



Gemeinde  
**Weiningen**

**landis**   
BAUINGENIEURE + PLANER

## PROJEKTORGANISATION

DIESES DOKUMENT IST INTEGRIERENDER BESTANDTEIL DES GENERALPLANERAN-  
GEBOTS. DER BEWERBER VERPFLICHTET SICH ZUR VORBEHALTSLOSEN ANERKEN-  
NUNG DER AUFGEZEIGTEN PROJEKTORGANISATION UND IST BEREIT, DIESE ALS  
BESTANDTEIL EINES ABZUSCHLIESSENDEN VERTRAGS ANZUERKENNEN.

17.03.2025



Projekt	Neubau Feuerwehr- und Werkhofgebäude Weiningen
Leistungen	Generalplanerleistungen gemäss SIA 102 4.32 Bauprojekt / 4.33 Bewilligungsverfahren / 4 Ausschreibung / 5 Realisierung

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Projektorganisation	3
1.1	Zielsetzungen der Festlegungen	3
1.2	Organigramm	3
1.2.1	Beteiligte und ihre Aufgaben	4
1.2.2	Gemeinderat Weiningen	4
1.2.3	Bauausschuss „Neubau Feuerwehr- und Werkhofgebäude, Weiningen“	4
1.2.4	Projektleiter Generalplaner	5
2	Sitzungswesen	7
2.1	Grundsätze	7
2.2	Sitzung Bauausschuss	7
2.3	Bausitzung / Planersitzung	8
3	Kostenkontrolle	9
3.1	Grundsätze	9
3.2	Vorgesehene Elemente der Kostenkontrolle	9
3.3	Bauabrechnung	10
4	Submissionen und Vergaben	10
5	Rechnungswesen	11
5.1	Unternehmerrechnungen	11
5.2	Zahlungen der Bestellerin an den GP	11
6	Terminplanung	11
6.1	Bauprogramm	11
6.2	Submissionsprogramm	12
7	Projektänderungen	12
7.1	Grundsätze	12
7.2	Verfahren für Projektänderungen	13
8	Abnahmen, Inbetriebsetzung, Übergabe Bauwerk	14
8.1	Grundsätze	14
8.2	Vorgesehene Abnahmen	14
8.3	Übergabe	15
9	Projektadministration	15
9.1	Dokumentenbudget	15
9.2	Adresslisten	16
10	Kommunikation	16
11	Kompetenzen	16

In diesem Dokument wird zugunsten einer vereinfachten Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet.

# 1 Projektorganisation

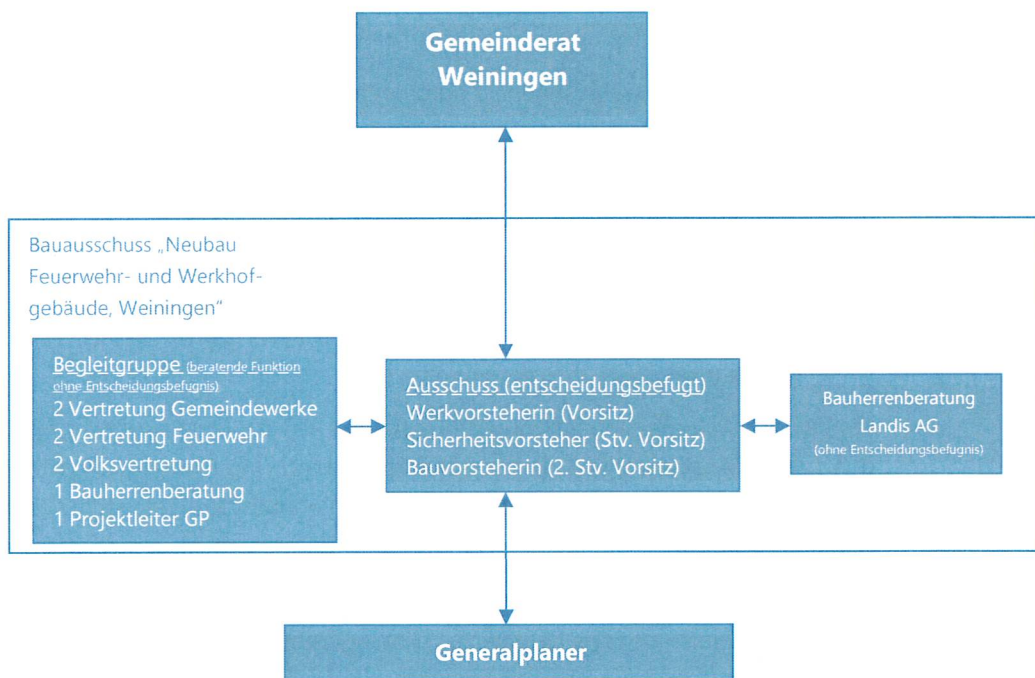
## 1.1 Zielsetzungen der Festlegungen

Eine klare und effiziente Projektorganisation soll mithelfen, dass das geplante Bauwerk zeit-, sach- und kostengerecht innerhalb des vorgegebenen Kostenrahmens oder günstiger fertiggestellt werden kann. Allfällige Abweichungen (Projekt, Kosten, Bauprogramm) müssen frühzeitig erkannt und Gegenmassnahmen eingeleitet werden können.

Mit der Projektorganisation werden zudem reibungsfreie Entscheidungs- und Arbeitsabläufe sichergestellt.

## 1.2 Organigramm

Das Organigramm ist wie folgt:



Darstellung Organigramm

Die Anzahl des Entscheidungs-/Begleitgremiums soll einen Umfang einhalten, mit welchem ein vernünftiges und effektives Arbeiten möglich ist. Dieses Gremium setzt sich durch eine entscheidungsbefugte Gruppe (Ausschuss) sowie durch eine nicht stimmberechtigte Begleitgruppe zusammen. Innerhalb der nicht stimmberechtigten Begleitgruppe nehmen sowohl Volks- und Interessensvertreter wie auch Fachpersonen allesamt mit gleichberechtigtem Beratungsrecht Einsitz. In diesem Sinne ist das Entscheidungs-/Begleitgremium aus insgesamt elf Mitgliedern wie folgt zusammengesetzt:

Ausschuss (entscheidungsbefugt)

- Werkvorsteherin (Vorsitz); Barbara Schütz
- Sicherheitsvorsteher; Mike Gardavsky
- Bauvorsteherin; Sara Ochsner

Begleitgruppe (beratende Funktion ohne Stimmberechtigung)

- Vertretungen Gemeindewerke; Joël Inniger + Mario Hostettler
- Vertretungen Feuerwehr; Christian Roth + Peter Haug
- Volksvertretung; Martin Geistlich
- Volksvertretung; Armin Hauser
- Bauherrenberatung; Landis AG (eine Person)
- Projektleiter Generalplaner (eine Person)

Dieses Gremium ist befugt, für die Klärung bestimmter Fragen nach eigenem Gutdünken einzelfallweise auch Sachverständige beizuziehen. Diese dürfen Stellung zu den an sie gerichteten Fragen beziehen, sich jedoch nicht an Entscheidungsfindungsdiskussionen beteiligen.

Die Suche der Volksvertretungen ist durch den Gemeinderat mittels persönlicher Anfragen erfolgt. Von einer öffentlichen Ausschreibung wurde abgesehen.

### 1.2.1 **Beteiligte und ihre Aufgaben**

Alle Beteiligten haben die der Organisationsform entsprechenden Aufgaben wahrzunehmen. Deren Rechte und Pflichten werden nachfolgend dargestellt.

### 1.2.2 **Gemeinderat Weiningen**

Ihm obliegt die politische Verantwortung für das Projekt. Er ist zuständig für die Genehmigung sowie Auslösung von den verschiedenen Bau- und Planungsphasen, Projektanpassungen oder Mehraufwendungen, welche den Rahmen des gesprochenen Kredits überschreiten würden.

Im Weiteren ist der Gemeinderat für alle Entscheidungen zuständig, welche nicht in dem Kompetenzbereich der drei delegierten Gemeinderäten fallen, sowie für jene, welche nicht klar in diesem Dokument geregelt sind und nicht im Kompetenzbereich der drei delegierten Gemeinderäte liegen.

### 1.2.3 **Bauausschuss „Neubau Feuerwehr- und Werkhofgebäude, Weiningen“**

Der Bauausschuss ist vom Gemeinderat eingesetzt, um die Bauphase zu überwachen und zu begleiten. Er nimmt die Kontakte während der Ausführung des Bauwerks bis zur Fertigstellung wahr und ist Ansprechpartner für den Projektleiter des Generalplaners (PL GP).

Der Bauausschuss sorgt dafür, dass anlässlich von Besprechungen auch die Vertretung der Nutzer gewährleistet ist. Bei Bedarf kann der Bauausschuss auch Unterausschüsse bilden.

Innerhalb des Bauausschusses sind wie eingangs erwähnt ausschliesslich die drei delegierten Gemeinderäte stimmberechtigt.

Neubau Feuerwehr- und Werkhofgebäude, Weiningen  
Projektorganisation

Dementsprechend werden allfällige Entscheidungen innerhalb des Bauausschusses durch die vertretenden Gemeinderäte entschieden und unterschrieben. Die restlichen Mitglieder des Bauausschusses agieren nur als Berater der drei delegierten Gemeinderäte / Ressortvorsteher.

Die internen Zuständigkeiten sind folgendermassen geregelt:

	GEMEINDE- RAT	BAU- AUSSCHUSS	VERWAL- TUNG
<b>Projektierung</b>			
Auslösen Bauprojekt	E	M; A	M
Begleitung Bauprojekt (Detailausgestaltung, Farben, Materialien, Möblierung)	I	E; V	M
<b>Genehmigung / Kontakte / Controlling</b>			
Genehmigung Bauprojekt	E	A	M
Öffentlichkeitsarbeit	E	V	M
Kostencontrolling / Termine	I	V	M
<b>Realisierung</b>			
Projektanpassungen im Rahmen des genehmigten Kredits	I	E	M
Projektänderungen ausserhalb des genehmigten Kredits	E	A	M
Vergaben und Aufträge > CHF 500'000	E	A	M
Unterzeichnen Vertragswesen > CHF 500'000	E	A	M
Begleitung während Bau, Entscheide im Rahmen des erteilten Kredits	I	E	M
Unternehmerlisten / Submittentenlisten	I	E	M
Zusatzkredite (Bei Überschreitung des Kostenrahmens)	E	A	M
Bauabnahme mit GP und Unternehmer	I	E; V	M
Bauabrechnung erstellen		V	M
Bauabrechnung genehmigen lassen	E	V	M
Einweihungen	I	E; V	M

Legende: **A**ntrag stellen; **E**ntscheid; **I**nformationsrecht (Bringschuld, z.B. mittels Protokoll); **M**itarbeit; **V**erantwortlich / Bearbeiten

**Alle Aufgaben, welche nicht den Organen der Bestellerin zugewiesen sind, müssen durch den GP erbracht werden.**

#### 1.2.4 Projektleiter Generalplaner

Er stellt das Bindeglied zwischen Bestellerin und GP bzw. den Unternehmern dar. Er ist der direkte Ansprechpartner und insbesondere verantwortlich für folgende Aufgaben (nicht abschliessend):

### **Planungsaufgaben**

- Architektur- und Fachingenieurleistungen gemäss Pflichtenheft und SIA 102 bez. den entsprechenden Normen für die Fachplaner
- Grundlagen für Spezialisten bereitstellen
- Fachliche Koordination der Abläufe
- Bereinigung von Zielkonflikten
- Koordination der Bedürfnisse und Ansprüche der Beteiligten
- Durchführen der notwendigen Bewilligungsverfahren mit den zuständigen Behörden (Baubewilligung, Nachfolgeentscheide usw.)
- Unternehmerlisten in Zusammenarbeit mit der Bauherrschaft erstellen
- Vergabeanträge zuhanden Bauherrschaft vorbereiten
- Aufträge an Unternehmer vergeben
- Vorschläge betreffend Ausbaustandard (Ausstattung und Mobiliar) unterbreiten
- Ausschreibungsgrundlagen erarbeiten, kontrollieren und Entwürfe Bauherrschaft unterbreiten
- Problemlösungsvorschläge analysieren und unterbreiten

### **Kontroll- und Führungsaufgaben**

- Einhalten der Projektorganisation
- Informationsfluss zwischen den Beteiligten sicherstellen
- Mitarbeit bei Öffentlichkeitsarbeit
- Bautechnische Belange mit Beteiligten, Betroffenen und Behörden koordinieren und besprechen
- Führen bezgl. Terminen, Qualität und Kosten der Unternehmer / Planer inkl. Protokollieren
- Termine planen und überwachen
- Bestellerin bei unvorhergesehenen Ereignissen informieren
- Rechnungs- und Zahlungswesen gemäss Vorgabe Bauherr organisieren
- Bestellerin über Stand des Bauablaufs mit geeigneten Instrumenten informieren
- Kostencontrolling / Kostenprognosen über alle BKP's.
- Controlling führen und Bestellerin periodisch über den Kostenstand orientieren. Führen Projektcockpit nach Vorgabe Bauherrschaft
- Umsetzung des Qualitätssicherungssystems: Führen, umsetzen und kontrollieren projektspezifische Qualitätssicherung
- Akonto-Zahlungsgesuche zu Handen der Bestellerin stellen, mit Rechnungsdeckblatt vorgegeben von Bauherr
- Für den rechtzeitigen Abschluss der notwendigen Versicherungen sorgen

### **Realisierung und Abnahme**

- Oberaufsicht Realisierung
- Werkabnahme und Schlussprüfung durchführen
- Bauwerks- und Anlagedokumentation sowie die Bauabrechnung (gem. Richtlinien Bau- direktion des Kantons Zürich und der Bestellerin) veranlassen
- Abnahme und Mängelaufnahme durchführen sowie die fristgerechte Mängelbehebung durchführen
- Organisation und Durchführung sämtlicher Zweijahreskontrollen (Abnahmen und Behebung)

## 2 Sitzungswesen

---

### 2.1 Grundsätze

Vorgesehen sind seitens der Bestellerin zwei Typen von regelmässigen Sitzungen:

- Sitzungen Bauausschuss
- Bausitzungen / Planersitzungen

Die Termine dieser Sitzungen sind in einem Raster zu planen, welcher anlässlich des Kick – Off - Meetings festgelegt wird. Als Vorgabe kann davon ausgegangen werden, dass Sitzungen des Bauausschusses monatlich, Bausitzungen / Planersitzungen mindestens alle zwei Wochen stattfinden sollen.

Sitzungen des Bauausschusses sowie Bausitzungen/ Planersitzungen können zwecks besserer Protokollierung mittels einem Audiogerät aufgenommen werden.

### 2.2 Sitzung Bauausschuss

Der Bauausschuss dient dazu, das Projekt während dem Ablauf zu steuern und die notwendigen Kontrollfunktionen wahrzunehmen.

Die für die Fortführung der Arbeiten notwendigen Zwischenentscheide werden durch ihn gefällt, soweit diese in seiner Kompetenz liegen. Je nach Art der Entscheide (Kompetenz) ist das Geschäft an einer Sitzung des Gemeinderats zu entscheiden. Folgende Standardtraktanden sind vorgesehen:

#### **Vorsitz**

- Werkvorsteherin (Vorsitz)

#### **Teilnehmende**

- Ausschuss (entscheidungsbefugt)
- Begleitgruppe (beratende Funktion ohne Stimmberechtigung)
- Bauleiter (nach Bedarf)
- Unternehmer (nach Bedarf)

#### **Traktanden**

- 1. Protokollabnahme
- 2. Stand der Kosten / Kostenprognose
- 3. Stand der Arbeiten (Planung - Vergaben – Bau)
- 4. Anträge für Nachträge und Mehrkosten
- 5. Stand der Arbeiten im Vergleich zum Terminplan
- 6. Baustellensicherheit
- 7. Pendenzen- und Beschlussliste
- 8. Nächste Termine
- 9. Diverses
- Bei Bedarf kann die Standardtraktandenliste erweitert werden.

#### **Einladung + Traktandenliste**

- Bauherrenberater in Absprache mit PL GP und Bauherr

**Protokoll** (Versand innerhalb von 5 Arbeitstagen nach der Sitzung)

- Verfassung durch Generalplaner

### **Grundsätze der Protokollführung**

Die jeweiligen Protokolle über die Bauausschusssitzungen haben den nach Gemeindegesetz vorgegebenen verwaltungsrechtlichen Mindestanforderungen zu genügen. Damit ist folgendes gemeint:

Das Protokoll ist die förmliche Niederschrift über die behandelten wesentlichen Punkte einer Sitzung. Es ist die wahrheitsgetreue Darlegung der geführten Verhandlungen und gefällten Beschlüsse. Mit dem Protokoll wird Rechtssicherheit hergestellt. Zudem wird mit diesem gewährleistet, dass die Aufsicht über den Bauausschuss im gesetzlich vorgegebenen Rahmen tatsächlich wahrgenommen werden kann. Dies bedingt eine einwandfreie Transparenz sowie die nachvollziehbare Darlegung über das korrekte Handeln des Bauausschusses.

## 2.3 Bausitzung / Planersitzung

Mit dieser Sitzung soll der Infofluss zwischen GP und Unternehmer / Planer sichergestellt werden. Vor allem können auf diesem Weg auch Anpassungen / Anforderungen der Besteller den Ausführenden übermittelt werden.

Im Weiteren dient sie dazu, auftretende Konflikte / Probleme bilateral zu lösen. Notwendige Entscheidungen, welche von der Bestellerin erwartet werden, können formuliert werden.

### **Vorsitz**

- Projektleiter GP (Sitzungsleitung)

### **Teilnehmende**

- Bauleiter
- Planer
- Unternehmer
- Bauausschussmitglieder (nach Bedarf; zwangsweise Zustellung Protokoll)
- Begleitgruppenmitglieder (nach Bedarf; zwangsweise Zustellung Protokoll)
- Bauherrenberatung (nach Bedarf; zwangsweise Zustellung Protokoll)

### **Traktanden**

1. Protokollabnahme
2. Stand der Pendenzen
3. Stand der Arbeiten (Planung- Bau)
4. Behandlung von Sachfragen
5. Kostenfragen
6. Baustellensicherheit
7. Pendenzenliste
8. Nächste Termine
9. Diverses

### **Einladung**

- Projektleiter GP

**Protokoll** (Versand innerhalb von 5 Arbeitstagen nach der Sitzung)

- Bauleiter



## 3 Kostenkontrolle

---

### 3.1 Grundsätze

Oberstes Ziel der Kostenkontrolle ist das Sicherstellen der Einhaltung des Baukredits - oder die Unterschreitung desselben - bei Gewährleistung der vorgesehenen Qualität.

Erwartet wird eine Kostenkontrolle seitens Generalplaner, welche folgende Kriterien erfüllt:

Nachvollziehbare und gegliederte Gegenüberstellung

- der Kosten gemäss Baukredit (mind. BKP 3-stellig)
- des aktuell geltenden KV GP.
- der effektiv angefallenen Kosten
- der mutmasslichen Endkosten gemäss aktuellem Wissensstand (Prognose) inkl. zu erwartenden Bonus- / Maluszahlungen

Anträge für Projektänderungen werden nur in Kenntnis der zu erwartenden Auswirkungen auf die Kosten und Terminsituation behandelt.

Die Ableitung von Kostenvorgaben an Planer und Bauleitung muss mit der Kostenkontrolle möglich sein.

### 3.2 Vorgesehene Elemente der Kostenkontrolle

#### **Grundlagen**

Kostenvoranschlag Vorprojekt<sup>+</sup> (resp. Baukredit)

#### **Kostenkontrolle**

- Laufendes Erfassen aller Aufträge an Unternehmer und der Werkverträge
- Erfassen und Darstellen von Mehr- und Minderkosten aus Projektänderungen als Nachträge zu den Werkverträgen und Mehr- / Minderkostenliste
- Darstellung der Kostenentwicklung in Form eines Kontrollberichts anlässlich der Sitzungen des Bauausschusses
- Kontinuierliches Erfassen aller Akontozahlungen / Rechnungen unter den entsprechenden BKP - Positionen
- Quartalsweiser Abgleich des Baukontos der Gemeinde mit der Kostenkontrolle des GP's durch den PL GP

#### **Gliederung**

- KV nach BKP, mind. 3-stellig
- Werkverträge klar einer BKP Position zugeordnet
- Akontozahlungen / Rechnungen klar BKP – Position gemäss Werkvertrag zugeordnet

### **Kostenkontrollbericht**

Der Bericht soll mindestens folgende Elemente enthalten:

- Beurteilung / Erläuterung der Kostensituation aus Sicht des GP
- Kostenkontrolle nach BKP und Werkverträgen
- Vergleich KV Original / KV aktuell / voraussichtliche Baukosten
- Stand der erbrachten Leistungen
- Werkvertragssummen
- Zahlungsstand

Der Kostenkontrollbericht wird durch den Generalplaner erstellt und geführt. Die Verantwortung liegt beim Generalplaner. Die Bauherrenberatung und der Verantwortliche der Gemeindeverwaltung (Tiefbau & Werke) prüft den Kostenkontrollbericht.

## 3.3 Bauabrechnung

- Kontoabgleich mit Buchhaltung Gemeinde
- Ausformulieren Begründungen Mehr-/ oder Minderkosten auf mind. BKP 3-stellig
- Zusammenstellen von weiteren Abrechnungsübersichten wie Vergleiche KV vs. Vergabe vs. Abrechnung etc.
- Verfassen eines Abschlussberichts zur Bauabrechnung
- Mithilfe bei Beschlussverfassung Bauabrechnung zu Handen Gemeindeversammlung
- Teilnahme an Gemeindeversammlung zum Traktandum Bauabrechnung

## 4 Submissionen und Vergaben

---

Für alle Arbeitsgattungen sind, sofern möglich, drei Offerten von lokalen Anbietern einzuholen. Dies sofern genügend qualitativ und kapazitätsmässig valable, lokale Unternehmen vorhanden sind. Die entsprechenden Unternehmerlisten (bei Einladungsverfahren sowie freihändigem Verfahren) sind in enger Zusammenarbeit mit der Bestellerin zu erstellen und zu bewilligen (Bauausschuss). Die entsprechenden Vergabeanträge mit den eingegangenen Angeboten sind der Bauherrschaft je nach Kompetenzregelung vorzulegen und bewilligen zu lassen.

## 5 Rechnungswesen

---

### 5.1 Unternehmerrechnungen

Der GP prüft sämtliche Rechnungen und Zahlungsgesuche in formeller, materieller und rechnerischer Hinsicht für die in den jeweiligen Verträgen festgelegten Leistungen. Die berechtigten Forderungen sind fristgerecht mit einem vorgegebenen Deckblatt inkl. Kontierung und den nötigen Visums zur Zahlung an die Bauerschaft abzugeben.

Zahlungsfristen:

- Akonto-Zahlungen            30 Tage
- Schlussrechnungen        60 Tage

### 5.2 Zahlungen der Bestellerin an den GP

Akonto-Zahlungsgesuche und Schlussrechnung sind entsprechend dem Zahlungsplan, in 2-facher Ausführung, der Bauherrenberatung zur Kontrolle/ Weiterleitung einzureichen. Die Zahlungen werden auf das vom GP bezeichnete Konto vorgenommen.

Unabhängig vom Zahlungsplan belaufen sich die fälligen Akontozahlungen auf max. 90% der am Bau geleisteten Arbeiten.

## 6 Terminplanung

---

### 6.1 Bauprogramm

Das Bauprogramm ist als Balkendiagramm darzustellen. Es soll nach Arbeitsgattungen oder nach Bauteilen mit Angaben zu Arbeitsbeginn, -dauer und -ende sowie Abhängigkeiten gegliedert werden.

Nachfolgende Meilensteine sind mindestens darzustellen:

- Abschluss GP – Vertrag
- Bauprojekt erstellt
- Farb- und Materialkonzept aussen
- Abgabe Bauprojekt zur Prüfung und Freigabe ASTRA
- Eingabe Baubewilligung bei Gemeindebehörde
- Baubewilligung erteilt
- Nutzungsvereinbarung unterzeichnet
- Werkpläne erstellt
- Detailpläne erstellt
- Farb- und Materialkonzept innen

- Bemusterungen falls notwendig
- Installationsbeginn
- Beleuchtungskonzept
- Akustikkonzept
- Baubeginn
- Rohbau
- Freigabe Pläne feste Einrichtung
- Fertigstellung des Bauwerks (ev. einzelne Teilprojekte)
- Übergabe des Bauwerks (ev. einzelne Teilprojekte)
- Inbetriebnahme / Bezug (ev. einzelne Teilprojekte)
- Integrierter Test
- Übergabe Archivakten / Garantiedokumente
- Übergabe Schlussrechnung

## 6.2 Submissionsprogramm

Das Submissionsprogramm hat sich dem Ablauf des Bauprogramms unterzuordnen. Es wird ein Terminplan, gegliedert nach Arbeitsgattungen, erwartet. Dieser ist der Bestellerin zur Information vorzulegen.

# 7 Projektänderungen

---

## 7.1 Grundsätze

Projektänderungen sind in einem formellen Verfahren einzuspeisen, zu entscheiden und auszulösen. Alle Projektänderungen sind bezüglich ihrer Relevanz für die Projektziele zu prüfen (Qualität, Termine und Kosten).

Als Projektänderungen gelten:

- Änderungen an Gebäudeteilen gegenüber Vorprojekt<sup>+</sup>
- Änderungen an Konstruktion und / oder Materialien gegenüber Vorprojekt<sup>+</sup>
- Änderungen oder behördliche Auflagen, welche nicht durch den GP verschuldet werden und Auswirkungen auf die Baukosten oder das Bauprogramm haben

## 7.2 Verfahren für Projektänderungen

### Grundlagen

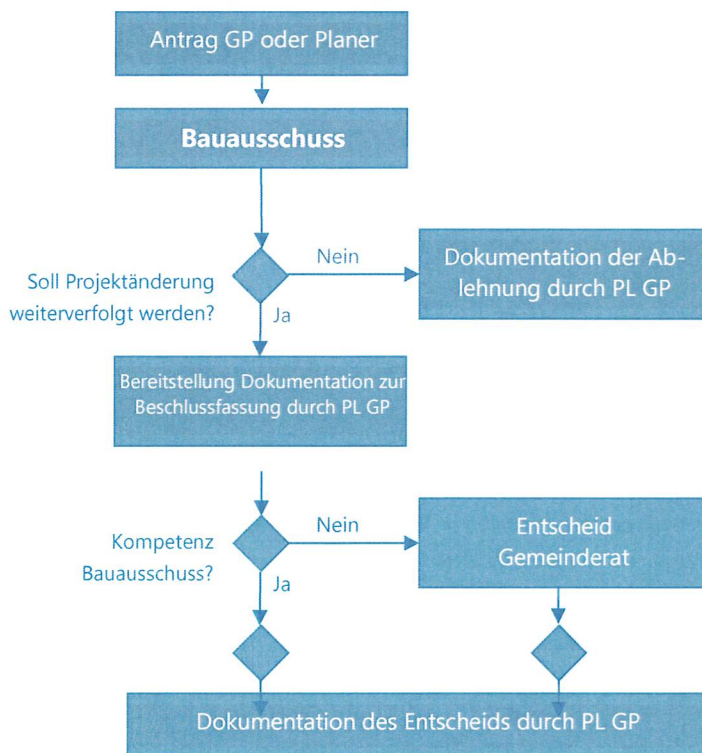
- Vorprojekt\*
- Kostenvoranschlag Vorprojekt
- GP-Vertrag
- Bauprogramm

### Ablauf

Der Ausschuss muss sich grundsätzlich an die Vorgaben des Vorprojekts vom 05.07.2024 halten. Dem Ausschuss steht jedoch in nach objektiven Kriterien begründeten Fällen das selbstständige Recht zu, untergeordnete Abweichungen mit Auswirkungen von Mehr- oder Minderkosten im Umfang von maximal Fr. 50'000.— pro Abweichung vorzunehmen. Bei Mehrkosten jedoch nur unter der Voraussetzung, dass sich diese andernorts durch mindestens gleich hohe Minderausgaben kompensieren lassen.

Bei der Beurteilung von wesentlichen Fragestellungen hat der Ausschuss vor seiner Beschlussfassung in jedem Fall den Gemeinderat anzuhören und seinen Weisungen Folge zu leisten.

Der Ablauf für Projektänderungen hat dem nachfolgenden Diagramm zu entsprechen. Der Projektleiter GP ist dafür besorgt, dass die notwendigen Entscheide rechtzeitig vorbereitet werden. Die Zuordnung der Entscheidungsgremien erfolgt aufgrund der gemeindeinternen Kompetenzregelung.



Darstellung: Verfahren für Projektänderungen

### **Dokumentation**

Der Projektleiter GP ist verantwortlich dafür, dass Projektänderungen folgendermassen dokumentiert werden:

- Protokollierung im entscheidenden Gremium
- Erstellung eines Dossiers betreffend Projektänderung mit Nachweis der Einflüsse auf Kosten / Termine / Qualität. Zudem wird festgehalten, was die Änderung beinhaltet und wer sie veranlasst hat.
- In der Dokumentation muss eine verbindliche Freigabe durch die Bestellerin erfolgen.
- Aktualisieren Mehr- / Minderkostenliste

## **8 Abnahmen, Inbetriebsetzung, Übergabe Bauwerk**

---

### **8.1 Grundsätze**

Durch die formelle Abnahme und Inbetriebsetzung soll gewährleistet werden, dass die Nutzung der Bauten durch die Bestellerin nach der Übergabe problemlos möglich ist. Dies wird erreicht durch:

- Frühzeitige Planung der Abnahme von Bauten und Anlagen
- Protokollierung der festgestellten Mängel und der Frist für deren Behebung
- Frühzeitige Planung der Inbetriebnahmen
- Instruktion der für den Betrieb verantwortlichen Personen
- Übergabe des von wesentlichen Mängeln freien Objekts inklusive Betriebsanleitungen, Revisions- und Gebäudeakten sowie der Garantien

### **8.2 Vorgesehene Abnahmen**

Um die einwandfreie Ausführung der Bauten und Anlagen dokumentieren zu können, sind folgende Abnahmen vorzusehen:

- Die Vorabnahme der Anlagen und Bauten erfolgt mit einer vorbereiteten Checkliste durch den GP (Bauleiter / Projektleiter), die Bauherrschaft sowie die Unternehmer.
- Abnahme der technischen Anlagen mit einer durch die Fachingenieure vorbereiteten Checkliste (Unternehmer, Fachplaner, GP, Bestellerin). Erstellen SIA - Protokoll; Übergabe der Betriebsanleitungen.
- Abnahme der Bauten mit Projektleiter GP und Bestellerin. Erstellen eines Mängelprotokolls (Projektleiter GP) inkl. Termine für Mängelbehebung.
- Nachabnahme nach Mängelbehebung mit der Bauherrschaft.
- Instruktion des verantwortlichen Betriebspersonals.
- Durchführen, protokollieren der zweijährigen Garantieabnahmen inkl. Mängelbehebung

### 8.3 Übergabe

- Übergabe des Bauwerks an Bestellerin
- Bereitstellung und Übergabe der Gebäudeakten (Revisionspläne, Garantien usw.)
- Erstellen Protokoll der Übergabe durch GP.

## 9 Projektadministration

### 9.1 Dokumentenbudget

Die im Rahmen des Projekts erarbeiteten Dokumente sollen in der Regel gemäss der nachfolgenden Matrix verteilt werden.

	BAUAUSSCHUSS	BAUHERRENBERATUNG	PROJEKTLEITER GP	BAULEITUNG	FACHPLANER	UNTERNEHMER
Bewilligungen	X	X	X	X		
Vergabe - Entscheide	X	X	X	X		
Ausführungs- und Werkpläne	X	X	X	X	X	X
Ausbau- und Detailpläne	X	X	X	X	X	X
Terminprogramme	X	X	X	X	X	X
Kostenstandbericht	X	X	X			
Protokolle Bauausschuss	X	X	X			
Protokolle Bau- / Planersitzung	X	X	X	X	X	X
Protokolle Behördenkontakte	X	X	X			
Protokolle Planer	X	X	X	X	X	X
Abnahmeprotokolle / Mängellisten	X	X	X	X		X
Adresslisten	X	X	X	X	X	X
Submittentenlisten	X	X	X			

Matrix "Dokumentenbudget"

## 9.2 Adresslisten

Der Projektleiter GP erstellt eine Adressliste aller am Projekt beteiligten Stellen (nach BKP gegliedert) und unterhält diese. Sie enthält mindestens:

- Firma, Name und Adresse
- Ansprechpartner
- Telefonnummer allgemein und direkt
- E-Mail
- Funktion im Projekt / Arbeitsgattung

## 10 Kommunikation

---

Es erfolgt keine Kommunikation gegenüber externer verfahrensdritte. Bei ausgewiesenem Bedarf / Notwendigkeiten erfolgt die Kommunikation über das Gemeindepräsidium.

## 11 Kompetenzen

---

- Submissionen: Schwellenwerte Verfahren gemäss Submissionsrecht
- Kompetenzen / Vergaben
  - Vorsitzender Gemeinderat des Bauausschusses: max. CHF 50'000
  - (drei) Gemeinderäte in Bauausschuss: max. CHF 500'000
  - Gesamtgemeinderat: > CHF 500'000 oder ausserhalb Baukredit

Weiningen, 17.03.2025



Mario Okle  
Gemeindepräsident



Bruno Persano,  
Gemeindeschreiber