I. Einleitung

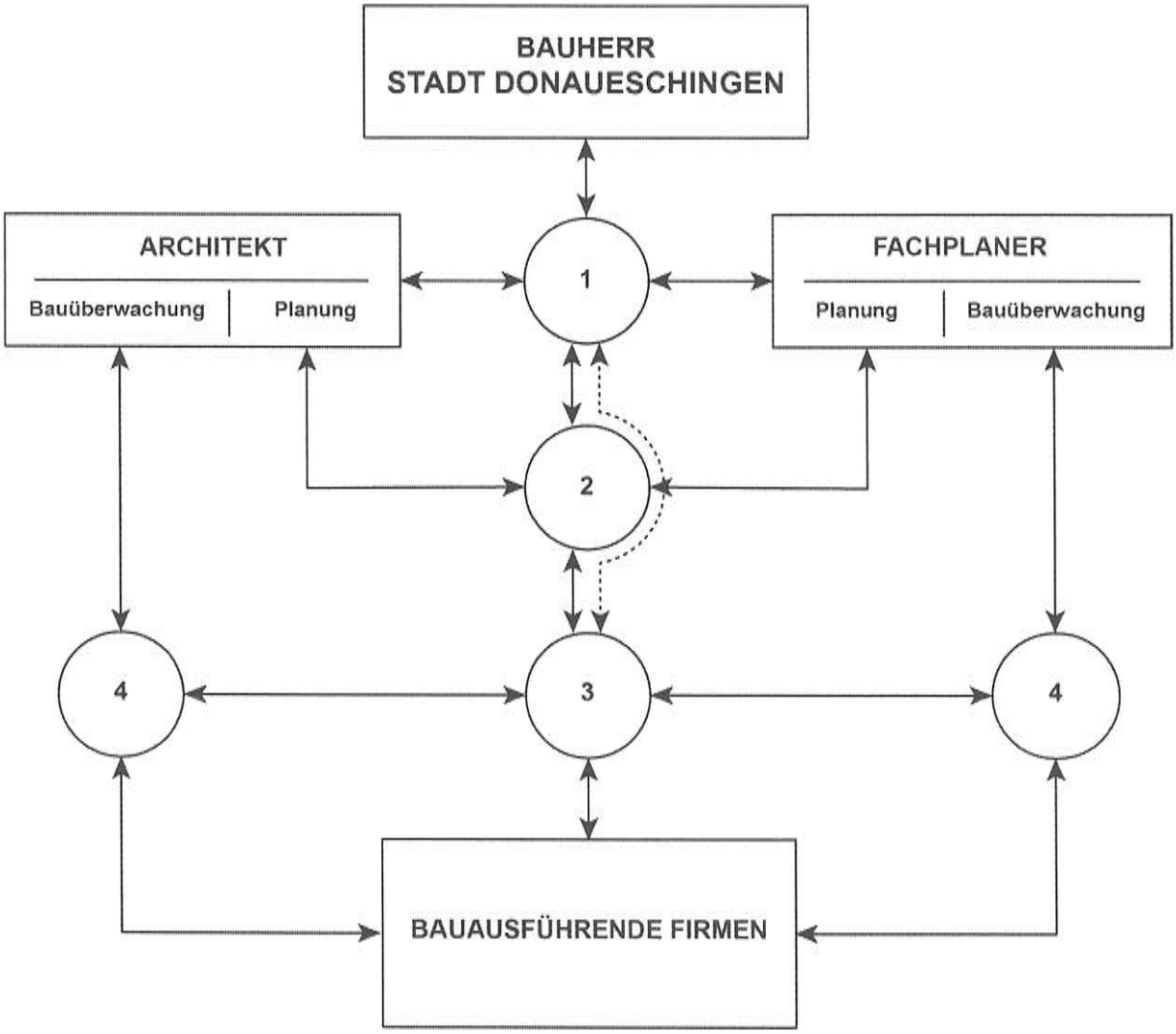
Das Gebäude des Fürstenberg-Gymnasiums ist rund 40 Jahre alt. Trotz vielfältiger Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen ist für die nächsten Jahre ein weiterer Bedarf für Erneuerungen und für die Anpassungen der Räumlichkeiten an die geänderten pädagogischen und sonstigen Anforderungen des schulischen Alltags zu sehen.

Grundlage für die Sanierungsmaßnahme ist ein Pädagogisches Konzept, dass vom Fürstenberg-Gymnasium entwickelt wurde. Saniert werden müssen die Aula, das Lehrerzimmer, die Flure, die WC-Anlagen, die Klassenzimmer, das Sekretariat und die Fachräume. Neue Konzepte für die Belichtung und für die Raumakustik müssen – abgestimmt auf das Gebäude – erarbeitet werden. Wichtig ist auch die farbliche Gestaltung.

Dieses anspruchsvolle Projekt bedarf einer Projekt- und Ablauforganisation, die unterstützend hilft, die anstehenden, vielschichtigen Projektabläufe / Projektvorgänge effizient und transparent zu gestalten und zu koordinieren. Ziel ist auch eine höchstmögliche Transparenz bei der Kosten- und Terminkontrolle sowie rechtzeitige Veranlassung und Organisation von notwendigen / anstehenden Bauherrnentscheidungen.

© REGENTROP GMBH 2012

II. Visualisierung der Projektdurchführungsorganisation



1 Projektsteuerung / übergeordnete Kontrolle der Projektdurchführung

2 Integration Planung Architekt / Fachplanungen / Beiträge weiterer fachlich Beteiligten

3. Baustellenkoordinierung

4. Bauüberwachung / Abnahmen

© REGENTROP GMBH 2012

III. Projekt- und Ablauforganisation

1. Projektsteuerung

Die Projektleitung des beauftragten Architekturbüros organisiert in regelmäßigen Abständen (in der Regel alle 14 Tage, an einem beim Projektstart festgelegten Wochentag) Projektbesprechungen (Jour fixe). Bei diesen Besprechungen erfolgt, im Wesentlichen die:

- Koordinierung der Projektbeteiligten;
- gegenseitige Information über den Stand und Inhalt der Planungen;
- gegenseitige Information über den Projektablauf und die Baudurchführung;
- gegenseitige Information über die aktuelle Termin- und Kostensituation;
- Vorbereitung von notwendigen Bauherrenentscheidungen.

Ziel der Projektbesprechungen ist bei den Projektbeteiligten höchstmögliche Transparenz sowie gleichen Informationsstand bezüglich der Projektvorgänge und -abläufe zu erreichen und diese so effizient wie möglich zu gestalten.

Die zu den Projektbesprechungen eingeladenen fachlich Beteiligten sind verpflichtet, an diesen Projektbesprechungen teilzunehmen / mitzuwirken.

Einladung, Festlegung der Tagesordnung und des Teilnehmerkreises erfolgt, in Abstimmung mit dem Bauherrn und den fachlich Beteiligten, federführend durch die Projektleitung des beauftragten Architekturbüros.

Die im Rahmen der Projektbesprechung vereinbarten Aktivitäten / Maßnahmen werden, in Abhängigkeit der hierzu getroffenen Terminvereinbarungen, vom jeweiligen fachlich Beteiligten, ohne weitere Veranlassung, selbstständig in Angriff zu nehmen.

Inhalt und Ergebnis der jeweiligen Projektbesprechung wird von der Projektleitung des beauftragten Architekturbüros per Aktenvermerk dokumentiert. Bestandteil des Aktenvermerks ist das aktuelle Gesamtbaukostenbudget und die aktuelle Ablaufplanung. Die Aktenvermerke werden fortlaufend nummeriert.

2. Liste der Projektbeteiligten

Mit Projektstart wird, zur Unterstützung / Verbesserung der Kommunikation zwischen den Projektbeteiligten, von der Projektleitung des beauftragten Architekturbüros, eine Liste der Projektbeteiligten nach folgendem Gliederungsvorschlag erstellt und fortgeschrieben:

Bauherr, Behörden, fachlich Beteiligte, beauftragte Firmen, sonstige Projektbeteiligte.

In der Projektbeteiligtenliste werden Aufgabenstellung, Auftrag, die jeweils zuständige Person mit ihren Kommunikationsdaten aufgenommen. Die tatsächlich Gliederung und der Umfang sind dann noch gemeinsam festzulegen.

© REGENTROP GMBH 2012

3. Verteiler

Im Rahmen der ersten Projektbesprechung ist, in Abstimmung zwischen dem Bauherrn und den fachlich Beteiligten, eine projektinterne Standardverteilerliste zu den laufenden Aktenvermerken, dem Schrift- und Mailverkehr zu erstellen.

4. Ablaufplanung

Bei Projektstart wird von der Projektleitung des beauftragten Architekturbüros, in Abstimmung mit dem Bauherrn und den fachlich Beteiligten, ein Ablaufplan erstellt, in dem die wesentlichen Projektmeilensteine (Planungsstufen, Entscheidungstermine, Ausschreibungen, Baubeginn, Projektfertigstellung / Inbetriebnahme usw.) mit jeweiliger Terminplanung / Terminfrist dargestellt sind. Sie wird bei Bedarf ergänzt u. fortgeschrieben. Die Ablaufplanung dient der übergeordneten Terminkontrolle im Rahmen der regelmäßig stattfindenden Projektbesprechungen (Jour fixe).

5. Projektgrundlagen

Nach Abschluss der Grundlagenermittlung ist das zusammengefasste Ergebnis, inklusiv der Beiträge der weiteren fachlich Beteiligten, dem Bauherrn zur Abstimmung / Genehmigung vorzulegen.

Die genehmigte Grundlagenermittlung ist dann die verbindliche Grundlage für die weiteren Planungsstufen und Projektdurchführung. Änderungen bedürfen einer Genehmigung durch den Bauherrn.

6. Planungsleistungsphasen Vorplanung und Entwurfsplanung

Diese Leistungsphasen müssen jeweils in sich abgeschlossen sein, bevor mit der nächsten Planungsleistungsphase begonnen wird. Eine Planungsleistungsphase ist erst dann abgeschlossen, wenn eine entsprechende Genehmigung dieser Leistungsphase durch den Bauherrn erfolgt ist.

Beim Abschluss dieser Planungsleistungsphasen werden, ergänzend zur Zusammenfassung der jeweiligen Planungsergebnisse, auch die Abweichungen zu der vorangegangenen, genehmigten Planungsphase dargestellt.

In der Baubeschreibung zur Entwurfsplanung sind alle kostenrelevanten Konstruktions-, System- und Materialangaben festzulegen u. nach dem Ordnungsprinzip der DIN 276 zu gliedern.

Mit Abschluss der Planungsleistungsphase –Entwurf- erstellt das beauftragte Architekturbüro eine aktuelle Berechnung der Grundflächen und Kubaturen nach DIN 277.

Die genehmigte Entwurfsplanung ist Grundlage der Genehmigungsplanung.

© REGENTROP GMBH 2012

7. Material- und Farbkonzept, Bemusterungen

Spätestens mit Abschluss der Entwurfsplanung, wird vom beauftragten Architekturbüro das Material- und Farbkonzept zusammengestellt und dem Bauherrn zur Abstimmung sowie Genehmigung vorgelegt. Die Genehmigung ist dann eine Grundlage der Ausführungsplanung, Änderungen bedürfen einer Genehmigung durch den Bauherrn. Falls vom Bauherrn gewünscht, erfolgen auf der Grundlage des genehmigten Material- und Farbkonzeptes Bemusterungen vor den entsprechenden Firmenbeauftragungen und Bauausführungen.

8. Integrationsplanung / Planungsbesprechungen

Die bei der Integration der Beiträge der fachlich Beteiligten in die Planung des Architekten gemachten, wesentlichen Festlegungen, sind von den fachlich Beteiligten in geeigneter Form zu dokumentieren.

9. Behördengespräche

Planer und Bauleiter sind verpflichtet, sämtliche mit Behörden und ähnlichen Stellen geführten Besprechungen / Abstimmungen zeitnah per Aktenvermerk oder Bestätigungsschreiben, zu dokumentieren

10. Gesamtbaukostenbudget

Nach Abschluss der Entwurfsplanung wird, abgeleitet von der genehmigten Kostenberechnung und in Abstimmung mit den fachlich Beteiligten, vom beauftragten Architekturbüro das Gesamtbaukostenbudget erstellt. Das Gesamtbaukostenbudget wird in Vergabeeinheiten aufgegliedert und ist dann Grundlage der zukünftigen / laufenden Kostenkontrolle bei den Vergaben und bei der Baudurchführung. Veränderungen sind spätestens im Rahmen der Projektbesprechungen (Jour fixe) von dem jeweiligen fachlich Beteiligten anzuzeigen / mitzuteilen. Die Kostenkontrollpflicht gemäß HOAI und KV/ZVB Arch/Ing § 5 **(Anlage)** wird von vorgenannter Informationspflicht nicht eingeschränkt.

11. Leistungsverzeichnisse / Ausschreibungen

Zu den Ausschreibungen ist, in Abstimmung mit der ausschreibenden Stelle, vom jeweiligen LV-Ersteller, ein Ausschreibungs-Ablaufterminplan zu erstellen, in dem die wesentlichen Schritte der Ausschreibung:

> LV-Erstellung, LV-Freigabe, Veröffentlichung, Eröffnungstermin, Vergabesitzung, Vergabe, usw.,

geplant / festgelegt werden.

© REGENTROP GMBH 2012