

ORGANISATIONSHANDBUCH

Ausführung



Ersatzneubau des Caritas-Krankenhauses in Lebach

Stand: 01.03.2024

Index 1

Verfasser

Auftraggeber

Hitzler Ingenieure Projektentwicklung
GmbH & Co. KG

Cusanus Trägergesellschaft Trier

Lerchenstrasse 28
D-66424 Homburg/Saar

Friedrich-Wilhelm-Str. 32
54290 Trier

Telefon: 0261 133 748-00
Fax: 0261 133 748-01
Email: ctt_neubau_lebach@hitzler-ingenieure.de

Inhaltsverzeichnis

0	Einleitung	6
0.1	Ziel und Zweck.....	6
0.2	Abkürzungsverzeichnis.....	7
1	Organisation	8
1.1	Allgemeine Projektorganisation	8
1.1.1	Projektbezeichnung.....	8
1.1.2	Projektübersicht	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.1.3	Zielvorstellung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.1.4	Projektstruktur	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2	Projektorganisation	10
1.2.1	Organigramm	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2.2	Projektbeteiligte.....	10
1.2.3	Projektplattform.....	10
1.3	Kommunikation	10
1.3.1	Ziel und Zweck interne und externe Kommunikation	10
1.3.2	Dateibenennung.....	10
1.3.3	Besprechungswesen.....	11
1.3.4	Berichtswesen inkl. Vorinformation.....	11
1.3.5	Schriftverkehr.....	11
2	Termine	17
2.1	Zielsetzungen Terminplanung	17
2.2	Terminplandefinitionen	17
3	Qualitäten	18
3.1	Qualitätsgrundsätze	18
4	Projektorganisation – Baustelle	19
4.1	Allgemeine Grundsätze	19
4.2	Baustellenordnung.....	19
4.3	Bautagesberichte der Objektüberwachung	19
4.4	Sicherheit- und Gesundheitsschutz.....	19
4.5	Planunterlagen zur Ausführung	19
4.6	Bauablaufplanung und Anforderung an die Terminplanung.....	20
5	Abrechnung	23

5.1	Rechnungslauf.....	23
5.2	Anforderungen an Nachtragsangebote – inhaltlich und formal	24
5.3	Anforderung Behinderungsanzeige – inhaltlich und formal	25
5.4	Anforderung Bedenkenanmeldungen – inhaltlich und formal	25
5.5	Vorgehen bei Schäden	26
5.5.1	Belastungsanzeigen.....	26
5.6	Abnahmeverfahren	26
6	Projektabschluss.....	27
6.1	Voraussetzung für die Übergabe.....	27
6.2	Übergabe Gebäude	27
6.3	Übernahme in den Bauunterhalt/ techn. Betrieb	27
6.4	Schlussrechnung.....	27
6.5	Sicherheitsleistungen	27
6.6	Gewährleistungskalender	27

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildung 1: Luftbild Caritas Krankenhaus Lebach inkl. Neubau _____ 8

Abbildung 2 Prozessablauf Prüfung und Bearbeitung Firmenrechnung **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Tabelle 1 Organisatorische Stellung Projektbeteiligte _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Tabelle 2 Überwachungsprozesse _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Tabelle 3 Verantwortlichkeiten Veröffentlichung _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Tabelle 4 Übersicht Beilagen zur AR/SR _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

0 EINLEITUNG

0.1 Ziel und Zweck

Das vorliegende Projekthandbuch gilt für das Projekt „Ersatzneubau des Caritas-Krankenhaus in Lebach“, im Folgenden kurz als „**ctt Lebach**“ bezeichnet.

Das Projekthandbuch, nachfolgend als „PHB“ bezeichnet, enthält in Form eines Nachschlagewerkes wesentliche Organisationsstrukturen und Informationen, die eine einheitliche und reibungsarme Projektabwicklung sicherstellen sollen.

Aufgabe und Ziel des Projekthandbuches ist es:

- Die Qualitätssicherung zu fördern.
- Grundsätzliche Abläufe, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen klar zu definieren.
- Auflistung der notwendigen Formblätter für eine einheitliche Abwicklung und Dokumentation.
- Regelung des Informationsflusses und der einheitlichen, formellen Abwicklung.

Die Vorgaben aus dem PHB sind von allen ausführenden Firmen verbindlich einzuhalten. In Ausnahmefällen kann von den im PHB definierten Regelungen abgewichen werden. Dies setzt jedoch das vorhergehende schriftliche Einverständnis voraus.

Das vorliegende Werk ist ausschließlich für das Projekt „ctt Lebach“ zu verwenden. Das Handbuch darf nicht ohne schriftliche Zustimmung des Verfassers weitergegeben oder anderweitig veröffentlicht werden.

0.2 Abkürzungsverzeichnis

AHO	Ausschuss der Verbände und Kammern der Ingenieure und Architekten für die Honorarordnung e.V
AR	Abschlagsrechnung
ARCH	Architekt /Objektplanung
BA	Bauabschnitt
BGF	Brutto-Grundfläche
BH	Bauherr
BHJF	Bauherren Jour Fix
BL	Bauleitung
BRI	Brutto-Rauminhalt
CTT	Cusanus Trägergesellschaft Trier mbH
ELT	Elektroplaner
EV	Entscheidungsvorlage
FAP	Freianlagenplaner
FB	Formblatt
HI	Hitzler Ingenieure
HLS	Heizung-, Lüftung-, Sanitärplaner
HOAI	Honorarordnung für Architekten- und Ingenieure
KB	Kostenberechnung
KG	Kostengruppe
KS	Kostenschätzung
LP/ LPH	Leistungsphase
LV	Leistungsverzeichnis
NF	Nutzfläche
NT	Nachträge
NU	Nutzer /Leitung
OHB	Organisationshandbuch
OÜ	Örtliche Bauüberwachung
PL	Projektleitung
PS	Projektsteuerung
PSP	Projektstrukturplan
SR	Schlussrechnung
TGA	Technische Gebäudeausrüstung
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleitungen

1 ORGANISATION

1.1 Allgemeine Projektorganisation

1.1.1 Projektbezeichnung

Die korrekte und vollständige Projektbezeichnung lautet:

Ersatzneubau Caritas-Krankenhaus Lebach

Die Projektbezeichnung kann wie folgt abgekürzt werden: **ctt Lebach**

Beginn Betreffzeile E-Mail: **jijjmmmtt ctt Lebach**

Art des Bauvorhabens: **Ersatzneubau des Caritas-Krankenhaus in Lebach**

Verwendungszweck des Bauvorhabens: **Krankenhaus**

Auftraggeber: Cusanus Trägergesellschaft Trier mbH
Friedrich-Wilhelm-Str. 32
54290 Trier

Nutzer: Caritas-Krankenhaus Lebach
Heeresstraße 49
66822 Lebach



Abbildung 1: 3D-Modell Caritas Krankenhaus Lebach inkl. Bestandsbau

Für den Standort Caritas-Krankenhaus Lebach wird seitens der Cusanus Trägergesellschaft Trier mbH ein Neubau mit einer Kapazität von 213 Betten/ Plätzen geplant. Aufgrund der baulichen Bestandsmängel im Bereich des Brandschutzes (mit Ausnahme des Operationsbereichs) soll das Caritas-Krankenhaus Lebach einen Neubau erhalten. Dieser umfasst den Neubau eines Bettenhauses inkl. Intensivstation, ZNA, Ambulanzstruktur und Funktionsdiagnostik.

Die Operationsabteilung befindet sich in einem 2010 in Betrieb genommenen Gebäudeteil und ist von der Baumaßnahme ausgeschlossen, muss jedoch an den Neubau angebunden werden.

1.2 Projektorganisation

1.2.1 Projektbeteiligte

Während der gesamten Projektlaufzeit wird eine Projektbeteiligtenliste als zentrales Dokument von der Projektsteuerung geführt und fortlaufend aktualisiert. Sie enthält die Adress- und Kontaktinformationen von allen Beteiligten und Mitwirkenden sowie Angaben zu deren Funktion im Projekt.

Die Projektbeteiligtenliste ist im Projektraum **DPR** abrufbar.

ANLAGE 1: PROJEKTBETEILIGTENLISTE INDEX 08

1.2.2 Projektplattform

Zur optimalen Dokumentenverteilung und Sicherstellung der Verfügbarkeit von Projektdokumenten, wird eine einheitliche Projektplattform (DPR) zur Verfügung gestellt.

Projektrelevante Unterlagen (Aufmaße, Planunterlagen, Rechnungen, Nachträge, vertragsrelevanter Schriftverkehr etc.) sind in digitaler Form auf den digitalen Projektraum zu laden. Unterlagen in Papierform (handschriftliche Notizen, Skizzen etc.) müssen zuvor eingescannt werden.

1.3 Kommunikation

1.3.1 Ziel und Zweck Kommunikation

Ziel der Projektkommunikation ist es, die zeit- und sachgerechte Aufgabenerfüllung aller ausführenden Firmen sicher zu stellen: Jede Firma verfügt über die nötigen, aktuellen Informationen.

Durch eine gezielte, rechtzeitige und umfassende Kommunikation kann während der Ausführungsphase ein optimaler Bauablauf gewährleistet werden. Wichtig ist, dass die vermittelten Informationen klar, verständlich und widerspruchsfrei sind.

1.3.2 Dateibenennung

Zur einheitlichen Orientierung der Projektkommunikation ist folgende Datei-Nomenklatur zu verwenden:

jjjjmmtt ctt Lebach - Freitext.Dateityp

Beispiel: 20240301 ctt Lebach - *Projekthandbuch Ausführung.pdf*

Bei der E-Mail-Korrespondenz ist das Projektkürzel ebenfalls im Betreff vorzustellen:

jjjjmmtt ctt Lebach - Freitext

Beispiel: 20220212 ctt Lebach - *Projekthandbuch Ausführung zur Freigabe*

1.3.3 Besprechungswesen

Zur Koordination zwischen den an der Planung und der Ausführung Beteiligten sowie zwischen den Ausführungen an sich gilt das nachstehende Besprechungswesen in Ergänzung zu den vertraglichen Grundlagen als solches vereinbart, inklusive gegebenenfalls erforderlich werdende Fortschreibungen. Zur Erreichung eines koordinierten Besprechungswesens wird die Objektüberwachung (OÜ) einen Besprechungsplan mit Regelterminen erstellen und an die an der Ausführung Beteiligten übergeben.

Zur Abwicklung der Baumaßnahme und Koordination der Bauausführung findet einmal pro Woche eine **Baubesprechung** statt. Die aktive **Teilnahme** durch informierte und handlungsbefugte Vertreter sowie alle mit den Besprechungen verbundenen Tätigkeiten sind **verpflichtend**. Die hiermit verbundenen Aufwendungen sind mit den vereinbarten Vertragspreisen abgegolten.

Ebenso gehört es zu den Verpflichtungen der ausführenden Firmen, an Besprechungen bei Bedarf und Aufforderung teilzunehmen, auch wenn dies zunächst regelmäßig nicht vorgesehen war.

Die Einladung zu Besprechungen erfolgt via Outlook.

Die Protokolle werden anschließend im Projektraum **DPR** (früher PPM) eingestellt und per E-Mail verteilt. Alle gemäß Protokoll zu erledigenden Tätigkeiten werden im Protokoll terminiert und der zuständigen Firma eindeutig zugeordnet.

Für die Baubesprechung ist bereits folgender Termin vorzumerken:

wird noch bekannt gegeben

Ziele und Entscheidungen:

- Allgemeine Abstimmung zwischen den ausführenden Firmen und der Planung
- Klärung von Ausführungsdetails

1.3.4 Berichtswesen inkl. Vorinformation

Der AN ist zur Führung von Bautagesberichten verpflichtet.

1.3.5 Schriftverkehr

Die Projektkommunikation erfolgt überwiegend über Outlook.

Für eine effektive und einfache Projektkommunikation sind innerhalb des projektspezifischen Schriftverkehrs folgende Leitlinien anzuwenden:

- Je E-Mail darf nur ein Thema behandelt werden.
- E-Mails sollen möglichst kurzgefasst sein.
- Der Verteiler muss sorgfältig überlegt werden.
- Betreffzeilen sind nachvollziehbar und eindeutig zu bezeichnen. Emails ohne Betreff werden nicht bearbeitet.
- Betreffzeile sind in folgendem Format zu erstellen: **jjjjmmmtt ctt Lebach - Freitext**
- Faxe sollen nicht verwendet werden.

- Handschriftliche Notizen, Skizzen, udgl. sofern projektrelevant, sind in eingescannter Form als PDF-Dateien zu übermitteln.
- Bei der Benennung von Dateien, ist auf eine eindeutige und beständige Beschreibung zu achten
- Nichtssagende Dokumentenbezeichnungen wie „Scan_160806.PDF“ oder „JF-Protokoll“ sind nicht zulässig.

Bei projektspezifischem und projektrelevantem Schriftverkehr ist der Projektleiter immer in Kopie (CC) zu setzen.

Soweit gesetzlich als Wirksamkeitserfordernis die vertraglich Schriftform oder der physische Austausch vorgesehen ist, ist der AN neben der Ablage der Informationen im Projektraum verpflichtet, entsprechende Informationen auch auf dem Postweg auszutauschen.

Um einen schnellen und reibungslosen Bearbeitungsablauf zu ermöglichen, ist eine eindeutige Bezeichnung / Nummerierung von vertragsrelevantem Schriftverkehr notwendig. Dies bedeutet, es ist pro Schreiben lediglich ein vertragsrelevanter Sachverhalt darzustellen. Eine Vermischung von Sachverhalten (bspw. eine Mehrkostenanzeige mit inkludierter Behinderungsanzeige o.Ä.) darf nicht erfolgen.

Zusätzlich zur Verteilung via Outlook ist der vertragsrelevante Schriftverkehr im Projektraum DPR (früher PPM) in die vorgesehenen Ordner einzustellen. Bei vertragsrelevantem Schriftverkehr handelt es sich um Ergänzungen und Änderungen des Vertrages, Nebenabreden, zusätzliche Vereinbarungen sowie alle die Durchführung des Vertrages betreffenden wesentlichen Mitteilungen. Hierzu gehören z. B. Mehrkostenanzeigen, Nachtragsangebote, Behinderungsanzeigen und Bedenkenanmeldungen.

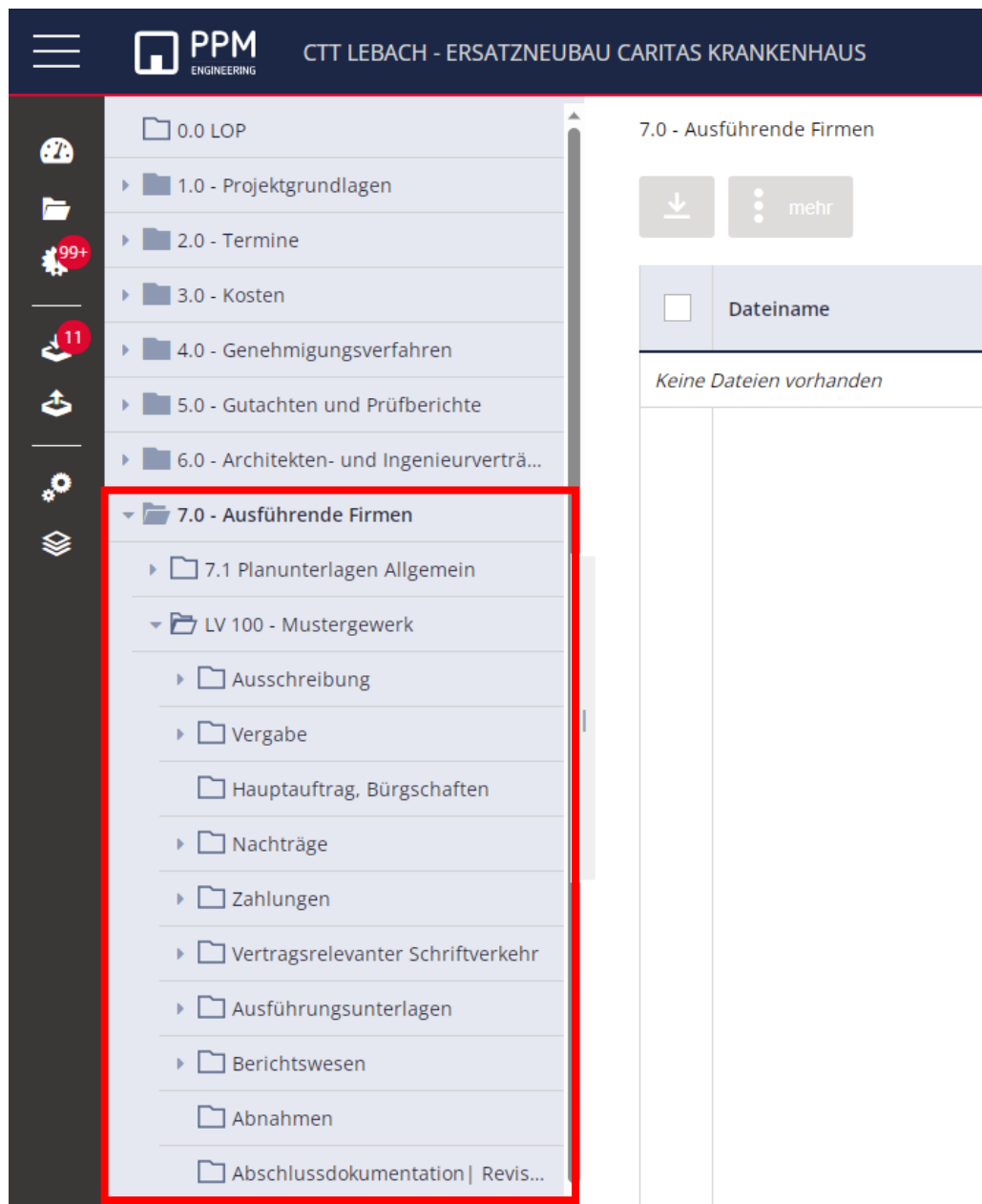
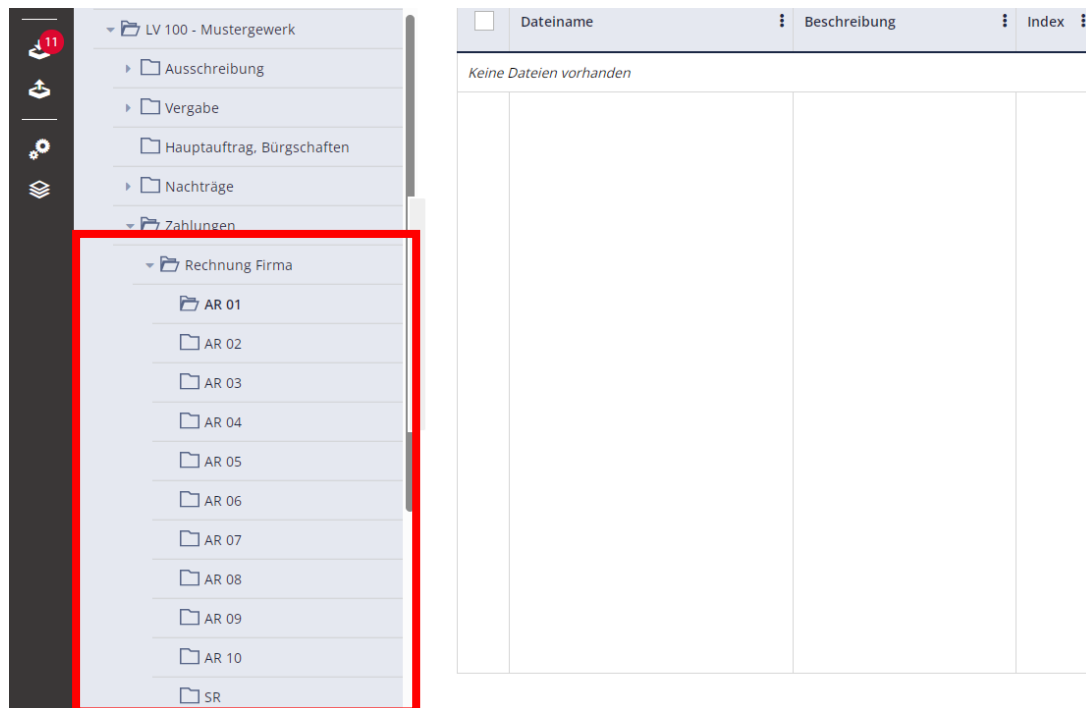
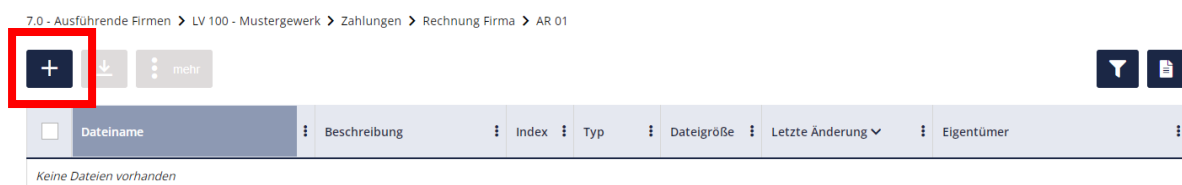


Abbildung 2 - Beispiel Ordner Ausführende Firmen

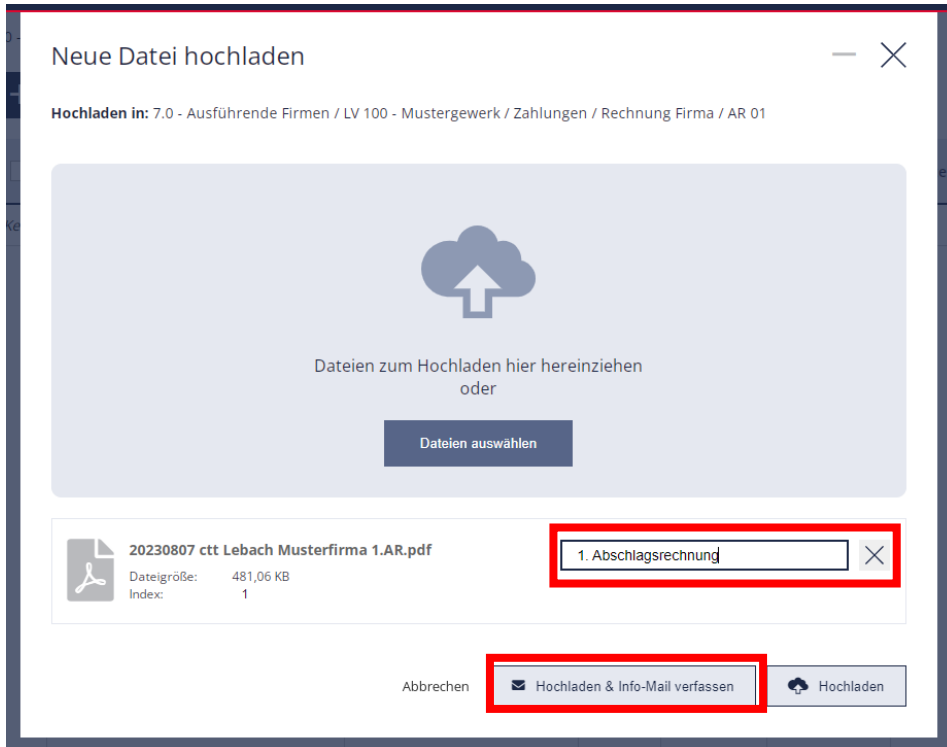
Für jede der ausführenden Firmen wird im Projektraum **DPR** (früher PPM) die entsprechende Orderstruktur angelegt, beispielhaft ist diese im Bild oben für ein Mustergewerk erstellt worden. Die Schriftstücke des vertragsrelevanten Schriftverkehrs sind in den entsprechenden Ordnern hochzuladen und per Mail zu verteilen. Auf den folgenden Bildern ist beispielhaft dargestellt wie die Ordner „Rechnung Firma“ und „Nachtrag Firma“ zu strukturieren sind.



Der Upload der Dateien ist wie folgt auszuführen.



Die hochzuladende Datei ist nach der, unter Punkt 1.3.2 festgelegten Datei-Nomenklatur zu benennen und mit einer entsprechenden Beschreibung zu versehen.



Neue Datei hochladen

Hochladen in: 7.0 - Ausführende Firmen / LV 100 - Mustergewerk / Zahlungen / Rechnung Firma / AR 01

Dateien zum Hochladen hier hereinziehen
oder

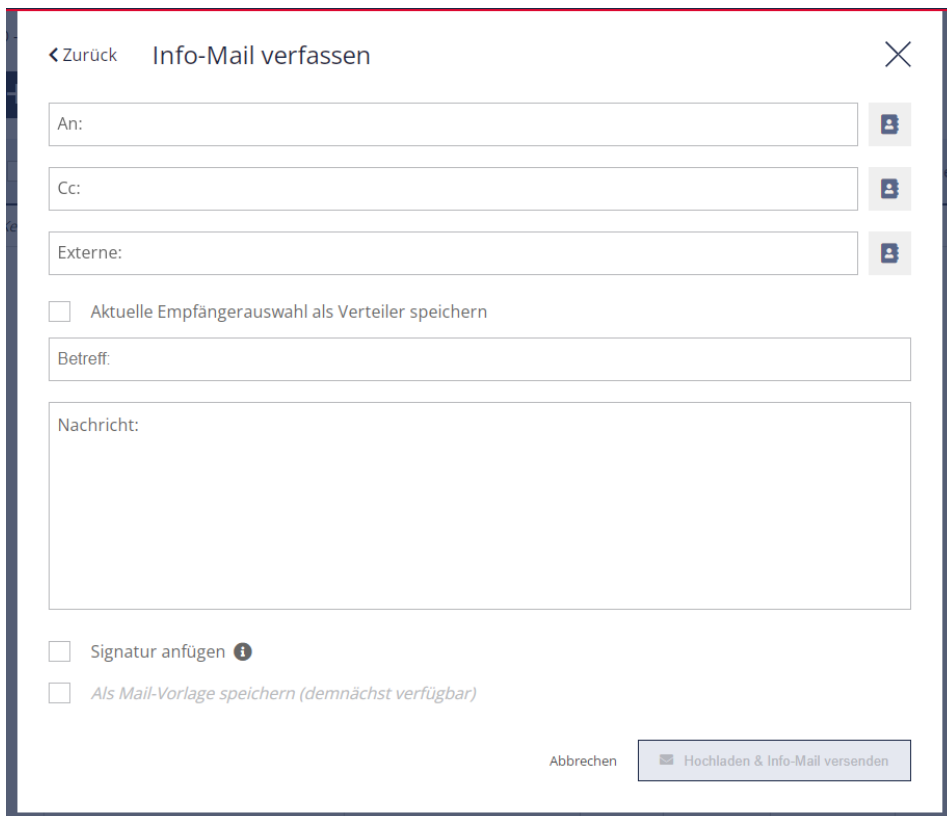
Dateien auswählen

20230807 ctt Lebach Musterfirma 1.AR.pdf
Dateigröße: 481,06 KB
Index: 1

1. Abschlagsrechnung

Abbrechen Hochladen & Info-Mail verfassen Hochladen

Zusätzlich zum Upload der Datei ist diese per E-Mail zu verteilen. Dies hat zeitgleich mit dem Upload über die Funktion „Hochladen & Info-Mail verfassen“ zu geschehen.



< Zurück Info-Mail verfassen

An:


Cc:

Externe:

☐ Aktuelle Empfängerauswahl als Verteiler speichern

Betreff:

Nachricht:

☐ Signatur anfügen 

☐ Als Mail-Vorlage speichern (demnächst verfügbar)

Abbrechen Hochladen & Info-Mail versenden

Zusätzlich zur digitalen Verteilung bedürfen der Schriftform Kündigungsschreiben sowie Bürgschaften (die im Original zu übergeben sind).

Ein Schriftstück gilt hierbei als zugegangen, sobald es im Original beim AG eingeht. Das bloße Einstellen der Dokumente im **DPR** gilt nicht als zugegangen.

Bürgschaften, Verträge und Kündigungsschreiben sind dem AG im Original und rechtsverbindlich unterzeichnet einschließlich Anlagen zu übergeben und wie folgt zu adressieren:

Caritas-Krankenhaus Lebach
vertreten durch Frau Dr. Monika Berg
Heeresstraße 49
66822 Lebach

2 TERMINE

2.1 Zielsetzungen Terminplanung

Voraussetzung für einen koordinierten Baustellenablauf ist eine präzise und detaillierte Terminplanung.

2.2 Terminplandefinitionen

Ausführungsterminplan (ATP):

Vorstufe des Detailterminplanes. Dient der etwas einfacheren Beurteilung der aktuellen Terminschiene. Gewerke werden darin als Vorgang abgebildet ohne weitere Aufgliederung einzelner Leistungen. Dient maßgeblich als Arbeitsinstrument für die Projektsteuerung.

Detailterminpläne (DTP):

Diese sind dem Objekt entsprechend zweckmäßig gefiltert und stellen Vorgänge, Abhängigkeiten und Meilensteine so dar, dass das jeweilige Objekt oder Gewerk vollständig und eindeutig überblickt werden kann. Kritische Pfade und Abhängigkeiten zu anderen Objekten und Gewerken werden dargestellt. Sie dienen maßgeblich als Arbeitsinstrument für Unternehmer, Bauleitung und Planer.

3 QUALITÄTEN

3.1 Qualitätsgrundsätze

Durch die Anwendung geeigneter Qualitätssicherungsmaßnahmen wird sichergestellt, dass das Projekt nach den festgelegten Anforderungen geplant und gebaut wird.

Verantwortung	Die Verantwortung für das Erreichen der Qualitätsziele liegt bei den vom Bauherrn beauftragten ausführenden Firmen. Grundsätzlich ist jedes Unternehmen dafür verantwortlich, dass die von ihm erbrachte Leistung den Qualitätsanforderungen entspricht.
Organisation und Koordination	Die Projektführung und Koordination erfolgt über die Projektleitung und Projektsteuerung. Diese sind auch verantwortlich für die Koordination und Organisation.
Genehmigungen	Die Umsetzung der geplanten Maßnahmen darf nur aufgrund von genehmigten Dokumenten erfolgen.
Projektanpassungen	Wird im Rahmen der Projektausführung von den festgelegten Anforderungen bzgl. Technik, Qualität und Kosten abgewichen, sind diese von der Bauherrschaft genehmigen zu lassen.
Dokumentation	<p>Alle projektrelevanten Unterlagen sind schriftlich und digital zu dokumentieren. Die Dokumente sind mit einer eindeutigen Bezeichnung zu versehen.</p> <p>Nach Abschluss der Arbeiten sind die Projektunterlagen gemäß den Vorgaben der Bauherrschaft zu archivieren.</p>
Termine	Die festgelegten Terminziele und Meilensteine sind einzuhalten.

4 PROJEKTORGANISATION – BAUSTELLE

4.1 Allgemeine Grundsätze

Oberste Priorität haben die Sicherheit und der Gesundheitsschutz auf der Baustelle. Seitens der ausführenden Unternehmen aber auch insbesondere der Objektüberwachung sind alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen und durchzusetzen, die ein sicheres und gefahrloses Arbeiten auf der Baustelle sicherstellen.

4.2 Baustellenordnung

Die Baustellenordnung gilt für alle, die die Baustelle betreten. Die Nichteinhaltung kann zu Sanktionen bis hin zum Baustellenverweis inkl. Schadensersatz führen. Die Baustellenordnung wird nach Erstellung als Anlage in der Fortschreibung des PHB beigelegt.

4.3 Bautagesberichte der Objektüberwachung

Von ausführenden Firmen sind tägliche Bautagesberichte zu erstellen. Die Bautagesberichte sind im Wochenrhythmus auf dem Projektserver DPR einzustellen. Diese werden durch die Bauleitung geprüft und freigezeichnet.

4.4 Sicherheit- und Gesundheitsschutz

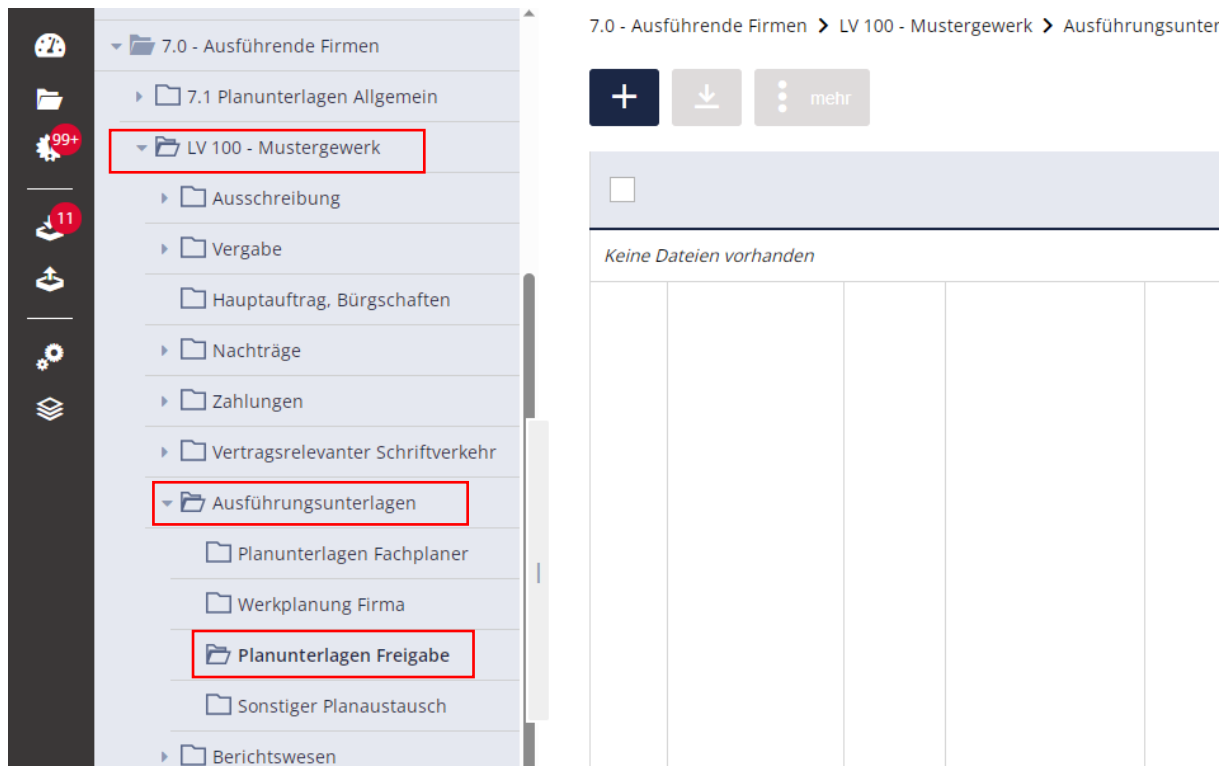
Die Leistungen des Sicherheits- und Gesundheitskoordinators werden in Anlehnung an § 3 der Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz auf Baustellen - BaustellV - durch das Büro

Geotechnik Dr. Heer GmbH & Co. KG
Bühler Straße 111a
66130 Saarbrücken

erbracht. Anordnungen des SiGeKo auf der Baustelle sind Folge zu leisten.

4.5 Planunterlagen zur Ausführung

Die Planunterlagen inklusive aller für die Ausführung relevanten Unterlagen (Gutachten, Berichte etc.) werden über den Projektserver DPR für jedes einzelne Gewerk zur Verfügung gestellt.



4.6 Bauablaufplanung und Anforderung an die Terminplanung

Die OÜ erstellt auf Basis der Detailterminplanerstellung der ausführenden Firma den Bauablaufplan, welcher die zeitlichen Abläufe der begleitenden Gewerke, die vertraglich vereinbarten Vertragstermine und die Ecktermine je Gewerk bzw. Vergabeeinheit abbildet.

Aus diesem Bauablaufplan sind die terminlichen Abhängigkeiten zur Leistungserbringung der begleitenden Gewerke zu entnehmen. Durch die ausführenden Firmen werden die Detailterminpläne zur Bauausführung konkretisiert und detailliert. Die AN definieren die jeweils für ihr Gewerk relevanten Terminplaninhalte. Diese werden durch die OÜ im Gesamt-Detailterminplan gewerkeübergreifend zusammengefasst. Es ist Sache der AN, diese terminlichen Abhängigkeiten bei der Ausführung zu berücksichtigen und in den von ihm zu erstellenden Detailterminplan zur Bauausführung zu implementieren.

Durch die ausführenden Firmen sind auch der Ausführung vorauslaufende Leistungen detailliert anzugeben und auf individuelle Pakete reduzierte Leistungen detailliert darzustellen.

Insbesondere Leistungen der Werk- und Montageplanung, Bemusterungen, Zustimmungen im Einzelfall, Bestell- und Lieferzeiten sind mit Bezug zu den je Bereich auszuführenden Bau-/ Montageleistungen aufzuführen.

Die zu erbringenden Leistungen sind durch alle Beteiligten vorausschauend zu bearbeiten, damit eine termingerechte Leistungserbringung sichergestellt werden kann. Die Detailterminpläne bilden die Grundlage für die regelmäßigen Abstimmungen zwischen allen Beteiligten. Detailterminpläne sind

bereichsweise aufzubauen und zu definieren, damit in weiterer Folge Besprechungen (z. B. Baubesprechungen) je Bereich auf Basis eines Auszuges aus dem Detailterminplan (z.B. die nächsten 3 Wochen) Gewerke übergreifend vorausschauend koordiniert und gesteuert werden können.

Der AN hat, beruhend auf dem zum Vertrag gehörenden Bauablaufplan, binnen 14 Tagen nach Vertragsschluss seinen bauteilbezogenen Ausführungsdetailterminplan unter Berücksichtigung der Vertragstermine und der lt. Bauablaufplan vorgegebenen Ecktermine dem AG vorzulegen (siehe auch hier Pkt. 10.6 FB 214 WBVB).

Dieser Detailterminplan soll insbesondere die folgenden Informationen mit Einzelterminen ausweisen:

- Wesentliche Planungsleistungen als Voraussetzung für den Beginn der Bauleistungen, dabei
 - alle wesentlichen Hauptleistungsvorgänge des AN,
 - in der Struktur der Terminplanung der OÜ erstellt,
 - Pufferzeiten sind auszuweisen, z.B. Betriebsferien, Weihnachtsferien,
 - Abhängigkeiten sind darzustellen sowie Anordnungsbeziehung, Vorgänger und Nachfolger
- Wesentliche Entscheidungen des AG als Voraussetzung für den Beginn der Bauleistungen,
- Dispositionszeiten für Bauleistungen,
- Vertragstermine und vom AG gemäß Bauablaufplan für den AN vorgegebene Ecktermine,
- Ecktermine durch den AN und deren Abhängigkeiten,
- Ecktermine durch den AN zu Leistungen Dritter und deren Abhängigkeiten,
- Nennung der Anordnungsbeziehung zu den vorhergehenden Abläufen Dritter,
- Darstellung des kritischen Wegs (z. B. Herstellung Hausanschlüsse durch Versorger),
- Fristen für Einrichtung, Abbau Baustelleneinrichtung,
- Fristen für Vorhaltezeiten Krane, aller Großgeräte, Bauaufzüge, Baustellenerschließung – falls erforderlich,
- Angaben zu Bauprovisorien, Interimsmaßnahmen, Abdichtungen – falls erforderlich,
- Fristen zu Inbetriebnahmen, Zustandsfeststellungen, Übergaben von Leistungen einschließlich evtl. Bereiche mit vorläufiger Nutzungsübernahme, Revisionsunterlagen,
- Fristen für Mängelbeseitigung, Begehungen zur Mängelerfassung
- Zeitpunkte der Begehungen zur Zustandsfeststellung für später verdeckte Bauleistungen, d.h. zur Abnahme nicht mehr zugängliche Bauteile,
- Bemusterungszeiträume,
- Sachverständigenprüfungen/Sachkundigenprüfungen.

Der AN hat nach Vorlage seines Detailterminplans diesen mit der OÜ/FBÜ abzustimmen und ggf. notwendige Anpassungen vorzunehmen, soweit dies möglich und zumutbar ist. Voraussetzung für eine Abstimmung mit der OÜ ist, dass der Detailterminplan des AN die Vertragstermine und die durch den Bauablaufplan für den AN vorgegebenen Ecktermine beinhaltet.

5 ABRECHNUNG

5.1 Rechnungslauf

Der **Rechnungslauf Firmenrechnung** ist als **Anlage 02** beigelegt.

Rechnungen sind mit

- dem Projektnamen und Projektnummer,
- der Bezeichnung der Vergabeeinheit,
- dem Rechnungsdatum und
- der Rechnungsnummer

als Referenz zu versehen.

Zur Sicherstellung einer durchgängigen und übersichtlichen Kostenüberwachung sowie für die Prüfbarkeit von Rechnungen, sind die vertraglichen und gesetzlichen Regelungen zu beachten und strikt einzuhalten, insbesondere gilt:

- Abschlagsrechnungen (AR) sind durchgängig mit einer Nummer zu versehen (01. AR, 02. AR, usw.).
- Schlussrechnungen (SR) sind zusätzlich zu kennzeichnen.
- Alle Rechnungen sind kumuliert aufzubauen.
- Nachträge und Bedarfspositionen (beauftragt durch AG) sind in einem separaten Titel in die kumulierte Rechnungsstellung zu integrieren.
- Die Leistungseinzelansätze in den Rechnungen sind generell gemäß der Positionsnummerierung des Auftragsleistungsverzeichnisses (ALV) aufsteigend aufzulisten.
- Es sind die Anforderungen gemäß §14 UStG einzuhalten, wie z.B. fortlaufende Rechnungsnummer, Ausführungszeitraum etc.
- Falls vertraglich Umlagen, Einbehalte oder Nachlässe vereinbart sind, sind diese bei der Rechnungsstellung zu berücksichtigen.

Die Prüffrist beginnt erst, wenn das digitale Rechnungsdokument inklusive aller rechnungsbegründender Unterlagen prüfbar beim AG (ctt) eingegangen ist (Upload inkl. Mailversandt über DPR).

Bei Nichteinhaltung dieser Regeln können Rechnungen als nicht prüfbar abgelehnt und zurückgeschickt werden. Die Prüfung erfolgt durch die Objektüberwachung. Nach der Prüfung wird die Rechnung an die Projektsteuerung zur Plausibilisierung und der ctt zur weiteren Bearbeitung und Zahlungsanweisung weitergeleitet.

Die Abschlagszahlungen der Firmenrechnungen werden gemäß §16 (1) Nr. 3 VOB/B binnen 21 Tagen nach Zugang der Aufstellung fällig. Die Prüfzeiten werden für Fachplaner und PS wie folgt festgelegt:

- Prüffrist Fachplaner: 8 Tage (AR) und 18 Tage (SR)
- Prüffrist Projektsteuerung: 5 Tage
- Frist zur Zahlungsanweisung Bauherr: 6 Tage

5.2 Anforderungen an Nachtragsangebote – inhaltlich und formal

Dem AN sind Anzeige- und Vereinbarungspflichten vor Ausführung der Leistung auferlegt, wenn er einen zusätzlichen Vergütungsanspruch für Nachtragsleistungen geltend machen will. Hierbei ist grundsätzlich die unverzügliche schriftliche Anzeige gefordert. Der AN ist gehalten jede von ihm als Nachtrag vorgesehene Leistung schriftlich anzuzeigen, um eine frühzeitige Erfassung möglicher Vergütungsansprüche zu erreichen.

Ein Nachtragsangebot muss folgende Bestandteile beinhalten:

- Anschreiben mit Verweis auf die vorab erfolgte Anmeldung des Anspruchs
- Nochmalige Nennung der Anspruchsgrundlage sowie ggf. zwischenzeitlich erfolgte Besprechungen und Beweissicherungen
- Vorbemerkungen bzw. Beschreibungen von über den Leistungstext hinausgehenden technischen Sachverhalten und Leistungsbestandteilen
- LV des Nachtragsangebotes in der äußeren Form des Hauptangebotes mit Nachtragspreisen
- Kalkulation des Nachtragspreises
- Nachweise über die kalkulierten Materialpreise (Angebote/Rechnungen)
- Ggf. erforderliche Skizzen und Aufmaße
- Hinweis auf die Zeitspanne der Leistungserbringung,
- Darstellung etwaiger Terminauswirkung auf Vertragstermine,
- Auswirkungen auf Nachbar- und Folgegewerke.

Nachträge müssen eindeutig identifizierbar sein.

Dazu erhält jeder Nachtrag eine eigene Nummer (01. NA, 02. NA, usw.). Diese Nummer ist den Ordnungszahlen der einzelnen Positionen des Nachtragsangebotes voranzustellen, um sie von den Positionen des Hauptvertrages und anderen Nachträge unterscheiden zu können.

Der Ablauf einer Nachtragsstellung erfolgt gem. dem **Strukturablauf Nachträge** in **Anlage 3**

Die Prüfung erfolgt durch die Objektüberwachung. Die Ergebnisse der Prüfung sind an die Projektsteuerung weiterzuleiten. Diese leiten den geprüften Nachtrag zur weiteren Veranlassung an die ctt weiter.

5.3 Anforderung Behinderungsanzeige – inhaltlich und formal

Sobald eine Behinderung vorhersehbar ist, ist diese anzuzeigen. Der tatsächliche Eintritt einer Behinderung ist ebenfalls anzuzeigen. Die folgenden Anforderungen an die Erstellung von etwaigen Behinderungsanzeigen sind zu beachten und einzuhalten, insbesondere:

- eindeutiger Bezug auf den Vertrag (Datum, Gegenstand des Vertrages / der Leistungserbringung),
- fortlaufende Nummerierung,
- Zuordnung zum Gebäude und Gewerk des behinderten Umstandes,
- Verursacher/ Veranlasser,
- detaillierte Beschreibung des behindernden Umstandes,
- alle Auswirkungen, insbesondere auf vertraglich vereinbarte Zwischen- oder Endtermine,
- Darstellung, wann betroffene Leistungen nach Soll-Terminplan auszuführen waren, bzw. sind unter Nennung der Terminvorgangsnummer,
- Darlegung der Leistungsbereitschaft zum Zeitpunkt des Eintritts der Behinderung,
- Zeitraum der Behinderung mit voraussichtlichem Beginn, bzw. Eintritt, und voraussichtlicher Beendigung,
- abgezogenen Arbeitskräfte, bzw. -mittel (Anzahl und Zeitraum), Benennung von Stillstandzeiten,
- Maßnahmen des Auftragnehmers zur Minderung der Folgen der Behinderung (Maßnahmen sind konkret nach eingesetzten Mitarbeitern / Zeiten zu benennen). Nachweis, dass ein Einsatz z. B. von Arbeitskräften und Geräten in anderen Bereichen des Bauvorhabens nicht möglich ist, um damit die Folgen aus der Behinderung zu kompensieren,
- Auswirkungen auf die Kosten,
- Auswirkungen auf Nachbar- und Folgewerke.

Liegen keine behindernden Umstände mehr vor, bzw. besteht keine Grundlage mehr für ein Aufrechterhalten der Behinderungsanzeige, ist die Behinderung durch den AN schriftlich abzumelden.

Der Ablauf zum [Einreichen einer Behinderungsanzeige](#) ist [Anlage 4](#) zu entnehmen.

5.4 Anforderung Bedenkenanmeldungen – inhaltlich und formal

Die folgenden Anforderungen an die Erstellung von etwaigen Bedenkenanmeldungen sind zu beachten und einzuhalten, insbesondere:

- der eindeutige Bezug auf den Vertrag (Datum, Gegenstand des Vertrages/ der Leistungserbringung),
- fortlaufende Nummerierung,
- die Zuordnung zu Bauteil und Gewerk, wenn möglich,

- das Aufstellen einer detaillierten Beschreibung,
- die Risiken und Auswirkungen der vorgesehenen oder angeordneten Ausführung auf
- Qualität, Kosten, Termine,
- der Vorschlag von Alternativlösungen mit Auswirkungen auf Qualität, Kosten, Termine soweit möglich (insbesondere im Rahmen von Planungsleistungen des AN),
- der späteste Termin der Ausführungsentscheidung,
- Auswirkungen auf Nachbar- und Folgewerke.

5.5 Vorgehen bei Schäden

5.5.1 Belastungsanzeigen

Wiederholungsleistungen, Beschädigungen oder Korrekturleistungen Dritter aufgrund mangelhafter oder zerstörender Ausführungsleistung AN, werden durch die Bauleitungen schriftlich dem AN angezeigt, dokumentiert und bei zukünftigen Rechnungen als permanenter Einbehalt einbehalten.

5.6 Abnahmeverfahren

Die Abnahmen von Leistungen sind in den einzelnen Werkverträgen vertraglich festgelegt. Der AN zeigt die Fertigstellung seines Werkes schriftlich beim PL, PS und BL an. Abnahme der Leistungen wird zwischen dem PL, BL und AN durchgeführt. Die Bauleitungen sind aufgefordert, die Abnahmen vorzubereiten und das Werk vorab auf offene Mängel und Schlechtleistung zu prüfen. Der PL ist eine Abnahmeempfehlung durch die Bauleitung vorzulegen.

Grundlagen für die Abnahme:

- Vertrag inkl. Leistungsbeschreibung
- Fachunternehmerbescheinigung
- Freigegebene W+M Planung
- Mängelliste Gewerk
- Zusammenstellung Prüfergebnisse
- Dokumentationsunterlagen
- Abnahmeempfehlung

6 PROJEKTABSCHLUSS

6.1 Voraussetzung für die Übergabe

Wird im weiteren Projektverlauf ergänzt.

6.2 Übergabe Gebäude

Wird im weiteren Projektverlauf ergänzt.

6.3 Übernahme in den Bauunterhalt/ techn. Betrieb

Wird im weiteren Projektverlauf ergänzt.

6.4 Schlussrechnung

Die Ablaufprozesse und Inhalte zur Aufstellung einer Schlussrechnung sind unter Kapitel 5.1 beschrieben.

6.5 Sicherheitsleistungen

Sicherheitsleistungen sind bei Schlussrechnung zu prüfen. Zudem ist von der Firma zu entscheiden in welcher Form Sicherheit für Mängelansprüche geleistet wird (Bürgschaft oder Einbehalt über die SR).

6.6 Gewährleistungskalender

Der Gewährleistungskalender ist durch die Objektüberwachung nach erfolgter Abnahme aufzustellen und bei Übergabe/ Inbetriebnahme des Gebäudes dem Bauherrn zu übergeben.