

Hochschulkonsolidierungsprogramm (HCoP)

Sanierung und Modernisierung R12 R (vormals Sanierung und Modernisierung der ehemaligen Folkwangflächen)

Projekthandbuch

**Universität
Duisburg–Essen**

**Bau- und
Liegenschaftsbetrieb NRW
Niederlassung Duisburg**



Erstellt von:

BLB NRW Niederlassung Duisburg
Thomas Dreier/ Abteilung POR

Projektentwicklung, LPH 0
Stand: 4/2025

Inhaltsverzeichnis

1 Ziele

- 1.1 Projekt-Präambel
- 1.2 übergeordnete Organisationsvorgaben
- 1.3 Definition der Ziele und Bedeutung des Projekthandbuches
- 1.4 Vereinbarung über die Handhabung des Projekthandbuches
- 1.5 Regelungen zu Ergänzungslieferungen
- 1.6 Regelungen und Zuständigkeiten zur Fortschreibung und Verteiler

2 Projektdefinition

- 2.1 Objektbeschreibung
 - 2.1.1 Verteilung der Nutzer (Ist-Zustand)
 - 2.1.2 Verteilung der Nutzer (Soll-Zustand)
 - 2.1.3 Verteilung der Nutzer (Soll-Zustand; Stand Raumprogramm 2019)
 - 2.1.4 Verteilung der Nutzer (Soll-Zustand; Stand Raumprogramm 2021)
- 2.2 Projektbeschreibung
- 2.3 Festlegen der übergeordneten Projektziele (Landessicht, Sicht BLB NRW, Kundensicht)
- 2.4 Genehmigungen

3 Aufbauorganisation

- 3.1 Ziele der Projektorganisation
- 3.2 Organigramm der Projektbeteiligten
- 3.3 Rollenbeschreibung der am Projekt Beteiligten
- 3.4 Informations-, Kommunikations- und Entscheidungsstruktur
- 3.5 Festlegen der Entscheidungshierarchien und -vollmachten
- 3.6 Rechte, Pflichten, Zeichnungsvollmachten
- 3.7 Projektbeteiligte
- 3.8 Festlegen der Struktur des Projektraums
- 3.9 Öffentlichkeitsarbeit
- 3.10 Projektleitfaden HS/BLB

4 Besprechungs- und Berichtswesen

- 4.1 Festlegen der Besprechungsstruktur (Bericht und Information, Entscheidung)
- 4.2 Struktur des Projektreporting, vertikal und horizontal

- 4.3 Nutzerbesprechung
- 4.4 Statusbesprechung
- 4.5 Planungsbesprechung
- 4.6 Baubesprechung
- 4.7 interne Bauherrenbesprechungen
- 4.8 interne Besprechungen mit SC BAA, Kalkulator, Justizariat ...

5 Planmanagement

- 5.1 Liste der vorhandenen und noch zu erstellenden Planungsunterlagen
- 5.2 Planverzeichnis und Planunterlagen
- 5.3 Planschlüssel
- 5.4 Übergabe von Plänen
- 5.5 Prüfung von Plänen und Zustimmung
- 5.6 BIM-Management

6 Nutzersoll, Planungssoll, Bausoll

- 6.1 Dokumentation des genehmigten Nutzersolls, insbesondere:
 - Dokumentation des genehmigten Raumprogramms
 - Dokumentation der Flächen- und Raumzusammenhänge
 - Dokumentation des Nutzersolls mit Standardvorgaben
- 6.2 Dokumentation des Planungssolls
- 6.3 Dokumentation des Bausolls
- 6.4 Definition der Mindestanforderungen für den Projekteinstieg in LPh1
- 6.5 Definition der Entscheidungspunkte (Quality-Gates), die über die Fortführung des Projektes entscheiden

7 Design-Management / Planungskoordination

- 7.1 Dokumentation des koordinierten Projektstarts
- 7.2 Bericht des Planungskoordinators

8 Genehmigungen und Vertragswesen

- 8.1 Liste aller einzuholenden Genehmigungen
- 8.2 Dokumentation aller erteilten Genehmigungen
- 8.3 Struktur der Vergabe- und Vertragsarten
- 8.4 Dokumentation aller Verträge

9 Planungsvarianten

9.1 Dokumentation der Planungsvarianten

10 Kosten

10.1 Kostenschätzung gemäß BMK-Richtwerten

10.2 Fortschreiben der Kostenermittlung mit Erläuterungsbericht nach DIN 276

10.3 Schnittstellenliste UDE-BLB

11 Termine

11.1 Definition der Mindestanforderungen für den Einstieg in die jeweils nächste Leistungsphase

11.2 Meilensteinterminplan gemäß Anlage 2 der HKoP-Rahmenvereinbarung

11.3 Rahmenterminplan

11.4 Planungsterminplan

11.5 Ausführungsterminplan

11.6 Vergabeplanung

11.7 Terminsteuerung der Planung

12 Entscheidungs- und Änderungsmanagement

12.1 Projektänderungsanträge - Erstellung, Fortschreibung und Zeichnung

12.2 Maßnahmen- und Entscheidungskatalog

12.3 Bemusterung – Freigabe

12.4 Beteiligung der Unfallkasse NRW

13 Inbetriebnahme Management und Dokumentation

13.1 Vereinbarung zum Inbetriebnahme Management

13.2 Vereinbarung zum Abnahmemanagement

13.3 Art und Umfang der Dokumentation

14 Gültigkeit des ergänzenden Projekthandbuchs

15 Übergabe des Projekts

16 Verfolgung der Gewährleistungsmängel

17 Planungsgrundlagen Phase 0

Anlagenliste

1 Ziele

1.1 Projekt-Präambel

Die Organisationsvorgaben sind eine projektbezogene Zusammenfassung aller Aktivitäten der Projektbeteiligten. Diese Organisationsregeln sollen die Zusammenarbeit der Projektbeteiligten ordnen und damit die laufende Projektarbeit vereinfachen.

Festgelegt sind u.a.:

- Verantwortungen
- Projektstrukturen und -abläufe
- Aufgaben und Pflichten / Entscheidungs-, Weisungs-, Kontroll- und Informationsbefugnisse
- Ein einheitliches Informationswesen
- Regelabläufe

Die Organisationsvorgaben gelten für alle Projektbeteiligten.

Alle wesentlichen Aufgaben und Verfahrensabläufe werden eindeutig festgeschrieben.

Bei Bedarf werden die Vorgaben an neue Erfordernisse angepasst und fortgeschrieben.

1.2 übergeordnete Organisationsvorgaben

Die Ausarbeitung ist als „Lose-Blatt-Sammlung“ konzipiert, so dass nach Erfordernis eine Aktualisierung erfolgen kann.

Die aufgeführten Leistungen der Fachplaner und Berater sind zum Teil nur auszugsweise oder schematisch dargestellt; verbindlich sind die vertraglich getroffenen Vereinbarungen.

Erstellt von:

Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW
Niederlassung Duisburg
Am Silberpalais 1
47057 Duisburg

Ansprechpartner sind:

Technische Projektverantwortliche: Nicole Runkel, Telefon-Nr.: +49 203 98711 414

Email: nicole.runkel@blb.nrw.de

Kaufmännische Projektverantwortliche: Julie Niehues, Telefon-Nr.: +49 203 98711 267

Email: julie.niehues@blb.nrw.de

1.3 Definition der Ziele und Bedeutung des Projekthandbuchs

Das Projekthandbuch ist die Zusammenstellung von Informationen und Regelungen, die für die Planung und Durchführung des Projekts gelten. Ziel ist, das Projekt gemäß der Regularien der Vereinbarung zwischen dem Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung (MIWF) und das Finanzministerium (FM) und dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb Nordrhein-Westfalen (BLB NRW) über das Vorgehen und die Rahmenbedingungen für die Modernisierung und Sanierung der Hochschulliegenschaften im Zuge des Hochschulkonsolidierungsprogramms (HKoP) als zweite Stufe des Hochschulmodernisierungsprogramms (HKoP-Vereinbarung) abzuwickeln.

1.4 Vereinbarung über die Handhabung des Projekthandbuchs

Das Projekthandbuch wird federführend vom zuständigen Projektverantwortlichen (PV) geführt bis ggfs. eine Projektsteuerung bzw. ein Generalplaner eingeschaltet wird.

Änderung und Ergänzungen sind schriftlich beim PV einzureichen.

Über die eingereichte Änderung wird in der folgenden Projektbesprechung mit den jeweils Beteiligten entschieden.

Die aktualisierten Fassungen werden als Druckdatei im PDF-Format in einen virtuellen Projekt-raum eingestellt und verteilt. Nach Erhalt der überarbeiteten Fassung verliert die vorlaufende Fassung ihre Gültigkeit und ist durch die aktuelle Fassung zu ersetzen.

Die jeweils gültige Fassung sowie sämtliche vorausgegangenen Versionen sind in einem virtuellen Projekt-raum für alle Projektbeteiligten verfügbar.

1.5 Regelungen zu Ergänzungslieferungen

Die Verteilung von Ergänzungen oder Aktualisierungen erfolgt über den virtuellen Projekt-raum. Die textlichen Änderungen werden bis zur nächsten Revision farblich hinterlegt. Dies ermöglicht eine schnelle Erfassung von Änderungen.

1.6 Regelungen und Zuständigkeiten zur Fortschreibung und Verteiler

Erfolgt durch spätere Festlegung

2 Projektdefinition

2.1 Objektbeschreibung

Die Gebäude R12R, R12S, R12T, R12V und R13V wurden Mitte der 1970er-Jahre errichtet. Der Modernisierungs- und Sanierungsbedarf der Gebäude wurde bereits im Rahmen der Hochschulstandort-Entwicklungsplanung (HSEP) im Jahre 2010 dokumentiert. Dabei wurden die Gebäudeteile überwiegend in die Kategorie 4 "Sanierung erforderlich" eingestuft.

Gebäudedaten R12R, R12S, R12T, R12V und R13V

Gebäudetyp: Institutsgebäude, Sonderbauten

Mietfläche: 24.135 m²

Sanierung und Modernisierung R12 R auf dem Campus Essen - Universität Duisburg - Essen Projekthandbuch



Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW
Niederlassung Duisburg

BGF: 27.811 m²
Nutzfläche (NF 1 – 6): 16.861 m²

Zusammenstellung der betroffenen Bestandsflächen gemäß DIN 277

2.1.1 Verteilung der Nutzer (Ist-Zustand; Stand Raumprogramm 2016)

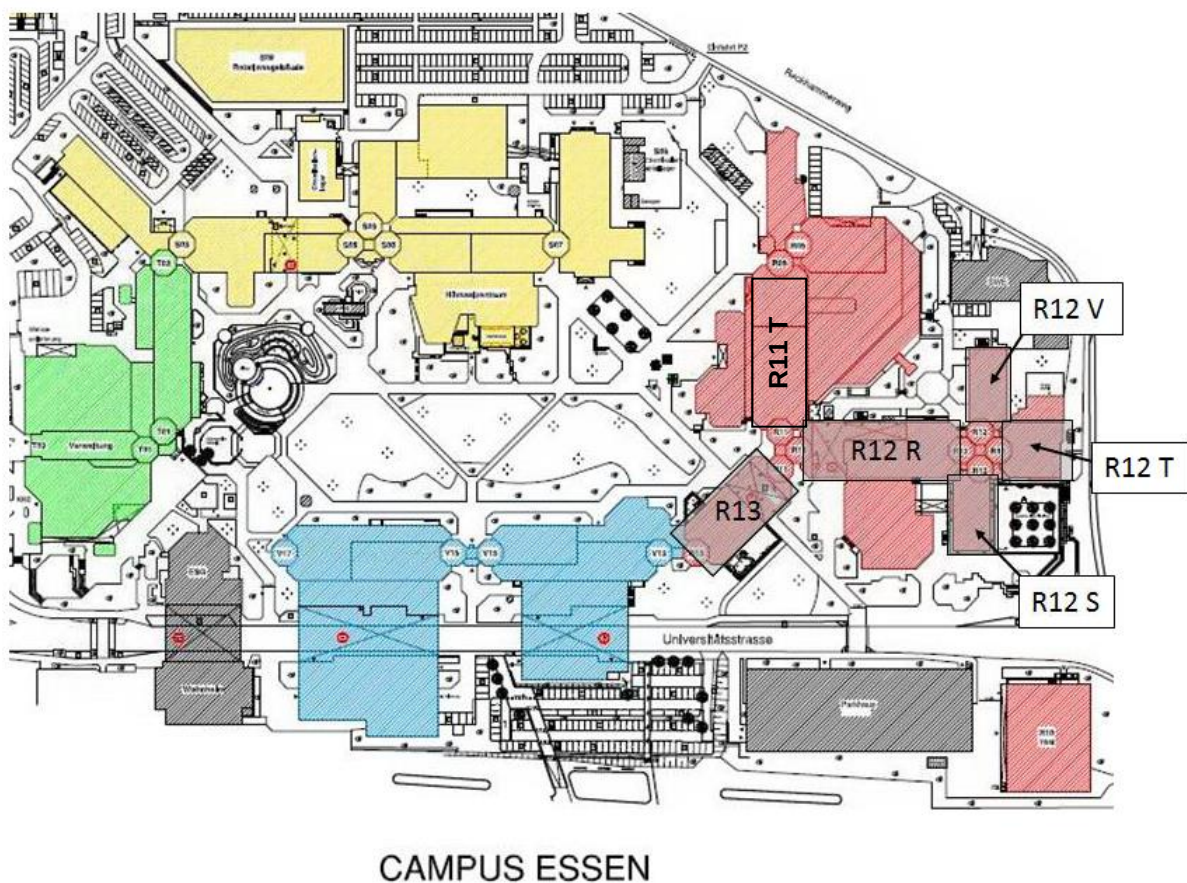
Bestand													
Ebene	Folkwang	Ersatzfläche Bibliothek	Fak. f. GeWi Kunst u. KuWi	Fak. f. GeWi	Fak. f. GesWi	Fak. f. WiWi	Fak. f. BiWi	Gleichstell- beauftragte	ZIM	Druck- zentrum	Seminar- räume	Universitäts- verwaltung (sonst. Flächen)	Summe
R12 R-1												169,01 m²	169,01 m²
R12 R00	1.199,24 m²		223,06 m²							123,70 m²		55,62 m²	1.601,62 m²
R12 R01	635,22 m²	457,06 m²	20,16 m²									20,14 m²	1.132,58 m²
R12 R02	117,48 m²		905,61 m²	41,89									1.064,98 m²
R12 S01	429,50 m²												429,50 m²
R12 S02	376,15 m²		11,25 m²										387,40 m²
R12 T01	461,51 m²												461,51 m²
R12 T02	134,23 m²		332,44 m²										466,67 m²
R12 V00	430,89 m²												430,89 m²
R12 V01	398,03 m²												398,03 m²
R12 V02	216,96 m²		132,93 m²								58,61 m²		408,50 m²
R13 V00		16,20 m³	66,89 m²	18,19 m²			155,47 m²	80,99 m²				56,33 m²	137,32 m²
R13 V01	454,29 m²			94,53 m²				2,30 m²				10,81 m²	724,15 m²
R13 V02	560,84 m²												655,37 m²
R13 V03									788,48 m²				788,48 m²
Zwischensumme													9.256,01 m²
R09 S02						140,87 m²					153,99 m²	3,67 m²	298,53 m²
R09 S04				97,77 m²									97,77 m²
R09 S05				173,94 m²									173,94 m²
Zwischensumme													570,24 m²
S-H 3.OG									376,79 m²				376,79 m²
R12 R-1	194,34 m²											70,05 m²	264,39 m²
R12 R03									120,82 m²			20,15 m²	140,97 m²
R12 R06					178,43 m²								178,43 m²
T03 R02					48,47 m²								48,47 m²
Zwischensumme													1.009,05 m²
Summe	5.608,68 m²	473,26 m²	1.692,34 m²	426,32 m²	226,90 m²	140,87 m²	155,47 m²	83,29 m²	1.286,09 m²	123,70 m²	212,60 m²	405,78 m²	10.835,30 m²

2.1.2 Verteilung der Nutzer (Soll-Zustand; Stand Raumprogramm 2016)

Planung 2016															
Ebene	Folkwang	Int. Studien- zentrum	Bibliothek	Fak. f. GeWi/ Kunst u. KuWi	Fak. f. GeWi	Fak. f. GeoWi	Fak. f. WiWi	Fak. f. BiWi	Gleichstellungs- beauftragte	ZIM	SSC	Druck- zentrum	Seminarräume	Universitäts- verwaltung (Sonst. Flächen)	Summe
R12 R-1														193,06 m²	193,06 m²
R12 R00		1.136,39 m²		173,44 m²								115,90 m²		161,55 m²	1.587,28 m²
R12 R00 (Komp. Lager aus R12 V03)														0,00 m²	0,00 m²
R12 R01			1.000,11 m²											39,72 m²	1.040,83 m²
R12 R01 (Komp. Lager aus R12 R)														0,00 m²	0,00 m²
R12 R02 (Regelräume)														0,00 m²	0,00 m²
R12 R02 (Komp. Lager aus R12 R)														0,00 m²	0,00 m²
R12 R02 (Regelräume)														0,00 m²	0,00 m²
R12 S01				372,52 m²	26,89 m²										399,41 m²
R12 S02				163,39 m²									345,75 m²	62,57 m²	399,71 m²
R12 T01				344,46 m²	83,70 m²									32,57 m²	460,72 m²
R12 T02				405,65 m²	47,94 m²									13,23 m²	466,82 m²
R12 V00				346,63 m²										54,90 m²	401,51 m²
R12 V01				407,62 m²											407,62 m²
R12 V02					346,62 m²									13,12 m²	360,74 m²
R13 T02														0,00 m²	0,00 m²
R13 V00										80,99 m²				56,33 m²	137,32 m²
R13 V01										2,30 m²				48,23 m²	709,85 m²
R13 V02														49,94 m²	737,02 m²
R13 V03										687,08 m²				64,89 m²	751,97 m²
										836,53 m²					836,53 m²
	0,00 m²	1.136,39 m²	1.041,08 m²	2.050,29 m²	713,92 m²	0,00 m²	0,00 m²	0,00 m²	83,29 m²	1.328,51 m²	0,00 m²	115,90 m²	145,75 m²	790,79 m²	8.104,99 m²

Alternativen zu der Bestandsmodernisierung wurden nicht untersucht, da das Gebäude Teil eines Gesamtgebäudekomplexes ist und nicht abgerissen werden kann.

Projektbezeichnung: UDE, HKoP Sanierung & Modernisierung R12 R (vormals ehemalige Folkwangflächen)
Standort: Universität Duisburg – Essen, Campus Essen
Bauherr: Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, Niederlassung Duisburg
Projektdefinition (SAP): 40-12-2038-15-021
WE / GE (SAP): WE 2038 / Geb. 1
Projektstart: 23.07.2015
Gemarkung: Essen
Flur: 018
Flurstücke: 307, 317



2.3 Festlegen der übergeordneten Projektziele

Mit dem Auslaufen der ersten Stufe des Hochschulmodernisierungsprogramms (2009 bis 2015) setzt das Land mit dem Hochschulkonsolidierungsprogramm (HKoP) seine öffentliche Aufgabe fort, sein Eigentum funktionsgerecht und wertmäßig zu erhalten.

2.4 Genehmigungen

Die HKoP-Rahmenvereinbarung zwischen dem Land NRW, vertreten durch das Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung (MIWF) und das Finanzministerium (FM) und dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb Nordrhein-Westfalen (BLB NRW) vom 04.12.2015 beinhaltet die Grundregeln der Ausgestaltung und der Umsetzung des HKoP.

Darüber hinaus werden für dieses Projekt die in der HKoP-Rahmenvereinbarung genannten Vereinbarungen zwischen dem BLB NRW und der Universität Duisburg-Essen (UDE) abgeschlossen. Im Wesentlichen sind dies:

- Schriftliche Zusage der UDE zur Übernahme eines Kostenanteils von 10,834 % an den entstehenden Kosten der HKoP-Maßnahme
- Schriftliche Vereinbarung jedes Meilensteins gemäß Ablaufdiagramm (Anlage 1) zur HKoP-Rahmenvereinbarung)
- Abschluss einer verbindlichen Zuschussvereinbarung nach Leistungsphase 5 HOAI bzw. zu einem äquivalenten Zeitpunkt in Abhängigkeit von der Vergabeart zwischen der UDE und dem BLB NRW. Dieser Zeitpunkt definiert den Übergang der Entscheidungshoheit auf den BLB NRW im weiteren Projektverlauf.
- Kostenübernahmeerklärungen seitens der UDE gegenüber dem BLB NRW für Änderungswünsche seitens der Hochschule, die nach Abschluss der jeweiligen Meilensteine erfolgt sind. Voraussetzung hierfür muss jedoch sein, dass sich durch diese Änderungen keine zeitlichen Verzögerungen der HKoP-Maßnahme ergeben und sich die Wirtschaftlichkeit der gewählten Umsetzungs-Variante der HKoP-Maßnahme nicht verändert.

3 Aufbauorganisation

3.1 Ziele der Projektorganisation

Die Projektorganisation soll im Wesentlichen zu einer reibungslosen Abwicklung des Projektes beitragen und eine praktische und effiziente Zusammenarbeit aller am Projekt Beteiligten ermöglichen. Es dient im Wesentlichen zur Information über:

- die Projektbeteiligten
- die Projektstrukturen
- die Projektorganisation
- das Projektkommunikationssystem

Die Projektorganisation wird fortgeschrieben vom BLB NRW NL Duisburg in Abstimmung mit der Universität Duisburg-Essen.

Sollten Fortschreibungen/Änderungen/Ergänzungen notwendig werden, sind diese dem Projektverantwortlichen des BLB NL Duisburg mitzuteilen. Dort liegt auch die Verantwortung für die Dokumentation und das Verteilen der Ergänzungen/Änderungen.

3.2 Organigramm der Projektbeteiligten

Erfolgt je nach Erfordernis zu einem späteren Zeitpunkt.

3.3 Rollenbeschreibung der am Projekt Beteiligten **Abkürzungsverzeichnis**

BLB-NLL	= Bauherr BLB NRW NL Duisburg Niederlassungsleitung
BLB-AL-IMO	= Bauherr BLB NRW NL Duisburg Abteilungsleitung Immobilienmanagement
BLB-AL-BML	= Bauherr BLB NRW NL Duisburg Abteilungsleitung Baumanagement
BLB-OM	= Bauherr BLB NRW NL Duisburg Objektmanager/in
BLB-PV	= Bauherr BLB NRW NL Duisburg Projektverantwortlicher
BLB-PTM	= Bauherr BLB NRW NL Duisburg Projektteammitglieder
BLB-POR	= Bauherr BLB NRW NL Duisburg Projektentwickler Portfoliomanagement
BLB Zentrale	= Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, 40470 Düsseldorf
PS	= Projektsteuerung
GPL	= Generalplaner
GPL-PL	= Generalplaner Projektleitung
FPL	= Fachplaner (Nachunternehmer des Generalplaners)
UDE-RE	= Mieter Universität Duisburg-Essen Rektorin
UDE-KA	= Mieter Universität Duisburg-Essen Kanzler
UDE-PL	= Mieter Universität Duisburg-Essen Projektleitung
Kaufm.	= kaufmännisch
Techn.	= technisch

Wesentliche Postanschriften

Postanschrift Bauherr	Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW NL Duisburg, Am Silberpalais 1, 47057 Duisburg
Postanschrift Mieter	Universität Duisburg-Essen, Universitätsstraße 2, 45141 Essen

3.4 Informations-, Kommunikations- und Entscheidungsstruktur

Auf Grundlage der Anlage 1 - HKoP - Verfahrensregelung und der Anlage 2 Flussdiagramm zur Abwicklung der Baumaßnahmen.

3.5 Festlegen der Entscheidungshierarchien und -vollmachten

Auf Grundlage der Anlage 1 HKoP - Verfahrensregelung und der Anlage 2 Flussdiagramm zur Abwicklung der Baumaßnahmen.

3.6 Rechte, Pflichten, Zeichnungsvollmachten

Erfolgt auf Grundlage der HKoP-Rahmenvereinbarung zwischen dem Land NRW, vertreten durch das Ministerium für Kultur und Wissenschaft und das Finanzministerium und dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW (BLB)

3.7 Projektbeteiligte, insbesondere:

Bauherr/Auftraggeber	Julie Niehues	Telefon:	+49 203 98711 267
		Handy:	+49 1520 1847 267
		E-Mail:	julie.niehues@blb.nrw.de
PV	Nicole Runkel	Telefon:	+49 203 98711 414
		Handy:	+49 1522 2695 414
		E-Mail:	nicole.runkel@blb.nrw.de
OM	Miriam Sieverding	Telefon:	+49 203 98711 354
		Handy:	+49 1522 2695 354
		E-Mail:	miriam.sieverding@blb.nrw.de
POR	Thomas Dreier	Telefon:	+49 203 98711 373
		Handy:	+49 1522 2695 373
		E-Mail:	thomas.dreier@blb.nrw.de
SC BAA	N.N.	Telefon:	+49 211 61700
		Handy:	+49
		E-Mail:	
Kalkulator	Helena Potten	Telefon:	+49 203 98711 600
		Handy:	+49
		E-Mail:	helena.potten@blb.nrw.de
Justizariat	Oliver Janscheidt	Telefon:	+49 211 61700 662
		Handy:	+49 173 4631 341
		E-Mail:	oliver.janscheidt@blb.nrw.de

Hinweis Die Projektsteuerung wird vom BLB NRW Niederlassung Duisburg durchgeführt.

Zur Unterstützung des Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW in der Wahrnehmung der Planungsaufgaben ist das Ing.-Büro Ottawa beauftragt worden.

Projektsteuerung		Telefon: +49
		Handy: +49
		E-Mail:

Vertreterin der Universität Duisburg-Essen

Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, Niederlassung Duisburg
Am Silberpalais 1, 47057 Duisburg
Telefon: 49 203 98711-373, E-Mail: thomas.dreier@BLB.NRW.DE

Frau Angelika Manthey

Telefon: +49 201/183-6718

Handy: +49 160/95390148

E-Mail: angelika.mantry@uni-due.de

Externe Auftragnehmer

Ing.-Büro Ottawa

Hr. Andreas Toens

Telefon: +49(208) 41 000 180

Handy: +49 (1609) 68 14 001

E-Mail: andreas.toens@ottawa-mc.de

Sonstige Beteiligte

.....

Telefon: +49

Handy: +49

E-Mail: [.....](#)

3.8 Festlegen der Struktur des Projektraums

Die Administration des virtuellen Projektraums erfolgt durch den BLB NRW und die Projektsteuerung.

3.9 Öffentlichkeitsarbeit

Bauherr / Auftraggeber

Liane Gerardi

Telefon: +49 203 98711 605

Handy: +49 1522 2695 605

E-Mail: liane.gerardi@blb.nrw.de

UDE

Arne Rensing

Telefon: +49 203 379-1481

Handy: +49

E-Mail: arne.rensing@uni-due.de

3.10 Projektleitfaden HS/BLB

Die Zusammenarbeit zwischen der UDE und dem BLB NRW ist in der Anlage 7 Projektleitfaden detailliert erläutert.

4 Besprechungs- und Berichtswesen

4.1 Festlegen der Besprechungsstruktur (Bericht und Information, Entscheidung)

Besprechungsprotokolle

Der Inhalt der vorgenannten Besprechungen ist als Ergebnisprotokoll vom Einladenden festzuhalten.

In den Protokollen müssen der Verteiler und die Teilnehmer der Besprechung angegeben sein.

Die Protokolle der Koordinationsbesprechungen werden in der Regel in der darauffolgenden Sitzung verabschiedet. Einwendungen zum Protokoll sind daher spätestens in der entsprechenden Sitzung vorzubringen.

Im Übrigen gilt die Regelung, dass Protokolle als verbindlich gelten, sofern vom Empfänger nicht innerhalb von 2 Wochen nach Zugang Widerspruch erhoben wird.

Die im Verteiler aufgeführten Projektbeteiligten sind verpflichtet, die ihnen zugehenden Protokolle und Aktennotizen auf von ihnen zu veranlassende Maßnahmen hin zu überprüfen und zu veranlassen.

Besprechungsarten

Zur Koordination der Planung zwischen den einzelnen Planungsbeteiligten sowie zur Abstimmung der Planungsinhalte mit dem Bauherrn und den zuständigen Behörden sind bis zur Herbeiführung von Entscheidungen die nachfolgenden Besprechungsarten notwendig und als solche vereinbart. Diese werden später noch ergänzt um die BIM-Besprechungen gemäß vertraglichen Vereinbarungen.

Besprechungsart	Teilnehmer	Leitung	Protokoll	Termine	Inhalt und Ziel der Besprechung
Lenkungebene: Bauherrenbesprechung (HKoP-Jour-Fixe UDE / BLB)	BLB NRW (OM) UDE ggfs. Projektsteuerer	BLB NRW	BLB NRW	1 x Monat	Informationsaustausch, perspektivische Abstimmung, Herbeiführung von Entscheidungen
interne Bauherren- besprechung (HKoP-Jour-Fixe PV/OM)	BLB NRW (OM) BLB NRW (PV) ggfs. Projektsteuerer	BLB NRW (OM)	BLB NRW (OM)	1 x Monat	Informationsaustausch, perspektivische Abstimmung, Vorbereitung von Entscheidungen
Nutzerbesprechungen	Nutzervertreter Bauherr PV Projektsteuerer Generalplaner Fachplaner nach Bedarf	BLB NRW (PV)	General- planer	nach Bedarf je- doch mind. 1 x Monat	Abstimmung Nutzeranforderungen mit aktuellem Planungsstand Ab- stimmung Entscheidungsvorlagen
Behördenbesprechun- gen	Behörden Fachplaner Berater Projektsteuerer nach Bedarf	BLB NRW (PV)	Abt. IMO 01	nach Be- darf	Abstimmung mit Behörden
Planungsbesprechun- gen	Nutzervertreter PV Generalplaner Fachplaner Projektbeteiligte nach Bedarf	BLB NRW (PV)	General- planer	2-wöchent- lich	Abstimmung der Planungen Planungsentscheidungen Kostenkontrolle Terminkontrolle Qualitätssicherung
Baubesprechungen	Nutzervertreter PV Generalplaner Fachplaner	BLB NRW (PV)	General- planer	2-wöchent- lich	Bauabstimmungen Überprüfung des Bausolls Lösungen techn. Probleme Kostenkontrolle

	Projektbeteiligte nach Bedarf				Terminkontrolle Qualitätssicherung
--	----------------------------------	--	--	--	---------------------------------------

4.2 Struktur des Projektreporting, vertikal und horizontal

Erfolgt durch spätere Festlegung

4.3 Nutzerbesprechung

Erfolgt durch spätere Festlegung

4.4 Statusbesprechung

Erfolgt durch spätere Festlegung

4.5 Planungsbesprechung

Erfolgt durch spätere Festlegung

4.6 Baubesprechung

Erfolgt durch spätere Festlegung

4.7 interne Bauherrenbesprechungen

Erfolgt durch spätere Festlegung

4.8 interne Besprechungen mit SC BAA, Kalkulator, Justizariat ...

Erfolgt durch spätere Festlegung

5 Planmanagement

Zur Sicherstellung einer für die Projektbeteiligten transparenten Abwicklung haben die Hochschulen und BLB NRW ein gemeinsames Projektmanagement der HKoP-Projekte vereinbart. Dabei soll die Einsicht in relevante Projektunterlagen und der Transfer von Sachständen durch die Nutzung eines virtuellen Projektraumes erleichtert werden.

Der BLB NRW NL Duisburg wird im Rahmen des gemeinsamen Projektmanagements der Universität Duisburg-Essen Einsicht in sämtliche projektbezogene Unterlagen gewähren. Um die Transparenz im Projekt zu gewährleisten, wird ein virtueller Projekt-raum eingerichtet.

Dokumente, Pläne, Protokolle, Termine etc. werden an zentraler Stelle in diesem Projektraum zur Verfügung gestellt. Es kann dann von jedem beteiligten Nutzer auf diese Information zugegriffen werden. Die berechtigten Nutzer werden jeweils von den Vertragsparteien festgelegt.

Ebenso kann die elektronische Kommunikation über dieses System abgewickelt werden.

Ziel dieses Projektraumes ist es, einen zielgerichteten, kontinuierlichen Informationsfluss sicherzustellen, der die effektive Zusammenarbeit der verschiedenen Projektbeteiligten ermöglicht und die Entscheidungsgremien und alle Projektbeteiligten mit allen verfügbaren Informationen, die für die Planung, Entscheidung, Ausführung und Kontrolle erforderlich sind, versorgt.

5.1 Liste der vorhandenen und noch zu erstellenden Planungsunterlagen

Erfolgt durch spätere Festlegung

5.2 Planverzeichnis und Planunterlagen

Es sind die CAD-Standards des BLB NRW zu berücksichtigen.

Der Plankopf soll unter anderem neben der Projektbezeichnung, den Bauherrn, den Verfasser, Maßstab und Index der Fortschreibung sowie die Plancodierung enthalten. Zur Sicherstellung einer schnellen und eindeutigen Identifizierung und für eine spätere Archivierung der Zeichnungsunterlagen ist ein einheitliches Codierungssystem zu verwenden.

Das Plancodierungssystem ist noch abzustimmen.

Weitere Details zu den geforderten CAD-Standards sind der Internetpräsenz des BLB NRW (www.blb.nrw.de) unter der Rubrik Service zu entnehmen.

Alle Planunterlagen sind im virtuellen Projektraum einzustellen. Des Weiteren sind die CAD-Standards des BLB NRW (www.blb.nrw.de) zu berücksichtigen. Jeder Planungsbeteiligte hat ein fortzuschreibendes Planverzeichnis über alle vertragsgemäß erstellten Ergebnisunterlagen zu führen. Diese Planverzeichnisse sind ständig zu aktualisieren und an die Projektbeteiligten zu verteilen. Alle Planunterlagen sind in paus- bzw. kopierfähiger Ausführung herzustellen. Sie müssen das Format DIN A4 aufweisen oder zweckmäßig in dieses Format gefaltet werden können und einen freien, gelochten Heftrand von 2 cm aufweisen. Inhaltsangaben, Stempel, Unterschriften, wichtige Hinweise, Vermerke und dergleichen auf Plänen sollen so in der unteren Ecke angebracht werden, dass sie auch nach Faltung voll lesbar bleiben.

5.3 Planschlüssel

Für eine lückenlose Planung und Ausschreibung bedarf es einer detaillierten Definition der Schnittstellen im Projekt und im Projektablauf. Eine entsprechende Schnittstellendefinition ist nach Vorgabe des BLB NRW mit dem Architekten und den Planern abzustimmen. Die Koordinierung der Schnittstellendefinition erfolgt durch den Architekten. Definiert werden:

- Planer, die für die jeweilige Planung und Ausschreibung verantwortlich sind.
- Planer, die für die jeweilige Planung und Ausschreibung zuarbeiten.

5.4 Übergabe von Plänen

Die Verteilung von Plänen zum Leistungsphasenabschluss erfolgt über den virtuellen Projektraum und bei Bedarf in Form von Papierplänen. Planungszwischenstände werden nach Bedarf bereitgestellt. Grundsätzlich erfolgt die Verteilung von Plänen über einen virtuellen Projektraum.

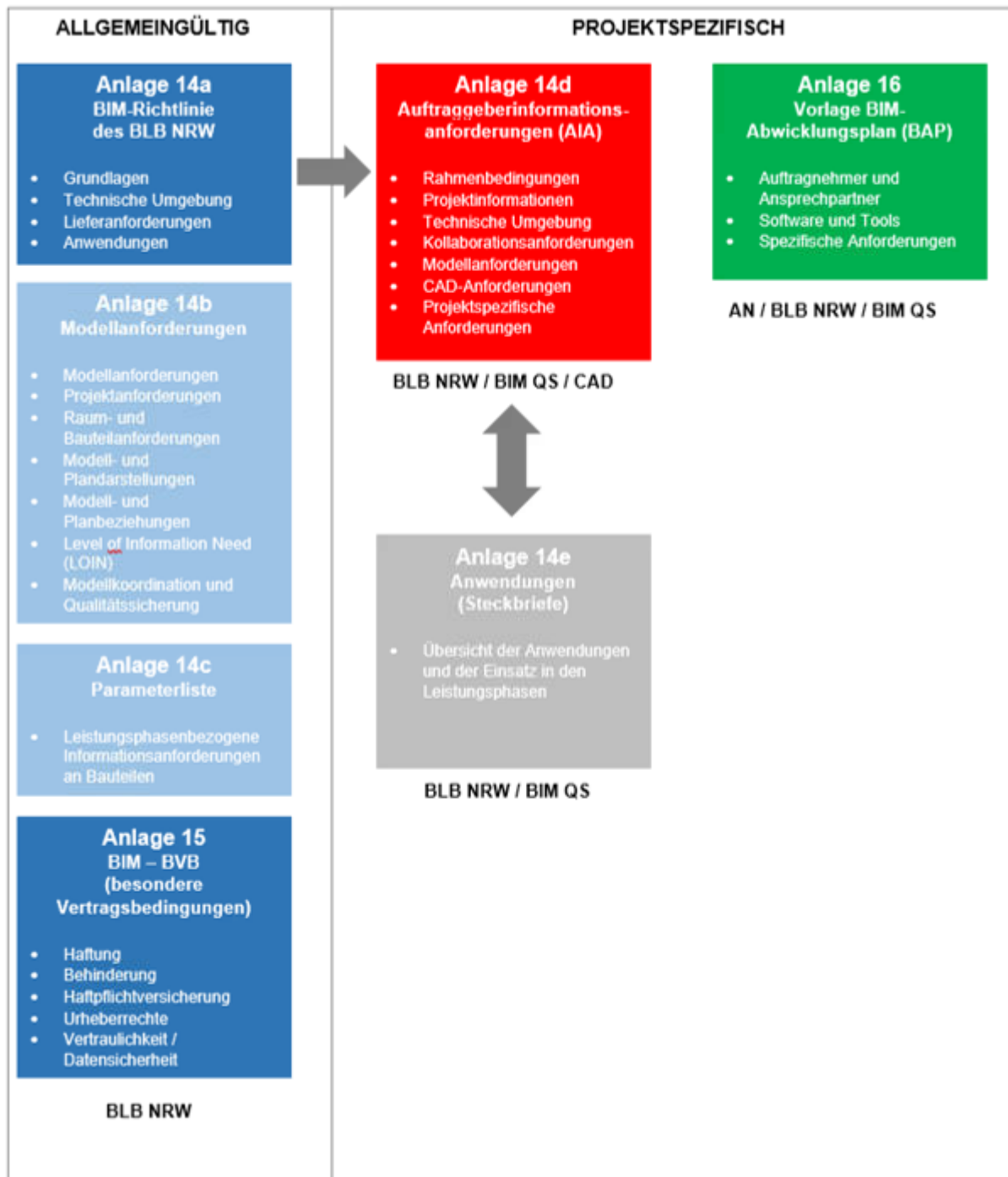
5.5 Prüfung von Plänen und Zustimmung

Die Planungsfreigaben erfolgen jeweils nach Abschluss einer Planungsphase und Vorlage der vollständigen und koordinierten planerischen Ergebnisse aller Beteiligten inklusiv aller erforderlichen Berechnungen und Beschreibungen über einen virtuellen Projektraum. Planungsfreigaben erfolgen durch die Projektleitung (PV) des Auftraggebers bis zur Entwurfsplanung wie folgt:

- Prüfung der Ergebnisse durch die Projektleitung (PV) des Auftraggebers im Hinblick auf die Erfüllung der Anforderungen des AG.
- Anerkennung des Abschlusses einer laufenden Planungsphase.
- Nach Planungsfreigabe erfolgt Beginn der nächsten Leistungsphase.
- Die Planungsfreigabe erfolgt durch schriftliche Benachrichtigung an den Planer, Architekten.

5.6 BIM-Management

Der Begriff Building Information Modeling (BIM) beschreibt eine optimierte Methode zur Planung, zur Ausführung, zum Betrieb und zum Verwerten von Bauwerken mit einem partnerschaftlichen Ansatz. Hintergrund der BIM-Methode ist die ganzheitliche Betrachtung des gesamten Lebenszyklus eines Bauwerks. Die Methode stellt einen integralen Planungsansatz aller am Bau Beteiligten anhand eines Gebäudemodells/Datenmodells dar. Während die traditionelle Planung und Durchführung von Bauvorhaben vorsieht, dass die Planer ihre Planungen individuell erstellen und die Leistung des Architekten und/oder Projektsteuerers u.a. darin besteht, diese aufwändig abzugleichen und zusammenzuführen, erfolgt diese Abstimmung in der BIM-Methode integral in einem digitalen Datenmodell.



6 Nutzersoll, Planungssoll, Bausoll

Zur Einhaltung der Qualitäts-, Kosten- und Terminziele ist von allen Beteiligten ein hohes Maß an Disziplin erforderlich. Für alle Änderungen / Ergänzungen wird verbindlich festgelegt:

- Abweichungen von Kostengrenzen gehen zu Lasten des Verursachers.
- Der Ablauf der Verfahrensregelungen zur Durchführung des HKoP wird in der Rahmenvereinbarung beschrieben. Zur Verdeutlichung der Verfahrensregelungen

wurde ein Prozessstrang HKoP - Verfahrensregeln entwickelt. Dieser Prozessstrang ist als Anlage 2 dem Projekthandbuch beigelegt.

- Die Projektleitung (PV) des Auftraggebers entscheidet nach Abstimmung mit den fachlichen Beteiligten über das weitere Vorgehen. Genehmigte Projektänderungen werden mit den entsprechenden Auswirkungen vom Projektverantwortlichen des Auftraggebers dokumentiert.
- Alle kostensteigernden oder bauzeitverlängernden Nachträge während der Ausführung sind grundsätzlich unerwünscht. Alle Projektbeteiligten sind daher eindringlich aufgefordert, alles zu tun, um solche Nachträge zu vermeiden. Kostendämpfende und die Bauzeit verkürzende Optimierungsmaßnahmen sind hingegen ausdrücklich erwünscht.

Die Prioritäten im Projekt sind wie folgt festgelegt:

1. Kosten
2. Termine
3. Qualitäten

6.1 Dokumentation des genehmigten Nutzersolls, insbesondere:

- Dokumentation des genehmigten Raumprogramms
- Dokumentation der Flächen- und Raumzusammenhänge
- Dokumentation des Nutzersolls mit Standardvorgaben

6.2 Dokumentation des Planungssolls

Die Dokumentation erfolgt im virtuellen Projektraum.

6.3 Dokumentation des Bausolls

Die Dokumentation erfolgt im virtuellen Projektraum.

6.4 Definition der Mindestanforderungen für den Projekteinstieg in LPh1

Gemäß Anlage 1 Verfahrensregelung HKoP mit der Beschreibung zu Phase 0-Planungsvoraussetzungen.

6.5 Definition der Entscheidungspunkte (Quality-Gates), die über die Fortführung des Projektes entscheiden

Erfolgt durch spätere Festlegung

7 Design-Management / Planungskoordination

7.1 Dokumentation des koordinierten Projektstarts

Erfolgt durch spätere Festlegung

7.2 Bericht des Planungskoordinators

Erfolgt durch spätere Festlegung

8 Genehmigungen und Vertragswesen

8.1 Liste aller einzuholenden Genehmigungen

Erfolgt durch spätere Festlegung

8.2 Dokumentation aller erteilten Genehmigungen

Erfolgt durch spätere Festlegung

8.3 Struktur der Vergabe- und Vertragsarten

Erfolgt durch spätere Festlegung

8.4 Dokumentation aller Verträge

Erfolgt durch spätere Festlegung

9 Planungsvarianten

9.1 Dokumentation der Planungsvarianten

Erfolgt durch spätere Festlegung

10 Kosten

Der Architekt bzw. die Fachplaner erfüllen im Rahmen der Planung und Ausschreibungsabwicklung grundsätzlich folgende Aufgaben:

- Kostenermittlung nach DIN 276:2018-12
- Kostenkontrolle nach DIN 276:2018-12
- Kostendokumentation nach DIN 276:2018-12

Die Kostenermittlung erfolgt stufenweise entsprechend den Phasen der HOAI (Kostenschätzung, -berechnung, -feststellung).

Die Baukosten werden vom Architekten/Fachplaner gemäß DIN 276:2018-12 ermittelt und kontrolliert.

Vertiefte Kostenschätzung LPH2, mindestens bis zur zweiten Ebene über alle KG.

Vertiefte Kostenberechnung LPH 3, mindestens bis zur dritten Ebene (TGA bis zur vierten).

Die Kostengruppen 100 Grundstück sowie die Kostengruppe 760 Finanzierung sind nicht Bestandteil der Kostenberechnungen.

10.1 Kostenschätzung gemäß indexierter BMK-Richtwerte

Hintergrund der indexierten BMK-Werten ist der Sachverhalt, dass die BMK-Werte nicht die derzeitigen gesetzlichen Anforderungen widerspiegeln.

Die Gliederung erfolgt in Primär- und Sekundärkosten.

In den Primärkosten sind alle Kosten gemäß eines Neubaus nach BMK-Richtlinien enthalten. Dazu gehören auch erforderliche Abbrucharbeiten.

In den Sekundärkosten sind enthalten:

- Kundenwünsche die über das Maß der Primärkosten hinausgehen (z.B. Teeküchen etc.)
- Ertüchtigung des Gebäudes nach den heutigen, gültigen Vorschriften und dem Stand der Technik (z.B. zusätzliche Fluchttreppenhäuser, F 90 Ausstattung, zusätzliche energetische Ausstattungen gegenüber einem Neubau, etc.)
- Alle Maßnahmen der Inklusion

Neben den Kosten sind auch die Risiken gemäß DIN 276:2018-12 Absatz 4.2.14 zu benennen.

10.2 Fortschreiben der Kostenermittlung (Kostenberechnung inkl. Risikodarstellung) mit Erläuterungsbericht nach DIN 276

Für die Aufstellung der Kostenstruktur sind von allen Planungsbeteiligten dem Projektverantwortlichen die notwendigen Unterlagen vorzulegen bzw. die notwendigen Angaben zu machen. Für die Ermittlung der Kosten bedarf es einer genauen Definition der gewählten Standards. Diese werden getrennt nach Gebäudetechnik und Ausbaustandards abgefragt.

Für eine einheitliche und übersichtliche Kostenstruktur erfolgt die Ermittlung der Kosten aufgeschlüsselt nach Nutzungsbereichen.

Die Kostendarstellung hat nach DIN 276:2018-12 mit einer Kostentiefe nach DIN 277-3 einschließlich Tabelle 2 zu erfolgen. Diese Darstellung dient als Grundlage für die nachfolgend beschriebene Kostenverfolgung.

Kostenüberwachung

Um ein einheitliches und effizientes Bauprojektcontrolling insbesondere im Bereich der Steuerung von Kosten zu ermöglichen, muss die DIN-276 Struktur Anwendung finden. Kostenschätzung, Kostenberechnung und Ist-Kostenvergleich besitzen damit die gleiche Kostenstruktur. So erhalten Projektsteuerer und Projektverantwortliche den direkten Vergleich zwischen Plan und Ist und können Abweichungen rechtzeitig erkennen.

Diese Kostenüberwachung erfolgt gemäß DIN 276:2018-12 mit einer Kostentiefe nach DIN 277-3 einschließlich Tabelle 2.

10.3 Schnittstellenliste UDE-BLB

Zwischen BLB und UDE wird für dieses Projekt eine Schnittstellenliste vereinbart. Für diverse technische Einbauten und Geräte wird darin die Planung und Beschaffung / Inbetriebnahme sowie die Kostenübernahme geregelt. Die Kostenermittlung durch die Architekten und Fachplaner weist die Projektkosten sowie die Kosten der Hochschule separat aus. Die Schnittstellenliste wurde mit der UDE final abgestimmt.

11 Termine

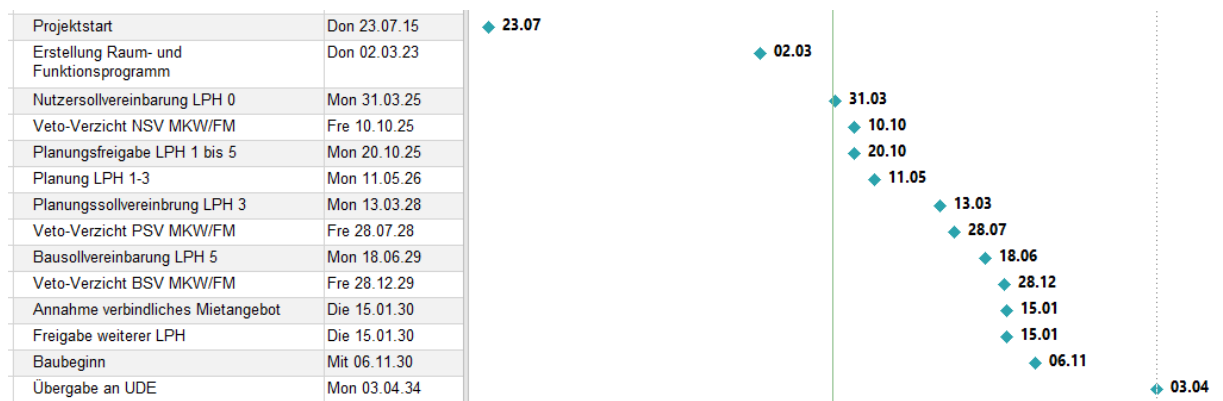
11.1 Definition der Mindestanforderungen für den Einstieg in die jeweils nächste Leistungsphase

Alle Steuerungsterminpläne müssen darauf ausgerichtet sein, die im Rahmenterminplan/ Generalablaufplan festgeschriebenen Termine einzuhalten.

Wird durch einen Projektbeteiligten eine negative Auswirkung auf den vorgesehenen Terminablauf verursacht, so ist diese umgehend dem Projektverantwortlichen anzuzeigen. Auf Anforderung müssen dem Projektverantwortlichen geeignete Kompensationsmaßnahmen aufgezeigt werden.

11.2 Meilensteinterminplan gemäß Anlage 2 der HKoP-Rahmenvereinbarung

Die Meilensteine sind dem Terminplan Stand 10.02.2025 (Anlage 6) entnommen und werden parallel zum Terminplan fortgeschrieben.



11.3 Rahmenterminplan

Aufstellen eines Rahmenterminplans und Generalablaufplans für das Gesamtprojekt.
Erfolgt durch spätere Festlegung.

11.4 Planungsterminplan

Aufstellen und Fortschreiben des Rahmenterminplans und Generalablaufplans für die Planungsphase.

Erfolgt durch spätere Festlegung.

11.5 Ausführungsterminplan

Ablaufsteuerung zur Einhaltung von Vertragsterminen. Überwachung und Dokumentation des Projektfortschritts.

Erfolgt durch spätere Festlegung

11.6 Vergabeplanung

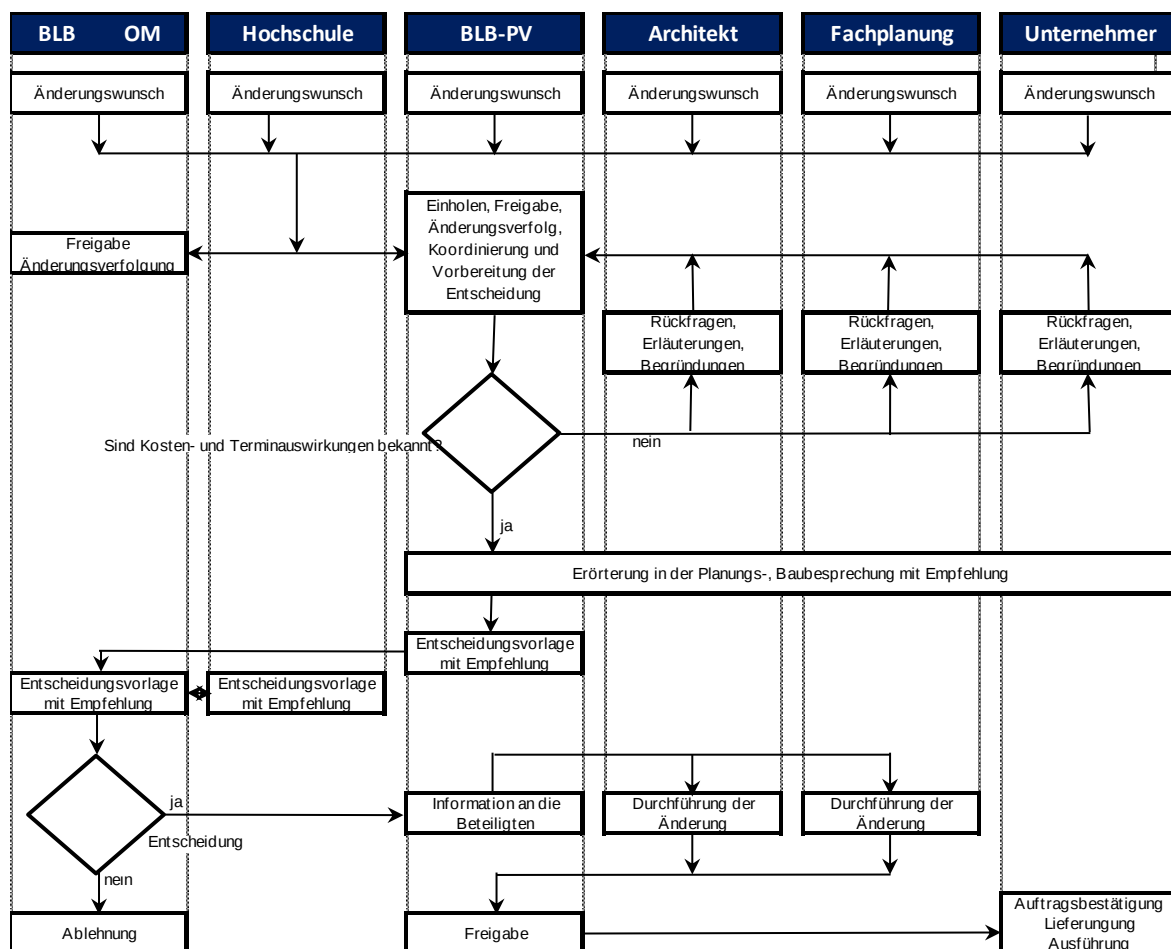
Erfolgt durch spätere Festlegung

11.7 Terminsteuerung der Planung

Erfolgt durch spätere Festlegung

12 Entscheidungs- und Änderungsmanagement

Standardablaufplan



12.1 Projektänderungsanträge - Erstellung, Fortschreibung und Zeichnung

Als Grundlage zur Dokumentation wird hierzu das Formblatt in der Anlage 3 Projektänderungsantrag verwendet.

Entscheidungsvorlagen (EV) werden in der Leistungsphase 1 bis 3 genutzt, wenn z.B. von den Projektzielen und Vorgaben der Bauherren aus wichtigem Grund abgewichen werden muss oder sich Zielkonflikte ergeben. Änderungsanträge (ÄA) werden in den Leistungsphase 4 bis 8 genutzt, wenn aus wichtigem Grund von der Entwurfsplanung (oder späteren Planungsphasen) abgewichen werden muss. Da der Änderungsaufwand bei wesentlichen Änderungen ab der Leistungsphase 3 als erheblich angesehen werden muss, handelt es sich nicht mehr um Entscheidungen, sondern um Änderungen. Die Genehmigungsmaßstäbe, die der Bauherr ansetzt, steigen mit jeder weiteren Leistungsphase und sind als sehr hoch anzusehen.

Zur Einreichung berechtigt sind:

- Bauherr und seine Abteilungen
- Projektsteuerung
- Nutzer
- Objektplaner
- Fachplaner
- Gutachter
- ausführende Firmen

Adressat ist der Bauherr.

12.2 Maßnahmen- und Entscheidungskatalog

Erfolgt durch spätere Festlegung

12.3 Bemusterung - Freigabe

Erfolgt durch spätere Festlegung

12.4 Beteiligung der Unfallkasse NRW

Die Unfallkasse NRW (UK NRW) ist kontinuierlich ab der Leistungsphase 1 durch die UDE zu beteiligen. Es sind insbesondere die Besonderheiten des Projektes abzustimmen. Gemäß Anlage 7 Projektleitfaden erfolgt die Beteiligung durch Vorstellung der jeweiligen Planung in LP2 und LP3 und wird dokumentiert. Im weiteren Projektablauf ist die UK NRW durch die UDE regelmäßig über den Planungs- und Projektstand zu informieren.

13 Inbetriebnahme Management und Dokumentation

13.1 Vereinbarung zum Inbetriebnahme Management

Erfolgt durch spätere Festlegung

13.2 Vereinbarung zum Abnahmemanagement

Erfolgt durch spätere Festlegung

13.3 Art und Umfang der Dokumentation

Erfolgt durch spätere Festlegung

14 Gültigkeit des ergänzenden Projekthandbuchs

Erfolgt durch spätere Festlegung

15 Übergabe des Projekts

Hierzu wird das Formblatt Übergabeverhandlung gemäß Anlage 4 verwendet.

16 Verfolgung der Gewährleistungsmängel

Hierzu wird das Formblatt Mangelmeldung gemäß Anlage 5 verwendet.

17 Planungsgrundlagen Phase 0

Die Nutzersollvereinbarung (NSV) einschließlich aller Anlagen zur NSV bildet die Planungsgrundlage Phase 0.

Anlagenliste:

- Anlage 1: Ablaufdiagramm gemäß Anlage 2 der HKoP-Rahmenvereinbarung**
- Anlage 2: Flussdiagramm zur Abwicklung der Maßnahme**
- Anlage 3: Formblatt Projektänderungsantrag/Entscheidungsvorlage**
- Anlage 4: Formblatt Übergabeverhandlung**
- Anlage 5: Formblatt Mangelmeldung**
- Anlage 6: Terminplan Stand 26.02.2025**
- Anlage 7: Projektleitfaden zwischen Hochschulen und BLB NRW**