

# gemeinde maur

## Projekthandbuch – Bevölkerungsschutzgebäude Maur Phase Projektierung und Realisierung

vom 16. Dezember 2024



Visualisierung OVI Images GmbH

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>4</b>
1.1	Ziel und Zweck.....	4
1.2	Grundlagen .....	4
1.3	Begriffsdefinitionen.....	4
1.4	Revision und Genehmigung .....	4
1.5	Verteilschlüssel .....	5
<b>2</b>	<b>Auftragsdefinition .....</b>	<b>5</b>
2.1	Ausgangslage .....	5
2.2	Vorgeschichte .....	6
2.3	Projekt.....	6
2.4	Zielsetzung.....	6
2.5	Projektziele .....	6
2.6	Raumprogramm .....	6
2.7	Bauqualität, Baubeschrieb .....	7
2.8	Kosten.....	7
2.9	Meilensteine.....	7
2.10	Projektabgrenzung/Gliederung Teilprojekte.....	8
2.11	Projektabgrenzung Situation .....	8
<b>3</b>	<b>Aufbauorganisation .....</b>	<b>9</b>
3.1	Projektorganisation .....	9
3.2	Gremien .....	9
3.3	Vorsitz.....	9
3.4	Rollengruppen.....	9
3.4.1	Gemeinderat .....	9
3.4.2	Projektausschuss .....	9
3.4.3	Projektleitungsteam.....	10
3.5	Rollen.....	11
3.5.1	Verantwortliche Projektleitungen Abteilungen Liegenschaften und Tiefbau .....	11
3.5.2	Gesamtprojektleiter Bauherr.....	12
3.5.3	Teilprojektleiter Qualitätssicherung.....	13
3.5.4	Teilprojektleiter Kostenkontrolle .....	13
3.5.5	Verantwortliche Projektleitung Nutzer sowie Betrieb .....	14
3.5.6	Gesamtprojektleiter Generalplaner .....	15
3.5.7	Kommunikation .....	16
3.5.8	Stabsstelle Kommunikation .....	16
3.5.9	Finanzen .....	16
3.5.10	Fachspezialisten (Fachplaner).....	16
3.5.11	Unternehmer .....	17
3.6	Funktionsdiagramm.....	17
<b>4</b>	<b>Auftragsvergaben.....</b>	<b>19</b>
4.1	Vergabekompetenzen und -anträge .....	19
<b>5</b>	<b>Reserven.....</b>	<b>19</b>
5.1	Umgang mit Reserven innerhalb des Kostenvoranschlags.....	19
5.2	Umgang mit Reserven ausserhalb des Kostenvoranschlags .....	20
5.3	Freigabe von Reserven .....	20
5.4	Schema Freigabe von Reserven .....	21

<b>6</b>	<b>Beschaffungswesen.....</b>	<b>21</b>
6.1	Beschaffungswesen (öffentliches Beschaffungswesen Kanton Zürich) .....	21
<b>7</b>	<b>Verträge .....</b>	<b>22</b>
7.1	Vertragswesen .....	22
<b>8</b>	<b>Kostenerfassung und -kontrolle .....</b>	<b>22</b>
8.1	Rechnungsfluss.....	22
8.2	Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe .....	23
8.3	Gesamtkostenerfassung .....	23
8.4	Kostenkontrolle gegliedert nach Teilprojekten .....	23
<b>9</b>	<b>Änderungen im Verlaufe des Projekts .....</b>	<b>24</b>
9.1	Projektänderungen .....	24
9.2	Projektänderungsanträge .....	24
9.3	Änderungen des Projektrahmens .....	24
<b>10</b>	<b>Zusammenarbeit und Dokumentation .....</b>	<b>24</b>
10.1	Datenablage.....	24
10.2	Planwesen .....	25
10.3	Planlieferungsprogramm .....	25
10.4	Freigabe von Plänen .....	25
10.5	Pflichtenheft für das Erstellen von CAD-Plänen.....	25
10.6	Bauwerksdokumentation .....	25
<b>11</b>	<b>Sitzungswesen .....</b>	<b>26</b>
11.1	Sitzungswesen/Controlling .....	26
11.2	Bemerkungen zu den Sitzungen und Protokollen .....	26
11.3	Protokolle .....	26
<b>12</b>	<b>Projektrisiken .....</b>	<b>27</b>
12.1	Projektbezogenes Qualitätsmanagement (PQM).....	27
12.2	Projektstatuskontrolle .....	27
<b>13</b>	<b>Termine .....</b>	<b>27</b>
13.1	Termine Teilprojekte .....	27
13.2	Detailliertes Terminprogramm .....	28
13.3	Terminplanung/-kontrolle.....	28
13.4	Terminverzögerungen .....	28
	<b>Anhang 1, Projektorganisation.....</b>	<b>29</b>
	<b>Anhang 2, Terminprogramm.....</b>	<b>30</b>
	<b>Anhang 3, Q-Lenkungsplan .....</b>	<b>31</b>
	<b>Anhang 4, Zahlungswesen .....</b>	<b>32</b>

# 1 Einleitung

## 1.1 Ziel und Zweck

Ziel des vorliegenden Projekthandbuchs (PHB) ist es, die Projektorganisation und alle für die reibungslose Zusammenarbeit notwendigen Regelungen festzuhalten. Aufgaben und Kompetenzen werden festgelegt, die Schnittstellen definiert, die Prozesse dargelegt und Mechanismen zur Überwachung und Steuerung des Projekts festgelegt.

## 1.2 Grundlagen

Folgende übergeordnete Dokumente und Instrumente bilden die Grundlage für das vorliegende Projekthandbuch:

- Anordnung Urnenabstimmung vom 9. Juni 2024 (GRB 2024/8)
- Unterzeichnete Bauprojektunterlagen September 2023
- Kostenvoranschlag 11.12.2023
- Grobterminplan 11.11.2024
- Leitfaden zum Submissionswesen und der öffentlichen Beschaffung des Kanton Zürich

## 1.3 Begriffsdefinitionen

BSG:	Bevölkerungsschutzgebäude
PHB:	Projekthandbuch
GR:	Gemeinderat
PA:	Projektausschuss
PLT:	Projektleitungsteam
RV L:	Ressortvorsteherin Liegenschaften
RV T:	Ressortvorsteherin Tiefbau
RV S:	Ressortvorsteher Sicherheit und Kultur
GPL BH:	Gesamtprojektleiter Bauherr
PL BH-L:	Projektleiter Bauherr Liegenschaften
PL BH-T:	Projektleiter Bauherr Tiefbau
TPL BH-N:	Teilprojektleiter Bauherr Nutzer
TPL BH-B:	Teilprojektleiter Bauherr Betrieb
TPL QS:	Teilprojektleiter Qualitätssicherung
TPL KK:	Teilprojektleiter Kostenkontrolle
SS K:	Stabsstelle Kommunikation
TPL K:	Teilprojektleiter Kommunikation
TPL FIN:	Teilprojektleiter Finanzen
GPL GP:	Gesamtprojektleiter Generalplaner
TP:	Teilprojekte
VGA:	Vergabeanträge
ZANW:	Zahlungsanweisungen
FD:	Funktionsdiagramm

## 1.4 Revision und Genehmigung

Das PHB wird durch den Gemeinderat freigegeben. Das Projektleitungsteam ist für die Pflege des PHB verantwortlich und führt bei Bedarf Änderungen, Anpassungen bzw. Aktualisierungen durch. Das aktualisierte PHB wird dem Projektausschuss unterbreitet, der seinen Revisionsvorschlag dem Gemeinderat zur Genehmigung vorlegt.

### Revisionsjournal

Version	Änderung zu Vorversion	Datum	Verantwortlich
0 (V.003)	Keine	30.10.2024	Leideritz Bauleitungen GmbH
1	0	18.11.2024	Ch. Bless

## Genehmigung

Version	Änderung zu Vorversion	Datum	Verantwortlich
1	Keine	16.12.2024	Gemeinderat

### 1.5 Verteilschlüssel

Folgende Personen erhalten ein Projekthandbuch:

Gemeinderat	Projektausschuss	Projektleitungs- team	Nutzer/in	Weitere
Gesamt- gemeinderat (inkl. Gemeinde- schreiber)	Claudia Bodmer- Furrer	Benny Leideritz	Adrian Trüb	Christoph Vogt
	Catherine Gerwig	Patrick Epper	Davide Ottoni	Basil Brühlmann
	Thomas Hügli	Ueli Bertschinger	Silvia Hürlimann	Marius Knecht
		Lukas Grossert		David Wirth
	Patrick Epper	Micha Hunn		
	Ueli Bertschinger	Sandro De Jacob		
	Benny Leideritz			

## 2 Auftragsdefinition

### 2.1 Ausgangslage

Zu den zentralen Aufgaben einer Gemeinde gehört es, die Sicherheit ihrer Bevölkerung zu gewährleisten. Das neue Bevölkerungsschutzgebäude ermöglicht es den Blaulichtorganisationen, diese Verantwortung gemäss den gesetzlichen Vorgaben effizient zu erfüllen. Durch den Ersatz der bisherigen Räumlichkeiten mit einem modernen Neubau erhält die Gemeinde Maur eine funktionale und zeitgemässe Sicherheitsinfrastruktur, die den Bedürfnissen der Einwohnerinnen und Einwohner gerecht wird.

Das alte Feuerwehrdepot in Maur wurde für ca. 30 Angehörige der Feuerwehr (AdF) gebaut, wodurch heute mit rund 55 AdF der Platz bei sanitären Anlagen, Garderoben, Wartungsräumen, Fahrzeugen, Geräten und Material fehlt. Unter dieser Platznot leidet die Einsatzbereitschaft der Feuerwehr. Die von der GVZ vorgeschriebene Einsatzzeit von maximal 10 Minuten kann nicht immer eingehalten werden. Ein neues Feuerwehrfahrzeug – das früher oder später angeschafft werden muss, um alte Fahrzeuge zu ersetzen – hätte aufgrund der Höhe im aktuellen Feuerwehrdepot keinen Platz und müsste draussen auf dem Parkplatz des Gemeindehauses parkiert werden, was sich negativ auf die Lebensdauer des Fahrzeugs auswirken würde.

Zu berücksichtigen ist zudem die Bevölkerungszahl, die in den letzten 35 Jahren von 6'600 auf heute rund 11'000 Einwohnerinnen und Einwohner gewachsen ist. Dieser veränderten Situation muss die Sicherheitsinfrastruktur Rechnung tragen. In den nächsten Jahren ist gemäss Prognosen mit einem weiteren Wachstum zu rechnen. Das neue BSG ist deshalb so ausgelegt, dass es Platz für 65 Angehörige der Feuerwehr (heute rund 55) bietet. Die Platzverhältnisse im neuen Gebäude ermöglichen auch genügend Flexibilität für geschlechtergetrennte Bereiche, falls sich in Zukunft mehr Frauen engagieren, was die Feuerwehr begrüssen würde.

Mit dem neuen Bevölkerungsschutzgebäude für Feuerwehr, Zivilschutz und Samariterverein lassen sich Synergien nutzen, die heute brachliegen, z.B. die gemeinsame Wartung des Materials oder die bessere Ausnützung der Räume. Bei der Einberufung des Gemeindeführungsorgans in einer Notlage bestehen zudem kürzere Kommunikationswege und somit eine bessere Zusammenarbeit. Mit einer fehlenden Infrastruktur kämpft nicht nur die Feuerwehr, sondern auch der Zivilschutz, welcher Fahrzeuge und diverses Material in verschiedenen Ortsteilen von Maur einlagern muss.

## **2.2 Vorgeschichte**

An der Urnenabstimmung vom 27. September 2020 wurde für das Projekt «Bevölkerungsschutzgebäude Looren» mit grosser Mehrheit ein Baukredit von CHF 9'050'000 bewilligt.

Aufgrund eines Rekurses hat der Bezirksrat Uster den Gemeinderat Maur Anfang Oktober 2022 angewiesen, den geplanten und vom Volk am 27. September 2020 an der Urne bewilligten Bau eines Bevölkerungsschutzgebäudes auf dem Loorenareal neu zu berechnen und den Stimmberechtigten ein neues und umfassendes Projekt mit voller Kostentransparenz vorzulegen. Der Bezirksrat begründete seinen Entscheid damals damit, dass in der Abstimmungsvorlage 2020 nur die Baukosten für den Neubau aufgeführt waren, nicht aber die Kosten für die damit verbundenen Arbeiten wie die Offenlegung und Revitalisierung des Rausen- und Haldenbachs sowie die benötigten Betriebseinrichtungen.

Der Gemeinderat hat den verordneten Marschhalt genutzt, die Ausstattungsbedürfnisse im engen Austausch mit der Feuerwehr, dem Zivilschutz und dem Samariterverein nochmals fundiert zu prüfen und die Kosten unter Berücksichtigung aller Faktoren (Bachprojekt, Bauteuerung und Reserve) neu zu berechnen.

An der Urnenabstimmung vom 9. Juni 2024 hat die Maurer Stimmbürgerschaft einen Kredit von CHF 18,9 Millionen für den Neubau eines neuen Bevölkerungsschutzgebäudes auf dem Loorenareal genehmigt.

## **2.3 Projekt**

Auf dem Loorenareal wird ein zeitgemässes Bevölkerungsschutzgebäude entstehen, welches Platz für Feuerwehr, Zivilschutz und Samariterverein bietet. Mit diesem gemeinsamen und geografisch zentralen Stützpunkt können Synergien genutzt und die alte Infrastruktur abgelöst werden.

Das neue Bevölkerungsschutzgebäude Looren wird gut in die heutige Anlage integriert. Das Loorenareal ist zudem der einzige Standort in Maur, der die Sicherheit der Einwohnerinnen und Einwohner aus allen Ortsteilen gleichermassen gewährleistet. Ob Binz, Ebmatingen, Aesch, Maur oder Uessikon - alle Gemeindegebiete sind in einem Notfall von der Looren aus rasch und in der gesetzlich geforderten Zeit zu erreichen. Der Bau des Bevölkerungsschutzgebäudes auf der Looren ist eine nachhaltige Investition in die Zukunft und gewährleistet die Sicherheit der Bevölkerung langfristig.

Zwischen dem neuen Bevölkerungsschutzgebäude und dem Schulhaus Ost wird es auch in Zukunft einen Fussballplatz geben, der mit einer Grösse von 46 x 66 Metern die Vorgaben des Schweizerischen Fussballverbands (SFV) für ein Spielfeld der D-Junioren oder zwei Spielfelder der E-Junioren erfüllt.

## **2.4 Zielsetzung**

Auf der Basis des baurechtlich und an der Urne bewilligten Projekts soll das Bevölkerungsschutzgebäude realisiert werden.

## **2.5 Projektziele**

Mit dem Projekt „Bevölkerungsschutzgebäude Looren“ werden folgende wesentliche Ziele erreicht:

- Sicherheit der Bevölkerung mit neuer Infrastruktur gewährleisten
- Verbesserte Einsatzzeiten der Feuerwehr und Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben
- Bedarfsgerechte Infrastruktur für Feuerwehr, Zivilschutz und Samariterverein
- Effizientere Logistik dank des zentralen Standorts und Synergien zwischen den Organisationen
- Reibungslose Betriebs- und Alarmierungsabläufe im Notfall

## **2.6 Raumprogramm**

Die Projektvorgaben richten sich nach den Bedürfnissen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und des Samaritervereins. Für die Umsetzung des Projekts ist das Raumprogramm vom 28. September 2023 massgebend.

## 2.7 Bauqualität, Baubeschrieb

Das Bevölkerungsschutzgebäude muss nachhaltig erstellt werden. Die Erstellung und der Betrieb sollen mit vernünftigem Energie- und Ressourcenverbrauch erfolgen. Für die Umsetzung ist der Baubeschrieb vom 28. September 2023 massgebend. Die entsprechenden Entscheide müssen bewusst und unter Abwägung folgender Kriterien getroffen werden: Ökonomie, Ökologie und praktische Nutzungsqualitäten. Das Objekt soll mit dem Minergie ECO-Standard zertifiziert werden.

## 2.8 Kosten

Die Gesamtkosten von rund CHF 18,9 Millionen für das Projekt Bevölkerungsschutzgebäude Looren, die Umlegung und Revitalisierung Rausen- und Haldenbach sowie die neue Bushaltestelle ergeben sich aus folgender Kostenzusammenstellung nach Baukostenpositionen (BKP):

Teilprojekte	Bezeichnung	Kosten in CHF
A1	Bevölkerungsschutzgebäude	13'027'500
A2	Einstellraum in Stützmauer	1'168'500
A3	Betriebseinrichtungen	717'500
A4a	Photovoltaikanlage Dach	438'000
A4b	Photovoltaikanlage Fassade	88'000
A5	Minergie Eco (inkl. Zertifizierung)	165'000
B	Revitalisierung Rausen- und Haldenbach	2'127'000
C	Anpassung Bushaltestelle Loorenstrasse	246'500
Total	Stufe Kostenvoranschlag, inkl. MwSt. und Reserve innerhalb Kostenvoranschlag für Kostenungenauigkeit (10 %) von CHF 1'634'000	17'978'000
	Reserve für Unvorhergesehenes (5 %), Rundung, diese in der Kreditbewilligung enthaltenen Reserven dürfen nur mit Bewilligung durch den Gemeinderat verwendet werden. Ein entsprechender Beschluss muss vor der Auslösung von Reserven gefasst werden.	922'000
<b>Gesamttotal</b>	<b>Stufe Kredit, inkl. MwSt.</b>	<b>18'900'000</b>

## 2.9 Meilensteine

Baueingabe BSG	September 2024
Baufreigabe BSG erwartet	Februar 2025
Realisierung Höherlegung Haldenbach	Februar bis Juli 2025
Realisierung BSG	Ende 2025 / Anfang 2026 bis E. 2027
Realisierung Rausenbach / Haldenbach Revitalisierung	März 2026 bis Juli 2027
Eröffnung	Ende 2027

## 2.10 Projektabgrenzung/Gliederung Teilprojekte

Die Projektgrenze beschreibt die Abgrenzung eines Projekts hinsichtlich seiner Bestandteile und umfasst die Teilprojekte (Objektgliederung), die als A, B und C definiert sind.

- A1 Bevölkerungsschutzgebäude
- A2 Einstellraum in Stützmauer
- A3 Betriebseinrichtungen
- A4a Photovoltaikanlage Dach
- A4b Photovoltaikanlage Fassade
- A5 Minergie Eco, inkl. Zertifizierung
- B Revitalisierung Rausen- und Haldenbach
- C Anpassung Bushaltestelle Loorenstrasse

## 2.11 Projektabgrenzung Situation



### **3 Aufbauorganisation**

#### **3.1 Projektorganisation**

Die Projektorganisation ist eine temporäre Organisation für das vorliegende Bauprojekt. Sie wird durch den Gemeinderat in Kraft gesetzt und mit dem Entscheid zum Projektabschluss (SIA-Phase 53) aufgelöst.

Im Verlauf der Projektabwicklung kann die Projektorganisation, wenn nötig, durch den Gemeinderat angepasst werden.

Die Projektorganisation besteht aus verschiedenen Rollen und Rollengruppen. Diese regeln Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Projektbeteiligten. Jede Rolle / Rollengruppe ist mit einer Rollenbeschreibung spezifiziert.

#### **3.2 Gremien**

Im vorliegenden Projekt wirken folgende Gremien mit unterschiedlichen Verantwortungsbereichen und Aufgaben:

- Projektauslösung > Gemeinderat (GR)
- Projektsteuerung > Projektausschuss (PA)
- Projektführung > Projektleitungsteam (PLT)
- Projektausführung Teilprojekt A > Gesamtprojektleiter Generalplaner (GPL GP)
- Projektausführung Teilprojekt B und C > Projektleiter Bauherr Tiefbau (PL BH-T)

#### **3.3 Vorsitz**

Der/die Vorsitzende führt das entsprechende Gremium, ist für dieses verantwortlich und ist jeweils direkte Ansprechperson.

#### **3.4 Rollengruppen**

##### **3.4.1 Gemeinderat**

Die Eigentümerschaft wird durch den Gemeinderat Maur wahrgenommen. Der Verantwortungsbereich umfasst Projektumfang, Finanzierung, Einsetzen PA, Änderung Projektorganisation, Freigabe und Abnahme Revisionen PHB, Änderungen des Projektrahmens auf Antrag des Projektausschusses, genehmigt Arbeitsvergaben und entscheidet über wesentliche Projektänderungen innerhalb seiner finanziellen Kompetenzen (vgl. Ziff.4).

##### **3.4.2 Projektausschuss**

Der Projektausschuss (PA) ist das strategische Koordinations- und Entscheidungsorgan, in dem Anliegen der Projektpartner koordiniert, aufeinander abgestimmt und entschieden werden. Der PA ist verantwortlich für die übergeordnete Projektsteuerung und die Einhaltung der Projektziele. Er gibt Projektphasen frei, legt die Informationsstrategie fest, genehmigt die Projektplanung, überprüft das Reporting einschliesslich Kosten- und Terminkontrollen, überwacht den Projektfortschritt, berichtet dem Gemeinderat über Abweichungen, genehmigt Arbeitsvergaben und entscheidet über wesentliche Projektänderungen innerhalb seiner finanziellen Kompetenzen (vgl. Ziff. 4.).

#### **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

#### **Stellvertretung**

Die einzelnen Mitglieder (mit Stimmrecht) stellen nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Vorsitz eine Stellvertretung. Die Stellvertretung muss durch ein Mitglied des Gemeinderats erfolgen, damit die Beschlussfähigkeit mit drei Mitgliedern gewahrt bleibt. Zirkularbeschlüsse sind im Sinne des Organisationsreglements des Gemeinderats (Art. 23) zulässig.

Die einzelnen Mitglieder (ohne Stimmrecht) organisieren die Stellvertretungen entsprechend ihrer Rolle.

#### **Zielsetzung**

Der PA ist als strategisches Gremium verantwortlich für die Festlegung der Projektziele hinsichtlich betrieblicher Anforderungen, Wirtschaftlichkeit, Leistungsanforderungen (Qualität und Quantität) sowie Kosten.

## **Hauptaufgaben**

- Überwacht die Einhaltung der Ziele
- Stellt die Steuerung des Projekts sicher
- Gibt Projektphasen frei
- Genehmigt Projektänderungen im Rahmen seiner finanziellen Kompetenzen
- Beantragt dem Gemeinderat allfällige Änderungen im Projekthandbuch
- Beurteilt quartalsweise die Projektentwicklung aufgrund des Reportings und ordnet allfällige Korrekturmassnahmen an
- Erlässt Weisungen für das Projektcontrolling
- Überwacht die Projektrisiken
- Trägt die Kostenverantwortung
- Rapportiert dem Gemeinderat über den aktuellen Vergabe- und Kostenstand sowie über die Endkostenprognose
- Überwacht den Beschaffungsprozess, genehmigt Vergaben innerhalb der Kompetenzen
- Berät Kreditanträge und -abrechnungen und erstellt Behördenanträge
- Gibt die Meilensteine für gezielte, mit dem Projektablauf abgestimmte kommunikative Massnahmen frei
- Gibt die erforderlichen Berichte und Pressemitteilungen sowie das erforderliche Bildmaterial frei
- Verabschiedet das Sicherheits-, Kommunikationskonzept und überwacht deren Umsetzung

## **Aufgaben Vorsitz**

- Ansprechperson, wenn der Projektausschuss nicht tagt
- Verantwortet Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Projektausschusssitzungen in Zusammenarbeit mit dem GPL BH
- Fällt Stichentscheide

## **Zusammensetzung**

Die Zusammensetzung des PA wird durch den Gemeinderat genehmigt (inkl. allfällige Änderungen).

## **Kompetenzen**

Der PA überwacht regelmässig den Fortschritt bei der Zielerreichung der Projektziele und leitet bei Abweichungen, im Rahmen der übergeordneten Projektsteuerung, notwendige Korrekturmassnahmen ein. Er beschliesst Vergaben für Aufträge gemäss Leitfaden zum Submissionswesen und der öffentlichen Beschaffung. Er trifft alle erforderlichen taktischen Entscheidungen innerhalb des vorgegebenen Kreditrahmens. Die finanziellen Kompetenzen richten sich nach Ziff. 4..

### **3.4.3 Projektleitungsteam**

Das Projektleitungsteam (PLT) ist das operative Hauptorgan der Projektorganisation und trägt die Verantwortung für die operative Planung und Steuerung des Projekts. Es ist zuständig für das Erreichen der Sach-, Termin-, Kosten- und Qualitätsziele. Unter der Leitung des GPL BH wird der Projektstatusbericht erstellt und dem PA quartalsweise vorgelegt. Die inhaltlichen Beiträge werden durch das PLT erarbeitet und dem GPL BH zur Verfügung gestellt.

Das PLT entscheidet über Anliegen, die nicht durch den PA behandelt werden müssen und nimmt Anträge des GPL GP, des PL BH-T sowie des PL BH-L entgegen. Diese werden durch das PLT beurteilt und entweder selbst entschieden oder bei Bedarf dem PA zur Genehmigung vorgelegt.

Zusätzlich initiiert das PLT eine übergeordnete Baubuchhaltung im System «Messerli» für alle Teilprojekte welches durch den TPL KK erstellt und geführt wird. Im Bereich der Planung und Umsetzung legt es Ziele fest, überwacht die benötigten Ressourcen und stellt sicher, dass diese effizient eingesetzt werden.

## **3.5 Rollen**

### **3.5.1 Verantwortliche Projektleitungen Abteilungen Liegenschaften und Tiefbau**

Die verantwortlichen Projektleitungen (Bauherren) der Abteilungen Liegenschaften (PL BH-L) und Tiefbau (PL BH-T) sind für die operativen Nutzenden Ansprechstelle. Sie stellen im Projektierungsverlauf und bei der Realisierung sicher, dass das Bauvorhaben im Hinblick auf die Lebenszykluskosten optimiert ist.

#### **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

#### **Stellvertretung**

Die Projektleitung Bauherr Liegenschaften (PL BH-L) kann durch die Abteilungsleitung Liegenschaften vertreten werden.

Die Projektleitung Bauherr Tiefbau (PL BH-T) kann durch die Abteilungsleitung Tiefbau vertreten werden.

#### **Zielsetzung**

Die PL BH-L und PL BH-T stellen den internen Betrieb sicher. Die PL BH-L und PL BH-T stellen in Abstimmung mit dem TPL K und dem GPL BH die Kommunikation nach innen und aussen sicher. Sie erarbeiten und erstellen Anträge an die RV L, die RV T, den RV S bzw. den GR. Der Projektleiter Bauherr Tiefbau (PL BH-T) verantwortet für seine Teilprojekte die zielkonforme Abwicklung der Projektierung und Realisierung des Bauvorhabens betreffend Kosten, Termine und Qualität.

#### **Hauptaufgaben**

- Verantwortet die übergeordneten Ziele, Rahmenbedingungen und Anforderungen
- Klärt die Aufgabenstellung und Voraussetzungen für den Einsatz der Projektführung
- Verantwortet die Optimierung von Kosten, Qualität und Terminen
- Verantwortet den internen Beschaffungsprozess für Vergaben und Aufträge
- Stellt die interne Kommunikation in Absprache mit den Kommunikationsverantwortlichen sicher
- Rapportiert regelmässig an den Gemeinderat, erstellt Anträge und unterbreitet diese zur Genehmigung.
- Verantwortet die regelmässige aktualisierte Wirtschaftlichkeitsberechnung und gibt die Zahlungen zu Handen der Buchhaltung frei
- Stellt sicher, dass in Zusammenarbeit mit dem Betreiber ein Bewirtschaftungskonzept/Betreibermodell und eine Nutzervereinbarung für das Objekt erstellt wird
- Initiiert zusammen mit dem Nutzer die Planung und Optimierung der Nutzerkosten
- Kontaktiert wenn nötig die Nutzervertreter Feuerwehr, Zivilschutz und Samariterverein
- Übernimmt das Objekt vom Gesamtprojektleiter Bauherr und übergibt das Objekt an den Betreiber
- Der PL BH-T führt und koordiniert für die TP B und C alle am Bau beteiligten Stellen wie Behörden, Fachplaner, Unternehmer und Dritte.
- Macht in Zusammenarbeit mit dem Betreiber und der Teilprojektleitung Qualitätssicherung (TPL QS), Vorgaben für die Objektdokumentation mit Blick auf deren Nutzung über den gesamten Lebenszyklus (inkl. Bezeichnungen, Ablage und Austauschformaten)
- Stellt die Mutation der Objektdaten in den Informationssystemen sicher
- Stellt die Interessenvertretung und Mitwirkung der Nutzenden bei Test- und Probeläufen, der Anlagedokumentation (inkl. Betriebs- und Instandhaltungsanweisungen) sowie der Inbetriebnahme/Betriebsaufnahme und der Übergabe sicher

#### **Kompetenzen**

Die PL-BH-L und PL-BH-T sind für alle im Projekt erforderlichen operativen Entscheidungen innerhalb der von der zuständigen Instanz genehmigten Vorgaben zu Termine, Kosten und Qualitäten verantwortlich.

Die finanziellen Kompetenzen richten sich nach Ziff. 4..

### **3.5.2 Gesamtprojektleiter Bauherr**

Der Gesamtprojektleiter Bauherr (GPL BH), als Leiter des Projektteams Bauherr, erarbeitet oder beschafft die Definition der Projektziele und Rahmenbedingungen. Er prüft Funktions- und Baubeschriebe, Kosten und Termine, erstellt Entscheidungsgrundlagen und trifft rechtzeitig die notwendigen Entscheidungen. Zudem stellt er die Schnittstellen zwischen der Projektsteuerung und der Projektausführung sicher. Er stellt in Absprache des Vorsitz PA die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der PA-Sitzungen sicher. Er bereitet Vergaben, Verträge und Aufträge vor und überwacht unter Einbezug des TPL QS und des TPL KK Kosten, Termine und Qualität.

#### **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

#### **Stellvertretung**

Der GPL BH kann durch den PL BH-L vertreten werden.

#### **Zielsetzung**

Der GPL BH stellt mit seiner Entscheidungs- und Durchsetzungskompetenz die Wirtschaftlichkeit, die spezifizierte Leistung (Quantität/Qualität) und der vorgegebene Termin- und Kostenrahmen des Projekts sicher.

#### **Hauptaufgaben**

- Überprüft die übergeordneten Ziele, Rahmenbedingungen und Anforderungen
- Klärt die Aufgabenstellungen und Voraussetzungen für den Einsatz der Projektausführung
- Beantragt und betreibt die Projektorganisation, die Mittel und die Genehmigung des Projektinhalts
- Nimmt die allgemeine Koordination und Überwachung des Gesamtprojekts vor, plant und ordnet korrektive Massnahmen zur Einhaltung der vorgegebenen Projektziele an
- Initiiert die Optimierung von Kosten, Qualität und Termine
- Delegiert die fachtechnische Begleitung der Projektabwicklung und schlägt Spezialisten, Beratende, Unternehmer und Lieferanten vor
- Führt den Beschaffungsprozess (Ausschreibung bis Vergabe) inkl. interne Genehmigung
- Koordiniert die einzelnen Planungen und Projektierungen des Betriebs- und Bauprojekts
- Stellt die externe Kommunikation in Absprache mit den Kommunikationsverantwortlichen sicher und unterstützt den PL BH-L und PL BH-T bei internem Kommunikationsbedarf.
- Erstellt und bewertet Lösungsszenarien
- Analysiert Problemlösungsvorschläge und vergleicht sie mit dem Anforderungsprofil
- Erarbeitet Entscheidungsgrundlagen und führt rechtzeitig die Entscheide herbei
- Führt in Absprache des Vorsitz PA die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Projektausschusssitzungen durch und erstellt das Protokoll
- Unterbreitet Anträge über den Ausführungsstandard
- Veranlasst die Aktualisierung der Wirtschaftlichkeitsberechnung und gibt Rechnungen zur Zahlung frei
- Veranlasst die Gesamtabnahme (inkl. Dokumentation für Betrieb, Sicherheit und Instandhaltung) und übergibt das Werk der Bauherrschaft
- Kontrolliert die Bauwerks- und Anlagendokumentation, kontrolliert die vorgelegte Schlussabrechnung und die Garantiarbeiten und veranlasst den Schlussbericht inkl. Kreditabrechnung
- Genehmigt vorgelegte Projekt- und Ausführungsänderungen innerhalb der genehmigten Kredite
- Initiiert das Risikomanagement und die Erstellung und Überwachung eines Sicherheitskonzepts beim QM-Verantwortlichen

#### **Kompetenzen**

Der GPL BH trifft oder führt alle erforderlichen operativen Entscheide innerhalb der durch die zuständige Instanz genehmigten Termine, Kosten und Qualitäten im Projekt.

Änderungen von Terminen, Kosten oder Qualitäten sind ebenso wie organisatorische Veränderungen zu genehmigen.

Die finanziellen Kompetenzen richten sich nach Ziff. 4..

### **3.5.3 Teilprojektleiter Qualitätssicherung**

Der Teilprojektleiter QS (TPL QS) unterstützt den GPL BH. Unter anderem prüft er in Absprache mit dem GPL BH die Spar- und Vereinfachungsmöglichkeiten, überwacht unter Beizug vom GPL BH Qualität, Kosten und Termine und ergreift korrektive Massnahmen. Der TPL QS erstellt unter Beizug vom GPL BH das projektbezogene Qualitätsmanagement (PQM) und überwacht die Aufgabenerfüllung. Er veranlasst unter Beizug vom GPL BH die Schlussprüfung, Abnahme und Übergabe des Bauwerkes und der gebäudetechnischen Installationen.

#### **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

#### **Zielsetzung**

Die TPL QS unterstützt die GPL BH in verschiedenen anfallenden Aufgaben, insbesondere im Bereich Qualitätssicherung und Finanzen.

#### **Hauptaufgaben**

- Kontrolliert die zugestellten Pläne, Ausschreibungen, Unterlagen und Dokumente
- Erstellt und überwacht das projektbezogene QM-Konzept
- Prüft in Absprache mit dem GPL BH die Spar- und Vereinfachungsmöglichkeiten mit Nutzern und Fachstellen
- Überwacht unter Beizug des GPL BH, Kosten, Termine und Qualität und ergreift korrektive Massnahmen
- Initiiert unter Beizug des GPL BH, das projektbezogene Qualitätsmanagement (PQM) und überwacht die Aufgabenerfüllung
- Veranlasst unter Beizug des GPL BH, die Schlussprüfung, Abnahme und Übergabe des Bauwerkes und der gebäudetechnischen Installationen
- Initialisiert und überwacht, unter Beizug des GPL BH die Garantiemängelaufnahme und Garantiarbeiten
- Initiiert unter Beizug von Betreiber, im Rahmen der Ausschreibungen den Umgang mit Service- und Wartungsverträgen
- Direkter Ansprechpartner der TPL QS ist der GPL BH

#### **Kompetenzen**

Die TPL QS verantwortet das PQM und dessen Abwicklung.

### **3.5.4 Teilprojektleiter Kostenkontrolle**

Der Teilprojektleiter Kostenkontrolle (TPL KK) verantwortet die laufende bzw. übergeordnete Kostenkontrolle und Baubuchhaltung. Die Kostenkontrolle aller Teilprojekte, inkl. allen Projektänderungen und Mutationen wird für die Baubuchhaltung mittels Bauadministrationsprogramm Messerli Informatik erstellt, eingerichtet, geführt und kontrolliert. So kann sichergestellt werden, dass jederzeit eine aktuelle, aufeinander abgestimmte Endkostenprognose für alle Teilprojekte vorgelegt werden kann. Regelmässige Kostenreports zu Händen des Projektausschusses werden erstellt. Die Gesamtkostenerfassung wird durch den TPL KK durchgeführt.

#### **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

#### **Zielsetzung**

Der TPL KK stellt die Umsetzung und die Qualitätssicherung der Kostenziele des Gesamtprojektes im Sinne des Projektausschusses, als verantwortlicher, sicher. Er kontrolliert Projektaufträge, Planungsgrundlagen, Projektkosten, Projektänderungen und Schlussabrechnungen und stellt Anträge zur Genehmigung.

#### **Hauptaufgaben**

- Erarbeitet und überwacht die Projektkostenübersicht
- Erstellt Investitionsplanungen innerhalb der Projektorganisation
- Pfligt und aktualisiert die Baukosten mit allen Teilprojekten des Gesamtprojektes

- Erfasst Kostenschätzungen, Kostenvoranschläge, Ausführungskredite und Schlussabrechnungen der Teilprojekte sowie des Gesamtprojektes
- Überwacht die Koordination der Baukosten zwischen den Teilprojekten sowie die weiteren Baukostenkontrollen innerhalb der Teilprojekte
- Initiiert, führt und kontrolliert das Kosten-Berichtswesen
- Erstellt für den Quartalsbericht des Gesamtprojekts die Kostenkontrolle für alle Teilprojekte
- Unterstützt das projektbezogene Qualitätsmanagement (PQM)
- Bestimmt gemeinsam mit dem QS-Beauftragten das Vorgehen und Controlling sowie die Erstellung eines PQM-Kostenreporting für den Steuerungsausschuss

### **Kompetenzen**

Der TPL KK ist für den geregelten Aufbau und Ablauf der Gesamtbaukosten verantwortlich.

### **3.5.5 Verantwortliche Projektleitung Nutzer sowie Betrieb**

Die verantwortlichen TPL BH-N und TPL BH-B planen und koordinieren die nutzungs-, betriebs- und bewirtschaftungsrelevanten Aspekte und bringen diese stufengerecht ins Projektleitungsteam ein und stellen den Informationsfluss sicher. Ebenfalls wirken sie bei Bedarf im PLT mit.

### **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

### **Stellvertretung**

Der TPL BH-N sowie der TPL BH-B werden durch eine zu bestimmende Stellvertretung im Teilprojekt Nutzung und Betrieb vertreten.

### **Zielsetzung**

Der TPL BH-N sowie der TPL BH-B koordinieren das Betriebskonzept und dessen qualitäts-, termin- und kostengerechte Abwicklung gemäss den vorgegebenen Zielen und Rahmenbedingungen im Sinne des technischen, des infrastrukturellen und des kaufmännischen Facility-Managements.

### **Hauptaufgaben**

- Analysiert die Lösungen, vergleicht sie mit den Anforderungen (Beurteilungskriterien und Pflichtenheft) und schlägt Massnahmen vor
- Einhaltung der Erträge, Kosten, Qualität und Termine des Teilprojekts Nutzung und Betrieb
- Klärt und bereinigt die betrieblichen Aufgabenstellungen und Abgrenzungen für die einzelnen Projektphasen
- Plant und bestellt die betrieblichen Einrichtungen bei der Bauherrenprojektleitung
- Nutzerkoordination, reibungslose Abwicklung und Integration der Nutzeransprüche in der Planung, Realisierung und Inbetriebnahme
- Führt integrale Tests durch

### **Nutzung**

- Formuliert nutzerspezifische Bedürfnisse unter spezieller Berücksichtigung von Instandhaltungsaspekten
- Formuliert Anforderungen wie Raumcharakter, Raumgrössen, Raumbedingungen und benutzerspezifische Angaben
- Erarbeitet die Grundlagen der Belegungskonzepte und Layouts, Raumreserven und Angaben über die erforderliche Flexibilität
- Erstellt Nutzungskonzepte

### **Betrieb**

- Erarbeitet die Grundlagen der Betriebsorganisation wie Betriebsabläufe und Beziehungsschemata und betriebliche Einrichtungen
- Erstellt Facilitymanagement-Konzept
- Stellt die Betriebs-, Sicherheits- und die Instandhaltungsdokumentation sicher
- Stellt die Inbetriebsetzung/Betriebsaufnahme sicher
- Koordiniert und verantwortet die Übergabe an die Nutzenden

## **Kompetenzen**

Der TPL BH-N sowie der TPL BH-B verantworten das Betriebs- und Nutzungskonzept und dessen Abwicklung. Sie sind kostenverantwortlich innerhalb des genehmigten Projektbudgets Nutzung und Betrieb.

### **3.5.6 Gesamtprojektleiter Generalplaner**

Der Gesamtprojektleiter Generalplaner (GPL GP) verantwortet die zielkonforme Abwicklung der Projektierung und Realisierung des Bauvorhabens Teilprojekt A betreffend Kosten, Termine und Qualität. Der GPL GP führt und koordiniert für das TP A alle am Bau beteiligten Stellen wie Behörden, Fachplaner, Unternehmer und Dritteleister. Die GPL GP untersteht der GPL BH. Die Leistungen entsprechen der Ordnung SIA 102.

## **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

Der GPL GP und PL BH-T verantworten die zielkonforme Abwicklung der Projektierung und Realisierung des Bauvorhabens betreffend Kosten, Termine und Qualität.

## **Stellvertretung**

Der GPL GP kann durch eine von ihm bezeichnete Person vertreten werden. Diese muss durch die GPL BH genehmigt werden.

## **Zielsetzung**

Das Bauprojekt wird qualitäts-, termin- und kostengerecht umgesetzt.

## **Hauptaufgaben**

Die Leistungen entsprechen der Ordnung SIA 102.

- Klärt und bereinigt die fachlichen Aufgabenstellungen sowie Abgrenzung für alle Leistungsträger in allen Bauprojektphasen
- Erarbeitet die Grundlagen für die technischen Anforderungen, die Anforderungen an den Rohbau, die Ausbaustandards und die Umgebungsgestaltung für die Planer, die Spezialisten, Berater, Unternehmer und Lieferanten
- Koordiniert die Aufträge der Projektierenden und Unternehmer
- Stellt den zielgerechten Informationsfluss einerseits innerhalb des Bauprojektes und andererseits zum GPL BH sicher
- Koordiniert und bespricht die bautechnischen Belange mit Behörden und Fachinstanzen
- Erarbeitet Varianten des Ausführungsstandards im Rahmen der festgelegten Kosten
- Übermittelt die Angaben, die die GPL BH zur Überwachung des Bauprojektablaufs in qualitativer, terminlicher und finanzieller Hinsicht benötigt
- Führt die Ausschreibungen der Werk- und Planerleistungen nach den Grundsätzen der öffentlichen Beschaffung durch
- Beurteilt die vertrags- und bautechnischen Änderungen mit allfälligen Kosten- und Terminfolgen
- Plant und überwacht die Termine, Baukosten, Qualität und Sicherheit innerhalb des genehmigten Projektumfangs
- Erarbeitet Problemlösungsvorschläge zu Handen der GPL BH
- Beurteilt die Bauabwicklung und schlägt wirkungsvolle Massnahmen zur Behebung der Schwachstellen zuhanden des GPL BH vor
- Prüft Rechnungen zuhanden der GPL BH
- Erstellt ZANW und VGA
- Erstellt Werkverträge, Kostenkontrollen, Projektänderungen und Terminpläne
- Erstellt Protokolle
- Führt die Werksabnahmen und die Schlussprüfungen durch
- Veranlasst die Bauwerksdokumentation, die Schlussabrechnung und die Garantiarbeiten
- Führt die Mängelbearbeitung durch und setzt das Sicherheitskonzept um

## **Kompetenzen**

Der GPL GP plant und überwacht die Termine, Kosten und Qualität im Bauprojekt innerhalb des genehmigten Projektumfangs.

### **3.5.7 Kommunikation**

#### **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

#### **Zielsetzung**

Der für das Projekt beauftragte Kommunikationsbeauftragte, Teilprojektleiter K (TPL K), verantwortet die Informations- und Kommunikationsmassnahmen.

#### **Hauptaufgaben**

- Setzt zusammen mit der GPL BH und der SS K die Meilensteine für gezielte, auf den Projektablauf abgestimmte kommunikative Massnahmen, nach innen und nach aussen fest
- Setzt zusammen mit der GPL BH, dem PL BH-L und PL BH-T die auf den Projektablauf abgestimmten kommunikativen Massnahmen nach innen um.
- Setzt zusammen mit der GPL BH die auf den Projektablauf abgestimmten kommunikativen Massnahmen nach aussen um.
- Stellt dem PA Antrag zur Verabschiedung für die finalen, mit dem Projektablauf abgestimmten Kommunikationsmassnahmen
- Erstellt die erforderlichen Berichte und Pressemitteilungen, und legt diese dem PA zur Abnahme vor
- Initialisiert das hierfür erforderliche Bildmaterial
- Initialisiert alle weiteren Massnahmen wie z.B. Webseite, Baustellenkamera etc.

### **3.5.8 Stabsstelle Kommunikation**

#### **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

#### **Zielsetzung**

Die Stabsstelle Kommunikation (SSK/Gemeindeschreiber) verantwortet die Kommunikation und Information und unterstützt die übergeordnete Kommunikation des Projektes nach innen und aussen nach Bedarf.

#### **Hauptaufgaben**

- Prüft alle Publikationen sowie die Anträge des Kommunikationsverantwortlichen an den PA und gibt diese vorgängig frei.

### **3.5.9 Finanzen**

#### **Organisatorische Eingliederung**

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

#### **Zielsetzung**

Der Teilprojektleiter Finanzen (TPL FIN) verantwortet die korrekte Aufnahme und Abbildung der Projekt- und Teilprojektkosten in die Finanzbuchhaltung der Gemeinde. Das Reporting gegenüber den Anspruchsgruppen auf Stufe Finanzbuchhaltung ist sichergestellt.

#### **Hauptaufgaben**

- Korrekte Verbuchung der Fakturen der Teilprojekte auf der jeweiligen Investitionsnummer
- Physische Ablage der Fakturabelege
- Periodische Abgleichungen der Finanzbuchhaltung mit der externen Baubuchhaltung (Messerli) in Zusammenarbeit mit dem TPL KK
- Quartalsreporting gegenüber der Rechnungsprüfungskommission sowie dem Gemeindepräsidenten / Gemeinderat im Rahmen der periodischen Kreditkontrolle

### **3.5.10 Fachspezialisten (Fachplaner)**

Die erforderlichen Fachspezialisten (Fachplaner) für das Teilprojekt A werden durch den GPL GP beigezogen und unterstehen diesem. Die Fachspezialisten (Fachplaner) für die Teilprojekte B und C werden durch den PL BH-T beigezogen und unterstehen diesem.

## Organisatorische Eingliederung

Gemäss Organigramm der Projektorganisation (Anhang 1)

Verschiedene Fachspezialisten gemäss Projektorganisation unterstützen die entsprechenden Gremien mit ihrem fachspezifischen Know-How. Zusätzliche Spezialisten können im weiteren Projektverlauf je nach Bedarf hinzugezogen werden.

### 3.5.11 Unternehmer

Die Unternehmer führen die in den Ausschreibungen, Plänen bzw. Werkverträgen definierten Bauleistungen auf der Baustelle unter der Leitung der Bauleitung für Teilprojekt A durch den GPL GP, für die Teilprojekte B und C durch den PL BH-T, durch. Die Unternehmungen werden mit einzelnen Werkverträgen durch die Gemeinde direkt beauftragt.

## 3.6 Funktionsdiagramm

Das Funktionsdiagramm (FD) zeigt in übersichtlicher Form, wie die Gremien der Organisationseinheiten bei der Lösung einzelner Projektaufgaben mitwirken.

E = Entscheiden (auch: genehmigen, auswählen)

D = Durchführen (auch: erarbeiten, planen, abwickeln) mit Führungsverantwortung

A = Antrag stellen

I = Wird informiert

K = Kontrollieren (auch: überwachen, prüfen)

M = Mitarbeiten (auch: unterstützen, beraten, kommentieren)

( ) = fallweise

	Gemeinderat	Projektausschuss	Projektleitungsteam	Generalplaner (GPL GP) / PL BH-T	Betreiber	Nutzer	Kommunikation
<b>Allgemein</b>							
<b>Pro Phase wiederkehrende Tätigkeiten</b>							
Projektorganisation	E		D				
Projekthandbuch erstellen/aktualisieren	E	A	D				
Informationsfluss sicherstellen	I		D				M
Änderungen des Projektrahmens abwickeln (bei Bed.)	E	A	D	M			
Nutzungsgespräche organisieren und führen		I	D		M	M	
<b>Projektierung</b>							
<b>33 Bewilligungsverfahren</b>							
Baurechtliche Abklärungen treffen			I	D			
Raumblätter erstellen/aktualisieren		I	E	D			
Projektänderungswesen organisieren		I	E	D			
Terminplan erstellen, genehmigen		I	E	D			
Weiterbearbeitungsentscheid treffen	I	E	K	D			
Baubewilligungsverfahren einleiten und durchführen	I	E	M	D			
Koordination des Planungsteams		I	K	D			
Erbringung sämtlicher Grund- und wenn nötig Zusatzleistungen gemäss SIA 102		I	K	D			
Einladen, Durchführen, Leiten und Protokollieren sämtlicher Sitzungen		I	K	D			
Erstellen sämtlicher Entscheidungsgrundlagen und abholen der Entscheide			M/K	D			

	Gemeinderat	Projektausschuss	Projektleitungsteam	Generalplaner (GPL GP) / PL BH-T	Betreiber	Nutzer	Kommunikation
Art und Umfang der Öffentlichkeitsarbeit bestimmen	I	E	D				M
Erstellen periodischer Termin- und Finanzrapporte (quartalsweise)		E	D/M	D			
Politische Behörden/Vorgesetzte informieren	M	E	D				M
<b>Ausschreibung</b>							
Ausschreibungsverfahren festlegen (gemäss Submissionsverordnung und Dienstanweisung Gemeinde Maur)		I	M/D	D			
Eignungs- und Zuschlagskriterien festlegen		E	D	M			
Unternehmungslisten erstellen (Einladungsverfahren)		E	K/M	D			
Erstellen der Vorbedingungen, Beschriebe und Vorausmasse der Submissionen		E	K/M	D			
Ausschreibungsunterlagen erstellen, genehmigen		I	E/K	D			
Angebote prüfen, Offertvergleiche und Vergabevorschlag erstellen		I	E/K	D			
Baubuchhaltung führen		I	M/D	D			
Aufbau des Kostencontrollings		I	M/D	D			
Vergabeverfahren Administration		I	M/D	D			
<b>Realisierung</b>							
<b>Ausführungsprojekt</b>							
Werk- und Detailpläne ausarbeiten, genehmigen		I	K	D			
Werkverträge Unternehmer ausarbeiten, genehmigen		I	E/K	D			
Werkvertragsnachträge erstellen		I	E/K	D			
Zahlungsplan erstellen		E	M/K	D			
Projektänderungen innerhalb Kreditrahmen ausarbeiten, genehmigen		E	K/M	D			
Projektänderungen ausserhalb Kreditrahmen ausarbeiten, genehmigen	E	K	M/K	D			
<b>Ausführung</b>							
Projekt- und Ausführungsänderungen ausarbeiten, genehmigen		E	M/K	D			
Kostenkontrolle erstellen/nachführen (quartalsweise)		E	K/D	D			
Baukosten einhalten	(I)	E	K/M	D			
Terminplan erstellen, nachführen und einhalten		I	K/M	D			
Nachtragswesen erstellen, nachführen und einhalten		I	K/M	D			
Erstellen von Mehr-/Minderkostenanträgen		E	K/M	D			
Leiten der örtlichen Bauausführung		I	K	D			
Periodisches Erstellen von Standberichten	I	E	D/M	D			
Nachführen des Zahlungsplans		E	D/M	D			
Baujournal erstellen und führen			K	D			
Rechnungs- und Zahlswesen erstellen, durchführen, genehmigen			D/K	D/K			
Bei Qualitäts-, Kosten- oder Terminproblemen entsprechende Massnahmen anordnen	I	E	K/M	D			
Öffentlichkeit bzw. vorgesetzte Stellen stufengerecht informieren	I	E	M	M			D
Nachbarschaft informieren		I	D				D
Abnahme der einzelnen Bauarbeiten/Gewerke		I	M	D			
<b>Inbetriebsetzung/Abschluss</b>							

	Gemeinderat	Projektausschuss	Projektleitungsteam	Generalplaner (GPL GP) / PL BH-T	Betreiber	Nutzer	Kommunikation
Anlagetest/Probetrieb veranlassen		I	M/K	M	D	M	
Umzug organisieren		I	M	M	D	M	
Erstellen des detaillierten Inbetriebnahmeprogramms		I	M/K	D	D	M	
Erstellen des Terminplans für die Mängelbehebung		I	M/K	D			
Planen, Organisieren und Durchführen der Inbetriebnahmen von Anlagen		I	M/K	D			
Mängel beheben und abnehmen lassen		I	M/K	D			
Führen der Mängellisten pro Gewerk, Leiten der Mängelbehebung		I	M/K	D			
Mängelabnahme		I	M/K	D	M		
Einweihung organisieren	I	E	D				M
Bauwerksdokumentation für Betrieb und Unterhalt erstellen		E	M/K	D	M		
Vorschlag für Wartungs- und Serviceverträge ausarbeiten		E	M/K	D	M		
Sämtliche wichtigen Akten zusammenstellen und archivieren		E	D	D	M		
Unterhaltsplan für Bau und techn. Gebäudeausrüstung erarbeiten		E	K	M	D		
Bauwerk abnehmen und an Besteller/in übergeben		I	M	D	M	M	
Baukreditabrechnung erstellen, genehmigen	E	I	M/K	D	M		
Abschliessendes Beschaffen der finanziellen Sicherheiten		I	M	D	M		
Garantearbeiten veranlassen und abnehmen		I	M/K	D	M		

## 4 Auftragsvergaben

### 4.1 Vergabekompetenzen und -anträge

Die Kompetenz zur Vergabe von Aufträgen richtet sich nach folgender Aufstellung:

Limiten	Teilprojekte A, B, C
Ab CHF 200'000 innerhalb KV inkl. 5 % Reserven für Unvorhergesehenes	Gemeinderat
Bis CHF 200'000 innerhalb KV inkl. 10 % Reserven für Unvorhergesehenes und Projektänderungen	Projektausschuss
Bis CHF 50'000 innerhalb KV (ohne Beanspruchung von Reserven)	Projektleitungsteam
Bis CHF 10'000 innerhalb KV innerhalb BKP-Position	Gesamtprojektleiter Generalplaner / Bauleitung Projektleiter Bauherr Tiefbau / AL Tiefbau+Sicherheit

Die Vergabeanträge pro Gewerk werden unter Berücksichtigung der Vergabekompetenzen durch das PLT erstellt und dem PA bzw. GR zur Genehmigung vorgelegt. Die Freigabe der Vergabeanträge erfolgt jeweils an den Projektleitungsteamsitzungen oder den Projektausschusssitzungen oder ausnahmsweise (Termingründe) mittels Zirkularbeschluss.

## 5 Reserven

### 5.1 Umgang mit Reserven innerhalb des Kostenvoranschlages

Erfassung und Umgang mit den Reserven (10 %) für Unvorhergesehenes und Projektänderungen im Planungs- und Bauprozess werden wie folgt geregelt:

Die Erfassung der «Reserve für Unvorhergesehenes» im Planungs- und Bauprozess erfolgt unter «BKP 71». Gemäss Kompetenzregelung liegt die Zuständigkeit für die Freigabe von Beträgen aus der Position «BKP 71», im Verantwortungsbereich des Projektausschusses. Dieser trägt die Verantwortung für die Einhaltung der bewilligten Kreditsumme und hat demzufolge in einem ersten Schritt unter Abwägung der noch offenen Projektrisiken abzuwägen, in welchem Umfang Mittel aus nicht beanspruchten Kostenvoranschlagspositionen, freigegeben werden können. Über die Verwendung und Freigabe der Reserve entscheiden die Mitglieder des PA auf Antrag des PLT.

Erfassung und Umgang mit Reserven aus Vergabeerfolgen und -misserfolgen werden wie folgt geregelt:

Darüber hinaus resultierende Reserven aus Kostenungenauigkeiten, werden unter «BKP 72» ausgewiesen. Diese Reserveposition wird aufgrund von Vergabeerfolgen und -misserfolgen während des Projektverlaufes erfasst und bewirtschaftet. Zu Beginn eines Projektes sind daher unter dieser Position keine Beträge erfasst (BKP 72 = CHF 0.00). Die BKP-Position BKP 72 dient als "Auffangbecken" für sämtliche im Laufe der Kreditbewirtschaftung anfallenden Mehr- und Minderkosten aus positiven oder negativen Beträgen von Vergaberisikofaktoren. Diese Position wird ausschliesslich zur Deckung von Vergabeerfolge bzw. Vergabemisserfolge verwendet. Es wird in seinem gesamten Umfang durch das PLT bewirtschaftet und verantwortet. Über die stufenweise Auflösung dieser Position gegen Ende der Projektdauer entscheidet ausschliesslich das Projektleitungsteam.

Erfassung und Umgang mit Bestellungenänderungen werden wie folgt geregelt:

Bestellungsänderungen sind unter «BKP 73» zu erfassen. Die Reservebewirtschaftung und die Verwendung nicht ausgenutzter KV-Positionen sind detailliert zu erläutern.

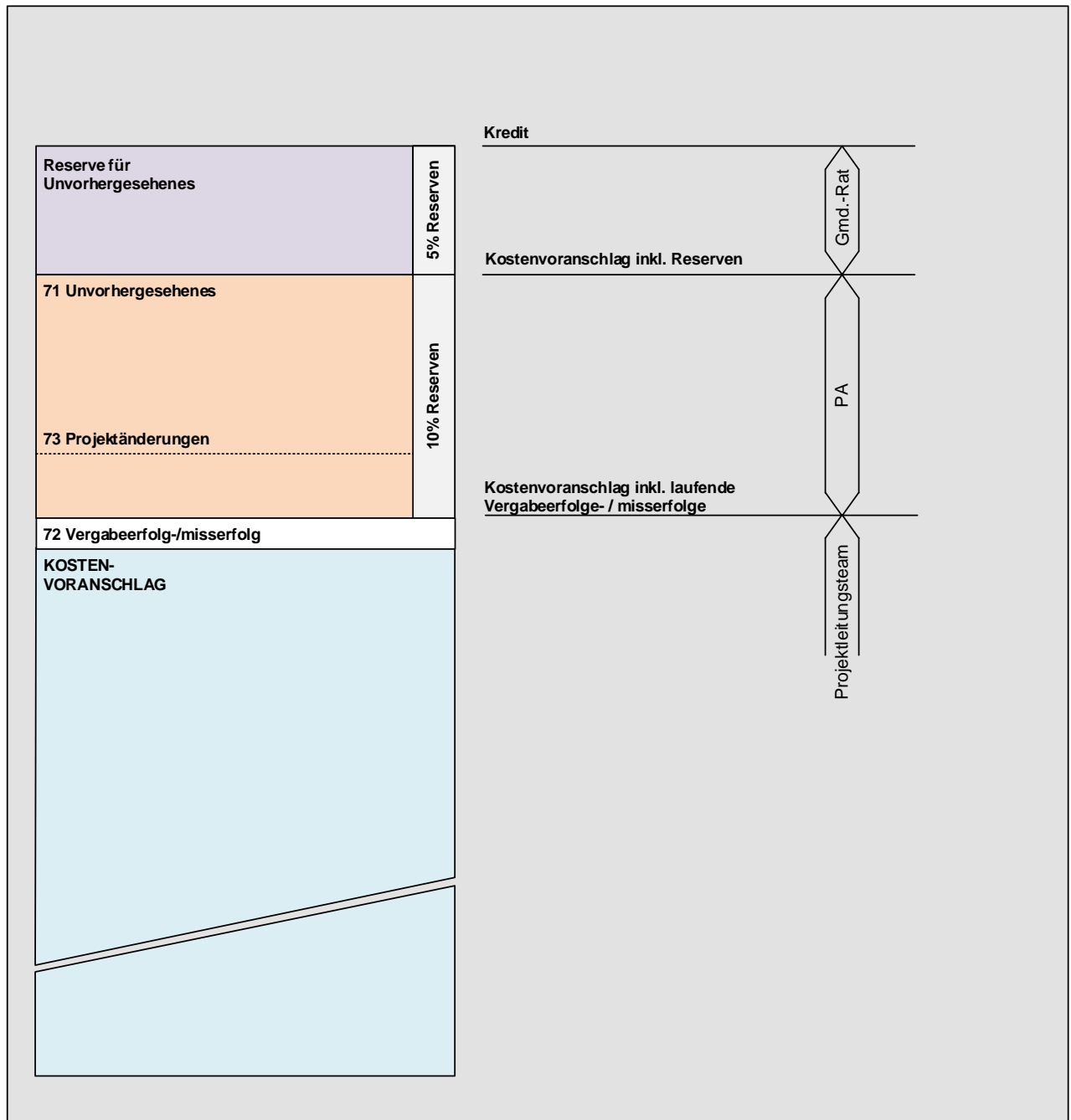
## **5.2 Umgang mit Reserven ausserhalb des Kostenvoranschlages**

Erfassung und Umgang mit den Reserven (5 %) für Unvorhergesehenes werden wie folgt geregelt: Die Kontrolle der erfassten «Reserve Bauherr für Unvorhergesehenes» erfolgt anhand der regelmässig (quartalsweise) vorgelegten Kostenkontrolle durch das PLT, die Freigabe erfolgt durch den GR. Gemäss Kompetenzregelung liegt die Zuständigkeit von Beträgen aus der Reserve fest im Verantwortungsbereich des GR. Dieser entscheidet darüber auf Antrag des PA.

## **5.3 Freigabe von Reserven**

Als Zielkosten gelten die im Kostenvoranschlag für das jeweilige Bauprojekt ausgewiesenen Erstellungskosten. Diese sind einzuhalten. Das Antasten der Reserve ausserhalb des Kostenvoranschlags gemäss Ziff. 4. ist nur für den äussersten Notfall vorgesehen.

## 5.4 Schema Freigabe von Reserven



## 6 Beschaffungswesen

### 6.1 Beschaffungswesen (öffentliches Beschaffungswesen Kanton Zürich)

Es ist das Ziel einer öffentlichen Beschaffung, das wirtschaftlich günstigste Angebot zu wählen. Das wirtschaftlich günstigste Angebot heisst, zum optimalen Preis die benötigte Qualität von einem qualifizierten Anbieter zu beschaffen. Dabei muss die öffentliche Hand alle Anbietenden gleich behandeln. Die Eignungs- und Vergabekriterien, die Submittentenliste und die Ausschreibungen werden durch die Bauherrschaft kontrolliert und freigegeben.

Für alle Beschaffungen gelten die Gesetze des Beschaffungswesens des Kantons Zürich.

## 7 Verträge

### 7.1 Vertragswesen

Die Vergabe von Aufträgen wird den Unternehmern mit Unterschriften gemäss nachfolgender Zusammenstellung mitgeteilt.

Die Unternehmerverträge werden auf Basis der SIA Norm 118 abgeschlossen und in vierfacher Ausführung erstellt; Bauherr, Generalplaner, Gesamtprojektleiter Bauherr und Unternehmer.

Alle Verträge werden in folgender Reihenfolge unterzeichnet:

- Unternehmer
- Generalplaner
- Gesamtprojektleiter Bauherr
- Bauherr

Die Unterschriftskompetenzen seitens Bauherrn richten sich nach nachfolgender Zusammenstellung.

Die Verträge werden in vier Originalen geführt:

Original 1 = Bauherr

Original 2 = Generalplaner (Baumanagement)

Original 3 = Unternehmer

Original 4 = Gesamtprojektleiter Bauherr

Unterschriftskompetenzen

Limiten	Vergaben		Werk-/Honorarverträge (Seite Bauherr)	
	Teilprojekt A	Teilprojekte B, C	Teilprojekt A	Teilprojekte B, C
Ab CHF 200'000	RV L & PL BH-L & GPL BH	RV T & PL BH-T & GPL BH	RV L & PL BH-L	RV T & PL BH-T
Bis CHF 200'000	RV L & PL BH-L & GPL BH	RV T & PL BH-T & GPL BH	RV L & PL BH-L	RV T & PL BH-T
Bis CHF 50'000	PL BH-L & GPL BH	PL BH-T & GPL BH	PL BH-L & PL BH-T	PL BH-L & PL BH-T
Bis CHF 10'000	GPL GP & BL	PL BH-T & AL T+S	-	-

Der PL BH-L und der PL BH-T vertreten sich, soweit möglich, gegenseitig. Falls dies nicht möglich ist, werden sie durch die jeweiligen Abteilungsleitungen vertreten.

Alle Werkverträge werden durch den GPL GP (TP A) und den PL BH-T (TP B und C) eingescannt und sofort auf der Planplattform abgelegt.

Falls nötig werden Kopien für weitere Projektbeteiligte angefertigt.

## 8 Kostenerfassung und -kontrolle

### 8.1 Rechnungsfluss

Der Rechnungsfluss gemäss Ablaufdiagramm ist einzuhalten (siehe Anhang 4).

Sämtliche Schlussrechnungen müssen «per Saldo aller Ansprüche» mit der Unternehmerunterschrift inkl. Bank- und Versicherungsgarantie sowie dem Vergütungsauftrag und der Zahlungsanweisung versehen sein. Alle Rechnungen sind 3-fach zu erstellen.

## 8.2 Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe

- Alle Rechnungen müssen an die Bauherrschaft korrekt adressiert werden
- Kontroll- und Zahlungsprozess gemäss Ablaufdiagramm (Anhang 4)

Im Rahmen des Kontroll- und Zahlungsprozesses gelten folgende Visumskompetenzen:

	Limiten	Teilprojekt A - Arch	Teilprojekt A - BH	Teilprojekte B, C
Rechnungskontrolle	Ab CHF 50'000	1. BL 2. GPL GP	1. PL BH-L 2. RV L	1. PL BH-T 2. RV T
	Bis CHF 50'000	1. BL 2. GPL GP	1. PL BH-L 2. AL L	1. PL BH-T 2. AL T+S
	Bis CHF 2'000	1. BL 2. GPL GP	1. PL BH-L	1. PL BH-T
Zahlungsfreigabe	Ab CHF 50'000	1. GPL BH 2. PL BH-L 3. RV L	1. GPL BH 2. PL BH-L	1. GPL BH 2. PL BH-L
	Bis CHF 50'000	1. GPL BH 2. PL BH-L	1. GPL BH 2. PL BH-L	1. GPL BH 2. PL BH-L

## 8.3 Gesamtkostenerfassung

Für die laufende bzw. übergeordnete Baubuchhaltung bzw. Kostenkontrolle aller Teilprojekte wird eine externe Stelle für die Baubuchhaltung auf Stufe PLT mittels Bauadministrationsprogramm Messerli Informatik erstellt, eingerichtet, geführt und kontrolliert.

So kann sichergestellt werden, dass jederzeit eine aktuelle aufeinander abgestimmte Endkostenprognose für alle Teilprojekte vorgelegt werden kann. Regelmässige Kostenreports zu Händen des PA werden erstellt. Die Gesamtkostenerfassung wird durch den PL KK durchgeführt.

Die Kosten- und Terminkontrolle setzt sich aus den folgenden Dokumenten zusammen:

Übersichtsblatt Kostenprognose nach Teilprojekten mit folgenden Spalten:

- Arbeitsgattungen BKP 4-stellig
- KV original
- KV mutiert inkl. Vergaben (inkl. Mutationen)
- Zahlungen
- Kostenprognose
- Übersichtsblatt mit allen Projektänderungen
- Detaillierter Kostenrapport
  - Mit allen Buchungen und Mutationen und Zahlungen
  - Auflistung sämtlicher Projektänderungen nach Nummern
- Terminkontrolle IST/SOLL

## 8.4 Kostenkontrolle gegliedert nach Teilprojekten

Die Kosten für Teilprojekt A entsprechen dem Kostenvoranschlag vom 11.12.2023 des Generalplaners, für die Teilprojekte B und C dem Kostenvoranschlag vom 4.12.2023 von der Abteilung Tiefbau. Diese Kostenvoranschläge entsprechen den Grundlagen für die Gesamtkosten über welche die Bevölkerung am 9. Juni 2024 abgestimmt und genehmigt hat. Die Verantwortung der Kosten für Teilprojekt A obliegt dem GPL GP, die Verantwortung der Kosten für Teilprojekte B und C obliegt der PL BH-T.

Sämtliche im weiteren Projektverlauf entstehenden Mehrkosten sind durch den GPL GP für Teilprojekt A und durch die PL BH-T für die Teilprojekte B und C unverzüglich und schriftlich an den GPL BH zu melden. Daraufhin sind durch diesen entsprechend geeignete Massnahmen (Kosteneinsparungen, Kostenoptimierungen) vorzuschlagen, zu dokumentieren und dem PA vorzulegen.

Die Kostenführung erfolgt über die Teilprojekte (Objektgliederung) A, B und C. Auf eine detaillierte Kostenführung über die Teilprojekte A1 bis A5 wird verzichtet. Die Kostenverlegung auf die Teilprojekte gemäss Urnenabstimmung erfolgt approximativ im Rahmen der Schlussabrechnung.

## **9 Änderungen im Verlaufe des Projekts**

### **9.1 Projektänderungen**

Alle Änderungen gegenüber dem bewilligten Bauprojekt (Basis ist das genehmigte Bauprojekt mit Kostenvoranschlag).

Mögliche Gründe für eine Projektänderung sind unter anderem:

- Korrektur von Fehlern in der Projektierung (Lücken in der vorangehenden Phase, falsche Annahmen usw.)
- Projektierungen mit wesentlichen terminlichen und/oder wirtschaftlichen Verbesserungen
- Veränderte Rahmenbedingungen und Grundlagen (Umwelteinflüsse, Schnittstellen zu ändern den Systemteilen)
- Anpassung an wesentliche, neue Projektanforderungen
- Grössere Termin- und Kostenabweichungen

Wichtig ist die zeitnahe Anmeldung von Projektänderungen. Diese sind durch den GPL GP für das Teilprojekt A und durch den PL BH-T für die Teilprojekte B und C umfassend und klar zu dokumentieren. Hierbei sind die Auswirkungen auf den Gesamtkostenstand darzulegen. Projektänderungen sind vom GPL GP und vom PL BH-T der Teilprojekte A, B und C dem GPL BH zur Kontrolle vorzulegen. Der GPL BH prüft diese, ordnet sie ein und legt diese dem entsprechenden Gremium gemäss Ziff.4 zur Genehmigung vor. Je nach finanziellen Kompetenzen entscheidet entweder der PA auf Antrag des PLT oder der GR auf Antrag des PA über die Ausführung oder Verwerfung der Projektänderung. Die Zustimmung erfolgt schriftlich mit Beschlussprotokoll.

Grundsätzlich ist jede/r Projektbeteiligte für die Einhaltung der Vorgaben/Vereinbarungen im eigenen Projektteil verantwortlich.

### **9.2 Projektänderungsanträge**

Ein Projektänderungsantrag gemäss SIA 118 (z.B. bei einer Ausweitung oder Änderung des Raumprogramms, Terminänderungen/-anpassungen, Kostenüberschreitungen usw.) ist durch den Generalplaner oder den PL BH-T inkl. allen notwendigen Grundlagen zu erstellen. Der Antrag ist immer schriftlich mit folgenden Angaben an den GPL BH einzureichen:

- Kurze Beschreibung ggf. mit Anlagen
- Begründung der Änderung
- Auswirkung der Änderung auf Kosten, Termine, Qualität und Betrieb
- Notwendige Massnahmen in der Projektabwicklung wie Bewilligungen, Vertragsänderungen, Budget- und Terminanpassungen etc.

### **9.3 Änderungen des Projektrahmens**

Projektrahmenänderungen werden ausschliesslich durch den GR (vgl. Umgang mit Reserven bzw. finanzielle Kompetenzen) auf Antrag des PA genehmigt.

## **10 Zusammenarbeit und Dokumentation**

### **10.1 Datenablage**

Die Dokumentenablage erfolgt zentral auf der Datenplattform. Diese Daten stehen allen am Projekt beteiligten Personen zur Verfügung (Hohlprinzip). Die Struktur der Datenablage für das Projekt Bevölkerungsschutzgebäude (Teilprojekte A, B und C) wurde festgelegt und richtet sich grundsätzlich nach der folgenden übergeordneten Ordnerstruktur (Zugriff auf Antrag GPL BH).

Gesamtprojekt, Teilprojekt A (Teilprojekte B und C analog)

- 01 Projektgrundlagen
- 02 Berichte
- 03 Protokolle
- 04 Korrespondenzen
- 05 Submissionen
- 06 Verträge
- 07 Finanzen
- 08 Termine
- 09 Pläne
- 10 Fotos

## **10.2 Planwesen**

Die Verantwortung des Planwesens in Bezug auf das Teilprojekt A obliegt dem GPL GP. Als Schnittstelle für den Datenaustausch zwischen sämtlichen Planern werden die Formate .dwg und .dxf, inkl. PDF festgelegt. Der Datenaustausch erfolgt über eine geeignete zentrale Datenplattform. Die beauftragten Unternehmer sind verpflichtet, die Ausführungsplanung auf den Austauschdateien aufzubauen und den Projektleitern die nötigen Dateien zur Verfügung zu stellen.

## **10.3 Planlieferungsprogramm**

Zur Sicherstellung der rechtzeitigen Planlieferung an die ausführenden Unternehmer erstellt der GPL GP für das Teilprojekt A bzw. der PL BH-T für die Teilprojekte B und C ein Planlieferungsprogramm unter Einbezug aller Fachplaner und Spezialisten. Das Controlling und die Verabschiedung des Planlieferungsprogramms erfolgt im PLT.

## **10.4 Freigabe von Plänen**

Die Freigabe der Werkpläne erfolgt seitens des Auftraggebers mittels Unterzeichnung durch das PLT, im Rahmen einer Projektteambesprechung. Raumpläne, Raumbuch, Farb- und Baubeschriebe sind durch den GPL GP, nach den Vorgaben der Bauherrschaft, mit den entsprechenden Instanzen zu besprechen, bereinigen und dem PLT zur Freigabe vorzulegen.

## **10.5 Pflichtenheft für das Erstellen von CAD-Plänen**

Die Erstellung aller CAD-Pläne haben sich gemäss den aktuell gültigen Richtlinien für das CAFM-Portal CAMPOS zu richten.

## **10.6 Bauwerksdokumentation**

Der GPL GP organisiert für das Teilprojekt A die zur vollständigen Dokumentation gehörenden Unterlagen. Die beauftragten Fachplaner und Spezialisten werden verpflichtet, alle Änderungen nachzuführen. Zum Bauabschluss müssen alle Dokumente der Abteilung Liegenschaften übergeben werden. Die Revisionsunterlagen sind in einem mit dem Facilityprogramm der Abteilung Liegenschaften kompatiblen Format und in entsprechender Struktur abzugeben. Der GPL GP beschafft sich auch alle relevanten Ausführungsdokumente der Unternehmer und ist für Revisionsunterlagen verantwortlich (Rechnungseingang beim Generalplaner). Der PL BH-T organisiert für die Teilprojekte B und C die zur vollständigen Dokumentation gehörenden Unterlagen. Die beauftragten Fachplaner und Spezialisten werden verpflichtet, alle Änderungen nachzuführen.

Zur Dokumentation gehören (gemäss SIA 102):

- Revisionspläne Architekt, Revisionspläne aller Fachplaner
- Statik, geologische Berichte
- Nutzungsvereinbarung Tragwerk, Baugrube und Brandschutz
- Ausführungsunterlagen der Spezialisten
- Gebäudetechnik, Schemata, Betriebs- und Unterhaltsunterlagen
- Vollständiges Rechnungsdossier
- Adressliste der Unternehmer
- Abnahmeprotokolle

## 11 Sitzungswesen

### 11.1 Sitzungswesen/Controlling

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

Sitzung	Teilnehmende V = Vorsitz P = Protokoll O = ohne Stimmrecht	Standardtraktanden	Rhythmus, Ort
Projektausschuss (PA) (Einladung, Protokoll durch GPL BH)	gemäss Organigramm	1. Protokollgenehmigung 2. Stand der Projektierung 3. Bewilligungen 4. Termine 5. Kosten/Finanzen 6. Projektänderungen 7. Anträge an Gemeinderat 8. QM/Projektrisiken 9. Diverses	ca. monatlich
Projektleitungsteam (PLT) (Einladung, Protokoll durch GPL BH)	gemäss Organigramm	1. Protokollgenehmigung 2. Stand der Projektierung 3. Bewilligungen 4. Termine 5. Kosten/Finanzen 6. Projektänderungen 7. Anträge an STA 8. QM/Projektrisiken 9. Diverses	ca. monatlich
Generalplaner (GPL GP) (Einladung, Protokoll durch GPL GP)	Generalplaner, Architekt Bauleitung, Fachplaner/in Spezialist/in, Unternehmer	Nach Vorgaben GPL GP	ca. 14-täglich
Bausitzungen (Einladung, Protokoll durch GPL GP)	Architekt, Fachplaner, Unternehmer	Nach Vorgaben GPL GP	wöchentlich

### 11.2 Bemerkungen zu den Sitzungen und Protokollen

Es gilt der Grundsatz, dass es keine Sitzung ohne Einladung und Protokoll gibt. Einladungen und Absagen von Sitzungen haben rechtzeitig zu erfolgen. Die Kommunikation für Einladungen, Unterlagen und Protokolle werden allen im Verteiler aufgeführten Personen auf der Datenbank gemäss Sitzungskalender zur Verfügung gestellt (Hohlprinzip). Sollten Einladungen, Unterlagen und Protokolle ausnahmsweise nicht bei den vorgesehenen Empfängerinnen oder Empfängern eintreffen, so sind diese selbst für die Nachbestellung verantwortlich.

Der PL BH-L (Stv. durch PL BH-T) stellt sicher, dass folgende Protokolle umgehend dem Gemeinderat (via CMI) zur Kenntnisnahme unterbreitet werden:

- Projektausschuss
- Projektleitungsteam

### 11.3 Protokolle

Zur Sicherstellung der Entscheidungswege sind folgende Protokolle schriftlich zu führen:

- Projektausschusssitzungen
- Projektleitungsteamsitzungen
- Fachplanersitzungen
- Bausitzungen
- Die Protokolle sind spätestens 5 Arbeitstage nach der Sitzung allen Projektbeteiligten auf der Datenplattform zugänglich zu machen

## 12 Projektrisiken

### 12.1 Projektbezogenes Qualitätsmanagement (PQM)

Mit dem projektbezogenen Qualitätsmanagement sollen die Projektziele garantiert sowie sämtliche erkennbare Risikofaktoren im Projekt in den verschiedenen Phasen aufgedeckt werden. Geeignete Massnahmen sollen rechtzeitig ergriffen werden, damit relevante Gefahren eliminiert und vorhandene Chancen bestmöglich genutzt werden können. Sinn und Zweck eines PQM sowie deren Abgrenzung zu den generellen Verpflichtungen der Beteiligten hinsichtlich Qualitätsmanagements und -sicherung sind dem SIA Merkblatt 2007, Kapitel 3 zu entnehmen. Das PQM wird durch den TPL QS in Abstimmung mit der GPL BH erstellt und geführt. Der GPL GP hat sich im Prozess proaktiv zu engagieren. Die Bewirtschaftung erfolgt im Projektleitungsteam.

Die Hauptbestandteile des PQM sind:

- Vorgehensplan
- Lenkungsplan
- Umsetzungsplan

### 12.2 Projektstatuskontrolle

Der GPL BH erstellt quartalsweise einen Projektstatusbericht über Kosten, Termine und Qualität und legt diesen dem PA zur Genehmigung vor.

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/kein		Kein oder nur unbedeutendes Risiko ist vorhanden; es sind keine Massnahmen nötig

#### Risikobeurteilung

Risiko	Beurteilung			Kommentar (bei Risiko hoch/mittel)
	hoch	mittel	tief/kein	
10 P.definition/P.strategie/ Organisatorisches				
...				
20 Grundstück/Umfeld				
...				
30 Kosten/Finanzierung				
...				
40 Termine/Projektlauf				
...				
50 Konzept/Bauqualität				
...				
60 Ökologie/Gebäudetechnik				
...				

## 13 Termine

### 13.1 Termine Teilprojekte

Für die Umsetzung der Teilprojekte (A, B und C) des Bevölkerungsschutzgebäudes sind folgende Termine vorgesehen:

Baueingabe BSG	September 2024
Baufreigabe BSG erwartet	Februar 2025
Realisierung Höherlegung Haldenbach	Februar bis Juli 2025
Realisierung BSG	Ende 2025 / Anfang 2026 bis E. 2027
Realisierung Rausenbach / Haldenbach Revitalisierung	März 2026 bis Juli 2027
Eröffnung	Ende 2027

### **13.2 Detailliertes Terminprogramm**

Ein detailliertes Terminprogramm findet sich als Anhang unter Ziff. 9. Dieses wird periodisch dem Projektstand angepasst.

### **13.3 Terminplanung/-kontrolle**

Der GPL GP (TP A) und PL BH-T (TP B und C) erstellen die Terminpläne und führen diese laufend nach. Diese werden dem GPL BH zur Übernahme in das Gesamtterminprogramm zugestellt.

### **13.4 Terminverzögerungen**

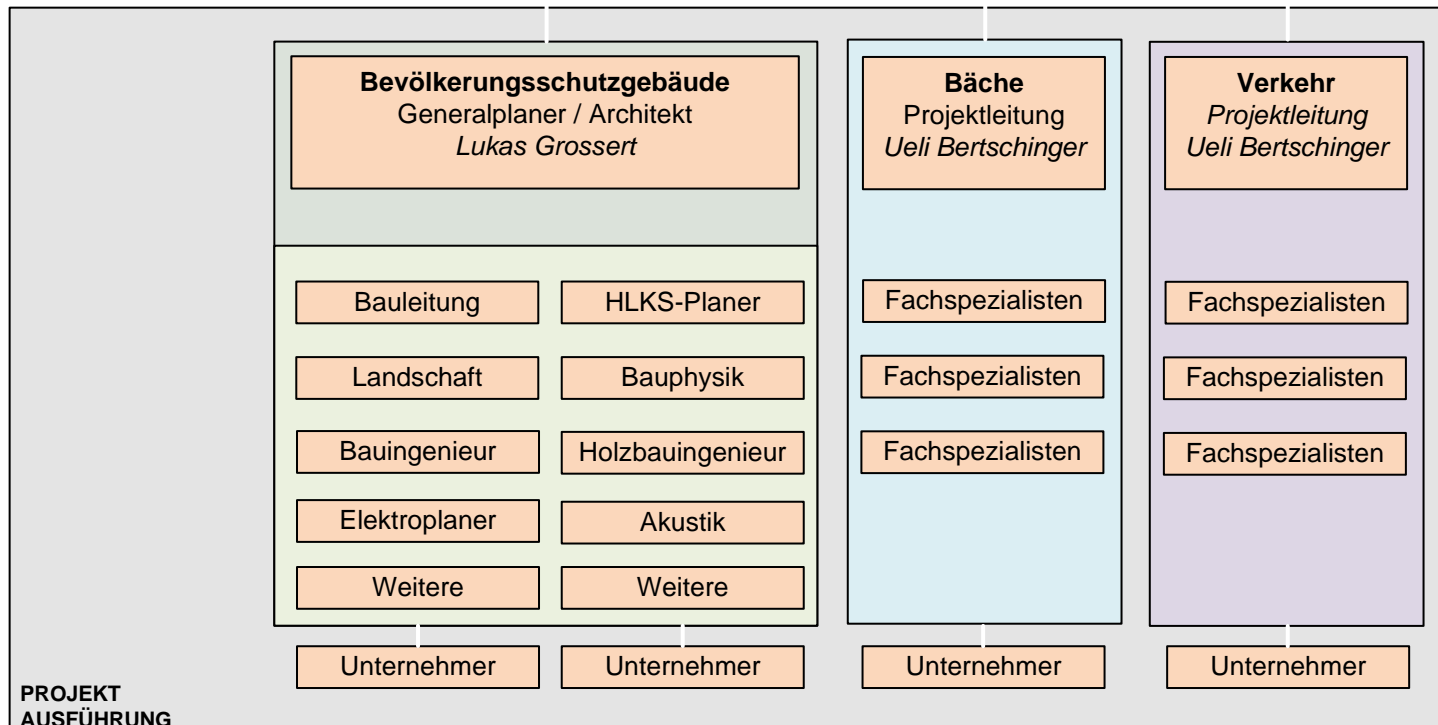
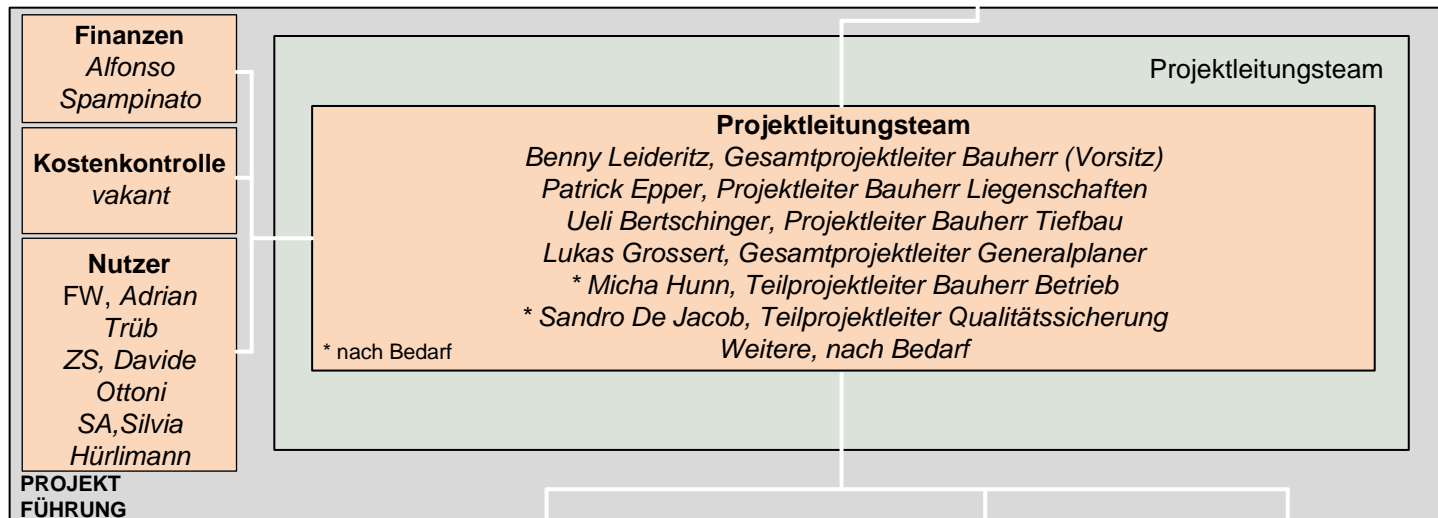
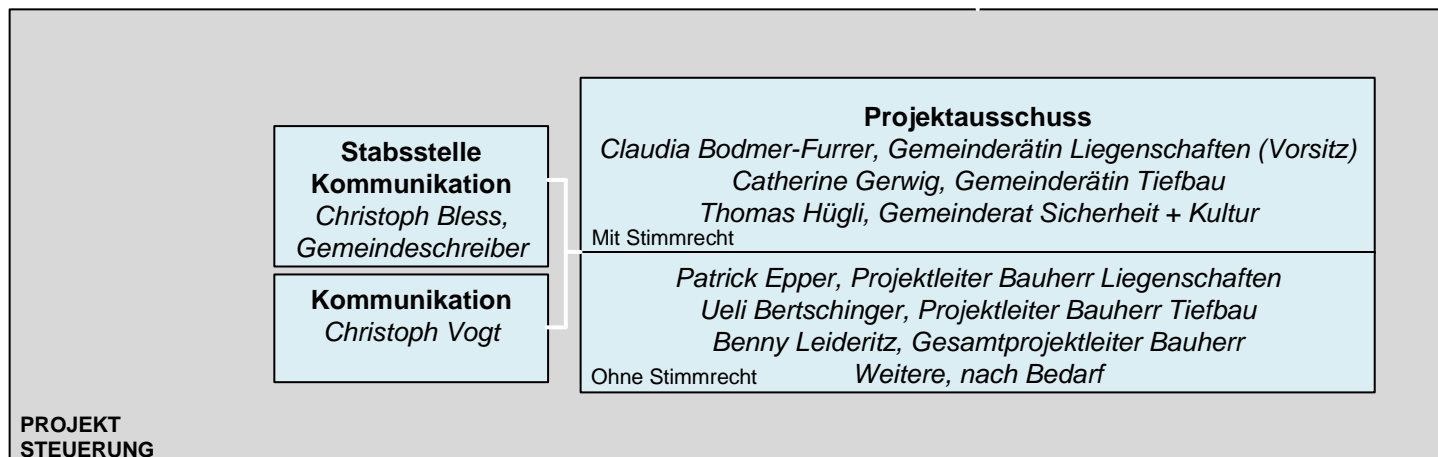
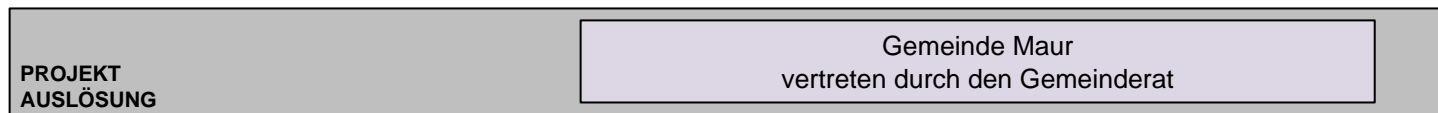
Geraten Termine in Verzug, sind diese vom GPL GP und vom PL BH-T der Teilprojekte A, B und C dem GPL BH zur Kontrolle vorzulegen. Der GPL BH prüft diese, ordnet sie ein und legt diese dem PLT vor. Daraufhin sind, falls nötig, durch das PLT entsprechend geeignete Massnahmen dem PA vorzuschlagen, zu dokumentieren und zu genehmigen.

## Anhang 1, Projektorganisation

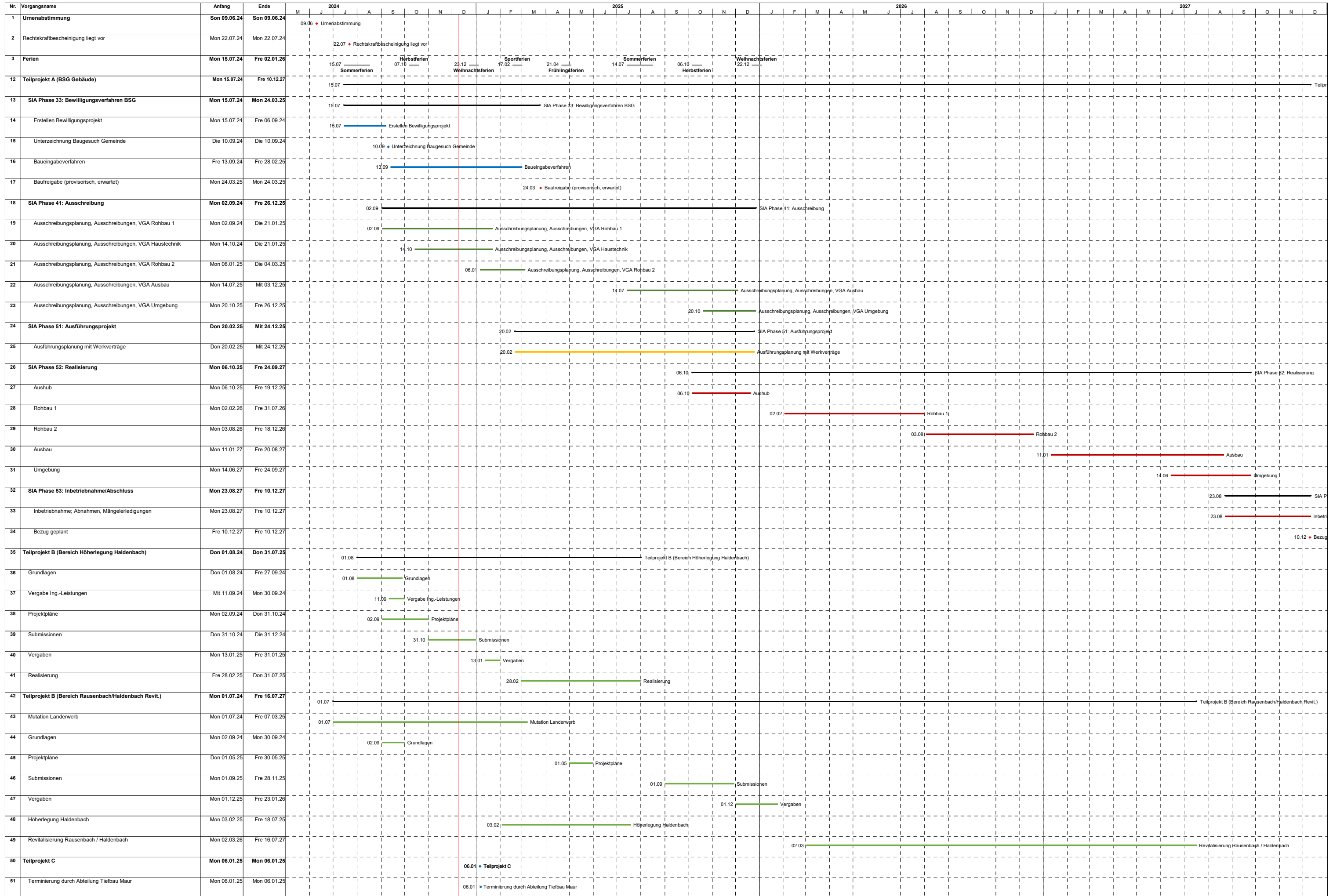


# gemeinde maur

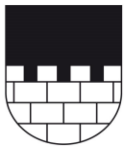
## Projektorganisation SIA Phase 3-5, Bevölkerungsschutzgebäude Maur



## Anhang 2, Terminprogramm



**Anhang 3, Q-Lenkungsplan**



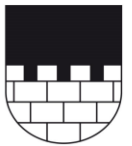
# gemeinde maur

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/kein		Kein oder nur unbedeutendes Risiko ist vorhanden; keine Massnahmen sind nötig

## Risikobeurteilung

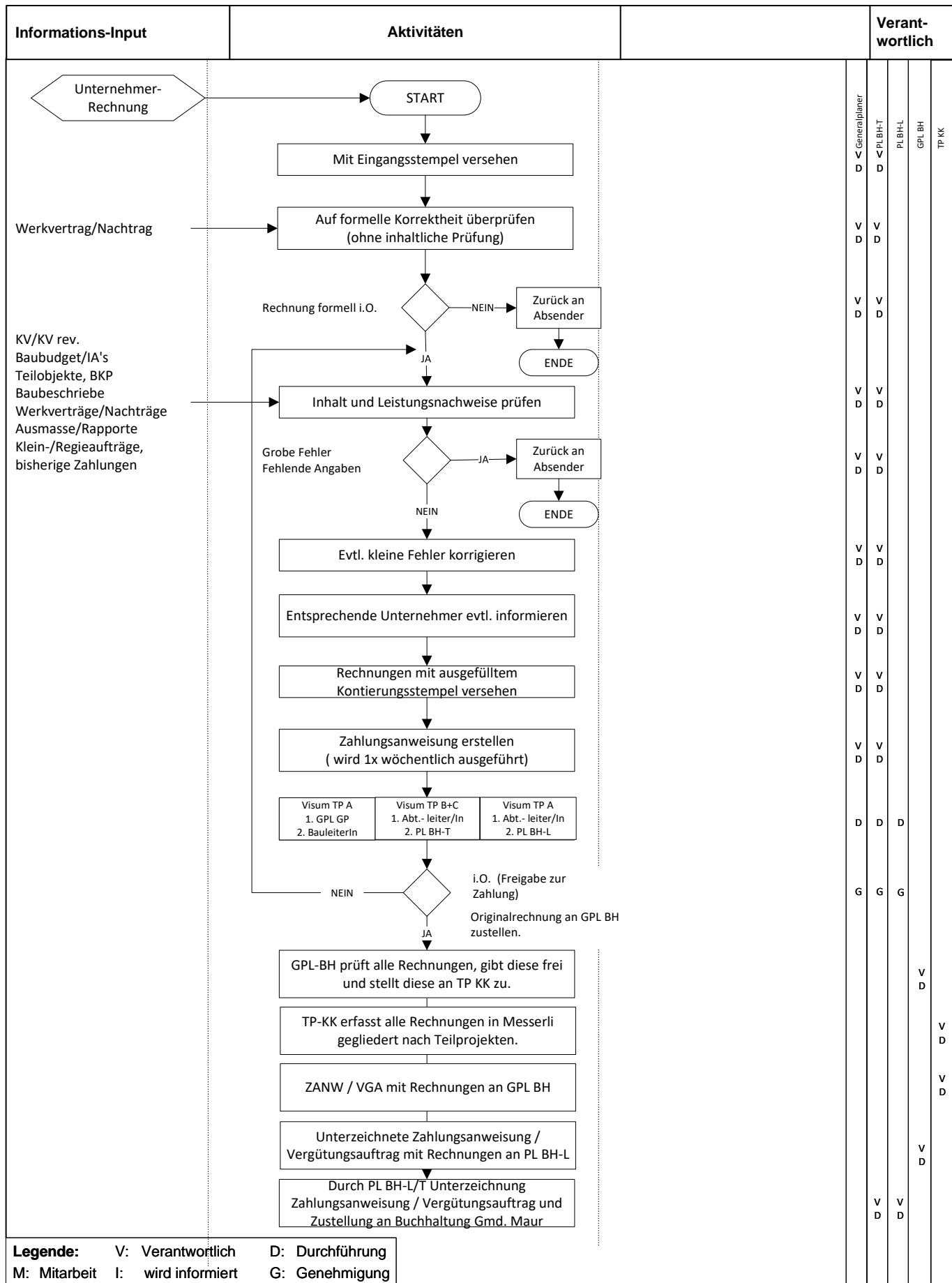
Risiko	Beurteilung			Kommentar (bei Risiko hoch/mittel)
	hoch	mittel	tief/ kein	
<b>10 P.definition/P.strategie/ Organisatorisches</b>				
...				
...				
<b>20 Grundstück/Umfeld</b>				
...				
...				
<b>30 Kosten/Finanzierung</b>				
...				
...				
<b>40 Termine/Projektlauf</b>				
...				
...				
<b>50 Konzept/Bauqualität</b>				
...				
...				
<b>60 Ökologie/Gebäudetechnik</b>				
...				

**Anhang 4, Zahlungswesen**



# gemeinde maur

## Projektrechnungswesen



**Legende:** V: Verantwortlich D: Durchführung  
M: Mitarbeit I: wird informiert G: Genehmigung