



Organisationshandbuch (OHB) – Kurzfassung



Projekt: HAA – Neubau Haus für Kinder und Begegnungszentrum
Haagerstraße, 81671 München

Projektnummer (POM): 12HI.011257

Stand 13.01.2026

Index 4

Inhaltsverzeichnis

1. Organisation	3
1.1 Projektbezeichnung	3
1.2 Materialnachweis	3
1.3 Projektplattform (Lizenzvereinbarung Anlage 15)	3
1.4 Wichtige Ansprechpartner	4
1.5 Kommunikation	5
2. Rechnungswesen	5
2.1 Abschlagsrechnungen (Anlage 7)	5
2.2 Schlussrechnungen (Anlage 7)	7
3. Ausführung	8
3.1 Mehrkosten- und Nachtragsmanagement (Anlage 9)	8
3.2 Vorgehen bei Stundenlohnarbeiten (Anlage 14)	9
3.3 Vorgehen bei Behinderungsanzeigen (Anlage 10)	9
4. Bautagebuch	9
4.1 Bautagesberichte	10
5. Baustellenbetrieb	10
5.1 Allgemeine Regeln	10
6. Planmanagement	10
6.1 Plancodierung	10

1. Organisation

1.1 Projektbezeichnung

Die korrekte und vollständige Projektbezeichnung lautet:

Neubau Haus für Kinder mit Begegnungszentrum in der Haagerstraße, München

Die Projektbezeichnung kann wie folgt abgekürzt werden: **HAA**

Auftraggeber: Landeshauptstadt München – Baureferat Hochbau H36

Vertreten durch Frau Claudia Toepsch-Hofer, Frau Doris Rücker

Postanschrift: Baureferat, Friedenstr. 40, 81660 München

Hausanschrift: Berg-am-Laim-Str. 47, 81671 München

1.2 Materialnachweis

Die Nachweise der zu verbauenden Materialien sind beim Anlaufgespräch vorzulegen. Diese werden durch den Nachhaltigkeitskoordinator überprüft.

1.3 Projektplattform (Lizenzvereinbarung Anlage 15)

Entsprechend Nr. 12.3 des Formblatts „Ergänzung zu 214.H“ ist die Verwendung der Kommunikationsplattform vertraglich verpflichtend.

Es werden alle projektrelevanten Unterlagen (Pläne, Protokolle, Berechnungen etc.) ausschließlich in DIGITALER Form über den virtuellen Projektraum des Baureferats (PKP BAU) verteilt bzw. ausgetauscht. Unterlagen in Papierform (handschriftliche Notizen, Skizzen etc.) müssen eingescannt werden.

Es sind ausschließlich abgestimmte und freigegebene Dokumentenstände in den Projektraum zu laden - keine Arbeits- und Zwischenstände.

Ein digitales Handbuch für die Nutzung des Projektkommunikationssystems ist dem PKP BAU zu entnehmen.

Sämtliche Dokumente sind beim Upload unter „Gewerk“ mit ihrer Gewerke Nummer und unter „Bestellnr. Auftragnehmer-Vergabeeinheit“ ihrem Gewerk zuzuordnen.

Der Projekt-Email-Verkehr erfolgt nicht über die Plattform PKP BAU, diese dient lediglich zum Versenden der Unterlagen.

Die Firmen erhalten mit Ausgabe des Handbuchs ein Formular zur Anmeldung beim PKP BAU. Dieses muss ausgefüllt und unterschrieben via E-Mail der Projektleitung zugesendet werden. Die Projektleitung beantragt damit den Zugang der Firma im PKP BAU. Nach Abschluss erhält die Firma eine gesonderte E-Mail mit den Zugangsdaten.

1.5 Kommunikation

Zur leichteren Orientierung in der Projektkommunikation ist folgende Datei-Nomenklatur verbindlich. Alle Unterlagen sind in Dateityp „pdf“ und im Format „A4 hochkant“ zu erstellen.

Allgemeine Dokumente

Projektkürzel_JJMMTT_Ersteller_Freitext

Beispiel: HAA_240731_DU_Organisationshandbuch

E-Mail-Korrespondenz:

Projektkürzel_Freitext

Beispiel: HAA_Projekthandbuch

Rechnungen Firmen:

Projektkürzel_JJMMTT_VE-Nummer_Firma_AR (ER, SR) + Nummer_Freitext

Beispiel:

HAA_JJMMTT_VEXXXXX_FA-Kürzel_ARXX_Rechnung_Original

HAA_JJMMTT_VEXXXXX_FA-Kürzel_ARXX_Rechnung_Anlagen (z.B. Regiezettel, Aufmaß, etc.)

=> auf die Benennung der Anlagen achten

Nachträge Firmen

Projektkürzel_JJMMTT_VE-Nummer_Firma_NA + Nummer_Freitext

Beispiel:

HAA_JJMMTT_VEXXXXX_FA-Kürzel_NAXX_Nachtragsbezeichnung_Original

HAA_JJMMTT_VEXXXXX_FA-Kürzel_NAXX_Nachtragsbezeichnung_Anlagen (z.B. Produktblätter, etc.)

=> auf die Benennung der Anlagen achten

Pläne gemäß Planmanagement siehe Punkt 6

2. Rechnungswesen

2.1 Abschlagsrechnungen (Anlage 7)

Die Rechnungsstellung und der Prüflauf der Firmenrechnungen verlaufen rein digital. Im Folgenden wird der Ablauf von Firmenrechnungen beschrieben.

Das ungeprüfte Aufmaß ist vorab von der ausführenden Firma, per Mail an die jeweils zuständige Objektüberwachung zu senden, unter korrekter Benennung der Datei und Betreffzeile

(z.B. HAA_240724_10131(VE-Nr.) Firma Mustermann_AR01_Aufmaß)

- Die Rechnungen sind im Anschluss mit geprüftem Aufmaß von der Firma im PKP BAU hochzuladen und zu verteilen sowie parallel dazu per E-Mail an die zentrale Empfangsadresse der LHM rechnung@muenchen.de zu senden. (insg. max. 20MB)

- Auf jeder Rechnung muss **ab 2027** eine eindeutige Kennung, die **Leitweg-ID**, angegeben werden.
Diese Nummer lautet: **09162000-BAU130000-37**
- Zahlungserinnerungen und Mahnungen senden Sie **ab 2027** an mahnung@muenchen.de
- Zentraler Kontakt für Ihre Fragen ist **ab 2027**: rechnungsservice.ska@muenchen.de
- Die Rechnungsadresse lautet:

Landeshauptstadt München

Baureferat H36

HAA – HfK + BGZ

80286 München

- Rechnungen sind im PKP BAU unter Handlungsbereich „08 Bau- und Lieferleistungen“ und unter Dokumenttyp „0804-04 Rechnungen“ hochzuladen. Außerdem sind unter Gewerk und Bestellnr.-Auftragnehmer-Vergabeeinheit die Angaben zu treffen.
- Jede Rechnung ist als einzelnes PDF-Dokument inklusive aller Anlagen hochzuladen und korrekt zu benennen. Das Format A4 hochkant ist zwingend einzuhalten.
(z.B. HAA_240724_10131_Huber_AR01_Rechnung)
- Das Aufmaß wird als Anlage zur Rechnung in den Projektraum geladen. Die Rechnung wird unter Datei (nur eine Datei möglich), das Aufmaß und alle sonstigen Anlagen unter Anlagen hochgeladen.
- Über die Nachrichtenfunktion sind die zuständige Objektüberwachung, die Projektsteuerung und die Projektleitung zu benachrichtigen.
- Der Freigabeprozess verläuft ausschließlich digital über das PKP BAU und beginnt mit dem Upload der Rechnung durch die Firma. Die Zahlungsfrist nach VOB/B beginnt mit dem Datum der Einstellung, sowie der parallelen Benachrichtigung der Objektüberwachung und des Projektsteuerers.
- Bei Zurückweisung aufgrund fehlender Prüfbarkeit versioniert die Firma die Rechnung mit Auslösung einer Info-Mail an die Prüfinstanzen. Die Zahlungsfrist beginnt mit der erneuten Einstellung der Rechnung durch die Firma.
- RECHNUNGSBEGLEITBLATT: Die Objektüberwachung / Fachplanung füllt mit jeder Firmenrechnung das Rechnungsbegleitblatt aus und legt es unterschrieben der Rechnung bei. Das Rechnungsbegleitblatt enthält neben dem Deckblatt noch eine Auflistung der bereits getätigten Zahlungen sowie eine Nachtragsliste der bereits beauftragten Nachträge.

Die Objektüberwachung hat die Firmen über den Rechnungsablauf über das Bau-PKP anhand des Organisationshandbuchs für Firmen beim Einführungsgespräch zu informieren und hat die Umsetzung zu kontrollieren sowie bei Abweichungen Anpassungen anzuordnen.

Für den gesamten Freigabeprozess sind folgende Besondere Vertragsbedingungen zu beachten:

- Soweit keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden und die Auftragssumme mind. 250.000 € (netto) beträgt, ist die Sicherheit für die Vertragserfüllung in Höhe von fünf Prozent der Auftragssumme (brutto, ohne Nachträge) zu leisten.
- Ist die Sicherheit für Mängelansprüche vereinbart, beträgt diese zwei Prozent der Summe der Abschlagszahlungen zum Zeitpunkt der Abnahme (vorläufige Abrechnungssumme). Es soll mit der Projektleitung/-steuerung abgestimmt werden, ob eine Mängelanspruchsbürgschaft gestellt wird oder ein Einbehalt vorgenommen werden soll.

2.2 Schlussrechnungen (Anlage 7)

Die Stellung der Schlussrechnung soll zwischen der Firma und der zuständigen Objektüberwachung in enger Absprache erfolgen.

Die Schlussrechnung muss neben dem digitalen Prüflauf im Original an die Objektüberwachung gesendet werden!

Folgende Punkte dienen als Orientierung bei der Stellung der Schlussrechnung:

1. Geprüftes Aufmaß und geprüfte SR liegt vor
2. Regiebelege vollständig und abgezeichnet (vorliegend)
3. Nachträge mit Auftragsbestätigung
4. Abnahmeprotokoll mit nicht wesentlichen Mängeln
5. Beginn / Ende der Gewährleistung in Gesamtliste erfass
6. Bestandsdokumentation vollständig vorliegend
7. Bedienungsanleitungen / Pflegehinweise vorliegend
8. Bautagesberichte vorliegend
9. Einweisungsprotokolle vorliegend (wenn erforderlich)
10. Stellung Mängelanspruchsbürgschaft
11. Rückgabe Vorauszahlungsbürgschaft erfolgt (wenn erforderlich)
12. Rückgabe Vertragserfüllungsbürgschaft erfolgt (wenn erforderlich)
13. Gegenrechnung von Schadensersatzforderungen

Die Bestandsdokumentation muss digital im PKP BAU abgelegt werden.

3. Ausführung

3.1 Mehrkosten- und Nachtragsmanagement (Anlage 9)

Sollten Mehrkosten erkannt werden, sind diese unverzüglich durch die Firma an die jeweilige Objektüberwachung schriftlich zu melden. Die Kostenmehrunen sind durch die Objektüberwachung zu dokumentieren und werden fortlaufend aktualisiert.

Der Nachtragsprüfungslauf ist digital durchzuführen. Im Folgenden wird auf den Ablauf von Firmennachträgen eingegangen.

- Der Nachtrag wird von der Firma auf im PKP BAU hochgeladen und eine Infomail an die Objektüberwachung, Projektsteuerung und Projektleitung versendet.
- Nachträge sind im PKP BAU unter Handlungsbereich „08 Bau- und Lieferleistungen“ und unter Dokumenttyp „0803-03 Nachträge“ hochzuladen und zu verteilen. Außerdem sind unter Gewerk und Bestellnr.-Auftragnehmer-Vergabeeinheit die Angaben zur Firma zu treffen.
- Jeder Nachtrag ist als einzelnes PDF-Dokument inklusive aller Anlagen hochzuladen und korrekt zu benennen. Das Format A4 hochkant ist zwingend einzuhalten.
(z.B. HAA_DATUM_VE-Nr_Firma_NA01_zusätzliche_Leistungen)
- Der Freigabeprozess verläuft ausschließlich digital über das PKP BAU und beginnt mit dem Upload des Nachtrags durch die Firma.
- Die Nummerierung der Nachträge erfolgt mit fortlaufender Nummerierung durch die Firma, die Nummerierung der Nachtragsvereinbarungen wird von der Projektsteuerung festgelegt.

Widersprüche zur Nachtragsprüfung müssen vor dem Versenden der Nachtragsvereinbarung von der Firma kommuniziert werden.

Die Nachträge werden von der Projektsteuerung im Rahmen einer Nachtragsverfolgung dokumentiert. Zusätzlich werden die zu erwartende Nachträge durch die (Fach-)Planung / Objektüberwachung zum Zweck der Kostenprognose an die Projektsteuerung übermittelt. Ergebnis der Dokumentation ist eine stets aktuelle Abbildung der zu erwartenden Kosten des Gesamtprojekts. Die Kostenprognose ist mit jedem geprüften Nachtrag zu aktualisieren.

Ein von der Objektüberwachung zur Freigabe geprüfter Nachtrag wird mittels einer Nachtragsvereinbarung (NAV) beauftragt, welche von der Projektsteuerung vorbereitet und dem Auftragnehmer zur Unterschrift vorgelegt wird.

3.2 Vorgehen bei Stundenlohnarbeiten (Anlage 14)

Regiestunden sind im Vertrags-LV geregelt. Regiearbeiten und potentielle Nachtragsarbeiten sind nur nach vorhergehender Genehmigung durch den AG oder dessen Bevollmächtigten auszuführen. Eine Darstellung der bisher erfolgten Regiearbeiten pro Gewerk erfolgt seitens der Objektüberwachung. Sobald das freigegebene Kontingent aufgebraucht wurde, muss seitens der Objektüberwachung die Überschreitung durch die Projektsteuerung und die Projektleitung freigegeben werden. Hierzu ist das Formblatt für die Freigabe von Stundenlohnarbeiten beigefügt – Freigabebescheinigung Stundenlohnarbeiten zu verwenden. Die Freigabe von Regiearbeiten ist vor Ausführung einzuholen.

3.3 Vorgehen bei Behinderungsanzeigen (Anlage 10)

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftraggeber auf möglicherweise auftretende Behinderungen rechtzeitig und bei offenkundigen Behinderungen unverzüglich schriftlich hinzuweisen. Eine potenziell auftretende Behinderung ist somit frühestmöglich mit der Objektüberwachung abzustimmen, damit diese möglichst verhindert werden kann.

- Die Behinderungsanzeige muss über das PKP BAU an die Objektüberwachung, Projektsteuerung und Projektleitung gestellt werden. Eventuelle Ansprüche des Auftragnehmers bleiben hiervon unberührt.
- Des Weiteren sind die voraussichtlichen Folgen aus der Behinderung aufzuzeigen. Können die betroffenen Arbeitskräfte, Maschinen und Geräte an anderer Stelle eingesetzt werden, so gilt dies nicht als Behinderung.
- Behinderungsanzeigen sind gem. VOB zu stellen.
- Behinderungen sind im PKP BAU unter Handlungsbereich „08 Bau- und Lieferleistungen“ unter Dokumenttyp „0807-07 Behinderungen“ hochzuladen und zu verteilen. Außerdem sind unter Gewerk und Bestellnr.-Auftragnehmer-Vergabeeinheit die Angaben zu ihrer Firma zu treffen.
- Jede Behinderung ist als einzelnes PDF-Dokument inklusive aller Anlagen hochzuladen und korrekt zu benennen.
(z.B. HAA_240724_10131_Huber_BEH01_Freitext)
- Behinderungsanzeigen bedürfen auch dann der Schriftform, wenn die Behinderung offenkundig ist. Eintragungen in das Bautagebuch ersetzen die Behinderungsanzeige nicht.
- Die Objektüberwachung überprüft die Rechtmäßigkeit der Anzeige und reagiert ebenfalls über das PKP BAU auf diese.
- Behinderungen sind nach Beseitigung der Behinderung von der Firma schriftlich freizumelden!

4. Bautagebuch

4.1 Bautagesberichte

Die Bautagesberichte sind unterschrieben von den Firmen selbstständig zur Prüfung in PKP Bau unter dem entsprechenden Ordner => **Bautagebuch** einzustellen. Die OÜ prüft dies und erstellt unabhängig ein Bautagebuch.

5. Baustellenbetrieb

5.1 Allgemeine Regeln

Die allgemeinen Regeln zum Baustellenbetrieb wie Zufahrt, Parkmöglichkeiten, Müllmanagement, etc. sind dem Handbuch der operativen Bauglogistik zu entnehmen.

Weiterhin ist die ausgegebenen Baustellenordnung (SiGeKo) zwingend zu beachten.

6. Planmanagement

6.1 Plancodierung

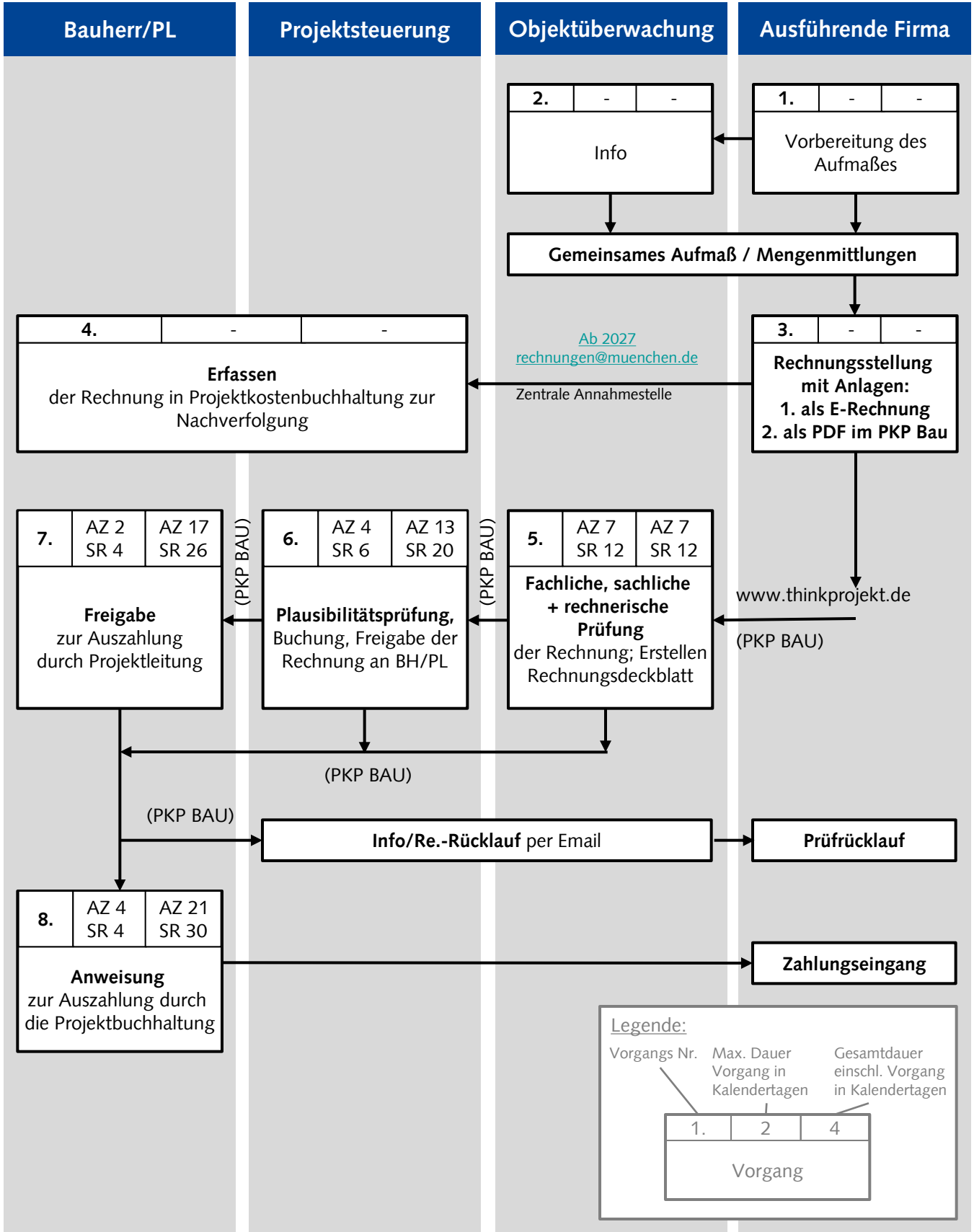
Plannummermechanik als Vorlage
Stand 09.01.2024

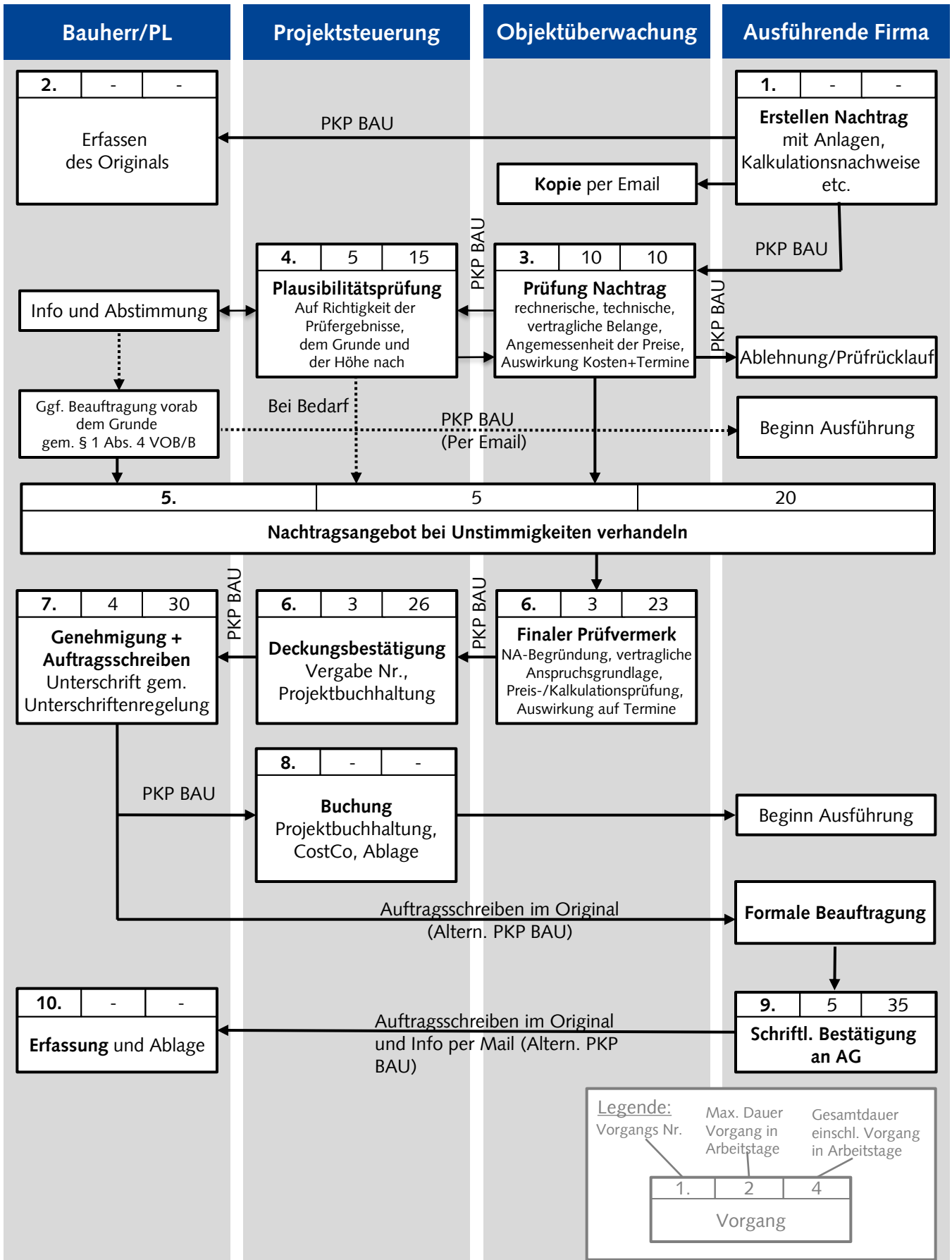
Projekt: HAAA HK mit BGE, TG und Lärmwandschutz in der Hauptstr. Projektleitung: Claudia Tappach-Pfeifer, NBSB Tel.: 08223-0948 c.tappach-pfeifer@nbsb.ch

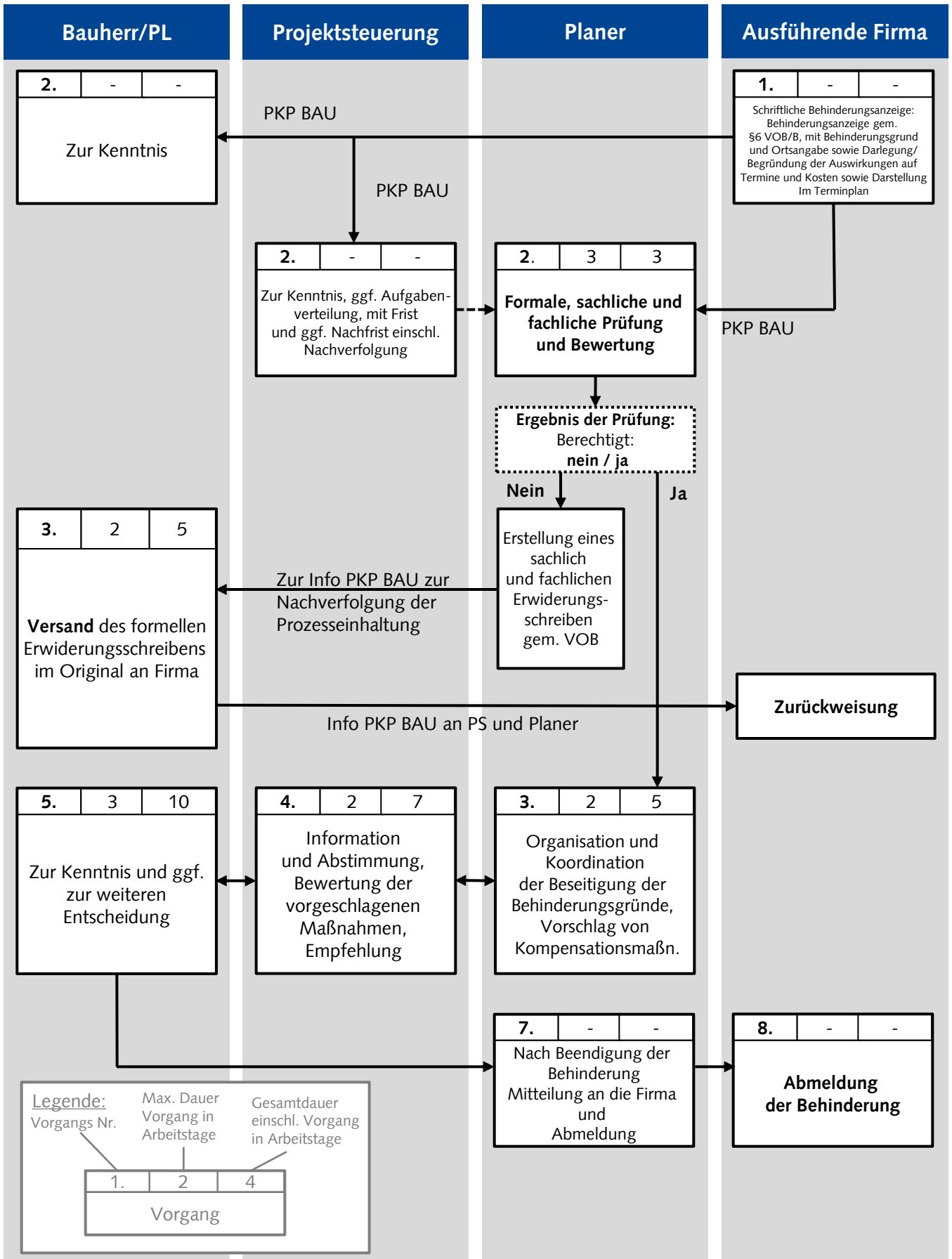
Erstellt: 08.01.2024
Revidiert: xxxxxx
Ergebnis: xxxxxx

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
H	A	A	-	Z	-	7	1	1	0	0	1	-	N	0	-	E	G	-	D	S	-	S	9	0	0	0	0	0	1	-	A	-	p	d	f			
Buchstaben und Ziffern			Ziffern oder „-“	Buchstaben und Ziffern										Buchstaben und Ziffern		Ziffern oder „-“	Buchstaben und Ziffern		Ziffern	Buchstaben		Buchstaben		Buchstaben		Buchstaben		Buchstaben		Buchstaben		Buchstaben		Buchstaben		Buchstaben		
Plannummer			LPH	Externer Planer und Datum										Bauteil Bereich		Einzelne Position		Planart		Merkmal		Plannummer		Index		Planart		Datenreferenznamen		Planart		Datenreferenznamen		Planart		Datenreferenznamen		

HAA Haus für Kinder mit Begegnungszentrum in der H... (Detailed list of codes and descriptions follows in the image)







Datum:
Telefon: 233 -
Telefax: 233 -

Baureferat
Hochbau H

Az. H

Baumaßnahme:

Gewerk:

Auftrag vom _____ Nr.: _____.

Anordnung / Freigabe von Stundenlohnarbeiten

Nr.: _____ (Ifd. Numerierung je Auftrag)

I. Beschreibung der erforderlichen Leistung durch Firma oder Bauleitung

II. Begründung durch Bauleitung:

Damit erhöht sich die voraussichtliche Gesamtzahl der Regiestunden
von bisher _____ Std. um _____ Std. auf _____ Std.

(Name ,Datum ,Stempel, Unterschrift)

III. An Baureferat – H (auch per Telefax)

mit der Bitte um Freigabe

IV. Freigabe

i. A.

(Name ,Datum ,Stempel, Unterschrift)

V. Zurück an Bauleitung (auch per Telefax)

VI. Abdruck an Firma (auch per Telefax)

VII. Zur Abrechnung als begründende Unterlage

Hinweis: Die Freigabe von Regiearbeiten ist grundsätzlich vor Ausführung erforderlich. Sie kann im begründeten Einzelfall nachvollzogen werden.

Bestellung LHM-Baureferat Partner Lizenz

Empfänger:	Absender:	(bitte vollständig ausfüllen)
thinkproject Deutschland GmbH	Vor- und Nachname	_____
Bestellannahme	Firma	_____
Zamdorfer Str. 100	Straße	_____
81677 München	PLZ und Ort	_____
	E-Mail	_____
	Telefon	_____
info@thinkproject.com		
T: +49 89 930839 300		
F: +49 89 930839 350		

Hiermit bestellen wir bei der thinkproject Deutschland GmbH verbindlich eine LHM Partner Lizenz für einen **personalisierten**

bereits vorhandenen thinkproject Benutzernamen

neuen thinkproject Benutzernamen:

Konditionen

Pos.	Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
------	--------------	--------	-------------	-------------

thinkproject LHM-Baureferat Partner Lizenz				
---	--	--	--	--

1	Die Lizenz berechtigt, vorbehaltlich der Freischaltung durch die LHM, zur Nutzung der Projektplattform für oben angegebenes Projekt. Die Lizenz ist jährlich im Voraus zu bezahlen und verlängert sich automatisch um jeweils ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von 4 Wochen zum Laufzeitende gekündigt wird.	pro Jahr	495,- €	nur EP
---	--	----------	---------	--------

Alle Preise zzgl. der aktuell gültigen MwSt.

Vertragsgrundlagen

Es gelten die „Allgemeine Vertragsbestimmungen der think project! GmbH“ und die „Besondere Bestimmungen für think project! im SaaS-Betrieb“.

Unsere Steuernummern lauten: USt-Nr. 143/186/21218, USt-IDNr. DE 212020193

Bestellung

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel