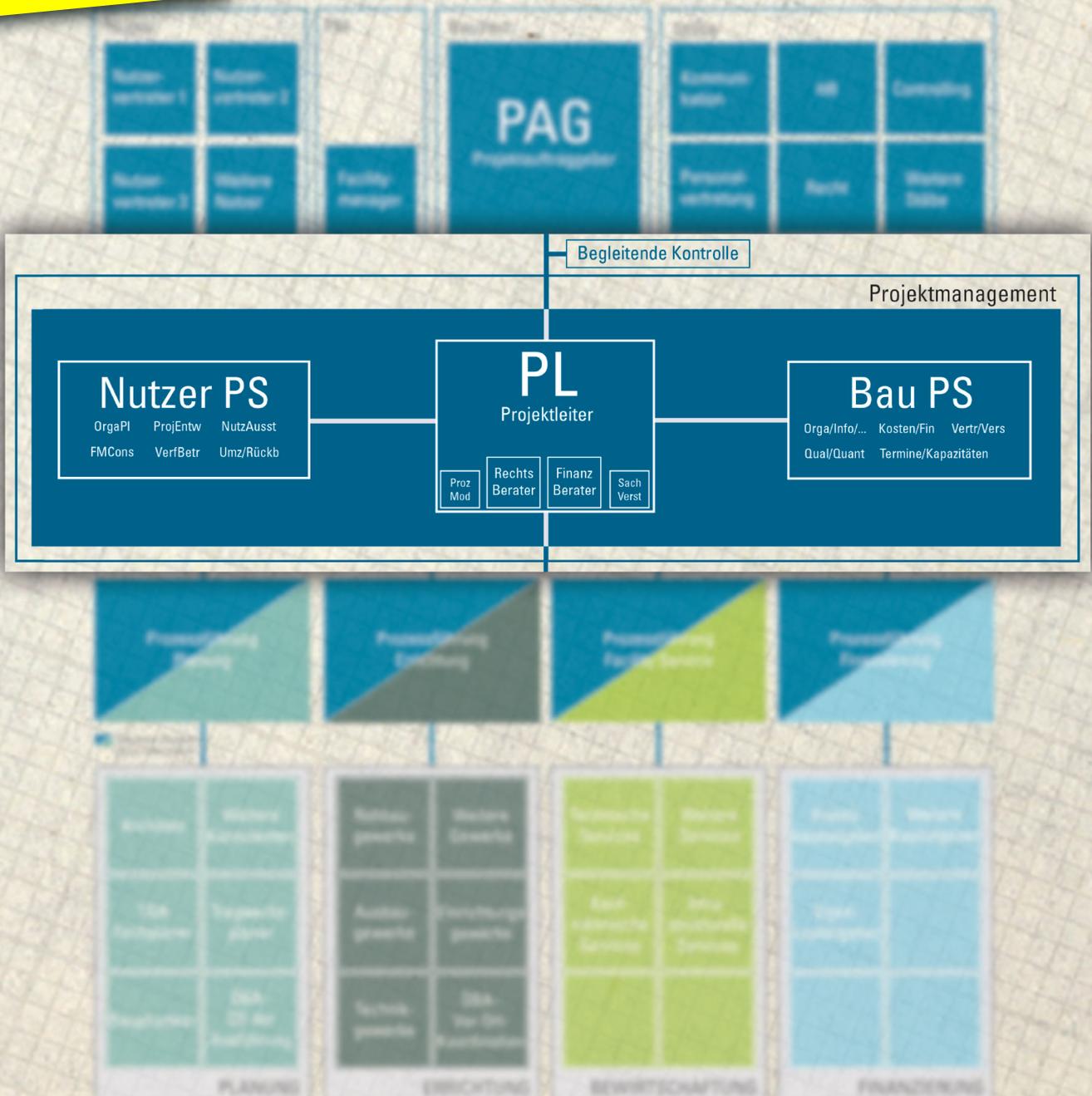




Leistungsbilder im PROJEKTMANAGEMENT

Aktualisierte
Version

Fachleitfaden



EINFÜHRUNG

In dem 2013 veröffentlichten Leitfaden der IG LEBENSZYKLUS BAU, mit dem Titel „Der Weg zum lebenszyklusorientierten Hochbau“, wurde erstmals ein Prozessbild präsentiert, das die Leistungen sämtlicher Projektbeteiligten über alle Phasen des Lebenszyklus darstellt. Diese erstellte Erstübersicht kann in der Komplexität nicht die Tiefe eines Leistungsbildes abbilden, welches für die Beschaffung einzelner Leistungen notwendig ist.

Die IG LEBENSZYKLUS BAU setzte sich 2014 das Ziel, die Leistungsbilder der wesentlichen Projektbeteiligten zu erarbeiten. In dem vorliegenden Fachleitfaden finden Sie Leistungsbilder für sämtliche Leistungen des Projektmanagements: Projektleitung, Nutzer PS und Bau PS inkl. aller Beratungsrollen aus Recht, Finanzierung, Prozessmoderation sowie das Leistungsbild für die Begleitende Kontrolle.

1 ENTSTEHUNG

Die Leistungsbilder wurden im Rahmen einer Arbeitsgruppe von Jänner 2014 bis September 2014 unter Mitarbeit folgender Personen erarbeitet:

Prof. Arch. Dipl.-Ing. Christoph M. Achammer, Dipl.-Ing. Bernhard Herzog, Dr. Christian Fink, Ing. Mag. Karl Friedl, Dipl.-Ing. Wolfgang Kradschnig, Dipl.-Ing. Christoph Müller, Dr.-Ing. Nobert Preuß.

In mehreren Feedback-Runden wurden die Inhalte mittels eines durch Bauherren und Projektsteuerer besetzten Spiegelgremiums abgesichert.

2019 wurden die Leistungsbilder von Bernhard Herzog und Martin Honzig aktualisiert.

2 VORGABEN

Ziel des Prozesses war es, bestehende Leistungsbilder auf die Zielsetzungen der IG LEBENSZYKLUS BAU zu adaptieren. Dies bedeutet:

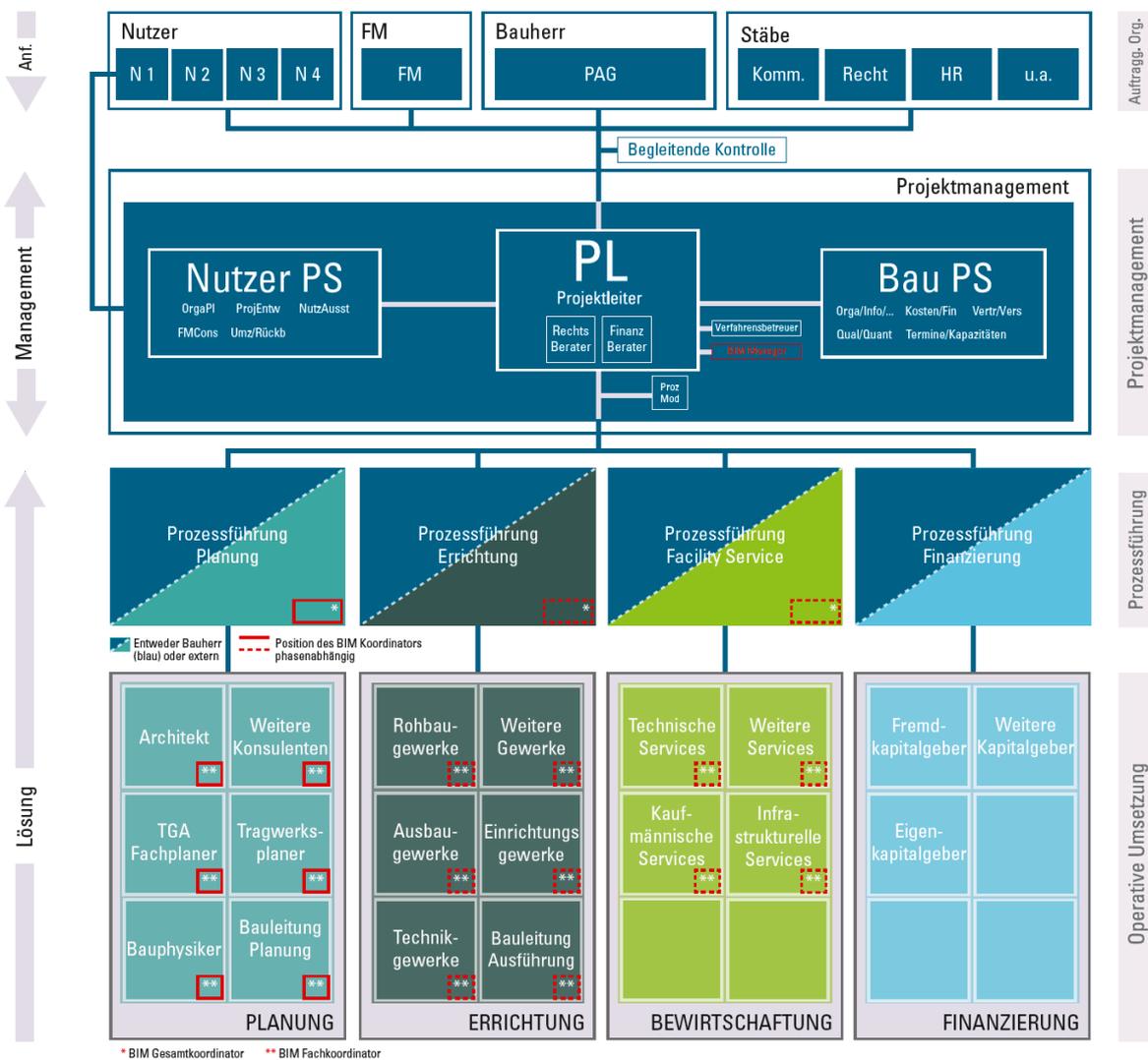
1. Die Verstärkung von Nachhaltigkeitsthemen;
2. Die Fokussierung auf einen auf den Lebenszyklus ausgerichteten Prozess;
3. Die integrale Abstimmung aller Leistungsbilder zueinander;
4. Der Projektleiter steht im Zentrum des Projektes;
5. Anwendbar für alle im Leitfaden beschriebenen sechs Beschaffungsmodelle der IG Lebenszyklus.

3 ANWENDUNG

Alle hier formulierten Leistungsbilder sind an die spezifischen Projektbegebenheiten anzupassen, dies gilt vor allem für die Leistungen im Rahmen von Vergabeverfahren je nach gewähltem Beschaffungsmodell.

4 DIE ORGANISATION EINES LEBENSZYKLUSORIENTIERTEN BAUPROJEKTS

Das untenstehende Organisationsmodell zeigt, wie Sie Ihr lebenszyklusorientiertes Projekt organisieren können. Es ist der aktuelle Stand aus dem Leitfaden der IG LEBENSZYKLUS BAU 2014. Unabhängig von dem von Ihnen gewählten Beschaffungsmodell sind die dafür benötigten Management- und Umsetzungsleistungen immer zu berücksichtigen.



- Leistungsbereiche:**
- Managementleistungen des Bauherren
 - Planungsleistungen (P)
 - Errichtungsleistungen (E)
 - Bewirtschaftungsleistungen (B)
 - Finanzierungsleistungen (F)

INHALTSVERZEICHNIS

LEISTUNGSBILD PROJEKTLEITER	6
Der Projektleiter übernimmt die übergeordnete Führung des Projekts.	
LEISTUNGSBILD RECHTSBERATUNG	9
Der Rechtsberater berät den Projektleiter in rechtlichen Fragen, ist Ansprechpartner in allen rechtlichen Fragen des Beschaffungsvorganges und bei der Ausarbeitung von Verträgen. Er wirkt auch bei der Durchsetzung von Vertragspflichten mit.	
LEISTUNGSBILD FINANZIERUNGSBERATUNG	15
Der Finanzierungsberater berät den Projektleiter in finanzierungstechnischen Fragen.	
LEISTUNGSBILD PROZESSMODERATOR	17
Der Prozessmoderator schafft Rahmenbedingungen für eine wertschätzende Projektkommunikation.	
LEISTUNGSBILD „BAU-PS“	19
Die Bau-Projektsteuerung steuert die lebenszyklusorientierte Planung und Errichtung als Unterstützung der Projektleitung in den Handlungsbereichen Information/Koordination, Qualitäten/Quantitäten, Kosten/Finanzierung, Termine und Kapazitäten, Verträge/Versicherung.	
DIE „NUTZER-PS“	36
Die Nutzer-Projektsteuerung besteht aus mehreren Rollenbildern. Diese sind durch inhaltliche und steuernde Aufgaben charakterisiert, die in der Sphäre des Auftraggebers angesiedelt sind.	
LEISTUNGSBILD FUNKTIONS- UND ORGANISATIONSPLANUNG	37
Funktions- und Organisationsplanung definiert in Abstimmung mit den Nutzervertretern den Bedarf der lebenszyklusorientierten Nutzung und schreibt diesen fort.	
LEISTUNGSBILD PROJEKTENTWICKLUNG	57
Die Projektentwicklung erarbeitet die Entscheidungsgrundlage zum Projekt aus Sicht der Nutzung, des Standortes, der Finanzierung und des Beschaffungsmodells.	
LEISTUNGSBILD NUTZERSEITIGE AUSSTATTUNG	61
Hier erfolgt die Steuerung der lebenszyklusorientierten Planung und Errichtung der Nutzerseitigen Ausstattung.	
LEISTUNGSBILD FACILITY MANAGEMENT CONSULTING	65
Definiert in enger Abstimmung mit dem Facility Manager den Bedarf der lebenszyklusorientierten Bewirtschaftung und schreibt diesen fort.	
LEISTUNGSBILD VERFAHRENSBETREUUNG	79
Führt die Vergabe von Leistungen aus Planung, Errichtung und Bewirtschaftung.	
LEISTUNGSBILD UMZUG	82
Steuerung und Planung des Umzugs.	
LEISTUNGSBILD BEGLEITENDE KONTROLLE	87
LEISTUNGSBILD BIM-MANAGEMENT	95
GLOSSAR	97

5 LEISTUNGSBILD PROJEKTLEITER

Der Projektleiter übernimmt die übergeordnete Führung des Projektes. Dafür bildet er eine, der Aufgabe entsprechenden, Projektorganisation. Bei umfangreichen Projekten überträgt er delegierbare Aufgaben an die Projektsteuerung (Nutzer PS und Bau PS). Er ist verantwortlich für die operative Planung und Steuerung des Projektes und das Erreichen von Sach-, Termin- und Kostenzielen im Rahmen der Projektdurchführung.

Basis der Texte:

Die Positionen sind im Wesentlichen aus der Honorarordnung LM.VM.PL von Prof. Lechner übernommen, geringfügig adaptiert und punktuell ergänzt worden.

Die Leistungen für die Strategiephase (ein Projekt ist in dieser Phase ja noch nicht definiert) wurden von der IG LEBENSZYKLUS BAU definiert.

Leistungsbild Projektinitiator

I. STRATEGIE	
Leistungen für alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Übergeordnete Führung der Bearbeitung der Aufgabenstellung	
2 Analyse der Problemstellung im Kerngeschäft, Entwicklung einer Vision	
3 Formulierung passender Ideen zur Problemlösung	
4 Auswahl aller Beteiligten (intern und extern)	
5 Wahrnehmen der zentralen Anlaufstelle	
6 Abklärung der grundsätzlichen Finanzierbarkeit der Investition	
7 Herbeiführen der erforderlichen Variantenentscheidung	
8 Herbeiführen der Mittelbereitstellung	
9 Herbeiführen der Projektbeauftragung / -entscheidung	

Leistungsbild Projektleiter

PROZESSPHASEN - II. INITIIERUNG BIS V. NUTZUNG	
Leistungen für alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<p>1 Setzen der Projektziele, rechtzeitiges Herbeiführen, Fortschreiben der erforderlichen Entscheidungen sowohl hinsichtlich Funktion, Konstruktion, Standard und Gestaltung als auch hinsichtlich Qualitäten, Kosten und Terminen</p> <p>2 Übergeordnete Führung des Projektes mit Unterstützung der Stabstellen Bau PS und Nutzer PS. Zusammenführung der Ergebnisse der Bau PS und Nutzer PS auf der Gesamtprojektebene.</p> <p>3 Herbeiführen, Mitwirken bei Fortschreibungen der Bedarfsplanung und der Betriebsorganisation</p> <p>4 Festlegungen der Voraussetzungen für die Auswahl aller Projektbeteiligter</p> <p>5 Durchsetzen der erforderlichen Maßnahmen und Vollziehen der Verträge unter Wahrung der Rechte und Pflichten des Auftraggebers</p> <p>6 Herbeiführen der erforderlichen Genehmigungen, Einwilligungen und Erlaubnisse im Hinblick auf die Genehmigungsreife, Entscheidung zu Planungsphasen, Vergaben, Änderungen, Fortschreibungen</p> <p>7 Konfliktmanagement zur Orientierung der unterschiedlichen Interessen der Projektbeteiligten auf einheitliche Projektziele hinsichtlich Qualitäten, Kosten und Termine, u.a. im Hinblick auf - die Pflicht der Projektbeteiligten zur fachlichinhaltlichen Koordination und Integration der verschiedenen Planungsleistungen und - die Pflicht der Projektbeteiligten zur Untersuchung von Varianten</p> <p>8 Leiten von Projektbesprechungen in Leitungsgremien, auf Vorstands- und Geschäftsführungsebene zur Vorbereitung, Einleitung und Durchsetzung von Entscheidungen</p> <p>9 Führen aller Verhandlungen mit projektbezogener vertragsrechtlicher oder öffentlich-rechtlicher Bindungswirkung für den Auftraggeber</p> <p>10 Wahrnehmen der zentralen Projektanlaufstelle</p> <p>11 Sorgetragen für das Abarbeiten des Entscheidungs- und Maßnahmenkatalogs, des Zeit- und Kostenrahmens</p> <p>12 Wahrnehmen von projektbezogenen Repräsentationspflichten in Bezug auf den Nutzer, dem Finanzier, den Trägern öffentlicher Belange und der Öffentlichkeit</p>	<p>1 Durchführen einer Stakeholderanalyse, Aufbau einer strukturierten Öffentlichkeitsarbeit (im Projektfall genau zu spezifizieren)</p>

6 LEISTUNGSBILD RECHTSBERATUNG

Der Rechtsberater unterstützt den Projektleiter in rechtlichen Fragen. Er ist Ansprechpartner in allen rechtlichen Fragen des Beschaffungsvorganges und bei der Ausarbeitung von Verträgen. Er wirkt auch bei der Durchsetzung von Vertragspflichten mit.

Basis der Texte:

Sämtliche Positionen basieren auf der AHO Nr. 19 von September 2004, wurden von der IG LEBENSZYKLUS BAU austrifiziert und geringfügig überarbeitet.

Leistungsbild Rechtsberatung

II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/ Beschaffungsmodell/ Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
1 Beraten zur grundsätzlichen Vergabestrategie	1 Beraten zu Rechtsfragen der Projektorganisation (insbesondere Vorschlägen von Geschäftsführungsbefugnissen und Vertretungsmacht für die Projektbeteiligten und Klärung von Haftungsfragen)
2 Klären sonstiger rechtlich relevanter Verfahrensschritte	2 Beraten zur Festlegung der Einsatzformen für die Projektbeteiligten (PM/Planung/Bau)
3 Teilnahme an ausgewählten Sitzungen	3 Erarbeiten einer Projektgeschäftsordnung
	4 Beraten zu und Mitwirken beim Abschluss von Projektmanagementverträgen (insbesondere rechtliches Betreuen von Vergabeverfahren)
	5 Mitwirken bei der Festlegung der rechtlichen Anforderungen an die Projektdokumentation
	6 Beraten zu Verträgen betreffend die Projektkommunikation
B Qualitäten und Quantitäten	
1 Beraten zu Rechtsfragen betreffend Grundstück und Erschließung	1 Mitwirken bei der Antragsstellung für allfällige (baurechtliche) Genehmigungen (im Vorfeld der Einreichung)
2 Klären von widmungsrechtlichen Fragen	2 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Genehmigungsangelegenheiten und im Zusammenhang mit öffentlich-rechtlichen Verträgen
3 Mitwirken bei der Klärung nachbar-rechtlicher Angelegenheiten	3 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen
C Kosten und Finanzierung	
1 Erstellen von Vorschlägen zur vertraglichen Integration von Kostenzielen für die Projektbeteiligten (PM/Planung/Bau)	1 Mitwirken bei der Beratung zur Projektfinanzierung
	2 Mitwirken bei strittigen Fragen der Rechnungsprüfung
	3 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
1 Beraten zu und Mitwirken beim Abschluss von Verträgen betreffend Baulogistik (insbesondere BauKG)	1 Definieren bindender Terminziele für das Projektmanagement
	2 Mitwirken bei der Festlegung des Terminrahmens unter Berücksichtigung rechtlicher Aspekte (insbesondere Vergaberecht, behördliche Genehmigungen)

Leistungsbild Rechtsberatung

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Beraten zur Beauftragung von Hochbau- und Fachplanern (insbesondere Auftragsmodell und Honorarmodelle) 2 Konzipieren von Verträgen mit Planern, Konsulenten und Gutachtern 3 Beraten zu und Mitwirken beim Abschluss der Verträge mit Planern, Konsulenten und Gutachtern (insbesondere rechtliches Betreuen von Vergabeverfahren) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rechtliches Betreuen von Wettbewerben (insbesondere Erstellen der Wettbewerbsordnung) 2 Mitwirken bei der Projektdokumentation
B Qualitäten und Quantitäten	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Beraten bzw Lösen von Rechtsfragen im Rahmen von Genehmigungsverfahren 2 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Kontrolle der Einhaltung kritischer qualitativer Planungsziele 2 Mitwirken bei der Einforderung der Qualitätsziele der Planung 3 Mitwirken beim Änderungsmanagement betreffend Planung 4 Mitwirken bei der Klärung der rechtlichen Voraussetzungen für die Einbeziehung von FM-Leistungen
C Kosten und Finanzierung	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rechtliches Prüfen und Bewerten von Kostenüberschreitungen 2 Rechtliches Begleiten bei der Festlegung notwendiger Einsparungen 4 Mitwirken bei der Klärung der Anforderungen der Projektfinanzierung 5 Mitwirken bei der Prüfung von strittigen Rechnungen des Projektmanagements und der Planer 6 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Beraten bei Termin- und Kapazitätskonflikten und Erarbeiten rechtlich umsetzungsfähiger Lösungen 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Definieren bindender Vertragstermine und Mitwirken bei der Überwachung der Termineinhaltung in strittigen Fällen 2 Beraten zur Ablaufsteuerung der Planung

Leistungsbild Rechtsberatung

III. PLANUNG	
Leistungen für den Prozessschritt: 5. Integrale Ausschreibungsplanung für spätere Vergabeverfahren	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Beraten zur Beauftragung der Ausführenden (Auftragsmodell und Vergütungsmodelle) 2 Konzipieren von Vertragsgrundlagen für Ausführende 3 Beraten zu und Mitwirken beim Abschluss der Verträge mit Ausführenden (insbesondere rechtliches Betreuen von Vergabeverfahren) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber Projektbeteiligten (PM/Planung/Bau) 2 Mitwirken bei der Projektdokumentation
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Prüfen der Widerspruchsfreiheit und Geeignetheit des Ausschreibungskonvoluts einschließlich Schnittstellen 2 Beraten bzw Lösen von vergabe- und vertragsrechtlichen Fragen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Vorgabe von Qualitätszielen gegenüber Ausführenden 2 Mitwirken bei der Überprüfung der Vollständigkeit der Planung 3 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Erstellen rechtlicher Regelungen für das Änderungsmanagement 2 Mitwirken bei der Festlegung von Sicherheiten (Vorschläge betreffend Abschlagszahlungssysteme und Rechnungswesen)
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Festlegung von Vertragsstrafen 2 Beraten bzw Lösen von Rechtsfragen im Zusammenhang mit dem Terminverlauf 3 Mitwirken bei der Ausgestaltung eines Systems zur Erfassung und Behandlung von Behinderungssachverhalten 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Festlegung von Terminen für die Ausführung <p>Mitwirken bei der Strukturierung vorlaufender Inbetriebnahmen, Tests und Abnahmen</p>

Leistungsbild Rechtsberatung

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Durchführen von Workshops für Projektbeteiligte zur Vertragssystematik 2 Beraten bzw Lösen von Rechtsfragen bei Ablaufproblemen der Ausführung 3 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten 4 Prüfen des rechtsrelevanten Schriftverkehrs 5 Mitwirken bei der außergerichtlichen Konfliktsschlichtung/Beraten im Rahmen von Partnerschaftsmodellen 6 Mitwirken bei der Durchführung von Beweissicherungen und Beweisverfahren 7 Konzipieren von Vertragsänderungen aufgrund von Ablaufstörungen und sonstigen Änderungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Erstellen eines rechtlichen Projekthandbuchs 2 Durchführen von Projekt-Jours-fixes (Recht) 3 Mitwirken bei der Projektdokumentation
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Vorbereitung der vertraglichen Abnahme (insbesondere Klärung der Abnahmevoraussetzungen) 2 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Beraten bei System- und Streitfragen im Rahmen des Änderungsmanagements 2 Beraten bei Qualitätsabweichungen, Nachbesserungen, etc 3 Mitwirken bei der Vorbereitung behördlicher Abnahmen 4 Mitwirken bei der Beauftragung von Sachverständigen, etc
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Beraten zum Nachtragsmanagement (Mitwirken bei der Prüfung und Bewertung von Nachträgen der Ausführenden) 2 Mitwirken bei der Freigabe von Rechnungen (insbesondere Prüfen der formellen und materiellen Voraussetzungen von Nachtragsforderungen)
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Beraten bei Behinderungssachverhalten 2 Mitwirken bei der Aufforderung zu Beschleunigungen und der Sicherung der Durchsetzung von Vertragsstrafen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei Anpassungen aufgrund von Terminabweichungen

Leistungsbild Rechtsberatung

IV. AUSFÜHRUNG	
Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten	1 Mitwirken bei der Prüfung der Projektdokumentation
2 Klären offener Fragen im außergerichtlichen bzw gerichtlichen Weg	
B Qualitäten und Quantitäten	
1 Mitwirken bei vertraglichen Abnahmen	1 Mitwirken bei behördlichen Abnahmen
2 Beraten betreffend erforderlicher Abnahmen für Projektmanagement- und Planungsleistungen	2 Mitwirken bei der Dokumentation von Abnahmeprozessen
3 Prüfen der Aufzeichnungen zur Gewährleistung (Fristen für Mängelansprüche, etc)	
4 Mitwirken bei der Einforderung und Durchsetzung der Mängelbehebung	
5 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen	
C Kosten und Finanzierung	
1 Geltendmachen und Abwehren von Schadensersatzansprüchen und Vertragsstrafen	1 Mitwirken bei der Rechnungsfreigabe für Abschlagszahlungen und Schlusszahlungen in Bezug auf alle Projektbeteiligten (PM/Planung/bau)
2 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen	2 Einfordern und Freigabe von Sicherheiten/Verwertung von Sicherheiten
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
1 Geltendmachen von Vertragsstrafen	
2 Abwehr von Ansprüchen wegen Behinderung	

V. NUTZUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Betriebseinführung, 2. Regelbetrieb, 3. Instandsetzung, 4. Umnutzung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
B Qualitäten und Quantitäten	
1 Mitwirken bei der Klärung von Rechtsfragen	1 Unterstützen bei der Auslegung der Projektunterlagen und -dokumentation
2 Unterstützen bei der Geltendmachung von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen	

7 LEISTUNGSBILD FINANZIERUNGSBERATUNG

Der Finanzierungsberater unterstützt den Projektleiter in finanzierungstechnischen Fragen. Er berät ihn in Finanzierungsaspekten und bei der Wahl des Finanzierungsmodells, begleitet die Auswahl der Fremdkapitalgeber und koordiniert diese. Der Finanzierungsberater verantwortet auch die primäre Projektkontrolle für den Leistungsbereich Finanzierung.

Basis der Texte:

Sämtliche Positionen wurden von der IG LEBENSZYKLUS BAU erarbeitet.

Leistungsbild Finanzierungsberatung

I. STRATEGIE	
Leistungen für alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Abklärung der grundsätzlichen Finanzierbarkeit der Investition	
2 Projekt- und Risikoanalyse	
II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/ Beschaffungsmodell/ Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Vergleich von Finanzierungsmodellen (Eigenmittel, Projektfinanzierung, Leasing, Forfaitierung,...) unter Berücksichtigung von Auswirkungen auf Bilanz/Maastricht/GuV, steuerrechtlicher Auswirkungen und wirtschaftlicher Auswirkungen auf das Anlagevermögen	
2 Einholung indikativer Finanzierungsangebote	
3 Festlegung der Obergrenze für die Budgetplanung	
4 Detaillierte Risikoanalyse, Optimale Risikoverteilung bei der Finanzierung	
5 Erstellung eines Grobfinanzplans auf Basis von Lebenszykluskosten (Investitions- und Folgekosten)	
6 Wirtschaftlichkeitsvergleich (PSC) und Risiko/Chancenvergleich von Beschaffungsmodellen	
III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Erstellung des finanztechnischen Teils der Ausschreibung sowie Unterstützung bei der Abwicklung der Ausschreibung inkl. Teilnahme an Verhandlungen, Fragerunden,...	
Leistungen für den Prozessschritt: 5. Integrale Ausschreibungsplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
2 Erstellung des finanztechnischen Teils der Ausschreibung und Durchführung eines Bankenwettbewerbs - Erstellung eines Preliminary Information Memorandums - Vergleich der erhaltenen Finanzierungsangebote - Verhandlung mit (Fremd)Kapitalgebern - Unterstützung bei der Auswahl der (Fremd)Kapitalgeber	
3 soweit gewünscht Abschluss von Zinssicherungsinstrumenten	
4 Unterstützung bei der Durchführung der Due Diligence und dem Genehmigungslauf beim Fremdkapitalgeber auf Basis der Kostenberechnung und Entwurfsplanung	
5 Unterstützung bei der Verhandlung mit (Fremd)Kapitalgebern sowie bei Financial Close und der ersten Kreditziehung	
IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Monitoring des Projektlaufes aus Sicht der Finanzierung, Einhaltung Covenants, Milestones und Financial Reporting	
Leistungen für die Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
2 Übergabe/Übernahme, Übergang von Gefahr und Haftung; Beginn der Gewährleistungs- und Nutzungsphase	
V. NUTZUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Betriebseinführung, 2. Regelbetrieb, 3. Instandsetzung, 4. Umnutzung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Monitoring des Projektlaufes aus Sicht der Finanzierung, Einhaltung Covenants, Milestones und Financial Reporting	

8 LEISTUNGSBILD PROZESSMODERATOR

Der Prozessmoderator erstellt die Rahmenbedingungen für eine wertschätzende Projektkommunikation. Er hat die Aufgabe, auf den Umgang aller Projektbeteiligten miteinander zu achten, er stellt Kommunikationswerkzeuge zur Verfügung und gestaltet so Schnittstellen, an denen Menschen im Projekt miteinander in Kontakt treten. So trägt er aktiv und zielgerichtet zum Etablieren einer Kommunikationskultur bei.

Basis der Texte:

Sämtliche Positionen wurden aus dem Fachleitfaden Errichtung „Prozessmoderation für Kommunikation und Konfliktmanagement in Bauprojekten“ der IG LEBENSZYKLUS BAU entnommen.

Leistungsbild Prozessmoderator

PROZESSPHASEN - II. INITIIERUNG BIS V. NUTZUNG	
alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Erarbeitung von Spielregeln des Miteinanders mit dem Team	
2 Gestaltung von sozialen Kontakten und Prozessen	
3 Teilnahme an allen entscheidungskritischen Besprechungen / oder an allen Besprechungen mit Konfliktpotential und Prozessmoderation (Bauherrenbesprechungen, Planungsbesprechungen, Nutzerbesprechungen, Baubesprechungen) - Inhaltsmoderation bleibt beim Projektsteuerer	
4 Erarbeitung einer gemeinsamen Ergebnissicherung bei Besprechungen	
5 Ansprechperson bei Konflikten im Bedarfsfall	
6 Konfliktprävention durch Fokus auf das Miteinander	
7 Mediator im Konfliktfall	
8 Moderation bei Schnittstellen-Definitionen	
9 Prozessverantwortliches Bindeglied zur Projektumwelt (bei UVP, bei Bürger- Anrainerforen)	
10 Entscheidungskompetenz für Delegation der Konfliktlösung auf die nächste Stufe (gem. Stufenmodell, das im Kick-off-Workshop erstellt wird)	
11 Leitung von Reflexionsbesprechungen zu Projektmeilensteinen	
12 Leitung von Reflexionsbesprechungen über den Teambildungsprozess	
13 Leitung der Reflexionsbesprechungen am Projektende	

9 LEISTUNGSBILD „BAU-PS“

Die Bau-Projektsteuerung steuert die lebenszyklusorientierte Planung und Errichtung als Unterstützung der Projektleitung. Sie wirkt mit bei der Koordination von Finanzierung und Bewirtschaftung und verantwortet die primäre Projektkontrolle für Planung und Errichtung.

Basis der Texte:

Ein Großteil der Positionen wurde aus der Honorarordnung LM.VM.PS von Prof. Lechner übernommen, in Einzelfällen adaptiert und um eigene Positionen ergänzt.

Die Leistungen sind in zwei Leistungsbildern dargestellt. Das Leistungsbild **Bau PS „Standard“** beschreibt eng an der Vorlage LM.VM.PS die Leistungen der für Einzelvergabe und Paketvergaben (Modell 1 und 2) sowie Leistungen bis zur Vergabe bei späten Vergabeverfahren (siehe untenstehende Grafik).

Das Leistungsbild **Bau PS „light“** beschreibt Leistungen nach erfolgter Vergabe an einen TU oder LZU. Mittels dieser beiden Leistungsbilder können alle Beschaffungsmodelle der IG LEBENSZYKLUS BAU, aber auch viele weitere bedient werden.

Die rot gekennzeichneten Felder beschreiben die **Leistungen im Rahmen von Vergabeverfahren.**

	INITIIERUNG			PLANUNG						AUSFÜHRUNG			
	Bedarf	Machbarkeit	Finanzierbarkeit, Beschaffungsmodell, Standortseicherung	Planungsgrundlagen	frühe Vergabeverfahren	Integrale Vorentwurfsplanung	Integrale Entwurfsplanung	Integrale Einreichplanung	Integrale Ausschreibungsplanung	späte Vergabeverfahren	Wertplanung	Ausführung	Inbetriebnahme
Einzelvergaben Modell 1										Bau-PS für Modell 1, 2, 5			
Paketvergaben Modell 2										Bau-PS für Modell 1, 2, 5			
Vergabe TU (PE) Modell 3					Bau-PS für Modell 3, 4, 6								
Vergabe TU (PEB) Modell 4					Bau-PS für Modell 3, 4, 6								
Vergabe TU (EBF) mit Partnering Modell 5										Bau-PS für Modell 1, 2, 5			
Vergabe Lebenszyklusunternehmer (LZU) Modell 6					Bau-PS für Modell 3, 4, 6								

 BAU PS standard	 BAU PS light	 BAU PS im Rahmen von Vergabeverfahren
--	--	--

Volle Bezeichnung des Textes: LM.VM.PS: LM.Leistungsmodell VM.Vergütungsmodell Projektsteuerung [PS]

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/Beschaffungsmodell/Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<p>1 Erstellen eines Partnerschaftlichkeitskonzeptes</p> <p>2 Entwickeln, Abstimmen und Dokumentieren der projektspezifischen Organisationsunterlagen (OHB, PHB, Projektstrukturpläne, Vergabemodelle ...) in Abstimmung mit Nutzer PS</p> <p>3 Organisation der Projektentwicklung, der Grundlagen für die Planung unter Mitwirkung der Nutzer PS</p> <p>4 Vorschlagen, Abstimmen und Umsetzen des Informations-, Berichts- und Protokollwesens unter Mitwirkung der Nutzer PS</p> <p>5 Vorschlagen, Abstimmen und Umsetzen der Kommunikationsstruktur des Entscheidungs- / Änderungsmanagements</p> <p>6 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</p> <p>7 Mitwirken bei der Erfassung von Risiken, Aufbau eines Risikomanagements</p> <p>8 Mitwirken bei der Auswahl eines Projektkommunikationssystems</p> <p>9 Veranlassen der Erstellung der Grundstruktur für eine digitale Gebäudemodellierung, CAD-Richtlinie und CAIFM-Datenauswahl</p> <p>10 Veranlassen der Erarbeitung von Strukturen und Inhalten der Anlagenkennzeichnung und Objektdokumentation</p>	<p>1 Organisation, Moderation und Protokollierung eines Kick-off-Workshops für die Projektentwicklung</p> <p>2 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers lt. Leistungsbild Nutzer PS</p> <p>3 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</p> <p>4 Einrichten, Bewirtschaften einer zentralen digitalen Datenplattform</p> <p>5 Erstellung der aufbau- und ablauforganisatorischen Grundlagen zur Planung, übergreifender Überwachung und Steuerung von mehreren unterschiedlichen verknüpften Projekten (Programmen, Projektportfolios)</p> <p>6 Konzeption, Vorbereiten und Abstimmen vom RSK-System mit besonderen Anforderungen</p> <p>7 Mitwirken bei der Vorbereitung besonderer behördlicher Genehmigungsverfahren (zB. SUP, UVE, FWP, BBP)</p> <p>8 Analyse betroffener Dritter, Aufbau und Veranlassen eines Konzepts zur Außenkommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell</p>
B Qualitäten und Quantitäten	
<p>1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und Projektvorgaben</p> <p>2 Analyse, Bewertung der Bedarfsplanung</p> <p>3 Analyse, Bewertung der Projektentwicklung bis zur Aufgabenstellung für die Planer</p> <p>4 Mitwirken bei Standortfragen, bei der Beschaffung, Analyse und Bewertung der standortrelevanten Unterlagen, der Nutzungsmöglichkeiten in privat- und öffentlich-rechtlicher Hinsicht</p>	<p>1 Aufstellen der Projektziele und Projektvorgaben</p> <p>2 Erstellen, Abstimmen der Bedarfsplanung lt. LB PS Nutzer</p> <p>3 Differenzierte Anfragen zu Ver- / Entsorgungsmedien, Verkehr etc., Beschaffung der relevanten Informationen und Unterlagen</p> <p>4 Projektentwicklung lt. Leistungsbild Nutzer PS / Projektentwicklung</p> <p>5 Mitwirken bei der Entwicklung der Nachhaltigkeitsstrategie und Nachhaltigkeitsziele</p> <p>6 Strukturieren der Prozesse, der Vorgaben und Kriterien zu Zertifizierungen, Energieeffizienz und Nachhaltigkeit</p>
C Kosten und Finanzierung	
<p>1 Mitwirken bei der Erstellung des Kostenrahmens (Errichtungskosten)</p> <p>2 Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten</p> <p>3 Abstimmen und Einrichten der projektspezifischen Kostenverfolgung</p>	<p>1 Mitwirken bei der Erstellung des Kostenrahmens (Nutzungs- und Lebenszykluskosten)</p> <p>2 Aufstellen, Fortschreiben einer vertieften Kostenanalyse (Kostenrahmen nach LGR, Kostenschätzung nach Unterleistungsgruppen)</p> <p>3 Erstellen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen lt. LB PS Nutzer</p> <p>4 Verwenden AG-spezifischer EDV-Programme zur Informationsverarbeitung und Dokumentation</p> <p>5 Mitwirkung bei der Beantragung von Fördermitteln</p> <p>6 Mitwirkung bei der Beantragung von Investitionsmitteln</p>

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

D Termine und Kapazitäten	
1	Aufstellen, Abstimmen, Fortschreiben des Rahmenterminplans für das Gesamtprojekt
2	Aufstellen und Abstimmen des Steuerungsterminplans für die Initiierungsphase, Aufstellen des Kapazitätsrahmens für die Planervergaben
3	Aufstellen und Abstimmen der Vertragsterminpläne der Planer
4	Erfassen logistischer Einflussgrößen unter Berücksichtigung der Standort- und Rahmenbedingungen
5	Ablaufsteuerung der Projektvorbereitung, Bedarfsplanung, Standortanalyse, -suche, der Erhebung der Projektgrundlagen, der Liegenschaftssicherung, der Bestandserhebungen, der Machbarkeitsstudie, der Planervergaben
E Verträge und Versicherungen	
1	Mitwirken bei der Erstellung einer Vergabe- und Vertragsstruktur für das Gesamtprojekt
2	Vorbereiten und Abstimmen der Inhalte der Verträge für die Projektentwicklung und die Planung
3	Mitwirken bei der Auswahl der zu Beteiligten, bei Verhandlungen, Vorbereiten der Aufträge
4	Vorgeben der Vertragstermine und -fristen für die Planerverträge
5	Mitwirken bei der Erstellung eines Versicherungskonzeptes für das Gesamtprojekt

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)
--	--	--	--

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Organisation, Moderation und Protokollierung des integralen Planungs-Kick-off-Workshops 2 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung 3 Analyse und Bewertung der Plandaten und der Planungsprozesse, Vorschlägen von Maßnahmen 4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam 5 Mitwirken beim Vertreten der Planungskonzeption in den Projektgremien 6 Umsetzen des Entscheidungsmanagements, Aufbau des Änderungsmanagements 7 Analyse, Bewertung der Nutzung des PKM 8 Umsetzen des Risikomanagements 9 Zusammenstellen aller Unterlagen und Vorbereitung der Entscheidungsfindung für den Realisierungsbeschluss 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers 2 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien 3 Bewirtschaften der zentralen digitalen Datenplattform 4 Aufbau, Umsetzen von Risikomanagementsystemen mit besonderer Anforderung 5 Vertreten der Planungskonzeption gegenüber der Öffentlichkeit unter besonderen Anforderungen und Zielsetzungen 6 Mitwirken bei der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit 7 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie bei mehreren (Objekt)Planern 8 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren für die Planerauswahl nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung 9 Aufbau eines Änderungsmanagements bei Einschaltung eines Generalunternehmers 10 Aufbau eines Änderungsmanagement bei Einschaltung von Teil-GU's
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse und Zusammenstellen aller Planungsgrundlagen als Basis für die integrale Planung 2 Zusammenstellen aller rechtlichen Rahmenbedingungen für die integrale Planung 3 Mitwirken bei der Fortschreibung der Projektziele und -vorgaben, Mitwirkung an Ergänzungen der Bedarfsangaben, 4 Analyse, Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse, der Integration + Koordination der Planungsbeiträge durch den Objektplaner sowie der Vorabstimmungen mit Behörden und Genehmigungen 5 Organisation der Planungsfreigaben und Bemusterungen 6 Analysen, Bewertungen, Empfehlungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Überarbeiten, Nachführen der Bedarfsplanung 2 Steuern der Zertifizierungs-, Energieeffizienz und Nachhaltigkeitsprozesse
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse und Bewerten von Lebenszykluskostenschätzungen und -berechnungen der Objekt- und Fachplaner und bei Bedarf Veranlassen von Anpassungsmaßnahmen 2 Analyse und Bewertung der Kostenschätzungen und -berechnungen der Objekt- und Fachplaner; bei Bedarf Veranlassen von Anpassungsmaßnahmen 3 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele 4 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss 5 Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten 6 Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Erstellen von Kostenschätzung, Kostenberechnung nach ÖN B 1801-1 (1./2. Ebene) 2 Erstellen einer vertieften Kostenschätzung / Kostenberechnung nach ULG, Leitpositionen 3 Vertieftes Kostenmanagement (vKOM), Umgliederung KB in Gewerkebudgets, Reserven, Führen der Gewerkebudgets (ÄEVs, PLFs, Index), Führen der Risiken, Kostenänderungsmeldungen, Führen der Aufträge, der oATs, Führen der Rechnungen, der oREs, Analyse Budget - AT - RE - Trend, Analyse der Risiken und Reserven, Prognose der Preisgleitungen Prognose HMN auf Schlussrechnung, Vorschläge zu Steuerungsmaßnahmen 4 Erstellen der Nutzungskostenschätzung / -berechnung, sowie Nutzungskostensteuerung 5 Erstellen, Fortschreiben von Wirtschaftlichkeitsberechnungen

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

D Termine und Kapazitäten	
1 Fortschreiben des Rahmenterminplanes	1 Erstellen, Fortschreiben der Ausführungsterminplanung, der Vergabeterminplanung
2 Fortschreiben der Steuerungsterminpläne, Soll / Ist-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen	2 Vertiefte Terminplanung und -kontrolle RTP, Entscheidungsterminplan, PTP, Sollplanlisten, Planumlauf, ATP, auf Ebene von ULG Leitpositionen, Terminkontrolle aller TP-Ebenen, Maßnahmen / Revisionen
3 Analyse, Bewertung und Integration der Planungsterminplanung und der Ausführungsterminplanung der Planer in die phasenbezogene Vertiefung der TPs der PS	3 Erstellen eines Logistikkonzepts für die Baudurchführung
4 Mitwirken beim Aktualisieren der logistischen Einflussgrößen	4 Abgleichen logistischer Maßnahmen mit öffentlichen und Anlieger-Interessen
5 Ablaufsteuerung der Planung	5 Integration der nachhaltigkeitspezifischen Prozesse und Anforderungen in die Steuerablaufpläne und Koordination mit dem Auditor
6 Aufstellen, Abstimmen der Kapazitätspläne aus den Angaben der Projektbeteiligten, Maßnahmen dazu	
7 Aufstellen, Abstimmen eines Terminrahmens für die Integration eines Facility Managements	
E Verträge und Versicherungen	
1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten	
2 Mitwirken bei der Umsetzung des Versicherungskonzeptes für alle Projektbeteiligten	
3 Mitwirkung am Realisierungsbeschluss, Abruf der weiteren Planungsleistungen nach Freigabe durch den AG	
4 Vorbereiten der Vergabestruktur in Gewerken, Losen	

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)
--	--	--	--

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 5. Integrale Ausschreibungsplanung für späte Vergabeverfahren, funktional, oder konstruktiv für Beschaffungsmodell 1, 2 oder 5	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung 2 Analyse und Bewertung der Plandaten und Planungsprozesse, Vorschlägen von Maßnahmen 3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem AG (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit den Planern - allerdings nicht im Sinne der techn. Prozessführung (ist Teil der Prozessführung Planung) 4 Umsetzen des Änderungsmanagements, Umsetzung des Risikomanagements, Maßnahmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers 2 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien 3 Bewirtschaften der zentralen digitalen Datenplattform 4 Umsetzen von RSK-Systemen mit besonderen Anforderungen 5 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit 6 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Projekten, Multi-PM sowie bei mehreren (Objekt)Planern 8 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und -vorgaben, Mitwirkung an Ergänzungen der Bedarfsangaben 2 Analyse, Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse auf Konformität mit den Projektzielen (aus baufachlicher Sicht), der Integration + Koordination der Planungsbeteiligten durch den Objektplaner, Maßnahmen dazu (nur bei Modell 1 und 2) 3 Mitwirkung an der Analyse, Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse auf Konformität mit den Ausschreibungsvorgaben (aus baufachlicher Sicht), der Integration + Koordination der verschiedenen Gewerke, Maßnahmen dazu (nur bei Modell 5) 4 Prüfung der Ausschreibungsunterlagen (funktionales LV) für Partnering-Prozess (nur bei Modell 5) 5 Begleitung des Partnering-Prozesses als baufachliche Unterstützung der Verfahrensbetreuung (nur bei Modell 5) 6 Analyse, Bewertung der Angebotsauswertungen und Vergabevorschläge, auch von Nebenangeboten (nur bei Modell 1 und 2) 7 Analyse, Bewertung der Angebote und Vergabevorschläge, auch von Nebenangeboten (nur bei Modell 5) 8 Mitwirken beim Aktualisieren der logistischen Einflussgrößen 9 Mitwirken bei den Angebotsverhandlungen und Auftragserteilungen und Bemusterungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Planungsergebnisse durch besondere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen 2 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen der Ausführungsvorbereitung 3 Versand der Ausschreibungsunterlagen 4 Prüfung der Fortschreibung des Gebäude- und Raumbuches, Einbeziehung d. Ergebnisse d. Ausführungsplanung (nur bei Modell 5) 5 Änderungsmanagement bei Einschaltung eines Generalunter- bzw. Totalübernehmers sowie bei funktionalen Ausschreibungen 6 Änderungsmanagement bei Einschaltung von Teil-GU's 7 Steuern der Zertifizierungs-, Energieeffizienz – und Nachhaltigkeitsprozesse
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Vorgabe der Soll-Werte für Vergabeeinheiten auf der Basis der fortgeschriebenen Kostenberechnung (Budget + ÄEV), Deckungsbestätigungen 2 Überprüfen der bepreisten LVs, der Kostenanschläge der Objekt- und Fachplaner, Veranlassen von Maßnahmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vertieftes Kostenmanagement (vKOM), Nachführen der Gewerke-Budgets, der Reserven, Führen der ÄEVs, PLFs, Führen der Risiken, der KOM, Führen der Aufträge, der oATs, Führen der Rechnungen, der oREs, Prognose HMN auf die Schlussrechnungen, Analyse KB - AT - RE - Trend, Analyse der Risiken und Reserven, Vorschläge zu Steuerungsmaßnahmen 2 Vertiefte Kostenkontrolle bei kritischen Gewerken

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

<ul style="list-style-type: none"> 3 Überprüfen der Angebotsauswertungen, der Angemessenheit der Preise sowie von Nachtragsangeboten (nur bei Modell 1 und 2) 4 Überprüfen der Angebote, der Angemessenheit der Preise sowie von Nachtragsangeboten (nur bei Modell 5) 5 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele 6 Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten (nur in Modell 1 und 2) 7 Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten und TU (nur bei Modell 5) 8 Fortschreiben Mittelbedarf, Mittelabfluss 9 Fortschreiben der projektspez. Kostenverfolgung auf Gewerkeebene 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Beratung, Zuarbeit in Vergaberechtsverfahren, sowie Ausarbeitung von Abwehrkonzepten
D Termine und Kapazitäten	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Fortschreiben der Rahmenterminplanung 2 Fortschreiben der Steuerungsterminplanung, Soll/ Ist-Vergleiche, Maßnahmen 3 Analyse, Bewertung und Integration der PTP und der ATP, sowie der Vergabeterminplanung der Planer in die Terminplanung der PS 4 Mitwirken beim Aktualisieren der logistischen Einflussgrößen 5 Überprüfen der vorliegenden Angebote und Nebenangebote im Hinblick auf die Terminziele 6 Ablaufsteuerung der Ausführungsvorbereitung 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Erstellen des Vergabeterminplans, der Vertrags- und Zwischentermine für die LVs 2 Vertiefte Terminplanung und -kontrolle RTP, Entscheidungsterminplan, PTP, Sollplanliste Gewerke AFPäLVZ, PTP, Sollplanlisten, Planumlauf, Freigaben VTP, Vergabekalender, Vertragstermine, ATP, auf Basis ABC Analyse der LVs, ATP Auszug für Vertrags- und Kontrollebene, Terminkontrollen, Maßnahmen, Revisionen 3 Kapazitätspläne für Vergabeanalysen, Bewertung der Kapazitäts- und Flexibilitätsangaben der Bieter 4 Fortschreiben des Logistikkonzepts für die Baudurchführung 5 Fortschreiben des Abgleichs logistischer Maßnahmen mit öffentlichen und Anlieger-Interessen
E Verträge und Versicherungen	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten 2 Mitwirkung bei den Termin- und Organisationsunterlagen für Vergabeverfahren für Bau- und Lieferverträge 3 Mitwirken beim Vorgeben der Vertragstermine und -fristen für die Ausführungs-, Lieferleistungen 4 Analyse und Bewertung der Vergabeunterlagen, sowie Feststellen der Versandfertigkeit 5 Führen der Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Auswahl, Beschaffung, dem Aufbau und der Einführung von speziellen Informationssystemen (z.B. für das Facility Management) Analyse von Daten zur Bieterbeurteilung (erforderlicher Personal-, Maschinen- und Geräteeinsatz nach Art, Umfang und zeitlicher Verteilung, Arbeitsvorbereitung)

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)		BAU PS im Rahmen von Vergabeverfahren
---	--	---	--	---	--

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
1 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen	1 Bewirtschaften der zentralen digitalen Datenplattform
2 Analyse, Bewertung der Bauabwicklungsorganisation, der Koordination der Beteiligten, der Dokumentation des Bauablaufs, der Organisation der Abnahmen	2 Umsetzen von RSK-Systemen mit bes. Anforderungen
3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem AG (Berichtswesen, Besprechungskreise)	3 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
4 Umsetzen des Änderungsmanagements, Mitwirken bei den Risikoanalysen / der Umsetzung des Risikomanagements, Maßnahmen	4 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie bei mehreren (Objekt)Planern
5 Analyse, Bewertung der Nutzung des PKM	5 Analyse, Bewertung der Zusammenstellungen der Dokumentation
B Qualitäten und Quantitäten	
1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und -vorgaben	1 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen bei der Ausführung, z.B. durch Einschalten von Sachverständigen und Prüfbehörden
2 Analyse, Bewertung der Qualitätssicherungen der ÖBA, Maßnahmen dazu	2 Änderungsmanagement bei Einschaltung eines Generalunter- bzw. Totalübernehmers sowie bei funktionalen Ausschreibungen
	3 Änderungsmanagement bei Einschaltung von Teil-GU's
	4 Veranlassen, Koordinieren, Steuern der Mängelbeseitigungen
	5 Steuern der Zertifizierungs-, Energieeffizienz- und Nachhaltigkeitsprozesse
C Kosten und Finanzierung	
1 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele unter Anwendung eines fairen Änderungsmanagements	1 Vertieftes Kostenmanagement (vKOM), Nachführen der Budgets, der Reserven, Führen der Risiken, der KOÄs, Führen der Aufträge, der OATs, Führen der Rechnungen, der PLFs, Analyse KB - AT - RE - Trend, Analyse der Risiken, Ressourcen, Prognosen HMN auf die Schlussrechnungen, Vorschläge zu Steuerungsmaßnahmen
2 Überprüfen der Nachtragsprüfungen	2 Kontrolle der Rechnungsprüfung der ÖBA, Analyse der Mengenentwicklung, bzw. Prüfen von Rechnungen ausführender Unternehmen
3 Vorgabe von Deckungsbestätigungen für Nachträge	3 Aufbau der Claimabwehrorganisation, Mitwirkung an der Claimabwehr
4 Analyse, Bewertung der Aufmaßdokumentation, der Vergleiche mit Plandaten, Maßnahmen	4 Teilnahme an Preisprüfungskommissionen, Baube-gleitenden Einigungs-, Konfliktlösungsplattformen
5 Analyse, Bewertung der Beiträge der ÖBA/FBA zur Rechnungsprüfung, zu Gegenverrechnungen, Kostenkontrolle und Kostenfeststellung	5 Erstellen eines Nutzungskostenanschlags
6 Freigabe von Rechnungen, sowie Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten (nur bei Modell 1 und 2)	
7 Freigabe von Rechnungen, sowie Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten und TU (nur bei Modell 5)	
8 Fortschreiben Mittelbedarfs-, Mittelabflussplanung	
9 Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung, auf Gewerkeebene	

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

D Termine und Kapazitäten	
1 Fortschreiben der Rahmenterminplanung	1 Fortschreiben, Vertiefen PTP, ATP
2 Fortschreiben der Steuerungsterminplanung, Soll / Ist-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen	2 vertiefte Terminplanung und -kontrolle RTP, Entscheidungsterminplan, PTP, Sollplanliste Gewerke AFP →LVZ, PTP, Organisation, Kontrolle Planumlauf, Freigaben, ATP, auf Basis ABC Analyse der LVs, ATP Auszug, Vertrags- und Kontrollebene, VTP, Fortschreibung, Terminkontrolle, Maßnahmen, Revisionen
3 Analyse, Bewertung und Integration der Bauablaufplanung und Bauablaufkontrolle der ÖBA in die TPs der PS	3 Ablaufsteuerung der Ausführung zur Einhaltung der Terminziele
4 Überprüfen der Ergebnisse der Baubesprechungen (Baustellen-Jour-fixes) anhand der Protokolle der Bauaufsichten, Vorschlägen und Abstimmen von Anpassungsmaßnahmen bei Gefährdung von Projektzielen	4 Analyse der Behinderungs- / Verzögerungsdokumentation der ÖBA
5 Analyse, Bewertung der sonstigen Terminunterlagen, Soll-/Ist-Vergleiche, Maßnahmen	5 Detaillierte Ablaufplanung zur Übergabe / Übernahme und Inbetriebnahme / Nutzung
6 Analysen, Bewertung der Kapazitätseinsätze der AN, Soll-/Ist-Vergleich, Maßnahmen	
7 Ablaufsteuerung der Ausführung unter Einbeziehung der Beiträge der ÖBA	
E Verträge und Versicherungen	
1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten	1 Abhalten regelmäßiger Bauvertragsbesprechungen bei kritischen Gewerken sowie Unterstützen des AG bei der Abwehr bauwirtschaftlich begründeter Nachträge (Claims)
2 Unterstützen des Auftraggebers bei der Abwehr von Forderungen von Nicht-Projektbeteiligten (Nachbarn, Bürgerinitiativen etc.)	2 Organisatorische, fachliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen
3 Überprüfen der Nachtragsaufträge und Mitwirken bei der Beauftragung	3 Koordinieren der versicherungsrelevanten Schadensabwicklung

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)
--	--	--	--

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Abschluss der Organisationsunterlagen (debriefing) 2 Abschluss des Entscheidungs- / Änderungs- und Risikomanagements 3 Organisation des Abschlusses des PKM, Veranlassen der Datenkonservierung, -archivierung 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Organisatorische, baufachliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen 2 Abschluss des PKM / der zentralen digitalen Datenplattform, Übergabe der Daten 3 Abschluss des RSK-Systems 4 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit 5 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie mehreren (Objekt)Planern
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse, Bewertung der Mängelhaftungsverzeichnisse, der Mängelbeseitigung 2 Mitwirken bei der Abnahme der Planerleistungen 3 Analyse, Bewertung der Vorabnahmen und Mängelverzeichnisse, Mitwirken bei der Abnahme, Übergabe 4 Analyse, Bewertung der Mängelbeseitigungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Projektdokumentation der fachlich Beteiligten 2 Veranlassen, Koordinieren der Beseitigung von nach der Abnahme aufgetretenen Mängeln 3 Abschluss der Zertifizierungs-, Energieeffizienz- und Nachhaltigkeitsprozesse (aber nicht Ausstellung der Zertifikate!)
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Kostenfeststellungen der Objekt- und Fachplaner 2 Freigabe von Rechnungen und Prüfen der Rechnungen der Planungsbeteiligten (nur bei Modell 1 und 2) 3 Freigabe von Rechnungen und Prüfen der Rechnungen der Planungsbeteiligten und TU (nur bei Modell 5) 4 Freigabe von Schlussabrechnungen sowie Mitwirken bei der Freigabe von Einhalten 5 Abschluss der projektspezifischen Kostenverfolgung (kaufmännischer Projektabschluss) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Prüfung der Schlussabrechnungen 2 Abschluss Kostenmanagement, Analyse der Erreichung des Kostenziels, der Abweichungen und der Ursachen von Abweichungen 3 Erstellen des Verwendungsnachweises 4 Abschluss der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluss und der Anlagenkonten 5 Abschließende Aktualisierung der Baunutzungskosten, Hinweise zur Nutzungskostensteuerung
D Termine und Kapazitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ablaufsteuerung der Abnahme, Übergabe, Inbetriebnahme, unter Einbeziehung der Beiträge der ÖBA 2 Steuern der Inbetriebnahme 3 Steuern der Schlussfeststellungen 4 Analyse, Bewertung des Projektablaufs 	
E Verträge und Versicherungen	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen und der Schlussfeststellungen 2 Mitwirken bei der Inbetriebnahme- und Abnahmevorbereitung/Abnahme der Ausführungsleistungen, Analyse, Bewertung der Abnahmeempfehlungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Organisieren, Unterstützen bei streitigen Verfahren 2 Bearbeiten von Schadensfällen 3 Veranlassen der behördlichen Abnahmen, Endkontrollen und/oder Funktionsprüfungen

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)
---	--	---	--

Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

EXKURS - Überprüfen der Planung und Ausführung:

Auf Basis der Zusammenstellung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen bzw. Angebotsauswertungen und Ausführungsergebnisse

Für alle Positionen des LB BW PS welche mit einem grauen Feld gekennzeichnet sind gilt folgende Detailbeschreibung:

Grundleistungen	optionale Leistungen
<p>1 Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung - der vorliegenden Unterlagen; der technischen Lösung, insbesondere der Konformität zwischen Bau, Statik und GT. Im Bereich der Ausführungsplanung stichprobenartig auf Plausibilität, Vollständigkeit, Planungstiefe und den Koordinationsgrad.</p>	<p>1 Prüfen, ob die Vorgaben des Nutzerbedarfsprogramms sowie des Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramms eingehalten werden. (=Grundleistung der Nutzer PS)</p>
<p>2 Prüfen, ob die Planung mit den rechtlichen und behördlichen Vorgaben abgestimmt ist.</p>	<p>2 Prüfen auf Übereinstimmung mit den Projektzielen aus Nutzersicht.</p>
<p>3 Prüfen, ob die Ergebnisse von Gutachtern in der Planung berücksichtigt wurden.</p>	
<p>4 Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurden.</p>	
<p>5 Prüfung der Kosten auf Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Plausibilität der Wert- und Mengenansätze und auf Konformität mit Qualität, Quantität und Terminen.</p>	
<p>6 Prüfen der Termine auf Plausibilität.</p>	
<p>7 Prüfen der Angebotsauswertungen der Planer auf Plausibilität und Wirtschaftlichkeit.</p>	
<p>8 Überprüfung der Ausführung in Abhängigkeit des Beschaffungsmodells (Einzelvergabe oder GU): Überprüfung des von der Bauaufsicht vorgeschlagenen Systems der Objektüberprüfung und Überprüfung der Vertragserfüllung der Bauaufsicht(en).</p>	
<p>9 Übergeordnete Prüfung und Freigabe der Rechnungen.</p>	

Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: Ausschreibung für frühe Vergabeverfahren, funktional, für Beschaffungsmodell 3, 4 oder 6	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung 2 Analyse und Bewertung der Plandaten und Planungsprozesse, Vorschlägen von Maßnahmen 3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem AG (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit den Planern - allerdings nicht im Sinne der techn. Prozessführung (ist Teil der Prozessführung Planung) 4 Aufbau und Umsetzen des Änderungsmanagements, Aufbau und Umsetzung des Risikomanagements, Maßnahmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers 2 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien 3 Betreiben der zentralen digitalen Datenplattform 4 Umsetzen von RSK-Systemen mit besonderen Anforderungen 5 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit 6 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Projekten, Multi-PM sowie bei mehreren (Objekt)Planern 8 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse und Zusammenstellen aller Planungsgrundlagen als Basis für die Ausschreibung 2 Zusammenstellen aller rechtlichen Rahmenbedingungen für die Ausschreibung 3 Prüfung der Ausschreibungsunterlagen (Funktionales LV auf Basis des NBP) 4 Begleitung des Vergabe-Prozesses als fachliche Unterstützung der rechtlichen Verfahrensbetreuung 5 Analyse, Bewertung der Angebote und Vergabevorschläge, auch von Nebenangeboten 6 Mitwirken bei den Angebotsverhandlungen und Auftragserteilungen und Bemusterungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Versand der Ausschreibungsunterlagen 2 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen der Ausführungsvorbereitung
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Vorgabe der Soll-Werte für Vergabeeinheiten 2 Überprüfen der Angebotsprüfung, Veranlassen von Maßnahmen 3 Überprüfen der Angebote, der Angemessenheit der Preise sowie von Nachtragsangeboten 4 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele 5 Prüfen der Rechnungen vom TU oder LZU 6 Fortschreiben Mittelbedarf, Mittelabfluss 7 Fortschreiben der projektspez. Kostenverfolgung auf Gewerkeebene 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertiefte Kostenkontrolle bei kritischen Gewerken 2. Betreiben der zentralen digitalen Datenplattform
D Termine und Kapazitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Fortschreiben der Rahmenterminplanung 2 Fortschreiben der Steuerungsterminplanung, Soll/ Ist-Vergleiche, Maßnahmen 3 Mitwirken beim Aktualisieren der logistischen Einflussgrößen 4 Überprüfen der vorliegenden Angebote und Nebenangebote im Hinblick auf die Terminziele 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Erstellen des Vergabeterminplans 2 Kapazitätspläne für Vergabeanalysen, Bewertung der Kapazitäts- und Flexibilitätsangaben der Bieter 3 Fortschreiben des Logistikkonzepts für die Baudurchführung 4 Fortschreiben des Abgleichs logistischer Maßnahmen mit öffentlichen und Anlieger-Interessen

Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

E Verträge und Versicherungen	
1	Mitwirkung bei den Termin- und Organisationsunterlagen für Vergabeverfahren für Bau- und Lieferverträge für LZU/TU
2	Mitwirken beim Vorgeben der Vertragstermine und -fristen für die Ausführungs-, Lieferleistungen für LZU/TU
3	Analyse und Bewertung der Vergabeunterlagen, sowie Feststellen der Versandfertigkeit
4	Führen der Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife
1	Mitwirken bei der Auswahl, Beschaffung, dem Aufbau und der Einführung von speziellen Informationssystemen (z.B. für das Facility Management) Analyse von Daten zur Bieterbeurteilung (erforderlicher Personal-, Maschinen- und Geräteeinsatz nach Art, Umfang und zeitlicher Verteilung, Arbeitsvorbereitung)

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende		BAU PS im Rahmen von
---	--	---	---	---	----------------------

Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

III. PLANUNG	
Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Organisation, Moderation und Protokollierung des Kick-off-Workshops 2 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung 3 Analyse und Bewertung der Plandaten und der Planungsprozesse, Vorschlägen von Maßnahmen 4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam 5 Umsetzen des Entscheidungsmanagements, Aufbau des Änderungsmanagements 6 Umsetzen des Risikomanagements 7 Zusammenstellen aller Unterlagen und Vorbereitung der Entscheidungsfindung für den Realisierungsbeschluss (falls Haltepkt im Vertrag definiert) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien 2 Betreiben der zentralen digitalen Datenplattform 3 Aufbau, Umsetzen von Risikomanagementsystemen mit besonderer Anforderung 4 Mitwirken bei der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit 5 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie bei mehreren (Objekt)Planern 6 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse und Zusammenstellen aller Planungsgrundlagen als Basis für die integrale Planung 2 Zusammenstellen aller rechtlichen Rahmenbedingungen für die integrale Planung 3 Mitwirken bei der Fortschreibung der Projektziele und -vorgaben, Mitwirkung an Ergänzungen der Bedarfsangaben 4 Analyse, Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse 5 Mitwirkung an den Planungsfreigaben und Bemusterungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Überarbeiten, Nachführen der Bedarfsplanung 2 Aufbau eines Änderungsmanagements 3 Überwachung der Zertifizierungs-, Energieeffizienz und Nachhaltigkeitsprozesse
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse und Bewerten von Lebenszykluskostenschätzungen und -berechnungen; bei Bedarf Veranlassen von Anpassungsmaßnahmen 2 Analyse und Bewertung der Kostenschätzungen und -berechnungen; bei Bedarf Veranlassen von Anpassungsmaßnahmen 3 Prüfen der Rechnungen vom TU oder LZU 4 Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Erstellen von Kostenschätzung, Kostenberechnung nach ÖN B 1801-1 (1./2. Ebene) 2 Erstellen einer vertieften Kostenschätzung / Kostenberechnung nach ULG, Leitpositionen 3 Überprüfen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
D Termine und Kapazitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Fortschreiben des Rahmenterminplanes 2 Überprüfen der Steuerungsterminpläne, Soll / Ist-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen 3 Überprüfen der logistischen Einflussgrößen 4 Kontrolle der Ablaufsteuerung der Planung 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Erstellen eines Logistikkonzepts für die Baudurchführung 2 Kontrolle des Abgleiches logistischer Maßnahmen mit öffentlichen und Anlieger-Interessen
E Verträge und Versicherungen	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten 2 Mitwirkung am Realisierungsbeschluss, Abruf der weiteren Leistungen nach Freigabe durch den AG 	



auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen



Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)

Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen 2 Überprüfung der Bauabwicklungsorganisation, der Koordination der Beteiligten, der Dokumentation des Bauablaufs, der Organisation der Abnahmen 3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem AG (Berichtswesen, Besprechungskreise) 4 Umsetzen des Änderungsmanagements, Mitwirken bei den Risikoanalysen / der Umsetzung des Risikomanagements, Maßnahmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Betreiben der zentralen digitalen Datenplattform 2 Umsetzen von RSK-Systemen mit bes. Anforderungen 3 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit 4 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie bei mehreren (Objekt)Planern 5 Analyse, Bewertung der Zusammenstellungen der Dokumentation
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und -vorgaben 2 Analyse, Bewertung der Qualitätssicherungen der ÖBA/BK, Maßnahmen dazu 3 Änderungsmanagement bei Einschaltung eines Generalunter- bzw. Totalübernehmers sowie bei funktionalen Ausschreibungen 4 Analyse, Bewertung der Vorabnahmen und Mängelverzeichnisse, Mitwirken bei der Abnahme, Übergabe 5 Analyse, Bewertung der Mängelbeseitigungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen bei der Ausführung, z.B. durch Einschalten von Sachverständigen und Prüfbehörden 2 Veranlassen, Koordinieren, Steuern der Mängelbeseitigungen 3 Überwachen der Zertifizierungs-, Energieeffizienz- und Nachhaltigkeitsprozesse
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele unter Anwendung eines fairen Änderungsmanagements 2 Überprüfen der Nachträge 3 Vorgabe von Deckungsbestätigungen für Nachträge 4 Prüfen der Rechnungen vom TU oder LZU 5 Fortschreiben Mittelbedarfs-, Mittelabflussplanung 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Aufbau der Claimabwehrorganisation, Mitwirkung an der Claimabwehr 2 Teilnahme an Preisprüfungskommissionen, Baubegleitenden Einigungs-, Konfliktlösungsplattformen 3 Überprüfen eines Nutzungskostenanschlags
D Termine und Kapazitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Fortschreiben der Rahmenterminplanung 2 Überprüfen der Steuerungsterminplanung, Soll / Ist-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen 3 Analyse, Bewertung der sonstigen Terminunterlagen, Soll-/Ist-Vergleiche, Maßnahmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kontrolle der Ablaufsteuerung der Ausführung zur Einhaltung der Terminziele 2 Analyse der Behinderungs- / Verzögerungsdokumentation der ÖBA/BK 3 Kontrolle der Ablaufplanung zur Übergabe / Übernahme und Inbetriebnahme / Nutzung
E Verträge und Versicherungen	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten 2 Unterstützen des Auftraggebers bei der Abwehr von Forderungen von Nicht-Projektbeteiligten (Nachbarn, Bürgerinitiativen etc.) 3 Überprüfen der Nachtragsaufträge und Mitwirken bei der Beauftragung 4 Mitwirken bei der Inbetriebnahme- und Abnahmevorbereitung/Abnahme der Ausführungsleistungen, Analyse, Bewertung der Abnahmeempfehlungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Unterstützen des Auftraggebers bei der Abwehr von Forderungen von Nichtprojektbeteiligten (Nachbarn, Bürgerinitiativen etc.) 2 Organisatorische, berufliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen 3 Koordinieren der versicherungsrelevanten Schadensabwicklung 4 Überprüfen der behördlichen Abnahmen, Endkontrollen und/oder Funktionsprüfungen

Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Abschluss der Organisationsunterlagen (debriefing) 2 Abschluss des Entscheidungs- / Änderungs- und Risikomanagements 3 Organisation des Abschlusses des PKM, Veranlassen der Datenkonservierung, -archivierung 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Organisatorische, baufachliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen 2 Abschluss des PKM / der zentralen digitalen Datenplattform, Übergabe der Daten 3 Abschluss des RSK-Systems 4 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit 5 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie
B Qualitäten und Quantitäten	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Analyse, Bewertung der Mängelhaftungsverzeichnisse, der Mängelbeseitigung 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Projektdokumentation der fachlich Beteiligten 2 Veranlassen, Koordinieren der Beseitigung von nach der Abnahme aufgetretenen Mängeln 3 Abschluss der Zertifizierungs-, Energieeffizienz- und Nachhaltigkeitsprozesse (aber nicht Ausstellung der Zertifikate!)
C Kosten und Finanzierung	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Kostenfeststellungen der ÖBA/BK 2 Prüfen der Rechnungen von TU oder LZU 3 Freigabe von Schlussabrechnungen sowie Mitwirken bei der Freigabe von Einbehalten 4 Abschluss der projektspezifischen Kostenverfolgung (kaufmännischer Projektabschluss) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Prüfung der Schlussabrechnungen 2 Abschluss Kostenmanagement, Analyse der Erreichung des Kostenziels, der Abweichungen und der Ursachen von Abweichungen 3 Erstellen des Verwendungsnachweises 4 Abschluss der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluss und der Anlagenkonten
D Termine und Kapazitäten	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Inbetriebnahme 2 Überprüfen der Schlussfeststellungen 3 Analyse, Bewertung des Projektablaufs 	
E Verträge und Versicherungen	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme und der Schlussfeststellungen 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Organisieren, Unterstützen bei streitigen Verfahren 2 Bearbeiten von Schadensfällen

 <p>auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen</p>	 <p>Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)</p>
---	---

Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

EXKURS - Überprüfen der Planung und Ausführung:

Auf Basis der Zusammenstellung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen bzw. Angebotsauswertungen und Ausführungsergebnisse

Für alle Positionen des LB BW PS welche mit einem grauen Feld gekennzeichnet sind gilt folgende Detailbeschreibung.

Grundleistungen	optionale Leistungen
<p>1 Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung - der vorliegenden Unterlagen; der technischen Lösung, insbesondere der Konformität zwischen Bau, Statik und GT. Im Bereich der Ausführungsplanung stichprobenartig auf Plausibilität, Vollständigkeit, Planungstiefe und den Koordinationsgrad.</p> <p>2 Prüfen, ob die Planung mit den rechtlichen und behördlichen Vorgaben abgestimmt ist.</p> <p>3 Prüfen, ob die Ergebnisse von Gutachtern in der Planung berücksichtigt wurden.</p> <p>4 Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurden.</p> <p>5 Prüfung der Kosten auf Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Plausibilität der Wert- und Mengenansätze und auf Konformität mit Qualität, Quantität und Terminen.</p> <p>6 Prüfen der Termine auf Plausibilität.</p> <p>7 Prüfen der Angebotsauswertungen der Planer auf Plausibilität und Wirtschaftlichkeit.</p> <p>8 Überprüfung der Ausführung in Abhängigkeit des Beschaffungsmodells (Einzelvergabe oder GU): Überprüfung des von der Bauaufsicht vorgeschlagenen Systems der Objektüberprüfung und Überprüfung der Vertragserfüllung der Bauaufsicht(en).</p> <p>9 Übergeordnete Prüfung und Freigabe der Rechnungen.</p>	<p>1 Prüfen, ob die Vorgaben des Nutzerbedarfsprogramms sowie des Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramms eingehalten werden. (=Grundleistung der Nutzer PS)</p> <p>2 Prüfen auf Übereinstimmung mit den Projektzielen aus Nutzersicht.</p>

10 DIE „NUTZER-PS“

Die Nutzer-Projektsteuerung („Nutzer-PS“) besteht aus mehreren Rollenbildern. Diese sind durch inhaltliche und steuernde Aufgaben charakterisiert, die in der Sphäre des Auftraggebers, bzw. der Auftraggeberorganisation, angesiedelt sind.

Übersicht der Nutzer-Projektsteuerung							
	Strategie	Initiierung	Planung	Ausführung	Nutzung	für die Beschaffungsmodelle:	Charakteristik der Leistung:
Betriebs- und Organisationsplanung	✓	✓	✓	✓		1 - 6	inhaltlich und steuernd
Facility Management Consulting		✓	✓	✓	✓	1 - 6	inhaltlich und steuernd
Projektentwicklung		✓				1 - 6	inhaltlich und steuernd
Verfahrensbetreuung			✓			1 - 6	inhaltlich und steuernd
Nutzerseitige Ausstattung			✓	✓		1 - 6	steuernd
Umzug und Rückbau				✓		1 - 6	inhaltlich und steuernd

Abb. 1: In der Nutzer-Projektsteuerung zusammengefasste Rollen mit zeitlicher Zuordnung

11 LEISTUNGSBILD FUNKTIONS- UND ORGANISATIONSPLANUNG

Die Betriebs- und Organisationsplanung definiert in Abstimmung mit den Nutzervertretern den Bedarf der lebenszyklusorientierten Nutzung und schreibt diesen fort. Sie steuert die Nutzerverantwortlichen und verantwortet die primäre Projektkontrolle aller Nutzungsthemen.

Basis der Texte:

Ein Teil der Positionen basiert auf LM.VM.PS von Prof. Lechner. Viele Positionen wurden jedoch leicht verändert und wurden durch von der IG LEBENSZYKLUS BAU textierte Positionen ergänzt.

Leistungsbild Betriebs- und Organisationsplanung

I. STRATEGIE	
Leistungen für alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<p>1 Ableiten und Erstellen (falls nicht vorhanden) einer übergeordneten Objekt- und Servicestrategie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - passend zur Unternehmensstrategie (Analyse der Unternehmensstrategie und des Kerngeschäfts, Analyse der bestehenden Infrastruktur) - passend zur Nachhaltigkeitsstrategie im Kerngeschäft <p>2 Nutzungskonzeption für neue Infrastruktur Unterstützung bei der Benennung relevanter Organisationsgrößen (MA, AP) und Prozesse</p> <p>3 Bedarfsabschätzung Vereinfachte Ermittlung der erforderlichen Infrastruktur (Objekte und Services) für die Nutzungskonzeption</p> <p>4 Variantenuntersuchung Definition und Erstellung von Varianten (Nutzungsart, Standort, Flächenbereitstellung)</p> <p>5 Business Case</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau Investitionskostenrechnung für den zu erwartenden Nutzungszeitraum - Ermittlung Objekt- und Servicekosten zur Investitionskostenrechnung - Beurteilen der Varianten auf Übereinstimmung mit der Objekt- und Servicestrategie mittels Gegenüberstellung der Auswirkungen auf das Kerngeschäft - Durchführung einer Nutzwertanalyse - Erstellung von Entscheidungsunterlagen <p>6 Erarbeiten des Termin- und Kostenzieles auf Basis von Lebenszykluskosten für die entschiedene Variante</p> <p>7 Ermittlung von Projektstrategie und Projekthinhalten</p> <p>8 Aufsetzen des Projektes und Erarbeitung von Objekt-, Service- und Projektzielen</p>	
<p>Ergebnisbeschreibung - Strategiedokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objekt- und Servicestrategie des Unternehmen - Nutzungskonzeption - Vereinfachter Bedarf (Objekt und Services) - Business Case mit entschiedener Variante - Projektstrategie und Projekthinhalten - Objekt-, Service- und Projektziele 	

2. INITIIERUNG**A Koordination und Integration**

- 1 :Mitwirkung beim Erstellen der Projektorganisationsunterlagen (POHB)
- 2 :Koordination aller für die Funktions- und Orgaplanung relevanten Organisationseinheiten des Nutzers
- 3 :Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
- 4 :Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Nutzervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Nutzerteam
- 5 :Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
- 6 :Mitwirkung beim Vertreten der Funktions- und Orgaplanung in den Projektgremien
- 7 :Erstellen des nutzerseitigen Kommunikations- und Informationskonzepts

Ergebnis:
Nutzerbedarf in Projekt integriert

2. INITIIERUNG**B Nutzerseitige Kommunikation und Information****B1 Akzeptanzsicherung**

Im Rahmen der Akzeptanzsicherung wird der Kommunikationsfluss zu den nutzerseitigen Projektumwelten sichergestellt, um das Projektumfeld im Sinne des Projekterfolgs zu sensibilisieren und diesen strategisch abzusichern.

- 1 :Erstellen eines Maßnahmenpaketes zur Akzeptanzsicherung der nutzerseitigen Projektumwelten
- 2 :Koordination der Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
- 3 :Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte für Kommunikations- und Informationsmaßnahmen (Kontentmanagement)
- 4 :Mitwirken bei der Durchführung von Kommunikations- und Informationsmaßnahmen

Ergebnis:
Studienreisen
Führungskräfteinformationsveranstaltungen
Mitarbeiterinformationsveranstaltungen
Infobroschüre, Infoletter
FAQ's
Intranetplattform

Anm: Projektspezifische Ausformulierung und Quantifizierung erforderlich

2. INITIIERUNG**B2 Change Management**

Im Change Management wird der partizipative Prozess in der Organisationsplanung und Bedarfsplanung gestaltet. Damit wird der Kulturentwicklungsprozess unterstützt und der Übergang in eine neue Arbeitswelt begleitet.

- 1 **Projektteam**
 - Erarbeiten der Zielsetzung und des Partizipationsgrades
 - Erarbeiten von Leitplanken als Gestaltungsspielraum für Nutzer und Nominierungsprozess
 - Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen der Orgaplanung (Mission Statement, Projektziel, Werte- und Normenrahmen, Organisationsmodell, Entwicklungsstand und Entwicklungsziel der Organisation, Arbeitskonzept)
 - Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen der Bedarfsplanung (Standort- und Grundstücksqualität, Funktionsprogramm, Raumprogramm, gestalterische Qualität, Ausstattungsprogramm, Einrichtungsprogramm, Servicequalitäten)

Ergebnis:
Partizipationsgrad und Spielregeln festgelegt, künftige Organisation mit ihren Anforderungen verstanden

Methode:
Interviews, Learning journey und Workshops

2	<p>Entscheider und Führungskräfte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detaillierung, Verankerung und Commitement der Zielsetzung und des Partizipationsgrades - Detaillierung, Verankerung und Commitement des Gestaltungsspielraums für Nutzer und Nominierungsprozess - Moderation der Erarbeitung der projektspezifischen Rahmenbedingungen der Orgaplanung (Mission Statement, Projektziel, Werte- und Normenrahmen, Organisationsmodell, Entwicklungsstand und Entwicklungsziel der Organisation, Arbeitskonzept) - Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen der Bedarfsplanung (Standort- und Grundstücksqualität, Funktionsprogramm, Raumprogramm, gestalterische Qualität, Ausstattungsprogramm, Einrichtungsprogramm, Servicequalitäten) <p>Ergebnis: Thema sensibilisiert, Blick geöffnet, gemeinsames Zukunftsbild entstanden, Auseinandersetzung mit künftiger Arbeitsweise, künftiges Bürokonzept mit allen Auswirkungen verstanden</p> <p>Methode: Interviews, Learning journey und Workshops z.b. mit Entwicklungsstufenmodellen</p>
3	<p>Nutzergruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderation des Nominierungsprozesses - Verankerung und Commitement der Zielsetzung und des Partizipationsgrades - Verankerung und Commitement des Gestaltungsspielraums für Nutzer - Leitung und Moderation des Willensbildungs- und Entscheidungsprozesses bei der Erarbeitung der Orgaplanung (Mission Statement, Projektziel, Werte- und Normenrahmen, Organisationsmodell, Entwicklungsstand und Entwicklungsziel der Organisation, Arbeitskonzept) - Leitung und Moderation des Willensbildungs- und Entscheidungsprozesses bei der Bedarfsplanung (Standort- und Grundstücksqualität, Funktionsprogramm, Raumprogramm, gestalterische Qualität, Ausstattungsprogramm, Einrichtungsprogramm, Servicequalitäten) <p>Ergebnis: Thema sensibilisiert, Blick geöffnet, Auseinandersetzung mit Zukunftsbild stattgefunden, Anforderungen reflektiert, Ownership entwickelt</p> <p>Methode: Interviews, Learning journey und Workshops mit Moodboard, User journey map, Personas und Entwicklungsstufenmodellen</p>
3	<p>Mitarbeiter</p> <p>- Digitale Informationsformate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte (Contentmanagement) - Mitwirken bei der Erstellung <p>- Befragungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strukturierung und Ausarbeitung der Befragung, Anpassung der bestehenden Befragung - Bereitstellen der Befragung (Anonym, Datengesichert, Opt-Out Möglichkeit, Keine Spams, Behindertengerecht, Einhaltung EU-Cookie Direktive) - Auswertung und Interpretation der Ergebnisse <p>- Veranstaltungsformate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte (Contentmanagement) - Mitwirken bei der Durchführung - Moderation der Durchführung <p>Ergebnis: Verständnis zum Warum und zum Prozess, Perspektiven zum Zukunftsbild mitgeteilt, Bedürfnisse mitgeteilt, lebendige Feedbackkultur</p> <p>Methode: Workplace survey, Readiness for Change Check, Informationsveranstaltungen, Town Hall, Intranet Plattform, Bloos Newsletter</p> <p>Ergebnis: Der Gestaltungsspielraum ist definiert, Zielbild ist gemeinsam entwickelt, die vielfältigen Kommunikationsmöglichkeiten sind eingerichtet, die Erwartungshaltungen und Umsetzungsmöglichkeiten sind committet.</p>

2. INITIIERUNG

C Objektentwicklung aus Nutzersicht

Sicherstellung der Anforderungen des Nutzers in der Projektentwicklung.

C1 Organisationsplanung

Die Organisationsplanung beschreibt alle Aspekte des Arbeitens in der künftigen Organisation

- 1 Analyse der Ist-Organisation hinsichtlich Strategie, Struktur, Kultur und Projekt
- Strategie: Geschäftsfelder und Märkte, Marke, USP und Kernkompetenz, Anspruchsgruppen, Trends, Vision
 - Struktur: Geschäfts-/Organisationsmodell, Aufbauorganisation, Personalstand und Entwicklung, Ablauforganisation (Prozesse und Tätigkeiten)
 - Kultur: Werte und Normen, Haltungen und Einstellungen

Anm: Nichtzutreffendes streichen !!

Analyse mittels Interviews

Analyse mittels Recherche

- 2 Erarbeiten der projektspezifischen Rahmenbedingungen für die Organisationsplanung auf Ebene der Entscheider
- Mission Statement für das Projekt
 - Projektziele nach den 4 Handlungsfeldern der Unternehmensführung: kulturell, sozial, strukturell, wirtschaftlich
 - Werte- und Normenrahmen für das Projekt
 - Organisationsmodell als Zukunftsbild der Organisation zur Ableitung von Infrastrukturszenarien: zentrale Prozesse, Strukturmerkmale (Geschäftsfelder, Marken, Produktgruppen, Funktionen, Regionen, Kundengruppen, Geschäftsmodell), Relevante Anspruchsgruppen, Ressourcen und Umfeldfaktoren, Zentrale Funktionsgruppen, Vernetzung & Beziehung
 - Entwicklungsstand und Entwicklungsziel der Organisation und ihrer Mitarbeiter unter Verwendung von Stufenmodellen der Entwicklungspsychologie
 - Vorgaben zum Arbeitskonzept: Künftige Entwicklungen bei Tätigkeiten und Prozessen

Anm: Nichtzutreffendes streichen !!

Erarbeiten mittels Interviews

Erarbeiten mittels Workshop

- 3 Erarbeiten des Arbeitskonzepts als Beschreibung der typischen Soll-Aufgabengruppen und/oder Tätigkeitscluster mit Berücksichtigung der Arbeitsprozesse und der relevanten raumprägenden Eigenschaften und Arbeitsmittel
- Identifikation von Aufgabengruppen (Personengruppe mit ähnlichen Tätigkeiten)
 - Entwickeln von Soll-Tätigkeiten (Tätigkeitsprofil) je Aufgabengruppe unter Berücksichtigung von Arbeitsmittel, Ablagen und Geräten
 - Verteilung des Personalstands nach Aufgabengruppen
 - Identifikation von Beziehungen aus Prozessen, Kommunikation und Materialfluss
 - Entwickeln eines Erstansatzes für die Beschreibung raumprägender Eigenschaften je Tätigkeit

Erarbeiten mittels Workshop

- 3 Erarbeiten von Personas als Prototypen für Gruppen von Nutzern, mit konkret ausgeprägten Eigenschaften und einem konkreten Nutzungsverhalten.

Erarbeiten mittels Workshop

- 7 Dokumentation der konkretisierten Anforderungen in der Orgaplanung

Ergebnis:

Organisationsprogramm

C2 Bedarfsplanung

Die Bedarfsplanung beschreibt alle qualitativen und quantitativen räumlichen Aspekte des Arbeitens in der künftigen Organisation

- 1 **Bestandsanalyse**
Erfassung und Dokumentation der IST Situation des Objektes als Grundlage für die Bedarfsplanung für SOLL-IST-Vergleiche als Unterstützung für die Entscheidungsfindung.

Sie beurteilt weder den technischen Zustand noch die Potenziale des Bestandsobjektes und des Standortes (siehe LB Projektentwicklung).

- Analyse und Klassifizierung der Nutzungsgruppen und -arten
- Analyse der Grundflächen entsprechend der Nutzungsgruppen und -arten gem. EN 15221-6 (ÖN B-1800, DIN 277-1)
- Analyse Gebäudetypologie, -struktur und -logistik
- Analyse der Corporate Architecture (zB. vermittelte Werte, Image)
- Vereinfachte Analyse des Erneuerungs-, Ertüchtigungsbedarfs und der Verbräuche
- Generierung von Kosten- und Flächenkennzahlen für den IST-SOLL-Vergleich

3	<p>Erarbeiten des Flächenprogramms</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ableitung tätigkeitsbezogener, raumprägender Eigenschaften je Raum/Modul - Berechnung des Flächengerüsts der abgeleiteten Räume und Module (Standards) - Berechnung des Mengengerüsts der abgeleiteten Räume und Module aus den Tätigkeitsprofilen - Darstellung in einem Raumprogramm (Nutzflächen) je Nutzungsgruppe - Zusammenfassung aller Raumprogramme zu einem Flächeprogramm und Vervollständigung bis zur Brutto-Grundfläche
4	<p>Erarbeiten des Funktionsprogramms</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung von Nahebeziehungen zwischen Räumen, Modulen und Nutzungsgruppen - Darstellung in einem Funktionsschema je Nutzungsgruppe - Darstellungen zur Erschließung und Orientierung - Darstellung zur Zugänglichkeit und Sicherheit - Darstellung eines übergeordneten Funktionsschema auf Standort- und Gebäudeebene
4	<p>Erarbeiten der Anforderungen an die gestalterischen Qualität aus der Unternehmensidentität auf Standort-, Gebäude-, Gebäudebereichs- und Raumebene</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herausarbeiten der prägenden Eigenschaften der Corporate Identity durch Interviews / Umfragen - Darstellung der prägenden Eigenschaften der Corporate Identity mittels Moodboard aus Bildern und Texten - Darstellung atmosphärischer Eigenschaften auszuwählender Räume mittels Moodboard aus Bildern und Texten (<i>Spezifizierung der Räume erforderlich</i>)
4	<p>Erarbeitung des Bau- und Ausstattungsprogramms auf Standort-, Gebäude-, Gebäudebereichs- und Raumebene inkl der Nachhaltigkeitsaspekte und -indikatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visueller, akustischer und thermischer Komfort - Nutzerbedienkomfort - Innenraumluftqualität - Sicherheit - Schallschutz - Brandschutz - Störfallsicherheit - Reversibilität und Nutzungsflexibilität - Emissionen und Verbräuche (Bau- und Betriebsstoffe) - Ökologische Bau- und Betriebsstoffqualität - Thermische Gebäudequalität - Außenraumqualität
5	<p>Erarbeiten des nutzerspezifischen Einrichtungsprogramms auf Standort-, Gebäude-, Gebäudebereichs- und Raumebene unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeitsaspekte und -indikatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardmöbel - Maß-, Einbaumöbel - Geräte, Maschinen - IT, TK, Medientechnik
4	<p>Erarbeitung der Anforderungen an Standort und Grundstück</p> <p>Standortqualitäten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geografische Lage und Grundstücksstrukturen - Verkehrsstruktur - Wirtschaftsstruktur und Umfeldnutzungen - Soziodemografische Struktur - Image- und Investitionsklima <p>Grundstücksqualitäten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Image, Gestaltung und Entwicklung von Standort und Quartier - Verkehrsanbindung - Organisationsspezifische und allgemeine Umfeldinfrastruktur - Verhältnisse am Grundstück - Rechtliche Parameter, Baureife - Kosten, Termine, Erwerbsoptionen
4	<p>Zusammenfassung zum Nutzerbedarfsprogramms</p>

Ergebnis:

Nutzerbedarfsprogramm

- Standort- und Grundstücksqualität: Lage, Image, Infrastruktur
- Funktionsprogramm: Anordnungen und Gruppierung auf Basis von Kommunikationsbeziehungen und Prozessen
- Raumprogramm: Flächen bezogen auf die Nutzung, Sonderflächen, Sonderräume, arbeitsplatz- u. raumtypenbasiert
- Vorgaben zur gestalterischen Qualität
- Ausstattungsprogramm: Anforderungen an die Bau- und Ausstattungsqualität
- Einrichtungsprogramm: Maschinen, Mobiliar, Betriebstechnik
- Servicequalitäten: siehe Leistungsbild Objektbetrieb

Methode :

- Erhebung der Anforderungen mittels Einzelinterviews
Benennung der Nutzungsgruppe aus u.a. Aufstellung erforderlich
- Erhebung der Anforderungen mittels Einzelinterviews und Workshops
Benennung der Nutzungsgruppe aus u.a. Aufstellung erforderlich
- Erhebung der Anforderungen mittels Workshops
Benennung der Nutzungsgruppe aus u.a. Aufstellung erforderlich

Umfang und Nutzungsgruppe:

- Büros, zugehörige Sonderflächen
- Werkstätten, zugehörige Sonderflächen
- Labore, zugehörige Sonderflächen
- Magazine, Wareneinnahme- und Ausgabe, zugehörige Sonderflächen
- Konferenz, Besprechung, Veranstaltung, zugehörige Sonderflächen
- Küche, Restaurant, Cafeteria, Aufenthalt, zugehörige Sonderflächen
- Foyer, Empfang, Ausstellung, zugehörige Sonderflächen
- Stellplätze, KFZ-Werkstätte, Reinigung, Betankung, zugehörige Sonderflächen
- Rechenzentrum, Serverräumen, Lanräume, Telekommunikation, zugehörige Sonderflächen
- Energieversorgung, zugehörige Sonderflächen
- Objektbetrieb, zugehörige Sonderflächen
- Post, Druckerei, Dokumentenerfassung, zugehörige Sonderflächen
- Betriebsarzt, Objektschutz, Katastrophenschutz, zugehörige Sonderflächen
- Wohn-, Pflege-, Untersuchungs- und Behandlungsräume, zugehörige Sonderflächen
- Bildung-, Unterricht, Lehre, Mock-Up, zugehörige Sonderflächen

C3 Qualitätsmonitoring

- 1 Analyse des Vorplanungskonzeptes aus **Nutzersicht**
- Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen
 - Übereinstimmung mit den Projektzielen
 - Einhaltung der Vorgaben des Nutzerbedarfsprogramms also des Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramms

Themen:

- Raum- und Funktionsprogramm
- Flächen
- Funktionale Zusammenhänge
- Logistik
- Ausstattungsprogramm (ausgewählte Themen aus:)
- Visueller, akustischer und thermischer Komfort
- Nutzerbedienkomfort
- Innenraumluftqualität
- Sicherheit
- Schallschutz
- Brandschutz
- Störfallsicherheit
- Reversibilität und Nutzungsflexibilität
- Emissionen und Verbräuche (Bau- und Betriebsstoffe)
- Ökologische Bau- und Betriebsstoffqualität
- Thermische Gebäudequalität
- Außenraumqualität

- 2 Planungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Vorplanungskonzepte unter Einbindung der Nutzervertreter

- 3 Einbindung der Nutzervertreter bei der Freigabe von Vorplanungskonzepten

Ergebnis:

Listung von Vorgaben für die Optimierung der Vorplanungskonzepte

3. PLANUNG

A Koordination und Integration

- 1 Mitwirkung beim Fortschreiben der Projektorganisationsunterlagen (POHB)
- 2 Koordination aller für die Funktions- und Orgaplanung relevanten Organisationseinheiten des Nutzers
- 3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
- 4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Nutzervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Nutzerteam
- 5 Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
- 6 Mitwirkung beim Vertreten der Funktions- und Orgaplanung in den Projektgremien
- 7 Fortschreiben des nutzerseitigen Kommunikations- und Informationskonzepts

Ergebnis:
Nutzerbedarf in Projekt integriert

3. PLANUNG

B Nutzerseitige Kommunikation und Information

B1 Akzeptanzsicherung

Im Rahmen der Akzeptanzsicherung wird der Kommunikationsfluss zu den nutzerseitigen Projektumwelten sichergestellt, um das Projektumfeld im Sinne des Projekterfolgs zu sensibilisieren und diesen strategisch abzusichern.

- 1 Fortschreibung eines Maßnahmenpaketes zur Akzeptanzsicherung der nutzerseitigen Projektumwelten
- 2 Koordination der Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
- 3 Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte für Kommunikations- und Informationsmaßnahmen (Kontentmanagement)
- 4 Mitwirken bei der Durchführung von Kommunikations- und Informationsmaßnahmen

Ergebnis:
Studienreisen
Führungskräfteinformationsveranstaltungen
Mitarbeiterinformationsveranstaltungen
Infobroschüre, Infoletter
FAQ s
Intranetplattform
Handbücher

Anm: Projektspezifische Ausformulierung und Quantifizierung erforderlich

3. PLANUNG

B2 Change Management

Im Change Management wird der partizipative Prozess in der Konkretisierung der Bedarfsplanung und in der Belegungsplanung gestaltet. Damit wird der Kulturentwicklungsprozess unterstützt und der Übergang in eine neue Arbeitswelt begleitet.

- 1 **Projektteam**
- Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen der Belegungsplanung und der Konkretisierung der Bedarfsplanung (Flächenzuordnungsplan, Raum- und Funktionsplan, Masterplan)

Ergebnis:
Ownership in allen Detailthemen

Methode:
Interviews, Workshops

Entscheider und Führungskräfte

- Reflexion zur Wahrnehmung der Rollen und zur Konsistenz der Kommunikation
- Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen der Belegungsplanung und der Konkretisierung der Bedarfsplanung (Flächenzuordnungsplan, Raum- und Funktionsplan, Masterplan)
- Moderation der Auseinandersetzung mit der neuen Arbeitskultur

Ergebnis:

Alle Führungskräfte sind in ihrer Rolle gut verankert, fühlen sich in Detaillierungen eingebunden, haben sich mit der neuen Kultur auseinandergesetzt und setzen bereits erste Zeichen dieser neuen Kultur

Methode:

Interviews, Learning journey, Infoveranstaltungen, Führungen (durch Pilotfläche und/oder Baustelle) und Workshops z.B. mit virtuellen Rundgänge

Nutzergruppe

- Reflexion zur Wahrnehmung der Rolle als aktive Multiplikatoren im Unternehmen
- Leitung und Moderation des Willensbildungs- und Entscheidungsprozesses bei der Erarbeitung der Belegungsplanung und der Konkretisierung der Bedarfsplanung (Flächenzuordnungsplan, Raum- und Funktionsplan, Masterplan)
- Leitung und Moderation des Willensbildungs- und Entscheidungsprozesses bei der Erarbeitung der neuen Arbeitskultur

Ergebnis:

Alle Mitglieder sind in ihrer Rolle gut verankert, arbeiten aktiv an den Themen des Arbeitsraumes und der Arbeitskultur, sind als Multiplikatoren aktiv

Methode:

Interviews, Learning journey, Infoveranstaltungen, Blogs, Kitchen Talks, Führungen (durch Pilotfläche und/oder Baustelle) und Workshops z.B. mit Moodboards, virtuelle Rundgänge, Planungstoolkits,

Mitarbeiter**- Digitale Informationsformate**

- Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte (Contentmanagement)
- Mitwirken bei der Erstellung

- Befragungen

- Strukturierung und Ausarbeitung der Befragung, Anpassung der bestehenden Befragung
- Bereitstellen der Befragung (Anonym, Datengesichert, Opt-Out Möglichkeit, Keine Spams, Behindertengerecht, Einhaltung EU-Cookie Direktive)
- Auswertung und Interpretation der Ergebnisse

- Veranstaltungsformate

- Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte (Contentmanagement)
- Mitwirken bei der Durchführung
- Moderation der Durchführung

Ergebnis:

Inhalte und Ergebnisse sind zeitnah bekannt, lebendige Feedbackkultur, Antworten auf alle auftretenden Fragen, Verständnis des Konzeptes

Methode:

Workplace survey, Readiness for Change Check, Informationsveranstaltungen mit z.B. virtuellen Rundgängen, Kitchen Talks, Town Hall, Führungen (durch Pilotfläche und/oder Baustelle)

Ergebnis:

Der Gestaltungsspielraum hält, die vielfältigen Kommunikationsmöglichkeiten sind etabliert, die Kommunikation ist konsistent, es gibt Reflexion über Prozess, Inhalte und Verhalten

3. PLANUNG

C Objektentwicklung aus Nutzersicht

Sicherstellung der Anforderungen des Nutzers in der Planung.

C1 Konkretisierung Organisations- und Bedarfsplanung

1 Fortschreiben des Organisationsprogramms

2 Fortschreiben des Flächenprogramms

3 Fortschreiben des Funktionsprogramms

4 Fortschreiben der Anforderungen an die gestalterische Qualität

5 Fortschreiben des Bau- und Ausstattungsprogramms

6 Fortschreiben des Einrichtungsprogramms

7 Dokumentation der konkretisierten Anforderungen in Abstimmung mit den Nutzervertretern.

8 Übergabe des aktualisierten Nutzerbedarfs als Basis zur weiteren Detaillierung der Planung.

Ergebnis:

Nutzerbedarfsprogramm

- Standort- und Grundstücksqualität: Lage, Image, Infrastruktur
- Funktionsprogramm: Anordnungen und Gruppierung auf Basis von Kommunikationsbeziehungen und Prozessen
- Raumprogramm: Flächen bezogen auf die Nutzung, Sonderflächen, Sonderräume, arbeitsplatz- u. raumtypenbasiert
- Vorgaben zur gestalterischen Qualität
- Ausstattungsprogramm: Anforderungen an die Bau- und Ausstattungsqualität
- Einrichtungsprogramm: Maschinen, Mobiliar, Betriebstechnik
- Servicequalitäten: siehe Leistungsbild Objektbetrieb

Methode :

- Erhebung der Anforderungen mittels Einzelinterviews
Benennung der Nutzungsgruppe aus u.a. Aufstellung erforderlich
- Erhebung der Anforderungen mittels Einzelinterviews und Workshops
Benennung der Nutzungsgruppe aus u.a. Aufstellung erforderlich
- Erhebung der Anforderungen mittels Workshops
Benennung der Nutzungsgruppe aus u.a. Aufstellung erforderlich

Umfang und Nutzungsgruppe:

- Büros, zugehörige Sonderflächen
- Werkstätten, zugehörige Sonderflächen
- Labore, zugehörige Sonderflächen
- Magazine, Wareneinnahme- und Ausgabe, zugehörige Sonderflächen
- Konferenz, Besprechung, Veranstaltung, zugehörige Sonderflächen
- Küche, Restaurant, Cafeteria, Aufenthalt, zugehörige Sonderflächen
- Foyer, Empfang, Ausstellung, zugehörige Sonderflächen
- Stellplätze, KFZ-Werkstätte, Reinigung, Betankung, zugehörige Sonderflächen
- Rechenzentrum, Serverräumen, LANräume, Telekommunikation, zugehörige Sonderflächen
- Energieversorgung, zugehörige Sonderflächen
- Objektbetrieb, zugehörige Sonderflächen
- Post, Druckerei, Dokumentenerfassung, zugehörige Sonderflächen
- Betriebsarzt, Objektschutz, Katastrophenschutz, zugehörige Sonderflächen
- Wohn-, Pflege-, Untersuchungs- und Behandlungsräume, zugehörige Sonderflächen
- Bildung-, Unterricht, Lehre, Mock-Up, zugehörige Sonderflächen

C2 Qualitätsmonitoring

- 1 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse aus **Nutzersicht**
 - Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen
 - Übereinstimmung mit den Projektzielen
 - Einhaltung der Vorgaben des Nutzerbedarfsprogramms also des Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramms
 - Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurde

Themen:

 - Raum- und Funktionsprogramm
 - Flächen
 - Funktionale Zusammenhänge
 - Logistik
 - Ausstattungsprogramm
 - Visueller, akustischer und thermischer Komfort
 - Nutzerbedienkomfort
 - Innenraumluftqualität
 - Sicherheit
 - Schallschutz
 - Brandschutz
 - Störfallsicherheit
 - Reversibilität und Nutzungsflexibilität
 - Emissionen und Verbräuche (Bau- und Betriebsstoffe)
 - Ökologische Bau- und Betriebsstoffqualität
 - Thermische Gebäudequalität
 - Außenraumqualität
- 2 Planungs begleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Planungs(teil)ergebnisse unter Einbindung der Nutzervertreter
- 3 Einbindung der Nutzervertreter bei der Freigabe von Planungs(teil)ergebnissen
- 4 Erstellung von Prüfberichten zu allen aus Nutzersicht relevanten Unterlagen der Vorentwurf-, Entwurfs-, Genehmigungs-, Ausschreibungs- und Ausführungsplanung über die Einhaltung der Anforderungen

Ergebnis:

- Listung von Vorgaben für die Optimierung der Planung
- Prüfbericht zu Vorentwurf-, Entwurfs-, Einreich-, Ausschreibungs- und Ausführungsplanung über die Einhaltung der betrieblichen Anforderungen

3. PLANUNG

D Belegungsplanung

Die Organisation findet mit ihren Anforderungen eine Abbildung im Objekt.

- 1 Abstimmung und Erarbeitung der Flächenzuordnung:
 - Erarbeitung der Vorgaben zur Übertragung der Anforderungen aus der Organisationsplanung in den Vorentwurf bzw. Entwurf.
 - Verortung des Flächenbedarfs der Organisationseinheiten unter Berücksichtigung der notwendigen Nahebeziehungen und Sicherheitszonen im Objekt.
 - Abbildung von Varianten in Abstimmung mit den Nutzervertretern.

Die Flächenzuordnung definiert:

 - Verortung der Organisationseinheiten (Grenzen der Organisationseinheiten)
 - Vorgaben für haus- und brandschutztechnische Auslegungen auf Gebäude- und Gebäudebereichsebene.

Anm: Quantifizierung der Varianten erforderlich

2	<p>Abstimmung und Erarbeitung der Raum- und Funktionspläne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verortung des Raumbedarfs unter Berücksichtigung der Zusammenhänge innerhalb der Organisation unter Einhaltung der vom Flächenzuordnungsplan definierten Grenzen. - Abbildung in Varianten auf Raumebene in Abstimmung mit den Nutzervertretern. <p>Der Raum- und Funktionsplan definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verortung Raumstandards und deren Nutzung - Verortung Wand- und Türstellungen samt Angaben zu deren Qualität - Vorgaben für haus- und brandschutztechnische Auslegungen auf Raumebene. - optional Vorgaben für Sicherheitstechnik auf Raumebene. <p>Anm: Quantifizierung der Überarbeitungen erforderlich</p> <p>Methode:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung mit der Führungskraft je Orgaeinheit - Erarbeitung in Workshops mit Nutzervertretern je Orgaeinheit - Erarbeitung durch Nutzervertreter unter Anleitung und Moderation je Orgaeinheit
3	<p>Abstimmung und Erarbeitung Möbel-, Bestandsmöbelstrategie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Groberfassung des bestehenden Mobliars (Funktion, Qualität, Optik, Mengen) - Festlegung der Möbelemente in Abhängigkeit der Strategie zur Verwendung von Bestandsmöbelementen <p>Die Möbel-, Bestandsmöbelstrategie definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Möbelemente (Neu-, Bestandsmöbel) als Ausgangsbasis der Möblierungsstandards
4	<p>Abstimmung und Erarbeitung Masterplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verortung der Möblierung auf Basis von Möblierungsstandards unter Berücksichtigung des Arbeitskonzeptes der Organisation innerhalb der vom Raum- und Funktionsplan definierten Raumstandards - optional Personifizierung der Arbeitsplätze. - Abbildung der Möblierung und Personifizierung in Abstimmung mit den Nutzervertretern. <p>Der Masterplan definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Möblierungsstandards und -layout - optional Personifizierung des Arbeitsplatzes - Vorgaben für die HKLSE-Versorgung der Arbeitsplätze und Geräte. <p>Anm: Quantifizierung der Überarbeitungen erforderlich</p> <p>Methode:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung mit der Führungskraft je Orgaeinheit - Erarbeitung in Workshops mit Nutzervertretern je Orgaeinheit - Erarbeitung durch Nutzervertreter unter Anleitung und Moderation je Orgaeinheit
<p>Ergebnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flächenzuordnungsplan - Raum- und Funktionsplan - Masterplan <p>Umfang und Nutzungsgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Büros, zugehörige Sonderflächen - Werkstätten, zugehörige Sonderflächen - Labore, zugehörige Sonderflächen - Magazine, Wareneinnahme- und Ausgabe, zugehörige Sonderflächen - Konferenz, Besprechung, Veranstaltung, zugehörige Sonderflächen - Küche, Restaurant, Cafeteria, Aufenthalt, zugehörige Sonderflächen - Foyer, Empfang, Ausstellung, zugehörige Sonderflächen - Stellplätze, KFZ-Werkstätte, Reinigung, Betankung, zugehörige Sonderflächen - Rechenzentrum, Serverraum, Lanräume, Telekommunikation, zugehörige Sonderflächen - Energieversorgung, zugehörige Sonderflächen - Objektbetrieb, zugehörige Sonderflächen - Post, Druckerei, Dokumentenerfassung, zugehörige Sonderflächen - Betriebsarzt, Objektschutz, Katastrophenschutz, zugehörige Sonderflächen - Wohn-, Pflege-, Untersuchungs- und Behandlungsräume, zugehörige Sonderflächen - Bildung-, Unterricht, Lehre, Mock-Up, zugehörige Sonderflächen 	

B. VERGABEVERFAHREN**A Koordination und Integration**

- | | |
|---|---|
| 1 | Mitwirkung beim Fortschreiben der Projektorganisationsunterlagen (POHB) |
| 2 | Koordination aller für die Funktions- und Orgaplanung relevanten Organisationseinheiten des Nutzers |
| 3 | Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam |
| 4 | Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Nutzervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Nutzerteam |
| 5 | Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement |
| 6 | Mitwirkung beim Vertreten der Funktions- und Orgaplanung in den Projektgremien |

Ergebnis:

Nutzerbedarf in Projekt integriert

B Objektentwicklung aus Nutzersicht

Sicherstellung der Anforderungen des Nutzers in der Ausschreibung

B1 Konkretisierung Bedarfsplanung

- | | |
|---|--|
| 1 | Detailierung des nutzerspezifischen ausschreibungsrelevanten Bau- und Ausstattungsprogramms auf Ebene von Elementen und Komponenten auf Standort-, Gebäude-, Gebäudebereichs- und Rauebene unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeitsaspekte und -indikatoren |
| 2 | Dokumentation der konkretisierten Anforderungen in Abstimmung mit den Nutzervertretern. |
| 3 | Übergabe des aktualisierten Nutzerbedarfs als Basis zur weiteren Detailierung der Ausschreibung. |

B2 Qualitätsmonitoring

- | | |
|---|--|
| 1 | <p>Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse aus Nutzersicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen - Übereinstimmung mit den Projektzielen - Einhaltung der Vorgaben des Nutzerbedarfsprogramms also des Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramms - Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurde |
|---|--|

Themen:

- Raum- und Funktionsprogramm
- Flächen
- Funktionale Zusammenhänge
- Gebäudelogistik und Infrastruktur
- Strukturen und Modularität
- Sonderthemen (z.B. Barrierefreiheit)
- Ausstattungsprogramm
- Visueller, akustischer und thermischer Komfort
- Nutzerbedienkomfort
- Innenraumluftqualität
- Sicherheit
- Schallschutz
- Brandschutz
- Störfallsicherheit
- Reversibilität und Nutzungsflexibilität
- Emissionen und Verbräuche (Bau- und Betriebsstoffe)
- Ökologische Bau- und Betriebsstoffqualität
- Thermische Gebäudequalität

- | | |
|---|--|
| 2 | Planungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Planungs(teil)ergebnisse unter Einbindung der Nutzervertreter |
| 3 | Einbindung der Nutzervertreter bei der Freigabe von Planungs(teil)ergebnissen |

C Ausschreibung

Erstellung von nutzerspezifischen Fachbeiträgen im Rahmen von Auslobungs- und Ausschreibungsunterlagen

C1 Fachbeitrag für Auslobungs- und Ausschreibungsunterlagen

1 Erstellung eines Fachbeitrages als Teil der Aufgabenstellung auf Basis des Nutzerbedarfsprogramms

2 Einbindung der Nutzervertreter bei der Freigabe der Aufgabenstellung

3 Mitwirkung bei der Integration der Fachbeiträge in die Auslobungs- und Ausschreibungsunterlagen

Ergebnis für Auswahl Objektplanung - Architektur

- Objektziele
- Standortqualität: Infrastruktur, Verkehr, Baugrund
- Gestaltungsqualität: Darstellung zur Unternehmensidentität
- Funktionsprogramm: Anordnungen und Gruppierung auf Basis von Kommunikationsbeziehungen und Prozessen
- Raumprogramm: Flächen bezogen auf die Nutzung, Sonderflächen, Sonderräume, arbeitsplatz- u. raumtypenbasiert
- Ausstattungsprogramm: Anforderungen an die Bau- und Ausstattungsqualität
- Nachhaltigkeitsaspekte und -indikatoren: Anforderungen an die soziale, ökologische und ökonomische Gebäudequalität
- Einrichtungsprogramm: Maschinen, Mobiliar, Betriebstechnik
- Servicequalitäten: siehe Leistungsbild Objektbetrieb

Ergebnis für Auswahl Einrichtung - Design

- Objektziele
- Gestaltungsqualität: Darstellung zur Unternehmensidentität
- Funktionsprogramm: Anordnungen und Gruppierung auf Basis von Kommunikationsbeziehungen und Prozessen
- Raumprogramm: Flächen bezogen auf die Nutzung, Sonderflächen, Sonderräume, arbeitsplatz- u. raumtypenbasiert
- Ausstattungsprogramm: Anforderungen an die Bau- und Ausstattungsqualität
- Nachhaltigkeitsaspekte und -indikatoren: Anforderungen an die soziale, ökologische und ökonomische Gebäudequalität
- Einrichtungsprogramm: Maschinen, Mobiliar, Betriebstechnik
- Servicequalitäten: siehe Leistungsbild Objektbetrieb

B. VERGABEVERFAHREN**D Mitwirkung am Vergabeverfahren / Technische Verfahrensbetreuung****Verfahrensvorbereitung**1 *Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der Verfahrensart*

2 Mitwirkung an der Formulierung der Bekanntmachung

3 Mitwirkung an der Formulierung einer Interessensbekundung

4 Mitwirkung an der Zusammenstellung eines geeigneten Anbieterkrieses

Auslobungs- / Ausschreibungsunterlagen1 *Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der auszuschreibenden Leistung*

2 Mitwirkung bei der Formulierung der Aufgabenstellung

3 Mitwirkung bei der Formulierung der Eignungs-, Auswahl-, Beurteilungs- und / oder Zuschlagskriterien

4 Mitwirkung bei der Erstellung der Vorprüfungskriterien bzw Mindestanforderungen

5 Erstellung von Vorgaben / Kriterien für vertiefte Kostenanalyse

6 Erstellen von Leistungsbildern (bei der Vergabe geistiger Dienstleistungen)

7 Mitwirkung an der Erstellung von Vertragskonzepten und -texten

8 Abstimmung mit Preisgericht / der Bewertungskommission

Eignungsprüfung, Bewerberauswahl1 *Angebotsspezifische Ergänzung: Verfahrensbeschreibung der Bewerberauswahl*

2 Beantwortung von Rückfragen zu technischen (T) Themen

3 Durchführung der Eignungsprüfung (technische (T) Themen)

4 Erstellung von Prüfbericht und Protokoll (über allfällige Auswahlsetzung)

Wettbewerbs- / Verhandlungsstufe(n)	
1	Angebotspezifische Ergänzung: Beschreibung der Anzahl und Art der Stufen und der Bewerberanzahl als Basis für die angebotenen Kosten
2	Beantwortung von Rückfragen zu technischen (T) Themen
3	Prüfen und Werten der Wettbewerbsarbeiten / Angebote (Vorprüfungskriterien, bzw. Mindestanforderungen, Vollständigkeit, Erfüllung der Aufgabenstellung etc.) <ul style="list-style-type: none"> - Formale und baurechtliche Aspekte - Aspekte aus Funktions- und Orgaplanung - Raum- und Funktionsprogramm - Flächen - Funktionale Zusammenhänge - Gebäudelogistik und Infrastruktur - Strukturen und Modularität - Sonderthemen (z.B. Barrierefreiheit) - Ausstattungsprogramm - Visueller, akustischer und thermischer Komfort - Nutzerbedienkomfort - Innenraumluftqualität - Sicherheit - Schallschutz - Brandschutz - Störfallsicherheit - Reversibilität und Nutzungsflexibilität - Emissionen und Verbräuche (Bau- und Betriebsstoffe) - Ökologische Bau- und Betriebsstoffqualität - Thermische Gebäudequalität - Außenraumqualität
4	Aufstellen von Kostenvergleich / Preisspiegel und Prüfen der Angemessenheit der Kosten / Preise
5	Durchführung von vertieften Kostenanalysen
6	Ermittlung der Baukosten der Wettbewerbsarbeiten (Kostenrahmen, Kostenschätzung)
7	Ermittlung der Folgekosten der Wettbewerbsarbeiten nach ÖN B 1801-2 auf Basis ausgewählter Kostenuntergruppen für die Kostenhauptgruppen 2, 3, 4 und 7. (Kostenrahmen, Kostenschätzung)
8	Mitwirkung bei der Erstellung von Vorgaben zu Bieterpräsentationen
9	Mitwirkung an der Organisation von Referenzbesuchen
Vertragsverhandlungen (bei Verhandlungsverfahren Bestandteil der Verhandlungsstufen)	
1	Angebotspezifische Ergänzung: Beschreibung der Anzahl der Art der Verhandlungsrunden
2	Zusammenstellen der Verhandlungsgrundlagen
3	Mitwirken bei der Durchführung der Verhandlungen
4	Fortschreibung der Vertragsunterlagen (Einarbeitung von Konkretisierungen / Präzisierungen)

4. Ausführung

A Koordination und Integration

- 1 Mitwirkung beim Fortschreiben der Projektorganisationsunterlagen (POHB)
- 2 Koordination aller für die Funktions- und Orgaplanung relevanten Organisationseinheiten des Nutzers
- 3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
- 4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Nutzervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Nutzerteam
- 5 Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
- 6 Mitwirkung beim Vertreten der Funktions- und Orgaplanung in den Projektgremien
- 7 Fortschreiben des nutzerseitigen Kommunikations- und Informationskonzepts

Ergebnis:
Nutzerbedarf in Projekt integriert

4. Ausführung

B Nutzerseitige Kommunikation und Information

B1 Akzeptanzsicherung

Im Rahmen der Akzeptanzsicherung wird der Kommunikationsfluss zu den nutzerseitigen Projektumwelten sichergestellt, um das Projektumfeld im Sinne des Projekterfolgs zu sensibilisieren und diesen strategisch abzusichern.

- 1 Fortschreibung eines Maßnahmenpaketes zur Akzeptanzsicherung der nutzerseitigen Projektumwelten
- 2 Koordination der Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
- 3 Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte für Kommunikations- und Informationsmaßnahmen (Kontentmanagement)
- 4 Mitwirken bei der Durchführung von Kommunikations- und Informationsmaßnahmen

Ergebnis:
Studienreisen
Führungskräfteinformationsveranstaltungen
Mitarbeiterinformationsveranstaltungen
Infobroschüre, Infoletter
FAQ's
Intranetplattform
Handbücher

Anm: Projektspezifische Ausformulierung und Quantifizierung erforderlich

4. Ausführung

B2 Change Management

Im Change Management wird der partizipative Prozess in der Belegungsplanung, der Möbelauswahl und des Umzug gestaltet. Damit wird der Kulturentwicklungsprozess unterstützt und der Übergang in eine neue Arbeitswelt begleitet.

- 1 **Projektteam**
- Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen der Konkretisierung der Bedarfsplanung, der Belegungsplanung (Flächenzuordnungsplan, Raum- und Funktionsplan, Masterplan) und der Spezifizierung der Möblierung (Möbelbaukasten, Möbelauswahl)
- Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen für die Szenarien der Nutzung der Flächen

Ergebnis:
Ownership in allen Detailthemen, Szenarien der Nutzung sind bekannt

Methode:
Interviews, Workshops
- 2 **Entscheider und Führungskräfte**
- Reflexion zur Wahrnehmung der Rollen und zur Konsistenz der Kommunikation
- Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen der Konkretisierung der Bedarfsplanung, der Belegungsplanung (Flächenzuordnungsplan, Raum- und Funktionsplan, Masterplan) und der Spezifizierung der Möblierung (Möbelbaukasten, Möbelauswahl)
- Moderation der Auseinandersetzung mit der veränderten Führungsrolle

Ergebnis:
Alle Führungskräfte sind in ihrer Rolle gut verankert, fühlen sich in Detaillierungen eingebunden, sind auf die neue Führungsrolle vorbereitet und setzen bereits Zeichen dieser neuen Kultur

Methode:
Interviews, Learning journey, Infoveranstaltungen, Führungen (durch Pilotfläche und/oder Baustelle) und Workshops z.B. mit virtuellen Rundgänge

3

Nutzergruppe

- Reflexion zur Wahrnehmung der Rolle als aktive Multiplikatoren im Unternehmen
- Reflexion zur Unterstützung der Nutzer bei der Imagination der neuen Arbeitswelt
- Leitung und Moderation des Willensbildungs- und Entscheidungsprozesses bei der Konkretisierung der Bedarfsplanung, der Belegungsplanung (Flächenzuordnungsplan, Raum- und Funktionsplan, Masterplan) und der Spezifizierung der Möblierung (Möbelbaukasten, Möbelauswahl)
- Leitung und Moderation des Willensbildungs- und Entscheidungsprozesses bei der Erarbeitung der Workplace Policy (Etiquette des neuen Arbeitens)

Ergebnis:

Alle Mitglieder unterstützen aktiv die Nutzer, arbeiten an der Workplace Policy und der Konkretisierung der Möblierung

Methode:

Interviews, Learning journey, Infoveranstaltungen, Blogs, Kitchen Talks, Führungen (durch Pilotfläche und/oder Baustelle) und Workshops z.B. mit Moodboards, virtuelle Rundgänge, Planungstoolkits, Coaching

3

Mitarbeiter

- Digitale Informationsformate

Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte (Contentmanagement)
Mitwirken bei der Erstellung

- Befragungen

Strukturierung und Ausarbeitung der Befragung, Anpassung der bestehenden Befragung
Bereitstellen der Befragung (Anonym, Datengesichert, Opt-Out Möglichkeit, Keine Spams, Behindertengerecht, Einhaltung EU-Cookie Direktive)
Auswertung und Interpretation der Ergebnisse

- Veranstaltungsformate

Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte (Contentmanagement)
Mitwirken bei der Durchführung
Moderation der Durchführung

Ergebnis:

Inhalte und Ergebnisse sind zeitnah bekannt, lebendige Feedbackkultur, Antworten auf alle auftretenden Fragen, Teile der neuen Arbeitswelt wurden bereits erlebbar, Vorfreude wird spürbar

Methode:

Workplace survey, Readiness for Change Check, Informationsveranstaltungen mit zB virtuellen Rundgängen, Kitchen Talks, Town Hall, Führungen (durch Pilotfläche und/oder Baustelle), Intranet-Plattform, Blog, Newsletter, Ausrichtertag, Baustellenforen (Dachziegel/Richtfest/Eröffnung), Coaching durch

Ergebnis:

Der Gestaltungsspielraum hält über den gesamten Zeitraum, die vielfältigen Kommunikationsmöglichkeiten werden gut genutzt, die Kommunikation ist konsistent, es gibt Reflexion über Prozess, Inhalte und Verhalten, die Mitarbeiter und Führungskräfte sind auf die neuen Herausforderungen vorbereitet und die Führungskräfte sensibilisiert für ihre Vorbildrolle

C

Objektentwicklung aus Nutzersicht

Sicherstellung der Anforderungen des Nutzers in der Planung.

C1

Aktualisierung Organisations- und Bedarfsplanung

1

Fortschreiben des Organisationsprogramms

2

Fortschreiben des Flächenprogramms

3

Fortschreiben des Funktionsprogramms

4

Fortschreiben der Anforderungen an die gestalterische Qualität

5

Fortschreiben des Bau- und Ausstattungsprogramms

6

Fortschreiben des Einrichtungsprogramms

7

Dokumentation der konkretisierten Anforderungen in Abstimmung mit den Nutzervertretern.

8

Übergabe des aktualisierten Nutzerbedarfs als Basis zur weiteren Detaillierung der Planung.

Ergebnis:

Nutzerbedarfsprogramm

- Standort- und Grundstücksqualität: Lage, Image, Infrastruktur
- Funktionsprogramm: Anordnungen und Gruppierung auf Basis von Kommunikationsbeziehungen und Prozessen
- Raumprogramm: Flächen bezogen auf die Nutzung, Sonderflächen, Sonderräume, arbeitsplatz- u. raumtypenbasiert
- Vorgaben zur gestalterischen Qualität
- Ausstattungsprogramm: Anforderungen an die Bau- und Ausstattungsqualität
- Einrichtungsprogramm: Maschinen, Mobiliar, Betriebstechnik
- Servicequalitäten: siehe Leistungsbild Objektbetrieb

Methode :

- Erhebung der Anforderungen mittels Einzelinterviews
Benennung der Nutzungsgruppe aus u.a. Aufstellung erforderlich
- Erhebung der Anforderungen mittels Einzelinterviews und Workshops
Benennung der Nutzungsgruppe aus u.a. Aufstellung erforderlich
- Erhebung der Anforderungen mittels Workshops
Benennung der Nutzungsgruppe aus u.a. Aufstellung erforderlich

Umfang und Nutzungsgruppe:

- Büros, zugehörige Sonderflächen
- Werkstätten, zugehörige Sonderflächen
- Labore, zugehörige Sonderflächen
- Magazine, Wareneinnahme- und Ausgabe, zugehörige Sonderflächen
- Konferenz, Besprechung, Veranstaltung, zugehörige Sonderflächen
- Küche, Restaurant, Cafeteria, Aufenthalt, zugehörige Sonderflächen
- Foyer, Empfang, Ausstellung, zugehörige Sonderflächen
- Stellplätze, KFZ-Werkstätte, Reinigung, Betankung, zugehörige Sonderflächen
- Rechenzentrum, Serverräume, Lanräume, Telekommunikation, zugehörige Sonderflächen
- Energieversorgung, zugehörige Sonderflächen
- Objektbetrieb, zugehörige Sonderflächen
- Post, Druckerei, Dokumentenerfassung, zugehörige Sonderflächen
- Betriebsarzt, Objektschutz, Katastrophenschutz, zugehörige Sonderflächen
- Wohn-, Pflege-, Untersuchungs- und Behandlungsräume, zugehörige Sonderflächen
- Bildung-, Unterricht, Lehre, Mock-Up, zugehörige Sonderflächen

C2 Qualitätsmonitoring

- 1 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse und der Ausführung aus **Nutzersicht**
- Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen
 - Übereinstimmung mit den Projektzielen
 - Einhaltung der Vorgaben des Nutzerbedarfsprogramms also des Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramms
 - Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurde
 - Vergleichen und Bewerten von Materialien und Komponenten

Themen:

- Raum- und Funktionsprogramm
- Flächen
- Funktionale Zusammenhänge
- Gebäudelogistik und Infrastruktur
- Strukturen und Modularität
- Sonderthemen (z.B. Barrierefreiheit)
- Ausstattungsprogramm
- Visueller, akustischer und thermischer Komfort
- Nutzerbedienkomfort
- Innenraumlufthqualität
- Sicherheit
- Schallschutz
- Brandschutz
- Störfallsicherheit
- Reversibilität und Nutzungsflexibilität
- Emissionen und Verbräuche (Bau- und Betriebsstoffe)
- Ökologische Bau- und Betriebsstoffqualität

- 2 Ausführungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Planungs(teil)ergebnisse und der Ausführung unter Einbindung der Nutzervertreter

- 3 Einbindung der Nutzervertreter bei der Freigabe von Planungs(teil)ergebnissen und Material und Komponenten

5. NUTZUNG

B2 Change Management

Im Change Management wird der partizipative Prozess der Verankerung der neuen Arbeitswelt begleitet. Damit wird der Kulturentwicklungsprozess unterstützt und der Übergang in eine neue Arbeitswelt begleitet.

1	<p>Projektteam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen der Evaluierung und von Verbesserungsvorschlägen in der neuen Arbeitswelt <p>Ergebnis: Evaluierungen zeigen Herausforderungen, Verbesserungen werden auf den Weg gebracht</p> <p>Methode: Interviews, Workshops</p>
2	<p>Entscheider und Führungskräfte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderation der Auseinandersetzung zu Prozess und Ergebnissen der Evaluierung und von Verbesserungsvorschlägen in der neuen Arbeitswelt - Reflexion und Moderation der Auseinandersetzung mit der veränderten Führungsrolle <p>Ergebnis: Alle Führungskräfte sind in ihrer Rolle gut verankert, leben die neue Führungsrolle</p> <p>Methode: Interviews, Infoveranstaltungen, Führungen (durchs neue Haus) und Workshops</p>
3	<p>Nutzergruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexion zur Wahrnehmung der Rolle als aktive Multiplikatoren im Unternehmen - Reflexion der Unterstützung der Nutzer in der neuen Arbeitswelt - Leitung und Moderation des Willensbildungs- und Entscheidungsprozesses bei der Evaluierung und von Verbesserungsvorschlägen in der neuen Arbeitswelt <p>Ergebnis: Alle Mitglieder unterstützen aktiv die Nutzer, arbeiten an der Adaptierung der Workplace Policy und von ev. erforderlichen Verbesserungsmaßnahmen</p> <p>Methode: Interviews, Infoveranstaltungen, Blogs, Kitchen Talks, Führungen (durchs neue Haus) und Workshops z.B. mit Planungstoolkits, Coaching</p>
3	<p>Mitarbeiter</p> <p>- Digitale Informationsformate</p> <ul style="list-style-type: none"> Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte (Contentmanagement) Mitwirken bei der Erstellung <p>- Befragungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Strukturierung und Ausarbeitung der Befragung, Anpassung der bestehenden Befragung Bereitstellen der Befragung (Anonym, Datengesichert, Opt-Out Möglichkeit, Keine Spams, Behindertengerecht, Einhaltung EU-Cookie Direktive) Auswertung und Interpretation der Ergebnisse <p>- Veranstaltungsformate</p> <ul style="list-style-type: none"> Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte (Contentmanagement) Mitwirken bei der Durchführung Moderation der Durchführung <p>Ergebnis: Inhalte und Ergebnisse sind zeitnah bekannt, lebendige Feedbackkultur, Antworten auf alle auftretenden Fragen, Teile der neuen Arbeitswelt wurden bereits erlebbar, Vorfreude wird spürbar</p> <p>Methode: Workplace survey, Readiness for Change Check, Informationsveranstaltungen, Kitchen Talks, Town Hall, Führungen (durch das neue Haus), Intranet Plattform, Blogs, Newsletter, Fröhencafés, Coaching durch Mitglieder der Nutzergruppe, Teambesuche der Raummodule</p> <p>Ergebnis: Die vielfältigen Kommunikationsmöglichkeiten werden gut genutzt, die Kommunikation ist konsistent, es gibt Reflexion über Prozess, Inhalte und Verhalten, Neues wird ausprobiert und Erfahrungen strukturiert ausgetauscht, die Führungskräfte leben ihre Vorbildrolle, die neue Arbeitswelt ist spürbar</p>

12 LEISTUNGSBILD PROJEKTENTWICKLUNG

Die Projektentwicklung erarbeitet die Entscheidungsgrundlage zum Projekt aus Sicht der Nutzung, des Standorts, der Finanzierung und des Beschaffungsmodells.

Basis der Texte:

Die Positionen basieren auf LM.VM.PE von Prof. Lechner sowie auf AHO Nr. 19 und wurden punktuell, durch von der IG LEBENSZYKLUS BAU textierte Positionen, ergänzt.

1. INITIIERUNG

A Koordination und Integration

- 1 Steuerung und Koordination aller an der Projektentwicklung fachlich Beteiligten (Fachplanern, Planern, Gutachtern, ..)
- 2 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
- 3 Steuerung des Lösungsprozesses und Qualitätssicherung der integralen Zusammenführung der Ergebnisse aller an der Projektentwicklung fachlich Beteiligten
- 4 Erstellen und Fortschreiben des Ablaufterminplanes der Projektentwicklung
- 5 Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
- 6 Zusammenfassen und dokumentieren der Ergebnisse mit allen an der Projektentwicklung fachlich Beteiligten
- 7 Mitwirkung beim Vertreten der Projektentwicklung in den Projektgremien

Ergebnis:
Das entwickelte Umsetzungskonzept entspricht dem Bedarf

B Objektanalyse

- 1 Aufbauen von gewichteten Kriterien für die Bewertung der Bestandsobjekte
- 2 Mitwirken beim Ausheben der Bestandsdokumentation, Vergleich mit Bestand und Genehmigung
- 2 Nachfragen baulicher Änderungen, teilweise, bzw. vollständige Bestandsaufnahme
(Inhalt und Form der Bestandsaufnahme ist zu definieren)
 - Geotechnik, Grundbau
 - Kontaminationen
 - Kriegsmittel
 - Archäologie
 - Geländeaufnahme
 - Einbauten und befestigte Fläche
 - Vegetationsbestand
 - Schallemissionspläne, -erhebung
 - Windpläne, meteorologische Daten
 - gestalterische Aufnahme
 - maßliche Aufnahme
 - technische Aufnahme
 - bauphysikalische Aufnahme (Wärmeschutz, Schallschutz, Brandschutz)
 - Substanzerkundung, Laboranalysen (Materialproben)
 - Erheben von Bauschäden
 - Fotodokumentation
- 3 Erstellen von relevanten Bestandsberechnungen und -beschreibungen (Flächen und Kubaturen, Nutzungen, Materialien, Auslegungsparameter)
- 4 Ermittlung bauphysikalischer Kennwerte für Bauteile, Anlagen und/oder Räume (Wärmeschutz, Schallschutz, Brandschutz)
- 6 Analyse des Zustandes und Ermittlung des bautechnischen Erneuerungsbedarfs (Rohbau, Ausbau, Außenanlagen)
- 5 Analyse des Zustandes und Ermittlung des haustechnischen Erneuerungsbedarfs (Technik)
- 1 Analyse und Ermittlung der Verbräuche bestehender haustechnischer Anlagen
- 7 Ermittlung des Ertüchtigungsbedarfes
 - Nutzungssicherheit
 - Brandschutz
 - Energie
 - Akustik
 - Wärmeschutz
 - Stand der Technik
- 3 Zusammenfassen und Dokumentation der Ergebnisse der Analysen zu Zustand, Erneuerungs- und Ertüchtigungsbedarf
- 2 Erstellung einer Potentialanalyse zur Prüfung der planerischen Umsetzbarkeit des Raum- und Funktionsprogramms
 - Raumprogramm: Ist-Flächen bezogen auf die Nutzungsmöglichkeiten (Büroflächen, Sonderflächen...) und strukturelle Gliederung (Arbeitsplatz- u. Raumtypologien)
 - Funktionsprogramm: Anordnungen und Gruppierung von Bedarfslächen auf Basis von Kommunikationsbeziehungen und Prozessen
 Dokumentation und Beurteilung der Ergebnisse

Ergebnis:
Zustand, Erneuerungs-, Ertüchtigungsbedarf und Potenziale sind ermittelt und dokumentiert

C Standortanalyse

- 1 Feststellen der räumlichen Rahmenbedingungen aus dem Nutzerbedarfsprogramm
- 1 Aufbauen von gewichteten Bewertungskriterien für die Standortanforderungen aus dem Nutzerbedarfsprogramm
- 2 Identifikation von geeigneten Standorten auf Basis der Bewertungskriterien

	Ordnung	
3		Analyse und Ermittlung der Standortqualitäten - Geografische Lage und Grundstücksstrukturen - Verkehrsstruktur - Wirtschaftsstruktur und Umfeldnutzungen - Soziodemografische Struktur - Image- und Investitionsklima
4		Bewertung und Vergleich der Standorte auf Basis der gewichteten Bewertungskriterien (Nutzwertanalyse, Portfolio-Matrix)
5		Zusammenfassung zu einem Standortvergleich und Erstellen eines Entscheidungsvorschlags
Ergebnis: Standorte sind ausgewählt		
D Grundstücksanalyse		
1		Feststellen der räumlichen Rahmenbedingungen aus dem Nutzerbedarfsprogramm
1		Aufbauen von gewichteten Bewertungskriterien für die Grundstücksanforderungen aus dem Nutzerbedarfsprogramm
2		Einholung von geeigneten Grundstücksangeboten - Eingrenzung der Zielgruppe für die Abfrage - Erstellung Abfrage - Koordination der Einholung der Angebote <i>Klärung Prozess Angebotsdifferenzierung (Longlist, Shortlist - Menge!) erforderlich</i>
3		Beschaffen und Zusammenstellen von Dokumenten, Befunden und Gutachten zum Grundstück - Flächenwidmung und Bebauungsbestimmungen - Bebauungsabsichten, Vorprojekte Dritter - Topografische Karten, Luftbilder - Lage-, Höhenpläne - Verkehrswertbefund/-gutachten - Grundbuchauszug-Lasten/Reallasten, Katasterpläne - Gutachten Bodenchemie, Bodenmechanik, Grundwasser - Kriegsmittelkatasterabfrage - Denkmalpflegebescheid (Boden-, Objekt-, Freianlagen) - Baumbestandsgutachten (Erhaltung/Schutz; Rodung/Entsorgung + Ersatzpflanzungen) - Angebot Bestandsfreimachung inkl. Abbruch, Entsorgung/Deponiekosten - Baumassenmodell, städtebauliches Modell, Darstellung möglicher Volumina - Erschließungsaufgaben (Verkehrsanlagenvorprojekt/-gutachten, Anschlussbedarfserhebung für Ver- und Entsorgung, Aufschließungsbedarf-Bescheid (Öffentl. Hand) - Bewirtschaftungsmaßnahmen bis Baubeginn/bis Inbetriebnahme
3		Ermittlung der Grundstücksqualitäten - Image, Gestaltung und Entwicklung von Standort und Quartier - Verkehrsanbindung - Organisationsspezifische und allgemeine Umfeldinfrastruktur - Verhältnisse am Grundstück - Rechtliche Parameter, Baureife - Kosten, Termine, Erwerbsoptionen
4		Bewertung und Vergleich der Grundstücke auf Basis der gewichteten Bewertungskriterien (Nutzwertanalyse, Portfolio-Matrix)
5		Zusammenfassung zu einem Grundstücksvergleich und Erstellen eines Entscheidungsvorschlags
Ergebnis: Grundstücke sind ausgewählt		
E Grundstückssicherung / -ankauf		
2		Mitwirkung bei der Entwicklung und Aufbau der Projekt- und Finanzierungsstruktur (Gründung einer Projektgesellschaft, Einholung von Finanzierungsangeboten, Investorensuche)
3		Mitwirkung an der Beurteilung von Steuereffekten
4		Zusammenstellen der technischen Verhandlungsgrundlagen
5		Begleitung der Verhandlungen zu inhaltlichen Themen (technische Verfahrensbetreuung)
Ergebnis: Grundstückskauf / -sicherung durchgeführt.		
F Integrales Vorplanungskonzept		
1		Klärung der behördlichen und politischen Rahmen- und Umfeldbedingungen - Ausloten der Bebaubarkeit - Ausloten UVP (Umweltverträglichkeitsprüfung), SUP (strategische Umweltprüfung), UVE (Umweltverträglichkeitserklärung) - Maßnahmen zur Sicherung der Bebaubarkeit
2		Erarbeiten eines integralen Vorplanungskonzepts zur Nutzungskonzeption zum Nachweis der planerischen Umsetzbarkeit des Nutzerbedarfsprogramms auf dem vorgesehenen Grundstück oder im Bestandsobjekt und der Erfüllung des Raumprogramms durch eine Gebäude- und Geschossbelegung
3		Ermittlung erforderlicher baulicher und technischer Maßnahmen zur Erreichung der Vorgaben des Ausstattungsprogramms und der Nachhaltigkeitsaspekte unter Berücksichtigung des Erneuerungs- und Erhaltungbedarfs bei Bestandsobjekten
4		Darstellung der Ergebnisse je nach Aufgabenstellung durch Lageplan, Grundrisse, Ansichten, Schnitte, Erläuterungsbericht
5		Vorabstimmung mit Genehmigungsbehörden zu Projektabläufen und projektspezifischen Rahmenbedingungen und Nachweis der baurechtlichen Umsetzbarkeit

Optimierung	6	Baukosten: Kostenrahmen nach ÖN B 1801-1 (1. Ebene) auf Basis von Kostenbereichen, Toleranz $\pm 20\%$,
	7	Folgekosten: Kostenrahmen nach ÖN B 1801-2 auf Basis ausgewählter Kostenuntergruppen für die Kostenhauptgruppen 2, 3, 4 und 7, Toleranz $\pm 20\%$,
	8	Erarbeiten des Rahmenterminplans
Ergebnis: Darstellung der planerischen und baurechtlichen Umsetzbarkeit des Projektes auf dem vorgesehenen Grundstück / im Bestandsobjekt		
G Machbarkeitsstudie		
	1	Variantendefinition (Grundstücksalternativen, Sanierungsalternativen, Größen- und Qualitätsalternativen) auf Basis des Nutzerbedarfsprogrammes
	2	Entwicklung und Erstellung von Vorschlägen möglicher Projektabläufe und der jeweiligen Erfordernisse
	3	Erstellen der Projektkostenstruktur, der Projekterlösstruktur und der möglichen Ertragskomponenten (Rentabilität)
	4	Erstellung einer Investitionskostenrechnung für den zu erwartenden Nutzungszeitraum inkl. Chancen- und Risikobewertung mittels Lebenszykluskostenberechnung lt. ÖNORM B 1801-4
	5	Durchführung einer Sensitivitätsanalyse durch Veränderung von Parameter auf Basis der Lebenszykluskostenberechnung lt. ÖNORM B 1801-4
	6	Ermittlung möglicher Förderbestimmungen
	7	Vergleich der ermittelten Kosten mit den finanziellen Rahmenbedingungen
	8	Erstellung einer Nutzwertanalyse zur Beurteilung monetärer und nicht monetärer Faktoren von Varianten auf Basis der Anforderungen des Nutzerbedarfsprogrammes (Flächen, Qualitäten, Nachhaltigkeitsindikatoren, Servicequalitäten, Lebenszykluskosten, Finanzierung, Terminrahmen)
	9	Zusammenfassen oben angeführter Unterlagen und Abgabe einer Empfehlung
Ergebnis: Bewertete Varianten zur Umsetzung als Voraussetzung zum Projektbeschluss		
G Beschaffungsmodell, Finanzierung und Steuern		
	1	Erarbeitung und Vergleich von Varianten zu Beschaffungsmodellen zur Auswahl von Beteiligten der Planung, Ausführung und Bewirtschaftung
	2	Vergleich von Finanzierungsmodellen unter Berücksichtigung von steuerrechtlichen, wirtschaftlichen und bilanztechnischen Auswirkungen.
	3	Wirtschaftlichkeitsvergleich (PSC) und Risiko- Chancenvergleich von Beschaffungsmodellen
	4	Entwicklung und Aufbau der Finanzierungsstruktur (z.B. Gründung einer Projektgesellschaft, Einholung von Finanzierungsangeboten, Investorensuche, usw.)
	5	Finanzierungsbearbeitung: Einholung indikativer Finanzierungs- und Förderangebote, Risikoanalyse und Optimierung der Risikoverteilung, Erstellung eines Grobfinanzplanes
	6	Mitwirken an der Beurteilung von Steuereffekten in Zusammenhang mit dem Finanzierungsmodell in Zusammenarbeit mit der Finanzierungsberatung
Ergebnis: Beschaffungs- und Finanzierungsmodell sind erarbeitet. Die wirtschaftlichen Auswirkungen des Projektes sind bekannt.		
F Projektmarketing		
	1	Aufbau eines Konzepts zur Außenkommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell
	2	Koordination der Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
	3	Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte für Kommunikations- und Informationsmaßnahmen (Kontenmanagement)
	4	Mitwirken bei der Durchführung von Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
Ergebnis: Abstimmungen mit Stakeholdern Informationsveranstaltungen Infobroschüre, Infoletter, Pressemitteilungen Ausstellungen FAQ's Internetplattform		
<i>Anm: Projektspezifische Ausformulierung und Quantifizierung erforderlich</i>		

13 LEISTUNGSBILD NUTZERSEITIGE AUSSTATTUNG

In der Nutzerseitigen Ausstattung erfolgt die Steuerung der lebenszyklusorientierten Planung und Errichtung der Nutzerseitigen Ausstattung. Der „Bau-PS“ inhaltlich entsprechenden Leistungen steuern alle auf der Auftraggeber-Seite verbleibenden Aufgaben.

Basis der Texte:

Ein Großteil der Positionen basiert auf der „Bau-PS“ und wurde geringfügig an die Leistungen der nutzerspezifischen Ausstattung angepasst und punktuell ergänzt.

4. Ausführung

A Koordination und Integration

- 1 Mitwirkung beim Fortschreiben der Projektorganisationsunterlagen (POHB)
- 2 Koordination aller für die Möblierungsplanung relevanten Organisationseinheiten des Nutzers
- 3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
- 4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Nutzervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Nutzerteam
- 5 Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
- 6 Mitwirkung beim Vertreten der Möblierungsplanung in den Projektgremien
- 7 Mitwirken beim Fortschreiben des nutzerseitigen Kommunikations- und Informationskonzepts

Ergebnis:

Die Anforderungen an den nutzerspezifischen Ausbau sind in das Projekt integriert.

4. Ausführung

B Nutzerseitige Kommunikation und Information

Im Rahmen der Möblierungsplanung werden nutzerseitige Projektumwelten über den Stand der Planung informiert und eingebunden

- 1 Festlegung der für die Möblierungsplanung einzubindenden oder relevanten Unternehmenseinheiten und entscheidungsbefugten Personen
- 2 Sicherstellung der Information und Unterweisung der Mitarbeiter durch Infoletter, Infobroschüren, Möblierungsplanungshandbuch
 - Koordination der Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
 - Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte für Kommunikations- und Informationsmaßnahmen (Kontentmanagement)
 - Erstellung der Unterlagen
 - Mitwirken bei der Durchführung von Kommunikations- und Informationsmaßnahmen

Ergebnis:

Studienreisen
Führungskräfteinformationsveranstaltungen
Mitarbeiterinformationsveranstaltungen
Infobroschüre, Infoletter
FAQ's
Intranetplattform
Möblierungsplanungshandbuch

Anm: Projektspezifische Ausformulierung und Quantifizierung erforderlich

4. Ausführung

C Möblierungsplanung

Die Möblierung wird gemäß den Anforderungen der Organisation geplant.

- 1 Detaillierte Erfassung und Dokumentation des bestehenden Mobiliars in Anhängigkeit der Bestandsmöbelstrategie (Funktion, Qualität, Optik, Mengen, Aufstellungsort)

Aufnahmekriterien Bestandsmöbel - keine Weiterverwendung:

 - Mengenmäßige Erfassung inkl. Art und Dimension (Mengengerüst für Verwertung, Entsorgung)

Aufnahmekriterien Bestandsmöbel - Weiterverwendung:

 - Aufstellort (Gebäude, Geschoss, Bauteil, Organisationseinheit, Raum, bei Leiterräumen auch Personenzuordnung)
 - Inventarnummer (EAN 8 Code wird falls nicht vorhanden generiert und angebracht)
 - Möbelart und Untergruppe
 - Farben und Materialität (nach Konstruktionsteil zB. Tischplatte, Anleimer, Gestell)
 - Hersteller inkl. ggf. Modell
 - Dimension
 - Funktionale Eigenschaften (el. höhenverstellbar, mit CPU Halterung, Hängeregistatureinbau etc.)
 - Raumskizze zur Kennzeichnung vorhandener Möbelverbindungen als Planungshinweis für die Möblierungsplanung und zur Abschätzung des erforderlichen Demontage und Wiedermontageaufwandes beim Umzug

Ergebnis:

 - Excel Tabelle mit allen Inventarien, Raumskizzen
 - Opt. (in Abhängigkeit der Anforderungen im Projekt) Darstellung der Bestandsmöbel als auswertbare Blöcke in CAD Bestandsplänen
- 2 Erarbeitung Möbelbaukasten auf Basis Einrichtungsprogramm und der Bestandsmöbelerfassung
 - Rahmenbedingungen aus dem Einrichtungsprogramm (Kombinationsmöglichkeiten, Varianten)
 - Rahmenbedingungen aus den Vorgaben der integralen Planung Einrichtung - Design bzw. Objektplanung Architektur
 - Planungsregeln und Gestaltungsmöglichkeiten (zulässige Raumlaysouts und Hinweis auf rechtliche Vorgaben)
 - Planungsbereiche (Büros, Werkstätten, Labore, etc.)
 - Elementkategorien (Tische, Stauraum, Stühle, etc.)
 - Möbelemente (Typus, Funktion, Optik) und mögliche Erweiterungen (Schrankeinbauten, CPU-Halterungen, etc.)

3	Erarbeiten der Möblierungsplanung unter Einbindung der Nutzervertreter sowie Berücksichtigung der wesentlichen Zusammenhänge, Vorgaben und Bedingungen aus dem Nutzerbedarfsprogramm auf Grundlage des Möbelbaukastens als Grundlage für den Beschaffungsprozess und unter Verwendung der Beiträge anderer an der Planung fachlich Beteiligter. <i>Anm.: Festlegung der Anzahl der Nutzervertreter mit denen abzustimmen ist ! oder ev. auf MA-Ebene</i>
4	Zeichnerische Darstellung des Gesamtentwurfs der Möblierungsplanung im erforderlichen Umfang und Detaillierungsgrad unter Berücksichtigung aller fachspezifischen Anforderungen, idR. im Maßstab 1:100 - 1:200 Grundrisse
5	Erstellung des Farb- und Materialkonzeptes in Abstimmung mit den Vorgaben aus der integralen Planung Einrichtung - Design bzw. Objektplanung Architektur
6	Kostenauswertung von unterschiedlichen Möblierungsvarianten
7	Bereitstellen der Arbeitsergebnisse als Grundlage für die anderen an der Planung fachlich Beteiligten sowie Koordination und Integration deren Leistungen
8	Prüfen und Anerkennen von Plänen Dritter, nicht an der Planung fachlich Beteiligter auf Übereinstimmung mit den Vorgaben aus dem Nutzerbedarfsprogramm (zB. Werkstättenplanung, Maschinenaufstellung, Laborplanung, Ausstellungsplanung.....)
9	Verhandlungen über die Genehmigungsfähigkeit der Planung und Möbel (Arbeitsinspektorat)
10	Einrichtungskosten: Kostenberechnung auf Basis von Elementen, Toleranz $\pm 10\%$, unter Einhaltung der Kostenschätzung und der Qualitätsvorgaben.
12	Zusammenfassen, Erläutern und Dokumentieren der Ergebnisse

Ergebnis:

Möblierungsplan und Bestandsmöbellisten

Umfang :

- Bestandsmöbel (Erfassungstabelle mit Inventarien, Raumskizzen, *opt. Darstellung in CAD Bestandspläne*)
- Büros, zugehörige Sonderflächen
- Werkstätten, zugehörige Sonderflächen
- Labore, zugehörige Sonderflächen
- Magazine, Wareneinnahme- und Ausgabe, zugehörige Sonderflächen
- Konferenz, Besprechung, Veranstaltung, Lehre, zugehörige Sonderflächen
- Küche, Restaurant, Cafeteria, Aufenthalt, zugehörige Sonderflächen
- Foyer, Empfang, Ausstellung, zugehörige Sonderflächen
- Stellplätze, KFZ-Werkstätte, Reinigung, Betankung, zugehörige Sonderflächen
- Rechenzentrum, Serverräume, Läräume, Telekommunikation, zugehörige Sonderflächen
- Energieversorgung, zugehörige Sonderflächen
- Objektbetrieb, zugehörige Sonderflächen
- Post, Druckerei, Dokumentenerfassung, zugehörige Sonderflächen
- Betriebsarzt, Objektschutz, Katastrophenschutz, zugehörige Sonderflächen
- Wohn-, Pflege-, Untersuchungs- und Behandlungsräume, zugehörige Sonderflächen

Anm: Projektspezifische Ausformulierung und Quantifizierung erforderlich

D Beschaffung

D1 Ausschreibung

1	Aufstellen von Leistungsbeschreibungen mit Leistungsverzeichnissen, Ermitteln und Zusammenstellen von Mengen auf Grundlage der Möblierungsplanung unter Verwendung der Beiträge anderer an der Planung fachlich Beteiligter
2	Integration von Nachhaltigkeitsaspekten in die Ausschreibung
3	Aufstellen von Nachtrags- / Zusatz-LVs bzw. sachlich-fachliche Prüfung solcher Angebote
4	Abstimmen der Schnittstellen zu den Leistungsbeschreibungen der an der Planung fachlich Beteiligten
5	Ermitteln der Kosten durch vom Planer bepreiste Leistungsverzeichnisse (Kostenanschlag), Toleranz $\pm 5\%$, unter Einhaltung der Kostenberechnung und der Qualitätsvorgaben
6	Mitwirken beim Zusammenstellen der Vergabeunterlagen für alle Leistungsbereiche

Ergebnis:

Leistungsbeschreibung

- Allgemeine Vorbemerkungen
- Möbelemente
- Schnittstellen zu Bestandsmöbel
- Muss- und Sollkriterien der Möbelemente

Leistungsverzeichnis

- Mengen

Erforderliche Produktnachweise

D2 Mitwirkung am Vergabeverfahren / Technische Verfahrensbetreuung

Verfahrensvorbereitung

1	Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der Verfahrensart
2	Mitwirkung an der Formulierung der Bekanntmachung
3	Mitwirkung an der Zusammenstellung eines geeigneten Anbieterkreises

Auslobungs- / Ausschreibungsunterlagen

1	Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der auszusprechenden Leistung
---	---

2	Mitwirkung bei der Formulierung der Eignungs-, Auswahl-, Beurteilungs- und / oder Zuschlagskriterien
3	Mitwirkung bei der Erstellung der Vorprüfungskriterien bzw Mindestanforderungen
4	Erstellung von Vorgaben / Kriterien für vertiefte Kostenanalyse
Eignungsprüfung, Bewerberauswahl	
1	<i>Angebotspezifische Ergänzung: Verfahrensbeschreibung der Bewerberauswahl</i>
2	Durchführung der Eignungsprüfung (Formalia, Rückfragen, rechtliche und technische Themen)
3	Erstellung von Prüfbericht und Protokoll (über allfällige Auswahlitzung)
Wettbewerbs- / Verhandlungsstufe(n)	
1	<i>Angebotspezifische Ergänzung: Beschreibung der Anzahl und Art der Stufen und der Bewerberanzahl als Basis für die angebotenen Kosten</i>
2	Beantwortung von Rückfragen zu technischen (T) Themen
3	Prüfen und Werten der Angebote (Vorprüfungskriterien, bzw. Mindestanforderungen, Vollständigkeit, Erfüllung des Leistungsbildes etc.)
4	Aufstellen von Kostenvergleich / Preisspiegel und Prüfen der Angemessenheit der Kosten / Preise
5	Mitwirkung bei der Durchführung von Möbelbemusterungen
6	Mitwirkung bei der Erstellung von Vorgaben zu Bieterpräsentationen
Vertragsverhandlungen (bei Verhandlungsverfahren Bestandteil der Verhandlungsstufen)	
1	<i>Angebotspezifische Ergänzung: Beschreibung der Anzahl der Art der Verhandlungsrunden</i>
2	Zusammenstellen der Verhandlungsgrundlagen
3	Mitwirken bei der Durchführung der Verhandlungen
4	Fortschreibung der Vertragsunterlagen (Einarbeitung von Konkretisierungen / Präzisierungen)

4. Ausführung

E Lieferung und Abnahme Möblierung

Die gelieferte und montierte Möblierung wird abgenommen, die Montagequalität, Mängelfreiheit und Vollzähligkeit wird geprüft	
1	Prüfen und Freigeben der der vom Möbellieferanten übermittelten Montage- und Lieferpläne auf Übereinstimmung mit der Möblierungsplanung
2	Koordination der Anlieferung
3	Koordination der Schnittstellen zu den anderen Gewerken
4	Überwachen der Anlieferung und Montage der Möblierung auf Übereinstimmung mit den Ausführungsunterlagen
5	Qualitätskontrolle (Feststellung von Mängeln) im Rahmen der Prüf- und Warnpflicht, Dokumentation
6	Prüfen der Unterlagen der ausführenden Firmen auf Vollzähligkeit, Vollständigkeit und Übereinstimmung mit dem Stand der Lieferung
7	Feststellen von Mängeln, Erstellen der Abnahmeprotokolle, Abnahmeempfehlung für den Auftraggeber
8	Überwachen der Beseitigung der bei der Abnahme festgestellten Mängel, Auflisten der Verjährungsfristen für Mängelansprüche
9	Rechnungskontrolle und Feststellen der anweisbaren Teil- und Schlussrechnungen
10	Kostenfeststellung
Ergebnis: Alle Möbel sind geliefert und montiert.	
Anm: Projektspezifische Ausformulierung und Quantifizierung erforderlich	

14 LEISTUNGSBILD FACILITY MANAGEMENT CONSULTING

Das Facility Management Consulting definiert in enger Abstimmung mit dem Facility Manager den Bedarf der lebenszyklusorientierten Bewirtschaftung und schreibt diesen fort. Es steuert die Betreiber- und Betriebsorganisation, verantwortet die primäre Projektkontrolle aller Bewirtschaftungsthemen und steuert Planung, Aufbau und Implementierung der Bewirtschaftungsorganisation.

Basis der Texte:

Die Positionen wurden durch die IG LEBENSZYKLUS BAU textiert.



2. INITIIERUNG

A Koordination und Integration

1	Mitwirkung beim Erstellen der Projektorganisationsunterlagen (POHB)
2	Koordination aller für die Bewirtschaftung relevanter Organisationseinheiten des Nutzers und der Objektbetreiber
3	Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
4	Regelmäßiges Informieren, Abstimmen und Führen der Steuerungsgespräche mit den Verantwortliche für den Objektbetrieb.
5	Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
6	Mitwirkung beim Vertreten der Betreibersicht in den Projektgremien

2. INITIIERUNG

B Mitwirkung in der Bedarfsplanung

	Sicherstellung der Anforderungen des Objektbetriebes in der Initiierung
--	---

B1 Mitwirkung in der Bestandsanalyse

1	Analyse der Servicequalität der Bestandsobjekte
	<ul style="list-style-type: none"> Erfassung aller für den Gebäudebetrieb vorhandenen Facility Services Vereinfachte Analyse der Qualität der jeweiligen Facility Services
	Ergebnis Bestandsanalyse: Konkretisierter betrieblicher Bedarf als Teil des aktualisierten Nutzerbedarfsprogrammes

B2 Mitwirkung bei der Ermittlung des Kostenrahmens

1	Einbindung der Servicequalitäten in die Ermittlung der Kosten für die Facility Services (Betriebskosten)
	Ergebnis Kostenrahmen Nutzungsspezifische Ermittlung eines Kostenrahmens für die Betriebskosten

B3 Mitwirkung bei der LZK Berechnung der Varianten

1	Einbindung der Servicequalitäten in die Ermittlung der Kosten für die Facility Services (Betriebskosten)
2	Unterstützung bei der Berechnung der Lebenszykluskosten in Form von Betriebskostenhochrechnungen auf Basis vereinbarter Qualitäten im Facility Management
	Ergebnis LZK Berechnung Nutzungsspezifische Ermittlung der Lebenszykluskosten für den Betrieb

B4 Qualitätsmonitoring

1	Analyse und Bewertung der Bestandsdaten: - Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen
---	---

3. PLANUNG

A Koordination und Integration

1	Mitwirkung beim Fortschreiben der Projektorganisationsunterlagen (POHB)
2	Koordination aller für die Bewirtschaftung relevanter Organisationseinheiten des Nutzers und der Objektbetreiber
3	Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
4	Regelmäßiges Informieren, Abstimmen und Führen der Steuerungsgespräche mit den Verantwortliche für den Objektbetrieb.
5	Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
6	Mitwirkung beim Vertreten der Betreibersicht in den Projektgremien



3. PLANUNG

B Objektentwicklung aus Betreibersicht

Sicherstellung der Anforderungen des Objektbetriebes in der Planung.

B1 Bedarfskonkretisierung

- 1 Fortschreibung der Ziele des Objektbetriebes
- 2 Konkretisierung des betriebspezifischen Flächenbedarfs, der funktionalen Zusammenhänge sowie der Logistik auf Basis der Betriebskonzepte.
- 3 Konkretisierung der planungsrelevanten betriebspezifischen Bau- und Ausstattungsqualität auf Basis der Betriebskonzepte.
- 4 Erarbeitung von Vorgaben für Variantenuntersuchungen
- 5 Dokumentation der konkretisierten Anforderungen in Abstimmung mit den Verantwortlichen im Objektbetrieb
- 6 Übergabe des aktualisierten betrieblichen Bedarfs als Basis zur weiteren Detaillierung der Planung.

B2 Qualitätsmonitoring

- 1 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse aus Sicht des Objektbetriebes:
 - Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen
 - Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurden. Themen:
 - Lebensdauern/Nutzungsdauern
 - Nutzungsflexibilität und Reversibilität
 - Versorgung/Entsorgung
 - Zählbarkeit
 - Raum- und Anlagenkennzeichnungssysteme
 - Sicherstellung der Anlagenverfügbarkeit/Bedienung/Inspektion/Wartung/Instandsetzung
 - Sicherheit und Zutritt
 - Raumbedarfe für z.B.: Verpflegung, Logistik, Entsorgung
 - Wegeketten (Personen und Logistik)
 - Zugänglichkeit für Prüfung, Inspektion, Wartung, Instandsetzung
 - Reparatur- und Erneuerungsfreundlichkeit
 - Reinigungsfreundlichkeit
- 2 Planungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Planungs(teil)ergebnisse
- 3 Einbindung der Verantwortlichen für den Objektbetrieb bei der Freigabe von Planungs(teil)ergebnissen
- 4 Erstellung von Prüfberichten zu allen betrieblich relevanten Unterlagen der Vorentwurf-, Entwurfs- und Einreichplanung über die Einhaltung der Anforderungen

Ergebnis Bedarfskonkretisierung:
 Konkretisierter betrieblicher Bedarf als Teil des aktualisierten Nutzerbedarfsprogrammes

Ergebnis Qualitätsmonitoring:
 Listung von Vorgaben für die Optimierung der Planung
 Prüfbericht zu Vorentwurf-, Entwurfs-, Einreich-, Ausschreibungs- und Ausführungsplanung über die Einhaltung der betrieblichen Anforderungen

3. PLANUNG

C Entwicklung Objektbetrieb

Das Geschäftsmodell und die strategische Ausrichtung der Betriebsorganisation werden festgelegt und die Konzepte für den Objektbetrieb erstellt.
 Die Aufbau- und Ablauforganisation sowie das Steuerungssystem werden festgelegt, die an das Beschaffungsmodell angepassten Leistungs- bzw. Ergebnisbeschreibungen für den Objektbetrieb erstellt und die erforderlichen IT-Werkzeuge definiert.

C1 Diagnose und Strategie

- 1 Analyse Organisation und Prozesse:
Welche Leistungen des Gebäudebetriebs werden heute mit welchem Ressourceneinsatz und mit welcher Betreuungsorganisation erbracht;
Wie sieht das Netzwerk/ die Schnittstellen der externen Dienstleister aus
- 2 Grobanalyse Betriebskosten von Bestandsgebäuden:
Struktur Kostenrechnung, Darstellung der Kosten gesamt sowie in Relation zu Bezugsgrößen (wie z.B. m² NGF)
- 3 Facility Services:
Erhebung, Bewertung und Dokumentation des IST-Leistungsbildes (Qualitäten / Service Levels) der gebäudebezogenen Services, Verträge und der damit verbundenen Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten
- 4 Analyse eingesetzter Werkzeuge, Hilfsmittel
- 5 Erarbeitung eines Geschäftsmodells
- 6 Formulierung einer Strategie unter Berücksichtigung der geplanten Flächen und ggf. neuen Organisationseinheiten
- 7 Formulierung Zielsystem und Rollenbilder innerhalb der Betriebsorganisation
- 8 Entwicklung Betreibermodell/ -organisation in Varianten mit Chancen/ Risiken -Bewertung und Empfehlung (Modellierung (erste Skizzen) der Aufbauorganisation, Einbettung in Gesamtorganisation, ...)
- 9 Festlegung des Sourcingkonzeptes, Erstellung und Bewertung von Make-or-Buy-Konzepten
- 10 Festlegung des Transferbedarfs der Betriebsorganisation und ihrer Mitarbeiter
- 11 Ableitung einer Werkzeugstrategie (IT-Tools | CAIFM-System, Intranetplattform, ERP, etc.)

Ergebnis:
Geschäftsmodell, Betreibermodell und Sourcingkonzept

C2 Betriebskonzepte

- 1 **Betriebskonzept Sicherheit**
Konzeptionierung der Leistungen des Revier- und Streifenschutzes, Alarmverfolgung, Notrufzentrale und ggf. Event-Security
 - Ermittlung der Gefahrenpotentiale
 - Ableitung der Wegeketten und der Sicherheitszonen im Gebäude sowie am Grundstück
 - Festlegung der Kundengruppen und deren spezifischer Anforderungen an Gebäude- und Personensicherheit
 - Definition der technischen und baulichen Anforderungen an die Schnittstelle zwischen den Sicherheitszonen
 - Leistungs- und Anforderungsdefinition der Sicherheitsdienste (Aufgaben, Qualifikationen, Einsatzzeiten, ...)

Ergebnis:

 - Die notwendigen baulichen Maßnahmen zur Gewährleistung der geforderten Sicherheit sind ausgearbeitet
 - Die erforderlichen Sicherheitsdienstleistungen sind definiert
- 2 **Betriebskonzept Werterhaltung**
Konzeptionierung der Werterhaltung des Gebäudes
 - Festlegung der Instandhaltungsstrategie (wie z.B. Contracting-/ Totalservice – Modelle, etc.)
 - Festlegung einer Werterhaltungsstrategie für den optischen und technischen Gebäudezustand
 - Festlegung von Nutzersegmenten und der Anforderungen/Ergebnisse (auf Basis Verfügbarkeitsanforderungen)
 - Planung standardisiertes Instandhaltungskonzept und Stufenplan zur Umsetzung (Anlagenübersicht , welche Anlagen werden wie instandgehalten, Vorgaben für die Wartungsplanung und Intervalle)
 - Grobkonzeptionierung geeigneter Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Ergebnis:

 - Der technische Gebäudebetrieb ist definiert
 - Ein Konzept für die Werterhaltung und Instandhaltung des Gebäudes ist erarbeitet
- 3 **Betriebskonzept Energiemanagement**
Konzeptionierung der Leistungen und Ergebnisse des Energiemanagements
 - Detaillierung der Aufgaben und der Ziele
 - Festlegung der Abläufe und technischen Hilfsmittel im Energiemanagement
 - Ableitung der Auswirkungen und Anforderungen an das Zählerkonzept

Ergebnis:

 - Energiemanagementkonzept ist erstellt
- 4 **Betriebskonzept Reinigung**
Konzeptionierung der Leistungen der Unterhalts-, Außenanlagen-, Fassadenreinigung
 - Festlegung der Leistungsempfänger, der unterstützenden Werkzeuge
 - Aufnahme der Anforderungen an die Reinigungsqualitäten
 - Detaillierung der Anforderungen der zukünftigen Reinigung hinsichtlich Leistungen/Ergebnisse
 - Erarbeitung der Anforderungen an Raum und Ausstattung in den Objekten bzw. den Außenbereichen
 - Abgleich eines Fassadenreinigungskonzeptes mit dem Architekten unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte
 - Priorisierung der Zonen im Außenbereich in Abhängigkeit von deren Nutzung, der Öffnungszeiten und der damit verbundenen Risiken

Ergebnis:

 - Die Reinigung des Gebäudes ist festgelegt
 - Die Reinigung/Pflege im Außenbereich ist definiert

- 5
- Betriebskonzept Logistik**
- Konzeptionierung der logistischen Prozesse im Gebäude
 - Ausarbeitung eines ganzheitlichen Logistikkonzeptes
 - Planung und Detaillierung der Prozesse Anlieferung – Verteilung – Abholung
 - Detaillierung der Mengen
 - Planung der Wegekette und des Verteilkonzeptes
 - Ableitung der erforderlichen Flächen für Lagerung, Zwischenlagerung und Umschlag

- 6
- Ergebnis:**
- Die Logistikprozesse sind geplant
- Betriebskonzept Entsorgung**
- Konzeptionierung der Entsorgungsprozesse
 - Sicherstellung eines ganzheitlichen Entsorgungskonzeptes
 - Festlegung der trennungsrelevanten Fraktionen sowie Abschätzung der Entsorgungsmassen
 - Mülllogistik (von der Sammlung/Entstehung bis zur Entsorgung), Orte und Verantwortlichkeiten
 - Detaillierung der Wegekette und technischen Anforderungen an den Entsorgungsprozess
 - Sicherstellung einer Trennung der „sauberen“ und „schmutzigen“ Bereiche von der Sammlung über die Verbringung bis hin zur Abholung
 - Ableitung der erforderlichen Flächen für Lagerung, Zwischenlagerung und Umschlag

- Ergebnis:**
- Die Entsorgung für das Gebäude ist definiert
 - Die Prozesse der Entsorgung können ohne bauliche Einschränkungen durchgeführt werden

- 7
- Betriebskonzept Hausmeisterdienste**
- Konzeptionierung der Leistungen der vor Ort Betreuung im Gebäude
 - Erarbeitung des groben Leistungsumfanges und der Aufgabenabgrenzung zu anderen Services
 - Planung und Detaillierung der Prozesse und Schnittstellen
 - Ableitung evtl. erforderlichen Flächen für Lagerung, Zwischenlagerung und Umschlag

- Ergebnis:**
- Das Konzept der Objektbetreuung vor Ort ist festgelegt

- 8
- Betriebskonzept Konferenz-/Schulungsraummanagement**
- Konzeptionierung der Leistungen und Prozesse der Betreuung der Besprechungs-, Konferenz- und Schulungsräume
 - Festlegung des Leistungsspektrums (Angebot, Zeiten und Art der Bereitstellung, Serviceumfang) sowie der Kunden (Mitarbeiter, Gäste, VIPs, Events, etc.)
 - Detaillierung der Produkte und Services
 - Planung und Detaillierung der Prozesse und Schnittstellen
 - Ableitung evtl. erforderlichen Flächen für Lagerung, Zwischenlagerung und Umschlag

- Ergebnis:**
- Umfang der Konferenz- und Schulungsraumbetreuung ist geplant
 - Betreuung der Teeküchen und evtl. vorhandener Automaten ist festgelegt

- 9
- Betriebskonzept Parkraumbewirtschaftung**
- Konzeptionierung der Werterhaltung des Gebäudes
 - Festlegung der Zuteilung der Parkflächen
 - Definition des Verrechnungsmodells
 - Wirtschaftlichkeitsbetrachtung der Betriebsvarianten (Eigen-/Fremdbetrieb)
 - Konzeptionierung des Betriebs der Parkflächen im Hinblick auf die Gebäudeöffnungszeiten

- Ergebnis:**
- Der Betreiber der Parkflächen ist festgelegt

- 10
- Betriebskonzept Umzugsdienste**
- Konzeptionierung der Werterhaltung des Gebäudes
 - Planung und Abgrenzung möglicher Umzugsprojekte
 - Festlegung des Leistungsspektrums der Umzugsdienste
 - Planung und Detaillierung der Prozesse und Schnittstellen

- Ergebnis:**
- Die Leistungen und Prozesse im Rahmen von Umzügen sind festgelegt

- 11
- Betriebskonzept Catering / Betriebsküche**
- Konzeptionierung der Leistungen und Prozesse im Catering
 - Detaillierung der Nutzeranforderungen und des geplanten Verpflegungskonzeptes für die gesamte Liegenschaft
 - Spezifikation der Anforderungen an die Qualitäten
 - Zusammenfassung der Quantitäten
 - Detaillierung der Leistungsempfänger und der unterstützenden Werkzeuge
 - Ableitung der erforderlichen Flächen und der jeweiligen technischen Ausstattung für die geplanten Produkte (Markenunabhängige Detaillierung der Größe der Aussparungen/Aufstellflächen für Automaten und der Anschlüsse wie Strom, Wasser, Abwasser, etc.) zur Deckung der Anforderungen

- Ergebnis:**
- Das Konzept der Verpflegung im Gebäude ist erstellt

Optimalleistungen
Leistungsprogramm
Leistungsverzeichnis

- 12
- **Betriebskonzept Zusatzdienste (Fitness, Gesundheit Wellness)**
 - Konzeptionierung der zusätzlichen Leistungen und Prozesse im Gebäude
 - Detaillierung der Nutzeranforderungen bezogen auf die Sonderflächen
 - Unterstützung der Fachplaner bei der Aufbereitung gebäudespezifischer Prozesse
 - Detaillierung der Produkte und Services
 - Planung und Detaillierung der Prozesse und Schnittstellen
 - Ableitung evtl. erforderlichen Flächen für Lagerung, Zwischenlagerung und Umschlag
 - Abgleich der Ergebnisse des Fachplaners mit den vorhandenen Konzepten
 - Einbindung der Ergebnisse und Ableitung zusätzlicher Anforderungen an das Gebäude

Ergebnis:
• Der Betrieb der Sonderflächen ist geplant

- 13
- **Betriebskonzept Gebäudeservice (Telefon, Druck- und Kopierservice)**
 - Konzeptionierung der zusätzlich angebotener Leistungen des Gebäudeservices
 - Detaillierung der Nutzeranforderungen bezogen auf die zusätzlichen Service-Angebote im Gebäude
 - Detaillierung der damit verbunden Prozesse und Schnittstellen
 - Ableitung evtl. erforderlichen Flächen für Lagerung, Zwischenlagerung und Umschlag

Ergebnis:
• Die zusätzlichen Leistungen des Gebäudeservices sind konzeptioniert

- 14
- **Betriebskonzept Kaufmännisches FM**
 - Konzeptionierung der Werterhaltung des Gebäudes
 - Kostenarten, -stellen, -träger (Struktur und Tiefe) erarbeiten und Anpassungsbedarf festlegen (Hilfskosten, Kostenrahmen, etc.)
 - Prozess und Verantwortlichkeiten bei Budgetierung und Controlling definieren
 - Konzeptionierung der geplanten internen Kostenumlage und Leistungsverrechnung
 - Planung evtl. Untervermietungen und deren Kostenumlage
 - Abgleich mit dem Unternehmens-/Konzern-Controlling
 - Festlegung des groben Leistungsbildes und der Verantwortlichkeiten der internen Hausverwaltung
 - Planung der evtl. benötigten Mietverwaltung/Vertragsverwaltung

Ergebnis:
• Der kaufmännische Betrieb des Gebäudes ist konzeptioniert

C3 Organisationsplanung - Erarbeitung der Aufbauorganisation

- 1 Klärung der organisatorischen Einbindung des FM-Bereichs
- 2 Detaillierung und Dokumentation der Rollen und Verantwortlichkeiten im FM
- 3 Klärung und Dokumentation der Betreiberverantwortung
- 4 Planung konkreter Entwicklungsschritte, um das Zusammenwirken mit den Nahtstellen sicherzustellen
- 5 Festlegung der Sourcing-Entscheidung inklusive der Sourcing-Tiefe auf operativer, taktischer und strategischer Ebene
- 6 Festlegung des geplanten Dienstleistungsvertrags als strategische Vorgabe für die spätere FM-Planung sowie Beschaffung / Implementierung
- 7 Aufgaben- und Rollenbilder samt Verantwortlichkeiten innerhalb der Organisation klären und im Team der FM-Organisation schärfen
- 8 Festlegung der Organisationsstruktur innerhalb des FM-Bereichs
- 9 Evaluierung und Festlegung der Personalbemessung
- 10 Definition der intern benötigten Ressourcen sowie Qualifikationen
- 11 Erarbeitung eines Personalentwicklungsplans und/oder Personalbeschaffungsmaßnahmen
- 12 Ableitung der relevanten Stellenprofile im FM

Ergebnis:
Organigramm, Rollenbilder, Stellenprofile

Anmerkung: Festlegung der Anzahl der Stellenprofile

Legende Farbcodierung
Optimalleistungen
Leistungsprogramm
Leistungsverzeichnis

C4 Organisationsplanung - Erarbeitung der Ablauforganisation

- 1 Erstellung der Prozesslandkarte für den FM-Bereich
- 2 Definition und Detaillierung der Schlüsselprozesse sowie Klärung der interner Prozessverantwortlichkeiten und Schnittstellen.
- 3 Bearbeitung der Schlüsselprozesse zur Klärung der zentralen und dezentralen Verantwortlichkeiten im FM und zur Steigerung der Effizienz, wie z.B.:
Bedarfsplanung, Werterhaltungsprozess, Flächen- und Veränderungsmanagement
- 4 Klärung und Planung interner Prozessverantwortlichkeiten und Schnittstellen (inkl. Informationsaustausch) innerhalb der eigenen Organisation und zu Dienstleistern
- 5 Ausarbeitung von Arbeitsanweisungen als Grundlage für ein Organisationshandbuch

Ergebnis:
 Prozesslandkarte, grafische Darstellung der Schlüsselprozesse, Arbeitsanweisungen
 Anmerkung: Festlegung der Anzahl der Schlüsselprozesse und Arbeitsanweisungen

C5 Steuerungssysteme

- 1 Erarbeitung eines Steuerungssystems
 - Festlegung und Planung geeigneter Führungsinstrumente und Kennzahlensysteme
 - Festlegung des Dienstleister-Controllings inkl. Berichtswesen und Meeting-Struktur
 - Aufbereitung der Unterlagen und Dokumentation im Organisationshandbuch
 - Planung und Festlegung Qualitätssicherungssystem und Berichtswesen
- 2 Festlegung des Verrechnungssystems
 - Detaillierung der Regeln und Strukturen im Kostenmanagement
 - Detaillierung der Kostenaufteilung/-zuordnung/-verrechnung
 - Ausarbeitung eines Anreizsystems zur Kostenoptimierung
 - Detaillierung der Prozesse und Schnittstellen des FM-Verrechnungssystems
- 3 Ergänzung bestehender Verträge und Einbindung der Regelungen zur Sicherstellung der Verrechnung
 - Festlegung der Werkzeuge und Tools
 - Ableitung der Anforderungen an Werkzeuge und Tools
 - Detaillierung der erforderlichen Berechnungssystematiken, Automatismen, Berichte und Auswertungen
 - Festlegung erforderlicher Schnittstellen und Datenübertragungen

Ergebnis:
 Kennzahlen und Prozesse zur Sicherung der Qualität, Dokumentierter Prozess der Flächen- und Leistungsverrechnung, Listung der zu implementierenden Tools und Werkzeuge

C6 Erstellung Leistungs- bzw. Ergebnisbeschreibungen

- 1 Erstellen oder Überarbeiten von Standardleistungsverzeichnissen und -verträgen
- 2 Festlegen von Qualitäten/Service Levels
- 3 Definition der Verfügbarkeiten auf Gebäude-/Bauteil-/Raumebene
- 4 Ausarbeitung von Toleranzen, Fehlerquellen und Intervallen
- 5 Detaillierung der Quantitäten und Mengengerüste (Anlagenlisten, Öffnungszeiten, etc.)
- 6 Festlegung der Anforderungen an Kompetenz, Ausbildung, Fähigkeiten der ausführenden Servicekräfte
- 7 Ausarbeitung evtl. erforderlicher Arbeits-/Dienstanweisungen
- 8 Festlegung erforderlicher interner Regeln und Policies und Einbindung in das Organisationshandbuch
- 9 Detaillierung der Steuerungskennzahlen je Service
- 10 Detaillierung der Servicebezogenen Qualitätssicherung
- 11 Festlegung des Serviceübergreifenden Qualitätsmanagements
- 12 Detaillierung der Anforderungen an IT-Werkzeuge zur Unterstützung der Servicebereitstellung
- 13 Spezifizierung servicerelevanter, vertraglicher Regelungen und Anforderungen
- 14 Zusammenstellen aller Fachlichen Unterlagen zum Leistungsverzeichnis
- 15 Zusammenstellen aller Fachlichen Unterlagen zum Leistungsprogramm

Ergebnis:
 Leistungsverzeichnis oder Leistungsprogramm
 Anmerkung: Für alle Betriebskonzepte lt. 3.C2 ?- zu spezifizieren



C7 Planung Werkzeuge und Tools

1		Definition/zusammenfassung der Anforderungen an Werkzeuge und Tools aus den Aufgaben und Prozessen der Betriebsorganisation (eingesetzte Funktionalitäten, erforderliche Reports, benötigte Informationen)
2		Evaluierung der bestehenden IT - Systeme und Schnittstellen sowie Planung und Festlegung der Systemarchitektur (Einbindung in die bestehende Systemlandschaft) und des Datentransfers (System-Schnittstellen).
3		Festlegung der Anforderungen an Werkzeuge und Tools in einem Lastenheft sowie Festlegung Informationsinput/output (Datenmodell). Die Grundlagen (Prozesse, Abläufe, Schnittstellen) werden vertieft, Details für die operative Umsetzung werden erarbeitet. Die Datentiefe und -breite wird festgelegt, die einzelnen Attribute je Objekt werden definiert. Nutzergruppen und Berechtigungen werden grob geplant.
4		<p>Mitwirkung bei der Festlegungen von Regeln und Pflichten für die Gebäudedokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struktur und Inhalt, - Qualität und Übergabeformate, - Mitwirken bei der Festlegung von CAD-Richtlinien <p>Erstellung eines FM-IT Organisations-Handbuches. Es wird festgelegt, wer welche Teilaufgaben in welcher Anwendung zu verantworten hat und wer die Vertretung dafür ist. Die Teilaufgaben gliedern sich in Datenbeschaffung, Verwaltung, Planung, Dokumentation, Kontrolle und Analyse. Diese Aufgaben werden in jedem Anwendungsbereich, also z.B. Flächenmanagement, Instandhaltungsmanagement, gesondert definiert.</p>
		<p>Ergebnis:</p> <p>Lastenheft, FM-IT Organisations-Handbuch</p> <p><i>Anmerkung: Werkzeuge definieren für die ein Lastenheft zu erarbeiten ist.</i></p>

B. VERGABEVERFAHREN

A Koordination und Integration	
1	Mitwirkung beim Fortschreiben der Projektorganisationsunterlagen (POHB)
2	Koordination aller für die Bewirtschaftung relevanter Organisationseinheiten des Nutzers und der Objektbetreiber
3	Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
4	Regelmäßiges Informieren, Abstimmen und Führen der Steuerungsgespräche mit den Verantwortliche für den Objektbetrieb.
5	Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
6	Mitwirkung beim Vertreten der Betreibersicht in den Projektgremien

B. VERGABEVERFAHREN

B Objektentwicklung aus Betriebsicht	
	Sicherstellung der Anforderungen des Objektbetriebes in der Beschaffung.

B1 Konkretisierung Bedarfsplanung	
1	Konkretisierung der ausschreibungsrelevanten betriebspezifischen Bau- und Ausstattungsqualität auf Basis der Betriebskonzepte
2	Dokumentation der konkretisierten Anforderungen in Abstimmung mit den Verantwortlichen im Objektbetrieb
3	Übergabe des aktualisierten betrieblichen Bedarfs als Basis zur weiteren Detaillierung der Planung

B2 Qualitätsmonitoring	
1	Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse aus Sicht des Objektbetriebes: - Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen - Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurden. Themen: - Lebensdauern/Nutzungsdauern - Nutzungsflexibilität und Reversibilität - Versorgung/Entsorgung - Zählbarkeit - Raum- und Anlagenkennzeichnungssysteme - Sicherstellung der Anlagenverfügbarkeit/Bedienung/Inspektion/Wartung/Instandsetzung - Sicherheit und Zutritt - Raumbedarfe für z.B.: Verpflegung, Logistik, Entsorgung - Wegekettten (Personen und Logistik) - Zugänglichkeit für Prüfung, Inspektion, Wartung, Instandsetzung - Reparatur- und Erneuerungsfreundlichkeit
2	Planungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Planungs(teil)ergebnisse
3	Einbindung der Verantwortlichen für den Objektbetrieb bei der Freigabe von Planungs(teil)ergebnissen

	Ergebnis Bedarfskonkretisierung: Konkretisierter betrieblicher Bedarf
	Ergebnis Qualitätsmonitoring: Listung von Vorgaben für die Optimierung der Ausschreibung

B. VERGABEVERFAHREN

C Ausschreibung

Erstellung von betriebsspezifischen Fachbeiträgen im Rahmen von Ausschreibungsunterlagen

C1 Fachbeitrag für Ausschreibungsunterlagen

- 1 Ausarbeitung und Festlegung einer Vergabestrategie je Service
- 2 Festlegung von Leistungsbündeln und damit verbundener übergreifender Koordinations- / und Steuerungsaufgaben
- 3 Festlegung der Prüfkriterien und Mindestanforderungen für die Eignungsprüfung hinsichtlich technischer Themen
- 4 Festlegung der Auswahl- / Prüf- / Zuschlagskriterien für die fachliche Prüfung
- 5 Zusammenfassung vergaberelevanter, quantitativer Angaben in einem Mengengerüst je Service
- 6 Entwicklung von Vorgaben für die Aufbereitung der Anlagenliste
- 7 Aufbereitung einer Anlagenliste (betriebsspezifische technische Ausstattung) als technische Unterlage für die Ausschreibung
- 8 Aufbereitung betriebsspezifischer Vertragstexte
- 9 Erstellung betriebsspezifischer Preisblätter zur strukturierten Abfrage der geforderten Gesamt- / Einzel- / Einheitspreise zur Ermöglichung eines Kostenvergleichs

B. VERGABEVERFAHREN

D Mitwirkung am Vergabeverfahren / Technische Verfahrensbetreuung

Mitwirkung am Vergabeverfahren und Unterstützung der Verfahrensbetreuung

D2 Verfahrensvorbereitung

Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der Verfahrensart

- 1 Mitwirkung an der Formulierung der Bekanntmachung
- 2 Mitwirkung an der Formulierung einer Interessensbekundung
- 3 Mitwirkung an der Zusammenstellung eines geeigneten Anbieterkrieses

D3 Auslobungs- / Ausschreibungsunterlagen

Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der auszuschreibenden Leistung

- 1 Unterstützung bei der Aufbereitung der technischen Unterlagen
- 2 Mitwirkung bei der Formulierung der Aufgabenstellung
- 3 Mitwirkung bei der Formulierung der Eignungs-, Auswahl-, Beurteilungs- und / oder Zuschlagskriterien
- 4 Mitwirkung bei der Erstellung der Vorprüfungskriterien bzw Mindestanforderungen
- 5 Erstellung von Vorgaben / Kriterien für vertiefte Kostenanalysen
- 6 Erstellen von Leistungsbildern (bei der Vergabe geistiger Dienstleistungen)
- 7 Mitwirkung an der Erstellung von Vertragskonzepten und -texten
- 8 Abstimmung mit Preisgericht / der Bewertungskommission

D4 Eignungsprüfung, Bewerberauswahl

	<i>Angebotspezifische Ergänzung: Verfahrensbeschreibung der Bewerberauswahl</i>
1	Unterstützung bei der Durchführung der Eignungsprüfung (Formalia, Rückfragen, rechtliche und technische Themen)
2	Unterstützung bei der Durchführung von fachtechnischen Prüfungen
3	Erstellung von Prüfbericht und Protokoll (über allfällige Auswahlitzung)

D5 Wettbewerbs- / Verhandlungsstufe(n)

	<i>Angebotspezifische Ergänzung: Beschreibung der Anzahl und Art der Stufen und der Bewerberanzahl als Basis für die angebotenen Kosten</i>
1	Beantwortung von Rückfragen zu technischen (T) Themen
2	Prüfen und Werten der Wettbewerbsarbeiten / Angebote (Vorprüfungskriterien, bzw. Mindestanforderungen, Vollständigkeit, Erfüllung der Aufgabenstellung etc.) - betreiberspezifische Aspekte der Objektentwicklung (T) - Aspekte des Objektbetriebes (T) - sonstige fachtechnische Aspekte (T)
3	<i>Angebotspezifische Ergänzung: Möglichst genaue Beschreibung welche Kriterien geprüft werden und in welcher Tiefe.</i> Aufstellen von Kostenvergleich / Preisspiegel und Prüfen der Angemessenheit der Kosten / Preise
4	Durchführung von vertieften Kostenanalysen
6	Ermittlung der Folgekosten der Wettbewerbsarbeiten nach ÖN B 1801-2 auf Basis ausgewählter Kostenuntergruppen für die Kostenhauptgruppen 2, 3, 4 und 7, (Kostenrahmen, Kostenschätzung)
7	Mitwirkung bei der Erstellung von Vorgaben zu Bieterpräsentationen
8	Mitwirkung an der Organisation von Referenzbesuchen

D6 Vertragsverhandlungen (bei Verhandlungsverfahren Bestandteil der Verhandlungsstufen)

	<i>Angebotspezifische Ergänzung: Beschreibung der Anzahl der Art der Verhandlungsrunden</i>
1	Zusammenstellen der Verhandlungsgrundlagen
2	Mitwirken bei der Durchführung der Verhandlungen
3	Fortschreibung der Vertragsunterlagen (Einarbeitung von Konkretisierungen / Präzisierungen)

5 AUSFÜHRUNG

A Koordination und Integration

1	Mitwirkung beim Fortschreiben der Projektorganisationsunterlagen (POHB)
2	Koordination aller für die Bewirtschaftung relevanter Organisationseinheiten des Nutzers und der Objektbetreiber
3	Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
4	Regelmäßiges Informieren, Abstimmen und Führen der Steuerungsgespräche mit den Verantwortliche für den Objektbetrieb.
5	Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
6	Mitwirkung beim Vertreten der Betreibersicht in den Projektgremien

5 AUSFÜHRUNG

B Objektentwicklung aus Betreibersicht

	Sicherstellung der Umsetzung des Objektbetriebes
--	--

B1 Qualitätsmonitoring

1	Überprüfung der Umsetzung der festgelegten Bau- und Ausstattungsqualität
2	Analyse und Bewertung der erstellten/übergebenen Unterlagen aus Sicht des Objektbetriebs: <ul style="list-style-type: none"> • Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen • Prüfen, ob betriebliche Vorgaben der Planung umgesetzt wurden.
3	Koordination der Teilnahme des externen Dienstleisters an der Objektabnahme-/übernahme
4	Ausführungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Objektabnahme-/übergabe
5	Einbindung der Verantwortlichen für den Objektbetrieb bei der Freigabe von Unterlagen / Dokumentationen
6	Koordination der Sicherstellung des Gewährleistungsmanagements inkl. der Übergabe aller erforderlichen Unterlagen

	Ergebnis Bedarfskonkretisierung: Sicherstellung der Einbindung des geplanten Objektbetriebs
	Ergebnis Qualitätsmonitoring: Listung von Mängel / Verbesserungsvorschlägen bei der Erfüllung der qualitativen und quantitativen Vorgaben im Objektbetrieb

5 AUSFÜHRUNG

C Vorbereitung des Regelbetriebs

	Mitwirkung bei der Vorbereitung auf den Regelbetrieb, der Vorbereitung der Anwendung der Werkzeuge und Tools sowie die laufende Unterstützung im Rahmen des Objektbetriebs
--	--

C1 Start-up Phase Objektbetrieb

1	Unterstützung bei der Abnahme/Überprüfung des eingesetzten Personals
2	Unterstützung bei der Abnahme/Überprüfung der erstellten Berichte
3	Abnahme des eingesetzten Qualitätsmanagements inkl. der Kennzahlen und deren Berechnung
4	Überprüfung der Umsetzung der SLA's in den Arbeits- und Dienstanweisungen des operativen Personals
5	Unterstützung der Objektbetriebs-Organisation des AG bei der Umsetzung der neuen Organisationsstruktur
6	Unterstützung der Objektbetriebs-Organisation des AG bei der Schulung der Mitarbeiter
7	Adaptierung der internen Qualitätssicherung an die vertraglichen Vereinbarungen im Objektbetrieb
8	Abnahme und Überprüfung erstellter Pläne (z.B. Wartungspläne), Anweisungen (z.B. Dienstplan) und Richtlinien (z.B. Verhaltensregeln) zur Sicherstellung des Objektbetriebs
9	Unterstützung bei der An-/Ein-/Unterweisung externer Dienstleister
10	Unterstützung bei der Einbindung von Verbesserungsvorschlägen externer Dienstleister
11	Koordination der Begleitung der Objektab-/übernahme durch den externen Dienstleister
12	Mitwirkung bei der Objektübergabe/-übernahmen
13	Begleitung der Entgegennahme der digitalen Gebäudemodellierung (BIM) bzw. der Gebäudedokumentationsunterlagen, der Betriebsunterlagen, Dokumentation zu Gewährleistungspflichten, Gebäudepass, Objektbuch und des Nutzerhandbuchs (behördenrelevante Daten, sicherheitsrelevante Daten und wartungsrelevante Daten)
14	Mitwirkung bei der (stichprobenartigen) Kontrolle der übergebenen Unterlagen im Rahmen der Objektübergabe/-übernahmen auf <ul style="list-style-type: none"> • Vollständigkeit und Richtigkeit • Übereinstimmung mit der gebauten Realität • Qualität und Transferfähigkeit der elektronischen Datenversion

C2 Pilotphase Werkzeuge und Tools

1	Definition Pilotanwendung (betroffene Funktionalitäten, Datentiefe, etc.)
2	Aufbau und Einführung Pilotprojekt
3	Abstimmung der Pilotanwendung mit dem Systemlieferant
4	Koordination der Installation, Systemaufbau und Konfiguration <ul style="list-style-type: none"> • Festlegung der Nutzer und deren Berechtigungen • Begleitung der Einrichtung der Datenstruktur und deren Hierarchisierung • Unterstützung bei der Festlegung der Datensicherung und Systemadministration
	Detailplanung des Informationsoutputs/ der Reports sowie der Nutzergruppen und deren Berechtigungen
	Unterstützung bei der Planung eines Schulungskonzeptes und der Datenmigration gemeinsam mit dem Lieferanten
5	Durchführung von Systemtests gemeinsam mit dem Lieferanten
6	Definition von notwendigen Verbesserungen und Customizingarbeiten
7	Begleitung und Koordination der Präsentation und Abnahme der Pilotanwendung
8	Begleitung und Abnahme der Anbindung des Systems in die bestehende Systemlandschaft
9	Begleitung der Schulung der Mitarbeiter



6 NUTZUNG

A Begleitung des Regelbetriebs

Begleitung des Regelbetriebs, Begleitung der Anwendung der Werkzeuge und Tools sowie die laufende Unterstützung im Rahmen des Objektbetriebs

A1 Begleitung und Unterstützung des Regelbetriebs

- 1 Begleitung der neuen Organisation (Coaching) des Objektbetriebs (Einweisung Mitarbeiter in Abläufe, Verantwortungsbereiche)
 - 2 Feinjustierung der Prozesse und Aufgabenabgrenzungen zwischen den intern/extern Beteiligten am Objektbetrieb
 - 3 Auditierung der Betriebsorganisation (Kontrollkonzept, Reports, ...)
 - 4 Erstellung der Restarbeiten-Liste sowie Planung der Tätigkeiten und Zuständigkeiten der Nachprojektphase
 - 5 Fortlaufende Schulung der beteiligten im Objektbetrieb bzgl. der Prozesse, vertraglichen Vereinbarungen, SLA's oder dem QM
 - 6 Unterstützung des AG bei den periodisch durchgeführten Meetings /Abstimmungen mit den externen Dienstleistern
 - 7 Unterstützung bei den periodisch durchgeführten Maßnahmen zur Sicherstellung der SLA's (Qualität, Quantität)
 - 8 Fachliche Bewertung der innerhalb der Verjährungsfristen für Gewährleistungsansprüche festgestellten Mängel, längstens jedoch bis zum Ablauf von drei Jahren seit Abnahme der Leistung, einschließlich notwendiger Begehungen
 - 9 Objektbegehung zur Mängelfeststellung vor Ablauf der Verjährungsfristen für Mängelansprüche gegenüber den ausführenden Unternehmen
- Festlegung von Personalentwicklungsmaßnahmen je Qualifikation und Person (Sollprofile)

A2 Begleitung und Unterstützung Werkzeuge und Tools

- 1 Unterstützung bei der Umsetzung geplanter Prozesse
- 2 Unterstützung bei der Anwendung der Werkzeuge und Tools
- 3 Unterstützung bei der Auswertung und Analyse erstellter / berechneter Kennzahlen und Berichte
- 4 Überprüfung der Umsetzung der festgelegten Optimierungsmaßnahmen im Werkzeuge durch den Lieferanten

15 LEISTUNGSBILD VERFAHRENSBETREUUNG

Die Verfahrensbetreuung führt die Vergabe von Leistungen aus Planung, Errichtung und Bewirtschaftung im Zuge von Wettbewerben oder Verhandlungsverfahren durch. Sie besteht aus technischen, organisatorischen und rechtlichen Leistungen.

Basis der Texte:

Die Positionen sind eine Übernahme von einem Großteil der Positionen der LM.VM.VB von Prof. Lechner und wurden punktuell durch die IG LEBENSZYKLUS BAU austriifiziert.

Die Leistungen dieses Leistungsbildes können von mehreren Rollen (Rechtsberatung, Nutzer PS oder Bau PS) wahrgenommen werden. Das Leistungsbild zeigt alle erforderlichen Leistungen zur Abdeckung der Verfahrensbetreuung in den sechs Beschaffungsmodellen der IG LEBENSZYKLUS BAU. Je nach gewähltem Beschaffungsmodell ist eine Auswahl an Grundleistungen und optionalen Leistungen erforderlich. Eine Anpassung an Projektgegebenheiten ist sicherzustellen.

Die Leistungen sind im Hinblick auf die jeweiligen inhaltlichen Schwerpunkte gekennzeichnet als:

- technische Leistungen (T) z.B. Ausformulierung der Aufgabenstellung, Prüfung der Angebote/Beiträge;
- organisatorische Leistungen (O) z.B. Wettbewerbsbüro und
- rechtliche Leistungen (R) z.B. Rechtsberatung.

Leistungsbild Verfahrensbetreuung

I. STRATEGIE				
Leistungen für alle Prozessschritte				
GRUNDLEISTUNGEN		OPTIONALE LEISTUNGEN		
A Verfahrensvorbereitung				
1	Beratung bei der Auswahl des passenden Verfahrens	O/R	1 Durchführung der Bekanntmachung	O
2	Grundkonzeption der wesentlichen Verfahrensbestandteile mit Ablauf- und Terminplan	O/R	2 Beratung bei und Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit für das Verfahren (Medien)	O
3	Formulierung der Bekanntmachung	O/R	3 Information / Abstimmung mit der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten, den Vergabepattformen	O
4	Ermittlung der Verfahrenskosten	O	4 Ermittlung der Preisgelder und Aufwandsentschädigungen	O
			5 Beratung bei der Zusammensetzung des Preisgerichtes / der Bewertungskommission	O/R
			6 Koordinierung der Konstituierung des Preisgerichtes / der Bewertungskommission	O
			7 Beratung bei Beteiligungsprozessen für Bürger und Nutzer	O
			8 Mitwirkung an Beteiligungsprozessen für Bürger und Nutzer	O
			9 Mitwirkung an der Erfassung von Risiken (Risikomanagement)	O/RT
B Auslobungs- / Ausschreibungsunterlagen				
1	Aufbereitung der vorhandenen Projektentwicklungsgrundlagen	T	1 Durchführen von Behördenabstimmungen	O/R
2	Zusammenführung der Fachbeiträge und Mitwirkung bei der Formulierung der Aufgabenstellung	T	2 Betreuung Modellbau, Modellbaupläne, Veranlassen von Umgebungs-/Einsatzmodellen	O
3	Erstellen von Leistungsbildern (bei der Vergabe geistiger Dienstleistungen)	R/T	3 Erstellung von Vorgaben / Kriterien für vertiefte Kostenanalyse	T
4	Formulierung der Eignungs-, Auswahl-, Beurteilungs- und / oder Zuschlagskriterien	O/R	4 Erstellung von Vertragskonzepten und -texten	R
5	Mitwirkung bei der Erstellung der Vorprüfungskriterien bzw. Mindestanforderungen	O/T	5 Übersetzungen, Dolmetschkosten	O
6	Formulierung der Absichtserklärung (nur bei Wettbewerben)	O	6 Abstimmung mit Preisgericht / der Bewertungskommission	O/RT
7	Formulierung der Wettbewerbsordnung bzw. der Verfahrensbestimmungen	R		
8	Zusammenstellung der Teilnahme-, Auslobungs- und / oder Ausschreibungsunterlagen	O		
9	Abstimmung mit Auslober / Auftraggeber	O/RT		
C Eignungsprüfung, Bewerberauswahl				
1	Versendung der Teilnahmeunterlagen	O	1 Durchführung von fachtechnischen Prüfungen	T
2	Erteilung administrativer Auskünfte	O	2 Beratung und Unterstützung in Streitfragen (zB Vergabekontrollverfahren)	R
3	Durchführung der Eignungsprüfung (Formalia, Rückfragen, rechtliche Themen)	O/RT		
4	Betreuung der nachvollziehbaren Bewerberauswahl	O		
5	Erstellung von Prüfbericht und Protokoll (über allfällige Auswahl-sitzung)	O/R/T		
6	Information der ausgewählten und abgelehnten Bewerber	O		
D Wettbewerbs- / Verhandlungsstufe(n)				
1	Versendung der Auslobungs- / Ausschreibungsunterlagen	O	1 Organisation und Mitwirkung bei Kolloquium und Ortsbegehung (insb bei Wettbewerben)	O
2	Erteilung administrativer Auskünfte	O	2 Koordination der Fragebeantwortung durch die Bewertungskommission und Mitwirkung daran	O
3	Koordination der Fragebeantwortung(en)	O	3 Mitwirkung bei der Sicherstellung der Anonymität im Vorfeld des Tätigwerdens Preisgericht / Bewertungskommission (insb bei Wettbewerben)	O/R
4	Entgegennahme der Wettbewerbsbeiträge / Angebote	O	4 Sicherstellung der Anonymität bei Überarbeitungen und Dialogen (insb bei Wettbewerben)	O/R
5	Angebotsprüfung gem. Vorprüfungskatalog, Vollständigkeit der geforderten Ausarbeitungen, Erfüllung der Aufgabenstellung etc.	O/R/T	5 Koordinierung der Vorprüfung / Angebotsprüfung	O

Leistungsbild Verfahrensbetreuung

<p>6 Information der Wettbewerbsteilnehmer / Bieter O</p> <p><i>In mehrstufigen Verfahren wird die Wettbewerbs- bzw. Verhandlungsstufe mehrmals durchlaufen.</i></p>	<p>9 Prüfung durch fachtechnischer Experten TWPL, BPH, TGA, MT... T</p> <p>10 Durchführung von Kostenanalysen (zB auf Basis von Kriterien für eine vertiefte Kostenanalyse) T</p> <p>11 Ermittlung der Kosten der Wettbewerbsarbeiten / Angebote (Kostenrahmen, Kostenschätzung) T</p> <p>12 Durchführung von Kostenvergleichsanalysen T</p> <p>13 Durchführung zusätzlicher fachtechnischer Prüfungen T</p> <p>6 Organisation der Preisgerichts- / Bewertungssitzung (Räumlichkeiten, Catering, Anreise, Unterbringung, etc) O</p> <p>7 Administration der Preisgerichts- / Bewertungssitzung (samt allfälligen Berichten und Protokollführung) O</p> <p>8 Einhebung allfälliger Teilnahmegebühren O</p>
<p>E Vertragsverhandlung (bei Verhandlungsverfahren Bestandteil der Verhandlungsstufen)</p>	
<p>1 Administration der Vertragsverhandlung(en) (Versendung Unterlagen, Aufforderung zur Angebotslegung, etc) O</p> <p>2 Organisation und Leitung der Verhandlung(en) (samt Protokollführung) O/R</p> <p>3 Fortschreibung der Vertragsunterlagen (Einarbeitung von Konkretisierungen / Präzisierungen) O/R</p> <p>4 Vorbereitung Auftragserteilung (Vertragsunterzeichnung) O/R</p>	<p>1 Koordinierung der Konstituierung eines allfälligen Verhandlungsteams O/R</p> <p>2 Beratung und Unterstützung in Streitfragen (zB Vergabekontrollverfahren) R</p>
<p>F Verfahrensnachbearbeitung</p>	
	<p>1 Beratung bei und Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit für das Verfahren (Medien) O</p> <p>2 Beratung bei und Mitwirkung an Beteiligungsprozessen für Bürger und Nutzer O</p> <p>3 Erstellung der Grundlagen für die Publikation des Ergebnisses O</p> <p>4 Organisation der Ausstellung (Gestaltung, Ausstellungssystem, Aufbau, Eröffnung, Aufsicht, Räumlichkeiten, Catering, etc) (vor allem bei Wettbewerben) O</p> <p>7 Organisation der Ausstellung im Internet (vor allem bei Wettbewerben) O</p> <p>8 Abrechnung der Teilnahmegebühren und der Kosten der Preisrichter / Kommissionsmitglieder O</p>

16 LEISTUNGSBILD UMZUG

Im Umzug | Rückbau erfolgt die Steuerung und Planung der Umsetzung des Umzugs und des Rückbaus. Es erfolgt die Steuerung aller am Umzug und Rückbau Beteiligten sowie die Planung und Ausschreibung der Umsetzungsleistung.

Basis der Texte:

Ein Großteil der Positionen basiert auf der AHO Nr.19 sowie auf von der IG LEBENSZYKLUS BAU textierten Positionen.

4. Ausführung

A Koordination und Integration

- 1 Mitwirkung beim Fortschreiben der Projektorganisationsunterlagen unter Berücksichtigung der Anforderungen des Umzugsmanagements (POHB)
- 2 Koordination aller für Umzug relevanten Organisationseinheiten des Nutzers (Verantwortliche und Betroffene)
- 3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken in den Steuerungsgesprächen mit dem Projektteam
- 4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Verantwortlichen für Umzug (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Umzugsteam
- 5 Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
- 6 Mitwirkung beim Vertreten von Umzugsthemen in den Projektgremien
- 7 Mitwirken beim Fortschreiben des nutzerseitigen Kommunikations- und Informationskonzepts

Ergebnis:

Anforderungen aus dem Umzug sind in das Projekt integriert.

4. Ausführung

B Nutzerseitige Kommunikation und Information

B1 Umzugsinformation und Schulung

Im Rahmen der Akzeptanzsicherung wird der Kommunikationsfluss zu den nutzerseitigen Projektumwelten sichergestellt, um das Projektumfeld im Sinne des Projekterfolgs zu sensibilisieren und diesen strategisch abzusichern.

- 1 Festlegung vom Umzugsverantwortlichen in vom Umzug betroffenen Unternehmenseinheiten
 - 2 Sicherstellen des Transports von Aufgaben und Verantwortung durch die Organisation und Abwicklung von Schulungsmaßnahmen bei Umzugsverantwortlichen
 - Koordination der Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
 - Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte für Kommunikations- und Informationsmaßnahmen (Kontentmanagment)
 - Mitwirken bei der Durchführung von Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
- Anmerkung: Beschreibung der Anzahl und Qualität der Maßnahmen*
- 3 Sicherstellen des Transports von Aufgaben und Verantwortung an die Mitarbeiter durch Infoletter, Infobroschüren und Umzugshandbücher
 - Koordination der Kommunikations- und Informationsmaßnahmen
 - Zusammenstellen und Aufbereiten der Inhalte für Kommunikations- und Informationsmaßnahmen (Kontentmanagment)
 - Erstellung der Unterlagen
- Anmerkung: Beschreibung der Anzahl und Qualität der Maßnahmen*

4. Ausführung

C Umzugsstrategie

Im Rahmen der Entwicklung der Umzugsstrategie wird der Grob Ablauf des Umzugs festgelegt

- 1 Grobbeschreibung der Aufgaben und Erarbeitung von Zielen für die Phase der Umzugsabwicklung
- 2 Erarbeitung einer Umzugsstrategie inkl. Vorabstimmung mit den betroffenen Beteiligten
- 3 Erstellen eines Rahmenterminplans zur Umsetzung der Umzugsstrategie entsprechend der Inbetriebnahmeplanung und unternehmensspezifischen Rahmenbedingungen

Ergebnis:

Umzugsziele
Umzugsstrategie
Rahmenterminplan für den Umzugsablauf

Anm: Projektspezifische Ausformulierung und Quantifizierung erforderlich; Anzahl betroffene Standorte und zugehörige Anzahl an betroffenen Mitarbeiter, Arbeitsplätze, Güter

D Grobmassen- und Maßnahmenfassung

Groberfassung der Umzugsgüter und Festlegung der Servicelevels für Umzugsdienstleister

- 1 Koordination der Groberfassung und Mitwirkung bei der Schätzung aller Umzugsgüter
- 2 Ausarbeitung der Servicelevels
- 3 Koordination Umzugsaufgaben und weitere Umzugsmaßnahmen in Abstimmung mit den Verantwortlichen für Umzug
- 4 Koordination der Analyse und Erfassung der örtlichen Gegebenheiten
- 5 Analyse und Erfassung der örtlichen Gegebenheiten
- 6 Erstellung einer Kostenschätzung für den Umzug

Ergebnis:

Basisdaten für die Erarbeitung des Leistungsverzeichnisses Umzug
Kostenschätzung für den Umzug

E Beschaffung

E1 Ausschreibung

- 1 Erstellung des Leistungsverzeichnisses für den Umzug
- 2 Einbindung der Verantwortlichen für Umzug bei der Freigabe der Leistungsverzeichnisse

Ergebnis:

- Leistungsbeschreibung
 - Beschreibung der Aufgabenstellung
 - Basisdaten der Leistungserbringung (Umzugskategorien, Umzüge im Detail)
 - Beschreibung Servicelevel
 - Massenaufstellungen
 - Dienstleistungen
- Leistungsverzeichnis
- Beschreibung der Standorte / Objekte

E2 Mitwirkung am Vergabeverfahren / Technische Verfahrensbetreuung

Verfahrensvorbereitung

- 1 *Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der Verfahrensart*
- 2 Mitwirkung an der Formulierung der Bekanntmachung
- 3 Mitwirkung an der Zusammenstellung eines geeigneten Anbieterkreises

Auslobungs- / Ausschreibungsunterlagen

- 1 *Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der aususchreibenden Leistung*
- 2 Mitwirkung bei der Formulierung der Aufgabenstellung
- 3 Mitwirkung bei der Formulierung der Eignungs-, Auswahl-, Beurteilungs- und / oder Zuschlagskriterien
- 4 Mitwirkung bei der Erstellung der Vorprüfungskriterien bzw Mindestanforderungen
- 5 Erstellung von Vorgaben / Kriterien für vertiefte Kostenanalyse

Eignungsprüfung, Bewerberauswahl

- 1 *Angebotsspezifische Ergänzung: Verfahrensbeschreibung der Bewerberauswahl*
- 2 Durchführung der Eignungsprüfung (Formalia, Rückfragen, rechtliche und technische Themen)
- 3 Erstellung von Prüfbericht und Protokoll (über allfällige Auswahlstzung)

Wettbewerbs- / Verhandlungsstufe(n)

- 1 *Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der Anzahl und Art der Stufen und der Bewerberanzahl als Basis für die angebotenen Kosten*
- 2 Beantwortung von Rückfragen zu technischen Themen
- 3 Prüfen und Werten der Angebote (Vorprüfungskriterien, bzw. Mindestanforderungen, Vollständigkeit, Erfüllung des Leistungsbildes etc.)
- 4 Aufstellen von Kostenvergleich / Preisspiegel und Prüfen der Angemessenheit der Kosten / Preise
- 5 Mitwirkung bei der Erstellung von Vorgaben zu Bieterpräsentationen

Vertragsverhandlungen (bei Verhandlungsverfahren Bestandteil der Verhandlungsstufen)

- 1 *Angebotsspezifische Ergänzung: Beschreibung der Anzahl der Art der Verhandlungsrunden*
- 2 Zusammenstellen der Verhandlungsgrundlagen
- 3 Mitwirken bei der Durchführung der Verhandlungen
- 4 Fortschreibung der Vertragsunterlagen (Einarbeitung von Konkretisierungen / Präzisierungen)

4. Ausführung

F Umzugsplanung

Der Umzug wird detailliert geplant

1 Erarbeitung der Ablaufplanung für den Umzug in Abstimmung mit allen Beteiligten

2 Überprüfung der Detailumzugspläne des Logistikpartners

Ergebnis:

Detailabläufe für den Umzug festgelegt

Anm: Projektspezifische Ausformulierung und Quantifizierung erforderlich

G Durchführung Umzug und Rückbau

Die Koordination des Transfers der Umzugsgüter wird sichergestellt

1 Koordination der Umzugsabläufe zwischen den Beteiligten einschließlich Inbetriebnahme und Bau

2 Ablaufsteuerung der Umzugsaktivitäten

Anmerkung: Beschreibung Anzahl der Standorte und der Anwesenheit an den Umzugstagen

3 Mitwirken bei der Kontrolle und Abnahme der Umzugsleistungen

4 Beurteilen von Nachträgen

5 Prüfung und Freigabe von Rechnungen zur Zahlung in Abstimmung mit dem Auftraggeber

Ergebnis:

Alle Umzugsleistungen sind durchgeführt, die Umzugsgüter transferiert

17 LEISTUNGSBILD BEGLEITENDE KONTROLLE

Die Begleitende Kontrolle übernimmt die sekundäre Kontrolle des Projektes im Namen des Projektauftraggebers und prüft Kosten, Termine, Qualitäten und Organisationsfunktionalität. Sie stellt Abweichungen fest und leitet zur Qualitätssicherung mit dem Auftraggeber Korrekturmaßnahmen ein.

Basis der Texte:

Ein Großteil der Positionen wurde aus der Honorarordnung LM.VM.BK von Prof. Lechner übernommen, in Einzelfällen adaptiert und um eigene Positionen ergänzt.

Leistungsbild Begleitende Kontrolle

II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/ Beschaffungsmodell/ Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse, Bewerten der Organisationsunterlagen insbesondere in Hinblick auf Schnittstellendefinitionen und disziplinenübergreifende Abläufe 2 Analyse der Unterlagen zum Berichtswesen 3 Berichtserstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium 4 Analyse Unterlagen Entscheidungs- / Änderungsmanagement insbesondere in Hinblick auf die ganzheitliche Betrachtung von Entscheidungen / Änderungen (inkl. Auswirkungen auf Betrieb und Instandhaltung) 5 Mitwirken beim Erfassen von Risiken, dem Aufbau des Risikomanagements unter Zugrundelegung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie 6 Prüfen der Leistungsbilder für Planer, Konsulenten und Sonderfachleute auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den übergeordneten Projektzielen 7 Beratung zu und Kontrolle der Vergabeverfahren der geistigen Leistungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mitwirken bei der Ausarbeitung eines CAIFM Handbuchs 2 Mitwirken bei der Ausarbeitung von BIM-Vorgaben für die Planung 3 Beratung zur Öffentlichkeitsarbeit 4 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse, Bewerten der Definition der Projektziele unter Berücksichtigung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie 2 Analyse, Bewerten der Nutzeranforderungen, der Bedarfsplanung insbesondere in Bezug auf die Lebenszyklusbetrachtung 3 Analyse, Bewerten der Nutzeranforderungen, der Bedarfsermittlung insbesondere in Bezug auf die Bedarfe von Facility-Managementleistungen und Facility-Serviceleistungen/-qualitäten 4 Analyse, Bewerten zu Standortfragen, ggf. zu Bestandsobjekten unter Berücksichtigung von mittel- bis langfristigen Entwicklungen 5 Analyse der Projektgrundlagen 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kontrolle der Projektziele auf deren Umwelterheblichkeit und Umweltverträglichkeit 2 Kontrolle der Projektziele unter Berücksichtigung von mittel- bis langfristigen Entwicklungen 3 Kontrolle von Planungsgrundlagen (Nutzeranforderungen, Raum- und Funktionsprogramm, CAIFM, BIM, Baustoffe, etc.) 4 Analyse, Bewertung der Vorgaben zu Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Festlegungen zum Kostenrahmen in Abstimmung mit dem Auftraggeber inkl. der dazu erforderlichen Grundlagen 2 Überprüfen von Aufträgen und Rechnungen 3 Analyse, Bewertung der Methoden und Regeln zur Kostensteuerung 4 Prüfen der Plausibilität und Vollständigkeit des Kostenrahmens 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Festlegungen zu den Betriebs-, Instandhaltungs- und Rückbaukosten 2 Beratung bei der Kostenermittlungssystematik in Abstimmung mit dem Auftraggeber 3 Prüfen des Kostenrahmens durch Evaluierung der Angemessenheit der Kostenansätze
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen des Rahmenterminplanes des Gesamtprojektes, der Steuerungsterminpläne, sowie der Vertragsterminpläne für die Planung 2 Analyse, Bewertung der Terminsteuerung 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Detailanalysen der vorliegenden Terminpläne
E Verträge und Versicherungen	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse und Bewertung der Vergabe- und Vertragsstruktur für das Gesamtprojekt unter Berücksichtigung einer lebenszyklusorientierten Betrachtung 2 ...auch der Inhalte (Leistungsbild) der Planerverträge 3 Beratung bei der Auswahl der zu Beteiligten, bei den Verhandlungen und Vorbereitungen der Beauftragungen 4 Überprüfen der Vertragstermine und -fristen für die Planerverträge, sowie der Kapazitäten 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Teilnahme an Preisgericht, Bewertungskommission 2 Analyse der Vergabeverfahren

Leistungsbild Begleitende Kontrolle

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfplanung, 3. Int. Entwurfplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse, Bewertung der Fortschreibung der Organisationsunterlagen insbesondere in Hinblick auf Schnittstellendefinitionen und disziplinenübergreifende Abläufe 2 Überprüfen der Plandaten und der Planungsprozesse insbesondere in Hinblick auf Einhaltung der Festlegungen zum CAIFM, BIM, etc. 3 Berichtserstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium 4 Analyse, Bewertung des Entscheidungs- / Änderungsmanagements insbesondere in Hinblick auf die ganzheitliche Betrachtung von Entscheidungen / Änderungen 5 Analyse, Bewertung der Fortschreibung des Risikomanagements unter Zugrundelegung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie 6 Prüfung der anlassbezogenen und periodischen Berichterstattung 7 Laufende Beratung des Auftraggebers 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien 2 Beratung zur Öffentlichkeitsarbeit 3 Mitwirkung bei Festlegungen von Regeln und Pflichten für Gebäudedokumentation: <ul style="list-style-type: none"> - Struktur und Inhalt - Qualität und Übergabeformate - Mitwirken bei der Festlegung von CAD-Richtlinien und Datenauswahl für ein CAIFM-System
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse, Bewerten der zusammengefassten Planungsergebnisse sowie des erstellten Objektmanagement- und Servicekonzeptes auf Einhaltung der: <ul style="list-style-type: none"> - Projektziele (unter Betrachtung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie) - vertraglichen Verpflichtungen - Nutzereinbindung - behördlichen / gesetzlichen - wirtschaftliche Rahmenbedingungen (inkl. Betrieb und Instandhaltung) - Optimierungsansätze - Vollständigkeit - Plausibilität 2 Analyse, Bewerten der darauf aufbauenden Planung des Objektmanagements und der Facility-Services auf Einhaltung der: <ul style="list-style-type: none"> - Projektziele (unter Betrachtung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie) - vertraglichen Verpflichtungen - Nutzereinbindung - behördlichen / gesetzlichen - wirtschaftliche Rahmenbedingungen (inkl. Betrieb und Instandhaltung) - Optimierungsansätze - Vollständigkeit - Plausibilität 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen 2 Analyse, Bewertung der Vorgaben von Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Kostenschätzung zum Vorentwurf und der Kostenberechnung zum Entwurf insbesondere hinsichtlich: <ul style="list-style-type: none"> - Übereinstimmung mit dem Kostenrahmen - Übereinstimmung mit der vorgegebenen Ermittlungsmethodik - Prüfung der Mengenansätze - Bewertung der Kostenansätze - Prüfung der Ansätze zu den Betriebs- und Instandhaltungskosten 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Festlegungen zu den Betriebs-, Instandhaltungs- und Rückbaukosten 2 Beratung bei der Kostenermittlungssystematik in Abstimmung mit dem Auftraggeber 3 Prüfen des Kostenrahmens durch Evaluierung der Angemessenheit der Kostenansätze
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Rahmen- und Steuerungsterminplanung für die Planungsphase, sowie der Terminplanbeiträge der Planung 2 Überprüfen der Rahmen- und Steuerungsterminplanung für die Ausführungsvorbereitungs- und Ausführungsphase 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Detailanalysen der vorliegenden Terminpläne
E Verträge und Versicherungen	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Beratung bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten 	

Leistungsbild Begleitende Kontrolle

III. PLANUNG	
Prozessschritt: 5. Integrale Ausschreibungsplanung für spätere Vergabeverfahren	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analyse, Bewertung der Fortschreibung der Organisationsunterlagen insbesondere in Hinblick auf Schnittstellendefinitionen und disziplinenübergreifende Abläufe 2 Überprüfen der Plandaten und der Planungsprozesse insbesondere in Hinblick auf Einhaltung der Festlegungen zum CAIFM, BIM, etc. 3 Berichterstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium 4 Analyse, Bewertung des Entscheidungs- / Änderungsmanagements insbesondere in Hinblick auf die ganzheitliche Betrachtung von Entscheidungen / Änderungen 5 Analyse, Bewertung der Fortschreibung des Risikomanagements unter Zugrundelegung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie 6 Prüfung der anlassbezogenen und periodischen Berichterstattung 7 Laufende Beratung des Auftraggebers 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien 2 Beratung zur Öffentlichkeitsarbeit
B Qualitäten und Quantitäten	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Ausführungs- und Detailplanung auf Übereinstimmung mit den genehmigten Einreichplänen und den Behördenauflagen, sowie den vorgegebenen Projektzielen 2 Prüfen der allgemeinen Ausschreibungsunterlagen und der Definition der Vergabekriterien unter Berücksichtigung lebenszyklusorientierter Aspekte (Lebensdauer, Ökologie, Wartungsaufwand, Energieaufwand, Rückbaukosten, etc.) 3 Überprüfen der Leistungsbeschreibungen und Mengenermittlungen 4 Prüfen der zusammengestellten Unterlagen je Vergabeeinheit 5 Beratung bei den erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen 2 Analyse, Bewertung der Vorgaben von Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten
C Kosten und Finanzierung	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Kostenanschläge (inkl. Wartung) der Planer mit den Sollwerten der jeweiligen Vergabeeinheiten 2 Überprüfen der Vorgabe der Deckungsbestätigung für Aufträge und Nachträge 3 Überprüfen von Aufträgen, Rechnungen 4 Analyse, Bewertung der Maßnahmen zur Kostensteuerung 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kontrolle der Kostenanschläge durch Evaluierung der Kostenansätze 2 Prüfen, Kontrolle von Aufträgen, Rechnungen 3 Überprüfen von Wartungsangeboten, - aufträgen
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Überprüfen der Rahmen- und Steuerungsterminplanung 2 Überprüfen der Vertragsterminpläne 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Prüfen der vertieften Ausführungsterminplanung 2 Prüfen der vertieften Vertragsterminpläne, Kapazitätenanalyse
E Verträge und Versicherungen	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Beratung bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten 2 Prüfen der Vergabeverfahren für Bau- und Lieferleistungen 3 Prüfen der Vergabevorschläge auf Grundlage der Ergebnisse der Bietergespräche bzw. der Zuschlagskriterien 4 Beratung bei der den Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife, Prüfen der Werkverträge und Nachträge 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Beratung bei der Auswahl, Beschaffung, dem Aufbau und der Einführung von speziellen Informationssystemen (z.B. für das Facility Management) 2 Prüfen der Vergabeverfahren für Wartungs- und Instandhaltungsleistungen

Leistungsbild Begleitende Kontrolle

IV. AUSFÜHRUNG	
Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<p>1 Analyse, Bewertung der Fortschreibung der Organisationsunterlagen insbesondere in Hinblick auf Schnittstellendefinitionen und disziplinenübergreifende Abläufe</p> <p>2 Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben der Organisationsunterlagen von Seiten der Bauaufsicht</p> <p>3 Berichterstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium</p> <p>4 Analyse, Bewertung des Entscheidungs- / Änderungsmanagements insbesondere in Hinblick auf die ganzheitliche Betrachtung von Entscheidungen / Änderungen</p> <p>5 Analyse, Bewertung der Fortschreibung des Risikomanagements unter Zugrundelegung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie</p> <p>6 Prüfung der anlassbezogenen und periodischen Berichterstattung</p> <p>7 Laufende Beratung des Auftraggebers</p>	<p>1 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</p> <p>2 Beratung zur Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>3 Abstimmung mit dem FM zur Begleitung der Ausführung bzw. Einbindung in den Abnahme- / Übergabe- / Übernahmeprozess</p>
B Qualitäten und Quantitäten	
<p>1 Stichprobenartiges Prüfen der Ausführung auf Übereinstimmung mit den genehmigten Einreichplänen und den Behördenauflagen, den Ausführungs- und Detailplänen und den Verträgen</p> <p>2 Stichprobenartiges Prüfen der Planstände zur Ausführung, sowie der ergänzenden Angaben der Planer</p> <p>3 Überprüfung und Bewertung der Qualitätssicherungsmaßnahmen der Bauaufsichten (Prüfplan, Dokumentation, etc.)</p> <p>4 Beratung bei der Definition von Bereichen, Gewerken, etc. die einer technischen Vorabnahme bereits im Zuge der Ausführung (weil zB später nicht mehr zugänglich) bedürfen</p> <p>5 Beratung des Auftraggebers bei der Leistungsabnahme (Prüfung der Leistungserfüllung) unter Federführung von Planern, Fachplanern und der Bauaufsichten</p> <p>6 Beratung bei den erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers</p> <p>7 Überprüfung der Planung und Anpassung Objektmanagement-Organisation und - Prozesse mit folgenden Inhalten: - Rollen- und Verantwortlichkeiten - Mitarbeiterqualifizierungen - Arbeitspakete, Abläufe und Schnittstellen - Unterstützende Werkzeuge - Berichtswesen</p> <p>8 Überprüfung der Planung und Anpassung Objektmanagement-Steuerungssystem mit folgenden Inhalten: - Management von Kosten/Erlösen - Terminen - Qualitäten - Risiken</p> <p>9 Überprüfung der Planung und Anpassung Dienstleistersteuerung – je nach Leistungsbeschreibung: - Tätigkeits-/Leistungsorientiert - Ergebnisorientiert (KPI basierend)</p>	<p>1 Kontrolle der verwendeten Baumaterialien in Hinblick auf ökologische Tauglichkeit (Ökokauf oÄ.)</p> <p>2 Kontrolle der Ausführung nach anlassbezogenen Anforderungen</p> <p>3 Anbahnungsvertretung des Auftraggebers mit definierter Vollmacht</p> <p>4 Analyse, Bewertung der Vorgaben von Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten</p> <p>5 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen</p> <p>6 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen</p> <p>7 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen</p>
C Kosten und Finanzierung	
<p>1 Kontrolle der Kostendokumentation des Projektes auf Basis der gewerkeweisen Kostensteuerung</p> <p>2 Überprüfen der Deckungsbestätigungen für Nachträge sowie der Risikovorsorge / Reserven</p> <p>3 Stichprobenartiges Prüfen von zeitnahen Aufmaßen / Rechnungen und Zahlungsfreigaben (inkl. Rückversicherung über die Vollständigkeit der Kollaudierung)</p> <p>4 Kontrolle der anlassbezogenen und periodischen Kostensteuerungsberichten der Projektsteuerung und Bauaufsichten inkl. Abrechnungsprognosen auf Projektende</p> <p>5 Analyse, Bewertung der Maßnahmen zur Kostensteuerung</p>	<p>1 Prüfen, Kontrolle von Aufträgen, Rechnungen</p> <p>2 Vertiefte Kontrolle der Kostenverläufe bei speziellen Vertrags- und Unternehmereinsatzformen, wie zB General- oder Totalunternehmeraufträgen zu einem Guaranteed-Maximum-Price (GMP), bei Build-Operate-Transfer-Verträgen (BOT) oder bei Public-Private-Partnership-Modellen (PPP)</p> <p>3 Mitwirken beim Anti-Claim-Management</p> <p>4 Teilnahme an Preisprüfungskommissionen, baubegleitenden Einigungs- und Konfliktlösungsplattformen</p> <p>5 Überprüfen von Wartungsangeboten, - aufträgen</p>
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
<p>1 Überprüfen der Rahmen- und Steuerungsterminplanung</p> <p>2 Stichprobenartiges Prüfen der Detailterminpläne für die Ausführung</p> <p>3 Überprüfen der Terminplanung für die Abnahmen / Übergaben, den Probetrieb, die Einschulungen und Inbetriebnahmen</p>	<p>1 Prüfen der vertieften Ausführungsterminplanung</p>

Leistungsbild Begleitende Kontrolle

4 Analyse und Bewertung bei Verzugs- und Behinderungsfällen, sowie Gegenmaßnahmen	
E Verträge und Versicherungen	
1 Beratung bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten	1 Mitwirken an Bauvertragsbesprechungen
2 Beratung des Auftraggebers bei der Abwendung von Forderungen von Nicht-Projektbeteiligten (Nachbarn, Bürgerinitiativen, etc.)	2 Mitwirken an streitigen Verfahren
3 Prüfen der Nachtragsforderungen und der Beauftragungen	
4 Mitwirken bei der Abnahme der Ausführungsleistungen	
5 Prüfen der Prozesse und Ergebnisse zu Abnahmen, Endkontrollen und / oder Funktionsprüfungen insbesondere in Hinblick auf Optimierung des Energieaufwandes unter Einbindung des FM	
6 Überprüfung und Feststellung, dass Bedienpersonal vollständig und umfassend geschult wurde samt Dokumentation der damit verbundenen Schulungsunterlagen	

Leistungsbild Begleitende Kontrolle

IV. AUSFÜHRUNG	
Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation	
<p>1 Überprüfen der Prozesse / Ergebnisse zur Objektdokumentation</p> <p>2 Berichtserstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium</p>	<p>1 Überprüfen der Objektdokumentation in Hinblick auf Vollständigkeit und Tauglichkeit für das FM</p> <p>2 Überprüfen der Bestandsplanung auf die Einhaltung der Vorgaben des AG (insbesondere der BIM-Vorgaben)</p>
B Qualitäten und Quantitäten	
<p>1 Beratung des Auftraggebers bei der Leistungsabnahme (Prüfung der Leistungserfüllung) in Zusammenarbeit mit den Planern, Fachplanern und der Bauaufsichten</p> <p>2 Beratung bei den erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers</p> <p>3 Überprüfung der Implementierung des Objektmanagement: - Mitwirkung bei der Übernahme Bewirtschafterverantwortung - Stellung von Betriebsbeauftragten - Störungs- und Helpdesk - Planung, Koordination, Kontrolle und Dokumentation von Gebäudemanagement-Dienstleistungen: - Aufgabenbeschreibung für: > Übernahme von Bewirtschafterverantwortung > Erforderlichkeit, Leistungs- und Verantwortungsbeschreibung für Betriebsbeauftragte > Störungs- und Helpdeskeinrichtungen - Herstellen Schnittstellen zu FM-Organisation und Prozessen - Einbindung/Integration im FM-Steuerungssystem - Organisation/Integration der Dienstleistersteuerung - Festlegung Art und Umfang für stichtagbezogene Gebäudebewertung</p> <p>4 Überprüfung der Implementierung von Gebäudemanagement-Dienstleistungen gem. gewählten Leistungen/Produkten: - Technischen GM-Leistungen - Infrastrukturellen GM-Leistungen - Kaufmännischen GM-Leistungen</p> <p>5 Teilnahme an Übergaben/Übernahmen</p> <p>6 Überprüfung der Entgegennahme aller Gebäudedokumente und Betriebsunterlagen, Doku zu Gewährleistungspflichten, Gebäudepass, Objektbuch, Nutzerhandbuch und Objektdokumentation</p> <p>7 Überprüfung der Entgegennahme der digitalen Gebäudemodellierung (BIM) und Anpassung an FM-Bedarf (behördenrelevante Daten, sicherheitsrelevante Daten und wartungsrelevante Daten): - Mitwirkung bei der (stichprobenartigen) Mitwirkung bei der Kontrolle der übergebenen Unterlagen auf: > Vollständigkeit und Richtigkeit > Übereinstimmung mit der gebauten Realität > Qualität und Transferfähigkeit der elektronischen Datenversion - Mitwirkung bei der Selektion der Daten, die in ein CAiFM-System übernommen werden sollen in Abhängigkeit von: > Umfang und Art des CAiFM-Systems > Umfang und Art der FM-Aufgaben in der Nutzungsphase</p>	<p>1 Kontrolle der verwendeten Baumaterialien in Hinblick auf ökologische Tauglichkeit (Ökokauf oÄ.)</p> <p>2 Annahmevertretung des Auftraggebers mit definierter Vollmacht</p> <p>3 Analyse, Bewertung der Vorgaben von Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten</p>
C Kosten und Finanzierung	
<p>1 Prüfen der Projektgesamtkosten nach Vorlage aller Schlussrechnungen</p> <p>2 Beratung zu Vertrags- und Rechnungsfragen</p>	<p>1 Prüfen der Vollständigkeit aller wirtschaftlichen Grundlagen zum Betrieb der Immobilie</p>
D Termine, Kapazitäten und Logistik	
<p>1 Überprüfen der Terminplanung für den Projektabschluss (=Übergabe und Inbetriebnahme)</p>	
E Verträge und Versicherungen	
<p>1 Beratung bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen</p> <p>2 Beratung zu Vertrags- und Rechnungsfragen</p>	<p>1 Mitwirken an Bauvertragsbesprechungen</p> <p>2 Mitwirken an streitigen Verfahren</p>

Leistungsbild Begleitende Kontrolle

D Termine, Kapazitäten und Logistik	
1 Überprüfen der Terminplanung für den Projektabschluss (=Übergabe und Inbetriebnahme)	
E Verträge und Versicherungen	
1 Beratung bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen	1 Mitwirken an Bauvertragsbesprechungen 2 Mitwirken an streitigen Verfahren

18 LEISTUNGSBILD BIM-MANAGEMENT

2. INITIIERUNG

- 1 Entwicklung und Dokumentation einer BIM-Strategie des AG unter Berücksichtigung folgender Aspekte:
 - Analyse der BIM-relevanten Projektausgangssituation (Bestandsaufnahme vorh. Strukturen, vorgeschriebene IT-Standards, BIM-Standards und unternehmensinterne Prozesse)
 - Abstimmen BIM-Ziele und BIM-Anwendungsfälle
 - Entwicklung Konzept zur Einbindung des AG in Prüfungs- und Freigabeprozesse in der Planung
 - Entwicklung Konzept zur Datenhaltung der BIM-Modelle und Nutzung in der Betriebsphase
- 2 Erstellung projektübergreifende Modellierungsrichtlinie und BIM-Modellierungsvorgaben
- 3 Zusammenstellung Auftraggeber-Informationen-Anforderungen (AIA) und Erstellung eines vorläufigen BIM-Abwicklungsplan-Musters (Vor-BAP-Muster für Vergabeverfahren) unter Berücksichtigung oben genannter Punkte
- 4 Erstellung eines vorläufigen BIM-Abwicklungsplan-Musters (Vor-BAP-Muster)
- 5 Prüfung vorhandener Leistungsbilder auf Vollständigkeit zur Umsetzung der Anforderungen gem Punkt 1-4
- 6 Prüfung von X Angeboten einschließlich Vergabeempfehlung

3. PLANUNG

- 1 Analysieren und Bewerten der BIM-spezifischen Planungsprozesse auf Einhaltung des BAP und AIA unter Durchführung anlassbezogener eigener Kollisionsprüfungen koordinierter Planungsstände
- 2 Mitwirkung bei der Fortschreibung des PAP
- 3 Überprüfen, Dokumentation und Freigabe koordinierter Planungsstände auf Einhaltung der BIM-Anforderungen zu definierten Meilensteinen
- 4 Unterstützung in BIM-basierten Koordinationsbesprechungen der Planung
- 5 Mitwirkung beim Änderungsmanagement im Verhältnis zu Planungsbeteiligten für BIM-Anwendungsfälle

B. VERGABEVERFAHREN

- 1 Mitwirken bei der Erarbeitung und Vorgabe der besonderen Vertragsbestimmungen BIM (BIM-BVB) der Definition von BIM-Anforderungen an Leistungsverzeichnisse im Verhältnis zu Ausführungsbeteiligten (z.B. Vorschlägen von Anforderungen an modellbasierten Mengenermittlungen sowie Kosten- und Termindarstellungen mit der BIM-Methode und Abstimmung mit dem AG, Mitwirken bei der Definition von BIM-Anforderungen an Leistungsverzeichnisse (as planned - as built) und Spezifizierung des zu übergebenden BIM-Modells)
- 2 Controlling der LV-Erstellung (Qualität, Termine)
- 3 Unterstützung der Übergabe von Modell und Daten, Dokumentation und Datensicherung zum Zeitpunkt der Beauftragung
- 4 Überprüfung der Konsistenz des Datenmodells für die Beauftragung von ausführenden Unternehmen
- 5 Durchführung von Regelprüfungen eingehender und auszuwertender Angebote
- 6 Mitwirkung bei der Fortschreibung des PAP

4 AUSFÜHRUNG

- 1 Überprüfen der Ausführungsplanungsunterlagen (ggf. AN-seitig) auf Einhaltung der AIA und BAP
- 2 Durchführung ergänzender Überwachungsleistungen mit BIM-Werkzeugen gem. BAP
- 3 Mitwirkung bei der digitalen Freigabe AN-seitiger Planungsleistungen durch die ÖBA
- 4 Mitwirkung bei der ÖBA-Tätigkeit hinsichtlich modellbasierter Abrechnungen der Ausführungsleistung
- 5 Mitwirkung bei der Überprüfung der ÖBA-Leistungen in Bezug auf Projektfortschritt und Abnahmen auf Basis von digitalen Modellen
- 6 Mitwirken beim BIM-spezifischen Änderungsmanagement im Verhältnis zu Ausführungsbeteiligten
- 7 Überprüfung fortgeschriebene digitale Modelle

5. NUTZUNG / PROJEKTABSCHLUSS

- 1 Prüfung digitaler Modelle (as built) auf Einhaltung der AIA mittels automatisierter Prüftools und stichprobenhafte Sichtprüfung
- 2 Mitwirkung bei der Sicherung digitaler Modelle und Übergabe der Daten an das FM
- 3 Mitwirkung bei der Abrechnung der Hardware- und Softwarelieferanten

19 GLOSSAR

AUFBAUEN / AUFBAU	ERSTELLEN und abstimmen von Prozessen oder Methoden
ENTWICKELN / ENTWICKLUNG	kreieren von Prozessen und Methoden
KONZIPIEREN / KONZETION	siehe ENTWICKELN
PLANEN / PLANUNG	eine KONZEPTION umsetzungsreif beschreiben
ERMITTELN / ERMITTLUNG	qualifizieren oder quantifizieren von Sachverhalten
ERSTELLEN / ERSTELLUNG	Schriftliche Erarbeitung von Ergebnissen
(AUS-) ERARBEITEN / (AUS-) ERARBEITUNG	siehe ERSTELLEN
UMSETZEN / UMSETZUNG	Abgestimmte Prozesse oder Methoden durchführen
DURCHFÜHREN / DURCHFÜHRUNG	siehe UMSETZEN
MITWIRKEN / MITWIRKUNG	abgegrenzte Teilaufgaben (inhaltlich und/oder organisatorisch) übernehmen (mit Mitverantwortung für das Ergebnis)
UNTERSTÜTZEN / UNTERSTÜTZUNG	Inhaltliche und/oder organisatorische Hilfestellung beim UMSETZEN oder ERSTELLEN (ohne Verantwortung für das Ergebnis)
FORTSCHREIBEN / FORTSCHREIBUNG	Regelmäßige Aktualisierung der erstellten Unterlagen
PRÜFEN / PRÜFUNG	Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung von (Teil-) Ergebnissen <i>siehe auch Anmerkungen im Leistungsbild Bau PS (rot umrandete Felder), Exkurs Überprüfen der Planung und Ausführung (grau hinterlegte Felder)</i>
ÜBERPRÜFEN / ÜBERPRÜFUNG	Siehe PRÜFEN/PRÜFUNG
ANALYSIEREN / ANALYSIERUNG	eine Untersuchung und Darstellung von (Teil-) Ergebnissen anhand vereinbarter Kriterien
BEWERTEN / BEWERTUNG	quantifizierte und interpretierte Darstellung der ANALYSE
BEURTEILEN / BEURTEILUNG	siehe BEWERTEN