

Anforderungen
an

**Terminpläne
und
Terminüberwachung**

für Auftragnehmer von
HOAI-Leistungen

bei Beauftragung durch
das Amt für Hochbau und Immobilienverwaltung
der Landeshauptstadt Dresden

Inhalt

0. Vorbemerkungen	3
1. Grundeinstellungen.....	3
1.1 Kalendereinstellungen	3
1.2 Vorgangserfassung.....	3
1.3 Layout / Farbgestaltung.....	3
2. Formale und Inhaltliche Anforderungen an Terminpläne	3
2.1 Basisterminplan	3
2.2 Terminplanarten	4
2.2.1 Rahmenterminplan ab Lph. 2 - 4 HOAI.....	4
2.2.2 Koordinierungs- / Steuerungsterminplan ab Lph. 5 HOAI.....	4
2.2.3 Feinterminplan ab Lph. 5 HOAI	4
2.3 Gliederung und Inhalte	4
2.3.1 Titel.....	4
2.3.2 Gliederung vertikal	4
2.3.3 Gliederung horizontal.....	5
2.3.4 weitere Angaben	5
2.3.5 Meilensteine	5
3. Terminüberwachung	5
4. Berichte an den Auftraggeber.....	6
4.1 Störungsdokumentation	6
4.2 Änderung von Basisplänen mit Begründung	6
4.3 Darstellung des Kritischen Weges	6
5. Anlage.....	6

0. Vorbemerkungen

Zur Aufstellung eines Terminplanes und der Terminüberwachung mit Soll- und Ist-Terminständen - sowie der Dokumentation von Abweichungen hat das Amt für Hochbau- und Immobilienverwaltung folgenden Anforderungskatalog zusammengestellt. Dieser enthält grundsätzliche Anforderungen, die mit jeder beliebigen Software, sofern Sie für den Zweck geeignet ist, abgebildet werden können. Er gilt für alle Terminpläne, die von den mit Planungsleistungen lt. HOAI beauftragten Büros als Grundleistung aufzustellen sind. Die Anforderungen sollen dem Auftragnehmer Orientierung geben, wie der zu erstellende und lfd. fortzuschreibende Terminplan zu strukturieren ist und welche inhaltlichen Anforderungen mindestens enthalten sein sollen.

1. Grundeinstellungen

1.1 Kalendereinstellungen

- Arbeitstage je Arbeitswoche: Montag - Freitag
- Arbeitszeit: 8 h / Arbeitstag
- Wochenenden, Feiertage und Brückentage im Projektzeitraum sind im Kalender zu erfassen (Projektkalender)
- Meilensteine und Fixtermine sind zu erfassen

1.2 Vorgangserfassung

- Alle Vorgänge sind mit Anfangs- und Endtermin und ihrer Dauer zu erfassen
- Alle Vorgänge sind miteinander in Beziehung zu setzen
- für besondere Ereignisse sind Meilensteine anzulegen (s. 2.35 [Meilensteine](#))
- Bei Planung von Teilprojekten sind Ecktermine als Schnittstellen zum Gesamtprojektplan zu erfassen

1.3 Layout / Farbgestaltung

- Vorgänge:
Soll: blau, Ist: Schwarz, Balkenbeschriftung: schwarz
- Kritischer Weg: rot

2. Formale und Inhaltliche Anforderungen an Terminpläne

2.1 Basisterminplan

Grundsätzlich gilt: Der Basisterminplan ist Bestandteil jeder der nachstehend genannten Terminplanart und gibt die geltenden Plantermine als Soll-Terminvorgabe an. Der Basisterminplan wird einmalig zu Beginn der Projekt- / Leistungsphase angelegt und verfeinert sich im Zuge des Projektfortschritts in seinem Detaillierungsgrad, darf jedoch terminseitig nicht mehr verändert werden (= Soll-Terminplan). Änderungen an Basisterminplänen sind nur zulässig, wenn diese mit dem Auftraggeber abgestimmt sind und Gründe vorliegen, die der Auftraggeber zu vertreten hat.

2.2 Terminplanarten

Folgende Arten von Terminplänen sind vom Auftragnehmer im jeweiligen Projektstatus zu erstellen, zu pflegen und regelmäßig an den Auftraggeber in digitaler Form sowie als Ausdruck zu übergeben. Sie unterscheiden sich im jeweils dargestellten Detaillierungsgrad.

2.2.1 Rahmenterminplan ab Lph. 2 - 4 HOAI

- der Rahmenterminplan entspricht einem Grobterminplan und gibt Grobvorgänge in Zeiträumen von Monaten oder Quartalen an
- die Leistungsphasen nach HOAI sind abzubilden

2.2.2 Koordinierungs- / Steuerungsterminplan ab Lph. 5 HOAI

- Der Koordinierungs- / Steuerungsterminplan basiert auf dem fortgeschriebenen Rahmenterminplan. Er enthält die Planung der Planung sowie Bauausführung, die Vorgänge werden in Tagen oder Wochen angegeben.
- Alle Einzelvorgänge sind miteinander zu verknüpfen. Ziel ist, eine Ablaufplanung zu generieren, bei der alle Vorgänge miteinander in Beziehung stehen.
- Für jeden Vorgang sind Verantwortlichkeiten / Zuständigkeiten anzugeben.
- Pufferzeiten, die in einzelnen Vorgängen bzw. dem Gesamtplan vorgesehen sind (z.B. Winterbau etc.) sind zu kennzeichnen und dem Auftraggeber zu kommunizieren
- Meilensteine (siehe 2.3) sind mit einer Dauer von 1 Tag zwischen den jeweils vor- und nachfolgenden Vorgängen zu erfassen
- Der Steuerungsterminplan während der Bauausführung ist nach 2 zulässigen Varianten zu gliedern:
 1. **Gewerkebezogen**, d.h. Gliederungsstufe 1: Gewerke, Gliederungsstufe 2: Bauteile;
oder
 2. **Bauteilbezogen**, dh. Gliederungsstufe 1: Bauteile, Gliederungsstufe 2: Gewerke

Hinweis: Abweichungen von dieser Struktur (Mischformen) sind zu vermeiden und nur in Absprache mit der Projektleitung möglich.

2.2.3 Feinterminplan ab Lph. 5 HOAI

- Feinterminpläne bilden Teilbereiche der Bauausführung ab, insbesondere im Status vor Fertigstellung des Projektes bis zur Nutzungsübergabe
- Vorgänge sind tageweise zu erfassen
- Feinterminpläne sind je nach projektspezifischer Erfordernis mit verschiedenen Detaillierungsgraden zu erstellen
- Alle relevanten Einzelfristen der Gewerke sind mit Vorgänger und Nachfolger darzustellen

2.3 Gliederung und Inhalte

2.3.1 Titel

- Überschriftsfeld (Projektbezeichnung, Maßnahme, Projektnummer)
- Art des Terminplanes, Datum, Name Bearbeiter, Index

2.3.2 Gliederung vertikal

- 1. Ebene: Planung, Bauausführung
- 2. Ebene: Leistungsphasen der HOAI zzgl. Lph. 0 / Bedarfsplanung, ggf. Zeitraum des Vergabeverfahrens nach VgV

- 3. Ebene: einzelne Vorgänge und Meilensteine

2.3.3 Gliederung horizontal

- Vorgangsnummer
- Vorgangsbezeichnung
- Soll-Anfangstermin, Soll-Endtermin, geplante Dauer (Basisplan)
- Vorgänger, Nachfolger mit Angabe der Beziehung
- Ist-Anfangstermin, Ist-Endtermin, Ist-Dauer
- Darstellung des Fertigstellungsgrades in % (bezogen auf IST)
- Zuständigkeit/Verantwortlichkeit für jeden Vorgang (Ressourcen)

2.3.4 weitere Angaben

- Angabe von Pufferzeiten
- Darstellung des Kritischen Wegs bei Bedarf der Projektleitung

2.3.5 Meilensteine

- Folgende Fixtermine sind zu berücksichtigen (in Abhängigkeit von der Notwendigkeit im Projekt):

<input type="checkbox"/>	Start Planungsbeginn
<input type="checkbox"/>	Planungsbeginn und Planungsendtermin je Lph. Planung (Lph. 2, 3, 4 und 5)
<input type="checkbox"/>	Prüffristen
<input type="checkbox"/>	Termine Ausschusssitzungen
<input type="checkbox"/>	Datum Bauantragstellung
<input type="checkbox"/>	Datum Baugenehmigungserteilung
<input type="checkbox"/>	Datum Fördermittelantrag
<input type="checkbox"/>	Baubeginn
<input type="checkbox"/>	Baustelleneinrichtung
<input type="checkbox"/>	Rohbaufertigstellung
<input type="checkbox"/>	Datum Wetterdichtigkeit
<input type="checkbox"/>	Datum Winterbaufertig
<input type="checkbox"/>	Ausstattung
<input type="checkbox"/>	Beginn Feinmontagen HLSE
<input type="checkbox"/>	Inbetriebnahme/Probelauf HLSE
<input type="checkbox"/>	Baufertigstellung
<input type="checkbox"/>	Behördliche Abnahme
<input type="checkbox"/>	Nutzungsbeginn

3. Terminüberwachung

- Die Terminüberwachung erfolgt über einen Soll-/Ist Vergleich im Vorgangsbalken in Bezug zum aktuellen Erfüllungsgrad

4. Berichte an den Auftraggeber

Turnusmäßig sind in Absprache mit dem Auftraggeber der Terminplan laut vorstehender Anforderungen sowie folgende Berichte zu übergeben:

4.1 Störungsdokumentation

- Störungen im Bereich des Auftraggebers / Bauherrn sind zu dokumentieren
- Störungen im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers (getrennt nach Planer und Gewerken)
- Störungen mit neutralem Charakter / höherer Gewalt (z.B. Witterung)

4.2 Änderung von Basisplänen mit Begründung

- Basispläne (Soll-Anfangs- und Soll-Endtermine) dürfen nur nach Rücksprache mit der Projektleitung bei Gründen, die der Auftraggeber zu vertreten hat (z.B. Verzögerung der Finanzierung), geändert werden

4.3 Darstellung des Kritischen Weges

- Abforderung nur bei Bedarf (z.B. bei Terminabweichungen mit Gefährdung des Fertigstellungstermins im Gesamtprojekt)

5. Anlage

- Anforderungskonformer Terminplan mit MS Project für fiktives Beispielprojekt