

**Kliniken der Stadt Köln gGmbH,  
Projekt Gesundheitscampus Merheim**

Organisations- und Projekthandbuch

Kliniken der Stadt Köln gGmbH  
Projektteam Gesundheitscampus Merheim  
Ostmerheimer Str. 200  
51109 Köln  
Tel:

Stand: 25.02.2025

## Inhaltsverzeichnis

|       |                                                  |    |
|-------|--------------------------------------------------|----|
| 1     | Aufbau und Ziel des Handbuchs .....              | 5  |
| 1.1   | Aufgaben und Bedeutung .....                     | 5  |
| 1.2   | Handhabung .....                                 | 5  |
| 1.3   | Verteiler .....                                  | 5  |
| 1.4   | Aufstellung, Prüfung, Freigabe, Änderungen ..... | 5  |
| 2     | Grundlagen & Projektinformationen .....          | 6  |
| 2.1   | Grundsatz der Wirtschaftlichkeit .....           | 6  |
| 2.2   | Allgemeine Projektbeschreibung .....             | 6  |
| 2.3   | Lageplan .....                                   | 7  |
| 3     | Aufgaben der Beteiligten .....                   | 8  |
| 3.1   | Übergeordnete Projektorganisation .....          | 8  |
| 3.2   | Projektbeteiligte .....                          | 8  |
| 4     | Kosten & Rechnungslegung .....                   | 9  |
| 4.1   | Kostenstruktur .....                             | 9  |
| 4.2   | Rechnungslegung .....                            | 10 |
| 5     | Berichtswesen und Schriftverkehr .....           | 11 |
| 5.1   | Berichte .....                                   | 11 |
| 5.1.1 | Status-Kurzberichte der Objektüberwachung .....  | 11 |
| 5.1.2 | Bautagebuch der Objektüberwachung .....          | 11 |
| 5.1.3 | Fototagebuch .....                               | 12 |
| 5.2   | Schriftverkehr .....                             | 13 |
| 5.3   | Digitaler Datenaustausch .....                   | 13 |
| 5.3.1 | Projektsprung .....                              | 13 |
| 5.3.2 | Dateinamen / Zeichnungsamen .....                | 14 |
| 5.3.3 | Erstellen von Projektdaten .....                 | 14 |
| 5.3.4 | Baustandards .....                               | 15 |
| 6     | Qualitäten .....                                 | 15 |
| 7     | Ausschreibungs- und Vergabeprozess .....         | 16 |
| 7.1   | A+V – Terminplanung .....                        | 16 |
| 7.2   | Eingang, Prüfung und Wertung von Angeboten ..... | 16 |
| 8     | Rechnungsprüfung .....                           | 17 |
| 8.1   | Ablauf .....                                     | 17 |
| 8.2   | Einreichen von Rechnungen .....                  | 17 |
| 8.3   | Stundenlohnarbeiten .....                        | 18 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 8.4 Schlussrechnung .....            | 18 |
| 9 Nachtragsmanagement .....          | 20 |
| 9.1 Nachtragsmanagement Ablauf ..... | 20 |
| 9.2 Nachtragsprüfung .....           | 20 |

## Anlagenverzeichnis

|           |                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|
| Anlage 01 | Organigramm & Zuständigkeiten                                       |
| Anlage 02 | Rahmenterminplan                                                    |
| Anlage 03 | Verfahrensweisung zur Durchführung von Vergabeverfahren (VAV)       |
| Anlage 04 | Mustervorlage Terminplanung „A+V“                                   |
| Anlage 05 | Deckblatt und Vorbemerkungen zu den Leistungsverzeichnissen         |
| Anlage 06 | Mustervorlage „Bieterliste“                                         |
| Anlage 07 | Mustervorlage „Angebotsprüfung“                                     |
| Anlage 08 | Mustervorlage „Bauleistungsvertrag“                                 |
| Anlage 09 | Organigramm Rechnungsablauf Firmenrechnungen (Absprache FIBU)       |
| Anlage 10 | Mustervorlage „Rechnungsbegleitblatt“                               |
| Anlage 11 | Checkliste „Erfüllung der Rechnungsanforderungen des Auftraggebers“ |
| Anlage 12 | Mustervorlage „Anordnung von Stundenlohnarbeiten“                   |
| Anlage 13 | Checkliste „Prüfung einer Schlussrechnung“                          |
| Anlage 14 | Musterschreiben „Mitteilung über Schlusszahlung“                    |
| Anlage 15 | Organigramm Nachtragsprüfung                                        |
| Anlage 16 | Nachtragsdeckblatt                                                  |
| Anlage 17 | Organigramm der förmlichen Abnahme nach VOB                         |
| Anlage 18 | Abnahmeprotokoll                                                    |
| Anlage 19 | Statusliste Abnahmen und Schlussrechnungen                          |
| Anhang 20 | Projektbeteiligtenliste                                             |
| Anhang 21 | Dokumentationsrichtlinie                                            |
| Anhang 22 | Mustervorlage: Bewertungsmatrix                                     |

## 1 Aufbau und Ziel des Handbuchs

### 1.1 Aufgaben und Bedeutung

Das Projekt- und Organisationshandbuch beschreibt die Aktivitäten aller Projektbeteiligten für die Umsetzung des Bauvorhabens Gesundheitscampus Merheim der Kliniken der Stadt Köln. Es beinhaltet die Rahmenbedingungen, Regelungen und Festlegungen für das Projekt und ordnet die Zusammenarbeit der Akteure.

Das Handbuch ist Vertragsbestandteil aller Planungsbeteiligten inkl. Objektüberwachungen.

Die hier aufgeführten Leistungen der Fachplaner und Berater sind exemplarisch dargestellt. Als verbindliche Grundlage gilt immer die im Vertrag getroffenen Regelungen.

### 1.2 Handhabung

Die Ausführungen sind als „Lose-Blatt-Sammlung“ konzipiert, sodass nach gegebenen Erfordernissen eine Aktualisierung der Inhalte vorgenommen werden kann. Ergänzungen werden im Datum der Version oder dem Index kenntlich gezeichnet.

### 1.3 Verteiler

Das Projekthandbuch wird als PDF-Datei inkl. Anhänge als Excel-Vorlagen an die Planungsbeteiligten versendet.

Liste der Standardverteiler:

- Kliniken der Stadt Köln gGmbH
- Objekt- & Fachplaner, Sonderfachleute
- Ausführende Unternehmen

Die detaillierten Anschriften und Funktionen sind unter Kapitel 3.2 Projektbeteiligte aufgelistet.

### 1.4 Aufstellung, Prüfung, Freigabe, Änderungen

| Datum | Veranlasser | Index | Austauschseite | Neue<br>Seiten | Freigabe<br>Bauherr | Freigabedatum |
|-------|-------------|-------|----------------|----------------|---------------------|---------------|
|       |             |       |                |                |                     |               |
|       |             |       |                |                |                     |               |

## **2 Grundlagen & Projektinformationen**

### **2.1 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit**

Im Rahmen des vertraglich vereinbarten Leistungsverzeichnisses hat der Auftragnehmer diese Leistungen unter Berücksichtigung des Wirtschaftlichkeitsprinzips und der späteren Nutzung umzusetzen. Insbesondere bei der bautechnischen Ausführung hat der Auftragnehmer schriftlich auf Optimierungen hinzuweisen, sondern diese in Betracht kommen.

### **2.2 Allgemeine Projektbeschreibung**

Die Kliniken der Stadt Köln gGmbH sind an drei unterschiedlichen Standorten räumlich getrennt voneinander gelegen. Es handelt sich um historisch gewachsene, baulich und prozessual veraltete Strukturen. Sowohl wirtschaftlich als auch nach modernen medizinischen Gesichtspunkten sind die drei Standorte nicht mehr effizient zu betreiben. Doppelstrukturen und Fehlallokationen sind die Folge. Hierunter leidet die Qualität der Patientenversorgung.

Um diesem Tatbestand entgegenzuwirken, errichten die Kliniken der Stadt Köln gGmbH eine zukunftsorientierte, gesellschaftlich erforderliche und politisch formulierte Struktur der Gesundheitsversorgung in einem neuen Gesundheitscampus. Der Gesundheitscampus umfasst eine weitreichende Standortkonzentration der bislang drei Kliniken inklusive Tertiärstrukturen in Merheim. Somit wird ein belastbares Konstrukt geschaffen, um gesellschaftlich-medizinische Herausforderungen wie Prisen und Pandemien zukünftig zu bewältigen und eine moderne und adäquate Patientenversorgung im rechtsrheinischen Sektor von Köln sicherzustellen. Hierzu sind neben strukturellen auch baulichen Veränderungen notwendig.

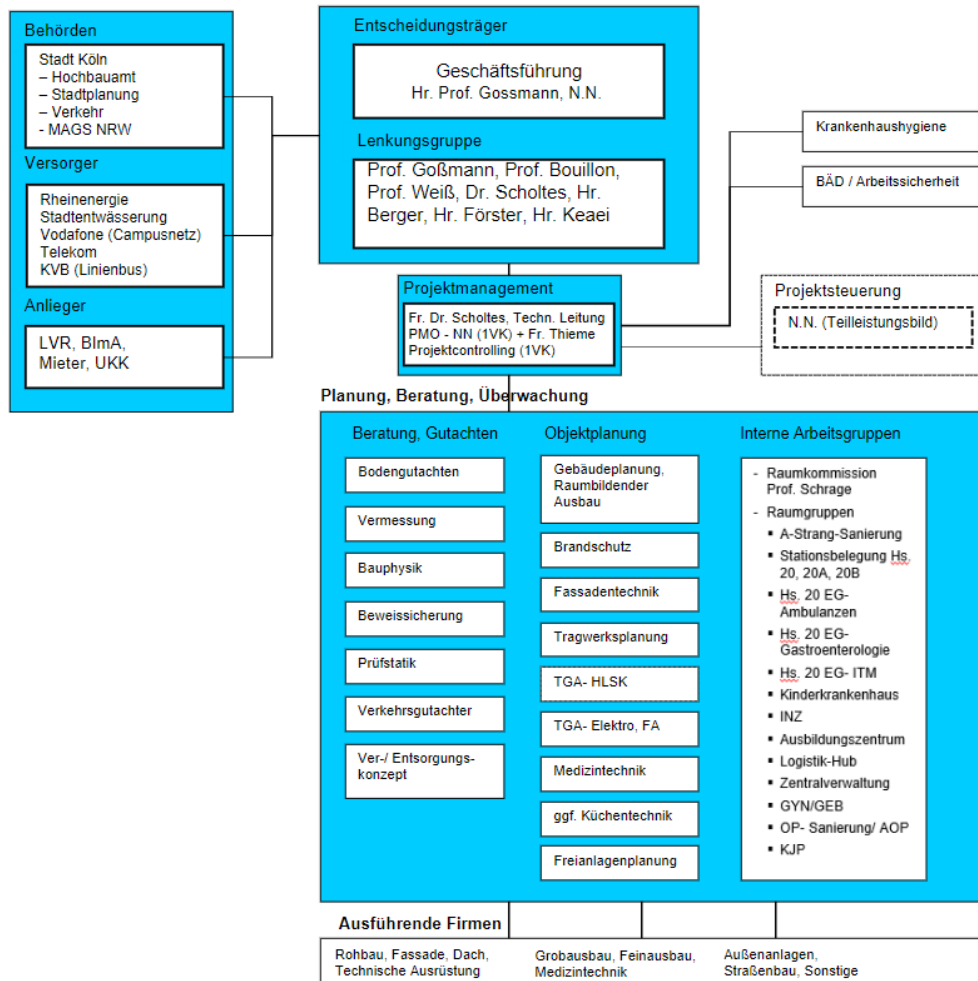
Neben einem Neubau für die Kindermedizinischen Bereiche aus Riehl, ist ein Erweiterungsbau der bestehenden Klinik Merheim geplant, um die Versorgungskapazitäten für die Fachkliniken aus Holweide umziehen zu können.

## 2.3 Lageplan



## 3 Aufgaben der Beteiligten

### 3.1 Übergeordnete Projektorganisation



Aktualisierung mit MA -> neues Organigramm Projektteam

### 3.2 Projektbeteiligte

Initial aus A-Strang-Sanierung → Projektteam, Bauaufsicht, GF-Sekretariat

## **4 Kosten & Rechnungslegung**

### **4.1 Kostenstruktur**

Entsprechend den Leistungsphasen „Vorplanung“ und „Entwurfsplanung“ der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) werden durch den Architekten und die Fachplaner Kostenermittlungen, Kostenschätzungen zur Vorplanung und Kostenberechnung zur Entwurfsplanung, gegliedert nach im Vorfeld abgestimmten Vergabeeinheiten sowie den Kostengruppen entsprechend DIN 276 sowie nach gemeinsam festgelegten Nutzungsbereichen nach DIN 277 erstellt. Die Ergebnisse der Kostenberechnungen der Architekten und Fachplaner werden durch das Projektteam Gesundheitscampus Merheim auf Plausibilität geprüft und mit der Kostengruppe 700 nach DIN 276 (Nebenkosten) zum jeweiligen Gesamt-Projektbudget zusammengefasst.

Die Investitionskosten der Kostengruppe 600 nach DIN 276 (Einrichtungen) sind durch den Innenarchitekten und den Fachplaner Medizintechnik gesondert zu ermitteln und darzustellen.

Das endgültige Gesamt-Projektbudget KGR 200-500 + 700 sowie 600 (s. DIN 276) wird nach Vorlage und Verabschiedung der Entwurfsplanung definiert und festgeschrieben. Im Rahmen dieses Projektbudgets werden gemeinsam mit den Planungsbeteiligten entsprechend den geplanten Ausschreibungen die Vergabeeinheiten endgültig definiert. Diesen Vergabeeinheiten werden dann entsprechende Gewerke-Budgets zugeordnet, die die Grundlage der gesamten Kostenverfolgung während der weiteren Planung, Ausschreibung und Ausführung bilden. Teil des Gesamt-Projektbudgets sind vom Ministerium für Gesundheit, Arbeit und Soziales vom Land Nordrhein-Westfalen genehmigte Fördergelder. Alle Kostenschätzungen & -berechnungen sind auf den Fördermittelantrag auszurichten (vgl. HuBau).

Das Gewerke-Budget stellt die insgesamt für die Vergabe, Durchführung und Abrechnung eines Gewerkes zur Verfügung stehende Investitionssumme dar. Darin enthalten sind alle Veränderungen – wie z. B. Nachträge -, die sich im Laufe einer Auftragsabwicklung ergeben, sodass diese im jeweiligen Gewerke-Budget abgebildet sind. Daher stehen zur Leistungsvergabe nach einem Ausschreibungs- und Vergabeverfahren ca. 90-95% des Gewerke-Budgets als Ziel-Vergabebudget zur Verfügung. Die restlichen Investitionsgelder werden als Gewerke gebundene Rückstellung im Kostendeckungsnachweis ausgewiesen und stehen nur dieser Vergabeeinheit zur Verfügung.

#### **Nachprüfung bei Bescheid**

#### **4.2 Rechnungslegung**

Firmenrechnungen sind unter Bezug auf die Gesamtauftragssumme (inkl. Nachträge) über den Auftragsgeber an die Bauüberwachung einzureichen und nach der Prüfung an das Projektmanagement und den Auftragnehmer weiterzuleiten.

Das Projektmanagement überprüft die Rechnungen auf Plausibilität und gibt die Rechnung mit dem freigegebenen Zahlbetrag an den Auftraggeber zwecks Zahlungsanweisung weiter.

Die Rechnungsbearbeitung erfolgt über das Bearbeitungsprogramm. Die Rechnungen sind digital im PDF-Format an ([rechnungsbearbeitung@kliniken-koeln.de](mailto:rechnungsbearbeitung@kliniken-koeln.de)) einzureichen.

(Der digitaler Prozess wird im Rahmen eines neuen Controlling-Systems aktualisiert; Ausschreibung wird derzeit besprochen – Stand 07/2025)

## **5. Berichtswesen und Schriftverkehr**

### **5.1 Berichte**

#### **5.1.1 Status-Kurzberichte der Objektüberwachung**

In regelmäßigen Abständen (4-Wöchig) jeweils zum Montag der Folgewoche liefert die Objektüberwachung einen Status-Kurzbericht zum aktuellen Projektstand an die Projektsteuerung. Die Status-Kurzberichte beinhalten folgende Themenblöcke:

##### **1.) Termsituation**

- Sachstandbericht über erfolgte Bauleistungen nach Gewerken
- Abgleich der Bauleistungen zum vereinbarten Terminplan inkl. Darstellung von Abweichungen zum Plan mit Begründung
- Abgleich der Ausführungstermine mit den vereinbarten Vertragsterminen der ausführenden Firmen
- Aufzeigen von Kompensationsmöglichkeiten
- Besonderheiten

##### **2.) Aktuelle Themen (u. a.)**

- Offene / ausstehende Entscheidungen
- Organisatorische Punkte der Baustelle
- Herausforderungen in der Zusammenarbeit mit ausführenden Firmen
- Arbeitsunfälle

##### **3.) Kostensituation**

- Status der auftragsbezogenen Kostenüberwachung
- Mitteilung über vorliegende Nachträge der ausführenden Firmen
- Besonderheiten

#### **5.1.2 Bautagebuch der Objektüberwachung**

Das Bautagebuch der Objektüberwachung soll Stand und Fortschritt der Bauarbeiten sowie alle bemerkenswerten Ereignisse des Bauablaufs lückenlos festhalten. Es dient als Grundlage für alle Meldungen und Berichte, die über die Bauausführung zu erstatten sind, und bildet nach Abschluss der Bauarbeiten einen essenziellen Bestandteil der Bauakten.

Insbesondere sind im Bautagebuch folgende Informationen festzuhalten:

- arbeitstäglich mindestens bei Beginn und Schluss jeder Schicht das Wetter und die Temperaturen, dazu die höchsten und die niedrigsten Tagestemperaturen

- Täglich die Uhrzeiten von Beginn und Ende der Arbeitsschichten
- Täglich die Leistungen der Auftragnehmer und die Zahl der von ihnen beschäftigten Mitarbeiter entsprechend den von den Auftragnehmern abgelieferten Tagesberichten
- Geleistete und durch den AG angeordnete Stundenlohnarbeiten
- außervertraglich Leistungen der Auftragnehmer
- zu Großgerät: Zugang, Einsatz und Abgang, Dauer und Ursache eines etwaigen Ausfalls
- Eingang zu Stoffen und Bauteilen
  - Aller vom Auftraggeber bereitgestellten und
  - Der Wichtigeren vom Auftraggeber gelieferten
- Erledigung vorgeschriebener Baustoff-, Boden und Wasserprüfungen und die dazugehörigen Prüfungsergebnisse
- Angaben über die Beschaffenheit des Baugrundes
- Beginn und Beendigung der einzelnen Bauarbeiten und der Bauabschnitte (Gründung, Abnahme der Baugrube, aufgehendes Mauerwerk, Lehrgerüst, Schalungsfristen, Erdarbeiten, Oberbauarbeiten usw.)
- Unterbrechung und Verzögerung der Arbeiten und ihre Ursachen
- Außergewöhnliche Ereignisse (Unfälle, Rutschungen und dergleichen)
- Notwendigkeit etwaiger Abweichungen von den genehmigten Bauzeichnungen einschließlich ihrer Begründung, Beantragung und Genehmigung solcher Änderungen
- Vermerk über Aufmessungen
- Eingang von Ausführungszeichnungen, Änderungs- und Berichtigungsblättern und Aushändigung an den Auftragnehmer
- Hinweise auf Anordnungen der Objektüberwachung nach § 4 Nr. 1 VOB/B und auf wichtige Vereinbarungen mit einem Auftragnehmer oder seinem Vertreten
- Mündliche Weisungen von Vorgesetzten an die Objektüberwachung
- Name des Bauleiters der Objektüberwachung und etwaiger Wechsel

Die Seiten des Bautagebuchs sind laufend zu nummerieren. Das Bautagebuch ist dem Bauherrn / Projektmanagement in regelmäßigen Abständen vorzulegen.

### 5.1.3 Fototagebuch

Das Fototagebuch ergänzt das Bautagebuch. Es soll die Feststellungen zum Baufortschritt, zu Bauverzögerungen, zur Bauausführung und sonstige für die Baudurchführung relevanten Umstände begleitend im Bild festhalten. Die Fotos sind digital zu erstellen und zur

Dokumentation fortlaufend auszudrucken (DIN A4 Blattformat, 4 Fotos je Seite) und sollen Anschließen in Leitz-Ordern fortlaufend eingeklebt werden.

Die einzelnen Blätter müssen die Projektbezeichnung, Lageplangraphik, Bildunterschriften mit Datumsangabe und die Blickrichtung, eingetragen in die Lageplangraphik, enthalten.

## Regelung für Objektüberwachung

### 5.2 Schriftverkehr

Der Schriftverkehr wird vom Verfasser verteilt. Der Empfänger des Schriftstückes muss aus dem „Verteiler“ ersichtlich sein (ggf. allgemeiner Stempel).

Alle Schriften an den Bauherren sind an die Projektleitung des Bauherren in Kopie zu richten. Das Projektmanagementoffice der Kliniken der Stadt Köln gGmbH erhält grundsätzlich von jedem Schriftverkehr eine Kopie.

Von jedem weiteren Schriftverkehr und jedem Ergebnisprotokoll ist eine Kopie an den Bauherren und das Projektmanagementoffice zu übergeben. Alle Schriftstücke sind auf A4-Format anzufertigen. Nur in Ausnahmefällen kann A3-Format verwendet werden. Bei Anfertigung von Schriftstücken ist zu beachten, dass ihre Vervielfältigung je nach Bedarf im Druck- oder Kopiervorgang erfolgen kann. Die Verteilung der Schriftstücke erfolgt in der Regel über E-Mail. Die Dokumente müssen in der Fußzeile Ersteller, Erstellungsdatum und Dateiname fest beinhalten.

### 5.3 Digitaler Datenaustausch

Um eine einheitliche Handhabung der Pläne zu gewährleisten sind durch die beteiligten Planer einheitliche CAD-Standards einzuhalten. Insbesondere betroffen sind davon:

- Gemeinsamer Projektursprung
- Bürobezogene Layer-Kennzeichnung
- Zeichnungsmaßstab 1:1

#### 5.3.1 Projektursprung

Dem Projekt wird ein eindeutiger Projektursprung zugeordnet. Er dient zum erleichterten Einfügen unterschiedlicher Geschosse. Er darf weder gelöscht noch in seiner Lage verändert werden. Der Projektursprung befindet sich stets auf der Ebene **A-021-USP**.

Der Modellursprung liegt im Weltkoordinatensystem bei x, y, z= 0, 0, 0.

#### Layer- (Ebenen-) Bezeichnung

Jeder Fachplaner ist verpflichtet, die Bezeichnung seiner Ebenen mit dem ihm zugeordneten Buchstaben mit Unterstrich zu beginnen. Die Bezeichnung erfolgt nur mit Großbuchstaben. Darüber hinaus besteht keine Anforderung an die Bezeichnung.

Bsp.: A-333-STZ Bezeichnung für die Ebene der Stützen. Verfasser: Architekt

Der jeweilige Fachplaner ist verpflichtet, eine Ebenen-Liste der von ihm benutzten bzw. bezeichneten Ebenen zu erstellen und dem Generalplaner zur Verfügung zu stellen.

Zuordnung:

- A\_ Architekt
- T\_ Tragwerksplanung
- G\_ Landschaftsarchitekt
- H\_ Heizung
- L\_ Lüftung
- S\_ Sanitär
- B\_ Brandschutz
- V\_ Vermesser
- E\_ Elektroplanung

Die weitere Zuordnung richtet sich nach der Dokumentationsrichtlinie der Kliniken der Stadt Köln gGmbH (s. Anhang 21).

Hr. Weiser → Standard - Bauteilbezeichnung

## 5.3.2 Dateinamen / Zeichnungsnamen

s. Projektstruktur

### 5.3.3 Erstellen von Projektdaten

Alle projektrelevanten Unterlagen, d.h. alle Unterlagen, welche anderen Beteiligten zur Weiterbearbeitung zur Verfügung gestellt werden, müssen grundsätzlich digital erstellt und übergeben werden. Grundsätzlich gilt auch, dass diese Unterlagen Bestandteil der Dokumentation sind. Daten, die mit Spezialsoftware (z.B. Berechnungsprogramme oder Expertensoftware) erstellt wurden, müssen in Formaten übergeben werden, die eine Papiaerausgabe ohne die jeweilige Spezialsoftware gewährleisten (z.B. PDF-Format).

Alle vertraglich relevanten Ergebnisse (wesentliche Zwischenstände, Abschluss von Planungsphasen etc.) müssen immer auch auf Papier übergeben werden. Für die Erstellung von sonstigen Dokumenten gelten die Vorgaben der ISO 9001. Alle abgestimmten oder fertig

erstellten Dokumente sind mit Dokumentennamen, Erstelldatum und Kurzzeichen des Erstellers zu versehen.

## 5.3.4 Baustandards

Die Bezeichnung der Bauteile hat standardisiert zur erfolgen. Dabei ist der Aufbau:

„Gebäude – Anlagenummer – Bauteil – Klartext“

zu verwenden.

## 6 Qualitäten

- Ausbaustandards (Mail an Fr. Schmid 02.12.2024)
- Bauteilkatalog (Mail an Hr. Weiser 02.12.2024)

## **7 Ausschreibungs- und Vergabeprozess**

Die grundsätzliche Vorgehensweise und Zuständigkeiten sind im Organigramm Ausschreibung und Vergabe (s- Anlage 3) dargestellt. Die Vergabe sämtlicher Bauleistungen wird in Form von Einzelbeauftragungen auf Basis von detaillierten Leistungsbeschreibungen mit Massenaufzeichnungen und Einheitspreisen durchgeführt. Diese Vorbemerkungen einschließlich Deckblatt sind entsprechend Gewerke spezifisch durch die ausschreibende Stelle anzupassen und für alle Ausschreibungen, die in Zusammenhang mit diesem Projekt durchgeführt werden, zu verwenden.

### **7.1 A+V – Terminplanung**

Auf Basis der Vergabeeinheiten erstellt das **Projektteam Gesundheitscampus** eine A+V-Terminliste nach Anlage 4 und stimmt diese mit den Beteiligten ab. Die Terminkontrolle des gesamten Ausschreibungs- und Vergabeverfahrens erfolgt anhand dieser Termin-Übersichtsliste.

### **7.2 Eingang, Prüfung und Wertung von Angeboten**

Die Beauftragung, Prüfung und Wertung von Angeboten richtet sich nach den Verfahrensanweisungen zur Durchführung von Vergabeverfahren (s. Anlage 3). Die Bewertung erfolgt anhand von vordefinierten Leistungsmerkmalen und einer Bewertungsmatrix (s. Anlage 22).

## 8 Rechnungsprüfung

### 8.1 Ablauf

Die Rechnungsprüfung erfolgt getrennt nach Planerrechnungen und Rechnungen ausführender Firmen. Honorarrechnungen sowie Firmenrechnungen sind an die nachstehende Rechnungsanschrift zu stellen.

Kliniken der Stadt Köln gGmbH

Projektteam Gesundheitscampus Merheim

Ostmerheimer Str. 200

51109 Köln

Die Rechnungen von Planern und Beratern werden sachlich und rechnerisch von dem Projektteam Gesundheitscampus Merheim geprüft und freigegeben.

Firmenrechnungen sind grundsätzlich durch die Objektüberwachung zu prüfen, freizugeben und anschließend zur weiteren Veranlassung gem. dem Organigramm (s. Anlage X) weiterzuleiten. Die Prüfung der Objektüberwachung schließt mit dem Freigabevermerk „kumuliert Euro, brutto“. Reguläre Bauumlagen, Skonti und bereits erfolgte Teilzahlungen werden von ? in Abzug gebracht.

Das Organigramm „Rechnungsprüfung Firmenrechnungen“ stellt die erforderlichen Schritte der Projektbeteiligten bei der Rechnungsprüfung dar und ist in Anlage 9 beigefügt.

Zu Beginn der Rechnungsprüfung ist durch die Objektüberwachung die Erfüllung der Rechnungsanforderungen des Auftraggebers mit der beigefügten Checkliste (s. Anlage X) zu prüfen. Sollte ein Kriterium der Checkliste nicht erfüllt sein, ist die Rechnung an den Aussteller mit einer Kopie der Checkliste und der Bitte um Korrektur zurückzusenden. Zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Rechnungsdurchlaufs wird die Objektüberwachung diese Checkliste den ausführenden Firmen vor deren erster Rechnungstellung übergeben.

Zu jeder Rechnung ist ein einheitliches Rechnungsbegleitblatt (s. Anlage X) vom jeweils Prüfenden auszufüllen und der Rechnung voranzustellen. Die Übernahme der Daten in das Programmsystem **Tangro** erfolgt durch das Projektteam.

Korrekturen sind den davon Betroffenen umgehend durch den Korrigierenden mitzuteilen!

### 8.2 Einreichen von Rechnungen

Firmenrechnungen werden 1-fach über den zuständigen Objektüberwacher eingereicht (digital). Eine Rechnungsdurchschrift zur Kenntnis erhält zeitgleich die

Kliniken der Stadt Köln gGmbH

Projektteam Gesundheitscampus Merheim

Ostmerheimer Str. 200

51109 Köln

## 8.3 Stundenlohnarbeiten

Stundenlohnarbeiten sind grundsätzlich vor deren Ausführung durch die verursachende Firma anzumelden und von der Projektleitung schriftlich anzuordnen (**s. Anlage X Mustervorlage Anordnung von Stundenlohnarbeiten**). Grundsätzlich sollen nur in Ausnahmefällen Leistungen auf Rapport bzw. Stundennachweis durchgeführt werden. In jedem Fall ist eine Nachtragvereinbarung anzustreben.

Die Objektüberwachung ist vom Auftraggeber ausdrücklich nicht ermächtigt, Stundenlohnarbeiten anzuordnen und freizugeben. Die Verantwortung bei Zuwiderhandlung liegt in vollem Umfang bei der Objektüberwachung. Für ungerechtfertigt angeordnete Stundenlohnarbeiten (z. B. aufgrund Dopplung bereits vertraglich vereinbarter Grundleistungen oder Nebenleistungen mit der ausführenden Firma) behält sich der Auftraggeber vor, die Objektüberwachung für den entstandenen Schaden haftbar zu machen.

Bei Anordnung von Stundenlohnarbeiten durch die Projektleitung erhält die Objektüberwachung zeitgleich mit der ausführenden Firma einen Durchschlag des Anordnungsformblatts zur Kenntnis.

Die ausführende Firma hat spätestens einen Arbeitstag nach der Leistungserbringung den Stundenlohnachweis zur Anerkennung durch die Objektüberwachung vorzulegen. Dem Stundennachweis/Stundenlohnzettel ist das Anordnungsformular der Projektleitung beizufügen. Abweichungen von der Anordnung sind auf dem Nachweis zu begründen. In diesem Fall ist die Projektleitung mit einzubinden.

Bei Pauschalverträgen wird vereinbart, dass Stundenlohnarbeiten grundsätzlich gesondert in Form von Einzelrechnungen abgerechnet werden. Der Abrechnung müssen die anerkannten und gegengezeichneten Original-Stundenlohnachweise und das Anordnungsformular der Projektleitung beigelegt sein. Die Abrechnung hat jeweils spätestens zum Ende eines Kalendermonats zu erfolgen. In allen anderen Fällen ist die Abrechnung der Stundenlohnarbeiten in gleicher Weise vorzunehmen, jedoch in die Abschlagsrechnungen zu integrieren.

## 8.4 Schlussrechnung

Sofern im Bauleistungsvertrag der betroffenen Firma keine gegenüber der VOB verkürzten Fälligkeiten vereinbart wurden, gilt:

Allgemein: Schlussrechnungen sind innerhalb von zwei Monaten durch die Finanzbuchhaltung anzuweisen.

Eingehende Schlussrechnungen werden von der Objektüberwachung innerhalb von einer Woche auf die Erfüllung der Rechnungsanforderungen des Auftraggebers mit der beigefügten Checkliste (s. Anlage X) geprüft. Sofern ein Kriterium der Checkliste nicht erfüllt bzw. die Rechnung unvollständig sein sollte, ist die Rechnung mit an den Aussteller mit einer Kopie der Checkliste sowie der Bitte um Korrektur zurückzusenden.

Zur Prüfung der prüffähigen Schlussrechnung stehen der Objektüberwachung ab Rechnungseingang vier Wochen zur Verfügung.

Die geprüfte Schlussrechnung wird von der Objektüberwachung im Original mit der ausgefüllten Checkliste „Prüfung einer Schlussrechnung“ (s. Anlage X) an das Projektteam weitergeleitet.

## 9 Nachtragsmanagement

### 9.1 Nachtragsmanagement Ablauf

Zusätzliche Vergütungsforderungen infolge von Zusatz- oder Änderungsleistungen sind vom Auftragnehmer vor der Ausführung der jeweiligen Leistung anzumelden und vom Bauherrn freizugeben und zu beauftragen.

Die Nachträge der ausführenden Firmen sind 1-fach im Original über die zuständige Objektüberwachung einzureichen. Das Projektteam erhält zeitnah von der zuständigen Objektüberwachung eine Kopie des eingereichten Nachtrages zur Erfassung in der Kostenüberwachung.

Gem. **Anlage X** (Organigramm Nachtragsprüfung) werden die Nachträge der ausführenden Firmen von der Objektüberwachung geprüft und zusammen mit der erforderlichen Begründung der Nachtragsleistungen zur Beauftragung an das Projektteam Gesundheitscampus weitergeleitet. Alle wesentlichen Ergebnisse der Nachtragsprüfung sind auf einem Nachtragsdeckblatt (**s. Anlage X**) festzuhalten. Ein ausführlicher Prüfbericht entsprechend der Vorgaben nach 8.2 Nachtragsprüfung ist als Anlage an das Deckblatt beizufügen. Das Nachtragsdeckblatt dient als Entscheidungsvorlage für die bauherrenseitige Freigabe des Nachtrags zur Beauftragung. Auf Basis der Freigabe der Geschäftsführung wird eine formale Nachtragsvereinbarung (s. Anlage X) durch das Projektteam Gesundheitscampus erstellt.

### 9.2 Nachtragsprüfung

#### a) Vollständigkeitsprüfung (Objektüberwachung)

Bei Nachtragseingang führt die Objektüberwachung eine Vorprüfung durch. Dabei wird auf Vollständigkeit der Unterlagen geachtet:

- Erläuterung der Anspruchsgrundlage & Begründung der Notwendigkeit
- Anschreiben
- „Anordnung“ der Leistung beigelegt?
- Angebot
- Leistung dem richtigen Titel zugeordnet?
- Nachtrags-LV, Mengenansätze, ggf. Aufmaß
- Nachvollziehbare Kalkulation des Nachtrages
- ggf. Angaben terminlicher Konsequenzen
- zugehörige Unterlagen wie Preisnachweise, Preislisten, Subnachweise

Die Prüffähigkeit erfordert die Erfüllung aller o. g. Kriterien des Nachtragsangebotes.

Bei Unvollständigkeit wird der Nachtrag wegen Nichtprüfbarkeit an den Antragsteller zurückgewiesen. Dabei sollten die fehlenden Unterlagen mit Angabe der Gründe angefordert werden. Diese sind vom Antragsteller erneut einzureichen.

Nach bestandener Vollständigkeitsprüfung erfolgt ebenfalls durch die Objektüberwachung eine vertragliche Vorprüfung.

## b) Vertragliche Vorprüfung (Objektüberwachung)

- Ist die Anordnung durch den AG für die Nachtragsleistung nachweisbar erfolgt?
- Ist die Leistung vor der Ankündigung/Antragsstellung bereits ausgeführt worden?
- Ist die Nachtragsleistung in der Leistungsbeschreibung / im Vertrag tatsächlich in keiner Weise enthalten?
- Ist die Nachtragsleistung keine Nebenleistung im Sinne der ATV, DIN oder der Vertragsbedingungen (BVB, ZVB, ZTV, VOB/C)?
- Leistung ohne Auftrag?

Zusätzliche Leistungen bzw. Mehrkosten sind prinzipiell vor der Ausführung beim Auftraggeber anzumelden. Leistung dürfen nicht ohne Auftrag ausgeführt werden!

## c) Technische Vorprüfung (Objektüberwachung)

- Ist die Nachtragsleistung wie beschrieben angeordnet?
- Gibt es keine günstigere Alternative zur vorgeschlagenen Ausführung?
- Ist die Leistungsbeschreibung ausreichend und die Mengenansätze vorhanden?
- Ist das Aufmaß nachvollziehbar?
- Werden neben den Mehr- auch die Sonderleistungen berücksichtigt (Entfall von Leistungen?)

Falls ein Punkt nicht erfüllt ist, kann der Nachtrag zur Überarbeitung (mit Angaben der Beanstandungen) an den Antragsteller zurückgegeben werden.

## d) Preisliche und rechnerische Prüfung (Objektüberwachung)

- Ist die Kalkulation des Nachtrages schlüssig und verständlich?
- Sind die angegebenen Aufwandswerte realistisch und angemessen?
- Sind die angesetzten Materialpreise oder Gebühren ortsüblich?
- Wurde für die Nachtragsleistung ein Subunternehmer eingesetzt und dies in der Kalkulation berücksichtigt (Vorlage der Subkalkulation)? Sind die Zuschläge bei von Subunternehmer ausgeführten Nachträgen richtig berechnet?
- Werden die Berechnungen korrekt durchgeführt (Rechenfehler, Übertragungsfehler)?

- Stimmen die Berechnungen mit vorangegangenen (und eventuell genehmigten)
- Kostenermittlungen überein?
- Sind Leistungen womöglich doppelt angesetzt worden?
- Wurden die Bedingungen des Hauptvertrages beachtet (Umlagen, Nachlässe, usw.)?

e) Überprüfung auf eventuelle terminliche Auswirkungen (Objektüberwachung)

- Haben die Nachtragsleistungen Auswirkungen auf Folgegewerke?
- Ergeben sich durch die Nachtragsleistungen Verzögerungen?
- Sind die Vertragsfristen gefährdet?
- Ergeben sich aus den möglichen Verzögerungen Konsequenzen, die zu einer Änderung des geplanten Bauablaufes zwingen (Mehrkosten)?
- Können die Verzögerungen durch bestimmte Maßnahme kompensiert werden?

f) Prüfbericht (Objektüberwachung)

Das Ergebnis der Nachtragsprüfung nach den o. g. Kriterien ist von der Objektüberwachung in einem Prüfbericht und auf dem Deckblatt zur Nachtragsprüfung darzustellen (s. Anlage X).

g) Plausibilitätsprüfung und Kostendeckungsnachweis (KdSK)

Von den Kliniken der Stadt Köln gGmbH wird die Budgetauswirkung des Nachtrages anhand des Kostendeckungsnachweises dokumentiert.

h) Nachtragsvereinbarungen inklusive Herleitung der Auftragssumme (KdSK)

Nach erfolgter Freigabe des Nachtrages durch die Projektleitung des Bauherrn erstellt das Projektteam Gesundheitscampus Merheim die formale Nachtragsvereinbarung nach Anlage X und legt diese den Vertragsparteien zur Unterzeichnung vor.