
Inhaltsverzeichnis

Vorwort des DVP	V
Vorwort	VII
Abbildungsverzeichnis	XV
Abkürzungsverzeichnis	XVII
1 Einleitung	1
1.1 Phasen im Projektdurchlauf	3
1.2 Handlungsbereiche des Bauprojektmanagements	5
2 Management der Informationen	7
2.1 Projektvorbereitung	8
2.1.1 Projektstrukturkatalog als Vorgabe für Projektbeteiligte entwickeln [1.A.1, 1.A.2, 1.A.3, 1.A.7]	8
2.1.2 Planung planen [1.A.2]	9
2.1.3 Projektkommunikationssystem auswählen [1.A.8]	10
2.1.4 Beteiligtenliste einrichten und bearbeiten [1.A.1]	10
2.1.5 Informationsflüsse (Flusspläne) [1.A.1]	11
2.1.6 Berichtswesen einrichten (wer berichtet wem?) [1.A.4]	11
2.1.7 Schriftverkehre und Datenblätter organisieren [1.A.1]	11
2.1.8 Besprechungen organisieren [1.A.1]	11
2.1.9 Protokollführung einrichten [1.A.4]	12
2.1.10 Entscheidungsmanagement einrichten [1.A.5]	12
2.1.11 Änderungsmanagement einrichten [1.A.6]	12
2.1.12 Maßnahmen beschreiben, um Vorteilsnahmen zu verhindern [1.A]	13
2.1.13 Risiken identifizieren und behandeln [1.A.7]	13
2.2 Planung	14
2.2.1 Informationsplattform einrichten, die Inhalte betreuen und überwachen [2.A.4, 2.A.9]	14

2.2.2	Informationsflüsse pflegen und überwachen [2.A.1, 2.A.3, 2.A.4] .	14
2.2.3	Periodische Berichte an die Adresse des Auftraggebers [2.A.4]	14
2.2.4	Besprechungskreise organisieren und durchführen [2.A.4, 2.A.7]	15
2.2.5	Planungskonzeptionen vertreten [2.A.2]	15
2.2.6	Behördliche Genehmigungsverfahren verfolgen und steuern [2.A.10]	15
2.2.7	Entscheidungsmanagement umsetzen [2.A.5]	15
2.2.8	Änderungsmanagement umsetzen [2.A.6]	15
2.2.9	Technische Risiken einschätzen [2.A.8]	16
2.3	Ausführungsvorbereitung	16
2.3.1	Informationsplattform betreuen und die Inhalte überwachen [3.A.9]	16
2.3.2	Informationsflüsse pflegen und überwachen [3.A.4]	16
2.3.3	Periodische Berichte an die Adresse des Auftraggebers erarbeiten [3.A.2, 3.A.3, 3.A.4]	16
2.3.4	Lenkungs- und Projektbesprechungen (Jour fixe) moderieren [3.A.7]	16
2.3.5	Organisationsvorgaben fortschreiben [3.A.1]	17
2.3.6	Entscheidungsmanagement umsetzen [3.A.5]	17
2.3.7	Änderungsmanagement umsetzen [3.A.6]	17
2.3.8	Beim Risikomanagement mitwirken [3.A.8]	17
2.4	Ausführung	17
2.4.1	Organisationsvorgaben fortschreiben [4.A.1]	17
2.4.2	Informationsflüsse pflegen und überwachen [4.A.2, 4.A.3, 4.A.4, 4.A.9]	17
2.4.3	Periodische Berichte an die Adresse des Auftraggebers erarbeiten [4.A.4]	18
2.4.4	Lenkungs- und Steuerungsbesprechungen moderieren [4.A.7]	18
2.4.5	Selbstständige Beweisverfahren einführen [4.A.10]	18
2.4.6	Entscheidungsmanagement umsetzen [4.A.5]	18
2.4.7	Änderungsmanagement umsetzen [4.A.6]	18
2.4.8	Beim Risikomanagement mitwirken [4.A.8]	18
2.5	Projektabschluss	19
2.5.1	Informationsflüsse abschließend dokumentieren [5.A.4, 5.A.6]	19
2.5.2	Die Zeit der Gewährleistungen organisieren [BL]	19
2.5.3	Abschlussbesprechung zum Zwecke des Erkenntnisgewinns durchführen [5.A.2]	19
2.5.4	Entscheidungs-, Änderungs- und Risikomanagement dokumentieren [5.A.5]	19
2.5.5	Dokumentation [5.A.3]	20
2.5.6	Übergabe/Übernahme bzw. Inbetriebnahme/Nutzung [BL]	20

3	Management der Qualitäten und Quantitäten	21
3.1	Projektvorbereitung	22
3.1.1	Gesamtrahmen, Standards (Ansprüche), Bedarfsplanung [1.B.1]	22
3.1.2	Raumbuch/Ausstattungsbuch [1.B.1]	23
3.1.3	Funktionsprogramm [1.B.1]	23
3.1.4	Flächenprogramm [1.B.1]	23
3.1.5	Bauteilkataloge [1.B.1]	23
3.1.6	Gestaltungshandbuch [1.B.1]	24
3.1.7	Die mit dem Grundstück verbundenen Rechte und Pflichten erkunden und dokumentieren [1.B.2]	24
3.1.8	Projektziele [1.B.3, 1.A.3]	24
3.2	Planung	25
3.2.1	Grundlagen der qualitativen Überprüfung der Ergebnisse der Objektplaner [2.B.1]	25
3.2.2	Planungsergebnisse der Objektplaner analysieren und bewerten [2.B.3]	25
3.2.3	Bemusterung/Proben/Referenzobjekte [2.B.2]	26
3.3	Ausführungsvorbereitung	27
3.3.1	Qualitätskontrollen der Leistungen von Planern [3.B.1]	27
3.3.2	Ausschreibung Vergabe Abrechnung AVA [3.B.2, 3.A.2]	27
3.3.3	Nebenangebote/Technische Klärungen [3.B.3]	27
3.3.4	Preisspiegel, Vergabeprüfung, Protokoll für die Vergabe von Bauleistungen [3.B.2]	28
3.3.5	Vergabe/Vergabeunterlagen [3.B.2]	28
3.4	Ausführung	29
3.4.1	Qualitätskontrollen der Leistungen von Planern [4.B.1]	29
3.4.2	Abnahmen/Abnahmeprotokolle [4.E.4, 1.A.1]	29
3.4.3	Mängelverfolgung/Liste der offenen Punkte [4.E.4, 4.B.1]	29
3.5	Projektabschluss	30
3.5.1	Mängelhaftungsverzeichnisse [5.B.1]	30
4	Management der Kosten und der Finanzierung	31
4.1	Projektvorbereitung	32
4.1.1	Gesamtrahmen, Dokumentation der Kostenziele des AGs [1.C.1]	32
4.1.2	Kostenstrukturen im Hinblick auf besondere Projektbedingungen erarbeiten [1.C.4]	33
4.1.3	Methoden und Verfahrensweisen zur Baukostenoptimierung bestimmen [1.C.1]	33
4.1.4	Verfahren zur Kostenoptimierung der Betriebs-, Erhaltungs- und Unterhaltungskosten beschreiben und einführen [2.C.2]	34
4.1.5	Projektspezifische Kostenverfolgung einrichten [1.C.4]	34

4.1.6	Finanzplanungen und Fördermittel [1.C.2]	34
4.1.7	Rechnungsprüfung [1.C.3]	35
4.2	Planung	35
4.2.1	Finanzmanagement in der Planungsphase [2.C.3, 2.C.5]	35
4.2.2	Kostenoptimierung in der Planungsphase [2.C.1]	35
4.2.3	Kostensteuerung [2.C.2]	36
4.2.4	Vergabeeinheiten [3.C.1, 3.C.4]	36
4.2.5	Nutzungskostenschätzung und -berechnung [2.C.2 (BL)]	36
4.2.6	Rechnungsprüfung [2.C.4]	36
4.3	Ausführungsvorbereitung	37
4.3.1	Kosten- und Finanzmanagement in der Phase der Ausführungsvorbereitung [3.C.7, 3.C.8]	37
4.3.2	Überprüfung der Angebotsauswertungen der Planer [3.C.2, 3.C.3]	37
4.3.3	Kostensteuerung in der Phase der Ausführungsvorbereitung [3.C.2, 3.C.5]	37
4.3.4	Rechnungsprüfung [3.C.6]	38
4.4	Ausführung	38
4.4.1	Kosten- und Finanzmanagement in der Phase der Ausführung [4.C.5, 4.C.6]	38
4.4.2	Kostenoptimierung in der Phase der Ausführung [4.C.1]	38
4.4.3	Deckungsbestätigung für Nachträge [4.C.4]	38
4.4.4	Rechnungsprüfung [4.C.2, 4.C.3]	39
4.5	Projektabschluss	39
4.5.1	Dokumentation der Ist-Kosten [5.C.1]	39
4.5.2	Rechnungsprüfung [5.C.2, 5.C.3]	40
4.5.3	Dokumentation [5.C.5]	40
5	Management der Abläufe, der Termine und der Logistik	41
5.1	Projektvorbereitung	44
5.1.1	Terminrahmen aufstellen und abstimmen [1.D.1]	44
5.1.2	Koordinationsplan/Ablauforganisation	44
5.1.3	Verantwortlichkeiten regeln und Leistungsübersicht fertigen	45
5.1.4	Phasenorientierte Pflichtenhefte der Fachplaner	45
5.1.5	Steuerungsterminplan Gesamtprojekt erstellen [1.D.2]	46
5.1.6	Logistik [1.D.3]	46
5.2	Planung	46
5.2.1	Terminplanung im Hinblick auf die Ausschreibungsform	46
5.2.2	Entwurf des Terminplans* überprüfen [2.D.1/2.D.2/2.D.3]	47
5.2.3	Steuerungsterminplan für die Planungsphase erarbeiten [2.D.3]	48
5.2.4	Verantwortlichkeiten für die Planungsphase regeln	49
5.2.5	Kapazitätsplanungen für alle Planer	49

5.2.6	Terminplan der Planungsbeteiligten überprüfen [2.D.2]	49
5.2.7	Standardabläufe mit den Projektbeteiligten abstimmen	49
5.2.8	Einen ersten Grobablaufplan für die Baustellenlogistik erarbeiten [2.D.5]	50
5.2.9	Strategisches Facility Management [2.D.6]	50
5.3	Ausführungsvorbereitung	50
5.3.1	Steuerungsterminplan für die Realisierung fortschreiben [3.D.3]	50
5.3.2	Ausbaufolgen (Detailschnitte) analysieren als Grundlage für Ausführungsplanungs- und Realisierungsterminierung	51
5.3.3	Steuerungsterminplan zum Detailterminplan für die Realisierung weiterentwickeln* [3.D.3/3.D.2]	51
5.3.4	Termine der Planer überwachen [3.D.5]	51
5.3.5	Detailplan für die Baustellenlogistik erarbeiten [3.D.6]	52
5.4	Ausführung	52
5.4.1	Detailterminpläne für Abnahme, Übergabe, Inbetriebnahme entwickeln*	52
5.4.2	Termine der ausführenden Firmen laufend überwachen [4.D.2/4.D.3/4.D.4]	52
5.5	Projektabschluss	53
5.5.1	Abnahme, Übergabe und Inbetriebnahme steuern [5.D.1]	53
5.5.2	Termine der Mängelverfolgung organisieren	53
5.5.3	Ist-Termine und Baustellenlogistik dokumentieren [5.D]	53
6	Management der Verträge und der Versicherungen	55
6.1	Projektvorbereitung	57
6.1.1	Vergabe- und Vertragsstruktur klären [1.E.1]	57
6.1.2	Beteiligte für das Vertragsmanagement vorschlagen [1.E.3]	58
6.1.3	Abzuschließende Verträge identifizieren (Vertragsmatrix) [1.E.1]	58
6.1.4	Leistungskataloge für Planer als Vertragsvorbereitung aufstellen [1.E.2, 1.E.3, 1.E.4]	58
6.1.5	Honorare mit Planern verhandeln auf der Grundlage der Pflichtenhefte [1.E.2]	58
6.1.6	Vertragsmanagement für Objektplaner und Ausführungs unternehmen vorbereiten [1.E.1/1.E.2]	59
6.1.7	Versicherungskonzept für das Gesamtprojekt [1.E.5]	59
6.2	Planung	60
6.2.1	Vertragscontrolling [2.E.1]	60
6.2.2	Versicherungskonzept umsetzen [2.E.2]	60

6.3	Ausführungsvorbereitung	61
6.3.1	Verträge mit Ausführungsunternehmen vorbereiten, verhandeln und abschließen [3.E.2, 3.E.3, 3.E.4]	61
6.3.2	Management von Bürgschaften und sonstigen Einbehalten vorbereiten	61
6.3.3	Nachtragsmanagement vorbereiten [3.E.1]	61
6.3.4	Vertragscontrolling [3.E.3, 3.E.1]	61
6.3.5	Vertragstermine und Fristen [3.E.5]	62
6.3.6	Präqualifikation/Audits [3.E.2]	62
6.4	Ausführung	62
6.4.1	Management von Bürgschaften und sonstigen Einbehalten in der Phase der Ausführung [4.E.2]	62
6.4.2	Nachtragsmanagement [4.E.2, 4.E.3]	62
6.4.3	Vertragscontrolling in der Phase der Ausführung [4.E.1]	63
6.4.4	Abnahmen, Endkontrollen, Funktionsprüfungen [4.E.4]	63
6.4.5	Stakeholder-Management [4.E.2]	63
6.5	Projektabschluss	63
6.5.1	Management von Bürgschaften und sonstigen Einbehalten	63
6.5.2	Abnahme der Planungsleistungen [5.E.1]	64
Literatur		65
Anhang: AHO-Heft 9, § 2 Leistungsbild Projektsteuerung 2014		67
1.	Projektvorbereitung	67
2.	Planung	69
3.	Ausführungsvorbereitung	71
4.	Ausführung	73
5.	Projektabschluss	75

Prozessorientiertes Bauprojektmanagement

Kurzanleitung Heft 1

Schneider, W.; Volkmann, W.

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

ISBN: 978-3-662-55629-0