

Bauprojektorganisationshandbuch der Städtisches Klinikum München GmbH (BPOH)

Teil II – Externer Teil

Erstellt durch: Bau und Technik
Hr. Jochen Seufert

Version: Version 3.1
Stand: 24.03.2016

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>PRÄAMBEL ZUM BAUPROJEKTORGANISATIONSHANDBUCH (BPOH).....</u>	<u>6</u>
1.1	GLIEDERUNG DES BAUPROJEKTORGANISATIONSHANDBUCHS.....	6
1.2	ZIELE DES BAUPROJEKTORGANISATIONSHANDBUCHS.....	6
1.3	ABKÜRZUNGEN.....	7
<u>2</u>	<u>GESAMTPROZESS EINES BAUPROJEKTS.....</u>	<u>8</u>
2.1	BESCHREIBUNG.....	8
2.2	ZUSTÄNDIGKEITEN IM BAUPROJEKT	8
2.3	ENTSCHEIDUNGSSTUFEN DER GF.....	8
2.4	MITGELTENDE BAUSTANDARDS DER STKM	9
2.5	GRAPHISCHE PROZESSDARSTELLUNG.....	9
2.5.1	BAUPROJEKTE OHNE STAATLICHE FÖRDERUNG.....	10
2.5.2	BAUPROJEKTE MIT STAATLICHER FÖRDERUNG.....	11
<u>3</u>	<u>DOKUMENTATIONSKONZEPT/ PROJEKTBETEILIGTENVERZEICHNIS</u>	<u>12</u>
3.1	PROJEKTPLATTFORM	12
3.2	AKTENPLAN	15
3.2.1	SCHRIFTVERKEHR, PROTOKOLLE, TERMINPLÄNE.....	15
3.2.2	E-MAILS, BETREFFZEILE	15
3.2.3	PLANNUMMERN, DETAILS.....	15
3.2.4	BRIEFKOPF SICHTFENSTER	15
3.3	PROJEKTBETEILIGTENVERZEICHNIS / BEHÖRDEN (MUSTERFORMULAR EF_02)	16
3.4	PLANNUMMERNSYSTEM	17
	<u>AM BEISPIEL KLINIKUM SCHWABING:</u>	<u>18</u>
3.5	RAUMNUMMERNSYSTEM.....	19
3.6	BERICHTSWESEN	20

3.6.1	LEISTUNGSBILD TERMINKONTROLLE	20
3.6.2	LEISTUNGSBILD KOSTENKONTROLLE, RECHNUNGS-, NACHTRAGS- UND BÜRGSCHAFTSMANAGEMENT	23

4 LPH 1 & 2 – GRUNDLAGENERMITTLUNG & VORPLANUNG.....27

4.1 VORWORT ZUR GRUNDLAGENERMITTLUNG/ VORPLANUNG LPH 1 & 2.....27

4.2 ABLAUF GRUNDLAGENERMITTLUNG/ VORPLANUNG LPH 1 & 228

4.2.1	KONKRETISIERUNG DER AUFGABENSTELLUNG INKL. ABLÖSEKONZEPT UND ABRUF DER ERFORDERLICHEN LEISTUNGSPHASEN – KOORDINATION DER PLANUNGSBETEILIGTEN	29
-------	--	----

4.2.2	ARCHITEKT, PLANUNG UND KOORDINATION.....	29
-------	--	----

4.2.3	AUFNAHME VON ENTSTANDENEN ÄNDERUNGEN UND ANPASSUNG DER AUFGABENSTELLUNG (SIEHE MUSTERFORMULARE EF_04, EF_05)	29
-------	--	----

4.2.4	VORENTWURF, DOKUMENTATION	30
-------	---------------------------------	----

4.2.5	HERBEIFÜHRUNG DER ENTSCHEIDUNG ÜBER WEITEREN PLANUNGSFORTGANG UNTER BERÜCKSICHTIGUNG DES NUTZERS	30
-------	--	----

4.2.6	FESTLEGUNG DER VARIANTE, HERBEIFÜHREN DER ENTSCHEIDUNG ZUR WEITEREN PLANUNG	30
-------	---	----

4.3 ABGRENZUNGSKATALOG PLANER (SIEHE MUSTERFORMULAR EF_03)30

4.4 HYGIENEMAßNAHMEN BEI BAUMAßNAHMEN IM LAUFENDEN BETRIEB (SIEHE HIERZU AUCH DIE VERFAHRENSANWEISUNG DER STABSTELLE HYGIENE STKM SOWIE MUSTERFORMULARE EF_07)32

4.4.1	ZIEL.....	32
-------	-----------	----

4.4.2	BEGRIFFE/ DEFINITION	32
-------	----------------------------	----

4.4.3	INHALT/ ABLAUF	32
-------	----------------------	----

4.4.4	QUALITÄTSKONTROLLEN DER MAßNAHME	37
-------	--	----

4.4.5	MITGELTENDE UNTERLAGEN	38
-------	------------------------------	----

5 LPH 3 & 4 – ENTWURFSPLANUNG/ GENEHMIGUNGSPLANUNG39

5.1 VORWORT ZUR ENTWURFSPLANUNG/ GENEHMIGUNGSPLANUNG39

5.2 ABLAUF ENTWURFSPLANUNG/ GENEHMIGUNGSPLANUNG40

5.2.1	ABRUF DER ERFORDERLICHEN LEISTUNGSPHASEN (SIEHE MUSTERFORMULARE EF_01)	41
-------	--	----

5.2.2	ABSTIMMUNG MIT BEHÖRDEN UND SACHVERSTÄNDIGEN	41
-------	--	----

5.2.3	ARCHITEKT, PLANUNG UND KOORDINATION.....	42
-------	--	----

5.2.4	AUFNAHME VON ENTSTANDENEN ÄNDERUNGEN UND ANPASSUNG DER AUFGABENSTELLUNG (SIEHE MUSTERFORMULARE EF_04, EF_05)	42
-------	--	----

5.2.5	ENTWURFSPLANUNG, DOKUMENTATION	42
-------	--------------------------------------	----

5.2.6	HERBEIFÜHRUNG DER ENTSCHEIDUNG ÜBER WEITEREN PLANUNGSFORTGANG UNTER BERÜCKSICHTIGUNG DES NUTZERS	43
-------	--	----

5.2.7	EINREICHEN DES BAUANTRAGES	43
-------	----------------------------------	----

6	<u>LPH 5-6 – AUSFÜHRUNGSPLANUNG/ VORBEREITUNG DER VERGABE</u>	<u>44</u>
6.1	VORWORT ZUR AUSFÜHRUNGSPLANUNG/ VORBEREITUNG DER VERGABE.....	44
6.2	ABLAUF LPH 5-6 AUSFÜHRUNGSPLANUNG/ VORBEREITUNG DER VERGABE	45
6.2.1	ABRUF DER LEISTUNGSPHASEN 5 UND 6 (SIEHE MUSTERFORMULARE EF_01)	46
6.2.2	TERMINÜBERWACHUNG	46
6.2.3	NUTZERABSTIMMUNGSGESPRÄCHE.....	46
6.2.4	KOORDINATION ALLER PLANUNGSBETEILIGTEN, AUSFÜHRUNGSPLANUNG UND LV-ERSTELLUNG (BEI PLANÄNDERUNGEN SIEHE MUSTERFORMBLATT EF_04, EF_05)	46
6.2.5	PRÄSENTATION DER AUSFÜHRUNGSPLANUNG	47
6.2.6	PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNG DER LVS.....	47
6.2.7	ZULEITUNG DER LVS AN DIE VOB-/ VOF-STELLE	48
6.3	SCHEMA AUSFÜHRUNGSPLAN	49
6.4	SCHEMA ÄNDERUNG MONTAGEPLAN	50
6.5	CHECKLISTE WARTUNGSVERTRAG (SIEHE MUSTERFORMULAR EF_09)	51
7	<u>LPH 6 - AUSSCHREIBUNG.....</u>	<u>52</u>
7.1	VORWORT ZUR AUSSCHREIBUNG	52
7.2	ABLAUF LPH 6 AUSSCHREIBUNG	53
7.3	ALLGEMEINE AUSSCHREIBUNGS- UND VERTRAGSGRUNDLAGEN	54
7.3.1	LV-ERSTELLUNG MIT ALLGEMEINEN VORBEMERKUNGEN	54
7.3.2	BESONDERE VERTRAGSBEDINGUNGEN DER STÄDTISCHEN KLINIKUMS MÜNCHEN GMBH (BVBS DER STKM) - MERKBLATT FÜR MITARBEITER/ INNEN VON FREMDFIRMEN, ARBEITEN AM STKM GMBH	55
7.3.3	FORMBLÄTTER AUS DEM BAYERISCHEN VERGABEHANDBUCH	56
7.4	LV-KOSTENVERFOLGUNG – NACHWEIS DER KOSTENDECKUNG (SIEHE MUSTERFORMULAR EF_10)	57
7.5	EINORDNUNG DER LEISTUNGEN NACH VOB/A-B BZW. VOL/A-B	58
7.6	AUFTRAGSNUMMER – AUSSCHREIBUNGSNUMMER	59
8	<u>LPH 7 – MITWIRKUNG VERGABE.....</u>	<u>60</u>
8.1	VORWORT MITWIRKUNG VERGABE	60
8.2	ABLAUF LPH 7 - MITWIRKUNG VERGABE.....	61
8.2.1	SUBMISSION	62
8.2.2	ANGEBOTSPRÜFUNG	62
8.2.3	AUFKLÄRUNGSGESPRÄCH (SIEHE MUSTERFORMULAR EF_13).....	62

8.2.4	AUSWERTUNG DES AUFKLÄRUNGSGESPRÄCHS.....	63
8.2.5	VERGABEVORSCHLAG (SIEHE MUSTERFORMULAR EF_10, EF_11, EF_12).....	63
8.2.6	PRÜFUNG VERGABEVORSCHLAG – ERSTELLEN DER VORMERKUNG DER PROJEKTL EITUNG ZUR VERGABE (SIEHE MUSTERFORMULAR MF_14).....	63
8.2.7	VERSAND AUFTRAGSSCHREIBEN BZW. FÜHREN EINES BIETERGESPRÄCHS (SIEHE MUSTERFORMULAR EF_15).....	63
8.2.8	BEKANNTMACHUNG VERGABE IM EU-AMTSBLATT.....	64
8.3	WARTUNGSVERTRÄGE.....	65
9	LPH 8 – OBJEKTÜBERWACHUNG/ DOKUMENTATION.....	66
9.1	VORWORT ZUR OBJEKTÜBERWACHUNG/ DOKUMENTATION.....	66
9.2	ABLAUF LPH 8 - OBJEKTÜBERWACHUNG/ DOKUMENTATION.....	67
9.2.1	ABRUF DER LEISTUNGSPHASE (SIEHE MUSTERFORMULAR EF_01).....	68
9.2.2	TERMINREPORT, TERMIN- UND KOSTENÜBERWACHUNG.....	68
9.2.3	GESAMTVERANTWORTUNG DER PROJEKTL EITUNG.....	68
9.2.4	BAUBEGLEITENDE MAßNAHMEN.....	68
9.2.5	KOORDINATION UND ÜBERWACHUNG DER AUSFÜHRUNG.....	69
9.2.6	AUSFÜHREN DER ARBEITEN.....	69
9.2.7	QUALITÄTS- UND MÄNGELMANAGEMENT.....	70
9.3	STKM-AUSWEISE FÜR FREMDFIRMEN.....	70
9.4	ABLAUF LPH 8 - ABNAHME/ MÄNGELBESEITIGUNG.....	71
9.4.1	VORLEGEN DER REVISIONSUNTERLAGEN.....	72
9.4.2	VERLANGEN DER ABNAHME.....	72
9.4.3	PRÜFUNG DER ABNAHMEVORAUSSETZUNG.....	72
9.4.4	TERMINÜBERWACHUNG.....	73
9.4.5	ORGANISATION DER ABNAHME.....	73
9.4.6	ABNAHME.....	73
9.4.7	MÄNGELBESEITIGUNG, TERMINVERFOLGUNG.....	74
9.4.8	PRÜFUNG UND BESEITIGUNG DER MÄNGEL.....	74
9.4.9	FREIGABE ZUR NUTZUNG - NUTZUNGS-AUFNAHME.....	74
9.5	ORGANIGRAMM KOORDINIERT E LEISTUNGEN.....	75
9.6	ORGANIGRAMM DIREKTE LEISTUNGEN.....	76
9.7	ABLAUF MANAGEMENT VON NACHTRAGSANGEBOTEN/ REGIEANTRÄGEN.....	77
9.7.1	PROGNOSE DER BAU-/ FACHBAULEITUNG.....	78
9.7.2	AUFFORDERUNG ZUR NACHTRAGSANGEBOTSSTELLUNG/ ZUR REGIEANMELDUNG.....	78
9.7.3	PROGNOSE ZUM AUFTRAG.....	78
9.7.4	AUFFORDERUNG ZUR AUSFÜHRUNG.....	78
9.7.5	ANDERER LÖSUNGSWEG ERFORDERLICH.....	79

9.8	ABLAUF BEHINDERUNGSANZEIGE	80
9.9	ÜBERSICHT RECHNUNGSLAUF	81
9.9.1	RECHNUNGSLAUF ABSCHLAGSZAHUNG	81
9.9.2	RECHNUNGSLAUF SCHLUSSZAHUNG	82
9.9.3	BESCHREIBUNG RECHNUNGSLAUF	83
9.10	BAUSTELLEN- UND HAUSORDNUNG	85
9.10.1	ALLGEMEINE BAUSTELLEN- UND HAUSORDNUNG DER STÄDTISCHES KLINIKUM MÜNCHEN GMBH	85
9.10.2	ANLAGE 1: ANWEISUNG FÜR FREMDFIRMEN	91
9.10.3	IHRE ANSPRECHPARTNER ¹	91
9.10.4	ANLAGE 2 - TEIL A / ÜBERSICHT - PROZESSBESCHREIBUNG BEI ANFALL VON BAUSTELLENABFALL	96
9.10.5	ANLAGE 2 - TEIL B / EINZELENTSORGUNG - PROZESSBESCHREIBUNG BEI ANFALL VON BAUSTELLENABFALL	97
9.10.6	ANLAGE 2 - TEIL C / SAMMELENTSORGUNG - PROZESSBESCHREIBUNG BEI ANFALL VON BAUSTELLENABFALL	98
9.11	GENEHMIGUNGSVORLAGEN VOR ABNAHME	99
9.12	ÜBERGABE DER REVISIONSUNTERLAGEN (SIEHE MUSTERFORMULAR EF_30)	100
9.12.1	AKTENPLAN DER REVISIONSUNTERLAGEN	101
9.12.2	AUSZUG DER EINZUHALTENDE LAYERSTRUKTUR AM BEISPIEL DER „ARCHITEKTURLAYER“	103
10	<u>LPH 9 – OBJEKT BETREUUNG</u>	<u>104</u>
10.1	VORWORT OBJEKT BETREUUNG	104
10.2	WORKFLOW LEISTUNGSPHASE 9	105
10.2.1	ABRUF DER LEISTUNGSPHASE 9 (SIEHE MUSTERFORMULAR EF_01)	106
10.2.2	GESAMTVERANTWORTUNG FÜR DIE MÄNGELBESEITIGUNG BIS ZUM GEWÄHRLEISTUNGSENDE	106
10.2.3	MITWIRKUNG BEI DER MANGELSTATUSERHEBUNG - FESTSTELLUNG EINES VERMEINTLICHEN MANGELS UND MELDUNG AN DIE PROJEKTL EITUNG ZUR FORMAL EN ABWICKLUNG	106
10.2.4	MANGELSTATUSERHEBUNG	106
10.2.5	DIFFERENZIERUNG	106
10.2.6	BEAUFTRAGUNG DES MIT PHASE 9 BEAUFTRAGTEN BÜROS ZUR FORMAL EN ABWICKLUNG	107
10.2.7	PRÜFUNG DES MANGELANSPRUCHS, AUFTRAG ZUR MANGELBEHEBUNG	107
10.2.8	MÄNGELBESEITIGUNG SOWIE ABNAHME DER MÄNGELBESEITIGUNG	107
10.2.9	ABNAHME VOR ENDE DER GEWÄHRLEISTUNGSZEIT	107
10.2.10	PROJEKTABSCHLUSSBERICHT	108
10.2.11	VERWENDUNGSNACHWEIS	108
11	<u>ANLAGEN – VERZEICHNIS MUSTERFORMULARE EXTERNER TEIL</u>	<u>109</u>

1 Präambel zum Bauprojektorganisationshandbuch (BPOH)

1.1 Gliederung des Bauprojektorganisationshandbuchs

Das BPOH regelt verbindlich Prozesse und Verfahrensweisen bei der grundsätzlichen Klärung des Bedarfs und der Aufgabenstellung sowie bei Planung und Durchführung von Bauprojekten.¹ Anhand dieses Handbuches können sich die Entscheidungsträger sowie die Projektbeteiligten über die Projektabwicklung, die Strukturen und die Zuständigkeiten einen schnellen Überblick verschaffen. Dabei werden Pflichtvorgaben unabhängig vom Umfang des Projekts und allgemeine Vorgaben, die jeweils innerhalb des Projekts definiert werden, festgelegt.

Innerhalb des BPOH werden Prozesse, Zuständigkeiten und Verfahrensweisen bei der Planung und Durchführung des Bauprojekts vorgegeben. Die Organisationsvorgaben dienen nicht nur internen Abteilungen und Entscheidungsträgern sondern ebenfalls auch den fachlich Beteiligten (externe Dienstleister).

Das Bauprojektorganisationshandbuch insbesondere in Form des Externen Teils ist Vertragsbestandteil für beauftragte Architekten, Fachplaner und Projektsteuerung.

Das BPOH ist für sämtliche internen und externen Projektbeteiligten grundsätzlich verbindlich.

Somit besteht das BPOH im Wesentlichen aus zwei Teilen.

**Teil I – Interner Teil
 Formularteil**

**Teil II - Externer Teil
 Formularteil**

Für die erfolgreiche und zielorientierte Abwicklung eines Bauprojekts ist die Anwendung beider Teile zwingend erforderlich.

1.2 Ziele des Bauprojektorganisationshandbuchs

- Darstellung optimaler transparenter Abläufe bei der Bedarfsfeststellung in Abstimmung mit den strategischen Entscheidungskriterien
- Ressourcenschonende zielorientierte Verfahrensweise zur Klärung des Bedarfs
- Schaffung wirtschaftlich organisatorisch fundierter Entscheidungsgrundlagen
- Vermeidung von Fehlplanungen und verlorenen Planungen
- Klare Definition einer wirtschaftlich strategisch organisatorisch fundierten Aufgabenstellung
- Unternehmensweite einheitliche Herangehensweise und Abwicklung von Bauprojekten
- Sicherung des Qualitätsstandards

¹ Das BPOH regelt auch die Projektabwicklung für Leistungen die im Rahmen einer Generalplanungsvergabe beauftragt werden. Leistungen die im Rahmen einer funktionalen Ausschreibung mit Leistungsprogramm an einen sog. Generalunternehmer vergeben werden, sind nicht im BPOH enthalten. Generalübernehmer oder Totalübernehmerleistungen sind nicht im BPOH geregelt. Ebenso sind Leistungen die im Rahmen eines PPP-Projektes oder von einer Projektentwicklung erbracht werden, nicht im BPOH umfasst.

1.3 Abkürzungen

StKM	Städtisches Klinikum München GmbH
GF	Geschäftsführung
GL B&T	Gesamtleitung Bau und Technik
SL B&T	Standortleitung Bau und Technik
B&T	Bau und Technik
BO	Betriebsorganisation
ICO	Controlling bzw. Investitions-Controlling
VS	VOB-/ VOF-Stelle (Vergabestelle Bau- u. Planungsleistungen)
KL	Klinikleitung, Med. Leitung, Leitung Pflege- und Servicemanagement
BL	Betriebsleitung
PL	Projektleitung
CÄ	Chefärzte/ -ärztinnen
BR	Betriebsrat
AS	Arbeitssicherheit
IT	Informationstechnik
MT	Medizintechnik
TM	Technologiemanagement
RGU	Betreuungsreferat
N	Nutzer
Hyg	Krankenhaushygiene
KApo	Krankenhausapotheke
R	Referentin
AB	Anlagenbuchhaltung
LI	Liegenschaften, Immobilien
LOG	Logistik
HOAI	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
LPH	Leistungsphasen nach HOAI
BPOH	Bauprojektorganisationshandbuch
TGA	Technische Gebäudeausrüstung
HLS	Heizung-Lüftung-Sanitär
ELT	Elektro
TWPL	Tragwerksplanung
PS	Projektsteuerung
PLA	Planer
E	Externe
V	Verantwortlichkeit
D	Durchführung
M	Mitwirkung
I	Information

2 Gesamtprozess eines Bauprojekts

2.1 Beschreibung

Diese Beschreibung bezieht sich auf die Darstellung des Gesamtprozesses eines investiven Bauprojekts in der StKM und zeigt in komprimierter Form den organisatorischen Ablauf und die wichtigsten Meilensteine eines Bauprojektes bis zur Übergabe des fertigen Baus an den Nutzer auf. Außerdem werden darin auf einen Blick die Möglichkeiten der GF zur Revision der getroffenen Entscheidungen visualisiert.

Der organisatorische Ablauf von Bauprojekten in der StKM und die Entscheidungsebenen der GF in dessen Ablauf sind standardisiert, der Bauprozess an sich ist im BPOH bzw. in den Leistungsphasen 1– 9 nach HOAI genauestens geregelt.

- der Gesamtprozess eines Bauprojekts in der StKM ist transparent dargestellt und verbindlich verabschiedet
- anhand dessen wird die Zuständigkeit für die einzelnen Schritte verbindlich geregelt
- der Ablauf und Entscheidungsprozess von Bauprojekten ist standardisiert und läuft innerhalb der StKM an allen Standorten einheitlich ab
- die GF- Entscheidungen sind nachvollziehbar und einheitlich dokumentiert

2.2 Zuständigkeiten im Bauprojekt

- a) Für die Umsetzung ist der Bereich Bau zuständig. Die Umsetzung (= Bauprozess) folgt den Leistungsphasen 1 - 9 der HOAI. Der Bereich Bau ernennt hierfür die Projektleitung, die BO wirkt unterstützend.
- b) Für die Finanzierung und deren Sicherung sind KL/BL gemeinsam mit dem Controlling zuständig. In gleichem Maße obliegt dem KL/BL/ICO ebenfalls die Prüfung der Förderfähigkeit. Der Bereich Bau und Technik wirkt hier unterstützend. Der Antrag auf Freigabe von Mitteln wird dem Controlling zur Prüfung vorgelegt und vom ICO abgezeichnet. Die letztliche Freigabe der Mittel erteilt die GF.

2.3 Entscheidungsstufen der GF

Meilensteine im Ablauf eines Bauprojektes, an denen die GF die Möglichkeit hat, getroffenen Entscheidungen zu revidieren sind:

- Vor Planung eines Antrags auf Vorwegfestlegung bei Projekten mit staatlicher Förderung
- Nach Beendigung der Vorplanung und Vorliegen der Kostenschätzung
- Nach dem Bescheid zur Aufnahme in das KH – Bauprogramm und vor der Mittelfreigabe zur LPH 3
- Nach Vorliegen der Entwurfsplanung inkl. Kostenberechnung
- Nach der fachlichen Prüfung durch die ROB bei Projekten mit staatlicher Förderung

- Nach Vorliegen der Genehmigungsplanung
- Nach LV-Erstellung und Präsentation der LVs/ Ausführungsplanung/ Kostenberechnung des Planungsteams

Für staatlich geförderte Projekte, gilt jedoch grundsätzlich, dass die Bereitschaft der GF das Projekt umzusetzen, mit der Abgabe des Antrags auf Vorwegfestlegung dokumentiert ist.
Das entspricht der Erwartungshaltung des Ministeriums bzw. der Förderbehörde.

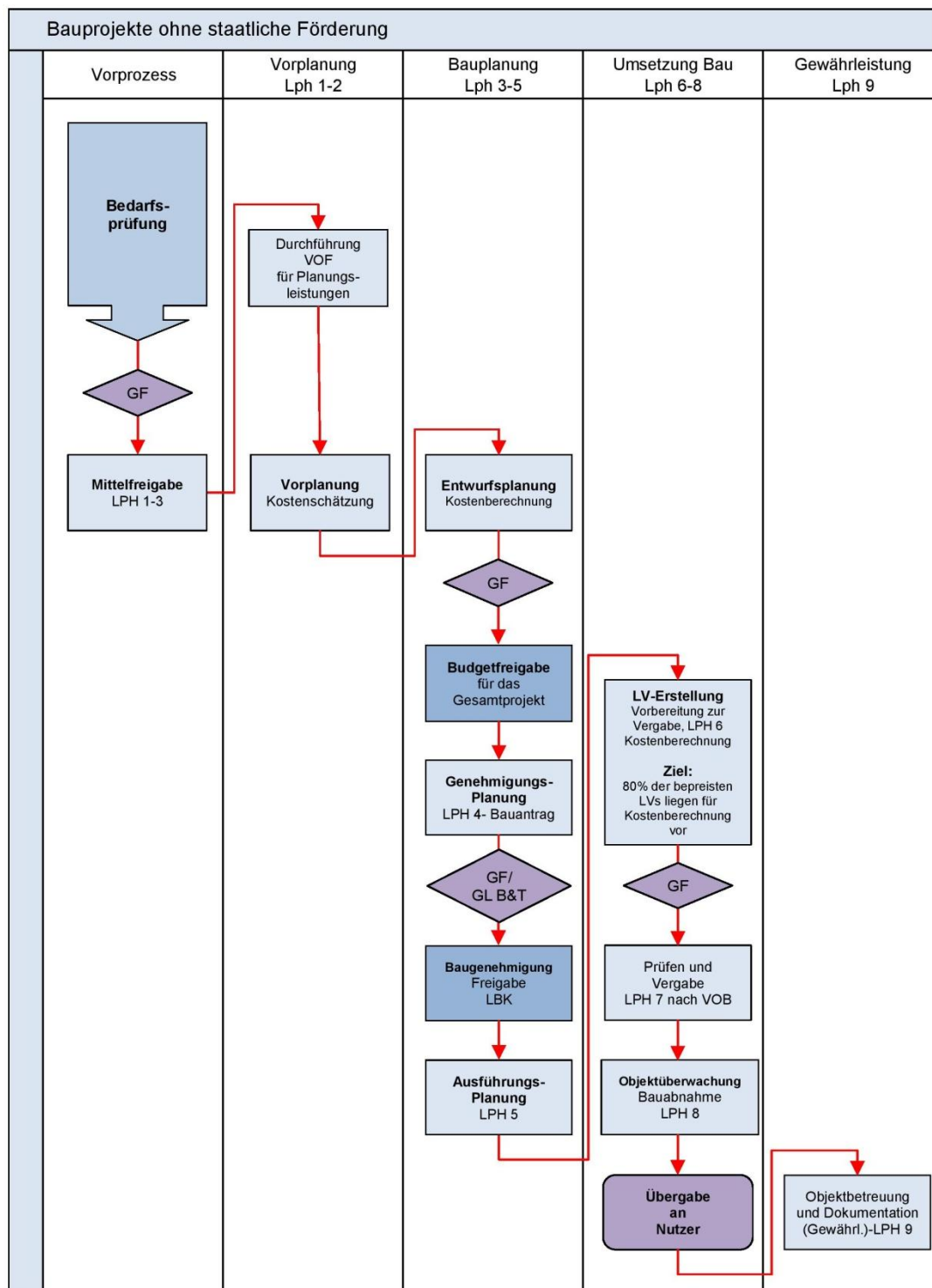
2.4 Mitgeltende Baustandards der StKM

Neben den geltenden technischen Normen sowie den jeweiligen gesetzlichen Vorgaben sind folgende Baustandards der StKM im Zuge der Planungen zu berücksichtigen (fachbezogene Standards können dem jeweiligen Kapitel entnommen werden):

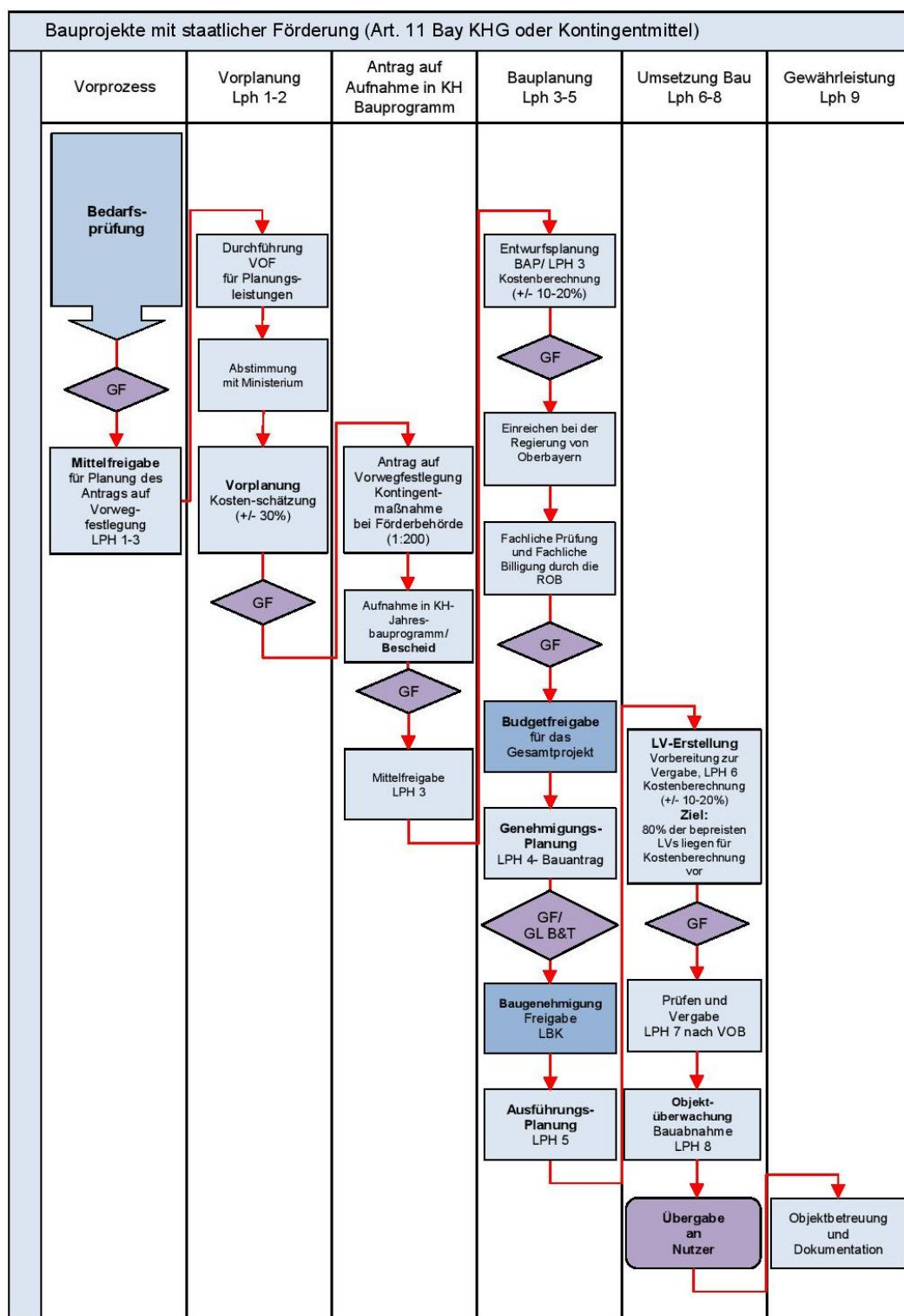
- Planungshandbuch „Passives Datennetz“ StKM Version 1.0.0 vom 22.02.2009
- Planungshandbuch „Passives Datennetz“ StKM Version 1.0.0 vom 22.02.2009
- Dienstanweisung Personalhygiene und Händehygiene
- Hygieneleitlinie Flächendesinfektion StKM
- Hygieneplan für die Gebäude und Flächendesinfektion
- Qualitätshandbuch Wasser
- Verfahrensanweisung Hygienischer Umgang mit Raumluftechnischen Anlagen (RLTA)
- Verfahrensanweisung zur Vergabe und Beauftragung von Sonder- und Bauabschlussreinigungen.
- Allgemeine Anweisungen für Fremdfirmen“ gem. § 8 ArbSchG / § 6 GUV-VA1
- Schema der Vorgehensweise bei der Abfallentsorgung

2.5 Graphische Prozessdarstellung

2.5.1 Bauprojekte ohne staatliche Förderung



2.5.2 Bauprojekte mit staatlicher Förderung



3 Dokumentationskonzept/ Projektbeteiligtenverzeichnis

3.1 Projektplattform

Die Dokumentation erfolgt in „Echtzeit“ auf einer internetgestützten Projektplattform.
Die Projektplattform dient der internen wie externen Planungsbeteiligten zur Kommunikation und Datenaustausch, ist Vertragsbestandteil und für alle Beteiligten verbindlich.

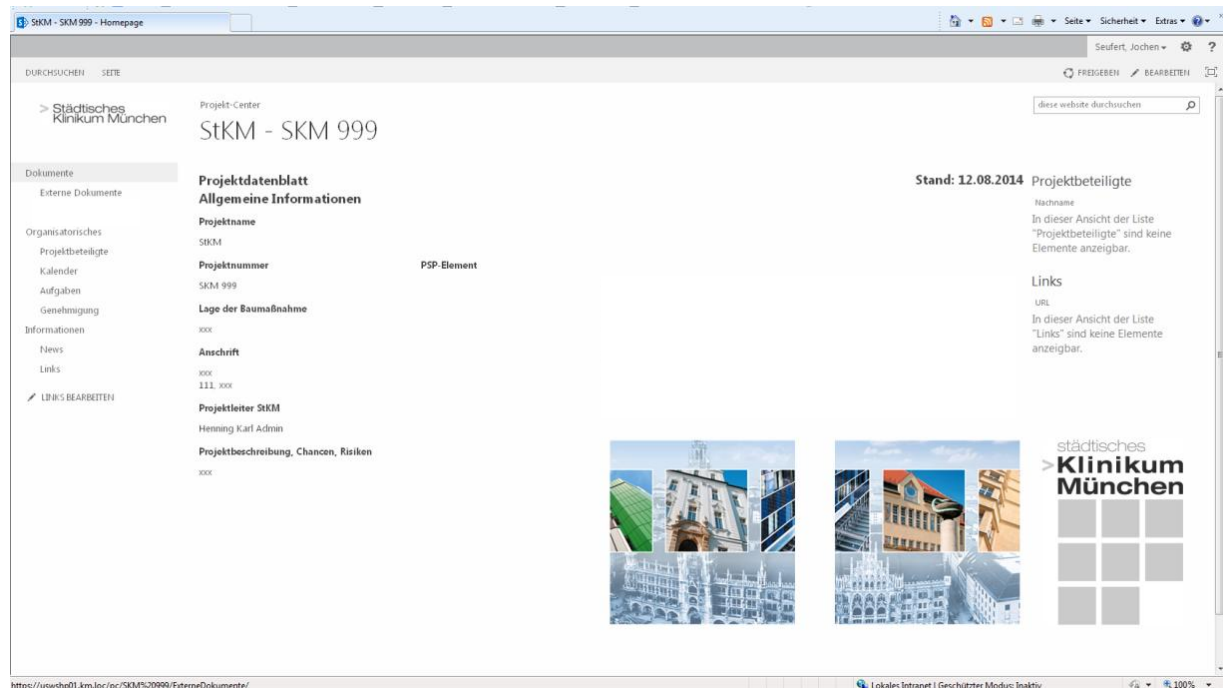
Die Zugangsberechtigung erfolgt bei Auftragserteilung.
Die dem Bauherrn vorliegenden Bestandsunterlagen sind auf der Plattform eingestellt.
Zudem finden sich auf der Plattform die CAD-Vorgaben der StKM, d.h. in welcher Form (Layerstruktur der DWG-Datei) die Revisionspläne bei Projektabschluss zu übergeben sind bzw. Vorgaben über gewerkespezifisch zu verwendende Symboldateien.
Die StKM behält sich vor zu Projektstart einen CAD-Testlauf durchzuführen, d.h. die Übergabe und Überführung von CAD-Dateien ins unternehmenseigen System vor Projektstart zu prüfen.

Die Bestandspläne beinhalten einen von der StKM vordefinierten Einfügapunkt, der bis Projektabschluss zu erhalten ist und mit der Revisionsplanung mit zu übergeben ist.

Auf der Startseite der Projektplattform finden sich entsprechende Links wie

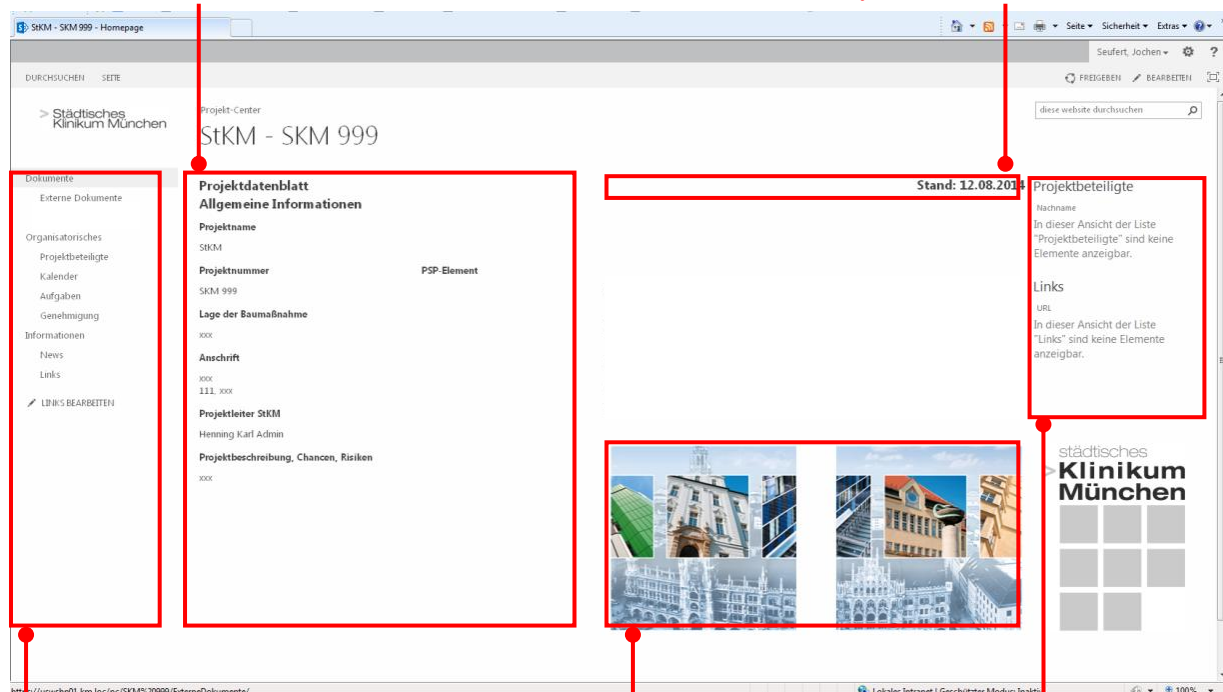
- eine Anleitung zur Nutzung der Projektplattform
- Die CAD-Vorgaben der StKM
- das Bauprojektorganisationshandbuch (BPOH)
- entsprechende Formblätter des BPOH.

Beispieldarstellung Startseite Projektplattform:



Projektdatenblatt
Externer Teil

Stand
Projektdatenblatt



Ordnernavigation
Externe Dokumente - Organisatorisches

Projektbilder
z.B. aktuelle Baustellenfotos

Projektbeteiligte
Links

Folgende Ablageorte sind bereits vorgegeben und finden Anwendung:

Externe Dok.:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 01 Projektdaten | 01 Projekthandbuch |
| | 02 Projektbeteiligte |
| | 03 Bildmaterial Projekt - Webcam |
| | 04 Sonstiges |
| 02 Ausführende Firmen | 000 Gewährleistungsübersichten |
| | VE 300 Bautafel Fa.xxx |
| | VE 301 Baumeister Fa.xxx ... |
| 03 Förderverfahren | |
| 04 Baugenehmigungsverfahren | 01 Bauantrag |
| | 02 Baugenehmigung |
| | 03 Tekturen |
| | 04 Sonstiges |
| 05 Gutachten, Prüfberichte | 01 Boden, Gründung |
| | 02 Brandschutz |
| | 03 Lüftung ... |
| | 07 Sonstiges |
| 06 Kosten | 01 Kostenschätzung |
| | 02 Kostenberechnung |
| | 03 Kostencontrolling, Kostenfeststellung |
| | 04 Kostenberichte, Nachtragsmanagement |
| 07 Termine | 01 Rahmenterminplan |
| | 02 Planungsterminplan |
| | 03 Ausschreibungsterminplan |
| | 04 Bauzeiteterminplan |
| 08 Nutzerabstimmungen | 01 1. Nutzerabstimmung ... |
| 10 Schriftverkehr | 01 Bauherrn-JF |
| | 02 Planer-JF |
| | 03 Baustellen-JF |
| | 04 Sonstiges |
| 09 Planunterlagen | 01 Bestand |
| | 02 Architekt |
| | 03 Tragwerksplanung |
| | 04 HLS ... |

3.2 Aktenplan

Bei der Ablage von Dateien ist folgende Formstruktur zwingend einzuhalten:

3.2.1 Schriftverkehr, Protokolle, Terminpläne

20140101	—	Liegenschaft Projektnr.	—	Bearbeiter	—	Dateiname
<i>Jahr(4-stellig)-Monat-Tag</i>	—	<i>z.B. KB/KH/KN/KS/KT 1002</i>	—	<i>(3-stellig) z.B. Seu</i>	—	<i>Dateiname</i>

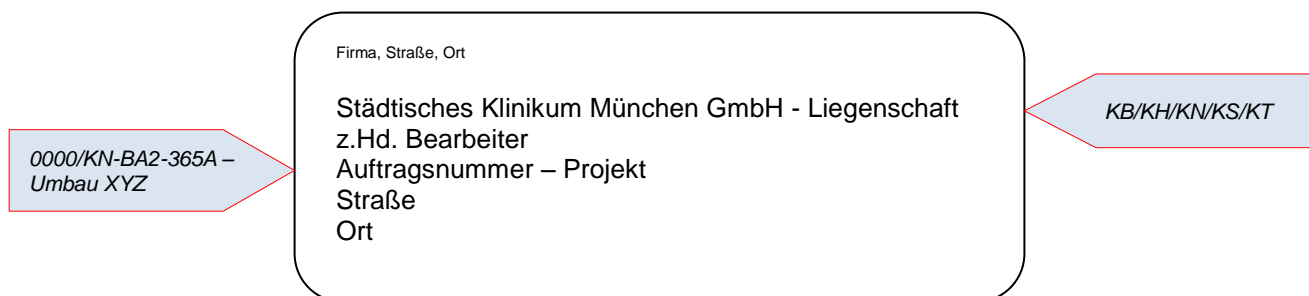
3.2.2 E-Mails, Betreffzeile

Auftragsnummer	—	Dateiname
<i>0000/KN-BA2-365A</i>	—	<i>Dateiname</i>

3.2.3 Plannummern, Details

20140101	-	Siehe Plannummernsystem Kapitel 3.4
<i>Jahr(4-stellig)-Monat-Tag</i>	-	

3.2.4 Briefkopf Sichtfenster



3.3 Projektbeteiligtenverzeichnis / Behörden (Musterformular EF_02)

> Städtisches Klinikum München

Projektbeteiligtenverzeichnis
Projektnr., Projekt

IF_11
Stand 06.06.2014
Version 1.0



Funktion/Service Formel/Abteilung		Ansprechpartner	Abteilung	E-Mail	Telefon	Fax	Mob. Z.
1. Bauherr							
1.1 Projektleitung							
...							
...							
1.2 Fachberatung							
Hygiene							
Brandschutz							
Arbeitsschutz							
Sicherheitstechnischer Dienst							
SiGeKo							
Betriebsärztlicher Dienst							
Betriebsrat							
Stahlschutz							
...							
1.3 Nutzer							
...							
...							
2. Externe Planungsbeteiligte							
2.1 Projektsteuerung							
...							
2.2 Architekt							
...							
2.3 Tragwerksplanung							
...							
2.4 TGA							
...							
2.5 Medizinplanung							
...							
2.6 Gutachter							
Brandschutz							
Bodengutachten							
...							
Fachberatung							
...							
...							

3.4 Plannummernsystem


Plannummernvergabe StKM							
Hinweis: Die Typologie entspricht den Bestandsplänen des Facility Managements. Diese dienen den Bauplanungen als verbindliche Vorlage.							
System							Bemerkungen
KS	02_	E1	E	A	GR	_0	.1
							Standortkürzel
							Die zwei Ziffern (Bsp. "02") oder der Buchstabe mit Unterstrich vorangestellt (Bsp. "_A") entspricht der Nummer oder des Kürzels des Gebäudes. Die dritte Stelle wird von dem Gebäudeteil belegt (wenn kein Gebäudeteil existiert, dann nur "_")
							Ebenenbezeichnung
							Planungsphasenbezeichnung
							Planerbezeichnung
							Plantypkürzel
							Die Nummer für den Hauptindex wird immer mit einem Unterstrich "_" vorbezeichnet.
							Die Nummer für den Nebenindex wird immer mit einem Punkt "." vom Hauptindex separiert ***.
*** Indexbezeichnung: Der Index startet bei 1.0. Die internen Änderungen werden als Nebenindexe und die genehmigten Änderungen werden als Hauptindexe bezeichnet. Plandatum wird nur im Falle eines genehmigten Hauptindex geändert.							
Abkürzungen							
Standort				Planungsphase			
AK = Akademie				V = Vorplanung			
KS = Klinikum Schwabing				E = Entwurfsplanung			
KB = Klinikum Bogenhausen				G = Genehmigungsplanung			
KN = Klinikum Neuperlach				A = Ausführungsplanung			
KT = Klinikum Thalkirchner Straße				B = Bestandspläne			
KH = Klinikum Harlaching				K = Konzepte			
Gebäude				Planer			
16_ = Haus 16 ohne Anbau				A = Architekt			
161 = Haus 16 Anbau 1				B = Bauherr			
Geschossigkeit				E = Elektroplaner			
U2 = 2. Untergeschoss				F = Förderanlagen-Planer			
U1 = 1. Untergeschoss				G = Gartenplaner			
EG = Erdgeschoss				H = Heizungsplanung			
E1 = 1. OG				M = Facility Management			
E2 = 2. OG				V = Vermessung			
E3 = 3. OG				Plantyp			
E4 = 4. OG				GR = Grundriss			
DG = Dachgeschoss				AN = Ansicht			
				DE = Detail			
				SN = Schnitt			

am Beispiel Klinikum Schwabing:

20140814 - KS02_E1AAGR_0.1.DWG

20140814	=	Datum (Jahr-Monat-Tag)
KS	=	Klinikum Schwabing
02	=	Haus 2 ohne Anbau
E1	=	1. Obergeschoss
A	=	Ausführungsplanung
A	=	Architekt
GR	=	Grundriss
_1	=	Erster Index interne Änderung

3.5 Raumnummernsystem

Raumnummernvergabe StKM	
<i>Folgendes System soll verwendet werden und ist von den Architekten und den Fachplanern mit dem Bauherrn abzustimmen:</i>	
System	Bemerkungen
<div><div>KS</div><div>02</div><div>_EG</div><div>14</div></div> 	<div>Das Kürzel entspr. dem Standort</div> <div>Die Ziffer entspricht der Gebäudenummer, in dem sich der Raum befindet.</div> <div>Die Ziffer oder der Buchstabe kennzeichnet die Ebene, in der sich der Raum befindet.</div> <div>Die Ziffer entspricht der Zimmernummer.</div>
Beispiel	
Klinikum Schwabing	KS02_EG14
Abkürzungen	
<div>Standort</div> <div><div>AK</div><div>=</div><div>Akademie</div></div> <div><div>KS</div><div>=</div><div>Klinikum Schwabing</div></div> <div><div>KB</div><div>=</div><div>Klinikum Bogenhausen</div></div> <div><div>KN</div><div>=</div><div>Klinikum Neuperlach</div></div> <div><div>KT</div><div>=</div><div>Klinikum Thalkirchner Straße</div></div> <div><div>KH</div><div>=</div><div>Klinikum Harlaching</div></div>	
Im Raumbuch wird neben der oben dargestellten Nummerierung parallel die Differenzierung nach Funktionsbereichen gemäß DIN 13080 gefordert, um eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.	

3.6 Berichtswesen

3.6.1 Leistungsbild Terminkontrolle

Die Verantwortung der internen Berichterstattung an die Geschäftsführung obliegt der Projektleitung StKM.

Legende: **SL B&T**: Standortleitung Bau und Technik, **PL**: Projektleitung, **PS**: Projektsteuerung, **PLA**: Planer

■: Durchführung □: Mitwirkung

	SL B&T	PL/ PS	PLA	Frist/ Turnus
1.1 Terminrahmen - Vorgabe Terminrahmen in Abstimmung mit Projektbeschluss und Mittelbereitstellung im Zuge der Machbarkeitsstudie (interner Vorgang)	■	□		Projektvorbereitung / Projektentwicklung
1.2 Gesamttermine (Masterterminplan bei Multiprojekten) - Koordination des Projekts mit anderen auf dem Gelände des Klinikums stattfindender Baumaßnahmen hinsichtlich Baustellenlogistik, Baustelleneinrichtung Lärm- und Staubentwicklung		■	□	Parallel zu Terminrahmen, alle 8 Wochen Report bzw. grundsätzlich bei Projektänderungen.
- Rücksprache mit der Klinikdirektion zu Umleitungen, Mitarbeiterbenachrichtigungen, Feuerwehrzufahrten, Hubschrauber-Einflugschneisen etc.		■		laufend
1.3 Rahmenterminplan - Erarbeiten aller terminrelevanten Vorgänge, Meilensteine und Abhängigkeiten aus Planung, Bauausführung, Nutzerabstimmung und Übergabe als differenziertes Balkendiagramm (Vertragsgrundlage für Planer)		■	□	Aktualisierung bei Projektänderungen in der Projektvorbereitung
1.4 Planungsterminplan - Koordination der Planer durch Architekt/Ingenieure von Fachplanern wie Elektro, Fachplaner HLS, Statik, Medizintechnik, etc. mit den Rahmenbedingungen des Projekts: Baugenehmigungen, Nutzerabstimmungen, Plan-freigaben, Budget- oder Qualitätsentscheidungen des Auftraggebers		□	■	Alle 4 Wochen; Aktualisierung bei Änderung der Projekt Rahmenbedingungen
- Planungsterminplan als Balkendiagramm		□	■	Aktualisierung auf Bedarf; Soll/Ist alle 4 Wochen
- Ausschreibungsterminplan als tabellarisch Soll/Ist, inkl. Darstellung Vergabebudget und Ausführungszeitraum		□	■	Aktualisierung auf Bedarf

	SL B&T	PL/ PS	PLA	Frist/ Turnus
- Selbstständige, vorzeitige Intervention bei Planungsverzügen oder ausstehenden Entscheidungen der Beteiligten und Information des Auftraggebers.	■	■	■	
1.5 Planungs-Jour-Fix				
- Teilnahme am Planungs-Jour-Fix unter der Leitung des Architekten		□	■	Mindestens alle 4 Wochen
- Kontrolle des Planungsablaufs und Intervention bei terminrelevanten Maßnahmen im Planungs- und Bauablaufplan		■		Alle 2 Wochen
- Protokollierung Planungs-Jour-Fix			■	mindestens alle 4 Wochen innerhalb 3WT
1.6 Bauzeitenplan				
- Erstellung des Bauzeitenplanes mit detaillierter Darstellung der terminlichen Abhängigkeiten anhand von Beiträgen aller fachlich Beteiligten			■	Erstmals in LPh6 Aktualisierung auf Bedarf; Soll/Ist alle 4 Wochen
- Abgleich der Bauzeitenplanung der Planer und Bauleiter mit den Vorgaben der Rahmenterminplanung		■		zur Baubesprechung
- Selbstständige Intervention bei Bauzeitenverzügen und Information des Auftraggebers.	□	□	■	Laufend in LPh8
1.7 Baubesprechung				
- Teilnahme an Baubesprechungen mit ausführenden Firmen unter der Leitung des bauleitenden Architekten/Bauleiter und Teilnahme der Bauleiter der Fachplaner		□	■	Jede Woche
- Protokollierung Baubesprechung.			■	Jede Woche, innerhalb 3WT
1.8 Koordination Lieferleistungen				
- Koordination der bauherrenseitigen Lieferungen mit übrigen Gewerken und Baufertigstellungsterminen	□	■	□	Innerhalb LPh8, mindestens 2 Monate vor 1. Abnahme Ausbauleistungen
1.9 Inbetriebnahmeterminplan				
- Koordination der Planer mit Abnahme und Übergabe an beauftragte Mitarbeiter der STKM unter Berücksichtigung der, an den AG zu übergebenden, Revisionsunterlagen		□	■	ca. 6 Monate vor Übergabe

	SL B&T	P L	PS	PLA	Frist/ Turnus
- Aufstellen und Terminvereinbarung der Abnahme-zeiträume aller im Projekt auftretenden Gewerke, der TÜV-Begehungen, Behörden-Abnahmen, Abnahmen Medizintechnik, Abnahme lose Möblierung, Ausstattung oder andere Sachverständige als Detailterminplan		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ca. 6 Monate vor Übergabe
- Koordination der Nutzereinweisung durch die ausführenden Firmen oder die Medizintechnik der STKM als separater Terminplan		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ca. 6 Monate vor Übergabe
- Koordination des Probetriebs, wenn erforderlich (bei Technischen Anlagen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2 bis 3 Monat vor Abnahme
- Koordination Stationsumzüge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6 Monate vor Übergabe
- Koordination der Mängelbeseitigung nach Abnahme		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Laufend, bis Ablauf Gewährleistung sfrist
- Terminliche Koordination der hygienischen Inbetriebnahme und der Abschlussreinigung, sowie der Bestückung durch die Apotheke oder Anästhesie (Vorgang mit mind. 3 Wochen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6 Monate vor Übergabe
- Inbetriebnahmeterminplan als Balkendiagramm		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6 Monate vor Abnahme; Aktualisierung Wöchentlich (Schlussphase)
- Selbstständige Intervention bei Abnahme- und Übergabeverzügen und Information des Auftraggebers		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

3.6.2 Leistungsbild Kostenkontrolle, Rechnungs-, Nachtrags- und Bürgschaftsmanagement

Die Verantwortung der internen Berichterstattung an die Geschäftsführung obliegt der Projektleitung StKM.

Legende: **SL B&T**: Standortleitung Bau und Technik, **PL**: Projektleitung, **PS**: Projektsteuerung, **PLA**: Planer

■: Durchführung

□: Mitwirkung

	SL B&T	PL/ PS	PLA	Frist/ Turnus
2.1 Kostenrahmen/Budget				Projektvor- bereitung / Projektentwick- lung (LP0)
- Aufstellen des groben Kostenrahmens für den Projektantrag	■	□		
- Aufstellen der maßgeblichen Vorgaben und Einschränkungen für die Kostenplanung	□	■		
- Aufstellen des Kostenrahmens/Budgets mit Erläuterungsbericht	□	■		Projektvor- bereitung / Projektentwick- lung (LP0)
2.2 Kostensteuerung				Projektvor- bereitung / Projektentwick- lung (LP0); Aktualisierung bei Projekt- änderung
- Übergeordnete Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Plausibilitätskontrollen in Abstimmung mit den Planungsbeteiligten (Termine)	□	■		
- Kostenermittlungen: Die KG gem. DIN 276 sind bis zur Kostenberechnung darzustellen; Kostenberechnungen bis Kostenfeststellung sind aufzustellen nach Vergabeeinheiten (Gewerke). Bei geförderten Maßnahmen sind <u>alle</u> Kostenermittlungen gem. DIN 276 nach KG darzustellen, zzgl. Kostenberechnung bis Kostenfeststellung nach Vergabeeinheiten (Gewerke)		□	■	Laufend
- <u>Alle</u> Kostenermittlungen sind <u>immer</u> als „offenes“ <u>und</u> als „dokumentatorisches“ Dateiformat (Festlegung: .xls- <u>und</u> .pdf-Dateiformat) an den PL zu übergeben, gem. Strukturvorgabe des AG		□	■	Laufend
- Kostenschätzung nach DIN 276 gegliedert nach Bauteilen und Kostenträgern (förderfähig/nicht förderfähig)		□	■	Mit Abschluss LP2, ggf. Betrachtung in Varianten
- Kostenberechnung nach DIN 276 gegliedert nach Bauteilen und Kostenträgern (förderfähig/nicht förderfähig)		□	■	Mit Abschluss LP3

	SL B&T	PL/ PS	PLA	Frist/ Turnus
- Umsortierung der Kostenelemente nach Vergabeeinheiten als Grundlage für die durchgängige Kostenkontrolle; Überführung der Kostenelemente nach KG in Gewerke/Vergabeeinheiten		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mit Kostenberechnung (LP3)
- Überprüfen der Mengenansätze der Leistungsverzeichnisse		<input checked="" type="checkbox"/>		Laufend innerhalb LP6
- Vorlage Vergabevorschläge		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Laufend innerhalb LP7
- Prüfung Vergabevorschläge		<input checked="" type="checkbox"/>		Laufend innerhalb LP7
- Kostenanschlag gegliedert nach Bauteilen und Kostenträgern (förderfähig/nicht förderfähig)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Laufend innerhalb LP7
- Prüfung der Kostenermittlungen (KoSch, KoBe, KoAn) anhand Ergebnisse der Planer		<input checked="" type="checkbox"/>		Abschluss LP2, LP3; innerhalb LP7
- Aufstellen der Kostendeckungsnachweise für die einzelnen Aufträge		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Laufend innerhalb LP7
- Erstellen Vergabevermerk		<input checked="" type="checkbox"/>		Laufend innerhalb LP7
- Auftrags- und Zahlungskontrolle		<input checked="" type="checkbox"/>		Laufend innerhalb LP7 und LP8
- Vorgabe und Abstimmen des Berichtswesens zur Kostendokumentation		<input checked="" type="checkbox"/>		Laufend
- Erfassen der erforderlichen Projektdaten in einem durchgängigen EDV-System			<input checked="" type="checkbox"/>	Laufend
2.3 Kostenkontrollen				
- Überprüfung der Kostenermittlungen der Architekten und Fachingenieure auf Vollständigkeit, Plausibilität und Wirtschaftlichkeit (ggf. incl. Nutzungskosten gem. DIN 18960) liegt vor, Übernahme der Kostenprüfung in die Projektverfolgung		<input checked="" type="checkbox"/>		Abschluss LP2, LP3, LP7, LP8
- Durchführung eigener Kontrollermittlungen zu einzelnen Planungsphasen gegliedert nach Bauteilen und Kostenträgern (z. B. Darstellung der Kosten nach förderfähigen/nichtförderfähigen Kosten und selbständige Aktivierbarkeit der Wirtschaftsgüter) In Abstimmung mit ICO.		<input checked="" type="checkbox"/>		Abschluss LP2, LP3, LP7, LP8
- Abweichungsanalyse zum genehmigten Kostenrahmen und zu Kostenermittlungen anderer Planungsbeteiligter		<input checked="" type="checkbox"/>		Abschluss LP2, LP3, LP7, LP8
- Darstellung von Kostenprognosen		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Laufend, ab LP3

	SL B&T	PL/ PS	PLA	Frist/ Turnus
- Laufende Berichtserstattung (Kostenberichte analog Berichtswesen/quartalsweise vollständiger Kostenberichte) – Basis DIN 276.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Monatlich zum 10. e. Monats Stichtagbezug zum Monatsende bzw. quartalsweise
- Vorschlagen von Steuerungsmaßnahmen/Aufzeigen von Einsparpotentialen bzw. -notwendigkeiten und kostenrelevanten Handlungsspielräumen		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abschluss LP2, LP3, LP7, LP8
- Die Kostenkontrolle muss in Art und Weise geführt werden, sodass jederzeit die Darstellung für den kostenrelevanten Teil des Verwendungsnachweises gegeben ist		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Laufend, ab Ende LP3
- Führen des Bauausgabebuches			<input checked="" type="checkbox"/>	Innerhalb LP8
- Führen einer Projektbuchführung		<input checked="" type="checkbox"/>		Laufend, ab 1. Rechnung
- Abgleich Baukostenkontrolle mit der Finanzbuchhaltung des AG. Bzw. mit Bauausgabebuch (SAP), in Abstimmung mit ICO.		<input checked="" type="checkbox"/>		Anfang e. jeden Quartals (bis zum 10. e. Monats; z.B. bis 10.4 für Q1)
- Kostenfeststellung gegliedert nach Bauteilen und Kostenträgern (förderfähig/nicht förderfähig) nach Submissionsliste der Regierung Oberbayern		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Laufend, ab 1. Rechnung
2.4 Rechnungsmanagement Wahrnehmen der Bauherrenpflichten bei allen Zahlungsvorgängen (nicht delegierbar), insbesondere:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Laufend
- Aufstellen und laufende Aktualisierung eines Rechnungseingangsbuches nach Strukturvorgabe des AG		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Laufend, ab 1. Rechnung; Vorlage nach Bedarf, min. monatlich zum 10. e. Monats
- Kontrolle der Zahlungen innerhalb der VOB-Fristen – Rechnungsverfolgung		<input checked="" type="checkbox"/>		Laufend, ab LP8
- Koordinieren aller Rechnungsläufe		<input checked="" type="checkbox"/>		Mit Projektbeschluss
- Erstellung entsprechender Workflows (Zuordnung der Zuständigkeiten)		<input checked="" type="checkbox"/>		Mit Projektbeschluss

	SL B&T	PL/ PS	PLA	Frist/ Turnus
- Fachtechnische und rechnerische Prüfung aller Honorarrechnungen		■		Laufend
- Fachtechnische und rechnerische Prüfung von Bauleistungsrechnungen		□	■	Laufend innerhalb LP8
- Sachliche Freigabe aller Rechnungen	□	■		Laufend
- Trennung förderfähig/nichtförderfähig bzw. nach investoreneinheitlicher Zusammenfassung aller Prüfungsergebnisse sowie der fachtechnischen Prüfung der Projektanten bei jedem Zahlungsvorgang mittels Zahlungsanweisungen		□	■	Laufend ab 1. Rechnung
2.5 Nachtragsmanagement				
- Durchsprache des Workflows zur einheitlichen Bearbeitung von Nachträgen		■		Mit Projektbeschluss
- Filterung eingehender Nachträge auf Formfehler, Führung von gewerkespezifischen Nachtragslisten		□	■	Innerhalb LP8
- Klärung Verursacher und Kostenzuordnung		□	■	Laufend innerhalb LP8
- Führung von Nachtragsverhandlungen mit den ausführenden Firmen		□	■	Laufend innerhalb LP8
- Zuordnung an entsprechende Kostenträger im Projektbuchhaltungssystem		□	■	Laufend innerhalb LP8
- Verfolgung der Nachtragsrückläufer hinsichtlich des korrekten Vollzugs und Kontrolle auf unberechtigte Änderungen		■		Laufend innerhalb LP8
2.6 Bürgschaftsmanagement				
- Führen von Bürgschaftslisten		■	□	Mit Projektbeschluss (ab 1. Beauftragung)
- Bereitstellung rechtlich aktueller Musterformulare und Fortschreibung dieser Kontroller der Bürgschaften und sonstigen Sicherheiten auf evtl. zeitliche Befristung bei Gewährleistung und Vertragserfüllung (nicht delegierbar)	□	■		Laufend
- Mitwirkung bei der Wandlung von Vertragserfüllung zur Gewährleistung		□	■	Ende LP8/Abnahme
- Ablehnung nicht formgerechter Bürgschaften bei gleichzeitigem Maßnahmenvollzug (Zahlungseinbehalt und Berücksichtigung in der Projektbuchhaltung) und Rückinformation an PS/PLA	□	■		
- Sachliche Prüfung und Freigabe von Bürgschaften bei Vertrags- und Gewährleistungsablauf gemäß der Bauherrenpflichten (nicht delegierbar)	□	■		Ende LP9

4 LPH 1 & 2 – Grundlagenermittlung & Vorplanung

4.1 Vorwort zur Grundlagenermittlung/ Vorplanung LPH 1 & 2

Die Aufgabenstellung obliegt dem Bauherrn und ist eine nicht delegierbare Bauherrnaufgabe. Zur Grundlagenermittlung LPH 1 zählen die der eigentlichen Planung vorgeschalteten Maßnahmen und Überlegungen, insbesondere Abstimmungen mit dem Auftraggeber bzw. Bauherrn.

Die HOAI erwähnt als sogenannte Grundleistungen beispielsweise „Klären der Aufgabenstellung, Beraten zum gesamten Leistungsbedarf“ und als besondere Leistung „Bestandsanalyse und Standortanalyse“.

Die Vorplanung LPH 2 basiert auf der konkreten Aufgabenstellung und beinhaltet als wesentliche Ergebnisse die Vorstellung von Varianten und die Kostenschätzung nach DIN 276.

In der Phase der Vorplanung werden die Behörden erstmals kontaktiert und die Genehmigungsfähigkeit geprüft.

Leistungsphase 1 – Grundlagenermittlung:

Verantwortliches Klären aller planerischen und organisatorischen Rahmenbedingungen für eine sachgerechte Lösung der Gesamtaufgabe.

Leistungsphase 2 – Vorplanung:

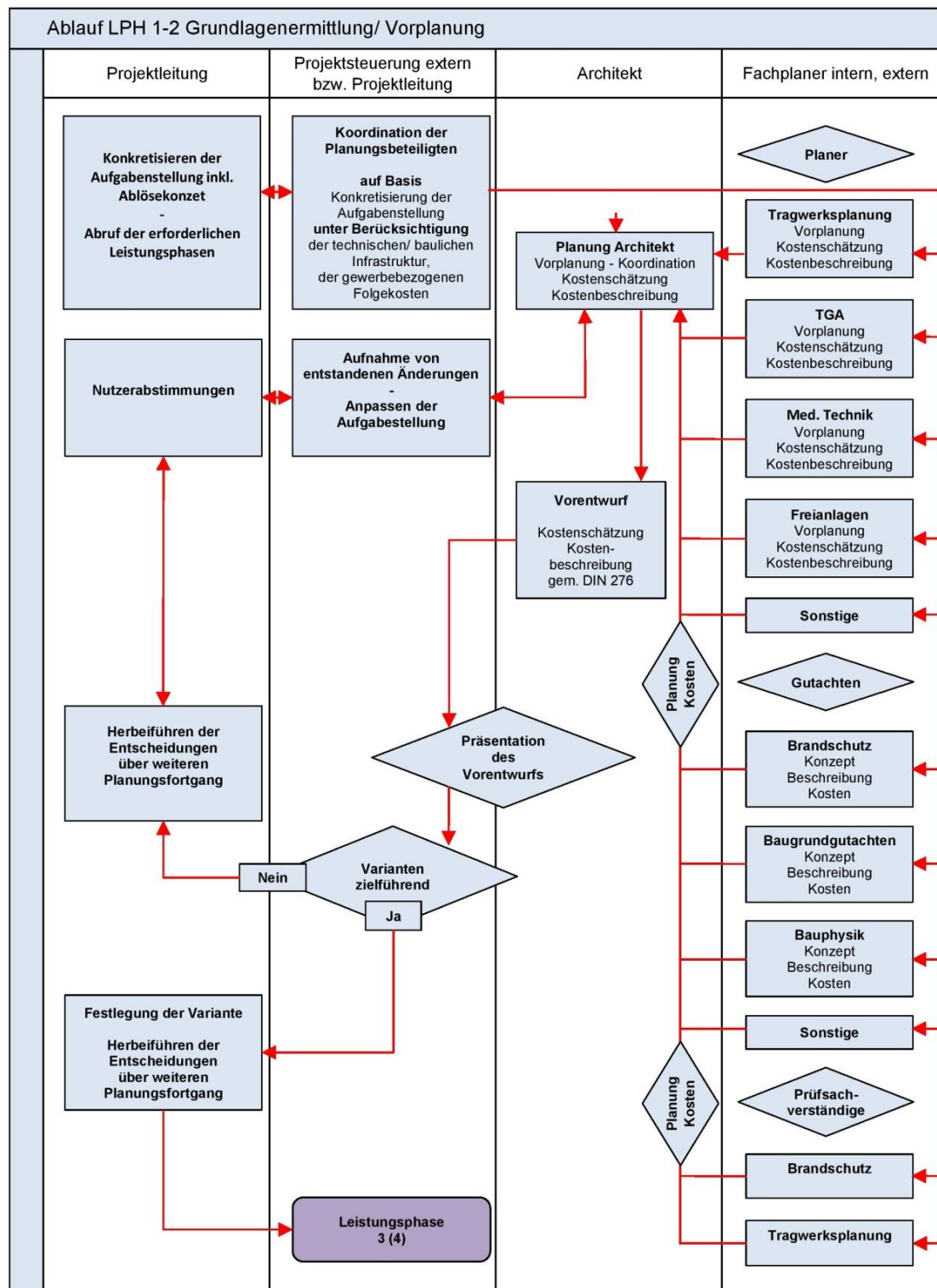
Erarbeiten eines Planungskonzeptes in seinen wesentlichen Teilen und Ermittlung der Gesamtkosten.

Spezifische Leistungen bzw. besondere Leistungen

gemäß HOAI

bzw. Vertrag Ziff. 4 und Leistungsheft

4.2 Ablauf Grundlagenermittlung/ Vorplanung LPH 1 & 2



4.2.1 Konkretisierung der Aufgabenstellung inkl. Ablösekonzept und Abruf der erforderlichen Leistungsphasen – Koordination der Planungsbeteiligten

Die Projektleitung prüft die Voraussetzungen für die Beauftragung der Leistungsphase 1 und 2 bzw. nur der Leistungsphase 2, sofern die Grundlagen bereits ermittelt wurden. Die Projektleitung erstellt einen entsprechenden Kurzvergabebericht und versendet das ausgefüllte und unterzeichnete Abrufformular unter Berücksichtigung der Wertgrenzen und des 4-Augen-Prinzips an die jeweiligen Auftragnehmer.

Die VOB-/ VOF-Stelle erhält einen Abdruck des unterzeichneten Abrufformulars.

Insbesondere sind die Planer darauf hinzuweisen, dass sowohl die bauliche und technische Infrastruktur berücksichtigt werden muss, sowie Planung für Umverlegungen, Provisorien und Interimsmaßnahmen im Vorfeld der eigentlichen Baumaßnahme.

Mögliche Entwicklungen der Folgekosten im gesamten Planungsprozess müssen berücksichtigt werden. Abstimmung mit Prüfsachverständigen und der Abteilung Bau und Technik sind bereits in der Vorplanung zu berücksichtigen. Im Benehmen mit der Abteilung Versicherung ist Projekt bezogen zu prüfen, ob zusätzliche Versicherungen für das Projekt erforderlich sind.

Zuständig: Projektsteuerung/ Projektleitung

4.2.2 Architekt, Planung und Koordination

Die Vorplanung aller Fachplaner/ Gutachter ist zu erbringen. Die Kostenschätzungen/ Kostenbeschreibungen je Planungsgewerk werden vom Architekten zusammengeführt.

Die Gesamtkoordination obliegt dem Architekten.

Von der Projektleitung ist gemeinsam mit der Klinikhygiene und den Planern eine hygienische Risikobewertung der geplanten Maßnahme durchzuführen (**siehe Kapitel 4.5 Verfahrensanweisung Hygienemaßnahmen bei Baumaßnahmen im laufenden Betrieb**)

Ggf. sind in Abstimmung mit der Projektleitung/ Projektsteuerung Änderungen der Aufgabenstellung in der Planung zu berücksichtigen.

Zuständig: Architekt/ Fachplaner/ Gutachter

4.2.3 Aufnahme von entstandenen Änderungen und Anpassung der Aufgabenstellung (siehe Musterformulare EF_04, EF_05)

Die Änderungen haben in Abstimmung mit der Projektleitung und unter Einbindung der Standortleitung Bau und Technik und ggf. der Nutzer (über die Projektleitung) zu erfolgen.

Dabei ist explizit auf die Berücksichtigung der technisch-baulichen Infrastruktur sowie auf evtl. Folgekosten zu achten.

D.h. sobald sich abweichend von der Planungs- bzw. Kostenfreigabe der Geschäftsführung StKM Kosten- bzw. Planungsänderungen ergeben, sind diese von der Planungsgruppe in Form von Projektänderungsanträgen (**siehe Musterformulare EF_04**) der Projektleitung vorzulegen und von der Projektleitung/ Standortleitung bzw. Gesamtleitung Bau und Technik freizugeben. Die Projektänderungsanträge werden numerisch fortlaufend erfasst und von der Projektleitung dokumentiert (**siehe Musterformulare EF_05**).

Zuständig: *Planer/ Projektsteuerung/ Projektleitung*

4.2.4 Vorentwurf, Dokumentation

Zusammenstellung bereits geleisteter Arbeit der einzelnen Fachplaner gemäß Dokumentationskonzept.

Die Zusammenführung und die Übergabe der einzelnen fachbereichsübergreifenden Dokumentationen an die Projektleitung erfolgt durch den Architekten im Rahmen seiner Dokumentationspflicht.

14 Tage vor Präsentation des Vorentwurfs sind die Planunterlagen, die Kostenschätzung/ Kostenbeschreibung, evtl. der Erläuterungsbericht der Projektleitung zu übergeben.

Über die zur Präsentation des Vorentwurfs geladenen Gremien entscheidet die Projektleitung.

Zwingend einzuladen sind: Betriebsrat, Arbeitssicherheit, Brandschutz, Umwelt, Schwerbehindertenvertretung, Hygiene, Klinikleitung.

Zuständig: *Architekt/ Projektsteuerung*

4.2.5 Herbeiführung der Entscheidung über weiteren Planungsfortgang unter Berücksichtigung des Nutzers

Sofern die Varianten nicht zielführend sind, wird durch die Projektleitung eine Entscheidung herbeigeführt, ob eine erneute Planungsrunde eingeleitet wird oder ob das Projekt gestoppt wird.

Zuständig: *Projektleitung*

4.2.6 Festlegung der Variante, Herbeiführen der Entscheidung zur weiteren Planung

Sofern die Entscheidung über eine Planungsvariante getroffen werden konnte, der genehmigte Budgetrahmen nicht überschritten wird und die grundsätzliche Genehmigung zur Weiterplanung vorliegt, kann der Abruf der Planungsphase 3 und 4 erfolgen. Sofern der genehmigte Budgetrahmen überschritten wird, ist eine Entscheidungsvorlage für die Geschäftsführung zu erstellen. Nach positivem Bescheid können die weiteren Planungsphasen abgerufen werden.

Zuständig: *Projektleitung*

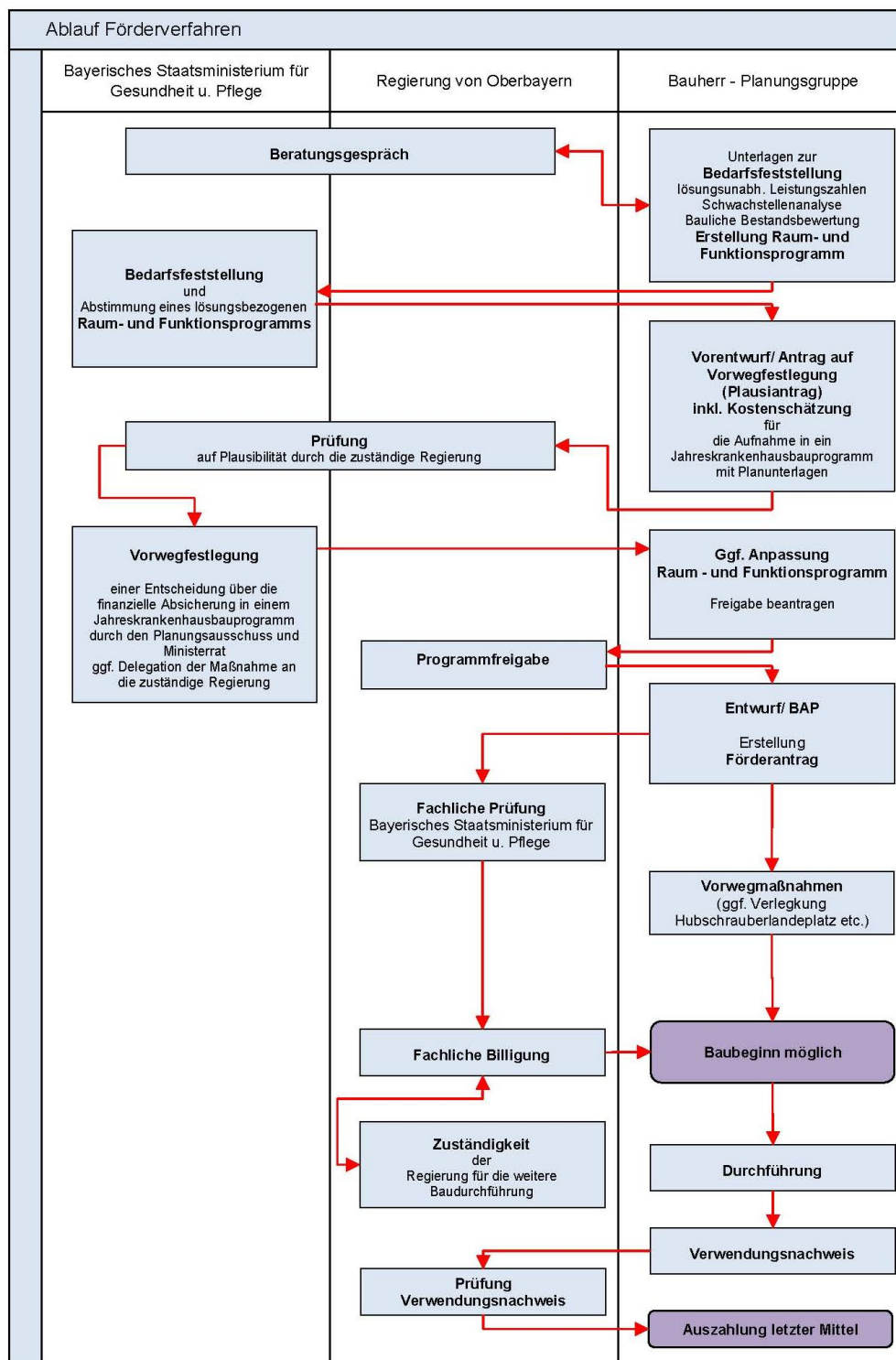
4.3 Abgrenzungskatalog Planer (siehe Musterformular EF_03)

Die Leistungsabgrenzungen innerhalb der Planerrunde

- Architekt
- Ingenieur HLS
- Ingenieur ELT
- Ingenieur Med.-Technik
- Ingenieur EDV
- Landschaftsarchitekt

ist innerhalb des Abgrenzungskatalogs zur Bau- und Ausstattungsplanung gem. DIN 13080 (Gliederung des Krankenhauses) definiert.

Ablauf Förderverfahren (Checkliste siehe Musterformular EF_06)



4.4 Hygienemaßnahmen bei Baumaßnahmen im laufenden Betrieb (siehe hierzu auch die Verfahrensanweisung der Stabstelle Hygiene StKM sowie **Musterformulare EF_07**)

4.4.1 Ziel

Mit dieser Verfahrensanweisung werden die notwendigen Hygienemaßnahmen bei Baumaßnahmen im laufenden Betrieb festgelegt.

Hiermit soll sichergestellt werden, dass aufgrund von Baumaßnahmen im laufenden Klinikbetrieb keine Gefahr der nosokomialen Infektionen für Patienten entstehen.

Ziel ist eine nachvollziehbare Verlaufsdocumentation der hygienerelevanten Maßnahmen.

4.4.2 Begriffe/ Definition

Risikobereiche:

Aufbereitungsräume, reine Arbeitsbereiche, Eingriffsräume, Frührehabilitation, Funktionsbereiche, Intensivstationen, Küchenbereich, Onkologie, Operationsbereich, Zentrale Sterilgutversorgung

Kritische Tätigkeiten:

Als kritische Tätigkeiten werden Handwerker-/Technikerarbeiten bei denen es zur Freisetzung, zum Eintrag von Staub, Aerosolen und/oder Verunreinigungen kommen kann definiert.

Hierzu zählen:

- Öffnen abgehängter Decken/Freilegen versiegelter Hohlräume
- Bohren, Sägen, Schleifen
- Verputzen u.a. Versiegelungsarbeiten, die mit einer Staubbildung einhergehen
- Eingriffe in die Trinkwasser- und Abwasserinstallation
- Arbeiten an Raumluftechnischen Anlagen
- An- und Abtransport von Baumaterialien, Bauschutt

4.4.3 Inhalt/ Ablauf

4.4.3.1 VMI-Matrix

		Klinikleitung	Chefarzt	Abteilung Bau und Technik	Bauleitung	Bereichsleitung	Koordinator Reinigungs- Textilservice	Stabsstelle Klinikhygiene	Dokumente
1.	Planung der Baumaßnahme	I	I	V	V			I	
2.	Risikobewertung inkl. Festlegung der Maßnahmen		I	M	M	M	M	V	Anhang 1 Checkliste
3.	Vorbereitung der Bereiche			V	V	M	M	I	
4.	Information der Mitarbeiter, Bereiche, Patienten, Besucher, Behörden	V	I			I		I	
5.	Staubschutzmaßnahmen			V	V			I	
6.	Wegeführung inkl. Ausfallkonzept	I		V	V	I		I	
7.	Lagerung von Baumaterial			V	V				
8.	Wasserversorgung			V	V			I	
9.	Raumluft			V	V			I/M	
10.	Hygieneverhalten von Mitarbeitern der Baufirmen			V	V				
11.	Baumaßnahmen im Außenbereich			V	V	M		I	
12.	Baustellenreinigung			V	V				
13.	Reinigung angrenzender Bereiche						V		
14.	Maßnahmen bei Staubeintritt/Wasserschaden			V	V	M		I	
15.	Endreinigung der Baustelle						V		
16.	Freigabe	I	I		I	I		V	
17.	Dokumentation Verantwortungsbereich	V			V		V	V	

V= Verantwortlich M= Mitwirkung I= zu informieren von V

4.4.3.2 Beschreibung

4.4.3.2.1 Vorbereitung von Baumaßnahmen

Planung

Alle hygienerelevanten Baumaßnahmen müssen vor Beginn mit dem Krankenhaushygieniker abgestimmt werden.

Geprüft werden die von der Bauleitung vorgelegten Konzepte in Bezug auf Hygienierisiken. Davon abgeleitet werden die erforderlichen Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen anhand der Checkliste Risikobewertung (Anhang 1).

Sind diese Maßnahmen nicht einzuhalten, muss der betroffene Bereich ausgelagert werden.

Vorbereitung der betroffenen Bereiche

Arbeitsbereiche sind durch die Abteilung Bau und Technik abzugrenzen und auszuschildern. Es gilt ein Aufenthaltsverbot für Unbeteiligte.

Möbiliar/Geräte oder Materialien müssen ausgeräumt oder vor Verschmutzung mittels Abdeckung geschützt werden. Räume mit Wasserstellen können nicht komplett verschlossen werden.

Vorhänge inkl. Duschvorhänge sind abzuhängen.

Desinfektions-, und Seifenspender sowie Dosiergeräte für Flächendesinfektionsmittel sind vor Verschmutzungen zu schützen.

Staubschutzmatten sind vor dem Baustellenbereich auszulegen.

Information der Mitarbeiter betroffener Bereiche bzw. angrenzender Bereiche/ Patienten/ Besucher/ Behörden

Erfolgt durch die Klinikleitung abhängig von Art und Umfang der Arbeiten.

4.4.3.2.2 Ablauf

Staubschutzwände

sind bei allen Tätigkeiten, bei denen mit Verschmutzungen zu rechnen ist, einzusetzen. Staubschutzwände müssen neben brandschutztechnischen Aspekten und aus hygienischen Gesichtspunkten grundsätzlich dicht abschließen und dürfen die Unterhaltsreinigung nicht behindern. Beispielsweise durch das Unterlegen von Kartonagen oder Oberflächen, die nicht wischdesinfizierbar sind. Kommt es beim Aufbau von Staubschutzwänden zu Verschmutzungen sind die betroffenen Bereiche durch eine zusätzliche Folienstaubschutzwand zu schützen.

	Bauzeit bis 5 Tage	Bauzeit > 5 Tage
Bereiche mit normaler Risikoeinschätzung	Folienwand	Gipskartonwand
Risikobereiche	Gipskartonwand	

Nach Rücksprache mit der Abteilung Hygiene kann es in speziellen Fällen notwendig sein die Staubschutzwand durch eine Unterdruckbelüftung der Baustelle zu unterstützen. Die dabei abgesaugte Luft muss über einen Schwebstofffilter geführt werden.

Vor Beginn der Baumaßnahmen sind die Staubschutzwände durch die Projektleitung abzunehmen. In Risikobereichen hat zusätzlich vor Beginn der Baumaßnahmen eine Abnahme durch die Klinikhygiene zu erfolgen.

Mobile Staubschutzwände sind täglich durch den Bauleiter auf Funktionsfähigkeit zu prüfen, inkl. Dokumentation im Bautagebuch. Feste Staubschutzwände sind in angemessenen Intervallen durch die Bauleitung auf Funktionsfähigkeit zu prüfen und zu dokumentieren. Stichprobenartig hat eine Überprüfung durch die Stabsstelle Klinikhygiene dokumentiert zu erfolgen.

Stemm- und Abbrucharbeiten

Bei Stemm- und Abbrucharbeiten sind feuchte Arbeitsweisen zu bevorzugen. Trockenschnittarbeiten sind zu vermeiden.

Staubsauger

sind mit HEPA Filter einzusetzen.

Zwischendecken

sind nach dem Öffnen abzusaugen, Staubschutz in andere Bereiche muss sichergestellt sein.

Wegeführung

Eine getrennte Wegeführung für Baustelle und Klinik muss sichergestellt werden durch:

- Außenaufzüge oder
- getrennte Nutzung der Hausaufzüge mit zeitlicher Einschränkung (nicht zu den Kernzeiten), anschließend hat eine Reinigung zu erfolgen.
- Ist eine getrennte Wegeführung nicht möglich, so muss Entsorgung und Versorgung der Baustelle zeitlich so koordiniert werden dass die zeitgleiche Nutzung der Wege mit den Patienten vermieden wird. Reinigung der verschmutzten Wege mit dem Reinigungsdienst abstimmen.

Werden Aufzüge genutzt, Fluchtwege oder logistisch notwendige Wege gesperrt, so muss vor Baubeginn ein Ausweichkonzept vorgestellt und freigegeben werden, das den Betrieb der Klinik sicherstellt.

Die Zu- und Abgangswege sind auszuschildern und so zu legen, dass eine Kontamination durch Staub und Schmutz in den von Patienten und Personal genutzten Räumen vermieden wird.

Abtransport von Bauschutt

Schuttrutschen und –container müssen geschlossen sein.

Staubbindende Maßnahmen sind vor dem Abtransport einzuleiten.

Lagerung von Baumaterial

Lagerung von stauberzeugenden Materialien (z.B. Sand) sind in der Nähe zu medizinisch genutzten Gebäuden durch Folien oder Ähnliches abzudecken.

Die Lagerung von Sanitäreinrichtungen oder Wasserleitungen muss geschützt erfolgen um eine Kontamination mit Feuchtkeimen bzw. eine Biofilmbildung zu verhindern.

Wasserversorgung

Bei Arbeiten am wasserführenden System wird auf die Umsetzung des [QM Handbuch Wasser](#) verwiesen.

Der notwendige Dichtigkeitstest darf nicht mit Wasser durchgeführt werden.

Raumluft

Innerhalb der Bauzone ist soweit möglich, durch Verkleben der Zu- und Abluftkanäle sowie durch Schließen von Absperrklappen ein Eindringen von Staub und Schmutz in die Kanäle der Raumlufttechnischen Anlagen (RLTA) zu vermeiden.

Die Zuluftversorgung und die Abluftableitung der Bauzone über die RLT- Anlage sind- soweit möglich- abzuschalten.

Die Zuluftöffnungen im Außenbereich sind vor Verschmutzung (z.B. Bauschutt) zu schützen.

Fenster in der Nähe der Patientenversorgung müssen zu Arbeitszeiten geschlossen bleiben.

Hygieneverhalten von Mitarbeitern der Baufirmen (intern/extern)

Die Unterweisung und Einhaltung der vor Baubeginn festgelegten Hygienemaßnahmen erfolgt dokumentiert durch die Bauleitung in Form der Bautagesberichte. Die Stabsstelle Klinikhygiene behält sich regelmäßige stichpunktartige Kontrollen, sowie Kontrollen bei Bedarf vor.

Zum Schutz vor Keimverschleppung: keine Mitnahme von kontaminiertem Werkzeug (z.B. Reinigungsspiralen aus unreinen Bereichen in reine Bereiche). Während der Arbeit sind grundlegende Hygienemaßnahmen einzuhalten, z. B. Händehygiene und falls erforderlich persönliche Schutzausrüstung.

Für die Mitarbeiter der Baufirmen sind gesonderte Toiletten bereitzustellen bzw. zu deklarieren.

Baumaßnahmen im Außenbereich

Bei Baumaßnahmen im Außenbereich muss mit der Stabsstelle Klinikhygiene abgestimmt werden, in welchen Bereichen die Fenster geschlossen gehalten werden müssen. Es muss abgestimmt werden, ob Ansaugbereiche von RLT-Anlagen mit Dreck oder Staub belastet werden können.

Reinigung während der Baumaßnahmen

Für die Reinigung der Baustelle ist die Bauleitung zuständig.

Eine mindestens tägliche Reinigung der Baustelle (besenrein) ist zu gewährleisten.

Das Reinigungsintervall der angrenzenden Bereiche (Zuwege und benachbarte Bereiche) ist zu erhöhen.

Reinigungsfrequenzen, sowie Art und Umfang der Reinigung sind vor dem Baubeginn durch die Stabsstelle Klinikhygiene festzulegen und bei Bedarf anzupassen.

Maßnahmen bei Staubeintritt in reine Bereiche

Sofortige Information an die betroffene Abteilung und an die Bauleitung durch die feststellende Person. Bauarbeiten müssen eingestellt und die Ursache behoben werden.

Betroffene Geräte/ Materialien/ Bereiche müssen wischdesinfiziert werden. Ungeschützt gelagertes Sterilgut muss entsorgt werden.

Information an die Stabsstelle Klinikhygiene durch die Bauleitung.

Finden Baumaßnahmen in der Nähe zu Operationsbereichen statt, können nach Ermessen des Krankenhaushygienikers regelmäßige Partikelmessungen zur Qualitätssicherung angeordnet werden.

Maßnahmen bei Wasserschäden

Sofortige Information an die betroffene Abteilung und an die Bauleitung durch die feststellende Person. Sofortige Ursachenbehebung hat zu erfolgen. Notwendige Maßnahmen müssen durch die Bauleitung eingeleitet werden. Information an die Stabsstelle Klinikhygiene durch die Bauleitung.

Alle betroffenen Bereiche müssen auf makroskopisch sichtbare Schimmelpilzbildung hin untersucht werden, bis der Bereich vollständig trocken ist.

Auf Anordnung der Stabsstelle Klinikhygiene sind gegebenenfalls Messungen der Schimmelpilzbelastung vorzunehmen.

4.4.3.2.3 Nachbereitung

Endreinigung der Baustelle

Nach Beendigung der Baumaßnahme erfolgt eine gründliche Grob- und im Anschluss eine Feinreinigung, koordiniert durch die Hauswirtschaftsleitung. Anzufordern nach der [Verfahrensanleitung zur Vergabe und Beauftragung von Sonder- und Bauabschlussreinigungen](#).

Beim Rückbau von Staubschutzwänden oder Maßnahmen ist zu beachten, dass benachbarte Bereiche nicht verschmutzt werden, ggf. hat vor dem Abbau eine Reinigung zu erfolgen.

Abschließend hat eine desinfizierende Flächendesinfektion (Umsetzung der [Hygieneleitlinie Flächendesinfektion](#)) zu erfolgen.

Desinfektionsmittel-, und Seifenspender sind vor Wiederinbetriebnahme aufzubereiten.

Reinigungsarbeiten können erst nach Fertigstellung der Baumaßnahme und dem Verlassen der Baustellenmitarbeiter beginnen.

4.4.3.2.4 Freigabe der Baustelle durch die Hygieneabteilung

Zu beachten ist bei der Planung, dass die notwendigen Maßnahmen zeitlich versetzt zu der Eröffnung des Bereichs stehen, um eventuelle Mängel beheben zu können.

Trinkwasserinstallationsanlage

Wurden Baumaßnahmen an wasserführenden Systemen vorgenommen, müssen Trinkwasser-Untersuchungen durchgeführt werden.

Die Freigabe erfolgt durch die Stabsstelle Klinikhygiene, wenn die Proben den Vorgaben der Trinkwasserverordnung entsprechen.

Hygienebegehung

Nach der Grundreinigung erfolgt durch die Stabsstelle Klinikhygiene in Risikobereichen eine Begehung zur optischen Sichtkontrolle, inkl. Protokoll zur Freigabe.

Mikrobiologische Umgebungsuntersuchungen (Abklatsch-, Abstrichuntersuchungen/ Partikelmessungen):

erfolgen im Rahmen der Begehung in Risikobereichen durch die Stabsstelle Klinikhygiene.

RLT-Anlage

Raumluftechnische Anlagen sind bei Notwendigkeit nach der [Verfahrensanleitung hygienischer Umgang mit Raumluftechnischen Anlagen zu prüfen](#).

4.4.4 Qualitätskontrollen der Maßnahme

Die Umsetzung und Einhaltung der Hygieneanforderungen hat durch die Bauleitung zu erfolgen. Die Stabsstelle Klinikhygiene behält sich regelmäßige stichpunktartige Kontrollen, sowie Kontrollen bei

Bedarf vor.

Die Bauleitung wird angehalten, die Qualität der Staubschutzwand und ggf. eingeleitete Maßnahmen, zu dokumentieren.

Der Reinigungszustand der angrenzenden Bereiche, wird von der Hauswirtschaftsleitung überwacht und dokumentiert.

Sonstige Defizite sind durch die jeweilig Verantwortlichen zu überwachen und/oder ggf. zu beanstanden und zu beheben inkl. Dokumentation, sowie eine schriftliche Information an die Stabsstelle Klinikhygiene.

Die Stabsstelle Klinikhygiene behält sich regelmäßige Einsicht in die Dokumentationen (inkl. Bautagebuch) vor.

4.4.5 Mitgeltende Unterlagen

[Dienstanweisung Personalhygiene und Händehygiene](#)

[Hygieneleitlinie Flächendesinfektion StKM](#)

[Hygieneplan für die Gebäude und Flächendesinfektion](#)

[Qualitätshandbuch Wasser](#)

[Verfahrensanweisung Hygienischer Umgang mit Raumluftechnischen Anlagen \(RLTA\)](#)

[Verfahrensanweisung zur Vergabe und Beauftragung von Sonder- und Bauabschlussreinigungen.](#)

5 LPH 3 & 4 – Entwurfsplanung/ Genehmigungsplanung

5.1 Vorwort zur Entwurfsplanung/ Genehmigungsplanung

Leistungsphase 3 beinhaltet das Durcharbeiten des Planungskonzepts und die stufenweise Erarbeitung einer zeichnerischen Lösung unter Berücksichtigung gestalterischer, funktionaler, technischer, bauphysikalischer und wirtschaftlicher Anforderungen unter Verwendung der Beiträge anderer an der Planung fachlich Beteiligter bis zum vollständigen Entwurf.

Das Resultat ist die zeichnerische Darstellung des Gesamtentwurfs, z.B. durchgearbeitete, vollständige Vorentwurfs- oder Entwurfszeichnungen in Maßstäben von 1:100 oder 1:50.

Bereits hier müssen beispielsweise Schachtgrößen, Haupttrassen der Technischen Gebäudeausrüstung oder Medizinische Anforderungen festgelegt werden.

Des Weiteren führt der Architekt Verhandlungen mit Behörden und anderen an der Planung fachlich Beteiligten über die Genehmigungsfähigkeit des Vorhabens. In dieser Phase erfolgt auch eine Kostenberechnung nach DIN 276 und die Kostenkontrolle durch den Abgleich dieser Kostenberechnung mit der ersten Kostenschätzung.

Sollte ein Genehmigungsverfahren notwendig werden, so ist dies über den vorlageberechtigten Architekten/ Ingenieur durchzuführen.

Zu den Aufgaben der Leistungsphase 4, der Genehmigungsplanung, gehört das Erarbeiten der Unterlagen für die erforderlichen Baugenehmigungen, der Anträge auf Ausnahmen und Befreiungen, das Einreichen dieser Unterlagen und das führen noch notwendiger Verhandlungen mit Behörden. Letztlich sind noch Planungsunterlagen zu vervollständigen und anzupassen.

Leistungsphase 3 – Entwurfsplanung:

Erarbeiten der endgültigen, genehmigungsfähigen, technisch und wirtschaftlich sachgerechten Lösung und Berechnen der Gesamtkosten.

Leistungsphase 4 – Genehmigungsplanung:

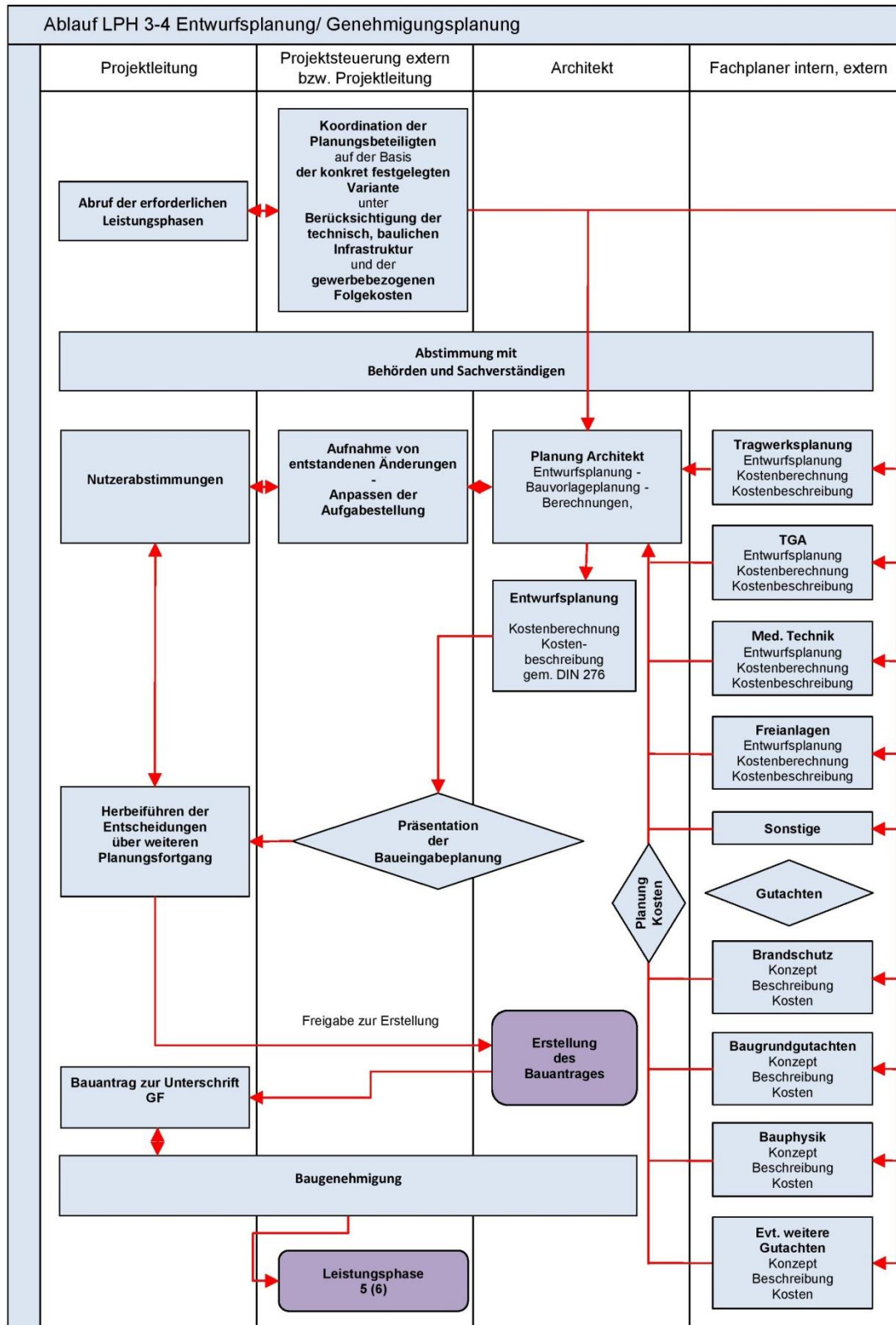
Zu erbringende Leistungen im Rahmen des Baugenehmigungsverfahrens.

Spezifische Leistungen bzw. besondere Leistungen

gemäß HOAI

bzw. Vertrag Ziff. 4 und Leistungsheft

5.2 Ablauf Entwurfsplanung/ Genehmigungsplanung



5.2.1 Abruf der erforderlichen Leistungsphasen (siehe Musterformulare EF_01)

Die Projektleitung prüft die Voraussetzungen für die Beauftragung der Leistungsphase 3 und 4 und erstellt einen entsprechenden Kurzvergabebericht und versendet das Abrufformular unter Berücksichtigung der Wertgrenzen und des 4-Augen-Prinzips an die jeweiligen Auftragnehmer. Die VOB-/ VOF-Stelle erhält einen Abdruck des unterzeichneten Abrufformulars.

Siehe hierzu auch Kapitel 4.2.1.

Zuständig: Projektsteuerung/ Projektleitung

5.2.2 Abstimmung mit Behörden und Sachverständigen

Die finale Abstimmung über die notwendigen Unterlagen zur Baugenehmigung muss in dieser Phase erfolgen.

Unabhängig von der Beauftragung der Planungsphase 4 sind Sachverständige frühzeitig in den Planungsprozess einzubinden, so dass während oder nach der Ausführung im ungünstigsten Fall zum Zeitpunkt der Abnahme Einwände hinsichtlich der Betriebssicherheit seitens des Sachverständigen auszuschließen sind. Über alle Besprechungen und Entscheidungen sind Aktennotizen anzufertigen und an die jeweils Beteiligten zu übergeben, immer mit der Angabe des Verantwortlichen und des Termins. Grundsätzlich sind der Architekt und die jeweiligen Fachplaner angehalten, die Planung im Vorfeld mit den jeweils zuständigen Behörden abzustimmen. Diese Besprechungen sind nach in der Regel gemeinsam mit der Projektleitung durchzuführen. Besprechungen ohne Beteiligung des Bauherrn sind vorab von der Projektleitung freizugeben.

Zu beteiligende Institutionen sind z.B.:

- LBK (Baugenehmigung, Anträge auf Ausnahmen und Befreiungen)
- LBK/ Bund Naturschutz (Baumfällungen, nur zwischen Oktober – März jeden Jahres zulässig!!)
- Brandschutzdirektion (Abstimmung Brandschutzkonzepte)
- RGU
- Untere Denkmalschutzbehörde
- Ggf. Berufsgenossenschaft, Gewerbeaufsicht
- Ggf. Hygiene
- Ggf. Arbeitsschutz
- Ggf. Strahlenschutz
- Ggf. Luftfahrtbundesamt
- Ggf. Kampfmittelräumdienst
- Ggf. Archäologie
- ...

Zuständig: Alle

5.2.3 Architekt, Planung und Koordination

Die Entwurfsplanung aller Fachplaner/ Gutachter ist zu erbringen. Die Kostenberechnungen/ Kostenbeschreibungen gemäß DIN 276 je Planungsgewerk werden vom Architekten zusammengeführt.

Die Gesamtkoordination obliegt dem Architekten.

Ggf. sind in Abstimmung mit der Projektleitung/ Projektsteuerung Änderungen der Aufgabenstellung in der Planung zu berücksichtigen.

Die Kostenkontrolle bzw. der Kostenabgleich mit der Kostenschätzung LPH 1+2 ist durchzuführen und mit vorzulegen.

Zuständig: Architekt/ Fachplaner/ Gutachter

5.2.4 Aufnahme von entstandenen Änderungen und Anpassung der Aufgabenstellung (siehe Musterformulare EF_04, EF_05)

Die Änderungen haben in Abstimmung mit der Projektleitung und unter Einbindung der Standortleitung Bau und Technik und ggf. der Nutzer (über die Projektleitung) zu erfolgen.

Dabei ist explizit auf die Berücksichtigung der technisch-baulichen Infrastruktur sowie auf evtl. Folgekosten zu achten.

D.h. sobald sich abweichend von der Planungs- bzw. Kostenfreigabe der Geschäftsführung StKM Kosten- bzw. Planungsänderungen ergeben, sind diese von der Planungsrunde in Form von Projektänderungsanträgen (siehe Musterformulare EF_04) der Projektleitung vorzulegen und von der Projektleitung/ Standortleitung bzw. Gesamtleitung Bau und Technik freizugeben. Die Projektänderungsanträge werden numerisch fortlaufend erfasst und von der Projektleitung dokumentiert (siehe Musterformulare EF_05).

Zuständig: Planer/ Projektsteuerung/ Projektleitung

5.2.5 Entwurfsplanung, Dokumentation

Zusammenstellung bereits geleisteter Arbeit der einzelnen Fachplaner gemäß Dokumentationskonzept.

Die Zusammenführung und die Übergabe der einzelnen fachbereichsübergreifenden Dokumentationen an die Projektleitung erfolgt durch den Architekten im Rahmen seiner Dokumentationspflicht.

14 Tage vor Präsentation der Vorentwurfsplanung/ Baueingabeplanung sind die Planunterlagen, die Kostenberechnung/ Kostenbeschreibung gemäß DIN 276 der Projektleitung zu übergeben.

Über die zur Präsentation der Vorentwurfsplanung/ Baueingabeplanung geladenen Gremien entscheidet die Projektleitung.

Zwingend einzuladen sind: Betriebsrat, Arbeitssicherheit, Brandschutz, Umwelt, Klinikleitung.

Zuständig: Architekt/ Projektsteuerung

5.2.6 Herbeiführung der Entscheidung über weiteren Planungsfortgang unter Berücksichtigung des Nutzers

Sofern die Varianten nicht zielführend sind, wird durch die Projektleitung eine Entscheidung herbeigeführt, ob eine erneute Planungsrunde eingeleitet wird oder ob das Projekt gestoppt wird.

Zuständig: *Projektleitung*

5.2.7 Einreichen des Bauantrages

Sofern der genehmigte Budgetrahmen nicht überschritten wird und die grundsätzliche Genehmigung zur Weiterplanung vorliegt, kann der Bauantrag zusammengestellt werden und der Geschäftsführung zur Unterschrift vorgelegt werden. Sofern der genehmigte Budgetrahmen überschritten wird, ist eine Entscheidungsvorlage für die Geschäftsführung zu erstellen. Nach positivem Bescheid können die weiteren Planungsphasen abgerufen werden.

Zuständig: *Architekt/ Fachplaner/ Projektleitung*

6 LPH 5-6 – Ausführungsplanung/ Vorbereitung der Vergabe

6.1 Vorwort zur Ausführungsplanung/ Vorbereitung der Vergabe

Im Rahmen der Ausführungsplanung wird die vorangegangene Entwurfsplanung bzw. Genehmigungsplanung für die Ausführung planerisch vorbereitet, so dass das Bauvorhaben realisiert werden kann.

Während des Planungsprozesses findet ein intensiver Austausch mit Planungsbeteiligten statt, um Detailpunkte zu lösen. Schwerpunkt der Ausführungsplanung ist die Erstellung von Werkplänen in größerem Maßstab (Grundrisse und Schnitte im M 1:50, Details von M 1:20 bis M 1:5).

Die Ausführungsplanung ist zur weiteren Planung (Phase 6 und 7) freizugeben.

Die Ausführungspläne enthalten alle Angaben, die zur Erstellung oder zum Umbau des Bauwerks erforderlich sind. Dies sind zum Beispiel Maße, Materialangaben, Angaben zur Qualität und Beschaffenheit, Toleranzen und Verarbeitungshinweise. Die Werkpläne sind die "Bauanleitung" für ein Werk/Gebäude. Bestandteil der Ausführungsplanung können auch schriftliche Anweisungen in Tabellenform sein. Beispiel hierfür sind Stück- und Montagelisten.

Im Rahmen der Vorbereitung der Vergabe werden die ausgepreisten Leistungsverzeichnisse und die Vorbemerkungen projektspezifisch erstellt.

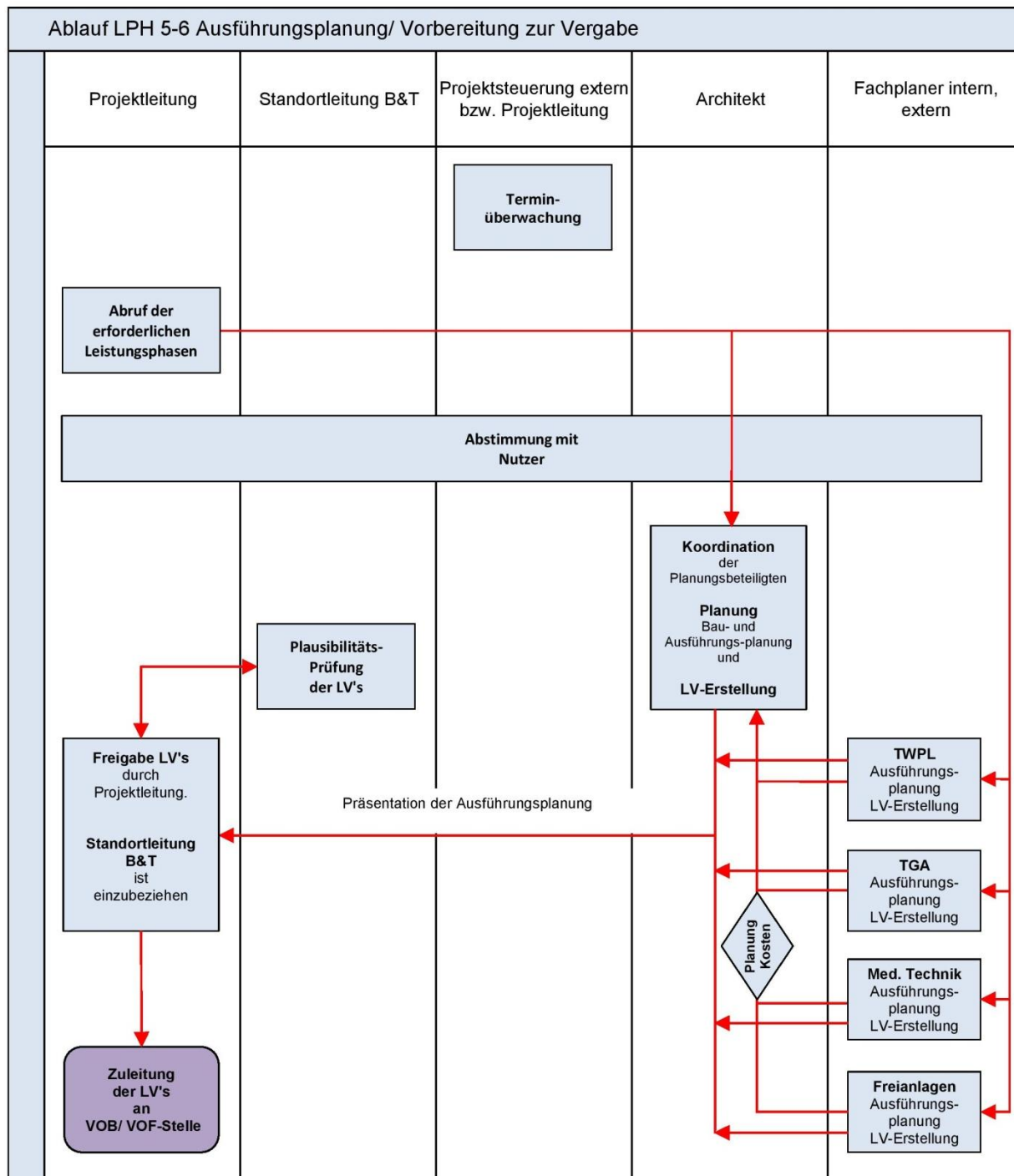
Die Vorbemerkungen sind eine Grundlage für die Kalkulation der Bieter und entsprechend detailliert zu verfassen.

Spezifische Leistungen bzw. besondere Leistungen

gemäß HOAI

bzw. Vertrag Ziff. 4 und Leistungsheft

6.2 Ablauf LPH 5-6 Ausführungsplanung/ Vorbereitung der Vergabe



6.2.1 Abruf der Leistungsphasen 5 und 6 (siehe Musterformulare EF_01)

Der Abruf der Leistung hat rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme zu erfolgen.
Die Projektleitung erstellt einen Vergabevermerk und versendet den Abruf mit dem Formblatt Abruf Leistungsphasen an den jeweiligen Fachplaner und Architekten.
Bei der Unterzeichnung des Formblatts gilt das 4-Augen-Prinzip.
Wertgrenzen sind gemäß Vollmacht einzuhalten. Die VOB-/VOF-Stelle erhält eine Kopie des unterzeichneten Abrufformulars.

Zuständig: Projektleitung

6.2.2 Terminüberwachung

Die Projektsteuerung/Projektleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass die LVs gemäß Terminplan erstellt werden und die erforderlichen Vorlaufzeiten zur Freigabe durch die Projektleitung eingehalten werden können.

Zuständig: Projektsteuerung/ Projektleitung

6.2.3 Nutzerabstimmungsgespräche

Die Ausführungspläne (Grundrisse, Wandansichten, Deckenspiegel) sowie das medizintechnische Ausstattungsbuch sind in mehreren Abstimmungsrunden mit dem Nutzer abzustimmen.
Zudem ist die Planung der Klinikhygiene vorzustellen.
Die im Rahmen der LPH 2 durchgeführte Risikobewertung ist zu prüfen, ggf. zu aktualisieren (siehe Kapitel 4.5 „Hygienemaßnahmen bei Baumaßnahmen im laufenden Betrieb“).
Die Gespräche sind durch den Architekten zu dokumentieren. In der letzten Runde der Abstimmungsgespräche sind die Unterlagen zwingend durch den Nutzer (z. B. Chefarzt, Pflegedienstleistung) der Klinikleitung und der Hygiene mit Unterschrift freigeben zu lassen.
Die Nutzerabstimmungsgespräche müssen im Grundsatz nach den Vorgaben/Anforderungen der Fördermittelgeber erfolgen.
Bei Abweichungen sind diese mit der Geschäftsführung durch die Projektleitung abzustimmen.

Zuständig: Projektleitung/ Architekt, Fachlich Beteiligte

6.2.4 Koordination aller Planungsbeteiligten, Ausführungsplanung und LV-Erstellung (bei Planänderungen siehe Musterformblatt EF_04, EF_05)

Siehe hierzu auch Kapitel 7.2/ 7.3

Erstellung der LVs:

- Abstimmung der Vorbemerkungen mit der Projektleitung
- Abstimmung über die Ausschreibung der Urkalkulation mit der Projektleitung bzw. ab einer Vergabesumme von über 50.000 € netto ist die Urkalkulation immer innerhalb der Ausschreibung mit zu berücksichtigen

- Berücksichtigung der StKM- bzw. Gebäudestandards
- Auspreisung des LVs
- Die LVs sind so detailliert und eindeutig zu erstellen, dass der Spielraum für potentielle Nachträge absolut minimiert wird
- Im LV ist festzulegen, dass ggf. ein Probebetrieb sowie vorherige Leistungsfeststellungen mit fest definierten Zeitfenstern vor Abnahme durchzuführen ist
- Fristen und Adressat für Behinderungsanzeigen sind im LV festzulegen
- um hinsichtlich einer zügigen Mängelbeseitigung eine ausreichende Handhabe gegenüber Firmen zu haben, müssen rechtzeitig die hierzu notwendigen vertraglichen Regelungen (ausreichender Einbehalt usw.) geschaffen werden. Die Umsetzung der Anweisungen für Fremdfirmen der StKM ist verbindlich fortzuschreiben
- Zuleitung der LVs an die Projektleitung unter Berücksichtigung einer angemessenen Vorlaufzeit, in der Regel 14 Tage vor geplantem Ausschreibungstermin
- Die Ausschreibung von Wartungsleistungen ist zu berücksichtigen, die Abstimmung hinsichtlich der Wartungsleistung ist über die Projektleitung mit B&T verpflichtend
- Die Standardwartungsvertragsformulare sind für die Ausschreibung zu verwenden
- In Rücksprache mit der Projektleitung/ Fachbereichsleitung B&T ist im LV ein Probebetrieb vorzusehen
- Bei der Erstellung des Leistungsverzeichnisses ist insbesondere auch die Vorlage entsprechender Nachweise (z.B. Nachweis d. Sachkunde nach TRGS 519 Nr. 2.8 Anlage 3 oder Firmeneintrag nach Anhang 1 Nr. 2.4.2 Abs. 4 GefStoffV) einzufordern, sofern für die Bauausführung erforderlich.

Vom Architekten/ Fachplaner sind im Zuge der LV-Übergabe folgende Unterlagen zu liefern:

- Ausschreibungsunterlagen in „Versandfassung“ im GAEB- sowie im PDF-Format
- Ausschreibungsunterlagen in „bepreister Fassung“ im PDF-Format.
- LV-Kostenverfolgung, Nachweis der Kostendeckung (siehe Musterformular EF_10)
- Ausführungstermine
- Ggf. Veröffentlichungstext für das EU-Amtsblatt

Zuständig: Architekt/ Fachplaner

6.2.5 Präsentation der Ausführungsplanung

Im Zuge der Zuleitung der LVs an die Projektleitung, 14 Tage vor geplantem Ausschreibungstermin, hat der Architekt/ der entsprechende Fachplaner sein LV mit der dazugehörigen Ausführungsplanung vor der Projektleitung/ den entsprechenden internen Fachplanern zu präsentieren.

Der Verzicht auf diese Präsentation ist mit der Projektleitung abzustimmen.

Zuständig: Architekt/ TWPL/ TGA/ Med. Technik/ Freianlagen

6.2.6 Plausibilitätsprüfung der LVs

Die Projektleitung prüft das LV hinsichtlich inhaltlich fachlicher sowie kostentechnischer

Gesichtspunkte und stellt der jeweiligen Standortleitung B&T das LV für eine stichprobenartige Prüfung ca. eine Woche zur Verfügung. Rückfragen bezüglich des LVs an die Fachplaner werden durch die Projektleitung bzw. Projektsteuerung koordiniert.

Zuständig: Projektleitung/ Standortleitung B&T

6.2.7 Zuleitung der LVs an die VOB-/ VOF-Stelle

Die Projektleitung gibt das versandfertige LV frei und teilt der VOB-/ VOF-Stelle die Gesamtkosten aus der Kostenberechnung (brutto) mit. Generell sind die Ausführungstermine zu nennen.

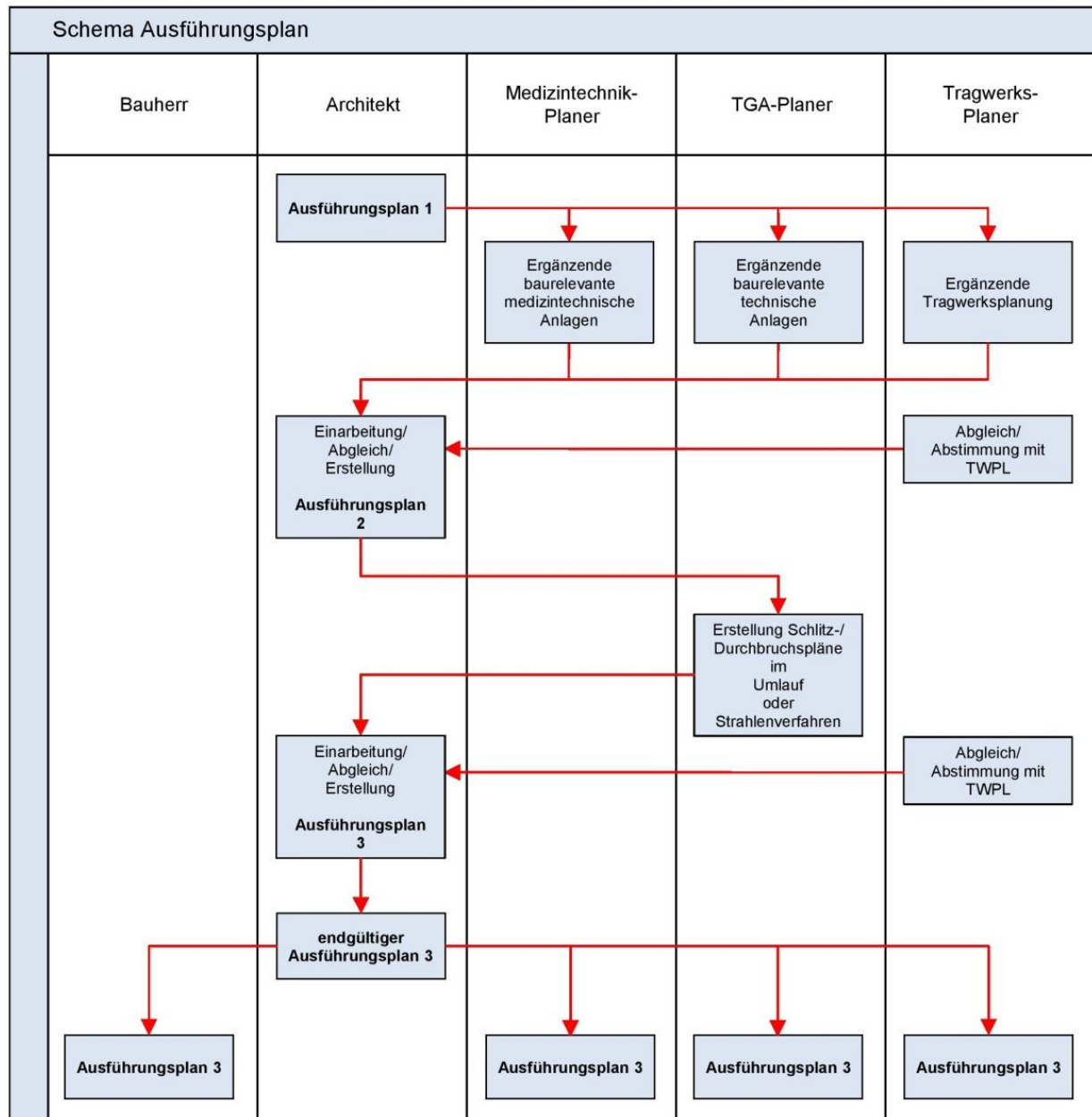
Bei voraussichtlich beschränkter Ausschreibung sind mindestens 3 auf ihre Leistungsfähigkeit geprüfte Firmen zu nennen.

Bei voraussichtlich öffentlicher Ausschreibung ist ein Veröffentlichungstext mit Angabe der Hauptmassen der VOB-/VOF-Stelle zuzuleiten. Es ist zu berücksichtigen, dass bis zum Submissionstermin ein Zeitraum von mindestens 3 Wochen einzuplanen ist.

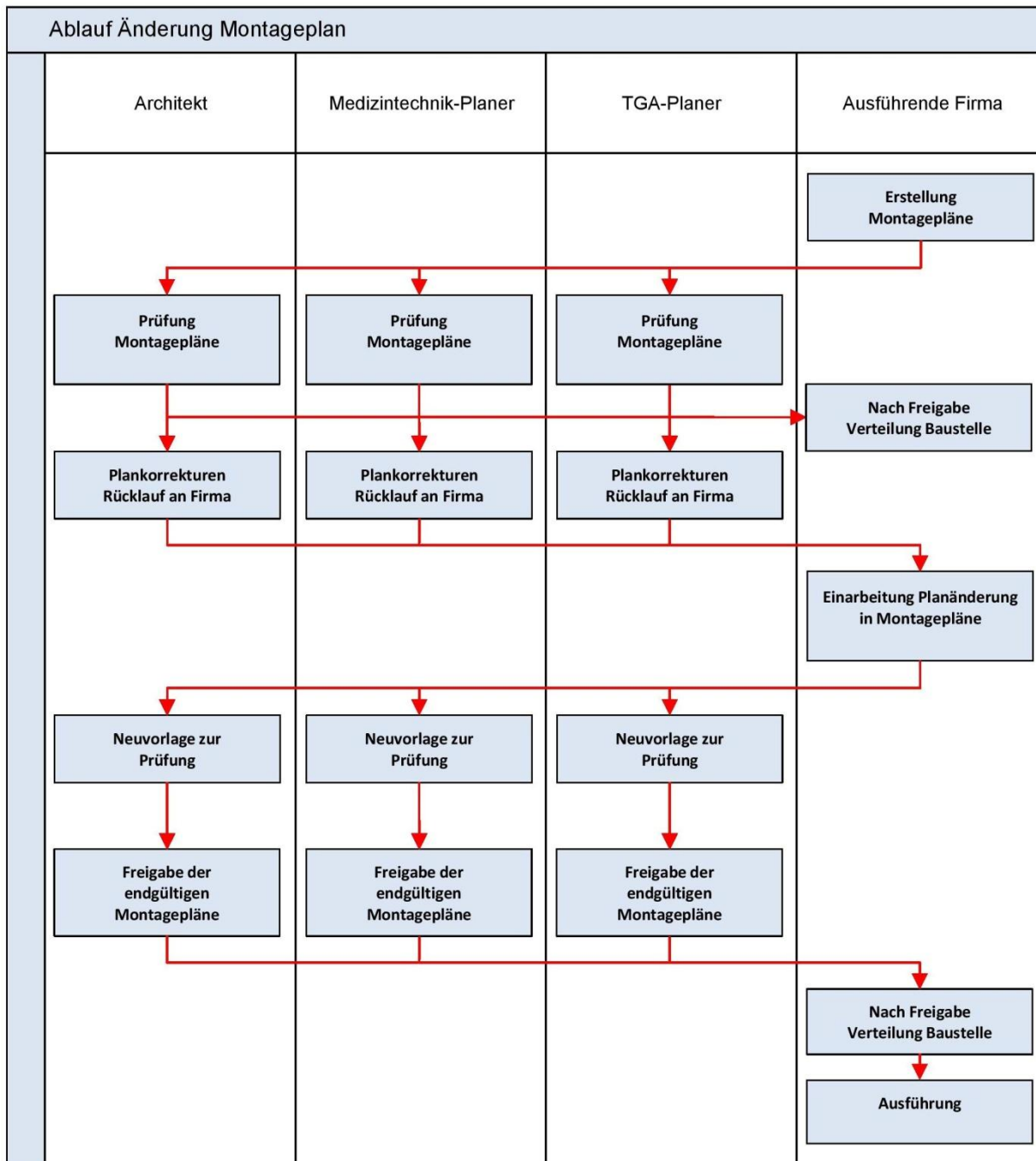
Die LVs samt Anlagen sind sowohl als PDF-Datei als auch als GAEB-Datei zur Verfügung zu stellen.

Zuständig: Projektleitung

6.3 Schema Ausführungsplan



6.4 Schema Änderung Montageplan



6.5 Checkliste Wartungsvertrag (siehe Musterformular EF_09)

Die Checkliste Wartungsverträge bietet eine Übersicht über das Berücksichtigen von Wartungs- und Inspektionsverträgen innerhalb der Ausschreibung nach Gewerken und Funktionsbereichen. Die Checkliste ist spezifisch mit der Projektleitung/ Abteilung B&T abzustimmen und freigeben zu lassen.

Bei wartungsrelevanten Bauteilen und Anlagen (z.B. Türen) ist die Wartung auf 5 Jahre immer mit abzufragen.

7 LPH 6 - Ausschreibung

7.1 Vorwort zur Ausschreibung

Eine Ausschreibung ist ein Teil des Verfahrens zur Vergabe von Aufträgen im Wettbewerb.

Durch sie werden potentielle Bieter aufgefordert, ein Angebot zu unterbreiten.

Für Ausschreibungen öffentlicher Auftraggeber (u. a. Bund, Länder, Städte und Gemeinden) gelten aufgrund des Vergaberechts spezielle Regelungen.

Die Verfahrensweise ist in Deutschland geregelt in

- der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),
- der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) und
- der Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF).

Oberhalb der EU-rechtlich festgelegten Schwellenwerte müssen Ausschreibungen im Europäischen Amtsblatt veröffentlicht werden.

Unterhalb der Schwellenwerte ist StKM-weit die Einhaltung von Wertgrenzen festgelegt.

Man unterscheidet in § 3 der VOB/A, der ausschließlich nationale Vergabeverfahren unterhalb der Schwellenwerte betrifft, verschiedene Vergabearten:

- öffentliche Ausschreibung
z.B. bei großen Bauvolumen und öffentlichen Belangen
- beschränkte Ausschreibung nach öffentlichem Teilnahmewettbewerb
- beschränkte Ausschreibungen
z.B. wenn die Aufwendungen einer öffentlichen Ausschreibung unverhältnismäßig sind
- freihändige Vergabe von Bauleistungen
z.B. wenn für die Leistung aus besonderen Gründen nur ein bestimmtes Unternehmen in Betracht kommt.

(siehe VOB/A §3)

Die Vergabearten für Aufträge oberhalb der Schwellenwerte und damit mit europarechtlicher Relevanz sind in § 3 EG VOB/A geregelt

- Offenes Verfahren
- Nichtoffenes Verfahren
- Verhandlungsverfahren
- Wettbewerblicher Dialog

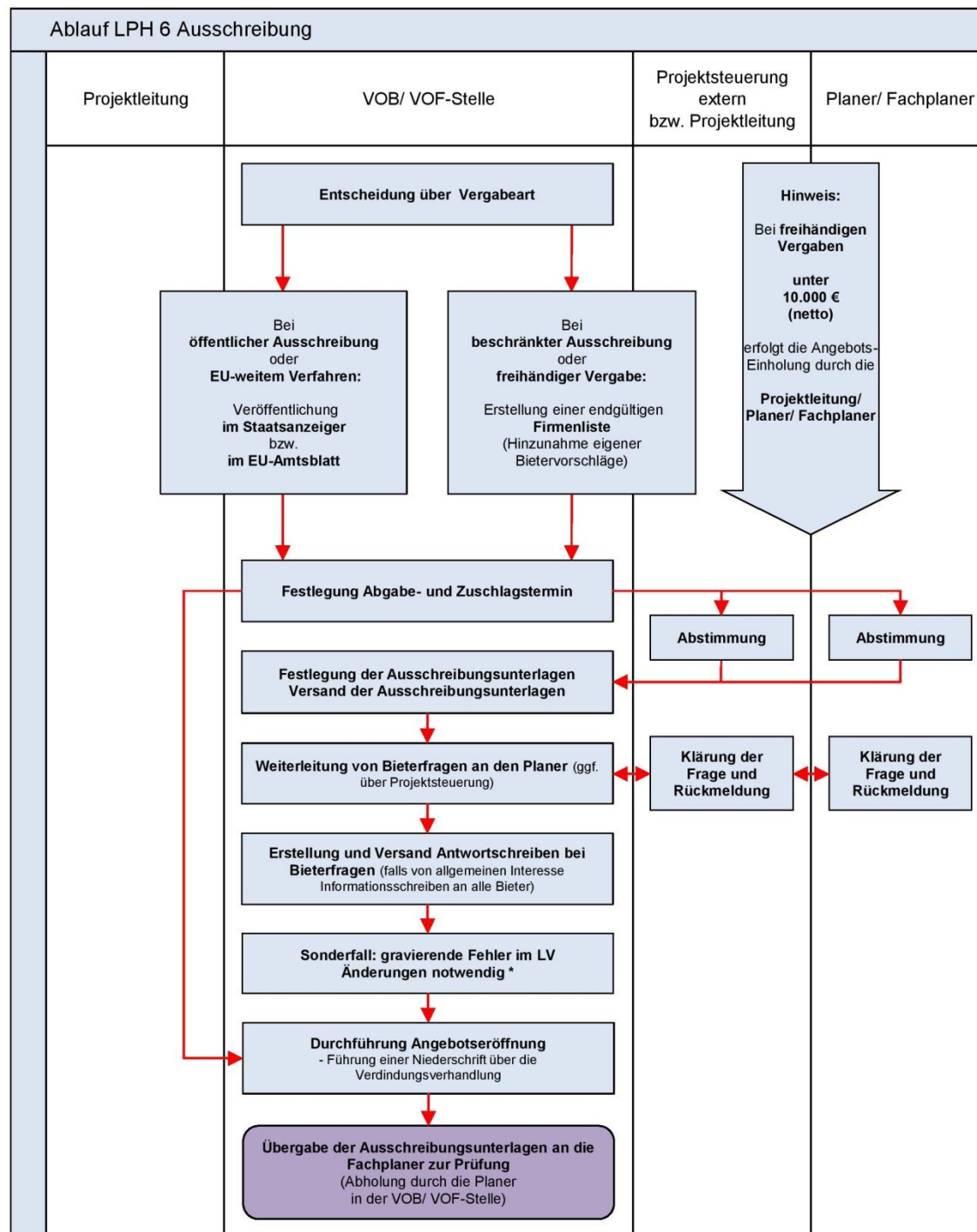
(siehe VOB/A §3 EG)

Spezifische Leistungen bzw. besondere Leistungen

gemäß HOAI

bzw. Vertrag Ziff. 4 und Leistungsheft

7.2 Ablauf LPH 6 Ausschreibung



Bei VOL-Ausschreibungen gelten die Verfahrensabläufe der VOL-Stelle Einkauf

* Sonderfall Ausschreibung - Änderungen im LV notwendig:

- Entscheidung: neues LV oder Änderungsmitteilung an die Bieter
- Kostentechnische Berücksichtigung: Verursacherprinzip ggf. Regress Planer/ Projektsteuerer

Die Entscheidung über die Art der Vergabe trifft die VOB-/ VOF-Stelle (bei VOL-Leistungen, wie z.B. Gutachten, die Abteilung Einkauf).

Ggf. können die aktuellen Wertgrenzen für

- Freihändige Vergabe/ Angebotseinholung
- Beschränkte Ausschreibungen
- Öffentliche Ausschreibungen bzw. Offenes Verfahren nach den EG-Koordinierungsrichtlinien

bei der VOB-/ VOF-Stelle angefragt werden.

Die einzuhaltenden Angebots-/ Bewerbungsfristen der einzelnen Vergabeeinheiten je nach Vergabeverfahren sind in diesem Zuge vom Planer innerhalb des Vergabeterminplans zu berücksichtigen.

Die aktuellen Fristen können im Bedarfsfall bei der VOB-/ VOF-Stelle angefragt werden.

Evtl. werden Bieterfragen von der VOB-/ VOF-Stelle ggf. über die Projektleitung an die Planer weitergeleitet und vom Planer entsprechend beantwortet.

Die erforderlichen Fristen sind zwingend einzuhalten.

Die zu prüfenden Angebote sind von den Fachplanern in der VOB-/ VOF-Stelle abzuholen.

Die Übergabe wird von der VOB-/ VOF-Stelle entsprechend dokumentiert.

Hinweis: Bei freihändigen Vergaben unter 10.000,00 € (netto) Auftragswert erfolgt die Angebotseinholung und Vergabe eigenverantwortlich durch die Projektleitung, bzw. mit Zuarbeit/ Unterstützung der jeweiligen Planer/ Fachplaner (siehe Ziff. 3.4 im Vergabehandbuch für Planungs- und Bauleistungen der Städtisches Klinikum München GmbH). Es ist zu beachten, dass hierbei mindestens 3 potentielle Anbieter zur Angebotsabgabe anzufragen sind. Das Formblatt „Vergabedokumentation für VOB-Ausschreibungen unter 10.000,00 € netto“ muss zwingend angelegt werden.

7.3 Allgemeine Ausschreibungs- und Vertragsgrundlagen

7.3.1 LV-Erstellung mit Allgemeinen Vorbemerkungen

Die Allgemeinen Vorbemerkungen sind vom Planer für eine eindeutige Ausschreibung auf das konkrete Bauvorhaben maßzuschneidern und mit der Projektleitung abzustimmen.

Die Allgemeinen Vorbemerkungen sind übersichtlich und knapp zu gestalten.

Alle für die Preisbildung erforderlichen Informationen sind schlüssig darzustellen.

Die VOB bzw. die jeweiligen Gewerke-DINs geben hierzu genaue Hinweise.

Die Allgemeinen Vorbemerkungen enthalten z.B.

- **Allgemeine Baubeschreibung**

Erläuterung der für die Kalkulation relevanten Rahmenbedingungen, wie Erschließung, Baustellenlogistik etc.

- **Hinweise zur Ausführung**
Angaben über allgemeine Ausführungs- und Materialanforderungen
- **In die Einheitspreise einzukalkulierende Leistungen**
Angaben für den Kalkulator über in die Einheitspreise einzukalkulierenden Besonderen Leistungen
- **Anlagenverzeichnis**
Vollständige und eindeutig definierte Auflistung der Anlagen zur Ausschreibung mit Angaben zum Inhalt, Anzahl der Seiten und Datum
- **Anweisungen für Fremdfirmen**
Dieses Informationsblatt als prinzipielle Hausordnung der Einzelstandorte des StKM wird dem Planer von der Projektleitung übergeben.
- **Nachweise**
Auf vom Bieter vorzulegende Nachweise (s. Ziff. 6.2.4) ist hinzuweisen.

Das Auflisten aller ggf. einzuhaltenden Normen, Verordnungen und Richtlinien ist nur dann sinnvoll, wenn es sich um Regeln handelt, die gemäß den allgemeinen anerkannten Regeln der Technik nicht ohnehin einzuhalten sind.

Das Gleiche gilt selbstverständlich für detaillierte Ausführungshinweise.

Die Leistungen sind gemäß VOB/A eindeutig und so erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewerber sie in gleichem Sinne verstehen müssen und ihre Preise sicher und ohne umfangreiche Vorarbeiten berechnen können.

Die Ausschreibungsunterlagen sind vom Planer der Projektleitung im Gaeb-Format sowie im PDF-Format zu übergeben.

Zudem sind der Projektleitung sowohl die bepreisten Ausschreibungsunterlagen für die Interne Kostenfortschreibung als auch die Kostenfortschreibung des Planers der einzelnen Vergabeeinheiten zu übergeben.

Folglich muss die Projektleitung das vorliegende LV hinsichtlich inhaltlich fachlicher Gesichtspunkte als auch hinsichtlich kostentechnischer Gesichtspunkte freigeben.

Von der VOB-/ VOF-Stelle wird nur die von der Projektleitung freigegebene Fassung akzeptiert.

Zuständig: Planer, Abstimmung mit Projektleitung

7.3.2 Besondere Vertragsbedingungen der Städtischen Klinikums München GmbH (BVBs der StKM) - Merkblatt für Mitarbeiter/ innen von Fremdfirmen, Arbeiten am StKM GmbH

Das „Merkblatt für Mitarbeiter/innen von Fremdfirmen/Arbeiten am Städtischen Klinikum München GmbH“ sowie die Besonderen Vertragsbedingungen der StKM GmbH werden von der VOB-/ VOF-Stelle dem LV beigelegt.

Zuständig: VOB-/ VOF-Stelle

7.3.3 Formblätter aus dem Bayerischen Vergabehandbuch

7.3.3.1 Formblätter von der VOB-/ VOF-Stelle beigefügt

Den Ausschreibungen werden von der VOB-/ VOF-Stelle insbesondere folgende Formblätter beigefügt:

Bei öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen

- 124 Eigenerklärung zur Eignung
- 211 Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes
- 212 Bewerbungsbedingungen
- 213 Angebotsschreiben
- 215 Zusätzliche Vertragsbedingungen
- 221.H Preisermittlung bei Zuschlagskalkulation
- 222.H Preisermittlung bei Kalkulation über die Endsumme
- 233 Verzeichnis der NU-Leistungen, auf die mein/unser Betrieb eingerichtet ist
- 234 Verzeichnis der NU-Leistungen, auf die mein/unser Betrieb nicht einger. ist
- 2340 Nachunternehmererklärung
- 241 Abfall

- 214 Besondere Vertragsbedingungen der StKM
- bzw. das Merkblatt für Mitarbeiter/innen von Fremdfirmen
Arbeiten am Städtischen Klinikum München GmbH

Bei offenen Verfahren

- 124EG Eigenerklärung zur Eignung
- 211EG Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes EG
- 212EG Bewerbungsbedingungen EG
- 213EG Angebotsschreiben EG
- 234EG Verzeichnis der NU-Leistungen, auf die mein/unser Betrieb nicht einger. ist
- 235EG Verzeichnis der Unternehmerleistungen EG
- 236EG Verpflichtungserklärung Teilleistungen durch andere Unternehmen EG
- 215 Zusätzliche Vertragsbedingungen
- 222.H Preisermittlung bei Kalkulation über die Endsumme
- 231.H Vereinbarung Tariftreue
- 241 Abfall

- 214 Besondere Vertragsbedingungen der StKM
- bzw. das Merkblatt für Fremdfirmen der StKM

Zuständig: VOB-/ VOF-Stelle

7.3.3.2 Formblätter vom Planer auszufüllen

Das Formblatt

- 223 Aufgliederung der Einheitspreise

aus dem Bayerischen Vergabehandbuch ist bei allen Ausschreibungen vom Planer auszufüllen und an die VOB-/ VOF-Stelle zu übersenden.

Bei VOL-Ausschreibungen werden zusätzliche die Formulare der VOL-Stelle Einkauf beigefügt.

Zuständig: Planer

7.4 LV-Kostenverfolgung – Nachweis der Kostendeckung (siehe Musterformular EF_10)

Klinikum
München

> Städtisches Klinikum München

LV-Kostenverfolgung - Nachweis der Kostendeckung Projektnr., Projekt

EF_09
Stand 30.04.2014
Version 3.0

Gewerk

Firma

Grundlage für das Kostenbudget der Vergabeeinheiten bildet die fachlich
gebilligte bzw. vom AG genehmigte Kostenberechnung nach DIN 276

vom

Datum

VE-Nr.	Vergabeeinheit	Kostenbudget aus Kostenberechnung nach DIN 276 <i>(in € brutto)</i>	Prognose ausgepreistes LV <i>(in € brutto)</i>	Differenz zum Kostenbudget	Auftragssumme begünstigter Bieter <i>(in € brutto)</i>	Differenz zum Kostenbudget	Bemerkungen
		100.000,00 €	110.000,00 €	-10.000,00 €	90.000,00 €	10.000,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe förderfähig		100.000,00 €	110.000,00 €	-10.000,00 €	90.000,00 €	10.000,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe nicht förderfähig		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Gesamtsumme		100.000,00 €	110.000,00 €	-10.000,00 €	90.000,00 €	10.000,00 €	

Aufgestellt		Freigegeben		Folgende Kosten sind nicht in der Vergabesumme enthalten:		
				VE-Nr.	(in € brutto)	Bemerkung
					0,00 €	
					0,00 €	
					0,00 €	
Datum		Unterschrift		Summe		0,00 €

7.5 Einordnung der Leistungen nach VOB/A-B bzw. VOL/A-B

Gewerke	VOB (A)	VOL (A)	Bemerkungen
Die Einordnung nach VOB bzw. VOL ist mit der zuständigen Förderbehörde abzustimmen!			
Einrichtungsmaßnahmen			
Beschilderung	X		
OP-Schiebe- und Pendeltüren	X		
Archivanlagen mit Schienenanlagen	X		
Möbel (Stühle, Tische) Festeinbauten (VOB) Möbel (VOL)	X	X	
Schließanlage	X		
Vorhänge		X	
Reinigungsgeräte		X	
Baureinigung		X	
Med. Technische Einrichtungen			
Reinigungsanlagen (Bettenzentrale, Müllautoklavierung, Steri u.Ä)	X		
OP-Deckenstative und Intensivlampen	X		
OP-Untersuchungsleuchten	X		
Röntgengeräte		X	
Linearbeschleuniger / Isotopenanlagen		X	
Isotopenanlagen		X	
Röntgenschaukästen, fest eingebaut	X		
Umbettenanlagen, fest eingebaut	X		
OP-Tische mit fester Säule	X		
OP-Tische, fahrbar		X	
Med. Einbaumöbel-Edelstahlschränke	X		
Leichen-Kühlzellen	X		
Lose fahrbares u. elektromed. Geräte		X	
Technische Geräteausrüstung			
Aufzugsanlagen	X		
Telefonanlage	X		
Trafoanlage	X		
Batterieanlage	X		
MSR-Anlage	X		
BHKW	X		
Müllcontainer		X	
EDV-Anlage – Vernetzung - Kabelverlegung	X		
Rechnereinheiten – Drucker – Software		X	
Kücheneinrichtung			
Kücheneinrichtung (Kochgruppen, festeingebaute Arbeitstische, Bodenwege)	X		
Geschirrspülen und Speisenverteilung	X		
Lose Kücheneinrichtung (Steckdosengeräte, Wägen, Geschirr)		X	
Fertigteilkühlzellen	X		

7.6 Auftragsnummer – Ausschreibungsnummer

Die Auftragsnummer und Ausschreibungsnummer der jeweiligen Vergabeeinheit wird zentral von der VOB-/ VOF-Stelle vergeben (Ausnahme: Vergabe von Bauleistungen ≤ 10.000 € (netto); siehe Ziff. 3.4 im Vergabehandbuch für Planungs- und Bauleistungen der Städtisches Klinikum München GmbH).

8 LPH 7 – Mitwirkung Vergabe

8.1 Vorwort Mitwirkung Vergabe

Die Vergabe von Bauleistungen erfolgt ausschließlich über die Projektleitung. Die Vergabe von VOL-Leistungen erfolgt über den Zentraleinkauf. Die Mitwirkung bei der Vergabe durch Architekten bzw. Fachplaner ist gemäß HOAI-Vertrag geregelt. Die Leistungen können auch anteilig zum Leistungsbild der HOAI vereinbart sein und in Anspruch genommen werden.

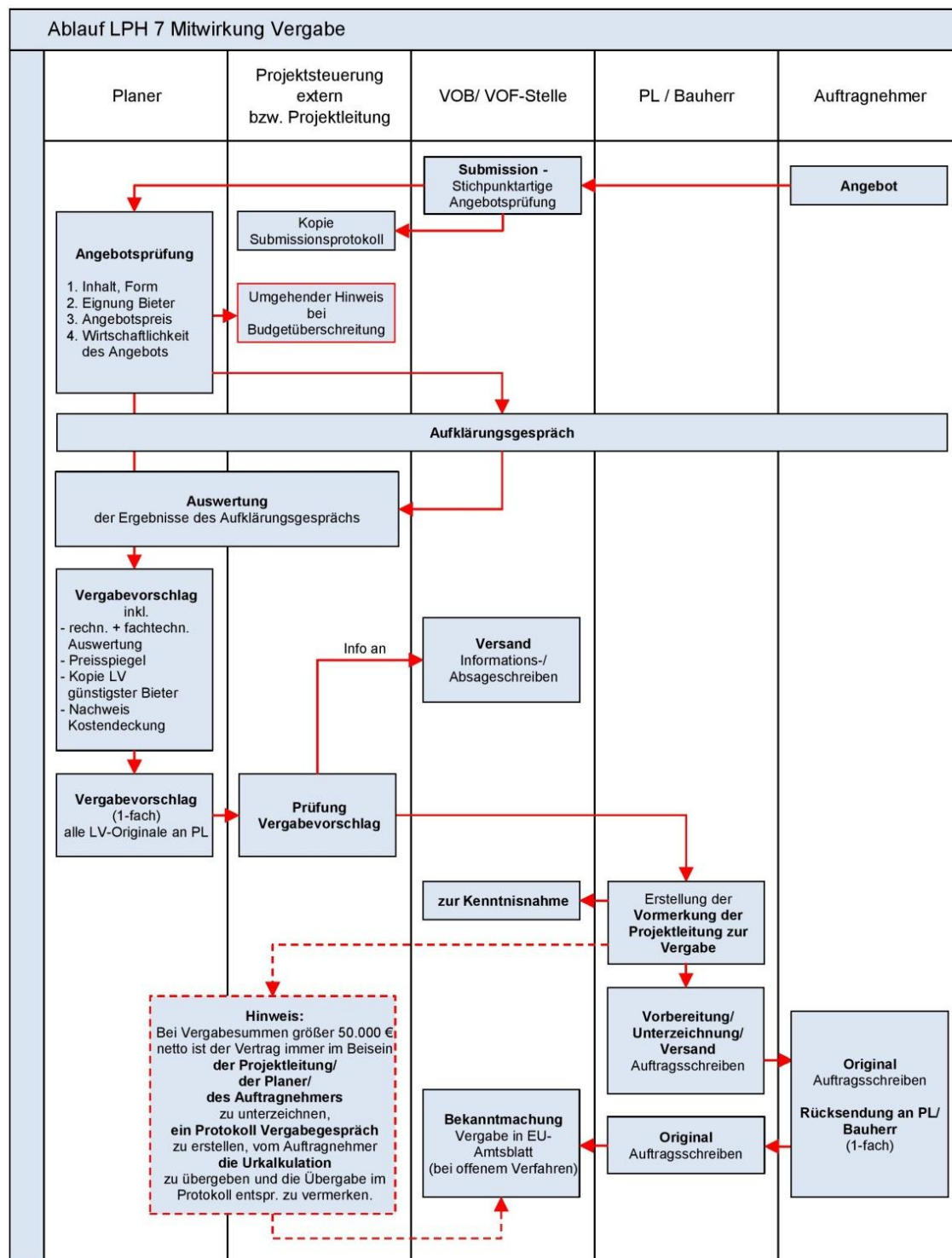
Die Angebotsunterlagen sind durch den beauftragten Planer bei der VOB-/VOF-Stelle abzuholen. Bei Abholung durch Vertreter oder Boten ist eine entsprechende Vollmacht vorzulegen. Der Empfang der Unterlagen ist schriftlich zu bestätigen.

Ein Postversand der Angebotsunterlagen erfolgt nicht.

Die vollständigen geprüften Originalangebotsunterlagen sind der Projektleitung vorzulegen (kein Postversand).

**Spezifische Leistungen bzw. besondere Leistungen
gemäß HOAI
bzw. Vertrag Ziff. 4 und Leistungsheft**

8.2 Ablauf LPH 7 - Mitwirkung Vergabe



8.2.1 Submission

Die Submission wird von der VOB-/ VOF-Stelle durchgeführt. Das Submissionsprotokoll wird mit den Ausschreibungsunterlagen an den Planer / Fachplaner übergeben.

Die Projektleitung erhält das Submissionsprotokoll in Kopie.

Ebenso führt die VOB-/ VOF-Stelle eine stichpunktartige Prüfung der Angebote durch.

Zuständig: VOB-/ VOF-Stelle

8.2.2 Angebotsprüfung

Der Planer prüft die Angebote sachlich bzw. rechnerisch.

Sollte sich nach erster rechnerischer Durchsicht der Angebote erweisen, dass die Kostendeckung des von der Projektleitung freigegebenen ausgepreisten LVs eklatant überschritten wird, ist die Projektleitung umgehend zu informieren.

Ggf. muss in diesem Fall von der Projektleitung die Entscheidung über evtl. Aufheben der Ausschreibung über die VOB-/ VOF-Stelle getroffen werden.

Die Angebotsprüfung wird unter folgenden Gesichtspunkten geprüft:

- Inhalt, Form
- Eignung des Bieters
- Angebotspreis
- Wirtschaftlichkeit des Angebots
- Vom Bieter vorzulegende Nachweise (s. Ziff. 6.2.4) sind vom Planer im Rahmen der Angebotsprüfung entsprechend zu prüfen und ggfs. nachzufordern

Ggf. kann zur Prüfung das entsprechende Musterformular herangezogen werden (siehe Musterformular EF_12).

Zuständig: Planer

8.2.3 Aufklärungsgespräch (siehe Musterformular EF_13)

Im Ausnahmefall kann von der VOB-/ VOF-Stelle im Beisein der Projektleitung/ der Projektsteuerung mit einem Bieter ein Aufklärungsgespräch geführt werden.

Das Aufklärungsgespräch darf nur zu dem Zweck dienen, die letztliche Eignung des Bieters, falls von diesem im Angebot nicht klar dargelegt, festzustellen.

Es dürfen innerhalb des Gesprächs keine Informationen an den Bieter weitergegeben werden, die den anderen Bietern nicht vorliegen bzw. dürfen auf **keinen Fall** Verhandlungen von Einheitspreisen geführt werden.

Über das Aufklärungsgespräch wird ein Protokoll verfasst (siehe MF_18).

Zuständig: VOB-/ VOF-Stelle, Projektleitung, Projektsteuerung, Planer

8.2.4 Auswertung des Aufklärungsgesprächs

Die Auswertung des Aufklärungsgesprächs erfolgt von der Projektleitung/ Projektsteuerung und dem Planer.

Das Protokoll des Aufklärungsgesprächs fließt entsprechend in den Vergabevorschlag ein.

Zuständig: Projektleitung, Projektsteuerung, Planer

8.2.5 Vergabevorschlag (siehe Musterformular EF_10, EF_11, EF_12)

- Vergabevorschlag (ggf. mit Hilfe Musterformular MF_17)
- rechnerisch und fachtechnische Auswertung (ggf. mit Hilfe Musterformular MF_17)
- Preisspiegel (siehe MF_19)
- Kopie LV des begünstigten Bieters
- **Nachweis der Kostendeckung** (siehe Musterformular MF_16)
- Die Prüfung und Vorlage **erforderliche Nachweise** (s. Ziff. 6.2.4) sind im Vergabevorschlag für die zu beauftragende Firma vom Planer zu bestätigen.

Die Unterlagen sind der Projektleitung/ Projektsteuerung 1-fach in Papierform sowie 1-fach digital im PDF-Format zu übergeben.

Zudem sind der Projektleitung/ Projektsteuerung alle LV-Originale zu übergeben.

Zuständig: Planer

8.2.6 Prüfung Vergabevorschlag – Erstellen der Vormerkung der Projektleitung zur Vergabe (siehe Musterformular MF_14)

Der Vergabevorschlag wird von der Projektleitung bzw. Projektsteuerung entsprechend geprüft.

Nach Prüfung geht die Information über den Vergabevorschlag an die VOB-/ VOF-Stelle, die Ihrerseits die Informations- und Absageschreiben in Abstimmung mit der Projektleitung versendet.

Die Projektleitung erstellt die Vormerkung der Projektleitung zur Vergabe (siehe MF_20). Zur Kenntnisnahme geht eine Kopie der Vormerkung an die VOB-/ VOF-Stelle.

Zuständig: Projektleitung/ Projektsteuerung/ VOB-/ VOF-Stelle

8.2.7 Versand Auftragsschreiben bzw. Führen eines Bietergesprächs (siehe Musterformular EF_15)

Das unterzeichnete Auftragsschreiben (siehe Musterformular EF_15) mit Anlage des Auftrags-LVs wird an den begünstigten Bieter versendet.

Im Zuge des Rückversands des seitens des Auftragnehmers unterzeichneten Auftragsschreibens sind von ihm die Bankverbindung sowie seine Freistellungsbescheinigung beizufügen.

Im Ermessen der Projektleitung kann das Auftragsschreiben dem Auftragnehmer im Rahmen eines Bietergesprächs übergeben werden.

Bzw. ist die Urkalkulation bei Vergabesummen unterhalb der 50.000€ netto im Ermessen der Projektleitung und oberhalb der 50.000€ netto generell im Rahmen eines Bietergesprächs der Projektleitung auszuhändigen (siehe Kapitel 6.2.4).

Über das Bietergespräch ist zu protokollieren (siehe Musterformular EF_16) und die Übergabe der Urkalkulation entsprechend zu vermerken.

Die Urkalkulation wird zentral in der VOB-/ VOF-Stelle hinterlegt und im Streitfall gemeinsam mit dem Auftragnehmer geöffnet.

Im Rahmen des Bietergesprächs können besprochen werden (siehe Protokoll MF_21):

- Terminliche Änderungen zur innerhalb der Ausschreibung kommunizierten Stand Bzw. definitiver Arbeitsbeginn wird festgesetzt
- Klärungsbedarf Einzelpositionen
- Nochmalige Bestätigung der Angebotssumme bzw. schriftliches Festhalten der Auftragssumme geprüft
- Nachlässe, Skonti
- Schriftliches Festsetzen der Bindefrist
- Nochmaliges Nennen von evtl. Subunternehmern
- Evtl. gemeinsames Öffnen der Urkalkulation, Sichten und Vermerk der Übergabe innerhalb des Protokolls Bietergespräch

Innerhalb des Bietergesprächs dürfen keine Preisverhandlungen/ Verhandlungen über Einheitspreise stattfinden.

Das Protokoll zum Bietergespräch ist von allen anwesenden Parteien zu unterzeichnen.

Zuständig: Projektleitung/ Projektsteuerung

8.2.8 Bekanntmachung Vergabe im EU-Amtsblatt

Eine Kopie des Auftragsschreibens geht zur Info an die VOB-/ VOF-Stelle.

Die VOB-/ VOF-Stelle erstellt folglich die Bekanntmachung der Vergabe im EU-Amtsblatt (bei offenem Verfahren).

Zuständig: VOB-/ VOF-Stelle

8.3 Wartungsverträge

Richtlinien für die Anwendung der VOB/A:

Zu § 10 VOB/A **Richtlinien zur Vorbereitung der Vergabeunterlagen**
Siehe Absatz 12.1 bis 12.4

Zu § 25 VOB/A **Richtlinien zur Wertung der Angebote**
Siehe Absatz 1.5.1 und 1.5.2

- 1.5.2 Auf ein Angebot mit einem unangemessen hohen Preis, der eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel vereiteln würde, darf der Zuschlag nicht erteilt werden. Wenn Ausschreibungen unangemessen hohe Preise erbringen sind sie nach § 26 Nr.1c VOB/A aufzuheben; wegen der Aufhebung siehe § 26 A VHB.
- 3.5.1 Wenn gemäß § 10 A Nr.12 VHB mit dem Angebot für die Herstellung einer wartungsbedürftigen Anlage auch ein Angebot für die Wartung eingeholt worden ist, sind die Preise beider Leistungen in die Wertung einzubeziehen.
- 3.5.2 Bei der Wertung der Angebote unter Einbeziehung von Wartungsverträgen, die die hausverwaltende Dienststelle für 5 Jahre abschließen will [siehe §10 A Nr. 12 VHB], sind die Kosten für die Wartungsdauer - ohne Anwendung der Preisgleitklausel - zugrunde zu legen.
Sollen Verträge für eine Laufzeit von mehr als 5 Jahren abgeschlossen werden, sind die Wartungskosten für die Vertragsdauer, längstens für die voraussichtliche Nutzungsdauer der Anlage, jedoch unter Berücksichtigung des Rentenbarwertfaktors entsprechend der Verkehrswerte von Grundstücken [Wertermittlungsverordnung - WertV] vom 6.12.1988 [BGBl I S.2209 ff, geändert 18.8.1997 BGBl S.2110] anzusetzen.
- 3.5.5 Sind die Preise für die Wartung unangemessen hoch, ist es aber aus technischen Gründen unzumutbar oder nicht möglich, die Wartung einem anderen Unternehmen zu übertragen, ist nach Nr. 1.5.2 zu verfahren. Ist eine Trennung von Herstellung und Wartung möglich, ist nur das Angebot zur Herstellung der Anlage zu werten. Dem Bieter und der hausverwaltenden Dienststelle ist dann mitzuteilen, dass das Angebot für die Wartung nicht annehmbar ist. Vor der Übergabe an den Nutzer ist zu entscheiden, ob für die Instandhaltung ggf. gesonderte Angebote eingeholt werden sollen. Dem Bieter und dem Nutzer ist dann mitzuteilen, dass das Angebot für die Instandhaltung nicht angenommen wird.

9 LPH 8 – Objektüberwachung/ Dokumentation

9.1 Vorwort zur Objektüberwachung/ Dokumentation

Die Leistungsphase 8 wird als die Objektüberwachung bezeichnet. Hier vollzieht sich die eigentliche Bauausführung.

Die Objektüberwachung bedeutet die Überwachung der Ausführung des Objekts auf die Übereinstimmung mit der Baugenehmigung oder anderen Zustimmungen, den Ausführungsplänen, Details und den Leistungsbeschreibungen sowie mit den anerkannten Regeln der Technik und den einschlägigen Vorschriften, des Zeitplans, der Ausführung von Tragwerken, von Fertigteilen...

Des Weiteren beinhaltet die Leistungsphase 8 die Beseitigung der bei der Abnahme der Bauleistungen festgestellten Mängel.

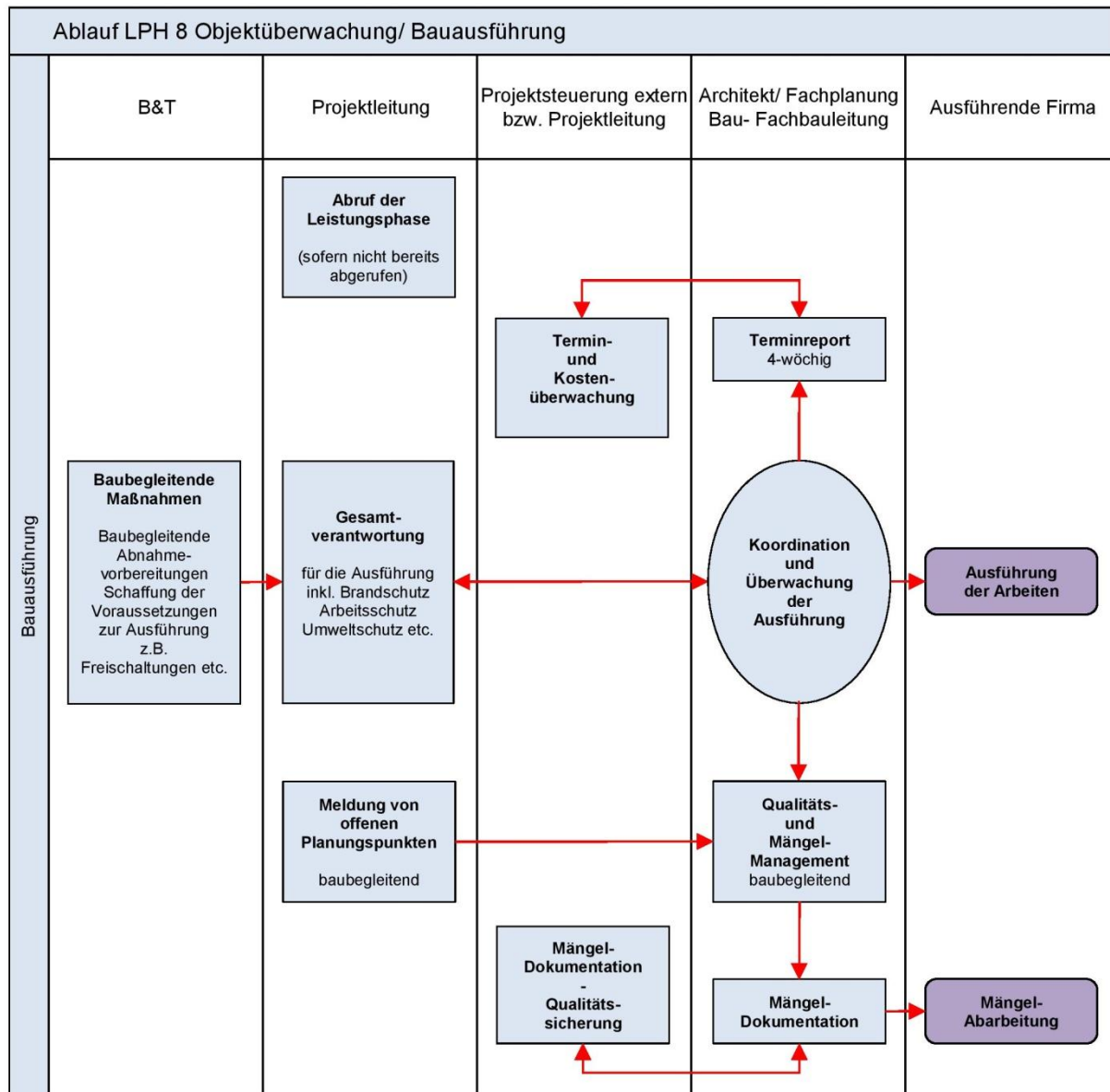
Weitere notwendige Leistungen sind z.B.:

- Koordination der am Bau/ an der Objektüberwachung fachlich Beteiligten
- Aufstellen eines Bauzeitenplans (Balkendiagramm) und Führen eines Bautagebuches
- Gemeinsames Aufmaß mit den bauausführenden Unternehmen und Abnahme aller Bauleistungen
- Feststellung von Mängeln
- Rechnungsprüfung und Kostenfeststellung nach DIN 276
- Antrag auf behördliche Abnahmen und Teilabnahmen
- Übergabe des Objekts, einschließlich der Dokumentation, d.h. Zusammenstellung und Übergabe der erforderlichen Unterlagen, z.B.
 - Revisionspläne aller Gewerke für spätere Arbeiten am Bauwerk
 - Abnahmebescheinigungen Behörden
 - Konformitätserklärung vom Nachweisberechtigten Standsicherheit, Brandschutz etc.
 - Prüfberichte, -protokolle/ Überwachungsprotokolle der Prüfengeure Standsicherheit, Brandschutz
 - Bauleitererklärung, Fachbauleiterklärungen
 - Gutachten
 - Prüfberichte TÜV, TPrüfVO etc.
 - Prüfzeugnisse, Übereinstimmungsnachweise Fertigteile, etc.
 - Bauaufsichtliche Zulassungen, Übereinstimmungserklärungen
 - Türliste
 - Bautagesberichte
 - Bedienanleitungen, Produktdatenblätter, Wartung & Pflege
 - Einweisungsprotokolle über Einweisung des Betriebspersonals
 - Auflistung der Gewährleistungsfristen

Es erfolgt des Weiteren die Kostenkontrolle durch Überprüfen der Leistungsabrechnung der bauausführenden Unternehmen im Vergleich zu den Vertragspreisen und dem Kostenanschlag.

**Spezifische Leistungen bzw. besondere Leistungen
gemäß HOAI
bzw. Vertrag Ziff. 4 und Leistungsheft**

9.2 Ablauf LPH 8 - Objektüberwachung/ Dokumentation



9.2.1 Abruf der Leistungsphase (siehe Musterformular EF_01)

Die Projektleitung prüft die Voraussetzungen für die Beauftragung der Leistungsphase 8 und erstellt einen entsprechenden Kurzvergabebericht und versendet das Abrufformular unter Berücksichtigung der Wertgrenzen und des 4-Augen-Prinzips an die jeweiligen Auftragnehmer.
Die VOB-/ VOF-Stelle erhält einen Abdruck des unterzeichneten Abrufformulars.

Zuständig: Projektleitung

9.2.2 Terminreport, Termin- und Kostenüberwachung

Der Planer legt der Projektsteuerung/ der Projektleitung im 4-wöchigen Turnus einen Terminreport vor. Der Arbeitsstand der einzelnen Gewerke wird nach SOLL und IST gelistet.
Die Ursachen für evtl. Verzögerungen sind zu begründen und Vorschläge für die Einhaltung der Gesamtterminalschiene der Projektsteuerung/ Projektleitung zu unterbreiten.

Das Termin- und Kostenfortschreibung erfolgt vom Planer/ Fachplaner.
Die Überwachung der Termin- und Kostensituation obliegt der Projektsteuerung/ Projektleitung.

Zuständig: Planer/ Fachplaner, Projektsteuerung/ Projektleitung

9.2.3 Gesamtverantwortung der Projektleitung

Gesamtverantwortung für die Ausführung inkl. Brandschutz, Arbeitsschutz, Umweltschutz, Hygiene, SiGeKo. Koordination der Schaffung der Voraussetzung für die Ausführung in Abstimmung mit der Abteilung Bau und Technik wie z. B. Freischaltungen, Zuwegungen, Schließeinrichtungscoordination, Umzugsmanagement und Ablösemaßnahmen.

Die Projektleitung stimmt frühzeitig die erforderlichen Termine und Arbeiten mit B&T ab. Erst nach Freigabe durch die Standortleitung Bau und Technik sind die Termine bindend.

Zuständig: Projektleitung

9.2.4 Baubegleitende Maßnahmen

Freischaltungen:

Die Projektleitung bezeichnet die freizuschaltenden Flächen und meldet diese bei der Standortleitung Bau und Technik an.

Die planenden Büros prüfen den freizuschaltenden Bereich, ob die in den jeweiligen LVs verankerten Umverlagerungen, Provisorien etc. ausgeführt sind.

Darüber hinaus organisiert die Projektleitung eine Raumbegehung gemeinsam mit dem Planer und B&T (Anlagenverantwortliche oder Fachbereichsleiter) auf evtl. noch vorhandene oder benötigte Verbraucher bzw. Schnittstellen zur Infrastruktur.

Die abschließende Feststellung zur Freischaltung getroffen.

Sämtliche Prüfungen werden dokumentiert.

Vor der Freischaltung erhalten die Nutzer der angrenzenden Bereiche eine schriftliche Information über die Freischaltung und mögliche Auswirkungen auf ihren Bereich. Nach der Freischaltung wird die

Freischaltbescheinigung unterzeichnet. Die Standortleitung B&T übergibt sämtliche erforderlichen Freischaltungsbescheinigungen der Projektleitung.

Vor Beginn der Baumaßnahmen ist die Abtrennung der Baustelle zum laufenden Betrieb, d.h. die Staubschutzwände, Rettungswegführungen, ggf. brandschutztechnische Abschottungen durch die Projektleitung abzunehmen.

In Risikobereichen hat zusätzlich vor Beginn der Baumaßnahmen eine Abnahme durch die Klinikhygiene zu erfolgen.

Vor der diesbezüglichen Freigabe der Projektleitung/ Klinikhygiene darf der Baubetrieb nicht aufgenommen werden!

Mobile Staubschutzwände sind täglich durch den Bauleiter auf Funktionsfähigkeit zu prüfen, inkl. Dokumentation im Bautagebuch. Feste Staubschutzwände sind in angemessenen Intervallen durch die Bauleitung auf Funktionsfähigkeit zu prüfen und zu dokumentieren.

Stichprobenartig hat eine Überprüfung durch die Stabsstelle Klinikhygiene dokumentiert zu erfolgen.

Siehe hierzu ebenfalls Kapitel 4.5 „**Hygienemaßnahmen bei Baumaßnahmen im laufenden Betrieb**“.

Zuständig: Projektleitung, B&T, Hygiene

9.2.5 Koordination und Überwachung der Ausführung

Leistungen sind wie beauftragt auszuführen.

Insbesondere ist auf die arbeitstägliche Abzeichnung von zuvor von den ausführenden Firmen angemeldeten Regiestunden zu achten. Regiestunden werden vor Ausführung durch das Büro freigegeben und im Bautagebuch verzeichnet (siehe auch Punkt 9.3: Abwicklung von Regiestunden über Prognosen).

Es ist von den verantwortlichen Bauleitungen ein kontinuierlicher Vergleich der im LV vorhandenen Leistungspositionen mit der Ausführung vorzunehmen und die Ergebnisse zu dokumentieren.

Einzelleistungen:

- Einladung Leitung und Protokollierung von regelmäßigen Abstimmungsgesprächen mit Fachbauleitungen
- Terminfestlegungen im Detailablauf mit Fachbauleitung
- Koordination Baustelleneinrichtung/Lagerplätze mit Fachbauleitung
- Koordination der KH-Zufahrten und Materialanlieferung mit Fachbauleitung.

Zuständig: Planer/ Fachplaner

9.2.6 Ausführen der Arbeiten

Es ist auf die Einhaltung der vertraglich geschuldeten Leistung zu achten.

Die arbeitstägliche An- und Abmeldung der am Bau beteiligten Firmen erfolgt bei der entsprechenden Schaltwarte des Standorts (siehe Infoblatt: „Anweisung für Fremdfirmen“).

Die Annahme und Abgabe von Schlüsseln wird per Unterschrift dokumentiert.

Regiestunden sind rechtzeitig bzw. frühzeitig anzumelden und in Form der Regieanmeldung (siehe Musterformular EF_20) dem zuständigen Bauleitung Architekt/ Fachplanung zur Unterschrift vorzulegen.

Die Bauleitung/ Fachbauleitung legt die Regiescheine mit entsprechender Kostenverfolgung in Form der „Prognose zum Auftrag“ (siehe Musterformular EF_19, EF_21) bzw. 9.3: Abwicklung von Regiestunden über Prognosen) der Projektleitung zur Freigabe vor.

Zuständig: *Ausführende Firma*

9.2.7 Qualitäts- und Mängelmanagement

Abnahmevorbereitend werden von der Projektleitung evtl. mit der entsprechenden Fachbereichsleitung B&T regelmäßig baubegleitende Begehungen durchgeführt. Offene Planungspunkte werden der Bauleitung/ Fachbauleitung schriftlich mit entsprechender Fristsetzung angezeigt (siehe Musterformular EF_17) und intern weiterverfolgt (siehe Musterformular EF_18).

B&T steht beratend zur Seite. Die Mitarbeiter von B&T werden darauf hingewiesen, dass Aufträge an Firmen jeglicher Art nur über die Projektleitung erfolgen dürfen.

Die baubegleitende Mängeldokumentation und Mängelbearbeitung erfolgt von der Bauleitung/ Fachbauleitung.

Die Mängelliste ist der Projektleitung auf Anfrage bzw. spätestens vor Abnahme vorzulegen.

Zuständig: *Projektleitung, Planer/ Fachplaner*

9.3 StKM-Ausweise für Fremdfirmen

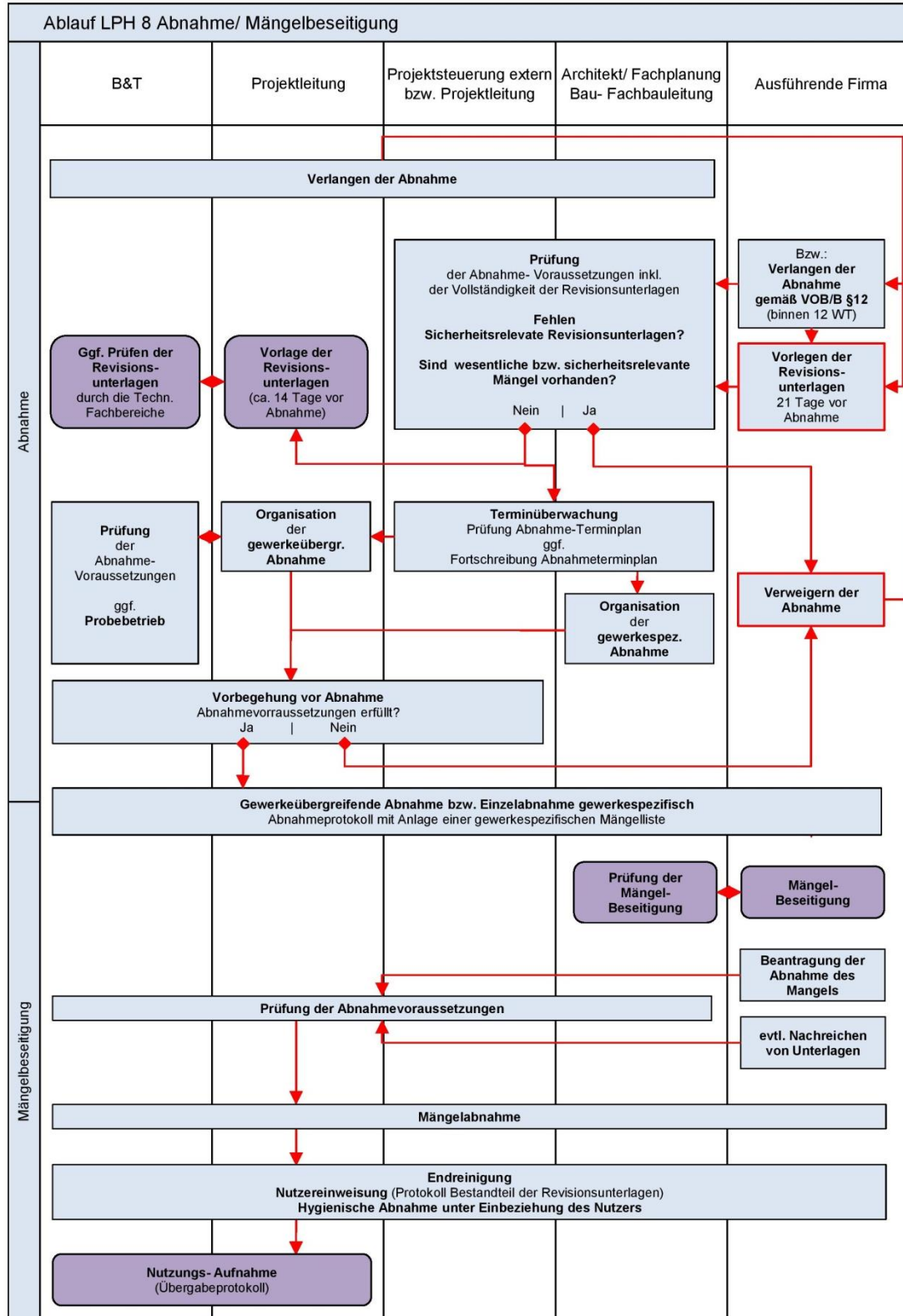
Die StKM gibt Ausweise für Fremdfirmen aus.

Die Angabe über die Anzahl der am Bau beteiligten Mitarbeiter sind von den Firmen nach Auftragserteilung, allerdings spätestens 2 Wochen vor Auftragsbeginn der StKM bzw. der Projektleitung mitzuteilen.

Die am Bau beteiligten Firmen müssen sich bei Arbeitsbeginn mit den erhaltenen Ausweisen an der Schaltwarte anmelden bzw. bei Arbeitsende abmelden.

Die Ausweise sind sichtbar am Körper zu tragen.

9.4 Ablauf LPH 8 - Abnahme/ Mängelbeseitigung



9.4.1 Vorlegen der Revisionsunterlagen

Die Vorlage der Revisionsunterlagen stellt die Voraussetzungen für das Zustandekommen der Abnahme dar.

Die Revisionsunterlagen werden der Bauleitung/ Fachbauleitung von den ausführenden Firmen gemäß Terminplan bzw. spätestens 21 Tage vor Abnahme vollständig übergeben.

Die Bauleitung/ Fachbauleitung prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und übergibt sie **IM ORIGINAL** der Projektleitung spätestens 14 Tage vor Abnahme.

Ggf. prüfen die zuständigen technischen Fachbereiche B&T die Unterlagen nochmals auf Vollständigkeit.

Vor Übergabe der Revisionsunterlagen an die Bauleitung/ Fachbauleitungen ist ggf. nach Ermessen der Projektleitung ein Vorabzug der Revisionspläne in den Prüfumlauf zu geben.

Zuständig: ausführende Firma, Planer/ Fachplaner, Projektleitung, B&T

9.4.2 Verlangen der Abnahme

Grundsätzlich kann der Bauherr (B&T, Projektleitung, Projektsteuerung bzw. Planer als Vertreter des Bauherrn) gegenüber der Firma / gegenüber dem Architektur- bzw. Ingenieurbüro die Abnahme verlangen.

Die ausführende Firma Ihrerseits, das Architektur- bzw. Ingenieurbüro seinerseits kann die Abnahme ebenso vom Arbeitgeber (Bauherrn), auch vor Ablauf der vereinbarten Ausführungsfrist verlangen. Hier schreibt die VOB/B §12 dem Arbeitgeber vor, die Abnahme binnen 12 Werktagen durchzuführen. Eine andere Frist kann vereinbart werden.

Zuständig: ausführende Firma, Planer/ Fachplaner, Projektleitung, B&T

9.4.3 Prüfung der Abnahmevoraussetzung

Der Planer/ Fachplaner prüft nach Verlangen der Abnahme die Abnahmevoraussetzungen. Sollten

- Sicherheitsrelevante Revisionsunterlagen oder/ und
- Wesentliche bzw. sicherheitsrelevante Mängel

vorhanden sein, ist der ausführenden Firma vom Planer unverzüglich die Abnahme zu verweigern.

Ggf. erfolgt eine Abstimmung zwischen Projektleitung und Bau & Technik, ob trotz nachzureichender Unterlagen bereits eine Abnahme erfolgen kann. Im Falle der Abnahme einer Architekten- bzw. Ingenieurleistung gelten gleiche Grundsätze.

Die Projektleitung Ihrerseits führt mit den erforderlichen Fachbereichsleitern B&T eine Begehung vor der Abnahme durch und prüft Ihrerseits, ob die Abnahmevoraussetzungen erfüllt sind.

Ggf., wenn erforderlich und in der entsprechenden Ausschreibung vorgesehen findet ein Probetrieb statt.

Sind die Voraussetzungen zur Abnahme nicht erfüllt, wird gegenüber der ausführenden Firma die Abnahme umgehend verweigert.

Zuständig: *Planer/ Fachplaner, Projektleitung/ B&T*

9.4.4 Terminüberwachung

Der Abnahmeterminplan ist vom Planer bzw. von der Projektsteuerung entsprechend fortzuschreiben.

Zuständig: *Planer/ Fachplaner, Projektsteuerung*

9.4.5 Organisation der Abnahme

Die Organisation der gewerkespezifischen Abnahme erfolgt vom Planer/ Fachplaner.

Die erforderlichen Teilnehmer der ausführenden Firma, der Projektleitung und der Fachbereichsleitung B&T werden zum Termin eingeladen.

Idealerweise finden bei größeren Bauvorhaben gewerkeübergreifende Abnahmen statt.

Diese organisiert die Projektleitung.

Zuständig: *B&T*

9.4.6 Abnahme

Vor der Abnahme von zu übernehmenden Gebäuden/Gebäudeteilen hat es sich bewährt, dass die Aufnahme der Mängel durch die Projektleitung gemeinsam mit dem Architekten bzw. dem Fachplaner und dem zuständigen Fachbereichsleiter Bau & Technik erfolgt.

Grundlage der Begehung ist die von der Projektleitung geführte Liste „Offene Planungspunkte“ (siehe Abnahmeprobereitung, **Musterformular EF_17, EF_18**).

Unabhängig davon sind während der Bauausführung von der Bauleitung/ Fachbauleitung alle Mängel in eine vorgefertigte Mängelliste mit Raum- und Gewerke- Aufteilung im Benehmen mit Projektleitung, Fachbereichsleiter Bau & Technik, Architekten, Fachplanern eingetragen.

Diese Mängelliste wird auf der internetgestützten Projektplattform veröffentlicht und stellt den jeweils aktuellen Stand dar.

Diese Liste wird im Rahmen der Abnahme fortgeschrieben und wird der Abnahme als vollständiges, Gewerke bezogenes Mängelprotokoll als Anlage beigelegt.

Die Abnahme wird anhand des Abnahmeprotokolls dokumentiert (**siehe Musterformular EF_22, EF_23, EF 24**).

Das Abnahmeprotokoll wird von allen Beteiligten unterzeichnet und mit Anlage der Mängelliste **IM ORIGINAL** der Projektleitung übergeben.

Bei gewerkeübergreifenden Abnahmen kann evtl. eine Teamassistenz von B&T an der Abnahme teilnehmen und bei der Mängelerfassung unterstützen.

Verbleibende Mängel sind so zu dokumentieren, dass der Mangel genau beschrieben wird und somit die Leistung nach Mangelbehebung eindeutig abgenommen werden kann. Hinnehmbare Mängel sind gesondert monetär durch den Architekten/Fachplaner zu bewerten und zu dokumentieren.

Der Termin zur Mangelbeseitigung ist bei jedem einzeln aufgeführten Mangel verpflichtend festzulegen. Die Unterschrift ist unabhängig von der Höhe der Kosten für das abzunehmende Gewerk durch Projektleitung, ggf. Fachbereichsleiter Bau & Technik zu leisten. An der Abnahme wirkt der Architekt, Fachplaner mit.

Zuständig: ausführende Firma, Planer/ Fachplaner, Projektleitung, B&T

9.4.7 Mängelbeseitigung, Terminverfolgung

Die Verfolgung zur fristgerechten Mängelbeseitigung liegt bei der Projektleitung mit wesentlicher Mitwirkungspflicht des Architekten und Fachplaners.

Zuständig: Projektleitung, B&T, Architekt, Fachplaner

9.4.8 Prüfung und Beseitigung der Mängel

Sobald ein Mangel beseitigt ist, erfolgt die Abnahme der Mängelbeseitigung. Der Projektleitung, ggf. die Fachbereichsleitung Bau & Technik ist zu dem Abnahmetermin mit einer angemessenen Vorlaufzeit einzuladen. Sofern Unterlagen nachgereicht wurden, sind diese mit einem Zeitfenster von mindestens einer Woche der Projektleitung, ggf. Fachbereichsleitung Bau & Technik zur Verfügung zu stellen.

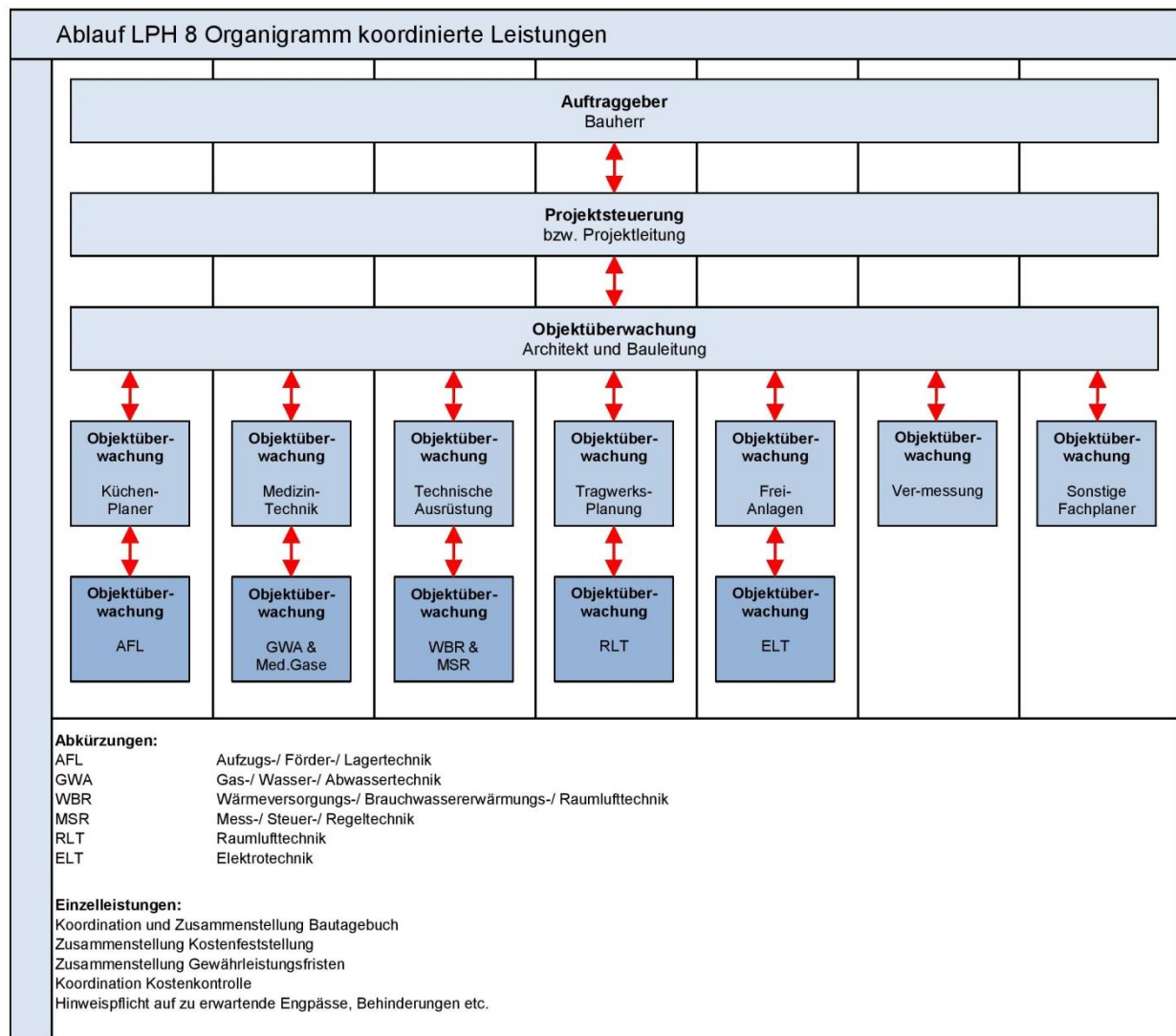
Zuständig: Projektleitung, B&T, Architekt, Fachplaner

9.4.9 Freigabe zur Nutzung - Nutzungsaufnahme

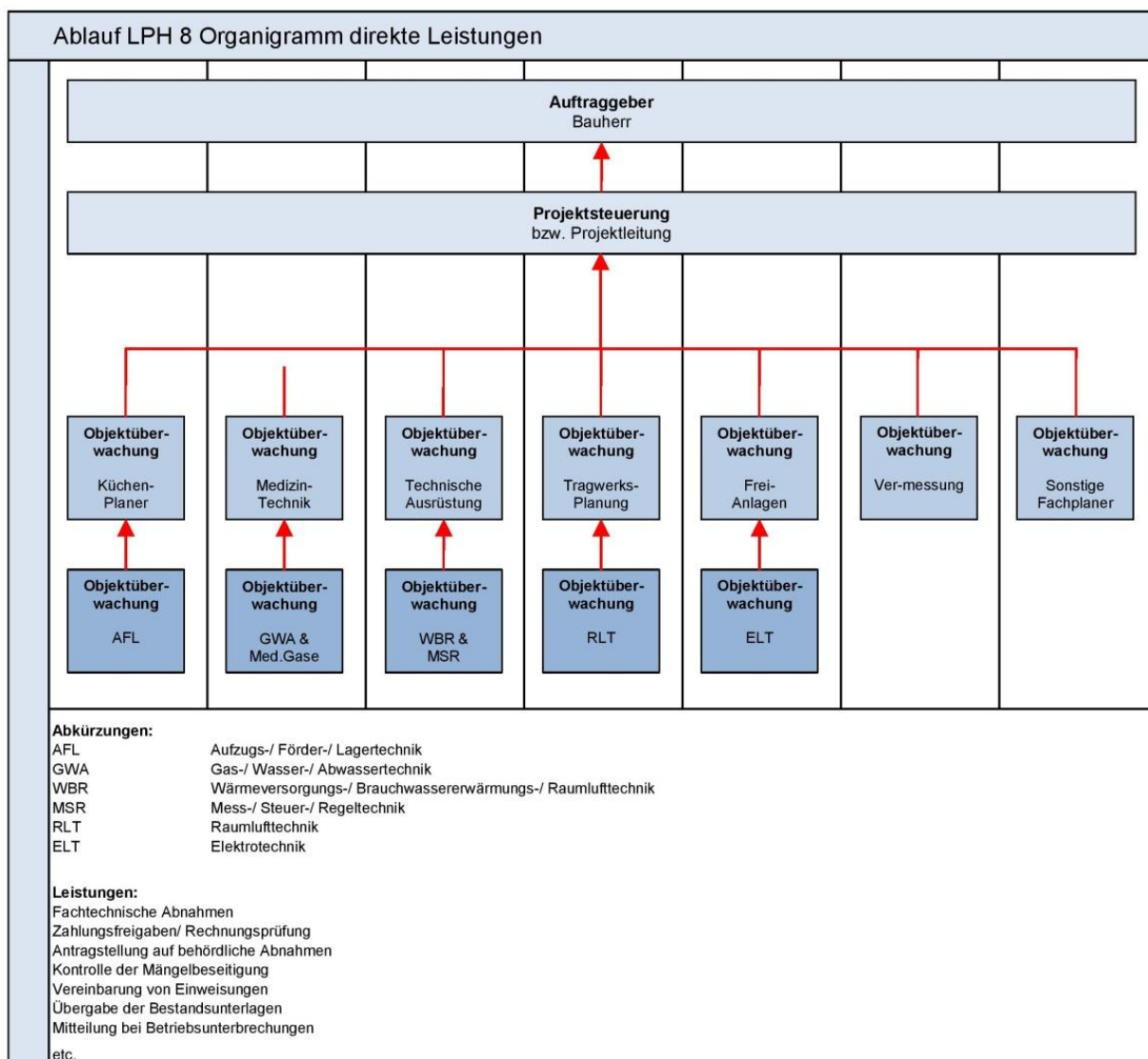
Nach Fertigstellung des Baues wird die Gesamtheit dem Nutzer freigegeben. Dazu werden entsprechende Übergabeprotokolle gefertigt (siehe Musterformular EF_25), in denen der Status zur Übergabe dokumentiert wird. Die Übergabe der vollständigen Dokumentationen aller Gewerke und Leistungen inkl. der Einweisungsprotokolle des Technischen Standortpersonals ist eine wesentliche Voraussetzung der Abnahme bzw. der Übergabe des fertiggestellten Werks an den Nutzer.

Zuständig: Projektleitung, B&T, Architekt, Fachplaner, ausführende Firmen

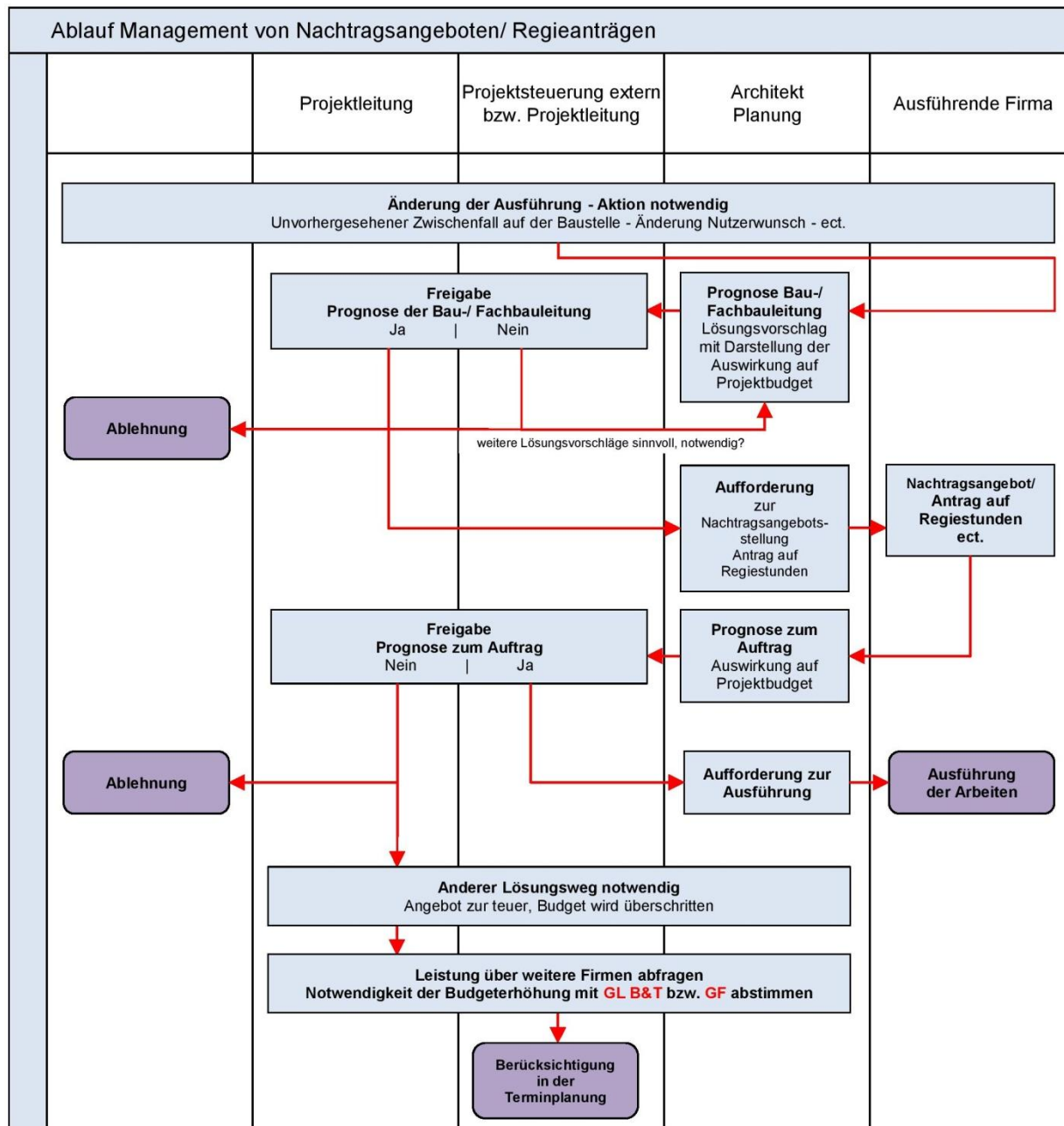
9.5 Organigramm koordinierte Leistungen



9.6 Organigramm direkte Leistungen



9.7 Ablauf Management von Nachtragsangeboten/ Regieanträgen



9.7.1 Prognose der Bau-/ Fachbauleitung

Wird eine Änderung der ausgeschriebenen und beauftragten Leistung notwendig, sei es in Form eines Nutzerwunsches, einer Ausführungsänderung im Bestand, eines unvorhergesehenen Zwischenfalls etc., so ist von der Bau- bzw. Fachbauleitung die erforderliche Änderung hinsichtlich der voraussichtlichen Kosten (Änderung Ausführung, Regiestunden...) sowie des terminlichen Ablaufs einzuschätzen und zu begründen.

Zudem ist die Kostenschätzung im aktuellen Budget fortzuschreiben.

Diese Einschätzung/ Begründung erfolgt formal über die „Prognose der Bau-/ Fachbauleitung“ (siehe **Musterformular EF_19**) und wird der Projektleitung zur Freigabe vorgelegt.

Zuständig: *Architekt, Fachplaner*

9.7.2 Aufforderung zur Nachtragsangebotsstellung/ zur Regieanmeldung

Mit der Freigabe der „Prognose der Bau-/ Fachbauleitung“ fordert der Projektleitung die Bau-/ Fachbauleitung auf, entsprechende Angebote bei den Firmen abzuverlangen.

Bei den Angeboten kann es sich um Nachträge zum Hauptauftrag, bzw. Regieanmeldungen (siehe **Musterformular EF_20**) handeln.

Ggf. wird in Rücksprache mit der Projektleitung bzw. der VOB-/ VOF-Stelle das Einholen von drei neuen Angeboten notwendig.

Die aktuellen Wertgrenzen zur Auftragsvergabe können bei der VOB-/ VOF-Stelle angefragt werden.

Zuständig: *Projektleitung/ Projektsteuerung, Architekt, Fachplaner, ausführende Firmen*

9.7.3 Prognose zum Auftrag

Die von den Firmen vorgelegten Angebote, d.h.

- neue Angebote
- Nachträge
- Regieanmeldungen

werden von der Bau-/ Fachbauleitung in Form der „Prognose zum Auftrag“ (siehe **Musterformular EF_21**) nochmalig hinsichtlich kostentechnischer (Kostenverfolgung des Budgets) sowie terminlicher Auswirkungen eingeschätzt und der Projektleitung zur Freigabe vorgelegt.

Zuständig: *Architekt, Fachplaner*

9.7.4 Aufforderung zur Ausführung

Mit der Freigabe der „Prognose zum Auftrag“ ergeht von der Projektleitung über die Bauleitung die Aufforderung zur Ausführung der Arbeiten.

Im Falle der Nachtragsstellung geschieht dies u.a. in Form der Nachtragsvereinbarung der Projektleitung an die Firma (siehe **Musterformular EF_26**)

Zuständig: *Projektleitung/ Projektsteuerung, Architekt, Fachplaner, ausführende Firmen*

9.7.5 Anderer Lösungsweg erforderlich

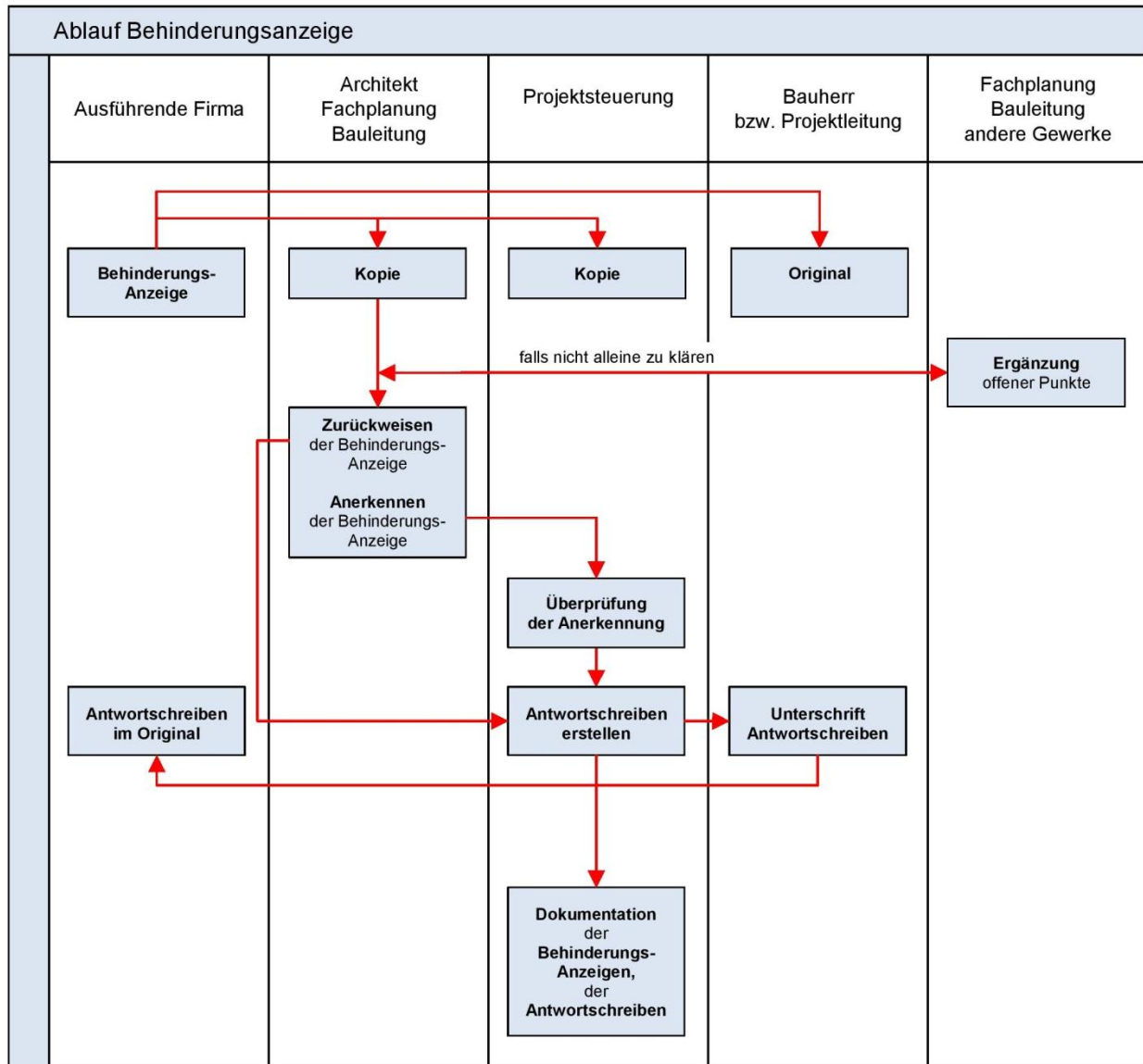
Sollte es aus irgendeinem Grund zur Ablehnung der Prognose durch die Projektleitung kommen und der reibungsfreie Bauablauf des Projekts dadurch gestört werden, muss ein anderer Lösungsweg gemeinsam mit den erforderlichen Baubeteiligten bzw. mit B&T erarbeitet werden.

Grund für die Ablehnung der Prognose kann u.a. ein unverhältnismäßiger Nachtrag sein bzw. eine generelle Budgetüberschreitung des Gesamtprojekts.

Ein Lösungsweg kann demzufolge sein, die Leistung innerhalb des Nachtrags nochmalig von Fremdfirmen einzuholen bzw. eine Budgeterhöhung bei der Gesamtleitung B&T bzw. der Geschäftsführung zu beantragen.

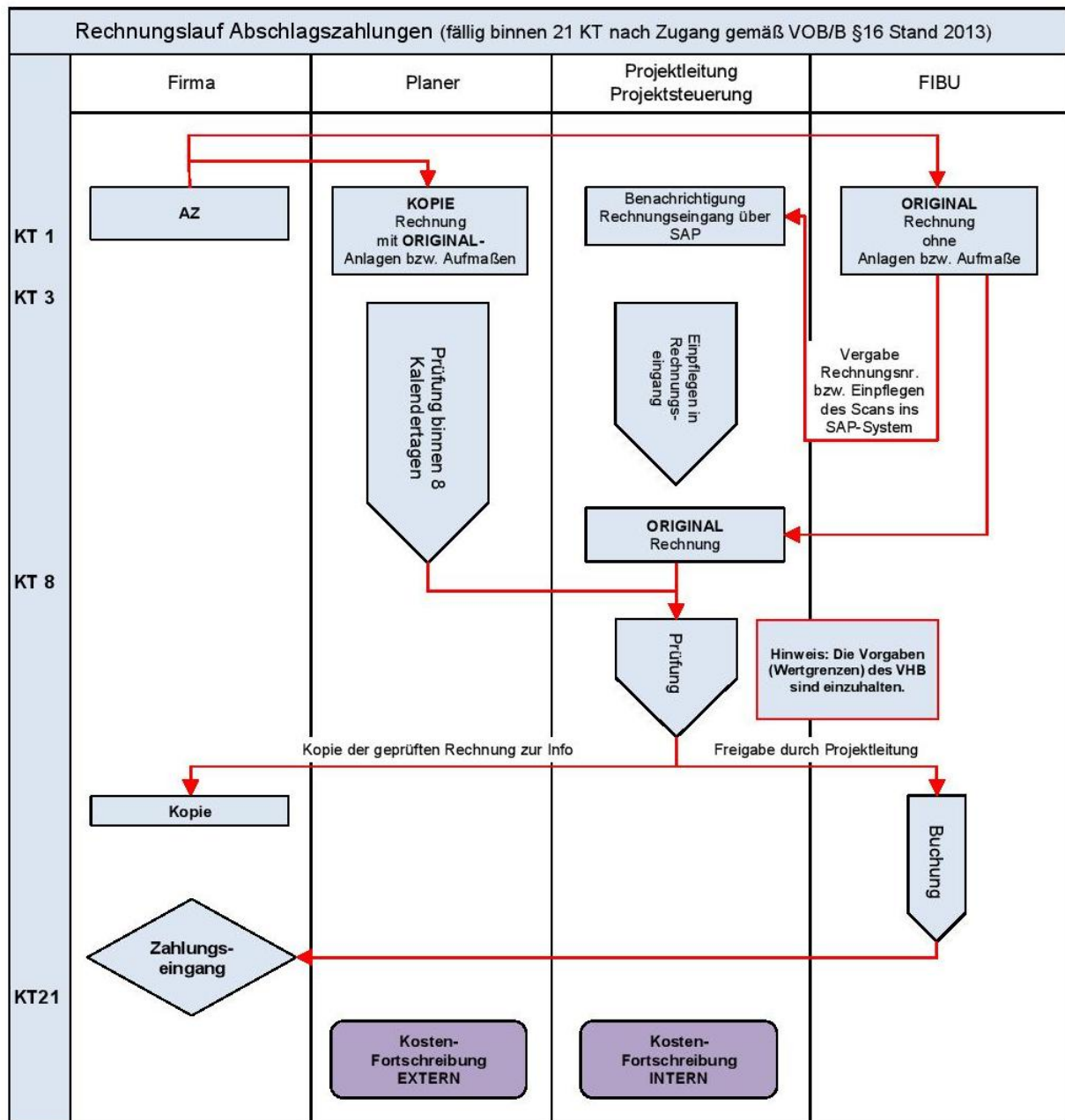
Zuständig: Projektleitung/ Projektsteuerung, Architekt, Fachplaner, SL B&T, GL B&T

9.8 Ablauf Behinderungsanzeige

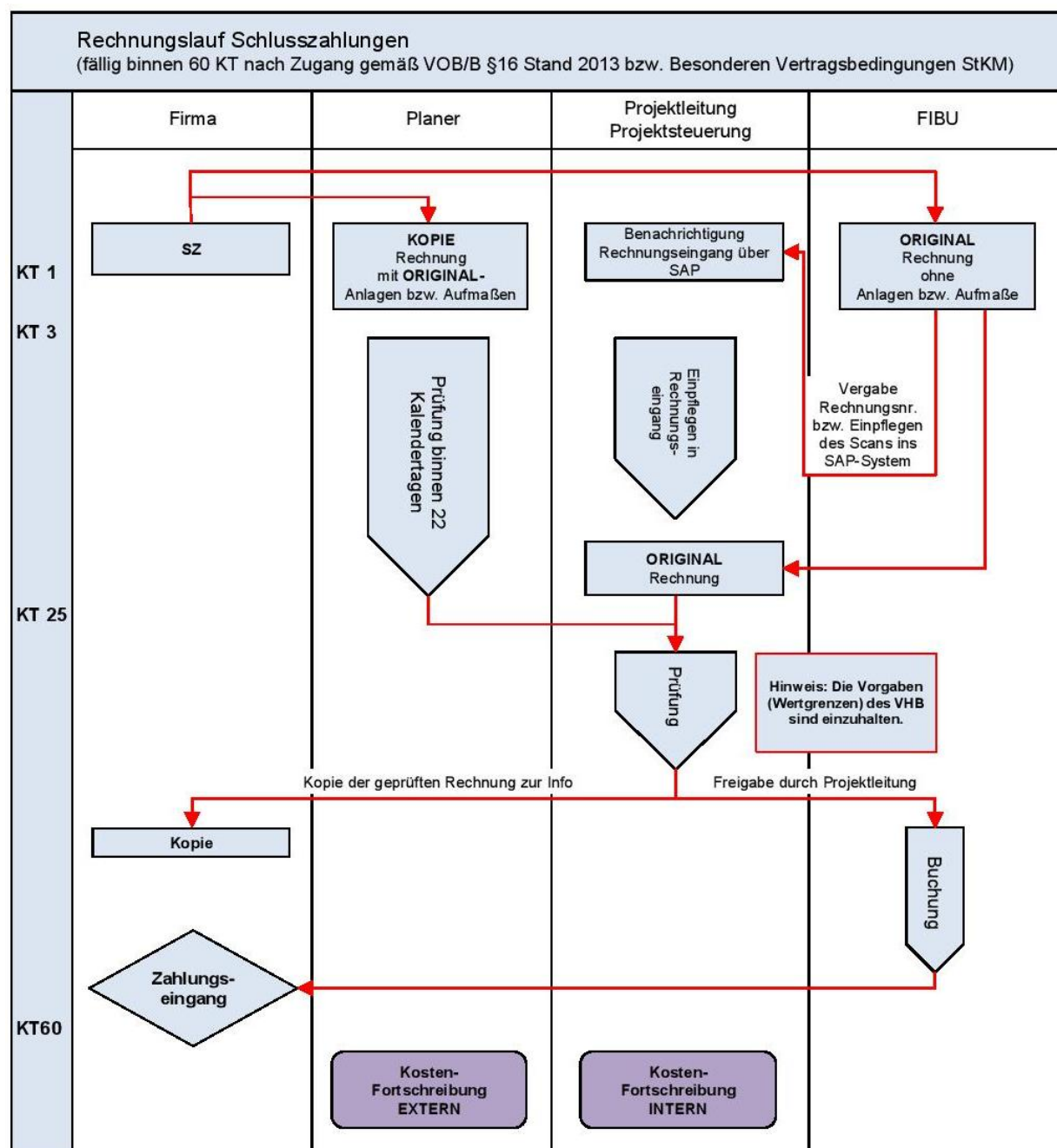


9.9 Übersicht Rechnungslauf

9.9.1 Rechnungslauf Abschlagszahlung



9.9.2 Rechnungslauf Schlusszahlung



9.9.3 Beschreibung Rechnungslauf

9.9.3.1 Rechnungsverteilung

Die Rechnung wird von der ausführenden Firma im **Original ohne Anlagen** zur Finanzbuchhaltung StKM gesendet und zusätzlich in **Kopie mit Original-Anlagen** an den Planer zur Prüfung.

Zuständig: ausführende Firma

9.9.3.2 Einpflegen der Rechnung ins SAP-System – Vergabe Rechnungsnummer

Bei Erhalt wird die Originalrechnung von der FIBU gescannt, eine entsprechende Rechnungsnummer vergeben und ins SAP-System eingepflegt. Folglich wird die Originalrechnung von der FIBU an die Projektleitung postalisch weitergereicht.

Die Projektleitung erhält übers SAP-System die Benachrichtigung über den Rechnungseingang mit Anlage des Rechnungs-Scans sowie der Rechnungsnummer. Die Projektleitung führt eine entsprechende Rechnungseingangsliste. Die Rechnungsprüfung des Planers wird entsprechend den einzuhaltenden Prüffristen gemäß VOB/B nachverfolgt (siehe hierzu auch 9.9.3.4).

Zuständig: FIBU, Projektleitung

9.9.3.3 Rechnungsprüfung

Der Planer prüft nach Erhalt auf Basis der **Rechnungskopie** sowie den **Originalanlagen** bzw. den Originalaufmaßen.

Die Prüffristen sind zwingend einzuhalten:

- Abschlagsrechnung binnen 8 Kalendertagen
- Schlussrechnung binnen 22 Kalendertagen

Zur Prüfung der Schlussrechnung können die Musterformulare „Checkliste zur Schlussrechnungsprüfung“ sowie „Anlage zur Schlussrechnungsprüfung“ (siehe EF_28, EF_29) herangezogen werden.

Prüffarbe ist grün



Zuständig: Planer

9.9.3.4 Freigabe geprüfte Rechnung

Die Projektleitung/ Projektsteuerung erhält die Benachrichtigung des Rechnungseingangs über das SAP-System mit Anlage des Rechnungsscans sowie der Rechnungsnummer.

Die Projektleitung führt eine entsprechende Rechnungseingangsliste.

Die Prüffristen des Planers sind entsprechend des Rechnungseingangs und den einzuhaltenden

Prüffristen gemäß VOB/B zu verfolgen.

Bei Nichterhalt der geprüften Rechnung (AR binnen 8KTs, SR binnen 22KTs) ist dem Planer eine entsprechende Frist zu setzen, mit Hinweis, evtl. anfallende Verzugszinsen als Schadensersatzforderung geltend zu machen.

Die Prüfung erfolgt nach dem 4-Augen-Prinzip und ausschließlich auf der von der FIBU erhaltenen Originalrechnung.

Die vom Planer erhaltene, geprüfte Rechnungskopie wird als Anlage der Originalrechnung beigelegt. Vom Planer vorgenommene Korrekturen werden auf die Rechnungssumme der Originalrechnung mit Verweis auf die Kopie in Anlage übertragen.

Die Vollständigkeit der Anlagen/ Aufmaße ist ebenso zu prüfen.

Prüffarbe ist rot



Die Projektleitung/ Projektsteuerung gibt die freigegebene, geprüfte Rechnung mit ausgefüllter Zahlungsanweisung (siehe Musterformular EF_27) an die FIBU weiter.

Zusätzlich benötigte Freigaben (Gesamtleitung Bau und Technik bzw. Geschäftsführung) sind ggf. einzuholen (Wertgrenzen s. Vergabehandbuch für Planungs- und Bauleistungen der Städtisches Klinikum München GmbH, in der jeweils aktuellen Fassung).

Der Planer erhält zur Info eine Kopie der freigegebenen und geprüften Rechnung.

Der Zahllauf der FIBU StKM erfolgt immer Dienstag sowie Donnerstag.

Zuständig: Projektleitung/ Projektsteuerung

9.9.3.5 Kostenfortschreibung

Die Kosten sind extern vom Planer sowie intern von der Projektleitung/ Projektsteuerung fortzuschreiben.

Zuständig: Projektleitung/ Projektsteuerung, Planer

9.10 Baustellen- und Hausordnung

9.10.1 Allgemeine Baustellen- und Hausordnung der Städtisches Klinikum München GmbH

a) Vorbemerkung

Für die Baustellen in der Städtisches Klinikum München GmbH sind neben dem Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan (SiGePlan) in der nachstehenden allgemeinen Baustellenordnung allgemeine organisatorische Abläufe dargestellt. Diese sollen einen störungsfreien und unfallfreien Bauablauf ermöglichen und die allgemeine Sicherheit auf der Baustelle für Personen, Umwelt und technische Anlagen gewährleisten.

Die Einhaltung der Baustellenordnung und ihrer Anlagen sind Teil der Vertragserfüllung.

Neben den vertraglichen Regelungen, der Baustellenordnung sowie dem SiGePlan gelten für die Durchführung der Arbeiten auf der Baustelle uneingeschränkt die Forderungen der staatlichen und sonstigen Arbeitsschutzvorschriften, insbesondere des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), der Unfallverhütungsvorschriften (UVV) der Berufsgenossenschaften und der Bayerischen Bauordnung.

Werden seitens des Auftragnehmers Subunternehmen eingesetzt, sind diese der zuständigen Bauleitung der Städtisches Klinikum München GmbH zu benennen. Für sie gilt die Baustellenordnung in gleicher Weise.

b) Allgemeine Hinweise

Auf der Baustelle besteht Handyverbot. Nur aufsichtführende Personen dürfen ein Mobiltelefon benutzen. Auf mit dem Schild „Handyverbot“ gekennzeichnete Bereiche ist zu achten. Im Rahmen unseres Hausrechts ist die Projektleitung (örtliche Bauleitung), der Technische Leiter bzw. sein Vertreter Ihnen gegenüber in allen Fragen in Bezug auf die Sicherheit und Gefährdungen im Verzug direkt weisungsbefugt, bis hin zum Baustellenverweis. Wegen sicherheitswidrigen Verhaltens kann von diesem Personenkreis oder dem SiGe-Koordinator eine Rüge ausgesprochen werden. Die Verantwortlichen behalten sich nach Rüge vor, die betroffenen Personen temporär oder dauerhaft der Baustelle zu verweisen.

Jeder Auftragnehmer (Unternehmer) ist verpflichtet, sein Personal über den Inhalt der Baustellenordnung, insbesondere bezüglich der „Anweisungen für Fremdfirmen“ gem. § 8 ArbSchG / § 6 GUV-VA1 (s. a. Allgemeine Hinweise) zu unterweisen.

9.10.1.1 Für die einzelnen Standorte der Städtisches Klinikum München GmbH werden im Rahmen der Einweisung vor Ort die standortbezogenen „Anweisungen für Fremdfirmen“ ausgegeben.

Der Projektleitung (örtliche Bauleitung), dem Technischen Leiter bzw. seinem Vertreter und - sofern vorhanden – auch dem SiGe-Koordinator sind alle Arbeitsunfälle und Schadensereignisse mitzuteilen. Name und Telefonnummer der Verantwortlichen und beauftragten Personen (z.B. Ersthelfer, Sicherheitsbeauftragter) jeder Firma sind der Projektleitung (örtliche Bauleitung) und dem SiGe-Koordinator mitzuteilen.

Es ist dafür zu sorgen, dass die Informationen des SiGe-Koordinators an die Arbeitnehmer weitergeleitet werden.

Sofern ein Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan festgelegt ist, sind dessen Inhalte umzusetzen.

c) Baustellensprache und ausländische Beschäftigte

Alle Auftragnehmer sind verpflichtet, Aufsichtspersonal auf die Baustelle zu entsenden, das mit den geltenden deutschen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften hinreichend vertraut sowie ermächtigt und befähigt ist, in deutscher Sprache abgefasste Anordnungen, amtliche Verfügungen und Weisungen des Bauherrn entgegenzunehmen, zu verstehen und zu erfüllen. Es ist von den Auftragnehmern sicherzustellen, dass Aufsichtspersonal eingestzt wird, das sich auch mit ausländischen Arbeitnehmern entsprechend deren Sprache hinreichend verständigen kann. Dieses Aufsichtspersonal muss stets auf der Baustelle zugegen sein.

Für alle ausländischen Arbeitnehmer sind, falls erforderlich, eine gültige Arbeitserlaubnis und/oder Sozialversicherungsausweis der örtlichen Bauüberwachung vorzulegen und auf der Baustelle vorzuhalten.

d) Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung

Vor Beginn der Arbeiten hat der Unternehmer eine arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene Gefährdungsbeurteilung zu erstellen und darauf basierend seine Beschäftigten entsprechend zu unterweisen. Die Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungsnachweise sind der Projektleitung und dem SiGe-Koordinator zu übergeben. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass Mitarbeiter, die erst zu einem späteren Zeitpunkt auf die Baustelle geschickt werden, durch den Auftragnehmer entsprechend eingewiesen werden.

e) Rauchen und Rauschmittelmissbrauch

Auf der Baustelle besteht Rauch- und Alkoholverbot. Der Unternehmer hat Personen, bei denen der begründete Verdacht auf Alkohol- und/oder Drogeneinfluss besteht, unverzüglich von der Baustelle zu entfernen. Der Bauherr behält sich vor, solchen Personen Baustellenverbot zu erteilen.

f) Tägliche An- und Abmeldung

Der jeweilige Montage- bzw. Bauverantwortliche hat seine Mitarbeiter arbeitstäglich bei Arbeitsbeginn und -ende beim Technischen Dienst des betreffenden Standortes an- und abzumelden.

Benötigte Türschlüssel für technische Einrichtungen sind jeden Tag zurückzugeben.

Firmen des Gewerkes Medizintechnik haben sich zusätzlich beim Medizingeräteservice anzumelden.

g) Baustelleneinrichtungen

Das Aufstellen jeglicher Baustelleneinrichtungen hat in Abstimmung mit der örtlichen Bauüberwachung entsprechend dem Baustelleneinrichtungsplan zu erfolgen. Vorgegebene Rettungswege, Zufahrtswege für die Feuerwehr, Hydranten/Einspeisungen sowie Sammelpunkte sind grundsätzlich dauerhaft freizuhalten.

Die Auftragnehmer müssen sicherstellen, dass in ihren Baustelleneinrichtungen geeignete und funktionstüchtige Feuerlöschgeräte in ausreichender Zahl griffbereit vorhanden sind.

Baustellenbereiche, die innerhalb von Gebäuden eingerichtet werden, sind gegenüber dem übrigen Betrieb abzutrennen. Hierzu ist folgende Abstufung vorgesehen:

- Nur kurzzeitige und kleinste Arbeiten mit Staubbelastung können durch eine schwer entflammable Folienwand (der Nachweis der Schwerentflammbarkeit muss der zuständigen Bauleitung der StKM vorgelegt werden), die mit Metallbändern, Nägeln oder Tackerklammern befestigt ist (keine Dachlatten, Klebebänder usw.), abgetrennt werden. Diese darf

- ausschließlich während der Tätigkeit errichtet werden und ist anschließend unverzüglich wieder zu entfernen. Feuerarbeiten sind in diesem Fall nicht zugelassen.
- Kleinere, längerfristige Arbeiten/Baustellen sind mit einer Ständerbauwand und GK-Platten und einer rauch- und staubdichten Türe abzutrennen. Die Stoßkanten der GK-Platten sowie die Anschlussstellen können mit Gewebeklebeband abgedichtet werden. Feuerarbeiten sind in diesem Fall nicht zugelassen. Innerhalb der Baustelle darf keine Brandlast sein. Brandabschnitte dürfen nicht überbrückt werden.
 - Längerfristige Arbeiten/Baustellen sind mit einer Ständerbauwand und GK-Platten in der Feuerwiderstandsqualität F 30 und einer vollwandigen rauch- und staubdichten Türe abzutrennen. Kleinere Feuerarbeiten sind unter Beachtung des Pkt. 14 in diesem Fall zugelassen. Innerhalb der Baustelle darf nur äußerst geringe Brandlast vorhanden sein. Brandabschnitte dürfen nicht überbrückt werden.
 - Für alle anderen Arbeiten ist die Baustelle mit einer Ständerbauwand und GK-Platten in der Feuerwiderstandsqualität F 90 und einer Türe mit der Feuerwiderstandsqualität T 30 abzutrennen. Feuerarbeiten sind unter Beachtung des Pkt. 14 zugelassen und Brandabschnitte dürfen überbrückt werden.

Durchbrüche in Wänden und Decken, die aus der Baustelle in angrenzende Bereiche führen, sind unmittelbar nach ihrer Herstellung in der Feuerwiderstandsqualität der Decke/Wand rauch- und staubdicht zu verschließen. Das gilt auch dann, wenn an den Durchbrüchen bis zum endgültigen fachgerechten Verschließen zwischenzeitlich gearbeitet werden muss. Bei Durchbrüchen in Decken muss zusätzlich für die Durchtrittssicherheit Sorge getragen werden.

Baustellen sind ausreichend und auch gegen unbefugtes Betreten zu sichern.

h) Baumaschinen und Geräte

Geräte und Maschinen dürfen nur eingesetzt werden, wenn die erforderlichen Prüfungen im Sinne der BetrSichV vorliegen.

Die entsprechenden Nachweise sind auf der Baustelle vorzuhalten. Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass Baumaschinen nur von beauftragten Personen bedient werden. Gefahrenbereiche sind abzusperren.

Sofern unbedingt erforderlich, werden Material, Werkzeuge und andere Hilfsmittel nur im Ausnahmefall und gegen Unterschrift vom Technischen Dienst ausgegeben. Bei Beschädigung der ausgegebenen Materialien, Werkzeuge und Hilfsmittel sind diese gegen Neue zu ersetzen.

i) Bereitstellung und Lagerung von Materialien, insbesondere brennbarer Stoffe

An Arbeitsplätzen dürfen leicht entzündliche, Brand fördernde oder selbstentzündliche Stoffe nur in einer Menge bereitgehalten werden, die für den Fortgang der Arbeiten erforderlich ist, nicht mehr als der Tagesbedarf. Das gilt auch für Gasflaschen.

Die Lagerung von Materialien und brennbaren Stoffen ist ausschließlich auf den zugewiesenen Lagerflächen erlaubt. Nur in Ausnahmefällen dürfen diese Materialien ausdrücklich nur mit Zustimmung des Projekt-/ Bauleiters bzw. des Technischen Dienstes und unter Einhaltung entsprechender Sicherheitsvorschriften im Gebäude gelagert werden.

j) Gerüste

Der Auftragnehmer hat die Brauchbarkeit der von ihm eingesetzten Arbeits-, Schutz- und Traggerüste nachzuweisen und die Betriebssicherheit zu überwachen. Zulassungsbescheide sowie Aufbau- und Verwendungsanleitungen sind auf der Baustelle vorzuhalten. Jeder

Benutzer hat den ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen und ihn zu erhalten. Veränderungen am Gerüst dürfen nur vom Gerüsthersteller bzw. -errichter vorgenommen werden.

k) Benutzung von Einrichtungen

Werden Einrichtungen mitbenutzt, so sind diese auf offensichtliche Mängel zu prüfen. Vorhandene Mängel sind dem SiGe-Koordinator mitzuteilen.

Werden Einrichtungen, die dem Schutz der Arbeitnehmer dienen, aus arbeitstechnischen Gründen entfernt, so sind vom Unternehmen, das die Einrichtungen entfernt, in Absprache mit der Projektleitung und dem SiGe-Koordinator entsprechende wirksame Schutzmaßnahmen zu ergreifen. Nach Beendigung der Arbeiten ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen. Es ist strikt verboten, Maßnahmen/Einrichtungen, die zum Fernhalten von Unbefugten dienen, zu entfernen.

l) Gefahrstoffe

Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind die entsprechenden Betriebsanweisungen und Unterweisungsnachweise auf der Baustelle vorzuhalten.

Wird im Zuge der Ausführung ein gefährlicher Arbeitsstoff eingesetzt, so ist dies rechtzeitig vor dem Einsatz des Arbeitsstoffes dem SiGe-Koordinator mitzuteilen, wenn daraus eine Gefahr (z. B. Explosion, Brand, gesundheitsschädliche Atomsphäre) für Arbeitnehmer anderer Arbeitgeber entsteht.

m) Persönliche Schutzausrüstung

Beschäftigte ohne Sicherheitsschuhe haben keinen Zutritt zur Baustelle.

Sind darüber hinaus weitere Schutzausrüstungen erforderlich (z.B. Schutzhelm, Augen- oder Gesichtsschutz, Gehörschutz, Atemschutz, Warnkleidung), hat der Auftragnehmer deren Benutzung auch dann sicherzustellen, wenn die Ursache für den Einsatz nicht durch eigene Arbeiten bedingt ist. Zuwiderhandelnde Personen können nach einmaliger Verwarnung von der Baustelle gewiesen werden.

Bei den Abbrucharbeiten und allen anderen Arbeiten und Arbeitsplätzen mit Gefährdung durch herabfallende oder umfallende Gegenstände oder durch Anstoßen an Gegenstände besteht zudem Helmpflicht.

n) Brandschutzordnung und Feueralarm

Die Brandschutzordnung ist für alle Mitarbeiter und Firmenangehörige/Subunternehmer verbindlich. Diese kann beim Technischen Dienst eingesehen werden. Bei Feueralarm haben sich alle Firmenmitarbeiter unverzüglich beim Technischen Dienst einzufinden. Sofern Sammelstellen außerhalb der Gebäude eingerichtet sind, haben sich alle Firmenmitarbeiter dort einzufinden. Feuerwehrezufahrten sind grundsätzlich und dauerhaft freizuhalten. Bei Verstößen werden die Fahrzeuge auf Kosten des Halters durch ein Abschleppunternehmen entfernt.

o) Feuerarbeiten

Grundsätzlich sind Feuerarbeiten zu vermeiden und alternative Bearbeitungsmethoden bevorzugt anzuwenden. Sofern dies nicht möglich ist, sind für alle Feuerarbeiten, wie etwa Trennschleifen, Schweißen, Schneiden, Löten, Dachdeckerarbeiten mit Brenner, etc. eine arbeitstäglige, sogenannte Schweißerlaubnis erforderlich, die nur für den ausgeschriebenen Anwendungsfall und -ort gilt! In begründeten Ausnahmefällen kann diese Schweißerlaubnis auch auf maximal eine Woche ausgestellt werden.

Die Schweißerlaubnisscheine werden durch den Technischen Dienst, den Brandschutzbeauftragten oder der Projektleitung oder dessen Beauftragte ausgestellt. Das Original ist am Einsatzort bereitzuhalten und nach Aufforderung vorzuzeigen. Eine Kopie ist in der Brandmeldezentrale/Leitwarte zu hinterlegen. Ohne gültigen Schweißerlaubnisschein wird der Technische Dienst, der Brandschutzbeauftragte oder der Bauleiter alle Feuerarbeiten sofort einstellen lassen. Alle hierdurch anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers. Eine Behinderung kann in diesem Fall nicht geltend gemacht werden. Die Verantwortung für die Einhaltung der Auflagen gemäß Erlaubnisschein obliegt dem Auftragnehmer. Ebenso sind Staub, Dunst und Nebel entwickelnde Arbeiten dem Technischen Dienst vor Arbeitsbeginn anzuzeigen. Bei verschuldeter Rauchmelderauslösung gehen alle hierdurch anfallenden Kosten zu Lasten des Auftragnehmers.

Feuermelder und Feuerlöscher sind sichtbar gekennzeichnet. Der Standort ist auf dem Schweißerlaubnisschein einzutragen, ebenso der nächstgelegene Druckknopfmelder sowie die Notrufnummer.

p) Erste Hilfe-Personal

Alle Auftragnehmer haben die Anforderungen nach der Arbeitsstättenverordnung bzw. der BGV A1 zu erfüllen.

Das entsprechend ihrer Beschäftigtenzahl erforderliche Erste Hilfe-Material und die vorgeschriebene Anzahl von Ersthelfern sind wie folgt auf der Baustelle vorzuhalten:

bis	20 Arbeitnehmer	2 Ersthelfer
über	20 Arbeitnehmer	10%-Anteil an Ersthelfern

q) Arbeitszeit

Grundsätzlich gilt eine werktägliche Rahmenarbeitszeit gemäß Leistungsverzeichnis. Abweichungen hiervon - insbesondere bei lärmintensiven Arbeiten - sind mit dem Auftraggeber abzustimmen. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes bleiben unberührt.

r) Abfallentsorgung

Wir sind ein nach EMAS zertifiziertes und umweltbewusstes Unternehmen und legen daher größten Wert auf den aktiven Umweltschutz. Unsere Umweltpolitik finden Sie unter: www.klinikum-muenchen.de

- Jeder Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Abfälle selbst zu entsorgen gemäß der gesetzlichen Vorgaben. Die Mengen und Nachweise sind dem zuständigen Abfallbeauftragten zeitnah zu übermitteln. Die Container des Standortes stehen Ihnen nicht zur Verfügung.
- Die bei Baumaßnahmen möglicherweise anfallenden gefährlichen Abfälle und Bauschutt sind vorab an den zuständigen Abfallbeauftragten zu melden. Abfallerzeuger bleibt die StKM. Alle Abfälle sind entsprechend der gesetzlichen Vorgaben getrennt zu sammeln. Die detaillierte Vorgehensweise bzgl. des Umgangs mit Baustellenabfällen und der erforderlichen Nachweisführung sind den entsprechenden Prozessbeschreibungen im Anhang zu entnehmen. Grundsätzlich ist dabei zu prüfen, ob es sich um gefährliche Abfälle im Sinne der Abfallverzeichnisverordnung AVV handelt. Außerdem ist die zu erwartende Menge vor Beginn der Baumaßnahme abzuschätzen. Bei gefährlichen Abfällen über 20 t/a ist in jedem Fall eine Einzelentsorgung erforderlich, für die bei der zuständigen Behörde (RGU) durch den dezentralen Abfallbeauftragten ein Einzelentsorgungsnachweis beantragt werden muss. Vor der Abholung dieser Abfälle müssen die zugehörigen Begleitscheine elektronisch signiert werden. Diese Signatur

- darf nur von dazu berechtigten Personen (üblicherweise dem Abfallbeauftragten) erteilt werden.
- Das Einleiten von Wasser gefährdenden Stoffen in das Erdreich oder die Kanalisation ist verboten.
 - Bei Nichtbeachtung dieser Regelung erfolgt die Abfallentsorgung bzw. die Beseitigung der entstandenen Schäden auf Kosten des Verursachers
 - Die Baustellen und Arbeitsplätze sind täglich in ordentlichem Zustand zu hinterlassen.

Jeder Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass durch regelmäßiges Entfernen des von den eigenen Arbeiten herrührenden Abfalls die Ordnung auf der Baustelle aufrechterhalten wird.

s) Telefonnummern

- Telefonnummern sind in der standortbezogenen „Anweisungen für Fremdfirmen“ enthalten, die bei der Einweisung vor Ort ausgeteilt wird (s. a. „Allgemeine Anweisungen für Fremdfirmen“ gem. § 8 ArbSchG / § 6 GUV-VA1 in der Anlage).

t) Mitgeltende Unterlagen:

- „Allgemeine Anweisungen für Fremdfirmen“ gem. § 8 ArbSchG / § 6 GUV-VA1
- Schema der Vorgehensweise bei der Abfallentsorgung

9.10.2 Anlage 1: Anweisung für Fremdfirmen

9.10.3 Ihre Telefon Funk Ansprechpartner¹

Funk¹⁾: XXXX YYYY

X = Funknummer des Ansprechpartners

Y = Telefonnummer des benutzten Telefons

Nach dem Dauerton auflegen u. a. Rückruf warten.

Parkberechtigung¹⁾

An den Laderampen darf grundsätzlich nur nach vorheriger Genehmigung ausschließlich be- und entladen werden.

- Auf den Verkehrsflächen der Kliniken gilt grundsätzlich die Straßenverkehrsordnung. Die angegebene Höchstgeschwindigkeit 20 km/h ist unbedingt einzuhalten.
- Parken ist nur an den ausgewiesenen Plätzen erlaubt.
- Halteverbote sind unbedingt zu beachten. Insbesondere sind die Anfahrtswege von Feuerwehr und Rettungsfahrzeugen sowie im Wirtschaftshof die Bereiche von Anlieferung und Entsorgung freizuhalten.
- Einsatzfahrzeugen ist der Weg unverzüglich frei zu machen.
- Die Fahrer haben selbst bei kurzzeitiger Behinderung der Verkehrswege (Ein- und Ausladen) bei ihrem Fahrzeug zu bleiben.
- Unberechtigt parkende Fahrzeuge können zu Lasten des Fahrzeughalters entfernt werden.
- Ggf. muss auch eine Parkberechtigung (z.B. Klinikum Bogenhausen) bei der Leitwarte oder Standorttechnik eingeholt werden.

Tägliche Anmeldung¹⁾

Das Personal des Auftragnehmers hat sich täglich bei der Leitwarte des Standortes anzumelden und bei Arbeitsende abzumelden!

- Um die Betriebssicherheit aufrecht zu halten, ist vor Beginn von Arbeiten an Medienleitungen die Versorgungstechnik zu verständigen¹⁾.
- Für Feuerarbeiten (Schweißen, Flexen, Dachdeckerarbeiten u.ä.) ist ein besonderer „Erlaubnis-schein“ erforderlich (erhältlich bei der Versorgungstechnik).
- Vor Beginn müssen Sie sich informieren, ob in dem betroffenen Arbeitsbereich Rauchmelder installiert sind. Freischaltungen erfolgen ggf. über die Elektrotechnik¹⁾.

- Wenn Sie Arbeiten in Bereichen durchführen, die in Betrieb sind, so melden Sie sich kurz beim jeweilig anwesenden Beschäftigten unseres Hauses an. Hier erhalten Sie ggf. weitere Hinweise auf akute / spezielle Gefahren.

Sicherheit und Gesundheitsschutz

Informieren Sie sich vor Arbeitsaufnahme jeweils über Ihren nächsten Fluchtweg, die nächsten Feuerlöscheinrichtungen sowie die nächste Alarmierungsmöglichkeit (Druckknopfmelder und Telefon: Interner

- Sie haben die gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorgaben zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei allen Tätigkeiten zu beachten.
- Auf den Verkehrsflächen des Klinikums Bogenhausen gilt grundsätzlich die Straßenverkehrsordnung. Höchstgeschwindigkeit im Klinikgelände ist 20 km/h. Die Benutzung von Kickboards o.ä. in den Gängen ist untersagt. Fahrräder sind nur in den U1-Ebenen der Kliniken Schwabing und Harlaching zugelassen.
- Sie sind grundsätzlich nicht berechtigt, Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe, Geräte o.ä. des Klinikums zu benutzen, Ausnahmen müssen ausdrücklich mit dem für die Maßnahme zuständigen Beschäftigten abgestimmt werden.
- Notwendige Einschränkungen von Verkehrswegen sind mit dem für die Maßnahme zuständigen Beschäftigten abzustimmen; Einschränkungen von Flucht- und Rettungswegen mit der Sicherheitstechnik¹⁾ des Standortes.

▪ Halteverbote sind unbedingt zu beachten. Insbesondere sind die Anfahrtswege von Feuerwehr und Rettungsfahrzeugen ständig freizuhalten.

- Im Rahmen unseres Hausrechts ist der Technische Leiter bzw. sein Vertreter Ihnen gegenüber in allen Fragen in Bezug auf die Sicherheit und Gefährdungen im Verzug direkt weisungsbefugt, bis hin zum Baustellenverweis.

▪ Achten Sie insbesondere darauf, dass sich keine anderen Personen (Mitarbeiter der GmbH, Patienten, Besucher) im Gefahrenbereich Ihrer Arbeit aufhalten. Ist dieses nicht automatisch sichergestellt, so haben Sie den Gefahrenbereich abzusperren und ggf. Warnhinweise anzubringen. Kann eine Sicherung des Gefahrenbereichs nicht erfolgen, so sind alle anwesenden Personen über die Gefahren und die ggf. von diesen zu treffenden Schutzmaßnahmen (z.B. persönliche Schutzausrüstungen) zu informieren.

- Gefährliche oder gefährdete Gegenstände des Klinikums wie z.B. Gefahrstoffbehälter, Druckgasflaschen, Lagerwaren, Medizingeräte o.ä. sind in Rücksprache mit den Beschäftigten vor Ort vor Arbeitsbeginn aus dem Gefahrenbereich zu entfernen.
- Die Sicherheitskennzeichnung sowie Ge- und Verbotsschilder sind unbedingt zu beachten, z.B.:
- Zutrittsverbot in Räume mit Radioaktiv-Kennzeichnung, Laserbereiche o.ä.
- Handyverbot gilt in entsprechend gekennzeichneten Bereichen,
- Rauchen ist in den gesamten Gebäuden verboten, sofern nicht ausdrücklich ein Raucherbereich ausgewiesen ist. Dies gilt auch im Außenbereich um die Gebäude der Kinderkliniken.
- Das „Offenhalten“ von Brand- und Rauchschutztüren sowie von Zugangstüren zu Betriebsräumen ist nicht gestattet.
- In den klinischen Bereichen kann für Sie krankenhausspezifisch eine Infektionsgefährdung bestehen:
- Sie sollten Arbeiten in diesen Bereichen nur durchführen, wenn Sie gemäß der aktuellen Empfehlungen der STIKO geimpft sind.
- Lassen Sie sich im Bereich in erforderliche Hygienemaßnahmen einweisen und benutzen Sie die persönlichen Schutzausrüstungen.
- Beachten Sie, dass auch Kleinverletzungen an blutigen Gegenständen im klinischen Bereich eine mögliche Infektionsgefahr darstellen (s.u.).

¹⁾ Siehe hierzu die Anweisung für Fremdfirmen der einzelnen Standorte

Verhalten bei Notfällen

9.10.3.1.1.1 Im Brandfall Ruhe bewahren!

Brand melden: Feuermelder betätigen und Leitwarte anrufen **Telefon xxx!**¹⁾

In Sicherheit bringen: Gefährdete Personen warnen, Türen schließen! Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen!



Keinen Aufzug benutzen!

Löschversuch unternehmen: Feuerlöscher oder Löschdecke benutzen.

Verhalten im Brandfall

Bei Feuer- und Brandgeruch ist umgehend die Brandmeldezentrale des Krankenhauses telefonisch über die **Haustelefonnummer xxx¹⁾** zu informieren oder über Druckknopfmelder Alarm auslösen. Diese finden Sie meist in oder bei Treppenträumen.

Bei telefonischem Feueralarm bitte folgende Punkte mitteilen:

- Wer meldet?
- Was ist passiert?
- Wo ist es passiert
- Wie viele Personen sind betroffen?

Versehentlich gedrückte Melder sofort über Tel.: XXX¹⁾ melden!

Um Irrtümer zu vermeiden, **bitte nicht** die Feuerwehr über die Ortsnetznummer 112 verständigen.

Verhalten bei Unfällen

Beim Melden eines Unfalles sind folgende Punkte zu beachten:

- Erste Hilfe beim Verletzten leisten
- wenn möglich Verletzten in die Präklinik /Notaufnahme bringen
- andernfalls Hilfe herbeiholen über **Tel: xxxx²⁾** (Chirurgie: bei schweren Arbeitsunfällen) oder Tel: XXXX¹⁾ (internistischer Notfall: bei Atemnot, Kreislaufbeschwerden, etc.).
Bitte nicht auflegen, Arzt meldet sich.
- Verletzte grundsätzlich nicht alleine lassen
- Ausdrücklich wird auf die nötige Sorgfalt bei den Arbeiten hingewiesen, da eine Unterbrechung des Betriebes Leben und Gesundheit der Patienten gefährden kann.

²⁾ Siehe hierzu die Anweisung für Fremdfirmen der einzelnen Standorte

Verhalten bei Beschädigung von Stromleitungen

Den Vorfall an die Leitwarte **Telefon xxx³** melden. Handelt es sich um einzelne Geräte, weitere Stromzufuhr durch Ziehen des Steckers unterbrechen.

Bei unter Strom stehenden Leitungen Bereich sichern. Nicht versuchen, die Haupt-Stromzufuhr zu unterbrechen, da der Strom wichtiger Bereiche wie OPs dadurch abgeschaltet werden könnte.

Verhalten bei Beschädigung von Gasleitungen (Sauerstoff, Druckluft, Lachgas)

Wichtige Verhaltensregeln:

- Jede Funkenbildung vermeiden
- Keine elektrischen Anlagen bedienen
- Gefahrenbereiche absichern, Zutritt unbefugter Personen verhindern
- Gaszufuhr so weit wie möglich stoppen oder drosseln
- Umgehend Leitwarte über Telefon xxx² informieren

Umgang mit Gefahrstoffen

Die Lagerung von Gefahrstoffen ist nur unter Einhaltung der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und nur nach Rücksprache mit der Sicherheitstechnik (und SiGeKo) erlaubt.

Beim Arbeiten mit Gefahrstoffen ist die entsprechende Schutzkleidung zu tragen. Die einschlägigen Vorschriften sind zu beachten.

Verhalten bei ausgetretenen gefährlichen Flüssigkeiten

Bei ausgelaufenen Chemikalien
den betroffenen Bereich absichern,
die Leitwarte mit Tel. xxx² informieren
ggf. Schutzkleidung anlegen,
kontaminierte Materialien vorschriftsgemäß entsorgen (siehe Ansprechpartner Umweltschutz).

Umweltschutz

Wir sind ein nach EMAS zertifiziertes und umweltbewusstes Unternehmen und legen daher größten Wert auf den aktiven Umweltschutz. Unsere Umweltpolitik finden Sie unter: www.klinikum-muenchen.de

- Jeder Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Abfälle selbst zu entsorgen gemäß der gesetzlichen Vorgaben. Die Mengen und Nachweise sind dem zuständigen Abfallbeauftragten zeitnah zu übermitteln. Die Container des Standortes stehen Ihnen nicht zur Verfügung.
- Die bei Baumaßnahmen möglicherweise anfallenden gefährlichen Abfälle und Bauschutt sind vorab an den zuständigen Abfallbeauftragten zu melden. Abfallerzeuger bleibt die StKM. Alle Abfälle sind entsprechend der gesetzlichen Vorgaben getrennt zu sammeln.
- Das Einleiten von Wasser gefährdenden Stoffen in das Erdreich oder die Kanalisation ist verboten.
- Bei Nichtbeachtung dieser Regelung erfolgt die Abfallentsorgung bzw. die Beseitigung der entstandenen Schäden auf Kosten des Verursachers
- Die Baustellen und Arbeitsplätze sind täglich in ordentlichem Zustand zu hinterlassen.

³ Siehe hierzu die Anweisung für Fremdfirmen der einzelnen Standorte

Hygiene und Arbeitsschutz

- Grundsätzlich dürfen nur lärm- und staubarme Arbeitsverfahren eingesetzt werden.
- Sind Lärm-, Geruchs-, Staubbelastungen und/oder die Einschränkung von Verkehrswegen zu erwarten, sind Hygiene und Arbeitsschutz vor Beginn der Arbeiten zu informieren.
- Staubbelastungen sind unbedingt zu vermeiden. Die betroffenen Bereiche sind abzuschotten.
- Staubschutzvorrichtungen sind vor Beginn der Tätigkeiten von der Hygiene abzunehmen.

Benutzung von Kantine, Cafeteria und Toiletten

Die Benutzung der Cafeteria steht den Mitarbeitern von Fremdfirmen offen.

Verschmutzte Arbeitskleidung ist vor dem Besuch der Kantine / Cafeteria zu wechseln.

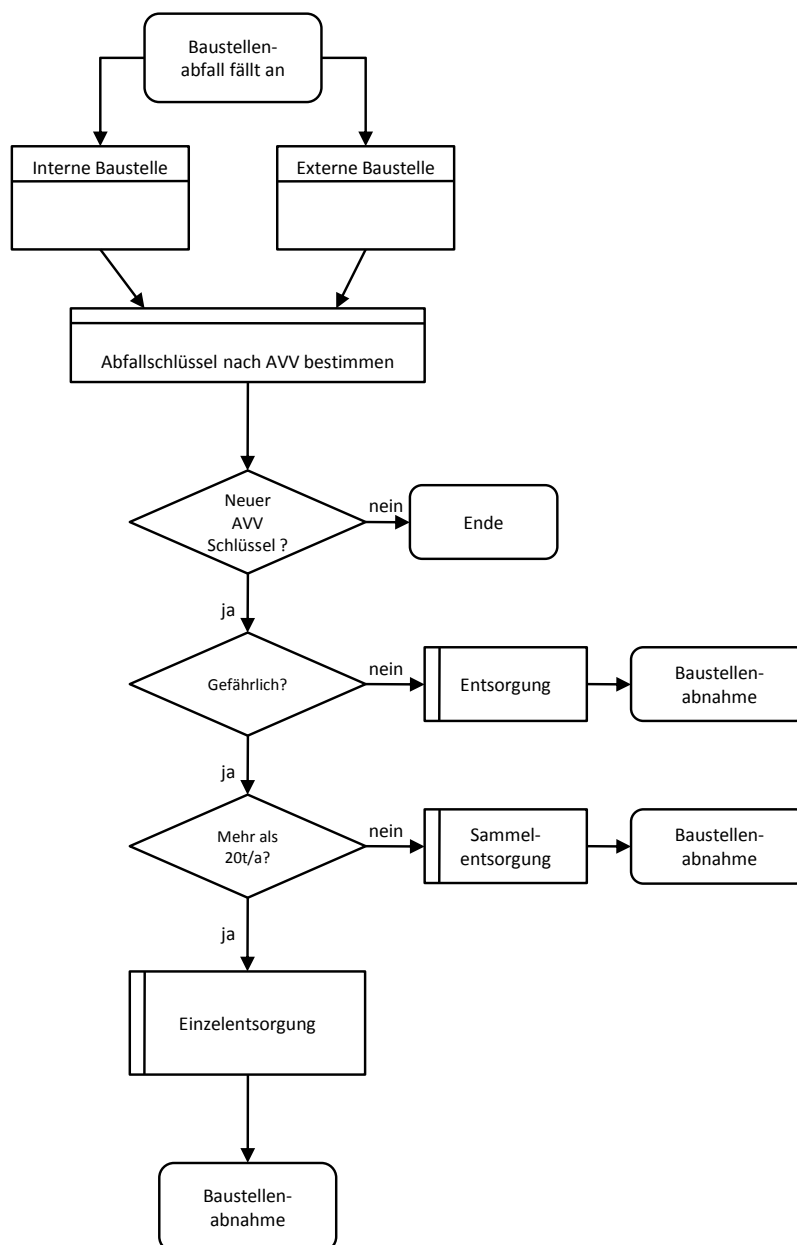
In der Eingangshalle im Erdgeschoss steht bei den Telefonen ein Gästekartenautomat, an dem Gastkarten gegen 10€ Pfand erworben, mit Guthaben aufgeladen und zurückgegeben werden können. Mit dieser Karte können warmes Essen in der Kantine oder Snacks aus den Automaten gekauft werden.

Für Mitarbeiter von Fremdfirmen stehen die Besuchertoiletten des Hauses zur Verfügung, sofern nicht Baustelleneigenen Toiletten und Waschräume zur Verfügung gestellt werden.

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Aufgabe Kontakt zu Patientinnen oder Patienten und/oder Besucherinnen und Besuchern unseres Hauses haben, so ist ein korrektes Auftreten diesen gegenüber selbstverständlich.

9.10.4 Anlage 2 - Teil A / Übersicht - Prozessbeschreibung bei Anfall von Baustellenabfall

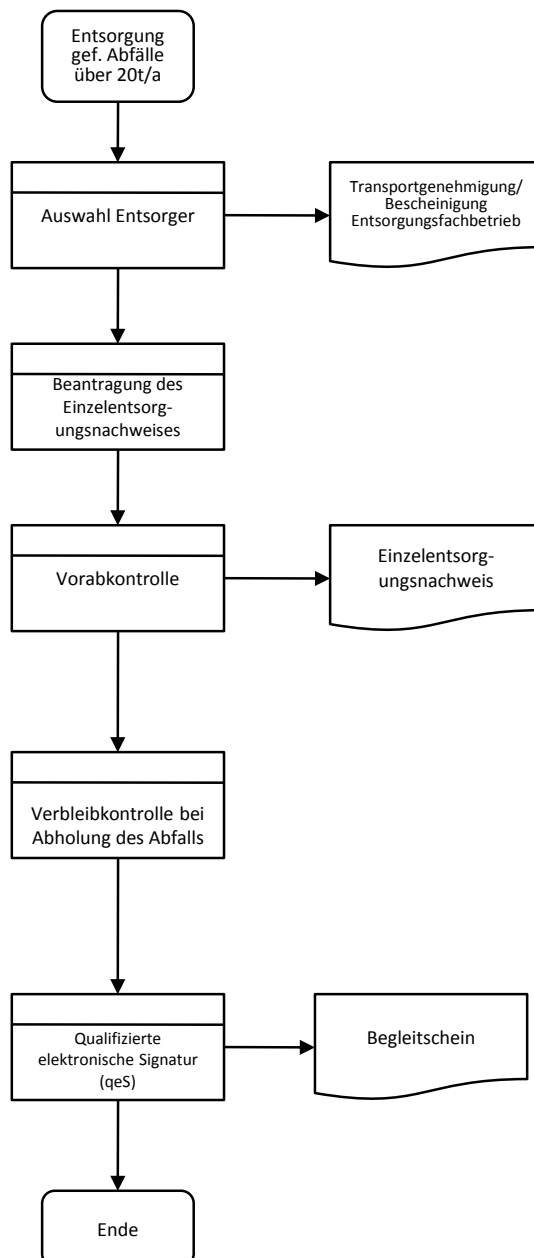
Prozessbeschreibung bei Anfall von Baustellenabfall (je Abfallschlüssel) - Übersicht



Bemerkungen:
Am Ende der Detailplanung muss Menge und Abfallart grob bestimmt werden -> Info an dez. AB
Verantwortlich für Abfall: Bauleitung vor Ort (intern oder extern) ist verantwortlich für Informationsweitergabe an dez. AB
Bestimmung erfolgt über die Bauleitung in Abstimmung mit den Transporteuren und Entsorgern
Information an den dez. AB
Auswahl Entsorger: Bauleitung (intern/extern) Information und notwendige Unterlagen als Kopie an dez. AB
Auswahl Entsorger: Bauleitung (intern/extern) Information und notwendige Unterlagen als Kopie an dez. AB. Beantragung des Einzelentsorgungsnachweises erfolgt über dez. AB im elektronischen Nachweisverfahren (aANV)
Baustellenabnahme: Bei der Baustellenabnahme wird gegengecheckt welche Menge an Abfall tatsächlich aufgetaucht ist -> ist Baustelle sauber?

9.10.5 Anlage 2 - Teil b / Einzelentsorgung - Prozessbeschreibung bei Anfall von Baustellenabfall

Prozessbeschreibung bei Anfall von Baustellenabfall (je Abfallschlüssel) - Einzelentsorgung



Bemerkungen:

Auswahl Entsorger Bauleitung (intern/extern)

- Bevorzugung von Entsorgungsfachbetrieben
- Legitimation für zu entsorgenden Abfall prüfen (wenn gefährlicher Abfall)
- Legitimation für zu entsorgenden Abfall überprüfen (Transportgenehmigung, Gefahrgutzulassung)

Info und Kopie an dez. AB

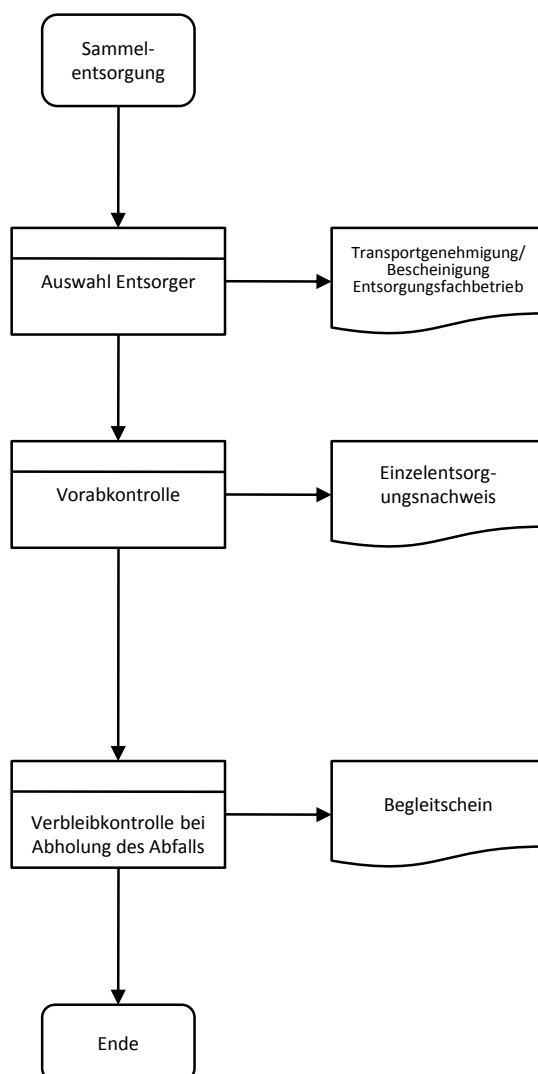
Beantragung des Einzelentsorgungsnachweises
Erfolgt über dez. AB im elektronischen
Nachweisverfahren (eANV)

Wenn beantragt und erlaubt Meldung von
dezAB an Projektmanagement bauliche
Großprojekte -> erst Abholung möglich

Signatur (diese Information muss bereits im
Ausschreibungstext enthalten sein)
Zur Signatur sind nur Mitarbeiter zugelassen, die
eine schriftliche Bevollmächtigung haben.
Begleitschein ist in elektronischer Form im
online-Register hinterlegt und entsteht bei jeder
einzelnen Entsorgung

9.10.6 Anlage 2 - Teil c / Sammelentsorgung - Prozessbeschreibung bei Anfall von Baustellenabfall

Prozessbeschreibung bei Anfall von Baustellenabfall (je Abfallschlüssel) - Sammelentsorgung



Bemerkungen:

Verantwortlich für Informationsfluss: Bauleitung
vor Ort (intern/extern)

Auswahl Entsorger Bauleitung (intern/extern)

- Bevorzugung von Entsorgungsfachbetrieben
- Legitimation für zu entsorgenden Abfall prüfen (wenn gefährlicher Abfall)
- Legitimation für zu entsorgenden Abfall überprüfen (Transportgenehmigung, Gefahrgutzulassung)

Info und Kopie an dez. AB

Info und Kopie an dez. AB

Info und Kopie an dez. AB

Übernahmeschein gibt es bei jedem Entsorgungsvorgang

9.11 Genehmigungsvorlagen vor Abnahme

Anlage	Rechtsgrundlage	Ausführender
Aufzüge	BetrSichV	Erstprüfung: Benannte Stelle wie TÜV oder DEKRA
Blitzschutzanlage	BetrSichV	Sachkundiger (SK)
Brandmeldeanlage	VStättVO, SBauVO	Sachverständiger (SV)
Brandschutzabnahme Bescheinigung 1 und Bescheinigung 2 des Prüfsachverständigen	Baugenehmigung	Sachverständiger
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel (ortsfest)	BetrSichV, SBauVO, VStättVO	Sachverständiger
Patienten-Lichtruf/ELA	BetrSichV	Sachverständiger
Fenster, Türen, Tore kraftbetätigt	BetrSichV, TrichtlBGR 232	Befähigte Person / Sachkundiger
Fenster, Türen, Tore, Feststellanlagen, Freiläufer	TPrüfVO, Richtl. F. Feststellanlagen	Sachkundiger
Fenster, Türen, Tore, elektrische Türverriegelung in Rettungswegen	TPrüfVO	Sachkundiger
Feuerlöschanlagen, ortsfest und selbsttätig (z.B. Sprinkleranlagen)	VStättVO, SBauVO	Sachverständiger
Kälteanlagen	BetrSichV, UVV Kälteanlagen, BGVD4	Sachverständiger
Lüftungstechnische Anlagen Luftmengen, Brandschutzklappen, Regelungstechnik etc.	VStättVO, SBauVO	Sachverständiger
Aktive Medizinprodukte	MPBetriebV	SK
Med.-Gase- Verteilanlage	MPG	Konformitätserklärung
MSR-Anlage zur Anlagensicherung	BImSchG, BetrSichV	Sachverständiger / Freigabe Nutzer
(maschinelle und natürliche) Rauchabzugsanlagen zur Rauchfreihaltung von Rettungswegen	VStättVO, SBauVO	Sachverständiger
Strahlenschutz	StrlSchV	Sachverständiger
Röntgeneinrichtungen	RöV	SV
Schachtförderanlagen, Güterförderanlage	BVOS	SV
Tanklager, Lagerbehälter für Dieseldieselkraftstoff, Heizöl	WHG, VAWS/UMwS	SV/ZÜS
Tanklager, Leichtflüssigkeitsabscheider	WHG, VAWS/UMwS, AbwasserVO	SV/ZÜS
Schulung/Inbetriebnahme/ Einweisung mit Nutzern	- -	Protokoll vorlegen!!
Abgasanlagen, Feuerstätten	FeuVO Bayern	Bezirksschornsteinfegermeister (in)

Sicherheitsbeleuchtung mit Beleuchtung Fluchtwegpiktogramme		SV - Sachverständiger
Wandhydranten		SK - Sachkundiger
Hubschrauberlandeplatz		SV - Sachverständiger

9.12 Übergabe der Revisionsunterlagen (siehe Musterformular EF_30)

Die vom Arbeitnehmer zu erstellenden Unterlagen sind dem Planer bis spätestens zwei Wochen vor Abnahme in

- 2-facher Ausfertigung in Papierform
- sowie 1-fach in digitaler Form im PDF-Format

zu übergeben.

Die digitale Revisionsplanung ist bis spätestens zwei Wochen vor Abnahme zusätzlich als DWG-Datei

- abwärtskompatibel bis zur Version 2013
- zwingend entsprechend der bei Projektstart vorgegebenen Layerstruktur der StKM

zu übergeben.

Ggf. wurde die Kompatibilität mit dem unternehmenseigenen CAD-System über einen CAD-Testlauf zu Projektstart getestet.

Der Planer überreicht der Projektleitung die gesammelten Revisionsunterlagen inkl. der von ihm beizufügenden Bauleitererklärungen sowie Konformitätserklärungen zwei Wochen vor Abnahmetermin jeweils gegliedert in Anlehnung an nachfolgender Ablagestruktur (siehe Kapitel 9.10.1).

Sollten über die angegebenen Register hinaus weitere Unterlagen erforderlich sein, so sind sie den jeweiligen Hauptpunkten unter fortlaufender Nummer beizufügen.

9.12.1 Aktenplan der Revisionsunterlagen

- 01 Behördliche Bescheinigungen, Genehmigungen, Protokolle.
 - 01.01 Baugenehmigung (vom AG beizulegen)
 - 01.02 Schlussabnahmebescheinigung LBK - Baufertigstellungsanzeige (vom AG beizulegen)
 - 01.04 Rohbauabnahmebescheinigung LBK - Rohbaufertigstellungsanzeige (vom AG beizulegen)
 - 01.05 Prüfberichte/ Überwachungsprotokolle Prüfenieur Brandschutz
 - 01.06 Prüfberichte/ Überwachungsprotokolle Prüfenieur Standsicherheit
 - 01.07 Konformitätserklärung vom Nachweisberechtigten Brandschutz gemäß §77, Abs. 2, BayBO
 - 01.09 Konformitätserklärung vom Nachweisberechtigten Standsicherheit gemäß §77, Abs. 2, BayBO
 - 01.10 Gutachten (Baugrundgutachten, Schadstoffgutachten etc.)
 - 01.11 Liste der am Bau beteiligten Firmen
 - 01.12 Fachbauleitererklärungen
 - 01.13 Abnahmeprotokolle (vom AG beizulegen)
- 02 Prüfberichte Sachverständige Sachverständigenabnahmen
 - 02.01 TÜV-Abnahmeprüfungen (z.B. Aufzug, Sicherheitsbeleuchtung, Notstromanlagen)
 - 02.02 Sachkundigen- oder Sachverständigenabnahmeprüfung (z.B. Blitzschutz, Funktionsfähigkeit Löschwasserentnahmestelle, Rauchmeldeanlage, Brandmeldeanlage etc.)
 - 02.03 Abnahmebescheinigung des Energieversorgungsunternehmens
 - 02.04 ...
- 03 Einweisungsprotokolle
 - 03.01 Einweisungsprotokolle
 - 03.02 Inbetriebnahmeprotokolle
- 04 Prüfzeugnisse, Bauartzulassungen
 - 04.01 Türzulassungen
 - 04.02 Eignungsnachweise von Dämmstoffen (Brandschutz, Schallschutz, Dämmqualität...)
 - 04.03 Nachweis über Verglasungen (VSG, ESG, Schallschutz, Sonnenschutz, etc.)
 - 04.04 Umweltverträglichkeitsnachweise, bzw. Sicherheitsdatenblätter
 - 04.05 ...

05 Betriebsanleitungen

- 05.01 Funktionserklärung sämtlicher Bedienelemente,
Anweisungen zum sicheren und wirtschaftl. Betrieb des Systems
Anwendungsbeispiele (falls erforderlich)
- 05.02 Technische Gerätebeschreibung
Sämtlichen zum Anschluss, zur Montage sowie zur evtl. Entsorgung
notwendigen technischen Daten
Kopien behördlicher Prüfbescheinigungen
Prüfzeichen nach Gerätesicherheitsgesetz
- 05.03 Inspektionsunterlagen, Wartungsunterlagen sowie
Instandsetzungsunterlagen gemäß DIN 31051,
Inspektionsanweisungen
Inspektionsturnus
- 05.04 Reinigungsanleitung
- 05.05 Instandsetzungsunterlagen
Checkliste zur Lokalisierung von Fehlern und möglicher Beseitigung
Reparaturhinweise und Reparaturanweisungen

06 Geräte und Anlagenpläne

- 06.01 Wirkschaltpläne
- 06.02 Stromlaufpläne
- 06.03 Übersichtsschaltpläne
- 06.04 Fließpläne...

07 Revisionspläne alle Gewerke

- 07.01 Architekt
- 07.02 Tragwerksplanung
- 07.03 HLS
- 07.04 Elektro
- 07.05 Medizintechnik...

9.12.2 Auszug der einzuhaltende Layerstruktur am Beispiel der „Architekturlayer“

Layername	Beschreibung	Farbe	Linientyp	Linienstärke	Transparenz	Plotstil
Ergänzung für jeden Layer nach Bedarf: _BM (Bemaßung), _BS (Beschriftung), _SCHR (Schraffur, Muster, Filling), _ERG (Ergänzungen)						
Allgemeines:						
0	0	rot	Continuous	ByLineWeightDefault	0	Color 1
X REF	externe Referenzen	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
Gebäudemodell:						
A 00 RASTER	Gebäuderaster; autom: Stützenraster	weiß	Strichpunkt	LineWeight025	0	Color 7
A 00 RASTER BM	Rasterbemaßung	13	Continuous	LineWeight025	0	Color 13
A 00 RASTER BS	autom: Rasterbeschriftung (Stützenrasterstempel)	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 01 TRAGWAND	Tragende Wände; autom: Wände die als Tragende Wandteile definiert sind	blau	Continuous	ByLineWeightDefault	0	Color 5
A 01 TRAGWAND BS	autom: Wandbeschriftung	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 01 TRAGWAND SCHR	Schraffur für Tragwände 2D	grün	Continuous	LineWeight018	0	Color 3
A 011 FENSTER	autom: Fenster	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 011 FENSTER BM	autom: Fensterstempel (nicht auswertbar)	13	Continuous	LineWeight025	0	Color 13
A 011 FENSTER BS	autom: Fensterbeschriftung	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 012 OEFFNUNG	autom: Öffnungen	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 012 OEFFNUNG BM	Öffnungsbemaßung	13	Continuous	LineWeight025	0	Color 13
A 012 OEFFNUNG BS	Öffnungsbeschriftung	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 013 TUER	autom: Türen	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 013 TUER BM	autom: Türstempel (nicht auswertbar)	13	Continuous	LineWeight025	0	Color 13
A 013 TUER BS	autom: Türbeschriftung	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 013 TUER ERG	massstabsabhängige 2D Ergänzungen (Türinien)	weiß	Verdeckt2	ByLineWeightDefault	0	Color 7
A 013 TUER FENSTER KOMBI	autom: Tür-Fenster-Kombinationen	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 014 STUETZE	autom: Stützen	blau	Continuous	ByLineWeightDefault	0	Color 5
A 014 STUETZE BM	Stützen Bemaßung	13	Continuous	LineWeight025	0	Color 13
A 014 STUETZE BS	autom: Stützen Beschriftung	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 014 STUETZE SCHR	Schraffur für Stützen	grün	Continuous	LineWeight018	0	Color 3
A 015 FUNDAMENT	Fundamente eines Gebäudes	blau	Continuous	LineWeight025	0	Color 5
A 015 FUNDAMENT BS	autom: Fundamente Beschriftung	weiß	Continuous	LineWeight025	0	Color 7
A 015 FUNDAMENT SCHR	Schraffur für Fundamente	grün	Continuous	LineWeight018	0	Color 3
A 017 3DSCHNITT	autom: aus 3D erzeugter Schnitt (2D/3D)	233	Continuous	LineWeight018	0	Color 233
A 018 3DANSICHT	autom: aus 3D erzeugte Ansicht (2D)	233	Continuous	LineWeight018	0	Color 233

10 LPH 9 – Objektbetreuung

10.1 Vorwort Objektbetreuung

Die Verfolgung von Gewährleistungsmängeln bis zum Ende der Gewährleistung erfolgt durch die Projektleitung.

Die Standortleitung Bau und Technik wirkt dabei unterstützend mit.

Um einer schleppenden Mängelbeseitigung im Gewährleistungszeitraum entgegenzuwirken, ist es zwingend erforderlich, die Mängel der Bauabnahme sowie die von der Abt. Bau und Technik nach Inbetriebnahme festgestellten Gewährleistungsmängel strikt zu verfolgen.

Die Projektleitung / die Abteilung Bau und Technik leitet die notwendigen Schritte zur Mängelbeseitigung über die Fachplaner und Firmen ein bzw. setzt diese durch.

Generell muss die Projektleitung/ die Abteilung Bau und Technik entscheiden, die Leistungsphase 9 extern zu beauftragen.

Die Objektbetreuung (Phase 9) befasst sich mit der Aufnahme von entstandenen Schäden bzw. Mängeln und der Mängelbeseitigung.

Insbesondere bei umfangreichen Zielplanungsmaßnahmen ist eine gewerkeweise aufgeteilte Gesamtmängelliste, geführt von der Projektleitung, unumgänglich.

Die darin enthaltenen Mängel sind stringent und zeitnah über die zuständigen Fachplaner und Firmen zu beseitigen.

Einbehalte sind erst nach vollumfänglicher Beseitigung sämtlicher Mängel und Ablauf der Gewährleistungszeit zur Auszahlung freizugeben.

Die bei der Abnahme erstellte Liste zusätzlich zum Abnahmeprotokoll stellt alle vorhandenen Abnahmemängel dar und wird über den Gewährleistungszeitraum hinweg aktualisiert.

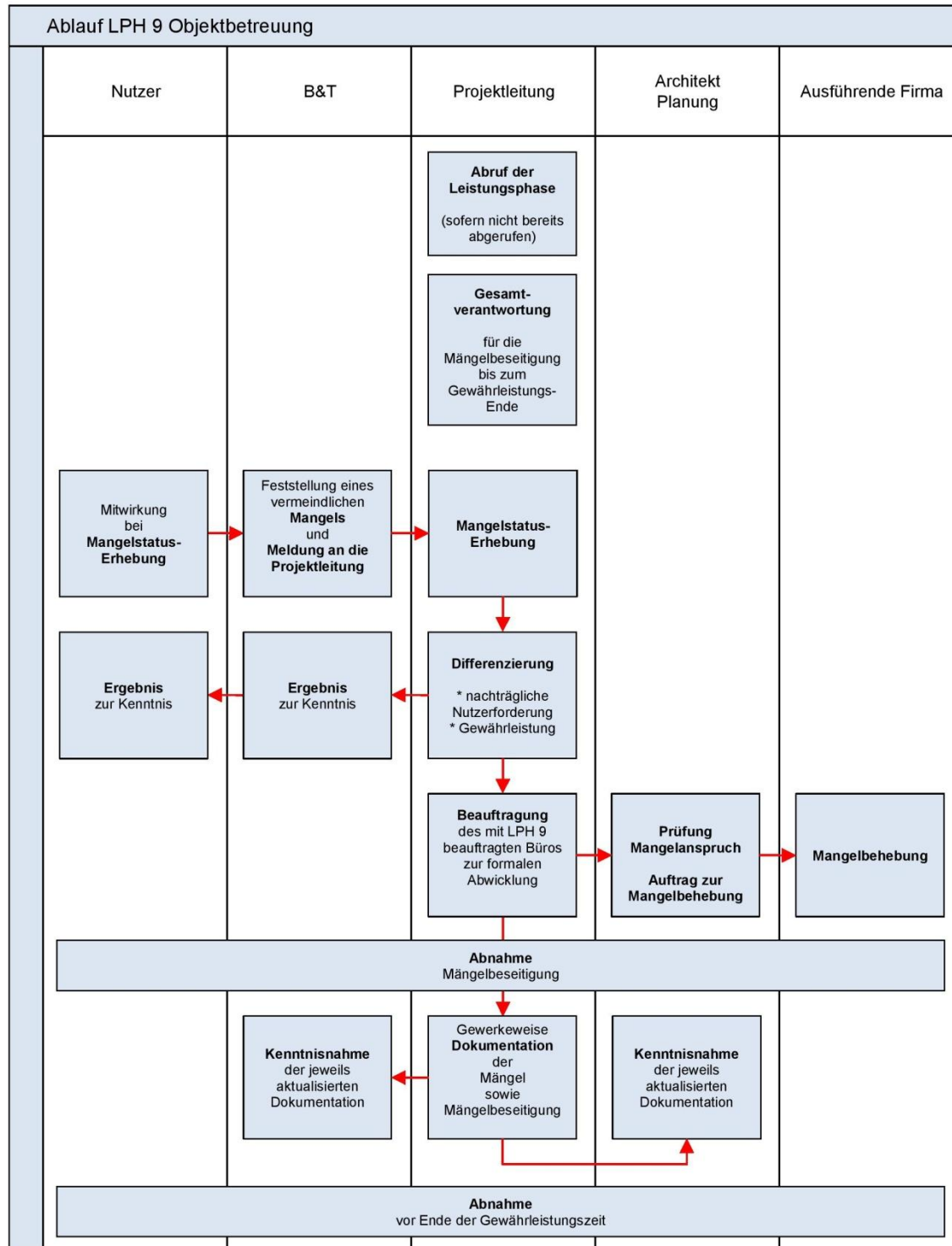
Die Abnahmen von spezifischen Anlagen und Geräten müssen separat als Einzelabnahmen erfolgen und die dabei erfassten Mängel können der Gesamtliste beigelegt werden.

Spezifische Leistungen bzw. besondere Leistungen

gemäß HOAI

bzw. Vertrag Ziff. 4 und Leistungsheft

10.2 Workflow Leistungsphase 9



10.2.1 Abruf der Leistungsphase 9 (siehe Musterformular EF_01)

Der Abruf der Leistung hat rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme zu erfolgen. Die Projektleitung erstellt einen Vergabevermerk und versendet den Abruf mit dem Formblatt Abruf Leistungsphasen bei den jeweiligen Fachplanern und Architekten. Bei der Unterzeichnung des Formblatts gilt das 4-Augen-Prinzip. Die VOB-/ VOF-Stelle erhält eine Kopie des Abrufformulars. Wertgrenzen sind gemäß Vollmacht einzuhalten.

Zuständig: *Projektleitung*

10.2.2 Gesamtverantwortung für die Mängelbeseitigung bis zum Gewährleistungsende

Die Gesamtverantwortung für die Mängelbeseitigung bis zum Gewährleistungsende liegt bei der Projektleitung.

Dies bedeutet die Durchsetzung der notwendigen Schritte zur Mängelbeseitigung und das Führen einer gewerkeweise aufgeteilten Gesamtmängelliste und des Gewährleistungskalenders. Während des Gewährleistungszeitraums auftretende Mängel hingegen werden vom Nutzer entsprechend an die Abteilung Bau und Technik gemeldet und von der Standortleitung Bau und Technik weiterbearbeitet.

Zuständig: *Projektleitung*

10.2.3 Mitwirkung bei der Mangelstatuserhebung - Feststellung eines vermeintlichen Mangels und Meldung an die Projektleitung zur formalen Abwicklung

Der Nutzer meldet per SAP-Meldung eine Fehlfunktion an die Abteilung Bau und Technik. Die Standortleitung B&T prüft die Fehlfunktionen hinsichtlich der Ursachen, meldet einen Mangel an die Projektleitung und wirkt bei der Zuordnung des Mangels mit.

Zuständig: *Nutzer, SL B&T*

10.2.4 Mangelstatuserhebung

Es erfolgt die turnusmäßige oder anlassbezogene Mangelstatuserhebung durch die Projektleitung und das Kommunizieren an die Standortleitung Bau und Technik und die entsprechenden Fachplaner.

Zuständig: *Projektleitung*

10.2.5 Differenzierung

Die Projektleitung klärt im Benehmen mit der Technik, ob es sich bei der Fehlfunktion um einen relevanten Gewährleistungsmangel handelt.

Bei nachträglicher Nutzungsänderung oder Nutzerwunsch als Ursache wird der Nutzer CC an Klinikleitung durch die Projektleitung entsprechend informiert und eine Neubeantragung vorgeschlagen.

Bei Reparaturleistungen, die nicht als Gewährleistungsmangel geltend gemacht werden können, werden diese im Rahmen des Unterhalts erbracht. In diesen Fällen erfolgt ggf. die Rückmeldung an den Nutzer durch B&T.

Zuständig: *Projektleitung*

10.2.6 Beauftragung des mit Phase 9 beauftragten Büros zur formalen Abwicklung

Die Projektleitung beauftragt das mit der Phase 9 beauftragte Büro mit der formalen Abwicklung der Mangelbehebung.

Zuständig: *Projektleitung*

10.2.7 Prüfung des Mangelanspruchs, Auftrag zur Mangelbehebung

Das beauftragte Büro prüft formal den Mangelanspruch und formuliert ggf. den Auftrag an die ausführende Firma. Die Zuleitung des Auftrags an die zuständige Firma erfolgt über die Projektleitung. Die Terminabstimmung zwischen Nutzer, ausführender Firma, Planer und Technik erfolgt durch die Projektleitung.

Zuständig: *Fachplaner*

10.2.8 Mängelbeseitigung sowie Abnahme der Mängelbeseitigung

Siehe Kapitel 9.2

Nach der Mängelbeseitigung wird die gewerkeweise Dokumentation der Mängelliste fortgeschrieben und der Standortleitung Bau & Technik und den Planern zur Kenntnis übergeben.

Zuständig: *Projektleitung*

10.2.9 Abnahme vor Ende der Gewährleistungszeit

Vor Ablauf der Gewährleistungsfrist erfolgt eine gemeinsame Begehung mit entsprechendem Vorlauf zum Gewährleistungsende mit SL, Planer, ggf. Nutzer. Das weitere Prozedere richtet sich nach Ziffer 11.8 ff. Einbehalte oder Bürgschaften werden erst zur Zahlung freigegeben, wenn sämtliche Mängel behoben sind.

Zuständig: *Projektleitung*

10.2.10 Projektabschlussbericht

Zur qualitativen Bewertung des Projekts ist ein Projektabschlussgespräch zu führen und zu dokumentieren. Ziel ist, positive wie auch negative Seiten des Projekts herauszuarbeiten, um diese Erfahrungen für weitere Projekte zur Verfügung zu stellen.

Das Gespräch sollte mit den wesentlichen Projektbeteiligten durchgeführt werden.

Folglich ist von der Projektleitung ein Projektabschlussbericht zu verfassen und der Projektabschluss im Ergebnis im Rahmen des darauffolgenden Gesamt-Jour-Fixes Bau und Technik kurz zu präsentieren.

Zuständig: Projektleitung, Projektsteuerung, ggf. Planer

10.2.11 Verwendungsnachweis

Bei staatlich geförderten Maßnahmen ist der Verwendungsnachweis nach Abschluss der Maßnahme zu erbringen. Die Erfüllung bzw. der Erfolg des geförderten Projektes (die Erreichung des Zuwendungszweckes) ist im Rahmen einer Erfolgskontrolle von der Bewilligungsstelle zu überprüfen. Deshalb ist vom Zuwendungsempfänger zum Abschluss des Vorhabens ein entsprechender Nachweis zu erbringen. Der Verwendungsnachweis besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis:

Der Sachbericht beschreibt den Verlauf und den Erfolg des Projektes.

Der zahlenmäßige Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans (der Bestandteil des Zuwendungsbescheides/Zuwendungsvertrages ist) auszuweisen. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/ Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Mit dem Nachweis sind die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen auf Anforderung seitens des Zuwendungsgebers vorzulegen. Basis für den Verwendungsnachweis ist immer die fachliche Billigung und Gesamtfinanzierung der Maßnahme.

Der Verwendungsnachweis muss in seiner Struktur bereits angelegt sein, bevor der erste Auftrag erteilt wird. Unmittelbar nach Erteilung des Auftrags ist der Verwendungsnachweis systematisch fortzuschreiben. Abstimmungen über Änderung von Mengen, Kostenzuordnungen, Inhalten, Vergabebewegen etc. sind generell mit dem Zuwendungsgeber schriftlich zu dokumentieren und diese Dokumente dem Verwendungsnachweis beizulegen. Aufbewahrungspflicht von Akten geförderter Projekte beträgt 30 Jahre

Zuständig: Projektleitung, Projektsteuerung, ggf. FIBU

11 Anlagen – Verzeichnis Musterformulare Externer Teil

EF_01	Abruf Leistungsphasen
EF_02	Projektbeteiligtenverzeichnis
EF_03	Abgrenzungskatalog zur Bau- und Ausstattungsplanung
EF_04	Übersicht Projektänderungen
EF_05	Projektänderungsantrag
EF_06	Checkliste Förderantrag
EF_07	Checkliste Hygienische Risikobewertung von Baumaßnahmen
EF_08	Entscheidungsliste Bauherr
EF_09	Checkliste Wartungsvertrag
EF_10	LV-Kostenverfolgung - Nachweis der Kostendeckung
EF_11	Vergabevorschlag
EF_12	Checkliste Vergabevorschlag
EF_13	Protokoll Aufklärungsgespräch
EF_14	Muster Vormerkung der Projektleitung zur Vergabe
EF_15	Auftragsschreiben
EF_16	Protokoll Bietergespräch
EF_17	Maßnahmenkatalog Offene Punkte
EF_18	Maßnahmenkatalog, Mängelliste
EF_19	Prognose der Bau- Fachbauleitung
EF_20	Regieanmeldung
EF_21	Prognose zum Auftrag
EF_22	Abnahmeprotokoll VOB
EF_23	Abnahmeprotokoll Arch.-Ing.
EF_24	Abnahmeprotokoll VOL
EF_25	Übergabeprotokoll Nutzer
EF_26	NA-Vereinbarung
EF_27	Zahlungsanweisung
EF_28	Checkliste zur Schlussrechnungsprüfung
EF_29	Anlage zur Schlussrechnungsprüfung
EF_30	Übergabe der Revisionsunterlagen
EF_31	Mitteilung Schlusszahlung