

LEISTUNGSBILD PROJEKTMANAGEMENT :

1. PROJEKTLEITUNG / PROJEKTSTEUERUNG

Definition der Projektziele

Gemeinsame Festlegung der Projektziele hinsichtlich Quantität, Qualität, Kosten und Termine mit dem Auftraggeber bzw. Übernahme dieser Projektziele aus der vorangegangenen Projektentwicklung. Erarbeitung von Vorgaben für die Bauvorbereitungs- und Bauausführungsphase auf Basis dieser Projektziele. Kontrolle der Einhaltung dieser Vorgaben in allen Projektphasen.

Konfliktmanagement

Mithilfe bei der Lösung von Konflikten, um einen reibungslosen und effizienten Projektablauf zu ermöglichen.

Berichtswesen, Dokumentation

Periodische Gesprächsführung und Berichterstattung (Protokolle) auf festgelegten Besprechungsebenen zur Herbeiführung der für die Gesamtabwicklung erforderlichen Entscheidungen im festgelegten Kosten-, Termin- und Qualitätsrahmen. Planung und Festlegung der Dokumentenstruktur.

Versicherungsmanagement

Einholung von Angeboten für Bauwesen- und Bauherrnhaftpflichtversicherungen und Erarbeiten von Vergabevorschlägen.

Kostenermittlung, -kontrolle, -steuerung

Gemeinsame Festlegung des Projektbudgets mit dem Auftraggeber (inkl. Festlegung der Grundlagen der Kostenermittlung). Erarbeiten eines Finanzmittelplanes. Ermittlung der zeitlichen Verteilung der voraussichtlichen Finanzmittelabflüsse. Feststellung der Finanzmittelzuflüsse in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Überprüfung der von den Planern und Sonderfachleuten vorgelegten Kostenermittlungen auf Plausibilität. Festlegung der Baukostengliederung. Überwachung der Baukosten nach ihrem System. Laufende Erfassung und Verfolgung aller kostenrelevanten Daten. Periodischer 14-tägiger Ausdruck der Baukostenentwicklung (aktueller Kostenstatus). Erstellen von Soll-Ist-Vergleichen, bei denen die Soll-Vorgaben der Kostenplanung den aktuellen Kosten-Daten (Ist-Kosten) und der Zahlungsprognose gegenübergestellt werden. Ausarbeitung und Durchführung der erforderlichen Steuerungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Auftraggeber.

Terminplanung, -kontrolle, -steuerung

Rahmentermin- und Grobterminplanung:

Beschaffung der Termingrundlagen und Ausarbeitung der Rahmen- und Grobterminpläne unter Beachtung der mit dem Auftraggeber abgestimmten Ecktermine und Grundsatzentscheidungen. Unterstützung der örtlichen Bauaufsicht bei der Detailterminplanung. Laufende Kontrolle der Rahmen- und Grobterminplanung. Ausarbeitung und Durchführung der erforderlichen Steuerungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Auftraggeber.

Qualitätsplanung, -kontrolle, -steuerung

Gemeinsame Erfassung der übergeordneten, nutzerbezogenen Qualitätsanforderungen und Festlegung des Qualitätsrahmens mit dem Auftraggeber. Überprüfung der Baubeschreibung auf Einhaltung der Qualitätsfestlegungen. Überprüfung der Leistungsverzeichnisse auf Übereinstimmung mit der Baubeschreibung. Veranlassung eventuell erforderlicher Korrekturmaßnahmen in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Unterstützung des Auftraggebers bei der Übernahme der einzelnen Gewerke.

Baubuchhaltung und Zahlungsverkehr

Überprüfung der Vertragsmäßigkeit aller Rechnungen. Erfassung und Verwaltung aller Rechnungen. Verwaltung von Gegenforderungen des Auftraggebers und Abzug bei den Rechnungen (Vertragsstrafen, Versicherungen, allgemeine Bauschäden etc.) Freigabe der Rechnungen zur Anweisung und Ausdruck eines Rechnungsdeckblattes. Führung von Zahlungsfreigabelisten und Abstimmung dieser Listen mit dem Auftraggeber. Verwaltung der Bankgarantien für Deckungsrücklässe und Haftungsrücklässe. Durchführung der Anweisung aller Rechnungen mittels Telebanking und Führung des Projektkontos auf besonderen Wunsch des Auftraggebers. Ermittlung der Gesamtinvestitionskosten nach Vorlage aller Schlussrechnungen.

2. PROJEKTORGANISATION UND -KOORDINATION

Aufbau- und Ablauforganisation

Konzipieren der Aufbauorganisation durch Feststellung der Projektbeteiligten und Zuordnung der Aufgaben und Kompetenzen. Konzipierung der Ablauforganisation durch Festlegen des Zusammenwirkens der Projektbeteiligten, der Verfahrensabläufe und des Informationsflusses.

Leistungsbilder der Planer und Sonderfachleute

Ausarbeitung der Leistungsbilder für die erforderlichen Planungs- und Beratungsleistungen unter Berücksichtigung der Schnittstellen zwischen den einzelnen Leistungsbildern. Einholung von Angeboten, Mitwirkung bei den Honorarverhandlungen und Erstellung von Vergabevorschlägen für diese Leistungen.

Planung koordinieren und überwachen

Organisation der Besprechungen mit den Gremien des Auftraggebers:

Aufbereitung der Tagesordnung mit allen Unterlagen, die zur Entscheidungsfindung notwendig sind. Teilnahme an allen für den Projektfortschritt erforderlichen Beratungen beim Auftraggeber. Koordination der einzelnen Planer und Sonderfachleute zum Ziele einer Planung nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit. Koordinierung und Einbringung der vom Auftraggeber erhobenen Nutzerforderungen.

Ausschreibungs- und Vergabeverfahren durchführen

Ausarbeitung von allgemeinen und besonderen Vertragsbedingungen unter Berücksichtigung der besonderen Erfordernisse des Projektes. Abstimmung der erforderlichen Ausschreibungsunterlagen mit den Planern und Sonderfachleuten. Durchführung des Ausschreibungsverfahrens unter Einhaltung der Vergabegesetze: Beratung des Auftraggebers bei der Wahl der Vergabeart (z.B. EU-weites Verfahren, offenes Verfahren, nicht offenes Verfahren, Verhandlungsverfahren). Veröffentlichung der Ausschreibungen, Ausgabe der Ausschreibungsunterlagen, Entgegennahme der einlangenden Angebote, Durchführung und Protokollierung der Angebotsöffnungen. Veranlassung der rechnerischen und fachtechnischen Überprüfung der eingegangenen Angebote, der Analyse der Angebote und der Erstellung der erforderlichen Preisspiegel. Leitung und Protokollierung der erforderlichen Aufklärungsgespräche. Erstellung von schriftlichen Vergabevorschlägen an den Auftraggeber. Ausarbeitung der Werkverträge der ausführenden Firmen und Organisation der Vergaben.

3. VERTRAGSMANAGEMENT

Erstellung aller Verträge mit Planern und Sonderfachleuten. Unterstützung des Auftraggebers bei der Erstellung von Sonderverträgen, wie Baurechtsverträge, Leasingverträge, Förderungsverträge etc. EDV-mäßige Erfassung und Verwaltung aller Vertragsdaten Erfassung aller von der örtlichen Bauaufsicht aufbereiteten Folgeaufträge (Nachtrags-, Zusatz-, Regie-, Minderungs- und Änderungsaufträge). Organisation und laufende Kontrolle des Werkvertragslaufes mit Checklisten. Verwaltung der Bankgarantien für Vertragserfüllung.

4. GRUNDSTÜCKSAUFSCHLIESSUNG

Bauvorbereitungsmaßnahmen

Die Veranlassung und Koordinierung von Vermessungsarbeiten, Baugrunduntersuchungen, Bodenordnungen und Grenzregulierungen, Einholung von Sachverständigengutachten, Rodungen, Gewässerschutz.

Freimachung

Die Verhandlung und Vertragsgestaltungen hinsichtlich Abfindungen und Entschädigungen für Miet-, Pacht- und sonstiger dinglicher Rechte.

Aufschließung Infrastruktur

Die Veranlassung und Koordinierung sämtlicher Aufschließungsmaßnahmen wie Straße, Wasser, Strom, Gas, Telefon und Entsorgung mit den Sonderfachleuten und

den zuständigen Behörden und Ämtern sowie damit zusammenhängende grundbücherliche Erledigungen.

5. ARCHITEKTENWETTBEWERB / GUTACHTERVERFAHREN

Durchführung von Ideenwettbewerben

Für aus der Projektentwicklung gewonnene klar definierte Projektziele werden über einen Ideenwettbewerb Gestaltungsvorschläge eingeholt.

Raum- und Funktionsprogramm

Erstellung eines Raum- und Funktionsprogrammes bzw. analysieren eines bestehenden. Erarbeiten von Wettbewerbsvorgaben, die ein wirtschaftliches Verhältnis der Nutzflächen zur Kubatur des Gebäudes gewährleisten.

Bebauungsbedingungen

Überprüfen der technischen und rechtlichen Rahmenbedingungen der Bebaubarkeit und Formulierung der Wettbewerbsvorgaben.

Wahl des Verfahrens für den Ideenwettbewerb

Beratung bei der Auswahl jenes Verfahrens, welches für Projekt am besten geeignet bzw. erforderlich ist. Im wesentlichen handelt es sich um folgende Verfahren:

- Gutachterverfahren (Einladung an eine beschränkte Zahl Planungsbüros)
- offenes regionales Verfahren
- EU-weites offenes Verfahren gemäß Dienstleistungsrichtlinie.

Erstellung der Wettbewerbsausschreibung

Erstellung von Wettbewerbsausschreibung mit allen technischen und rechtlichen Bedingungen. Beratung bei der Zusammensetzung des Preisgerichtes.

Veranstalter

Übernahme der Durchführung des Wettbewerbes, Beantwortung und Koordination von Rückfragen, Organisation des Kolloquiums und Übernahme der Wettbewerbsprojekte.

Technische Vorprüfung

Überprüfung der eingelangten Wettbewerbsprojekte auf Übereinstimmung mit der Wettbewerbsausschreibung und Erfassung des Ergebnisses in einem übersichtlichen Prüfbericht.

Sitzung des Preisgerichtes

Organisation der Sitzung des Preisgerichtes und Unterstützung als technischer Berater. Aufbereitung der Präsentation der eingelangten Wettbewerbsprojekte.

Kaufmännische Abwicklung des Ideenwettbewerbes

Beratung bei der Festsetzung der Höhe der Preisgelder, Koordination und

Überprüfung der Abrechnung der Wettbewerbsteilnehmer sowie Mitglieder des Preisgerichtes und Erstellungen einer Gesamtkostenabrechnung.

6. BEHÖRDLICHE GENEHMIGUNG

Behördenverfahren durchführen

Veranlassung, Aufbereitung und Koordinierung aller erforderlichen Behördenverfahren in Abstimmung mit den Auftraggebern, Planern und Sonderfachleuten wie Umwidmung, Flächenwidmungsplan, Bauplatzerklärung, baubehördliches Verfahren, gewerbebehördliches Verfahren, wasserrechtliche Verfahren, naturschutzrechtliche Verfahren und dgl. mehr.

Behördliches Überprüfungsverfahren koordinieren

Veranlassung und Koordination der erforderlichen behördlichen Überprüfungsverfahren.

7. PLANUNGS- UND BAUKOORDINATION

Baudurchführung koordinieren und überwachen

Laufende Überwachung der übergeordneten Kosten-, Termine- und Qualitätsvorgaben und Abstimmung mit dem Auftraggeber (exkl. der Leistungen der örtlichen Bauaufsicht).

8. BEGLEITENDE BAUKONTROLLE

Bei bereits vorhandenem externen Projektmanagement, Generalplaner, Generalunternehmer soll die Abwicklung begleitend überwacht werden. Die begleitende Kontrolle nimmt als unabhängiger Treuhänder Ihres Vertrauens Ihre Interessen wahr.

Kontrolle der Planung

Kontrolle der Planungsvorgaben auf Plausibilität; Umsetzung des Raum- und Funktionsprogrammes in der Phase der Vorentwurfs- und Entwurfsplanung (Wirtschaftlichkeit; technische Umsetzbarkeit, Gestaltung), der Einreichplanung auf Einhaltung der baurechtlichen Vorschriften und Übereinstimmung mit der vom Bauherrn freigegebenen Entwurfsplanung; des Planungsterminplanes auf Plausibilität, der Grobkostenermittlung auf Plausibilität und Kontrolle ob alle erforderlichen Genehmigungsverfahren durchgeführt werden.

Kontrolle der Ausschreibung

Kontrolle der Ausschreibung und deren Ergebnisse; der formalen Abwicklungsvorgänge auf Korrektheit und Vollständigkeit, der Vergabevorschläge, wenn sich durch Massenveränderungen oder Alternativangebote die ursprüngliche Reihung der Bieter verändert.

Kontrolle der Ausführung

Kontrolle der Ausführungs- und Detailplanung auf Übereinstimmung mit der Einreichplanung; der Werkverträge mit ausführenden Firmen; des Baufortschrittes

bezüglich Rahmenterminen; der Kostenermittlung bezüglich Gesamtinvestitionskosten und der Leistungen der örtlichen Bauaufsicht.

Kontrolle der Bauabrechnung

Im Rahmen einer gesonderten Beauftragung kann auch die Bauabrechnung überprüft werden.

Kontrolle der Projektänderungen

Kontrolle von Projektänderungen in allen Projektphasen, Überprüfung auf Notwendigkeit und Übereinstimmung mit der ursprünglichen Zielsetzung der Planung; der Übergabe; der Abnahmen und Übergabe der Gewerke auf vertragsgemäße Erfüllung.

Schlussbericht

Erstellung eines Schlussberichtes.

Kontrollen innerhalb der Gewährleistungsfrist

Im Rahmen einer gesonderten Beauftragung kann auch die begleitende Kontrolle innerhalb der Gewährleistungsfrist wahrgenommen werden.

9. INBETRIEBNAHME / ÜBERGABE / MÄNGELMANAGEMENT

Inbetriebnahme unterstützen

Beratung des Auftraggebers bei der Organisation der Besiedelung und Inbetriebnahme des Bauobjektes.

Übergabe, Übernahme organisieren

Organisation und Protokollierung der Übergabe des fertiggestellten Bauobjektes an den Auftraggeber.

Mängelmanagement

- Erfassung und Beurteilung von Mängelrügen.
- Veranlassung der Mängelbehebung durch die örtliche Bauaufsicht.
- Verwaltung der Bankgarantien für Haftungsrücklass.
- Feststellung der Mängelfreiheit des Bauobjektes.

Schlussbegehung organisieren

Organisation und Protokollierung der Schlussbegehung des Bauvorhabens.