



# Rathaus und Justizgebäude Leutschen

Projekthandbuch SIA-Phasen 33 – 53



Version / Datum: 1.0 / 11. Februar 2022

Am 22. Februar 2022 durch Bezirksrat Höfe genehmigt

Änderungen bleiben vorbehalten. Kein rechtlich bindendes Dokument.



**BEZIRK HÖFE BEZIRKSKANZLEI**

BEZIRKSKASSIERAMT • BEZIRKSGERICHT • ERBSCHAFTSAMT • BETREIBUNGSSAMT • VERMITTLERAMT  
SCHLICHTUNGSBEHÖRDE • NOTARIAT • GRUNDBUCHAMT • KONKURSAMT • SEK EINS HÖFE



**Impressum**

***Eigentümer:***

Bezirk Höfe  
Verenastrasse 4b  
8832 Wollerau

***Bauherr:***

Bezirk Höfe  
Verenastrasse 4b  
8832 Wollerau

***Verfasser:***

Bezirkskanzlei Höfe  
Verenastrasse 4b  
8832 Wollerau

<b>Datum</b>	<b>Version</b>	<b>Änderung</b>	<b>Autor</b>	<b>Abnahme durch</b>
11.02.2022	1.0	Erstellung Projekthandbuch (PHB)	Claudia von Euw	BR vom 22.02.2022





## Inhalt

1	1	Einleitung .....	5
2	1.1	<b>Ziel und Zweck</b> .....	5
3	1.2	<b>Genehmigung, Aktualisierung</b> .....	5
4	1.3	<b>Verteiler</b> .....	5
5	2	Ausgangslage .....	5
6	2.1	<b>Projektauftrag</b> .....	5
7	2.2	<b>Leitsätze</b> .....	6
8	3	Projektziele .....	6
9	3.1	<b>Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit</b> .....	6
10	3.2	<b>Ökologie</b> .....	7
11	3.3	<b>Architektur</b> .....	7
12	3.4	<b>Umgebung</b> .....	7
13	4	Projektbeschrieb .....	8
14	4.1	<b>Grundlage</b> .....	8
15	4.2	<b>Projektname</b> .....	8
16	4.3	<b>Projektperimeter</b> .....	8
17	4.4	<b>Abgrenzungen / Schnittstellen</b> .....	9
18	4.5	<b>Projektrisiken</b> .....	9
19	4.6	<b>Ausgabenbewilligung gem. KV vom 18.08.2020 und BRB vom 25.08.2020</b> .....	10
20	4.7	<b>Zielkosten</b> .....	10
21	4.8	<b>Meilensteine</b> .....	10
22	5	Organisation .....	11
23	5.1	<b>Organigramm</b> .....	11
24	5.2	<b>Rollenbeschriebe</b> .....	12
25	5.3	<b>Funktionendiagramm</b> .....	14
26	5.4	<b>Sitzungswesen</b> .....	17
27	6	Öffentliches Beschaffungswesen .....	18
28	6.1	<b>Schwellenwerte</b> .....	18
29	6.2	<b>Bagatellklausel</b> .....	19
30	6.3	<b>Ausschreibung</b> .....	19
31	6.4	<b>Prüfung der Angebote</b> .....	19
32	6.5	<b>Vergabekompetenzen</b> .....	20
33	7	Kostenmanagement .....	21
34	7.1	<b>Kostenermittlung</b> .....	21





35	7.2	<b>Kostensteuerung</b> .....	<b>22</b>
36	7.3	<b>Teuerung</b> .....	<b>22</b>
37	7.4	<b>Projektänderungswesen</b> .....	<b>22</b>
38	7.5	<b>Nachträge und Mehrkosten</b> .....	<b>22</b>
39	7.6	<b>Rechnungswesen</b> .....	<b>23</b>
40	7.7	<b>Rechnungslauf</b> .....	<b>24</b>
41	8	Terminmanagement .....	24
42	9	Qualitätsmanagement .....	25
43	10	Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation .....	25
44	11	Projektdokumentation.....	26





## 1 Einleitung

### 1.1 Ziel und Zweck

Das vorliegende Projekthandbuch (PHB) dient als Grundlage für eine geordnete Projektabwicklung. Es definiert die Projektorganisation während den SIA-Phasen 33-53 bis zum Abschluss des Projektes. Es enthält die für das Projekt festgelegten Verfahren und Spielregeln, sowie die wichtigsten Planungsinformationen. Die bauherrenseitigen Anforderungen an das Projekt sind in den Projektunterlagen enthalten und genehmigt. Es wird kein separates Pflichtenheft erstellt.

### 1.2 Genehmigung, Aktualisierung

Das Projekthandbuch ist für alle an der Planung und Ausführung Beteiligten verbindlich. Mindestens zu Beginn jeder Projektphase ist das PHB zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren. Für die Erstellung bzw. Pflege ist die Bezirkskanzlei verantwortlich. Die Genehmigung und die Freigabe von Aktualisierungen erfolgt durch den Bezirksrat. Die Genehmigung von inhaltlich unwesentlichen Änderungen erfolgt durch die Arbeitsgruppe.

### 1.3 Verteiler

Name	Funktion / Firma
Mitglieder Bezirksrat	Bezirksrat
Gaby Steinegger	Projektleiterin Bezirk Höfe
Thomas Scherer	Senn Architekten AG
Philipp Klaus	Fröhlich Architektur AG

Das PHB wird gemäss Verteilliste nach der Genehmigung elektronisch (PDF-Datei) versendet. Für die Zustellung des PHB's an die Planer sind die Vertretungen des Bezirks zuständig.

## 2 Ausgangslage

### 2.1 Projektauftrag

Das Gericht, die Verwaltung und die Ämter sind an drei verschiedenen Standorten untergebracht – Rathaus I Roosstrasse 3 in Wollerau, eingemietet in Büroräumlichkeiten an der Verenastrasse 4b und eingemietet in Büroräumlichkeiten der Gemeinde Wollerau.

Aufgrund des Bevölkerungswachstums im Bezirk Höfe sowie den steigenden Bedürfnissen nach Professionalität musste und wird inskünftig Personal in den Bereichen Gericht, Notariat und Verwaltung aufgestockt werden. Die Platzverhältnisse insbesondere im Rathaus I sind sehr eng. Zudem ist die betriebliche Sicherheit nicht mehr gewährleistet.

Der Bezirksrat Höfe hat deshalb entschieden, das Bezirksgericht, die Verwaltung und die Ämter in einem Hauptgebäude und einem Neubau zu vereinen, um die Arbeitsabläufe zu optimieren und die Wege zu verkürzen. Das Gericht, das Erbschaftsamt und das Vermittleramt, welches der Sicherheitsstufe II angehören, werden im Nebengebäude (Justizgebäude) des Rathauses Leutschen untergebracht. Somit wird der Gewaltentrennung (judikative und exekutive) Rechnung getragen.





## 2.2 Leitsätze

Das Umbau- und Neubauvorhaben Rathaus und Justizgebäude Leutschen orientiert sich an den Zielsetzungen der Nachhaltigkeit und findet bei Zielkonflikten eine optimale Lösung zwischen wirtschaftlicher Tragbarkeit, gesellschaftlichem Mehrwert und ökologischer Verantwortung. Es gelten diesbezüglich folgende Leitsätze:

### Wirtschaftliche Tragbarkeit und Verantwortbarkeit

- Es ist ein Kostenziel von CHF 21,95 Mio. inkl. MWST festgelegt.
- «Need to have» ist von «Nice to have» klar zu unterscheiden.
- Das Projekt ist nicht nur an den Investitionskosten zu bemessen, sondern auch an den dadurch ausgelösten mittel- und langfristigen Betriebs- und Unterhaltskosten (später auch Erneuerungskosten, Lebenszykluskosten): es sollen keine Einsparungen in der Realisierung erfolgen, die in der Bewirtschaftungsphase langfristig zu Mehrkosten führt.

### Ökologische Verantwortung

Das Projekt geht über die gesetzlichen Mindeststandard hinaus und soll die Minergie-Anforderungen (für Neubau) erfüllen. Es werden erneuerbare Energieträger eingesetzt.

- Das Energiekonzept ist langfristig ausgerichtet und berücksichtigt geplante Infrastrukturentwicklungen im Umfeld (Fernwärme).
- Die Gebäudetechnik ist auf unbedingt notwendige Komponenten beschränkt. Einfache Wartung und Unterhalt der verbleibenden technischen Komponenten stehen im Vordergrund.

### Gesellschaftlicher Mehrwert

- Im Wissen, dass auch mit einem Um- respektive Neubau Lärmbelästigungen nicht komplett eliminiert werden können, sind Emissionen für Nachbarn auf ein Minimum zu reduzieren.
- Die unmittelbaren Nachbarn werden bei der Planung und Realisierung einbezogen.
- Zugunsten einer erhöhten Verkehrssicherheit ist bei den Verkehrsströmen eine Entflechtung anzustreben.

### Konfliktlösung

Sollte es zu Konflikten bei den unterschiedlichen Ansprüchen kommen, werden die Konflikte wie folgt gelöst:

- in der Planungs- und Realisierungsphase nach Massgabe obiger Ziele und Leitsätze durch die Arbeitsgruppe
- in der Betriebsphase durch eine Nutzungsreglement mit Detailregelungen und klaren Verantwortlichkeiten

## 3 Projektziele

Der Um- respektive Neubau soll nach den Grundsätzen des nachhaltigen Bauens entwickelt werden, d.h. in Ausgewogenheit in Bezug auf die gesellschaftlichen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien. Dabei stehen folgende Ziele im Vordergrund (Priorität gemäss Reihenfolge):

### 3.1 Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit

Das Projekt ist hinsichtlich Investitionskosten, Betriebs- und Unterhaltskosten laufend zu optimieren. Die Betriebs- und Unterhaltskosten beinhalten im Wesentlichen die Energiekosten, die Instandhaltungs- und Instandsetzungskosten. Daher wird bei den Gebäudeeigenschaften grossen Wert auf eine wartungs- und





unterhaltsfreundliche Materialisierung, einen tiefen Energieverbrauch und einen geringen CO<sub>2</sub>-Ausstoss gelegt. Die Lebenszykluskosten sind minimiert.

### **3.2 Ökologie**

In Bezug auf die Ökologie ist insbesondere der Materialwahl, dem Energieverbrauch wie auch der Behandlung und Entsorgung von Abfall- und Gefahrenstoffen besondere Beachtung zu schenken. Das Justizgebäude wird in Minergie-Standard projektiert und geplant. Angestrebt wird ein hocheffizientes Gebäude, das mit einfachen, dauerhaften und ressourcenschonenden baulichen Komponenten das ganze Jahr die Bedürfnisse seiner Nutzer umfassend erfüllt. Die Gebäudehülle ist einfach, langlebig, gut sanierbar und entspricht den erhöhten Sicherheitsanforderungen eines Justizgebäudes. Sie schützt im Sommer vor Überhitzung und im Winter vor dem Auskühlen. Der Umbau des Schulhauses, welches bereits einmal im Jahr 2006 saniert wurde, wird ebenfalls mit dauerhaften und ressourcenschonenden baulichen Komponenten umgebaut. Der Einsatz aller Materialien erfolgt unter dem Gesichtspunkt grösstmöglicher Ressourceneffizienz. Dabei wird dem Einsatz natürlicher Materialien den Vorzug gegeben. Die Gebäude weisen einen sehr geringen Energiebedarf und einen hohen Anteil von erneuerbaren Energien (Fernwärme mit Holz und Biogas) in der Wärme und Stromversorgung (PV-Anlage) auf. Fossile Brennstoffe als Heizmittel sind nicht zugelassen.

Beim Neubau muss auf den Regeln der Systemtrennung aufbauen, d.h. Bauteile unterschiedlicher Lebensdauer müssen einfach voneinander zu trennen sein. Für die Bauteile mit langer Lebensdauer ist auf solide, einfache Bausubstanz und Konstruktionen mit wenig Unterhaltsaufwand und schadenfreier Alterung zu achten. Die kurzlebigen Bauteile müssen Nachrüstbarkeit und Veränderbarkeit einwandfrei gewährleisten. Letzteres gilt von der Raumaufteilung bis zur Medieneerschliessung, damit das konstruktive Konzept Anpassungen an veränderte Nutzungsbedingungen über die gesamte Lebensdauer des Gebäudes auf einfache Weise zulässt und schliesslich auch einen umweltverträglichen Rückbau garantiert. Beim Umbau des Schulhauses in ein Verwaltungsgebäude gelten die Regeln dort, wo es Sinn macht und zur Umsetzung möglich ist.

### **3.3 Architektur**

Der Neubau soll sich gut in die Umgebung und den Geländeverlauf einfügen und seiner Nutzung und Funktion entsprechend gestaltet sein.

Es wird ein einfacher, funktionaler Bau erwartet. Beim Umbau wird ebenfalls ein einfacher und funktionaler Umbau angestrebt. Die klare Anordnung und Auffindbarkeit der verschiedenen Bereiche (öffentliche, halböffentliche und Bürozone) und die Umsetzung ihrer gemäss Programm geforderten Verbindungen und Abgrenzungen sind eine zentrale Aufgabe. Die Räumlichkeiten müssen funktional optimal konzipiert sein und für den Nutzer ein in allen Aspekten gutes Arbeitsumfeld schaffen. Dazu gehören unter anderem ein gebrauchstaugliches und ansprechendes Material- und Farbkonzept, grosszügige Sichtverbindungen im Innern, die Tageslichtnutzung ohne nachteilige Folgen wie Blendwirkung und Überhitzung, sowie Blickbezüge zum Aussenraum. Sowohl der Neubau wie auch der Umbau müssen sich durch eine hohe Benutzerfreundlichkeit auszeichnen. Betriebliche Abläufe müssen effizient organisiert sein. Den unterschiedlichen Sicherheitsbedürfnissen müssen Rechnung getragen werden. Die Fussgängerführung sowie das Auffinden der Eingänge sind von zentraler Bedeutung.

### **3.4 Umgebung**

Die Anbindung des Neubaus an das bestehende Gebäude und die Einbindung des Erschliessungs- und Parkierungskonzept sind einige Themen, auf welche die Umgebungsgestaltung Antworten liefern soll.



## 4 Projektbeschreibung

### 4.1 Grundlage

Folgende Grundlagen gelten als Basis für die weiteren SIA-Phasen 33-53:

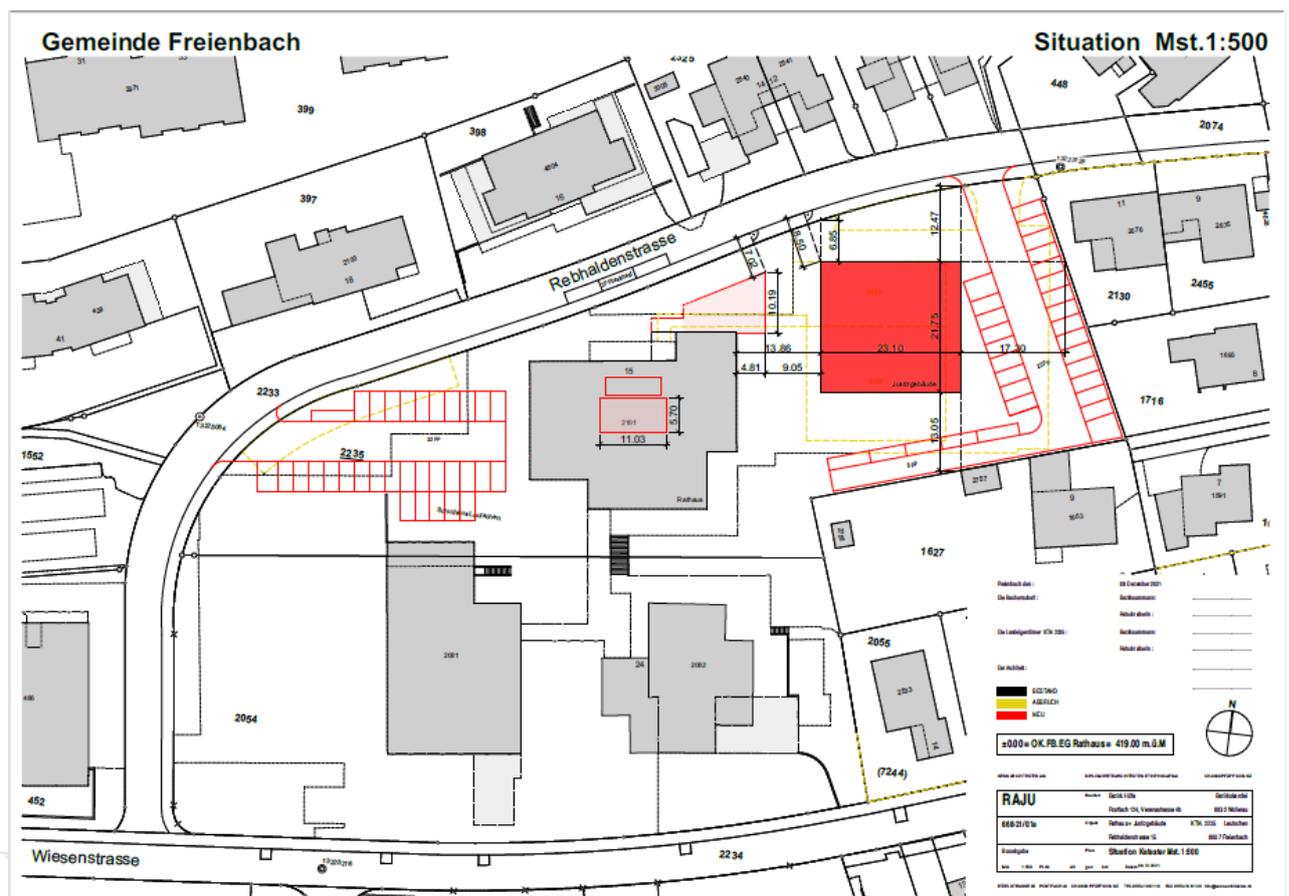
- Alle massgebenden Gesetze, Verordnungen und Weisungen auf Stufe Bund, Kanton und Gemeinde und alle massgebenden Normen, Richtlinien und Empfehlungen.
- Bauprojekt Stand Dezember 2021. Die Unterlagen sind durch die Planer bei Beginn der SIA-Phasen 33-53 noch einmal zu prüfen. Die Bauherrschaft übernimmt keine Verantwortung für die Umsetzung der Anforderungen. Diese liegt bei den Planern.
- Genehmigung Bauprojekt durch den Bezirksrat Höfe im Dezember 2021.
- Zustimmung der Stimmbürgerinnen und Stimmbürger des Bezirks Höfe vom 7. März 2021 (Anteil Ja-Stimmen 58,87 %)

### 4.2 Projektname

Offizieller Projektname: Justizgebäude und Rathaus Leutschen

### 4.3 Projektperimeter

Der Perimeter umfasst das Grundstück KTN 2235, und die bezirkseigene Strasse mit Grundstück KTN 2233. Die Grundstücke sind der Zone für öffentliche Bauten und Anlagen zugeteilt.





#### **4.4 Abgrenzungen / Schnittstellen**

**Leistungen (nicht abschliessend), welche Projektbestandteil sind und von den Planern erbracht werden:**

- Planung und Ausführung der Erweiterungsbauten auf Basis Raumprogramm und den Anforderungen/Rahmenbedingungen Bauherrschaft
- Planung und Ausführung der Umgebung mit einem ansprechenden Zwischenraum (Parkierungsanlage)
- Rückbau des Pavillons unter Berücksichtigung allfälliger schadstoffhaltenden Materialien und Altlasten
- Rückbau der Treppenhausanlage im Schulhaus und Wände unter Berücksichtigung allfälliger schadstoffhaltenden Materialien und Altlasten
- Prüfung Auswirkung auf Erdbebensicherheit bestehendes Schulgebäude durch Abbruch Treppenhausanlage und Wände
- Beleuchtung innerhalb des Projektperimeters
- Planung und Ausführung der Umgebungsarbeiten innerhalb des Projektperimeters mit Anpassung der Übergänge
- Ausstattung/Möblierung der Gebäude
- Umzüge und Entsorgung Schulmobiliar und Schulmaterial (gemäss separatem Rückbaukonzept)

**Leistungen, die Bestandteil des Projektes sind und bauherrenseitig erbracht werden:**

- Untersuchung Baugrund, Altlasten, Schadstoff
- Bauherren- und nutzerseitige Unterstützung durch Spezialisten, externe Bauherren- und Nutzervertretungen
- IT-Aktivkomponenten wie Switch, Server, IT-Arbeitsplätze, Betriebssysteme

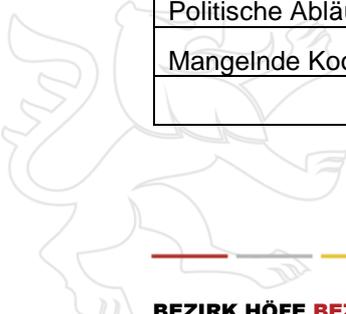
**Leistungen, die nicht Bestandteil des Projektes sind**

- Öffentlichkeitsarbeit

#### **4.5 Projektrisiken**

Der Erfolg eines Projekts hängt in hohem Mass davon ab, wie konsequent Ziele und Anforderungen definiert und umgesetzt und wie gut Projektrisiken beherrscht werden. Nachfolgend werden heute bekannte Risiken aufgeführt. Eine Risikoanalyse mit Massnahmen- und Kontrollplan ist Projektleiter Realisierung (PLRE) zu erstellen und in jeder Projektphase anzupassen.

<b>Organisation</b>
Entscheide seitens der Bauherrschaft erfolgen nicht rechtzeitig oder werden nicht rechtzeitig abgeholt
Entscheide der Bauherrschaft werden laufend revidiert
Mangelnde Koordination der Fachplaner und mangelnde Gesamtleitung Planer
<b>Umfeld / äussere Einflüsse</b>
Einsprachen Baueingabe, Konflikte mit Einsprechern/Nachbarn
Zusätzliche Auflagen der Bewilligungsbehörde
Politische Abläufe/Ereignisse verzögern den Projektverlauf
Mangelnde Koordination





<b>Kosten</b>
Projektierungskredit und/oder Baukredit kann nicht eingehalten werden
Das Kostenziel von CHF 21,95 Mio. kann nicht erreicht werden
Mehrkosten durch Projektänderungen, Unvorhergesehenes oder laufende Projekterweiterungen
Mangelhafte Kostenkontrolle und Kostenübersicht
Mehrkosten durch Unvorhergesehenes (z.B. Erhöhung von Materialpreisen)
<b>Termine</b>
Terminverzögerungen durch wiederholte Projektänderungen
Verspätete Lieferungen von Baumaterialien
Einsprachen Baueingabe
<b>Qualität</b>
Anforderungskatalog Bauherrschaft/Nutzer ist unvollständig und/oder fehlerhaft
Fehler bei der Planung

#### **4.6 Ausgabenbewilligung gem. KV vom 18.08.2020 und BRB vom 25.08.2020**

Das Stimmvolk hat am 7. März 2021 Ausgaben in der Höhe **von CHF 21,95 Mio. inkl. MWST inkl. Kostenengauigkeit von +/- 10 % bewilligt**. (Zielkosten Total CHF 19,955 Mio. + Kreditreserve CHF 1,995 Mio., Projektreserven von CHF 350'000.00 sind ebenfalls in den Zielkosten enthalten).

#### **4.7 Zielkosten**

Folgende Kostenvorgaben sind zwingend einzuhalten und dürfen nur mit dem Einverständnis der Bauherrschaft nach oben angepasst resp. überschritten werden:

**Erstellungskosten BKP 1-9: CHF 21,95 Mio. inkl. Mehrwertsteuer** (Schweizerischer Baupreisindex Stand August 2020, Basis 2015 = 100 %, Baugewerbe Total)

Das Kostenziel ist inklusiv den bauherrnseitigen Leistungen und den Projektreserven von CHF 350'000.00 (BKP 6). Eine Berechtigung auf eine Anpassung des Kostenziels (KV) besteht nur aus folgenden Gründen:

- Teuerungsanpassung KV bis Vergabe
- Genehmigte Projektänderung mit Mehrkosten
- Änderungen oder Einführung von fiskalischen Abgaben wie MWST-Erhöhung, Erhöhung LSV, CO<sub>2</sub>-Abgabe

Bei Überschreitungen des Kostenziels sind mögliche Kosteneinsparungen aufzuzeigen. Diese Leistungen berechtigen zu keinen zusätzlichen Honorarforderungen.

#### **4.8 Meilensteine**

Für die SIA-Phasen 33-53 sind aus heutiger Sicht folgende Meilensteine vorgesehen (ohne Zeitreserven für Unvorhergesehenes wie Einsprachen, Schlechtwetter, Corona, etc.).

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| - Eingabe Baugesuchunterlagen | Dezember 2021 |
| - Baubewilligung              | März 2022     |
| - Start Ausschreibung         | April 2022    |



- Start Ausführungsplanung (Abbruch Pavillon Rückbau Schulhaus) August 2022
- Bauübergabe Juni 2024

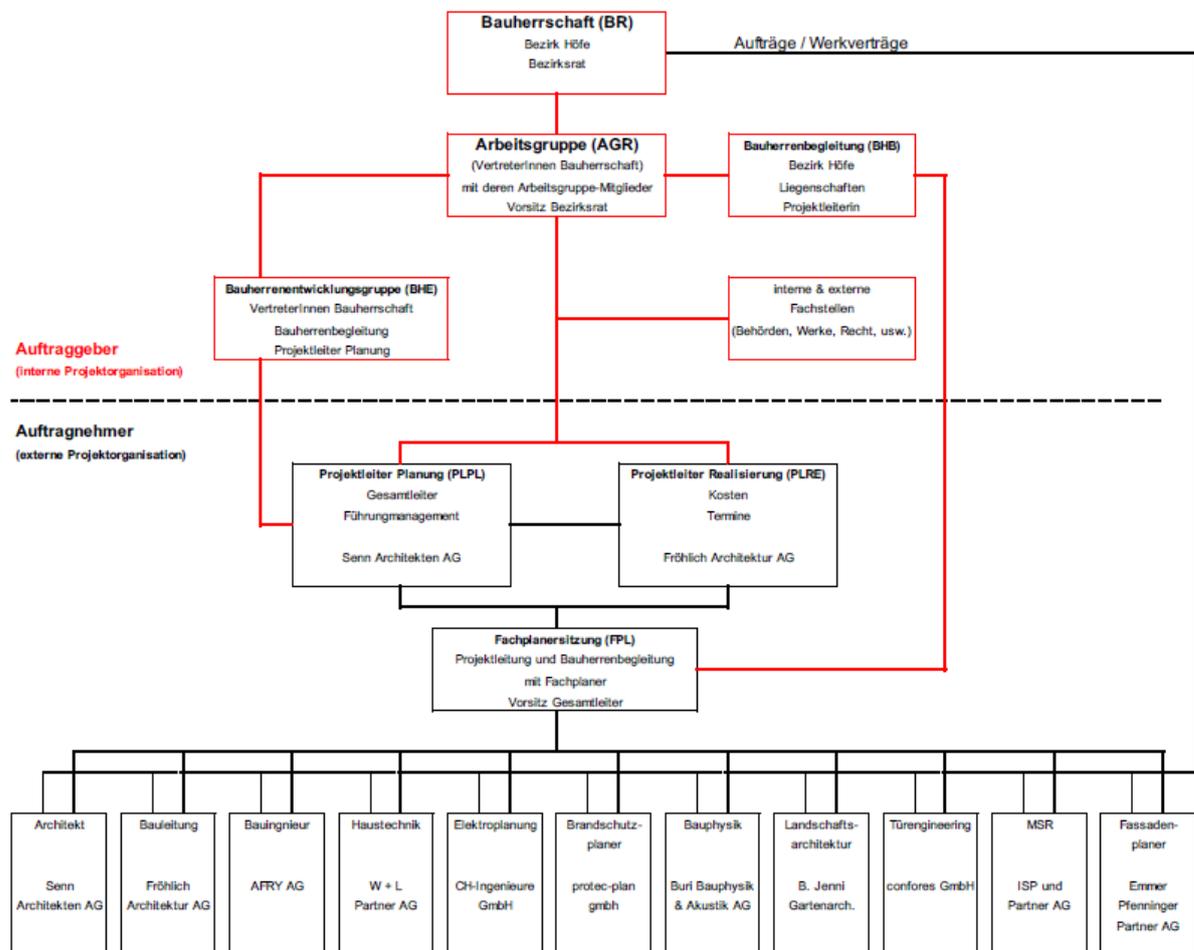
## 5 Organisation

### 5.1 Organigramm

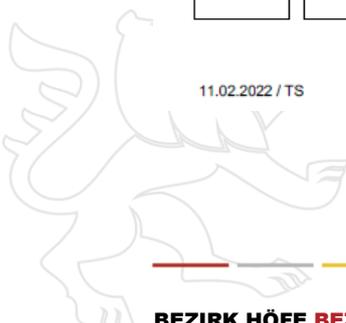
Das Organigramm bildet die Basis für die Zusammenarbeit aller am Projekt beteiligten Stellen. Es gilt auch als Kommunikations- und Informationsdiagramm und definiert somit den «Dienstweg», der zwingend von allen Projektbeteiligten eingehalten werden muss.

Objekt: Rathaus und Justizgebäude Leutschen, 8807 Freienbach

Dokument: Projektorganisation / Organigramm



11.02.2022 / TS





## 5.2 Rollenbeschriebe

Nachfolgende Beschreibungen dokumentieren die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der am Projekt involvierten Gremien und Funktionen. In den folgenden Aufgabenbeschrieben werden nur die wesentlichsten Tätigkeiten der SIA-Phase 33-53 aufgeführt.

<b>Funktion</b>	<b>Mitglied</b>	<b>Zusätzlich Einsitz in</b>
Bezirksammann	Yolanda Fumagalli	BR, AGR
Bezirksrat Ressort Liegenschaften	Stefan Helfenstein	BR, AGR
Ratschreiberin	Claudia von Euw	BR, AGR, BHE
Projektleiterin Liegenschaften	Gaby Steinegger	AGR, BHE, FPL
Projektleiter Planung	Thomas Scherer	AGR, BHE, FPL
Projektleiter Realisierung	Philipp Klaus	AGR, FPL

### **Bezirksrat Höfe (BR)**

Der Bezirksrat Höfe ist für die strategische und politische Führung des Projekts verantwortlich.

- trägt die Verantwortung am Projekt
- fällt die politisch und wirtschaftlich relevanten Grundsatzentscheide und legen die Mitwirkungs- und Kommunikationspolitik fest
- genehmigt die Rahmenbedingungen für das Projekt (Kosten, Termine, Qualität, Leistung)
- genehmigt das Projekthandbuch und wesentliche Änderungen
- wird periodisch über den Projektstand informiert
- entscheidet auf Antrag der Arbeitsgruppe über wesentliche Änderungen der Rahmenbedingungen
- genehmigt Mehrkosten ausserhalb der Ausgabenbewilligung
- vergibt Leistungen, Lieferungen und Bauarbeiten > CHF 150'000.00
- hat keine direkte Weisungsbefugnisse an Planer und Unternehmer
- entscheidet über die Kreditreserve von CHF 1,995 Mio. (Kostengenauigkeit von +/- 10 %) und genehmigt die Überschreitung der Zielkosten bis zur Ausgabenbewilligung

### **Arbeitsgruppe (AGR)**

Die Arbeitsgruppe ist das Koordinations-, Steuerungs- und Entscheidungsorgan, in dem Anliegen der Projektpartner innerhalb der genehmigten Projektvorgaben (Kosten, Termine, Qualität, Leistung) aufeinander abgestimmt und entschieden werden. Die AGR bildet die Schnittstelle zum Bezirksrat Höfe.

- tagt nach Bedarf (i.d.R. alle 2 Wochen)
- nimmt Stellung zum Projekthandbuch und der Organisation und stellt Antrag an den Bezirksrat zur Genehmigung
- genehmigt und überwacht die Rahmenbedingungen für das Projekt (Kosten, Termine, Qualität, Leistung)
- entscheidet über die Projektreserven von CHF 350'000.00
- prüft die Einhaltung der Vorgaben (Technologien, Systemen, Standards)
- entscheidet über zusätzlich erforderliche Untersuchungen und Aufnahmen
- genehmigt die Projektphasenabschlüsse und gibt die Bearbeitung der nächsten Phase frei
- genehmigt die Nutzungsvereinbarung und die Grundsätze für den Betrieb
- genehmigt den Informations-/Kommunikationsplan und führt die Massnahmen durch





- bezieht Entscheidungsträger und Öffentlichkeit bei Bedarf ein
- führt Verhandlungen mit den verschiedenen Anspruchsgruppen
- entscheidet über wesentliche Konzept- und Projektänderungen innerhalb der Projektvorgaben (Kosten, Termine, Qualität, Leistung)
- überprüft regelmässig den Stand der Planung, die Kosten, Termine, qualitative und quantitative Leistungen
- genehmigt das Material- und Farbkonzept
- beurteilt und plausibilisiert die formalen, funktionalen und qualitativen Aspekte
- stellt Anträge und bereitet Entscheide zuhanden des Bezirksrats Höfe vor
- hat direkte Weisungsbefugnis an PLPL
- hat keine direkte Weisungsbefugnisse an Planer und Unternehmer
- genehmigt unwesentliche Änderungen im Projekthandbuch
- vergibt Leistungen, Lieferungen und Bauarbeiten  $\leq$  CHF 150'000.00
- das Protokoll wird durch den Projektleiter PLPL erstellt

#### **Bauherrenentwicklungsgruppe (BHE)**

- tagt nach Bedarf (i.d.R. alle 2 Wochen)
- entwickelt und erarbeitet Entscheidungsgrundlagen bezüglich Materialisierung für die Arbeitsgruppe vor
- bearbeitet Projektänderungen und stellt bei Bedarf Antrag an die Arbeitsgruppe
- stellt Anträge und bereitet Entscheide zuhanden der Arbeitsgruppe vor
- nimmt an den Arbeitsgruppensitzungen teil
- erarbeitet das Projekthandbuch
- stellt die Koordination der Nutzeranforderungen in der Planung sicher
- das Protokoll wird durch den Projektleiter (PLPL) erstellt
- hat direkte Weisungsbefugnisse an PLPL
- hat keine direkte Weisungsbefugnis an Planer und Unternehmer

#### **Bauherrenbegleitung (BHB)**

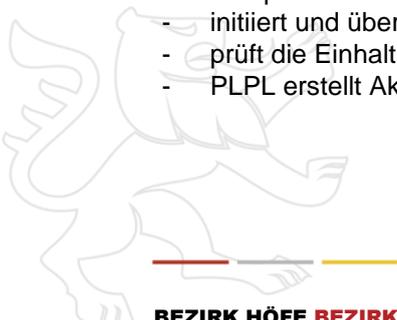
- hat Einsitz in den Sitzungen der AGR, BHE und FPL
- kontrolliert und visiert die vom PLRE eingereichten und vom PLPL kontrollierten Rechnungen
- gleicht die Buchhaltung mit der Baubuchhaltung des PLRE ab
- nimmt Stellung zum Projekthandbuch und der Organisation
- hat Weisungsbefugnis an PLPL
- hat keine direkten Weisungsbefugnisse an Planer und Unternehmer

#### **Projektleitung Planung (PLPL)**

Die PLPL führt und koordiniert alle Planer und Unternehmer, welche für die Planung und die Ausführung des Baus notwendig sind, fachlich und administrativ. Die Leistungen sind im Vertrag definiert.

Die Leistungen sind im Vertrag definiert. Diese umfassen insbesondere folgende Punkte:

- nimmt die Vertretung des Bauherrn gegenüber den Planern wahr
- passt das Projekthandbuch phasengerecht an
- stellt die notwendigen Entscheide sicher
- überwacht die Einhaltung der Projektvorgaben (Kosten, Termine, Qualität, Leistung)
- überprüft und beurteilt die einzelnen Phasenresultate und den Projektstand
- initiiert und überwacht das Projektänderungswesen
- prüft die Einhaltung der Vorgaben (Technologien, Systemen, Standards)
- PLPL erstellt Aktennotizen





- führt und koordiniert die Planer, welche für die Planung und die Ausführung des Baus notwendig sind, fachlich und administrativ
- ist verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien, Normen, Weisungen, Standards etc. und stellt diese sicher
- hat Weisungsbefugnisse an den Projektleiter Realisierung (PLRE) und an die Fachplaner
- organisiert Sitzungen und protokolliert die Sitzungen (AGR, BHE, FPL)

### **Projektleiter Realisierung (PLRE)**

Der PLRE überwacht die Kosten und Termine, welche für die Ausführung des Baus notwendig sind. Er bereitet die Ausschreibungen vor und trägt die Angebote aufgrund der Kriterien als Entscheidungsgrundlage für die Vergaben vor. Die Leistungen sind im Vertrag definiert.

- ist verantwortlich für die Kosten-, Termineinhaltung
- erstellt und führt die Baubuchhaltung
- zeigt den aktuellen Saldo der Projektreserve mittels aktiver Bewirtschaftung (Vergabeerfolge und Vergabemisserfolge werden über die Projektreserven verbucht) auf
- ist verantwortlich für die Koordination und Richtigkeit der einzelnen Gewerke
- ist verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien, Normen, Weisungen, Standards etc. und stellt diese sicher
- initiiert und überwacht das PQM
- ist dem PLPL direkt unterstellt
- hat keine direkten Weisungsbefugnisse an Nutzer
- erstellt und aktualisiert die Entscheidungsliste Bauherrschaft
- erstellt periodisch einen Standbericht zuhanden der AGR
- bereitet die Ausschreibungen vor
- trägt die verschiedenen Eingaben (Angebote) aufgrund der Kriterien als Entscheidungsgrundlage für die Vergaben vor
- erstellt die Werkverträge mit den Unternehmern

### **5.3 Funktionendiagramm**

Das Funktionendiagramm zeigt in tabellarischer Form, welche Rollen bei der Lösung einzelner Themen mit welcher Tätigkeit (Funktionen) mitwirken. Es beschränkt sich auf jene Themen, die häufig vorkommen und für das Projekt von Bedeutung sind.

E	Entscheid (Entscheid, Beschluss, Genehmigung, Auswahl)
A	Ausführung (verantwortlich für Ausführung, Erarbeitung, Aktualisierung)
M	Mitsprache (unterstützen, beraten, mitarbeiten)
K	Kontrolle (überwachen, prüfen)
I	Information (wird informiert)
()	Fallweise





	BR	AGR	BHE	BHB	PLPL	PLRE
<b>Pläne / Grundlagen</b>						
Auftrag, Bestellung		E	A	M	M	M
Nutzerbedürfnisse		E	A	M		
Plangrundlage pro Phase		E		M	M	A
Projekthandbuch	E	(E)	M	M		
Projektanforderungen		E	A	M	M	
<b>Führung/Projektsteuerung</b>	<b>BR</b>	<b>AGR</b>	<b>BHE</b>	<b>BHB</b>	<b>PLPL</b>	<b>PLRE</b>
Leitung Projektleiter Realisierung					A	
Gesamtleitung (Fachplaner, Spezialisten und Unternehmer)					A	
Projektänderungswesen		E	(M)	K	K	A
Projektbezogenes Qualitätsmanagement (PQM)					K	A
<b>Kommunikation/Information</b>	<b>BR</b>	<b>AGR</b>	<b>BHE</b>	<b>BHB</b>	<b>PLPL</b>	<b>PLRE</b>
Kommunikationsplan		A				
Kommunikation/Information der Nutzer			I	M	M	M
Externe Kommunikation		A	M	M	M	M
<b>Termine</b>	<b>BR</b>	<b>AGR</b>	<b>BHE</b>	<b>BHB</b>	<b>PLPL</b>	<b>PLRE</b>
Terminprogramm und detaillierten Terminplan		E	M	M	K	A
Submissionsprogramm		I	M	M	M	A
Entscheidungsliste Bauherr		I		M	K	A
<b>Kosten</b>	<b>BR</b>	<b>AGR</b>	<b>BHE</b>	<b>BHB</b>	<b>PLPL</b>	<b>PLRE</b>
Rechnungswesen				I	K	A
Baubuchhaltung / Zahlungsanweisungen				A		K
Akontorechnungen GP					K	A
Planer- und Unternehmerrechnungen					K	A
Kreditreserve	E			A		M
Sparmassnahmen		E		M	M	A
Bauabrechnung				M	K	A
Baukreditabrechnung	E			A	M	
Zielkostenüberschreitung	E					
Kreditreserven	E					
Projektreserven		E				





<b>Bewilligungsverfahren</b>	<b>BR</b>	<b>AGR</b>	<b>BHE</b>	<b>BHB</b>	<b>PLPL</b>	<b>PLRE</b>
Baugesuchsunterlagen	E	I			A	
Verhandlung mit Einsprechern, Nachbarn	I	A	I	M	M	M
Abklärungen mit Behörden		I	M	M		A
Auflagen Baubewilligung		I		M	M	A
<b>Ausschreibung</b>	<b>BR</b>	<b>AGR</b>	<b>BHE</b>	<b>BHB</b>	<b>PLPL</b>	<b>PLRE</b>
Ausführungsprojekt					M	A
Ausschreibungsverfahren		E			M	A
Ausschreibungskonzept		E			M	A
Eignungs- und Zuschlagskriterien		E		M	M	A
Unternehmerliste freihändige Vergabe, Einladungsverfahren		E			M	A
Ausschreibungsunterlagen Bau		E			M	A
Ausschreibungsunterlagen Mobilien		E			M	A
Angebote > CHF 150'000.00, Vergabeantrag	E			M	M	A
Angebote ≤ CHF 150'000.00, Vergabeantrag		E		M	M	A
Raumdatenblätter		E	M		M	A
Material- und Farbkonzept		E	M		M	A
<b>Realisierung</b>	<b>BR</b>	<b>AGR</b>	<b>BHE</b>	<b>BHB</b>	<b>PLPL</b>	<b>PLRE</b>
Werkverträge (grösser CHF 150'000)		E			K	A
Auftragsbestätigungen (kleiner CHF 150'000)			E		K	A
Werk- und Detailpläne					A	K
Bauleitung Ausführung Bau				I	I	A
Umzugsplanung und Durchführung			A		M	M
Qualitätskontrollen Bau				I	I	A
<b>Abnahme, Inbetriebnahme</b>	<b>BR</b>	<b>AGR</b>	<b>BHE</b>	<b>BHB</b>	<b>PLPL</b>	<b>PLRE</b>
Planung der Abnahmen und Übergaben					M	A
Abnahme, Mängelliste, Mängelbehebung				E	M	A
Technische Inbetriebnahme					M	A
Integrale Tests Gebäudetechnik, Behördliche Tests					M	A
Übergabe Bau an Nutzer		E		M	M	A
Garantierarbeiten Bau				I	M	A





<b>Administration</b>	<b>BR</b>	<b>AGR</b>	<b>BHE</b>	<b>BHB</b>	<b>PLPL</b>	<b>PLRE</b>
Einladung/Protokoll Sitzung Arbeitsgruppe				M	A	M
Einladung Sitzung BHE-Gruppe			I	M	A	M
Protokoll Sitzung BHE-Gruppe			I		A	
Einladung/Protokoll Fachplanersitzung				M	A	M
Periodische Statusberichte (Pro Quartal)		E		I	K	A
Baujournal						A
Baudokumentation (Revisionspläne, Betriebshandbücher, Schliessplan, etc.)					K	A
Vorschlag Wartungs- und Serviceverträge				M	M	A
Einweihung, Tag der offenen Türe		A	M		M	M

**5.4 Sitzungswesen**

Nachfolgend werden die institutionalisierten Sitzungen aufgelistet. Weitere Sitzungen können bei Bedarf einberufen werden.

<b>Arbeitsgruppensitzung (AGR)</b>	<b>Alle 2 Wochen</b>
Protokollgenehmigung	<u>Verteiler</u>
Projektstand	Teilnehmende, Entschuldigte, PLPL
Projektänderungen, Anträge, Entscheide	
Kosten	
Termine	
Kommunikation	
Pendenzen	
Varia	
Nächste Sitzung	
<b>Bauherrenentwicklungsgruppensitzung (BHE)</b>	<b>Alle 2 Wochen</b>
Protokollgenehmigung	<u>Verteiler</u>
Mitteilungen	Teilnehmende, Entschuldigte
Planung	
Anträge	
Termine	
Pendenzen	
Nächste Sitzung	





<b>Fachplanersitzungen (FPL)</b>	<b>Alle 2 Wochen</b>
Protokollgenehmigung	<u>Verteiler</u>
Mitteilungen	Teilnehmende, Entschuldigte, BHB
Planung / Ausführung	
Projektänderungen	
Submission	
Ausführung	
Kosten	
PQM	
Pendenzen	
Varia	
Nächste Sitzung	

**Protokolle**

Keine Sitzung ohne Einladung, Traktanden und Protokoll. Die Protokolle werden innert Wochenfrist nach der Sitzung allen im Verteiler aufgeführten Gremien/Personen zugestellt. Entscheidungsgrundlagen sind rechtzeitig zu erstellen und zuzustellen. Für den Entscheid ist genügend Zeit vorzusehen (mindestens 10 Tage, Terminkalender und Entscheidungsliste sind abzugleichen). Protokolle werden nicht geändert. Einwendungen und Korrekturen werden im nachfolgenden Protokoll aufgenommen. Es ist eine separate Pendenzenliste zu führen, die jeweils aktualisiert dem Protokoll beigelegt wird.

Der Architekt erhält ein Exemplar aller Protokolle, die das Projekt betreffen.

**Dokumentenanforderungen**

Die Protokolle enthalten jeweils den Projekttitle, Sitzungsdatum, -zeit und -ort, Teilnehmende, Entschuldigte, Verteiler, Traktanden, aktualisierte Pendenzen- und Beschlussliste, Beilagen etc.

**6 Öffentliches Beschaffungswesen**

**6.1 Schwellenwerte**

Das Projekt ist dem öffentlichen Beschaffungswesen unterstellt. Die zu beschaffenden Lieferungen sowie Dienst- und Bauleistungen, welche bestimmte Schwellenwerte überschreiten, müssen öffentlich ausgeschrieben werden, nachdem sie von der AGR bewilligt wurden. Die Verfahren sowie die allgemeinen Bedingungen (Eignungs- und Zuschlagskriterien) müssen vorgängig vom PLPL freigegeben werden.

Schwellenwert im Staatsvertragsbereich (Publikation im Amtsblatt, Simap auf D und F)

<b>Verfahrensart</b>	<b>Lieferung</b>	<b>Dienstleistungen</b>	<b>Bauarbeiten</b>	<b>Fristen</b>
Bezirke	> 350'000	> 350'000	> 8'700'000	40 Tage offenes Verfahren 25/40 Tage für selektives Verfahren





Schwellenwerte und Verfahren im von Staatsverträgen nicht erfassten Bereich (Publikation im Amtsblatt, Simap auf D)

Verfahrensart	Lieferung	Dienstleistungen	Baunebengew.	Bauhauptgew.	Fristen
Freihändige Vergabe	< 100'000	< 150'000	< 150'000	< 300'000	20 Tage
Einladungsverfahren	<250'000	< 250'000	< 250'000	< 500'000	20 Tage
Offenes/selektives Verfahren	> 250'000	> 250'000	> 250'000	> 500'000	20 Tage

Die Mehrwertsteuer wird bei der Schätzung des Auftragswertes nicht berücksichtigt.

Freihändige Vergaben werden in der Höhe beschränkt. Bis < 20'000 können Leistungen, Lieferungen und Bauarbeiten freihändig vergeben werden.

Von 20'000 bis 150'000 sind die Leistungen, Lieferungen und Bauarbeiten freihändig unter Konkurrenz (mindestens drei Offerten) zu beschaffen.

Für das Bauhauptgewerbe gilt das freihändige Verfahren unter Konkurrenz von 20'000 bis 300'000. Als Zuschlagskriterium wird der Preis mit 100 % festgelegt. Geeignete lokal/regional tätige Unternehmer sind zur Offertstellung einzuladen.

Für Freihändige Vergaben und Vergaben im Einladungsverfahren ist vor der Ausschreibung eine Unternehmerliste durch Bauleiter vorzuschlagen und durch die AGR genehmigen zu lassen.

Zum Bauhauptgewerbe zählen die Arbeiten für die tragende Struktur des Gebäudes. Zu den Baunebengewerben zählen die Arbeiten für die mit dem Bauwerk fest verbundenen Ausstattungen und Ausrüstungen des Bauwerks sowie die technischen Installationen.

## 6.2 Bagatellklausel

Das Projekt unterliegt den Schwellenwerten im Staatsbereich.

Wenn die massgeblichen Aufträge je einzeln den Wert von zwei Millionen Franken nicht erreichen und zusammengerechnet nicht mehr als 20 % des Werts des gesamten Bauwerks (=Summe aller Bauleistungen, die der Realisierung des betroffenen Bauwerks dienen) ausmachen, sind Vergaben nach den Schwellenwerten des im von Staatsverträgen nicht erfassten Bereich möglich.

## 6.3 Ausschreibung

Eine Liste mit den Leistungspaketen den Vergabeverfahren und den Terminen ist vor der Ausschreibung zu erstellen (Ausschreibungskonzept).

Die Wahl des Ausschreibungsverfahrens, der Submittentenlisten, der Eignungs- und Zuschlagskriterien und deren Gewichtung wird auf Antrag des PLRE durch die AGR festgelegt.

Vor und während des Vergabeverfahrens dürfen die Planer keine Auskünfte oder Zusagen an die Unternehmer erteilen. Jede Ausschreibung ist vor dem Versand der PLPL und BHB vorzulegen.

## 6.4 Prüfung der Angebote

Die PLRE beurteilt die Angebote auf wesentliche Formfehler (z.B. Unvollständigkeit) und bezüglich der definierten Zulassungs-, Eignungs- und Zuschlagskriterien. Der allfällige Ausschluss der fehlerhaften und ungeeigneten Angebote erfolgt nach Absprache mit der PLPL. Die PLRE kontrolliert die Angebote fachlich, rechnerisch und prüft die Vergabekriterien. Er legt für die Angebote eine objektive Vergleichsbasis vor.



Unternehmervarianten sind betreffend technische und qualitative Tauglichkeit und bezüglich Auswirkung auf den Terminplan zu qualifizieren. Teilangebote sind, sofern eine Auftragsaufteilung möglich ist, vergleichbar darzustellen.

Angebotstexte sind klar abzufassen, damit keine unterschiedlichen Auslegungen möglich sind. Technische Bereinigungen zur Klärung des gegenseitigen Verständnisses sind möglich. Die Durchführung erfolgt nach Absprache mit der PLPL, ist schriftlich zu dokumentieren und durch alle Beteiligten zu visieren. Änderungen des Angebotes sind nur bei freihändigen Vergaben (unter Konkurrenz) zulässig.

### **6.5 Vergabekompetenzen**

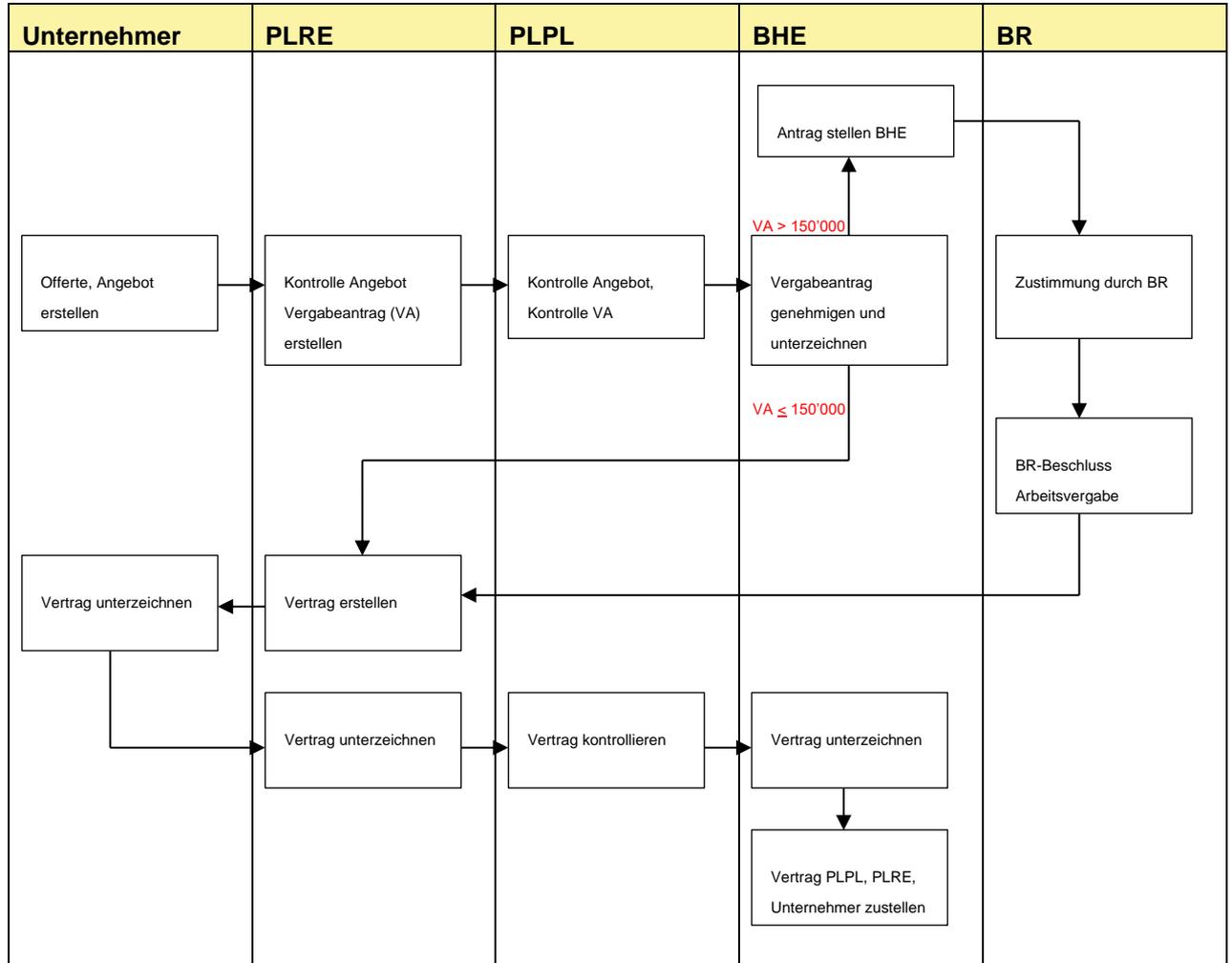
Es gelten folgende Vergabekompetenzen (Unternehmleistungen, Beträge in CHF inkl. MWST)

<b>Entscheidungsträger</b>	<b>Vergabe</b>
BR Höfe	> 150'000
BHE	≤ 150'000
PLPL zusammen mit BHE	≤ 30'000
PLRE zusammen mit PLPL	≤ 5'000





Der Vergabeprozess sieht wie folgt aus:



## 7 Kostenmanagement

### 7.1 Kostenermittlung

Bei Kostenermittlungen ist anzugeben, auf welchen Grundlagen die Kosten ermittelt wurden. Sämtliche Kosten müssen mit Einheitspreisen und Mengen hinterlegt werden. Bei unterschiedlichen Konstruktionen und Dimensionen sind die Einheitspreise und Mengen separat aufzulisten (keine Mischpreise).

Die Kosten werden nach BKP erfasst. Die Kosten auf den einzelnen BKP-Positionen sind inkl. MWST aufzuführen. Die Honorare müssen in der Bauabrechnung der BKP-Struktur entsprechend aufgeteilt werden. Die Erfassung der Kosten erfolgt nach BKP 3 bis 4-stellig.

Die Kostengenauigkeit ist offen auszuweisen. Sie beträgt +/- 10 %.





## 7.2 Kostensteuerung

Die laufende Überwachung der Baukosten ist Aufgabe der PLRE. Der PLPL und BHB ist jeweils per Ende jedes Quartals ein transparentes, detailliertes und kontrollierbares Kostenjournal auszuhändigen. Dieses hat folgende Minimalanforderung zu erfüllen:

BKP 2-3-stellig	KS	KV original	KV rev.	Vergabe	Verträge	Erwartungen	Zahlungen	Prognose

Vergabeerfolge/Vergabemisserfolge werden durch den PLRE aktiv über eine separate BKP-Position bewirtschaftet.

Wenn die Vergabe deutlich unter dem KV-Betrag der einzelnen BKP-Positionen liegt, wird ein Teil der Projektreserve zugeteilt.

## 7.3 Teuerung

### *Kreditteuerung*

Gemäss § 20 Abs. 2 des Finanzhaushaltsgesetzes (SRSZ 153.100) ist eine Erhöhung der Ausgabenbewilligung für teuerungsbedingte Mehrausgaben nicht erforderlich. Diese sind in der Abrechnung auszuweisen.

### *Vertragsteuerung*

Es erfolgen keine Preisänderungen infolge Teuerungen (keine Teuerungsberechtigung). Die Planer Werkverträge werden mit Fixpreisen bis Ende Bauzeit festgelegt (Festpreise bis Bauvollendung).

## 7.4 Projektänderungswesen

Das Projektänderungswesen stellt sicher, dass alle Änderungen transparent und nachvollziehbar beantragt und die entsprechenden Beschlüsse gefasst sowie die vertraglichen Anpassungen erstellt werden. Alle Projektänderungen sind schriftlich zu dokumentieren.

Für jede wesentliche Projektänderung muss ein Projektänderungsantrag durch die PLRE vollständig ausgefüllt und der PLPL zur Kontrolle und Genehmigung durch die zuständige Stelle vorgelegt werden. Die Mehr- und Minderkosten bei Projektänderungen beinhalten die Leistungen, Honorare, Nebenkosten und Mehrwertsteuer. Eine Übersicht der Projektänderungen (genehmigte und abgelehnte Anträge) wird durch die PLRE erstellt und laufend nachgeführt.

Das Formular hat folgende Minimalanforderung zu erfüllen:

- Antragsnummer
- Kategorie
- Beschrieb, BKP
- Verursacher
- Begründung
- Kosteneinfluss, Termineinfluss, Qualitätseinfluss
- Finanzierung
- Entscheid
- Genehmigung

## 7.5 Nachträge und Mehrkosten

Nachträge sind in schriftlicher Form und vor Beginn der Arbeit zu erstellen. Sie sind gleich adressiert wie der erste Auftrag, als Nachtrag bezeichnet und fortlaufend nummeriert.

Mehrkosten und Nachträge werden wir folgt finanziert und genehmigt:



<b>Finanziert durch:</b>	<b>Genehmigung durch:</b>
Projektreserve	AGR
Kreditreserve (+/- 10 %)	BR
Überschreitung Zielkosten	BR

Für Mehrkosten, welche die Ausgabenbewilligung übersteigen, ist eine Volksabstimmung notwendig.

### **7.6 Rechnungswesen**

Rechnungen können durch den PLRE mit den eigenen Vorlagen erstellt werden. Die Vorlage ist durch die PLPL vorgängig zu prüfen und freizugeben. Rechnungen, die nicht den Vorgaben entsprechen, werden zurückgewiesen, wobei die Zahlungsfrist mit der neuen Rechnung von vorne beginnt. Rechnungen sind einfach einzureichen.

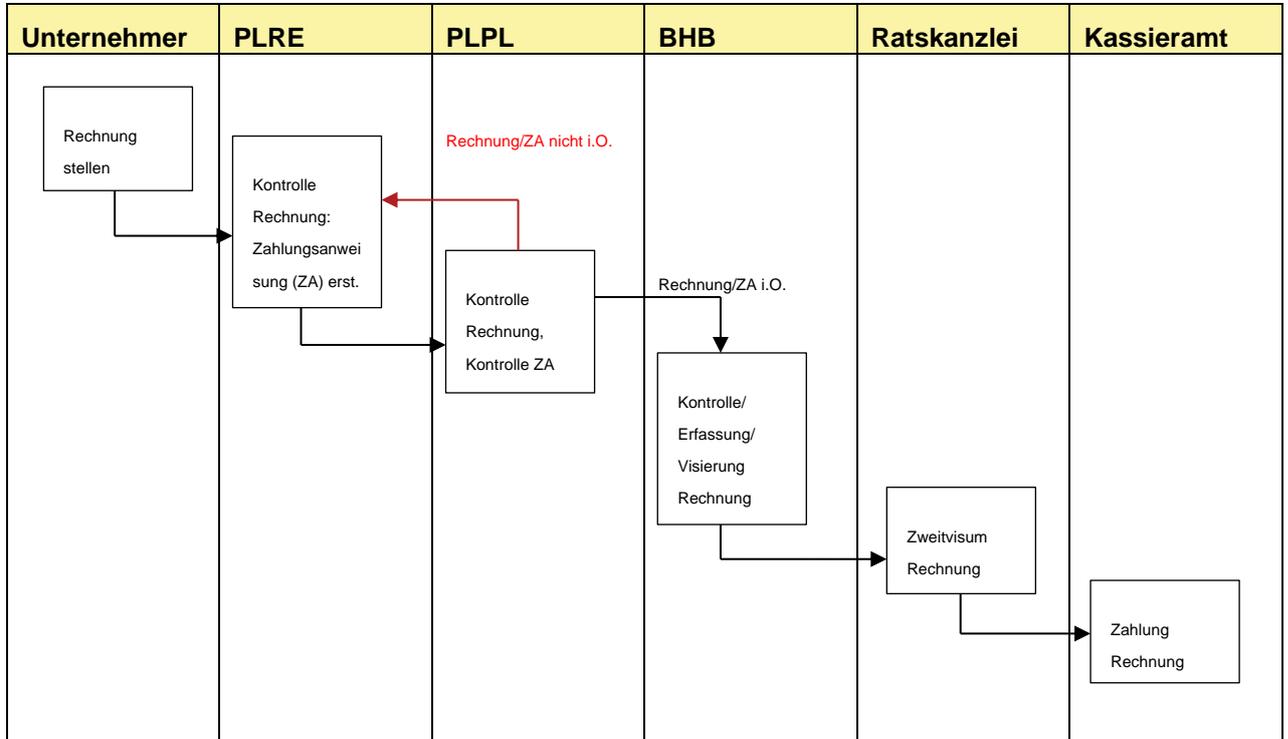
Die Zahlungsanweisungen sind durch die PLRE durchlaufend zu nummerieren. Die PLPL leitet die Zahlungsanweisungen der BHB zur Kontierung und Visierung weiter. Zweitvisum erfolgt durch die Bezirkskanzlei und Weiterleitung zur Zahlung durch das Bezirkskassieramt.

Rechnungsadresse      Bezirk Höfe  
Verenastrasse 4b  
Postfach 124  
8832 Wollerau

Zustelladresse        Senn Architekten AG  
z.Hd. Thomas Scherer  
Ettelstrasse 95  
8808 Pfäffikon



## 7.7 Rechnungslauf



## 8 Terminmanagement

Die Terminplanung soll phasengerecht und in verschiedenen Detaillierungsgraden aufgebaut werden.

SIA-Phasen	Beschrieb	Verantwortlich
4	<b>Terminplan</b> Enthält die wichtigsten Phasen, Meilensteine und Vorgänge. Zeigt alle wesentlichen Zusammenhänge und Abhängigkeiten auf.	PLRE
5	<b>Detailterminpläne</b> Detaillierter Überblick ab Baubeginn bis Bauvollendung und Inbetriebnahme. Enthält den detaillierten Bauablauf nach BKP (3-4-stellig).	PLRE

Es erfolgt laufend eine Ist-Soll-Analyse der Terminpläne.

Im Terminplan müssen der Soll-Ist-Vergleich sowie der kritische Pfad ersichtlich sein.





## 9 Qualitätsmanagement

Um sicherzustellen, dass bei den Projekten die Vorgaben zum Projektablauf und den Projektzielen der Bauherrschaft erfüllt werden, ist ein Qualitätsmanagement einzuführen.

Mit dem PQM (projektbezogenes Qualitätsmanagement) wird das Ziel verfolgt, sämtliche Risikofaktoren im Projekt in den verschiedenen Phasen aufzudecken, um rechtzeitig geeignete Massnahmen einzuleiten, damit relevante Gefahren eliminiert und vorhandene Chancen bestmöglich und nachhaltig genutzt werden können.

Als Grundlage für die Festsetzung der Projekt-Qualitätsschwerpunkte ist durch den PLRE bei Phasenbeginn jeweils eine Risikoanalyse durchzuführen. Diese ist während des Projekts periodisch zu überprüfen und zu aktualisieren.

Kritische Risiken werden in die Liste der Qualitätsschwerpunkte aufgenommen.

Zu jedem Qualitätsschwerpunkt werden Massnahmen zur Vermeidung des Risikos inklusive der diesbezüglichen Kontrollpunkte sowie Rückfallmassnahmen, falls das Ereignis trotzdem eintreten sollte, definiert.

Folgende beschriebene PQM-Instrumente werden im Projekt eingesetzt:

Instrumente	Beschrieb	PLPL	PLRE	UNT
Projekthandbuch (PHB)	Organisation, Verantwortlichkeit, Rollen, Schnittstellen, anzuwendende Dokumente, Raumprogramm etc.	X		
Risikoanalyse	Evaluation von Projektrisiken, Abschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit und des Ausmasses des Schadens	(X)	X	
Qualitätsschwerpunkte	Definition von stark gefährdeten Projektanforderungen als PQM-Schwerpunkte	(X)	X	
Pendenzen-/Beschlussliste	Allen nicht erledigten Pendenzen, alle gefassten Beschlüsse	(X)	X	
Entscheidungsliste Bauherr	Planung der Themen, der Entscheidung etc.		X	
Kontroll- und Prüfplan	Kontrolle der Umsetzung von Massnahmen	(X)	X	X
Standbericht	Übersicht des Standes (Termine, Kosten, Qualität, Leistung)		X	

## 10 Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Für die Öffentlichkeitsarbeit ist die AGR zuständig. Den Kontakt zur Presse geht über Bezirksammann und Ratschreiberin.





## 11 Projektdokumentation

Der Abschluss jeder Phase ist zu dokumentieren.

Die Unterlagen sind je 1-Fach, vollständig, in Papierform und in elektronischer Form (offene Dateien dwg, dxf, excel, word, MS-Projekt etc. und im pdf) an den Bezirk abzugeben.

Die Dokumentation der Phasen 33 und 41 erfolgen nur digital. Die Baueingabepläne und -unterlagen erhält der Bezirk je 1x in Papierform.

<b>SIA-Phase</b>	<b>Dokumente</b>
33	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bauprojekt (Grundrisse, Schnitte, Fassaden, Situationsplan, Werkleitungspläne, Detailstudien etc.), Baubeschrieb, Material- und Konstruktionsbeschrieb, Raumtypenblätter</li><li>- Dimensionierung Bauingenieur, Nutzungsvereinbarung</li><li>- Gebäudetechnik: Pläne, Beschriebe</li><li>- Überarbeitete und detaillierte Konzepte/Beschriebe aus Phase 31</li><li>- Terminplan</li><li>- Kostenvoranschlag nach BKP 3-4stellig (+/- 10 %)</li><li>- Risiken mit Massnahmen</li><li>- Zusammenfassende Dokumentation als Vorlage für den Entscheid Phasenabschluss und Urnenabstimmung</li><li>- Flächen-, Volumen- und Kostenkennwerte nach SIA 416 (inkl. Planschemas)</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausschreibungspläne, Ausschreibungsunterlagen, Submissionsterminplan (inkl. Vergabe- und Vertragskontrolle), Vergabeanträge, Offerten, Verträge</li><li>- PQM: Risikoanalyse, Massnahmenplan, Kontroll- und Prüfplan</li><li>- Baukostenjournale</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objektblatt</li><li>- Baubeschriebe, Material- und Farbspezifikationen</li><li>- Planer- und Unternehmerlisten, Planverzeichnis</li><li>- Garantiekontrollliste und Garantiescheine</li><li>- Abnahmeprotokolle, Inbetriebnahme- und Prüfprotokolle, integrale Tests</li><li>- Revidierte Planungsunterlagen, technische Dokumente, Anlagedokumentationen, Raumtypenblätter revidiert</li><li>- Offerten Wartungsverträge, Reinigungs- und Unterhaltspläne</li><li>- Flächen-, Volumen- und Kostenkennwerte nach SIA 416 (inkl. Planschemas)</li><li>- Bauabrechnung</li><li>- Terminplan (Bauchronik)</li></ul>

