

Ziel des **Informationsmanagements** muss sein, mit relativ wenigen Daten umfassende und aussagekräftige Informationen zu erhalten. Das kann durch Aggregation, durch Konzentration auf die Wirkkräfte (Pareto) oder gezielte Filterung geschehen.

Ganzheitliche Projektführung sorgt für eine frühe Anhebung der Informationsmenge und hält sie verfügbar bis zum Projektende, um sie dem dann folgenden Betriebsprozess bzw. dem Facility Management zu übergeben.

Im Planungs- und Bauprozess kommt es durch zu späte, unrichtige oder nicht richtig in den Zusammenhang gestellte Informationen immer wieder zu Hemmungen im Arbeitsfluss. Informationsbereitstellung und -verteilung kommt deshalb bei der Abwicklung von Projekten – besonders solchen mit großer Komplexität – ein hoher Stellenwert zu.

Informationen können dem Projekt nur dann nützen, wenn sie

- gut strukturiert sind
- laufend gepflegt werden
- zeitgleich bzw. zeitgerecht anderen Projektbeteiligten zugänglich gemacht werden

Informationen werden bereitgestellt und verteilt durch mündliche und telefonische Mitteilungen, in Papierform (Zeichnungen, Beschreibungen, Berechnungen) durch Brief, E-Mail oder Fax sowie über Projektkommunikationssysteme.

Zentraler Dreh- und Angelpunkt der Kommunikation im Projekt ist der Projektleiter bzw. sein Projektmanager.

Kommunikation mit der Öffentlichkeit führt i. d. R. der Auftraggeber (vgl. auch Abb. 2.1).

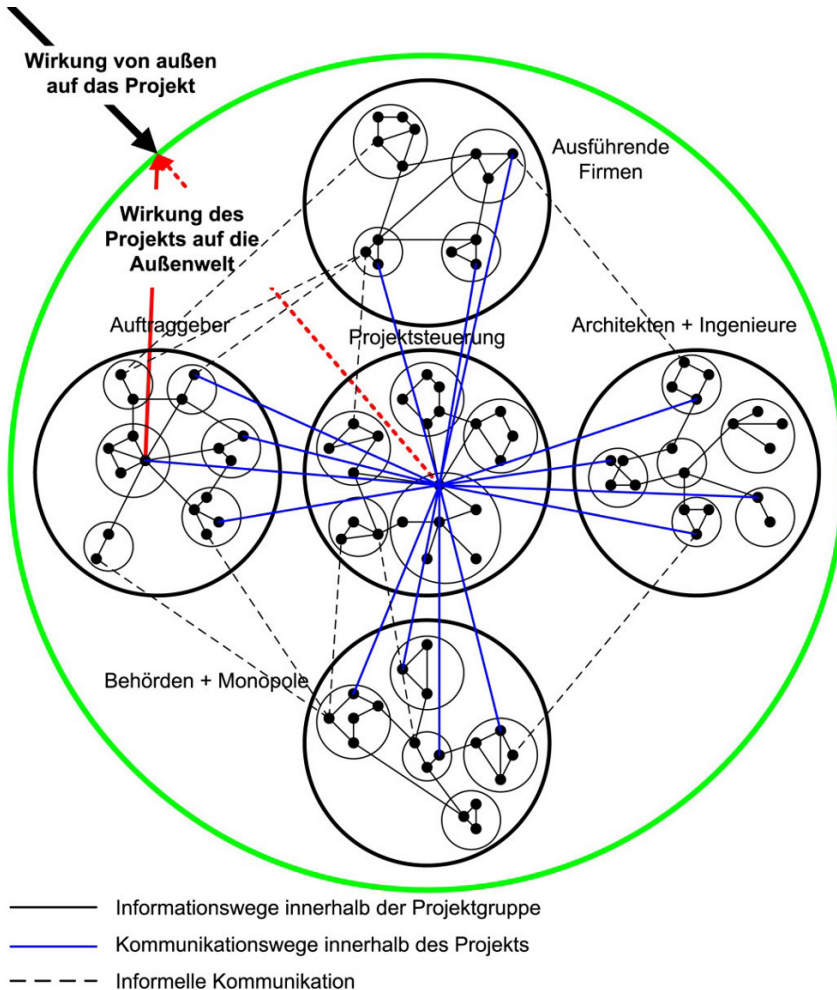


Abb. 2.1 Kommunikation im Projekt und seinen Subsystemen

2.1 Projektvorbereitung

2.1.1 Projektstrukturkatalog als Vorgabe für Projektbeteiligte entwickeln [1.A.1, 1.A.2, 1.A.3, 1.A.7]

Die drei Säulen des **Projekts** sind:

- **Qualitäten und Quantitäten**
- **Kosten**
- **Termine**

Sie werden ergänzt um **Verträge und Versicherungen, Aufbaustruktur, Ablaufstruktur und Informationsverarbeitung**.

Die Projektstruktur bildet die Rahmenbedingungen, die Zielsetzungen, die Organisation und die Dokumentation ab. Der daraus zu entwickelnde Projektstrukturkatalog ist Ablageordnung und Grundlage der Projektorganisation.

Die Elemente des **Objekts Form, Funktionen und Strukturen** gehören zwar nicht in den Projektbereich, müssen aber überwacht werden, um die Ziele des Auftraggebers zu erreichen. Sie sind daher bei der Projektorganisation zu beachten.

Vom BIM-Manager sind hierbei die Vorgaben von Seiten der Auftraggeber an die BIM-Prozesse zu beschreiben, die sogenannten Auftraggeber-Informations-Anforderungen (AIA). Hierzu gehören Vorgaben zum BIM-Koordinationsprozess, Informationsaustausch, zu verwendender Software, Kompetenz- und Schulungsanforderungen an die Projektbeteiligten, Rollen- und Verantwortlichkeitszuweisungen sowie Vorgaben zu Normen, Richtlinien und Standards. Die Aufgabe des Projektsteuerers ist es, die sich aus den AIA ergebenden Anforderungen an die Organisation des Projekts im Rahmen der Projektstrukturplanung zu berücksichtigen.

2.1.2 Planung planen [1.A.2]

Bei Bauvorhaben sind in der Hauptsache die Phasen Planung und Baurealisierung zu organisieren. Planung muss geplant werden. Strukturierung ist der erste Schritt.

Als Ergebnisse der Planung der Planung können erwartet werden:

1. Organisation der fachlichen Abdeckung der Zielerreichung durch Objektplaner. Der dabei entstehende Planungsstrukturplan ist dann die Grundlage für die Planungspflichtenhefte¹ der Objektplaner
2. Organisation der Verteilung von Vollmachten und Aufgaben
3. Organisation der Zeichnungsinhalte, d. h. Objektstruktur, Zeichnungsgrößen und Inhalte, Darstellungstechniken, Ordnungssystem, Maßstäbe, Zeichnungsspiegel, CAD-Layerverteilung als Grundlage für Kollisionsprüfungen
4. Organisation der Zusammenarbeit durch Ablaufplanung (Planungs- und Realisierungsphase)
5. Organisation der Abläufe der Ausschreibungen und der Berechnungen (Ausschreibungsmanagement)
6. Organisation der Zeichnungsumläufe (Zeichnungsmanagement)
7. Organisation der Bemusterungen

¹ Laut DIN 69901-5 umfasst das Pflichtenheft die „vom Auftragnehmer erarbeiteten Realisierungsvorgaben aufgrund der Umsetzung des vom Auftraggeber vorgegebenen Lastenhefts“.

Nach VDI-Richtlinie 2519 Blatt 1 ist das Pflichtenheft die Beschreibung der Realisierung aller Kundenanforderungen, die im Lastenheft gefordert werden.

Planvolle, koordinierte Zusammenarbeit der Objektplaner in jeder Leistungsphase ist Ziel der Planung der Planung. Zu organisieren ist dies vom Projektmanagement, da die Objektplaner untereinander (Ausnahme bei der Generalplanung) vertraglich nicht aneinander gebunden sind.

- **Hinweis** Das umfangreiche Gebiet der *Planung der Planung* wird in einem gesonderten Heft dieser Reihe behandelt.

Bei BIM-Projekten ist der BIM-Abwicklungsplan (BAP) zentraler Baustein für die Planung der Planung. Der BAP beschreibt die Umsetzung der in den AIA definierten Anforderungen in dem konkreten Projekt. Der BAP wird mit dem Projektsteuerer abgestimmt und von ihm bei seiner Leistungserbringung berücksichtigt.

2.1.3 Projektkommunikationssystem auswählen [1.A.8]

Ein Projektkommunikationssystem ist so einzurichten, dass die neuesten Informationen (strukturiert auf der Grundlage des Projektstrukturkatalogs) auf einem Server zur Verfügung stehen. Darauf müssen alle Projektbeteiligten zugreifen können. Hierzu sind Abstimmungsgespräche mit dem Bauherrn, den fachlich Beteiligten und ggf. Stakeholdern zu führen. Gerade die Akzeptanz einer solchen Informationsplattform ist wesentliche Voraussetzung für deren erfolgreiche Anwendung.

Bei BIM-Projekten ist die Projektplattform das zentrale Hilfsmittel für den Datenaustausch. Eine gesonderte BIM-Projektplattform (common data environment, CDE) lässt sich parallel zu einem Projektkommunikationssystem betreiben. Spezifische Anforderungen aus dem BIM, die der BIM-Manager erarbeitet, sind daher frühzeitig zu berücksichtigen.

2.1.4 Beteiligtenliste einrichten und bearbeiten [1.A.1]

Zu Anfang eines Projekts muss die Projektbeteiligtenliste angelegt werden. Korrekte Anschriften, Namen von Mitarbeitern und deren Funktion im vorliegenden Projekt sowie deren jeweiligen Vertreter zu benennen sind erste Voraussetzung für die reibungslose Abwicklung. Zu vermerken sind deshalb die genaue Postanschrift, Name, Stellung im Projekt, Fernsprech-, Fax-, Mobilnummer und E-Mail-Adresse. Besonderer Wert ist auf fehlerfreie Namensnennung zu legen, sowohl bei Personen als auch bei Unternehmen.

Die Liste ist laufend fortzuschreiben und zu ergänzen. Die Liste wird in Blöcke unterteilt nach Auftraggeber, Planer und Berater, Behörden und Institutionen, spätere Nutzer (Stakeholder) sowie ausführende Firmen. Die Liste wird digital zur Verfügung gestellt (Hilfpflicht!) und in Projektkommunikationssystemen i. d. R. automatisch generiert. Grundlage der Informationsebenen sind die Hierarchieebenen des Organigramms. Bei

hochkomplexen Projekten ist für jeden Hauptbeteiligten (z. B. Unternehmensorganisationseinheiten, Genehmigungsbehörden, Stakeholder etc.) am Projekt ein Organigramm zu zeichnen mit Angabe der einzelnen Hierarchieebenen.

2.1.5 Informationsflüsse (Flusspläne) [1.A.1]

Informationsflüsse sind zu analysieren und in Flussplänen darzustellen. Zu unterscheiden sind Informationen über die Zusammenarbeit

- zwischen Projektmanager und Auftraggeber
- zwischen Projektmanager, Objektplaner und Baufirmen
- der Objektplaner und deren fehlerfreie Koordination
- der Planer mit den ausführenden Firmen.

2.1.6 Berichtswesen einrichten (wer berichtet wem?) [1.A.4]

Grundlage des Berichtswesens ist eine zu erarbeitende Informationsmatrix. Struktur, Inhalte und zeitliche Folgen von Berichten sind mit dem AG abzustimmen.

Berichte müssen die Fakten kurz und in klarer Sprache beschreiben und so verfasst sein, dass auch Außenstehende sie sofort verstehen. Ein-Seiten-Berichte (One Page Management) mit kurzen prägnanten Aussagen zu Kosten, Terminständen, Risiken und Entscheidungsbedarf, hinterlegt durch detaillierte Informationen, haben sich bewährt.

2.1.7 Schriftverkehre und Datenblätter organisieren [1.A.1]

Für die Form der Schriftverkehre und Datenblätter sind Konventionen einvernehmlich so festzulegen, dass jedes Dokument eindeutig gekennzeichnet ist, z. B. mit Projektnummer des AG, Absender, Empfänger, Zweck des Dokuments, Ablagenummer entsprechend des Projektstrukturkatalogs, Nummer des Einzelblatts und die Gesamtanzahl der zugehörigen Blätter sowie die Versionsnummer des (Ur-)Dokuments bei Datenblättern.

Damit ist jedes Dokument eindeutig gekennzeichnet und kann bei Bedarf schnell gefunden werden.

2.1.8 Besprechungen organisieren [1.A.1]

Bei komplexen Projekten sind zur Bewältigung laufender Aufgaben, die nicht bilateral geregelt werden können, feste Gesprächskreise – sogenannte „Jour fixes“ oder „Projektbesprechungen“ – einzurichten, die in einem festen Rhythmus zusammenkommen. Den Gesprächskreisen eindeutig zuzuweisen sind deren Aufgaben sowie die Teilnehmer.

Daneben sind regelmäßig Planungs- und Baubesprechungen vorzusehen, die vom Fachplaner organisiert, geleitet und protokolliert werden. Für die Bearbeitung von Spezialthemen werden – im Gegensatz zum Jour fixe – Arbeitskreise eingerichtet, die nach der Lösung der ihnen gestellten Spezial-Aufgabe(n) mit der Vorlage des Ergebnisses wieder aufgelöst werden. Der Besprechungskalender hat die im Organigramm dargestellten Leitungsebenen (senkrecht) und die Besprechungsbeteiligten (waagrecht) aufzuweisen. Soweit zutreffend, sind für jede Ebene Beteiligte festzulegen für die Teilnahme (regelmäßig, zeitweise, nach Bedarf) sowie die Protokollführung.

2.1.9 Protokollführung einrichten [1.A.4]

Vorab sind Anforderungen an Form, Struktur und Inhalte von Protokollen und den Verteilerkreis sowie die Einladungen zu Besprechungen zu beschreiben. Protokolle müssen den Teilnehmern zeitnah zugeleitet werden. Einsprüche müssen rechtzeitig vor der nächsten Besprechung bzw. innerhalb einer zu vereinbarenden Frist geklärt sein.

2.1.10 Entscheidungsmanagement einrichten [1.A.5]

Jede Entscheidung muss gut vorbereitet werden. Aus zu späten Entscheidungen entstehen Schäden sowohl für die Planer als auch für den Auftraggeber. Das Instrument zur Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von Entscheidungen ist das Entscheidungsmanagement.

Das Entscheidungsmanagement besteht aus den folgenden drei Teilen:

1. Entscheidungsstandardablauf
2. Entscheidungsantrag
3. Liste der Entscheidungen

Alle notwendigen Entscheidungen sollten bis zur Bildung des endgültigen Budgets (nach der Baugenehmigung sowie der Kostenberechnung) getroffen sein. Danach setzt das Änderungsmanagement ein. Diese Abgrenzung gilt nicht immer. Entscheidungs- und Änderungsmanagement können sich auch über mehrere Planungsphasen überschneiden.

2.1.11 Änderungsmanagement einrichten [1.A.6]

Änderungswünsche werden vom Auftraggeber, von Nutzern, dem Projektmanagement, den Objekt- und Fachplanern, oft aber auch von ausführenden Firmen geäußert.

Gründe können sein: die intensivere Beschäftigung des Auftraggebers mit Baumaterialien während der Ausführungsphase auf der Baustelle, Einkaufs- oder Ausführungsvorteile bei Baufirmen, oft aber auch das Korrigieren von Fehlern bei der Zielformulierung, in Planung und Ausführung.

Änderungen haben in aller Regel Einfluss auf Kosten, Zeiten und Qualitäten, oft auf mehrere Faktoren gleichzeitig. Der Einfluss kann auf die Einzelfaktoren sowohl erhöhend wie auch vermindern wirken.

Änderungen und deren Auswirkungen nur über Protokolle zu verfolgen, ist von vornherein zum Scheitern verurteilt. Das Instrument zur Verfolgung von Änderungen ist das Änderungsmanagement.

Das Änderungsmanagement besteht aus den folgenden drei Teilen:

1. Änderungsstandardablauf
2. Änderungsantrag
3. Liste der Änderungen

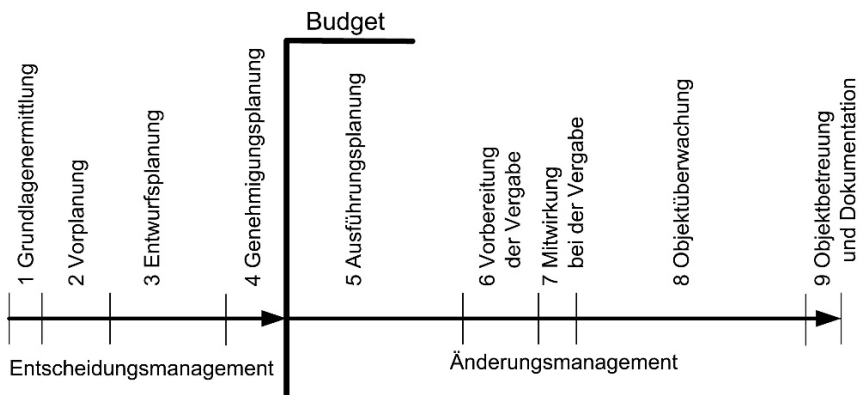


Abb. 2.2 Grundsätzliche Schnittstelle Entscheidungs-/Änderungsmanagement mit Budgetfestlegung

2.1.12 Maßnahmen beschreiben, um Vorteilsnahmen zu verhindern [1.A]

Baufaufträge sind durch die gerade hier verschärfte Wettbewerbssituation heiß umkämpft. Die Möglichkeiten der Vorteilsnahme sind bei der Vergabe vielfältig. Um auch bei korrektem Vorgehen nicht in falschen Verdacht zu geraten, muss der AVA-Prozess so gestaltet sein, dass eine Vorteilsannahme sicher ausgeschlossen ist.

Maßnahmen zur wirksamen Verhinderung von Vorteilsnahmen (Korruption) sind zu beschreiben.

2.1.13 Risiken identifizieren und behandeln [1.A.7]

Risiken ändern sich im Projektdurchlauf. Je nach Projektphase sind typische und projektspezifische Risiken zu identifizieren und im Falle des Eintritts deren Behandlung festzulegen.

2.2 Planung

2.2.1 Informationsplattform einrichten, die Inhalte betreuen und überwachen [2.A.4, 2.A.9]

Durch die Komplexität heutiger Projekte werden an die Aufbereitung und Verteilung von Informationen hohe Anforderungen gestellt. Als Plattform für die Informationsbereitstellung haben sich virtuelle Projekträume im Internet und in lokalen Netzen als Projektmanagement-Informationssysteme bewährt.

Ein **virtueller Projektraum** (auch Projekt-Kommunikations-Management-System (PKM oder PKMS)) ist eine webbasierte Software für das Projektmanagement.

Das **Extranet** nach ISO/IEC 2382 ist eine Erweiterung des Intranets um eine Komponente, die nur von einer festgelegten Gruppe externer Benutzer verwendet werden kann. Software und Daten bleiben damit im eigenen Haus, sind aber über einen Internetanschluss von identifizierten Teilnehmern jederzeit erreichbar.

Die Einrichtung und Betreuung der Informationsplattform ist Aufgabe des Systemanbieters. Die Funktionsfähigkeit der Informationsplattform ist vom Projektmanager zu überwachen. Datenmüll ist zu vermeiden; die Prozesse sind dementsprechend zu strukturieren. Die Inhalte sind so zu strukturieren, dass bei Projektende daraus die Dokumentation generiert werden kann. Die Dokumentation der wesentlichen projektbezogenen Plandaten erfolgt über das System, welches eine zeitgerechte Verfügbarkeit dieser Daten sicherstellt.

Die BIM-Projektplattform (common data environment, CDE) wird ggf. parallel zu dem Projektkommunikationssystem betrieben werden. Die Schnittstellen und Datenabgleiche sind vom Projektsteuerer zu beachten. Einer Bündelung der Datenerfassung/-ablage ist der Vorzug zu geben.

2.2.2 Informationsflüsse pflegen und überwachen [2.A.1, 2.A.3, 2.A.4]

Die Informationsflüsse sind anhand der vereinbarten Koordinationsprozeduren (Flusspläne) laufend zu überwachen. Unregelmäßigkeiten sind abzustellen.

2.2.3 Periodische Berichte an die Adresse des Auftraggebers [2.A.4]

Periodische Berichte über den Planungs- und Ausführungsstand, den Kosten- und Terminstatus, Vertragsangelegenheiten und Steuerungsmaßnahmen sind zu erarbeiten und an den AG weiterzuleiten.

2.2.4 Besprechungskreise organisieren und durchführen [2.A.4, 2.A.7]

Die Besprechungen der festgelegten Besprechungskreise sind von den dafür Zuständigen zu organisieren, durchzuführen und zu protokollieren. Wesentliche Aufgabe des Projektmanagers ist die Einhaltung der vereinbarten Konventionen.

2.2.5 Planungskonzeptionen vertreten [2.A.2]

Für die Vorstellung und Diskussion der Planungskonzeptionen in öffentlichen Veranstaltungen sind Unterlagen vorzubereiten. Die Inhalte sind mit dem Auftraggeber und dem Planungsteam abzustimmen. Stakeholder (Interessierte) sind zu identifizieren und zu den Vorstellungsterminen einzuladen. Die Moderation in diesen Veranstaltungen übernimmt i. d. R. der Projektmanager. Die Vorstellung der Planung erfolgt i. d. R. durch den Objektplaner.

2.2.6 Behördliche Genehmigungsverfahren verfolgen und steuern [2.A.10]

Genehmigungsverfahren sind an gesetzliche Vorschriften gebunden. Als Behörden kommen dafür in Frage: die kommunalen Baugenehmigungsbehörden, Landesbehörden, die Anträge nach dem Bundes-Immissions-Schutzverfahren (BImSch) bewilligen, bei Projekten im Bereich von Eisenbahnen das Eisenbahn-Bundes-Amt (EBA) sowie bei Projekten des Straßenbaus die Landes- die Bundesstraßenbauverwaltungen.

Einzureichende Unterlagen müssen vollständig sein. Die Verantwortung dafür liegt bei der Objektplanung. Der Projektmanager hat in organisatorischer Hinsicht mitzuwirken.

2.2.7 Entscheidungsmanagement umsetzen [2.A.5]

Die Überwachung der Entscheidungsabläufe, die Festlegung in Entscheidungsvorlagen und die Dokumentation der Entscheidungen sind vom Projektmanager zu überwachen.

2.2.8 Änderungsmanagement umsetzen [2.A.6]

Basis des Änderungsmanagements ist das freigegebene Budget. Änderungen und deren Auswirkungen sind zu analysieren, auf Plausibilität zu prüfen, zu bewerten, Alternativen aufzuzeigen und dem Auftraggeber zur Genehmigung vorzulegen.

2.2.9 Technische Risiken einschätzen [2.A.8]

Risiken bei der Vorbereitung, Planung und Realisierung eines Projekts können die Projektziele gefährden. Risiken sind sowohl von der Eintrittswahrscheinlichkeit als auch von den Kostenauswirkungen unterschiedlich.

Planer und Projektmanager haben auf erkennbare Risiken hinzuweisen. Die Entscheidung über die Bewertung der Risiken hinsichtlich der Wahrscheinlichkeit des Eintreffens und eventueller Schadenshöhe verbleibt allein beim Auftraggeber.

2.3 Ausführungsvorbereitung

2.3.1 Informationsplattform betreuen und die Inhalte überwachen [3.A.9]

Die Funktion der Informationsplattform ist zu überwachen, ebenso deren Inhalte. Die Inhalte sind laufend im Hinblick auf die spätere Dokumentation zu optimieren.

2.3.2 Informationsflüsse pflegen und überwachen [3.A.4]

Die Informationsflüsse sind laufend zu überwachen. Unregelmäßigkeiten sind einvernehmlich zu regeln.

2.3.3 Periodische Berichte an die Adresse des Auftraggebers erarbeiten [3.A.2, 3.A.3, 3.A.4]

Periodische Berichte über den Projektstand sind zu erarbeiten. Der Auftraggeber ist über den Fortschritt durch Soll-Ist-Vergleiche hinsichtlich Kosten, Termine, Qualitäten und Quantitäten zu unterrichten, ebenso über Störungen im Planungsablauf sowie über Steuerungsmaßnahmen.

2.3.4 Lenkungs- und Projektbesprechungen (Jour fixe) moderieren [3.A.7]

Lenkungs- und Steuerungsbesprechungen sind vom Projektmanager zu moderieren und zu protokollieren.

2.3.5 Organisationsvorgaben fortschreiben [3.A.1]

Änderungen in den Organisationsvorgaben bzw. Ergänzungen sind im Projektorganisationshandbuch vorzunehmen.

2.3.6 Entscheidungsmanagement umsetzen [3.A.5]

Das Entscheidungsmanagement ist in der Ausführungsvorbereitung analog weiterzuführen.

2.3.7 Änderungsmanagement umsetzen [3.A.6]

Das Änderungsmanagement ist wie in der Projektstufe Planung weiterzuführen.

2.3.8 Beim Risikomanagement mitwirken [3.A.8]

Die Eintrittswahrscheinlichkeit von Projektrisiken kann je nach Projektphase unterschiedlich ausfallen. Risiken können eintreten durch Witterungseinflüsse, unsichere Genehmigungsfähigkeit, Planungsfehler, nicht erprobte oder fehlerhafte Bauverfahren, Gesetzesänderungen, Veränderungen am Kapitalmarkt etc.

Sowohl Planer als auch Projektmanager haben den Auftraggeber auf erkennbare, sich entwickelnde Risiken hinzuweisen. Die Verantwortung, wie mit diesen umgegangen wird, verbleibt jedoch beim Auftraggeber.

2.4 Ausführung

2.4.1 Organisationsvorgaben fortschreiben [4.A.1]

Vergleiche Anmerkungen zur Stufe Ausführungsvorbereitung.

2.4.2 Informationsflüsse pflegen und überwachen [4.A.2, 4.A.3, 4.A.4, 4.A.9]

Die Informationsflüsse sind laufend zu überwachen. Unregelmäßigkeiten sind abzustellen.

2.4.3 Periodische Berichte an die Adresse des Auftraggebers erarbeiten [4.A.4]

Periodische Berichte über den Planungs- und Ausführungsstand, den Kosten- und Terminstatus, Vertragsangelegenheiten und Steuerungsmaßnahmen sind zu erarbeiten.

2.4.4 Lenkungs- und Steuerungsbesprechungen moderieren [4.A.7]

Die Lenkungs- und Steuerungsbesprechungen sind zu moderieren sowie zu protokollieren.

2.4.5 Selbstständige Beweisverfahren einführen [4.A.10]

Selbstständige Beweisverfahren sind mit juristischer Begleitung durchzuführen. Für die Sachstandsdarstellung sind gesonderte Analysen aus dem Planungs- und Bauablauf erforderlich, die rechtzeitig vorzunehmen und zu dokumentieren sind. Hierzu sind umfangreiche Abstimmungen zwischen den Projektbeteiligten erforderlich.

2.4.6 Entscheidungsmanagement umsetzen [4.A.5]

Die erforderlichen Entscheidungen sind zu dokumentieren.

2.4.7 Änderungsmanagement umsetzen [4.A.6]

In der Ausführungsphase wird das Änderungsmanagement durch Nachträge der bauausführenden Firmen bestimmt. Ansprüche können z. B. entstehen durch Änderungen des Bausolls, zusätzlich geforderte Leistungen, Mengenmehrungen, Mengenminderungen oder Behinderungen. Auf Optimierungspotenziale ist hinzuweisen. Risikorückstellungen sind schon bei der Budgetierung zu bilden.

2.4.8 Beim Risikomanagement mitwirken [4.A.8]

Technische Risiken in der Ausführungsphase können z. B. entstehen durch Koordinationsfehler der Planer (fehlerhafte Koordination zwischen Zeichnungen, Berechnungen und Beschreibungen), Risiken im Baugrund, Koordinationsfehler beim sequenziellen bzw. parallelen Einsatz der beauftragten Ausführungsunternehmen oder bei fehlerhafter Bautechnik.

Planer und Projektmanager haben den Auftraggeber auf sich abzeichnende Risiken hinzuweisen und Vorschläge für deren Abwendung oder Minderung zu unterbreiten. Die Entscheidung hat allein der Auftraggeber zu treffen.

2.5 Projektabschluss

2.5.1 Informationsflüsse abschließend dokumentieren [5.A.4, 5.A.6]

Alle Informationsflüsse sind in ihrer letztgültigen Ausprägung zu dokumentieren. In BIM-Projekten wird das BIM-Modell übergeben.

2.5.2 Die Zeit der Gewährleistungen organisieren [BL²]

Mit der Erfüllung der Planerverträge sowie der Verträge der Ausführungsunternehmen beginnt die Zeit der Gewährleistung. Der Zeitraum der Gewährleistung nach BGB, VOB oder Sondervereinbarung ist im Leistungsvertrag festgeschrieben. Beginn und Ende der Gewährleistung sind in einem Gewährleistungsverzeichnis zu dokumentieren. Für die Zeit der Gewährleistung sind organisatorische Regelungen und Informationsstrukturen zu beschreiben. Zu erarbeiten sind Prüflisten, Abläufe und periodische Termine für Beguhungen des Objekts, um Mängel während der Gewährleistungszeit frühzeitig zu erkennen und deren Beseitigung einzuleiten.

2.5.3 Abschlussbesprechung zum Zwecke des Erkenntnisgewinns durchführen [5.A.2]

Eine kritische Bewertung der Planung, Steuerung und Dokumentation des Informationsmanagements ist zum Zwecke des Erkenntnisgewinns vorzunehmen.

2.5.4 Entscheidungs-, Änderungs- und Risikomanagement dokumentieren [5.A.5]

Die Wirksamkeit des Entscheidungs-, Änderungs- und Risikomanagements ist für Folgeprojekte zu bewerten.

² Besondere Leistung.

Technische Risiken während und nach der Gewährleistungszeit können durch mangelhafte Wartung und Pflege von Bauten, Anlagen sowie Infrastruktur entstehen. Eine Katalogisierung von Wartungsintervallen kann helfen, dass Schäden gar nicht erst entstehen.

Der Auftraggeber ist auf die Risiken hinzuweisen. Die Verantwortung für seine zu treffenden Entscheidungen verbleibt bei ihm.

2.5.5 Dokumentation [5.A.3]

Es folgt eine Zusammenfassung der Dokumente für eine Rückverfolgung von Tätigkeiten und Ergebnissen für die drei Phasen:

1. Dokumentation des Planungsprozesses durch die systematische Zusammenstellung der durchgeführten Grundlagenermittlung sowie der freigegebenen Vor- und Entwurfsplanung
2. Dokumentation des Realisierungsprozesses durch die von den Planern geprüften Revisionspläne
3. Dokumentation für die Bewirtschaftung, den Erhalt und den Unterhalt im Wesentlichen durch die abgeschlossenen Wartungsverträge und Betriebsunterlagen

2.5.6 Übergabe/Übernahme bzw. Inbetriebnahme/Nutzung [BL]

Kern eines strukturierten Übergabe-/Übernahme- bzw. Inbetriebnahme-/Nutzungsprozesses ist die rechtzeitige Vorbereitung durch ein organisatorisches und administratives Konzept. Die Vorbereitung beginnt bereits in der Projektstufe Planung und wird bis zur Ausführungsphase weiter verifiziert. So ist z. B. die Betreiberorganisation rechtzeitig einzubinden, das Personal rechtzeitig zu schulen und in die Bedienung der Anlagen einzuweisen sowie die Bedienungs- und Wartungsverträge rechtzeitig abzuschließen. Die notwendigen Maßnahmen, um die im Zuge eines Immobiliengebäudemanagements notwendigen Meilensteine für die Nutzungsphase zielgerichtet zu erreichen, sind betriebsabhängig zu berücksichtigen.

Da bis zur Übergabe/Übernahme i. d. R. Zielkonflikte zwischen den Beteiligten im Hinblick auf die qualitäts- und zielorientierte Fertigstellung entstehen, sind auf die sachgerechte Organisation des gesamten Ablaufs, auf die Zuständigkeiten und Aufgabenerledigungen zu achten.

Prozessorientiertes Bauprojektmanagement

Kurzanleitung Heft 1

Schneider, W.; Volkmann, W.

2017, XVII, 76 S. 11 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-662-55629-0