



Checkliste

Inhaltsübersicht Projekthandbuch

Inhaltsverzeichnis

Checkliste Inhalt	3
Hinweise zu Projektorganisation und Aufgaben/Kompetenzen aller Projektbeteiligten.....	4
1. Projektorganisation	4
2. Abgrenzung der Aufgaben und Kompetenzen.....	4
2.1 Aufgaben und Kompetenzen	4
2.2 Funktionendiagramm	7

Impressum

Prozessverantwortung: Fachgruppe Projektmanagement – Daniel Zoller
Freigabe: Kreiskonferenz / Amtsleitung – Stefan Studer

Herausgabe: Bau- und Verkehrsdirektion / Tiefbauamt
Kontakt: www.be.ch/tba

Checkliste Inhalt

Der Inhalt ist projektspezifisch anzupassen

1. Pflichtenheft/Zielvereinbarung (Nutzungsvereinbarung)
2. Phasenziele
3. Projektorganisation
4. Aufgaben, Kompetenzen aller Projektbeteiligten (inkl. Leistungsabgrenzung, Schnittstellen)
5. Projekt- bzw. Phasenablauf und Projektterminplan
6. Kommunikationskonzept
7. Kosten (Bedarfsplanung, Rechnungswesen)
8. Projekt-/Bestellungsänderungswesen und Nachtragswesen
9. Risikoanalyse des AN
10. Q-Schwerpunkte des AN inkl. Q-Lenkung (Kosten, Termine, Qualität)
11. Sitzungswesen inkl. Standardtraktanden und Pendenzensteuerung
12. Berichtswesen (Inhalte, Termine, Verteiler für Standberichte (Projektierung, Bau) Review-, Prüfberichte etc.)

Zusätzlich für Phase Bau:

13. Kontrollplan bzw. Prüfplan (Bau)
14. Vorgehen, Informationsfluss und Massnahmen bei Abweichungen
15. Berichte/Protokolle der Prüfungen und Kontrollen (sep. Ablage)
16. Ablauf Planlieferung

Hinweise zu Projektorganisation und Aufgaben/Kompetenzen aller Projektbeteiligten

1. Projektorganisation

- Die Projektorganisation soll mit Hilfe der Muster-Projektorganisation im IST ([MU Projektorganisation KS / Organigramm](#); [MU Projektorganisation Ausführungsphase](#)) entwickelt und der Komplexität des Projekts entsprechend angepasst werden.
- Sofern in der Projektorganisation mehr Organe als PL Bauherr, externe Oberbauleitung, Bauleitung, Projektverfasser und Baumeister beteiligt sind, sind die Aufgaben und Kompetenzen bzw. die Abgrenzung zwischen den einzelnen Organen im Projekthandbuch in Ziff. 4 zu beschreiben. Mögliche Festlegungen sind unten aufgeführt.

2. Abgrenzung der Aufgaben und Kompetenzen

Die Abgrenzung erfolgt einerseits im Beschrieb, andererseits im Funktionendiagramm. Die im IST verfügbaren Beispiele ([Musterbeispiele nach Prozess](#)) können hierfür beigezogen werden.

2.1 Aufgaben und Kompetenzen

Der folgende Beschrieb ist beispielhaft und muss projektspezifisch angepasst werden.

Organ	Aufgaben	Kompetenzen
<p>Bauherrschaft/Auftraggeber</p> <p>Bau- und Verkehrsdirektion des Kantons Bern (BVD), handelnd durch Oberingenieurkreis</p> <p>vertreten durch Kreisoberingenieur/-in (KrOI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Setzt die Projektorganisation ein - Führt das Projekt politisch und strategisch - Legt die Vorgaben für das Projekt fest - Genehmigt das Projekthandbuch - Reicht die nötigen Beschlussanträge für das finanz- und vergabekompetente Organ ein - Überwacht die Projektleitung, insbesondere ihr Controlling - Vertritt das Projekt nach aussen - Leitet die Begleitgruppe und die Zusammenarbeit mit der Gemeinde bzw. den partizipativen Prozess - Stellt die nötige Information der Amtsleitung TBA und der BVD sicher - Holt die nötigen übergeordneten Entscheide in allen Belangen ein 	<ul style="list-style-type: none"> - Bestimmt den Projektablauf - Entscheidet über alle Fragen des Projekts im Kompetenzbereich des OIK und im Rahmen des genehmigten Kredits - Gibt die Nutzungsvereinbarung frei
<p>Lenkungsausschuss (LA)</p> <p>bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> - OIK: KrOI (Leitung), PL - Gemeinde/Stadt - Regionale Partner/innen - Evtl. kant. Ämter - Evtl. Bundesämter - Evtl. Werke 	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützt die Bauherrschaft bei der politischen und strategischen Führung des Projekts - Erarbeitet die Vorgaben und Randbedingungen für das Projektpflichtenheft - Sorgt für die allfällige Koordination mit Drittprojekten 	<ul style="list-style-type: none"> - Reicht Anträge zu Händen der Bauherrschaft ein (Kanton, Gemeinden usw.) - Verabschiedet das Projektpflichtenheft - Keine weitere Entscheidkompetenz

Organ	Aufgaben	Kompetenzen
<p>Mithilfe von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabsbüro - Projektverfasser - Kommunikationsverantwortliche/r 	<ul style="list-style-type: none"> - Überwacht den Stand der Arbeiten und das Terminprogramm des Projekts und seiner allfälligen Teilprojekte - Schlägt Lösungen bei Schwierigkeiten, Abweichungen oder offenen Fragen vor - Macht Vorschläge zur Projekt-Partizipation - Beschliesst Anträge an die entscheidungskompetenten Institutionen und Organe - Gemeindevertreter stellen sicher, dass der Gesamt-Gemeinderat der Standortgemeinde regelmässig über den Projektstand orientiert wird 	
<p>Begleitgruppe (BG)</p> <p>Bestehend aus beispielsweise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quartierleiste - Verkehrsverbände, ProVelo, Fussverkehr Schweiz - institutionellen Grundeigentümern - weiteren interessierten Institutionen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wird regelmässig über den Fortschritt der Arbeiten am Projekt orientiert - Diskussion und vorschlagen von tragfähigen Lösungsansätzen - Diskussion/Bereinigung allfälliger Konflikte zwischen Bauherrschaft und Betroffenen - Regelmässige Orientierung ihrer Institutionen über den Projektfortschritt 	<ul style="list-style-type: none"> - Empfehlungen zu Händen der Bauherrschaft - Keine Entscheidkompetenz
<p>Projektleitung</p> <p>Bestehend aus OIK PL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Führt das Projektcontrolling durch (Finanzen, Termine, Qualität) - Leitet die Erarbeitung des Projekts - Führt die externen Planer und Experten, soweit diese Aufgabe nicht dem Gesamtleiter übertragen wurde - Führt das Stabsbüro resp. den Bauherrenunterstützer - Führt den/die Kommunikationsbeauftragte/n - Führt die Verhandlungen mit den Grundeigentümerschaften und stellt die Information zu ihnen sicher - Kontakt/Verhandlungen mit Regionalen Partnern/-innen - Legt die Risikoanalyse dem LA vor (½-jährlich) - Informiert den LA periodisch über den Stand der Arbeiten - Koordiniert die Arbeiten am Projekt mit allfälligen Dritt-Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidkompetenzen gemäss den Prozessen und Vorgaben des TBA
<p>Projektverfasser/Gesamtleiter</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitet das Projekt - Erarbeitet den Umweltverträglichkeitsbericht - Stellt die nötigen Anträge jeglicher Art, insbesondere aber betreffend zusätzlicher Grundlagen an die Projektleitung - Bereitet die Unterlagen für die Sitzungen des LA, der BG und der Projektleitung vor 	<ul style="list-style-type: none"> - Keine Entscheidkompetenz

Organ	Aufgaben	Kompetenzen
	<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitet die Risikoanalyse und aktualisiert sie ½-jährlich 	
<p>Bauherrenunterstützer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützt die Projektleitung administrativ und fachlich - Bereitet die Sitzungen des LA und der Projektleitung sowie der Begleitgruppe vor (Organisation, Versand Einladungen/Traktanden) und führt das Protokoll - Entwirft das Projekthandbuch - Erstellt den periodischen Standbericht und das Projektcockpit 	<ul style="list-style-type: none"> - Keine Entscheidkompetenz
<p>Kommunikation Projekt</p> <p>Bestehend aus Kommunikationsbeauftragter Person/Firma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plant in Absprache mit der Projektleitung, dem Stabsbüro und dem Lenkungsausschuss die Kommunikation zum Projekt und setzt die Kommunikationsmassnahmen um. - Koordiniert die Kommunikation und Medienarbeit mit der Kommunikation der Drittprojekte - Holt die Zustimmung des GS BVD zum Kommunikationskonzept ein - Leitet Entwürfe an KomBE weiter - Organisiert Öffentlichkeits- und Medienanlässe - Erteilt selbst keine Medienauskünfte 	<ul style="list-style-type: none"> - Keine Entscheidkompetenz
<p>Gemeinde/Stadt</p> <p>Bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeinderatsmitgliedern - Zuständigen leitenden Verwaltungsangestellten <p>Verantwortliche Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Führt die kommunalen Drittprojekte - Stellt sicher, dass alle Entscheide für Massnahmen der Projekte auf dem Gemeindegebiet rechtzeitig gefällt werden - Orientiert den Lenkungsausschuss regelmässig über den Fortschritt der Projekte und den Stand der Arbeiten - Ist zuständig für die Kommunikation zu den gemeindeeigenen Begleitprojekten und bezeichnet dazu einen Kommunikationsverantwortlichen 	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidet über alle Fragen der Drittprojekte im Kompetenzbereich der Gemeinde/Stadt - Der/die Kommunikationsverantwortliche entscheidet über die Freigabe von Pressemitteilungen und erteilt Medienauskünfte im Kompetenzbereich der Gemeinde

2.2 Funktionendiagramm

Der untenstehende Ausschnitt aus einem Funktionendiagramm für die Realisierungsphase ist beispielhaft und muss zusätzlich für die Termine, das Kosten-/Rechnungswesen, die Beschaffung, die Projektierung und Realisierung, das PQM, die Kommunikation und die Dokumentation ergänzt werden.

Die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kontrollen in den Bauprozessen des TBA sind in der Richtlinie Internes Kontrollsystem IKS TBA (12.01.2016) festgehalten. Das Funktionendiagramm basiert auf der Richtlinie und wurde für das Projekt angepasst und detailliert.

Das Funktionendiagramm gibt eine Übersicht über die Zuständigkeiten, das Zusammenwirken und das gemeinsame Verständnis der Projektbeteiligten.

Nachfolgend werden den Rollen

KrOI	Projektleitung OIK I	OBL	Oberbauleiter
GPL	Gesamtprojektleiter OIK I	PV	Projektverfasser, resp. Gesamtplaner
SI	Strasseninspektorin Oberland Ost	BL	Bauleiter
GL	Gesamtleiter	EXP	externe Spezialisten
BHU	Bauherrenunterstützung		

folgende Aktivitäten zugeordnet:

E	Entscheiden (Genehmigen, Auswählen)
K	Kontrollieren (Prüfen)
L	Leiten (Führen, Durchführen, Verantworten)
M	Mitwirken (Mitarbeiten, Beraten, Unterstützen)
I	Informiert werden (i.R. durch L)

Aufgabe	KrOI	GPL	SI	GL	BHU	OBL	PV	BL	EXP
1 Projektdefinition									
Projektstruktur	E	K		L/K	L	I	I	I	I
Projekthandbuch	E	K	I	L/K	L	I	I	I	I
2 Aufbauorganisation									
Projektorganisation (Definition + Aktualisierung) inkl. Funktionsdiagramm	E	K	I	L/K	L	I	I	I	I
Sitzungskalender (Erstellen und Aktualisieren)	I	M	I	L	L		I/M		I
BGS - Begleitgruppen-Sitzung	L	M	M	M	M				
BGS - Protokoll	K/E	K	I	K	L				
GPLS - Gesamtprojektleitungssitzung	I	M		L			M	(M)	(M)
GPLS – Protokoll, inkl. Pendenzenliste	I	I		L		I	I	(I)	(I)
PS - Projektsitzung							L	M	(M)
PS - Protokoll				I			L	I	(I)
OBLS - Oberbauleitungssitzung	I	M	I	M		L	M	M	
OBLS - Protokoll	I	I	I	I		L	I	I	
BLS - Bauleitungssitzung		I	(M)	I		(M)	M	L	(M)
BLS - Protokoll			I	I		I	I	L	(I)
Adressliste	I	I		L	L		I		I
3 Ablauforganisation									
Koordination Fachstellen / Amtsstellen bei Bund + Kanton	M/E	M/E	M	L	M	M	I/M	I/M	I/(M)
Koordination mit Drittprojekten	M	M	M	L	I	L	I/M	M	I/(M)
Koordination Gesamtplaner, inkl. aller Gewerke	I	M		L	M		I/M		I/(M)