

Kantonsspital St.Gallen



Leitfaden planungs- und baubegleitendes Datenmanagement

Applikations- und Datenmanagement

09.05.2020

Dokumentname: KSSG_Leifaden pbDM.docx

Version: 1.0

Ausgabedatum: 09.05.2020

Dokumentenstatus: Zur Prüfung

Klassifizierung:

Autor: Francesco Milanese

Telefon: +41 71 494 24 14

E-Mail: francesco.milanese@kssg.ch

Verteiler:

Dokumentenkontrolle

Änderungskontrolle

Version	Datum	Ausführende Stelle	Art der Änderung / Bemerkungen
1.0	09.05.2020	Applikations- und Datenmanagement	Initial

Prüfung und Freigabe

Version	Datum	Ausführende Stelle	Art der Änderung / Bemerkungen
[Version]	[Datum]	[Ausführende Stelle]	[Art der Änderung / Bemerkungen]

Copyright © Kantonsspital St.Gallen

Diese Dokumentation ist für den alleinigen Gebrauch des Herausgebers und von ihm vorgesehenen Empfängern bestimmt. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Geschlechtsneutralität

Die im Text gewählte männliche Form schliesst die weibliche Form mit ein oder umgekehrt.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
1.1 Ziel und Zweck.....	2
2. Prozessübersicht	2
3. Verfahrensablauf	3
3.1 Vorbereitung	4
3.2 Projektierung.....	5
3.3 Ausschreibung	6
3.4 Ausführungsplanung	7
3.5 Ausführung	7
3.6 Inbetriebnahme und Abnahme	8
3.7 Prüfung und Freigabe	9

Abkürzungsverzeichnis

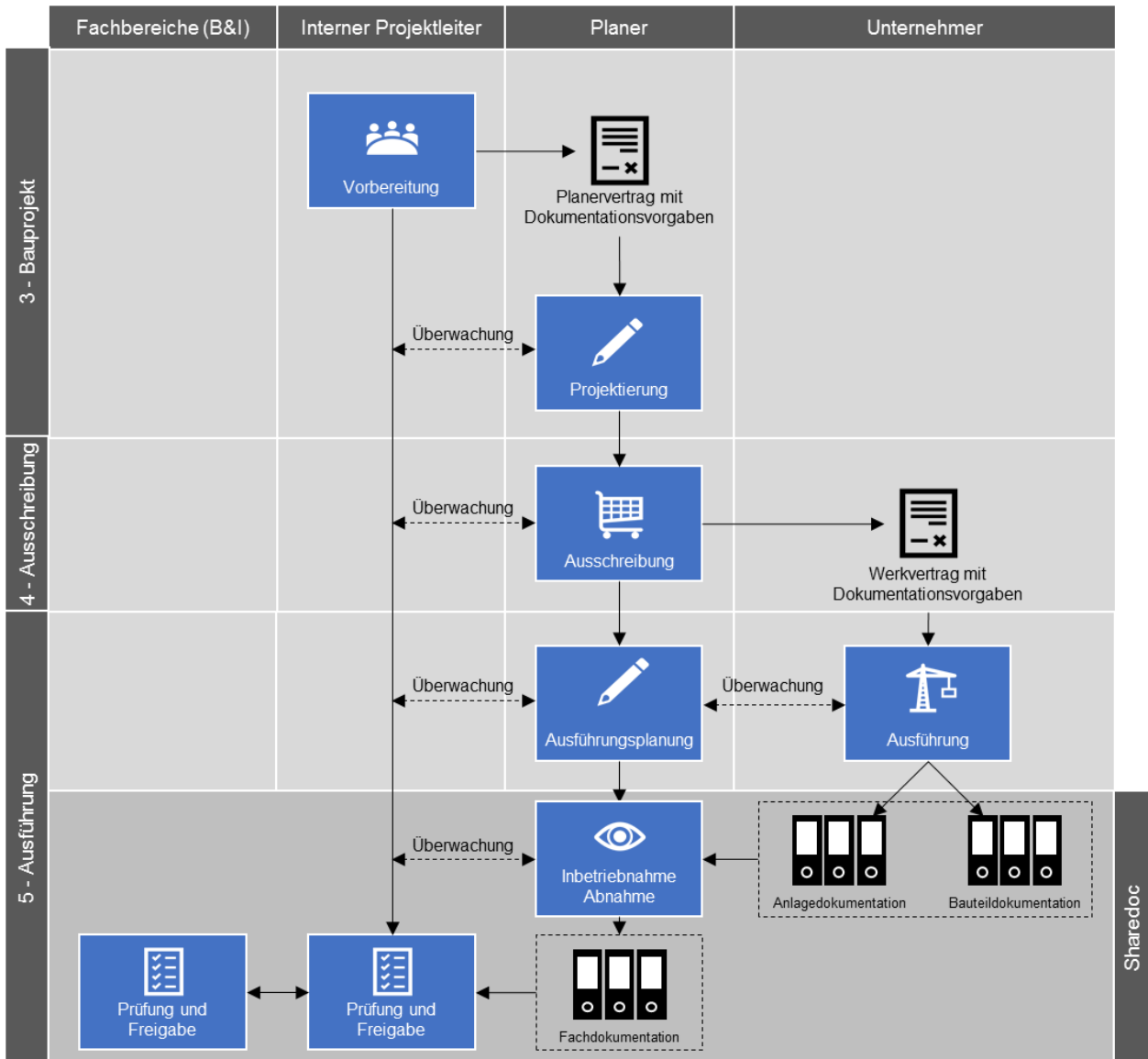
Abkürzung	Beschrieb
pbDM	Planungs- und baubegleitendes Datenmanagement
CAD	Computer-Aided Design
CAFM	Computer-Aided Facility Management
BWD	Bauwerksdokumentation

1. Einleitung

1.1 Ziel und Zweck

Der vorliegende Leitfaden erläutert das Vorgehen für die Bestellung und Beschaffung einer Dokumentation aus einem Bauprojekt. Als Ergebnis soll eine Bauwerksdokumentation gemäss Vorgaben entstehen. Weitere Informationen siehe Richtlinie Bauwerksdokumentation.

2. Prozessübersicht



Hinweis: Bei Projekten, welche keine Planer fordern, muss das Projektteam auch die Aufgaben des Planers übernehmen

3. Verfahrensablauf

SIA-Phase 3: Bauprojekt



Vorbereitung

Die beauftragten Planer müssen im Rahmen ihrer Leistungserbringungen verschiedene Aufgaben rund um die Bauwerksdokumentation ausführen und überwachen. Diese Vorgaben sind im Planervertrag entsprechend festzuhalten.



Projektierung

Während der Projektierung fallen bereits erste Dokumente an, welche zum Schluss des Projektes als strukturierte Fachdokumentation gemäss Vorgaben dem Auftraggeber zu übergeben sind. Sobald diese fertig sind, müssen sie in der vorgegebenen Struktur ggf. bereits auf Sharedoc abgelegt werden. Der Gesamtleiter hat zudem treuhänderisch darauf zu achten, dass die weiteren Planer auch bereits zu Beginn mit einer strukturierten Ablage der Dokumente ggf. auf Sharedoc beginnen.

Hinweis: Sollten beim internen Projektleiter wichtige Dokumente zu diesem Projekt anfallen, welche archiviert werden müssen, so sind diese dem Gesamtleiter zur Ablage zu übergeben.

SIA-Phase 4: Ausschreibung



Ausschreibung

Im Rahmen der Ausschreibung müssen die Planer sicherstellen, dass die jeweiligen Submissionspakete die entsprechenden Vorgaben zur Dokumentation enthalten. Pro SKP stehen entsprechende Checklisten zur Verfügung, welche zusammen mit dem Merkblatt Bauwerksdokumentation den Ausschreibungsunterlagen und Werkverträgen angehängt werden können.

SIA-Phase 5: Ausführung



Ausführungsplanung

Während der Ausführungsplanung fallen weitere Dokumente an, welche zum Schluss des Projektes als strukturierte Fachdokumentation gemäss Vorgaben dem Auftraggeber zu übergeben sind. Sobald diese fertig sind, müssen sie in der vorgegebenen Struktur ggf. bereits auf Sharedoc abgelegt werden. Der Gesamtleiter hat zudem treuhänderisch darauf zu achten, dass die weiteren Planer auch weiterhin mit einer strukturierten Ablage der Dokumente ggf. auf Sharedoc beginnen.



Ausführung

Im Rahmen der Ausführung der verschiedenen Gewerke nach SKP werden von den verschiedenen Unternehmern die geforderten Dokumentationen und Informationen für Anlagen und Bauteile/Produkte gemäss Vorgaben erstellt und auf Sharedoc abgelegt. Die Planer müssen für die zugewiesenen Unternehmer entsprechenden Support leisten.



Inbetriebnahme und Abnahme

Im Rahmen der Inbetriebnahme und Abnahme haben die Planer die Vollständigkeit, Richtigkeit und Qualität der Anlage- und Bauteildokumentationen zu prüfen. Zudem müssen sie sicherstellen, dass die für die Inbetriebnahme und Abnahme notwendige Dokumentation von den Unternehmern rechtzeitig bereitgestellt wird.



Prüfung und Freigabe

Zum Abschluss des Bauprojektes hat der interne Projektleiter mit Unterstützung der Projektmitarbeiter (Fachbereiche B&I) die vollständige Lieferung der Dokumentation zu prüfen und freizugeben. Die Schlusszahlungen dürfen erst mit erfolgter Freigabe ausgelöst werden.

Was geschieht danach?



Datenübernahme

Sobald die Dokumentation freigegeben ist, wird das Datenmanagement die Dokumentation archivieren und dem Betrieb zur Verfügung stellen.

3.1 Vorbereitung

Aufgaben		Rollen						SIA				Hilfsmittel
		P	UN	PL	BE	pbFM	DM Immo	1-3	4	5	6	
1.1	Umfang der Fachdokumentation definieren 1. Checklisten pro verwendete SKP auswählen (Grundlage: Grobkostenschätzung) 2. Checklisten, Merkblatt, BWD-Richtlinie mit Sharedoc-Anleitung als Vertragsgrundlage ausgeben			V+A	B	B		X				Checklisten (Download) Merkblatt BWD (Download) BWD-Richtlinie (Download) Anleitung Sharedoc Einrichtung (Download)
1.2	Projekt in Sharedoc eröffnen 1. Projekt in Sharedoc gem. Anleitung eröffnen			V+A			A	X				Anleitung Sharedoc Einrichtung (Download) Zugang Sharedoc (www.sharedoc.ch)
1.3	Thema BWD an der Kickoff-Sitzung traktandieren 1. Ansprechperson Seite Planer 2. Inhalt BWD initialisieren (siehe Pos. 1.4)	B		V+A	B	B		X				
1.4	Inhalt der Fachdokumentation mit den einzelnen Planern und/oder Gesamtleiter abstimmen 1. Gegebenenfalls Checklisten in Sharedoc gem. vereinbarten Lieferumfang anpassen 2. Bestellung via Sharedoc senden	B		V+A	B	B	B	X				CAFM-Richtlinie (Download) Richtlinie Nummerierung Bauwerksstruktur (Download) Anlagekennzeichnungsrichtlinie (Download) Anlagen- und Bauteilartenkatalog (Download) Vorlage Raumverzeichnis (Download) Vorlage Anlagen- und Bauteilverzeichnis (Download) CAD-Richtlinie Architektur (Download)
1.5	Umfang und Inhalt freigeben (im Protokoll festhalten)	B		V+A	B	B		X				

Rollen: UN=Unternehmer P=Planer PL=Interner Projektleiter BE=Betrieb pbFM=Planungs- und baubegleitendes Facility Management DM Immo=Datenmanagement Immobilien B&I
Aufgaben: V=Verantwortlich A=Ausführend B=Beteiligt I=Informiert

3.2 Projektierung

Aufgaben		Rollen						SIA				Hilfsmittel
		P	UN	PL	BE	pbFM	DM Immo	1-3	4	5	6	
2.1	Vereinbarte Dokumente und Verzeichnisse erstellen und strukturiert ablegen (fertige Dokumente sollen, wenn möglich, direkt auf Sharedoc hochgeladen werden)	V+A		I				X				
2.2	Übergabe von relevanten Dokumenten an den Gesamtleiter, damit er diese auf Sharedoc hochladen kann	B		V+A				X				
2.3	Fortschritt der Dokumentation überwachen	B		V+A			B	X				
2.4	Support bei Fragen bzgl. Datenmanagement leisten	B		B			V+A	X				

Rollen: UN=Unternehmer P=Planer PL=Interner Projektleiter BE=Betrieb pbFM=Planungs- und baubegleitendes Facility Management DM Immo=Datenmanagement Immobilien B&I
Aufgaben: V=Verantwortlich A=Ausführend B=Beteiligt I=Informiert

3.3 Ausschreibung

Aufgaben		Rollen						SIA				Hilfsmittel
		P	UN	PL	BE	pbFM	DM Immo	1-3	4	5	6	
3.1	Umfang der Anlage- und Bauteildokumentation definieren 1. Checklisten pro verwendete SKP auswählen (Grundlage: Grobkostenschätzung) 2. Checklisten, Merkblatt, BWD-Richtlinie mit Sharedoc-Anleitung als Vertragsgrundlage ausgeben	V+A	B	B	B	B			X			Checklisten (Download) Merkblatt BWD (Download) BWD-Richtlinie (Download) Anleitung Sharedoc Einrichtung (Download)
3.2	Inhalt der Anlage- und Bauteildokumentation mit den einzelnen Unternehmen abstimmen 1. Gegebenenfalls Checklisten in Sharedoc gem. vereinbarten Lieferumfang anpassen 2. Bestellung via Sharedoc senden	V+A	B	B	B	B			X			CAFM-Richtlinie (Download) Anlagekennzeichnungsrichtlinie (Download) Anlagen- und Bauteilartenkatalog (Download) Vorlage Anlagen- und Bauteilverzeichnis (Download) Vorlage Produktverzeichnis (Download) Vorlage Adressverzeichnis (Download)
3.3	Umfang und Inhalt freigeben (im Protokoll festhalten)	V+A	B	B	B	B			X			
3.4	Fortschritt der Dokumentation überwachen	B		V+A			B		X			
3.5	Support bei Fragen bzgl. Datenmanagement leisten	B	B	B			V+A		X			

Rollen: UN=Unternehmer P=Planer PL=Interner Projektleiter BE=Betrieb pbFM=Planungs- und baubegleitendes Facility Management DM Immo=Datenmanagement Immobilien B&I

Aufgaben: V=Verantwortlich A=Ausführend B=Beteiligt I=Informiert

3.4 Ausführungsplanung

Aufgaben		Rollen						SIA				Hilfsmittel
		P	UN	PL	BE	pbFM	DM Immo	1-3	4	5	6	
4.1	Vereinbarte Dokumente und Verzeichnisse erstellen und strukturiert ablegen (fertige Dokumente sollen direkt auf Sharedoc hochgeladen werden)	V+A		I						X		
4.2	Übergabe von relevanten Dokumenten an den Gesamt-leiter, damit er diese auf Sharedoc hochladen kann	B		V+A						X		
4.3	Fortschritt der Dokumentation überwachen	B		V+A			B			X		
4.4	Support bei Fragen bzgl. Datenmanagement leisten	B		B			V+A			X		

3.5 Ausführung

Aufgaben		Rollen						SIA				Hilfsmittel
		P	UN	PL	BE	pbFM	DM Immo	1-3	4	5	6	
5.1	Vereinbarte Dokumente und Verzeichnisse erstellen und strukturiert ablegen (fertige Dokumente sollen direkt auf Sharedoc hochgeladen werden)	A	A+B	V						X		
5.2	Fortschritt der Dokumentation überwachen	A	B	V			B			X		
5.3	Support bei Fragen bzgl. Datenmanagement leisten	B	B	B			V+A			X		

Rollen: UN=Unternehmer P=Planer PL=Interner Projektleiter BE=Betrieb pbFM=Planungs- und baubegleitendes Facility Management DM Immo=Datenmanagement Immobilien B&I
Aufgaben: V=Verantwortlich A=Ausführend B=Beteiligt I=Informiert

3.6 Inbetriebnahme und Abnahme

Aufgaben		Rollen						SIA				Hilfsmittel
		P	UN	PL	BE	pbFM	DM Immo	1-3	4	5	6	
6.1	Anlage- und Bauteildokumentation bereitstellen	V+A	B +A	B	I	I				X		
6.2	Vereinbarte Dokumente und Verzeichnisse fristgerecht finalisieren und strukturiert auf Sharedoc ablegen	V+A	V+A	I						X		
6.3	Fortschritt der Übergabe überwachen	A	A+B	V+B	I	I	B			X		
6.4	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen und Mängelliste erstellen 1. Vollständigkeit Dokumentation 2. Lesbarkeit Dokumentation 3. Richtigkeit Dokumentation			V	A	B	I			X		BWD-Prüfplan (Download)
6.5	Datenqualität prüfen und Mängelliste erstellen 1. CAFM-Qualität prüfen 2. BWD-Qualität prüfen			V			A			X		BWD-Prüfplan (Download) CAFM-Prüfplan (Download)
6.6	Mängelmanagement koordinieren 1. Mängel kommunizieren 2. Mängelbehebung überwachen	A	B	V	B	B	I			X		
6.7	Mängel fristgerecht beheben und angepasste Dokumente auf Sharedoc legen	A+V	A	I	B	B	B			X		

Rollen: UN=Unternehmer P=Planer PL=Interner Projektleiter BE=Betrieb pbFM=Planungs- und baubegleitendes Facility Management DM Immo=Datenmanagement Immobilien B&I

Aufgaben: V=Verantwortlich A=Ausführend B=Beteiligt I=Informiert

3.7 Prüfung und Freigabe

Aufgaben		Rollen						SIA				Hilfsmittel
		P	UN	PL	BE	pbFM	DM Immo	1-3	4	5	6	
7.1	Fachdokumentation bereitstellen	V+A	B +A	B	I	I	V+A			X		
7.2	Vereinbarte Dokumente und Verzeichnisse fristgerecht finalisieren und strukturiert auf Sharedoc ablegen	V+A								X		
7.3	Fortschritt der Übergabe überwachen	V+A	V+A	I						X		
7.4	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen und Mängelliste erstellen 1. Vollständigkeit Dokumentation 2. Lesbarkeit Dokumentation 3. Richtigkeit Dokumentation	A	A+B	V+B	I	I	B			X		BWD-Prüfplan (Download)
7.5	Datenqualität prüfen und Mängelliste erstellen 1. CAD-Qualität Architektur prüfen 2. CAD-Qualität Gebäudetechnik prüfen 3. CAFM-Qualität prüfen 4. BWD-Qualität prüfen			V	A	B	I			X		BWD-Prüfplan (Download) CAFM-Prüfplan (Download) CAD-Richtlinie Architektur (Download)
7.6	Mängelmanagement koordinieren 1. Mängel kommunizieren 2. Mängelbehebung überwachen			V			A			X		
7.7	Mängel fristgerecht beheben und angepasste Dokumente auf Sharedoc legen	A	B	V	B	B	I			X		
7.8	Betrieb über abgeschlossene Dokumentation auf Sharedoc informieren			I	I	I	V+A			X		

Rollen: UN=Unternehmer P=Planer PL=Interner Projektleiter BE=Betrieb pbFM=Planungs- und baubegleitendes Facility Management DM Immo=Datenmanagement Immobilien B&I
Aufgaben: V=Verantwortlich A=Ausführend B=Beteiligt I=Informiert