

# Projekthandbuch

## *Neubau Schulhaus und Turnhalle für den Zweckverband «Gemeinsame Oberstufe Underchläggi, GOSU»*

(Realisierung bis Bezug)

Dokumentversion: 4.3  
Stand: 17.03.2025  
Autor: Christoph Kratzer, AK Bautreuhand AG  
Status: Version 4.3 wird an der PA vom 17.03.2025 infolge personellem Wechsel bei der Gemeinde Neunkirch ausgefertigt

### **Anpassungen Version 4.2 zu Version 3.1:**

- . personelle Anpassungen der BK und des PA (div. Kapitel)
- . Aktualisierte Fristen und Termine (Kapitel 3.4)
- . PQM-Lenkungsplan

### **Anpassungen Version 4.3 zu Version 4.2:**

- . personelle Anpassungen der BK und des PA

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>2</b>
1.1	ZWECK DES PROJEKTHANDBUCHES.....	2
<b>2</b>	<b>VERTRAGSPARTEIEN EIGENTÜMER / BETREIBER .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>PROJEKTDEFINITION .....</b>	<b>3</b>
3.1	AUSGANGSLAGE .....	3
3.2	PROJEKTZIELE .....	3
3.2.1	<i>Globalziele .....</i>	<i>3</i>
3.2.2	<i>Teilziele .....</i>	<i>3</i>
3.3	PROJEKTRISIKEN .....	3
3.3.1	<i>Risiko-Stufen .....</i>	<i>3</i>
3.3.2	<i>Risikobeurteilung .....</i>	<i>3</i>
3.4	FRISTEN UND TERMINE .....	4
<b>4</b>	<b>PROJEKTORGANISATION (PLANUNGS- UND REALISIERUNGSPHASE) .....</b>	<b>6</b>
4.1	ORGANIGRAMM .....	6
4.2	ROLLENVERTEILUNG .....	6
4.2.1	<i>DV GOSU / VSB GOSU / Gemeinderat .....</i>	<i>7</i>
4.2.2	<i>Baukommission (BK) .....</i>	<i>7</i>
4.2.3	<i>Projektausschuss (PA) .....</i>	<i>8</i>
4.2.4	<i>BHV/PL-BH, AK Bautreuhand AG (Projektsteuerung) .....</i>	<i>8</i>
4.2.5	<i>Projektleiter Betrieb/Nutzer (Schulleiter) .....</i>	<i>9</i>
4.2.6	<i>Generalplaner .....</i>	<i>9</i>
4.3	FINANZKOMPETENZEN .....	10
4.4	FUNKTIONENDIAGRAMM inkl. Entscheidungskompetenzen und Unterschriftenregelung .....	11
4.5	SITZUNGSWESEN/CONTROLLING .....	14
4.5.1	<i>Bemerkungen zu den Protokollen .....</i>	<i>14</i>
4.5.2	<i>Kommunikation und Information .....</i>	<i>15</i>
4.5.3	<i>Controlling/Projektänderungen .....</i>	<i>15</i>
<b>5</b>	<b>GRUNDSÄTZE .....</b>	<b>16</b>
5.1	KOSTENPLANUNG .....	16
5.2	BAUBESCHRIEB, STANDARDS .....	16
5.3	SUBMISSION .....	16
5.4	WERKVERTRAG .....	17
5.5	BAUADMINISTRATION .....	17
5.6	PROJEKTABWEICHUNGEN .....	18
5.7	KOSTENKONTROLLE .....	18
5.8	QUALITÄTSKONTROLLE .....	19
5.9	PLANUNGSUNTERLAGEN, REVISIONSUNTERLAGEN, ARCHIVIERUNG, ABNAHMEN .....	20

# 1 Einleitung

## 1.1 Zweck des Projekthandbuches

Das Projekthandbuch dient als Grundlage für eine geordnete Projektabwicklung. Es definiert das Projekt und die Projekt-Organisation während der Planungs- und Realisierungsphase bis und mit Betriebsaufnahme und ist für alle am Projekt beteiligten Personen verbindlich.

Folgende Personen erhalten ein Projekthandbuch; weitere werden bei Bedarf durch BHV/PL-BH (z.B. Planer) verteilt.

	Vertritt	Gemeinde	Baukommission	Projektausschuss	Kernteam	Planungsteam
Thomas Grimm (Präsident PA und BK)	DV GOSU	NK	x	x		
Barbara Gasser	DV GOSU	HA	x			
Oliver Walch	DV GOSU	WI	x			
Madeleine Türler	Neunkirch	NK	x	x		
Rami Aro	DV GOSU	WI	x	x		
Guido Meier	VSB GOSU	HA	x	x		
Sandro Nava	VSB GOSU	NK	x			
Fabienne Stoll	VSB GOSU	WI	x			
Hans-Jörg Besimo (Co-Schulleiter)	VSL		x			
Barbara Schlatter (Schulleiterin Standort)	VSL		x			
Peter Pfeiffer (Leiter Schulentwicklung)	VSL		x			
Raffael Schacher (Pedell Schulanlage)	Hauswart		x			
Michael Ruh (ED SEA)	Beratend		x			
Fabian Hauser (ED Sportinspektor)	Beratend		x			
Christoph Kratzer (Projektleiter)	ZV GOSU		x	x	x	
Lukas Grossert (Architekt)			(x)	x	x	x
Livio De Maria (Architekt)					x	x
Ralph Rosenberger (BM/Bauleitung LBM)				(x)	x	x

Die übergeordneten Gremien (Gemeinderäte der Verbandsgemeinden, DV GOSU, VSB GOSU) werden über die Aufbau- und Ablauforganisation laufend informiert.

## 2 Vertragsparteien Eigentümer / Betreiber

Grundstückeigentümer und Eigentümer bestehende Anlagen: Gemeinde Neunkirch

Eigentümer Neubau: Zweckverband Gemeinsame Oberstufe Underchläggi GOSU

Nutzer: Zweckverband Gemeinsame Oberstufe Underchläggi GOSU

### 3 Projektdefinition

#### 3.1 Ausgangslage

Die gewählte Projektorganisation ist für die Realisierungs- und Bezugsphase verbindlich.

#### 3.2 Projektziele

##### 3.2.1 Globalziele

Das Globalziel ist die Erstellung eines Schulhauses und einer Turnhalle für GOSU sowie einer Parkgarage für die Gemeinde Neunkirch von hoher Qualität. Durch den Studienauftrag und die anschliessende Projektierung ist auf der architektonischen, betrieblichen, ökologischen und auch wirtschaftlichen Ebene eine gute Lösung gefunden worden, welche umgesetzt werden soll. Globalziel ist, das genehmigte Projekt termingerecht ohne Kostenüberschreitung und in guter Qualität zu bauen.

##### 3.2.2 Teilziele

- Realisierung der Neubauten unter Einhaltung des Baukredits von 33.680 Mio. CHF (exkl. MWSt.)
- Optimierte und baulich nutzerorientierte Lösungen
- die Materialisierung ist langlebig, funktional und unterhaltsfreundlich ausgelegt
- energetisch ist nach den Mustervorschriften der Kantone im Energiebereich (MUKEN) zu bauen und nach Minergie Plus vorzugehen
- Damit die zukünftigen Räumlichkeiten bedürfnisgerecht und funktional den Anforderungen entsprechen, sind die Anliegen und Interessen der künftigen Nutzer in alle Prozesse und Überlegungen einzubeziehen.

#### 3.3 Projektrisiken

##### 3.3.1 Risiko-Stufen

Bei der Beurteilung der Projektrisiken sind folgende Risiko-Stufen zu verwenden:

hoch		Erreichung der Projektziele ist stark gefährdet, Massnahmen sind einzuleiten
mittel		Erreichung der Projektziele ist teilweise gefährdet; Risiko ist aufmerksam zu verfolgen und bei Bedarf sind Massnahmen einzuleiten
tief/klein		Kein oder nur unbedeutendes Risiko vorhanden; keine Massnahmen sind nötig

##### 3.3.2 Risikobeurteilung

Risiko	Beurteilung			Kommentar (bei Risiko hoch/mittel)
10 Definition/Strategie/Organisatorisches				Durch personelle Veränderungen in der Gemeinde Neunkirch und auf Seiten Nutzer tritt ab 1.1.25 eine neue Situation ein. Diese muss sich raschmöglich bewähren.
20 Kosten/Finanzierung				Die Kostenprognose liegt über dem absoluten Kostendach. Massnahmen sind zwingend notwendig.
30 Termine/Projektlauf				Durch Verzögerungen bei den Vergaben wichtiger Arbeitsgattungen muss der Bauablauf angepasst werden.
40 Konzept/Bauqualität				
50 Ökologie/Gebäudetechnik				

Projektrisiken:

- a. Nutzeransprüche zusammenführen
  - Kontaktaufnahme mit C-Schulleitung
  - Absprache P. Pfeiffer
  - Entscheidungsliste Nutzer aktiv führen
- c. Kostenüberschreitung
  - Die grössten Arbeitsgattungen sind vergeben
  - Die Kosten bei den nun folgenden Arbeitsgattungen sind durch konzeptionelle Änderungen ohne negative Auswirkungen der Bauherrschaft zu reduzieren
  - Kostenplanung und Kostenkontrolle monatlich
  - Aufzeigen von Einsparpotential
- d. Terminverzögerung
  - Terminplanung und Termincontrolling monatlich
  - Überwachung Planungs- und Realisierungsprozess

### 3.4 Fristen und Termine

Es wird auf das ordentliche Terminprogramm verwiesen.

#### **Ablauf Bauprojekt / Meilensteine: (Mai 2024 – Ende Aug. 2026)**

27. Mai 2024	Spatenstich
27. Mai 2024	Baubeginn
23. März 2026	Übergabe/Bezug Turnhalle
01. Mai 2026	Fertigstellung Umgebung
03. Juli 2026	Übergabe/Bezug Schulhaus und Parkhaus

#### **Termine, Realisierung**

Das Ablaufprogramm soll auf folgenden übergeordneten Terminplan abgestimmt sein:

Baumeisterarbeiten Turnhalle	bis Februar 2025
Holzbau Turnhalle	ab Mitte März 2025
Haustechnik und Innenausbau Turnhalle	ab Mai 2025
Fertigstellungsarbeiten Turnhalle	ab Februar 2026
Vorabnahmen Turnhalle	02./03. März 2026
Baumeisterarbeiten Schulhaus/Parkgarage	bis März 2025
Holzbau Schulhaus	ab Juni 2025
Haustechnik und Innenausbau Schulhaus	ab Juli 2025
Fertigstellungsarbeiten Schulhaus/Parkgarage	ab Juni 2026
Vorabnahmen Schulhaus/Parkgarage	01. bis 05. Juni 2026
Umgebung	ab Mitte August 2025

Bemerkung: In der obigen Auflistung ist der Ablauf für den Abschluss des Baurechtsvertrages und der Mietverträge nicht enthalten.

## Sitzungsrythmus

### Zeitpunkt/Ablauf Nutzeranliegen:

Es werden drei Nutzergruppen definiert:

- Betrieb (R. Schacher, L. De Maria, C. Kratzer)
- Turnhalle/Aussenraum (F. Hauser)
  - Es ist wichtig, dass die wichtigen und massgebenden Vereine involviert sind.
- Schulhaus (P. Pfeiffer, H.J. Besimo, B. Schlatter, C. Kratzer)

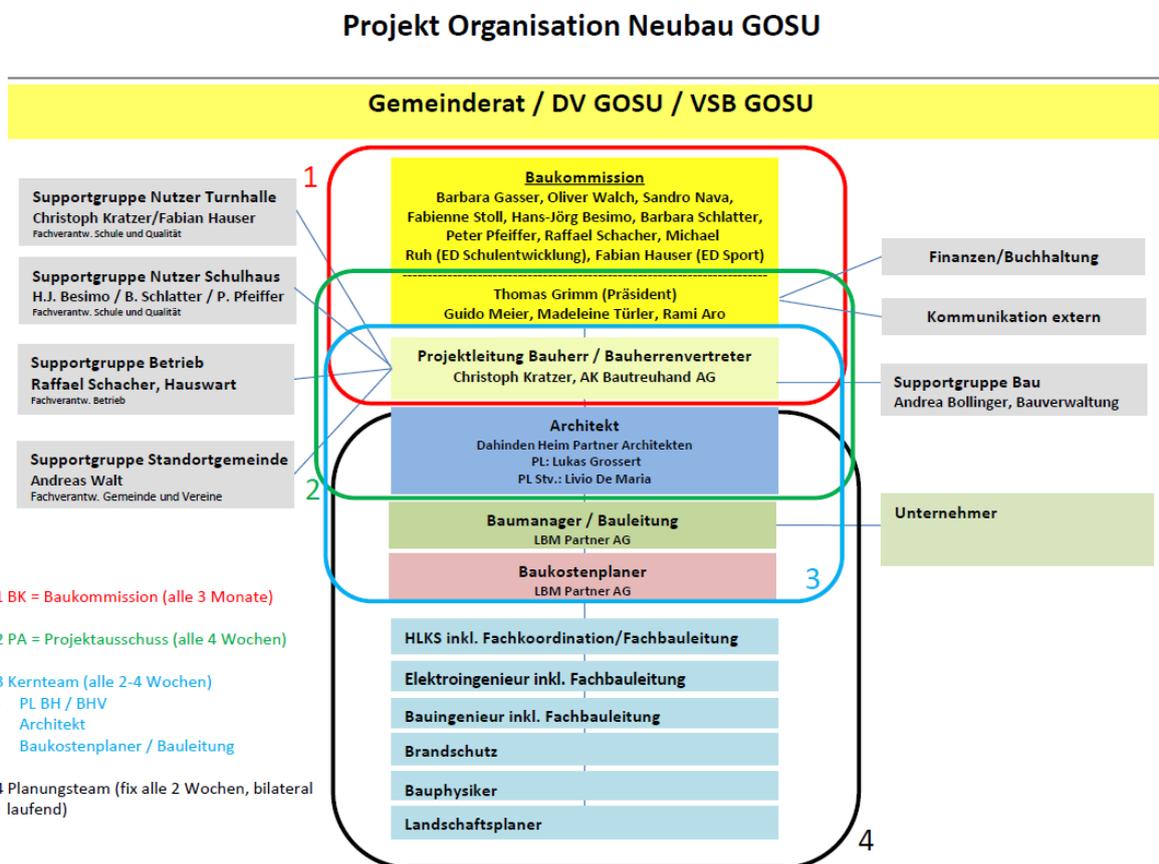
### PA/BK:

- |            |                   |                   |
|------------|-------------------|-------------------|
| ○ 13.01.25 | 35. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 10.02.25 | 36. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 24.02.25 |                   | 09. BK, 17.30 Uhr |
| ○ 10.03.25 | 37. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 07.04.25 | 38. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 05.05.25 | 39. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 19.05.25 |                   | 10. BK, 17.30 Uhr |
| ○ 02.06.25 | 40. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 30.06.25 | 41. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 11.08.25 | 42. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 25.18.25 |                   | 11. BK, 17.30 Uhr |
| ○ 08.09.25 | 43. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 20.10.25 | 44. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 17.11.25 | 45. PA, 16.00 Uhr |                   |
| ○ 01.12.25 |                   | 12. BK, 17.30 Uhr |
| ○ 15.12.25 | 46. PA, 16.00 Uhr |                   |

Die Information der Verbandsschulgemeinden, der Anschlussgemeinden und der Öffentlichkeit erfolgt im Rahmen des Kommunikationskonzeptes der Verbandsschulbehörde VSB.

## 4 Projektorganisation (Planungs- und Realisierungsphase)

### 4.1 Organigramm



### 4.2 Rollenverteilung

Die Aufgabenbeschreibungen dienen als Grundlagen für eine geordnete Projektabwicklung. Sie regeln die inhaltlichen Aufgabenstellungen sowie die Organisation. Die nachstehenden Aufgabenbeschreibungen regeln die Zielsetzungen, die Aufgaben und Kompetenzen der wichtigen Stellen mit Führungsaufgaben.

Nachfolgende Projektpartner wirken im Projekt mit ihren entsprechenden Verantwortungsbereichen mit.

Gegenüber dem Generalplanerteam, bestehend aus Generalleiter, Architekten, Baumanager/Bauleiter, Landschaftsarchitekten und den weiteren beteiligten Fachleuten gilt: Die Beauftragung der Planungsschritte erfolgt jeweils phasenweise.

#### 4.2.1 DV GOSU / VSB GOSU / Gemeinderat

Die DV GOSU ist für die Delegation der Baukommission zuständig und für die übergeordnete Projektsteuerung und Einhaltung der Projektziele verantwortlich. Sie gibt Phasen frei, legt die Informationsstrategie auf Antrag der BK fest und entscheidet über grössere Projektänderungen.

#### 4.2.2 Baukommission (BK)

Die Baukommission besteht aus 12 Mitgliedern und 3 Berater:

Thomas Grimm	DV GOSU (Präsident)
Barbara Gasser	DV GOSU
Oliver Walch	DV GOSU
Madeleine Türler	Neunkirch
Rami Aro	DV GOSU
Guido Meier	VSB GOSU
Sandro Nava	VSB GOSU
Fabienne Stoll	VSB GOSU
Hans-Jörg Besimo	VSL
Barbara Schlatter	VSL
Peter Pfeiffer	VSL
Raffael Schacher	Hauswart
Michael Ruh	ED Schulentwicklung (beratend, ohne Stimmrecht)
Fabian Hauser	ED Sport (beratend, ohne Stimmrecht)
Christoph Kratzer	BHV/PL-BH (ohne Stimmrecht)

##### Organisation

- Die BK tritt auf Einladung ihres Vorsitzenden oder auf Antrag des BHV/PL-BH zusammen.
- Die Koordination der BK obliegt dem BHV/PL-BH.
- Die BK ist bei Anwesenheit von mindestens 7 Mitgliedern beschlussfähig und fasst ihre Beschlüsse mit der absoluten Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten.
- Vorsitzender und Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit wird die Abstimmung wiederholt. Bei wiederholter Stimmgleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.
- Die BK kann auch Zirkularbeschlüsse auf dem schriftlichen Weg oder per E-Mail via Vorsitzenden oder BHV/PL-BH fassen.
- Für das Verfassen des Protokolls ist der BHV/PL-BH zuständig.

##### Rechte und Pflichten

- Die BK führt das Projekt im Rahmen seiner Kompetenz und Verantwortung und steuert das Projekt durch ein strategisches und zielorientiertes Controlling insbesondere für die Bereiche Finanzen, Termin, Qualität und Betrieb.
- Die BK ist das Entscheidungsgremium, welches Bau- und Kostenentscheide fällt, welche gemäss der Kompetenzmatrix die Kompetenzen des PA übersteigen, aber nicht von der DV entschieden werden müssen. Sie trägt dafür die Verantwortung. Die dazugehörigen Aufgaben und entsprechende Anträge werden durch den BHV/PL-BH auf die BK Sitzungen hin vorbereitet.
- Die BK und der BHV/PL-BH benötigen den Dialog und die Unterstützung der DV GOSU, der VSB und der Gemeinderäte. Die Baukommission wird ihre Arbeit und ihre Entscheide periodisch (quartalsmässig) präsentieren.
- Die BK stellt sicher, dass eine proaktive Kommunikation nach innen und aussen gewährleistet wird.
- Die Durchsetzung von Beschlüssen der BK wird dem BHV/PL-BH übertragen.
- Die BK erhält während der Ausführungsphase vom BHV/PL-BH laufend an den BK-Sitzungen Bericht über den aktuellen Projektstand.

#### 4.2.3 Projektausschuss (PA)

Der Projektausschuss besteht aus 6 Mitgliedern:

Thomas Grimm	DV GOSU (Präsident)
Madeleine Türler	Neunkirch
Rami Aro	DV GOSU
Guido Meier	VSB GOSU
Christoph Kratzer	BHV/PL-BH
Lukas Grossert	Architekt (ohne Stimmrecht)

Zusätzlich werden je nach Bedarf weitere Mitglieder des Planerteams eingeladen. Der PA tagt alle ca. 4 Wochen.

### Organisation

- Der PA tritt auf Einladung ihres Vorsitzenden oder auf Antrag des BHV/PL-BH zusammen.
- Die Koordination des PA obliegt dem BHV/PL-BH.
- Der PA ist bei Anwesenheit von mindestens 3 Mitgliedern beschlussfähig und fasst ihre Beschlüsse mit der absoluten Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten.
- Vorsitzender und Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit wird die Abstimmung wiederholt. Bei wiederholter Stimmgleichheit hat die Vorsitzende den Stichentscheid.
- Der PA kann auch Zirkularbeschlüsse auf dem schriftlichen Weg oder per E-Mail via BHV/PL-BH fassen.
- Für das Verfassen des Protokolls ist der BHV/PL-BH zuständig.

### Rechte und Pflichten

- Der PA führt das Projekt in allen Bereichen und steuert das Projekt operationell.
- Der PA koordiniert die Supportgruppen und erteilt der BHV/PL-BH die Aufgabe der Umsetzung.
- Der PA ist das Gremium für Entscheide, welche gemäss Kompetenzmatrix nicht von der BK oder der DV getroffenen werden müssen. Der PA fällt Bau- und Kostenentscheide im Rahmen seiner Kompetenz und trägt dafür die Verantwortung. Die dazugehörenden Aufgaben und entsprechende Anträge werden durch den BHV/PL-BH auf die PA Sitzungen hin vorbereitet.
- Der PA und der BHV/PL-BH stellen sicher, dass insbesondere durch den Einsatz der Supportgruppen sichergestellt ist, dass die Bedürfnisse und Interessen der Betreiber und Nutzer sowie der Standortgemeinde berücksichtigt werden.
- Der PA versorgt die BK mit allen notwendigen Informationen, welche diese für die proaktive Kommunikation nach innen und aussen benötigt.
- Der PA führt den BHV/PL-BH und unterstützt diesen in übergeordneten Aufgaben die im öffentlichen Interesse stehen.
- Der PA verabschiedet und gibt Planungs- und Baufreigabe und genehmigt die Kosten, das Material- und Farbkonzept.  
Die Durchsetzung von Beschlüssen des PA wird dem BHV/PL-BH übertragen.
- Der PA erhält während der Ausführungsphase vom BHV/PL-BH laufend an den PA-Sitzungen Bericht über den aktuellen Projektstand.

#### 4.2.4 BHV/PL-BH, AK Bautreuhand AG (Projektsteuerung)

Der BHV/PL BH übernimmt treuhänderische Bauherrenfunktion bei der Vorbereitung, Projektierung und Ausführung des Bauvorhabens mit dem Ziel, die Bauherrschaft fachlich und organisatorisch zu unterstützen und zu entlasten.

### Aufgaben

- plant, überwacht und steuert das Projekt um Projektziele und Projektrahmen einzuhalten (Qualität, Kosten, Termine),
- führt und koordiniert das Kernteam,
- ist verantwortlich, dass betriebliche und bauliche Aspekte des Projektes aufeinander abgestimmt werden und stellt die notwendigen Entscheide sicher,
- vertritt das Projekt verantwortlich nach innen und aussen (Baubehörden),
- sorgt im Auftrag der Bauherrschaft treuhänderisch für eine klar strukturierte Projektorganisation, welche ein zielgerichtetes und effizientes zusammenarbeiten der am Projekt Beteiligten ermöglicht,
- ist für eine optimale Umsetzung der Ziele der Bauherrschaft besorgt,
- führt das Planungs- und Kostencontrolling auf Stufe Bauherrschaft,
- stellt das Projektmanagement, die Projektorganisation, die Planung und Bauausführung sicher und berät die Bauherrschaft in Fragen der Wirtschaftlichkeit und der Nachhaltigkeit,
- organisiert, leitet und protokolliert die BK- und PA-Sitzungen,
- erarbeitet die bauherrenseitigen Aufgaben- und Entscheidungsgrundlagen,
- übernimmt die gesamte Projektadministration auf Stufe Bauherrschaft,
- überprüft laufend die Erfüllung der Teilleistungen des gesamten Planungsteams,
- leitet die BK hinsichtlich einer zielgerichteten Projektabwicklung,
- ist für eine optimale Umsetzung der Ziele der Bauherrschaft besorgt,
- arbeitet nach dem Projekthandbuch,

- kontrolliert laufend die Planung, die Realisation und den Betrieb hinsichtlich der Kosten, Termine und Qualität,
- unterstützt die Bauherrschaft bei der Öffentlichkeitsarbeit.

### **Kompetenzen**

Um seine Aufgaben und Verantwortung sachgerecht wahrnehmen zu können, verfügt der BHV/PL-BH über folgende Kompetenzen:

- Führungskompetenz gegenüber dem Planungsteam und Auftragnehmer.
- Kompetenz, fristgerechte Entscheide mit Absprache zur BK zu erwirken. Dies gilt für alle Entscheide, die für den Projekterfolg von Bedeutung sind. Voraussetzung sind aussagekräftige Entscheidungsgrundlagen, klare Entscheidungsoptionen und eine angemessene Entscheidungsfrist.
- Kompetenz zur Intervention in Fällen wo Sach-, Termin-, Kosten-, Qualitäts-, Nachhaltigkeits- und Wirtschaftlichkeitsziele des Projekts gefährdet sind in Rücksprache der BK.
- Weisungsrecht gegenüber der Auftragnehmer Seite sowie die Kompetenz für Vergaben im Rahmen der Regelungen im vorliegenden Handbuch und der vertraglichen Abmachungen.
- Keine Weisungsbefugnis gegenüber der Supportgruppe Betrieb und Nutzern.
- Teilnahme an BK Sitzungen ohne Stimmrecht.

#### **4.2.5 Projektleitung Nutzer/Betrieb (Co-Schulleiter/Leiter Schulentwicklung GOSU, Pedell Schulanlage)**

Koordiniert die nutzungs-, betriebs- und bewirtschaftungsrelevanten Aspekte und bringt sie stufengerecht ins Projekt ein und stellt den Informationsfluss sicher.

Die Projektleitung Betrieb sorgt für die Einhaltung der übergeordneten betrieblichen Standards.

Die Projektleitung Nutzer:

- koordiniert alle betroffenen Nutzer,
- steuert die Nutzerbedürfnisse, definiert die Betriebsanforderungen und stellt diese dem BHV/PL-BH zu,
- erteilt Aufträge an Nutzer,
- stellt den Informationsfluss zu den Nutzenden sicher,
- hat keine direkten Weisungsbefugnisse an die Planer,
- beurteilt laufend das Nutzerkonzept und bringt ihre Erfahrungen und Fachkompetenzen ein,

#### **4.2.6 Generalplaner**

Führt und koordiniert alle am Bau beteiligten Planer. Verantwortet die zielkonforme Abwicklung der Planung des Bauvorhabens.

- plant, überwacht und steuert die Planung, führt das Planungsteam und ist verantwortlich für die Gesamtplanung und Erfüllung der Projektziele. Dabei gewährleistet er die Einhaltung sämtlicher rechtlicher Auflagen.
- verantwortet einen koordinierten Planungsablauf.
- nimmt an den PA- Sitzungen teil (ohne Stimmrecht).

Die weitergehenden und detaillierten Aufgaben sind im GP-Vertrag enthalten.

### **4.3 Finanzkompetenzen**

#### **Rechtsgrundlagen:**

Gestützt auf die geltenden Rechtsgrundlagen und Kompetenzordnung gelten während der Planungs- und Realisationsphase die nachfolgenden Finanzkompetenzen:

Innerhalb des vom Volk genehmigten Baukredits kann der ZV die Kompetenzen selber bestimmen und delegieren.

Das heisst es werden für den PA und die BK die folgenden Finanzkompetenzen festgelegt (alle Zahlen inkl. MWSt.):

- Alle Vergaben welche innerhalb des Kredits erfolgen sollen:

- PA bis CHF 1'000'000.-
- BK ab CHF 1'000'000.-
- Für nicht budgetierte Ausgaben welche den Rahmen des Kredits übersteigen
- DV ab CHF 250'000 bis CHF 1'000'000.-
- BK bis CHF 249'999.-
- PA bis CHF 100'000.-
- (Entscheide der DV sind innert 10 Arbeitstagen nach Eingang zu fällen).

Finanzkompetenzen Submissionen / Neubau Oberstufenschule GOSU im Detail:

Beschaffungsgrösse in CHF	Vergaben			Submission	Rechnungslauf / Visum
	Antrag	Entscheid	z. K.		
im Einzelfall bis max. 19'999	BHV	PA		Freihändige Vergabe mind. 2 Offerten	1. BL 2. KP / BHV 3. PA
20'000 bis 49'999	BHV	PA		Freihändige Vergabe 3 – 4 Angebote	1. BL 2. KP / BHV 3. PA
50'000 bis 149'999	BHV	PA	BK	Freihändige Vergabe 5 Angebote	1. BL 2. KP / BHV 3. PA
150'000 bis 249'999	BHV	PA	BK	Einladungsverfahren 5 – 10 Angebote	1. BL 2. KP / BHV 3. PA
Ab 250'000	BHV	PA	BK	Offenes / selektives Verfahren	1. BL 2. KP / BHV 3. PA

**Legende**

Baukommission (BK)  
 Projektausschuss (PA)  
 Bauherrenvertreter (BHV / PL BH)  
 Kostenplaner (KP)  
 Bauleitung (BL)

Kantonale Schwellenwerte

Verfahrensart	Lieferungen	Dienstleistungen / Bauten Baunebengewerbe	Bauten Bauhauptgewerbe
Freihändige Vergabe	Unter 150'000	Unter 150'000	Unter 300'000
Einladungsverfahren	Unter 250'000	Unter 250'000	Unter 500'000
Offenes / selektives Verfahren	Ab 250'000	Ab 250'000	Ab 500'000

#### 4.4 Funktionendiagramm

Das Funktionsdiagramm zeigt in übersichtlicher Form, wie die Stellen der Projektorganisation bei der Lösung einzelner Projektaufgaben mitwirken. Dieses bezieht sich ausschliesslich auf das Bauprojekt.

E = Entscheiden		K = Kontrollieren					
D = Durchführen mit Führungsverantwortung		M = Mitarbeiten, unterstützen					
A = Antrag stellen		( ) = fallweise					
I = Wird informiert							
	Baukommission	Projektausschuss		BHV / PL Bauherr	PL-Nutzer-		Erledigt-Datum
<b>Allgemein</b>							
<b>Pro Phase wiederkehrende Tätigkeiten</b>							
Projekthandbuch erstellen/aktualisieren	E	D/A		D/A	M		
Informationsfluss sicherstellen		M		D			
Änderungen des Projektrahmens abwickeln (siehe Projektänderungskomp.)	(E)	A/E		D/A	M		
Nutzungsgesprächen organisieren und führen				M	D		
<b>Projektierung</b>							
Vorprojektaufgaben koordinieren		I		D			
Planungsverträge ausarbeiten	I	E		D			
Projektrisiken analysieren, Qualitätsschwerpunkte festlegen		E		D			
Planungsvorgaben erarbeiten, genehmigen		E		D			
Projektkonzept erstellen				D			
Lösungsvarianten erarbeiten/entscheiden		E		D			
Vorprojekt genehmigen		E		D			
Konstruktions-/Materialkonzept erarbeiten, genehmigen		E		D			
Projektdokumentation mit Kostenschätzung erstellen		I		D			
Wirtschaftlichkeit/ klären bzw. aktualisieren		I		D			
Finanzierung/ klären bzw. aktualisieren	D						
Grobterminplan erarbeiten, genehmigen		E		D			
Weiterbearbeitungsentscheid nach Phase Bauprojekt		E					
<b>Bauprojektierung</b>							
Bauprojektaufgaben koordinieren				D			
Evtl. Qualitätsschwerpunkte aktualisieren		E		D			
Projektkonzepte verfeinern		E		D			
Bauprojekt ausarbeiten				M/D	M		
Baurechtliche Abklärungen treffen				M/D			
Konstruktions- und Materialkonzept aktualisieren		E		D	(M)		
Raumblätter erstellen/aktualisieren				M/D	(M)		
Projektdokumentation mit Kostenvoranschlag erstellen	I	E/A		M/D			
Projektänderungswesen organisieren		E/I		M/D			
Verbindliche Grundlagen für Finanzierung bereitstellen	E	A		M/D	M		

	Baukommission	Projektausschuss		BHV / PL Bauherr	PL-Nutzer		Erledigt- Datum
Terminplan erstellen, genehmigen	I	E		D/A			
Baubewilligungsverfahren einleiten	I	M/E		M/D			
Art und Umfang der Öffentlichkeitsarbeit bestimmen	I	E		D	(M)		
<b>Ausschreibung</b>							
Ausschreibungsverfahren festlegen		M/E		D			
Eignungs- und Zuschlagskriterien festlegen	I	E		D/A			
Untermehmungslisten	I	E		D/A	(M)		
Ausschreibungsunterlagen, genehmigen	I	A/E		D/A			
Angebote prüfen und Vergabevorschlag erstellen (siehe Finanzkomp.)	(E)	A/(E)		D/A			
<b>Realisierung</b>							
<b>Ausführungsprojekt</b>							
Werk- und Detailpläne ausarbeiten, genehmigen		I		E/K			
Werkverträge ausarbeiten und visieren		E		D/K			
Ausstattung	I	E		D/A	M		
Projektänderungen ausarbeiten, genehmigen	I	E		A/K			
Terminplan	I	A/E		D/A			
Rissprotokoll erstellen				D			
<b>Ausführung</b>							
Projekt- und Ausführungsänderungen (siehe Projektänderungskomp.)	I/(E)	A/(E)		D/A	M		
Projektstatusbericht (vierteljährlich)	I	I		D	M		
Rechnungs- und Zahlungsverkehr durchführe		I/(E)		D			
Baubuchhaltung		I/(E)		D			
Bei Qualitäts-, Kosten- oder Terminproblemen entsprechende Massnahmen anordnen	I	E		D/A			
Öffentlichkeit stufengerecht informieren/ Dritte	I	D		M	M		
Vorabnahme der einzelnen Bauarbeiten/Gewerke		I		D			
<b>Inbetriebsetzung/Abschluss</b>							
Anlagetest/Probetrieb veranlassen				D/M	M		
Umzug organisieren	I	M		M	D		
Abnahme der Anlage	I	E		D/A	M		
Mängel beheben lassen		I		D/M	M		
Mängelabnahme				D	M		
Einweihung organisieren	I	M/E		M	D/M		
Bauwerksdokumentation für Betrieb und Unterhalt erstellen		I/(M)		D/M	(M)		
Vorschlag für Wartungs- und Serviceverträge ausarbeiten		I/(M)		M	M/E		
Unterhaltsplan für Bau und techn. Gebäudeausrüstung erarbeiten				D/M	M/E		
Bauwerk abnehmen und an Besteller/in übergeben	I	E		D	M/D		
Baukreditabrechnung erstellen, genehmigen	E	A		D			
<b>Nach Bezug/in Betrieb</b>							
Garantiarbeiten veranlassen (2 Jahre/5 Jahre)	I			D/E	M		
Garantiarbeiten abnehmen (inkl. verdeckter Mängel, 10 Jahre)	I			D/E	M		

## Entscheidungskompetenzen und Unterschriftenregelung BK/PA/BHV/PL-BH

	Baukommission	Projektausschuss		Bemerkungen
	BK	PA	BHV/PL-BH	
<b>Machbarkeitsstudien / Projektdefinition</b>				
Trägerschaft	E	D		
Baurecht oder Sacheinlagen	E	D		Vertragspartner: Gemeinde
Drittnutzungen	E	D		
Betreiber	E	D		
Betriebskonzept	E	D		
<b>Projekt</b>				
Erschliessung / Perimeter	E	D	I	
Vorprojekt inkl. KS +/- 15%	E		D	
Bauprojekt inkl. KV +/- 10%	E		D	
Ausführungsprojekt inkl. Baukredit	E		D	
<b>Kredite</b>				
Machbarkeitsstudien / Projektdefinition	E		D	
Studienauftrag	E		D	
Verwendung Fondsgelder	E		D	
Bauprojekt	E		D	Abschliessend: ZV Gemeinden
Ausschreibung, Realisierung	I	E	D	
<b>Vergaben</b>				
Vergaben > 1'000'000	E		D	
Vergaben < 1'000'000		E	D	
Vergaben < 20'000		I	E	
<b>Nachtragskredite</b>				
Ab 250'000 bis 1'000'000	An	I	D	Zuständig: DV
bis 249'999	E	I	D	
bis 100'000	I	E	D	
<b>Mehrkosten bei bewilligten Aufträgen</b>				
> 15% oder > 20'000 Fr.		E	D	
< 15% oder < 20'000 Fr.		I	E	
<b>Umlagen</b>				
innerhalb BKP 2-stellig		E	An	
innerhalb BKP 3-stellig		I	E	
<b>Baubrechnung</b>	E		D	Abschlies...: ZV Gem. an der GV
<b>Bauteuerung</b>	I	D	D	
<b>Unternehmerliste</b>	E		D	
<b>Unterschriftenregelung</b>				
Baueingabe	KU			
Verträge Planer/Unternehmer > 150'000	I	KU	Mitunterzeichnen	
Verträge Planer/Unternehm. 50 - 149'999	I	KU	Mitunterzeichnen	
Verträge Planer/Unternehmer 20 - 49'999		KU	Mitunterzeichnen	
Verträge Planer/Unternehmer < 19'999		KU	Mitunterzeichnen	
Rechnungen		KU	KU	

BK Baukommission  
 PA Projektausschuss  
 BHV/PL-BH Bauherren-Projektleitung

E Entscheid  
 KU Unterschrift zu zweien  
 EU Einzelunterschrift  
 D Durchführung  
 An Antrag  
 I informiert

### Allgemein:

- Verfügungen:  
 Alle Verfügungen werden durch den BHV/PL BH auf GOSU Papier mit entsprechender Rechtsmittelbelehrung im Auftrag der GOSU erstellt. Zeichnungsberechtigt zu zweien sind der Präsident der Baukommission zusammen mit einem Mitglied der Baukommission.

## 4.5 Sitzungswesen/Controlling

Nachfolgend sind die institutionalisierten Sitzungen aufgelistet; weitere können bei Bedarf einberufen werden.

Sitzung	Teilnehmende	Standardtraktanden	Rhythmus, Ort
Baukommission	Thomas Grimm (Präsident) Barbara Gasser Oliver Walch Madeleine Türler Rami Aro Guido Meier Sandro Nava Fabienne Stoll Hans-Jörg Besimo Barbara Schlatter Peter Pfeiffer Raffel Schacher Michael Ruh (beratend) Fabian Hauser (beratend) Christoph Kratzer (ohne Stimmrecht) (Lukas Grossert)	1. Protokoll 2. Pendenzen 3. Info aus/für PA 4. Stand der Arbeiten 5. Termine 6. Kosten 7. Qualität 8. Varia 9. Nächste Sitzung	BK – Sitzungen finden in der Regel alle ca. 2-3 Monate oder je nach Bedarf statt. Vorsitz: Präsident
Projektausschuss	Thomas Grimm (Präsident) Madeleine Türler Rami Aro Guido Meier Christoph Kratzer Lukas Grossert (Baumanager/ Bauleitung)	1. Protokoll 2. Pendenzen 3. Info aus/für BK 4. Info aus/für Kernteam 5. Info aus/für Betrieb/Nutzer 6. Stand der Arbeiten 7. Termine 8. Kosten 9. Qualität 10. Varia 11. Nächste Sitzung	PA – Sitzungen finden in der Regel alle ca. 4 Wochen oder je nach Bedarf statt. Vorsitz: BHV/PL-BH
Kernteam	Christoph Kratzer Architekt Baumanager/ Bauleitung		Kernteam – Sitzungen finden in der Regel alle 3-4 Wochen oder je nach Bedarf statt. Vorsitz: Architekt
Betrieb/Nutzer			Supportgruppe Betrieb und Nutzer – Sitzungen finden je nach Projektierungsphase nach Bedarf statt.
Fachplanersitzungen			Planungsteam-Sitzungen finden während der Planungsphase in der Regel ca. alle 2 Wochen oder nach Bedarf statt.

### 4.5.1 Bemerkungen zu den Protokollen

Keine Sitzung ohne Einladung und Protokoll! Einladungen und Absagen von Sitzungen haben mind. 2 Arbeitstage vorher bis 10:00 Uhr zu erfolgen. Jede Sitzung ist verlaufsgerecht vorzubereiten; mit Traktandenliste, Zielen und erforderlichen Entscheiden. Die Entscheidungsgrundlagen sind mind. 2 Tage im Voraus zuzustellen. Die Protokolle werden bis spätestens 5 Arbeitstage nach der Sitzung allen im Verteiler aufgeführten Personen zugestellt. Es wird ein Beschlussprotokoll mit Meinungsbildungsprozessen erstellt. Integriert ins Protokoll ist eine Pendenzen- und Beschlussliste. Alle Unterlagen werden zeitnah im Kommunikationsraum resp. auf der Datenplattform (Planolino) abgelegt.

#### **4.5.2 Kommunikation und Information**

Grundsätzlich muss bei Versand von Informationen, Mails, etc. der Dienstweg gemäss Organigramm eingehalten werden.

Zentrale Ansprechperson ist der Präsident der Baukommission. Die Information der VSB erfolgt anlässlich der VSB-Sitzungen über den Quadrantenreport, welcher der Präsident der Baukommission nachführt.

Informationen an die Öffentlichkeit erfolgen nach dem Kommunikationskonzept der VSB.

#### **4.5.3 Controlling/Projektänderungen**

Grundsätzlich ist jede/r Projektbeteiligte für die Einhaltung der Vorgaben/Vereinbarungen im eigenen Projektteil verantwortlich. Die spezifischen Aufgaben sind im Funktionsdiagramm dargestellt, unter anderem sind folgende Aspekte zu beachten:

- Der Finanzrapport inkl. Prognose / Projektstatus wird vierteljährlich (per 31.03., 30.06., 31.09. und 31.12.) durch den Architekten erstellt.
- Projektänderungen werden mit dem Formular Projektänderung (PÄ) behandelt. Sämtliche Planer (Bauleitung, Architekt und Fachplaner) stellen Nachträge und Projektänderungen über den PL Architekt dem BHV/PL-BH zu.
- Der BHV / PL BH erstellt alle 3 Monate ein Statusbericht zHd. der BK.

## 5 Grundsätze

### 5.1 Kostenplanung

#### **Kostengenauigkeit:**

Die Kostengenauigkeit der Kostenplanung auf Stufe Realisierung/Bezug beträgt + 0%.  
Alle Kosten werden immer inkl. MwSt. geführt.

Die Kostenkontrolle ist durch den BHV/PL-BH alle drei Monate inkl. aktualisierten Prognose in der BK zu traktandieren.

### 5.2 Baubeschrieb, Standards

Für die Weiterbearbeitung und Vertiefung der Planung sind die im Rahmen des Bauprojektes festgelegten und im Baubeschrieb festgehaltenen Standards verbindlich. Die Rahmenbedingungen sind mit der BK geklärt und in den Raumbüchern festgehalten. Die Planer melden erkennbare Abweichungen zum Baubeschrieb rechtzeitig vor Inangriffnahme der Planungsleistungen dem BHV/PL-BH. Insbesondere Leistungen, die zu Kostenabweichungen führen, sind durch den BHV/PL-BH in Rücksprache mit der BK genehmigen zu lassen. Darüber ist die BK zu informieren. Führen vertiefte Planungsarbeiten zu Erkenntnissen, die zu Kostenabweichungen gegenüber dem Kostenvoranschlag führen, sind diese vor der Weiterbearbeitung dem BHV/PL-BH zu melden und auf dessen Antrag durch die BK bestätigen zu lassen.

### 5.3 Submission

Beschaffungen und Arbeitsvergaben werden gemäss Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen aufgearbeitet. Insbesondere sind die Fristen zur Leistungsofferierung zu beachten.

Die Ausschreibungsunterlagen für Einzelleistungsträger werden durch die Planer auf der Grundlage der Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren (KBOB) Dokumente erstellt. Die Planer erarbeiten einen neutralen Submissionstext.

Die Eignungskriterien werden gemäss dem System der Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren (KBOB) übernommen und entsprechend den Vorgaben der Bauherrschaft ergänzt. Dies obliegt dem BHV/PL-BH und wird der BK vorgelegt.

Bei der Beurteilung der Angebote gelten folgende Zuschlagskriterien (Basis; Dies kann je nach Arbeitsgattung variieren; Bei einzelnen Arbeitsgattungen wie z.B. Holzbau soll die Verwendung von einheimischen Baustoffen höher bewertet werden):

<b>Vergabekriterien</b>	<b>Gewichtung in %</b>
1. Preis	45%
2. Referenzen / Firma	10%
3. Referenzen / Schlüsselpersonen	10%
4. Termine	15%
5. Qualität / Material / Ökologie	10%
6. Organisation	5%
7. Aus- und Weiterbildung (Lernende)	5%

Der Generalplaner erstellt auf der Grundlage der definierten Vergabekriterien eine Offert-Zusammenstellung mit einem Vergabeantrag mit Angaben über den Bruttopreis, Rabatte und Skonti, den Nettopreis inkl. Mehrwertsteuer sowie dem KV-Betrag. Zudem sind im Vergabeantrag eventuelle Vorbehalte bezüglich Qualität oder Termineinhaltung sowie der zuständige Sachbearbeiter mit Kontaktdaten anzubringen. Die Vergabeantragsdokumente sind durch den Generalplaner bzw. BHV/PL-BH aufzuarbeiten und der PA/BK zuzustellen.

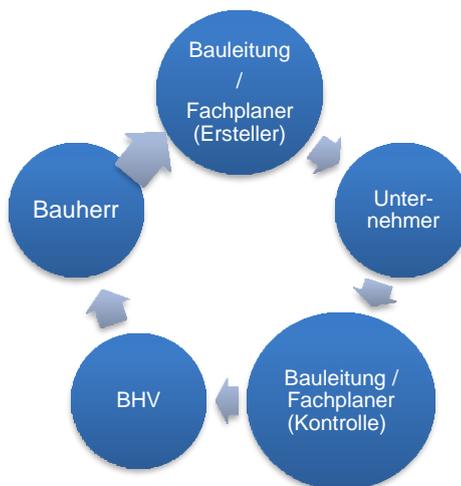
## 5.4 Werkvertrag

Der Werkvertrag wird durch die Bauleitung nach der Grundlage der Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren (KBOB) Unternehmensvertrags erstellt. Die Verträge werden durch den Generalplaner resp. BL/BM ausgearbeitet und dem Unternehmer zur Unterschrift zugestellt. Dieser retourniert den Vertrag an den Generalplaner resp. BL/BM, welcher eine Kontrolle bezüglich Veränderungen / Handeinträge durchführt. Anschliessend werden die Dokumente durch Generalplaner resp. BL/BM visiert und dem BHV/PL-BH zugestellt, visiert und der Bauherrschaft zur Unterschrift weitergeleitet. Die Werkverträge sind innerhalb von 2 Wochen nach der Rechtsgültigkeit der Vergabe, auf der Basis der Vergabe, zu erstellen.

Nach Vertragsausfertigung wird durch die ausschreibende Stelle den anderen Submittenten eine schriftliche Absage zugestellt.

Die Werkverträge der Fachbereiche werden auch von den Fachingenieuren mitunterzeichnet.

*Zirkulationsweg Werkverträge*



## 5.5 Bauadministration

Die Prüfung der Rechnungen bezüglich Inhalt, Leistungsstand und Richtigkeit erfolgt durch die örtliche Bauleitung bzw. Planer. Diese prüfen die Rechnung bezüglich folgender Punkte:

- *Einheitspreis*
- *Summen*
- *Ausmass, Leistungsstand*
- *Totalbeträge*
- *Erwartung*
- *Endkostenprognose (pro BKP)*
- *Inhalt generell*
- *Abzüge, Rabatte und Skonti*

Die Rechnungsadresse lautet: Gemeinsame Oberstufe Underchläggi GOSU, Gemeindeverwaltung, Neunkirch, Bahnhofstrasse 1, 8213 Neunkirch.

Die in der Baubuchhaltung erfassten Rechnungen werden als Zahlungsanweisung via dem Kostenplaner dem BHV/PL-BH resp. PA/BK zur Zahlung weitergeleitet. Ein Doppel erhält die BHV/ PL-BH. Die Planer und die Bauherrschaft beachten dabei zwingend die Zahlungsfristen. Insbesondere sind die gewährten Skonti zu berücksichtigen.

Die Bauleitung, ist für die Kontrolle über die von der Bauherrschaft verlangte Bürgschaft der Unternehmer verantwortlich. Die Dauer der Bürgschaft beträgt 5 Jahre ab einheitlicher Fertigstellungstermin.

Die Garantiedauer für verdeckte Mängel beträgt generell 5 Jahre. (Abweichung SIA).

## 5.6 Projektabweichungen

Diverse Ursachen können zu Projektabweichungen führen, welche den vorgängig abgeseigneten KV positiv sowie negativ beeinträchtigen können. Unter Projektabweichungen sind alle Abweichungen des von der BK genehmigten KV zu verstehen, wie beispielsweise:

- *Projektumfang (Leistung)*
- *Kosten*
- *Termine*
- *Qualität*
- *Besonderheiten*

Zur korrekten Zuordnung und Registrierung von Projektabweichungen mit Kostenfolgen ist es nötig, dass die verschiedenen Ursachen strukturiert werden. Dies erleichtert es allen Projektbeteiligten und dem Bauherrn, auf spätere langwierige Analysen der Abweichungen zwischen ursprünglichem KV und Baukostenabrechnung zu verzichten.

Die Projektabweichungen mit Kostenfolgen werden nach den folgenden Kriterien strukturiert bzw. gegliedert und sind als Nachträge in den Kostenvorschlag aufzunehmen.

### **Genehmigte Projektabweichung**

Durch den Bauherrn gewünschte und/oder durch die Projektbeteiligten vorgeschlagene und anschliessend durch die BK genehmigte Projektabweichungen. Sie führen in der Regel zu einer Erhöhung oder Reduktion des KV, bzw. rev. KV.

### **Behördliche Auflagen**

Durch die öffentlich-rechtliche Bewilligungsorgane verfügte oder durch die Auflagen resultierende Projektabweichungen. Dies betrifft ausschliesslich nur neue behördliche Auflagen nach Abschluss des Kostenvorschlages. Haben diese Auswirkungen auf die Kosten (plus/minus), sind diese explizit nachzuführen.

### **Unvorhergesehenes**

Projektabweichungen durch unvorhersehbare Ereignisse oder Störungen im Projektlauf sowie im Zeitpunkt der Soll-Wert-Definition nicht erkennbare Aufwendungen.

Alle Projektabweichungen sind vom PA und/oder der BK gemäss Kompetenzregelung vorgängig bewilligen zu lassen.

## 5.7 Kostenkontrolle

Die Kostenkontrolle stellt neu ermittelte Kostenwerte (Ist-Kosten bzw. neue Prognosen) von vorher ermittelten und genehmigten Kostenwerten (KV bzw. vorangehende Prognose) gegenüber und dient zur Einleitung von Steuerungsmassnahmen. Die Kostenkontrolle wird so bewirtschaftet, dass kommende Veränderungen frühzeitig erkannt und geeignete Massnahmen rechtzeitig eingeleitet werden können. Diese Massnahmen bestehen am Festhalten von Minderkosten, der Abwehr oder Umbuchungen von Mehrkosten.

Die Kostenkontrolle ist durch den Kostenplaner zu führen. Dieser ist jedoch zwingend auf die entsprechenden Informationen der Bauleitung/Planer angewiesen. Der BHV/PL-BH und der Kostenplaner erarbeiten in aktiver Zusammenarbeit die Kostenkontrolle auf der Grundlage der Baubuchhaltung.

Die Baubuchhaltung ist wie folgt aufzubauen:

KV Original/ KV Mutation/ KV revidiert / Vertrag / Erwartung / Zahlung / Prognose / Prognose-KV revidiert / Bemerkungen

Die Buchhaltung der Bauherrschaft, die Kostenkontrolle sowie das Zahlungsjournal sind monatlich abzustimmen. Der Kostenplaner übermittelt monatlich das Zahlungsjournal sowie die Kostenkontrolle dem BHV/PL-BH zur Abstimmung. Differenzen sollen monatlich ausgeglichen werden.

Der Grundsatz für die Ausführung jeglicher Leistungen ist folgender:

### **Keine Ausführung ohne Auftragsbestätigung bzw. ohne Vertrag.**

Wobei ein Vertrag nicht zwingend ein Werkvertragsdokument sein muss, je nach Situation reicht eine Bestellung, ein Nachtrag oder ein unterzeichneter Regierapport. Die Auftragserteilung hat in schriftlicher Form zu erfolgen und ist dem Kostenplaner ebenfalls zuzustellen. Es wird angestrebt, für den Hauptteil der Arbeiten jeweils Werkverträge / Auftragsbestätigungen basierend auf präzisen Leistungsbeschrieben zu erstellen

Abweichungen von einem bestehenden Werkvertrag können grundsätzlich folgende Ursachen (nicht abschliessend aufgelistet) haben:

- *Die Menge hat sich verändert*
- *Die Leistung hat sich verändert*
- *Es handelt sich um eine nicht im Vertrag enthaltene Ausführungsart*

Veränderte Mengen werden in der Kostenkontrolle durch Steuerung der Prognose berücksichtigt. Wenn sich Leistungen verändert haben, jedoch im Grundsatz noch dem Leistungsbeschrieb entsprechen, wird basierend auf dem im Vertrag enthaltenen Einheitspreis ein neuer Einheitspreis, auf der Kalkulationsgrundlage des Vertrages, abgemacht. Die Veränderungen werden in der Kostenkontrolle durch die Steuerung der Prognose berücksichtigt.

Jede Veränderung Mehr- und/oder Minderkosten wird in einem Nachtrag (plus/minus) zusammengefasst, und den Beteiligten zum Gegenzeichnen zugestellt.

Ausführungen von Leistungen, welche vom Unternehmer neu zu kalkulieren sind, werden nur auf der Grundlage eines Nachtrages oder einer Bestellung ausgelöst. Zuerst wird vom Unternehmer eine Offerte verlangt, mit der Auflistung der Mengen und der Einheitspreise sowie dem Total. Übersteigt der Nachtrag die Summe von Fr. 5'000.00, ist dem BHV/PL-BH der Zusatz zur Bewilligung vorzulegen.

Sämtliche Nachträge sind als solche in der Baubuchhaltung im System gemäss Vorgabe des BHV/PL-BH zu erfassen um eine effiziente Kostenkontrolle sicherzustellen.

Der Kostenplaner erstellt zhd. BHV/PL-BH und PA/BK monatlich eine aktualisierte Kostenkontrolle. *Die Kostenkontrolle enthält zwingend folgende Angaben:*

KV Original/ KV Mutation/ KV revidiert / Vertrag / Erwartung / Zahlung / Prognose / Prognose-KV revidiert / Bemerkungen Die Verantwortung für die Richtigkeit der Kostenkontrolle liegt beim Kostenplaner und der Bauleitung.

## **5.8 Qualitätskontrolle**

Die Kontrolle der Qualität der Bauausführung obliegt den verantwortlichen Planern.

Bezüglich der Einhaltung der Arbeitssicherheit wird allen Werkverträgen das ausgefüllte SUVA-Dokument "Planungswerkzeug: Baustellenspezifische Massnahmen für Sicherheit und Gesundheitsschutz" als Vertragsbestandteil beigelegt.

Der BHV/PL-BH kann unaufgeforderte Qualitätskontrolle koordinieren und beauftragen

Für die Qualität der allgemeinen Planungsleistungen wird keine spezielle Kontrolle eingeführt. Die Planer sind jedoch in jedem Fall für die Qualität der Leistungen gegenüber der Bauherrschaft verantwortlich.

Die Energiewerte werden nach Inbetriebnahme der Anlage (nach ca. zwei Jahre) gemessen und ausge-

wertet. Sofern die vorgeschriebenen Werte nicht eingehalten werden, sind die Mängel auf Garantieleistung zu beheben.

## 5.9 Planungsunterlagen, Revisionsunterlagen, Archivierung, Abnahmen

### CAD-Richtlinien

Der Architekt erarbeitet für alle Plandokumente eine durchgängige Layerstruktur und überwacht deren Einhaltung durch seine Mitplaner.

### Revisionsunterlagen (1-fach ausgedruckt, 2-fach Stick)

**Spätestens 1 Monat vor Bezugsbereitschaft sind folgende Unterlagen abzugeben:**

- Prov. Bedienungsanleitungen und Betriebsvorschriften sowie Inbetriebnahme Protokoll
- Prov. Installationsschemata
- Elektroschemata zusätzlich auf den Anlagen

### **Bei Bezugsbereitschaft**

- Unternehmerverzeichnis mit Angaben der Garantiefrieten

### **Spätestens 3 Monate nach Bezugsbereitschaft:**

- Definitive Bedienungsanleitungen und Betriebsvorschriften inkl. Abnahme, Mess- und Leistungsprotokollen
- Behördliche Akten und Bewilligungen
- Bauübergabe-Protokoll
- Revidierte Ausführungspläne Architekt und Unternehmer (auf Stick zusätzlich alle Planunterlagen Format DXF/DWG/PDF)
- Wichtige Detailpläne (Plankopie gefaltet)
- Verkleinerung A3 der Ausführungspläne
- Schlussabrechnung
- Revidierte Installationspläne Gebäudetechnik (farbig)
- Revidierte Koordinationspläne Gebäudetechnik (farbig)
- Bedienungshandbuch Gebäudetechnikinstallationen
- Planverzeichnis

### Abnahmen

Von sämtlichen Arbeiten sind nach deren Fertigstellung Abnahmen durchzuführen (SIA-Norm 228, Art. 157 – 158).

Es sind Abnahmeprotokolle zu erstellen, unterzeichnet von allen Beteiligten. Die Abnahmen sind gemeinsam mit dem Unternehmer durchzuführen.

### **Teilnehmer an Abnahmen:**

- Unternehmer
- Bauleitung, bei Bedarf Architekt, Bauingenieur, Fachingenieur
- BHV/PL-BH, Hauswart, bei Bedarf PL Nutzer

Die Organisation und Durchführung (Termin, Einladung, Leitung) obliegt immer der Bauleitung sowie den Fachplanern und in Spezialfällen dem BHV/PL-BH.