|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Projektpflichtenheft und Projekthandbuch** |
| HOCH Health Ostschweiz |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentname: | PRO\_HB\_Projektpflichtenheft und Projekthandbuch.docx |
| Version: | 006/01.2025 |
| Ausgabedatum: | 01.01.2024 |
| Dokumentenstatus: | Freigegeben |
| Klassifikation: | öffentlich |
|  |  |
| Geltungsbereich | PRO Alle |
| Telefon: | +41 71 494 16 32 |
| E-Mail: | noemi.koller@h-och.ch |
| Autor: | Noemi Koller |

Copyright © HOCH Health Ostschweiz

Diese Dokumentation ist für den alleinigen Gebrauch des Herausgebers und von ihm vorgesehenen Empfängern bestimmt. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

**Inhaltsverzeichnis**

Inhalt

[1 Einleitung 5](#_Toc256000000)

[1.1 Ziel 5](#_Toc256000001)

[1.2 Zweck Teil A Projekthandbuch «PHB» 5](#_Toc256000002)

[1.3 Zweck Teil B Projektpflichtenheft «PPH» 5](#_Toc256000003)

[1.4 Dokumentversionen 5](#_Toc256000004)

[2 Organisation 6](#_Toc256000005)

[2.1 Projektangaben 6](#_Toc256000006)

[2.2 Bauherrschaft 6](#_Toc256000007)

[2.3 HOCH Projektorganisation 7](#_Toc256000008)

[2.4 Planerteam 9](#_Toc256000009)

[2.5 Organigramm 10](#_Toc256000010)

[3 Termine / Meilensteine 11](#_Toc256000011)

[4 Kostengliederung und -genauigkeiten 11](#_Toc256000012)

[4.1 Kostengliederung 11](#_Toc256000013)

[4.2 Kostenstände 11](#_Toc256000014)

[5 Projektgrundlagendokumente und Bauwerksdokumentation 11](#_Toc256000015)

[5.1 Projektgrundlagendokumente 11](#_Toc256000016)

[5.2 Bauwerksdokumentation 11](#_Toc256000017)

[5.3 Datenaustausch 12](#_Toc256000018)

[6 Projektadministration 12](#_Toc256000019)

[6.1.1 Organisation, Kompetenzen und Aufgaben 12](#_Toc256000020)

[6.2 Traktanden und Protokolle 13](#_Toc256000021)

[6.3 Beschaffungswesen 13](#_Toc256000022)

[6.4 Kostenkontrolle 13](#_Toc256000023)

[6.5 Rechnungswesen 14](#_Toc256000024)

[6.5.1 Rechnungs- und Zahlungsabwicklung 14](#_Toc256000025)

[6.5.2 Hinweise für das Baumanagement 14](#_Toc256000026)

[6.5.3 Rechnungsadressen 14](#_Toc256000027)

[6.5.4 Zahlungsfristen 15](#_Toc256000028)

[6.5.5 Vorauszahlung 15](#_Toc256000029)

[6.6 Projektänderungsmanagement 15](#_Toc256000030)

[6.6.1 Definition 15](#_Toc256000031)

[6.6.2 Grundsätze 15](#_Toc256000032)

[6.6.3 Ablauf Projektänderungen und Verantwortlichkeiten 15](#_Toc256000033)

[7 Projektauftrag (Bestellung) 16](#_Toc256000034)

[7.1 Ausgangslage/Problembeschreibung 16](#_Toc256000035)

[7.2 Aufgabenstellung 16](#_Toc256000036)

[7.3 Ziele 16](#_Toc256000037)

[7.3.1 Wirkungsziele 16](#_Toc256000038)

[7.3.2 Abwicklungsziele 17](#_Toc256000039)

[7.4 Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten 17](#_Toc256000040)

[7.5 Abgrenzung 18](#_Toc256000041)

[7.6 Projektrisiken 18](#_Toc256000042)

[8 Lösungs-/Projektbeschreibung 19](#_Toc256000043)

[8.1 Architektonisches Konzept inkl. Prozesse 19](#_Toc256000044)

[8.2 Baubeschrieb 19](#_Toc256000045)

[8.2.1 Innenausbau (Gesamtprojektleiter, Stabstelle, Projektleiter Betrieb, Projektleiter Nutzer, Gesamtleitung, Baumanagement, Architekt, Bauingenieur, Brandschutz, …) 19](#_Toc256000046)

[8.2.2 Gebäudetechnik (Projektleiter Betrieb, TPL TFM, Elektroplaner, HLKS-Planer, …) 19](#_Toc256000047)

[8.2.3 Betriebseinrichtungen (Projektleiter Betrieb, TPL IFM, TFM, TPL IT (Netzwerk), Projektleiter Nutzer, TPL Equipment, TPL Umzug, TPL IT (Nutzer), …) 19](#_Toc256000048)

[9 Raumprogramm 20](#_Toc256000049)

[10 Kosten 21](#_Toc256000050)

[10.1 Projekt-Kostenstand 21](#_Toc256000051)

[10.2 Investitionskosten 21](#_Toc256000052)

[10.3 Betriebsaufwand 22](#_Toc256000053)

[11 Genehmigung Projektpflichtenheft «PPH» 23](#_Toc256000054)

[12 Beilagen 25](#_Toc256000055)

Abkürzungsverzeichnung

|  |  |
| --- | --- |
| Abkürzung | Beschrieb |
| VR SAG HOCH | Verwaltungsrat Spitalanlagengesellschaft HOCH Health Ostschweiz |
| SAG HOCH | Spitalanlagengesellschaft HOCH Health Ostschweiz |
| HOCH | HOCH Health Ostschweiz |
| PHB | Projekthandbuch |
| DIB | Departement Immobilien & Betrieb |
| BPM | Bereich Bauprojekt Management |
| Support BPM | Support Bauprojekt Management |
| PFM | Bereich Portfolio Management |
| PPH | Projektpflichtenheft |
| MpM | Multiprojektmanagement |
| ShareDoc | Plattform zur Übergabe der Bauwerksakten |
| SPOI | Standardprojektorganisation Immobilienprojekte |
| GPL | Gesamtprojektleiter |
| PL | Projektleiter |
| TPL | Teilprojektleiter |
| TFM | Technisches Facility Management |
| IFM | Infrastrukturelles Facility Management |

# Einleitung

## Ziel

Das vorliegende Dokument wird am HOCH Health Ostschweiz (HOCH) für Bauprojekte verwendet. Bei diesen kleinen und mittleren Bauprojekten sollen einheitliche, aber der Projektgrösse entsprechende Dokumente verwendet werden. Aus diesem Grund wurden die Inhalte eines Projekthandbuches (im Folgenden «PHB» genannt) und Projektpflichtenheftes (im Folgenden «PPH» genannt) in einem Dokument zusammengefügt, und als Teil A (Projekthandbuch) und Teil B (Projektpflichtenheft) ausgewiesen.

Das Dokument wird als Projekthandbuch und Projektpflichtenheft bezeichnet und ist das gemeinsame Arbeitsinstrument aller am Projekt Beteiligten. Das «PHB/PPH» gilt für die gesamte Planungs- und Ausführungszeit. (SIA Phasen1 – 5)

## Zweck Teil A Projekthandbuch «PHB»

Im Teil A Projekthandbuch sind die wesentlichen organisatorischen Anliegen und Verbindlichkeiten der Zusammenarbeit im Bauprojekt formuliert.

## Zweck Teil B Projektpflichtenheft «PPH»

Im Teil B Projektpflichtenheft ist die Bestellung formuliert. Dies sind die bauherrenseitigen Anforderungen und Rahmenbedingungen an das Bauprojekt (Raumprogramm, betriebliche Grundlagen und funktionale Anforderungen an die Planung, Kosten- und Terminrahmen).

Es bildet die Grundlage für das Projekt und beinhaltet phasengerecht die verbindlichen Vorgaben für die Planung.

## Dokumentversionen

Das «PHB/PPH» wird ab SIA Phase 2 vom Gesamtprojektleiter beschrieben und ab SIA Phase 3 vom Gesamtleiter (extern), in Abstimmung mit dem Gesamtprojektleiter ergänzt. Bei wesentlichen Veränderungen der Rahmenbedingungen ist eine neue Version freizugeben. Die Freigabe erfolgt durch den Gesamtprojektleiter als Vertreter vom Auftraggeber nach Abstimmung mit dem Projektkernteam.

Teil A Projekthandbuch (PHB)

# Organisation

## Projektangaben

**Projektstandort**

HOCH Health Ostschweiz  
Haus xy oder Areal,   
Rorschacher Strasse 95  
9007 St.Gallen

**Projekttitel**

Projektname

## Bauherrschaft

**Wertvermehrendes Projekt**

Spitalanlagengesellschaft HOCH Health Ostschweiz  
Rorschacher Strasse 95  
9007 St.Gallen

oder

**Werterhaltendes Projekt**

HOCH Health Ostschweiz

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

**Bauherrenvertretung**

HOCH Health Ostschweiz

Departement Immobilien & Betrieb

**SIA 1-2**

Gesamtprojektleiter:   
Name Projektleiter Bauherr

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

Telefon +41 71 xxx xxx

Email [xxxxx@h-och.ch](mailto:xxxxx@h-och.ch%20)

**SIA 3-5**

Name Projektleiter Bauherr

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

Telefon +41 71 xxx xxx

Email xxxxx@h-och.ch

## HOCH Projektorganisation

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rolle in der Projektorganisation | Name | Funktion / OE | Aufwand in Arbeitstagen | | | |
|  |  |  | Initialisierung | Konzept | Realisierung | Einführung |
| Auftraggeber |  |  |  |  |  |  |
| Projektausschuss |  |  |  |  |  |  |
| Gesamtprojektleiter BH 1-2 |  |  |  |  |  |  |
| Gesamtprojektleiter BH 3-5 |  |  |  |  |  |  |
| Stv. Gesamtprojektleiter BH 1-2 |  |  |  |  |  |  |
| Stv. Gesamtprojektleiter 3-5 |  |  |  |  |  |  |
| Projektkoordinator |  |  |  |  |  |  |
| Stabstelle (je nach Phase) |  |  |  |  |  |  |
| Projektleiter Nutzer |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter Equipment |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter Nutzerprozesse |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter Nutzerkoordination |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter Umzug |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter IT (Nutzer) |  |  |  |  |  |  |
| Projektleiter Betrieb |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter TFM |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiterin IFM |  |  |  |  |  |  |
| Teilprojektleiter IT (Netzwerke) |  |  |  |  |  |  |
| Gesamtleiter  (extern) |  |  |  |  |  |  |

## Planerteam

**Gesamtleiter (extern)**

|  |  |
| --- | --- |
| Firmenname |  |
| Adresse |  |
| Ansprechpartner | Name, Vorname |
| Telefon | +41 xx xxx xxx |
| Email | xxxxx@xxx.ch |

**Architekt**

|  |  |
| --- | --- |
| Firmenname |  |
| Adresse |  |
| Ansprechpartner | Name, Vorname |
| Telefon | +41 xx xxx xxx |
| Email | xxxxx@xxx.ch |

**Bauleitung**

|  |  |
| --- | --- |
| Firmenname |  |
| Adresse |  |
| Ansprechpartner | Name, Vorname |
| Telefon | +41 xx xxx xxx |
| Email | xxxxx@xxx.ch |

**Fachplaner (Projektabhängig)**

**Bauingenieur**

**HLKK-Planung**

**Sanitärplanung**

**Elektroplanung**

**Fachplanerkoordination**

**Bauphysik, Akustik**

**Brandschutz**

**Sicherheits-, Türplanung**

**Medizintechnikplanung**

**Beleuchtungsplanung**

**Gebäudeautomation,**

**Fassadenplaner**

## Organigramm

Standardprojektorganisation durch Gesamtprojektleitung einzufügen



# Termine / Meilensteine

Termine/Meilensteine sind tabellarisch einzutragen und phasengerecht einzufügen. Der Terminplan richtet sich nach den Meilensteinvorgaben vom Auftraggeber.

|  |  |
| --- | --- |
| Meilensteine | Geplant (Datum) |
| Initialisierung (SIA 21-22) |  |
| Projektfreigabe (MS20) |  |
| Konzept (SIA 31-33) |  |
| Freigabe Realisierung (MS30) |  |
| Realisierung (SIA 41-53) |  |
| Freigabe Einführung (MS40) |  |
| Einführung (SIA 6) |  |
| Betriebsaufnahme (MS45) |  |
| Projektabschluss (MS50) |  |

# Kostengliederung und -genauigkeiten

## Kostengliederung

Bauprojekte werden grundsätzlich nach SKP gegliedert

Grobkostenschätzung (SKP 3-stellig)

Kostenschätzung (SKP 3-stellig)

Kostenvoranschlag (SKP 3-stellig)

## Kostenstände

Benchmark ± 35%

Grobkostenschätzung ± 15% (Abschluss SIA Vorstudie/ MpM Projektantrag)

Kostenschätzung[[1]](#footnote-1) ± 15% (Abschluss SIA Vorprojekt)

Kostenvoranschlag[[2]](#footnote-2) ± 10% (Abschluss SIA Bauprojekt / MpM Detailkonzept)

# Projektgrundlagendokumente und Bauwerksdokumentation

## Projektgrundlagendokumente

Die Projektgrundlagendokumente zur Erarbeitung der Machbarkeit und vom Bauprojekte sind von Planern und Unternehmern vom Downloadcenter auf der Spitalhomepage *«Bauwerksdokumentation»* zu beziehen. Das Planungsteam hat sich an diese Richtlinien und Vorgaben vom Auftraggeber zu halten. Im Weiteren gelten die gängigen zwingenden gesetzlichen Normen und Vorgaben.

## Bauwerksdokumentation

Die Bauwerksdokumentation «BWD» definiert beim Start des Bauprojektes, welche Unterlagen (Revisionsunterlagen) beim Abschluss des Projektes übergeben werden müssen. Die beim Projektstart vom Gesamtprojektleiter definierten Abgabedokumente sind von den Planern vollständig über das vom Auftraggeber bereitgestellte Portal «Share Doc» zur Verfügung zu stellen.

## Datenaustausch

Der Datenaustausch während der Planungs- und Bauphase erfolgt ohne Projektraum.

Die Projektrelevanten Unterlagen werden via Email ausgetauscht und vom Gesamtprojektleiter in der Standardprojektablage auf dem SharePoint (nur interner Zugriff) abgelegt.

# Projektadministration

### Organisation, Kompetenzen und Aufgaben

Nachfolgend sind die wesentlichen Rollen, Aufgaben und Sitzungsgefässe für die Planer zusammengefasst. Die detaillierte Aufgabenbeschreibung und Zusammenarbeit dem Gesamtprojektleiter, den Projektleiter und den Teilprojektleitern ist im Dokument «Standardprojektorganisation Immobilienprojekte - Projektorganisation, Themenfelder und Rollenbeschriebe der Beteiligten» geklärt.

PPC und PPB Geschäftsleitung (GL)

Genehmigung und Freigabe des Projektantrages, Bauprojektes und Schlussdokumentation, sowie der entsprechenden Mittel obliegt der GL

Freigabe der Bauprojektphasen

Bauherrenvertreter / Auftraggeber

Der Bauherrenvertreter ist delegierter vom Eigentümer. Er vertritt die Eigentümerinteressen im Rahmen der Bauprojekte. Die Rolle wird durch das DIB wahrgenommen. Der Bauherrenvertreter fungiert als Auftraggeber für den Projektleiter Bauherr.

Initiieren und Steuern des Vorhabens

Entscheidungskompetenz im Rahmen der Kompetenzordnung durch die Stammorganisation

Bereitstellen der Ressourcen und Sicherstellen des wirtschaftlichen Einsatzes (finanziell, personell, Infrastruktur)

Gesamtprojektleiter Bauherr (Gesamtprojektleiter)

Nimmt die Funktion des Delegierten der Bauherrenvertretung wahr

Stellt die Zielerreichung, insbesondere bzgl. Termine / Kosten / Qualität sicher

Koordiniert benutzerspezifische Bedürfnisse und bringt diese in Form von Anforderungen, Vorgaben und Planungsgrundlagen usw. in das Bauprojekt ein

Koordiniert die verschiedenen bauherrenseitigen Projektleiter

Entscheidet über Projektänderungen innerhalb der vorgegebenen Kompetenzen

Initiieren und Sicherstellen der Beschaffungen nach der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB) via Support Bauprojekt Management und Business Administration Center

Nimmt das vollendete Werk im Sinne der Schlussabnahme ab

Projektkernteam

Steuerungsgefäss für den Gesamtprojektleiter, internen Projektleitern und Gesamtleiter (Auftragnehmer)

Zusammentragen der projektrelevanten Anforderungen aus dem DIB

Entscheide werden vom Gesamtprojektleiter in Abstimmung mit den Projektleitern gefällt

Projektgremium zur Vorstellung der Lösungsvorschläge der Auftragnehmer

Bauherrenseitige Abstimmung zur Projektabwicklung

Nutzersitzungen

Koordinationsgremium zur Erstellung sämtlicher für das Projekt erforderlichen Nutzeranforderungen.

Formulierung von Lösungsvorschlägen

Gesamtleiter (extern Beauftragter)

Leitung und Koordination vom externen Planungsteam

Ansprechpartner für den Gesamtprojektleiter «single point of contact»

Verantwortlich für die Kosten- Termin- und Qualitätsvorgaben

Ergebnisverantwortung der von seinem Team erarbeiteten Unterlagen

Gewährleistung der Kommunikation zwischen dem Gesamtprojektleiter und dem externen Planungsteam.

Treuhänderische Unterstützung der Bauherrschaft

Führen und protokollieren der relevanten Sitzungsgefässe

Planersitzungen (ggf. Fachplanerkoordination)

Erarbeitung von Lösungsvorschlägen und Entscheidungsgrundlagen z. Hd. des Projektkernteams.

Koordinationsgremium zur Erstellung sämtlicher für das Projekt erforderlichen Fachplanerleistungen

Planung, Abstimmung und Gesamtkoordination der Gebäudetechnik z. Hd. vom PL Bauherr

## Traktanden und Protokolle

In den Sitzungsgremien Projektkernteam, Planer-, Fachplaner- und Nutzersitzungen sind Traktanden und Protokolle anzufertigen durch das externe Planungsteam. Die entsprechenden Zuständigkeiten werden zu Projektbeginn vom PL- Bauherr festgelegt.

## ****Beschaffungswesen****

HOCH unterliegt dem öffentlichen Beschaffungswesen. Es sind ausschliesslich die HOCH Vorlagedokumente auf Basis der KBOB anzuwenden.

## ****Kostenkontrolle****

Die Bauleitung hat zu jedem Phasenabschluss und quartalsweise einen Kostenstand sowie eine Erwartungsrechnung an den Projektleiter Bauherr zu übermitteln.

## Rechnungswesen

Nachfolgend sind Grundsätze des Rechnungswesens in Bauprojekten formuliert (weiterführende Informationen siehe «Merkblatt Kostenmanagement»).

### Rechnungs- und Zahlungsabwicklung

|  |  |
| --- | --- |
| Tätigkeiten, Inhalte | Verantwortung |
| Erstellung Rechnung und Versand an Bauleiter | Unternehmer |
| Formelle, materielle und rechnerische Prüfung und  Visierung der Originalrechnung, Aufnahme in die  Bauadministration, Erstellung Zahlungsanweisung | Baumanagement |
| elektronische Weiterleitung an (bau@h-och.ch) | Baumanagement |
| Kontrolle (Bestellnummer, Rechnungsadresse,  Kontoangaben und Zahlungsanweisung enthalten) | Support BPM |
| Übernahme der Rechnung in den Xflow und Auslösung der Rechnungsfreigabe | Support BPM |
| Rechnungsfreigabe und Beginn Freigabeprozess | Finanzen |
| Prüfung und Freigabe der Rechnung anhand  Kompetenzreglement | PL Bauherr |

### Hinweise für das Baumanagement

Das externe Baumanagement prüft materiell, formell und rechnerisch sämtliche Rechnungen und Zahlungsgesuche; dabei gelten folgende Grundsätze:

Vertragskonforme Forderungen gelangen gemäss Leistungserbringungsstand (keine Vorabzahlungen ohne Bank- oder Versicherungsgarantie vom Unternehmer) fristgerecht zur Zahlung.

Das Baumanagement stellt sicher, dass die Rechnungen nach   
maximal 7 Arbeitstagen ab Rechnungserstellungsdatum für die Zahlungsabwicklung der HOCH vorliegen.

Akontozahlungen/Rechnungen werden einem Werkvertrag zugeteilt   
Wenn für eine Rechnung < CHF 5'000.- kein Werkvertrag erstellt wurde, ist diese als direkte Zahlung vom Baumanagement erkenntlich zu machen.

### Rechnungsadressen

Die anzuwendende Rechnungsadresse hat im Wortlaut genau der im Werkvertrag enthaltenen Adresse zu entsprechen:

**SKP 1-6 (wertvermehrend Investitionen)**

Spitalanlagengesellschaft HOCH Health Ostschweiz

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

**SKP 1-6 (werterhaltend Investitionen) und 7-9**

HOCH Health Ostschweiz

Rorschacher Strasse 95

9007 St.Gallen

Die Zustelladresse/Erstanlaufstelle ist in Bauprojekten stets das Baumanagement. Vom Support BPM werden alle Rechnungen zurückgewiesen, die nicht vom Baumanagement zugestellt werden.

### Zahlungsfristen

Die Zahlungsfrist beträgt 45 Tage.

### Vorauszahlung

Bei HOCH erfolgen keine Vorauszahlungen.

## Projektänderungsmanagement

Nachfolgend sind Grundsätze des Projektänderungsmanagements in Bauprojekten formuliert (weiterführende Informationen siehe «Merkblatt Projektänderungsmanagement»).

### Definition

Alle Abweichungen vom Projektauftrag auch von vertraglich geregelten Planungs- und Werkleistungen, Lieferungen, sowie genehmigten Termin- und Kostenständen gelten als Projektänderungen.

### Grundsätze

Jede Projektänderung wird in 3 Stufen bearbeitet (Anerkennung, Machbarkeit, Planung) und ist nach vorgegebenem Ablaufschema der HOCH, sowie Vorlageformularen abzuhandeln.

Der Gesamtprojektleiter sorgt gemäss Kompetenzregelung für die Freigabe oder Rückweisung der Projektänderungsanträge

Kostenfolgen von Projektänderungen werden über ein Zusatzbudget beantragt und abgewickelt.

Planungs- oder Unternehmerleistungen im Rahmen von Projektenänderungen (inkl. Nachträgen), welche nicht gemäss Ablauf (siehe 6.6.3) eingereicht wurden, werden nicht vergütet oder müssen allenfalls kostenpflichtig rückgebaut werden.

### Ablauf Projektänderungen und Verantwortlichkeiten

|  |  |
| --- | --- |
| Tätigkeiten, Inhalte | Verantwortung |
| Einreichen Projektänderungsantrag  (Anerkennung, Machbarkeit, Planung) | Antragsteller |
| Prüfung und Entscheid zur Anerkennung, Machbarkeit, Planung  (gemäss Kompetenzen) | Gesamtprojektleiter |
| Machbarkeit / Planung /Ausführung | Baumanagement |
| Nachführen Kostenkontrolle Bauadministration | Baumanagement |
| Nachführen SAP | Support BPM / Gesamtprojektleiter |

Teil B Projektpflichtenheft (PPH)

# Projektauftrag (Bestellung)

Der Aufbau vom Projektauftrag (Bestellung) mit Informationsinhalt für Planende basiert auf dem Aufbau vom Projektantrag im MpM.

## Ausgangslage/Problembeschreibung

Erläuterung des Projektanstosses und Anlass des Projektes (ggf. mit Vorgeschichte, Erläuterung Ist-Situation)

Projektbeschreibung / Projektauftrag (Gründe für das Projekt)

Projektperimeter (Schema mit eingezeichnetem Projektperimeter)

## Aufgabenstellung

Genauer Beschrieb der Aufgabenstellung. Es sind die planerisch-baulichen und finanziellen Aufgaben und Ziele zu benennen. Nachfolgende Themenfelder sind vom Gesamtprojektleiter zu berücksichtigen:

Nutzen/Bedürfnis

Betroffene Bereiche

Lösungsansätze Vorgehensweise

Berücksichtigung möglicher nachfolgender Aspekte und Schnittstellen:

betrieblich-nutzungsspezifische Aspekte (medizinische, pflegerische)

betrieblich-technische Aspekte (Haustechnik, Hauswirtschaft, Logistik)

räumlich-bauliche Aspekte (baulich-räumliche Situation, Neubau, Bestand)

Erläuterung Nutzungseinheiten (Verweis/Zusammenhang Raumprogramm)

## Ziele

Erläuterung der wesentlichen Ziele des Bauprojektes und deren Aufteilung in Wirkungs- und Abwicklungsziele.

### Wirkungsziele

betrieblich-nutzungsspezifische Ziele

betrieblich-technische Ziele

räumlich-bauliche Ziele

Beispiele von Kategorien:

Finanzziele, Kosten/Nutzen/Wirtschaftlichkeit

Leistung, Effizienz, Durchlaufzeit

Qualität, Fehlerreduktion

Kunden-/ Anwenderzufriedenheit, Service Public

Sicherheit, Zuverlässigkeit

Rechtliche Konformität

Flexibilität

Ausbaubarkeit

Wartbarkeit

Nachhaltigkeit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kategorie | Beschreibung | Messgrösse | Priorität\* |
| 1 | Marktpositionierung | Reduktion der Prozessdurchlaufzeit ab Zuweisung bis Terminvergabe | Reduktion Durchlaufzeit von heute 4 auf 3 Tage; ab einem Monat nach Betriebsaufnahme | M |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief

### Abwicklungsziele

Beispiele von Kategorien:

Projektkosten (Budget)

Termine

Meilensteine

Methodik

Kommunikation

Qualität

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kategorie | Beschreibung | Messgrösse | Priorität\* |
| 1 | Qualität der Projektabwicklung | Machbarkeit wird mit einem Proof of Concept nachgewiesen. | Fehlerfreie Bearbeitung eines definierten Geschäftsfalles | 2 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief

## Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten

Welche wesentlichen Rahmenbedingungen und Abhängigkeiten zur Projektumwelt bestehen, die die Zielerreichung in finanzieller, zeitlicher oder inhaltlicher Hinsicht beeinflussen? Z.B. gesetzliche Vorgaben / Auflagen / etc. Bestehen spezielle Voraussetzungen, welche für das Gelingen des Projektes erfüllt sein müssen?

Welche anderen Projekte sind finanziell, zeitlich oder inhaltlich abhängig? Welche Rahmenbedingungen ergeben sich aus der Phase Initialisierung?

**Zeitlich Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten**

**Finanzielle Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten**

**Inhaltlich Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten**

## Abgrenzung

Die Projektabgrenzung dient dazu, die genauen Grenzen des Projektes zeitlich, sachlich und zum Umfeld zu bestimmen. Was ist innerhalb, was ist ausserhalb des Projektumfangs?

## Projektrisiken

Die Risiken aufführen, welche sich in der Projektabwicklung oder nach dem Projekt mit der Lösung ergeben können.

betrieblich-nutzungsspezifische Risiken

betrieblich-technische Ziele Risiken

räumlich-bauliche Risiken

Finanzrisiken

Terminrisiken

Qualitätsrisiken

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Risikobeschreibung | EW | SA | RZ | Massnahmen | Verantw. | Termin |
| R1 | IT-System nicht genügend performant | 3 | 3 | 9 | Performance-Tests | GPL | 01.01.2023 |
| R2 | Fachspezialist für Phase Konzept nicht verfügbar | 2 | 2 | 4 | Vereinbarung mit Stammorganisation | GPL | 12.12.2024 |

Legende: EW=Eintrittswahrscheinlichkeit: 1 Niedrig / 2 Mittel / 3 Hoch;

SA=Schadensausmass: 1 Gering / 2 Mittel / 3 Gross,

RZ=Risikozahl: RZ = EW x SA

# Lösungs-/Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung und Aufgabenstellung für das externe Planungsteam wird vom Gesamtleiter koordiniert und in Abstimmung mit den Fachplanern erstellt. Dieses wird durch den Gesamtprojektleiter genehmigt. In der SIA Phase 2 Vorstudie wird hier das Ergebnis u.a. von Machbarkeitsstudien beschrieben.

(Hinweis: In der Phase 2 sind unterschiedlichste Beteiligte involviert und daher nachfolgend jeweils entsprechend anzupassen. Das Dokument soll mit Ende Phase 2 eine schlüssige Beschreibung der Aufgabe, der Ergebnisse aus Vorstudien/Machbarkeiten und einen klaren Planungsauftrag für die Phase 3 Vorprojekt enthalten.)

## Architektonisches Konzept inkl. Prozesse

## Baubeschrieb

### Innenausbau (Gesamtprojektleiter, Stabstelle, Projektleiter Betrieb, Projektleiter Nutzer, Gesamtleitung, Baumanagement, Architekt, Bauingenieur, Brandschutz, …)

### Gebäudetechnik (Projektleiter Betrieb, TPL TFM, Elektroplaner, HLKS-Planer, …)

**Elektroanlagen**

**HLK - Heizung, Lüftung, Kälte**

**Sanitäranlagen**

### Betriebseinrichtungen (Projektleiter Betrieb, TPL IFM, TFM, TPL IT (Netzwerk), Projektleiter Nutzer, TPL Equipment, TPL Umzug, TPL IT (Nutzer), …)

# Raumprogramm

Liste einfügen oder als Beilage, sowie Liste als Beilage xls zur Weiterbearbeitung durch Architekten ausgeben

Das Raumprogramm ist vom Architekten/Planer zum Abschluss jeder Planungsphase nachzuführen (Mehr- oder Minderflächen sind anzugeben)

Tabelle 1 Raumprogramm Stand: xx.xx.202x

| **Raumbez.** | **Nr** | **NNF m2** | **Raumtyp Nr. (RakaS)** | **Raumnutzung** | **Boden** | **Wände** | **Decke** | **Mobiliar** | **Beschrieb Tätigkeit (Anpassungen/Erneuerungen)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sprechstunden/Untersuchung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Administration und Aufenthalt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nebenräume |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Technik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Kosten

## Projekt-Kostenstand

In diesem Dokument ist in tabellarischer Form der aktuelle Kostenstand nach der entsprechenden SIA Phase (Grobkostenschätzungen +/-15% / Kostenschätzung +/-15% / Kostenvoranschlag +/- 10%), SKP 1 – 9, 3-stellig abzubilden inkl. Mehrwertsteuer.

In den Gesamtkosten ist die Projektreserve im SKP 6 mit CHF 0.- aufzuführen

## Investitionskosten

**PLAN Kosten pro Phase**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase  Kostenart | Initialisierung \* | Konzept | Realisierung | Einführung | Total | Bemerkungen |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

\* Vorleistung (IST)

**PLAN Kosten pro Jahr**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase  Kostenart | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | Total | Bemerkungen, ggf. Kreditor |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

## Betriebsaufwand

Wiederkehrenden Kosten und Aufwände die nach der Betriebsaufnahme im Betrieb anfallen. Auch wegfallende Kosten und Aufwände, z.B. durch Ablösung eines Systems, dokumentieren.

|  |  |
| --- | --- |
| Phase | Bemerkungen |
| Kosten Externe Dienstleistungen |  |
| Kosten Softwarewartung |  |
| Kosten Hardwarewartung |  |
| Aufwand |  |

# Genehmigung Projektpflichtenheft «PPH»

Das Projektpflichtenheft ist nach der SIA Phase 2 Vorstudien und nach der Überarbeitung der SIA Phase 3.2 Bauprojekt von allen Beteiligten zu unterzeichnen.  
**Auftraggeber**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Gesamtprojektleiter**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Stabstelle**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Projektleiter Nutzer**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Projektleiter Betrieb**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter Equipment**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter Nutzerprozesse**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter Nutzerkoordination**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter Umzug**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter IT (Nutzer)**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter TFM**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter IFM**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Teilprojektleiter IT (Netzwerk)**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Gesamtleiter (extern)**

Name Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Baumanagement**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Architekt**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

**Planer …**

Name, Vorname ……………………………………..  
 Datum, Unterschrift

# Beilagen

Die Beilagen sind projektabhängig:

Allfällige Grundlagendokumente

Raumprogramm (Raumbuch)

Phasengerechte Pläne (Planbeilagen)

Phasengerechte Terminpläne

1. Nicht Bestandteil der SIA Phase 2 Vorstudie/Machbarkeit [↑](#footnote-ref-1)
2. Nicht Bestandteil der SIA Phase 2 Vorstudie/Machbarkeit [↑](#footnote-ref-2)