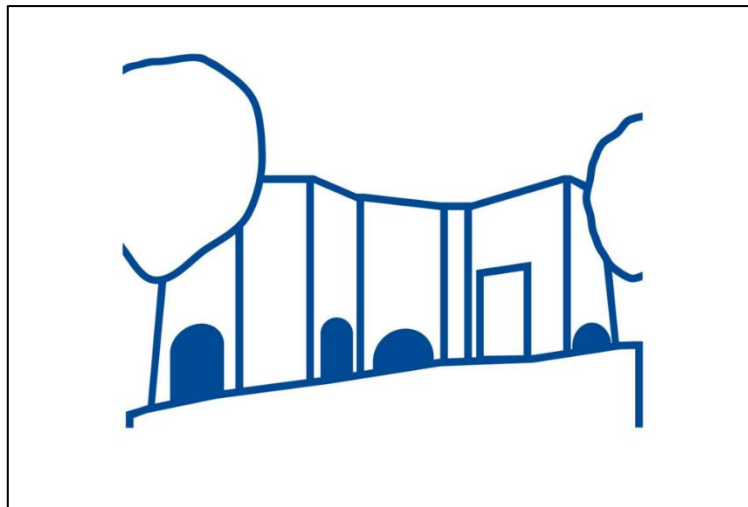


Projektorganisationshandbuch

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude
Bergisch Gladbach



Stand: 18.06.2026
Version 1.2

INHALTSVERZEICHNIS

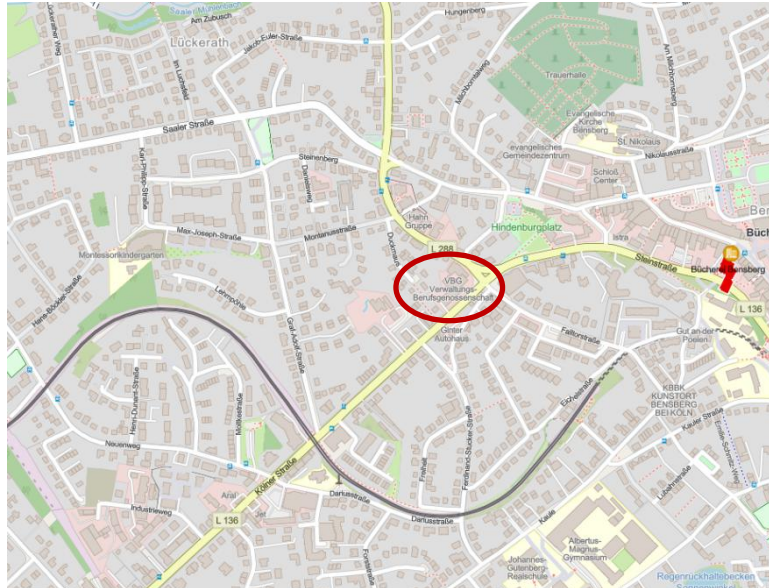
1	PROJEKTSTECKBRIEF	5
2	GRUNDLAGEN ZUM PROJEKTORGANISATIONSHANDBUCH	6
2.1	Aufgabe des Projektorganisationshandbuches	6
2.2	Fortschreibung und Verteiler.....	6
3	PROJEKTBEZEICHNUNG	7
3.1	Projekttitel	7
3.2	Projektnummer.....	7
3.3	Projektbeschreibung.....	7
3.4	Projektstruktur.....	7
4	PROJEKTORGANISATION	8
4.1	Projektbeteiligtenliste.....	8
4.2	Aufbauorganisation	8
4.2.1	Organigramm	8
4.3	Ablauforganisation.....	8
4.4	Projektkommunikation	8
4.4.1	Entscheidungs- und Besprechungsebenen.....	8
4.4.2	Besprechungsdokumentation.....	9
4.4.3	Berichtswesen.....	10
4.4.4	Kommunikation im Projektteam	10
4.5	Regelablauf Änderungsmanagement	11
4.5.1	Entscheidungsvorlage/Änderungsantrag	11
4.6	Regelabläufe Planung/Ausschreibung	12
4.6.1	Plankopf	12
4.6.2	Dokumenten- und Planschlüssel	12
4.6.3	Planumlaufverfahren/Planlisten.....	12
4.6.4	Planungsfreigabe	12
4.6.5	CAD-Standards	13
5	PROJEKTKOMMUNIKATIONSSYSTEM / DOKUMENTATION.....	14
5.1	Projektkommunikationssystem	14
5.2	Dokumentenschlüssel.....	14
5.3	Planschlüssel	14
6	KOSTEN.....	15
6.1	Kostenstruktur	15
6.2	Rechnungswesen	15
6.2.1	Rechnungen und Zahlungen	15
6.2.2	Rechnungsprüfblatt für Rechnungen ausführender Firmen	16
6.3	Nachtragsangebote / Nachaufträge	16
6.3.1	Nachtragsmanagement	16
6.3.2	Nachtragsstellung Planer / Fachplaner.....	16

6.3.3	Nachtragsstellung ausführende Firmen (VOB)	16
6.3.4	Behinderungen	17
7	TERMINE.....	18
7.1	Terminziele	18
7.2	Rahmenterminplanung	18
7.3	Detailablaufplanung für die Planung der Planung und der Ausführung	18
8	QUALITÄTEN	19
8.1	Bautagebuch	19
8.2	Qualitätssicherung der Ausführung	19
8.3	Bautenstandsbericht mit Fotodokumentation	19
8.4	Abnahme.....	20
8.5	Dokumentation	20
8.6	Inbetriebnahmen / Übernahmen	20
9	RISIKOMANAGEMENT	21

Anlagen:

Anlage 1:	Abkürzungsverzeichnis
Anlage 2:	Projektorganisation/ Organigramm
Anlage 3:	Projektbeteiligtenliste
Anlage 4:	Entscheidungs- und Besprechungsebenen
Anlage 5:	Besprechungsmatrix
Anlage 6:	Entscheidungsvorlage/ Änderungsantrag
Anlage 7:	Übersicht Entscheidungsvorlage/ Änderungsantrag
Anlage 8:	Regelablauf Entscheidungsvorlage/ Änderungsantrag
Anlage 9:	Regelablauf Planungsfreigabe
Anlage 10:	Dokumentenschlüssel
Anlage 11:	Planschlüssel
Anlage 12:	Regelablauf Rechnungsprüfung Planer
Anlage 13:	Regelablauf Rechnungsprüfung VOB
Anlage 14:	Rechnungsdeckblatt
Anlage 15:	Nachtragsdeckblatt
Anlage 16:	Nachtragsübersicht
Anlage 17:	Regelablauf Nachtrag Planer
Anlage 18:	Regelablauf Nachtrag VOB
Anlage 19:	Projektstrukturplan
Anlage 20:	Muster Bautagebuch
Anlage 21:	Muster Mängelliste
Anlage 22:	Gewährleistungsverzeichnis

1 PROJEKTSTECKBRIEF



Projektbezeichnung:	VBG, Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach	
Projektnummer:	1-100121	
Lage:	Kölner Straße 20, 51429 Bergisch Gladbach	
	Flur:	6
	Flurstücke:	1224, 1225
Bauherr:	Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG), Hamburg	
Gebäudetyp:	Verwaltungsgebäude	
Kenndaten:	Bruttofläche „Alt- und Neubau“:	7.910 m ²
	Dachfläche „Alt- und Neubau“:	1.633 m ²
	Nutzung:	Büroflächen
Projekttermine:	Abschluss Entwurfsplanung:	06/2027
	Abschluss Ausführungsplanung:	01/2028
	Abschluss Vergabe Ausführung:	07/2028
	Beginn Ausführung:	07/2028
	Abschluss Ausführung:	12/2029

2 GRUNDLAGEN ZUM PROJEKTORGANISATIONSHANDBUCH

2.1 Aufgabe des Projektorganisationshandbuches

Dieses Projektorganisationshandbuch (POH) beschreibt und regelt die Organisation und Abläufe im Projekt VBG (Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach). Es wird erstellt und fortgeschrieben durch die Projektsteuerung (im Weiteren THOST) bzw. die Projektleitung der Projektsteuerung (PL-THOST) in Zusammenarbeit mit der Auftraggeber-Projektleitung (AG-PL).

Gesetzliche Regelungen, Normen, Richtlinien, Regeln der Technik, etc. bleiben hiervon unberührt.

Die verwendeten Kurzzeichen in diesem Organisationshandbuch bzw. den zugehörigen Anlagen sind dem Abkürzungsverzeichnis der **Anlage 1** zu entnehmen.

2.2 Fortschreibung und Verteiler

Aktualisierungen und Anpassungen werden nach Projekterfordernis und –fortschritt von THOST vorgenommen und sind nach Durchsprache und Vereinbarung mit dem Auftraggeber von allen Projektbeteiligten verbindlich einzuhalten.

Die aktualisierten Fassungen werden durch THOST als Druckdatei im PDF-Format in das Projektkommunikationsmanagementsystem eingestellt und verteilt. Nach Erhalt der überarbeiteten Fassung verliert die vorlaufende Fassung ihre Gültigkeit und wird durch die aktuelle Fassung ersetzt.

Die jeweils gültige Fassung sowie sämtliche vorausgegangenen Versionen sind im PKMS für alle Projektbeteiligten mit entsprechenden Leserechten verfügbar.

3 PROJEKTBEZEICHNUNG

3.1 Projekttitel

Die nachstehende Bezeichnung gilt als offizieller Projekttitel für das Projekt:

Langfassung: **VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach**

Kurzfassung: **VBG (u.a. für E-Mail-Betreffzeile)**

3.2 Projektnummer

Für den internen Gebrauch der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft wird die folgende Maßnahmen-Nr. 1-100121 genutzt.

3.3 Projektbeschreibung

Die VBG beabsichtigt die technische, energetische und funktionale Sanierung Ihrer Bezirksverwaltung in Bergisch Gladbach im laufenden Betrieb. Im Projekt wird die DGNB-Silber-Zertifizierung angestrebt.

Das Bürogebäude besteht aus zwei Gebäudeteilen: dem „Altbau“ mit Längsfassade zur Kölner Straße (Süd-Ost) als 6-geschossigen Stahlbetonskelettbau aus dem Baujahr 1987 und dem angeschlossenen „Neubau“ mit Längsfassade zur Buddestraße (Nord-Ost) als ebenfalls 6-geschossigen Stahlbetonskelettbau jedoch aus dem Baujahr 2000.

Aufgrund neuer Arbeitsformen soll der bisher von der VBG allein genutzte Büroflächenbedarf reduziert werden. Der Bedarf lässt sich hauptsächlich im „Altbau“ und einem kleinen Bereich des „Neubaus“ abdecken, wodurch größere Flächen im „Neubau“ für eine potenzielle Fremdvermietung (Multi-Tenant) von der VBG freigezogen werden soll.

3.4 Projektstruktur

Mit der Projektstruktur werden die Beziehungen, Rollen und Verantwortlichkeiten für das Projekt VBG geregelt. Die Projektstruktur kann der **Anlage 2** entnommen werden. Zentraler Ansprechpartner der Projektbearbeitung ist der PL der VBG. THOST nimmt Steuerungsaufgaben zur Realisierung des Projektes wahr. Der AG ist der direkte Ansprechpartner für THOST.

4 PROJEKTORGANISATION

4.1 Projektbeteiligtenliste

Die Projektbeteiligten werden in einer Projektbeteiligtenliste (**Anlage 3**) zusammengestellt. Die Liste der Projektbeteiligten ist ggf. mit laufendem Projektfortschritt zu erweitern. Die Einstellung, Erweiterung bzw. Aktualisierung und Verteilung über das Projektkommunikationssystem erfolgt durch THOST.

4.2 Aufbauorganisation

Im Rahmen der Aufbauorganisation werden die notwendigen Aufgaben geeigneten Funktionsträgern als Projektbeteiligte zugeordnet und deren Verantwortungsbereiche und Weisungsbefugnisse sowie ihr gegenseitiger Informationsaustausch geregelt.

Ziel der Projektorganisation ist es, einen Projektablauf ohne Überschneidungen sicherzustellen.

4.2.1 Organigramm

Organigramme stellen die Art der Beziehung zwischen den Projektbeteiligten insbesondere im Hinblick auf die Vertragsverhältnisse, Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse und Informationspflichten dar.

Das für dieses Projekt gültige Organigramm ist **Anlage 2** zu entnehmen.

4.3 Ablauforganisation

Die Ablauforganisation legt das Zusammenwirken zwischen den einzelnen Projektbeteiligten fest. Im Projekt stets wiederkehrende Abläufe werden in standardisierten Regelabläufen erfasst.

Regelabläufe können für alle Bereiche der Projektorganisation geschaffen werden, zum Beispiel für den Informations- und Dokumentenfluss, für das Berichtswesen, für die Prüfung von Dokumenten und Verträgen, Nachträgen, Rechnungen, für Entscheidungen und Änderungen usw.

Durch die Ablauforganisation sollen vor allem folgende Ziele erreicht werden:

- Gewährleistung des reibungslosen Ineinandergreifens der Leistungen aller Projektbeteiligten
- Festlegung angemessener Planungs- und Durchführungszeiträume mit vertretbarem Einsatzmittelbedarf für das Gesamtprojekt, Bauteile, Gewerke, Vorgänge und Einzelleistungen
- rechtzeitige Fristsetzung für zu treffende Entscheidungen und für zu veranlassende Maßnahmen

Entsprechende Verweise zu den Regelabläufen zu den einzelnen Themenbereichen befinden sich innerhalb der jeweiligen Kapitel des Organisationshandbuches.

4.4 Projektkommunikation

4.4.1 Entscheidungs- und Besprechungsebenen

Besprechungen haben die Aufgabe, den Informationsaustausch zwischen allen Projektbeteiligten zu gewährleisten, die Einhaltung von Termin-, Kosten- und Qualitätsabsprachen zu überprüfen sowie ggf. erforderliche Steuerungsmaßnahmen frühzeitig zu erkennen und mit Unterstützung der verschiedenen Fachdisziplinen Lösungsvorschläge zu erarbeiten sowie Entscheidungen vorzubereiten bzw. herbeizuführen.

Entscheidungs- und Besprechungsebenen sind der Übersicht aus **Anlage 4** zu entnehmen.

4.4.2 Besprechungsdokumentation

Besprechungseinladung (Zuständigkeiten gemäß Anlage 5):

- Besprechungseinladungen sind frühzeitig über den Terminkalender von MS Outlook oder einem zu MS Outlook kompatiblen System an die Beteiligten zu versenden. Für jede Besprechung ist eine schriftliche Agenda mit Besprechungsart, Ort, Termin, Teilnehmern, Betreff / Zielsetzung, Verteiler und Tagesordnung rechtzeitig zu erstellen und i.d.R. mindestens zwei Arbeitstage (Arbeitstage = Mo.-Fr.) vor der Besprechung über das Projektkommunikationssystem zu verteilen.
- Besprechungslandschaft
Siehe **Anlage 5** Besprechungsmatrix.

Besprechungsprotokoll (Zuständigkeiten gemäß Anlage 5):

- Von allen Besprechungen werden Ergebnisprotokolle erstellt und für alle Teilnehmer innerhalb von drei Arbeitstagen im Projektraum abgelegt.
- Beschlüsse sind deutlich herauszustellen, Bearbeiter und Fristen sind in rechtsbündiger Spalte aufzuführen.
- Änderungswünsche durch die Teilnehmer werden innerhalb von drei Arbeitstagen beantwortet.
- Die Durchsprache und Verabschiedung der Protokolle erfolgen in der jeweils nächsten Besprechung.
- Dem Protokoll werden als Anlage zum Verständnis dienliche Zeichnungen und Unterlagen beigelegt.
- Auf die Anlagen ist mit Titel / Bezeichnung und Bezug eindeutig zu verweisen.
- Die Protokolle sind die Grundlage zur Berücksichtigung der Nutzeranforderungen, Qualitätsfestlegungen, Terminvorgaben und Kostenbeurteilungen.

Protokollaufbau:

Der Besprechungsbericht wird grundsätzlich als Ergebnisprotokoll verfasst.

- Besprechungsart (gemäß Anlage 5 "Besprechungsmatrix")
- Projektkürzel VBG
- Besprechungsnummer
- Besprechungsart und -datum
- Teilnehmer, ggf. mit Angabe zur Dauer der Anwesenheit
- Verteiler
- Rechtsbündig sind Termine, Fristen und verantwortlicher Bearbeiter aufzuführen
- Tagesordnung und Besprechungsthemen

Verteiler:

- Gemäß Anlage 5 "Besprechungsmatrix"
- weitere Betroffene nach Einzelfestlegung

4.4.3 Berichtswesen

THOST erstellt monatlich einen Statusbericht mit Darstellung der Termin- u. Kostensituation, Darstellung des Projektstands und Fazit zu möglichem Nachsteuerungsbedarf.

Projektstand: Zusammenfassung der aktuellen Projektthemen wie z.B. Projektorganisation, Planung und Vertragsthemen (inkl. Darstellung der aktuellen IST-Situation und des Standes des Änderungsmanagements). Es erfolgt ein Abgleich mit den Projektzielen. Mit einer Ampelbewertung werden die einzelnen Kategorien eingeordnet.

Kosten: Zusammenfassung des aktuellen Standes des Projektkostenbuches, graphische Darstellung zum Status des Budgets, der Beauftragungen (Hauptaufträge und Nachträge) und Zahlungen. Kostenprognose mit Darstellung der Kostengruppen der 1. Ebene. Es erfolgt ein Abgleich mit den Projektzielen.

Termine: Darstellung der aktuellen Terminsituation des Projektes sowie Abgleich mit den Projektzielen.

Risiken: Darstellung der bestehenden Risiken.

Umfang: Gesamtüberblick auf etwa 2-4 Seiten.

Zusätzlich zu vorgenannten Berichten wird der monatliche Kosten-, Auftrags- und Zahlungsstand einschließlich Kostenprognosen im Projektkostenbuch durch THOST zusammengefasst.

Sämtliche Berichte sowie ergänzend das Projektkostenbuch werden durch THOST zum Monatsanfang des Folgemonats der AG-PL über das PKMS zur Verfügung gestellt. Der Stichtag bezieht sich dabei auf den letzten Kalendertag des Berichtsmonats.

4.4.4 Kommunikation im Projektteam

Aufgabe der Projektinformation und -kommunikation ist es, einen zielgerichteten, kontinuierlichen Informationsfluss sicher zu stellen, der die effektive Zusammenarbeit der Projektbeteiligten ermöglicht und die Projektgruppe sowie ggf. weitere Projektbeteiligte mit sämtlichen erforderlichen Informationen, die für die Planung, Realisierung, Entscheidung und Kontrolle erforderlich sind, zeitnah versorgt.

Der projektrelevante Informationsfluss sowie die Projektkommunikation erfolgen vorwiegend über das Besprechungswesen und die Besprechungsdokumentation. Sämtliche Pläne sowie Dokumente, u.a. auch Besprechungsdokumentationen, sind über das PKMS den Projektbeteiligten zur Verfügung zu stellen. Eine nähere Erläuterung zur Nutzung des PKMS erfolgt in Kapitel 5.

Insbesondere der E-Mail-Verkehr zwischen den Projektbeteiligten ist auf das nötigste Maß zu beschränken. E-Mails sind nur dann zu verwenden, sofern die Zeit bis zur nächsten turnusmäßigen Besprechung zu langfristig zur Klärung des Sachverhaltes ist. Der Inhalt sollte in Kurzfassung geschrieben sein und der Verteiler möglichst klein gewählt werden. Pro Themenschwerpunkt sind separate E-Mails mit entsprechendem Verteiler zu versenden. E-Mails sind an einen zuständigen Hauptadressaten zu richten, der für die Bearbeitung und Beantwortung der jeweiligen Thematik verantwortlich ist. In den CC-Verteiler sind lediglich jene Projektbeteiligten aufzunehmen, die im direkten Zusammenhang mit der Thematik stehen und über den Sachverhalt informiert werden müssen. Das Versenden von Sammel-E-Mails ist nicht erwünscht.

Die Kommunikation mit THOST erfolgt über eine Projekt-E-Mailadresse: VBG@thost.de. Folgende Betreffzeile ist bei allen E-Mails, die das Projekt VBG betreffen, zu verwenden:

Betreff: VBG BGL | (*Thema*)

Dem Organigramm in **Anlage 2** sind die Kommunikationswege, die es gilt einzuhalten, zu entnehmen.

Grundsätzlich wird für dieses Projekt zwischen folgenden Arten des Informationsflusses unterschieden:

- Informationsfluss zwischen THOST und AG
- Informationsfluss zwischen Planern/Objektüberwachung und THOST bzw. AG
- Informationsfluss zwischen Objektüberwachung und ausführenden Firmen
- Interner Informationsfluss

Zum Informationsfluss zwischen Objektüberwachung und ausführenden Firmen:

Die OÜ kommuniziert mit den ausführenden Firmen. Der VOB-Schriftverkehr (Nachträge, Behinderungen, Bedenken, sonstige Anzeigen, Gegenrechnungen, Mängelrügen, Verzugssetzungen sowie sonstiger vertragsrelevanter Schriftverkehr) wird durch die OÜ erstellt / beantwortet und im Projektkommunikationsraum dokumentiert.

Bei wesentlichem Schriftverkehr, welcher direkt das Vertragsverhältnis betrifft (bspw. Nachfristen, (Teil-) Kündigungsandrohungen etc.) o.ä.) oder welcher Auswirkungen auf die Projektziele mit sich bringt (bspw. Gesamtfertigstellungstermin oder Kostenziel) ist der AG und die Projektsteuerung mit einzubinden. Die Erstellung / Beantwortung / Dokumentation der vertragsrelevanten Themen erfolgt auf Basis der von der OÜ vorbereiteten Unterlagen.

Für den VOB-Schriftverkehr (Nachträge, Behinderungen, Bedenken, sonstige Anzeigen, Gegenrechnungen, Mängelrügen, Inverzugsetzungen, Nachfristen, etc.) sind von der OÜ je Auftrag Übersichten zu führen, aus welchen die jeweilige Anzahl und der Stand im Schriftwechsel (Wer, Wann, Medium) sowie das Ergebnis hervorgehen. Diese Übersichten sind regelmäßig dem AG und THOST vorzulegen bzw. über den Projektkommunikationsraum zur Verfügung zu stellen.

4.5 Regelablauf Änderungsmanagement

Das Änderungsmanagement veranlasst und dokumentiert die Veränderung oder die Abweichung von bisher genehmigten oder standardisierten Qualitäten, Quantitäten, Kosten und Terminen.

4.5.1 Entscheidungsvorlage/Änderungsantrag

Veranlasser der Änderungswünsche können AG-PL, Planer, OÜ, THOST oder die ausführenden Firmen sein. Bei erforderlichen bzw. gewünschten Entscheidungen/Änderungen wird nach gemeinsamer Durchsprache und Zustimmung der AG-PL (in einer Projektbesprechung gem. der Besprechungsmatrix oder falls nach Bedarf in einer Ad-hoc-Abstimmungsrunde) unverzüglich eine Entscheidungsvorlage/ein Änderungsantrag gem. Muster (**Anlage 6**) durch den Planer / die OÜ ausgearbeitet.

Die Entscheidungsvorlage/ der Änderungsantrag ist durch den Planer / die OÜ mit notwendigen Plan-ausschnitten, detaillierten Kostenermittlungen und ggf. weiteren Anlagen zu versehen. Die zeitlichen, kostentechnischen sowie inhaltlichen Auswirkungen sind auf der Entscheidungsvorlage/ dem Änderungsantrag zu benennen.

Der ausgefüllte vollständige Projektänderungsantrag ist anschließend durch den Planer / die OÜ THOST zur Prüfung auf Vollständigkeit sowie Überprüfung der ausgegebenen Termine, Kosten und Qualitäten digital zur Verfügung zu stellen.

Die Information des Auftraggebers über eine notwendige Projektänderung erfolgt im Bedarfsfall durch die AG-PL. Die Abstimmungsfrist für den Auftraggeber beträgt 10 Arbeitstage ab Vorlage des von THOST freigegebenen Projektänderungsantrags bei der AG-PL.

Der seitens der AG-PL endgültig im Original freigegebene oder abgelehnte Änderungsantrag wird anschließend digital über das Projektkommunikationssystem verteilt.

Sämtliche Entscheidungsvorlagen/Änderungsanträge sind fortlaufend, beginnend mit Nr. 001, zu nummerieren. Die aktuelle Nummerierung ist bei THOST zu erfragen. Eine Übersicht aller Entscheidungsvorlagen/Änderungsanträge gem. Muster (**Anlage 7**) wird von THOST fortlaufend aktualisiert.

Die weiteren Bearbeitungsschritte und Aufgaben der Projektbeteiligten im Zusammenhang mit Entscheidungsvorlagen/Änderungsanträgen sind im Regelablauf in **Anlage 8** dargestellt.

4.6 Regelabläufe Planung/Ausschreibung

4.6.1 Plankopf

Jeder Plan ist mit einem Plankopf zu versehen und hat unter anderem die Projektbezeichnung, Leistungsphase, Fachdisziplin sowie eine Legende zu umfassen.

Weiterhin sind sämtliche einschlägigen Richtlinien/Normen sowie die geltenden gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen für Bauzeichnungen in der jeweils aktuellen Fassung einzuhalten.

4.6.2 Dokumenten- und Planschlüssel

Die Festlegung eines Dokumenten- Planschlüssels erfolgt in Kapitel 5 zum Projektkommunikations- und Managementsystems (PKMS).

4.6.3 Planumlaufverfahren/Planlisten

Für das Planmanagement steht das Projektkommunikationssystem zur Verfügung (siehe Kapitel 5). Wird eine Aktualisierung einer Planunterlage vorgenommen, sind die entsprechenden Projektbeteiligten darüber zu informieren.

Grundsätzlich wird der Planungsfortschritt im Rahmen der Projektbesprechungen durch die Planer vorgestellt. Hierzu erfolgt eine Verteilung der zu besprechenden Unterlagen und Pläne bis spätestens drei Arbeitstage vor der Besprechung. Zur Beurteilung des kontinuierlichen Planungsfortschritts werden planerische Zwischenergebnisse parallel in dem Projektkommunikationssystem durch die Planer zur Einsicht für die AG-PL sowie THOST eingestellt.

Sofern die Planer beabsichtigen, vollständig abgeschlossene prüffähige Planungsergebnisse einer Leistungsphase in dem Projektkommunikationssystem einzustellen, ist die AG-PL sowie THOST eine Woche vor der Einstellung hierüber zu informieren.

Die Erstellung der gesamthaften, konsolidierten Planlisten erfolgt verantwortlich durch die Objektplanung. Die Verteilung der Planlisten über ein PKMS erfolgt nach vorgenommenen Änderungen an die AG-PL sowie THOST.

Der zeitliche Ablauf der Planungs- und Freigabeschritte ist durch Objekt- sowie Fachplanung in einem Balkenplan übersichtlich darzustellen und monatlich aktualisiert vorzulegen.

4.6.4 Planungsfreigabe

Planung

Die vollständig abgeschlossenen Ergebnisse werden je Leistungsphase in geeigneter Form im Rahmen von Workshopterminen durch die Objekt- sowie Fachplanung vorgestellt. Die Termine können digital und/oder in Präsenz stattfinden. Darüber hinaus sind sie dem Ag-PL sowie THOST (in Kopie) in Form von PDF-Dateien zu übermitteln. Papieraufbereitungen werden nur auf Anforderung benötigt. Parallel erfolgt die Einstellung in dem Projektkommunikationssystem durch die Objekt- sowie Fachplanung.

Die AG-PL behält sich vor, die Unterlagen innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Erhalt stichprobenartig zu sichten und ggf. Änderungen zu fordern. Die Sichtung stellt keine Verantwortungsübernahme dar. Vielmehr haftet die Objekt- sowie Fachplanung für die Richtigkeit der Planung.

Geltende Gesetze, Normen und Vorschriften sind zu berücksichtigen und einzuhalten. Die Bestätigung der Planungsergebnisse mittels Sichtvermerks durch die AG-PL schränkt die Gesamtverantwortung der Objekt- sowie Fachplanung in keiner Weise ein.

Nicht prüffähige Planung (grobe Unvollständigkeit / Fehlerhaftigkeit) kann sofort zur Überarbeitung zurückgewiesen werden. Hieraus resultierende terminliche Verschiebungen sind durch Beschleunigungsmaßnahmen durch die Objekt- sowie Fachplanung in der Weise zu kompensieren, dass die vereinbarten verbindlichen Zeiträume für die Vorlage der Ausführungsplanung bzw. der nachfolgenden Leistungsphasen bleiben.

Die weiteren Bearbeitungsschritte und Aufgaben der Projektbeteiligten im Rahmen der Planungsfreigabe sind im Regelablauf in **Anlage 9** dargestellt.

Werk- und Montageplanung

Der Prüflauf der Werk- und Montageplanung wird durch die Objekt- sowie Fachplanung koordiniert und terminiert.

4.6.5 CAD-Standards

Zur Übergabe von Plänen an den Auftraggeber sind die Daten sowohl im PDF als auch DWG V2018 oder DXF V2018 Format zur Verfügung zu stellen.

Weiterhin sind sämtliche einschlägigen Richtlinien/Normen sowie die geltenden gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen für Bauzeichnungen in der jeweils aktuellen Fassung einzuhalten.

5 PROJEKTKOMMUNIKATIONSSYSTEM / DOKUMENTATION

5.1 Projektkommunikationssystem

Für die Dauer des Projektes wird durch THOST ein internetbasierte Projektkommunikationssystem eingerichtet und zur Verfügung gestellt. Welches Projektkommunikationssystem eingesetzt wird, ist noch nicht abschließend festgelegt. Das Einrichten, Vorhalten und Betreiben des Projektraumes ist im Auftrag von THOST enthalten. Nach Beendigung des Projekts erhält der AG einen kompletten Datensatz. Den Nutzern werden keine Kosten für die Nutzung des Projektraumes in Rechnung gestellt. Alle Aufwände, die im Zusammenhang mit der Einrichtung, Nutzung und Bedienung des PKMS entstehen, sind vollumfänglich im Leistungsumfang und in der Vergütung der AN (Planer, OÜ sowie ausführenden Firmen) enthalten und mit diesem abgegolten. Die Projektbeteiligten werden nach Beauftragung zur Teilnahme am Projektkommunikationssystem durch den Administrator eingeladen.

Alle Projektbeteiligte haben mit Hilfe dieses Systems die Übermittlung von Daten, die Vertragsabwicklung sowie den Planversand vorzunehmen. Neben den endgültigen Ständen von Plänen sind auch die Zwischenstände über das PKMS bereitzustellen.

Vordefinierte Zugriffsregelungen steuern die Einsicht und das Herunterladen von Daten. Die Regularien des Projektkommunikationssystems sind einzuhalten (Dokumentenbezeichnung, Planschlüssel etc.).

Vertragsrelevanter Schriftverkehr ist vom jeweiligen Verfasser - ergänzend zur Versendung per Post - im Projektraum abzulegen.

Sonstige schriftliche Kommunikation erfolgt nicht über das Projektkommunikationssystem, sondern über MS Outlook oder einem zu MS Outlook kompatiblen System.

Die konsequente Nutzung des Projektkommunikationssystems ist für alle Projektbeteiligten verbindlich.

5.2 Dokumentenschlüssel

Der Dokumentenschlüssel ist für sämtliche Dokumente gemäß Vorgabe vorzunehmen (**Anlage 10**).

5.3 Planschlüssel

Der Planschlüssel ist gemäß Vorgabe umzusetzen (siehe **Anlage 11**). Zudem sind die CAD-Standards zu beachten.

Die Einstellung von PDF- und DWG- oder DXF-Dateien (CAD-Daten) in das Projektkommunikationssystem erfolgt gemäß Planschlüssel.

6 KOSTEN

6.1 Kostenstruktur

Die Kostenermittlung durch Objekt- und Fachplaner bis Leistungsphase 3 HOAI erfolgt nach Elementen einzelner Gewerke getrennt nach Kostengruppen gem. DIN 276:2018-12.

Bei der Kostenschätzung müssen die Gesamtkosten der jeweiligen Kostengruppen nach DIN 276 in der zweiten Ebene der Kostengliederung ermittelt werden.

Bei der Kostenberechnung müssen die Gesamtkosten der jeweiligen Kostengruppen nach DIN 276 in der dritten Ebene der Kostengliederung ermittelt werden, beispielsweise zur Kostengruppe:

KG 400 - Bauwerk - Technische Anlagen

410 - Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen

411 - Abwasseranlagen

412 - Wasseranlagen

413 - Gasanlagen

419 - Sonstiges zu 410

Vor Erstellung der Ausschreibung der Bauleistungen in Teil- u. Fachlosen wird eine Gewerke spezifische bzw. ausführungsorientierte Kostenstruktur zwischen Objekt- und Fachplaner sowie THOST abgestimmt und durch den AG zur Umsetzung freigegeben.

6.2 Rechnungswesen

Aus buchhalterischen Aspekten wird das Projekt bei dem AG unter folgender Kostenträgernummer geführt:

- Projekt-Nr.: 1-100121

6.2.1 Rechnungen und Zahlungen

Um das Ziel der fristgerechten Prüfung und Zahlung von Rechnungen erreichen zu können, ist ein strukturierter und mit der AG-PL sowie Objektüberwachung abgestimmter Prüflauf erforderlich.

Für Abschlagsrechnungen der ausführenden Firmen ist regelmäßig ein Zahlungsziel von 21 Kalendertagen nach Zugang der Rechnung, oder nachvollziehbaren Aufstellung einzuhalten.

Dafür ist eine regelmäßige Dauer der Prüfung seitens Objektüberwachung von 10 Arbeitstagen, eine Überprüfung der Prüfrechnung seitens THOST von 4 Arbeitstagen und einer Freigabe sowie Anweisung zur Zahlung durch die AG-PL von 14 Arbeitstagen vorgesehen.

Die Abschlagszahlungen für Planungsleistungen werden bis zu 30 Kalendertage nach Zugang der Rechnung, oder prüfbaren Aufstellung seitens des Auftraggebers beglichen. Dafür ist eine regelmäßige Dauer der Prüfung seitens THOST von 10 Arbeitstagen und einer Freigabe durch die AG-PL von 10 Arbeitstagen vorgesehen.

Sämtliche Rechnungen / Abschlagsrechnungen sind fortlaufend, beginnend mit Nr. 01, zu nummerieren, kumuliert aufzustellen und im Original als PDF-Datei dem AG (eingangsrechnung@vbg.de) zu übersenden. Auf der Rechnung ist die Bestellnummer des Auftraggebers zu vermerken.

Die Rechnungen des Planers und der Objektüberwachung sind digital zeitgleich dem AG (eingangsrechnung@vbg.de) sowie THOST (VBG@thost.de) zur Verfügung zu stellen. Rechnungen von ausführenden Gewerken sind kumuliert über das Gesamtlos aufzustellen und sind zeitgleich der Objektüberwachung (als Nebenstück inkl. aller begründenden Unterlagen), THOST und dem AG digital zur Verfügung zu stellen.

Farblich sind folgende Standards zur Rechnungsprüfung festgelegt: Die Objektüberwachung prüft Rechnungen in orange, THOST prüft in blau und der AG prüft in rot.

Die weiteren Bearbeitungsschritte und Aufgaben der Projektbeteiligten bei der Rechnungsprüfung und –Freigabe sind in den Regelabläufen in den **Anlagen 12 und 13** dargestellt.

Bei Vereinbarung verkürzter Zahlungsfrist / Skonti sind die entsprechenden Prüffristen anzupassen und dringend einzuhalten.

6.2.2 Rechnungsprüfblatt für Rechnungen ausführender Firmen

Als Ergebnis der Prüfung von Rechnungen der ausführenden Firmen durch die Objektüberwachung wird ein einheitliches Rechnungsdeckblatt verwendet (Vorlage THOST) (s. **Anlage 14**).

6.3 Nachtragsangebote / Nachaufträge

6.3.1 Nachtragsmanagement

Bei Anordnungen von Änderungen im Sinne VOB / B § 1 Nr. 3 oder im Vertrag nicht vorgesehener Leistungen im Sinne VOB / B § 1 Nr. 4 ist der AN verpflichtet, diese unverzüglich schriftlich unter Angabe zu terminlichen, kostentechnischen und qualitativen Auswirkungen mitzuteilen.

Im Falle der Änderungsanordnung geht einem Nachtragsangebot ein durch den AG freigegebener Änderungsantrag voraus.

Sämtliche Nachtragsangebote eines AN sind fortlaufend, beginnend mit Nr. 001, zu nummerieren und tragen als Adressaten den AG. Verschiedene Nachtragsangebote können in einer Nachtragsvereinbarung (NV) durch den AG zusammengefasst werden. Die Nummerierung erfolgt hier analog zu der Nachtragsnummerierung, beginnend mit NV 001. Die Abrechnung der Nachtragsvereinbarungen erfolgt über separate Titel im LV, beginnend mit dem nächsten freien Titel. Beispiel: Titel 24, NV 001, Titel 25, NV 002 etc.

Als Ergebnis der Prüfung von Nachträgen der ausführenden Firmen durch die Objektüberwachung sowie der Prüfung von Nachträgen der Objekt- und Fachplaner durch THOST wird ein einheitliches Nachtragsdeckblatt verwendet (Vorlage THOST) (s. **Anlage 15**).

Die Nachträge werden durch THOST in der Nachtragsübersicht in **Anlage 16** zusammengefasst.

6.3.2 Nachtragsstellung Planer / Fachplaner

Die Nachtragsangebote sind unter detaillierter Angabe der zu ändernden / zusätzlichen Leistungen mit Auswirkungen auf die Termine durch den AN in digitaler Form dem AG und THOST zur Verfügung zu stellen.

Die weiteren Bearbeitungsschritte und Aufgaben der Projektbeteiligten bei der Prüfung und Beauftragung von Nachtragsangeboten ist dem Regelablauf in der **Anlage 17** zu entnehmen.

6.3.3 Nachtragsstellung ausführende Firmen (VOB)

Die Nachtragsangebote sind unter detaillierter Angabe der zu ändernden / zusätzlichen Leistungen mit Auswirkungen auf die Termine durch den AN zur Prüfung digital an die OÜ zu versenden und zeitgleich digital der AG-PL und THOST zur Verfügung zu stellen.

Zu jedem Nachtrag ist zwingend ein Kalkulationsnachweis aller Positionen des Nachtrags beizufügen.

Die weiteren Bearbeitungsschritte und Aufgaben der Projektbeteiligten bei der Prüfung und Beauftragung von Nachtragsangeboten ist dem Regelablauf in der **Anlagen 18** zu entnehmen.

6.3.4 Behinderungen

Behinderungsanzeigen mit den notwendigen Detaillierungen zu den Gründen der Behinderung sowie deren Auswirkungen sind 1-fach im Original der OÜ, dem AG und THOST digital im Verteiler zuzusenden. Der AN stellt die Unterlagen unverzüglich im Projektkommunikationssystem ein.

Behinderungsanzeigen sind fortlaufend, beginnend mit Nr. 001, zu nummerieren und tragen als Adressaten den AG.

Der AG erhält von THOST sodann eine Handlungsempfehlung bezüglich der weiteren Vorgehensweise.

7 TERMINE

Jede Abweichung von der Terminplanung muss dem AG und THOST durch die Planer, die OÜ und/ oder dem AN unverzüglich gemeldet werden. Der AG entscheidet – insbesondere bei Verzögerungen mit Auswirkungen auf den Fertigstellungstermin – auf Basis von Entscheidungsvorlagen / Handlungsempfehlungen, welche von THOST erstellt wurden – das weitere Vorgehen, auch hinsichtlich der Information der verschiedenen Gremien, Nutzervertretungen und der Öffentlichkeit. Die erstellten und fortgeschriebenen Terminpläne sind gemäß Zuständigkeit der Erstellung unverzüglich im Projektkommunikationssystem abzulegen.

7.1 Terminziele

Terminziele gemäß Vertrag

7.2 Rahmenterminplanung

<u>Erstellung:</u>	THOST
<u>Fortschreibung:</u>	THOST

7.3 Detailablaufplanung für die Planung der Planung und der Ausführung

<u>Erstellung:</u>	Planer/ OÜ
<u>Plausibilisierung/Abstimmung:</u>	AG, THOST
<u>Fortschreibung:</u>	laufend durch Planer/ OÜ
<u>Soll / Ist - Vergleiche:</u>	Planer/ OÜ

Die Detailterminplanung der planenden ist detailliert aufzustellen und mit Ressourcen zu hinterlegen. Zur Strukturierung und Filterung der Vorgänge wurde aus dem Projektstrukturplan eine Codierung (PSP-Nummer) entwickelt (vgl. **Anlage 19**).

Die vertraglich geschuldeten Leistungen der AN der ausführenden Firmen in diesem Bereich sind den entsprechenden Leistungsverzeichnissen und Vorbemerkungen zu entnehmen und entsprechend zu berücksichtigen.

8 QUALITÄTEN

8.1 Bautagebuch

Der AN hat ein Bautagebuch zu führen, welches täglich von der OÜ unterzeichnet wird.

Das Bautagebuch muss enthalten:

- Relevante Geschehnisse im täglichen Bauablauf (Wetter, Temperatur, Firma, Gewerk, ausgeführte Arbeiten, Großgeräte, Anzahl der anwesenden Mitarbeiter der ausführenden Firmen/Gewerke etc.)
- Anordnungen zur Ausführung der Leistung (Bausoll oder geänderte bzw. zusätzliche Leistungen), etwaige Behinderungen (Beginn, Ende)
- Abfassung Bautagebuch in verständlicher nachvollziehbarer Textform

Die OÜ führt parallel ein Bautagebuch gem. Muster der **Anlage 20** sowie den ergänzenden Vertragsbestimmungen, welches täglich zu führen/unterzeichnen ist und wöchentlich der AG-PL und in Kopie THOST zur Gegenzeichnung vorzulegen ist. Die OÜ ist berechtigt, einen eigenen Vorschlag zum Bautagebuch zu unterbreiten.

8.2 Qualitätssicherung der Ausführung

Die Qualitätssicherung der Ausführung erfolgt durch die OÜ im Rahmen der beauftragten Überwachung der Objektausführung auf Grundlage der vertraglichen Leistungsinhalte der ausführenden Unternehmen, der Genehmigungen, der Ausführungspläne, den allgemein anerkannten Regeln der Technik sowie den einschlägigen Vorschriften.

Aufgrund der Komplexität und der Anforderungen der Baumaßnahme ist eine intensive und kontinuierliche Ausführungskontrolle vor Ort durch die OÜ zu gewährleisten.

Es werden Baubegehungen nach Bedarf, mindestens jedoch wöchentlich, zwischen AN und OÜ unter Beteiligung der Fachplaner durchgeführt.

Bei Bedarf wird der AG bzw. THOST an diesen Begehungen teilnehmen. THOST wird die Qualitätssicherung der Ausführung stichprobenartig überwachen. Vorgefundene Mängel in der Ausführung werden in einer Tabelle gem. Muster der **Anlage 21** fortlaufend durch die OÜ erfasst und bis zur Beseitigung dokumentiert. Die OÜ ist berechtigt, einen eigenen Vorschlag zur Mängeldokumentation zu unterbreiten. Die Tabelle/ das Ergebnis der Mängeldokumentation wird über das Projektkommunikationssystem spätestens 2 Arbeitstage nach den Begehungen an den AG und THOST verteilt. Die Mängel sind durch Fotodokumentation festzuhalten.

8.3 Bautenstandsbericht mit Fotodokumentation

Zyklus: Der Stichtag bezieht sich dabei auf den letzten Kalendertag des Monats. Vorlage zum ersten Arbeitstag des Folgemonats zusammen mit Terminkontrollbericht an den AG und THOST.

Erstellung: OÜ

8.4 Abnahme

Organisation: OÜ

Aufbau: Abstimmung

Verteiler: Teilnehmer

- Abnahmen müssen auf der Grundlage des jeweiligen vertraglichen Leistungsbildes förmlich nach Fertigstellung und gem. den vertraglichen Bedingungen erfolgen. Die Zusendung der Schlussrechnung gilt nicht als Abnahmeverlangen. Ein Gewährleistungsverzeichnis ist vom Planer gem. Muster der **Anlage 22** zu erstellen.
- Die OÜ empfiehlt der AG-PL die Abnahme mit einem entsprechenden schriftlichen Vermerk auf der Abnahmebescheinigung.

Teilnehmer: - AG, THOST
 - OÜ
 - AN

8.5 Dokumentation

Die durch den AN (ausführende Firmen) geschuldeten Unterlagen und Dokumente sowie die entsprechenden Anforderungen sind den jeweiligen Verträgen der Beteiligten zu entnehmen und entsprechend zu liefern. Die systematische Zusammenstellung von Revisionsunterlagen in Form von Daten und Dokumenten erfolgt durch den Planer. Die Beschriftung der Ordner ist mit der AG-PL abzustimmen. Die Übergabe der betriebsrelevanten Revisionsunterlagen, die zum Betreiben des Gebäudes notwendig sind, müssen spätestens 3 Monate vor Fertigstellung des Gebäudes durch die AN über das Projektkommunikationssystem an den AG und THOST übergeben werden. Die Übergabe der vollständigen Revisionsunterlagen erfolgt in digitaler Form im Dateiformat „pdf“ oder anderen üblichen Dateiformaten in Papierform zwei Wochen vor Fertigstellung des Gebäudes nach der gleichen Vorgehensweise wie unter dem 2. Absatz dieses Kapitels beschrieben.

8.6 Inbetriebnahmen / Übernahmen

Angaben sowie Verfahrensweisen zur Inbetriebnahme und Übergabe an den Nutzer werden im weiteren Projektverlauf seitens des OÜ zwischen den Beteiligten abgestimmt und einvernehmlich vereinbart. Die geregelten Inbetriebnahmen sollen vor den VOB-Abnahmen der Gewerke stattfinden.

9 RISIKOMANAGEMENT

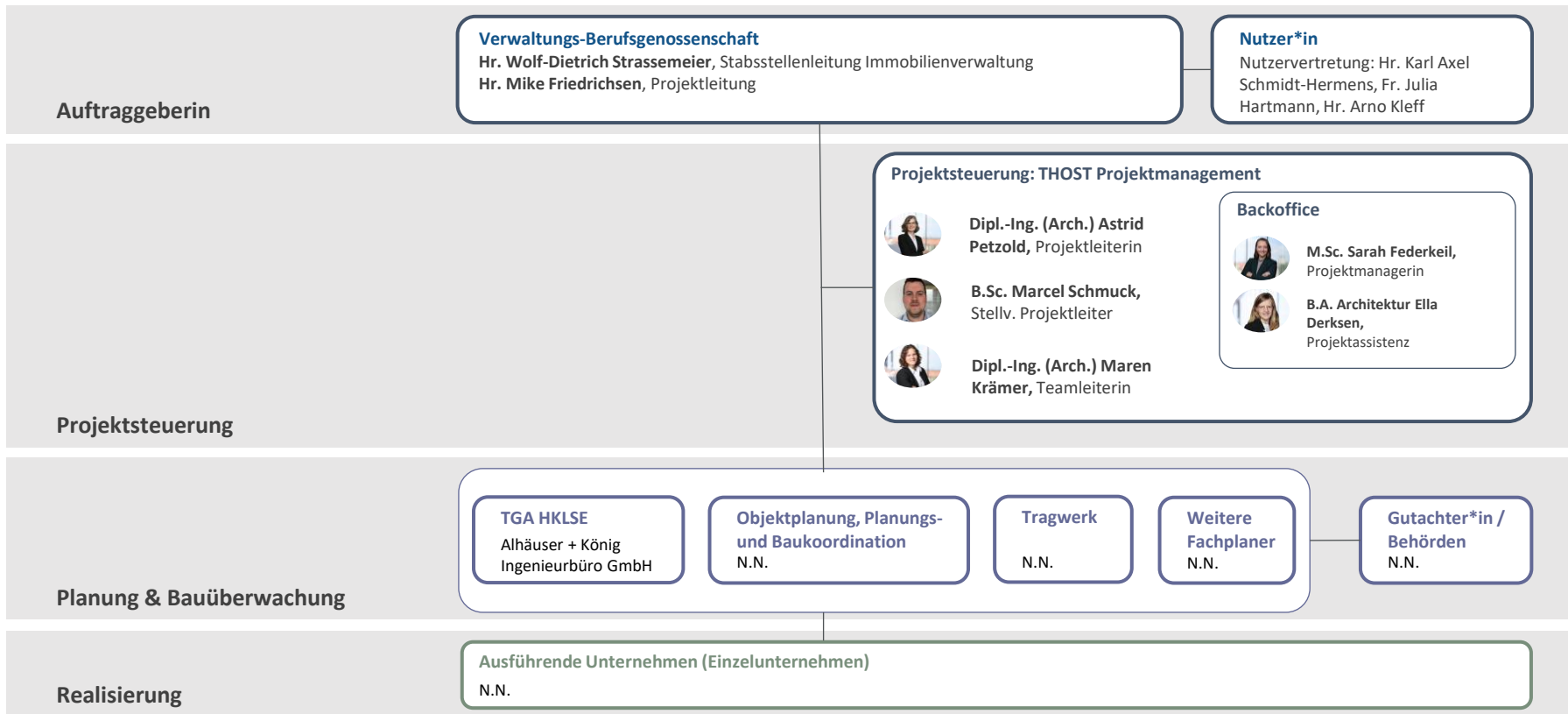
Ein professionelles Risikomanagement ist in einem komplexen Projekt entscheidend für die Erreichung der Projektziele. Transparenz über mögliche Risiken und deren Eintrittswahrscheinlichkeit, zu erwartende Schäden, vorausschauende Planung von Vermeidungsstrategien oder Schadenminimierungsmaßnahmen sind die Erfolgsfaktoren.

Durch THOST erfolgt eine Beratung der AG-PL bei der Identifikation von Risiken unter Berücksichtigung der Beiträge der weiteren Projektbeteiligten. Diese werden fortlaufend durch THOST bewertet und entsprechende Vorschläge zur Eingrenzung der Risiken erarbeitet und mit der AG-PL abgestimmt.

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 02 - Projektorganisation/ Organigramm



Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 03 - Projektbeteiligtenliste

Adresse/ Abteilung Unternehmen	Position	Vor- und Nachname	Telefon	Mobil	Fax	E-Mail
AUFTRAGGEBER						
VBG Hauptverwaltung Hamburg Massaquoiassage 1 22305 Hamburg						
Immobilienentwicklung	Projektleitung	Mike Friedrichsen	040 5146-2609	01514 4151391		mike.friedrichsen@vbg.de
Immobilienverwaltung	Stabsstellenleitung Immobilien	Wolf-Dietrich Strassemeier	040 5146-2580	0151 57957202		wolf-dietrich.strassemeier@vbg.de
Vergabestelle		Holger Schellin	040 5146-2088			holger.schellin@vbg.de
Immobilienmanagement BV und Aka		Tanja Küntzel	040 5146-2385	0160 4730247		tanja.kuentzel@vbg.de
NUTZERVERTRETUNG						
VBG Bezirksverwaltung Bergisch Gladbach (BVGL) Kölner Straße 20 51429 Bergisch Gladbach						
	Geschäftsführung BV	Karl Axel Schmidt-Hermens	02204 407-100	0151 51571934		KarlAxel.Schmidt-Hermens@vbg.de
Rehabilitation	Stellvertretende GF BV	Julia Hartmann	02204 407-200	0160 93984774		julia.hartmann@vbg.de
Infoverarbeitung u. Verwaltung	Haustechnik	Arno Kleff	02204 407-405	0151 65236686		arno.kleff@vbg.de
PROJEKTSTEUERUNG						
THOST Projektmanagement Josef-Lammerting-Allee 25 50933 Köln	Projektadresse		0221 84616-0			ybg@thost.de
THOST Projektmanagement Josef-Lammerting-Allee 25 50933 Köln	Projektleitung	Astrid Petzold	0221 84616-0	0174 2016220		a.petzold@thost.de
THOST Projektmanagement Josef-Lammerting-Allee 25 50933 Köln	Stellv. Projektleitung	Marcel Schmuck	0221 84616-0	0173 2744626		m.schmuck@thost.de
THOST Projektmanagement Josef-Lammerting-Allee 25 50933 Köln	Teamleitung	Maren Krämer	0221 84616-0	0172 4289869		m.kraemer@thost.de
THOST Projektmanagement Josef-Lammerting-Allee 25 50933 Köln	Projektmanagerin	Sarah Federkeil	0221 84616-0	0162 2394968		s.federkeil@thost.de
THOST Projektmanagement Josef-Lammerting-Allee 25 50933 Köln	Projektassistentz	Ella Derksen	0221 84616-0	0152 24430618		e.derksen@thost.de

Adresse/ Abteilung Unternehmen	Position	Vor- und Nachname	Telefon	Mobil	Fax	E-Mail
PLANER / FACHPLANER						
Grundrissentwicklung/ Innenräume Phase 0						
neotares Consult GmbH Goldbekplatz 3 22303 Hamburg	Senior Consultant	Ulrike Prinz	040 302083142	0171 3701437		ulrike.prinz@neotares.com
neotares Consult GmbH Goldbekplatz 3 22303 Hamburg		Sevenja Henckel	040 302083141	0173 7291286		svenja.henckel@neotares.com
Brandschutzplaner Phase 0						
j-plan GmbH Bergstedter Alte Landstraße 16 22395 Hamburg	SV vorbeugender Brandschutz	Hannes Froesewitte	040 30723551	0172 1516655		froesewitte@j-plan.de
TGA Planer						
Alhäuser + König Ingenieurbüro GmbH Leipziger Straße 24 Hachenburg 57627	Projektleitung	Bastian Herbeck	02662 954459	0170 7830808		herbeck.bastian@auk-ing.de
Alhäuser + König Ingenieurbüro GmbH Leipziger Straße 24 Hachenburg 57627	ELT	Markus Reuscher	02662 954448	0171 5346976		reuscher.markus@auk-ing.de
Alhäuser + König Ingenieurbüro GmbH Leipziger Straße 24 Hachenburg 57627	Aufzugsplanung	Tim Bandurski	02662 954458	0170 5624282		bandurski.tim@auk-ing.de
Alhäuser + König Ingenieurbüro GmbH Leipziger Straße 24 Hachenburg 57627	HLS	Kai Urrigshardt	02662 95440			Urrigshardt.Kai@auk-ing.de

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 04 - Entscheidungs- und Besprechungsebenen

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00 - 08:30					
08:30 - 09:00					
09:00 - 09:30					
09:30 - 10:00					
10:00 - 10:30					Bauherrenbesprechung im 2-wöchentlichen Zyklus
10:30 - 11:00					
11:00 - 11:30					Nutzerbesprechung im 4-wöchentlichen Zyklus
11:30 - 12:00					
12:00 - 12:30					
12:30 - 13:00					
13:00 - 13:30					
13:30 - 14:00					
14:00 - 14:30					
14:30 - 15:00					
15:00 - 15:30					
15:30 - 16:00					

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 05 - Besprechungsmatrix

Art	Zyklus	Teilnehmer	Dokumentation	Ziele und Entscheidungen
Bauherrnebene / Ratsebene				
Bauausschuss/ Vollversammlung/ Gremien	nach Bedarf	• AG-PL	▪ Einladung: AG-PL ▪ Protokoll: AG-PL ▪ Verteiler: AG-PL	▪ Bauherrninformation ▪ Projektzielsentscheidungen ▪ Sonderthemen
Projektebene				
Bauherrenbesprechung (BHB)	2-wöchentlich	• AG-PL • Projektsteuerung	▪ Einladung: Projektsteuerung ▪ Protokoll: Projektsteuerung ▪ Verteiler: Teilnehmer	▪ Projektinformation / Projektstand ▪ Vorbereitende Abstimmung zu weiteren Besprechungen
Nutzerbesprechung (NB)	4-wöchentlich	• AG-PL • GF BV (Nutzervertretung) • Projektsteuerung • Weitere Projektbeteiligte (nach Bedarf)	▪ Einladung: Projektsteuerung ▪ Protokoll: Projektsteuerung ▪ Verteiler: Teilnehmer	▪ Projektinformation / Projektstand ▪ Vorbereitende Abstimmung zu weiteren Besprechungen ▪ Abstimmung nutzerrelevante Themen
Projektbesprechung (PB)	2-wöchentlich und nach Bedarf	• AG-PL • Projektsteuerung • Planung • Objektüberwachung • Weitere Projektbeteiligte (nach Bedarf)	▪ Einladung: Projektsteuerung ▪ Protokoll: Projektsteuerung ▪ Verteiler: AG-PL, Projektsteuerung, Planung, Objektüberwachung, sonst. Teilnehmer und Projektbeteiligte	▪ Information Projektstand; Weiteres Vorgehen Planung, Ausführung ▪ Maßnahmen zur Sicherung der Projektziele (Kosten, Termine, Qualitäten) ▪ Beschlüsse zu Entscheidungsvorlagen aus Fachbesprechungen ▪ Erstellung Entscheidungsvorlagen ▪ Koordination von Freigaben und Entscheidungen des Bauherrn ▪ Planungs- und Realisierungsfreigaben
Planungsbesprechung (PLB)	wöchentlich	• Objektplanung, Fachplanung • Projektsteuerung (nach Bedarf) • Weitere Projektbeteiligte (nach Bedarf)	▪ Einladung: Objektplanung ▪ Protokoll: Objektplanung ▪ Verteiler: Projektsteuerung, Fachplanung, sonst. Teilnehmer und Projektbeteiligte	▪ Koordination und Organisation der Planungsbeteiligten ▪ Klärung und Abstimmung von Schnittstellen der Planung ▪ Klärung von offenen Planungsfragen ▪ Kommunizieren von Details und Informationen aus der Fachbesprechungsebene
Baubesprechung (BB)	wöchentlich und nach Bedarf	• Objektüberwachung • Ausführende Firmen (Bauleitung) • Objekt- und Fachplaner (nach Bedarf) • Projektsteuerung (nach Bedarf) • Weitere Projektbeteiligte (nach Bedarf)	▪ Einladung: Objektüberwachung ▪ Protokoll: Objektüberwachung ▪ Verteiler: Projektsteuerung, Planung, sonst. Teilnehmer und Betroffene	▪ Koordination und Organisation der Baubeteiligten ▪ Klärung von Schnittstellen der Ausführung ▪ Klärung von offenen Ausführungsfragen (Details) ▪ Abstimmung interne Bauabläufe
Fachbesprechungsebene				
Fachbesprechung (FB)	nach Bedarf	• AG-PL • (Fach)Planung • Behörden (nach Bedarf) • Projektsteuerung (nach Bedarf)	▪ Einladung: Verantwortlicher ▪ Protokoll: nach Bedarf ▪ Verteiler: AG-PL, Projektsteuerung, Planung, sonst. Teilnehmer und Betroffene	▪ Fachbesprechung Vergabeverfahren ▪ Fachbesprechung Nutzer ▪ Fachbesprechung Behörden ▪ Fachbesprechung Ablauf u. Termine ▪ Vergabegespräche ▪ sonstige Fachbesprechung ▪ Klärung sonstiger "Sonderthemen" ▪ Betriebsorganisation

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 06 - Entscheidungsvorlage/ Änderungsantrag

Entscheidungs- / Änderungsantrag Nr.:		Bezeichnung:	
Veranlasser:		Datum:	
Verfasser / Ersteller:		Entscheidung erforderlich bis:	

1. Technischer Teil

1.1 Entscheidungs- / Änderungsgrund

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ geänderte Leistung | ☐ Termin- / Ablaufänderung | ☐ Qualitätssicherung / -optimierung |
| ☐ zusätzliche Leistung | ☐ Produktänderung | ☐ Sonstiges: <input style="width: 150px;" type="text"/> |
| | ☐ Kostenoptimierung | |

1.2 Verweis / Bezug:

(z.B. Besprechung vom (Datum); Anforderung durch (Abteilung/ Name) am (Datum); Protokoll (Besprechung) am (Datum))

☐ Anlage(n):

1.3 Betroffene Leistungen

(z.B. Architekten-/ TA-Planung, Ausführung, Baurecht)

☐ Anlage(n):

1.4 Betroffenes Gewerk / Bauleistung

(z. B. Stahlbau, Trockenbau, Wärmeversorgung, etc.)

☐ Anlage(n):

1.5 Beschreibung der Varianten / Änderung

☐ Anlage(n):

1.6 Begründung / Empfehlung Planung

☐ Anlage(n):

1.7 Zu erwartende Projektauswirkungen

	Mehrung	Neutral	Minderung
Termine	☐	☐	☐
Kosten	☐	☐	☐
Qualitäten / Ressourcen	☐	☐	☐

2. Wirtschaftlicher Teil

2.1 Wirtschaftliche Auswirkungen (nur bei Änderungen, bei Variantenentscheidungen siehe Anlage "Varianten")

Mehr- / Minderkosten (netto):	KG 200 - Herrichten und Erschließen	
	KG 300 - Bauwerk - Baukonstruktion	
	KG 400 - Bauwerk - Technische Anlagen	
	KG 500 - Außenanlagen	
	KG 600 - Ausstattung und Kunstwerke	
	KG 700 - Planungs- und Baunebenkosten	
	Sonstiges	
	Gesamtsumme Mehr- / Minderkosten:	
	(siehe Anlage "detaillierte Kostenaufstellung")	

☐ Anlage(n): _____

2.2 Budgetherkunft

☐ Abbildung im Projektbudget ☐ Budgeterhöhung ☐ Budgetumwidmung

3. Unterschrift Verfasser / Ersteller

Datum:

Verfasser / Ersteller:

4. Prüfung / Empfehlung THOST

Freigabe wird empfohlen: ☐ ja
☐ nein

Datum:

Unterschrift:

5. Entscheidung / Freigabe AG-PL

Freigabe ☐ ja
☐ nein

Datum:

Unterschrift:

☐ Rücksendung an Projektsteuerung (THOST)

Datum:

ANLAGE ZUM ENTSCHEIDUNGS-/ ÄNDERUNGSANTRAG - DETAILLIERTE KOSTENAUFSTELLUNG BEI ÄNDERUNGEN (NETTO)

KGR	Vergabeeinheit / Gewerk	+/-	Mehr-/Minderkosten
200			
300			
400			
500			
600			
Zwischensumme KGR 200 - 600			
KGR	Vergabeeinheit / Gewerk	+/-	Mehr-/Minderkosten
700			
900			
Sonstiges			
Zwischensumme KGR 700 - 900 / Sonstiges			
Gesamtsumme			

Übersicht Antragsvarianten				
Antragsnummer:				
Variante	Titel/ Kurzbeschreibung	Verfasser/Ersteller	Erstellungs- datum	Mehr- / Minderkosten [netto, TEUR]
A				
B				
C				
D				
..				

VARIANTE: A | ANTRAGSNUMMER.:

Verfasser/Ersteller:			
Titel:			
Beschreibung:			
Termine: ☐ Auswirkung: ☐ keine Auswirkung	☐ Verzögerung ☐ Beschleunigung	Tage: Wochen:	☐ Anlage:
 <i>Beschreibung der Auswirkung</i>			
Kosten (netto): ☐ Auswirkung: ☐ keine Auswirkung	Planung (Honorare) Ausführung (Bauleistungen) Sonstiges: _____	 	Gesamtsumme: Folgekosten / Betriebs-/ Nutzungskosten ☐ Anlage:
Qualität: ☐ Auswirkung: ☐ keine Auswirkung	 <i>Beschreibung der Auswirkung</i>		
Verträge: ☐ Auswirkung: ☐ keine Auswirkung	 <i>Beschreibung der Auswirkung</i>		
Sonstiges:			
Entscheidung:	☐ wird abgelehnt ☐ wird freigegeben <i>Datum, Unterschrift Verfasser/Ersteller</i> <i>Datum, Unterschrift AG-PL</i>		

VARIANTE: B | ANTRAGSNUMMER.:

Verfasser/Ersteller:			
Titel:			
Beschreibung:			
Termine: ☐ Auswirkung: ☐ keine Auswirkung	☐ Verzögerung ☐ Beschleunigung	Tage: Wochen:	☐ Anlage:
<i>Beschreibung der Auswirkung</i>			
Kosten (netto): ☐ Auswirkung: ☐ keine Auswirkung	Planung (Honorare) Ausführung (Bauleistungen) Sonstiges: _____	 	Gesamtsumme: Folgekosten / Betriebs-/ Nutzungskosten ☐ Anlage:
Qualität: ☐ Auswirkung: ☐ keine Auswirkung	<i>Beschreibung der Auswirkung</i>		
Verträge: ☐ Auswirkung: ☐ keine Auswirkung	<i>Beschreibung der Auswirkung</i>		
Sonstiges:			
Entscheidung:	☐ wird abgelehnt ☐ wird freigegeben <i>Datum, Unterschrift Verfasser/Ersteller</i> <i>Datum, Unterschrift AG-PL</i>		

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

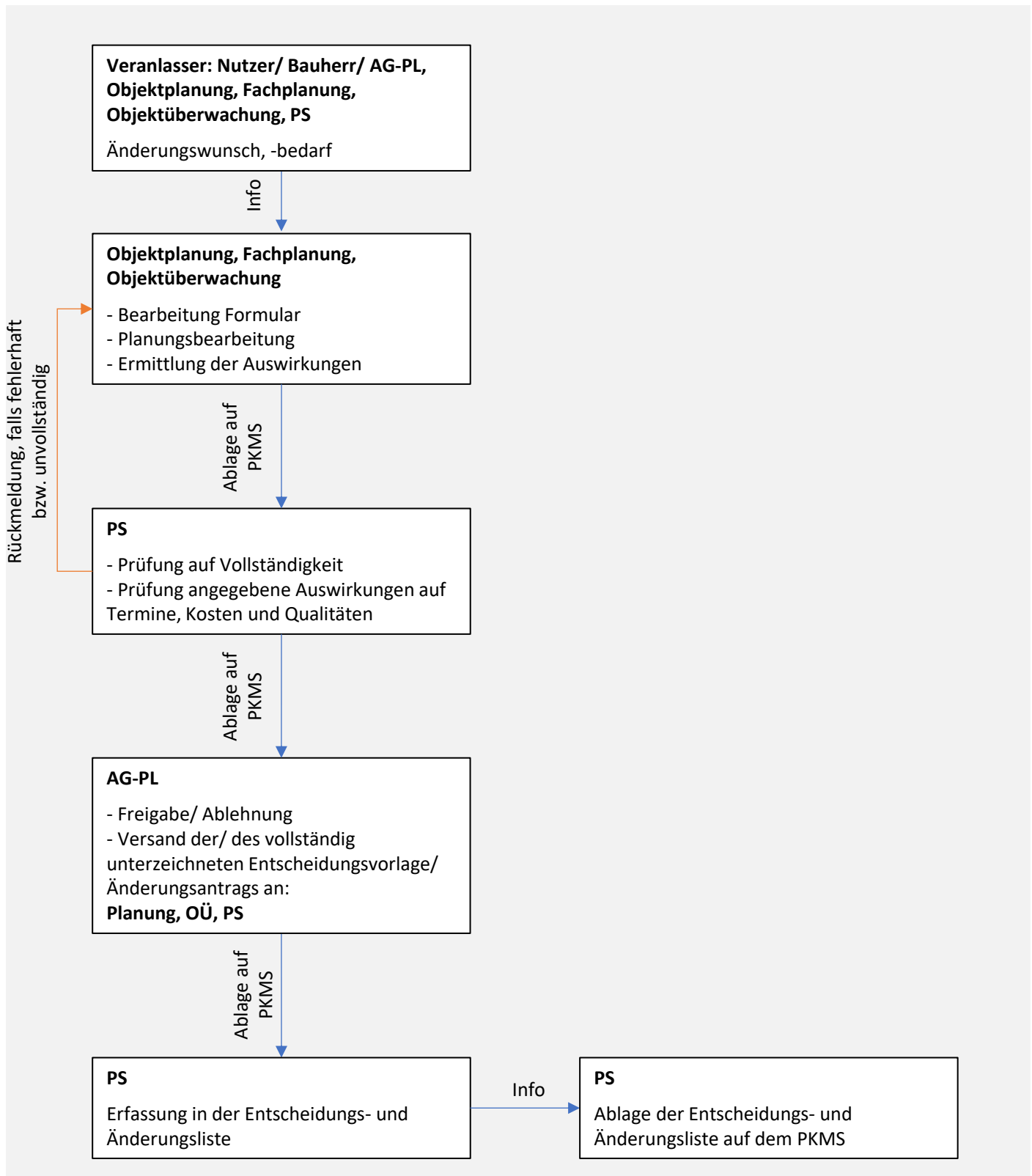
Anlage 07 - Übersicht Entscheidungsvorlage/ Änderungsantrag

Lfd.-Nr.	Bezeichnung	Veranlasser	Verfasser/ Ersteller	Status	LPH	Mehr- / Minderkosten [netto, TEUR]	Erstellungsdatum [Datum]	Empfehlung THOST [Datum]	Entscheidungs- datum AG-PL [Datum]	Entscheidung AG	Bemerkungen	Betroffene Planer (nur bei angemeldeten Planungskosten)	Einstellung im PKMS [Datum]

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 08 - Regelablauf Entscheidungsvorlage/ Änderungsantrag

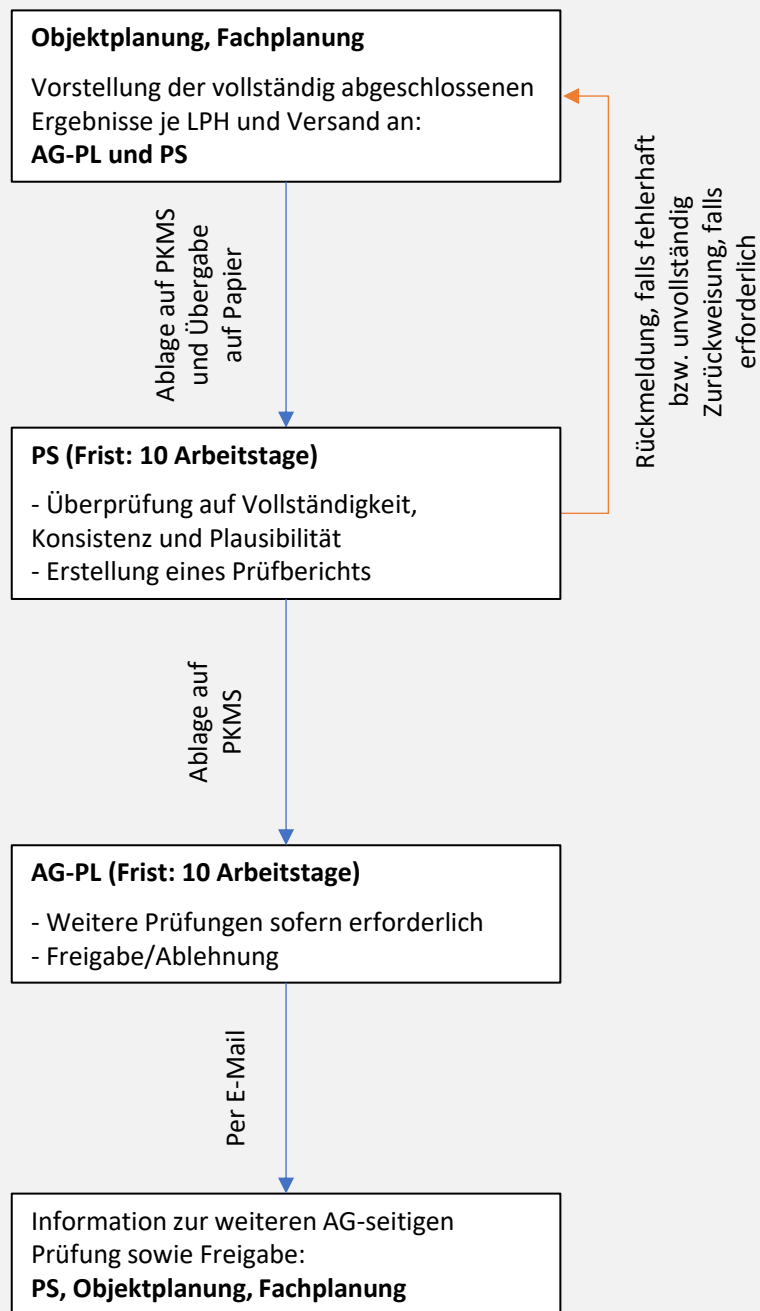


Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 09 - Regelablauf Planungsfreigabe

Regelablauf Planungsfreigabe durch AG-PL



Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 10 - Dokumentenschlüssel

Beispiel: **251023 - PS - Protokoll PSB 22.10.2025 - 001 .pdf**

Bezeichnung: Datum	-	Gewerk / Verfasser	-	Freitext	-	lfd. Nummer / Zuordnung	Dateityp
Inhalt: YYMMDD		BH Bauherr		nicht optional		001 lfd. Nr. 001	
		PS Projektsteuerung				002 lfd. Nr. 002	
						003 lfd. Nr. 003	
		Planer				...	
		ARC Architektur					
		AUS Aussenanlagen					
		BPY Bauphysik					
		BRS Brandschutz					
		ELT Elektro					
		FLS Feuerlösch/Sprinkler					
		HZG Heizung					
		KLT Kälte					
		LUF Lüftung					
		MSR MSR-Technik					
		SAN Sanitär					
		TGA TGA-Gesamt					
		TWP Tragwerksplanung					
		VKP Verkehrsplanung					
		VRM Vermessung					

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 11 - Planschlüssel

Beispiel: **251020** - **ARC** - **GR** - **A** - **E0** - **5** **v** **00** - Grundriss EG .pdf

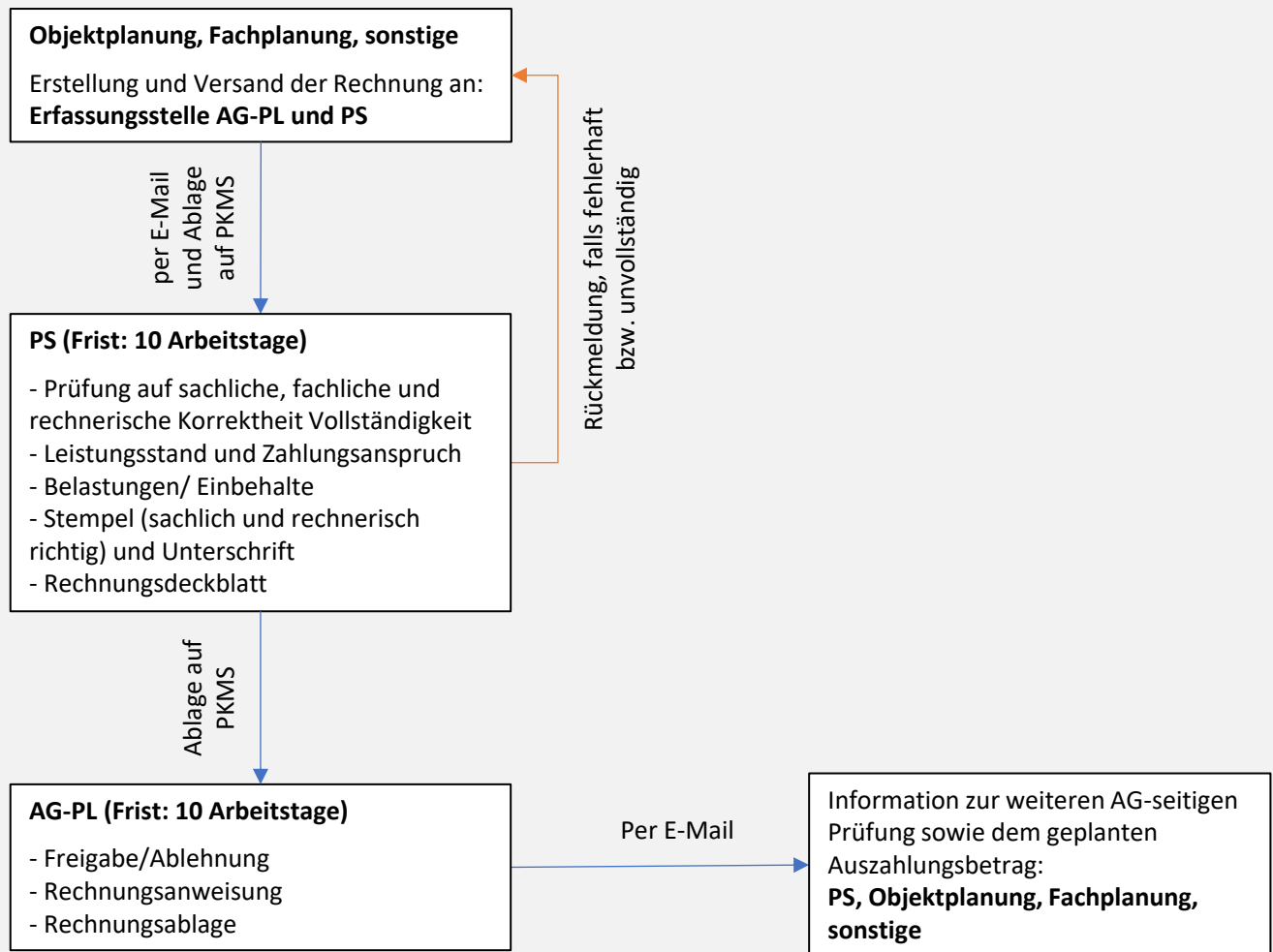
Bezeichnung: Datum		-	Gewerk / Verfasser		-	Planart		-	Bauteil		-	Planinhalt		-	Leistungsphase		Status	Index	-	Freitext	Dateityp
Inhalt:	YYMMDD		ARC	Architektur		3D	3D		A	"Altbau"		KG	Kellergeschoss		1	Grundlagen	v	Vorabzug	00		optional
			AUS	Aussenanlagen		AN	Ansicht		N	"Neubau"		E0	0. Erdgeschoss		2	Vorentwurfsplanung	p	Prüfplan	01		
			BPY	Bauphysik		BE	Baustelleneinrichtung					E1	1. Obergeschoss		3	Entwurfsplanung	f	Freigabe / Baufrei	02		
			BRS	Brandschutz		BM	Bemusterungen					E2	2. Obergeschoss		4	Genehmigungsplanung	i	Information	03		
			ELT	Elektro		BR	Berechnungen					E3	3. Obergeschoss		5	Ausführungsplanung			04		
			FLS	Feuerlösch/Sprinkler		BS	Bodenspiegel					E4	4. Obergeschoss		8	Werk- Montageplanung					
			HZG	Heizung		BW	Bewehrungsplanung					DA	Dachaufsicht		9	Revisionsplanung					
			KLT	Kälte		BZ	Blitzschutz														
			LUF	Lüftung		DA	Dach					DT	Detail								
			MSR	MSR-Technik		DS	Deckenspiegel														
			SAN	Sanitär		EW	Entwässerung					XX	keine Zuordnung								
			TGA	TGA-Gesamt		FA	Fassade														
			TWP	Tragwerksplanung		FO	Förderanlagen														
			VKP	Verkehrsplanung		FB	Fußbodenaufbau														
			VRM	Vermessung		GL	Grundleitungen														
						GR	Grundriss														
						IA	Innenausbau														
						KO	Koordinationsplan														
						KP	Konstruktionsplan														
						LA	Lastenplan														
						LE	Leerrohrpläne														
						LP	Lageplan														
						MA	Mieterausbau														
						MO	Möbel														
						PF	Planzplan														
						PO	Positionsplan														
						SC	Schnitt														
						SD	Schlit- und Durchbruchsplanung														
						SH	Schema														
						SL	Schlosser														
						SO	Sonnenschutz														
						SP	Schalplan														
						TP	Trassenplan														
						TR	Treppen														
						TU	Türen														
						UE	Übersichtspläne														
						WD	Wandabwicklung														

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 12 - Regelablauf Rechnungsprüfung Planer

Regelablauf Rechnungsstellung durch Planungsbeteiligte (HOAI) und sonstige Projektbeteiligte (außer bauausführende Unternehmen)

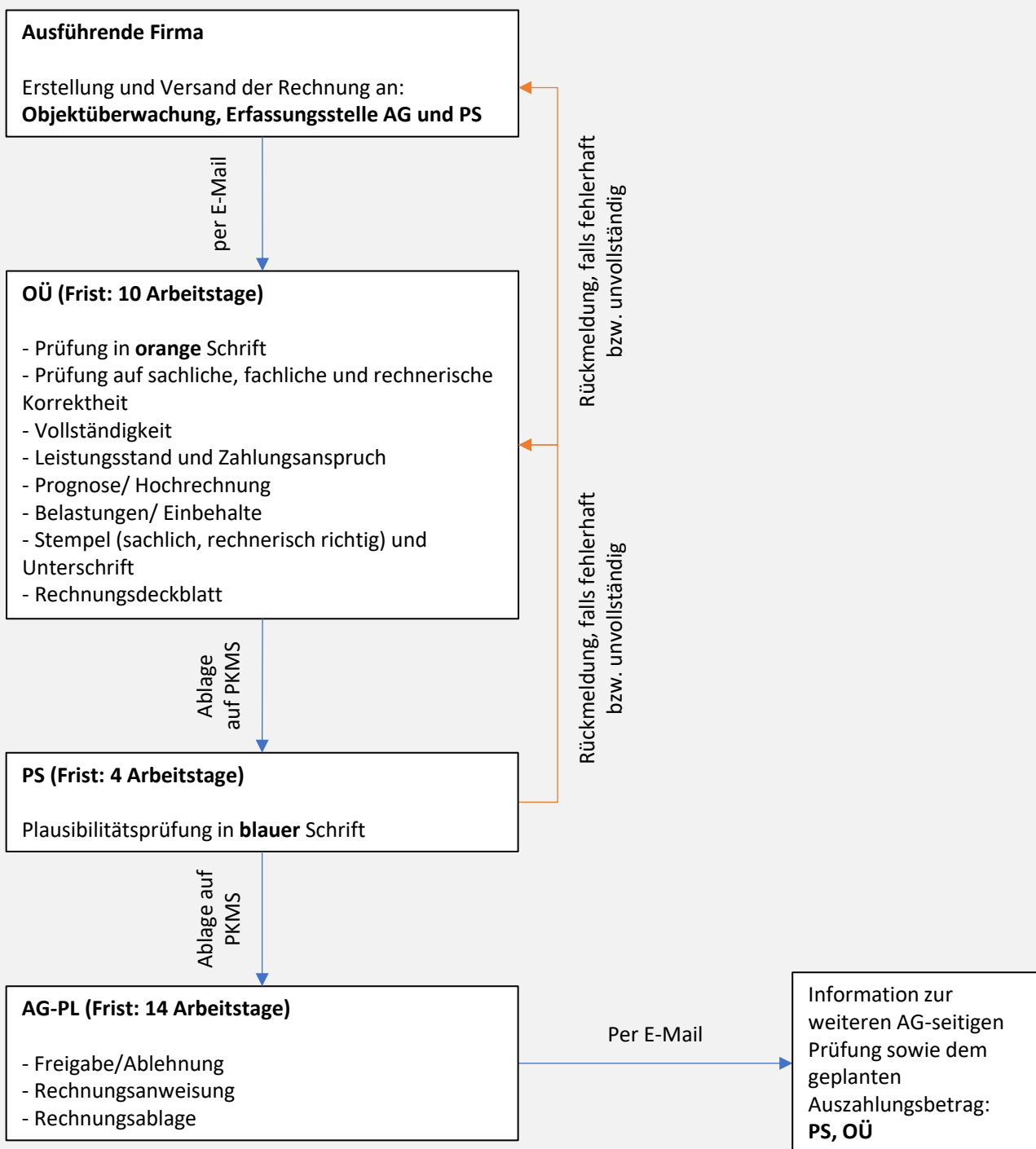


Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 13 - Regelablauf Rechnungsprüfung VOB

Regelablauf Rechnungsstellung durch bauausführende Firmen (VOB)



Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 14 - Rechnungsdeckblatt

Rechnungsdeckblatt

Anlage 14

Rechnungsbegleitblatt zur
Bauvorhaben: _____
Auftragnehmer: _____
Firmen-Rechnungs-Nr: _____ vom: _____
LV-Nr. / Bezeichnung: _____
Vertragsnummer _____

Auftragssumme Hauptauftrag

Nachtragsauftrag Nr. 01

Gesamtauftragssumme netto	0,00 €
Rechnung kumuliert netto geprüft	0,00 €
0,00% Nachlass	0,00 €
Zwischensumme I netto	0,00 €
0,00% Sicherheitseinbehalt	0,00 €
Zwischensumme II, Summe netto ohne Belastungen	0,00 €
Belastungen	0,00 €
Umlagen	0,00 €
Sonstiges	0,00 €
Zwischensumme III netto	0,00 €
bereits bezahlt netto	
Anweisungsbetrag netto	0,00 €
19,00% Mehrwertsteuer	0,00 €
Anweisungsbetrag brutto	0,00 €

Die Richtigkeit vorstehender Angaben wird bestätigt.

Objektüberwachung freigegeben:

_____, den _____

Unterschrift:

Projektsteuerung freigegeben:

_____, den _____

Unterschrift:

AG-PL freigegeben:

_____, den _____

Unterschrift:

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 15 - Nachtragsdeckblatt

Auftragnehmer:			Gewerk:	
Vertragsnr.:			Nachtragsnr.:	Datum:
Laufweg:	Projektsteuerung (PS)			
Erledigt: (Name)				
Nachtragsangebot vom:				
Beschreibung des Nachtrags:				
Anspruchsgrundlagen:				
☐ Zusätzliche Leistungen (§ 10 HOAI 2021)	☐ Nachträgliche Änderung des Bauentwurfs (§ 10 HOAI 2021)	☐ Mengenmehrung oder -minderung (§ 10 HOAI 2021)	☐ Beauftragung von Eventualpositionen (§ 10 HOAI 2021)	
Nachtragsforderung:				
Nachtragsforderung, netto _____ €		angemeldeter Terminverzug _____ Tage		
Prüfergebnis PS:				
Auswirkungen auf die Kosten	☐ Mehrkosten	☐ Minderkosten		
Nachtragspreis angemessen	☐ Nein	☐ Ja		
Kalkulationsgrundlagen beigelegt	☐ Nein	☐ Ja		
Verzögerung des Fertigstellungstermins	☐ Nein	☐ Ja, um _____ Tage		
Behinderungsanzeige vorhanden	☐ Nein	☐ Ja		
Entfallende Leistung korrekt	☐ Nein	☐ Ja		
Empfehlung	☐ Freigabe	☐ Änderung	☐ Ablehnung	
Forderung anerkannt, netto _____ €		Terminverzug anerkannt _____ Tage		
Bemerkungen:			Datum, Unterschrift, Stempel (PS)	

Auftragnehmer:			Gewerk:			
Vertragsnr.:		Auftragsnr.:		Nachtragsnr.:		Datum:
Laufweg:	Objektüberwachung (OÜ)	Projektsteuerung (PS)				
Erledigt: (Name)						
Nachtragsangebot vom:						
Beschreibung des Nachtrags:						
Anspruchsgrundlagen: ☐ Zusätzliche Leistungen (§ 2 Nr. 6 VOB/B) ☐ Nachträgliche Änderung des Bauentwurfs (§ 2 Nr. 5 VOB/B) ☐ Mengenmehrung oder -minderung (§ 2 Nr. 3 VOB/B) ☐ Beauftragung von Eventualpositionen (§ 2 Nr. 6 VOB/B)						
Nachtragsforderung: Nachtragsforderung, netto _____ € angemeldeter Terminverzug _____ Tage						
Prüfergebnis Objektüberwachung: Auswirkungen auf die Kosten ☐ Mehrkosten ☐ Minderkosten Nachtragspreis angemessen ☐ Nein ☐ Ja Kalkulationsgrundlagen beigelegt ☐ Nein ☐ Ja Verzögerung des Fertigstellungstermi ☐ Nein ☐ Ja, um _____ Tage Behinderungsanzeige vorhanden ☐ Nein ☐ Ja Entfallende Leistung korrekt ☐ Nein ☐ Ja Forderung anerkannt, netto _____ € Terminverzug anerkannt _____ Tage						
Bemerkungen:				Datum, Unterschrift, Stempel (OÜ)		
Wertung korrekt ☐ Nein ☐ Ja Kosten korrekt ☐ Nein ☐ Ja Terminentwicklung korrekt ☐ Nein ☐ Ja Empfehlung ☐ Freigabe ☐ Änderung ☐ Ablehnung						
Bemerkungen:				Datum, Unterschrift, Stempel (PS)		

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 16 - Nachtragsübersicht

Auftragnehmer Auftragsbearbeiter			
Vertragsnummer			
Hauptauftrag			
Beauftragte Nachträge			
Summe beauftragte Nachträge	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Aktueller Auftragswert	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Geprüfte Nachträge (Beauftragung ausstehend)			
Summe noch nicht b. Nachträge	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Neuer Auftragswert	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zu erwartende/ ungeprüfte Nachträge/ Mehrkostenanmeldungen			
Summe erwartenden NA/ MKA prognostizierter Auftragswert	0,00 € 0,00 €	0,00 € 0,00 €	0,00 € 0,00 €
SUMME aller Nachträge 0,00 €			

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

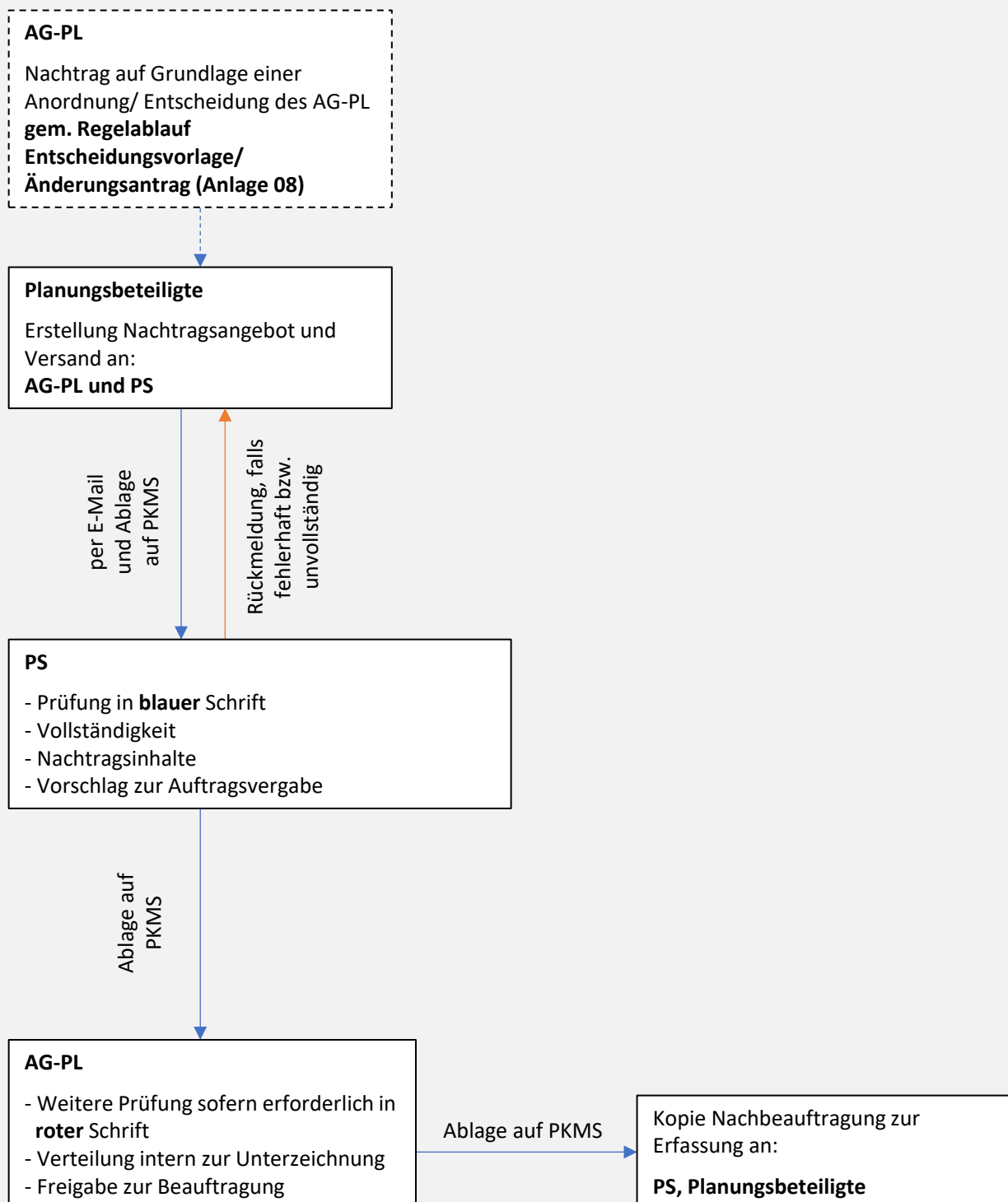
VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 17 - Regelablauf Nachtrag Planer

Regelablauf Nachtragstellung Planer

Anlage 17

Regelablauf Nachtragsstellung Planungsbeteiligte (HOAI)



Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

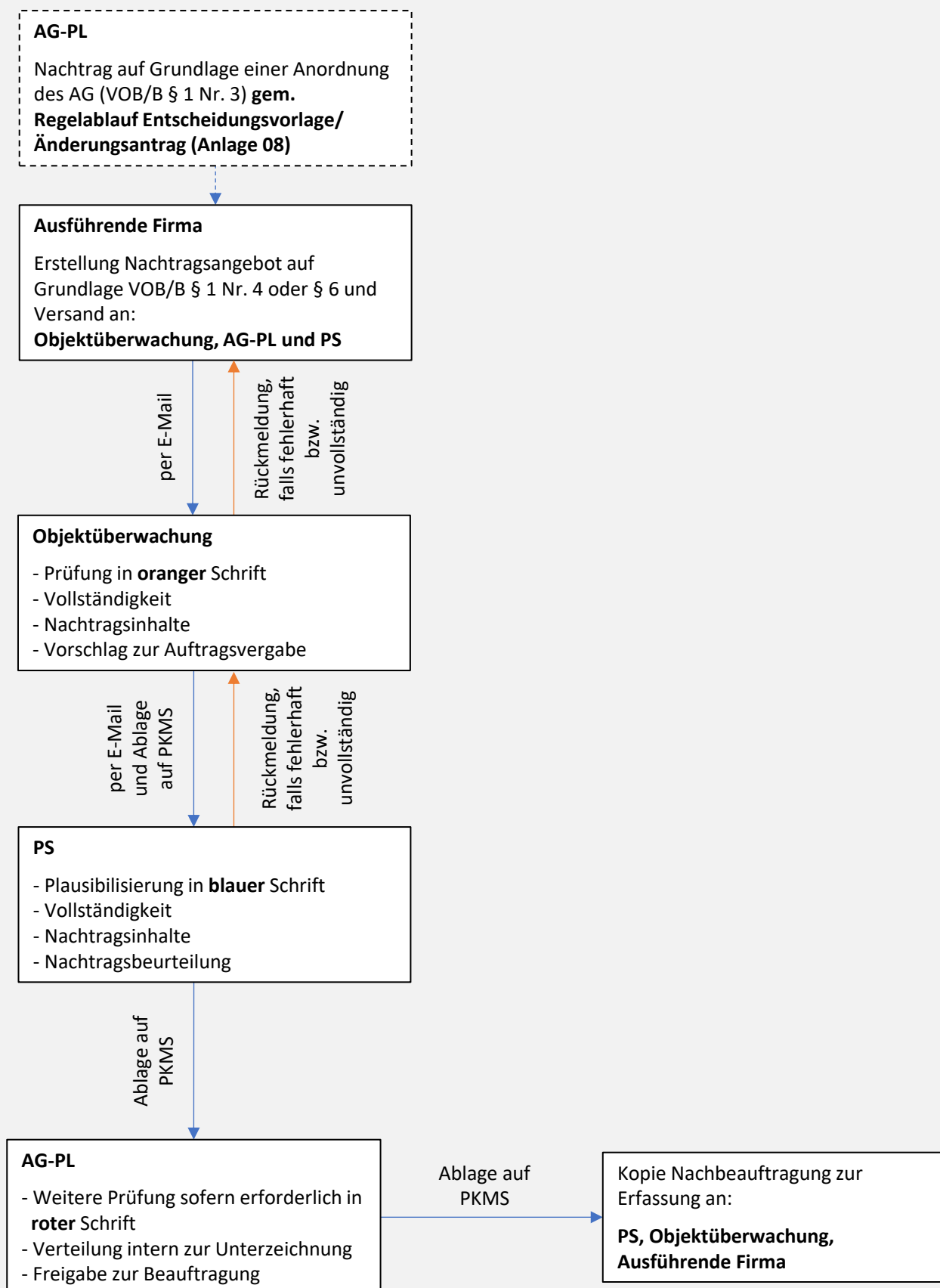
VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 18 - Regelablauf Nachtrag VOB

Regelablauf Nachtragstellung ausführende Firmen

Anlage 18

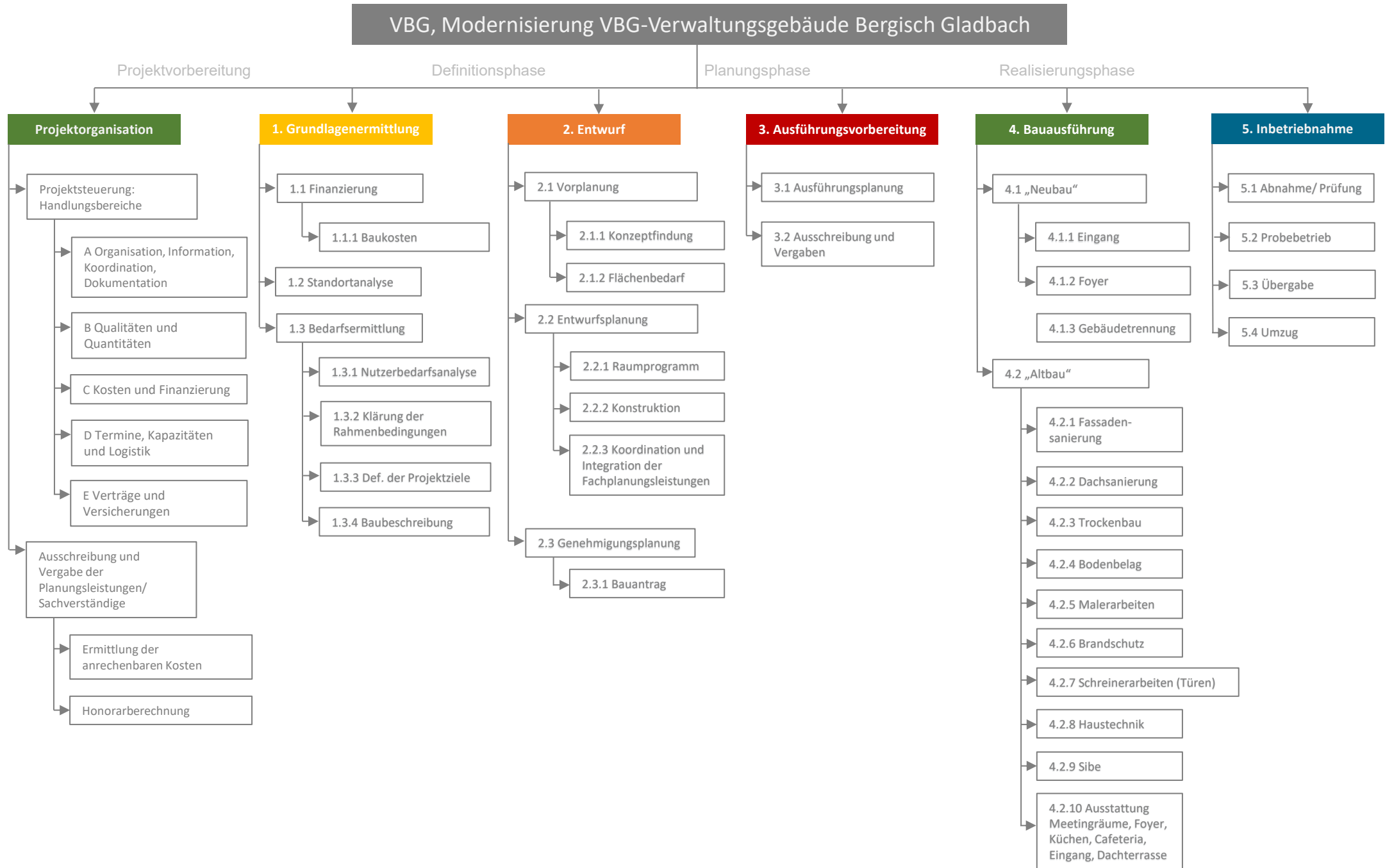
Regelablauf Nachtragsstellung ausführende Firmen (VOB)



Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 19 - Projektstrukturplan



Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 20 - Muster Bautagebuch

	VBG Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach Bautagebuch Anlage 20	Tagesblatt-Nr.:
	Bauvorhaben:	Datum:

Firma/Gewerk	Tagesbericht liegt vor	Ausführung in Bauteil/ Geschoss	Besondere Angaben (falls erforderlich, Beginn, Fertigstellung, Weisungen, Zusatzaufträge, Behinderungen, Verzug, Bedenken, Großgeräte, Abweichungen von der Ausführungsplanung, sonstiges)	Verweis auf Schriftverkehr o.ä. (Empfänger, Datum, etc.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Anlagen: ☐ Tagesberichte der mit „x“ gekennzeichneten Firmen ☐ Prüfergebnisse der Baustoff- oder Bodenprüfungen ☐ Sonstige.			Angaben zum Wetter: Temperatur:	
Besondere Vorkommnisse (ggf. besonderes Blatt beifügen)				
Kenntnis genommen (bei Bedarf) Projektleitung		Geprüft PS		Aufgestellt Objektüberwachung
Name, Datum, Unterschrift		Name, Datum, Unterschrift		Name, Datum, Unterschrift

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 21 - Muster Mängelliste

Informationen						Qualität	Prüfergebnis + Status										Mängel
Lfd. Nr.	Bauteil	Geschoss	Raum Nr.	sonst. Orts-Kurzbeschreibung	Gewerk gem. LV	Beschreibung Qualitätsmangel	Foto Nr.	Feststellung [Datum]	Anzeige an Ausführende Firma [Datum]	Fristsetzung zur Behebung des Mangels bis	Restarbeit [Datum]	Freimeldung der Ausführenden Firma vom	Erstkontrolle OÜ am	Nicht behoben	Teilweise behoben und Nachbesserung erforderlich	Vollständig behoben	Kommentar zur Mängelbeseitigung
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

VBG | Modernisierung VBG-Verwaltungsgebäude Bergisch Gladbach

Anlage 22 - Gewährleistungsverzeichnis
