



Kanton Zürich  
Baudirektion  
Hochbauamt

# Universität Zürich, Campus Irchel PORTAL UZH Projekthandbuch

Phase 22 – Wettbewerb  
Version 0.1 | 16. Mai 2022

## Auszug Stand Wettbewerb PQ Beilage B9 GP-Vertrag

© **2022 Baudirektion Kanton Zürich, Hochbauamt**

Patrick Weber, HBA, Projektleiter/-in BBD

Projektnummer Hochbauamt 35271  
Universität Zürich, Campus Irchel  
PORTAL UZH  
16.05.2022  
Version 0.1

# Inhalt

## Projekthandbuch

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
1.1.	Grundsatz	5
1.2.	Zweck	5
1.3.	Freigabe, Aktualisierung	5
<b>2.</b>	<b>Bauprojekt-Organisation</b>	<b>6</b>
2.1.	Ziele	6
2.2.	Beteiligte und Rollen	6
2.3.	Organigramm	7
2.4.	Gremien	7
2.5.	Aufgaben der Beteiligten	10
<b>3.</b>	<b>Terminmanagement</b>	<b>12</b>
3.1.	Ziele	12
3.2.	Terminplanung	12
<b>4.</b>	<b>Baukostenmanagement</b>	<b>13</b>
4.1.	Ziele	13
4.2.	Kostenüberwachung	13
4.3.	Leistungsprognose	13
4.4.	Kostenkennzahlen	13
4.5.	Kreditmanagement	13
<b>5.</b>	<b>Risiken und Qualität</b>	<b>14</b>
5.1.	Ziele	14
5.2.	Qualitätssicherung (QS)	14
5.3.	Projektbezogenes Qualitätsmanagement (PQM)	14
<b>6.</b>	<b>Projektänderungen</b>	<b>15</b>
6.1.	Ziele	15
6.2.	Definition	15
6.3.	Projektänderungsantrag	15
6.4.	Ablauf	15
<b>7.</b>	<b>Kommunikation</b>	<b>16</b>
7.1.	Sitzungswesen	16
7.2.	Öffentlichkeitsarbeit	16
<b>8.</b>	<b>Datenmanagement</b>	<b>17</b>
8.1.	Ziele	17
8.2.	Datenaustausch	17

<b>9.</b>	<b>Abnahmen und Übergaben</b>	<b>18</b>
9.1.	Ziele	18
9.2.	Abnahme und Objektübergabe	18
<b>10.</b>	<b>Dokumentation</b>	<b>19</b>
10.1.	Ziele	19
10.2.	Dokumentenabgabe, Archivierung	19
<b>11.</b>	<b>Verteiler und Genehmigung</b>	<b>21</b>
<b>12.</b>	<b>Anhang</b>	<b>22</b>
12.1.	Glossar	22
12.2.	Funktionendiagramm	23

# 1. Einleitung

## 1.1. Grundsatz

Das Hochbauamt vertritt innerhalb des Kantons und gegenüber Dritten die Interessen des Kantons als Bauherr im Projekt gemäss Immobilienverordnung (ImV). Das Hochbauamt (HBA) entwickelt das Projekt auf der Grundlage des Projektauftrags in Zusammenarbeit mit der Universität Zürich (UZH) und der bestellenden Direktion weiter (§23 ImV) und ist für die Erstellung des Projekthandbuches (PHB) sowie des Projektpflichtenheftes (PPH) verantwortlich.

## 1.2. Zweck

Im Immobilienhandbuch (RRB-Nr. 1090/2018) ist der Zweck des Projekthandbuches (PHB) sowie des Projektpflichtenheftes (PPH) beschrieben.

- Im PHB wird die für die Projektierung und Realisierung zuständige Bauprojekt-Organisation mit den Projektgremien, deren Besetzung, Aufgaben und Kompetenzen festgehalten. Das PHB regelt somit, **WIE** das Projekt umgesetzt werden soll.
- Das PPH beschreibt die inhaltlichen Ziele und Anforderungen an das Projekt, die Kosten und Termine. Das PPH regelt somit, **WAS** im Projekt umgesetzt werden soll.

## 1.3. Freigabe, Aktualisierung

Die Freigabe des PHB erfolgt mit der Unterschrift durch den Projektausschuss (PA).

Das PHB soll im Laufe der Projektentwicklung - falls notwendig - den aktuellen Bedürfnissen angepasst und ergänzt werden. Allfällige Änderungen am PHB werden mittels Anträge an den Projektausschuss (PA) durch das Projektteam (PT) gestellt.

Die Gültigkeit des PHB erlischt mit der Auflösung der Projektorganisation nach der Objektübergabe.

## 2. Bauprojekt-Organisation



Grundlagen:  
**WL Bauprojekt-Organisation**

### 2.1. Ziele

Die Bauprojekt-Organisation nimmt die unterschiedlichen Zielsetzungen der Besteller, der Betreiber, des Facilitymanagers, der Nutzervertretung, des Eigentümerversetzers und des Bauherrenvertreters sowie der Politik auf, bewertet und führt diese unter Berücksichtigung des Projektauftrags (Beschlüsse für Projektkredit resp. Objektkredit inkl. Grundlagen) in eine zielgerichtete Projektbearbeitung durch die beauftragten Generalplaner und/oder Einzelplaner (Architekt, Bauingenieur, Fachplaner Gebäudetechnik, etc.) über, überwacht diese und stellt eine dementsprechende Realisierung sicher. Die Mitglieder der Projektorganisation stützen dabei ihr Handeln auf ihre Rollen gemäss Immobilienhandbuch (IHB) und die individuellen Zielsetzungen ihrer Stammorganisation unter Berücksichtigung der Gesamtziele des Projektes ab.

### 2.2. Beteiligte und Rollen

Zur Sicherung einer erfolgreichen Projektabwicklung arbeiten die Beteiligten partnerschaftlich gemäss den definierten Aufgaben und arbeitsteilig gemäss ihren Kompetenzen zusammen. Sie informieren einander konsequent und stufengerecht.

Rolle	Funktion
Politik	Oberste Entscheidungsinstanz und Eskalationsstufe.
Bauherrenvertreter (HBA)	Verantwortlich für die qualitäts-, kosten- und termingerechte Entwicklung, Steuerung, Realisierung des Projektes.
Eigentümerversetzter (UZH)	Auftraggeber für Entwicklungs-, Planungs- und Bauleistungen an den Bauherrenvertreter.
Besteller (UZH)	Verantwortlich für die Koordination mit der Bildungsdirektion und für den Informationsfluss zu den Nutzern.
Facilitymanager (UZH)	Verantwortlich für das projektbegleitende Facilitymanagement (pbFM) in der Bauprojekt-Organisation.
Betreiber (UZH)	Verantwortlich für die Planung des Betriebs während der Projektierung und Realisierung des Projektes.
Nutzer (UZH)	Formuliert die Anforderungen an räumliche Massnahmen aus Nutzersicht, prüft und detailliert diese im Laufe der Bereitstellung.
Planer	Verantwortlich für die qualitäts-, kosten- und termingerechte Entwicklung, Projektierung, Realisierung des Projektes im Auftrag des Bauherrenvertreters.
Unternehmer	Realisierung des Projektes gemäss Werkvertrag oder Bauauftrag.

## 2.3. Organigramm

## 2.4. Gremien

### 2.4.1. Übersicht

Die Bauprojekt-Organisation besteht aus folgenden Gremien:

Organ	Hauptaufgabe	Vorsitz / Besetzung
Projektaufsicht	Politische Lenkung	Universitätsleitung
Projektausschuss (PA)	Strategische Lenkung	Führungsverantwortlicher UZH
Projektteam (PT)	Gesamtprojektleitung	Gesamtprojektleitung (GPL) HBA
Planungsteam (PLT)	Projektbearbeitung	Gesamtleitung (GL) i.d.R. Architekt
Arbeitsgruppen (AG)	Klärung von Spezialthemen	Gesamtprojektleitung (GPL) HBA

### 2.4.2. Projektaufsicht

### 2.4.3. Projektausschuss (PA)

#### Aufgaben und Verantwortung

- Der PA legt aufgrund der Unterlagen des PT die Projektziele und -teilziele bezüglich Organisation, Qualität (Betriebstauglichkeit, Bauqualität, Gestaltung), Kosten (Investitions-, Unterhalts- und Betriebskosten) und Terminen fest.
- Der PA ist als Controlling-Organ verantwortlich für eine dem Auftrag entsprechende Projektentwicklung und für die Erreichung der einzelnen Projektziele (Organisation, Qualität, Kosten, Termine) gemäss dem Projektpflichtenheft. Er überwacht die Rahmenbedingungen und greift bei Bedarf korrigierend ein. Dazu wird ein Projektcontrolling Bericht (PRC) gemäss Vorgaben HBA erstellt und mit jeder Einladung zum PA verschickt.
- Der PA stellt die Krediteinhaltung sicher und stellt im Bedarfsfall frühzeitig Antrag zu Kreditanpassungen.
- Der PA gewährleistet die Information und den Einbezug der Stammorganisationen seiner Mitglieder.

#### Kompetenzen

- Der PA fällt Entscheide auf Antrag des PT.
- Der PA legt die Projektorganisation und die Strategie zur Projektentwicklung fest, genehmigt die Resultate der einzelnen Projektphasen (Meilensteine), entscheidet über konzeptionelle Alternativen (Organisation, Qualität, Kosten, Termine) und erteilt Aufträge an das PT.
- Der PA löst aufgrund seiner Controlling-Aufgaben frühzeitig Lenkungsmassnahmen aus bei Abweichungen des bewilligten Projektrahmens.

- Der PA entscheidet über die Verwendung der KV-Position BKP 61 / Reserve fest (Projektreserve für Unvorhergesehenes),
- Der PA genehmigt die übergeordneten Konzepte (u.a. Gestaltungskonzept mit Materialisierung, Farbgebung, Kunst am Bau sowie Nachhaltigkeits-, Kommunikations- und Sicherheitskonzept).

#### **2.4.4. Projektteam (PT)**

##### **Aufgaben und Verantwortung**

- Das PT führt das Projekt entsprechend den Zielsetzungen des Auftrags gemäss Projektpflichtenheft und den Festlegungen des PA und stellt deren Einhaltung sicher.
- Das PT stellt die Transparenz bezüglich Kostenentwicklung, Terminsituation sowie Qualität und Qualitätssicherung gegenüber dem PA sicher und verfasst periodisch ein Reporting (PRC-Bericht).
- Das PT legt die Leistungen für die Teilphasen (Vorstudien, Projektierung, Realisierung) inhaltlich und terminlich fest.
- Das PT erstellt Entscheidungsgrundlagen für den PA und stellt entsprechende Anträge an den PA.
- Das PT überwacht die Tätigkeiten der Arbeitsgruppen (AG) und externen Berater. Das PT stellt den Einbezug entsprechender Resultate in die Projektentwicklung sicher.
- Das PT gewährleistet den vollständigen sowie zeitnahen Informationsfluss und den Einbezug der vorgesetzten Stellen sowie der übrigen Beteiligten.

##### **Kompetenzen**

- Das PT entscheidet im Rahmen der Aufträge des PA und der Kompetenz seiner Mitglieder über Belange der Organisation, Qualität, Kosten und Termine.
- Das PT bestimmt im Rahmen der Aufträge des PA die einzusetzenden Arbeitsgruppen bzw. externen Berater und formuliert/koordiniert deren Aufträge.
- Das PT formuliert die Grundlagen für Aufträge an das Planungsteam (PLT).
- Das PT legt die Termine sowie die Grundlagen für die Ausarbeitung der Detaillierung in den Bereichen Konstruktion, Technik, Betrieb und Gestaltung im Rahmen der durch den PA genehmigten Konzepte fest.

#### **2.4.5. Planungsteam (PLT)**

##### **Aufgaben und Verantwortung**

- Das PLT erarbeitet Lösungsvorschläge und Entscheidungsgrundlagen zuhanden des PT auf der Basis der Aufträge des GPL bzw. FPL GT sowie auf Grund der Honorarverträge.
- Das PLT erstellt alle für das Projekt und das Projektreporting erforderlichen Unterlagen.
- Das PLT führt die Unternehmer während der Realisierungsphase aufgrund der Vertragsgrundlagen und der im Bauwesen geltenden Normen und Vorschriften unter Berücksichtigung der Vorgaben des HBA.
- Das PLT stellt die Information und Dokumentation des GPL und des FPL GT sicher.





### **Kompetenzen**

- Gemäss Honorarverträgen und Anweisungen des GPL und des FPL GT.
- Bildung von Untergruppen (z. B. Bauleitungsorgan, Koordinationsgremien für Gebäudetechnik etc.).

## **2.4.6. Arbeitsgruppen (AG)**

### **Aufgaben und Verantwortung**

- Arbeitsgruppen bearbeiten im Auftrag des Projektteams bzw. Planungsteams Belange der Bedarfsklärung, nutzungsspezifische, bauliche sowie betriebliche Themen und überprüfen Lösungsvorschläge des PT bzw. PLT,
- Entscheidungsvorbereitung für PT oder PLT zu Sachfragen, die Spezialkenntnisse erfordern.

### **Kompetenzen**

- Die Resultate der AG werden durch den AG-Vertreter in das PT eingebracht.

## **2.5. Aufgaben der Beteiligten**

### **2.5.1. Allgemeine Aufgaben**

### **2.5.2. Gesamtprojektleitung (GPL)**

### **2.5.3. Gesamtleitung**

### **2.5.4. Fachexperten HBA**

#### **Fachstelle Wettbewerbe**

 Grundlagen:  
**WL Vergabe von Planungsaufträgen**

Die Fachstelle Wettbewerbe führt oder unterstützt den Vergabeprozess bei der Vergabe von Planungsaufträgen.

#### **Fachstelle Nachhaltigkeit**

  
 Grundlagen:  
**WL Nachhaltigkeit**  
**Standard Nachhaltigkeit Hochbau**

Die Fachstelle Nachhaltigkeit unterstützt die Bauprojekt-Organisation bei der Umsetzung der Vorgaben im Standard Nachhaltigkeit Hochbau (RRB-Nr. 601/2021).

#### **Fachstelle Kunstsammlung**

 Grundlagen:  
**WL Kunstsammlung**

Die Fachstelle Kunstsammlung führt den Prozess der Ausarbeitung des Kunst am Bau-Projektes.

#### **Fachstelle Dokumentation**

 Grundlagen:  
**WL Bauwerksdokumentation**

Die Fachstelle Dokumentation unterstützt die Bauprojekt-Organisation beim Einfordern der Bauwerksdokumentation (siehe Kapitel 12) und ist verantwortlich für die Archivierung.

## **Rechtsdienst**

Der Rechtsdienst unterstützt die Bauprojekt-Organisation in sämtlichen Rechtsfragen und vertritt insbesondere die kantonalen Interessen in Rechtsstreitigkeiten.

### **2.5.5. Stellvertretung**

Die Projektbeteiligten lassen sich bei Abwesenheit (z.B. Ferien, Krankheit, Weiterbildung, etc.) vertreten und übergeben Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ihrem Stellvertreter gemäss Organigramm. Die Stelleninhaber informieren ihre jeweiligen Stellvertreter ausreichend über das Projekt für die vorübergehende Übernahme ihrer Funktion. Die Projektbeteiligten informieren den Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums frühzeitig über die Abwesenheiten.

### **2.5.6. Vorgehen bei Uneinigkeit**

### **3. Terminmanagement**

#### **3.1. Ziele**

#### **3.2. Terminplanung**

##### **3.2.1. Planung der Planung**

##### **3.2.2. Gesamtterminplan**

##### **3.2.3. Bauterminplanung**

##### **3.2.4. Inbetriebsetzung und Objektübergabe**

## 4. Baukostenmanagement



Grundlagen:

**WL Baukostenmanagement**

**WL Bauprojekt-Administration**

**WL Kreditbewirtschaftung**

### 4.1. Ziele

Das Baukostenmanagement soll sicherstellen, dass der Kostenrahmen eingehalten wird, welcher im Projektierungskredit bzw. im Objektkredit bewilligt worden ist.

### 4.2. Kostenüberwachung

Auf Seiten Bauherrschaft führt die Gesamtprojektleitung das Vertrags- und Rechnungswesen und gewährleistet stets einen aktuellen Überblick über den Kostenstand, die abgeschlossenen Verträge, die geleisteten Zahlungen und die Kostenprognose.

Die beauftragte Gesamtleitung (i.d.R. der Architekt) führt die Baubuchhaltung gemäss den folgenden Grundsätzen:

- Kontinuierliches Erfassen aller Aufträge an Unternehmer und Werkverträge,
- Erfassen von Mehr- oder Minderkosten aus Projektänderungen als Nachträge zu den Werkverträgen oder in Mehr-/Minderkostenliste,
- Kontinuierliches Erfassen aller Akontozahlungen/Rechnungen unter den entsprechenden Kostenpositionen und Werkverträgen,
- Periodische Darstellung der Kostenentwicklung im Finanzrapport inklusive Kostenprognose.

### 4.3. Leistungsprognose

Die Kostenprognose ist die Basis für die Leistungsprognose pro Jahr. Sie ist ein zentrales Instrument, um die Investitionsplanung als Basis für den konsolidierten Entwicklungs- und Finanzplan erstellen zu können. Die Leistungsprognose wird vom HBA erstellt und laufend unter Zuarbeit der Gesamtleitung nachgeführt.

### 4.4. Kostenkennzahlen

### 4.5. Kreditmanagement

## **5. Risiken und Qualität**

### **5.1. Ziele**

### **5.2. Qualitätssicherung (QS)**

### **5.3. Projektbezogenes Qualitätsmanagement (PQM)**

## 6. Projektänderungen



Grundlagen:  
**WL Baukostenmanagement**

### 6.1. Ziele

Mit dem Projektänderungsmanagement soll erreicht werden, dass alle Projektänderungen auf die Projektziele (Rahmenbedingungen, Kosten, Termine) hin überprüft und dokumentiert werden. Der Projektänderungsprozess standardisiert die Beantragung und Genehmigung aller Projektänderungen.

### 6.2. Definition

Als Projektänderungen gelten Änderungen von:

- Projektzielen,
- Leistungen (inkl. Entwurf und Planung),
- Nutzungen und Nutzungsbedürfnissen,
- Kosten,
- Terminplanung,
- Aufträgen und Verträgen.

### 6.3. Projektänderungsantrag

Projektänderungen können sowohl seitens Bauherrschaft als auch Auftragnehmer beantragt werden. Anträge auf Projektänderungen enthalten zwingend die folgenden Angaben:

- Inhalt der Änderungen (Bestellungsänderung oder Projektänderung)
- Detaillierte Begründung mit Mehrwert für das Projekt
- Auswirkung auf Kosten, Termine, Qualität, Risiken und Verträge
- Veränderungen BKP 61/63 aufzeigen
- Aussagen zu den jeweiligen Lebenszykluskosten (LZK)
- Schnittstellen zu anderen Vorgängen und Gewerken
- Spätester Zeitpunkt für den Entscheid

Projektänderungsanträge sind gemäss Vorgabe des HBA auszufüllen. Ohne unterzeichnete Projektänderungsanträge besteht kein Anspruch auf Entschädigung.

### 6.4. Ablauf

Die Gesamtleitung prüft den Antrag formal und inhaltlich und leitet ihn im Falle eines positiven Entscheids an die GPL weiter. Der PA entscheidet im Rahmen seiner Kompetenz über die Freigabe und Genehmigung der beantragten Projektänderungen. Das Änderungsmanagement erfolgt gemäss Vorgabe des Hochbauamts im zweistufigen Verfahren (siehe WL "Baukostenmanagement").



## 7. Kommunikation



Grundlagen:

**Merkblatt Gestaltung / Produktion Bautafel Light**

**Merkblatt Gestaltung / Produktion Bautafel Standard**

### 7.1. Sitzungswesen

### 7.2. Öffentlichkeitsarbeit



## 8. Datenmanagement



Grundlagen:

**CAD - Richtlinien**

**CAD - Vorlage Musterplan Architektur**

**CAD – Vorlage Planliste**

**CAD – Vorlage Plankopf**

### 8.1. Ziele

Die Planer haben grundsätzlich die Freiheit in der Wahl ihrer Systeme. Die Datenqualität, -struktur und -bezeichnung ist jedoch für den effizienten Austausch in der notwendigen Form zu gewährleisten und die CAD-Richtlinien für den Datenaustausch der BD sind zwingend einzuhalten.

### 8.2. Datenaustausch

#### 8.2.1. Projektraum

#### 8.2.2. BIM-Vorgaben

Das HBA ist offen für die Anwendung der BIM-Methodik und fördert deren Einsatz. Für Projekte, in denen die Methodik angewendet wird, werden durch die Bauherrschaft die IAGs (Informationsanforderungen Auftraggeber) erstellt. Die IAGs legen fest **WAS** betreffend BIM erarbeitet werden soll (Daten und Datenanforderungen, BIM-Ziele). Digital gestützt werden insbesondere jene Projektziele bearbeitet, die der Kostensicherheit, termingerechten Fertigstellung, Raumqualität und der langfristigen Nutzungssicht dienen.

Auf Basis der IAGs erstellt der Auftragnehmer den BAP (BIM-Abwicklungsplan). Der BAP legt fest, **WIE** die Daten, Datenanforderungen und BIM-Ziele erarbeitet werden. Ebenso regelt er die Zusammenarbeit betreffend Datenmanagement BIM und die anzuwendende Software-Infrastruktur (Software wie BIM-Viewer, digitales Pendenzmanagement, digitale Raumbücher, etc.)



## 9. Abnahmen und Übergaben



Grundlagen:

**WL Leitfaden zu Inbetriebnahmen und Objektübergabe**

**WL Raumluftabnahmemessungen**

### 9.1. Ziele

### 9.2. Abnahme und Objektübergabe

## 10. Dokumentation



Grundlagen:

**WL Bauwerksdokumentation**

**WL Umgang mit sicherheitsrelevanten Dokumenten**

**Richtlinie Leitfaden zu Inbetriebnahme und Objektübergabe**

**Richtlinie CAD - Zertifikat**

**CAD - Vorlage Dokumententypenkatalog**

### 10.1. Ziele

Die WL "Bauwerksdokumentation" beschreibt die Anforderungen der Bauherrschaft an die Bauwerksdokumentation im Projektierungs- und Bauprozess sowie an die Dokumentation des einzelnen realisierten baulichen Projekts zu Händen der Bewirtschaftung mit folgenden Zielen:

- Erläuterung und einheitliche Verwendung der im Zusammenhang mit öffentlichen Bauvorhaben verwendeten Begriffe.
- Schaffung einheitlicher Vorgaben für die Projekt- und Objektdokumentation sowie Definition der Prozesse und Verantwortlichkeiten über den gesamten Lebenszyklus der Immobilien.
- Projektübergreifend einheitlicher struktureller Aufbau der Projekt- und Objektdokumentationen sowie einheitliche Vorgaben zur Ablage und Archivierung.
- Sicherstellung der jederzeitigen Verfügbarkeit der relevanten Projekt- und Objektdokumentationen für alle am Lebenszyklus der Immobilien Beteiligten.
- Sicherstellung der Grundlagendokumentation für künftige bauliche Projekte zu Händen der Bauherrschaft

### 10.2. Dokumentenabgabe, Archivierung

Nach Abschluss jeder Phase sind die nachgeführten (Revisions-) Pläne, Konzepte und Schemata abzuliefern resp. vorgängig zu den Abnahmen bereitzustellen. Die Phasenabschlussdokumentation beinhaltet zudem alle relevanten Protokolle, Aktennotizen und Projektentscheide sowie allfällige Projektänderungen. Ferner sind der aktuelle Terminplan und die gültige Kostenermittlung (Grob-/Kostenschätzung, Kostenvoranschlag, vorläufige Bauabrechnung) abzugeben.

#### 10.2.1. Broschüren

Die Gesamtleitung erstellt gemäss den Vorgaben des HBA die Projektdokumentation (Phasen Projektierung, Realisierung). Sie beinhaltet alle relevanten Grundlagen (Texte zu Bauaufgabe, Konzepte, Lösungen), die Ergebnisse (Termine, Pläne, Berichte, Baubeschriebe, etc.) und Entscheide.

### **10.2.2. Planzertifizierung durch Verein CADexchange**

In der Richtlinie CAD-Zertifikat ist vorgegeben, welche Pläne durch den Verein CADexchange zertifiziert werden müssen, bevor sie dem Hochbauamt abgegeben werden. Alle nicht zertifizierten übrigen Pläne müssen in DWG und PDF abgegeben werden.

### **10.2.3. Plattform Sharedoc**

Die Bauwerkakten sind gemäss SIA 469 und SIA 269/2 zu dokumentieren und mit Abschluss der Phase 3 und nach Abschluss der Phase 5 dem Hochbauamt abzugeben. Die Bauwerkakten werden durch die Gesamtprojektleitung auf dem Bestell- und Beschaffungsportal Sharedoc bestellt. Dort sind sämtliche Pläne und Dokumente durch die Gesamtleitung hochzuladen. Das Hochbauamt übernimmt die Daten ab dem Portal und ist verantwortlich für deren Archivierung.

## 11. Verteiler und Genehmigung

Dieses PHB wurde durch das PT erarbeitet und durch den PA genehmigt.

### Der Projektausschuss (PA)

	Datum
Datum	
.....	.....

---

Datum	Datum
.....	.....

---

Datum	Datum
.....	.....

---

Datum	Datum
.....	.....

---

## 12. Anhang

### 12.1. Glossar

Abkürzung	Definition
AP	Arbeitspaket im Immobilienhandbuch (IHB)
BD	Baudirektion
BDkom	Kommunikationsabteilung der Baudirektion
BHV	Bauherrenvertreter
EV	Eigentümerverspreter
FM	Facilitymanager
FPL	Fachprojektleitung
FS	Facilityservices
GPL	Gesamtprojektleitung
GT	Gebäudetechnik
HBA	Hochbauamt
IHB	Immobilienhandbuch (RRB-Nr. 1090/2018)
IMA	Immobilienamt
ImV	Immobilienverordnung
IT	Informationstechnologie
KB	Kantonsbaumeister
KDP	Kantonale Denkmalpflege
KV	Kostenvoranschlag
PA	Projektausschuss
PHB	Projekthandbuch
PLT	Planungsteam
PM	Portfoliomanagement
PPH	Projektpflichtenheft
PQM	Projektspezifisches Qualitätsmanagement
PT	Projektteam
QM	Qualitätsmanagement
QS	Qualitätssicherung
TP	Teilprojekt

## 12.2. Funktionendiagramm

- 
- A Antrag stellen
  - D Durchführen (erarbeiten und umsetzen)
  - E Entscheiden (genehmigen, auswählen)
  - K Kontrollieren (überwachen, prüfen)
  - Kd Koordinieren (Führungsverantwortung, inkl. Kontrolle)
  - M Mitarbeit (unterstützen, beraten)
  - I Information

PA

PT

GPL (HBA)

Gesamtleitung  
(GP / ARCH)

Kommunikation  
(BDKorn)

Eigentümervertreter  
(IMA)

Besteller