

Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme

Die vorliegende Standardleistungsbeschreibung ist urheberrechtlich geschützt. Der DB AG steht an dieser Unterlage das ausschließliche und unbeschränkte Nutzungsrecht zu.
Jegliche Formen der Vervielfältigung und Weitergabe bedürfen der Zustimmung der DB AG.

Die Leistungsbeschreibung enthält die Vorgaben zur Anwendung der „BIM-Methodik – Digitales Planen und Bauen“ für die hier gegenständlich benannte Planungsleistung.

Anwendungsbereich:

- bei Projekten der DB Station&Service AG
- bei Projekten der DB Netz AG im Ressort „Grundsätze und Prozesse Projektmanagement (I.NP)“, für Ingenieurbauwerke bis mittlerer Komplexität.

Hinweise:

1. Die vorliegende Standardleistungsbeschreibung umfasst

- Leistungen, die zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Auftrages im Allgemeinen erforderlich sind (**schwarze Schrift**)
- Leistungen die bei Anwendung der BIM-Methodik erforderlich sind (**grüne Schrift**)

Sollen **grün** gekennzeichnete BIM-Leistungen übertragen werden, ist der Pos.-text in **grün** zu belassen.

Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme

LEISTUNGSBESCHREIBUNG



zu § 2

Inhalt:

Maßnahmen-/Projektbeschreibung und Vorbemerkungen	Blatt	bis
Vorbemerkungen	Blatt	bis
Leistungen der Projektsteuerung	Blatt	bis

- Leistungsstufe 1 Projektvorbereitung (Grundlagenermittlung, Vorplanung)
- Leistungsstufe 2 Planung (Entwurfs- und Genehmigungsplanung)
- Leistungsstufe 3 Ausführungsvorbereitung, Ausführung, Projektabschluss

Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme

Maßnahmen-/Projektbeschreibung und Vorbemerkungen

1. Allgemeine Beschreibung

- 1.1 Zu planende Baumaßnahme(n)
- 1.2 Lage / örtliche Verhältnisse
- 1.3 Betroffene Gebietskörperschaften
- 1.4 Zuständigkeiten bei Beteiligung Dritter
- 1.5 Eisenbahnbetriebliche und verkehrliche Verhältnisse

2. Vorbemerkungen

- 2.1 Besprechung, Termine, Niederschriften

Es ist sicherzustellen, dass regelmäßige Projektbesprechungen gemäß den BIM-Vorgaben / Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) durchgeführt werden. Zu Beginn jedes Projektes ist ein BIM-Projektaufstart-Workshop mit allen Beteiligten durchzuführen. An den Enden der Planungsphase sind Planungsverteidigungsbesprechungen durchzuführen.

- 2.2 Zuständigkeit beim Auftraggeber
- 2.3 Einsatz von EDV-Systemen

Ist der AN vertraglich zur Nutzung der vom AG vorgegebenen Projektkommunikationsplattform (CDE - Common Data Environment - des Auftraggebers) verpflichtet, ist dabei insbesondere die Anlage „Ergänzende Regelungen zur Nutzung der Projektkommunikationsplattform“ zu beachten. Entstehende Kosten sind erf. im Nebenkostenansatz zu kalkulieren.

- 2.4 Weitere Vorbemerkungen

Die Auftragnehmer Planung haben den BIM-Projektentwicklungsplan innerhalb von 4 Wochen nach Leistungsbeginn in Zusammenarbeit mit allen Fachplanern und dem AG abzustimmen und schreiben diesen regelmäßig fort. Der Auftragnehmer Projektsteuerung hat die Konsistenz mit den vorgegebenen Terminen zu prüfen und bei Dissens zu eskalieren. Die Auftragnehmer Planung stellen die Qualitätssicherung gemäß den Vorgaben für die Qualitätssicherung aus den BIM-Vorgaben / Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) (siehe Anlage 15) sicher. Der AN Projektsteuerung prüft die Einhaltung des Prozesses und berichtet an den AG hierzu.

3. Sonstiges

Die mit E gekennzeichneten Positionen sind Ersatzpositionen für Leistungen, die bei der Anwendung der BIM-Methodik erforderlich sind. Zusatzleistungen sind in den fortlaufenden Nummerierungen ergänzt.

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung inkl. BIM		Anlage Nr. 1.1 Blatt 4 / 20		
		Zum Vertrag:		
A	Aufgabenstellung/Projekthandbuch Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
1	<u>Projektbeginn</u>			
1.1	Zusammenstellen der technischen und wirtschaftlichen Zielvorgaben für das Projekt nach Art und Umfang in Abstimmung mit den Projektbeteiligten, Koordinieren der Projektbeteiligten	L		
1.1E	Ersatzposition für BIM Zusammenstellen der technischen und wirtschaftlichen Zielvorgaben für das Projekt nach Art und Umfang in Abstimmung mit den Projektbeteiligten, koordinieren der Projektbeteiligten, Steuerung der Bearbeitung des BIM-Projekteinführungsplanes gemäß der BIM-Vorgaben / Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA), insbesondere Definition der BIM-Ziele und BIM-Anwendungsfelder in Abstimmung mit dem Auftraggeber.	L		
1.2	Beraten des AG	L		
	Festlegung der technisch- wirtschaftlichen Zielvorgaben in Form der Aufgabenstellung	E		
2	<u>Technisch und wirtschaftliche Rahmenbedingungen zur Erreichung der Zielvorgaben</u>			
2.1	Erfassen der Rahmenbedingungen	L		
2.2	Abstimmen der Rahmenbedingungen mit den Projektbeteiligten und dem AG	L		
2.3	Beraten des AG	L		
	Festlegung der technisch- wirtschaftlichen Rahmenbedingungen als Ergänzung der Aufgabenstellung	E		
3	<u>Projektorganisation</u>			
3.1	Anlegen des Projekthandbuches. (entwickeln, vorschlagen und mitwirken bei der Festlegung der Projektorganisation für die Abgrenzung zwischen Finanzierung, Planung, Ausführung und Betrieb).	L		
3.1.E	Ersatzposition für BIM Anlegen des Projekthandbuches (entwickeln, vorschlagen und mitwirken bei der Festlegung der Projektorganisation für die Abgrenzung zwischen Finanzierung, Planung, Ausführung und Betrieb) und Integration des BIM-Projekt-abwicklungsplanes gemäß den BIM-Vorgaben/Auftraggeber-Informations-anforderungen (AIA) in das Projekthandbuch. Erf. Fortschreibung des Projekthandbuches.	L		
3.2	Zusammenfassen der Ergebnisse aus 1. und 2. im Projekthandbuch	L		
	Projekthandbuch	E		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung inkl. BIM		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 5 / 20		
		Zum Vertrag:		
B	Koordinierung Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
1	Koordinierung, Steuerung und Prüfung			
1.1	Koordinieren und Steuern der Projektbeteiligten bei der Planung / Bauausführung	L		
1.1.E	Ersatzposition für BIM Aktualisieren des BIM-Projektentwicklungsplanes in Abstimmung mit AG und allen Projektbeteiligten. Koordinieren und Steuern der Projektbeteiligten bei der Planung / Bauausführung unter Nutzung des BIM-Projektentwicklungsplanes und dessen Fortschreibungen sowie der Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers).	L		
1.2	Konfliktmanagement zur Klärung der unterschiedlichen Interessen der Projektbeteiligten zur Orientierung auf einheitliche Projektziele.	L		
1.3	Veranlassen und Abstimmen von Maßnahmen zur Sicherung der festgelegten Zielvorgaben und Rahmenbedingungen; hierzu gehört auch das Herbeiführen notwendiger Entscheidungen	L		
1.4	Koordinieren und Steuern der Verfahrensabläufe innerhalb des Projektes	L		
1.5	Definieren, Koordinieren und Überwachen der Schnittstellen zwischen den Projektbeteiligten. Die Schnittstellenbeschreibung muss mindestens enthalten: Inhaltliche Beschreibung, Zuordnung der Schnittstelle zu einer bestimmten Leistungsstufe, Auflistung der von der Schnittstelle betroffenen Gewerke, Benennen der für die Klärung der Schnittstellen verantwortlichen Partner, Terminvorgabe zur Klärung der Schnittstelle.	L		
	Festlegung der Schnittstellenbestimmung im Projekthandbuch.	E		
1.6	Vorausschauende Steuerung der bauphysikalischen Auswirkungen auf das Projektumfeld zur Sicherung der Projektziele	L		
1.7	Mitwirken bei der Umsetzung von organisatorischen und administrativen Aufgaben bei der Projektdurchführung	L		
1.8	Überwachen und Abstimmen der Planerleistungen und Herbeiführen notwendiger Prüfungen und Abnahmen durch den AG	L		
1.8E	Ersatzposition für BIM Erstellung / Ergänzung der Abgabepanung in der Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers). Überwachen und Abstimmen der Planerleistungen und Herbeiführen notwendiger Prüfungen und Abnahmen durch den AG unter Nutzung der Projektkommunikationsplattform.	L		
1.9	Prüfen der Planungsunterlagen hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> - Kosten - Finanzierung - Termine und Ausführungsfristen - Schnittstellen zu gleichzeitig laufenden Projekten - Einhalten der Projektziele - Qualität 	L		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung inkl. BIM		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 6 / 20		
		Zum Vertrag:		
B	Koordinierung Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
1.9E	Ersatzposition für BIM Prüfen der Planungsunterlagen hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> - Kosten - Finanzierung - Termine und Ausführungsfristen - Schnittstellen zu gleichzeitig laufenden Projekten - Einhalten der Projektziele - Prüfung der Qualitätsprozesse der beauftragten Planer gemäß BIM-Projektentwicklungsplan und der BIM-Vorgaben / Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) - Einhaltung der BIM-Vorgaben / Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) - Abgabepflichten in der Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers) Dokumentierte Abnahme der Leistungen	L		
		E		
1.10	Mitwirken beim Abwickeln und Abrechnen projektbezogener Verträge	L		
1.10E	Ersatzposition für BIM Mitwirken beim Abwickeln und Abrechnen projektbezogener Verträge unter Nutzung des Soll-Ist Abgleiches gemäß Abgabepflichten der Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers). Qualitative Bewertung der Lieferobjekte des jeweiligen AN. Erstellung von Abrechnungsvorschlägen für den AG.	L		
1.11	Mitwirken bei der Durchsetzung der Vertragspflichten gegenüber den an der Projektdurchführung Beteiligten	L		
1.12	Beurteilen der Auswirkungen von Alternativangeboten auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen.	L		
1.13	Mitwirken bei der Veranlassung und Durchführung von Ausführungsänderungen, ggf. Revision von Qualitätsstandards in Abstimmung mit den Gremien des Bauherrn	L		
1.14	Mitwirken bei bautechnischen Ausführungsentscheidungen des AG	L		
1.15	Fachliche Beratung der Projektleitung (z.B.Schall- Bodengutachten, Beweissicherungsverfahren, Gutachten und Prüfungen Sachverständiger und Prüfbehörden)	L		
1.16	Mitwirken und Protokollieren aller Verhandlungen mit projektbezogener vertragsrechtlicher oder öffentlich-rechtlicher Bindungswirkung.	L		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung inkl. BIM		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 7 / 20		
		Zum Vertrag:		
B	Koordinierung	Leistungsstufe		
		1	2	3
Leistung (L) / Ergebnis (E)				
1.17	Mitwirken beim Veranlassen der erforderlichen Zustimmungen / Genehmigungen / bauaufsichtlichen Freigaben der Ausführungsunterlagen vom Auftraggeber, Behörden und sonstigen Dritten	L		
1.18	Mitwirken beim Veranlassen und Durchführen der erforderlichen internen, behördlichen und rechtsgeschäftlichen Abnahmen, Endkontrollen und Funktionsprüfungen	L		
1.19	Mitwirken bei der Durchführung der Übergabe bzw. Inbetriebnahme / Nutzung.	L		
1.19E	Ersatzposition für BIM Mitwirkung bei der Erstellung eines Inbetriebnahmekonzeptes hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> - Inbetriebnahmebeteiligten, - der Prüf- und Abnahmetermine sowie der - erforderlichen Lieferobjekte der AN für die Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers). Ggf. Aktualisierung der Soll-Liste bezüglich der Lieferobjekte und Liefertermine (Datenlieferungsplan). Mitwirken bei der Durchführung der Übergabe bzw. Inbetriebnahme / Nutzung. Nutzung des Soll-Ist-Vergleiches der Lieferobjekte (Abgabeplanung) in der Projektkommunikationsplattform und Eskalation bei fehlenden Inbetriebnahmedokumenten.	L		
1.20	Mitwirken bei der Lieferantenbewertung	L		
	Einhaltung der Projektziele gem. Projekthandbuch	E		
	Darstellung von Konflikten und Risiken und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten	E		
	Sorge für die Abarbeitung des Entscheidungs-/Maßnahmenkatalogs	E		
	BIM-Ergebnisse:			
	Inbetriebnahmekonzept (BIM)	E		
	Aktualisierte Lieferobjektliste für die Projektkommunikationsplattform (BIM)	E		
	Aktualisierter BIM-Projektentwicklungsplan (BIM)	E		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 8 / 20		
		Zum Vertrag:		
C	Organisation / Dokumentation Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
1	<u>Grundlagenermittlung, Organisationsplanung, Projektorganisation, Projektabläufe</u>			
1.1	Analysieren und Fortschreiben der Aufgabenstellung	L		
1.2	Analysieren und Fortschreiben der Projektdaten, z.B. - Projektbeteiligte - beteiligte Dritte - Zuständigkeiten - Verfahrensabläufe - Schnittstellen - Lieferobjekte für die Projektplattform - BIM-Projektabwicklungsplan	L		
2	<u>Projektstrukturierung</u>			
2.1	Festlegen und Fortschreiben, z.B. - Projektstruktur - Projektorganisation - Verfahrensabläufe - Verfahrensrichtlinien - Prüfläufe - BIM-Projektabwicklungsplan	L		
	Dokumentation im Projekthandbuch			
	Zusammenstellung der Grundlagen zur Organisationsplanung des Projektes	E		
	Organigramme	E		
	Flussdiagramme über Abläufe, Strukturpläne wie z.B. Objektstrukturpläne, Beteiligtenstrukturpläne und -organigramme	E		
	Schnittstellendefinition	E		
3	<u>Projektabläufe für die Bereiche:</u>			
3.1	Kosten / Budgetierung	L		
3.2	Projektplanung / Objektbildung	L		
3.3	Ausschreibung / Bestellung / Vergabe	L		
3.4	Projektdurchführung	L		
3.5	Berichtswesen	L		
3.6	Dokumentation	L		
	Vorschläge zur Vergabestrategie z.B. für Planungs-, Sicherungs- und Bauleistungen	E		
	Vorschläge zum Inhalt der Leistungsbilder der Planung	E		
	Durchgängiger Einsatz der vom AG festgelegten EDV-Systeme	E		
4	<u>Informationswesen:</u>			
	<u>Aufbauen, Einführen, Durchführen, Fortschreiben, Verteilen,</u>			
4.1	Standardisieren des Besprechungswesens für die Bereiche Organisation, Projektplanung, Projektrealisierung sowie Kosten / Termine	L		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 9 / 20		
		Zum Vertrag:		
C	Organisation / Dokumentation Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
4.1.E	Ersatzposition für BIM Standardisieren des Besprechungswesens für die Bereiche Organisation, Projektplanung, Projektrealisierung sowie Kosten / Termine / BIM Lieferobjekte / Inbetriebnahmekonzept (BIM) gemäß BIM-Vorgaben / Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) (Anlage 11) auf Basis des gültigen BIM-Projektentwicklungsplanes. Anpassungen an aktuelle Änderungen im Projekt (z. B. Fortschreibung des BIM-Projektentwicklungsplanes)	L		
4.2	Festlegen der Beteiligten an den Besprechungen in Abstimmung mit dem AG einschl. Organisation und Einladung	L		
4.3	Festlegen eines einheitlichen Protokollwesens auf der Basis der Projektstruktur und der Gesamtorganisation	L		
4.4	Vorbereiten, Führen und Protokollieren der Besprechungen. Überwachen der hierbei verteilten Aufträge, bzw. Festlegungen. Vorlage des Protokolls innerhalb 3 Arbeitstagen beim Projektleiter des Auftraggebers zur Abstimmung.	L		
4.5	Festlegen des Verteilerkreises in Abstimmung mit dem AG und verteilen der Niederschriften. Verteilen der Niederschriften innerhalb 2 Arbeitstagen nach Abstimmung.	L		
4.6	Planmanagement, Planverfolgung, Steuerung des Planlaufes in Abstimmung mit dem AG aufbauen und führen.	L		
5	<u>Projekthandbuch mit integriertem BIM-Projektentwicklungsplan Aufbauen, Einführen, Fortschreiben</u>			
5.1	Zusammenfassen aller Beiträge aus dem Techn. Management und Organisation unter Berücksichtigung der Vorschriften und Richtlinien des AG	L		
5.2	Einführen, Fortschreiben und Verteilen des Projekthandbuches an die Beteiligten	L		
	Niederschriften über Projektbesprechungen, monatliche Statusberichte, Beiträge zum Projekthandbuch	E		
	Aktuelles Projekthandbuch unter Berücksichtigung der Vorschriften und Richtlinien des AG	E		
6	<u>Informationsdatenbank, Dokumentenmanagement</u>			
6.1	Erstellen und Fortschreiben eines standardisierten Dokumentationssystems für Organisation, Projektplanung, Projektrealisierung, Vertragswesen sowie Kosten / Termine	L		
6.2	Erarbeiten von Vorgaben für die Dokumentation in Abstimmung mit dem AG und verteilen an die Projektbeteiligten	L		
6.2E	Ersatzposition für BIM Erarbeiten von Vorgaben für die Dokumentation in Abstimmung mit dem AG unter Berücksichtigung der BIM-Vorgaben / Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA).	L		
6.3	Turnusmäßiges Erstellen von einheitlichen Statusberichten an den AG zur Dokumentation des aktuellen Projektstandes	L		
6.4	Erstellen der Informationsdatenbank - Festlegen der Zugriffsrechte - Festlegen der zu speichernden Schriftstücke - Festlegen der Informationsflüsse und der Handlungsabläufe	L		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 10 / 20		
		Zum Vertrag:		
C	Organisation / Dokumentation Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
6.4E	Ersatzposition für BIM Ermittlung und Fortschreibung der in- und externen Nutzer der Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers) und Aktualisierung der Teilnehmerlisten sowie des Projektabwicklungsplanes. - Festlegen der Zugriffsrechte - Festlegen der zu speichernden Schriftstücke (Lieferobjekte) und der Lieferanten für die Abgabeplanung. - Festlegen der Informationsflüsse und der Handlungsabläufe und Erstellung von Modell- und Planlaufworkflows.	L		
6.5	Eingabe und Pflege aller vertragsrelevanten Daten in die EDV - Systeme des AG (außer SAP)	L		
6.6	Versionssicheres Archivieren sämtlicher Dokumente in digitaler Form, aus denen Regress / finanzielle Folgen entstehen können, z.B. - Erfassen und Dokumentieren der Verträge - Vertragsänderungen, Vertragsergänzungen und sonstiger vertragsrelevanter Vorgänge (Schnittstelle zum Vertragsmanagement)	L		
6.6E	Ersatzposition für BIM Versionssicheren Archivierung sämtlicher Dokumente in die Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers), aus denen Regress / finanzielle Folgen entstehen können, z.B. - Erfassen und Dokumentieren der Verträge - Vertragsänderungen, Vertragsergänzungen und sonstiger vertragsrelevanter Vorgänge (Schnittstelle zum Vertragsmanagement) sowie alle vom Auftraggeber erstellten Dokumente unter Nutzung der Projektkommunikationsplattform.	L		
6.7	Einscannen aller archivierungswürdigen Dokumente in die Informationsdatenbank bei gleichzeitiger Archivierung der Originale (versionssicher)	L		
6.7E	Ersatzposition für BIM Einscannen und hochladen aller archivierungswürdigen - nicht direkt digital in der Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers) an den AG übergebenen - Dokumente bei gleichzeitiger Archivierung der Originale (versionssicher).	L		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 11 / 20		
		Zum Vertrag:		
C	Organisation / Dokumentation	Leistungsstufe		
	Leistung (L) / Ergebnis (E)	1	2	3
6.8	Archivieren der Ermittlungsgrundlagen für Berechnungshonorare	L		
	- Dokumentation der abrechnungsrelevanten TKA			
	- Erfassen der zugehörigen Bauverträge für die Endabrechnung			
	- Erfassen von Beistellungen			
	Informationsdatenbank	E		
	Projektinformationswesen			
	Dokumentenmanagement			

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1 Blatt 12 / 20		
		Zum Vertrag:		
D	Kostensteuerung und Kostenkontrolle Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
1	<u>Erstellen und Fortschreiben der Kostenstruktur</u>			
1.1	unter Berücksichtigung sämtlicher betroffener Kostenträger	L		
1.2	bezogen auf die Anforderungen der Wirtschaftsführung des AG und ggf. der Zuschussgeber	L		
1.3	Vorgaben für die Ausschreibungsstruktur gemäß den Erfordernissen aus der Kostenstruktur	L		
1.4	Einfügen der Kostenstruktur in ein QM - System	L		
2	<u>Kostenermittlung / Kostensteuerung</u>			
2.1	Prüfen der Kostenermittlung	L		
2.2	Prüfen der Plausibilität zwischen Planung und Kostenermittlung	L		
2.2E	Ersatzposition für BIM Prüfen der Plausibilität zwischen Planung und Kostenermittlung anhand der BIM-Modelle / der BIM-Planungsergebnisse	L		
2.3	Abgleichen der Kostenstände untereinander (Kostenüberschlag, Kostenschätzung, Kostenberechnung, Kostenanschlag / fortgeschriebene Kostenberechnung, Kostenfeststellung) und zum Kostenrahmen	L		
2.4	Regelmäßige Statusberichte zur Projektkostenentwicklung aus dem Vertrags- und Nachtragsmanagement.	L		
2.5	Aufzeigen der Kostenrisiken	L		
2.6	Prüfen und Dokumentieren der Ursachen bei Kostenänderungen	L		
2.7	Aufzeigen von Gegensteuerungsmaßnahmen im Projekt zur Einhaltung des Kostenrahmens (Entscheidungsvorlage für den AG)	L		
2.8	Vorbereiten von Entscheidungen des AG	L		
2.9	Anpassen der Kosten- / Mittelbedarfsplanung	L		
2.10	Veranlassen der Änderungsanzeigen gegenüber den Zuschuß- / Finanzierungsgebern, Maßnahmenvorschläge zur Kosteneinhaltung	L		
	Aktuelle Kosten- / Mittelbedarfsplanung	E		
	Abweichanalyse, Prognose und Kostenbericht (Teil des turnusmäßigen Statusberichtes an den AG)	E		
	Entscheidungsvorlage bei Gegensteuerungsmaßnahmen	E		
	Erläuterungsbericht zur Kostenermittlung	E		
	Prüfergebnisse als Voraussetzung zur Genehmigung der Kostenermittlung durch den AG	E		
	Vorschläge zur Kostenreduzierung durch Planungsvarianten	E		
3	<u>Kostenzuordnung</u>			
3.1	Zuordnen und Festschreiben der jeweiligen Kostenermittlung zu den Elementen der Kostenstruktur	L		
3.2	Abgleichen der Arbeitsergebnisse mit dem Kostenrahmen	L		
	Kostenstrukturplan (Teil des Projekthandbuches)	E		
	Kostenzuordnung gegliedert nach vereinbarter Kostenstruktur	E		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 13 / 20		
		Zum Vertrag:		
D	Kostensteuerung und Kostenkontrolle Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
4	<u>Finanzmittelplanung Aufbauen, Einführen, Fortschreiben</u>			
4.1	Verknüpfen der Projektrealisierungs- und Rahmentermine mit dem Kostenbudget	L		
4.2	Aufstellen des Mittelbedarfsplanes je Zeiteinheit	L		
	Mittelbedarfsplan je Zeiteinheit	E		
5	<u>Beraten und Unterstützen des AG bei öffentlichen Zuschussverfahren und beim Erarbeiten der Unterlagen für</u>	L		
	- Finanzierungsvereinbarungen - Besprechungen mit den Zuschuss- / Finanzierungsgebern - Mittelbeantragung - Mittelverwendungsprüfung			
6	<u>Rechnungswesen</u>			
6.1	Festlegen und Fortschreiben des Organisationskonzeptes für die Rechnungslegung und das Rechnungswesen	L		
6.2	Mitwirken beim Aufstellen und Fortschreiben eines Zahlungsplanes.	L		
	Organisationskonzept Rechnungswesen (Teil des Projekthandbuches)	E		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1 Blatt 14 / 20		
		Zum Vertrag:		
E	Terminsteuerung Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
1	<u>Projektrealisierungsplanung</u>			
1.1	Aufstellen der Projektrealisierungspläne	L		
1.2	Feststellen der Randbedingungen für Termine	L		
1.3	Festlegen des Terminrahmens auf Projektebene	L		
1.4	Abgleichen mit den Projektphasen	L		
1.5	Fortschreiben der Projektrealisierungspläne	L		
2	<u>Rahmenterminplanung</u>			
2.1	Erfassen / Fortschreiben der Randbedingungen und Abhängigkeiten für Termine auf der Projekt-, Teilprojekt-, Abschnitts- oder Objektebene	L		
2.1E	Ersatzposition für BIM Erfassen / Fortschreiben der Randbedingungen und Abhängigkeiten für Termine auf der Projekt-, Teilprojekt-, Abschnitts- oder Objektebene und Verzahnung mit / Fortschreibung des BIM-Projektentwicklungsplanes (insbesondere Datenlieferungsplanes) und der Abgabeplanung.	L		
2.2	Aufstellen / Fortschreiben der Rahmenterminpläne	L		
2.3	Aufzeigen von alternativen Realisierungsabläufen	L		
2.4	Festlegen / Fortschreiben der notwendigen Aktivitäten der Planungs- und Ausführungsbeteiligten	L		
2.5	Festlegen / Fortschreiben von Vertragsterminen	L		
2.6	Erfassen und Zusammenstellen der Termindaten für die Planungsvorläufe, Genehmigungsverfahren, Vergabephase und den Ausführungszeitraum	L		
2.7	Prüfen und Einarbeiten der Detailterminpläne der Projektbeteiligten und Einarbeiten in den Rahmenterminplan	L		
	Projektrealisierungsplan	E		
	Vorgangsliste für alle Projektphasen	E		
	Aktivitätslisten für alle Beteiligten	E		
	Rahmenterminpläne für alle Projektphasen	E		
	Detailablaufplanung für zeitkritische Teilprojekte, Abschnitte und Objekte	E		
	BIM-Ergebnis:			
	BIM-Projektentwicklungsplan [insbesondere Datenlieferungsplan] (BIM)	E		
3	<u>Termine: Soll-Ist-Vergleich</u>			
3.1	Erfassen und Gegenüberstellen der Soll- und Ist-Termine	L		
3.2	Prüfen und Dokumentieren der Ursachen für Terminänderungen	L		
3.3	Aufzeigen von Risiken durch Terminänderungen	L		
3.4	Aufzeigen von Gegensteuerungsmaßnahmen im Projekt zur Einhaltung der Termine	L		
	Soll / Ist-Vergleich in der Aktivitätenliste und den Terminplänen	E		
	Aktualisierte Sollvorgaben für Termine und Kapazitäten	E		
	Dokumentation der Ursachen und der Gegensteuerungsmaßnahmen	E		
	Erläuterungsbericht über den aktuellen Stand des Projektes (Teil des Statusberichtes an den AG)	E		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1 Blatt 15 / 20		
		Zum Vertrag:		
E	Terminsteuerung Leistung (L) / Ergebnis (E)	Leistungsstufe		
		1	2	3
4	Planlaufverfolgung			
4.1	Verfolgen und Dokumentieren der Genehmigungs- und Ausführungspläne im festgelegten Planlauf	L		
4.1E	Ersatzposition für BIM Verfolgen und Dokumentieren (Risikoberichte) der BIM-Modelle und zugehörigen Pläne der Genehmigungs- und Ausführungsplanung im Rahmen des festgelegten Modell- und Planlaufkonzeptes und dem BIM-Projektentwicklungsplan (inkl. Datenlieferungsplan) unter Nutzung der Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers).	L		
4.2	Aufzeigen von Risiken bei Abweichungen im Planlauf und Vorschlägen von Gegensteuerungsmaßnahmen	L		
	Aktuelle Planlaufübersicht	E		
	Dokumentation der Ursachen und der Gegensteuerungsmaßnahmen bei Abweichungen	E		
	BIM-Ergebnis: Kommentierte Planlaufübersichten der Projektkommunikationsplattform (CDE des Auftraggebers); inkl. Risikobericht (BIM)	E		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 16 / 20		
		Zum Vertrag:		
F	Vertragsmanagement	Leistungsstufe		
		1	2	3
Leistung (L) / Ergebnis (E)				
1	<u>Arch. / Ing.Verträge</u>			
1.1	Erarbeiten von Verträgen			
1.1.1	Erarbeiten der Verträge / Leistungsbeschreibungen auch für Sonderfachleute	L		
1.1.1E	Ersatzposition für BIM	L		
	Erarbeitung eines Vergabekonzeptes gemäß den BIM-Vorgaben / Auftraggeber- Informationsanforderungen (AIA). Erarbeiten der Verträge / Leistungsbeschreibungen auch für Sonderfachleute gem. den BIM-Vorgaben / Auftraggeber- Informationsanforderungen (AIA) und Verwendung der insbesondere der Leistungs- und Vertragsplanung sowie den BIM-Leistungsbeschreibungen und Ergänzenden Regelungen zur Nutzung der Projektkommunikationsplattform (Anlage 12).			
1.1.2	Ermitteln und Festlegen der maßgeblichen Abrechnungsgrundlagen für das Honorar / die Vergütung	L		
1.1.3	Festlegen von Schnittstellen zu anderen Beteiligten und Leistungen, Abgrenzen der Aufgabenstellung zwischen anderen Projektbeteiligten	L		
1.1.3E	Ersatzposition für BIM	L		
	Festlegen von Schnittstellen zu anderen Beteiligten und Leistungen, Abgrenzen der Aufgabenstellung zwischen anderen Projektbeteiligten und erf. Fortschreibung des BIM-Projektentwicklungsplanes.			
1.1.4	Prüfen der Verträge auf Einheitlichkeit und Durchgängigkeit im Hinblick auf die Projektziele	L		
1.1.4E	Ersatzposition für BIM	L		
	Prüfen der Verträge auf Einheitlichkeit und Durchgängigkeit im Hinblick auf die Projektziele und BIM-Methodik.			
1.1.5	Einschätzen der Vergütungshöhe	L		
	Anfragereife Vertragsunterlagen	E		
	Einschätzung der Vergütung	E		
	Festlegung der Vergabeverfahren (national, EU – weit)	E		
	BIM-Ergebnis:			
	Vergabekonzept (BIM)	E		
1.2	Mitwirken bei der Vergabe			
1.2.1	Vorbereiten der Abstimmung zur Vergabe / Bedarfsanforderung	L		
1.2.2	Mitwirken bei der Vorbereitung von Leistungsanfragen bei - EU - Verfahren; Festlegung der Bewertungskriterien und deren Gewichtung - der Sichtung und Wertung der Bewerbungsunterlagen in Abstimmung mit dem AG - der Festlegung des Bieterkreises	L		
1.2.3	Mitwirken bei der Festlegung und Gewichtung der Zuschlagskriterien	L		
1.2.4	Mitwirken bei der - Prüfung und Wertung der Angebote - Festlegung einer Verhandlungsstrategie - Teilnahme an Bietergesprächen einschl. Fertigen von Niederschriften - Zusammenfassende Darstellung der Verhandlungsergebnisse	L		

208.1212Z02 Standardleistungsbeschreibung Projektsteuerung

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 17 / 20		
		Zum Vertrag:		
F	Vertragsmanagement	Leistungsstufe		
	Leistung (L) / Ergebnis (E)	1	2	3
1.2.5	Mitwirken bei der Fertigstellung der Verträge zur Unterzeichnung Ergebnis der Bewerberauswahl Angebotswertung Niederschriften über Vertragsverhandlungen Ergebnisniederschriften Unterschriftsreife Verträge	L E E E E E		
1.3	Nachtragsbearbeitung			
1.3.1	Bearbeiten der Nachtragsleistungen entsprechend den Regelungen des Nachtragsmanagements des AG; u.a. - Erfassen von zusätzlichem / geändertem Leistungsbedarf - Aufstellen bzw. Prüfen der Leistungsbeschreibung - Prüfen der Anspruchsgrundlagen - Prüfen der Honorargrundlagen - Vorschläge und Empfehlungen zu Vergütungsvereinbarungen - Teilnahme an Verhandlungen einschl. Fertigen von Niederschriften	L		
1.3.1E	Ersatzposition für BIM Bearbeiten der Nachtragsleistungen entsprechend den Regelungen des Nachtragsmanagements des AG unter Nutzung des BIM-Modells und dem für die Nachtragsbearbeitung vorgeschriebenen EDV-Systems des AG; u.a. - Erfassen von zusätzlichem / geändertem Leistungsbedarf - Aufstellen bzw. Prüfen der Leistungsbeschreibung - Prüfen der Anspruchsgrundlagen - Prüfen der Honorargrundlagen - Vorschläge und Empfehlungen zu Vergütungsvereinbarungen - Teilnahme an Verhandlungen einschl. Fertigen von Niederschriften	L		
1.3.2	Mitwirken bei der Fertigstellung der Nachtragsverträge und Vorbereiten der Unterzeichnung Niederschriften über Nachtragsverhandlungen Ergebnisniederschriften Unterschriftsreife Nachtragsverträge	L E E E		
1.4	Abrechnung von Ingenieurverträgen / Mitwirkung bei der Abnahme			
1.4.1	Vorbereiten und teilnehmen an förmlichen Abnahmen einschl. Erstellen der Abnahmeniederschriften	L		
1.4.2	Dokumentieren, Prüfen und Bewerten von Vertragsansprüchen, einschl. Schadensersatzforderungen sowie Mitwirken bei der Durchsetzung dieser Ansprüche	L		
1.4.3	Auswerten der Projektergebnisse zur Vermeidung gleicher Probleme und Fehler.	L		
1.4.4	Prüfen der Rechnungen auf der Basis der vertraglichen Vereinbarungen (u.a. Honorarberechnungsfaktoren). Abnahmeniederschrift Bewertete Vertragsansprüche Geprüfte Rechnungen	L E E E		

208.1212Z02 Standardleistungsbeschreibung Projektsteuerung

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 18 / 20		
		Zum Vertrag:		
F	Vertragsmanagement	Leistungsstufe		
	Leistung (L) / Ergebnis (E)	1	2	3
2	<u>Bauaffine Leistungen (Sicherungsleistungen, BÜP, AZ-Führer, etc.)</u>			
2.1	Erarbeiten von Verträgen			
2.1.1	Erarbeiten der Leistungsbeschreibungen / Vertragsentwürfe	L		
2.1.2	Einschätzen der Vergütungshöhe	L		
	Anfragereife Vertragsunterlagen	E		
	Einschätzung der Vergütung	E		
2.2	Mitwirken bei der Vergabe			
2.2.1	Vorbereiten der Abstimmung zur Vergabe / Bedarfsanforderung	L		
2.2.2	Mitwirken bei der Vorbereitung von Leistungsanfragen einschl. Festlegen des Bieterkreises	L		
2.2.3	Mitwirken bei der Prüfung und Wertung der Angebote	L		
2.2.4	Mitwirken bei der Fertigstellung der Verträge zur Unterzeichnung	L		
	Ergebnisniederschriften	E		
	Unterschriftsreifer Vertrag	E		
2.3	Nachtragsbearbeitung			
2.3.1	Erfassen von zusätzlichem / geändertem Leistungsbedarf	L		
2.3.2	Aufstellen bzw. Prüfen der Leistungsbeschreibung	L		
2.3.3	Prüfen der Anspruchsgrundlagen	L		
2.3.4	Teilnahme an Verhandlungen und ggf. fertigen von Niederschriften	L		
2.3.5	Mitwirken bei der Fertigstellung der Nachtragsverträge und Vorbereiten der Unterzeichnung	L		
	Niederschrift über Nachtragsverhandlungen	E		
	Ergebnisniederschrift	E		
	Unterschriftsreife Nachtragsverträge	E		
2.4	Abrechnung von Verträgen			
2.4.1	Dokumentieren von Vertragsabweichungen, Prüfen und Bewerten von Vertragsansprüchen einschl. Schadensersatzforderungen sowie Mitwirken bei der Durchsetzung dieser Ansprüche	L		
2.4.2	Auswertung der Projektergebnisse zur Vermeidung gleicher Probleme und Fehler.	L		
2.4.3	Prüfen der Rechnungen auf der Basis der vertraglichen Vereinbarungen	L		
	Bewertete Vertragsansprüche	E		
	Geprüfte Rechnungen	E		

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 19 / 20		
		Zum Vertrag:		
F	Vertragsmanagement	Leistungsstufe		
		1	2	3
Leistung (L) / Ergebnis (E)				
3	<u>Bau- und Lieferleistungsverträge</u>			
3.1	<u>Prüfen von Verträgen</u>			
3.1.1	Prüfen der Vergabeunterlagen auf Plausibilität mit der Planung und Vollständigkeit	L		
3.1.1E	Ersatzposition für BIM Prüfung der Vergabeunterlagen auf Übereinstimmung mit den BIM-Vorgaben / Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA), auf Plausibilität mit der Planung und Vollständigkeit.	L		
	Ausschreibungsreife Vergabeunterlagen	E		
3.2	Mitwirken bei der Vergabe			
3.2.1	Vorbereiten der Abstimmung zur Vergabe / Bedarfsanforderung	L		
3.2.2	Mitwirken bei der Vorbereitung der Angebotseinholung bei - EU - Verfahren; Festlegung der Bewertungskriterien und deren Gewichtung - der Sichtung und Wertung der Bewerbungsunterlagen in Abstimmung mit dem AG - der ggf. notwendigen Festlegung des Bieterkreises	L		
3.2.3	Mitwirken bei der Festlegung und Gewichtung der Zuschlagskriterien	L		
3.2.4	Mitwirken bei der Prüfung und Wertung der Angebote - Festlegung einer Verhandlungsstrategie - Teilnahme an Bietergesprächen einschl. Fertigen von Niederschriften - zusammenfassende Darstellung der Verhandlungsergebnisse	L		
3.2.5	Mitwirken bei der Fertigstellung der Verträge zur Unterzeichnung	L		
	Ggf. Ergebnis der Bewerberauswahl	E		
	Angebotswertung	E		
	Niederschriften über Vertragsverhandlungen	E		
	Ergebnisniederschriften	E		
	Unterschriftsreife Verträge	E		
3.3	Nachtragsbearbeitung			
3.3.1	Überwachung der Einhaltung des Nachtragsmanagements des AG	L		
3.3.2	Aufzeigen und Werten von vertraglichen Risiken; Vorschläge von Gegensteuerungsmaßnahmen	L		
3.3.3	Prüfen von Besprechungsniederschriften auf vertragsrelevante Anordnungen und Aussagen, sowie bedarfsweise Teilnahme an Baubesprechungen	L		
3.3.4	Mitwirken bei der Festlegung der vertraglichen Anspruchsberechtigung	L		
3.3.5	Teilnahme an Verhandlungen und ggf. fertigen von Niederschriften	L		
3.3.6	Abgleich der Nachtragsforderung mit der von der BÜ geführten Mängelaufzeichnung.	L		
3.3.7	Mitwirken bei der Fertigstellung der Nachtragsverträge und Vorbereiten der Unterzeichnung (z.B. Abnahmeniederschriften, Mängellisten).	L		
	Risikoabschätzung / Gegensteuerungsmaßnahmen	E		
	Ggf. Niederschriften über Nachtragsverhandlungen	E		
	Ergebnisniederschriften	E		
	Unterschriftsreife Nachtragsverträge	E		

208.1212Z02 Standardleistungsbeschreibung Projektsteuerung

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung		Anlage Nr. 1.1		
		Blatt 20 / 20		
		Zum Vertrag:		
F	Vertragsmanagement	Leistungsstufe		
	Leistung (L) / Ergebnis (E)	1	2	3
3.4	Mitwirkung bei der Abnahme			
3.4.1	Dokumentieren, Prüfen und Bewerten von Vertragsansprüchen einschl. Schadensersatzforderungen, sowie Mitwirken bei der Durchsetzung dieser Ansprüche	L		
3.4.2	Auswertung der Projektergebnisse zur Vermeidung gleicher Probleme und Fehler	L		
3.4.3	Teilnehmen an förmlichen Abnahmen	L		
	Dokumentation etwaiger Ansprüche des AG aus Vertragsabweichungen	E		