



Kurzhandbuch

PROJEKT

Neubau Schönwalde Grundschule in Wandlitz

AUFTRAGGEBERIN

Gemeinde Wandlitz

Stand: **10.04.2025**

Inhaltsverzeichnis

0.	Allgemeines.....	3
0.1	Aufgaben des Kurzhandbuches	3
1	Projektdefinition.....	3
1.1	Projektbezeichnung	3
1.2	Projektbeschreibung.....	3
2	Projektorganisation	4
2.1	Projektorganigramm	4
2.2	Projektraum.....	5
2.3	Projektbeteiligtenliste	5
2.4	Schriftverkehr	5
2.5	Baubesprechungen	6
3	Rechnungen und Nachträge	6
3.1	Allgemein	6
3.2	Rechnungsprüfung.....	7
3.3	Nachtragsprüfung.....	8
4	Abnahme von Bauleistungen.....	9

0. Allgemeines

0.1 Aufgaben des Kurzhandbuchs

Das vorliegende Kurzhandbuch soll die funktionale Zusammenarbeit aller am Projekt Beteiligten sichern und so die Teilleistungen zu einem optimalen Gesamtergebnis führen. Um dies zu erreichen, bedarf es einer systematischen Gliederung des Durchführungskonzeptes und der Organisation der Zusammenarbeit, d. h. die Umsetzung des Konzeptes in Richtlinien und Vorgaben.

1 Projektdefinition

1.1 Projektbezeichnung

Der vollständige Projektname lautet:

Neubau Grundschulstandort in Wandlitz OT Schönwalde

Die projektbezogene Abkürzung für das Projekt lautet:

SWGS

Auftraggeber ist:

Gemeinde Wandlitz

Prenzlauer Chaussee 157

16348 Wandlitz

vertreten durch die **Projektleitung Frau Christin Syperrek** und die **Projektbearbeiterin Steffi Rottmann** und den **Projektbearbeiter Andreas Rosenfeld**

1.2 Projektbeschreibung

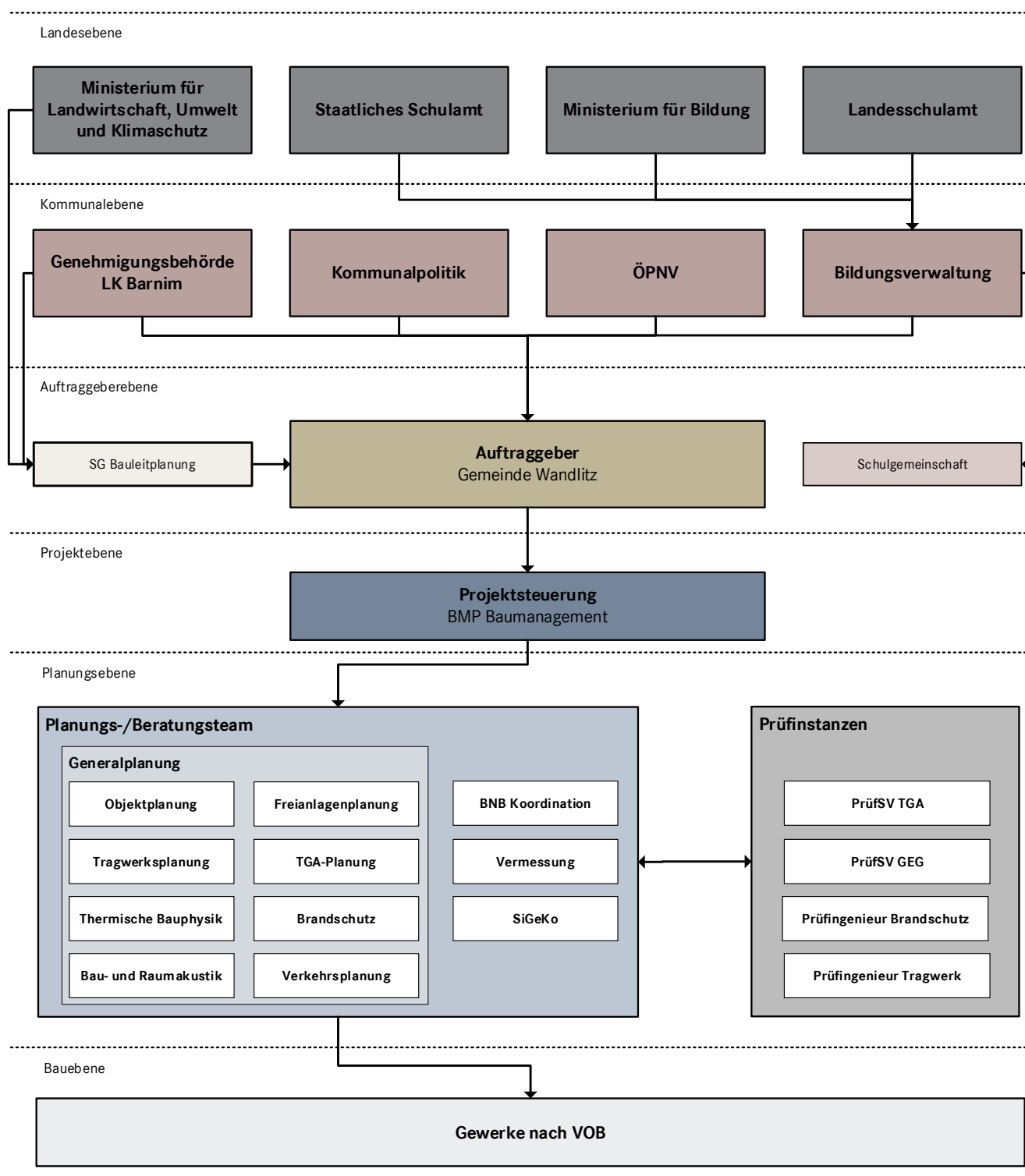
Allgemein

Aufgrund der kontinuierlich steigenden Einwohnerzahl besteht in Wandlitz der Bedarf an zusätzlichen Schulplätzen. Aus diesem Grund soll im Ortsteil Schönwalde ein neuer Schulstandort für insgesamt 540 Kinder errichtet werden. Neben der Nutzung als dreizügige Grundschule soll die Anlage außerdem eine Mensa beinhalten, die auch für öffentliche Veranstaltungen genutzt werden kann, sowie eine Zweifeldsporthalle mit den zugehörigen Außensportflächen. Weiterhin sollen Räumlichkeiten für eine Hortnutzung im Schulgebäude integriert werden. Sollte zukünftig Bedarf an weiteren Schulplätzen bestehen, kann der Neubau um ein zusätzliches Cluster in Richtung Osten erweitert werden.

2 Projektorganisation

Die Projektorganisation dient als Werkzeug zur Erfüllung der Projektaufgabe. Sie ermöglicht eine straffe, aber dennoch flexible Führung der Gesamtbaumaßnahme. Sie verlangt von allen Beteiligten ein hohes Maß an Kooperationsbereitschaft und Organisationsverständnis.

2.1 Projektorganigramm



2.2 Projektraum

Zum Austausch der **Werk- und Montageplanung** wurde winplan 2.0 eingerichtet. Die E-Mailadresse, für die ein Zugang eingerichtet werden soll, ist an PKA zu übermitteln (swgs@pussert-kosch.de). Die Projektbeteiligten werden durch die Generalplanung PKA hinzugefügt. Für den Upload der Planunterlagen ist die angehängte Plancodierung zu beachten.

2.3 Projektbeteiligtenliste

Die Projektbeteiligtenliste kann in der aktuellen Fassung von winplan 2.0 heruntergeladen werden.

2.4 Schriftverkehr

Persönlicher Kontakt und Telefonate sollten immer dem Schriftverkehr vorgezogen werden! Wird der E-Mail-Verkehr notwendig sind die folgenden Grundregeln zu beachten:

- E-Mails sollten nur an EINEN Adressaten gerichtet sein. Dadurch wird die „Zuständigkeit“ im Wesentlichen festgelegt.
- Mittels „Cc“ sollte mit Bedacht und ausgewählt informiert werden.
- In EINER E-Mail sollte möglichst nur EIN Thema behandelt werden.
- Zu diesem EINEN Thema sollte es ein Schlagwort in der Betreffzeile geben.
- Vorgabe Betreffzeile: **SWGS | „Schlagwort“**

Hinweis zum Schriftverkehr für Ausführende Firmen

- Vertragsrelevanter Schriftverkehr ist immer an die Gemeinde Wandlitz

Gemeinde Wandlitz

Prenzlauer Chaussee 157

16348 Wandlitz

zu adressieren und an die zuständige Objektüberwachung mit der Gemeinde Wandlitz (swgs@wandlitz.de) und der Projektsteuerung (swgs@bmp.de) in Kopie zu senden.

- Was gehört zu vertragsrelevantem Schriftverkehr:

	Objektüberwachung	Gemeinde Wandlitz	Projektsteuerung
Behinderungsanzeige (BHA)	zuständige OÜ	swgs@wandlitz.de	swgs@bmp.de
Bedenkenanzeige (BDA)	zuständige OÜ	swgs@wandlitz.de	swgs@bmp.de
Mehrkostenanzeige (MKA)	zuständige OÜ	swgs@wandlitz.de	swgs@bmp.de
Nachtragsangebote (NA)	zuständige OÜ	swgs@wandlitz.de	swgs@bmp.de
Rechnungen	zuständige OÜ	gbh@wandlitz.de swgs@wandlitz.de	swgs@bmp.de

Bei Mehrkostenanzeigen, Nachtragsangebote und Rechnungen sind die Prozesse in den Kapiteln 3.2 und 3.3 zu beachten!

2.5 Baubesprechungen

Baubesprechungen finden regelmäßig vor Ort im Baustellenbesprechungscontainer statt. Der Turnus wird durch die Objektüberwachung festgelegt. Die Besprechungen werden durch die Objektüberwachung protokolliert.

Alle Firmen, die zu dem Zeitpunkt der Besprechung auf der Baustelle tätig sind oder explizit zur Besprechung eingeladen werden, sollen an der Besprechung teilnehmen.

3 Rechnungen und Nachträge

3.1 Allgemein

Sowohl bei Rechnungen als auch Nachtragsangeboten ist folgende Anschrift zwingend auf dem Dokument als Adressat*In anzugeben:

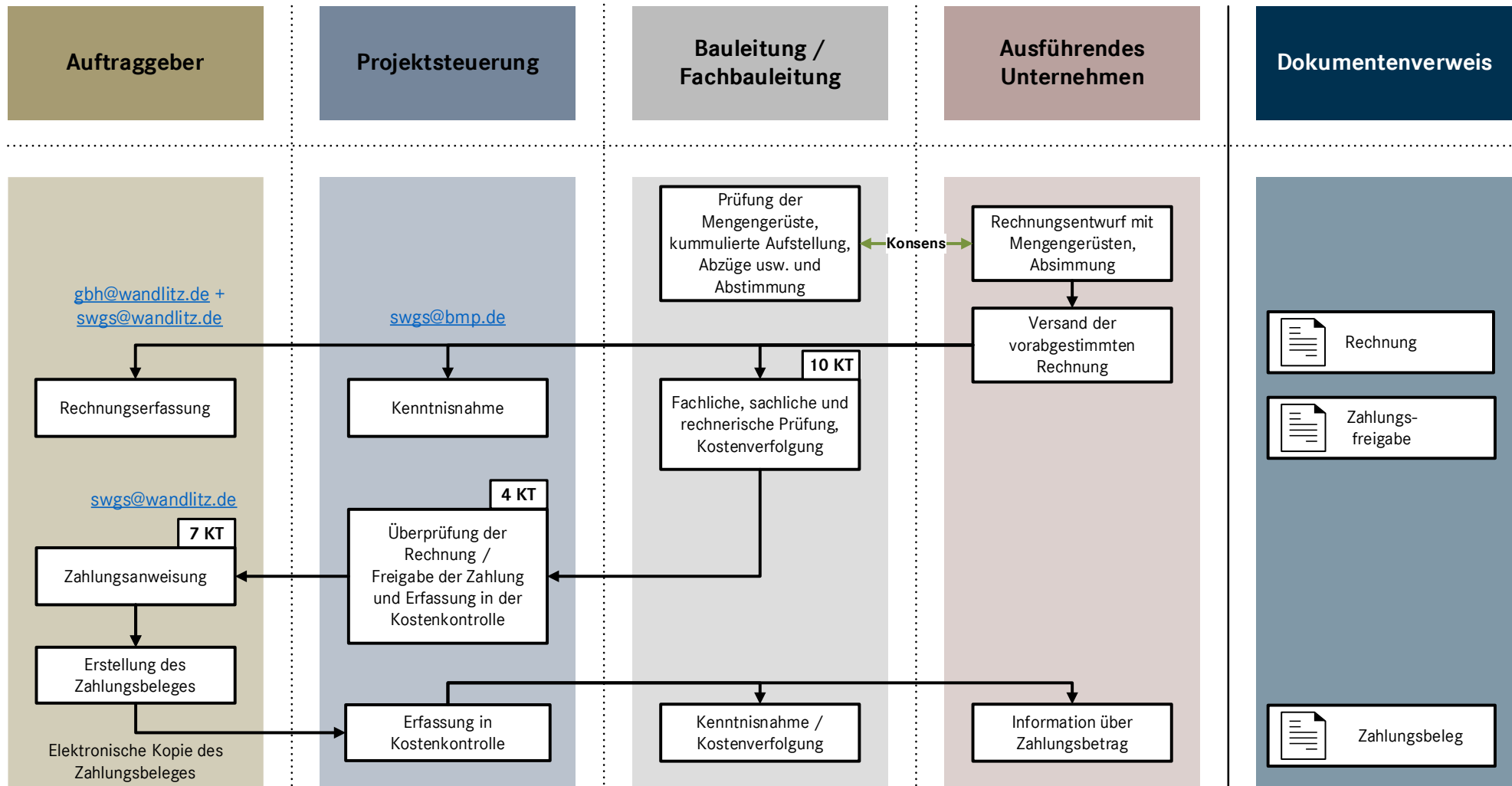
Gemeinde Wandlitz
Prenzlauer Chaussee 157
16348 Wandlitz

Hinweise zur Rechnungsstellung:

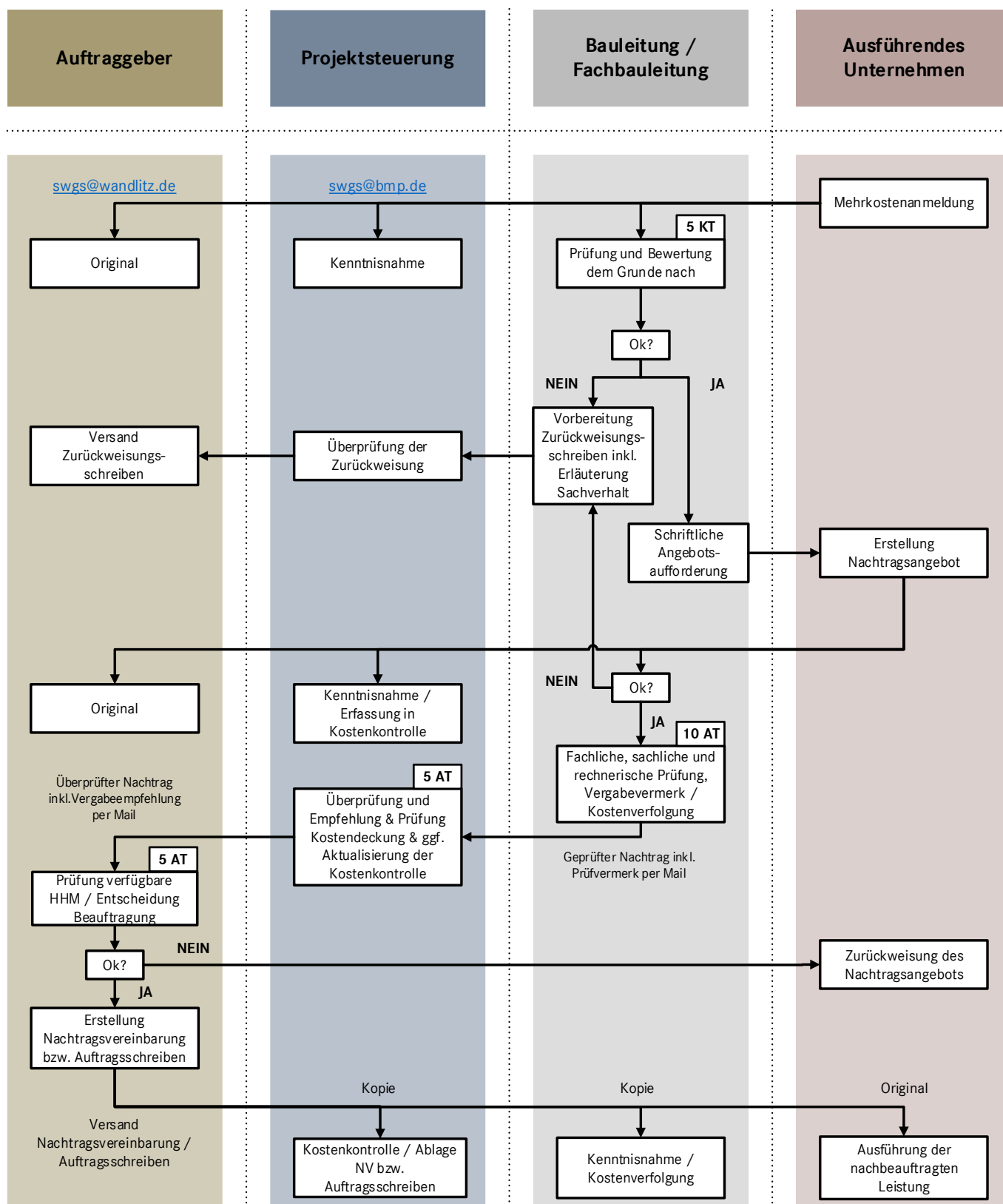
- Folgende Informationen sind auf der Rechnung anzugeben:
 - » Projekt
 - » Teilbaumaßnahme (optional)
 - » Vergabenummer / Auftragsnummer
 - » Hauptauftragsdatum
 - » Rechnungsnummer
 - » Rechnungsdatum
 - » Abgerechneter Leistungszeitraum
- Alle Rechnungen sind **kumuliert** aufzustellen.
- Entsprechende Nachweise sind zu führen (z. B. Leistungsstand-Angaben, Leistungsstand-Dokumentation wie z. B. Planlieferliste, Berechnungen, Beschreibungen etc.) und grundsätzlich der Rechnung beizulegen.
- Rechnungen werden **digital per E-Mail** versendet (siehe 5.2). Die Rechnungen werden sowohl als **GAEB-Datei** als auch als **PDF-Datei** zusammen mit dem Leistungsnachweis an die Mail angehängt.

Ca. 10 AT vor Rechnungsstellung ist der Leistungsstand mit der Objektüberwachung abzustimmen.

3.2 Rechnungsprüfung



3.3 Nachtragsprüfung



4 Abnahme von Bauleistungen

