

Projektsteuerung und Begleitende Kontrolle

Paul Chmelar

HTL Hochbau in Mödling, Studium Architektur - TU Wien und Akademie der Bildenden Künste in Wien

Baumeisterkonzession, gewerblicher Architekt
allgemein beeideter und gerichtl. zert. Sachverständiger
Masterstudium „Projektmanagement“ Bau in Graz

selbstständig, seit 1986, Planungsbüro für Architekturplanung,
Projektentwicklung und
Örtliche Bauaufsicht von Hochbauten (dzt. 11 MA)

Referenzen (Auszug bedeutender Projekte)

- Bundesamtsgebäude Radetzkystrasse
- Bundesamtsgebäude Liechtenwerderplatz
- Wienerberg City und Hotel Holiday Inn
- Parkhaus 4 am Flughafen
- Landeskriminalamt und Kulturdepot NÖ in St. Pölten

www.bmc-chmelar.at

Projektsteuerung und Begleitende Kontrolle

Inhalt des Vortrages

- Historie
- Begriffe
- Leistungsbild

Pause

- Projektphasen mit Honorierung
- Einsatz und Erwartungen
- Werkzeuge der PS
- Kostenplanung und -kontrolle
- Entscheidungs- und Änderungsmanagement
- Vergleich PS zu BK

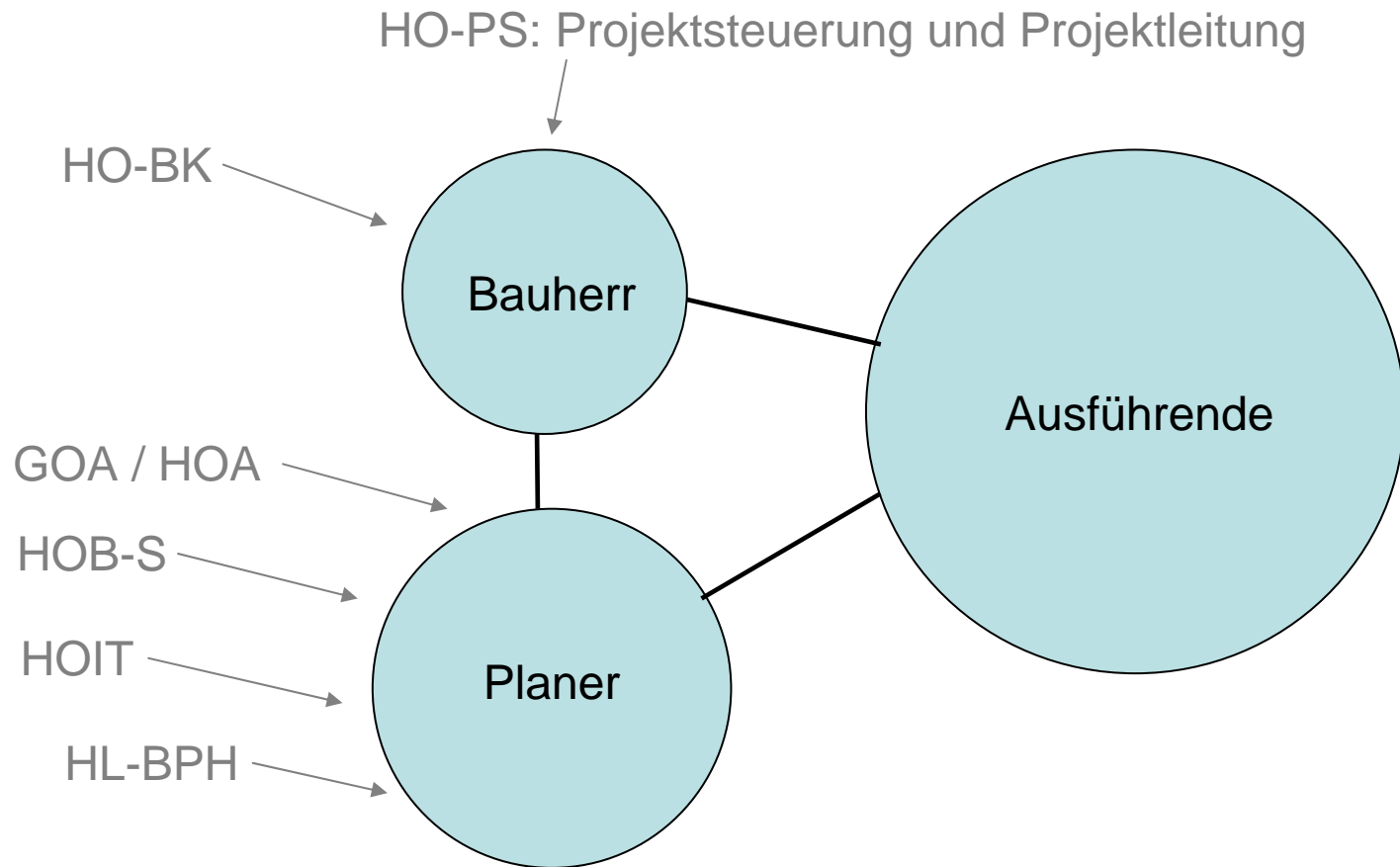
Historie PS

- 1977 § 31 Projektsteuerung: erstmals “Leistungen des Bauherrn“ in der HOAI
- 1990 DVP / Deutscher Verband der Projektsteuerer übergibt dem Bundeswirtschaftsministerium Leistungsbild und Honorarordnung für PS
Ziel: Aufnahme in die Novellierung der HOAI
- 1991 GO-PM
- 1996 Veröffentlichung: „Untersuchungen zum Leistungsbild des § 31 HOAI und zur Honorierung für die Projektsteuerung“ (AHO)
- JAN-2001 HO-PS
- MÄR-2001 ICPMF = International Construction Project Management Forum
Ziel: gemeinschaftliches internationales PM-Verständnis

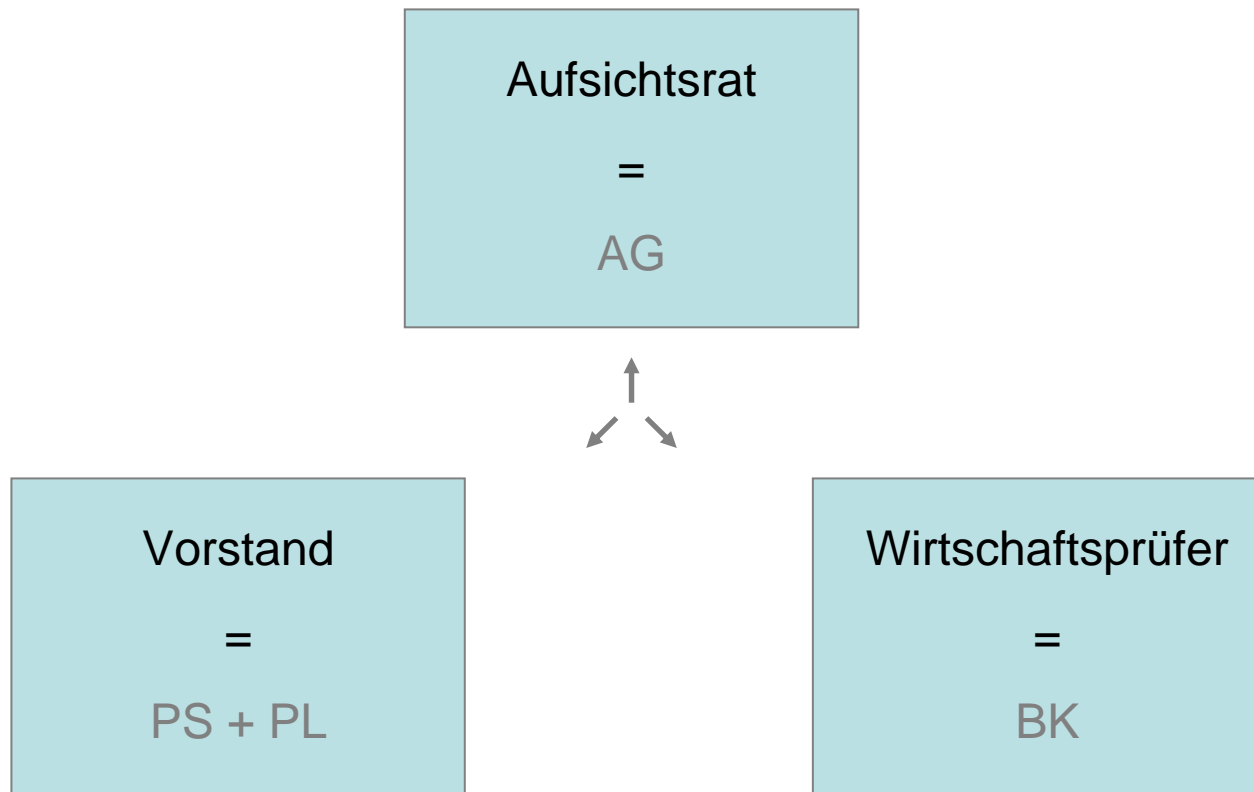
Historie BK

- 1993 HO-BK
Honorarempfehlung f. BK der BAIK
- 1995 HL-BK
Honorarleitlinie f. BK der BAIK
- JAN-2001 Grundlagenarbeit durch HO-PS =
Grundlagen für HO-BK
- MÄR-2001 HO-BK 2001
Überarbeitung der gesamten Honorarordnung

Organisationsmodell der Honorarordnungen



Unternehmen Projekt im Vergleich zu einer AG



PS und BK bedingen einander

Ebenen der Kontrolle:

(1) Primäre Projektkontrolle (operatives Controlling)

- PS, PL
- ÖBA
- Fachplaner

(2) Sekundäre Projektkontrolle

- BK

(3) Tertiäre Projektkontrolle

- Verwendungsnachweisprüfung
- Rechnungshof, Kontrollamt

Was ist Projektmanagement?

Projektmanagement ist die

- Gesamtheit von Führungsaufgaben,
- Organisationen,
- Organisationstechniken und
- Organisationsmittel

für die Abwicklung eines Projektes.

Definition lt. DIN 69901

Was ist Projektleitung?

- **PL** hat direkte Verantwortung zur Erreichung der Projekt- und Auftragsziele
- **PL** hat Linienfunktion > d.h. Entscheidungs-, Weisungs- und Durchsetzungsbefugnis
- Übertragene **PL** - Kompetenzen benötigen entsprechende Handlungsvollmachten

PS + PL = PM

	PS	Projektsteuerung
+	PL	Projektleitung
<hr/>		
=	PM	Projektmanagement

Wesentliche Normative Verweise

- **ÖNORM B 1801-5 (dzt. als Entwurf)**

„Bauprojekt- und Objektmanagement, Projektmanagementsysteme“

- Grundlage und Leitfaden zur Durchführung von PM im Bauwesen
- beschreibt Regeln, Elemente und Strukturen für PM-Systeme im Bauwesen
- Österreichischer Beitrag zur Begriffsdefinition und -entwerrung im Bereich des PM

- **ÖNORM DIN 69901**

„Projektwirtschaft – Projektmanagement – Begriffe“

- **ÖNORM DIN 69904**

„Projektwirtschaft – Projektabwicklung – Begriffe“

- **Wörterbuch PM**

Die neue HO-PS 2001

- **Seit 01-JAN-2001 in Kraft**
- **Ersetzt die GO-PM aus dem Jahr 1991**
- **Stützt sich wesentlich auf die Grundlagenarbeit des DVP und die Vorarbeiten im Bereich der HOAI (§ 31 Projektsteuerung und § 208 AHO/HOAI)**
- **PL:
erstmalige Aufnahme eines Leistungsbildes für PL in eine HO
+ Ansatz für Honorarermittlung**

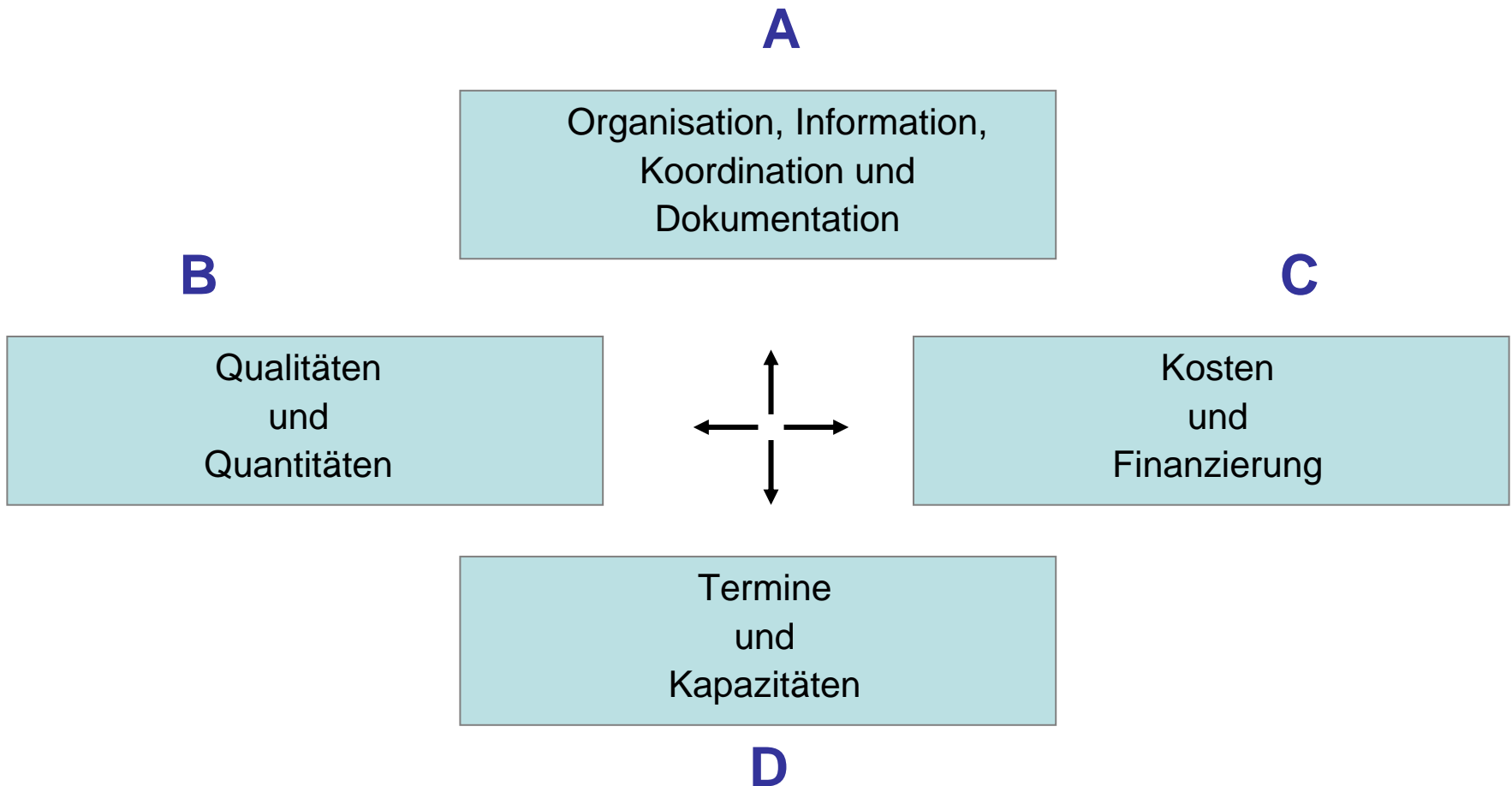
Das neue Leistungsbild

- **Gliederung in 5 Projektphasen**
- **5 sachlich sinnvoll zusammenhängende Phasen der Projektbearbeitung**
- **klare Meilensteine**
- **klare Entscheidungspakete**
- **Gliederung jeder Projektphase in 4 Handlungsbereiche**
- **Unterteilung in Grundleistungen und zusätzliche Leistungen**

Wesentliche Neuerungen der HO-PS 2001

- **Möglichkeit des AG Leistungen stufenweise abzurufen**
- **Transparentes aufwandsadäquates Rechenmodell zur Honorierung**
- **Möglichkeit der angemessenen Honorierung von Teilleistungen**
- **Abstimmung des Leistungsbildes der Projektsteuerung mit den Leistungsbildern anderer Projektbeteiligter**
 - > **Schnittstellenregelung**
 - > **Leistungsabgrenzung**
- **Honorarermittlung mit projekt-anforderungsadäquater Punktebewertung statt gebäudetypischer Klassen**
- **Möglichkeit des AG Teilleistungspakete zu vergeben**

Handlungsbereiche lt. HO-PS 2001



Delegierbare Bauherrenleistungen

Teil 1:

- **Klärung der Aufgabenstellung**
- **Koordination und Überwachung des Grundlagenprogrammes**
- **Klärung der Voraussetzung für Einsatz von Planern**
- **Klärung der Schnittstellen und Einsatzpunkte**
- **Vertragsbearbeitung mit Planern und Ausführenden**
- **Aufstellung und Überwachung von Organisations-, Termin- und Zahlungsplänen**
- **Koordinierung und Kontrolle der Projektbeteiligten**
- **Fortschreibung Planungsziele**

Delegierbare Bauherrenleistungen

Teil 2:

- **Klärung von Zielkonflikten**
- **Versicherungsbearbeitung**
- **Klärung der Organisationsstruktur**
- **Klärung der Informationsstruktur**
- **Dokumentation des Gesamtprojektes**
- **Terminplanung**
- **Terminüberwachung**

NICHT* delegierbare Bauherrenleistungen

- **Setzen der obersten Projektziele**
- **Mittelbereitstellung**
- **Definitive Entscheidung zu Planungsphasen, Abnahmen, etc.**
- **Konfliktmanagement**
- **Wahrnehmen der zentralen Projektanlaufstelle**
- **Projektbezogene Repräsentationspflichten**

*nicht ohne Vollmacht

Projektphasen It. HO-PS +Teilleistungen It. HOA-A

Projektphasen HO-PS

Teilleistungen HOA

PPH1 **Projektvorbereitung**

PPH2 **Planung**

PPH3 **Ausführungsvorbereitung**

PPH4 **Ausführung**

PPH5 **Projektabschluss**

1 Vorentwurf (+ 1/5 TO)

2 Entwurf (+ 1/5 TO)

3 Einreichung (+ 1/5 TO)

4 Ausführungsplanung (+ 2/5 TO)

5 Kostenermittlungsgrundlagen

6 Künstlerische Oberleitung

7 Technische Oberleitung (Aufteilung wie 1 – 4)

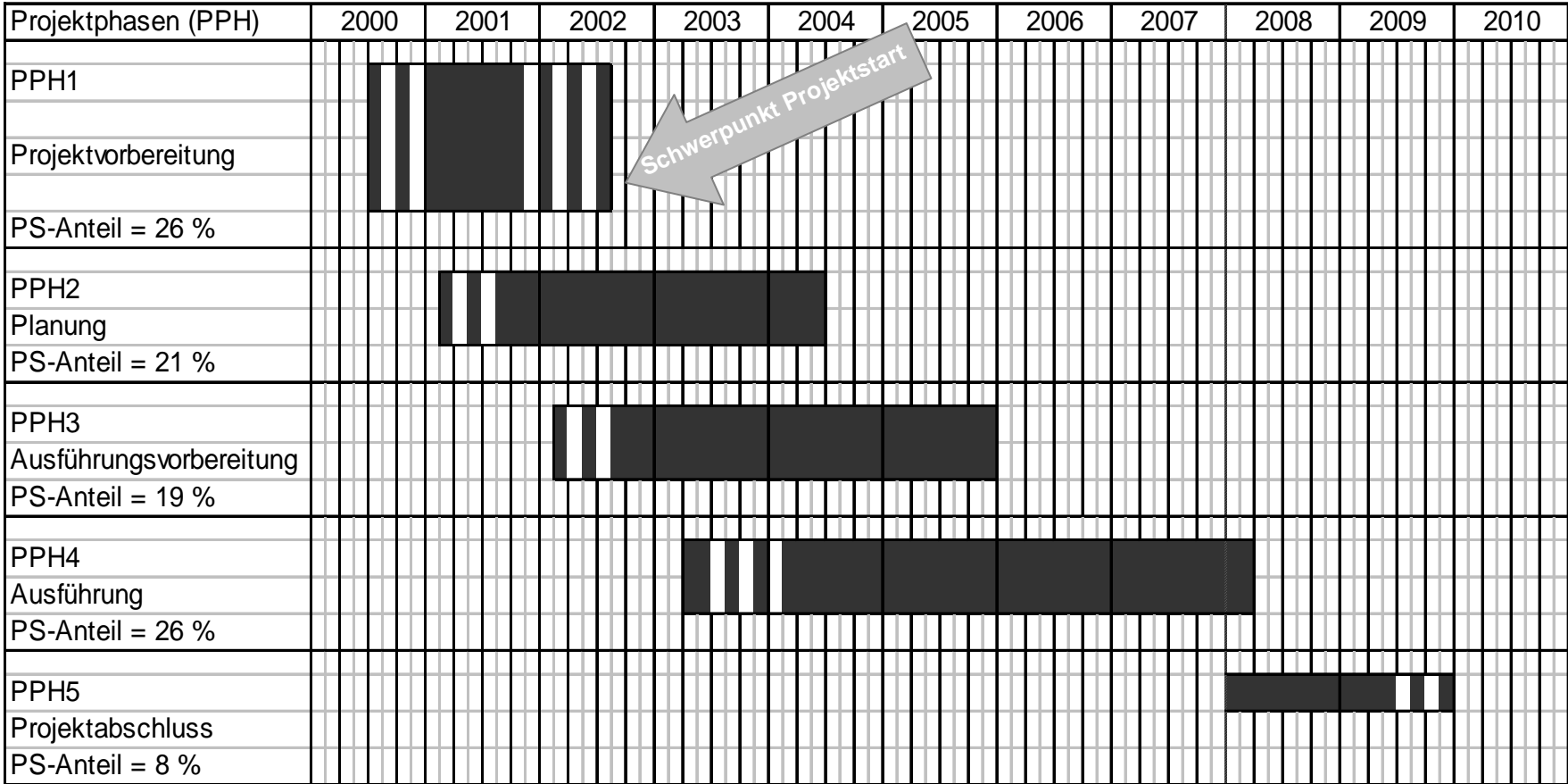
8 Geschäftliche Oberleitung

Örtliche Bauaufsicht

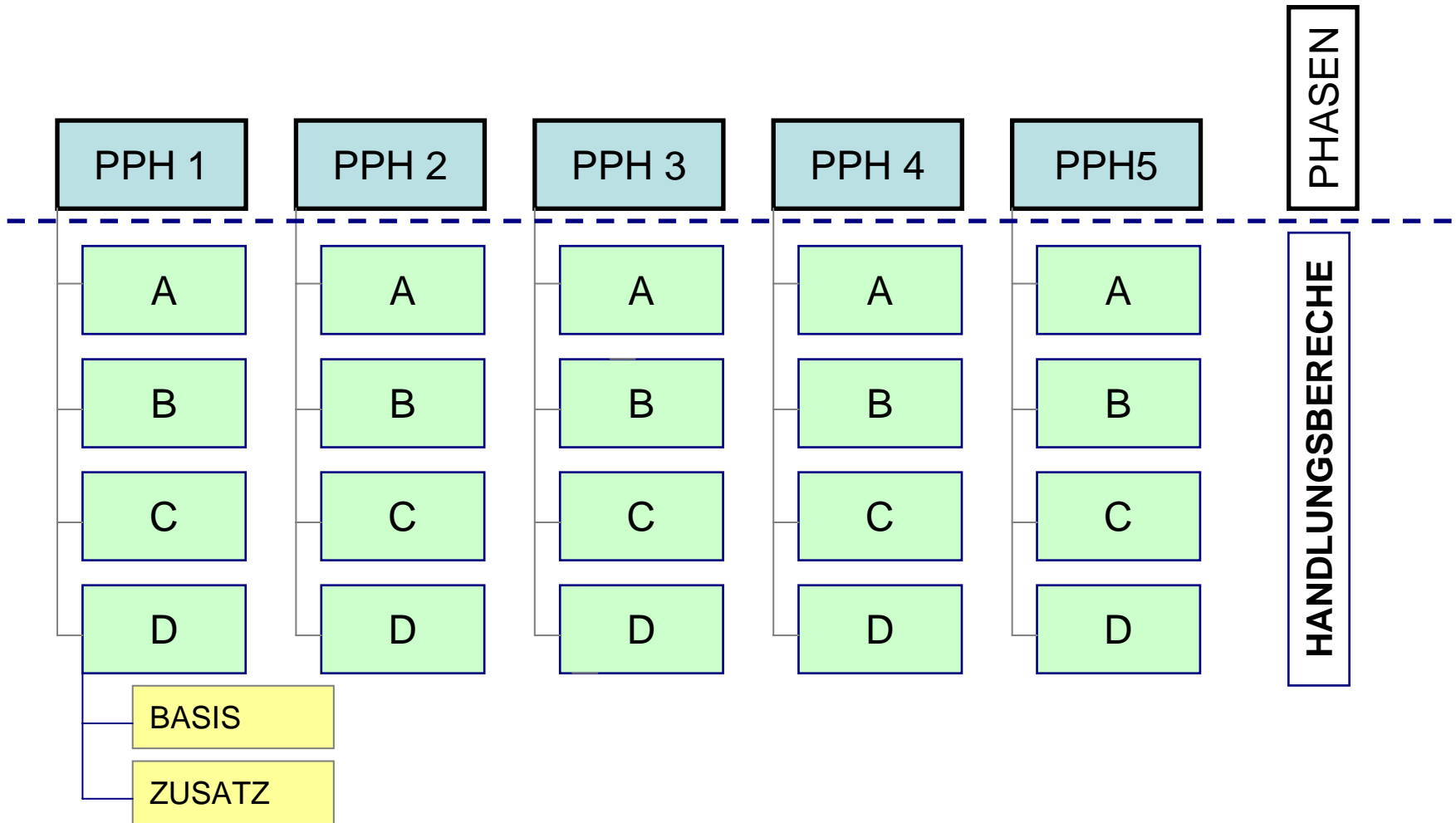
Projektphasen lt. HO-PS Teilleistungsfaktoren

Projektphasen	Bewertung der Grundleistungen innerhalb der Gesamtleistung = Teilleistungsfaktor [t]
PPH1 Projektvorbereitung Projektetablierung, strategische Planung, Grundlagenermittlung, Vertragsgestaltung	26 %
PPH2 Planung Vorentwürfe, Entwurfs- und Einreichplanung	21 %
PPH3 Ausführungsvorbereitung Ausführungsplanung, Vorbereiten der Vergabe und Mitwirken bei der Vergabe	19 %
PPH4 Ausführung Projektüberwachung (z.B. ÖBA)	26 %
PPH5 Projektabschluss Projektbetreuung, Dokumentation	8 %
Summe Projektsteuerungsleistung	100 %

Projektphasen in Terminrelation + Kapazitätsrahmen



Projektphasen mit Leistungsbild-Struktur



PPH 1 - Projektvorbereitung

A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation

- 1 Zusammenstellen der Projektziele und Festlegung der Projektorganisation durch ein projektspezifisch zu erstellendes Organisationshandbuch
- 2 Auswahl der an der Projektplanung zu Beteiligten und Führen von Verhandlungen
- 3 Vorbereitung der Beauftragung der zu Beteiligten
- 4 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 5 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers

B Qualitäten und Quantitäten

- 1 Mitwirken bei der Zusammenstellung der Grundlagen für das Gesamtprojekt hinsichtlich Bedarf nach Art und Umfang (Nutzerbedarfsprogramm NBP)
- 2 Mitwirken beim Zusammenstellen des Raum-, Flächen- oder Anlagenbedarfs und der Anforderungen an Standard und Ausstattung
- 3 Mitwirken beim Klären der Standortfragen, Beschaffen der standortrelevanten Unterlagen, der Grundstücksbeurteilung hinsichtlich Nutzung in privat-rechtlicher und öffentlich-rechtlicher Hinsicht
- 4 Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers

C Kosten und Finanzierung

- 1 Mitwirken beim Festlegen des Rahmens für Investitionen und Baunutzungskosten
- 2 Prüfen und Freigeben von Rechnungen zur Zahlung
- 3 Einrichten der Ausgabenrechnung, Erstellung Zahlungsplan

D Termine und Kapazitäten

- 1 Entwickeln, Vorschlagen und Festlegen des Terminrahmens
- 2 Aufstellen/Abstimmen der Generalablaufplanung und Ableiten des Kapazitätsrahmens

PPH 2 - Planung

A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation

- 1 Fortschreiben des Organisationshandbuches
- 2 Dokumentation der wesentlichen projektbezogenen Plandaten in einem Projekthandbuch
- 3 Mitwirken beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten
- 4 Mitwirken beim Vertreten der Planungskonzeption
- 5 Mitwirken bei Genehmigungsverfahren
- 6 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 7 Einholen der erforderlichen Zustimmung des Auftraggebers

B Qualitäten und Quantitäten

- 1 Überprüfen der Planungsergebnisse auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen
- 2 Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers

C Kosten und Finanzierung

- 1 Überprüfen der Kostenschätzungen und -berechnungen der Objekt- und Fachplaner sowie Veranlassen erforderlicher Anpassungsmaßnahmen
- 2 Zusammenstellen der voraussichtlichen Baunutzungskosten
- 3 Planung von Mittelbedarf und Mittelabfluss
- 4 Prüfen und Freigeben der Rechnungen zur Zahlung
- 5 Fortschreiben der Ausgabenrechnung für den Mittelabfluss (=Zahlungsplan)

D Termine und Kapazitäten

- 1 Aufstellen und Abstimmen der Grob- und Detailablaufplanung für die Planung
- 2 Aufstellen und Abstimmen der Grobablaufplanung für die Ausführung
- 3 Ablaufsteuerung der Planung
- 4 Fortschreiben der General- und Grobablaufplanung für Planung und Ausführung sowie der Detailablaufplanung für die Planung
- 5 Führen und Protokollieren von Ablaufbesprechungen der Planung sowie Vorschlagen und Abstimmen von erforderlichen Anpassungsmaßnahmen

PPH 3 - Ausführungsvorbereitung

A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation

- 1 Fortschreiben des Organisationshandbuches
- 2 Fortschreiben des Projekthandbuches
- 3 Mitwirken beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten
- 4 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 5 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers

B Qualitäten und Quantitäten

- 1 Überprüfen der Planungsergebnisse inkl. evtl. Planungsänderungen auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen
- 2 Mitwirken beim Freigeben der Firmenliste für Ausschreibungen
- 3 Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers
- 4 Überprüfen der Ausschreibungsunterlagen für die Vergabeeinheiten und Anerkennen der Versandfertigkeit
- 5 Überprüfen der vollständigen Angebotsauswertungen in technisch-wirtschaftlicher Hinsicht
- 6 Beurteilen der unmittelbaren und mittelbaren Auswirkungen von Alternativangeboten auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen
- 7 Mitwirken bei den Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife

C Kosten und Finanzierung

- 1 Vorgabe der Soll-Werte für Vergabeeinheiten auf der Basis der aktuellen Kostenberechnung
- 2 Überprüfen der Kostenanschläge der Objekt- und Fachplaner sowie Veranlassen der erforderlichen Anpassungsmaßnahmen
- 3 Vorgabe der Deckungsbestätigung für Aufträge
- 4 Überprüfen der vorliegenden Angebote im Hinblick auf die vorgegebenen Kostenziele
- 5 Zusammenstellen der aktualisierten Benutzungskosten
- 6 Fortschreiben der Mittelbewirtschaftung
- 7 Prüfen und Freigeben der Rechnungen zur Zahlung
- 8 Fortschreiben der Ausgabenrechnung für den Mittelabfluss

D Termine und Kapazitäten

- 1 Aufstellen und Abstimmen der Steuerungsablaufplanung für die Ausführung
- 2 Fortschreiben der General- und Grob Ablaufplanung für Planung und Ausführung sowie der Steuerungsablaufplanung für die Planung
- 3 Vorgabe der Vertragstermine und -fristen für die Besonderen Vertragsbedingungen der Ausführungs- und Lieferleistungen
- 4 Überprüfen der vorliegenden Angebote im Hinblick auf die vorgegebenen Terminziele
- 5 Führen und Protokollieren von Ablaufbesprechungen der Ausführungsvorbereitung sowie Vorschlägen und Abstimmen von erforderlichen Anpassungsmaßnahmen

PPH 4 - Ausführung

A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation

- 1 Fortschreiben des Organisationshandbuches
- 2 Fortschreiben des Projekthandbuches
- 3 Mitwirken beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten
- 4 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 5 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers

B Qualitäten und Quantitäten

- 1 Prüfen von Ausführungsänderungen, ggf. Revision von Qualitätsstandards nach Art und Umfang
- 2 Mitwirken bei der technischen Vorabnahme der Ausführungsleistungen
- 3 Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers

C Kosten und Finanzierung

- 1 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele
- 2 Freigabe der Rechnungen zur Zahlung
- 3 Beurteilen der Nachtragsprüfungen
- 4 Vorgabe von Deckungsbestätigungen für Nachträge
- 5 Fortschreiben der Mittelbewirtschaftung
- 6 Fortschreiben der Ausgabenrechnung für den Mittelabfluss

D Termine und Kapazitäten

- 1 Überprüfen und Abstimmen der Zeitpläne des Planers und der ausführenden Firmen mit den Steuerungsablaufplänen der Ausführung der Projektsteuerung
- 2 Ablaufsteuerung der Ausführung zur Einhaltung der Terminziele
- 3 Überprüfen der Ergebnisse der Baubesprechungen anhand der Protokolle der Örtlichen Bauaufsicht, Vorschlägen und Abstimmen von Anpassungsmaßnahmen bei Gefährdung von Projektzielen

PPH 5 - Projektabschluss

A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation

- 1 Mitwirken bei der organisatorischen und administrativen Konzeption und bei der Durchführung der Übergabe/Übernahme bzw. Inbetriebnahme/Nutzung
- 2 Mitwirken beim systematischen Zusammenstellen und Archivieren der Bauakten inkl. Projekt- und Organisationshandbuch
- 3 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 4 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers

B Qualitäten und Quantitäten

- 1 Veranlassen der erforderlichen behördlichen Abnahmen, Endkontrolle und/oder Funktionsprüfungen
- 2 Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Übergabe an den Auftraggeber
- 3 Prüfen der Gewährleistungsverzeichnisse

C Kosten und Finanzierung

- 1 Überprüfen der Kostenfeststellungen des Objekt- und Fachplaners
- 2 Freigabe der Rechnungen zur Zahlung
- 3 Veranlassen der abschließenden Aktualisierung der Baunutzungskosten
- 4 Freigabe von Schlussabrechnungen sowie Mitwirken bei der Freigabe von Einbehalten
- 5 Abschluss der Ausgabenrechnung für den Mittelabfluss

D Termine und Kapazitäten

- 1 Veranlassen der Ablaufplanung und –steuerung zur Übergabe und Inbetriebnahme

Ermittlung der Honorarklassen nach dem Schwierigkeitsgrad der PS-Leistung anhand von 5 Anforderungsmerkmalen nach einem Punktesystem:

Honorarklasse	Projektsteuerungsleistungen mit
1. Honorarklasse I	5 – 8 Punkten
2. Honorarklasse II	8 – 16 Punkten
3. Honorarklasse III	16 – 24 Punkten
4. Honorarklasse IV	24 – 32 Punkten
5. Honorarklasse V	32 – 40 Punkten

Teilleistungen lt. HO-PS 2001

Werden nicht alle Handlungsbereiche der Projektsteuerung übertragen, so werden die Grundhonorare der Honorartabelle um folgende Prozentsätze abgemindert:

übertragene Handlungsbereiche gem. § 4 (1)	Teilleistungsfaktor [t]
nur Handlungsbereiche (B) und (D)	um 25 v.H.
nur Handlungsbereiche (B) und (C)	um 25 v.H.
nur Handlungsbereiche (C) und (D)	um 25 v.H.
nur Handlungsbereich (C)	um 40 v.H.
nur Handlungsbereich (D)	um 40 v.H.
nur Handlungsbereich (B)	um 50 v.H.
nur Handlungsbereich (A)	um 50 v.H.

Anforderungsmerkmale lt. HO-PS 2001

Anforderungsmerkmale	Bewertungspunkte
(A) Komplexität der Projektorganisation	1 – 10
(B) Vielfalt der Besonderheiten in den Projektinhalten	1 – 10
(C) Risiko bei der Projektrealisierung	1 – 10
(D) Anforderungen an die Terminvorgaben	1 – 5
(E) Anforderungen an die Kostenvorgaben	1 – 5

Bewertungsmatrix lt. HO-PS 2001

		Projektsteuerungsanforderungen					
		sehr gering	gering	durchschnittlich	hoch	sehr hoch	
		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	Punkte
(A)	Komplexität der Projektorganisation						
(B)	Vielfalt der Besonderheiten in den Projektinhalten						
(C)	Risiko bei der Projektrealisierung						
		1	2	3	4	5	Punkte
(D)	Anforderungen an die Terminvorgaben						
(E)	Anforderungen an die Kostenvorgaben						
						Summe Bewertungspunkte =	

Bewertungsmatrix

Rechenbeispiel: komplexes Infrastrukturprojekt

		Projektsteuerungsanforderungen						
		sehr gering	gering	durchschnittlich	hoch	sehr hoch		
		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	Punkte	
(A)	Komplexität der Projektorganisation				8		8	→ Komplexe AG-Struktur, Nutzervielfalt, Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes
(B)	Vielfalt der Besonderheiten in den Projekthinhalten				7		7	→ Schwierige Anlagenverhältnisse, Kombination unterschiedlicher Produktionsbereiche
(C)	Risiko bei der Projektrealisierung					9	9	→ Bürgerinitiativen, Politische Einflussnahmen, schwierige Umweltverhältnisse
		1	2	3	4	5	Punkte	
(D)	Anforderungen an die Terminvorgaben					5	5	→ Extreme Terminvorgaben, Forcierungsnotwendigkeit
(E)	Anforderungen an die Kostenvorgaben			3			3	→ Öffentlicher AG mit Prüfpflicht durch Rechnungshof/Kontrollamt
							32	
						Summe Bewertungspunkte =		

Honorarklasse IV oberer Bereich

z.B. BMGL 10 Mio. EURO > 3,93 %

z.B. BMGL 30 Mio. EURO > 3,49 %

z.B. BMGL 100 Mio. EURO > 3,01 %

Leistungsbild Projektleitung 1

- Rechtzeitiges Herbeiführen bzw. Treffen der erforderlichen Entscheidungen sowohl hinsichtlich Funktion Konstruktion Standard und Gestaltung als auch hinsichtlich Qualität, Kosten und Terminen.
- Durchsetzen der erforderlichen Maßnahmen und Vollzug der Verträge unter Wahrung der Rechte und Pflichten des Auftraggebers
- Herbeiführen der erforderlichen Genehmigungen, Einwilligungen und Erlaubnisse im Hinblick auf die Genehmigungsreife.
- Konfliktmanagement zur Orientierung der unterschiedlichen Interessen der Projektbeteiligten auf einheitliche Projektziele hinsichtlich Qualitäten, Kosten und Termine, u.a. im Hinblick auf
 - (a) die Pflicht der Projektbeteiligten zur fachlich-inhaltlichen Integration der verschiedenen Planungsleistungen und
 - (b) die Pflicht der Projektbeteiligten zur Untersuchung von alternativen Lösungsmöglichkeiten

Leistungsbild Projektleitung 2

- Leiten von Projektbesprechungen auf Geschäftsführungs- und Vorstandsebene zur Vorbereitung, Einleitung und Durchsetzung von Entscheidungen.
- Führen aller Verhandlungen mit projektbezogener vertragsrechtlicher oder öffentlich-rechtlicher Bindungswirkung für den Auftraggeber.
- Wahrnehmen der zentralen Projektanlaufstelle.
- Sorgetragen für das Abarbeiten des Entscheidungs- und Maßnahmenkatalogs.
- Wahrnehmen von projektbezogenen Repräsentationspflichten gegenüber dem Nutzer, dem Finanzier, den Trägern öffentlicher Belange und der Öffentlichkeit.

Honorierung der PL

50 % des PS Honorars bei

- gleichzeitiger Beauftragung der Grundleistungen der PS gemäß Leistungsbild HO-PS
- Übertragung des vollen Leistungsbildes PL gemäß „Besonderer Teil der Honorarordnung für Projektleitung

Wann kommt es zum Einsatz einer PS?

- komplexe Hochbauten
- komplexe Ingenieurbauwerke, Verkehrsanlagen, Anlagenbauten
- komplexe Revitalisierungen
- Altlastensanierungen
- i.d.R. ab einer Projektgröße von ca. € 5 Mio.

Was erwartet sich der AG von seiner PS?

Effiziente Unterstützung bei der Definition und Versachlichung der Projektziele/-wege im Hinblick auf:

- **Funktionen**
- **Qualitäten**
- **Kosten**
- **Termine**
- **Organisation**
- **Konfliktregelung / Mediation**
- **notwendiges Controlling für Soll-/Ist-Analyse**
- **Steuerungsvorschläge mit Argumentation**

Nutzen der PS im engeren Sinne

- **Erfüllung der Projektziele**
 - Funktionen
 - Qualitäten
 - Kosten
 - Termine
 - Organisation
- **Übererfüllung der Projektziele**
 - Unterschreitung der Projektkosten
 - Unterschreitung der Projektdauer

Nutzen der PS im weiteren Sinne

- **Gesamtwirtschaftlicher Nutzen**

- Projektauswirkung auf die Umwelt
- Produktions-, Arbeits- und Nutzungsqualität des Projektes
- Ökologische Ausrichtung des Projektes

- **Projektbegleitender Nutzen**

- Vermeiden von Gerichtsprozessen
- Mediatorische Wirkung auf die Projektbeteiligten
- Vermeidung von Nutzerbeschwerden

Rechtsnatur des PS-Vertrages

- **Bevollmächtigungsvertrag (Geschäftsbesorgung) mit Elementen des Werkvertrages und Elementen des Dienstvertrages**
- **Werkvertrag (ABGB § 1151)**
 - primär für die Tätigkeiten der Planer und Sonderfachleute und der ausführenden Unternehmen
 - für den PS-Vertrag nur im Bereich der Erstellung von Unterlagen, Verträgen, KOK, etc. relevant
- **Dienstvertrag (ABGB § 1152)**
 - traditionell für in Abhängigkeit vom und unter Aufsicht des AG (unselbstständig, weisungsgebunden) zu erbringende Leistungen

Es überwiegen jedoch die **Vertretungsleistungen** für den AG und nicht die Vorlage der „Werke“.

PS-Vertrag = Bevollmächtigungsvertrag

- **Bevollmächtigungsvertrag (Geschäftsbesorgung)**
 - im Namen und im Auftrag des AG tätig
 - der AG erteilt dem PS alle notwendigen Vollmachten zur Zielerreichung
 - der PS besorgt die Geschäfte seines AG aufgrund der ihm erteilten Vollmachten
 - der PS schuldet dem AG bestmöglichen Rat und bestmögliche Wahrung seiner Interessen
 - der PS tritt für den AG auf
 - der PS vertritt den AG in mit dem Projekt im Zusammenhang stehenden (Rechts)Geschäften

PS-Vertrag und Vollmachtserteilung

Der PS ist zufolge seiner besonderen Sachkunde, auf die der Auftraggeber vertrauen darf als Sachverständiger anzusehen und **schuldet als solcher dem Auftraggeber bestmöglichen Rat**

Er hat

„ ... das Geschäft seinem Versprechen und der erhaltenen Vollmacht gemäß, emsig und redlich zu besorgen, und allen aus dem Geschäfte entspringenden Nutzen dem Machtgeber zu überlassen.“

(§ 1009 ABGB)

Pflichten, Erfolg und Misserfolg des PS

Der PS hat dem Auftraggeber gegenüber

- **Warn-**
- **Aufklärungs-**
- **Informations- und**
- **Verhütungspflichten**

und schuldet diesem insgesamt die bestmögliche Wahrung seiner Interessen.

Erfolg wird nur insofern geschuldet, als dies auch in den Kräften des Machthabers stand.

Misserfolge, die der Machtgeber verschuldet hat, hat diese auch zu vertreten (§ 1014 ABGB).

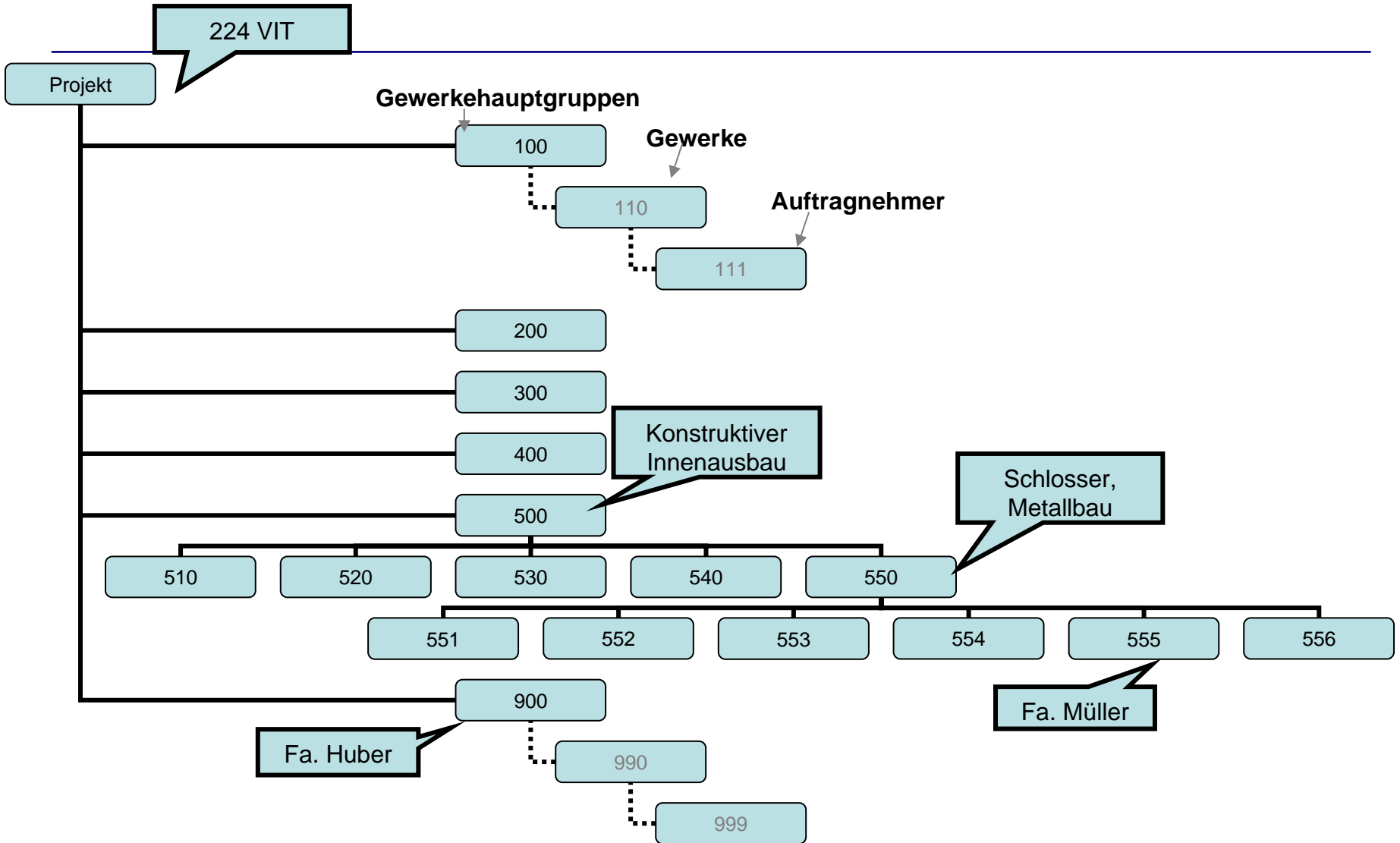
Haftung und Versicherung von PS

- Dauer der Gewährleistung i.d.R. 3 Jahre
- Gewährleistungsbeginn mit der Fertigstellungsmeldung nach einvernehmlicher Abnahme zeitgleich mit allen anderen Projektbeteiligten (Planung, Beratung und Ausführung)
- Mängel in der Leistungserbringung
 - AG hat gesetzlichen Gewährleistungs- und Schadenersatzanspruch bei nicht vertragsgemäßer Leistungserbringung
- Haftung der PS für
 - Einhaltung der allgemein anerkannten Regeln der Technik
 - Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen und sonstigen technischen Vorschriften
 - Einhaltung der Grundsätze einer sparsamen und gewissenhaften Leistungserfüllung

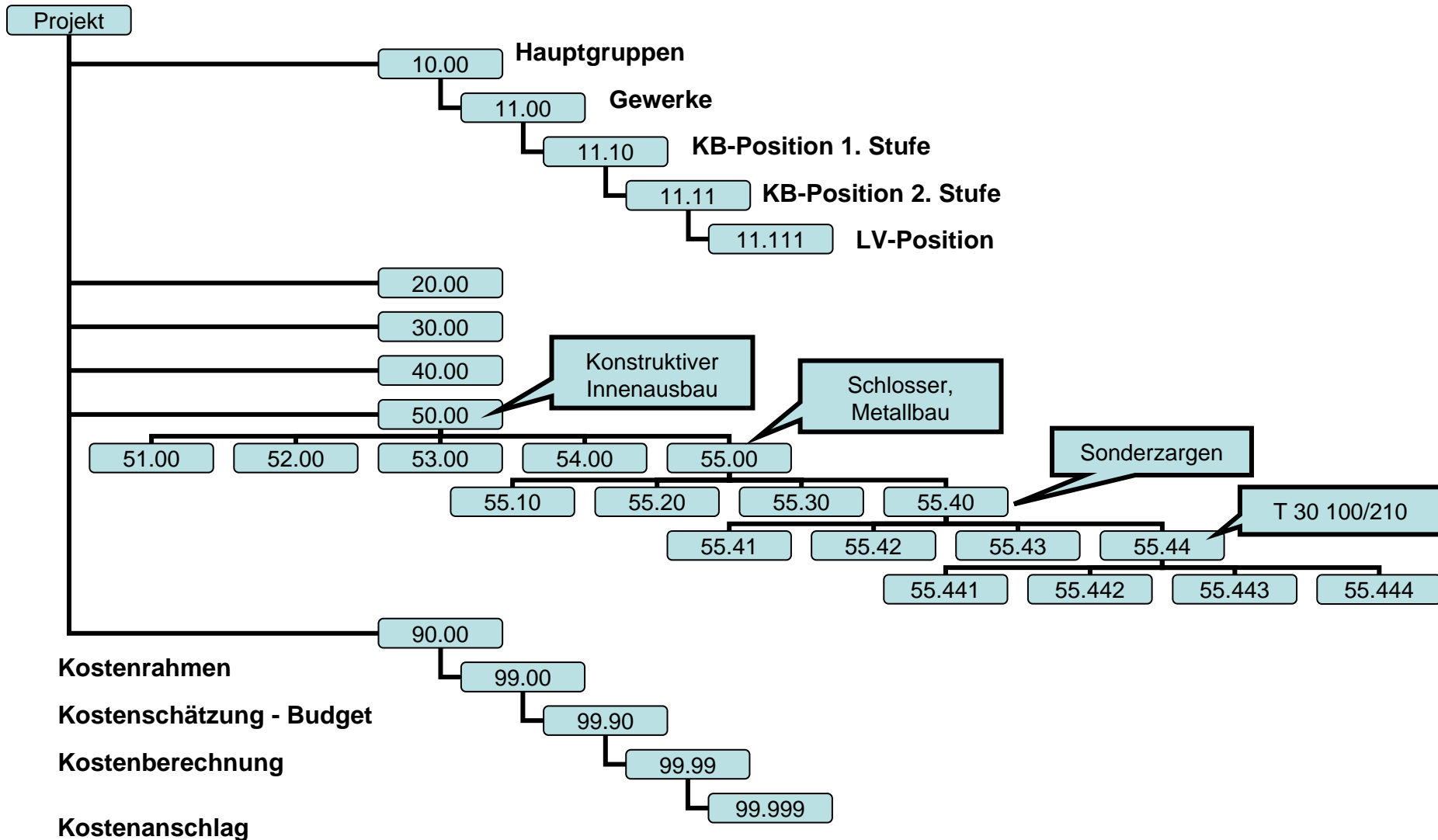
Werkzeuge der PS

- Projektstrukturierung
 - Strategische Vergabeplanung
 - Entscheidungsmanagement
 - Änderungsmanagement
 - Kostenplanung
 - Kostenkontrolle
 - Terminplanung
 - Terminkontrolle
 - Dokumentenverwaltung
 - Wissensmanagement
-
- Online-Service für wesentliche Projektunterlagen
 - Webbasierte Ausschreibung und Vergabeabwicklung

Projektstruktur und Gewerkegliederung



Kostenplanung + Kostenkontrolle



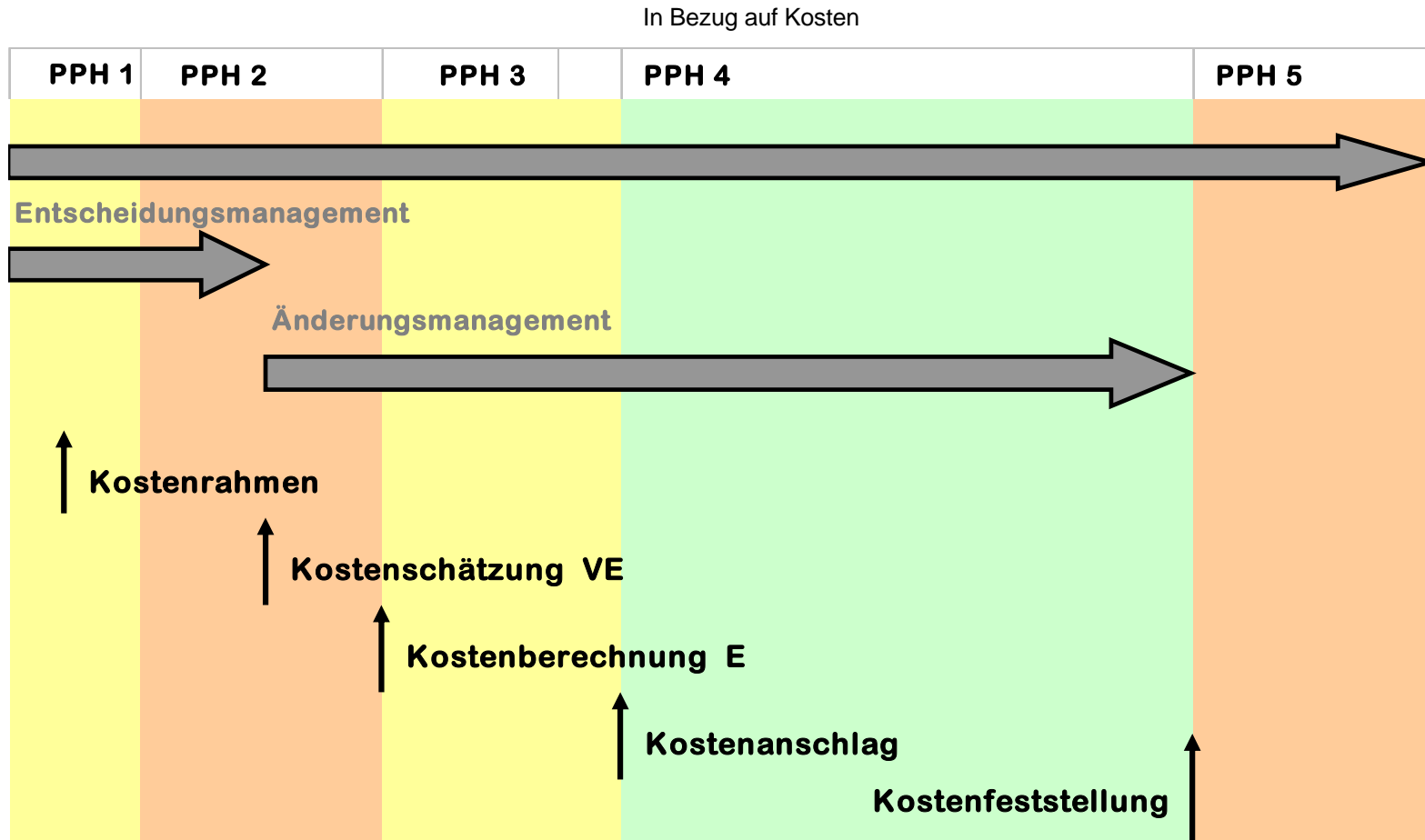
Strategische Vergabeplanung

- Massive Projektverzögerungen, wenn Einsprüche erfolgreich
- Haftung und Schadenersatz
- Mehrkostenforderungen
- Gerichtsverfahren / Klagen
- Mediale „Hinrichtung“

Rechtssicherheit in der Vergabeabwicklung

- Notwendige Kenntnisse erwerben
- Grundsätze verstehen lernen
- Methodische Vorgangsweise
- Konsequente Anwendung
- Ständige Weiterbildung, Connex

Entscheidungs- und Änderungsmanagement



Entscheidungsmanagement

Fehlentwicklungen wegen

- Entscheidungsunfreudigkeit des AG
- mangelnder Entscheidungsvorbereitung der Planer

Fehlentwicklungen vermeiden durch

- ausführliche Darstellung der Entscheidungen für den AG
- Aufklärung über die resultierenden Kosten-, Termin- und Qualitätsauswirkungen für das Projekt

Entscheidungsmanagement besteht aus

- Entscheidungsstandardablauf
- Entscheidungsformular
- Entscheidungsverzeichnis

Entscheidungs- und Änderungsmanagement

- Festlegen von Spielregeln für den geregelten Ablauf
- Entscheidungen und Änderungen müssen geordnet ablaufen d.h.:
 - vorbereitet werden
 - getroffen werden
 - dokumentiert werden

Änderungsmanagement

Änderungen entstehen durch

- den AG
- die Planer
- ausführende Unternehmen

Gründe für Änderungen sind

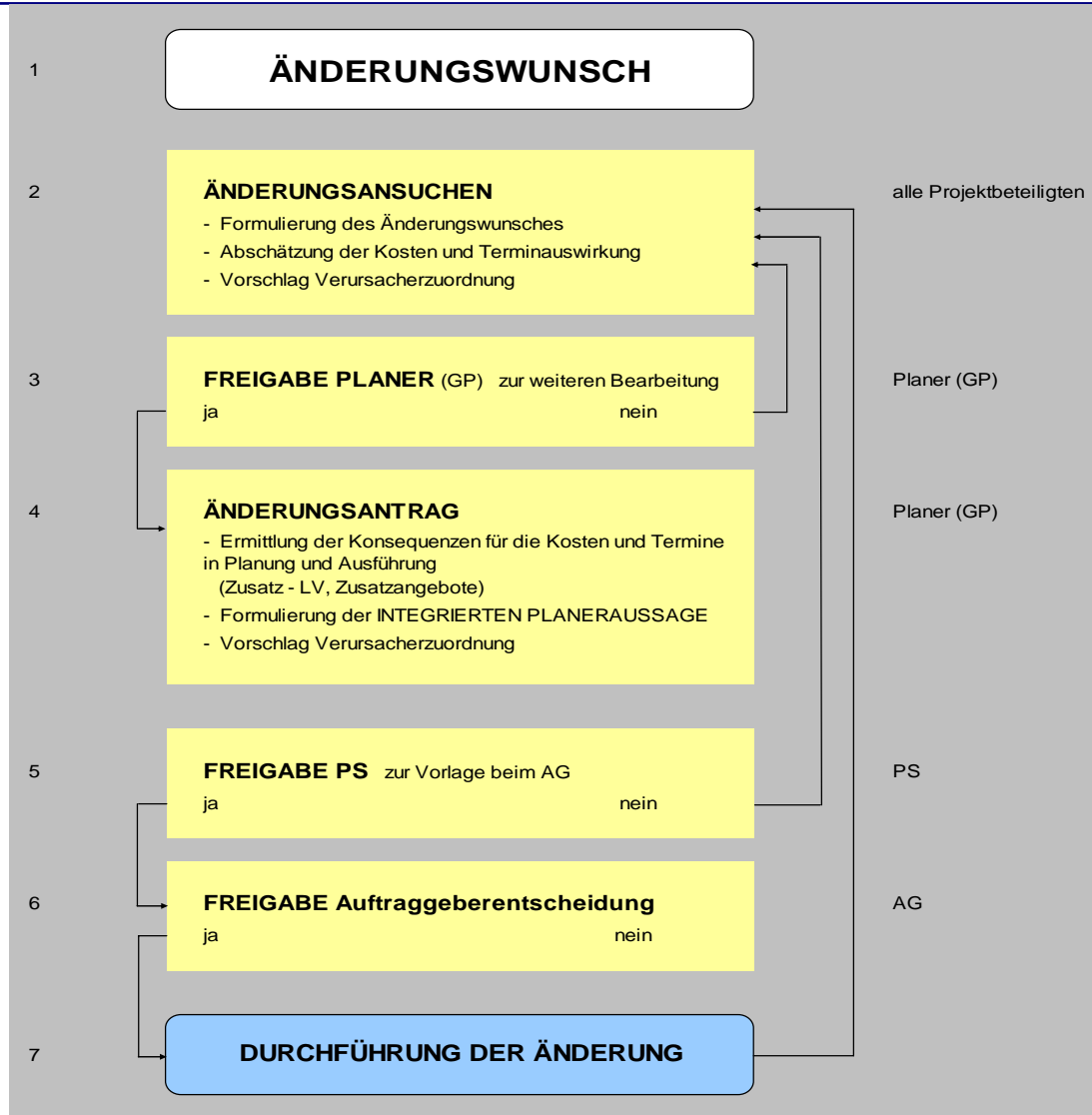
- Alternativen von ausführenden Unternehmen
- Planungsänderungen
- Fehlerkorrekturen aus der Planungsphase
- Reaktion auf Marktentwicklung (teure Materialien)

Änderungsmanagement besteht aus

- Änderungsstandardablauf
- Änderungsantrag
- Änderungsliste

Änderungsmanagement

Änderungsevidenz



Schnittstelle PS und BK

PS

Steuerung

Gezieltes Eingreifen auf Basis der Zielvorgaben und
SOLL-IST-Vergleich im Besonderen bei Abweichungen

BK

Kontrolle

Vergleich der aktuellen Daten mit den (stufenweise definierten) Zielvorgaben

Originäre Aufgaben von PS und BK

PS

- Erstellen logisch durchdachter Projektabläufe
- Koordinierung und Leitung der Projektbeteiligten
- Vorbereitung und Herbeiführung von Entscheidungen
- Beratung des AG

BK

- Prüfung der Projektabläufe
- Prüfung der bereits erstellten Unterlagen (Stichproben)
- Aufbereitung von Entscheidungsoptionen
- Beratung des AG

Leistungsbild PS und BK - z.B. Organisation PPH1

PS

z.B.

Zusammenstellen der
Projektziele und Festlegung der
Projektorganisation durch ein
projektspezifisch
zu erstellendes
Organisationshandbuch

BK

z.B.

Prüfung des Projekt- und
Organisationshandbuches

Leistungsbild PS und BK - z.B. Qualitäten PPH1

PS

z.B.

Mitwirken beim
Zusammenstellen des
Raum-, Flächen- oder
Anlagenbedarfs und der
Anforderungen an
Standard und Ausstattung

BK

z.B.

Prüfen der
Nutzeranforderungen

Prüfen des Raum- und
Funktionsprogramms

Leistungsbild PS und BK - z.B. Termine PPH1

PS

z.B.

Entwickeln, Vorschlagen
und Festlegen
des Terminrahmens

BK

z.B.

Prüfung des
Rahmenterminplanes des
Gesamtprojektes

Leistungsbild PS und BK - z.B. Termine PPH2

PS

z.B.

Aufstellen und Abstimmen
der Grob- und
Detailablaufplanung für die
Planung

BK

z.B.

Prüfung des
Detailterminplanes für die
Planungsphase

Leistungsbild PS und BK - z.B. Qualitäten PPH3

PS

z.B.

Überprüfen der
Ausschreibungsunterlagen
für die Vergabeeinheiten
und Anerkennen der
Versandfertigkeit

BK

z.B.

Stichprobenartige Kontrolle
der
Leistungsbeschreibungen
und Mengenermittlungen

Leistungsbild PS und BK - z.B. Kosten PPH4

PS

z.B.

Vorgabe von
Deckungsbestätigungen
für Nachträge

BK

z.B.

Kontrolle von
Deckungsbestätigungen
für Nachträge

Leistungsbild PS und BK - z.B. Kosten PPH5

PS

z.B.

Überprüfen der
Kostenfeststellung der
Objekt- und Fachplaner

BK

z.B.

Prüfung der
Projektgesamtkosten nach
Vorlage aller
Schlussrechnungen

Leistungsbild PS und BK - z.B. Termine PPH5

PS

z.B.

Veranlassen der
Ablaufplanung und
-steuerung zur Übergabe
und Inbetriebnahme

BK

z.B.

Prüfung der
Detailterminpläne für
den Projektabschluss
(= Übergabe und
Inbetriebnahme)

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Paul Chmelar