Nutzerbedarfsprogramm (NBP)	Hauptdokument	Zielsetzung und Aufgabe des NBP ist es, den (voraussichtlichen) Nutzerwillen in eindeutiger und erschöpfender Weise zu definieren und zu beschreiben, um damit die „Messlatte der Projektziele" zu schaffen, die projektbegleitend über alle Projektstufen hinweg verbindliche Auskunft darüber gibt, ob und inwieweit mit den Planungs- und Ausführungsergebnissen die Projektziele erfüllt werden. Das NBP ist damit Ergebnis der vom künftigen Nutzer (möglichst) federführend erarbeiteten Bedarfsanforderungen im Hinblick auf Nutzung, Funktion, Flächen- und Raumbedarf, Gestaltung und Ausstattung, Budget, Nutzungskosten und Zeitrahmen.

Standort- und Grundstücksanalyse	Hauptdokument	Zur Beschreibung eines vorhandenen Standortes oder zur Beschreibung der Standortanforderungen an einen noch zu beschaffenden Standort sind im Wesentlichen folgende Teilleistungen erforderlich: 1. Definition der räumlichen Rahmenbedingungen des Projektes 2. Auswahl und Erhebung relevanter harter Standortfaktoren auf Makro- und Mikroebene 2.1 Geografische Lage und Grundstücksstrukturen 2.2 Verkehrsstruktur 2.3 Wirtschaftsstruktur und Umfeldnutzungen 3. Auswahl und Erhebung relevanter weicher Standortfaktoren auf Makro- und Mikroebene 3.1 Soziodemografische Struktur 3.2 Image und Investitionsklima 4. Wechselseitige Betrachtung von Standort- und Marktsituation 5. Entscheidungsvorschlag (mittels Nutzwertanalyse und/oder Portfolio-Matrix) 6. Auswahl standortgeeigneter Nutzungen für vorhandene Standorte.

Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramm		Hauptdokument	Durch das Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramm werden die Ergebnisse des Nutzerbedarfsprogramms (NBP) weiter präzisiert. [...] Zielsetzung ist die Schaffung von Grundlagen für die Planung, Ausschreibung und Bauausführung zur Umsetzung der Bedarfsanforderungen des Nutzers. Je sorgfältiger das Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramm vom Nutzer durchdacht, mit dem Investor und dem späteren Betreiber abgestimmt und festgelegt wird, desto geringer sind die Risiken von Planungs-, Kosten- und Terminänderungen aufgrund von Nutzeränderungen.
	Funktionsprogramm	Unterdokument	Das Funktionsprogramm regelt die Zuordnung einzelner Arbeitsräume, Arbeitssysteme/Betriebsbereiche/Betriebsteile zueinander unter Berücksichtigung der Arbeitsbeziehungen und betrieblichen Material- und Energieflüsse. Dabei ist auf die Projektziele zu achten, die u. a. in der Verbesserung der Wirkungsgrade des gesamten Systems, der Nutzung/betrieblichen Leistungserstellung im Hinblick auf Betriebsmitteleinsatz, Arbeitsgegenstände und Arbeitssicherheit sowie der Steigerung der Wirtschaftlichkeit des Nutzungssystems durch Optimierung der An- und Zuordnung einzelner Betriebsbereiche im Gesamtbetrieb bestehen. Zusätzlich ist die Beschaffenheit von Transport- und Energieverteilungssystemen an einzelnen Arbeitsplätzen und -räumen innerhalb der Betriebsbereiche auf der Basis von Art, Frequenz und logistischer Bedeutung der zwischen ihnen bestehenden funktionalen Beziehungen zu berücksichtigen.
	Raumprogramm	Unterdokument	Das Raum- oder auch Bauprogramm enthält eine Zusammenstellung der erforderlichen Betriebsflächen und -räume sowie der unterzubringenden Betriebsbereiche.
	Ausstattungsprogramm	Unterdokument	Durch das Ausstattungsprogramm wird die Ausrüstung mit Betriebs- und Gebäudetechnik sowie die Einrichtung mit Maschinen, Geräten und Inventar im Einzelnen festgelegt. Unter Berücksichtigung zahlreicher Normen und sonstiger Regelwerke zielt das Ausstattungsprogramm ab auf die Optimierung der Arbeitsplatzausstattung und des Arbeitsumfeldes in medizinischer, ergonomischer, physiologischer und psychologischer Hinsicht, die Optimierung der Maschinenanordnung und -aufstellung im Hinblick auf störungsfreies Zusammenwirken von Mensch, Maschine und Material unter größtmöglicher Flexibilität gegenüber betrieblichen Veränderungen und künftigen Nutzungsprinzipien sowie die Optimierung der gebäude- und betriebstechnischen Ver- und Entsorgungssysteme sowie der bereichs-, betriebs- und gebäudebezogenen Einbauten, Geräte und Ausstattung mit Inventar.

Organisationshandbuch		Hauptdokument	Das Erstellen eines Organisationshandbuchs ist eine Anfangsaufgabe der Bauherren-Sphäre zur Schaffung von Klarheit über die Projektziele, die Projektstruktur sowie die Aufbau- und Ablauforganisation.
	Aufbauorganigramm	Unterdokument	Die Aufbauorganisation beinhaltet zunächst eine Liste der Projektbeteiligten, die sukzessive mit dem Projektfortschritt zu erweitern ist. Ferner ist in Organigrammen die Art der Beziehungen zwischen diesen Beteiligten darzustellen im Hinblick auf Vertragsverhältnisse, Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse, Informationspflichten.
	Ablaufplanung	Unterdokument	Durch Beschreibung der Ablauforganisation, gestaffelt nach den Projektstufen, ist das Zusammenwirken zwischen den Projektbeteiligten im Einzelnen festzulegen. Dazu gehören u.a. Regelabläufe und Verfahren, z.B.: - für Ausschreibungen und Vergaben - für die Rechnungslegung, -prüfung und Zahlungsanweisung - für die Kostenplanung und Verfolgung
	Projektstrukturplan	Unterdokument	Zur Identifikation der einzelnen Elemente bzw. Komponenten eines Projektes ist ein Projektstrukturkatalog zu entwickeln, der auch die Objektstruktur einbindet. Er ist Basis der Kodifizierung der Projektarbeit sowohl für Pläne, Beschreibungen, Kostenermittlungen und -kontrollen, Terminplanungen und -überwachungen als auch für Auftragszuordnungen, Budgetierungen und Inventarisierungen. Je durchdachter die Elemente des Projektstrukturkatalogs nach einem ganzheitlichen, vollständigen und widerspruchsfreien Identifikationsschlüssel geordnet werden, desto besser lässt sich die Zielsetzung eines integrierten Informationsflusses mit einmaliger Erfassung, Verwaltung, Speicherung und beliebiger Auswertung erreichen. Geometrische Strukturmerkmale sind Bauwerke, Bauabschnitte, Ebenen/Geschosse, Funktionsbereiche, Räume, Grobelemente und Elemente. Kostenermittlungen und Anforderungen der Anlagen- und Finanzbuchhaltung erfordern Einteilungen nach den Kostengruppen der DIN 276, nach Vergabe-/Kostenkontrolleinheiten, Leistungsbereichen/Gewerken/Fach- und Teillosen, LV-Titeln, Leit- und Restpositionen sowie nach Anlagen-, Mittelherkunfts- und Mittelverwendungskonten. Für die Termin- und Kapazitätsplanung sowie -steuerung ist eine Differenzierung nach Projektstufen sowie Vorgängen und Ereignissen der General-, Grob- und Steuerungsablaufebene erforderlich.

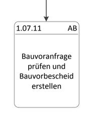
Projekthandbuch	Hauptdokument	Das Projekthandbuch beinhaltet die aktuelle Dokumentation der jeweils vorliegenden Pläne, Berechnungen und Beschreibungen (Diederichs, Hrsg., 2005, S. 49 ff.). Es bildet damit die aktuelle „Handakte" des Projektleiters des Auftraggebers, die sich üblicherweise auf seinem Laptop befindet und identisch ist mit den Ergebnissen auf der jeweiligen Projektplattform. Das Projekthandbuch ist damit Dreh- und Angelpunkt der Projektarbeit, Datensammlung und Leitfaden für Aufbau und Ablauf, Steuerungsinstrument und Dokumentation des Projektes. Durch eine sinnvolle Struktur des Projektes und die Dokumentation aller Projektaktivitäten wird der jederzeitige Überblick über das Projekt gewährleistet. Das Projekthandbuch umfasst üblicherweise folgende Elemente: 1. Organisationshandbuch 2. Nutzerbedarfsprogramm 3. Liste der vorhandenen und noch zu erstellenden Planungsunterlagen (aus der Planeingangs-/-ausgangsliste gemäß Organisationshandbuch 4. Überblick über den Stand sowie die weitere Entwicklung sämtlicher Genehmigungsverfahren (aus der Ablaufsteuerung der Planung und Ausführungsvorbereitung) 5. Zusammenstellung der Flächen und Kubaturen nach DIN 277 bzw. gif 6. Qualitätsbeschreibungen durch Erläuterungsberichte zur Planung, Projekt- /Baubeschreibung und ggf. Gebäude- und Raumbuch (durch Überprüfen der Planungsergebnisse auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen) 7. jeweils aktuelle Kostenermittlung mit zugehörigem Erläuterungsbericht 8. jeweils aktuelle Terminpläne mit Erläuterungsberichten 9. aktuelle Maßnahmen- und Entscheidungskatalog 10. Liste der maßgeblichen Entscheidungen 11. Erläuterung der Maßnahmen zur Einhaltung der Projektziele für Qualitäten, Kosten und Termine unter Einbeziehung der jeweiligen Trends bis zum Projektende. Der Projektleiter trägt die Verantwortung für die Vollständigkeit und Aktualität des Projekthandbuchs, das in erster Linie auch seine „Handakte" darstellt. Er legt die Organisationen und namentlich die Mitarbeiter fest, die außer ihm über das Projekthandbuch verfügen und für dessen Aktualität durch Lieferung von Unterlagen, Daten und Informationen sorgen. Wichtige Unterstützung bei der Führung des Projekthandbuches erhält der Projektleiter durch das Projektkommunikationssystem, über das die Bestandteile des Projekthandbuchs verwaltet, aktualisiert und selektiert werden können. In der Praxis hat es sich bewährt, dass nur der Projektleiter und der Auftraggeber freien Zugang zum vollständigen Projekthandbuch haben. Ausgewählte Informationen werden in dem erforderlichen Umfang an die einzelnen Projektbeteiligten verteilt. Damit dient das Projekthandbuch der gezielten Information insbesondere auch neuer Projektmitarbeiter, so dass sich mündliche Anleitungen auf Besonderheiten konzentrieren können.

Planersphäre

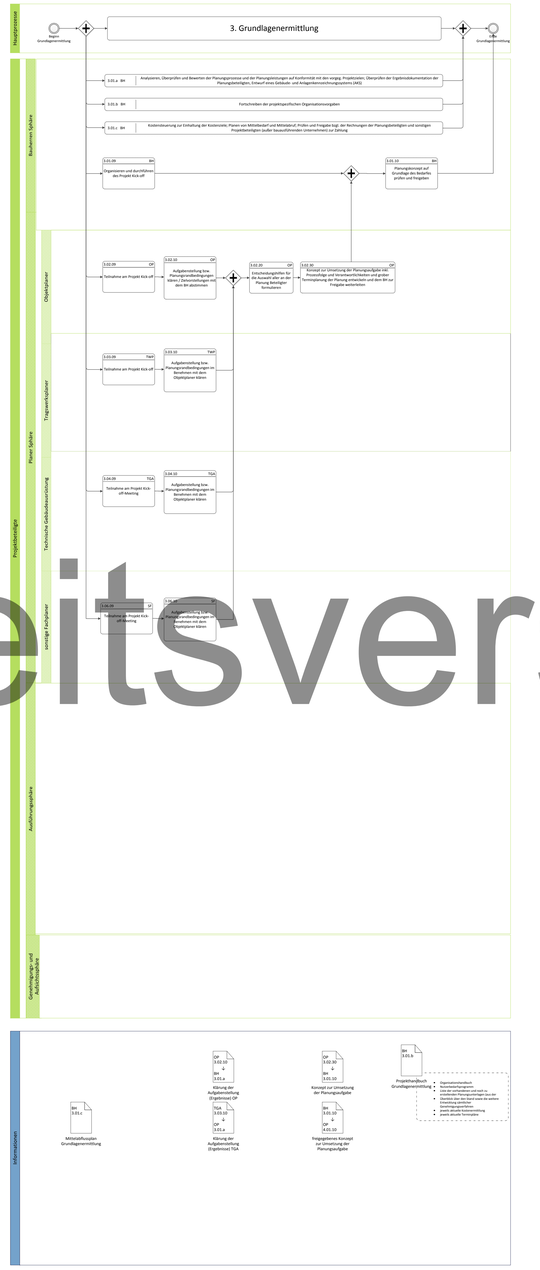
Arbeitsversion

Ausführungssphäre

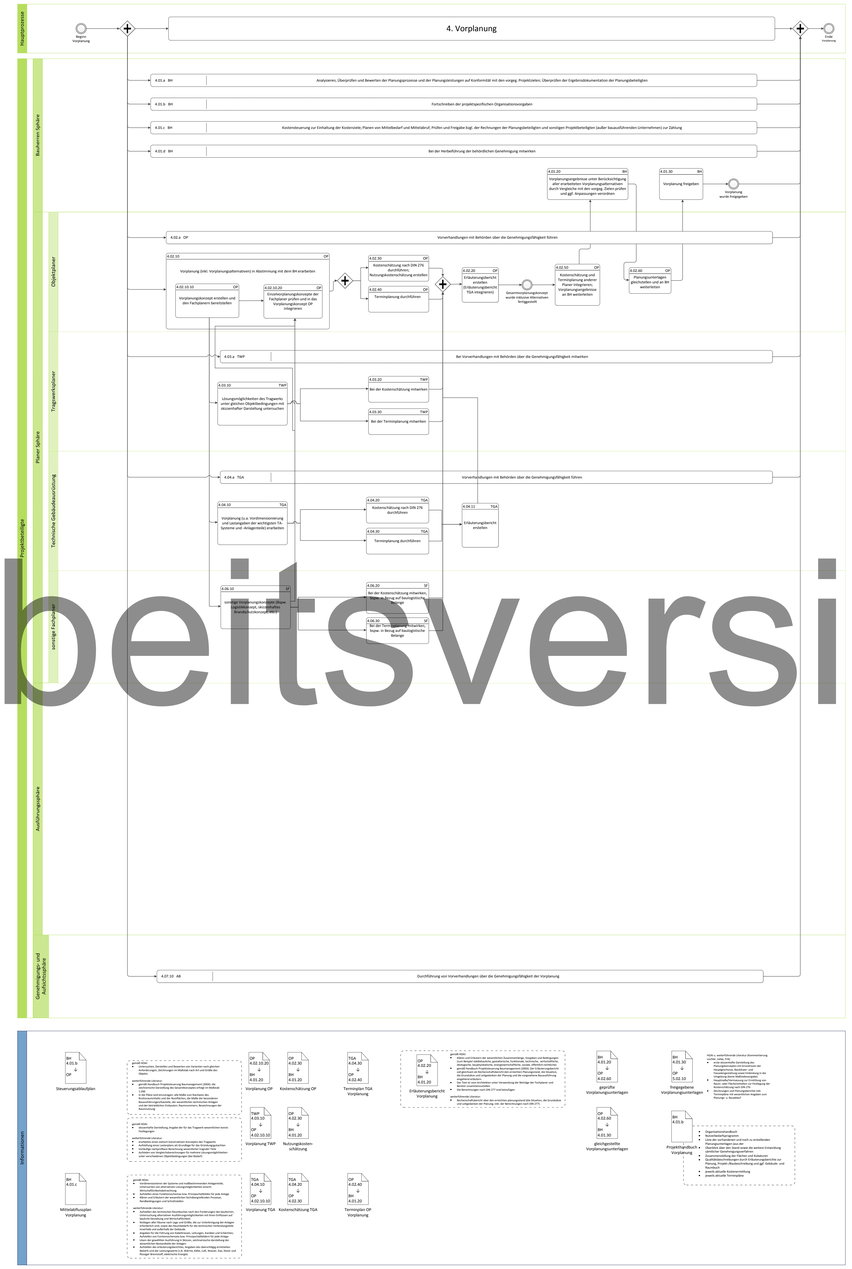
Genehmigungs- und Aufsichtssphäre



Arbeitsversion

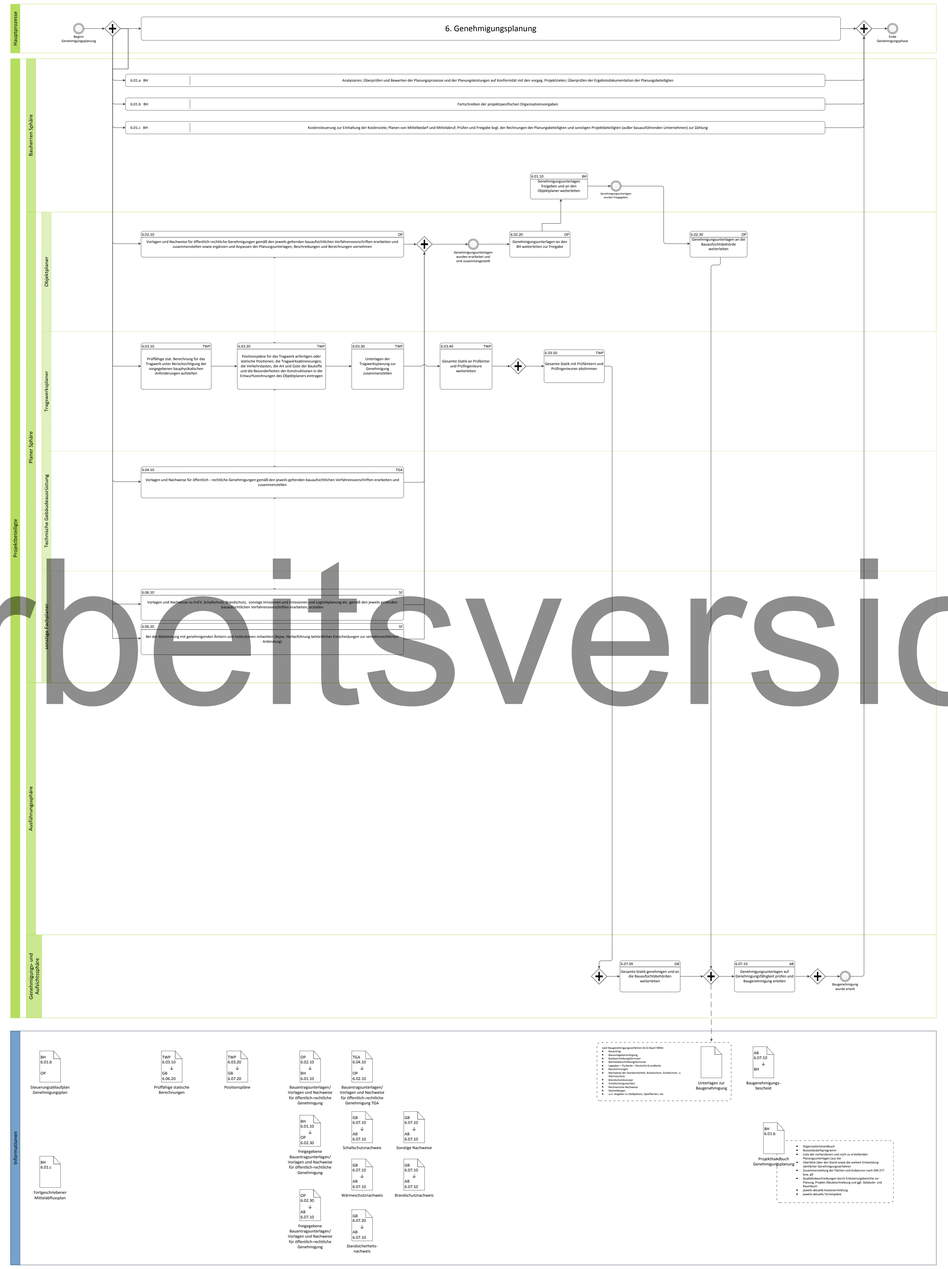


Arbeitsversion

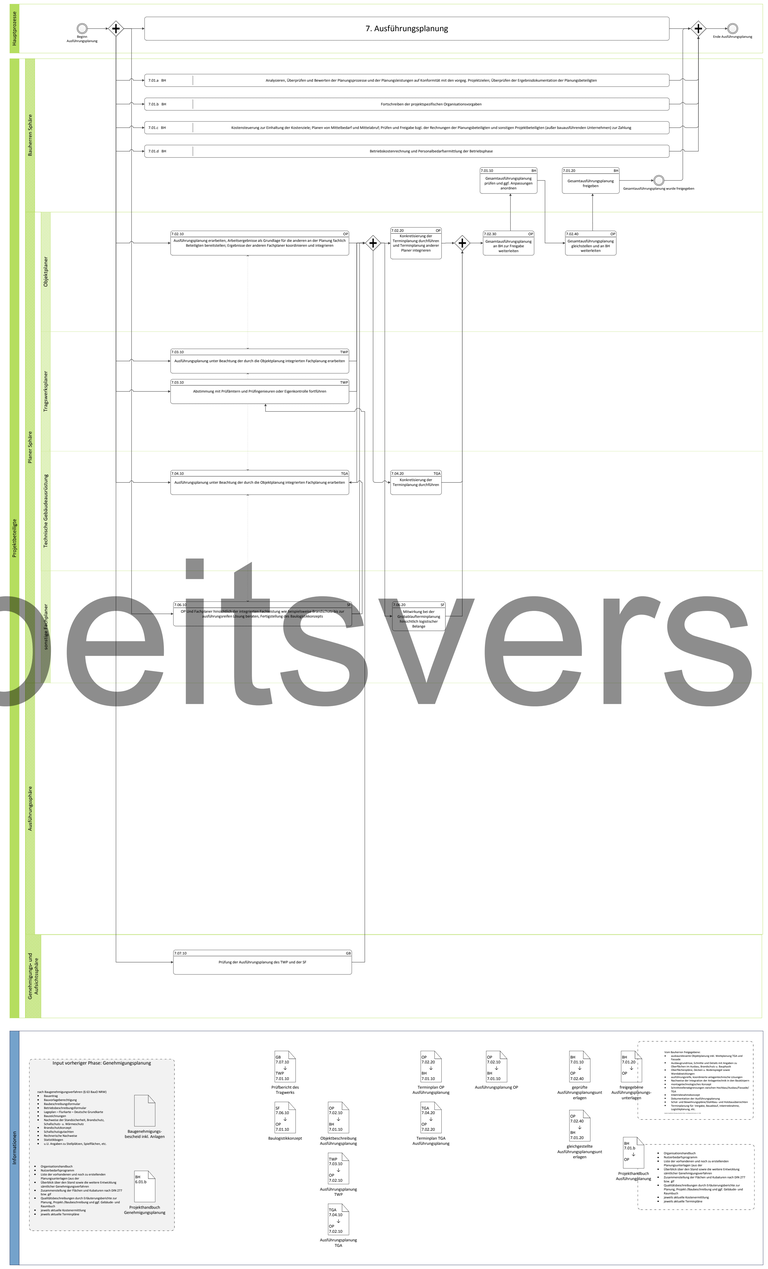


Arbeitsversion

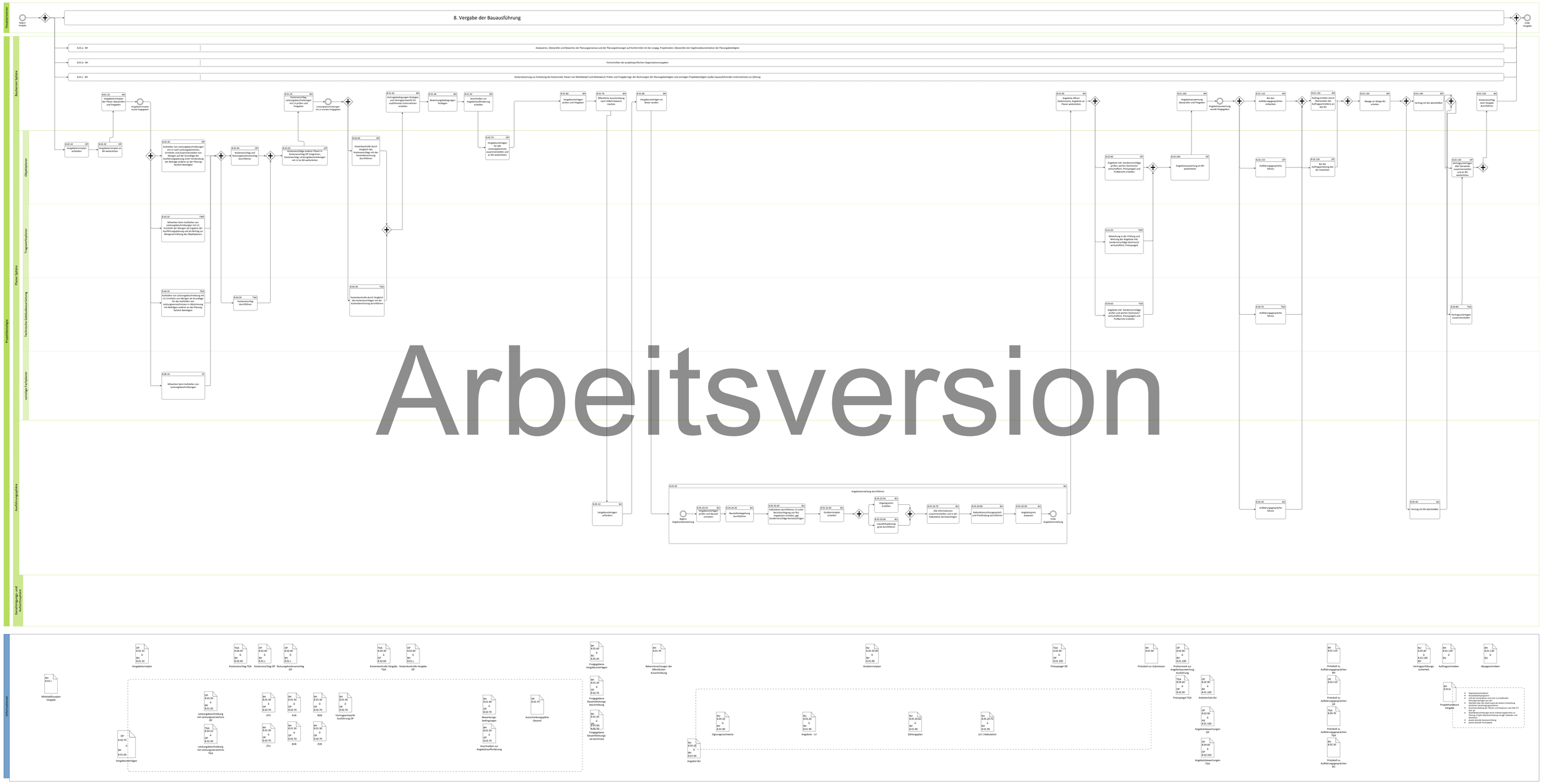
Arbeitsversion



Arbeitsversion



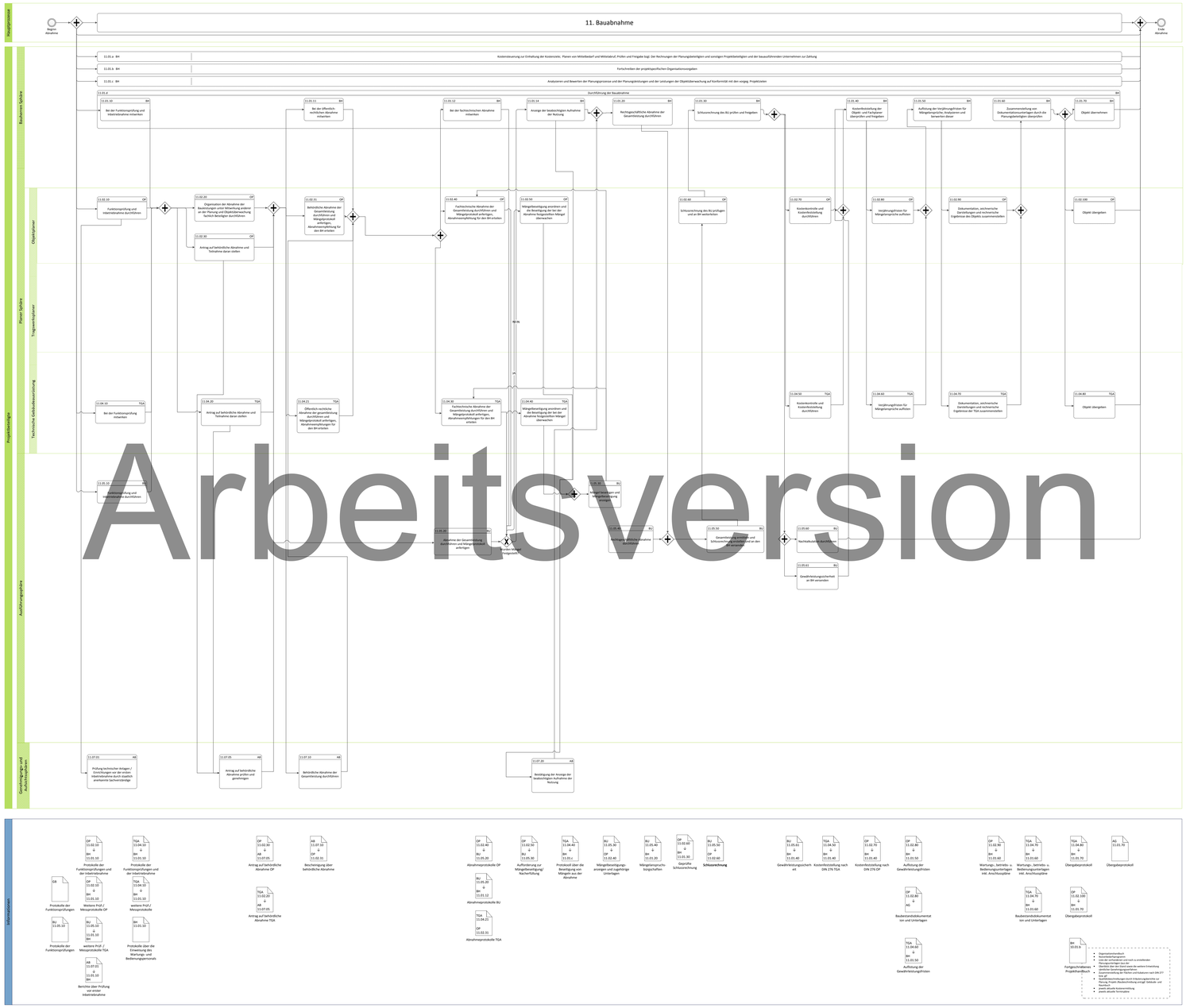
Arbeitsversion



Arbeitsversion

Arbeitsversion

Arbeitsversion



Arbeitsversion