

Projektmanagementleistungen in der Bau- und Immobilienwirtschaft AHO Heft Nr.9 (Stand Mai 2014) Teil 2, § 2 Leistungsbild Projektsteuerung

1. Projektvorbereitung		<input checked="" type="checkbox"/>
A. Organisation, Information, Koordination und Dokumentation		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Entwickeln, Abstimmen und Dokumentieren der projektspezifischen Organisationsvorgaben mit Projektstrukturplanung	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Entwickeln und Abstimmen der Grundlagen für die Planung der Planung	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Mitwirken bei der Festlegung der Projektziele und der Dokumentation der Projektvorgaben	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Vorschlagen und Abstimmen der Kommunikationsstruktur des Informations-, Berichts- und Protokollwesens	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Vorschlagen und Abstimmen des Entscheidungsmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Vorschlagen und Abstimmen des Änderungsmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Mitwirken beim Risikomanagement	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Mitwirken bei der Auswahl eines Projektkommunikationssystems	<input checked="" type="checkbox"/>
B. Qualitäten und Quantitäten		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Überprüfen der bestehenden Grundlagen zur Bedarfsplanung auf Vollständigkeit und Plausibilität	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mitwirken bei der Klärung der Standortfragen, bei der Beschaffung der standortrelevanten Unterlagen, bei der Grundstücksbeurteilung hinsichtlich Nutzung in privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Hinsicht	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Überprüfen der Ergebnisse der Grundlagenermittlung der Planungsbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Kosten und Finanzierung		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Mitwirken bei der Erstellung des Kostenrahmens für Investitionskosten und Nutzungskosten	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mitwirken bei der Ermittlung und Beantragung von Investitions- und Fördermitteln	<input checked="" type="checkbox"/>

3	Prüfen und Freigabevorschlag bzgl. der Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten (außer bauausführenden Unternehmen) zur Zahlung	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Abstimmen und Einrichten der projektspezifischen Kostenverfolgung	<input checked="" type="checkbox"/>
D. Termine und Kapazitäten und Logistik		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Aufstellen und Abstimmen des Terminrahmens	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Aufstellen und Abstimmen des Steuerungsterminplans für das Gesamtprojekt und Ableiten des Kapazitätsrahmens	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Erfassen logistischer Einflussgrößen unter Berücksichtigung relevanter Standort- und Rahmenbedingungen	<input checked="" type="checkbox"/>
E. Verträge und Versicherungen		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Mitwirken bei der Erstellung einer Vergabe- und Vertragsstruktur für das Gesamtprojekt	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Vorbereiten und Abstimmen der Inhalte der Planerverträge	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Mitwirken bei der Auswahl der zu Beteiligenden, bei Verhandlungen und Vorbereitungen der Beauftragungen	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Vorschlagen der Vertragstermine und -fristen für die Planverträge	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Mitwirken bei der Erstellung eines Versicherungskonzepts für das Gesamtprojekt	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Planung		<input checked="" type="checkbox"/>
A. Organisation, Information, Koordination und Dokumentation (übrige Handlungsbereiche einbeziehend)		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsvorgaben mit Projektstrukturplanung	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Analysieren und Bewerten der Planungsprozesse auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Fortschreiben der Dokumentation der Projektvorgaben	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Überprüfen und Umsetzen der Kommunikationsstruktur – regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber (Betriebswesen)	<input checked="" type="checkbox"/>

5	Umsetzen des Entscheidungsmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Umsetzen des Änderungsmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Analysieren und Bewerten der Koordinationsleistungen des Objektplaners	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Mitwirken beim Risikomanagement	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Analysieren und Bewerten der ordnungsgemäßen Nutzung des Projektkommunikationssystems durch die Projektbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Mitwirken bei der Herbeiführung der behördlichen Genehmigung	<input checked="" type="checkbox"/>
B. Qualitäten und Quantitäten		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Laufendes Analysieren und Bewerten der Leistungen der Planungsbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Steuern der Planung der Bemusterungen	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Überprüfen der Ergebnisdokumentation der Planungsbeteiligten zu den einzelnen Leistungsphasen der Planung	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Kosten und Finanzierung		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Überprüfen der Kosteneinschätzung und-berechnung der Objekt- und Fachplaner sowie Veranlassen erforderlicher Anpassungsmaßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Prüfen und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten (außer bauausführenden Unternehmen zur Zahlung	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung (kontinuierlich)	<input checked="" type="checkbox"/>
D. Termine und Kapazitäten und Logistik		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Fortschreiben des Terminrahmens	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Überprüfen des Terminplans der Planungsbeteiligten für den Planungs- und Bauablauf, insbesondere auf Einhaltung des Terminrahmens	<input checked="" type="checkbox"/>

3	Fortschreiben des Steuerungsterminplans unter Berücksichtigung des Terminplans der Planungsbeteiligten für den Planungs- und Bauablauf	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Terminsteuerung der Planung einschließlich Analyse und Bewertung der Terminfortschreibungen der Planungsbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Mitwirken bei der Aktualisierung der logistischen Einflussgrößen	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Aufstellen und Abstimmen des Terminrahmens zur Integration des strategischen Facility Managements	<input checked="" type="checkbox"/>
E. Verträge und Versicherungen		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mitwirken bei der Durchsetzung des Versicherungskonzepts für alle Projektbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Ausführungsvorbereitung		<input checked="" type="checkbox"/>
A. Organisation, Information, Koordination und Dokumentation		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsvorgaben mit der Projektstrukturplanung	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Analysieren und Bewerten der Planungsprozesse auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Fortschreiben der Dokumentation der Projektvorgaben	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Überprüfen und Umsetzen der Kommunikationsstruktur – regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber (Berichtswesen)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Umsetzen des Entscheidungsmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Umsetzen des Änderungsmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Analysieren und Bewerten der Koordinationsleistungen des Objektplaners	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Mitwirken beim Risikomanagement	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Analysieren und Bewerten der ordnungsgemäßen Nutzung des Projektkommunikationssystems durch die Projektbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Qualitäten und Quantitäten		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Laufendes Analysieren und Bewerten der Planungsergebnisse auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Überprüfen der von den Planungsbeteiligten erstellten Angebotsauswertungen und Vergabevorschläge	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Überprüfen der unmittelbaren und mittelbaren Auswirkungen von Nebenangeboten auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Mitwirken bei den erforderlichen Bemusterungen	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Kosten und Finanzierung		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Überprüfen der von den Planern ermittelten Soll-Werte für die Vergaben auf Basis der aktuellen Kostenberechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Überprüfen der von den Planungsbeteiligten auf der Grundlage bepreister Leistungsverzeichnisse erstellten Kostenermittlungen	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Überprüfen der Angebotsauswertungen im Hinblick auf die Angemessenheit der Preise	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Vorgeben der Deckungsbestätigungen für Aufträge	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Kostensteuerung unter Berücksichtigung der Angebotsprüfungen und Kostenvergleiche der Planungsbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Prüfen und Freigabevorschläge der Rechnungen der Planungsbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung	<input checked="" type="checkbox"/>
D. Termine und Kapazitäten und Logistik		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Fortschreiben des Terminrahmens	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Überprüfen der Vergabeterminplanung der planungsbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Fortschreiben des Steuerungsterminplans unter Berücksichtigung des Terminplans der Planungsbeteiligten für den Planungs- und Bauablauf	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Überprüfen der vorliegenden Angebote im Hinblick auf vorgegebene Terminziele	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Terminsteuerung mit Soll-Ist-Vergleichen betreffend Ausführungsplanung sowie Vorbereitung und Durchführung der Vergabe	<input checked="" type="checkbox"/>

6	Mitwirken bei der Aktualisierung und Prüfung der Entwicklung der logistischen Einflussgrößen	<input checked="" type="checkbox"/>
E. Verträge und Versicherungen		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mitwirken bei der Strukturierung des Vergabeverfahrens	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Überprüfen der Vertragsunterlagen für die Vergabeeinheiten auf Vollständigkeit und Plausibilität sowie Bestätigen der Versandfertigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Mitwirken bei den Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Mitwirken bei der Vorgabe der Vertragstermine und -fristen für die Besonderen Vertragsbedingungen der Ausführungs- und Lieferleistungen	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Ausführung		<input checked="" type="checkbox"/>
A. Organisation, Information, Koordination und Dokumentation (übrige Handlungsbereiche einbeziehend)		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsvorgaben mit Projektstrukturplanung	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Analysieren und Bewerten der Planungsprozesse auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Fortschreiben der Dokumentation der Projektvorgaben	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Überprüfung und Umsetzen der Kommunikationsstruktur – regelmäßig Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber (Berichtswesen)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Umsetzen des Entscheidungsmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Umsetzen des Änderungsmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Analysieren und Bewerten der Koordinationsleistungen der Objektüberwachung	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Mitwirken beim Risikomanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Analysieren und Bewerten der ordnungsgemäßen Nutzung des Projektkommunikationssystems durch die Projektbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Unterstützung des Auftraggebers bei der Einleitung von selbstständigen Beweisverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Qualitäten und Quantitäten		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Analysieren und Bewerten der Leistungen der Objektüberwachung sowie Vorschlägen und Abstimmen von Anpassungsmaßnahmen bei Gefährdung von Projektzielen	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Anlassbezogenes örtliches Überprüfen der Leistungen der Objektüberwachung	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Kosten und Finanzierung		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenzeile	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Prüfung und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten (außer bauausführenden) zur Zahlung	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Überprüfen und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungsprüfung der Objektüberwachung zur Zahlung an ausführende Unternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Vorgeben von Deckungsbestätigungen für Nachträge	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Fortschreiben der Planung zu Mittelbedarf und Mittelabfluss	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung (kontinuierlich)	<input checked="" type="checkbox"/>
D. Termine und Kapazitäten und Logistik		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Fortschreiben des Terminrahmens	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Überprüfen des Terminplans der Planungsbeteiligten, insbesondere auf Einhaltung des Terminrahmens	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Fortschreiben der Steuerungsterminpläne unter Berücksichtigung des Terminplans der Planungsbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Terminsteuerung der Ausführung unter Berücksichtigung der Objektüberwachungsleistungen	<input checked="" type="checkbox"/>
E. Verträge und Versicherungen		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Unterstützen des Auftraggebers bei der Abwendung von Forderungen Dritter (Nachbarn, Bürgerinitiativen etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Überprüfen der Nachtragsprüfungen durch die Objektüberwachung und Mitwirken bei der Beauftragung	<input checked="" type="checkbox"/>

4	Mitwirken bei der Abnahmevorbereitung sowie bei der Durchführung der Abnahmen und Inbetriebnahme	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	--	-------------------------------------

5. Projektabschluss		<input checked="" type="checkbox"/>
A. Organisation, Information, Koordination und Dokumentation (übrige Handlungsbereiche einbeziehend)		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Mitwirken bei der organisatorischen und administrativen Konzeption und bei der Durchführung der Übergabe/Übernahme bzw. Inbetriebnahme/Nutzung	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Verlassen der systematischen Zusammenstellung und Archivierung der Projektdokumentation	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Überprüfen der Zusammenstellung von Dokumentationsunterlagen durch die Planungsbeteiligten	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Überprüfen und Umsetzen der Kommunikationsstruktur – regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber (Berichtswesen)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Abschließen des Entscheidungs-/Änderungs- und Risikomanagements	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Organisieren des Abschlusses des Projektkommunikationssystems	<input checked="" type="checkbox"/>
B. Qualitäten und Quantitäten		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Analysieren und Bewerten der Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Kosten und Finanzierung		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Überprüfen der Kostenfeststellung der Objekt- und Fachplaner	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Prüfen und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten zur Zahlung	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Überprüfung und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungsprüfung der Objektüberwachung zur Zahlung an ausführende Unternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Überprüfen der Leistungen der Planungsbeteiligten bei der Freigabe von Sicherheitsleistungen	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Abschließen der projektspezifischen Kostenverfolgung	<input checked="" type="checkbox"/>

D. Termine und Kapazitäten und Logistik		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Steuern der Inbetriebnahme, Abnahme und Übergabe	<input checked="" type="checkbox"/>
E. Verträge und Versicherungen		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen	<input checked="" type="checkbox"/>