

Standardprojektorganisation Immobilienprojekte

Projektorganisation, Themenfelder
und Rollenbeschriebe der Beteilig-
ten

Kantonsspital St.Gallen

Portfolio Management /
Bauprojekt Management
03.09.2024

Dokumentname: Standardprojektorganisation Immobilien, Themenfelder und Rollenbeschriebe
Version: 4.1
Ausgabedatum: 03.09.2024
Dokumentenstatus: In Bearbeitung
Klassifikation: Intern

Verfasst von: Cathy Grohmann / Marco Gämperli / Michel Mahr / Raphael Dietrich
Telefon: +41 71 494 14 28
E-Mail: cathy.grohmann@kssg.ch

Verteiler: Eigentümer / Bauherr / (Kern)-Projektbeteiligte

Dokumentenkontrolle

Änderungskontrolle

Version	Datum	Ausführende Stelle	Art der Änderung / Bemerkungen
0.1	20.09.19	Silvan Schneider	Übertragung Version PowerPoint in das Word
0.2	21.10.19	Silvan Schneider	Überprüfung/Inputs BuU / GrC
0.3	25.10.19	Silvan Schneider	Inputs Tel SoT – BuU eingeflossen
0.4	29.10.19	Joachim Näf	Konsolidierte Rückmeldung B&I
0.5	25.11.19	Silvan Schneider	Die Inputs der Sitzung BuR/B&I vom 25.11.19 wurden eingearbeitet
1.1	20.12.21	Christian Feldkircher	Anpassungen Begriffe auf Departement DIB
3.0	16.11.23	Adrian Berweger	Anpassung auf Konformität QHB (Kopf- und Fusszeile)
3.1	22.02.2024	Cathy Grohmann	Anpassung auf neue verabschiedete Standardprojektorganisation (FIB Dez. 23)
3.2	01.03.2024	Michel Mahr, Cathy Grohmann	Inputs BPM, Erweiterung Zuständigkeiten
3.3	22.03.2024	Raphael Dietrich, Marco Gämperli, Oliver Hipp	Inputs PL Nutzer, PL Betrieb, TPL ; TPL IT
3.4	30.04.2024	Cathy Grohmann	Anpassungen hinsichtlich Kapitel 2, 3.3, 5
3.5	14.06.2024	Robert Gassner, Jorge Rivera	Inputs TM, MSE
3.6	03.07.2024	Robert Gassner, Jorge Rivera, Andreas Dörig, Thomas Köppel, Michel Mahr, Cathy Grohmann	Inputs PPO, CE; TM, MSE, TBE
3.7	30.07.2024	Athavan Akkan	Inputs pbFM
3.8	26.08.2024	Marco Gämperli, Raphael Dietrich, Cathy Grohmann	Konsolidierung
4.1	03.09.2024	Cathy Grohmann	Anpassungen Wording

Prüfung und Freigabe

Version	Datum	Ausführende Stelle	Art der Änderung / Bemerkungen
1.0	31.12.2019	Silvan Schneider	Freigegeben
2.0	01.01.2022	Silvan Schneider	Freigegeben
3.0	01.01.2024	Michel Mahr	Freigegeben
4.0	02.09.2024	Cathy Grohmann, Michel Mahr	Freigegeben

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.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	5
Abbildungsverzeichnis	5
1 Ziel und Zweck	6
1.1 Geltungsbereich	6
1.2 Adressaten	6
2 Definitionen von Begrifflichkeiten	7
2.1 Kunde	7
2.2 Nutzer	7
2.3 Betrieb	7
2.4 Betreiber	7
2.5 Betreiben	7
2.6 Ersteller	8
2.7 Immobilieneigentümer	8
2.8 Besteller	8
2.9 Nutzungskonzept.....	8
2.10 Betriebsführungskonzeptes (BFK)	8
3 Standardprojektorganisation Immobilienprojekte (SPOI)	9
3.1 SPOI für Standardprojekte.....	9
3.2 SPOI für komplexe / grosse-Immobilienprojekte (bspw. H07A/B, H08 etc.)	10
4 Zuständigkeiten innerhalb der SIA Phasen	11
4.1 Zuständigkeiten SIA Phase 1-2	11
4.2 Zuständigkeiten SIA Phase 3-6	12
4.3 Übergeordneter Projektausschuss von Immobilien und Organisations- und Kernprozessprojekt	12
5 Übersetzung der SIA-Phasen in die Hermes-Phasen	13
6 Änderungen in der Bezeichnung zur vorherigen Standardprojektorganisation	14
6.1 TPL IT wird zu IT-Nutzer und IT-Netzwerke	14
7 Bedeutung der SIA Phase 0 im Kontext der Immobilienprojekte	14
8 Themenfelder GPL, PL und TPL	15
9 Aufgaben Auftraggeber	17
9.1 Der Auftraggeber	17
9.1.1 Aufgaben.....	17
9.1.2 Verantwortung	17
9.1.3 Kompetenzen	17
10 Aufgaben Gesamtprojektleiter (GPL)	19
10.1 Der Gesamtprojektleiter	19
10.1.1 Aufgaben.....	19
10.1.2 Verantwortung	19
10.1.3 Kompetenzen	20
11 Aufgaben Projektleitung Betrieb	21
11.1 Der Projektleiter Betrieb.....	21
11.2 Aufgaben.....	21
11.3 Verantwortung	22
11.4 Kompetenzen	22
12 Aufgaben Projektleitung Nutzer	23
12.1 Der Projektleiter Nutzer	23
12.2 Aufgaben (SIA 1-2).....	23
12.3 Aufgaben (SIA 3-6).....	24
12.4 Verantwortung PL Nutzer über alle SIA Phasen 1-6	25
12.5 Kompetenzen PL Nutzer über alle SIA Phasen 1-6	25

	12.6	Abgrenzung	26
13		Teilprojektleiter TFM	27
	13.1	Vertreter TFM	27
	13.1.1	Aufgaben	27
	13.1.2	Verantwortung	28
	13.1.3	Kompetenzen	28
14		Teilprojektleiter IFM	30
	14.1	Der Vertreter IFM.....	30
	14.1.1	Aufgaben	30
	14.1.2	Verantwortung	31
	14.1.3	Kompetenzen	31
15		Teilprojektleiter Equipment	32
	15.1	Der Vertreter Equipment.....	32
	15.1.1	Aufgaben	32
	15.1.2	Verantwortung	33
	15.1.3	Kompetenzen	33
	15.1.4	Abgrenzung	33
16		Teilprojektleiter Umzug.....	34
	16.1	Der Vertreter Umzug.....	34
	16.1.1	Aufgaben	34
	16.1.2	Verantwortung	34
	16.1.3	Kompetenzen	35
17		Teilprojektleiter IT-Nutzer	36
	17.1	Der Vertreter IT-Nutzer	36
	17.1.1	Aufgaben	36
	17.1.2	Verantwortung	37
	17.1.3	Kompetenzen	37
18		Teilprojektleiter IT-Netzwerke.....	38
	18.1	Der Vertreter IT-Netzwerke.....	38
	18.1.1	Aufgaben	38
	18.1.2	Verantwortung	39
	18.1.3	Kompetenzen	39
19		Teilprojektleiter Nutzerkoordination	40
	19.1	Der Vertreter Nutzerkoordination	40
	19.1.1	Aufgaben	40
	19.1.2	Verantwortlichkeit	40
	19.1.3	Kompetenzen	41
	19.1.4	Abgrenzung	41
20		Teilprojektleiter Nutzerprozesse	42
	20.1	Der Vertreter der klinischen Nutzer	42
	20.1.1	Aufgaben	42
	20.1.2	Verantwortlichkeit	42
	20.1.3	Kompetenzen	42
21		Stabsstelle Bau	43
	21.1	Die Stabsstelle Bau	43
	21.1.1	Aufgaben	43
	21.1.2	Verantwortung	43
	21.1.3	Kompetenzen	43

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
BPM	Bauprojekt Management
DEI	Departement Entwicklung und Innovation
GPL	Gesamtprojektleiter
KSSG	Kantonsspital St. Gallen
MpM	Multiprojektmanagement
PFM	Portfolio Management
PL	Projektleiter
Planer	Externer Planer
PPB	Projekt Portfolio Board (MpM Prozess)
PPC	Projekt Portfolio Controlling (MpM Prozess)
SAG	Spitalanlagengesellschaft
TPL	Teilprojektleiter
U	Unternehmer

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: SPOI für Standardprojekte	9
Abbildung 2: SPOI für komplexe / grosse-Immobilienprojekte	10
Abbildung 3: Projektorganisation der SIA Phase 1-2	11
Abbildung 4: Projektorganisation der SIA Phase 3-6	12
Abbildung 5: Mapping der SIA-Projektphasen zu den Hermes 5.1-Phasen	13
Abbildung 6: Beeinflussbarkeit der Investitionskosten einer Immobilie	14

1 Ziel und Zweck

Das vorliegende Dokument beschreibt die Standardprojektorganisation sowie die Themenfelder und Rollenbeschreibungen für den Gesamtprojektleiter, den Projektleiter und die Teilprojektleiter. Das Dokument soll dem Projektkernteam die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die Kompetenzen erläutern und die Zusammenarbeit vereinfachen.

Mit dem vorliegenden Dokument wird in Standardprojekten die Voraussetzung für eine Projektkultur geschaffen, die ein hohes Mass an Kosten-, Termin- und Qualitätsbewusstsein garantiert sowie die Teamzusammenarbeit und Motivation fördert. Die notwendigen Aufgaben zur Bearbeitung eines Immobilienprojektes aus der Sicht der Bauherrschaft sind darin erläutert.

Die Integration und Umsetzung der Projektanforderungen des Betriebs in ein Immobilienprojekt bedarf von der Phase der Strategischen Planung bis hin zur Inbetriebnahme einer ständigen und aktiven Vertretung in der Projektleitung (operative Ebene).

Ziel eines jeden Immobilienprojektes ist die erfolgreiche Nutzung und der wirtschaftliche Betrieb der entstehenden Immobilie. Das Immobilienprojekt soll dabei in Bezug auf Qualität, Termine und Kosten die zur Nutzung bestellte Immobilie und Ausstattung zur Verfügung stellen. Eine frühzeitige Vertretung der Nutzung und des Betriebs im Projekt ist zentral für den Projekterfolg.

Das folgende Leistungsbild steckt das Aufgabengebiet einer Gesamtprojektleitung, den Projektleitern und den Teilprojektleitern für alle Projektphasen von der strategischen Planung bis hin zur Inbetriebnahme und Vorbereitung des Betriebs ab.

Dieses Dokument regelt keine Änderungsanträge, Informationskaskaden etc. Diese Abläufe sind für das Immobilienprojekt im [BPM-Tool BPM Tool | Kantonsspital St.Gallen \(kssg.ch\)](https://www.kssg.ch/BPM-Tool) geregelt.

1.1 Geltungsbereich

Die Standardprojektorganisationen, die Themenfelder pro GPL, PL, TPL und die Rollenbeschreibungen beziehen sich auf Immobilienprojekte inkl. Instandsetzungsprojekten von betrieblich genutzten Liegenschaften des KSSGs.

Instandhaltungsprojekte vom Departement Immobilien & Betrieb sind nicht betroffen.

1.2 Adressaten

Das vorliegende Dokument gilt für alle an einem Immobilienprojekt beteiligten internen Stellen vom KSSG.

Das Dokument kann nach Bedarf auch an projektinvolvierte externen Partner sowie weitere Beteiligte, abgegeben werden um ihnen einen Einblick in unsere Projektbearbeitung zu vermitteln. Ziel ist die Stärkung des Vertrauens in interne Tätigkeiten, Dienstleistungen und Produkte.

2 Definitionen von Begrifflichkeiten

2.1 Kunde

Ein Kunde im Spitalwesen, oft auch als **Patient** bezeichnet, ist eine Person, die medizinische Dienstleistungen in Anspruch nimmt. Dies umfasst die Diagnose, Behandlung, Pflege und Rehabilitation im Rahmen der Gesundheitsversorgung. Im weiteren Sinne können Kunden im Spitalwesen auch Angehörige, Besucher oder externe Partner sein, die mit dem Spital interagieren.

2.2 Nutzer

Ein Nutzer einer Spitalimmobilie bezieht sich auf jede Person oder Organisation, die die Infrastruktur und Einrichtungen eines Spitalwesens oder einer Gesundheitseinrichtung nutzt. Diese Definition umfasst ein breites Spektrum von Personen und Gruppen, die verschiedene Funktionen und Rollen innerhalb des Spitalsystems erfüllen. Nutzer einer Spitalimmobilie können sein (nicht abschliessend):

1. **Patienten:** Personen, die medizinische Dienstleistungen und Behandlungen in Anspruch nehmen. (in diesem Kontext der «Kunde»)
2. **Spitalpersonal:** Ärzte, Pflege, Therapeuten, Techniker und andere medizinische Fachkräfte, die direkt in die medizinische Versorgung und Behandlung der Patienten involviert sind.
3. **Verwaltungspersonal:** Mitarbeiter, die administrative und organisatorische Aufgaben erfüllen, einschliesslich Management, Buchhaltung, Patientenaufnahme und Unterstützung des medizinischen Personals.
4. **Technisches Personal:** Personen, die für die Wartung und den Betrieb der technischen Infrastruktur des Spitals verantwortlich sind, einschliesslich IT-Support, Gebäudewartung und technische Dienstleistungen.
5. **Besucher und Angehörige:** Personen, die Patienten besuchen und unterstützen, sowie Personen, die an Informationsveranstaltungen oder Besprechungen teilnehmen.

Im Rahmen der vorliegenden Konzeption sind mit «Nutzer» primär das in der Immobilie tätige **Spitalpersonal** gemeint, welche die Spitalimmobilie «benutzen».

2.3 Betrieb

Technische und supportende Betreuung der (Spital)Immobilie, insbesondere seiner technischen Anlagen. Definition nach SIA 469.

2.4 Betreiber

Der Betreiber betreibt die Liegenschaft. Er ist Dienstleister für Eigentümer und Nutzer. Er kann weitere Services für den Nutzer (oder ev. für den Eigentümer) erbringen. Definition nach DIN 32 736.

2.5 Betreiben

Das Betreiben umfasst die regelmässigen Leistungen zur ordentlichen, wirtschaftlichen und sicheren Nutzung von Anlagen (bedienen, stellen, überwachen, Störungsmanagement, Verbrauchsstoffe nachfüllen, prüfen, optimieren, Gewährleistung verfolgen etc.). Definition nach DIN 32 736

2.6 Ersteller

Der Ersteller einer Spitalimmobilie ist die Organisationseinheit im Unternehmen, welche für die Planung, Finanzierung, Realisierung und Inbetriebnahme der Immobilie und der zugehörigen Einrichtungen verantwortlich ist (im vorliegenden Konzept ist es das **Bauprojekt Management** des DIB). Dies umfasst eine Vielzahl von Akteuren und Prozessen. Der Ersteller einer Spitalimmobilie arbeitet eng mit dem zukünftigen Betreiber zusammen, um sicherzustellen, dass das Gebäude den Bedürfnissen der medizinischen Versorgung entspricht und funktionale sowie betriebliche Anforderungen erfüllt. Das Ziel ist die Schaffung einer modernen, sicheren und effizienten Infrastruktur für die Gesundheitsversorgung.

2.7 Immobilieneigentümer

Der Eigentümer der Spitalimmobilie des Kantonsspitals St. Gallen ist die **Spitalanlagengesellschaft Kantonsspital St. Gallen (VR SAG)**. Diese Gesellschaft ist für den Besitz und die Verwaltung der Immobilien und Anlagen des Kantonsspitals St. Gallen zuständig. Die Spitalanlagengesellschaft sorgt dafür, dass die Infrastruktur den Anforderungen des Spitalbetriebs entspricht und dass notwendige Bau- und Instandhaltungsmassnahmen durchgeführt werden. Als Eigentümerversorger ist das Portfolio Management und das Bauprojekt Management durch den VR SAG delegiert worden.

2.8 Besteller

Im Auftrag des VR SAG kann die Campusentwicklung u.a. Bestellerin von Bauprojekten / Immobilienvorhaben sein und nimmt unter anderem folgende Aufgaben als Nutzerprozesse-Vertretung wahr:

- Prozessuale Bedarfs- und Kapazitätsplanung (Bedarfsprognose)
- Erstellung der Bestellgrundlagen

2.9 Nutzungskonzept

Das Nutzungskonzept beschreibt die Struktur für betriebliche Abläufe im Kerngeschäft einer Organisation bzw. Unternehmung Sicht Nutzung. ISO 9001, Abgrenzung Kern- und Supportprozesse.

2.10 Betriebsführungskonzeptes (BFK)

Das Betriebsführungskonzept (BFK) vermittelt als übergeordnetes Dokument einen Überblick zur objektspezifischen Aufbau- und Ablauforganisation in der die wichtigsten strategischen, taktischen sowie operativen Leistungen beschrieben und die Verantwortlichkeiten definiert werden. Das BFK ist verrichtungsorientiert und fokussiert auf Leistungen und Kosten. Für weitergehende Beschreibungen und Informationen wird auf Subkonzepte verwiesen (z.B. Reinigung, Sicherheit, technisches Gebäudemanagement).

3 Standardprojektorganisation Immobilienprojekte (SPOI)

3.1 SPOI für Standardprojekte

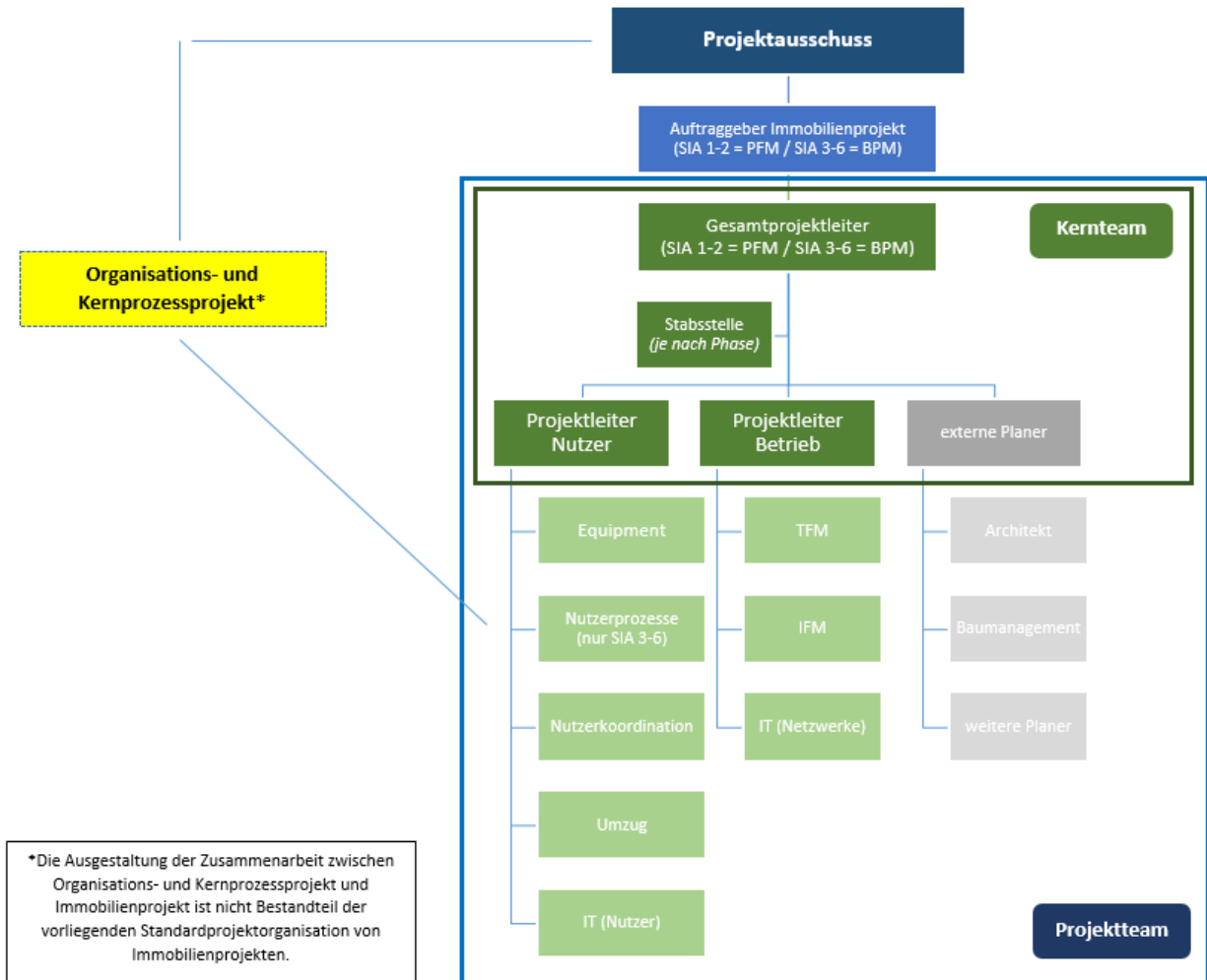


Abbildung 1: SPOI für Standardprojekte

3.2 SPOI für komplexe / grosse-Immobilienprojekte (bspw. H07A/B, H08 etc.)

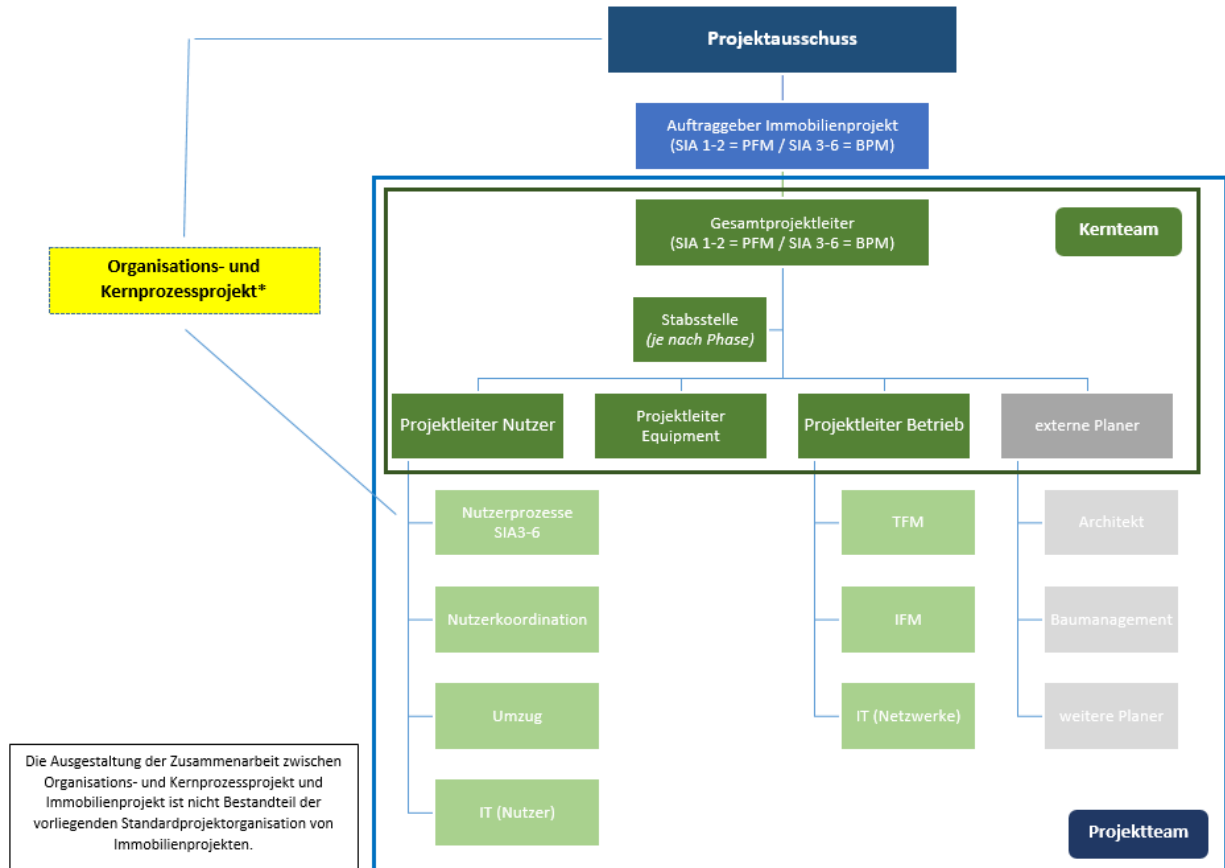


Abbildung 2: SPOI für komplexe / grosse-Immobilienprojekte

4 Zuständigkeiten innerhalb der SIA Phasen

4.1 Zuständigkeiten SIA Phase 1-2

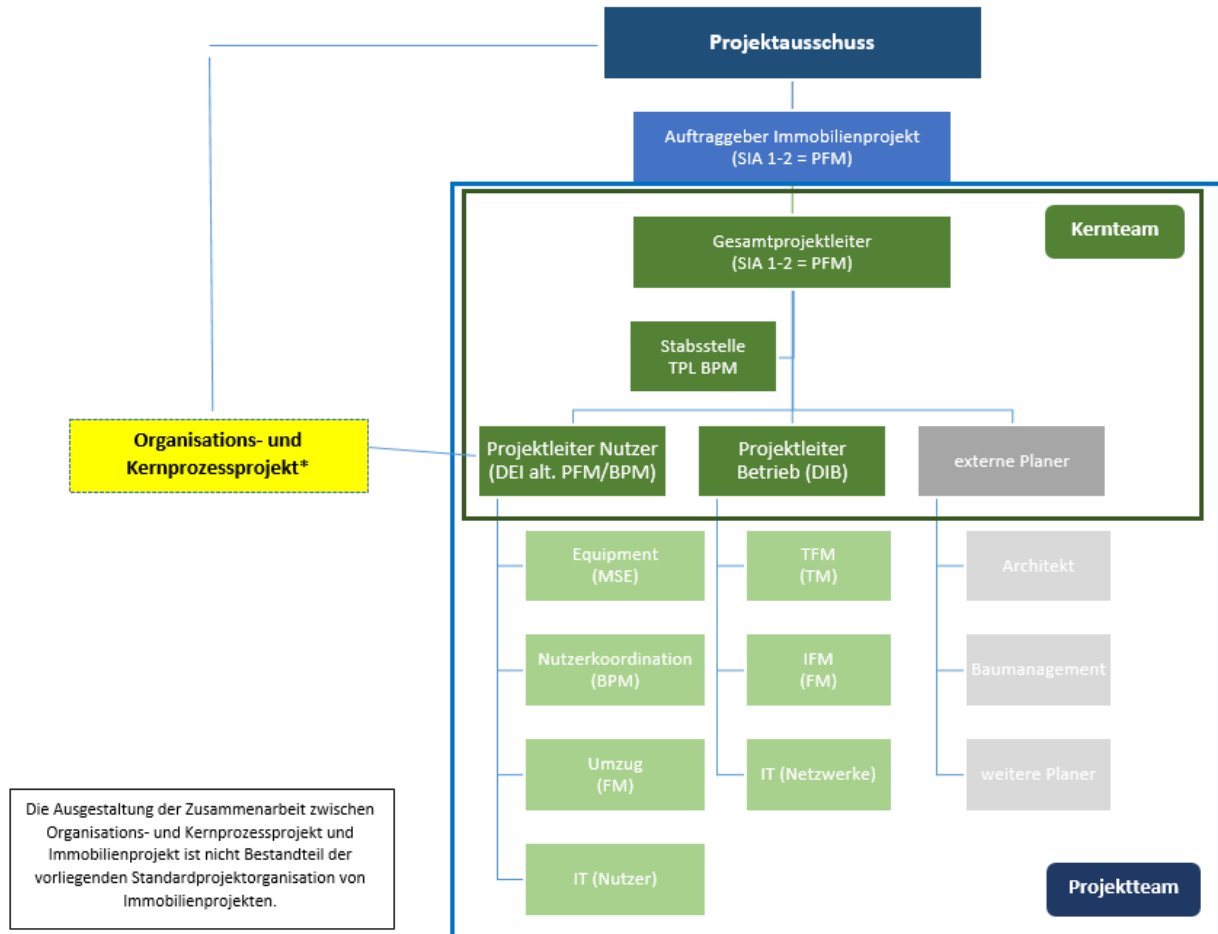


Abbildung 3: Projektorganisation der SIA Phase 1-2

4.2 Zuständigkeiten SIA Phase 3-6

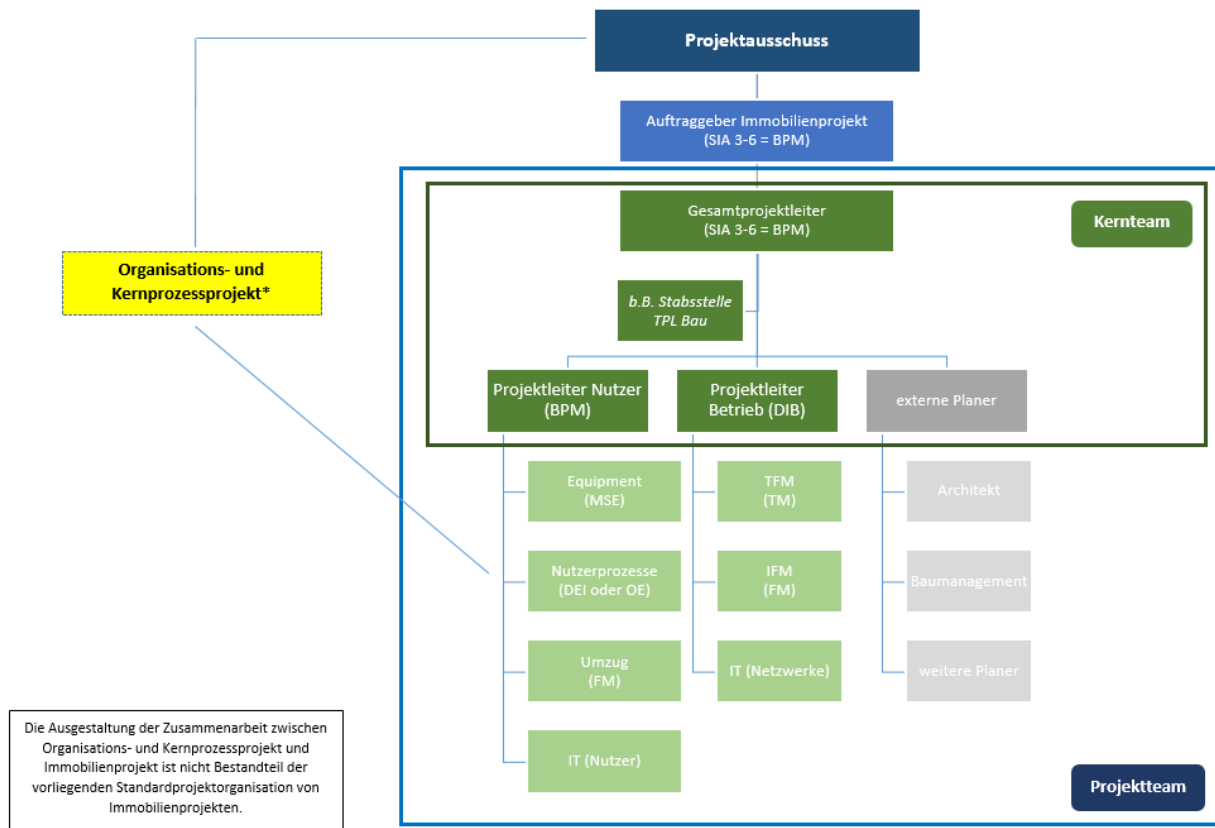


Abbildung 4: Projektorganisation der SIA Phase 3-6

4.3 Übergeordneter Projektausschuss von Immobilien und Organisations- und Kernprozessprojekt

Auf eine übergeordnete Koordinationsstelle von Organisations- und Kernprozessprojekt und Immobilienprojekt wurde im Konsens am 29.04.24 in der Besetzung des Departementsleiters Entwicklung und Innovation (DEI), Leiter PMO DEI, PMO Leiter DIB, Bereichsleitung Portfolio Management, Bauprojektmanagement und Development & Management Support verzichtet. Die Eingabe der Traktanden (bei Bedarf) via Auftraggeber in den gemeinsamen übergeordneten Projektausschuss (welcher sowohl für Immobilien- als auch Organisationsprojekte identisch besetzt sein soll) wird in Absprache zwischen den beiden Projekten erfolgen

5 Übersetzung der SIA-Phasen in die Hermes-Phasen

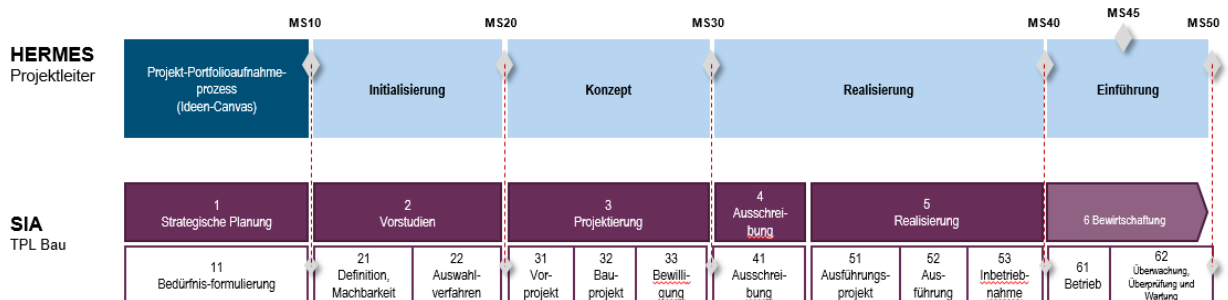
In Immobilienprojekten gelten Dokumente, Instrumente und Werkzeuge, welche von der Spitalanlagengesellschaft (VR SAG), der Richtlinienkommission und dem Bauprojekt Management bereitgestellt werden.

Immobilienprojekte werden grundsätzlich in der Kommunikation nach extern in der SIA-Methodik abgewickelt. Die Kommunikation mit Externen (Architekt, Baumanagement, Fachplaner etc.) nach SIA-Ablauf ist massgeblich erfolgsrelevant für das Projekt. Die interne Kommunikation und der Projektablauf basiert auf der Hermes-Methodik, die SIA-kompatibel ist (siehe Grafik). So entsprechen die Meilensteine von Hermes bereits heute den groben MPM-Meilensteinen. Es ist aber realistisch, dass Immobilienprojekte, die nach der SIA Methodik abgewickelt werden, mit der Methodik nach Hermes abgestimmt werden können.

Projektmethoden HERMES und SIA



Mapping der Projektphasen nach SIA (Bau) zu den in Hermes 5.1 definierten Phasen.



Die von SIA vorgegebenen Projektphasen sind kompatibel mit Hermes 5.1. Damit wird es möglich, dass die Projektführung von Bauvorhaben mit derjenigen nach Hermes abgestimmt werden kann (Berücksichtigung Rollen PL und TPL Bau)

10. November 2022 | Klärung Mapping HERMES - SIA

www.kssg.ch

2

Abbildung 5: Mapping der SIA-Projektphasen zu den Hermes 5.1-Phasen

Projekte laufen KSSG intern nach Hermes ab. Immobilienprojekte mit externen Partnern werden nach SIA Methodik ([BPM-Tool BPM Tool | Kantonsspital St.Gallen \(kssg.ch\)](https://www.kssg.ch)) übersetzt.

6 Änderungen in der Bezeichnung zur vorherigen Standardprojektorganisation

6.1 TPL IT wird zu IT-Nutzer und IT-Netzwerke

Mit der angepassten Standardprojektorganisation verteilen sich die IT-Arbeitspakete auf die Projekte «Nutzer» und «Betrieb». Entsprechend gibt es je einen TPL IT:

- TPL IT-Nutzer im Projekt «Nutzer», siehe Kapitel 13
- TPL IT-Netzwerke im Projekt «Betrieb», siehe Kapitel 14

Die Abstimmung zwischen TPL IT-Nutzer und TPL IT-Netzwerke, d.h. Intra-Projekt, wird in entsprechenden Gremien innerhalb des DIT Departement IT erfolgen auch Inter-Projektübergreifend.

7 Bedeutung der SIA Phase 0 im Kontext der Immobilienprojekte

Als «Phase 0» werden die strategischen Vorabklärungen aufbauend auf der Unternehmensstrategie, das grobe Nutzungskonzept (bestehend aus betriebsorganisatorischen Aussagen zur zukünftigen Aufbau- und Ablauforganisation, Stakeholdern, Prozessen, Leistungszuständen, Zukunftsaussichten etc.) sowie die Bestellgrundlage bezeichnet, welche in vernehmlasseter Form zur Initialisierung eines Immobilienprojektes vorliegen müssen. Die Erarbeitung der wichtigen Basisdokumente (Nutzungskonzept) obliegt dem DEI.

Aufbauend auf diesen Grundlagen des DEI wird eine Machbarkeitsstudie unter dem Lead des DIB (PFM) initiiert und die unter 3.2 abgebildete Projektorganisation kommt zum Tragen. Die SIA Phase 0 ist entscheidend für den langfristigen Erfolg eines Bauprojekts, da sie die Grundlage für alle weiteren Planungs- und Bauphasen legt. Durch eine gründliche strategische Planung können Missverständnisse, Verzögerungen und unerwartete Kosten im späteren Projektverlauf minimiert werden. Die Phase 0 beschreibt die Initialisierungsphase zur Erarbeitung der Grundlagen - Bedürfnis, Nachfrage, Geschäftsstrategie. Das Ziel dieser Phase ist Klarheit schaffen!

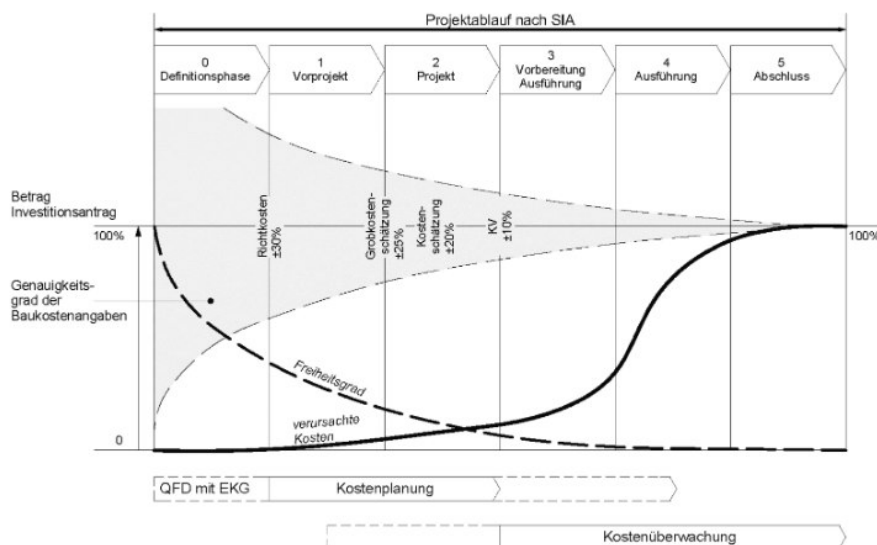


Abbildung 6: Beeinflussbarkeit der Investitionskosten einer Immobilie

8 Themenfelder GPL, PL und TPL

TFM	IFM	Equipment	Umzug
<ul style="list-style-type: none"> • Energiebeschaffung und Energieversorgung aller Medien • Arealwärme- und Kälteübergabestationen • Notstrom- USV Anlagen • BHKW-Anlagen • Personen-, Betten- und Warenaufzüge • Photovoltaikanlagen • Notlichtanlagen • Rohrpostanlagen • Heizungs-/ Lüftungs-/ Kälte- u. Klimaanlage • Gebäudeleitsystem / Raumautomation • Gebäudeautomation / Managementebene • Reinraumtechnik • Kühlzellen • Dampferzeugung und –Verteilung • Sanitär- und Wasser-aufbereitungsanlagen • Erzeugung / Verteilung der Medizinalgase (Sauerstoff, technische und medizinische Druckluft, Vakuum) • Medizinische Wand-versorgungseinheiten • Beleuchtungsanlagen • Hebeeinrichtungen und Förderanlagen • TV Netz und Endgeräte konventionell • Netzwerkverkabelung und passive IT Infrastruktur • passive Infrastruktur (In-house) für WLAN, GSM, Polycom Telefonie konventionell • Alarmsysteme • Patientenrufanlagen • Patiententerminal gebäudegebunden • Türsprechanlagen • Uhrenanlagen • Brandmeldeanlagen • Video-, Zutritts-, Einbruchmelde- und weitere Sicherheitstechnischen Anlagen • Wasserspender 	<ul style="list-style-type: none"> • Verpflegungsautomaten • Entsorgungsstationen • Room Service • Teeküchen, Office • Entsorgung • Versorgung • Dezentrale Lagerung • Post • Patiententransport • Areal und Umgebung • Reinigung • Bettenzentrale • Mitarbeiter Garderoben • Kleiderabgabe und Rücknahme • Innenbegrünung • Mobilität, Parking • Signaletik (ohne Gestaltung und ohne Verortung). • Erstausrüstung Verbrauchsmaterial im Bereich IFM und klinisch (über VA) • Ausstattung der Teeküchen, Office mit Geschirr • Stationsapotheke • Allgemeine Logistikt Themen in nicht Logistikflächen (Bsp. Ausstattung für Logistik, FTS, Logistikanlagen, etc.) • Allgemeine H&A Themen in nicht H&A-Flächen (Bsp. Ausstattung für Reinigung, Sanitäre Einrichtungen etc.) • Allgemeine Gastronomiethem in nicht Gastronomie-Flächen (Bsp. Anforderungen und Ausstattung für Gastronomie Aufgaben bei Hörsälen, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostik (SKP 7) • Patientenüberwachung (SKP7) • Behandlung und Pflege (SKP7) • Med. Kältetechnik (SKP7) • Mess- und Analysetechnik (SKP7) • Med. Reinigung, Desinfektion und Sterilisation (SKP7) • Med. Möbel (SKP8) • Med. Beleuchtung (SKP8) • Med. Kleininventar • Med. Transportmittel (SKP8) • Med. Rollmobiliar und Wagen (SKP8) • Allg. Möbel (SKP9) • Allg. Beleuchtung (SKP9) • Textilien, Vorhänge • Allg. Geräte und Apparate (SKP9) • Allg. Rollmobiliar und Wagen (SKP9) • Allg. Transportmittel (SKP9) • Allg. Kleininventar • Ausstattung SKP 7-9 ohne IT 	<ul style="list-style-type: none"> • Grobkonzeptplanung vom Umzug (klinisch und nicht klinischer Umzug) • Umzugskonzept Nutzer • Evaluation, Beauftragung & Führung Umzugsunternehmen • Detailkonzept Umzug • Organisation Umzug (klinisch und nicht klinischer Umzug) • Umzug von Gegenständen • Nachbearbeitung Umzug • Räumung der Ist-Standorte und Meldung an Raumaufgabe an die verschiedenen Bereiche (TM, FM, DM etc.) • Ansprechpartner Umzug • Meldung nach Umzug (Checkliste erstellen mit Massnahmen: Meldung bzgl. Spülungen, Rohrpost, Kontrollierte Inaktivsetzung, Ausserbetriebnahme etc.) • Datenbereinigung nach Umzug im CAFM System (SKP 7-9)

IT-Netzwerke	Nutzerkoordination (SIA 1-6)	Nutzerprozesse (SIA 3-6)	(Stabsstelle Bau)	Gesamtprojektleiter
<ul style="list-style-type: none"> Netzwerke LAN, WLAN, IMS Inhouse Mobile Integrationen Geräteklasse C/D Planung Netzwerk inkl. Zonen und Erschliessungsplanung 	<ul style="list-style-type: none"> Räumliche Anforderungen Planungsprozess mit Nutzer SKP 1 – 9 Ergänzung Raumprogramm um Betriebsräume 	<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellung der Einhaltung Unternehmensstrategie und Nutzungskonzepte Brücke zum Organisations- Kernprozessprojekt (Prozessdefinitionen, prozessuale Inbetriebnahme) Rolle wird je nach Projektgrosse vom DEI oder vom Fachbereich wahrgenommen 	<ul style="list-style-type: none"> Fachberatung Bau Fachkompetenz Bau Technisch bauliches Bindeglied im Projekt Schnittstellen zu den Behörden und Ämter. Zentraler Ansprechpartner für bauliche Fachauskünfte 	<ul style="list-style-type: none"> Leitung und Projektsteuerung Projektführung im Auftrag vom Bauherrenvertreter Zentrale Ansprechperson für den Bauherrenvertreter Bindeglied aus dem Projekt zum Auftraggeber Bindeglied aus dem Projekt zu den Finanzen Koordination PL Erstellung Raumprogramm mit PL Nutzer in SIA 1-2 Schnittstelle zum externen Planungsteam

IT-Nutzer	PL Betrieb	PL Nutzer (SIA 1-2)	PL Nutzer (SIA 3-6)
<ul style="list-style-type: none"> IT-Ausstattung Mitarbeitertelefonie Drucker Medizininformatik Applikationen Rollout/Umzug IT-Ausstattung 	<ul style="list-style-type: none"> Leitung und Projektsteuerung "Betrieb" Projektführung im Auftrag vom Gesamtprojektleiter Bindeglied aus dem Projekt «Betrieb» zum Gesamtprojektleiter Koordination TPL Erstellung Betriebsführungskonzept Schnittstelle zum Spitalbetrieb Schnittstelle zum externen Planungsteam 	<ul style="list-style-type: none"> Verfeinerung//Detailierung Nutzungskonzept Leitung und Projektsteuerung "Nutzer" Brücke zum Organisations- Kernprozessprojekt Bedarfsabklärung und Anforderungen, Nutzeranforderungen Abstimmung Unternehmensstrategie und Nutzungskonzepte Erstellung Raumprogramm zusammen mit GPL Projektführung im Auftrag vom Gesamtprojektleiter Schnittstelle zum externen Planungsteam 	<ul style="list-style-type: none"> Leitung und Projektsteuerung «Nutzer» Organisation und Koordination der unterstellten TPL Bedarfsabklärung und Anforderungen, Nutzeranforderungen Sicherstellung der Einhaltung Unternehmensstrategie und Nutzungskonzept Bindeglied aus dem Projekt «Nutzer» zum Gesamtprojektleiter Sicherstellung des Informationsflusses im Kernteam

9 Aufgaben Auftraggeber

9.1 Der Auftraggeber

Der Auftraggeber ist verantwortlich für die Ergebnisse des Projekts und die Erreichung der Ziele innerhalb des gesetzten Kosten- und Terminrahmens. Der Auftraggeber ist immer eine einzelne natürliche Person aus der Stammorganisation. In der SIA Phase 1-2 ist das Portfolio Management der Auftraggeber, ab Phase 3 geht die Auftraggeberrolle an das Bauprojekt Management über.

9.1.1 Aufgaben

Die Aufgaben des Auftraggebers nach Hermes 5.1 umfassen:

Projektsteuerung:

- Entscheid zum Projektabschluss treffen
- Entscheid zur Phasenfreigabe treffen
- Entscheid zur Projektfreigabe treffen
- Initialisierung beauftragen und steuern
- Projekt steuern

Beschaffung:

- Entscheid zum Zuschlag treffen
- Entscheid zur Ausschreibung treffen
- Vereinbarungen erarbeiten

Einführungsorganisation:

- Entscheid zur Betriebsaufnahme treffen

9.1.2 Verantwortung

- Initiieren und Steuern des Vorhabens
- Gesamtverantwortung für das Vorhaben und das Erreichen der Ziele
- Abstimmung der Projektziele mit den übergeordneten Strategien, Vorgaben und Zielen der Stammorganisation
- Bereitstellen der Ressourcen und Sicherstellen des wirtschaftlichen Einsatzes (finanziell, personell, Infrastruktur)
- Rechtzeitige Entscheidungen über Anträge und Massnahmen
- Bestimmen der Mitglieder und Führen des Projektausschusses
- Bestimmen des Projektleiters
- Ausreichende Mitwirkung des Fachbereichs sicherstellen

9.1.3 Kompetenzen

- Entscheidungskompetenz im Rahmen der Kompetenzordnung durch die Stammorganisation
- Zuteilung finanzieller und personeller Ressourcen sowie der Infrastruktur zum Projekt
- Eskalation zur Stammorganisation

Diese Kompetenzen stellen sicher, dass der Auftraggeber in der Lage ist, das Projekt effektiv zu steuern und zu überwachen, die notwendigen Entscheidungen zu treffen und die Ressourcen bereitzustellen, die für den Projekterfolg erforderlich sind.

10 Aufgaben Gesamtprojektleiter (GPL)

10.1 Der Gesamtprojektleiter

Der Gesamtprojektleiter (GPL) ist der operative Leiter vom Projekt. Er führt im Auftrag vom Bauherrenvertreter (= Auftraggeber) das Immobilienprojekt und koordiniert auf der Bauherrenseite das Projektkernteam und die übergeordneten Strukturen. Er ist verantwortlich, dass die spezifischen Projektziele bezüglich Qualität, Terminen/Zeit und den Kosten eingehalten werden. Der GPL ist die zentrale Ansprechperson für den Auftraggeber und das Projektkernteam.

10.1.1 Aufgaben

Projektorganisation

- Führung der internen und externe Projektbeteiligten gemäss Organigramm (Kernteam)
- Koordination des Kernprojektteams
- Führung, Koordination, Abstimmung und Integration der Bedürfnisse Nutzer und Betrieb mit dem Projektkernteam über die SIA Phasen 1 – 5 (SKP 1 – 9)
- Organisiert und stellt die erforderliche Projektinfrastruktur und Tools für das Projektkernteam zur Verfügung (Projektanlagen, Projekträume, ...)
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen

Projektleitung

- Leitung und Überwachung vom Projektablauf. (Projektsteuerung)
- Erstellen und Führen des Hauptterminplans (Projektmeilensteine Bauherr)
- Kontrolle der Qualität (Leistungen = Bestellungen) Kosten (Einhaltung finanzielle Vorgaben) und Termine (interne und externe Projektbeteiligte)
- Sicherstellung des Projektänderungsmanagements, insbesondere durch klare Vorgaben an die Projektleiter und Einhaltung der definierten Prozesse
- veranlassen von Korrekturmassnahmen bei Abweichung zu den Projektzielen (Qualität, Termine, Kosten).
- Initiieren und Überwachen der Inbetriebsetzungen, integralen Test, Abnahmen, Inbetriebnahmen und Übergabe vom Werk an den Betrieb
- Sicherstellen der Projektadministration inkl. dem stufengerechten Projektreporting
- Organisiert und koordiniert die für das Projekt relevanten Meilensteine und Freigaben mit dem Projektkernteam.
- Erstellung Kommunikationskonzept insbesondere bei Terminänderungen
- Kommunikation intern und extern über relevante Themen die das Gesamtprojekt betreffen

Beschaffung

- Initiieren und Sicherstellen der Beschaffungen nach der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB) via Support Bauprojekt Management und Business Administration Center
- Führen des bauherrenseitigen Zahlungswesens (Rechnungskontrollen, Übergabe in das SAP, Genehmigung elektronische Rechnungen) via Support Bauprojekt Management

Öffentlichkeitsarbeit

- Zusammenarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit mit der Mako

Informationswesen und Dokumentation

- Leitung und Protokollierung der Kernteamsitzungen mit Pendenzenliste
- Aufbau einer betriebsorientierten Projektdokumentation

10.1.2 Verantwortung

- Vertretung Immobilienprojekt Management im Projekt, Sicherstellen Umsetzung Immobilienstrategie SAG.
- Bereitstellen der notwendigen baulichen Standards und Vorgaben für das Projekt abgestimmt auf die Immobilienstrategie SAG

- Einholen und Umsetzen der notwendigen Entscheide beim Bauherrenvertreter.
- Gewährleistung, Überprüfung, Koordination und Überwachung der Projektziele über alle Projektphasen.
- Sicherstellen der termin- und stufengerechten Kommunikation zum Auftraggeber bzw. Bauherrenvertreter und innerhalb dem Projektkernteam
- Einhaltung der bewilligten Investitionskosten und Terminvorgaben bzw. Führung vom Projektänderungsmanagement. (Mehr-, Minderkosten, Termine)
- Erteilung von projektspezifischen Aufträgen und weiterreichender Kommunikation an die Projektleiter (und jene wiederum an die Teilprojektleiter etc.) im Sinne der Bauherrenvertretung
- Vertretung der projektspezifischen Interessen und Entscheide des Auftraggebers (Bsp. Behörden)

10.1.3 Kompetenzen

- Führen des Projektkernteam
- Freigabe Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge gemäss Kompetenzreglement
- Freigabe Bestellungen- und Projektänderungen gemäss Kompetenzreglement
- Entscheidungskompetenz im mit dem Auftraggeber definierten Rahmen, welcher im PHB im Detail zu definieren ist
- Anordnungskompetenz im Projekt, welche für die definierten Aufgaben zur Zielerreichung im Projekt und Verantwortungen erforderlich sind

11 Aufgaben Projektleitung Betrieb

11.1 Der Projektleiter Betrieb

Die Projektleitung Betrieb erbringt folgende, auf den Betrieb bezogene Leistungen in einem Immobilienprojekt im Gesamtkontext der Projektziele. Die Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, da die zugeordneten Aufgaben je nach Projektanforderungen und Projektorganisation variieren.

11.2 Aufgaben

Projektorganisation

- Entscheidungsvorbereitung zuhanden der vorgesetzten Stellen (Gesamtprojektleitung)
- Aufbau und Implementierung der Projektorganisation des Betriebs für die Planungs- und Ausführungsphasen
- Koordination und Kontrolle der unterstellten Stellen – z. B. Technology Management
- Leitung des planungs- und baubegleitenden Facility Management (pbFM)
- Aufbau der Organisation und Planung/Koordination für die konzeptgetreue Inbetriebnahme und des zukünftigen Betriebs und Facility Services
- Organisation von Ein- bzw. Umzug (Betriebsorganisation)

Leistungsplanung und -kontrolle

- Erstellung des Betriebsführungskonzeptes und des Betriebshandbuchs
- Mitwirkung am Projektpflichtenheftes, Raumblätter, Richtlinien und Standards, welches sich auf den Betrieb bezieht, – in Zusammenarbeit mit der Gesamtprojektleitung
- Erstellung des Raumprogramms Betrieb, des Funktionsdiagramms Betrieb,
- Miterstellung der Raumtypenblätter und der Ausstattungsblätter
- Fachliche Kontrolle der Planungsleistungen bezüglich der Projektanforderungen inkl. Richtlinien und Standards des KSSG
- Teilnahme am projektbezogenen Qualitätsmanagement – Risikoanalyse und Q-Lenkungsplan
- Kontrollen im Rahmen von Beschaffungen hinsichtlich der Projektanforderungen des Betriebs
- Delegation der Teilprojektleiter an Abnahmen
- Kontrolle der Mängelbehebung und der Garantiewerke
- Kontrolle und Stellungnahmen im Rahmen von Projektänderungsverfahren
- Sicherstellung des ordentlichen Spitalbetriebs während dem Immobilienprojekt

Kostenplanung und -kontrolle

- Budgetplanung und -kontrolle bezüglich der Projektbeteiligten des Betriebs im Projektgesamtkontext
- Formulierung der betriebsbedingten Kostenanforderungen (Wirtschaftlichkeit, Betriebskosten) an das Projekt
- Erstellung und Optimierung der Betriebs- und der Lebenszykluskostenberechnung u. a. zur Steuerung der Wirtschaftlichkeit des Betriebs sowie zur Gewährleistung Werterhalt der Immobilie
- Kostenkontrolle der betriebsrelevanten Kosten – inkl. im Rahmen der Projektänderungsverfahren
- Kostenplanung und -kontrolle für Ein- bzw. Umzug

Terminplanung und -kontrolle

- Terminplanung und -kontrolle bezüglich der Projektbeteiligten des Betriebs im Projektgesamtkontext
- Formulierung der betriebsbedingten Terminanforderungen an das Projekt
- Terminplanung für Einzug bzw. Umzug und deren Integration in die Ausführungsplanung und Terminübersicht des Gesamtprojektes

- Terminkontrolle der betriebsrelevanten (bspw. Inbetriebnahme) Termine – inkl. im Rahmen der Projektänderungsverfahren
- Terminplanung und -kontrolle für Ein- bzw. Umzug

Informationswesen und Dokumentation

- Leitung und Protokollierung der Betriebssitzungen (nach Bedarf, allerdings - min. 1x pro Monat) mit Pendenzenliste
- Aufbau einer betriebsorientierten Projektdokumentation
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

11.3 Verantwortung

- Vertretung der Interessen des Betriebs im Projektkernteam im Gesamtkontext des Projektes (Kosten, Termine, Qualität)
- Budgetverantwortung der ihm zugewiesenen Fachdisziplinen
- Beschaffungen im Rahmen der Verantwortung und im Rahmen der Budgetverantwortung
- Gewährleistung des Informationsflusses zur Gesamtprojektleitung
- Einholen und Umsetzen der notwendigen Entscheide beim Gesamtprojektleiter
- Sicherstellen der termin- und stufengerechten Kommunikation zum Gesamtprojektleiter/Kernteam und innerhalb dem Projektkernteam
- Vertretung der projektspezifischen Interessen und Entscheide des Gesamtprojektleiters

11.4 Kompetenzen

- Führen des Projektteams «Betrieb»
- Entscheidungskompetenz im mit dem Auftraggeber definierten Rahmen, welcher im PHB im Detail zu definieren ist
- Anordnungskompetenz im Projekt «Betrieb», welche für die definierten Aufgaben zur Zielerreichung im Projekt und Verantwortungen erforderlich sind

12 Aufgaben Projektleitung Nutzer

12.1 Der Projektleiter Nutzer

Die Projektleitung Nutzung erbringt folgende, auf die jeweilige Nutzung bezogene Leistungen in einem Immobilienprojekt im Gesamtkontext der Projektziele. Die Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, da die zugeordneten Aufgaben je nach Projektanforderungen und Projektorganisation variieren.

In SIA Phase 1 und 2 übernimmt das Departement Entwicklung und Innovation (DEI) oder eine Vertretung des Bauprojekt Managements die Projektleiterrollen zur Schärfung des Nutzerkonzeptes bis zum Ende der Machbarkeitsstudie (SIA Phase 2.1). Nach Übergabe der Projektergebnisse durch Freigabe der Phase «Konzept» im PQForce und somit Freigabe der Planermittel wird der PL Nutzer an das Bauprojekt Management übergeben. Die Rolle des PL Nutzer übernimmt dann der Nutzerkoordinator aus SIA Phase 1-2 des BPM. Die Weiterbearbeitung der Organisations- und Kernprozesskonzeptionen erfolgt dann ausserhalb des Immobilien-Kernprojektteams, unter Leitung des DEI oder einer Vertretung der Nutzerorganisation im sog. Organisations- und Kernprozessprojekts.

12.2 Aufgaben (SIA 1-2)

Projektorganisation

- Entscheidungsvorbereitung zuhanden der vorgesetzten Stellen (Gesamtprojektleitung)
- Aufbau und Implementierung der Projektorganisation der Nutzung für die Planungs- und Ausführungsphasen
- Koordination und Kontrolle der unterstellten Stellen – z. B. Vertreter verschiedener Nutzungen
- Brücke zum Organisations- und Kernprozessprojekt

Leistungsplanung und -kontrolle

- Erstellung des Projektpflichtenheftes – in Zusammenarbeit mit der Gesamtprojektleitung und Genehmigung des Projektpflichtenheftes
- Erstellung der Bestellgrundlage resp. des Raumprogramms Nutzer, des Funktionsdiagramms Nutzer, Überprüfung der Raumtypenblätter und der Ausstattungsblätter
- Kontrolle der Planungsleistungen bezüglich der Projektanforderungen (Lieferergebnisse der SIA 2, wie Layouts, Terminpläne etc.) Teilnahme am projektbezogenen Qualitätsmanagement – Risikoanalyse und Q-Lenkungsplan
- Allenfalls Prüfung ob Beschaffung betriebsrelevanter Dienstleistungen empfohlen werden sollte
- Kontrollen im Rahmen von Beschaffungen hinsichtlich der Projektanforderungen der Nutzer und Betreiber
- Kontrolle und Stellungnahmen im Rahmen von Projektänderungsverfahren

Kostenplanung und -kontrolle

- Planung der Ressourcen der projektbeteiligten Nutzer und Ressourcenkontrolle bezüglich der projektbeteiligten «Nutzer» im Projektgesamtkontext
- Formulierung der nutzungsbedingten Kostenanforderungen an das Projekt (z. B. Miete)

Kostenkontrolle in Bezug auf definierte Verantwortung (PL Nutzer) Terminplanung und -kontrolle

- Terminplanung und -kontrolle bezüglich der projektbeteiligten der Nutzung im Projektgesamtkontext
- Formulierung der nutzungsbedingten Terminanforderungen an das Bauprojekt
- Terminkontrolle der nutzungsrelevanten Termine (z. B. Start der Nutzung) – inkl. im Rahmen der Projektänderungsverfahren

- Grobterminplanung und -kontrolle für Ein- bzw. Umzug, insoweit dies in Phase 1-2 relevant ist

Informationswesen und Dokumentation

- Leitung und Protokollierung der Nutzungssitzungen (nach Bedarf, allerdings - min. 1x pro Monat) mit Pendenzenliste
- Aufbau einer nutzungsorientierten Projektdokumentation
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Sicherstellung Dokumentation im Waveware

12.3 Aufgaben (SIA 3-6)

Projektorganisation

Entscheidungsvorbereitung zuhanden der vorgesetzten Stellen (Gesamtprojektleitung)

- Aufbau und Implementierung der Projektorganisation der Nutzung für die Planungs- und Ausführungsphasen
- Koordination und Kontrolle der unterstellten Stellen – z. B. Vertreter verschiedener Nutzungen
- Vertretung der Interessen der Nutzung in der Projektleitung
- Entscheidungsvorbereitung zuhanden der vorgesetzten Stellen – z. B. der Projektleitung Bauherrschaft
- Aufbau der Nutzungsorganisation für die Inbetriebnahme und den Betrieb
- Organisation von Ein- bzw. Umzug in enger Absprache mit dem Organisations- und Prozessprojekt

Leistungsplanung und –kontrolle

- Bauliche Umsetzung des vorgegebenen und verabschiedeten Nutzungskonzeptes aus SIA 1-2
- Erstellung des Projektpflichtenheftes – in Zusammenarbeit mit der Projektleitung Bauherrschaft und Genehmigung des Projektpflichtenheftes
- Kontrolle der Planungsleistungen bezüglich der Projektanforderungen
- Teilnahme am projektbezogenen Qualitätsmanagement – Risikoanalyse und Q-Lenkungsplan
- Beschaffung betriebsrelevanter Dienstleistungen
- Kontrollen im Rahmen von Beschaffungen hinsichtlich der Projektanforderungen der Nutzer und Betreiber
- Teilnahme an Abnahmen, Gewährleistung der Mängelbehebung und der Garantiewerke
- Kontrolle und Stellungnahmen im Rahmen von Projektänderungsverfahren
- Kontrolle von Grundriss Layout, Raumstudien und Ausstattungslisten
- Kontrolle der Ausstattungsrelevanten Anschlüsse für das Raumbuch
- Kostenplausibilisierungen zum Kostenvoranschlag
- Teilnahme an Abnahmen, Gewährleistung der Mängelbehebung und der Garantiewerke

Kostenplanung und-kontrolle

- Budgetplanung und -kontrolle bezüglich der projektbeteiligten Nutzung
- Formulierung der nutzungsbedingten Kostenanforderungen an das Projekt (z. B. Miete)
- Kostenkontrolle der nutzungsrelevanten Kosten – inkl. im Rahmen der Projektänderungsverfahren
- Kostenplanung und -kontrolle für Ein- bzw. Umzug

Terminplanung und -kontrolle

- Terminplanung und -kontrolle bezüglich der Projektbeteiligten der Nutzung
- Formulierung der nutzungsbedingten Terminanforderungen an das Projekt
- Terminplanung für Einzug bzw. Umzug und deren Integration in die Ausführungsplanung und Terminübersicht des Gesamtprojektes
- Terminkontrolle der nutzungsrelevanten Termine (z. B. Start der Nutzung) – inkl. im Rahmen der Projektänderungsverfahren
- Terminplanung und -kontrolle für Ein- bzw. Umzug

Informationswesen und Dokumentation

- Gewährleistung des Informationsflusses zur Projektleitung Bauherrschaft
- Leitung und Protokollierung der Nutzungssitzungen (nach Bedarf, allerdings - min. 1x pro Monat) mit Pendenzenliste
- Aufbau einer nutzungsorientierten Projektdokumentation
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Sicherstellung der fortlaufenden Dokumentation im Waveware

12.4 Verantwortung PL Nutzer über alle SIA Phasen 1-6

- treuhändische, wirtschaftliche und nachhaltige Vertretung der Interessen der Nutzer im Projektkernteam im Gesamtkontext des Projektes (Kosten, Termine, Qualität)
- Budgetverantwortung der ihm zugewiesenen Fachdisziplinen
- Gewährleistung des Informationsflusses zur Gesamtprojektleitung
- Einholen und Umsetzen der notwendigen Entscheide beim Gesamtprojektleiter
- Sicherstellen der termin- und stufengerechten Kommunikation zum Gesamtprojektleiter/Kernteam und innerhalb dem Projektkernteam
- Vertretung der projektspezifischen Interessen und Entscheide des Gesamtprojektleiters
- Phasengerechter Einbezug der jeweiligen TPL in die Nutzerrunden.
- Information an die Projektleitung, wenn die Grundlagen (Zielvorgaben Termin, Kosten, Qualität) fehlen oder abzuweichen drohen
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele. (Qualität, Termine gemäss den Vorgaben des Planungsteams, der Planer.
- Abgleich der Bestellungen mit den Nutzerkonzepten innerhalb vom Projektkernteam
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben vom Gesamtprojekt "
- Sicherstellung der benötigten internen (und ev. externen) Ressourcen in seinem Teilprojekt

12.5 Kompetenzen PL Nutzer über alle SIA Phasen 1-6

- Führen des Projektteams «Nutzer»
- Entscheidungskompetenz im mit dem Auftraggeber definierten Rahmen, welcher im PHB im Detail zu definieren ist
- Anordnungskompetenz im Projekt «Nutzung», welche für die definierten Aufgaben zur Zielerreichung im Projekt und Verantwortungen erforderlich sind
- Innerhalb des Teilprojekts obliegt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der TPL der verschiedenen Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang zu externen Planerdienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter definierten Rahmen.

12.6 Abgrenzung

Der PL Nutzer (SIA Phase 3-6) dokumentiert bzw. erarbeitet keine klinischen (SOPs), prozessualen und/oder administrative Prozesse zur allfälligen Optimierung. Die Aufbau- und Ablauforganisation für die neue Infrastruktur wird im Organisations- und Prozessprojekt.

13 Teilprojektleiter TFM

13.1 Vertreter TFM

Der TPL TFM stellt im Projekt die Bearbeitung der Themenfelder der technischen Grundinfrastruktur und erweiterter technischer Infrastruktur sicher. Er ist im Projekt dafür verantwortlich, dass die Anforderungen an die technische Infrastruktur vom KSSG, des Betreibers und des Nutzers entsprechen, termingerecht koordiniert und fertig erstellt werden sowie die Übergabe an den Nutzer und den technischen Betrieb inkl. der notwendigen Bauwerksunterlagen in seinem Teilprojekt sichergestellt wird.

13.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung im Projekt. (gemäss Themenzuordnung TFM)
- Coaching und Unterstützung der internen Bereiche bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Bedürfnisse, Anforderungskataloge im Bereich der Technik.
- Leitung und Koordination der Aufgaben im Teilprojekt Technik und Mitarbeit im Projekt (Abstimmen der Bedürfnisse und Betriebskonzepte)
- Definiert die für das Teilprojekt relevanten konzeptionellen technischen Anforderungen (Basis) für die durch das Projekt zu erarbeitenden Planungsgrundlagen.
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen des Projektleiters Betrieb.
- Überprüfung der fachlichen Inputs und der technischen Anforderungen bzw. deren Richtigkeit der Planer abgestimmt auf die KSSG Konzepte.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung des TPL Nutzerkoordination in den Nutzergesprächen (aus der Sicht TFM).
- Er beurteilt die nutzerspezifischen Anforderungen aus Sicht TFM/KSSG unter Berücksichtigung der geltenden Betriebs- und Instandhaltungskonzepte sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit.
- Koordination der Aufgaben und Anliegen der im TP beteiligten Stellen/Bereiche im Projekt.
- Mitsprache bei der Submittentenliste
- Mitsprache bei der Produktauswahl, der technischen Installationen und Anlagen. (Prüfung der Synergien zu best. Systemen)
- Prüfung der Planungsstände inkl. der Ausschreibungsunterlagen auf betriebliche Aspekte (Betriebsabläufe, Betriebskosten, Funktionalität) gemäss Meilensteinen im Projekt
- Mitwirkung beim Vergabeprozess, der Qualitätskontrolle, der Realisierung, der Inbetriebsetzungen, der Abnahme, der Inbetriebnahme, dem Umzug und der 2-jährigen SIA Garantieabnahme
- Unterstützt den Projektleiter Betrieb bei Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen.
- Planerische und terminliche Abstimmung TFM gemäss Vorgaben aus dem Projekt
- Teilnahme an den Baubesprechungen nach Bedarf. (aus der Sicht TFM)
- Koordination der Dienstleistungs- und Wartungsverträge im Zusammenhang mit den Ausschreibungen mit Empfehlung an den Betreiber
- Baubegleitende Qualitätskontrolle der technischen Gewerke im TFM (Einhaltung Richtlinien, Normen und Standard KSSG)

- Einhalten PQM und Termineinhaltung im Bereich TFM gemäss den Vorgaben aus dem Projekt.
- Unterstützung und Begleitung der Nutzer und vom TPL Umzug bei der Übergabe der Flächen und der Aufnahme vom Betrieb.
- Unterstützung bei der Übernahme der Anlagen in den Betrieb nach Projektübergabe
- Prüfen der vom Planer abgegebenen Revisions- und Bauwerksdokumentation der technischen Gewerke mit Rückmeldung an den Projektleiter Betrieb.
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom PL Nutzer bei den Nutzergesprächen. (aus der Sicht Equipment)
 - Grundriss Layout, Raumstudien und Ausstattungslisten
 - Definition der Ausstattungsrelevanten Anschlüsse für das Raumbuch
 - Kostenplausibilisierungen zum Kostenvoranschlag
- Prüfung der ausstattungsrelevanten Planung (inkl. Ausschreibungsunterlagen) wie auch der fachlichen Inputs der externen Planer aus Sicht Equipment unter Berücksichtigung der geltenden Betriebs- und Instandhaltungskonzepte sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit.
- Einfordern und Prüfen der für den Betrieb notwendigen Bauwerksdokumentation (Share-doc)

13.1.2 Verantwortung

- Bereitstellen der notwendigen betrieblichen Standards und Vorgaben für das Projekt abgestimmt auf die TFM-Instandhaltungsstrategie im Projektgesamtkontext.
- Definiert bei Projektstart, welche Unterlagen im Rahmen der Revisionsakten beim Projektabschluss abgegeben werden müssen.
- Wirtschaftlicher Umgang mit den im Projekt bewilligten finanziellen Mitteln.
- Sicherstellen des Informationsabgleiches innerhalb der Projektorganisation (bezüglich TM)
- Sicherstellen, dass die Anforderungen aus dem TFM umgesetzt werden, resp. die Lösungen mit den Bereichen abgestimmt sind.
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele. (Kosten, Termin, Qualität)
- Kontrolle, dass die gültigen Normen, Vorschriften, Richtlinien, Konzepte und Nutzeranforderungen vom Planer umgesetzt werden.
- Abgleich der Konzepte und Kommunikation mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt.
- Berücksichtigen der Schnittstelle zwischen betrieblichen Ersatzinvestitionen und Projektinvestitionen.
- Kommunikation von relevanten Informationen zur Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs (Schnittstelle zum Betrieb).
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt
- Verantwortung für eine kontrollierte und effiziente Einbindung der für den technischen Betrieb zuständige Linienorganisation in das Projekt

13.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang in Absprache mit dem Gesamtprojektleiter zu externen Planerdienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter Betrieb)

- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter Betrieb definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt (auch gegenüber Planern (so lange kosten-/zeit- und qualitätsneutral) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind.
- Kann in Absprache mit dem Projektleiter Betrieb das Projekt in Teilprojekte aufteilen, die Projektmitarbeiter bestimmen und delegieren.

14 Teilprojektleiter IFM

14.1 Der Vertreter IFM

Der Teilprojektleiter IFM, stellt im Projekt die Querschnittsfunktion sicher der Themenfelder vom IFM. Er ist im Projekt verantwortlich, dass die Anforderungen vom KSSG, des Immobilienprojektes, der Nutzer und des Betreibers in das Projekt einfliessen und termingerecht koordiniert werden sowie die Übergabe an den Nutzer und den technischen Betrieb/ Facility Services in seinem Teilprojekt sichergestellt ist.

14.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung der Bereiche Logistik, Hauswirtschaft, Sicherheit, Gastronomie etc. im Projekt. (gemäss Themenzuordnung IFM)
- Coaching und Unterstützung der internen Bereiche bei der Erstellung und Formulierung des notwendigen Betriebskonzeptes.
- Leitung Teilprojekt und Mitarbeit im Projekt (Abstimmen der Bedürfnisse sowie Betriebskonzepte)
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Händen des Projektleiter Betriebs.
- Planerische und terminliche Abstimmung IFM zum Projekt.
- Koordination der Aufgaben und Anliegen der im TP beteiligten Stellen/Bereiche im Projekt.
- Er beurteilt die nutzerspezifischen Anforderungen aus Sicht IFM/KSSG unter Berücksichtigung der geltenden Betriebs- und Instandhaltungskonzepte sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit.
- Prozessabgleich mit den internen Bereichen im IFM-Kontext.
- Prüfung der Planung inkl. Ausschreibungsunterlagen auf betriebliche Aspekte (Betriebsabläufe, Betriebskosten, Funktionalität, Materialisierung)
- Ermittlung der Betriebs- und Bewirtschaftungskosten
- Überprüfung der fachlichen Inputs bzw. deren Richtigkeit der Planer.
- Unterstützung und Begleitung der Nutzer und des TPL Umzug bei der Übergabe der Flächen und der Aufnahme vom Betrieb. Teilnahme bei Inbetriebsetzungen, Inbetriebnahmen, integralen Test, Vorabnahmen, Abnahmen und Übergaben nach Bedarf.
- Begleitung des operativen Betriebs nach Abschluss der Inbetriebnahme / Übergabe zur Sicherstellung der Qualität und Prozesse der Facility Services für einen effizienten und unterhaltsarmen Betrieb.
- Mitwirkung beim Vergabeprozess, der Qualitätskontrolle, der Realisierung, der Inbetriebsetzungen, der Abnahme, der Inbetriebnahme, dem Umzug und der 2-jährigen SIA Garantieabnahme.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung des TPL Nutzerkoordination bei den Nutzergesprächen. (aus der Sicht IFM)
- Laufende Verbesserung und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter Betrieb.
- Teilnahme an den Baubesprechungen (aus der Sicht IFM)
- Erkenntnisse (Lessons Learned) und mögliche Synergien aus anderen Projekt einbringen
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom PL Nutzer bei den Nutzergesprächen. (aus der Sicht Equipment)
 - Grundriss Layout, Raumstudien und Ausstattungslisten
 - Definition der Ausstattungsrelevanten Anschlüsse für das Raumbuch
 - Kostenplausibilisierungen zum Kostenvoranschlag

14.1.2 Verantwortung

- Bereitstellen der notwendigen betrieblichen Standards und Vorgaben für das Projekt abgestimmt auf die IFM-Instandhaltungsstrategie im Projektgesamtkontext.
- Sicherstellen des Informationsabgleiches innerhalb der Projektorganisation (bezüglich IFM), sowie Mitberücksichtigung von Projekten (Nutzung von Synergien)
- Sicherstellen, dass die Anforderungen aus dem IFM umgesetzt werden, resp. die Lösungen mit den Bereichen abgestimmt sind.
- Vertretung IFM im Projekt, Sicherstellen der Umsetzung der Betriebs-, Instandhaltungs-, Reinigung-, Gastronomie-, Logistik-, Areal- und Umgebungsaspekte.
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele (Termin, Qualität)
- Abgleich der Konzepte mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt
- Laufend Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben im IFM und vom Gesamtprojekt
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt

14.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang nur in Absprache mit dem Gesamtprojektleiter zu externen Planerleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Gesamtprojektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter Betrieb definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern), welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind.

15 Teilprojektleiter Equipment

15.1 Der Vertreter Equipment

Der TPL Equipment stellt im Projekt die Bearbeitung der Themenfelder rund um das Equipment sicher. Er ist im Projekt dafür verantwortlich, dass die beschaffte Ausstattung den Anforderungen vom KSSG, des Immobilienprojektes, der Nutzer und des Betreibers entsprechen, termingerecht koordiniert werden sowie die Übergabe an den Nutzer und den technischen Betrieb in seinem Teilprojekt gemäss den Vorgaben des Projektes sichergestellt ist.

15.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung bezüglich Equipment (SKP 7 – 9) im Projekt (gemäss Themenzuordnung Equipment)
- Coaching und Unterstützung der Supportorganisation bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Bedürfnisse, Anforderungskataloge.
- Leitung Teilprojekt Systeme und Mitarbeit im Projekt (Abstimmen der Bedürfnisse und Betriebskonzepte)
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen der Projektleitung Nutzer.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom PL Nutzer bei den Nutzergesprächen (aus der Sicht Equipment)
 - Grundriss Layout, Raumstudien und Ausstattungslisten
 - Definition der Ausstattungsrelevanten Anschlüsse für das Raumbuch
 - Kostenplausibilisierungen zum Kostenvoranschlag
- Beurteilung vom Bestandes Inventar (Life Cycle Betrachtung) inkl. Empfehlung zu Handen vom Projektleiter Nutzer welches Inventar neu beschafft werden soll.
- Verantwortlich für das Führen der Ausstattungslisten
- Mitwirkung bei der Zuordnung der Beschaffungspakete SKP 7 – 9 auf Grundlage der gültigen und freigegebenen Ausstattungsliste SKP 7 - 9
- Beschaffungslead beim KSSG
 - Aufnahme der Anforderungen der Nutzer und vom Betrieb
 - Definieren und Abstimmen der Submittentenliste mit dem Projektleiter, Erstellen der Ausschreibungen und Zuschlagsverfügungen im Rahmen vom bewilligten Gesamtprojektbudget.
 - Begleiten oder durchführen der Installationen, der Inbetriebnahmen und der Abnahmen, Inventarisierung und Schulung/Übergabe an den Nutzer.
 - Kostenkontrolle im Projekt
- Beschaffungslead beim externen Planer
 - Definieren der Vorgaben bezüglich Ausschreibung aus Sicht KSSG/Projekt abgestimmt auf die Beschaffungsstrategie KSSG
 - Mitsprache bei der Submittentenliste, Evaluation und der Zuschlagsverfügung.
 - Mitwirken bei den Abnahmen, Inventarisierung und Schulung/Übergabe an den Nutzer. (Lead beim externen Planer)
- Koordination der Wartungsverträge mit Empfehlung an das Projektteam. (die Kosten für Wartungsverträge Betrieb sind nicht Bestandteil vom Projektbudget)
- Prüfung der ausstattungsrelevanten Planung (inkl. Ausschreibungsunterlagen) wie auch der fachlichen Inputs der externen Planer aus Sicht Equipment unter Berücksichtigung der geltenden Betriebs- und Instandhaltungskonzepte sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit.
- Mitwirkung beim Vergabeprozess, der Qualitätskontrolle, der Realisierung, der Inbetriebsetzungen, der Abnahme, der Inbetriebnahme, dem Umzug und der 2-jährigen SIA Garantieabnahme

- Laufende Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an das Projektteam.
- Definiert die für das Teilprojekt relevanten und vom Projekt zu erarbeitenden Konzepte und teilt dem Projektleiter die Mängel mit
- Mitwirken beim Umzug und Neu Bezug nach Bedarf (Lead beim Umzugsplaner)
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und

15.1.2 Verantwortung

- Bereitstellen der notwendigen betrieblichen Standards und Vorgaben für das Projekt.
- Wirtschaftlicher Umgang mit den zur Verfügung gestellten finanziellen Mitteln.
- Einhalten PQM (Projektbezogenes Qualitätsmanagement) und Termineinhaltung im Bereich Equipment gemäss den Vorgaben aus dem Projekt
- Qualität der Ergebnisse sowie Einhaltung der Richtlinien im Teilprojekt Equipment
- Miteinbezug/Schnittstelle zu Betreiber Ausstattung in das Projekt und in die betriebsrelevanten Entscheidungen.
- Miteinbezug/Schnittstelle zu Nutzer bei der Beschaffung von Ausstattung mit Beschaffungslead beim KSSG.
- Harmonisierung der Ausstattung von Immobilienprojekten mit dem Bestand sowie einbringen von KSSG Standards bezüglich Ausstattung in das Projekt
- Berücksichtigen der Schnittstelle zwischen betrieblichen Ersatzinvestitionen und Projektinvestitionen.
- Einhaltung der finanziellen Vorgaben / Budget bei der Ausstattung mit Beschaffungslead beim KSSG gemäss Vorgaben aus dem Projekt. (Basis KV)
- Einhaltung der Vorgaben vom öffentliches Beschaffungswesen bei Ausstattung mit Beschaffungslead beim KSSG
- Termingerechte Bereitstellung der Ausstattung mit Beschaffungslead beim KSSG gemäss Vorgaben aus dem Projekt.
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt

15.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungskompetenz gegenüber den Vertretern der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang nur in Absprache mit dem Gesamtprojektleiter zu externen Planerleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Gesamtprojektleiter)
- Entscheidungskompetenz bezüglich des Übernahmeinventars im Rahmen des KV (Abgestimmt auf den Life Cycle Ersatz KSSG).
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter Nutzer definierten Rahmen.
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind.

15.1.4 Abgrenzung

- Fachplaner Klinik, Büro
- Ausstattung ICT inkl. Medizininformatik
- Klinische und administrative Prozesse erarbeiten resp. aufnehmen

16 Teilprojektleiter Umzug

16.1 Der Vertreter Umzug

Der Teilprojektleiter Umzug stellt im Projekt die Umzugsplanung sicher. Er ist im Projekt verantwortlich, dass die Anforderungen vom KSSG, des Immobilienprojektes, der Nutzer und des Betreibers in die Umzugsplanung einfließen und termingerecht koordiniert werden sowie die Betriebsaufnahme für die Nutzer nach dem Umzug sichergestellt ist.

16.1.1 Aufgaben

- Themenvertreter Umzug im Projekt (gemäss Themenfelder Umzug).
- Coaching und Unterstützung der Nutzer bei der Formulierung der Bedürfnisse und der Vorbereitung der Umzüge.
- Leitung Teilprojekt Umzug und Mitarbeit im Projekt
 - Konzeptplanung Umzug
 - Umzugskonzept Nutzer inkl. Detailkonzept
 - Begleitung operativer Umzug inkl. Betriebsaufnahme der Nutzer
 - Nachbearbeitung Umzug
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen der Projektleitung Nutzer.
- Planerische und terminliche Abstimmung der Umzugsplanung zum Projekt.
- Koordination der Aufgaben der am Teilprojekt beteiligten Stellen und Bereiche.
- Prozessabgleich mit den internen Bereichen im Kontext der Umzüge.
- Unterstützung und Begleitung der Nutzer und vom operativen Umzugsteam bei der Übergabe der Flächen und der Aufnahme vom Betrieb.
- Beschaffung
 - Aufnahme der Anforderungen KSSG und der Nutzer
 - Definieren der Vorgaben für die Ausschreibung
 - Ausschreibungen «Umzugsfirma» gemäss Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB)
 - Kostenkontrolle im Projekt
- Teilnahme an den Baubesprechungen nach Bedarf.
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom PL Nutzer bei den Nutzergesprächen.
 - Ausstattungslisten

16.1.2 Verantwortung

- Umzugsplanung in enger Zusammenarbeit mit den Nutzern und dem Projektteam.
- Operative Führung und Koordination der externen Umzugsdienstleister.
- Verantwortlich für die Einhaltung vom Beschaffungsprozess (sofern Beschaffungslead beim KSSG liegt)
- Terminplanung der Umzüge abgestimmt auf das Projektterminprogramm und die Klinikbetriebe.
- Wirtschaftlicher Umgang mit den im Projekt bewilligten finanziellen Mitteln.
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele. (Kosten, Termin, Qualität)
- Abgleich der Konzepte und Kommunikation mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt.
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben im TP Umzug und vom Gesamtprojekt
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt.

16.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang nur in Absprache mit dem Gesamtprojektleiter zu externen Planerleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Gesamtprojektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter Nutzer definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind.

17 Teilprojektleiter IT-Nutzer

17.1 Der Vertreter IT-Nutzer

Der Teilprojektleiter IT-Nutzer stellt im Projekt die Planung der IT-Ausstattung (u.a. Hardware, Telefonie, Drucker) inkl. Umzug/Rollout und Anwendungen (Applikationen, Medizininformatik) sicher.

Er ist im Projekt verantwortlich, dass die aktuellen Anforderungen mit den Vorgaben des DIT einhergehen, termingerecht koordiniert werden sowie die Übergabe in das Projekt einfließen und termingerecht koordiniert werden.

17.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung des DIT im Projekt «Nutzer» gemäss Themenfelder TPL IT-Nutzer
 - IT-Ausstattung
 - Mitarbeitertelefonie
 - Drucker
 - Medizininformatik
 - Applikationen
 - Rollout/Umzug IT-Ausstattung
- Leitung Teilprojekt IT-Nutzer und Mitarbeit im Projekt «Nutzer» als Vertretung DIT.
- Planerische und terminliche Abstimmung TP IT-Nutzer zum Projekt.
- Koordination der Aufgaben und Anliegen der im TP beteiligten Stellen/Bereiche im Projekt im Speziellen mit dem Team Hardware Support (DIT).
- Er beurteilt die nutzerspezifischen Anforderungen aus Sicht IT in Abstimmung mit den Vorgaben der IT-Architektur und IT-Strategie KSSG sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit
- Abwicklung der Bestellungen IT-Nutzer in Abstimmung mit dem Projektleiter (innerhalb KV)
- Abstimmung und Koordination mit dem TPL Equipment
- Abstimmung und Koordination mit dem TPL Umzug
- Abstimmung und Koordination mit TPL IT-Netzwerke
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom TPL an den Nutzergesprächen. (aus der Sicht ICT)
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen der Projektleitung «Nutzer».
- Prüfung der Planung inkl. Ausschreibungsunterlagen auf betriebliche Aspekte. (Betriebsabläufe, Betriebskosten, Funktionalität)
- Mitarbeit resp. Koordination der Beurteilung der IT-Themen (u.a. Systemintegrationen) bei den Beschaffungen welche unter dem Lead TP Equipment stattfinden.
- Prozessabgleich mit den internen Bereichen im IT-Kontext.
- Coaching und Unterstützung der internen Bereiche bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Betriebskonzepte im Projektgesamtkontext.
- Unterstützung und Begleitung der Nutzer zusammen mit TPL Umzug und TPL Equipment bei der Übergabe der Flächen und der Aufnahme vom Betrieb.
- Laufende Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung vom PL Nutzer bei den Nutzergesprächen. (aus der Sicht IT)
 - Grundriss Layout, Raumstudien und Ausstattungslisten
 - Definition der Ausstattungsrelevanten Anschlüsse für das Raumbuch
 - Kostenplausibilisierungen zum Kostenvoranschlag
-

17.1.2 Verantwortung

- Bereitstellen der notwendigen betrieblichen Standards und Vorgaben für das Projekt abgestimmt auf die DIT Strategie und IT Architektur
- Sicherstellen des Informationsabgleiches innerhalb der DIT im Speziellen mit TP IT-Netzwerk
- Sicherstellen, dass die Anforderungen ICT umgesetzt werden, resp. die Lösungen mit den Bereichen abgestimmt sind.
- Vertretung ICT im Projekt, Sicherstellen Umsetzung der IT-Architektur und IT-Strategie DIT im Projektgesamtkontext
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele (Termin, Qualität)
- Abgleich der Konzepte mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt
- Laufend Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben im TP IT und vom Gesamtprojekt
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen

17.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang nur in Absprache mit dem Gesamtprojektleiter zu externen Planer-Dienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Gesamtprojektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter Nutzer definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind (nicht gegenüber Planern).

18 Teilprojektleiter IT-Netzwerke

18.1 Der Vertreter IT-Netzwerke

Der Teilprojektleiter IT-Netzwerke deckt im Projekt die Themenfelder IT-Netzwerke ab. Er ist im Projekt verantwortlich, dass die aktuellen Anforderungen mit den Vorgaben des DIT einhergehen, termingerecht koordiniert werden sowie die Übergabe in das Projekt einfließen und termingerecht koordiniert werden.

18.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung des DIT im Projekt «Betrieb» gemäss Themenfelder TPL IT-Netzwerke
 - Abstimmung mit Betrieb KSSG (DIB) und Elektro-/ICT-Fachplaner (z.B. Rack-Standorte)
 - Beschaffung und Installationen Switch
 - Beauftragung WLAN-Ausmessungen und Beschaffung/Auslieferung WLAN-Sender (→ Montage durch Elektriker → Abruf durch Elektroplaner)
 - Beauftragung Inhouse Mobile Ausmessung Mobile-Inhouse (→ Ausführung Installation Abruf durch Baumanagement oder Elektro-/ICT-Planer)
 - Integrationen Geräteklasse C/D
- Leitung Teilprojekt IT-Nutzer und Mitarbeit im Projekt «Nutzer» als Vertretung DIT.
- Planerische und terminliche Abstimmung TP IT-Nutzer zum Projekt.
- Koordination der Aufgaben und Anliegen der im TP beteiligten Stellen/Bereiche im Projekt im Speziellen mit dem Team Netz (DIT).
- Überprüfung der fachlichen Inputs bzw. deren Richtigkeit der Planer (u.a. ICT Fachplaner), ggf. Teilnahme an Baubesprechung in Absprache mit Projektleitung.
- Er beurteilt die nutzerspezifischen Anforderungen aus Sicht IT in Abstimmung mit den Vorgaben der IT-Architektur und IT-Strategie KSSG sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit
- Abwicklung der Bestellungen IT-Netzwerke in Abstimmung mit dem Projektleiter (innerhalb KV)
- Abstimmung und Koordination mit TPL IT-Netze
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Handen der Projektleitung «Betrieb».
- Prüfung der Planung inkl. Ausschreibungsunterlagen auf betriebliche Aspekte. (Betriebsabläufe, Betriebskosten, Funktionalität)
- Mitarbeit resp. Koordination der Beurteilung der IT-Themen (u.a. Systemintegrationen) bei den Beschaffungen welche unter dem Lead TP Equipment stattfinden.
- Prozessabgleich mit den internen Bereichen im IT-Kontext.
- Coaching und Unterstützung der internen Bereiche bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Betriebskonzepte im Projektgesamtkontext.
- Mitwirkung beim Vergabeprozess, der Qualitätskontrolle, der Realisierung der Inbetriebsetzungen, der Abnahme, der Inbetriebnahme, dem Umzug und der 2-jährigen SIA Garantieabnahme.
- Laufende Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
-
-
- Laufende Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Teilnahme an den Baubesprechungen. (aus der Sicht IT)

18.1.2 Verantwortung

- Bereitstellen der notwendigen betrieblichen Standards und Vorgaben für das Projekt abgestimmt auf die DIT Strategie und IT Architektur
- Sicherstellen des Informationsabgleiches innerhalb der DIT im Speziellen mit TP IT-Netzwerk
- Sicherstellen, dass die Anforderungen ICT umgesetzt werden, resp. die Lösungen mit den Bereichen abgestimmt sind.
- Vertretung ICT im Projekt, Sicherstellen Umsetzung der IT-Architektur und IT-Strategie DIT im Projektgesamtkontext
- Verantwortlich innerhalb des TP zur Erreichung der Projektziele (Termin, Qualität)
- Abgleich der Konzepte mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt
- Laufend Optimierungen und Vereinfachungen zur Betriebs- und Kostenoptimierung mit Empfehlungen an den Projektleiter.
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben im TP ICT und vom Gesamtprojekt
- Sicherstellung der benötigten Ressourcen mit den geforderten Qualifikationen in seinem Teilprojekt
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen

18.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang nur in Absprache mit dem Gesamtprojektleiter zu externen Planer-Dienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Gesamtprojektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Projektleiter Nutzer definierten Rahmen
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind (nicht gegenüber Planern).

19 Teilprojektleiter Nutzerkoordination

19.1 Der Vertreter Nutzerkoordination

Der TPL Nutzerkoordination ist in SIA Phase 1 bis 2 unter dem PL Nutzer angesiedelt und wird vom BPM wahrgenommen. Ab der SIA Phase 3 wechselt der TPL Nutzerkoordination in der Rolle zum PL Nutzer

Der Vertreter Nutzerkoordination ist dafür verantwortlich, dass die Nutzeranforderungen an SKP 1-9 der jeweiligen klinischen und/oder supportgebenden Bereiche gemäss den Angaben vom Nutzungskonzept der SIA Phase 0, des PL Nutzer SIA 1-2 und aus den Nutzerrunden phasengerecht in die Raumpläne und Layouts einfliessen und umgesetzt werden.

19.1.1 Aufgaben

- Organisiert die KSSG-internen Nutzerrunden und den Einbezug der notwendigen Nutzer und Teilprojektleiter der Projektorganisation abgestimmt auf die Termin- bzw. Rolloutplanung des Planungsteams, der Planer.
- Ansprechpartner innerhalb vom Projektkernteam für die Planer in Bezug auf Nutzerfragen.
- Anmoderation der Nutzerrunden nach detaillierter Traktandenbekanntgabe durch den externen Planer und Abmoderation
- Begleiten der Nutzersitzungen (Anmoderation und Abmoderation) als Vertreter des KSSG (die Sitzungsführung obliegt den Planern)
- Konsolidierung der Nutzersitzungen zu Handen der Planer sowie Koordination und Weiterleitung der relevanten Informationen aus der Nutzersitzungen innerhalb vom Kernteam.
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team und Empfehlung an die Gesamtprojektleitung Nutzer (ab SIA Phase 3) .
- Beurteilen der Nutzeranforderungen hinsichtlich den Kriterien zur Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit und Empfehlung an die Gesamtprojektleitung
- Überprüfung der Umsetzbarkeit der Prozesse auf dem Layout. (Prozessabgleich)
- Sicherstellung im baulichen Inbetriebnahmeprozess, dass die Nutzer die neuen Layouts vom gesamten Gebäude kennen.
- Begleitung der Nutzer bei Bau- und Infrastrukturthemen vor der Übergabe der neuen Flächen in Zusammenarbeit mit dem TFM, IFM, ICT, Equipment und TPL Nutzerprozesse
- Mitwirken nach Bedarf und Absprache bei Inbetriebsetzungen, Inbetriebnahmen, integralen Test, Vorabnahmen, Abnahmen und Übergabe.
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen und Teilnahme AAR (After Action Review)

19.1.2 Verantwortlichkeit

- Phasengerechter Einbezug der jeweiligen TPL in die Nutzerrunden.
- Information an den PL Nutzer, wenn die Grundlagen (Zielvorgaben Termin, Kosten, Qualität) fehlen oder abzuweichen drohen
- Verantwortlich innerhalb des TP Nutzerkoordination zur Erreichung der Projektziele. (Qualität, Termine gemäss den Vorgaben des Planungsteams, der Planer.
- Abgleich der Bestellungen mit den Nutzerkonzepten innerhalb vom Projektteam
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben vom Gesamtprojekt
- Sicherstellen der benötigten internen und externen Ressourcen in seinem Teilprojekt

19.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der TPL der verschiedenen Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Direkter Zugang zu externen Planerdienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Projektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem PL Nutzer definierten Rahmen, welcher im PHB im Detail zu definieren ist.
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind.

19.1.4 Abgrenzung

- Der Nutzerkoordinator dokumentiert bzw. erarbeitet keine klinischen (SOPs), prozessualen und/oder administrative Prozesse zur allfälligen Optimierung. Die Aufbau- und Ablauforganisation wird im Rahmen eines Organisations- und entwickelt.

20 Teilprojektleiter Nutzerprozesse

20.1 Der Vertreter der klinischen Nutzer

Der TPL Nutzerprozesse ist ab SIA Phase 3 bis 6 unter dem PL Nutzer angesiedelt und stellt die Weiterführung der vom PL Nutzer erarbeiteten Konzepte der SIA Phase 1 und 2 sicher.

Der Teilprojektleiter Nutzerprozesse, als Vertreter des Departement Entwicklung und Innovation oder des jeweiligen Fachbereiches, ist im Immobilienprojekt verantwortlich für die Umsetzung der Unternehmensstrategie und der unternehmensweiten Konzepte. Der Teilprojektleiter begleitet die Nutzer in organisatorischen und prozessualen Fragestellungen. Die Weiterbearbeitung bzw. Verfeinerung und Implementierung der Betriebs- und Prozesskonzeptionen erfolgt jedoch ausserhalb des Kernprojektteams, unter autarker Leitung des DEI oder des Fachbereiches im parallel verlaufenden Organisations- und Kernprozessprojekt.

20.1.1 Aufgaben

- Ab SIA Phase 3: Stellt sicher, dass die unternehmensweite Strategie und Konzepte im Immobilienprojekt umgesetzt werden und die erarbeiteten Nutzer-, Bereichskonzepte und Prozesse funktionieren.

SIA Phase 4-5: Begleitung der Nutzer vor der Übergabe der neuen Flächen in Zusammenarbeit mit dem TFM, IFM, ICT, Equipment und der Unternehmensentwicklung

Mitwirken nach Bedarf und Absprache bei Inbetriebsetzungen, Inbetriebnahmen, integralen Test, Vorabnahmen, Abnahmen und Übergabe.

20.1.2 Verantwortlichkeit

- Phasengerechter Einbezug der jeweiligen TPL in die Nutzerrunden.
- Plausibilisieren und Sicherstellen der Realisierung der Nutzeranforderungen
- Information an den PL Nutzer, wenn die Grundlagen (Zielvorgaben Termin, Kosten, Qualität) fehlen oder abzuweichen drohen
- Verantwortlich innerhalb des TP Nutzerprozesse zur Erreichung der Projektziele. (Qualität, Termine gemäss den Vorgaben des Planungsteams, der Planer.
- Mitverantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben vom Gesamtprojekt
- Sicherstellen der benötigten internen und externen Ressourcen in seinem Teilprojekt

20.1.3 Kompetenzen

- Er hat innerhalb seinem Teilprojekt die Organisations- und Führungsverantwortung gegenüber den Vertretenden der TPL der verschiedenen Fachbereiche und Arbeitsgruppen
- Entscheidungskompetenz im mit dem PL Nutzer definierten Rahmen, welcher im PHB im Detail zu definieren ist

21 Stabsstelle Bau

21.1 Die Stabstelle Bau

Die Stabstelle Bau stellt sicher, dass die baulichen Vorgaben des Kernteams ins Projekt einfließen und nach den Regeln der Baukunst umgesetzt werden. Die Stabstelle Bau unterstützt somit im Rahmen von baulichen Fragestellungen-

21.1.1 Aufgaben

- Themenvertretung im Projekt. (gemäss Themenfelder Stabstelle Bau)
- Coaching und Unterstützung vom Gesamtprojektleiter und der internen Bereiche bei der Erstellung und Formulierung der notwendigen Baukonzepte.
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen mit dem Team zu Händen der Gesamtprojektleitung.
- Ansprechpartner für die externen Planer in baulichen Fragen
- Planerische und terminliche Abstimmung Bau zum Projekt.
- Er beurteilt die nutzerspezifischen Anforderungen aus Sicht Bau in Abstimmung der Vorgaben der Immobilienstrategie SAG sowie den Kriterien zu Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Nachhaltigkeit.
- Prüfung der Planung inkl. der Ausschreibungsunterlagen aus Sicht Bau
- Überprüfung der fachlichen Inputs bzw. deren Richtigkeit der externen Planer. (Architektur, Fachingenieure, Spezialisten)¹
- Bei Bedarf: Mitwirken bei, Inbetriebnahmen, integralen Test, , Abnahmen und Übergaben an den Gesamtprojektleiter aus der Sicht Bau.
- Mitwirkung der 2-jährigen SIA Garantieabnahme.
- Teilnahme, Mitarbeit und Unterstützung an den Nutzergesprächen nach Bedarf. (aus der Sicht Bau)
- Laufende Prüfung auf mögliche Ausführungs- und Kostenoptimierungen aus Sicht Bau mit Empfehlungen an den Gesamtprojektleiter.
- .
- Unterstützung des Gesamtprojektleiters bei der Auftragserteilung
- Erkenntnisse (Lessons Learned) aus anderen Projekt einbringen

21.1.2 Verantwortung

- Abgleich der Baukonzepte mit den internen Stellen und Rückmeldung ins Projekt

21.1.3 Kompetenzen

- Direkter Zugang nur in Absprache mit dem Gesamtprojektleiter zu externen Planer-dienstleistungen, welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderlich sind. (keine Beauftragung ohne Rücksprache und Freigabe durch den Gesamtprojektleiter)
- Entscheidungskompetenz im mit dem Gesamtprojektleiter definierten Rahmen, welcher im PHB im Detail zu definieren ist
- Anordnungskompetenz im Projekt und Betrieb, (nicht gegenüber Planern) welche für die definierten Aufgaben und Verantwortungen erforderliche sind.

¹ Ergänzend zu den Prüfungen der jeweils zuständigen TPL und. internen Fachspezialisten