

Standardprojektorganisation, Themenfelder TPL und Rollen- beschriebe Projekte

Kantonsspital St.Gallen

Adrian Berweger

01.01.2024

Dokumentname: Standardprojektorganisation, Themenfelder TPL und Rollenbeschriebe Projekte
Version: 3.0
Ausgabedatum: 01.01.2024
Dokumentenstatus: Freigegeben
Klassifikation: Intern

Verfasst von: Adrian Berweger
Telefon: +41 71 494 14 28
E-Mail: adrian.berweger@kssg.ch

Verteiler: Projektleiter / Teilprojektleiter

Dokumentenkontrolle

Änderungskontrolle

| Version | Datum | Ausführende Stelle | Art der Änderung / Bemerkungen |
|---------|----------|-----------------------|--|
| 0.1 | 20.09.19 | Silvan Schneider | Übertragung Version PowerPoint in das Word |
| 0.2 | 21.10.19 | Silvan Schneider | Überprüfung/Inputs BuU / GrC |
| 0.3 | 25.10.19 | Silvan Schneider | Inputs Tel SoT – BuU eingeflossen |
| 0.4 | 29.10.19 | Joachim Näf | Konsolidierte Rückmeldung B&I |
| 0.5 | 25.11.19 | Silvan Schneider | Die Inputs der Sitzung BuR/B&I vom 25.11.19 wurden eingearbeitet |
| 1.1 | 20.12.21 | Christian Feldkircher | Anpassungen Begriffe auf Departement DIB |
| 3.0 | 16.11.23 | Adrian Berweger | Anpassung auf Konformität QHB (Kopf- und Fusszeile) |

Prüfung und Freigabe

| Version | Datum | Ausführende Stelle | Art der Änderung / Bemerkungen |
|---------|------------|--------------------|--------------------------------|
| 1.0 | 31.12.2019 | Silvan Schneider | Freigegeben |
| 2.0 | 01.01.2022 | Silvan Schneider | Freigegeben |
| 3.0 | 01.01.2024 | Michel Mahr | Freigegeben |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Copyright © Kantonsspital St.Gallen

Diese Dokumentation ist für den alleinigen Gebrauch des Herausgebers und von ihm vorgesehenen Empfängern bestimmt. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 0 | Ziel und Zweck | 5 |
| | 0.1 Geltungsbereich | 5 |
| | 0.1 Adressaten | 5 |
| 1 | Standardprojektorganisation..... | 6 |
| 2 | Themenfelder Teilprojektleiter | 7 |
| 3 | Projektleiter | 9 |
| | 3.1 Der Projektleiter | 9 |
| | 3.1.1 Aufgaben | 9 |
| | 3.1.2 Verantwortung | 10 |
| | 3.1.3 Kompetenzen | 10 |
| 4 | TPL_TFM..... | 11 |
| | 4.1 Der Vertreter TFM | 11 |
| | 4.1.1 Aufgaben | 11 |
| | 4.1.2 Verantwortung | 12 |
| | 4.1.3 Kompetenzen | 12 |
| 5 | TPL IFM..... | 13 |
| | 5.1 Der Vertreter IFM..... | 13 |
| | 5.1.1 Aufgaben | 13 |
| | 5.1.2 Verantwortung | 14 |
| | 5.1.3 Kompetenzen | 14 |
| 6 | TPL Equipment..... | 15 |
| | 6.1 Der Vertreter Equipment..... | 15 |
| | 6.1.1 Aufgaben | 15 |
| | 6.1.2 Verantwortung | 16 |
| | 6.1.3 Kompetenzen | 16 |
| | 6.1.4 Abgrenzung | 16 |
| 7 | TPL Umzug | 17 |
| | 7.1 Der Vertreter Umzug..... | 17 |
| | 7.1.1 Aufgaben | 17 |
| | 7.1.2 Verantwortung | 18 |
| | 7.1.3 Kompetenzen | 18 |
| 8 | TPL ICT | 19 |
| | 8.1 Der Vertreter ICT | 19 |
| | 8.1.1 Aufgaben | 19 |
| | 8.1.2 Verantwortung | 20 |
| | 8.1.3 Kompetenzen | 20 |
| 9 | TPL Nutzerkoordination..... | 21 |
| | 9.1 Der Vertreter Nutzerkoordination | 21 |
| | 9.1.1 Aufgaben | 21 |
| | 9.1.2 Verantwortlichkeit | 21 |
| | 9.1.3 Kompetenzen | 22 |
| | 9.1.4 Abgrenzung | 22 |
| 10 | TPL Nutzerprozesse..... | 23 |
| | 10.1 Der Vertreter Unternehmensentwicklung | 23 |
| | 10.1.1 Aufgaben | 23 |
| 11 | TPL Bau | 24 |
| | 11.1 Der Vertreter Bau | 24 |
| | 11.1.1 Aufgaben | 24 |
| | 11.1.2 Verantwortung | 25 |
| | 11.1.3 Kompetenzen | 25 |

Abkürzungsverzeichnung

| Abkürzung | Beschrieb |
|------------------------|---|
| KSSG | Kantonsspital St. Gallen |
| SAG | Spitalanlagengesellschaft |
| PL BH | Projektleiter Bauherr |
| Planer | Externer Planer |
| U | Unternehmer |
| PPC | Projekt Portfolio Controlling (MpM Prozess) |
| PPB | Projekt Portfolio Board (MpM Prozess) |
| MpM | Multiprojektmanagement |
| Ziffern (Kap 2) | Max. Arbeitstage in welcher die Aufgabe bearbeitet werden muss |
| X (Kap 2) | Platzhalter für die Ausführungsdauer (Abhängig vom Umfang der Arbeiten) |
| Y (Kap 2) | Platzhalter für Datum wann die Rechnung eingereicht wird |

0 Ziel und Zweck

Das vorliegende Dokument beschreibt die Standardprojektorganisation, die Themenfelder je Teilprojektleiter und die Standardrollenbeschriebe der Teilprojektleiter. Das Dokument soll dem Projektkernteam die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die Kompetenzen erläutern und die Zusammenarbeit vereinfachen.

Mit dem vorliegenden Dokument wird in Standardprojekten die Voraussetzung für eine Projektkultur geschaffen, die ein hohes Mass an Kosten-, Termin- und Qualitätsbewusstsein garantiert sowie die Teamzusammenarbeit und Motivation fördert. Die notwendigen Aufgaben zur Bearbeitung eines Bauprojektes aus der Sicht der Bauherrschaft sind darin erläutert.

0.1 Geltungsbereich

Die Standardprojektorganisation, die Themenfelder pro TPL und die Rollenbeschriebe beziehen sich auf Standardprojekte inkl. Instandsetzungsprojekten bis zu einem Investitionsvolumen von CHF 8 Millionen, in vom KSSG betrieblich genutzten Liegenschaften.

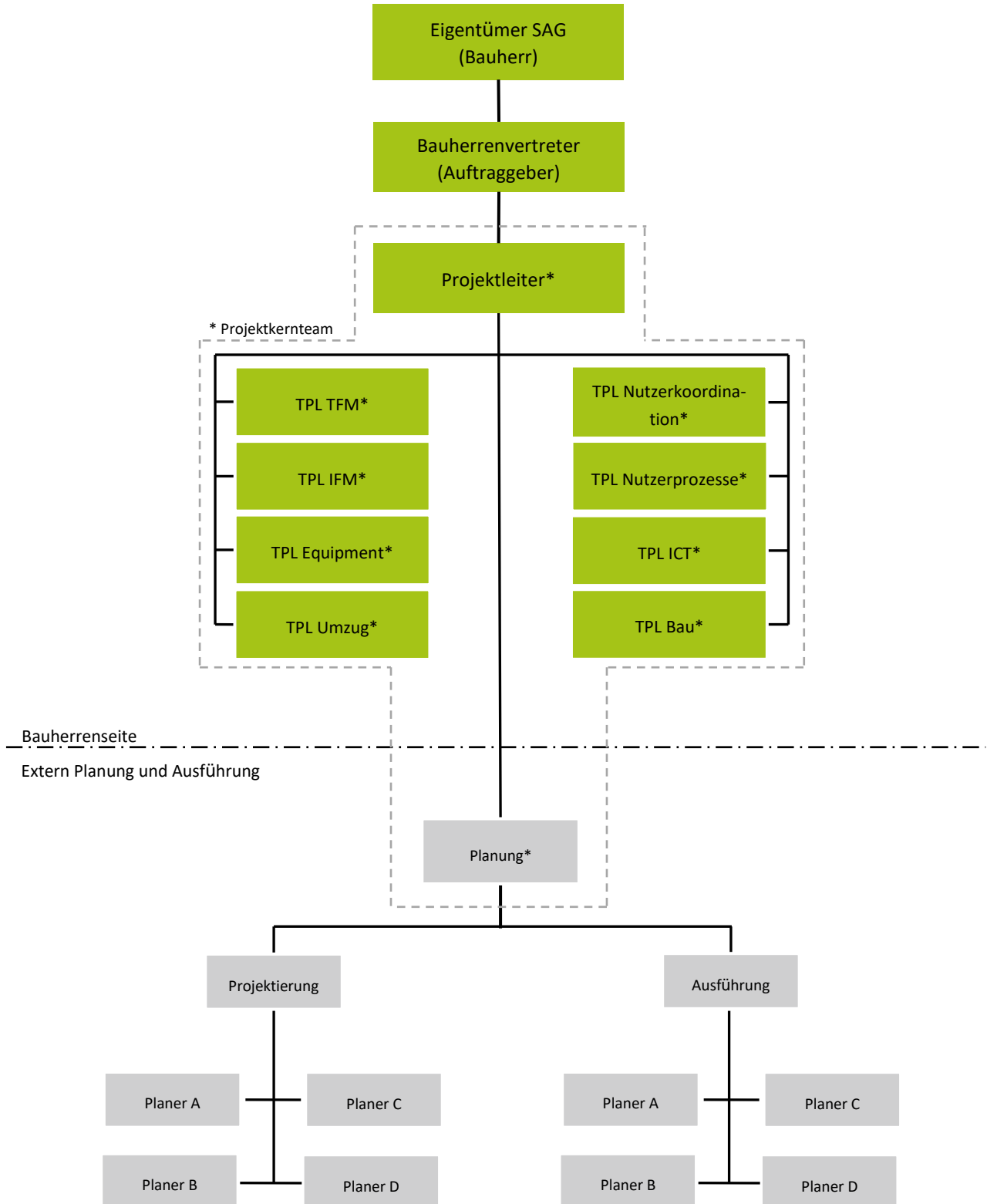
Instandhaltungsprojekte vom Departement Immobilien & Betrieb sind nicht betroffen.

0.1 Adressaten

Das vorliegende Dokument gilt für alle an einem Bauprojekt beteiligten internen Stellen vom KSSG.

Das Dokument kann nach Bedarf auch an projektinvolvierte externen Partner sowie weitere Beteiligte, abgegeben werden um ihnen einen Einblick in unsere Projektbearbeitung zu vermitteln. Ziel ist die Stärkung des Vertrauens in interne Tätigkeiten, Dienstleistungen und Produkte.

1 Standardprojektorganisation



2 Themenfelder Teilprojektleiter

| TPL TFM | TPL IFM | TPL Equipment | TPL Umzug |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Energiebeschaffung und Energieversorgung aller Medien • Arealwärme- und Kälteübergabestationen • Notstrom- USV Anlagen • BHKW-Anlagen • Personen-, Betten- und Warrenaufzüge • Photovoltaikanlagen • Notlichtanlagen • Rohrpostanlagen • Heizungs-/ Lüftungs-/ Kälte- u. Klimaanlage • Gebäudeleitsystem / Raumautomation • Gebäudeautomation / Managementebene • Reinraumtechnik • Kühlzellen • Dampferzeugung und -Verteilung • Sanitär- und Wasser-aufbereitungsanlagen • Erzeugung / Verteilung der Medizinalgase (Sauerstoff, technische und medizinische Druckluft, Vakuum) • Medizinische Wand-versorgungseinheiten • Beleuchtungsanlagen • Hebeeinrichtungen und Förderanlagen • TV Netz und Endgeräte konventionell • Netzwerkverkabelung und passive IT Infrastruktur • passive Infrastruktur (In-house) für WLAN, GSM, Polycm Telefonie konventionell • Alarmsysteme • Patientenrufanlagen • Patiententerminal gebäudegebunden • Türsprechanlagen • Uhrenanlagen • Brandmeldeanlagen | <ul style="list-style-type: none"> • Wasserspender • Verpflegungsautomaten • Entsorgungsstationen • Room Service • Teeküchen, Office • Entsorgung • Versorgung • Dezentrale Lagerung • Post • Patiententransport • Areal und Umgebung • Reinigung • Bettenzentrale • Mitarbeiter Garderoben • Kleiderabgabe und Rücknahme • Innenbegrünung • Video-, Zutritts-, Einbruchmelde- und weitere Sicherheits-technischen Anlagen • Mobilität, Parking • Signaletik (ohne Gestaltung und ohne Verortung). • Erstausrüstung Verbrauchsmaterial im Bereich IFM und klinisch (über VA) • Ausstattung der Teeküchen, Office mit Geschirr • Stationsapotheke • Allgemeine Logistikhemen in nicht Logistikflächen (Bsp. Ausstattung für Logistik, FTS, Logistikanlagen, etc.) • Allgemeine H&A Themen in nicht H&A-Flächen (Bsp. Ausstattung für Reinigung, Sanitäre Einrichtungen etc.) • Allgemeine Gastronomiethemem in nicht Gastronomie-Flächen (Bsp. Anforderungen und Ausstattung für Gastronomie Aufgaben bei Hörsälen, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostik (SKP 7) • Patientenüberwachung (SKP7) • Behandlung und Pflege (SKP7) • Med. Kältetechnik (SKP7) • Mess- und Analysetechnik (SKP7) • Med. Reinigung, Desinfektion und Sterilisation (SKP7) • Med. Möbel (SKP8) • Med. Beleuchtung (SKP8) • Med. Textilien • Med. Kleininventar • Med. Transportmittel (SKP8) • Med. Rollmobiliar und Wagen (SKP8) • Allg. Möbel (SKP9) • Allg. Beleuchtung (SKP9) • Textilien, Vorhänge • Allg. Geräte und Apparate (SKP9) • Allg. Rollmobiliar und Wagen (SKP9) • Allg. Transportmittel (SKP9) • Allg. Kleininventar • Ausstattung SKP 7-9 ohne IT | <ul style="list-style-type: none"> • Grobkonzeptplanung vom Umzug (klinisch und nicht klinischer Umzug) • Umzugskonzept Nutzer • Evaluation Umzugsunternehmen • Detailkonzept Umzug • Organisation Umzug (klinisch und nicht klinischer Umzug) • Umzug von Gegenständen • Nachbearbeitung Umzug • Räumung der Ist-Standorte • Ansprechpartner Umzug |

| TPL ICT | TPL Nutzerkoordination | TPL Nutzerprozesse | TPL Bau | Projektleiter |
|--|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Netzwerk • Mitarbeitertelefonie • Patiententelefonie • Mobiltelefonie • IT Arbeitsplatz-infrastruktur • Drucker allgemein • Spezialdrucker • Medizininformatik • Applikationen | <ul style="list-style-type: none"> • Nutzeranforderungen • Räumliche Anforderungen • Nutzerkonzepte • Planungsprozess mit Nutzer SKP 1 – 9 • Raumprogramm | <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensstrategie • Bestellung • Kern- und Supportprozesse • Klinik- und Bereichskonzepte • Prozessuale Inbetriebnahmen • Ist Prozesse / Soll Prozesse | <ul style="list-style-type: none"> • Fachberatung Bau • Fachkompetenz Bau • Technisch bauliches Bindeglied im Projekt • Schnittstellen Bau zum Spitalbetrieb. • Schnittstelle zum externen Planungsteam • Schnittstellen zu den Behörden und Ämtern. • Zentraler Ansprechpartner Bau für den Projektleiter | <ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Projektsteuerung • Projektführung im Auftrag vom Bauherrenvertreter • Zentrale Ansprechperson für den Bauherrenvertreter • Bindeglied aus dem Projekt zur SAG/Eigentümer • Bindeglied aus dem Projekt zu den Finanzen • Koordination TPL |

3 Projektleiter

3.1 Der Projektleiter

Der Projektleiter ist der operative Leiter vom Projekt. Er führt im Auftrag vom Bauherrenvertreter das Investitionsprojekt und koordiniert auf der Bauherrenseite alle am Projekt beteiligten. Er ist verantwortlich, dass die spezifischen Projektziele bezüglich Qualität, Terminen/Zeit und den Kosten eingehalten werden. Der Projektleiter ist die zentrale Ansprechperson für den Bauherrenvertreter und die Projektbeteiligten und agiert als Bindeglied zwischen dem Bauherren/Bauherrenvertreter und dem externen Planer.

3.1.1 Aufgaben

Projektorganisation

- Führung der internen und externe Projektbeteiligten gemäss Organigramm
- Koordination aller Projektbeteiligten insbesondere der Bauherrenseite (TFM, IFM, Equipment, ICT, Umzug etc.)
- Führung, Koordination, Abstimmung und Integration der Bedürfnisse Nutzer und Betrieb mit dem Projektkernteam über die SIA Phasen 1 – 5 (SKP 1 – 9)
- Organisiert und stellt die erforderliche Projektinfrastruktur und Tools für das Projektkernteam zur Verfügung (Projektanlagen, Projekträume,)
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und Teilnahme AAR (After Action Review)

Projektleitung

- Leitung und Überwachung vom Projektlauf. (Projektsteuerung)
- Erstellen der Terminplanung.
- Kontrolle der Qualität (Leistungen = Bestellungen) Kosten (Einhaltung finanzielle Vorgaben) und Termine (interne und externe Projektbeteiligte)
- Sicherstellung des Projektänderungsmanagements, insbesondere durch klare Vorgaben an die Planer und Einhaltung der definierten Prozesse
- veranlassen von Korrekturmassnahmen bei Abweichung zu den Projektzielen (Qualität, Termine, Kosten).
- Initiieren und Überwachen der Inbetriebsetzungen, integralen Test, Abnahmen, Inbetriebnahmen und Übergabe vom Werk an den Betrieb
- Sicherstellen der Projektadministration inkl. dem stufengerechten Projektreporting
- Organisiert und koordiniert die für das Projekt relevanten Meilensteinen und Freigaben mit dem Projektkernteam.

Beschaffung

- Initiieren und Sicherstellen der Beschaffungen nach der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB)
- Führen des bauherrenseitigen Zahlungswesens (Rechnungskontrollen, Übergabe in das SAP, Genehmigung elektronische Rechnungen)

3.1.2 Verantwortung

- Einholen und Umsetzen der notwendigen Entscheide beim Bauherrenvertreter.
- Gewährleistung, Überprüfung, Koordination und Überwachung der Projektziele über alle Projektphasen.
- Sicherstellen der termin- und stufengerechten Kommunikation zum Auftraggeber bzw. Bauherrenvertreter und innerhalb dem Projektteam
- Einhaltung der bewilligten Investitionskosten bzw. Führung vom Projektänderungsmanagement. (Mehr-, Minderkosten)
- Erteilung von Aufträgen und Kommunikation an die Projektbeteiligten im Sinne vom Bauherrenvertreter
- Vertretung der Interessen und Entscheide des Auftraggebers (Bsp. Behörden)

3.1.3 Kompetenzen

- Führen der Teilprojektleiter
- Freigabe Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge gemäss Kompetenzreglement
- Freigabe Bestellungen- und Projektänderungen gemäss Kompetenzreglement
- Entscheidungskompetenz im mit dem Auftraggeber definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, welche für die definierten Aufgaben zur Zielerreichung im Projekt und Verantwortungen erforderlich sind

4 TPL_TFM

4.1 Der Vertreter TFM

Der TPL TFM stellt im Projekt die Bearbeitung der Themenfelder Technik sicher. Er ist im Projekt dafür verantwortlich, dass die Bedürfnisse der Technik den aktuellen Anforderungen vom KSSG, des Betreibers, des Bauprojektes und der Nutzer entsprechen, termingerecht koordiniert werden sowie die Übergabe an den Nutzer und den technischen Betrieb inkl. der notwendigen Bauwerksunterlagen in seinem Teilprojekt sichergestellt wird.

4.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung im Projekt. (gemäss Themenzuordnung TFM)
- Coaching und Unterstützung der internen Bereiche bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Bedürfnisse, Anforderungskataloge im Bereich der Technik.
- Leitung und Koordination der Aufgaben im Teilprojekt Technik und Mitarbeit im Projekt (Abstimmen der Bedürfnisse und Betriebskonzepte)
- Definiert die für das Teilprojekt relevanten konzeptionellen technischen Anforderungen (Basis) für die durch das Projekt zu erarbeitenden Planungsgrundlagen.
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen der Projektleitung.
- Überprüfung der fachlichen Inputs und der technischen Anforderungen bzw. deren Richtigkeit der Planer abgestimmt auf die KSSG Konzepte.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom TPL Nutzerkoordination in den Nutzergesprächen. (aus der Sicht TFM)
- Er beurteilt die nutzerspezifischen Anforderungen aus Sicht TFM/KSSG unter Berücksichtigung der geltenden Betriebs- und Instandhaltungskonzepte sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit.
- Koordination der Aufgaben und Anliegen der im TP beteiligten Stellen/Bereiche im Projekt.
- Mitsprache bei der Submittentenliste
- Mitsprache bei der Produkteauswahl, der technischen Installationen und Anlagen. (Prüfung der Synergien zu best. Systemen)
- Prüfung der Planungsstände inkl. der Ausschreibungsunterlagen auf betriebliche Aspekte (Betriebsabläufe, Betriebskosten, Funktionalität) gemäss Meilensteinen im Projekt
- Mitwirkung beim Vergabeprozess, der Qualitätskontrolle, der Realisierung, der Inbetriebsetzungen, der Abnahme, der Inbetriebnahme, dem Umzug und der 2-jährigen SIA Garantieabnahme
- Unterstützt den Projektleiter bei Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen.
- Planerische und terminliche Abstimmung TFM gemäss Vorgaben aus dem Projekt
- Teilnahme an den Baubesprechungen nach Bedarf. (aus der Sicht TFM)
- Koordination der Dienstleistungs- und Wartungsverträge im Zusammenhang mit den Ausschreibungen mit Empfehlung an das Projektteam
- Baubegleitende Qualitätskontrolle der technischen Gewerke im TFM (Einhaltung Richtlinien, Normen und Standard KSSG)

- Einhalten PQM und Termineinhaltung im Bereich TFM gemäss den Vorgaben aus dem Projekt.
- Unterstützung und Begleitung der Nutzer und vom TPL Umzug bei der Übergabe der Flächen und der Aufnahme vom Betrieb.
- Unterstützung bei der Übernahme der Anlagen in den Betrieb nach Projektübergabe
- Prüfen der vom Planer abgegebenen Revisions- und Bauwerksdokumentation der technischen Gewerke mit Rückmeldung an den Projektleiter.
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und Teilnahme AAR (After Action Review)

4.1.2 Verantwortung

- Bereitstellen der notwendigen betrieblichen Standards und Vorgaben für das Projekt abgestimmt auf die TFM-Instandhaltungsstrategie.
- Definiert bei Projektstart, welche Unterlagen im Rahmen der Revisionsakten abgegeben werden müssen beim Projektabschluss.
- Wirtschaftlicher Umgang mit den im Projekt bewilligten finanziellen Mitteln.
- Sicherstellen des Informationsabgleiches innerhalb des DIB (bezüglich TFM)
- Sicherstellen, dass die Anforderungen aus dem TFM umgesetzt werden, resp. die Lösungen mit den Bereichen abgestimmt sind.
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele. (Kosten, Termin, Qualität)
- Sicherstellen das die gültigen Normen, Vorschriften, Richtlinien, Konzepte und Nutzeranforderungen vom Planer umgesetzt werden.
- Abgleich der Konzepte und Kommunikation mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt.
- Berücksichtigen der Schnittstelle zwischen betrieblichen Ersatzinvestitionen und Projektinvestitionen.
- Aufrechterhalten vom laufenden Betrieb.
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben im IFM und vom Gesamtprojekt
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt

4.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang zu externen Planerdienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind.
- Kann in Absprache mit dem Projektleiter das Projekt in Teilprojekte aufteilen, die Projektmitarbeiter bestimmen und delegieren.

5 TPL IFM

5.1 Der Vertreter IFM

Der Teilprojektleiter IFM, stellt im Projekt die Querschnittsfunktion sicher der Themenfelder vom IFM. Er ist im Projekt verantwortlich, dass die Anforderungen vom KSSG, des Bauprojektes, der Nutzer und des Betreibers in das Projekt einfließen und termingerecht koordiniert werden sowie die Übergabe an den Nutzer und den technischen Betrieb in seinem Teilprojekt sichergestellt ist.

5.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung der Bereiche Logistik, Hauswirtschaft, Sicherheit, Gastronomie etc. im Projekt. (gemäss Themenzuordnung IFM)
- Coaching und Unterstützung der internen Bereiche bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Betriebskonzepte.
- Leitung Teilprojekt und Mitarbeit im Projekt (Abstimmen der Bedürfnisse sowie Betriebskonzepte)
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen der Projektleitung.
- Planerische und terminliche Abstimmung IFM zum Projekt.
- Koordination der Aufgaben und Anliegen der im TP beteiligten Stellen/Bereiche im Projekt.
- Er beurteilt die nutzerspezifischen Anforderungen aus Sicht IFM/KSSG unter Berücksichtigung der geltenden Betriebs- und Instandhaltungskonzepte sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit.
- Prozessabgleich mit den internen Bereichen im IFM-Kontext.
- Prüfung der Planung inkl. Ausschreibungsunterlagen auf betriebliche Aspekte. (Betriebsabläufe, Betriebskosten, Funktionalität)
- Überprüfung der fachlichen Inputs bzw. deren Richtigkeit der Planer.
- Unterstützung und Begleitung der Nutzer und vom TPL Umzug bei der Übergabe der Flächen und der Aufnahme vom Betrieb. Teilnahme bei Inbetriebsetzungen, Inbetriebnahmen, integralen Test, Vorabnahmen, Abnahmen und Übergaben nach Bedarf.
- Mitwirkung beim Vergabeprozess, der Qualitätskontrolle, der Realisierung, der Inbetriebsetzungen, der Abnahme, der Inbetriebnahme, dem Umzug und der 2-jährigen SIA Garantieabnahme.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom TPL Nutzerkoordination bei den Nutzergesprächen. (aus der Sicht IFM)
- Laufende Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Teilnahme an den Baubesprechungen. (aus der Sicht IFM)
- Vorbereiten der infrastrukturellen Ausrüstung für eine spätere Nutzung. (End-Gedanke)
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und Teilnahme AAR (After Action Review)

5.1.2 Verantwortung

- Bereitstellen der notwendigen betrieblichen Standards und Vorgaben für das Projekt abgestimmt auf die IFM-Instandhaltungsstrategie.
- Sicherstellen des Informationsabgleiches innerhalb des DIB (bezüglich IFM)
- Sicherstellen, dass die Anforderungen aus dem IFM umgesetzt werden, resp. die Lösungen mit den Bereichen abgestimmt sind.
- Vertretung IFM im Projekt, Sicherstellen der Umsetzung der Betriebs-, Instandhaltungs-, Reinigung-, Gastronomie-, Logistik-, Areal- und Umgebungsaspekte.
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele (Termin, Qualität)
- Abgleich der Konzepte mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt
- Laufend Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben im IFM und vom Gesamtprojekt
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt

5.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang zu externen Planerdienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind.

6 TPL Equipment

6.1 Der Vertreter Equipment

Der TPL Equipment stellt im Projekt die Bearbeitung der Themenfelder Equipment sicher. Er ist im Projekt dafür verantwortlich, dass die beschaffte Ausstattung den Anforderungen vom KSSG, des Bauprojektes, der Nutzer und des Betreibers entsprechen, termingerecht koordiniert werden sowie die Übergabe an den Nutzer und den technischen Betrieb in seinem Teilprojekt gemäss den Vorgaben des Projektes sichergestellt ist.

6.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung bezüglich Equipment (SKP 7 – 9) im Projekt (gemäss Themenzuordnung Equipment)
- Coaching und Unterstützung der Supportorganisation bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Bedürfnisse, Anforderungskataloge.
- Leitung Teilprojekt Equipment und Mitarbeit im Projekt (Abstimmen der Bedürfnisse und Betriebskonzepte)
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Händen der Projektleitung.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom TPL Nutzerkoordination bei den Nutzergesprächen. (aus der Sicht Equipment)
 - Grundriss Layout, Raumstudien und Ausstattungslisten
 - Definition der Ausstattungsrelevanten Anschlüssen für das Raumbuch
 - Kostenplausibilisierungen zum Kostenvoranschlag
- Beurteilung vom Bestandes Inventar (Life Cycle Betrachtung) inkl. Empfehlung zu Händen vom Projektleiter welches Inventar neu beschafft werden soll.
- Verantwortlich für das Führen der Ausstattungslisten
- Mitwirkung bei der Zuordnung der Beschaffungspakete SKP 7 – 9 auf Grundlage der gültigen und freigegebenen Ausstattungsliste SKP 7 - 9
- Beschaffungslead beim KSSG
 - Aufnahme der Anforderungen der Nutzer und vom Betrieb
 - Definieren und Abstimmen der Submittentenliste mit dem Projektleiter, Erstellen der Ausschreibungen und Zuschlagsverfügungen im Rahmen vom bewilligten Gesamtprojektbudget.
 - Begleiten oder durchführen der Installationen, der Inbetriebnahmen und der Abnahmen, Inventarisierung und Schulung/Übergabe an den Nutzer.
 - Kostenkontrolle im Projekt
- Beschaffungslead beim externen Planer
 - Definieren der Vorgaben bezüglich Ausschreibung aus Sicht KSSG/Projekt abgestimmt auf die Beschaffungsstrategie KSSG
 - Mitsprache bei der Submittentenliste, Evaluation und der Zuschlagsverfügung.
 - Mitwirken bei den Abnahmen, Inventarisierung und Schulung/Übergabe an den Nutzer. (Lead beim externen Planer)
- Koordination der Wartungsverträge mit Empfehlung an das Projektteam. (die Kosten für Wartungsverträge Betrieb sind nicht Bestandteil vom Projektbudget)
- Prüfung der ausstattungsrelevanten Planung (inkl. Ausschreibungsunterlagen) wie auch der fachlichen Inputs der externen Planer aus Sicht Equipment unter Berücksichtigung der geltenden Betriebs- und Instandhaltungskonzepte sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit.
- Mitwirkung beim Vergabeprozess, der Qualitätskontrolle, der Realisierung, der Inbetriebsetzungen, der Abnahme, der Inbetriebnahme, dem Umzug und der 2-jährigen SIA Garantieabnahme
- Laufende Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an das Projektteam.

- Definiert die für das Teilprojekt relevanten und vom Projekt zu erarbeitenden Konzepte und teilt dem Projektleiter die Mängel mit
- Mitwirken beim Umzug und Neu Bezug nach Bedarf (Lead beim Umzugsplaner)
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und Teilnahme AAR (After Action Review)

6.1.2 Verantwortung

- Bereitstellen der notwendigen betrieblichen Standards und Vorgaben für das Projekt.
- Wirtschaftlicher Umgang mit den zur Verfügung gestellten finanziellen Mitteln.
- Einhalten PQM (Projektbezogenes Qualitätsmanagement) und Termineinhaltung im Bereich Equipment gemäss den Vorgaben aus dem Projekt
- Qualität der Ergebnisse sowie Einhaltung der Richtlinien im Teilprojekt Equipment
- Miteinbezug/Schnittstelle zu Betreiber Ausstattung in das Projekt und in die betriebsrelevanten Entscheidungen.
- Miteinbezug/Schnittstelle zu Nutzer bei der Beschaffung von Ausstattung mit Beschaffungslead beim KSSG.
- Harmonisierung der Ausstattung von Bauprojekten mit dem Bestand sowie einbringen von KSSG Standards bezüglich Ausstattung in das Projekt
- Berücksichtigen der Schnittstelle zwischen betrieblichen Ersatzinvestitionen und Projektinvestitionen.
- Einhaltung der finanziellen Vorgaben / Budget bei der Ausstattung mit Beschaffungslead beim KSSG gemäss Vorgaben aus dem Projekt. (Basis KV)
- Einhaltung der Vorgaben vom öffentliches Beschaffungswesen bei Ausstattung mit Beschaffungslead beim KSSG
- Termingerechte Bereitstellung der Ausstattung mit Beschaffungslead beim KSSG gemäss Vorgaben aus dem Projekt.
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt

6.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungskompetenz gegenüber den Vertretern der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang zu externen Planerdienstleistung, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter).
- Entscheidungskompetenz bezüglich des Übernahmeinventars im Rahmen des KV (Abgestimmt auf den Life Cycle Ersatz KSSG).
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter definierten Rahmen.
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind.

6.1.4 Abgrenzung

- Fachplaner Klinik, Büro
- Ausstattung ICT inkl. Medizininformatik
- Klinische und administrative Prozesse erarbeiten resp. aufnehmen

7 TPL Umzug

7.1 Der Vertreter Umzug

Der Teilprojektleiter Umzug stellt im Projekt die Umzugsplanung sicher. Er ist im Projekt verantwortlich, dass die Anforderungen vom KSSG, des Bauprojektes, der Nutzer und des Betreibers in die Umzugsplanung einfließen und termingerecht koordiniert werden sowie die Betriebsaufnahme für die Nutzer nach dem Umzug sichergestellt ist.

7.1.1 Aufgaben

- Themenvertreter Umzug im Projekt (gemäss Themenfelder Umzug).
- Coaching und Unterstützung der Nutzer bei der Formulierung der Bedürfnisse und der Vorbereitung der Umzüge.
- Leitung Teilprojekt Umzug und Mitarbeit im Projekt
 - Konzeptplanung Umzug
 - Umzugskonzept Nutzer inkl. Detailkonzept
 - Begleitung operativer Umzug inkl. Betriebsaufnahme
 - Nachbearbeitung Umzug
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen der Projektleitung.
- Planerische und terminliche Abstimmung der Umzugsplanung zum Projekt.
- Koordination der Aufgaben der am Teilprojekt beteiligten Stellen und Bereiche.
- Prozessabgleich mit den internen Bereichen im Kontext der Umzüge.
- Unterstützung und Begleitung der Nutzer und vom operativen Umzugsteam bei der Übergabe der Flächen und der Aufnahme vom Betrieb.
- Beschaffung
 - Aufnahme der Anforderungen KSSG und der Nutzer
 - Definieren der Vorgaben für die Ausschreibung
 - Ausschreibungen «Umzugsfirma» gemäss Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB)
 - Kostenkontrolle im Projekt
- Teilnahme an den Baubesprechungen nach Bedarf.
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und Teilnahme AAR (After Action Review)

7.1.2 Verantwortung

- Umzugsplanung in enger Zusammenarbeit mit den Nutzern und dem Projektteam.
- Operative Führung und Koordination der externen Umzugsdienstleister.
- Verantwortlich für die Einhaltung vom Beschaffungsprozess (sofern Beschaffungslead beim KSSG liegt)
- Terminplanung der Umzüge abgestimmt auf das Projektterminprogramm und die Klinikbetriebe.
- Wirtschaftlicher Umgang mit den im Projekt bewilligten finanziellen Mitteln.
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele. (Kosten, Termin, Qualität)
- Abgleich der Konzepte und Kommunikation mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt.
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben im TP Umzug und vom Gesamtprojekt
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt.

7.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang zu externen Planerdienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind.

8 TPL ICT

8.1 Der Vertreter ICT

Der Teilprojektleiter ICT stellt im Projekt die Querschnittsfunktion der Themenfelder ICT sicher. Er ist im Projekt verantwortlich, dass diese mit den aktuellen Anforderungen des KSSG, des Bauprojektes, des Betreibers und der Nutzer mit den Vorgaben des SSC-IT einhergehen, termingerecht koordiniert werden sowie die Übergabe an die Nutzer und des Betreibers in das Projekt einfließen und termingerecht koordiniert werden.

8.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung der SSC-IT im Projekt. (gemäss Themenfelder ICT)
- Coaching und Unterstützung der internen Bereiche bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Betriebskonzepte.
- Leitung Teilprojekt ICT und Mitarbeit im Projekt als Vertretung SSC-IT.
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen der Projektleitung.
- Planerische und terminliche Abstimmung ICT zum Projekt.
- Koordination der Aufgaben und Anliegen der im TP beteiligten Stellen/Bereiche im Projekt.
- Er beurteilt die nutzerspezifischen Anforderungen aus Sicht ICT in Abstimmung mit den Vorgaben der IT-Architektur und IT-Strategie KSSG sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit
- Prozessabgleich mit den internen Bereichen im ICT-Kontext.
- Prüfung der Planung inkl. Ausschreibungsunterlagen auf betriebliche Aspekte. (Betriebsabläufe, Betriebskosten, Funktionalität)
- Überprüfung der fachlichen Inputs bzw. deren Richtigkeit der Planer. (ICT Fachplaner)
- Unterstützung und Begleitung der Nutzer und vom TPL Umzug und TPL Equipment bei der Übergabe der Flächen und der Aufnahme vom Betrieb. Teilnahme bei Inbetriebsetzungen, Inbetriebnahmen, integralen Test, Vorabnahmen, Abnahmen und Übergaben nach Bedarf.
- Mitwirkung beim Vergabeprozess, der Qualitätskontrolle, der Realisierung der Inbetriebsetzungen, der Abnahme, der Inbetriebnahme, dem Umzug und der 2-jährigen SIA Garantieabnahme.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom TPL Layout an den Nutzergesprächen. (aus der Sicht ICT)
- Laufende Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Teilnahme an den Baubesprechungen. (aus der Sicht ICT)
- Mitarbeit und Beurteilung der ICT Themen (Netzwerk, Systemintegration etc.) bei den Beschaffungen welche unter dem Lead Equipment stattfinden.
- Abwicklung der Bestellungen ICT Equipment in Abstimmung mit dem Projektleiter (innerhalb KV)
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und Teilnahme AAR (After Action Review)

8.1.2 Verantwortung

- Bereitstellen der notwendigen betrieblichen Standards und Vorgaben für das Projekt abgestimmt auf die SSC-IT Strategie und IT Architektur
- Sicherstellen des Informationsabgleiches innerhalb der SSC-IT
- Sicherstellen, dass die Anforderungen ICT umgesetzt werden, resp. die Lösungen mit den Bereichen abgestimmt sind.
- Vertretung ICT im Projekt, Sicherstellen Umsetzung der IT-Architektur und IT-Strategie SSC-IT.
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele (Termin, Qualität)
- Abgleich der Konzepte mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt
- Laufend Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben im TP ICT und vom Gesamtprojekt
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt

8.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang zu externen Planerdienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind.

9 TPL Nutzerkoordination

9.1 Der Vertreter Nutzerkoordination

Der Vertreter Nutzerkoordination ist dafür verantwortlich, dass die Nutzeranforderungen (SKP 1 – 9) der jeweiligen klinischen und/oder supportgebenden Bereiche gemäss den Angaben vom TPL Nutzerprozesse und aus den Nutzerrunden phasengerecht in die Raumpläne und Layouts einfließen und umgesetzt werden.

9.1.1 Aufgaben

- Organisiert die KSSG-internen Nutzerrunden und den Einbezug der notwendigen Nutzer und Teilprojektleiter der Projektorganisation abgestimmt auf die Termin- bzw. Rolloutplanung des Planungsteams, der Planer.
- Ansprechpartner innerhalb vom Projektkernteam für die Planer.
- Anmoderation der Nutzerrunden nach detaillierter Traktandenbekanntgabe durch den externen Planer und Abmoderation
- Begleiten der Nutzersitzungen (Anmoderation und Abmoderation) als Vertreter des KSSG (die Sitzungsführung obliegt den Planern)
- Konsolidierung der Nutzersitzungen zu Händen der Planer sowie Koordination und Weiterleitung der relevanten Informationen aus der Nutzersitzungen innerhalb vom Kernteam Planung.
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team und Empfehlung an die Projektleitung.
- Beurteilen der Nutzeranforderungen hinsichtlich den Kriterien zur Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit und Empfehlung an die Projektleitung
- Überprüfung der Umsetzbarkeit der Prozesse auf dem Layout. (Prozessabgleich)
- Sicherstellung im Inbetriebnahmeprozess, dass die Nutzer die neuen Layouts vom gesamten Gebäude kennen.
- Begleitung der Nutzer vor der Übergabe der neuen Flächen in Zusammenarbeit mit dem TFM, IFM, ICT, Equipment und der Unternehmensentwicklung
- Mitwirken nach Bedarf und Absprache bei Inbetriebsetzungen, Inbetriebnahmen, integralen Test, Vorabnahmen, Abnahmen und Übergabe.
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und Teilnahme AAR (After Action Review)

9.1.2 Verantwortlichkeit

- Phasengerechter Einbezug der jeweiligen TPL in die Nutzerrunden.
- Information an die Projektleitung, wenn die Grundlagen (Zielvorgaben Termin, Kosten, Qualität) fehlen oder abzuweichen drohen
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele. (Qualität, Termine gemäss den Vorgaben des Planungsteams, der Planer.
- Abgleich der Bestellungen mit den Nutzerkonzepten innerhalb vom Projektkernteam
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben vom Gesamtprojekt
- Sicherstellen der benötigten internen und externen Ressourcen in seinem Teilprojekt

9.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der TPL der verschiedenen Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang zu externen Planerdienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter definierten Rahmen.
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind.

9.1.4 Abgrenzung

- Der Nutzerkoordinator dokumentiert bzw. erarbeitet keine klinischen (SOPs), prozessualen und/oder administrative Prozesse zur allfälligen Optimierung. Die Aufbau- und Ablauforganisation für das neue Layout entwickelt die Klinik in Zusammenarbeit mit der TPL Nutzerprozesse.

10 TPL Nutzerprozesse

10.1 Der Vertreter Unternehmensentwicklung

Der Teilprojektleiter Nutzerprozesse, als Vertreter der Unternehmensentwicklung, ist im Bauprojekt verantwortlich für die Umsetzung der Unternehmensstrategie und der unternehmensweiten Konzepte. Der Teilprojektleiter begleitet die Nutzer in organisatorischen und prozessualen Fragestellungen.

10.1.1 Aufgaben

- SIA Phase 1-2: Evaluiert mit den Nutzern die Ziel-Organisation und Prozesse, abgestimmt auf die Strategie und die unternehmensweite Konzepte. Stellt sicher, dass die Bestellgrundlagen abgestimmt auf den Ziel-Standort für das Projekt termingerecht erstellt sind
- SIA Phase 2-3: Stellt sicher, dass die unternehmensweite Strategie und Konzepte im Bauprojekt umgesetzt werden und die erarbeiteten Nutzer-, Bereichskonzepte und Prozesse funktionieren
- SIA Phase 4-5: Begleitet und unterstützt die Nutzer bei der Detaillierung ihrer Ziel-Organisation und –Prozesse
Begleitet und unterstützt die Nutzer vor der Inbetriebnahme bei der Überführung ihrer Prozesse und Organisation in den Sollzustand.
Begleitet und unterstützt die Nutzer bei prozessualen Inbetriebnahme-Schulungen
- SIA Phase 6: Begleitet und unterstützt die Nutzer bei prozessualen Abstimmungen nach dem Umzug

11 TPL Bau

11.1 Der Vertreter Bau

Der Teilprojektleiter Bau des Departement Immobilien & Betrieb (DIB) stellt im Projekt die Querschnittsfunktion der Themenfelder Bauprojektleitung¹ sicher. Er ist im Projekt verantwortlich, dass die aktuellen Anforderungen des KSSG, des Projektes, des Betreibers und der Nutzer mit den Vorgaben des DIB Raum einhergehen, termingerecht koordiniert werden sowie die Übergabe an die Nutzer und des Betreibers in das Projekt einfliessen und termingerecht koordiniert werden. Er stellt die Abstimmung der Bauprojekte mit dem Spitalbetrieb (Kernprozesse und Support) sicher.

11.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung im Projekt. (gemäss Themenfelder TPL Bau)
- Coaching und Unterstützung vom Projektleiter und der internen Bereiche bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Baukonzepte.
- Leitung Teilprojekt Bau und Mitarbeit im Projekt
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen der Projektleitung.
- Ansprechpartner für die externen Planer innerhalb vom Projekt
- Planerische und terminliche Abstimmung Bau zum Projekt.
- Koordination der Aufgaben und Anliegen der im TP beteiligten Stellen/Bereiche im Projekt.
- Er beurteilt die nutzerspezifischen Anforderungen aus Sicht Bau in Abstimmen der Vorgaben der Immobilienstrategie SAG sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit.
- Prüfung der Planung inkl. der Ausschreibungsunterlagen auf betriebliche Aspekte. (Betriebsabläufe, Betriebskosten, Funktionalität)²
- Überprüfung der fachlichen Inputs bzw. deren Richtigkeit der externen Planer. (Architektur, Fachingenieure, Spezialisten)³
- Mitwirken bei Inbetriebsetzungen, Inbetriebnahmen, integralen Test, Vorabnahmen, Abnahmen und Übergaben an den Projektleiter aus der Sicht Bau.
- Unterstützung und Begleitung der Nutzer und vom TPL Umzug bei der Übergabe der Flächen und der Aufnahme vom Betrieb.
- Mitwirkung beim Vergabeprozess, der Qualitätskontrolle, der Realisierung der Inbetriebsetzungen, der Abnahme, der Inbetriebnahme, dem Umzug und der 2-jährigen SIA Garantieabnahme.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom TPL Layout an den Nutzergesprächen. (aus der Sicht Bau)
- Laufende Prüfung auf mögliche Betriebs- und Kostenoptimierungen aus Sicht Bau mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Teilnahme an den Baubesprechungen.
- Koordiniert die Schnittstelle zwischen dem Bau und dem ordentlichen Spitalbetrieb
- Klärt und Bewirtschaftet die Abhängigkeiten des Bauprojektes zu anderen Bauprojekten und zur Rochadeplanung
- Abwicklung der Bestellungen Bau in Abstimmung mit dem Projektleiter (innerhalb KV)
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und Teilnahme AAR (After Action Review)

¹ Bitte beachten: Bauprojektleiter ist eine gänzlich andere Funktion als diejenige des externen Bauleiters

² Ergänzend zu den Prüfungen der jeweils zuständigen TPL und. internen Fachspezialisten

³ Ergänzend zu den Prüfungen der jeweils zuständigen TPL und. internen Fachspezialisten

11.1.2 Verantwortung

- Vertretung Bauprojekt Management im Projekt, Sicherstellen Umsetzung Immobilienstrategie SAG.
- Bereitstellen der notwendigen baulichen Standards und Vorgaben für das Projekt abgestimmt auf die Immobilienstrategie SAG
- Sicherstellen des Informationsabgleiches innerhalb vom Projektteam, Bereich Bauprojekt Management, und den externen Planer
- Sicherstellung des ordentlichen Spitalbetriebs während dem Bauprojekt.
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele (Termin, Qualität)
- Abgleich der Baukonzepte mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben im TP Bau und vom Gesamtprojekt
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt

11.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb von seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang zu externen Planerdienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind.