

Projekthandbuch

Bauvorhaben:

Tiefgarage Pröpstingstraße Hamm

Bauherr:

HGB GmbH, Widumstraße 33, 59065 Hamm

INHALTSVERZEICHNIS

3. Projektbeschreibung
4. Projektbeteiligte
5. Unterschriftenregelung
6. Ablauforganisation
7. Informationsfluss
8. Besprechungsorganisation
9. Datenaustausch
10. Berichte

3. Projektbeschreibung

Wird noch ergänzt

2. Projektbeteiligte

Wird noch ergänzt

3. Unterschriftenregelung

Unterschriften für die Planung allgemein

Unterschrift des Planverfassers:

Jeder Plan ist vom Planverfasser rechtsverbindlich zu unterzeichnen.

Mit der Unterschrift bestätigt der Unterzeichner:

- die technische Richtigkeit des Planes
- die Übereinstimmung mit den fachbezogenen Planungsgrundlagen
- die Übereinstimmung mit dem Planungsvertrag des Planverfassers
- die Übereinstimmung mit der Bauordnung sowie den geltenden Regeln der Technik sowie den Vorschriften und Auflagen der Genehmigungsbehörden
- die Integration aller in den Protokollen getroffenen Entscheidungen

Unterschrift des Bauherrn – HGB

Grundsätzlich sind der HGB alle Planunterlagen vorzulegen.

Die vorgelegten Planunterlagen werden durch die HGB in der Regel lediglich zur Kenntnis genommen,

Die im folgenden aufgeführten Planungsabschnitte werden durch die HGB für die weitere Planung freigezeichnet:

1. Vorentwurfsplanung 2. Entwurfsplanung 3. Genehmigungsplanung

Erst nach Freizeichnung dieser Planungsabschnitte (siehe Seite 3.2 Unterschrift des Bauherrn) ist eine weitere Bearbeitung der folgenden Leistungsphasen zulässig.

Die oben genannten Planungsabschnitte werden zusätzlich noch zur Dokumentation durch den Architekten, Planverfasser und die Projektsteuerung gegengezeichnet,

Unterschriftenregelung und Verantwortung bei der Ausführungsplanung

Für die Ausführungsplanung gelten folgende Unterschriftenregelungen:

Unterschrift des Planverfassers

Jeder Plan ist vom Planverfasser rechtsverbindlich zu unterzeichnen.

Mit der Unterschrift bestätigt der Unterzeichner:

- die Übereinstimmung mit der freigegebenen Entwurfsplanung oder mit vom Bauherrn genehmigten Abweichungen dazu
- die technische Richtigkeit des Planes
- die Übereinstimmung mit den fachbezogenen Planungsgrundlagen
- die Übereinstimmung mit dem Planungsvertrag des Planverfassers
- die Übereinstimmung mit der Bauordnung sowie den geltenden Regeln der Technik' sowie den Vorschriften und Auflagen der Genehmigungsbehörden
- die Übereinstimmung mit den Ausschreibungsunterlagen
- die Integration aller in den Protokollen getroffenen Entscheidungen

Unterschrift des Bauherren –HGB

Grundsätzlich sind alle Pläne der HGB zur Kenntnisnahme vorzulegen,
Die Durchsicht der Unterlagen erfolgt durch Herrn Ehle oder durch einen von ihm benannten Vertreter. Die Durchsicht dient lediglich zur Kenntnisnahme der Planung und hat keinen rechtsverbindlichen Charakter.

Eine Überprüfung , auf technische Richtigkeit erfolgt nicht durch die HGB,

Die Planungsunterlagen sind der HGB mindestens drei Wochen vor Veröffentlichung (Ausschreibungen, Baustelle etc.) zur Verfügung zu stellen. Eine Unterschrift durch die HGB erfolgt

lediglich auf Grundriß-, Schnitt- und Ansichtsplänen im Maßstab 1 : 50, wenn ein abgeschlossener Planungsstand vorliegt.
Wichtige Änderungen der Planung sind grundsätzlich in den Bauherrenbesprechungen oder gesonderten Besprechungen vorzustellen und werden dort im Falle der Zustimmung der HGB freigegeben,

Die Freigabe wird in den jeweiligen Aktenvermerken zu den Beratungen/Besprechungen dokumentiert.

Unterschriftenregelung und Verantwortung bei der Bauüberwachung

Unterschrift der Bauleitung (Bauüberwachung) (entfällt wenn Bauleitung durch Projektsteuerung erfolgt)

Jeder Plan der zur Bauausführung freigegeben wird, ist durch die Bauleitung zu unterschreiben,

Mit der Unterschrift bestätigt der Unterzeichner:

- Alle erforderlichen Unterschriften auf dem Plan sind erfolgt.
- Der Plan ist in Übereinstimmung mit der Ausschreibung.
- Der Plan ist für die Ausführung verbindlich,
- Die Integration aller in den Protokollen getroffenen Entscheidungen.
- Die Vorlage der Planunterlagen bei der HGB

(zur Kenntnisnahme mindestens drei Wochen vor Ausführung)

Die von der Bauleitung unterschriebenen Pläne sind in ein Planverzeichnis einzuarbeiten und der Projektsteuerung regelmäßig zu übergeben.

Planungsänderungen

Für jede wesentliche Planungsänderung ist ein Antrag auf Planungsänderung zur genehmigten Kostenschätzung/Kostenberechnung' einzureichen, Ohne den Antrag auf Planungsänderung, der die erforderliche Analyse der Änderungen mit den veränderten Sollkosten transparent darstellen muß, ist eine Planänderung nicht zulässig.

Die Änderungsanträge werden in den Planungsbesprechungen vorgestellt, geprüft und durch den Bauherren freigegeben oder abgelehnt.

Allgemeines

Zur Übersicht über die im Umlauf befindlichen Pläne sind von den Planern Planverzeichnisse zu führen und regelmäßig zu verteilen (monatlich)

4.Ablauforganisation

LV- Prüfung / Kostenrahmenvorgabe / Bieterlisten

Die vor Architekten / Fachplaner erstellten Leistungsverzeichnisse sind inklusive aller erforderlichen Planunterlagen einschließlich der Kostenberechnung sowie der Bieterliste zur Plausibilitätsprüfung der Projektsteuerung zur Verfügung zu stellen. Die Massenermittlung hat in logischen Paketen so zu erfolgen, wie sie vor Ort verbaut werden. Gegebenenfalls erstellt die Projektsteuerung über die Massenermittlung und einer eigenen Arbeitszeit-Datenbank notwendige Arbeitskräfte.

Bei der Plausibilitätsprüfung wird ein Kostenrahmen auf der Basis der Kostenberechnung ermittelt.

Eventuelle Abstimmungen mit dem Architekten / Fachplanung werden durch die Projektsteuerung direkt erledigt.

Für die Bearbeitungszeit ist eine Dauer entsprechend anhängendem Flussdiagramm einzuplanen.

Durch die Projektsteuerung werden im Zuge der Plausibilitätsprüfung gegebenenfalls weitere Bieter vorgeschlagen, die abschließende Festlegung erfolgt durch die HGB. Nach Freigabe der Leistungsverzeichnisse durch die Projektsteuerung erfolgt die Vervielfältigung durch den Architekten / Fachingenieur.

Auftragsvergabe

Die Bearbeitungsschritte und Aufgaben der Projektbeteiligten sind anhängendem Flussdiagramm zu entnehmen.

Im Vergabegespräch werden mit dem Unternehmer unter anderem wichtige VOB – Fristen vereinbart.

Nachtragsvergabe

Die Bearbeitungsschritte und Aufgaben der Projektbeteiligten sind anhängendem Flussdiagramm zu entnehmen.

Rechnungsstellung

Die Bearbeitungsschritte und Aufgaben der Projektbeteiligten für Abschlagsrechnungen sind anhängendem Flussdiagramm zu entnehmen. Bei Vereinbarung eines Zahlungsplanes können kürzere Fristen gelten.

5. Informationsfluss

Informationsfluss zwischen den Planungspartnern und dem Auftraggeber

Das Original eines jeden Dokumentes wird direkt zwischen den Parteien ausgetauscht, zeitgleich ist der Projektsteuerung das Dokument in Kopie zu übergeben. Die Schreiben von eventuellen Subunternehmern sind mit dem Anschreiben der offiziellen Vertragspartner an den entsprechenden Empfänger weiterzuleiten.

Sollte der Absender neben dem Empfänger weitere Verteiler für das Dokument vorgesehen haben, so ist es Aufgabe des Absenders, dieses an alle Verteilerparteien zu liefern. Hierbei ist jeder Sender verpflichtet, eigenverantwortlich festzulegen, welche der anderen Projektbeteiligten das Dokument zur Kenntnis nehmen müssen.

Dies erfolgt unabhängig von der Übertragungsart (Übergabe, Post, eMail oder Telefax). Prinzipiell wird die Übertragung per eMail bzw. Fax mit Ausnahme vertragsrelevanter Schreiben bevorzugt. Zu letzterem dienen eMail und Telefax nur der Vorabinformation. Werden Pläne an den Auftraggeber übergeben, erhält die Projektsteuerung zeitgleich einen Plansatz als Kopie.

Informationsfluss zwischen den Planungspartnern

Zwischen den Planungspartnern wird sich ein reger Informationsaustausch entwickeln. Im Rahmen des Leistungsbildes HOAI § 15 ist es Aufgabe des Architekten, den internen Informationsfluss der Planungspartnern zu dokumentieren.

Wichtige planungsrelevante Dokumente (Festlegungen, Vermerke etc.) sollten dem Bauherrn und der Projektsteuerung zur Wahrung eines allgemeinen Kenntnisstandes in Kopie übermittelt werden. Nicht relevante Dokumente sind zu bündeln und wöchentlich zu verteilen.

Von den zwischen den Parteien versandten Plänen müssen dem Projektsteuerer keine Kopien gestellt werden. Die Dokumentation des Planlaufes ist durch jeden Planungsbeteiligten kontinuierlich zu führen.

6. Besprechungsorganisation

Projektbesprechungen sind das Verfahren, um den Informationsaustausch zwischen allen Projektbeteiligten zu gewährleisten, die Einhaltung von Terminabsprachen zu überprüfen sowie Problemfelder frühzeitig zu erkennen und mit Hilfe der Fachleute aus den verschiedenen Fachdisziplinen Lösungsvorschläge zu erarbeiten.

Das verbindliche Verfahren für die Einladung zu Besprechungen und deren Vorbereitung, für die Verteilung von Besprechungsprotokollen und die Verfolgung anstehender Entscheidungen, ist im folgenden beschrieben, Dieses Verfahren gilt für alle Besprechungen zwischen den Projektbeteiligten.

Regelablauf

Alle Besprechungen sind schriftlich zu protokollieren, Das Protokoll erstellt der zu der Besprechung Einladende, der auch als Besprechungsleiter fungiert. Um den Zeitaufwand für alle Beteiligten in einem zumutbaren Rahmen zu halten, sind alle Besprechungen sorgfältig vorzubereiten. Alle Beteiligten sind angehalten, sich in ihren Aussagen präzise auf das fachlich Notwendige zu beschränken. Besprechungsprotokolle sind in der Regel als Ergebnisprotokolle zu erstellen.

Einladungen

Einladungen sind mindestens eine Woche vor Beginn des Besprechungstermine zu verschicken,

Folgende Punkte sind in den Einladungen aufzuführen:

Betrifft / Zielsetzung

Datum und Uhrzeit

Ort der Besprechung

Teilnehmer

Tagesordnungspunkte

ggf, Informationsmaterial

voraussichtliche Dauer der Besprechung,

Besprechungsprotokolle

Die Besprechungsprotokolle sind kurz und präzise zu verfassen, Das Augenmerk soll auf die Ergebnisse und die Aufgabenverteilung gelenkt werden. Eine detaillierte Darstellung der Diskussion sollte vermieden werden.

Protokolle sind in der Regel innerhalb von 4 Arbeitstagen nach der Besprechung herauszugeben und zu verteilen. Kommentare oder Einwände zu den Protokollen sind während der nächsten Besprechung vorzutragen, Danach gilt das Protokoll als verabschiedet, Sein Inhalt erlangt Verbindlichkeit.

7. Datenaustausch

Anforderungen an Schriftstücke

Format

Alle Schriftstücke sind im DIN A4-Format anzufertigen, Nur wenn es unbedingt notwendig ist, kann DIN A3-Format verwendet werden.

Material

Bei der Anfertigung von Schriftstücken ist zu beachten, daß ihre Vervielfältigung im Druck-, bzw. Kopierverfahren erfolgen kann.

Listen und Formulare

Vom Architekten/Projektsteuerung werden Listen und Formulare entwickelt, die entsprechend den in den Handbuchteilen angegebenen Richtlinien anzuwenden sind, Die Vervielfältigung der Listen und Formulare hat der Auftragnehmer selbst zu organisieren.

Die Kosten der Vervielfältigung trägt der Auftragnehmer.

Anforderungen an Pläne

Als Standard ist für die Erstellung von Plänen und Zeichnungen das CAD-System "AutoCAD", mindestens DWG R 2000 anzusehen. Ersatzweise erfolgt Datenaustausch im DXF-Format R 2000.

Die Planbearbeitung hat nur in eigenständigen Layern zu erfolgen, auf keinem Fall in den Layern der vorgehenden fachbeteiligten.

Bei Problemen mit Layer Zuordnungen legt die Projektsteuerung den Standard im Einvernehmen weiter fest.

Aussparungen sind in einem gesonderten Layer so einzutragen, dass sie direkt in Schal- und Werkpläne übernommen werden können. Lediglich eine nach Übernahme notwendige Verschiebung von Beschriftungen wird zugelassen. Auf keinen Fall wird eine freihändige Eintragung von Aussparungen entgegen genommen, bei der die Aussparungen noch über Fang-Routinen an Wandkanten bzw. Betonkanten angepasst werden müssen, damit es bei den Rohbauarbeiten keine unnötigen Nachfragen gibt..

Geänderte Pläne sind mit Indexbezeichnungen und Änderungsvermerken zu versehen.

Format

Die Pläne sind - soweit möglich - nur im Format DIN A2, A1 und DIN A0 herzustellen. Großkopien sind, wenn nicht ausdrücklich andersformatig angefordert, auf DIN A4 gefaltet (nach der entsprechenden Faltnorm DIN 824), abzuliefern.

Material

Alle Pläne sind mit einer Plan Nummer zu versehen. Die Art der Plan Nummern ist ggf. abzustimmen.

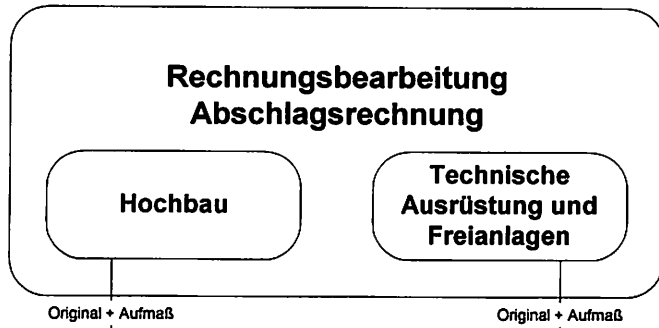
Anhang

Flussdiagramm LV – Erstellung

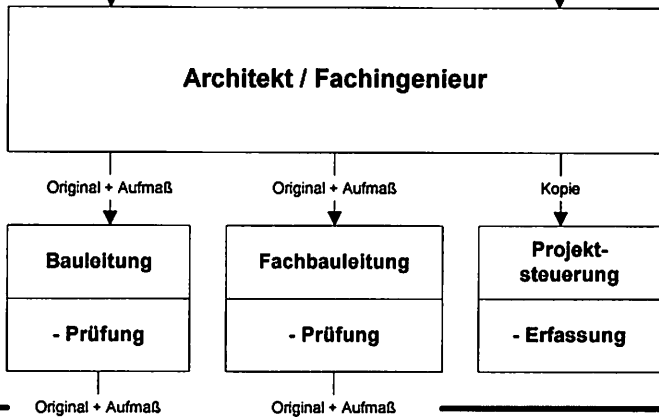
Flussdiagramm LV von „Ausführende Firma“

Flussdiagramm Nachtragsbearbeitung

Flussdiagramm Rechnungsbearbeitung



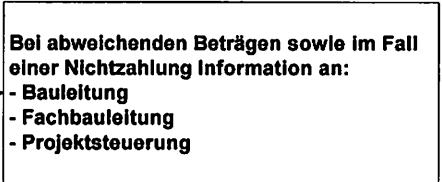
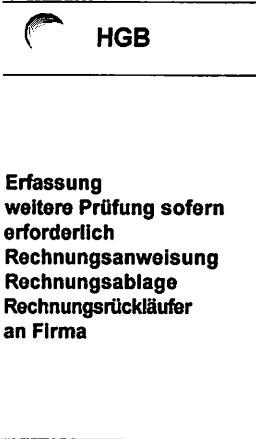
Rechnungsstellung durch ausführende Firmen



Sachliche, fach-technische u. rechtliche Prüfung durch die Bauleitung (Dauer 9 Werktage)



Plausibilitätskontrolle, Erfassung in der Kostenüberwachung. Erstellung einer Zahlungsfreigabe durch die Projektsteuerung (Dauer 3 Werktage)



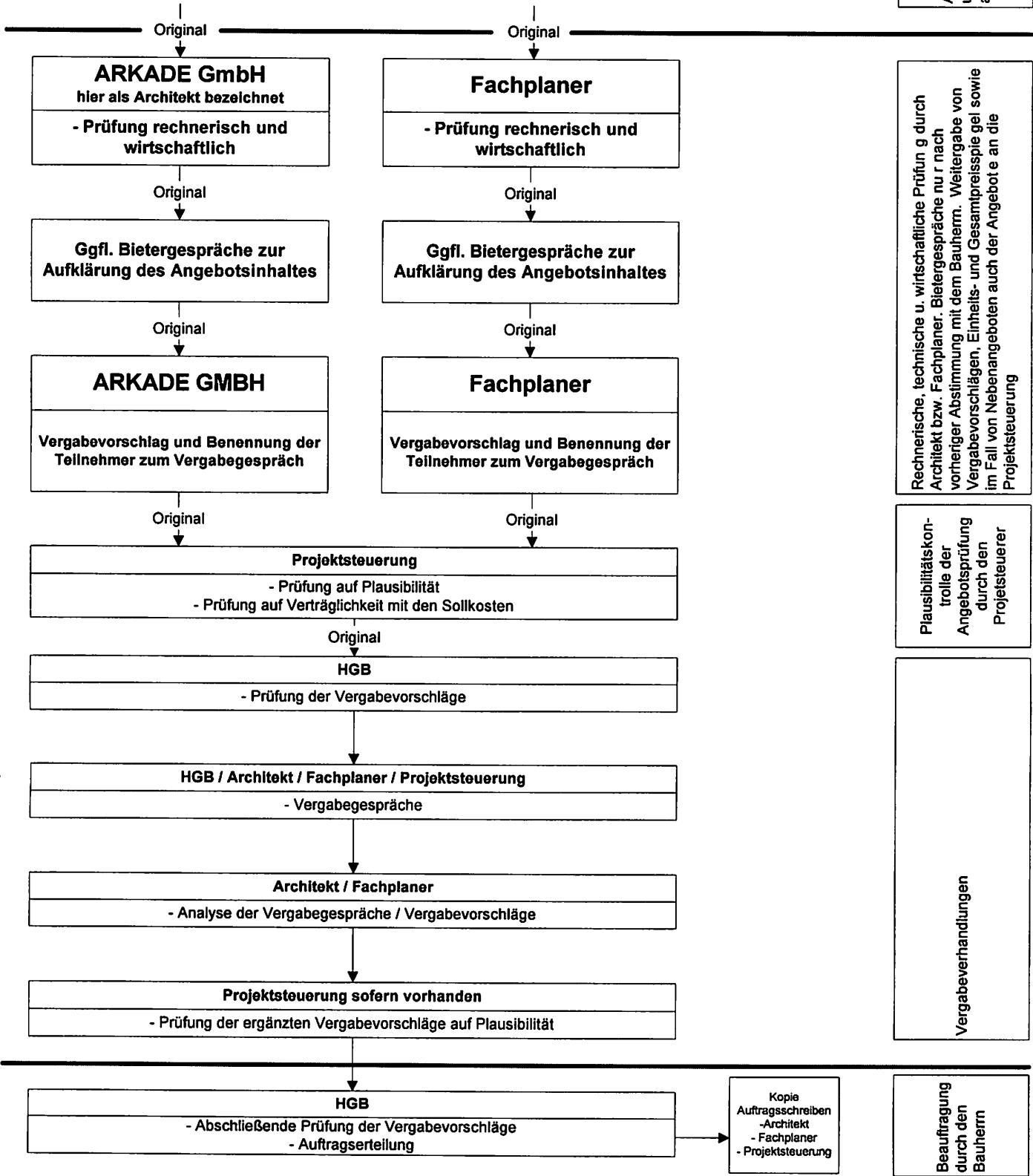
Rechnungsfreigabe, -prüfung und -anweisung durch die GWG (Dauer 3 Werktage)

Hinweis: 1. Bauleitung bzw. Fachbauleitung prüft mit "ROT" und versieht Rechnung mit Stempel "In allen Teilen geprüft und mit den ersichtlichen Änderungen für richtig befunden, Endbetrag € und mit Ort, Datum, Unterschrift und Bürostempel. (Endkontrolle mit "Blau")
 2. Projektsteuerung prüft auf Plausibilität mit "Grün" und versieht Rechnung mit Ort, Datum, Unterschrift, und Bürostempel

LV von "Ausführende Firma"

Angebotsprüfung

Angebotsbearbeitung und Abgabe durch ausführende Firma



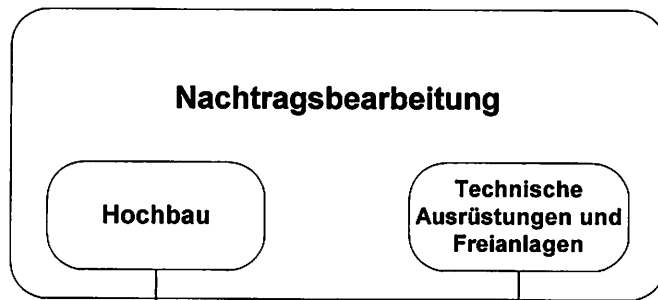
Rechnerische, technische u. wirtschaftliche Prüfung durch Architekt bzw. Fachplaner. Bietergespräche nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Bauherrn. Weitergabe von Vergabevorschlägen, Einheits- und Gesamtpreislisten im Fall von Nebenangeboten auch der Angebote an die Projektsteuerung

Plausibilitätskontrolle der Angebotsprüfung durch den Projektsteuerer

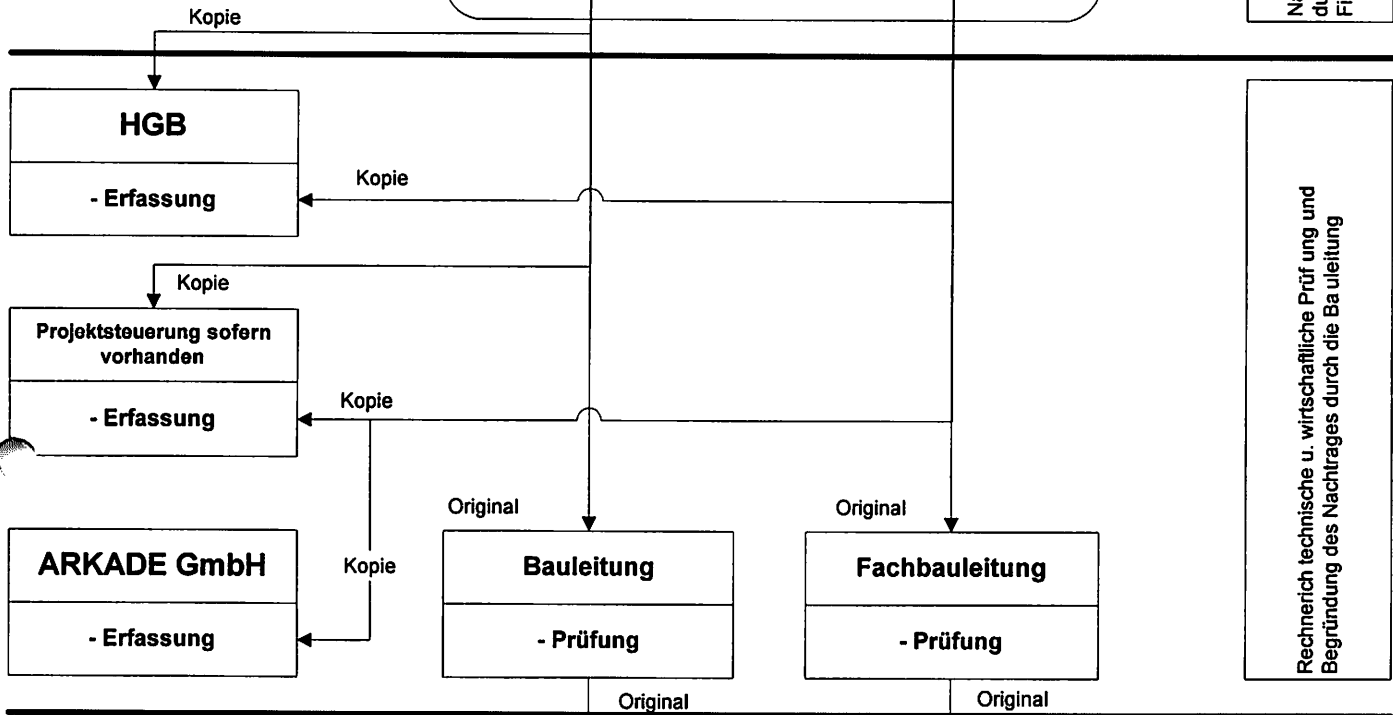
Vergabeverhandlungen

Beauftragung durch den Bauherrn

Hinweis: Architekt bzw. Fachplaner prüft mit "ROT" und versieht alle Angebote unmittelbar neben oder unter der Angebotssumme mit Stempel "rechnerisch, technisch, wirtschaftlich geprüft und festgestellt auf €" und mit Ort, Datum, Unterschrift und Bürostempel.



Nachtragstellung durch ausführende Firma



VORANKÜNDIGUNG
 Gemäß § 2 der Verordnung über Sicherheit und
 Gesundheitsschutz auf Baustellen. BauStellV

1.	Bezeichnung und ort der Baustelle: Straße: / Nr.: PLZ / Ort: Az.:	Goethestraße / Pröbstingstraße Schillerstraße Innenhofbereich 59065 Hamm
2.	Name und Anschrift des Bauherrn: HGB Hammer gemeinnützige Baugesellschaft mbH Widumstraße 33 59065 Hamm	3. Name und Anschrift des anstelle des Bauherrn verantwortlichen Dritten: ARKADE Plan&Statik GmbH Mittelkamp 38, 45731 Waltrop Tel.:02309 / 784 784
4.	Art des Bauvorhabens:	Neubau einer Tiefgarage mit 95 Stellplätzen
5.	Bauleiter:	ARKADE Plan&Statik GmbH Dipl.-Ing H. L. Schütgens M.Sc. Mittelkamp 38 45731 Waltrop

6.	Koordinatoren für die Planung der Ausführung: ARKADE Plan&Statik GmbH Mittelkamp 38, 45731 Waltrop Tel.:02309 / 784 784	7.	Koordinatoren für die Ausführung des Bauvorhabens: ARKADE Plan&Statik GmbH Mittelkamp 38, 45731 Waltrop Tel.:02309 / 784 784
8.	Voraussichtlicher Beginn der Arbeiten: 15.8.2005	9.	Voraussichtliches Ende der Arbeiten: Dez. 2005
10.	Voraussichtliche Höchstzahl der Beschäftigten auf der Baustelle: Anzahl ca.: 25	11.	Zahl der voraussichtlichen Unternehmen und Selbständige: Ca.: 10
12. Breits ausgewählte Unternehmen:			
1	Tiefbauarbeiten : Fa. Düchting Hamm		
2	Rohbauarbeiten : Fa. Heine Hamm		
3			
4			

Hamm 12.08.05

Unterschrift des verantwortlichen Dritten

Verteiler: 1x Bauherr
 1x Staatliches Amt für Arbeitsschutz
 1x Baustellenaushang

ARKADE PLAN&STATIK GMBH
 MITTELKAMP 38
 45731 WALTROP
 02309/784 784

