|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Projektpflichtenheft und Projekthandbuch** |
| Kantonsspital St.Gallen |

|  |
| --- |
| **​** |
| Noemi Koller |
| 01.01.2024 |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentname: | «0-Version» Projektpflichtenheft & Projekthandbuch |
| Version: | 3.0 |
| Ausgabedatum: | 01.01.2024 |
| Dokumentenstatus: | ​Freigegeben |
| Klassifikation: | ​ |
|  |  |
| Autor: | Noemi Koller |
| Telefon: | +41 71 494 16 32 |
| E-Mail: | noemi.koller@kssg.ch |
|  |  |
| Verteiler: | ​ |

**Dokumentenkontrolle**

|  |
| --- |
| **Änderungskontrolle** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version** |  | **Datum** |  | **Ausführende Stelle** |  | **Art der Änderung / Bemerkungen** |
| [Version] |  | [Datum] |  | [Ausführende Stelle] |  | [Art der Änderung / Bemerkungen] |

|  |
| --- |
| **Prüfung und Freigabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version** |  | **Datum** |  | **Ausführende Stelle** |  | **Art der Änderung / Bemerkungen** |
| [Version] |  | [Datum] |  | [Ausführende Stelle] |  | [Art der Änderung / Bemerkungen] |

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 an- deren Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Geschlechtsneutralität
Die im Text gewählte männliche Form schliesst die weibliche Form mit ein oder umgekehrt.

**Inhaltsverzeichnis**

1. Einleitung 6

1.1 Ziel 6

1.2 Zweck Teil A Projekthandbuch «PHB» 6

1.3 Zweck Teil B Projektpflichtenheft «PPH» 6

1.4 Dokumentversionen 6

 **Teil A Projekthandbuch (PHB)**

2. Organisation 7

2.1 Projektangaben 7

2.2 Bauherrschaft 7

2.3 KSSG Projektorganisation 8

2.4 Planerteam 9

2.5 Organigramm 10

3. Termine / Meilensteine 11

4. Kostengliederung und -genauigkeiten 11

4.1 Kostengliederung 11

4.2 Kostenstände 11

5. Projektgrundlagendokumente und Bauwerksdokumentation 11

5.1 Projektgrundlagendokumente 11

5.2 Bauwerksdokumentation 12

5.3 Datenaustausch 12

6. Projektadministration 12

6.1 Organisation, Kompetenzen und Aufgaben 12

6.2 Traktanden und Protokolle 13

6.3 Beschaffungswesen 13

6.4 Kostenkontrolle 13

6.5 Rechnungswesen 14

6.5.1 Rechnungs- und Zahlungsabwicklung 14

6.5.2 Hinweise für das Baumanagement 14

6.5.3 Rechnungsadressen 14

6.5.4 Zahlungsfristen 15

6.5.5 Vorauszahlung 15

6.6 Projektänderungsmanagement 15

6.6.1 Definition 15

6.6.2 Grundsätze 15

6.6.3 Ablauf Projektänderungen und Verantwortlichkeiten 15

**Teil B Projektpflichtenheft (PPH)**

7. Projektauftrag (Bestellung) 16

7.1 Ausgangslage/Problembeschreibung 16

7.2 Aufgabenstellung 16

7.3 Ziele 16

7.3.1 Wirkungsziele 16

7.3.2 Abwicklungsziele 17

7.4 Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten 17

7.5 Abgrenzung 18

7.6 Projektrisiken 18

8. Lösungs-/Projektbeschreibung 19

8.1 Architektonisches Konzept inkl. Prozesse 19

8.2 Baubeschrieb 19

8.2.1 Innenausbau (PL-Bauherr, TPL Bau, Gesamtleitung, Baumanagement, Architekt, Bauingenieur, Brandschutz, …) 19

8.2.2 Gebäudetechnik (TPL TFM, Elektroplaner, HLKS-Planer, …) 19

8.2.3 Betriebseinrichtungen (TPL IFM, TFM, Equipment, Umzug, SSC-IT, …) 19

9. Raumprogramm 20

10. Kosten 21

10.1 Projekt-Kostenstand 21

10.2 Investitionskosten 21

10.3 Betriebsaufwand 21

11. Genehmigung Projektpflichtenheft «PPH» 23

12. Beilagen 24

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1 Raumprogramm Stand: xx.xx.202x 20](#_Toc151638243)

Abbildungsverzeichnis

**Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.**

Abkürzungsverzeichnung

|  |  |
| --- | --- |
| Abkürzung | Beschrieb |
| VR SAG | Verwaltungsrat Spitalanlagengesellschaft |
| SAG | Spitalanlagengesellschaft |
| KSSG | Kantonsspital St. Gallen |
| PHB | Projekthandbuch |
| DIB | Departement Immobilien & Betrieb |
| BPM | Bereich Bauprojekt Management |
| Support BPM | Support Bauprojekt Management |
| PFM | Bereich Portfolio Management |
| PPH | Projektpflichtenheft |
| MpM | Multiprojektmanagement |
| ShareDoc | Plattform zur Übergabe der Bauwerksakten |
| PL | Projektleiter |
| TPL | Teilprojektleiter |
| TFM | Technisches Facility Management |
| IFM | Infrastrukturelles Facility Management |

# Einleitung

## Ziel

Das vorliegende Dokument wird am Kantonsspital St.Gallen (KSSG) für Bauprojekte verwendet. Bei diesen kleinen und mittleren Bauprojekten sollen einheitliche, aber der Projektgrösse entsprechende Dokumente verwendet werden. Aus diesem Grund wurden die Inhalte eines Projekthandbuches (im Folgenden «PHB» genannt) und Projektpflichtenheftes (im Folgenden «PPH» genannt) in einem Dokument zusammengefügt, und als Teil A (Projekthandbuch) und Teil B (Projektpflichtenheft) ausgewiesen.

Das Dokument wird als Projekthandbuch und Projektpflichtenheft bezeichnet und ist das gemeinsame Arbeitsinstrument aller am Projekt Beteiligten. Das «PHB/PPH» gilt für die gesamte Planungs- und Ausführungszeit. (SIA Phasen1 – 5)

## Zweck Teil A Projekthandbuch «PHB»

Im Teil A Projekthandbuch sind die wesentlichen organisatorischen Anliegen und Verbindlichkeiten der Zusammenarbeit im Bauprojekt formuliert.

## Zweck Teil B Projektpflichtenheft «PPH»

Im Teil B Projektpflichtenheft ist die Bestellung formuliert. Dies sind die bauherrenseitigen Anforderungen und Rahmenbedingungen an das Bauprojekt (Raumprogramm, betriebliche Grundlagen und funktionale Anforderungen an die Planung, Kosten- und Terminrahmen).

Es bildet die Grundlage für das Projekt und beinhaltet phasengerecht die verbindlichen Vorgaben für die Planung.

## Dokumentversionen

Das «PHB/PPH» wird ab SIA Phase 2 vom PL Bauherr beschrieben und ab SIA Phase 3 vom Gesamtleiter Planung, in Abstimmung mit dem PL Bauherr ergänzt. Bei wesentlichen Veränderungen der Rahmenbedingungen ist eine neue Version freizugeben. Die Freigabe erfolgt durch den PL Bauherr als Vertreter vom Auftraggeber nach Abstimmung mit dem Projektkernteam.

Teil A Projekthandbuch (PHB)

# Organisation

## Projektangaben

**Projektstandort**

KSSG Kantonsspital St.Gallen
Haus xy oder Areal,
Rorschacher Strasse 95
CH – 9007 St.Gallen

 **Projekttitel**

Projektname

## Bauherrschaft

Wertvermehrendes Projekt

Spitalanlagengesellschaft Kantonsspital St.Gallen
Rorschacher Strasse 95
9007 St.Gallen

oder

Werterhaltendes Projekt

Kantonsspital St.Gallen

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

**Bauherrenvertretung**

Kantonsspital St. Gallen

Departement Immobilien & Betrieb

SIA 1-2

Projektleitung Bauherr (PL-Bauherr):
Name Projektleiter Bauherr

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

Telefon +41 71 xxx xxx

Email xxxxx@kssg.ch

SIA 3-5

Name Projektleiter Bauherr

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

Telefon +41 71 xxx xxx

Email xxxxx@kssg.ch

## KSSG Projektorganisation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rolle in der Projektorganisation | Name  | Funktion / OE | Aufwand in Arbeitstagen |
|  |  |  | Initialisierung | Konzept | Realisierung | Einführung |
| Auftraggeber |  |  |  |  |  |  |
| Projektausschuss |  |  |  |  |  |  |
| Projektleiter BH 1-2 |  |  |  |  |  |  |
| Projektleiter BH 3-5 |  |  |  |  |  |  |
| Stv. Projektleiter BH 1-2 |  |  |  |  |  |  |
| Stv. Projektleiter 3-5 |  |  |  |  |  |  |
| Projektkoordinator |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter Bau |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter TFM |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiterin IFM |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter Equipment |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter Umzug |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiterin Nutzerkoordination |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiterin Nutzerprozesse |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter ICT |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter |  |  |  |  |  |  |
| ISDS-Verantwortlicher |  |  |  |  |  |  |
| Fachspezialist |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Planerteam

**Gesamtleiter Planung**

|  |  |
| --- | --- |
| Firmenname |  |
| Adresse |  |
| Ansprechpartner | Name, Vorname |
| Telefon | +41 xx xxx xxx |
| Email | xxxxx@xxx.ch |

**Architekt**

|  |  |
| --- | --- |
| Firmenname |  |
| Adresse |  |
| Ansprechpartner | Name, Vorname |
| Telefon | +41 xx xxx xxx |
| Email | xxxxx@xxx.ch |

**Bauleitung**

|  |  |
| --- | --- |
| Firmenname |  |
| Adresse |  |
| Ansprechpartner | Name, Vorname |
| Telefon | +41 xx xxx xxx |
| Email | xxxxx@xxx.ch |

**Fachplaner (Projektabhängig)**

**Bauingenieur**

**HLKK-Planung**

**Sanitärplanung**

**Elektroplanung**

**Fachplanerkoordination**

**Bauphysik, Akustik**

**Brandschutz**

**Sicherheits-, Türplanung**

**Medizintechnikplanung**

**Beleuchtungsplanung**

**Gebäudeautomation,**

**Fassadenplaner**

## Organigramm

Standardprojektorganisation durch PL Bauherr einzufügen

# Termine / Meilensteine

Termine/Meilensteine sind tabellarisch einzutragen und phasengerecht einzufügen.
Der Terminplan richtet sich nach den Meilensteinvorgaben vom Auftraggeber.

|  |  |
| --- | --- |
| Meilensteine | Geplant (Datum) |
| Initialisierung (SIA 21-22) |  |
| Projektfreigabe (MS20) |  |
| Konzept (SIA 31-33) |  |
| Freigabe Realisierung (MS30) |  |
| Realisierung (SIA 41-53) |  |
| Freigabe Einführung (MS40) |  |
| Einführung (SIA 6) |  |
| Betriebsaufnahme (MS45) |  |
| Projektabschluss (MS50) |  |

# Kostengliederung und -genauigkeiten

## Kostengliederung

Bauprojekte werden grundsätzlich nach SKP gegliedert

Grobkostenschätzung (SKP 3-stellig)

Kostenschätzung (SKP 3-stellig)

Kostenvoranschlag (SKP 3-stellig)

## Kostenstände

Benchmark ± 35%

Grobkostenschätzung ± 15% (Abschluss SIA Vorstudie/ MpM Projektantrag)

Kostenschätzung[[1]](#footnote-1) ± 15% (Abschluss SIA Vorprojekt)

Kostenvoranschlag[[2]](#footnote-2) ± 10% (Abschluss SIA Bauprojekt / MpM Detailkonzept)

# Projektgrundlagendokumente und Bauwerksdokumentation

## Projektgrundlagendokumente

Die Projektgrundlagendokumente zur Erarbeitung der Machbarkeit und vom Bauprojekte sind von Planern und Unternehmern von der Plattform *«Bauwerksdokumentation»* zu beziehen.

Das Planungsteam hat sich an diese Richtlinien und Vorgaben vom Auftraggeber zu halten. Im Weiteren gelten die gängigen zwingenden gesetzlichen Normen und Vorgaben.

## Bauwerksdokumentation

Die Bauwerksdokumentation «BWD» definiert beim Start des Bauprojektes, welche Unterlagen (Revisionsunterlagen) beim Abschluss des Projektes übergeben werden müssen. Die beim Projektstart vom PL Bauherr definierten Abgabedokumente sind von den Planern vollständig über das vom Auftraggeber bereitgestellte Portal «Share Doc» zur Verfügung zu stellen.

## Datenaustausch

Der Datenaustausch während der Planungs- und Bauphase erfolgt ohne Projektraum.

Die Projektrelevanten Unterlagen werden via Email ausgetauscht und vom Projektleiter in der Standardprojektablage auf dem Sharepoint (nur interner Zugriff) abgelegt.

# Projektadministration

## Organisation, Kompetenzen und Aufgaben

Nachfolgend sind die wesentlichen Rollen, Aufgaben und Sitzungsgefässe für die Planer zusammengefasst. Die detaillierte Aufgabenbeschreibung und Zusammenarbeit des PL Bauherr und den Teilprojektleitern ist im Dokument «Standardprojektorganisation, Themenfelder TPL und Rollenbeschriebe Projekte» geklärt.

PPC und PPB Geschäftsleitung (GL)

Genehmigung und Freigabe des Projektantrages, Bauprojektes und Schlussdokumentation, sowie der entsprechenden Mittel obliegt der GL

Freigabe der Bauprojektphasen

Bauherrenvertreter / Auftraggeber

Der Bauherrenvertreter ist delegierter vom Eigentümer. Er vertritt die Eigentümerinteressen im Rahmen der Bauprojekte. Die Rolle wird durch das Departement Immobilien & Betrieb wahrgenommen. Der Bauherrenvertreter fungiert als Auftraggeber für den Projektleiter Bauherr.

Initiieren und Steuern des Vorhabens

Entscheidungskompetenz im Rahmen der Kompetenzordnung durch die Stammorganisation

Bereitstellen der Ressourcen und Sicherstellen des wirtschaftlichen Einsatzes (finanziell, personell, Infrastruktur)

Projektleiter Bauherr (PL Bauherr)

Nimmt die Funktion des Delegierten der Bauherrenvertretung wahr

Stellt die Zielerreichung, insbesondere bzgl. Termine / Kosten / Qualität sicher

Koordiniert benutzerspezifische Bedürfnisse und bringt diese in Form von Anforderungen, Vorgaben und Planungsgrundlagen usw. in das Bauprojekt ein

Koordiniert die verschiedenen bauherrenseitigen Teilprojektleiter

Entscheidet über Projektänderungen innerhalb der vorgegebenen Kompetenzen

Beurteilt Vergabeanträge von Fachplanern und Unternehmern unter Einbezug der Teilprojektleiter und fällt Entscheid für die Vergabe

Nimmt das vollendete Werk im Sinne der Schlussabnahme ab

Projektkernteam

Steuerungsgefäss für den PL Bauherr, internen Teilprojektleitern und Planenden (Auftragnehmern)

Zusammentragen der projektrelevanten Anforderungen aus dem Departement Immobilien & Betrieb

Entscheide werden vom PL Bauherr in Abstimmung mit den Teilprojektleitern gefällt

Projektgremium zur Vorstellung der Lösungsvorschläge der Auftragnehmer

Bauherrenseitige Abstimmung zur Projektabwicklung

Nutzersitzungen

Koordinationsgremium zur Erstellung sämtlicher für das Projekt erforderlichen Nutzeranforderungen.

Formulierung von Lösungsvorschlägen

Gesamtleiter Planung (extern Beauftragter)

Leitung und Koordination vom externen Planungsteam

Ansprechpartner für den PL Bauherr «single point of conatct»

Verantwortlich für die Kosten- Termin- und Qualitätsvorgaben

Ergebnisverantwortung der von seinem Team erarbeiteten Unterlagen

Gewährleistung der Kommunikation zwischen dem PL Bauherr und dem externen Planungsteam.

Treuhänderische Unterstützung der Bauherrschaft

Führen und protokollieren der relevanten Sitzungsgefässe

Planersitzungen (ggf. Fachplanerkoordination)

Erarbeitung von Lösungsvorschlägen und Entscheidungsgrundlagen z. Hd. des Projektkernteams.

Koordinationsgremium zur Erstellung sämtlicher für das Projekt erforderlichen Fachplanerleistungen

Planung, Abstimmung und Gesamtkoordination der Gebäudetechnik z. Hd. vom PL Bauherr

## Traktanden und Protokolle

In den Sitzungsgremien Projektkernteam, Planer-, Fachplaner- und Nutzersitzungen sind Traktanden und Protokolle anzufertigen durch das externe Planungsteam. Die entsprechenden Zuständigkeiten werden zu Projektbeginn vom PL- Bauherr festgelegt.

## ****Beschaffungswesen****

Das KSSG unterliegt dem öffentlichen Beschaffungswesen. Es sind ausschliesslich die KSSG Vorlagedokumente auf Basis der KBOB anzuwenden.

## ****Kostenkontrolle****

Die Bauleitung hat zu jedem Phasenabschluss und quartalsweise einen Kostenstand sowie eine Erwartungsrechnung an den Projektleiter Bauherr zu übermitteln.

## Rechnungswesen

Nachfolgend sind Grundsätze des Rechnungswesens in Bauprojekten formuliert (weiterführende Informationen siehe «Merkblatt Kostenmanagement»).

### Rechnungs- und Zahlungsabwicklung

|  |  |
| --- | --- |
| Tätigkeiten, Inhalte | Verantwortung |
| Erstellung Rechnung und Versand an Bauleiter | Unternehmer |
| Formelle, materielle und rechnerische Prüfung und Visierung der Originalrechnung, Aufnahme in dieBauadministration, Erstellung Zahlungsanweisung | Baumanagement |
| elektronische Weiterleitung an (bau@kssg.ch) | Baumanagement |
| Kontrolle (Bestellnummer, Rechnungsadresse,Kontoangaben und Zahlungsanweisung enthalten) | Support BPM |
| Übernahme der Rechnung in den Xflow und Auslösungder Rechnungsfreigabe | Support BPM |
| Rechnungsfreigabe und Beginn Freigabeprozess | Finanzen |
| Prüfung und Freigabe der Rechnung anhandKompetenzreglement | PL Bauherr |

### Hinweise für das Baumanagement

Das externe Baumanagement prüft materiell, formell und rechnerisch sämtliche Rechnungen und Zahlungsgesuche; dabei gelten folgende Grundsätze:

Vertragskonforme Forderungen gelangen gemäss Leistungserbringungsstand (keine Vorabzahlungen ohne Bank- oder Versicherungsgarantie vom Unternehmer) fristgerecht zur Zahlung.

Das Baumanagement stellt sicher, dass die Rechnungen nach
maximal 7 Arbeitstagen ab Rechnungserstellungsdatum für die Zahlungsabwicklung dem KSSG vorliegen.

Akontozahlungen/Rechnungen werden einem Werkvertrag zugeteilt
Wenn für eine Rechnung < CHF 5'000.- kein Werkvertrag erstellt wurde, ist diese als direkte Zahlung vom Baumanagement erkenntlich zu machen.

### Rechnungsadressen

Die anzuwendende Rechnungsadresse hat im Wortlaut genau der im Werkvertrag enthaltenen Adresse zu entsprechen:

**SKP 1-6 (wertvermehrend Investitionen)**

Spitalanlagengesellschaft

Kantonsspital St.Gallen

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

**SKP 1-6 (werterhaltend Investitionen) und 7-9**

Kantonsspital St.Gallen

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

Die Zustelladresse/Erstanlaufstelle ist in Bauprojekten stets das Baumanagement. Vom Support BPM werden alle Rechnungen zurückgewiesen, die nicht vom Baumanagement zugestellt werden.

### Zahlungsfristen

Die Zahlungsfrist beträgt 45 Tage.

### Vorauszahlung

Am KSSG erfolgen keine Vorauszahlungen

## Projektänderungsmanagement

Nachfolgend sind Grundsätze des Projektänderungsmanagements in Bauprojekten formuliert (weiterführende Informationen siehe «Merkblatt Projektänderungsmanagement»).

### Definition

Alle Abweichungen vom Projektauftrag auch von vertraglich geregelten Planungs- und Werkleistungen, Lieferungen, sowie genehmigten Termin- und Kostenständen gelten als Projektänderungen.

### Grundsätze

Jede Projektänderung wird in 3 Stufen bearbeitet (Anerkennung, Machbarkeit, Planung) und ist nach vorgegebenem Ablaufschema des KSSG, sowie Vorlageformularen abzuhandeln.

Der PL Bauherr sorgt gemäss Kompetenzregelung für die Freigabe oder Rückweisung der Projektänderungsanträge

Kostenfolgen von Projektänderungen werden über ein Zusatzbudget beantragt und abgewickelt.

Planungs- oder Unternehmerleistungen im Rahmen von Projektenänderungen (inkl. Nachträgen), welche nicht gemäss Ablauf (siehe 6.6.3) eingereicht wurden, werden nicht vergütet oder müssen allenfalls kostenpflichtig rückgebaut werden.

### Ablauf Projektänderungen und Verantwortlichkeiten

|  |  |
| --- | --- |
| Tätigkeiten, Inhalte | Verantwortung |
| Einreichen Projektänderungsantrag (Anerkennung, Machbarkeit, Planung) | Antragsteller |
| Prüfung und Entscheid zur Anerkennung, Machbarkeit, Planung (gemäss Kompetenzen) | PL Bauherr |
| Machbarkeit / Planung /Ausführung | Baumanagement |
| Nachführen Kostenkontrolle Bauadministration | Baumanagement |
| Nachführen SAP | Support BPM / PL Bauherr |

Teil B Projektpflichtenheft (PPH)

# Projektauftrag (Bestellung)

Der Aufbau vom Projektauftrag (Bestellung) mit Informationsinhalt für Planende basiert auf dem Aufbau vom Projektantrag im MpM.

## Ausgangslage/Problembeschreibung

Erläuterung des Projektanstosses und Anlass des Projektes (ggf. mit Vorgeschichte, Erläuterung Ist-Situation)

Projektbeschreibung / Projektauftrag (Gründe für das Projekt)

Projektperimeter (Schema mit eingezeichnetem Projektperimeter)

## Aufgabenstellung

Genauer Beschrieb der Aufgabenstellung. Es sind die planerisch-baulichen und finanziellen Aufgaben und Ziele zu benennen. Nachfolgende Themenfelder sind vom PL – Bauherr zu berücksichtigen:

Nutzen/Bedürfnis

Betroffene Bereiche

Lösungsansätze Vorgehensweise

Berücksichtigung möglicher nachfolgender Aspekte und Schnittstellen:

betrieblich-nutzungsspezifische Aspekte (medizinische, pflegerische)

betrieblich-technische Aspekte (Haustechnik, Hauswirtschaft, Logistik)

räumlich-bauliche Aspekte (baulich-räumliche Situation, Neubau, Bestand)

Erläuterung Nutzungseinheiten (Verweis/Zusammenhang Raumprogramm)

## Ziele

Erläuterung der wesentlichen Ziele des Bauprojektes und deren Aufteilung in Wirkungs- und Abwicklungsziele.

### Wirkungsziele

betrieblich-nutzungsspezifische Ziele

betrieblich-technische Ziele

räumlich-bauliche Ziele

Beispiele von Kategorien:

Finanzziele, Kosten/Nutzen/Wirtschaftlichkeit

Leistung, Effizienz, Durchlaufzeit

Qualität, Fehlerreduktion

Kunden-/ Anwenderzufriedenheit, Service Public

Sicherheit, Zuverlässigkeit

Rechtliche Konformität

Flexibilität

Ausbaubarkeit

Wartbarkeit

Nachhaltigkeit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kategorie | Beschreibung | Messgrösse | Priorität\* |
| 1 | Marktpositionierung | Reduktion der Prozessdurchlaufzeit ab Zuweisung bis Terminvergabe | Reduktion Durchlaufzeit von heute 4 auf 3 Tage; ab einem Monat nach Betriebsaufnahme | M |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief

### Abwicklungsziele

Beispiele von Kategorien:

Projektkosten (Budget)

Termine

Meilensteine

Methodik

Kommunikation

Qualität

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kategorie | Beschreibung | Messgrösse | Priorität\* |
| 1 | Qualität der Projektabwicklung | Machbarkeit wird mit einem Proof of Concept nachgewiesen. | Fehlerfreie Bearbeitung eines definierten Geschäftsfalles | 2 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief

## Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten

Welche wesentlichen Rahmenbedingungen und Abhängigkeiten zur Projektumwelt bestehen, die die Zielerreichung in finanzieller, zeitlicher oder inhaltlicher Hinsicht beeinflussen? Z.B. gesetzliche Vorgaben / Auflagen / etc. Bestehen spezielle Voraussetzungen, welche für das Gelingen des Projektes erfüllt sein müssen?

Welche anderen Projekte sind finanziell, zeitlich oder inhaltlich abhängig? Welche Rahmenbedingungen ergeben sich aus der Phase Initialisierung?

**Zeitlich Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten**

**Finanzielle Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten**

**Inhaltlich Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten**

## Abgrenzung

Die Projektabgrenzung dient dazu, die genauen Grenzen des Projektes zeitlich, sachlich und zum Umfeld zu bestimmen. Was ist innerhalb, was ist ausserhalb des Projektumfangs?

## Projektrisiken

Die Risiken aufführen, welche sich in der Projektabwicklung oder nach dem Projekt mit der Lösung ergeben können.

betrieblich-nutzungsspezifische Risiken

betrieblich-technische Ziele Risiken

räumlich-bauliche Risiken

Finanzrisiken

Terminrisiken

Qualitätsrisiken

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Risikobeschreibung | EW | SA | RZ | Massnahmen | Verantw. | Termin |
| R1 | IT-System nicht genügend performant | 3 | 3 | 9 | Performance-Tests | PL | 01.01.2023 |
| R2 | Fachspezialist für Phase Konzept nicht verfügbar | 2 | 2 | 4 | Vereinbarung mit Stammorganisation | PL | 12.12.2024 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Legende: EW=Eintretenswahrscheinlichkeit: 1 Niedrig / 2 Mittel / 3 Hoch;

 SA=Schadensausmass: 1 Gering / 2 Mittel / 3 Gross,

 RZ=Risikozahl: RZ = EW x SA

# Lösungs-/Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung und Aufgabenstellung für das externe Planungsteam wird vom Gesamtleiter koordiniert und in Abstimmung mit den Fachplanern erstellt. Dieses wird durch den PL Bauherr genehmigt. In der SIA Phase 2 Vorstudie wird hier das Ergebnis u.a. von Machbarkeitsstudien beschrieben.

(Hinweis: In der Phase 2 sind unterschiedlichste Beteiligte involviert und daher nachfolgend jeweils entsprechend anzupassen. Das Dokument soll mit Ende Phase 2 eine schlüssige Beschreibung der Aufgabe, der Ergebnisse aus Vorstudien/Machbarkeiten und einen klaren Planungsauftrag für die Phase 3 Vorprojekt enthalten.)

## Architektonisches Konzept inkl. Prozesse

## Baubeschrieb

### Innenausbau (PL-Bauherr, TPL Bau, Gesamtleitung, Baumanagement, Architekt, Bauingenieur, Brandschutz, …)

### Gebäudetechnik (TPL TFM, Elektroplaner, HLKS-Planer, …)

**Elektroanlagen**

**HLK - Heizung, Lüftung, Kälte**

**Sanitäranlagen**

### Betriebseinrichtungen (TPL IFM, TFM, Equipment, Umzug, SSC-IT, …)

# Raumprogramm

Liste einfügen oder als Beilage, sowie Liste als Beilage xls zur Weiterbearbeitung durch Architekten ausgeben

Das Raumprogramm ist vom Architekten/Planer zum Abschluss jeder Planungsphase nachzuführen (Mehr- oder Minderflächen sind anzugeben)

Tabelle 1 Raumprogramm Stand: xx.xx.202x

| **Raumbez.** | **Nr** | **NNF m2** | **Raumtyp Nr. (RakaS)** | **Raumnutzung** | **Boden** | **Wände** | **Decke** | **Mobiliar** | **Beschrieb Tätigkeit (Anpassungen/Erneuerungen)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sprechstunden/Untersuchung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Administration und Aufenthalt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nebenräume |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Technik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Kosten

## Projekt-Kostenstand

In diesem Dokument ist in tabellarischer Form der aktuelle Kostenstand nach der entsprechenden SIA Phase (Grobkostenschätzungen +/-15% / Kostenschätzung +/-15% / Kostenvoranschlag +/- 10%), SKP 1 – 9, 3-stellig abzubilden inkl. Mehrwertsteuer.

In den Gesamtkosten ist die Projektreserve im SKP 6 mit CHF 0.- aufzuführen

## Investitionskosten

**PLAN Kosten pro Phase**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PhaseKostenart | Initialisierung \* | Konzept | Realisierung | Einführung | Total | Bemerkungen |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

\* Vorleistung (IST)

**PLAN Kosten pro Jahr**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PhaseKostenart | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | Total | Bemerkungen, ggf. Kreditor |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

## Betriebsaufwand

Wiederkehrenden Kosten und Aufwände die nach der Betriebsaufnahme im Betrieb anfallen. Auch wegfallende Kosten und Aufwände, z.B. durch Ablösung eines Systems, dokumentieren.

|  |  |
| --- | --- |
| Phase | Bemerkungen |
| Kosten Externe Dienstleistungen |  |
| Kosten Softwarewartung |  |
| Kosten Hardwarewartung |  |
| Aufwand |  |

# Genehmigung Projektpflichtenheft «PPH»

Das Projektpflichtenheft ist nach der SIA Phase 2 Vorstudien und nach der Überarbeitung der SIA Phase 3.2 Bauprojekt von allen Beteiligten zu unterzeichnen.

**Auftraggeber**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Projektleitung Bauherr**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Projektleitung Bau**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter TFM**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter IFM**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter Equipment**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter SSC-IT**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter …**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Gesamtleiter Planung**

Name Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Baumanagement**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Architekt**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

**Planer …**

Name, Vorname ……………………………………..
 Datum, Unterschrift

# Beilagen

Die Beilagen sind projektabhängig:

Allfällige Grundlagendokumente

Raumprogramm (Raumbuch)

Phasengerechte Pläne (Planbeilagen)

Phasengerechte Terminpläne

1. Nicht Bestandteil der SIA Phase 2 Vorstudie/Machbarkeit [↑](#footnote-ref-1)
2. Nicht Bestandteil der SIA Phase 2 Vorstudie/Machbarkeit [↑](#footnote-ref-2)