Dokumentation:

zum Modul

Realisierungsprozess

und die Rolle der Bauherrschaft

• Projekthandbuch

• Pflichtenheft Baukommission

• Terminplanung (Stichworte)

• Kostenkontrolle / Finanzrapport

• Inbetriebnahme / Baudokumentation

Walter Graf, Bauökonom AEC/SWB
Studienleiter und Dozent MAS Bauökonomie Hochschule Luzern HSLU

Baufachtagung „Immobilien der Kirchgemeinde“ 16. Nov. 2013

Bauherrschaft:

Objekt:

PROJEKTHANDBUCH 2013

Beispiel aus einem mittelgrossen Anlageobjekt
einer kirchennahen Institution

Datum:

Inhaltsverzeichnis Seite

1 Zweck des Projekthandbuches 4

2 Projektbeschrieb 4

3 Investitionsziele 4

4 Organigramm, Rollendefinition, Kompetenzen, Sitzungsraster 5

4.1 Organigramm 5

4.2 Rollendefinition im Zusammenhang mit dem Bauvorhaben …..…….: 6

4.3 Kompetenzen und Sitzungsraster 7

5 Aufgabenliste und Funktionsdiagramm 8

6 Projektcontrolling PQM 12

7 Baudokumentation 12

#

# 1 Zweck des Projekthandbuches

Das Projekthandbuch formuliert die Ziele der Investition und bildet die Basis einer geordneten Pro-jektabwicklung. Es legt den organisatorischen Rahmen fest und regelt die Kompetenzen.

Es ist für alle am Projekt Beteiligten verbindlich.

# Projektbeschrieb

Kurzbeschrieb des Projektes

# Investitionsziele

Die geplante Bebauung dient als Anlageprojekt und Ertragsquelle für ……………, welche aus dem Erlös mittel- und langfristig einen Teil seiner vielfältigen kulturellen und sozialen Aufgaben bestreitet.

Die Gebäude und die Umgebung sind sorgfältig und umweltschonend zu planen und zu realisieren, Betrieb und Unterhalt sind zu günstigen Bedingungen zu gewährleisten. Die Grundrisse, die Konstruktion und die Materialisierung der Objekte sind so zu wählen, dass die Mietwohnungen nach den Vorgaben und Limiten des Wohnraumförderungsgesetzes (WFG, Limiten für die Gemeinde ………) erstellt werden können, und dass für das Bauland ein moderater Wertanteil resultiert.

# Organigramm, Rollendefinition, Kompetenzen, Sitzungsraster

## Organigramm

**Souverän**

**Parlament**

**Kirchenrat**

Baujurist

Mitglieder der BK:

**Baukommission**
BK

Vorsitz

**Baukommissions-
Ausschuss**BKA

Vorsitz

**Baubegleitung / PQM**

**Protokoll** BK bzw. BKA
1 allgemein :

2 bauspezifisch : Architekt

 *PQM Projektqualitätsmanagement*

**Nutzergruppe /
Facility Management**

 *Betriebs- und Unterhaltungskonzept*

*PL-Projektleitung*

**Projektleitung Planerebene
Architekt**

PL



**Elektro-
planer**

**Bauphysik**

**HLK-S-
planer**

**Bau-ingenieur**

**Kosten-planung**

**Architekt**

 *HLK-S (Heizungs-,
 Lüftungs-, Klima-,
 Sanitär-Ingenieur*

**Verkehrsplaner**

**Landschafts-planer**

**Geologe**

 **Bauleitung** BL

**Fachbauleitung
Gebäudetechnik**

Fachplaner

L

L

U

U

U

U

U = Unternehmer
L = Lieferant

 Vertragsbeziehung
 Weisungsrecht

## Rollendefinition im Zusammenhang mit dem Bauvorhaben …..…….:

Kirchenrat

 nimmt zu Anträgen der Baukommission Stellung und formuliert Empfehlungen

Baukommission BK

 vertritt die Bauherrschaft in den Phasen der Planung, der Ausführung und der Inbetriebnahme
und koordiniert die Entscheidungsunterlagen zHd. des Kirchenrates

Baukommissions-Ausschuss BKA

 bereitet die Sitzungen der Baukommission vor, erarbeitet die Entscheidungsgrundlagen zHd. der Baukommission

Baubegleitung / PQM (Mitglied BKA)

 berät die Baukommission in allen planerischen und ausführungsbezogenen Fragen und koordiniert das Projektqualitätsmanagement der Planer

Nutzergruppe

 nimmt zu allen betriebs- und unterhaltsrelevanten Fragen zHd. der Baukommission Stellung

Baujurist

 wird fallweise beratend beigezogen in den Phasen der Zonenplanänderung, des Arealbebauungsplanes, der Baubewilligung und der Umsetzung

Projektleitung

 koordiniert die Planerleistungen während der Planungs- und Ausführungsphase und vertritt die Planer gegenüber der Bauherrschaft

Bauleitung

 leitet die Unternehmer und Lieferanten in der Ausführungs-, Vorbereitungs-, Umsetzungs- und Abschlussphase

## Kompetenzen und Sitzungsraster

Die Gremien verfügen über die folgenden Kompetenzen: Sitzungsraster:

Souverän Entscheidungsbefugnisse abschliessend nach spez. Termin-
 plan

Parlament Entscheidungsbefugnisse abschliessend
 bzw. Antrag an Kirchgemeinde

Kirchenrat entscheiden, beurteilen, empfehlen oder nach spez.
 zurückweisen an BK Sitzungsplan

Baukommission BK Beurteilen, bearbeiten, genehmigen oder 1 x pro Monat
 zurückweisen an die Planer

 Empfehlung zHd. KR plus

 Vergebungen **bis CHF** ………….… pro Arbeits- fallweise
 gattung ausserordentliche
 unter Orientierung an den KR Sitzungen

 Projektänderungen genehmigen **bis 1 %** der
 Investition pro Einzelfall,
 gesamthaft **CHF** ………………..

Baukommissions-
ausschuss BKA Beurteilen, bearbeiten, empfehlen, vorbereiten 1 x pro Monat

(evtl.) Verhandlungen mit Unternehmern (10 Tage vor BK)

 Vergebungen bis **CHF** …………..… pro Arbeits-
 gattung
 unter Orientierung an die BK

Nutzergruppe Beurteilen, bearbeiten genehmigen fallweise /
 Empfehlungen zHd. der BK sporadisch

Projektleitung
Planerebene
Architekt Koordination aller Planungsleistungen alle 2 – 3 Wochen

 Umsetzung aller Weisungen von Bauherrschaft
 und Behörden

 Entscheidungsunterlagen
 zHd. des BKA, der BK

Bauleitung
Projektleitung
Ausführungsebene Koordination aller ausführungsbezogenen Planer- alle 2 Wochen
 leistungen und aller Unternehmerleistungen

 Vergaben bis **CHF 2 000.00** im Einzelfall

 **max. CHF 10 000.00 gesamthaft**

# Aufgabenliste und Funktionsdiagramm

gegliedert nach Phasen

A = Antrag stellen (empfehlen) KR = Kirchenrat
E = Entscheiden (genehmigen, auswählen) BK = Baukommission
D = Durchführen (erarbeiten, planen, abwickeln) mit Leitungsverantwortung BKA = BK-Ausschuss
K = Kontrollieren (überwachen, prüfen) B = Baubegleitung
M = Mitarbeiten (unterstützen, beraten, kommentieren) N = Nutzergruppe / FM
 PL = Projektleitung
( ) = fallweise BL = Bauleitung

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase | Aufgabe | KR |  | BK | BKA | B | N / FM | PL | BL | Bemerkungen |
| **31** | **Vorprojekt** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .1 | Projekthandbuch erstellen |  |  | E | A/K | D |  | D |  |  |
|  .2 | Projektziele formulieren | E |  | A | D | M | M | M |  |  |
|  .3 | Anlageziele festlegen | E |  | A | D | M |  | M |  |  |
|  .4 | Wohnungsmix festlegen |  |  | E | A/K | M |  | D |  |  |
|  .5 | WFG-Limiten festlegen(projektbezogen) |  |  | E | A/K | M |  | D |  |  |
|  .6 | Mietzinsen festlegen | E |  | E |  |  |  |  |  |  |
|  .7 | Verhandlungen mit Behörden |  |  | E | D | M |  | M |  |  |
|   | Verhandlungen mit Mietern |  |  | E | D | M |  | M |  |  |
|  | Verhandlungen mit Werken |  |  | E | D | M |  | M |  |  |
|  | Verhandlungen mit Kanton |  |  | E | D | M |  | M |  |  |
|  .8 | Terminplan/Entscheidungsterminplan |  |  | E | A/K | M |  | E |  |  |
|  .9 | Lösungskonzepte (Studien) |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .10 | Installationskonzepte |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .11 | Planerverträge |  |  | E | A/K | M |  | D |  |  |
|  .12 | Vorprojekt | E |  | A | A/K | M |  | M |  |  |
|  .13 | Kostenschätzung/Optimierungsziele | E |  | A | A/K | D/M |  | M |  |  |
|  .14 | Konstruktions-Materialkonzept |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .15 | Umgebungsgestaltung |  |  | E | A/K | M | M | D |  | Landschaftsplaner |
|  .16 | Projektdokumentation |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .17 | Projektrisiken analysieren |  |  | E | A/K | D |  | D |  |  |
|  .18 | Weiterbearbeitungsentscheid |  |  | E | A/K | M |  | M |  |  |
|  .19 | Rechtliche Abklärungen |  |  | E |  | M |  | M |  | Baujurist |
|  .20 | Öffentlichkeitsarbeit | E |  | D | M |  |  |  |  |  |
|  .21 | ProjektstandberichtVorprojekt | E |  | A | M | D |  | D |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase | Aufgabe | PR |  | BK | BKA | B | N / FM | PL | BL | Bemerkungen |
| **32** | **Bauprojekt** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .1 | Projekthandbuch aktualisieren |  |  | E | A/K | D |  | D |  |  |
|  .2 | Bauprojekt |  |  | E | A/K | M | M | A |  |  |
|  .3 | Detailstudien |  |  | E | A/K | M | (M) | D |  |  |
|  .4 | Materialisierung / Varianten(Hülle, Dach, Innenausbau) |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .5 | Gebäudetechnik: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Vorwahl Schalter usw. |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  |  Radiatoren |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  |  Sanitärapparate |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .6 | Besichtigungen |  |  | E | A/K | M |  | D |  |  |
|  .7 | Kostenvoranschlag |  |  | E | A/K | M |  | D |  |  |
|  .8 | Renditenberechnung |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .9 .10 | Optimierungen/Einsparungen |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .11 | KV revidiert | E |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .12 | Abgleich mit WFG |  |  | E | A/K | M |  | D |  |  |
|  .13 | Baubeschrieb bereinigen |  |  | E | A/K | M |  | D |  |  |
|  .14 | Vermietungsunterlagen |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .15 | Terminplan Ausführung/Taktbauweise:VorbereitungsarbeitenRückbautenTrafoErschliessung |  |  | E | A/K | M | M | D | D | Bauleitung |
|  .16 | Standbericht / Bauprojekt | E |  | K/A | M | D |  | D |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **33** | **Baueingabe** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .1 | Eingabepläne |  |  | E | A/K | M |  | D |  | Arch. / LA / Verkehrsing. |
|  .2 | Formulare |  |  |  | E | M |  | D |  | HLK, Sanitär, Bauphysik |
|  .3 | Aussteckarbeit (Baugespann) |  |  |  | E | M |  | D |  | Arch. |
|  .4 | Anpassungen Projektgemäss Baubewilligung |  |  | E | A/K | M |  | D |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase | Aufgabe | PR |  | BK | BKA | B | N / FM | PL | BL | Bemerkungen |
| **41** | **Ausschreibung** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .1 | Unternehmerlisten |  |  | E | K/A | M |  | D | M |  |
|  .2 | Koord. Vertragsbedingungen |  |  |  | E | M |  | D |  |  |
|  .3 | Bemusterungen |  |  | E | A/K | M | M | D |  |  |
|  .4 | Offertformulare erstellen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Paket 1: BKP 13 / 17 / 20/ 21 / 22 / 23/ 24 / 25 / 26 |  |  |  | E | M |  | D | (M) |  |
|  | Paket 2: BKP 27 / 28 |  |  |  | E | M |  | D |  |  |
|  | Paket 3:BKP 40 / 46(BKP = Baukostenplan CRB) |  |  |  | E | M |  | D |  |  |
|  .5 | Offertkontrollen |  |  |  | A/K | M |  | D |  |  |
|  .6 | Verhandlungen |  |  |  | D | M |  | M |  |  |
|  .7 | Vergaben |  |  | D |  | M |  | M |  | s. Kompetenzen |
|  .8 | Werkverträge |  |  |  | E | M |  | D |  |  |
|  .9 | Ausschreibungspläne |  |  |  | E | M |  | D |  |  |
|  .10 | Rückkoppelung an KV |  |  |  | E | M |  | D |  |  |
|  .11 | Absageschreiben |  |  |  |  |  |  | D |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **51** | **Realisierung** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ausführungsplanung |  |  |  | E |  |  | D |  |  |
|  | Definitive Materialwahl |  |  | E | A/K | M |  | D |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **52** | **Ausführung** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .1 | Kontrollgänge Baustelle |  |  |  | D |  |  | M | M | pro Monat |
|  .2 | Bauleitung |  |  |  |  |  |  | M | D |  |
|  .3 | Rechnungskontrolle |  |  |  |  |  |  |  | D |  |
|  .4 | Zahlungsanweisungen |  |  |  | E | A/K |  | M | D | E-Visum |
|  .5 | Finanzrapporte pro Quartal |  |  | E | A/K | A/K | M | D | M |  |
|  .6 | Abnahmen |  |  |  |  | M | M | M | D |  |
|  .7 | Änderungen |  |  | E | A/K | M |  | D | D |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **53** | **Inbetriebnahme** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .1 | Schlussabrechnung | E |  | A/K | K | M |  | D |  |  |
|  .2 | Baudokumentation |  |  | E | A/K | A/K | M | D | D |  |
|  .3 | Vermietung |  |  |  |  |  | M |  |  |  |
|  .4 | 2-Jahres-Garantie |  |  | E | M |  |  | M | D | Liste |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase | Aufgabe | PR |  | BK | BKA | B | N / FM | PL | BL | Bemerkungen |
| **Allg.** | **Administration** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .1 | BK-Sitzungen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Einladung |  |  | D |  |  |  |  |  |  |
|  |  Leitung |  |  | D |  |  |  |  |  |  |
|  |  Protokoll |  |  | D |  |  |  | D |  |  |
|  |  Pendenzenliste |  |  | D | M | M | (M) | M | M |  |
|  |  Protokollgenehmigung |  |  | D |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .2 | BK-Ausschuss |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Einladung |  |  |  | D |  |  |  |  |  |
|  |  Leitung |  |  |  | D |  |  |  |  |  |
|  |  Protokoll |  |  |  | D |  |  |  |  |  |
|  |  Pendenzenliste |  |  |  | D | M | (M) | M | M |  |
|  |  Protokollgenehmigung |  |  |  | D |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .3 | PL-Sitzungenmit Planern |  |  |  | K |  |  |  |  |  |
|  |  Einladung |  |  |  |  |  |  | D |  |  |
|  |  Protokoll |  |  |  |  |  |  | D |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .4 | Bausitzungen |  |  |  | K |  |  |  |  |  |
|  |  Einladung |  |  |  |  |  |  |  | D |  |
|  |  Protokoll |  |  |  |  |  |  |  | D |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  .5 | Öffentlichkeitsarbeit |  |  | D | A/K |  |  | M | M |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Projektcontrolling PQM

 noch zu erarbeiten PL / BKA / BL

# Baudokumentation

Bauherrschaft:

Objekt:

Pflichtenheft für die Baukommission

Datum:

Inhaltsverzeichnis Seite

1 Funktion 15

2 Mitglieder 15

2.1 Mitglieder der Baukommission BK 15

2.2 Mitglieder des Baukommissionsausschuss BKA 15

3 Aufgaben 15

3.1 Die Baukommission BK 15

3.2 Der Baukommissions-Ausschuss BKA 16

4 Kompetenzen 16

4.1 Baukommission BK 16

4.2 Baukommissions-Ausschuss BKA 16

5 Beschlüsse BK 17

6 Protokollführung 17

7 Sitzungsrhythmus 17

8 Entschädigung 17

9 Controlling 17

10 Auflösung 17

# 1 Funktion

Die Baukommission, nachfolgend mit dem Kürzel BK bezeichnet, ist durch den Kirchenrat eingesetzt, und nimmt die Aufgaben der Bauherrschaft im Zusammenhang mit der Planung, der Ausführung und der Inbetriebnahme der ……………………………… wahr.

Der BK-Ausschuss (BKA) bereitet die Sitzungen der BK vor und erarbeitet die Entscheidungsgrundlagen zHd. der BK.

# Mitglieder

## Mitglieder der Baukommission BK

* Präsident/in
*
*
*
*
*
*
*
* Protokoll

Die Architekten und die beauftragten Fachplaner nehmen auf Einladung beratend an den BK-Sitzungen teil. Punktuell können weitere Spezialisten und Immobiliensachverständige beigezogen werden.

## Mitglieder des Baukommissionsausschuss BKA

* Präsident/in
*
*
*
*
* Protokoll

Auf Einladung nehmen Architekt oder einzelne Fachplaner an der BKA-Sitzung teil.

# Aufgaben

## Die Baukommission BK

* legt die Nutzungen und das Raumprogramm fest
* legt die Projektziele in Bezug auf Ökonomie und Ökologie fest
* genehmigt die Terminpläne
* entscheidet über die Beauftragung von Spezialisten (Fachplaner, Geologe, Bauphysiker, Landschaftsarchitekt, Immobiliensachverständige usw.)
* führt Verhandlungen mit Behörden, Nachbarn, Werken, Kanton und Gemeinde und koordiniert rechtliche Abklärungen
* führt Verhandlungen mit Mietern
* löst die einzelnen Planungsphasen aus
* entscheidet über Prozentanteil der mit WFG unterstützen Wohnungen und gleicht die Baukosten mit Anlagekostenlimiten des Kantons ab
* legt mit Hilfe von Renditeberechnungen Mietzinse fest und bereitet Mietverträge vor
* genehmigt Projektpläne und den Kostenvoranschlag zHd. des Kirchenrates
* genehmigt Renditenberechnung zHd. des Kirchenrates
* wählt die Unternehmer und Lieferanten anhand von detaillierten Offertzusammenstellungen aus
* unterzeichnet die Eingabepläne und sämtliche Bewilligungsakten
* wählt Konstruktionen und Materialien aus (Hülle, Dach, Innenausbau)
* genehmigt Änderungen und Anpassungen in der Planungs- und Realisierungsphase
* bereinigt den von den Architekten und Fachplanern erstellten Baubeschrieb
* führt über ihre Beschlüsse Protokoll
* entscheidet bei allfälligen Auffassungsdifferenzen im Planungsteam
* übernimmt die Mediation bei Streitfragen zwischen Architekt, Kostenplanung, Bauleitung einerseits und Unternehmern andererseits.
* genehmigt Bauabrechnung
* nimmt die Baudokumentation entgegen
* trägt Verantwortung der 2-Jahres-Garantie

## Der Baukommissions-Ausschuss BKA

* berät, genehmigt und kommentiert die Projektstandberichte der Projektleitung pro Quartal (Qualität, Kosten, Termine, Risiken, Steuerungsmassnahmen)
* koordieniert die Bewilligungsakten
* kommentiert Vertragsbedingungen und visiert Verträge
* genehmigt Ausschreibungspläne
* visiert Zahlungansweisungen und Formulare

# Kompetenzen

## Baukommission BK

* Vergebungen bis **CHF** ………………pro Arbeitsgattung, unter Orientierung an den Provinzrat
* Genehmigung von Projektänderungen bis 1% der Investition pro Einzelfall, gesamthaft
**CHF** ………….……

## Baukommissions-Ausschuss BKA

Vergebungen bis **CHF** ……………… pro Arbeitsgattung unter Orientierung an die BK

# Beschlüsse BK

Beschlussfähig ist die BK, wenn mindestens … Mitglieder anwesend sind.

Zirkularbeschlüsse sind möglich.

Für Entscheide gilt das Einfache Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit liegt der Stichentscheid beim Vorsitzenden.

Die Entscheide der BK sind für die Bauherrschaft (Institut Menzingen) rechtlich bindend.

# Protokollführung

Das Protokoll der BK wird durch ……………… (allgemeiner Teil) und ……………… (bauspezifischer Teil) erstellt.

Das Protokoll des BKA verfasst ………………..

# Sitzungsrhythmus

Die BK-Sitzungen finden in der Regel monatlich statt, und werden Ende Jahr für das kommende Jahr voraus festgelegt. Im Bedarfsfalle werden vom Vorsitzenden weitere Sitzungen anberaumt.

Einladung und Traktandenliste wird durch den/die Präsident/in 5 Tage voraus zugestellt.

Abwesenheiten sind an den Präsidenten der BK zu melden.

# Entschädigung

nach geltenden Reglementen

# Controlling

Das übergeordnete Controlling liegt beim Kirchenrat.

# Auflösung

Nach Erfüllung der Aufgaben wird die BK durch den Kirchenrat aufgelöst.

Luzern, ……………………

Genehmigt vom Kirchenrat:

……………………………..

Terminplanung

Terminplanung

Die Terminplanung für die ersten Phasen der **Planung** bis zum Bauprojekt ist Sache des Projektleiters / der Projektleiterin, meist gestellt vom beauftragten Architektenteam.

Für die **Ausführung** selbst erarbeitet der Bauleiter / die Bauleiterin den detaillierten Terminplan, dann stets in Rücksprache mit den Unternehmern des Bauhauptgewerbes. Im Ausführungsterminplan spielen die Logistik, die Kapazität der beauftragten Unternehmer, die Lieferfristen grosser Bauelemente, jedoch auch Reserven für Wetter- und Kälteeinbrüche eine wichtige Rolle.

Für das **Planungsterminprogramm** ist „zurückrechnend“ abzuklären:

- wann das neue Objekt bezugsbereit sein muss oder soll

- wie lange die Bauzeit zu veranschlagen ist

- wie viel Zeit von der Bewilligung von Projekt und Kredit bis zum Baubeginn benötigt wird

- wie viele Wochen vor der Kirchgemeindeversammlung oder der Volksabstimmung die Botschaft versandt werden muss

- wie viele Wochen die Bearbeitung des Botschafts-Entwurfes durch den Kirchenrat benötigt

- wie viele Wochen / Monate die Erarbeitung des Vor- und Bauprojektes, des statischen Konzeptes und der Installationsprojekte ab Planungsstart benötigt

- wie viel Zeit die Durchführung eines Projektwettbewerbes oder Studienauftrages erfordert.

Dargestellt wird der Terminplan meist in Form eines Balkendiagrammes, aufgeteilt in Wochen oder Monate.

Raster für einen Planungsterminplan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | PhaseTätigkeit | zu-ständig | JahrMonateWochen (ev. Kalenderwochen) |
|  |  |  | **2013** |  | **2014** |
|  |  |  | November | Dezember | Januar |
|  |  |  | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 1 | 2 | 3 | 4 → |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Übersicht „Rückrechnung“:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| StrategischePlanung | WettbewerbStudienauftrag  | Vorprojekt bisBaueingabe / KV | Bewilligung | Realisierung |  |
| Grundsatz-entscheideBedarfFinanzierungTermineProjektierungs-kredit | Vorbereitung Durchführung Jurierung | ÜberarbeitungWettbewerbsprojekt Kostenschätzung Optimierungen Vorabklärungen Behörden Bauprojekt KV | KirchenratParlamentVolksab-stimmung | Ausschreibungs-planung Ausschreibung | Bauzeit |
| 4 – 12 Mt. | 5 – 7 Mt. | 6 – 12 Mt. | 1 – 4 Mt. | 2 – 6 Mt. | 10 – 24 Mt. |
| Gesamtzeitbedarf von der Idee bis zum Bezug: 28 – 65 Monateje nach Objektgrösse und -komplexität |

Kostenkontrolle

Beispiel Finanzrapport

Kostenkontrolle - Kostenüberwachung

**Pro Quartal** ist ein Finanzrapport, erarbeitet und koordiniert von der Projektleiterin / dem Projektleiter der Planung, erforderlich. Für Umbauarbeiten lohnt sich ein solcher 2-monatlich.

Aufgebaut wird dieser Finanzrapport anhand des detaillierten Kostenvoranschlages (nach BKP, Baukostenplan CRB, ausführungsorientiert, gegliedert nach Arbeitsgattungen). Die Kostenüberwachung erfolgt am effizientesten nach den abgeschlossenen Planer- und Werkverträgen bzw. Bestellungen.

Dabei kommt der **Nachführung** aller durch Teilabrechnung gewonnenen Erkenntnisse und der sorgfältigst-möglichen **Prognose** der noch zu erwartenden Kosten die grösste Bedeutung zu. Nur so lassen sich die vorgegebene und realistische Abrechnungssumme steuern und allfällige Korrekturmassnahmen laufend beschliessen.

Finanzrapport:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1BKPNr. | 2ArbeitsgattungUnternehmer | 3KVKosten-voranschlag | 4KV mit Mutationen | 5Werkvertrag /Bestellung (Datum/Betrag) | 6**R**echnungs-betrag**P**rognoseRP | 7Differenz6 - 4 | 8Begründung |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Gut aufgebaute Finanzrapporte münden nahtlos in die Bauabrechnung.

Inbetriebnahme

Checkliste für Baudokumentation

Baudokumentation

Eine vollständige Baudokumentation ist für den Gebäudebetrieb unabdingbar, und bei später notwendigen Änderungen in den Gebäuden machen nachgeführte Pläne keine (teuren) Aufnahmen notwendig und lassen z.B. Schäden an verdeckt eingebauten Leitungen vermeiden.

In der SIA-Ordnung 102 / 2003 für Architekt/innen ist in Ziffer 4.53 „Inbetriebnahme Abschluss“ zu lesen:

*Dokumentation über das Bauwerk* gemeint sind:

*- Eintragen der während der Bauausführung vorge*- Projektpläne Mst 1 : 100
*nommenen Änderungen in die wichtigsten Bau-* (sofern Änderungseingaben an die
*pläne* Baubehörden erforderlich werden)

 Ausführungspläne Mst 1 : 50
 Fassadenschnitte Mst 1 : 20

*- Einholen der von den Spezialisten nachgeführten* Ausführungspläne Mst 1 : 100 / 1 : 50
*Pläne, von Schemaplänen, Gebrauchs-, Wartungs-* zu Elektro-, Heizungs-, Lüftungs- und
*und andern Anweisungen von Unternehmern und* Sanitäranlagen
*Lieferanten*

*- Zusammenstellen einer Dokumentation des Bauwerkes* s. unten

Die Baudokumentation besteht in der Regel aus:

- Ausführungspläne Mst 1 : 50
nachgeführt 1 x Papier + CD

- Projektpläne Mst 1 : 100
nachgeführt für Baubehörden 1 x Papier + CD

- Detailstudien Mst 1 : 20 / 1 : 10 1 x Papier + CD

- Schalungspläne und / oder
Armierungspläne Mst 1 : 50 1 x Papier + CD

- Ausführungspläne Mst 1 : 100 / 1 : 50
der Gebäudetechnikplaner 1 x Papier + CD

- Schemapläne zu Gebäudetechnik 1 x Papier + CD

- Wartungsvorschriften zu allen Maschinen und Apparaten im Doppel

- Pflegeanleitungen zu speziellen Materialien im Doppel

- Garantiescheine der Unternehmer (2 bzw. 5 Jahre) 1-fach

- Unterlagen für Subventionseingaben 1-fach

- Unterhalts- und Wartungsvertragsentwürfe für allfälligen direkten Vertrags-
abschluss (z.B. Heizung, Lüftung, Sanitär, Lift, Flachdach usw.) 1 x Papier

- Abnahmeprotokolle im Doppel

- Behördliche Akten und Bewilligungen 2-fach

- Unternehmerverzeichnisse (nach BKP gegliedert) im Doppel

- Schlussabrechnung, mit Vergleich zum KV und mit Auswertungen
gegebenenfalls mit Rückstellungen im Doppel