

Projektnummer: 45-12-2038-25-001

Vergabenummer: 020-25-00532

Bestellnummer: siehe Vertrag

Anlage 3: Leistungsbeschreibung für Leistungen der Projektsteuerung
Projekte mit der BIM-Methode

C

Allgemeiner Hinweis

Das nachfolgende Leistungsbild enthält die Leistungsbeschreibungen des AHO Heft 9 (2020) *(inkl. Kapitel 6.1 und 6.2)* sowie weitere *BLB NRW-spezifischen Modifikationen*. Diese Leistungen sind schwarz kursiv dargestellt.

Teil 1: Projektstufen und Handlungsbereiche

1 Projektstufe: Projektvorbereitung

1.1 Handlungsbereich A: Organisation, Information, Koordination und Dokumentation (handlungsbereichsübergreifend)

Grundleistungen

- ☒ 1.1.1 Mitwirken bei der Klärung der projektspezifischen Rahmenbedingungen *und Beratung zur Projektbearbeitung mit der BIM-Methode*
- ☒ 1.1.2 Mitwirken bei der Festlegung der Projektziele, der BIM-Ziele, der BIM-Anwendungen und der Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA)
- ☒ 1.1.3 Entwickeln und Abstimmen der Projektstrukturplan
- ☒ 1.1.4 Vorschlagen und Abstimmen der Schnittstellen und Prozesse der Planung (Planung der Planung) *unter Berücksichtigung der BIM-Anwendungen*
- ☒ 1.1.5 Vorschlagen, Abstimmen und Umsetzen der Kommunikationsstruktur, Informations-, Berichts- und Protokollwesen einschließlich Mitwirken bei der Auswahl einer Projektkommunikationsplattform (*Common Data Environment [CDE]*)
- ☒ 1.1.6 Vorschlagen, Abstimmen und Umsetzen des Entscheidungs- und Änderungsmanagements *in den BIM-Modellen gem. AIA bzw. BAP in der letztgültigen Fassung*
- ☒ 1.1.7 Mitwirken beim Risikomanagement
- ☒ 1.1.8 Entwickeln, Abstimmen und Dokumentieren der projektspezifischen Organisationsvorgaben (Projekthandbuch)

Besondere Leistungen

- ☒ 1.1.B1 Nutzerprojektmanagement (Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers)
 - ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 1.1.B2 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 1.1.B3 Einrichten eines eigenen Projektkommunikationssystems
 - ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 1.1.B4 Multiprojektmanagement (MPM)
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 1.1.B5 Risikomanagement mit besonderen Anforderungen
 - ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 1.1.B6 Projektsteuerung von städtebaulichen Leistungen (PSL)
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 1.1.B7 Stakeholdermanagement
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 1.1.B8 Leistungen der Mieterkoordination
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 1.1.B9 Administrieren und pflegen des Projektkommunikationssystems
- ☐

1.2 Handlungsbereich B: Qualitäten und Quantitäten

Grundleistungen

- ☒ 1.2.1 Überprüfen der Bedarfsplanung auf Vollständigkeit und Plausibilität
- ☐ 1.2.2 Mitwirken bei der Klärung von Grundstücks- und Standortfragen und bei der Beschaffung der standortrelevanten Unterlagen
- ☒ 1.2.3 Überprüfen der Ergebnisdokumentation der Grundlagenermittlung der Planungsbeteiligten

Besondere Leistungen

- ☐ 1.2.B1 Durchführen einer differenzierten Anfrage bezüglich der Infrastruktur (Ver- und Entsorgungsmedien, Verkehr etc.) und Beschaffen der relevanten Informationen und Unterlagen
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 1.2.B2 Vorbereiten und Durchführen von Ideen-, Programm und Realisierungswettbewerben
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐
- ☐

1.3 Handlungsbereich C: Kosten und Finanzierung

Grundleistungen

- ☒ 1.3.1 Mitwirken bei der Erstellung des Kostenrahmens und des Nutzungskostenrahmens
- ☒ 1.3.2 Abstimmen und Einrichten der projektspezifischen Kostenverfolgung
- ☒ 1.3.3 Prüfen und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten (außer bauausführenden Unternehmen) zur Zahlung
- ☐ 1.3.4 Mitwirken bei der Ermittlung und Beantragung von Investitions- und Fördermitteln

Besondere Leistungen

- ☐ 1.3.B1 Verwenden von auftraggeberseitig vorgegebenen EDV-Programmen mit besonderen Anforderungen in Bezug auf die Informationsverarbeitung und Dokumentation
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 1.3.B2 Mitwirken bei der Ermittlung und Beantragung von mehreren und/oder komplexen Förderprogrammen
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐

1.4 Handlungsbereich D: Termine, Kapazitäten und Logistik

Grundleistungen

- ☒ 1.4.1 Aufstellen und Abstimmen des Terminrahmens *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Prozesse*
- ☒ 1.4.2 Aufstellen und Abstimmen des Steuerungsterminplans für das Gesamtprojekt und Ableiten des Kapazitätsrahmens *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Prozesse*
- ☒ 1.4.3 Erfassen logistisch relevanter Standort- und Rahmenbedingungen

Besondere Leistungen

- ☐
- ☐

1.5 Handlungsbereich E: Verträge und Versicherungen

Grundleistungen

- ☒ 1.5.1 Mitwirken bei der Erstellung einer Vergabe- und Vertragsstruktur für das Gesamtprojekt *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Einflussfaktoren und der BIM-spezifischen Rollen*
- ☒ 1.5.2 Vorbereiten und Abstimmen der Leistungsanforderungen für Planungsverträge
- ☒ 1.5.3 Mitwirken bei der Auswahl der zu Beteiligten, bei Verhandlungen und Vorbereitungen der Beauftragungen
- ☒ 1.5.4 Vorschlagen der Vertragstermine und –fristen für die Planerverträge
- ☐ 1.5.5 Mitwirken bei der Erstellung eines Versicherungskonzeptes für das Gesamtprojekt

- ☒ 1.5.6 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten
- ☒ 1.5.7 Prüfen und Freigabevorschläge zu Vergütungsnachträgen von Planungsbeteiligten

Besondere Leistungen

- ☐
- ☐

2 Projektstufe: Planung

2.1 Handlungsbereich A: Organisation, Information, Koordination, Dokumentation (handlungsbereichsübergreifend)

Grundleistungen

- ☒ 2.1.1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele, *der BIM-Ziele, der BIM-Anwendungen und der AIA*
- ☒ 2.1.2 Umsetzen der Kommunikationsstruktur (Informations-, Berichts- und Protokollwesen) einschließlich *CDE*
- ☒ 2.1.3 Umsetzen des Entscheidungs- und Änderungsmanagements
- ☒ 2.1.4 Mitwirken beim Risikomanagement
- ☒ 2.1.5 Mitwirken bei der Herbeiführung der behördlichen Genehmigungen
- ☒ 2.1.6 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsvorgaben (Projekthandbuch) und der Projektstrukturplanung; *Überprüfen des BIM-Abwicklungsplanes (BAP) hat nach jeder Änderung zu erfolgen*

- ☒ 2.1.7 Regelmäßige Kontrolle der Einhaltung der Projektziele, der Organisationsvorgaben und Planung der Planung *einschließlich BAP*

Besondere Leistungen

- ☒ 2.1.B1 Nutzerprojektmanagement (Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers):
- ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 2.1.B2 Vertreten der Planungskonzeption gegenüber der Öffentlichkeit unter besonderen Anforderungen und Zielsetzungen sowie bei mehr als fünf Erläuterungs- oder Erörterungsterminen
- ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 2.1.B3 Betreiben eines eigenen Projektkommunikationssystems
- ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 2.1.B4 Risikomanagement mit besonderen Anforderungen
- ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 2.1.B5 Stakeholdermanagement
- ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 2.1.B6 Leistungen der Mieterkoordination
- ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 2.1.B7 Administrieren und pflegen des Projektkommunikationssystems
- ☐

2.2 Handlungsbereich B: Qualitäten und Quantitäten

Grundleistungen

- ☒ 2.2.1 Analysieren, Bewerten und Steuern der Leistungen der Planungsbeteiligten, insbesondere der Koordinations- und Integrationsleistungen des Objektplaners *einschließlich überprüfen der BIM-spezifischen Planungsprozesse auf Einhaltung des BAP und auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen gem. AIA s*

- ☒ 2.2.2 Steuern der Bemusterungsplanung
- ☒ 2.2.3 Überprüfen der Ergebnisdokumentation der Planungsbeteiligten zum Abschluss der jeweiligen Leistungsphasen der *Planung unter Einbezug der Modelle und Datenbanken*

Besondere Leistungen

- ☐ 2.2.B1 Value Engineering
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐
- ☐

2.3 Handlungsbereich C: Kosten und Finanzierung

Grundleistungen

- ☒ 2.3.1 Überprüfen der Kostenschätzung und –berechnung der Objekt- und Fachplaner sowie Veranlassen erforderlicher Anpassungsmaßnahmen
- ☒ 2.3.2 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele
- ☒ 2.3.3 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss
- ☒ 2.3.4 Prüfen und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten (außer bauausführenden Unternehmen) zur Zahlung
- ☒ 2.3.5 Fortschreiben der Kostenverfolgung

Besondere Leistungen

- ☐ 2.3.B1 Erstellen einer Kostenschätzung / Kostenberechnung nach DIN 276, soweit die Leistungen nicht durch die Planer erbracht werden
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 2.3.B2 Erstellen der Nutzungskostenschätzung, -berechnung sowie Nutzungskostensteuerung
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 2.3.B3 Mitwirken bei der planungsbegleitenden Kontrolle der Förderprogramme
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 2.3.B4 Prüfen und plausibilisieren der Kosten „mitzuverarbeitende Bausubstanz“ der Fachplaner
- ☐

2.4 Handlungsbereich D: Termine, Kapazitäten und Logistik

Grundleistungen

- ☒ 2.4.1 Fortschreiben des Terminrahmens *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Prozesse*
- ☒ 2.4.2 Überprüfen der Terminplanung der Planungsbeteiligten für den Planungs- und Bauablauf *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Prozesse*
- ☒ 2.4.3 Fortschreiben der Steuerungsterminpläne *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Prozesse*
- ☒ 2.4.4 Terminsteuerung zur Einhaltung der Terminziele
- ☒ 2.4.5 Mitwirken bei der Aktualisierung der logistisch relevanten Standort- und Rahmenbedingungen

Besondere Leistungen

- ☐ 2.4.B1 Inbetriebnahmemanagement
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2

☐ 2.4.B2 Technisches Inbetriebnahmemanagement

☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2

☐ 2.4.B3 Erstellen eines Logistikkonzeptes

☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2

☐

☐

2.5 Handlungsbereich E: Verträge und Versicherungen

Grundleistungen

☒ 2.5.1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten

☐ 2.5.2 Mitwirken bei der Umsetzung des Versicherungskonzeptes für alle Projektbeteiligten

☒ 2.5.3 Prüfen und Freigabevorschläge zu Vergütungsnachträgen von Planungsbeteiligten

☒ 2.5.4 Mitwirken bei der Strukturierung des Vergabeverfahrens

Besondere Leistungen

☐

☐

3 Projektstufe: Ausführungsvorbereitung

3.1 Handlungsbereich A: Organisation, Information, Koordination, Dokumentation (handlungsbereichsübergreifend)

Grundleistungen

☒ 3.1.1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele, der BIM-Ziele, der BIM-Anwendungen und der AIA

☒ 3.1.2 Umsetzen der Kommunikationsstruktur (Informations-, Berichts- und Protokollwesen) einschließlich CDE

- ☒ 3.1.3 Umsetzen des Entscheidungs- und Änderungsmanagements
- ☒ 3.1.4 Mitwirken beim Risikomanagement
- ☒ 3.1.5. Mitwirken bei der Herbeiführung der behördlichen Genehmigungen
- ☒ 3.1.6 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsvorgaben (Projekthandbuch) und der Projektstrukturplanung; *Überprüfen des BIM-Abwicklungsplanes (BAP) hat nach jeder Änderung zu erfolgen*
- ☒ 3.1.7 Regelmäßige Kontrolle der Einhaltung der Projektziele, der Organisationsvorgaben und Planung der Planung *einschließlich BAP*

Besondere Leistungen

- ☒ 3.1.B1 Nutzerprojektmanagement (Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers):
 - ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 3.1.B2 Betreiben eines eigenen Projektkommunikationssystems (
 - ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 3.1.B3 Risikomanagement mit besonderen Anforderungen
 - ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 3.1.B4 Stakeholdermanagement
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 3.1.B5 Leistungen der Mieterkoordination
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 3.1.B6 Anlassbezogene Teilnahme an modellbasierten Koordinationsbesprechungen der Planungsbeteiligten

- ☒ 3.1.B7 Projektkommunikationssystem / CDE: Einrichten und Pflegen des CDE inkl. Plan- und Dokumentenmanagement (Admin ist IT NRW), Abstimmen und Aufstellen einer Berechtigungsmatrix für alle Projektbeteiligten, Leitung der Kommunikation und Steuern des Austauschs im Projektkommunikationssystem, Sicherstellen des rechtzeitigen Vorhandenseins benötigter Unterlagen, Sicherstellen der revisionssicheren Dokumentation relevanter Planungsergebnisse

3.2 Handlungsbereich B: Qualitäten und Quantitäten

Grundleistungen

- ☒ 3.2.1 Analysieren, Bewerten und Steuern der Leistungen der Planungsbeteiligten, insbesondere der Koordinations- und Integrationsleistungen des Objektplaners *einschließlich überprüfen der BIM-spezifischen Planungsprozesse auf Einhaltung des BAP und auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen gem. AIA*
- ☒ 3.2.2 Steuern der Bemusterungsplanung
- ☒ 3.2.3 Überprüfen der Ergebnisdokumentation der Ausführungsplanung *unter Einbezug der Modelle und Datenbanken*
- ☒ 3.2.4 Überprüfen der von den Planungsbeteiligten erstellten Leistungsverzeichnisse, Angebotsauswertungen und Vergabevorschläge

Besondere Leistungen

- ☐ 3.2.B1 Übernehmen von Funktionen einer Vergabestelle
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
 - ☐
 - ☐

3.3 Handlungsbereich C: Kosten und Finanzierung

Grundleistungen

- ☒ 3.3.1 Überprüfen der Kostenkontrolle der Planer
- ☒ 3.3.2 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele
- ☒ 3.3.3 Prüfen und Freigabevorschläge der Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten (außer bauausführenden Unternehmen) zur Zahlung
- ☒ 3.3.4 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss
- ☒ 3.3.5 Fortschreiben der Kostenverfolgung

Besondere Leistungen

- ☐ 3.3.B1 Mitwirken bei der planungsbegleitenden Kontrolle der Förderprogramme
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 3.3.B2 Überprüfen der fortgeschriebenen Kostenberechnung mit Abschluss der LP5 der Objekt- und Fachplaner sowie Veranlassen erforderlicher Anpassungsmaßnahmen
- ☐

3.4 Handlungsbereich D: Termine, Kapazitäten und Logistik

Grundleistungen

- ☒ 3.4.1 Fortschreiben des Terminrahmens *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Prozesse*
- ☒ 3.4.2 Überprüfen der Terminplanung der Planungsbeteiligten für den Planungs- und Bauablauf (insbesondere Vergabeterminplanung)
- ☒ 3.4.3 Fortschreiben der Steuerungsterminpläne *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Prozesse*

- ☒ 3.4.4 Aufstellen eines Steuerungsterminplanes für die Vorbereitung und Durchführung der Abnahmen und Inbetriebnahmen
- ☒ 3.4.5 Terminsteuerung zur Einhaltung der Terminziele
- ☒ 3.4.6 Mitwirken bei der Aktualisierung der logistisch relevanten Standort- und Rahmenbedingungen

Besondere Leistungen

- ☐ 3.4.B1 Inbetriebnahmemanagement
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 3.4.B2 Technisches Inbetriebnahmemanagement
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐
- ☐

3.5 Handlungsbereich E: Verträge und Versicherungen

Grundleistungen

- ☒ 3.5.1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten
- ☒ 3.5.2 Mitwirken bei der Strukturierung des Vergabeverfahrens *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Einflussfaktoren und der BIM-spezifischen Rollen*
- ☒ 3.5.3 Überprüfen der Vertragsunterlagen *einschließlich von Modellen und Daten als Beauftragungsgrundlage* für die Vergabeeinheiten auf Vollständigkeit und Plausibilität sowie Bestätigen der Versandfertigkeit
- ☒ 3.5.4 Mitwirken bei den Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife
- ☒ 3.5.5 Prüfen und Freigabevorschläge zu Vergütungsnachträgen von Planungsbeteiligten

Besondere Leistungen

- ☐ 3.5.B1 Mitwirken bei der Auswahl, Beschaffung, dem Aufbau und der Einführung von speziellen Informationssystemen (z.B. für das Facility Management)
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 3.5.B2 Prüfen der Vergabevermerke und der ausgefüllten ausschreibungsrelevanten Formblätter (VHB) der Fachplaner.
- ☐

4 Projektstufe: Ausführung

4.1 Handlungsbereich A: Organisation, Information, Koordination, Dokumentation (handlungsbereichsübergreifend)

Grundleistungen

- ☒ 4.1.1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele, *der BIM-Ziele, der BIM-Anwendungen und der AIA*
- ☒ 4.1.2 Umsetzen der Kommunikationsstruktur (Informations-, Berichts- und Protokollwesen) einschließlich *CDE*
- ☒ 4.1.3 Umsetzen des Entscheidungs- und Änderungsmanagements
- ☒ 4.1.4 Mitwirken beim Risikomanagement
- ☒ 4.1.5 Mitwirken bei der Herbeiführung der behördlichen Genehmigungen
- ☒ 4.1.6 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsvorgaben (Projekthandbuch) und der Projektstrukturplanung; *Überprüfen des BIM-Abwicklungsplanes (BAP) hat nach jeder Änderung zu erfolgen*
- ☒ 4.1.7 Regelmäßige Kontrolle der Einhaltung der Projektziele *einschließlich BAP*

Besondere Leistungen

- ☐ 4.1.B1 Nutzerprojektmanagement (*Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers*):
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 4.1.B2 Betreiben eines eigenen Projektkommunikationssystems
 - ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 4.1.B3 Organisatorisches und fachliches Unterstützen bei Gerichtsverfahren
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 4.1.B4 Risikomanagement mit besonderen Anforderungen
 - ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 4.1.B5 Stakeholdermanagement
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 4.1.B6 Leistungen der Mieterkoordination
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐
- ☐

4.2 Handlungsbereich B: Qualitäten und Quantitäten

Grundleistungen

- ☒ 4.2.1 Analysieren, Bewerten und Steuern der Leistungen der Planungsbeteiligten insbesondere der Koordinationsleistungen des Objektplaners *einschließlich überprüfen der BIM-spezifischen Planungsprozesse auf Einhaltung des BAP und auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen gem. AIA*
- ☒ 4.2.2 Anlassbezogenes örtliches Analysieren und Bewerten der Leistungen der Objektüberwachung

Besondere Leistungen

- ☐
- ☐

4.3 Handlungsbereich C: Kosten und Finanzierung

Grundleistungen

- ☒ 4.3.1 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele
- ☒ 4.3.2 Prüfen und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten (außer bauausführenden Unternehmen) zur Zahlung
- ☒ 4.3.3 Überprüfen und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungsprüfung der Objektüberwachung zur Zahlung an ausführende Unternehmen
- ☒ 4.3.4 Fortschreiben der Planung zum Mittelbedarf und Mittelabfluss
- ☒ 4.3.5 Fortschreiben der Kostenverfolgung

Besondere Leistungen

- ☐ 4.3.B1 Prüfen der Rechnungen der ausführenden Unternehmen, soweit die Leistungen nicht durch die Planer erbracht werden
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 4.3.B2 Mitwirken bei der baubegleitenden Kontrolle der Förderprogramme
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐
- ☐

4.4 Handlungsbereich D: Termine, Kapazitäten und Logistik

Grundleistungen

- ☒ Fortschreiben des Terminrahmens *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Prozesse*
- ☒ 4.4.2 Überprüfen des Terminplanung der Planungsbeteiligten für den Planungs- und Bauablauf (insbesondere Ausführungsterminplanung)

- ☒ 4.4.3 Fortschreiben der Steuerungsterminpläne *unter Berücksichtigung der BIM-spezifischen Prozesse*
- ☒ 4.4.4 Terminsteuerung zur Einhaltung der Terminziele
- ☒ 4.4.5 Steuern der Abnahme
- ☒ 4.4.6 Mitwirken bei der Aktualisierung der logistisch relevanten Standort- und Rahmenbedingungen

Besondere Leistungen

- ☐ 4.4.B1 Inbetriebnahmemanagement
 - ☐ *Weitere Spezifizierung siehe Teil 2*
- ☐ 4.4.B2 Technisches Inbetriebnahmemanagement
 - ☐ *Weitere Spezifizierung siehe Teil 2*
- ☒ 4.4.B3 Steuern der erforderlichen, liegenschaftsspezifischen BNB-Abnahmen vor Ort unter Berücksichtigung der Umzugsschnittstellen der Universität Duisburg-Essen.
- ☐

4.5 Handlungsbereich E: Verträge und Versicherungen

Grundleistungen

- ☒ 4.5.1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten
- ☒ 4.5.2 Überprüfen der Nachtragsprüfungen durch die Objektüberwachung und Mitwirken bei der Beauftragung
- ☒ 4.5.3 Mitwirken bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung der rechtsgeschäftlichen Abnahmen
- ☐ 4.5.4 Unterstützen des Auftraggebers bei der Einleitung von selbstständigen Beweisverfahren

- ☒ 4.5.5 Prüfen und Freigabevorschläge zu Vergütungsnachträgen von Planungsbeteiligten

Besondere Leistungen

- ☐ 4.5.B1. Koordinieren der versicherungsrelevanten Schadensabwicklung
☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
☐
☐

5 Projektstufe: Projektabschluss

5.1 Handlungsbereich A: Organisation, Information, Koordination und Dokumentation (handlungsbereichsübergreifend)

Grundleistungen

- ☒ 5.1.1 Überprüfen des systematischen Zusammenstellens der Projektdokumentation *einschließlich von Modellen und Daten*
- ☒ 5.1.2 Abschluss der Kommunikationsstruktur (Informations-, Berichts- und Protokollwesen)
- ☒ 5.1.3 Organisieren des Abschlusses des [CDE](#)
- ☒ 5.1.4 Abschließen des Entscheidungs-/Änderungs- und Risikomanagements

Besondere Leistungen

- ☐ 5.1.B1 Nutzerprojektmanagement (Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers)
☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 5.1.B2 Organisatorisches und baufachliches Unterstützen bei Gerichtsverfahren
☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 5.1.B3 Organisieren des Abschlusses des eigenen Projektkommunikationssystems (
☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2

- ☒ 5.1.B4 Risikomanagement mit besonderen Anforderungen
 - ☒ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 5.1.B5 Prüfen der Projektdokumentation der fachlich Beteiligten
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 5.1.B6 Leistungen der Mieterkoordination
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☒ 5.1.B7 Prüfen der Projektdokumentation auf Vollständigkeit und Revisionssicherheit sowie Veranlassen, Einholen und Einpflegen ergänzender Dokumentationsunterlagen
- ☒ 5.1.B8 Mitwirken bei der Überprüfung der zum Projektabschluss erstellten, digitalen Liefergegenstände (bspw. As-Built-Modell), insbesondere auf Einhaltung der Anforderungen aus AIA und BAP
- ☒ 5.1.B9 Mitwirken bei der Sichtung digitaler Modelle

5.2 Handlungsbereich B: Qualitäten und Quantitäten

Grundleistungen

- ☒ 5.2.1 Analysieren und Bewerten der Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche

Besondere Leistungen

- ☒ 5.2.B1 Veranlassen, Koordinieren und Steuern der Beseitigung nach der Abnahme aufgetretener Mängel
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐
- ☐

5.3 Handlungsbereich C: Kosten und Finanzierung

Grundleistungen

- ☒ 5.3.1 Überprüfen der Kostenfeststellung der Objekt- und Fachplaner

- ☒ 5.3.2 Prüfen und Freigabevorschläge bzgl. der (Schluss-)Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten zur Zahlung
- ☒ 5.3.3 Überprüfen und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungsprüfung der Objektüberwachung zur Zahlung an ausführende Firmen
- ☒ 5.3.4 Überprüfen der Leistungen der Planungsbeteiligten bei der Freigabe von Sicherheitsleistungen
- ☒ 5.3.5 Abschließen der projektspezifischen Kostenverfolgung

Besondere Leistungen

- ☐ 5.3.B1 Erstellen des Verwendungsnachweises
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐
- ☐

5.4 Handlungsbereich D: Termine, Kapazitäten und Logistik

Grundleistungen

- ☒ 5.4.1 Steuern der Inbetriebnahme

Besondere Leistungen

- ☐ 5.4.B1 Inbetriebnahmemanagement
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐ 5.4.B2 Technisches Inbetriebnahmemanagement
 - ☐ Weitere Spezifizierung siehe Teil 2
- ☐
- ☐

5.5 Handlungsbereich E: Verträge und Versicherungen

Grundleistungen

- ☒ 5.5.1 Mitwirkung bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen
- ☒ 5.5.2 Prüfen und Freigabevorschläge zu Vergütungsnachträgen von Planungsbeteiligten
- ☒ 5.5.3 Überprüfen der Nachtragsprüfungen durch die Objektüberwachung und Mitwirken bei der Beauftragung
- ☒ 5.5.4 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten
- ☐ 5.5.5 Unterstützen des Auftraggebers bei der Einleitung von selbstständigen Beweisverfahren

Besondere Leistungen

- ☐
- ☐

Teil 2: Spezifizierung der Projektstufen-, Handlungsbereich- und Disziplinübergreifenden Besonderen Leistungen

☒ zu Nr. **1.1.B1, 2.1.B1, 3.1.B1, 4.1.B1, 5.1.B1**

Nutzerprojektmanagement (Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers):

Der AN hat den AG beim Nutzerprojektmanagement zu unterstützen. Der Nutzer soll in einer transparenten Arbeitsweise in den Planungs- und Ausführungsprozess eingebunden werden. Es werden hierzu Besprechungen und Informationsrunden mit dem Nutzer stattfinden (Abstimmung von Qualitäten und Terminen, Planvorstellungen etc.), die vom AN zu moderieren und zu protokollieren sind.

Schnittstellenliste

Da Teile der Ausbauleistungen eventuell vom Nutzer erbracht werden, hat der AN bei der Abstimmung der Schnittstellen mitzuwirken. ~~Hierzu ist vom AN eine Schnittstellenliste für die Abgrenzung der Verantwortlichkeiten zwischen Nutzer und Planer zu erstellen und fortzuschreiben. Den Aufbau der Schnittstellenliste hat der AN vorzuschlagen und mit dem AG abzustimmen.~~

☒ zu Nr. **1.1.B3, 2.1.B3, 3.1.B2, 4.1.B2, 5.1.B3**

~~Einrichten, Betreiben und Organisation des Abschlusses~~ Mitwirkung und Unterstützung eines eigenen **Bauprojektmanagementsystems**:

Folgender internetbasierter Datenraum ist/wird im Projekt installiert:

- ☒ CONCLUDE CDE (Thinkproject oder ähnlich)
- ☐ BSCW-Server
- ☐

Der AN hat den Datenraum einzurichten, zu administrieren zu strukturieren und zu pflegen. Im Besonderen wird erwartet:

- ~~☐ Abstimmen, Umsetzen und Fortschreiben der Verzeichnisstruktur~~

- ~~– ☐ Abstimmen, Umsetzen und Fortschreiben der Verzeichnis-Rechte-Matrix~~
- ☒ Abstimmen, Einrichten und Pflegen des Planmanagements
- ☒ Einladen der Projektbeteiligten über den AG
- ☒ Erläutern der Funktionen des Datenraums für alle Projektbeteiligten
- ☒ Dokumentation des Projektes im Datenraum (Einstellen der vorliegenden Planungsgrundlagen, Fortlaufendes Einstellen des Schriftverkehrs im pdf-Format, Einstellen der vom AN produzierten Ergebnisse (Protokolle, Listen usw.) etc.)
- ☒ Ergänzend zu den Ziffern 1.1.8, 2.1.9, 3.1.9 und 4.1.9 dieses Vertrags: Einwirken auf die weiteren Projektbeteiligten, dass diese Ihre Ergebnisse in den Datenraum einstellen (ggf. als Scan).
- ~~– ☐ Schließen des Datenraums und Übergabe eines digitalen Datenträgers mit allen Projekt-Dateien an den AG nach Projektabschluss~~

☒ Zum Leistungsumfang gehört explizit auch das Einstellen sämtlicher vom AN produzierter Ergebnisse in den Datenraum, ggf. als Scan (z. B. handschriftliche Anmerkungen in Leistungsverzeichnissen, Planunterlagen, Rechnungsprüfungen etc.).

☒ Voraussichtlich werden nicht alle Projektbeteiligten in den Datenraum eingebunden. Den Projektbeteiligten, die keinen Zugang zum Datenraum haben, hat der AN die erforderlichen Planunterlagen und Dokumente zur Verfügung zu stellen. Der AN hat die Unterlagen die von den nicht in den Datenraum eingebundenen Beteiligten erstellt werden in den Datenraum einzustellen (z. B. die Ergebnisse von Sonderfachleuten wie Schadstoff-, Boden-, oder Brandschutzgutachten).

☒ zu Nr. **1.1.B5, 2.1.B4, 3.1.B3, 4.1.B4, 5.1.B4**

Risikomanagement (Konzipieren, Vorbereiten, Abstimmen, Umsetzen und Abschließen von Risikomanagementsystemen mit besonderen Anforderungen):

Beschreibung gemäß AHO, Heft Nr. 19, Kap. 5:

- Projektstufe 1:
1. Abstimmen der Risikomanagementpolitik mit dem AG
 2. Abstimmen der Risikostrategie mit dem AG, d. h. der allgemeinen Handlungsstrategien bei erkannten Risiken
 3. Vorschlagen und Abstimmen der Verantwortlichkeiten,

Aufgaben, Kommunikation und Dokumentation im Projekt-
Risikomanagement-Prozess

4. Entwickeln und Abstimmen der Methodik und der Instrumente für
das Projekt-Risikomanagement

Hinweis: In einem/mehreren Workshop(s) zum Risikomanagement
sind mit allen fachlich Beteiligten die Projektrisiken zu identifizieren!

Der AN hat sich bei der Erfassung und Bewertung von
Projektrisiken an der vom AG genutzten Systematik seines IT-
Tools (RiskM) zu orientieren, so dass eine einfache Übertragung
und Fortschreibung von Risiken im System des AG gewährleistet
ist.

5. Analysieren der Risikostruktur und Ableitung von Kenngrößen
zur Festlegung von Risikobudgets

6. Erstellen eines Leitfadens für alle Projektbeteiligten zur
Mitwirkung beim Risikomanagement, insbesondere mit einem
Hinweis auf beide Bedeutungen von Risiko als „Gefahr“ und als
„Chance“ und der Aufgabe, auch beim Erkennen von Chancen
mitzuwirken

7. Vorschlagen und Abstimmen von Vertragsbedingungen zur
Mitwirkung der zu beauftragenden Planer, ausführenden Firmen
und Sonderfachleute beim Risikomanagement

Projektstufe 2:

1. Fortschreiben der Dokumentation des
Risikomanagementsystems

2. Kontinuierliches Analysieren des Projektes auf Basis der
definierten Risikomanagementmethoden auf Veränderungen in den
Risikofeldern, der Risikoausprägung, der Risikobewertung bzw.
Klassifizierung, der Quantifizierung, den möglichen Folgewirkungen
und konkreten Maßnahmen zur Gegensteuerung unter Mitwirkung
der Beteiligten

3. Abstimmen der Maßnahmen mit dem AG

4. Überwachen des Prozesses Risikomanagement und Überprüfen
der Umsetzung der Maßnahmen

5. Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem AG
(Berichtswesen)

Projektstufe 3: Teilleistungen wie Projektstufe 2

Projektstufe 4: Teilleistungen wie Projektstufe 2

Projektstufe 5: 1. Abschließen der Dokumentation
2. Erstellen eines Abschlussberichts

- ☐ zu Nr. **1.1.B4**
Multiprojektmanagement (MPM)

- ☐ zu Nr. **1.1.B2**
Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in AG- und sonstigen Gremien

- ☐ zu Nr. **1.1.B6**
Projektsteuerung von städtebaulichen Leistungen (PSL)

- ☐ zu Nr. **1.1.B7, 2.1.B5, 3.1.B4, 4.1.B5**
Stakeholdermanagement

- ☐ zu Nr. **1.2.B1**
Durchführen einer differenzierten **Anfrage bezüglich der Infrastruktur** und
Beschaffen der relevanten Informationen und Unterlagen

- ☐ zu Nr. **1.2.B2**
Vorbereiten und Durchführen von Ideen-, Programm- und Realisierungswettbewerben

- ☐ zu Nr. **1.3.B1**
Verwenden von auftraggeberseitig vorgegebenen EDV-Programmen mit besonderen Anforderungen in Bezug auf die Informationsverarbeitung und Dokumentation
- ☐ zu Nr. **1.3.B2**
Mitwirken bei der Ermittlung und Beantragung von mehreren und/oder komplexen Förderprogrammen
- ☐ zu Nr. **2.3.B3, 3.3.B1**
Mitwirken bei der planungsbegleitenden Kontrolle der Förderprogramme
- ☐ zu Nr. **4.3.B2**
Mitwirken bei der baubegleitenden Kontrolle der Förderprogramme
- ☐ zu Nr. **2.1.B2**
Vertreten der Planungskonzeption gegenüber der Öffentlichkeit unter besonderen Anforderungen und Zielsetzungen sowie bei mehr als fünf Erläuterungs- oder Erörterungsterminen
- ☐ zu Nr. **2.2.B1**
Value Engineering
- ☐ zu Nr. **2.3.B1**
Erstellen einer Kostenschätzung/Kostenberechnung nach DIN 276:2018, soweit die Leistungen nicht durch die Planer erbracht werden

- ☐ zu Nr. **2.3.B2**
Erstellen einer Nutzungskostenschätzung, -berechnung sowie Nutzungskostensteuerung

- ☐ zu Nr. **2.4.B1, 3.4.B1, 4.4.B1, 5.4.B1**
Inbetriebnahmemanagement

- ☐ zu Nr. **2.4.B2, 3.4.B2, 4.4.B2, 5.4.B2**
Technisches Inbetriebnahmemanagement

- ☐ zu Nr. **2.4.B3**
Erstellen eines Logistikkonzeptes

- ☐ zu Nr. **3.2.B1**
Übernehmen der Funktionen einer Vergabestelle

- ☐ zu Nr. **3.5.B1**
Mitwirken bei der Auswahl, Beschaffung, dem Aufbau und der Einführung von speziellen Informationssystemen (z.B. für das Facility Management)
z. B. Beschreibung nach AHO, Heft Nr. 9, Kapitel 5.3, Ziffer III E1

- ☐ zu Nr. **4.1.B3, 5.1.B2**
Organisatorisches und baufachliches Unterstützen bei Gerichtsverfahren

- ☐ zu Nr. **4.3.B1**
Prüfen der Rechnungen der ausführenden Unternehmen, soweit die Leistungen nicht durch die Planer erbracht werden

- ☐ zu Nr. **4.5.B1**
Koordinieren der versicherungsrelevanten Schadensabwicklung

- ☐ zu Nr. **5.1.B5**
Prüfen der Projektdokumentation der fachlich Beteiligten

- ☐ zu Nr. **5.2.B1**
Veranlassen, Koordinieren und Steuern der Beseitigung nach der Abnahme aufgetretener_Mängel

- ☐ zu Nr. **5.3.B1**
Erstellen des Verwendungsnachweises

Diesem Leistungsbild liegen folgende Begriffsdefinitionen zugrunde:

- a) **Abstimmen** bedeutet:
Die Vorlage von Arbeitsergebnissen unter Herbeiführung der Zustimmung des AGs zu Arbeitsergebnissen der Projektsteuerung
- b) **Analysieren und Bewerten** bedeutet:
Die Kontrolle eines laufenden Projektprozesses/Projektfortschritts bzw. von Leistungen der Projektbeteiligten in Stichproben mit dem Ziel einer Handlungsempfehlung an den AG. Ansonsten beinhaltet die Leistungen die Definition wie Überprüfen.
- c) **Aufstellen** bedeutet:
Die Ausarbeitung eines Arbeitsergebnisses.
- d) **Empfehlen** bedeutet:
Hinweise und Vorschläge an den AG ohne Formatvorgaben.
- e) **Fortschreiben** bedeutet:
Die zu notwendigen Zeitpunkten durchzuführende Aktualisierung der erarbeiteten Unterlagen.
- f) **Mitwirken** bedeutet:
Der beauftragte Projektsteuerer fasst die genannten Teilleistungen in Zusammenarbeit mit anderen Projektbeteiligten inhaltlich abschließend zusammen und übermittelt diese mit einer eigenen Bewertung dem AG zur Entscheidung.
- g) **Prüfen** bedeutet:
Eine umfassende inhaltliche Prüfung auf Vertragskonformität und Richtigkeit.
Entsprechende Unterlagen sind mit einem Prüfvermerk zu versehen und vom Bearbeiter zu unterzeichnen. Die Prüfung der Rechnungen der Planungsbeteiligten und der sonstigen freiberuflich Tätigen umfasst eine entsprechende inhaltliche Kontrolle.
- h) **Steuern** bedeutet:
Die zielgerichtete Beeinflussung der Beteiligten zur Umsetzung der gestellten Aufgabe. Dazu gehört die übergeordnete Koordination der Projektbeteiligten. Im Einzelfall umfasst die Leistung auch die direkte Koordination von Projektbeteiligten an Schnittstellen, die nicht der Koordinierungspflicht der Objektplanung und Objektüberwachung unterliegen.
- i) **Überprüfen** bedeutet:
Kontrolle eines abgeschlossenen Arbeitsergebnisses in Stichproben mit dem Ziel der Freigabe des Arbeitsergebnisses oder der Verwerfung/Zurückweisung. Der AN ist insbesondere nicht verpflichtet, Leistungen von Planern und Gutachtern im Detail zu kontrollieren. Vielmehr schuldet er eine stichprobenhafte Kontrolle der Leistungsergebnisse, u. a. auf Vollständigkeit, Plausibilität und Übereinstimmung mit den Projektzielen. Die Stichproben sind vom AN eigenverantwortlich so vorzunehmen,

dass besonders kritische und fehlerträchtige Vorgänge fachgerecht kontrolliert und etwaige Mängel aufgedeckt werden können. Auch die Stichprobe ist zu dokumentieren.

j) **Umsetzen** bedeutet:

Abgestimmte Prozesse über das Informations- und Besprechungswesen einzuführen und deren Einhaltung zu überprüfen.