

Projekthandbuch Gewerke

Neubau Herzzentrum und Informatics for Life am Universitätsklinikum Heidelberg



Stand: 12.02.2026

Index: 1.1 Arbeitsstand

Indexierung

Index	Datum	Änderungsbeschreibung
1.1	12.02.2026	2.1 Projektbezeichnung; 4.2 Projektraum; Benennung von Dokumenten/Plänen Projektraum; 4.3.2 Startgespräch mit Unternehmen; 5.2.3 Bürgschaften; 5.2.4 Bautagesberichte, 5.4.1 Nachtragsmanagement; 5.5 Freigabe Subunternehmer; 5.6 Behinderung / Bedenken; 5.7 Mehr-/Minderkostenanmeldung, 5.8 Zustandsfeststellungen; 5.10 Abnahmen; 5.11 Meldekette bei Unfällen Anlagen A02 Projektbeteiligtenliste A06 Handbuch Poolar A08 Dokumentenschlüssel A09 Planschlüssel A13 Gewerkeliste – entfällt A24 Nachtragsworkflow A31 Behinderung / Bedenken A32 Mehr-/Minderkostenanmeldung A35 Abnahme A39 Revisionsunterlagen

Inhaltsverzeichnis

Indexierung	I
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
1 Einleitung.....	1
1.1 Zweck des Projekthandbuches	1
1.2 Zielsetzung und Gültigkeit des Projekthandbuchs	1
1.3 Kommunikationssystem und Datenaustausch.....	2
2 Projektbeschreibung	3
2.1 Projektbezeichnung	3
2.2 Projektdefinition / Bauaufgabe.....	3
2.3 Bauabschnittsbildung / Projektgrenzen / Kenndaten	5
2.3.1 Bauabschnitte	5
2.3.2 Projektgrenzen	7
2.3.3 Kenndaten.....	7
2.4 Projektstrukturplan.....	8
3 Projektbeteiligte	9
4 Kommunikation	10
4.1 Kommunikationsvorgaben und Regeln	10
4.1.1 Vertragsrelevanter Schriftverkehr.....	10
4.1.2 E-Mail Verkehr außerhalb von Poolar	11
4.2 Projektraum	11
4.2.1 Vertragsmodul Projektraum.....	12
4.2.2 Benennung von Dokumenten/Plänen Projektraum.....	13
4.2.3 Zugriffsberechtigungen	13
4.3 Besprechungen	14
4.3.1 Baubesprechungen.....	14
4.3.2 Startgespräch mit Unternehmen	14
5 Regelabläufe.....	17
5.1 Freigabe LPH 8: Werkstatt- und Montageplanung der Firmen	17
5.2 Vertragliche Regelungen / Einzureichende Unterlagen	17
5.2.1 Freistellungsbescheinigung	17

5.2.2	Urkalkulation	18
5.2.3	Bürgschaften	18
5.2.4	Bautagesberichte	19
5.3	Rechnungsprüfung	19
5.3.1	Formale Voraussetzungen zur Rechnungsstellung	19
5.3.2	Verfahren zur Rechnungsprüfung	21
5.4	Zusätzliche Leistungen	21
5.4.1	Nachtragsmanagement	21
5.4.2	Stundenlohnarbeiten	22
5.5	Freigabe Subunternehmer	23
5.6	Behinderung / Bedenken	23
5.7	Mehr-/Minderkostenanmeldung	24
5.8	Zustandsfeststellungen	24
5.9	Abnahmen	24
5.10	Meldekette bei Unfällen und (Groß-)Schadensereignissen	25
6	Anlagen	26

Abkürzungsverzeichnis

HZ	Herzzentrum
IFL	Informatics for Life
KTG	CIM - Klinik – Technik – GmbH, Planungsgruppe Technik und Bau
LPH	Leistungsphase
PHB	Projekthandbuch
PST	Projektsteuerung
UKHD	Universitätsklinikum Heidelberg
VOB	Verdingungsordnung für Bauleistungen

1 Einleitung

1.1 Zweck des Projekthandbuchs

Das Projekthandbuch dient als Leitfaden für alle am Bau beteiligten Firmen und beschreibt die organisatorischen Strukturen, Abläufe und Anforderungen für die Umsetzung des Neubaus des Herzzentrums und des wissenschaftlichen Bereichs Informatics for Life am Universitätsklinikum Heidelberg. Es stellt sicher, dass alle Projektbeteiligten ein gemeinsames Verständnis über die vertraglichen und prozessualen Rahmenbedingungen haben, und schafft eine transparente Grundlage für eine effiziente Zusammenarbeit.

Das Handbuch bietet insbesondere ausführenden Firmen eine Orientierung zu den geltenden Regelungen, zur Dokumentation sowie zu Kommunikations- und Abstimmungswegen innerhalb des Projekts. Es wird von der Projektsteuerung – FC Projektsteuerung GmbH (PST) – in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber – Klinik Technik GmbH, Planungsgruppe Technik und Bau (KTG) – fortlaufend aktualisiert und über die Projektplattform Poolarserver unter D3 Dokumente Ausführung – Hauptmaßnahme – Projektsteuerung – Allgemein - Projekthandbuch bereitgestellt. Änderungen oder Ergänzungswünsche sind durch die Beteiligten an die Projektsteuerung und den Bauherrn zu melden. Ob diese übernommen werden, obliegt dem Bauherrn in Abstimmung mit der Projektsteuerung.

Gesetzliche Vorgaben, Normen und vertragliche Regelungen haben stets Vorrang vor den Inhalten des Projekthandbuchs. Im Falle von Widersprüchen gelten die vertraglich vereinbarten Bestimmungen.

1.2 Zielsetzung und Gültigkeit des Projekthandbuchs

Gemäß der DIN 69905 dient das Projekthandbuch als Instrument für die Planung, Organisation, Steuerung und Realisierung des Projekts und zur Sicherstellung der Vorgaben für die Kosten, des Zeitrahmens sowie zur Realisierung der vereinbarten Qualität.

Das Projekthandbuch beschreibt darüber hinaus die wesentlichen Verfahrensabläufe und Informationsflüsse im Projekt, z.B. für Besprechungen, Protokolle, Berichtswesen, Schriftverkehr, Planumlauf oder erforderliche Entscheidungen und bietet somit Transparenz für die Projektbeteiligten.

Das Projekthandbuch gilt für die gesamte Planungs- und Realisierungsphase. Es wird in Abstimmung mit der Projektleitung und den Projektbeteiligten fortgeschrieben.

1.3 Kommunikationssystem und Datenaustausch

Ziel ist es, eine Informationsstruktur einzurichten, die den ergebnisorientierten, dauerhaften und durchgängigen Informationsaustausch gewährleistet. Wesentlich für den Informationsaustausch und die Übergabe von Arbeitsergebnissen ist, dass die vorgegebenen Prozesse eingehalten werden und dass der Informationsfluss vom Absender an den Empfänger gezielt, d.h. unter Adressierung von Erwartungen (Rückmeldung, Weiterleitung, Bearbeitung etc.) stattfindet. Der Informationsverlust im Projektgeschehen soll durch die Festlegung einer verbindlichen Kommunikationsstruktur minimiert werden. Im Ergebnis ist sicherzustellen, dass alle Projektbeteiligten entsprechend ihren Aufgaben über die erforderlichen Informationen zum Planungsstand, zum Ausführungsstand sowie zu ausstehenden Entscheidungen verfügen.

2 Projektbeschreibung

2.1 Projektbezeichnung

Bezeichnung: **Neubau Herzzentrum und Informatics for Life**

Projektstandort: **Im Neuenheimer Feld 150
69120 Heidelberg**

Bauherr: **Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg**

Vertreten durch: **Klinik-Technik-GmbH
Herr P. Leyser
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg**

2.2 Projektdefinition / Bauaufgabe

Das Universitätsklinikum Heidelberg (UKHD) ist eine der führenden Institutionen in der Diagnose und Behandlung von Herzerkrankungen. Um diese Stellung weiter auszubauen und die kardiologische Versorgung innovativ auszurichten, wird auf dem Klinikgelände im Neuenheimer Feld ein neues universitäres Herzzentrum errichtet.

Das neue Herzzentrum wird auf dem Gelände der alten Kinderklinik (INF 151-155) im laufenden Klinikbetrieb realisiert. Ziel ist es, die bisher dezentral an drei Standorten untergebrachten Teildisziplinen – Kardiologie, Angiologie, Herzchirurgie, pädiatrische Kardiologie, Kinderherzchirurgie und Kardio-Anästhesie – unter einem Dach zu vereinen. Durch die räumliche Zusammenführung sollen interdisziplinäre Synergien geschaffen und die Krankenversorgung sowie die Forschung weiter optimiert werden. Das Gebäude wird über einen unterirdischen Verbindungsgang an die benachbarten Klinikstrukturen Chirurgie, Innere Medizin und das Nierenzentrum angeschlossen, um eine effiziente logistische Anbindung an den Klinikring sicherzustellen.

Ein wesentlicher Bestandteil des Gesamtprojekts ist die enge Verknüpfung mit dem wissenschaftlichen Forschungsbereich Informatics for Life (IFL). Dieser wird unmittelbar in den Neubau des Herzzentrums integriert und ist funktional eng damit verbunden. Der Fokus von Informatics for Life liegt auf wissenschaftlichem Rechnen und der computergestützten Analyse

kardiovaskulärer molekularer Forschung. Ziel ist es, die personalisierte Herzmedizin in Deutschland maßgeblich voranzutreiben.

Für die Umsetzung des Vorhabens konnten die Dietmar-Hopp-Stiftung und die Klaus-Tschira-Stiftung als Förderer gewonnen werden, die bereits in früheren Projekten eng mit dem UKHD zusammengearbeitet haben. Im Oktober 2022 hat das Land Baden-Württemberg offiziell seine Unterstützung zugesichert und im Dezember 2024 mit einem Haushaltsbeschluss ein klares Bekenntnis zum Bau des Herzzentrums abgegeben.

Mit dieser strukturierten Neuausrichtung wird eine zukunftsweisende Infrastruktur für die herzmedizinische Versorgung und Forschung geschaffen, die eine optimale interdisziplinäre Zusammenarbeit ermöglicht und den Standort Heidelberg als führendes Zentrum für Herzmedizin weiter stärkt.

2.3 Bauabschnittsbildung / Projektgrenzen / Kenndaten

Die Abbildungen im folgenden Abschnitt dienen nur der Veranschaulichung und erheben keinen Anspruch auf Aktualität.

Die aktuellen Pläne zur Baustelleneinrichtung und Daten werden auf Poolar abgelegt.

2.3.1 Bauabschnitte

Das Projekt ist inhaltlich in 2 Projektphasen unterteilt:

Projektphase 1 – Baufeldfreimachung / Vorabmaßnahme (VM)

Die Projektphase 1 umfasst als Vorabmaßnahmen die Planung und Ausführung des Rückbaus von 5 Bestandsgebäuden (INF151-155), einschl. unterirdischen Ver- und Entsorgungsgängen mit vorgestellter Schadstoffsanierung, technische Infrastrukturmaßnahmen zur Baufeldfreimachung sowie des Voraushubs der Baugrube für die Projektphase 2.



Abbildung 1: Lageplan zum Abbruchplan / Planstand 16.05.2024

Projektphase 2 – Neubau / Hauptmaßnahme

Die Projektphase 2 umfasst die Planung und Ausführung einschl. Inbetriebnahme des Neubaus Herzzentrum und Informatics for Life.

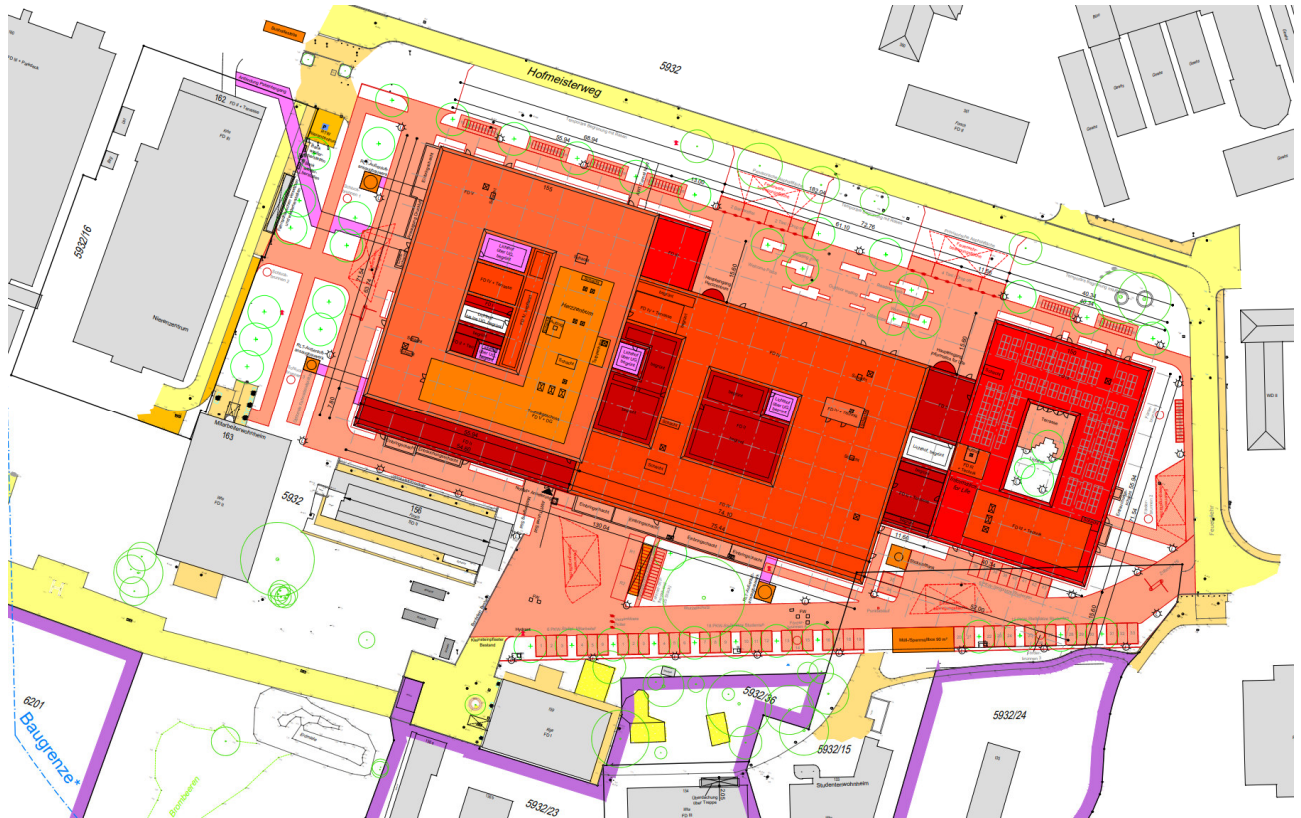


Abbildung 2: Lageplan Projektphase 2 / Lageplan Bauantrag 16.05.2024

2.3.2 Projektgrenzen

Das Baufeld liegt innerhalb des Geländes des Universitätsklinikum Heidelberg und ist umgeben von Gebäuden mit medizinischer und universitärer Nutzung sowie Studentenwohnheimen – zum Teil mit Anforderungen zum Schutz des laufenden Betriebs.

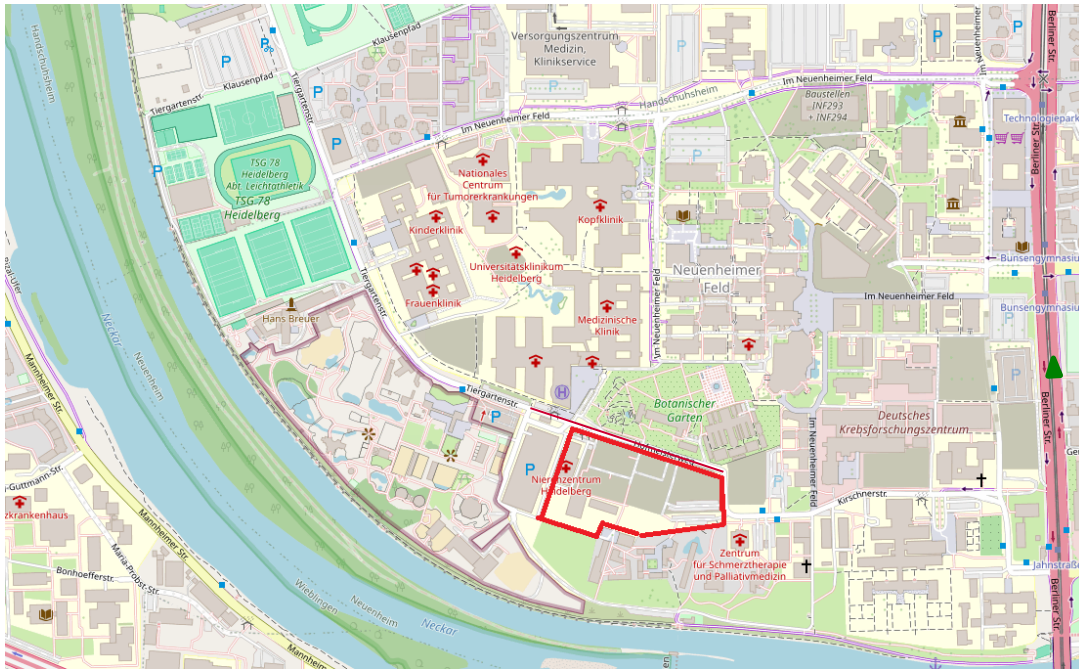


Abbildung 3: Geographische Verortung im Campus Neuenheimer Feld

Alle umliegenden Gebäude mit überwiegend medizinischer Nutzung sowie zu Wohnzwecken bleiben während der gesamten Maßnahme durchgängig in Betrieb.

2.3.3 Kenndaten

Das Bauvorhaben umfasst

- eine Grundstücksfläche von 21.226 m²,
- eine Bruttogrundfläche (BGF) von 49.368 m²,
- einen Bruttorauminhalt (BRI) von 226.763 m³,
- sowie eine Nutzungsfläche (NUF) von 22.569 m²

2.4 Projektstrukturplan

Die aktuelle Projektstrukturplanung sieht für das Neubaufvorhaben eine Gliederung nach Teilprojekten vor:

- Baufeldfreimachung Vorabmaßnahmen
- Neubau Herzzentrum
- Neubau Informatics for Life

3 Projektbeteiligte

Die Projektbeteiligtenliste (PBL) wird durch die Projektsteuerung über Poolar geführt und regelmäßig als Anlage zum PHB für alle Projektbeteiligten zugänglich abgelegt, bzw. werden alle Beteiligten in der Adressliste auf Poolar hinterlegt. Mitarbeiterwechsel oder Änderungen der jeweiligen Zuständigkeiten oder Änderung der Kontaktdaten sind unverzüglich der Projektsteuerung mitzuteilen.

siehe hierzu **Anlage A02**

4 Kommunikation

4.1 Kommunikationsvorgaben und Regeln

Im Interesse aller Beteiligten ist der Schriftverkehr auf das unerlässliche Maß zu begrenzen. Es ist darauf zu achten, dass der jeweilige Sachverhalt kurz, prägnant, sachlich, übersichtlich und verständlich formuliert wird. Jedes Schriftstück muss die folgenden Informationen liefern:

- Adressat
- Projektbezeichnung
- Betreff und Datum
- Sachverhalt
- Teilnehmer/Verteiler
- bei Anlagen Bezeichnung der Anlagen

4.1.1 Vertragsrelevanter Schriftverkehr

Sämtlicher vertragsrelevanter Schriftverkehr hat ausschließlich über das Projekt-Kommunikations-Management-System (PKMS) Poolar zu erfolgen. Dies betrifft insbesondere:

- Vertrag, Rechnungen, Nachträge, Stundenlohnanmeldungen, Rapportzettel
- Protokolle, Berichte
- Offizielle Mitteilungen, Anordnungen und Fristsetzungen
- Dokumentationen von Änderungs- oder Ergänzungsanforderungen
- Bedenkenanmeldungen und Stellungnahmen

Durch die Nutzung von Poolar wird sichergestellt, dass alle projektbezogenen Informationen revisionssicher dokumentiert, nachvollziehbar archiviert und für die Berechtigten jederzeit verfügbar sind. Die Workflows zu den einzelnen Vorgängen sind unter Kapitel 5.4 ff. erläutert.

Die zuständige (Teil-) Projektleitung des Bauherrn sowie die Projektsteuerung sind über das System in Kopie zu setzen.

4.1.2 E-Mail Verkehr außerhalb von Poolar

Bei E-Mail-Schriftverkehr mit und von Auftragnehmern sind im Betreff die Kurzbezeichnung zum Projekt Herzzentrum und Informatics for Life und der Betreff/Inhalt anzugeben:

Betreffzeile: NBHZ_VEXXX.XX_Textbeschreibung

Die Textbeschreibung soll so genau und eindeutig gewählt werden, dass eine schnelle Suche ermöglicht und vereinfacht wird.

Sind Projekt-E-Mail-Adressen in der Projektbeteiligtenliste angegeben, sind ausschließlich diese für den E-Mail-Schriftverkehr zu verwenden. Persönliche E-Mail nur zusätzlich, wenn darüber hinaus direkte Ansprache erfolgen soll.

Im Fall der KTG dient das Projektpostfach ausschließlich Dokumentationszwecken. Soll ein Mitarbeiter der KTG aktiv informiert oder zum Handeln aufgefordert werden, dann ist dieser immer über die persönlichen E-Mailadresse anzuschreiben. Das Projektpostfach der KTG ist in cc: zu nehmen.

Die Projektsteuerung erhält jeglichen projektrelevanten Schriftverkehr in Kopie.

Der E-Mail-Verkehr ersetzt nicht den vertragsrelevanten formalen Schriftverkehr. Alle vertragsrelevanten Mitteilungen sind über Poolar zu versenden, um eine ordnungsgemäße Dokumentation sicherzustellen.

4.2 Projektraum

Die Projektkommunikation und Dokumentation sowie der Austausch von Informationen, Dokumenten und Planunterlagen erfolgen ausschließlich über einen internetbasierten Projektraum.

Der Auftraggeber hat sich für das System Poolar entschieden und stellt dieses kostenlos des Auftragnehmers zur Verfügung. Poolar ist für alle Auftragnehmer verbindlich zu nutzen.

Sämtliche Arbeitsergebnisse des Auftragnehmers sind digital im Projektraum abzulegen sowie die projektrelevante Kommunikation im Projektraum zu dokumentieren. Die Vertragsleistung gilt erst als vollständig erbracht, wenn diese in der vereinbarten Form in der Datenbank des Projektraums durch den Auftragnehmer abgelegt, per Mail versendet wurde und im Zugriff des Auftraggebers ist. **Ein lediglich hochgeladenes Dokument ohne Benachrichtigung gilt nicht als versandt.**

Der Auftragnehmer wird die im Projektraum vorgegebenen Konventionen einhalten. Dazu gehören die einheitliche Benennung von Plänen (Planschlüssel) und Dokumenten (Dokumentenschlüssel) sowie die Ablage in bestimmten Dateiformaten (Pläne jeweils als DWG sowie als PDF, sonstige Dokumente im Format des Erstellungsprogramms und als PDF). Zudem sind Rechnungen, Nachträge, Stundenlohanmeldungen, Rapporte und weitere hinterlegte Prozesse ausschließlich über die jeweiligen Workflows zu versenden.

Über die Projektplattform ist sämtlicher vertragsrelevanter Schriftverkehr an den Auftraggeber zu richten.

Für die Nutzung des Projektraums stellt der Auftragnehmer die erforderlichen IT-technischen Voraussetzungen sicher. Dazu gehören eine stabile Internetverbindung sowie ein aktueller Webbrowser mit aktivierter JavaScript-Unterstützung. Die Kosten hierfür trägt der Auftragnehmer.

Durch den Projektablauf bedingte Änderungen der Ordnerstruktur sowie sonstige erforderliche Anpassungen werden vom Planungskordinator des Auftraggebers in Abstimmung mit den Beteiligten sukzessive festgelegt.

Innerhalb von 10 Arbeitstagen ist dem Auftraggeber eine Liste aller Mitarbeiter des Auftragnehmers zur Verfügung zu stellen, um den Zugang durch die Projektsteuerung auf der Projektplattform einzurichten.

Die Handhabung und die Prozessunterstützung in Form der Workflows wird im Handbuch zum Projektraum beschrieben siehe hierzu **Anlage A06**

4.2.1 Vertragsmodul Projektraum

Die beauftragten Firmen sind verpflichtet sämtliche

- Rechnungen / Aufmaße / Rapporte etc.
- Nachträge / einschl. Kalkulation etc.
- Stundenlohanmeldungen
- vertragsrelevanten Schriftverkehr (Bedenken / Behinderung / Mehrkostenanmeldungen / Nachunternehmer, etc.)
- Fertigstellungsanzeige – noch in Abstimmung

im Vertragsmodul von Poolar hochzuladen.

Die Verteilung erfolgt über Poolar gemäß den in den jeweiligen Workflows angegebenen Verteilern.

Die vorgegebene Dateibenennung ist **zwingend** einzuhalten

siehe hierzu **Anlage A07**

4.2.2 Benennung von Dokumenten/Plänen Projektraum

Eine einheitliche Dateinamensbezeichnung ist zwingend erforderlich.

Dokumente zur Ausführung sind unter D3 hochzuladen. Jede ausführende Firma ist mit eigener Vergabeeinheit (VExxx.xx) hinterlegt. Diese Ordner sollen ausschließlich von der ausführenden Firma verwendet werden (Ausnahme: Protokoll Startgespräch – wird durch die Objektüberwachung hochgeladen und verteilt).

Hierzu erfolgt eine im Projekt einheitliche Dokumentencodierung, die auch auf Poolar unter der Rubrik Dateischlüssel hinterlegt sind.

siehe hierzu **Anlage A08**

Die Planbezeichnung erfolgt ebenfalls über eine einheitliche Codierung und ist auch der Rubrik Dateischlüssel hinterlegt sind.

siehe hierzu **Anlage A09**

Die Planbezeichnung der Werk- und Montagepläne erfolgt über eine einheitliche Codierung und ist auch unter der Rubrik Dateischlüssel hinterlegt.

siehe hierzu **Anlage A09**

Ein Abspeichern von Dateien entsprechend den Dateinamenskonventionen auf den eigenen Servern wird empfohlen, da hiermit der Upload-Prozess in Poolar erleichtert und beschleunigt wird.

4.2.3 Zugriffsberechtigungen

Die Zugriffsrechte stellen sicher, dass alle Dokumente im Projektraum abgelegt werden können und jeder Beteiligte nur die Dokumente einsehen kann, die für ihn bestimmt sind. Beispielsweise sollen vertragsrelevante Dokumente nur für einen sehr eingeschränkten Personenkreis sichtbar sein. Es obliegt jedem Teilnehmer die Dokumente so abzulegen, dass nur der gewünschte Personenkreis diese einsehen kann.

Jeder Teilnehmer/in besitzt unterschiedliche Zugriffsrechte.

Diese lassen sich in vier Kategorien zusammenfassen.

1. upload - Dateien können nur hochgeladen werden
2. download – Dateien können nur heruntergeladen werden
3. modify – Recht zum Erstellen von Ordnern sowie zum Löschen, Umbenennen und Verschieben von Dateien
4. eingeschränkt – nur eigene und erhaltene Dateien

Jeder Ordner der ersten Kategorie definiert für alle weiteren Unterordner die entsprechenden Zugriffsrechte. Diese werden durch die Projektsteuerung in Abstimmung mit dem Bauherrn vergeben.

4.3 Besprechungen

4.3.1 Baubesprechungen

Ausführende Firmen haben im Rahmen des Projekts an den Baubesprechungen teilzunehmen. Diese dienen der Koordination, Fortschrittskontrolle und Klärung offener Fragen während der Bauausführung.

Die Protokollierung der Besprechungen erfolgt durch die Objektüberwachung. Die Protokolle werden den Beteiligten über das Projekt-Kommunikations-Management-System (Polar) zur Verfügung gestellt. Die Auftragnehmer haben die relevanten Inhalte aus den Protokollen eigenständig zur Kenntnis zu nehmen und umzusetzen.

4.3.2 Startgespräch mit Unternehmen

Nach der Auftragsvergabe erfolgt ein Startgespräch zwischen dem Auftragnehmer und der zuständigen Objektüberwachung zur Abstimmung der praktischen Projektbearbeitung.

Verantwortlichkeiten:

- **Durchführung und Protokollierung:** Objektüberwachung
- **Einzuladende Teilnehmer:** Bauherr und Projektsteuerung

Inhalte des Startgesprächs:

Folgende Punkte sind mindestens zu klären:

Projektplattform (Poolar)

- Zugangsliste, Kommunikation, Zugriff auf Auftragsordner und Inhalte
- Anwenderschulung
- Projekthandbuch für ausführende Firmen

Baustellenorganisation

- Zugangsausweise für die Baustelle
- Organisation der Baustelle
- Bautagesberichte

Vertrags- und Nachtragsmanagement

- Nachträge und Stundenlohnarbeiten (Workflows) – **Anhang 24 und Anhang 25**
- Rechnungsstellung / Rechnungsworkflow – **Anhang 22**
- Bürgschaftseinreichung
- Fachbauleitererklärung
- Anmeldung von Subunternehmen
- Freistellungsbescheinigung gem. § 48b EStG
- Betriebshaftpflichtversicherung
- Urkalkulation

Planung & Dokumentation

- Planlauf und Freigabe der Werkstatt- und Montageplanung
- Planunterlagen und Verwendung der projektspezifischen Planköpfe

Termine & Sicherheit

- Bauzeitenplan und Meilensteine
- Gefährdungsbeurteilung der Firmen

- Einhaltung der Arbeitssicherheit (SiGeKo)
- Einweisung durch SiGeKo
- Zufahrt zur Baustelle
- Sicherheitsanforderungen aus dem Umfeld der Baustelle

Besondere Hinweise & Vorgaben

- Unterlagen gemäß Verhandlungsprotokoll

Jedem Auftragnehmer wird eine Vergabenummer zugeordnet und durch den technischen Einkauf wird im Rahmen der Beauftragung eine Bestellnummer vergeben. Vergabeeinheit und Bestellnummer sind auf wichtigen Dokumenten (Rechnungen, Nachträge etc.) zwingend anzugeben. Die Bestellnummer kann in Poolar unter Hochladen Verträge eingesehen werden.

Das Protokoll über das Startgespräch ist durch die Objektüberwachung im Vertragsmodul in der Vergabeeinheit des Auftragnehmers unter Startgespräch abzulegen sowie zusätzliche zur Dokumentation unter D3/Protokolle sonstige der jeweiligen Vergabeeinheit des Auftragnehmers abzulegen und per Mail zu verteilen.

5 Regelabläufe

5.1 Freigabe LPH 8: Werkstatt- und Montageplanung der Firmen

Die Werkstatt- und Montageplanung der ausführenden Firmen unterliegt einem formalen Freigabeprozess, der sicherstellen soll, dass die geplanten Ausführungen den vertraglichen Anforderungen, den freigegebenen Planunterlagen sowie den geltenden Vorschriften entsprechen.

Der Generalplaner/Planer prüft die eingereichten Unterlagen und gibt diese frei. Erst nach erfolgter Freigabe ist eine Umsetzung auf der Baustelle zulässig. Die genauen Anforderungen, Fristen sowie der Ablauf der Freigabe werden im weiteren Projektverlauf verbindlich festgelegt und an die ausführenden Firmen kommuniziert.

Bis zur finalen Festlegung gelten folgende Grundsätze:

- Die Werkstatt- und Montageplanung ist **vollständig, prüffähig und fristgerecht** einzureichen.
- Die Einreichung und Freigabe erfolgt **über die Projektplattform Poolar**.
- Die Freigabe durch die Objektüberwachung erfolgt **schriftlich und wird auf Poolar dokumentiert**.
- Ohne Freigabe darf **keine Ausführung auf der Baustelle** erfolgen.

Sobald die finale Abstimmung erfolgt ist, wird dieser Abschnitt entsprechend konkretisiert und ergänzt.

Der Plankopf wie in **Anlage A11** dargestellt ist zu berücksichtigen.

5.2 Vertragliche Regelungen / Einzureichende Unterlagen

5.2.1 Freistellungsbescheinigung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine gültige Freistellungsbescheinigung nach § 48b EStG vorzulegen.

Liegt keine gültige Freistellungsbescheinigung vor, ist der Auftraggeber gesetzlich verpflichtet, die Bauabzugssteuer in Höhe von 15 % an das Finanzamt abzuführen.

5.2.2 Urkalkulation

Die Vorlage der Urkalkulation wird mit der Auftragserteilung durch die Vergabestelle bei dem Auftragnehmer abgefordert (siehe Formblatt 216, Pkt. 3.4).

Die Urkalkulation ist in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Urkalkulation! Bitte nicht öffnen“ einzureichen. Im Falle des Postversands ist dieser Umschlag in einen Versandumschlag zu verpacken. Dieser ist bei folgender Adresse einzureichen

Universitätsklinikum Heidelberg
vertreten durch
Klinik Technik GmbH
Herrn Patrick Leyser
Herr Nils-Olaf Acker
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

Die Urkalkulation des Auftragnehmers wird beim Auftraggeber hinterlegt und sicher im Tresor verwahrt. Ein Zugriff erfolgt ausschließlich in dafür vorgesehenen Fällen und nur unter Beisein des Auftragnehmers.

5.2.3 Bürgschaften

Der Prozess der Einreichung ist noch in Abstimmung.

Es sind ausschließlich die einschlägigen Bürgschaftsformblätter des Bundes zu verwenden, die als Anlage dem Projekthandbuch beigelegt sind:

- Vertragserfüllungsbürgschaft (VHB, Formblatt 421) siehe hierzu **Anlage A21.1**
- Mängelansprüchebürgschaft (VHB, Formblatt 422) siehe hierzu **Anlage A21.2**

Hinsichtlich der Bürgschaftshöhe gelten die Besonderen Vertragsbedingungen und ggf. deren Anlagen. Der Auftraggeber nutzt die elektronische Bürgschaftsplattform Trustlog. Zur Vereinfachten Abwicklung der Prozesse soll (ohne Verpflichtung) der Auftragnehmer diese zur Abwicklung der Avallinien ebenfalls nutzen, sofern sein bürgschaftsgebendes Institut dieser Plattform ebenfalls angeschlossen ist.

5.2.4 Bautagesberichte

Die Bautagesberichte müssen arbeitstäglich erstellt werden und alle für die Vertragsausführung und Abrechnung relevanten Angaben enthalten, wie beispielsweise Baufortschritt, Wetter, Zahl und Art der auf der Baustelle beschäftigten Arbeitnehmer, Zahl und Umfang der eingesetzten Großgeräte, Beginn und Ende von Leistungen größeren Umfangs, , Unfälle, behördliche Anordnungen und sonstige besondere Vorkommnisse. Die Bautagesberichte sind auf Poolar im Ordner D3 über den Dateischlüssel „BTB Firmen“ wöchentlich abzulegen und zu versenden.

5.3 Rechnungsprüfung

Die gesamte Abwicklung des Rechnungslaufs inklusive Rechnungsstellung, -prüfung und -freigabe erfolgt auf Basis eines vorgegebenen Workflows über Poolar.

Dabei werden folgende Prüfläufe unterschieden:

- **Gewerkerechnung – Abschlagsrechnung** siehe hierzu **Anlage A22.1**
- **Gewerkerechnung – Schlussrechnung** siehe hierzu **Anlage A22.2**

5.3.1 Formale Voraussetzungen zur Rechnungsstellung

Rechnungen müssen den formalen Voraussetzungen zur Rechnungsstellung entsprechen. Rechnungen, die diese nicht erfüllen, werden nicht bearbeitet und werden zurückgewiesen. In diesem Fall ist eine erneute Rechnungsstellung notwendig. Die Zahlungsfrist beginnt erst mit dem Eingangsdatum der korrekt gestellten und über den Workflow versendeten Rechnung in Poolar. Die Prüffristen gelten ab Rechnungseingang beim Bauherrn.

Der AN ist nur dann berechtigt eine Rechnung zu stellen, sofern er eine vertraglich vereinbarte Leistung erbracht hat.

Folgende formale Angaben müssen auf der Rechnung enthalten sein:

- **Name und Anschrift**

Der vollständige Name und Anschrift des leistenden Unternehmers lt. Handelsregistereintragung sowie des Leistungsempfängers müssen korrekt angegeben werden.

- **Rechnungsempfänger ist**

Universitätsklinikum Heidelberg
vertreten durch
Klinik Technik GmbH
Herrn Patrick Leyser
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

- **Ausstellungsdatum der Rechnung**

Das Rechnungsdatum muss gesondert angegeben werden, auch wenn es identisch ist mit dem Zeitpunkt der Lieferung / Leistung.

- **Rechnungsart**

Die genaue Bezeichnung (nummerierte Abschlagsrechnung, Teilschlussrechnung, Schlussrechnung) muss erkennbar sein.

- **Rechnungsnummer**

Es muss eine eindeutige und einmalige Rechnungsnummer mit einer fortlaufenden, erkennbaren Systematik vergeben werden.

- **Steuernummer / Umsatzsteuer-ID-Nummer**

Die vom inländischen Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundesamt der Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer muss ausgewiesen werden.

- **Bestellnummer und VE-Nummer und Gewerkebezeichnung**

Im Bestellschein der Materialwirtschaft ist die Bestellnummer und die VE-Nummer sowie die Gewerkebezeichnung angegeben, die durch den Auftragnehmer auf jeder Rechnung anzugeben ist.

- **Aufstellung Rechnung**

Die Menge und die Bezeichnung der Leistungen, Lieferungen oder der Umfang und die Art der Leistung müssen vollständig und detailliert dargelegt sein (Mengen, Einheitspreise, Gesamtpreise etc.). Nicht ausreichend ist die ausschließliche Angabe "wie vertraglich vereinbart", die Art der Lieferung / Leistung muss sich direkt aus dem Rechnungstext ergeben. Die abgerechneten Leistungen müssen dem Auftrag entsprechen.

Abschlagsrechnungen sind kumuliert aufzustellen.

Nicht nachvollziehbare / prüffähige Rechnungen ohne aufsteigende Aufmaße, Nachweise, positionsweise Berechnung usw. werden nicht bearbeitet und an den AN zurückgesandt bzw.

der Workflow - Rechnungen wird storniert. Das Gleiche gilt für nicht kumulativ aufgestellte Rechnungen.

- **Zeitpunkt der Rechnungsstellung**

Der Zeitpunkt der Lieferung bzw. der sonstigen Leistung muss auf jeder Abschlagsrechnung, Schlussrechnung oder Teilschlussrechnung angegeben sein.

- **Erhaltene Abschlagszahlungen**

Bei der Schlussrechnung müssen die erhaltenen Abschlagszahlungen einzeln mit Angabe des Zahlungsdatums abgesetzt werden. Bei der Abschlagszahlungs-Anforderung müssen die bereits erhaltenen Abschlagszahlungen ebenfalls aufgeführt werden. Die Rechnungsnummer der bisher erhaltenen Abschlagszahlungen ist anzugeben. Grundsätzlich sind die geprüften, freigegebenen und angewiesenen Rechnungsbeträge anzugeben.

5.3.2 Verfahren zur Rechnungsprüfung

Erst nach geprüftem und freigegebenem Aufmaß bzw. Leistungsfeststellung durch die Objektüberwachung soll die abgestimmte Rechnung in digitaler Form auf Poolar hochgeladen werden, um den Workflow durch den AN zu starten. Dieses Vorgehen dient dem optimierten Prozessablauf sowie in der Folge dem zügigen Zahlungsablauf.

Die Rechnungsdokumente inklusive aller zugehörigen Anlagen sind im Dateiformat .pdf hochzuladen. Firmenrechnungen inkl. Aufmäße sind zusätzlich im Dateiformat .d89-GAEB bzw. Aufmäße im Dateiformat .x31-GAEB einzustellen. Das Aufmaß und zugehörige Unterlagen zur Rechnung sind als gesonderte Anlage auf Poolar einzustellen und auf die Rechnung zu referenzieren (d.h. Angabe der AZ/SZ sowie Kennzeichnung der in dieser Rechnung abgerechneten Positionen, Massen, Nachtragspositionen, etc.). Positionen, die nicht durch den Hauptauftrag oder einer Nachtragsvereinbarung beauftragt sind, dürfen nicht abgerechnet werden.

5.4 Zusätzliche Leistungen

5.4.1 Nachtragsmanagement

Die gesamte Abwicklung der Nachtragsprüfung erfolgt auf Basis eines vorgegebenen Workflows. Über das Modul Nachtragsmanagement in Poolar werden Firmennachträge bearbeitet.

Nachtragsprüfung von Firmen Nachträgen

siehe hierzu **Anlage A24**

Die Objektüberwachung trägt dafür Sorge, dass Nachtragsleistungen, mittels Mehrkostenanzeige, unverzüglich nach Erkennen von der jeweils ausführenden Firma in Poolar angezeigt und eingestellt werden. Die Nachtragsdokumente inklusive aller zugehörigen Anlagen sind im Dateiformat .pdf hochzuladen. Neben der fortlaufenden Nachtragsnummer ist im Feld „Kurzbezeichnung“ stichpunktartig die Leistungsänderung zu bezeichnen. Sollte sich der Nachtrag auf einen vorhergehenden Nachtrag beziehen, ist dieses hierbei ebenfalls zu vermerken. Geht einem Nachtrag eine Anzeige (Mehrkosten-/ Behinderungs-/ Stundenlohnanzeige etc.) voraus, ist auf diese positionsweise hinzuweisen. Eine Anspruchsgrundlage liegt ausschließlich nach §2 VOB/B vor. Demnach sind Nachtragsansprüche nur zugelassen, die aufgrund von zusätzlichen Leistungen, Änderungen des Bauentwurfs, sowie Mehr- und Mindermengen bzw. entfallene Leistungen erforderlich sind. Grundsätzlich dürfen Nachtragsleistungen nur nach vorheriger schriftlicher Beauftragung ausgeführt werden. Sobald ein Nachtrag über Poolar eingestellt wurde, kontrolliert die OÜ diesen umgehend auf Prüffähigkeit bzw. Berechtigung. Sofern der Nachtrag als nicht prüffähig oder nicht berechtigt gilt, ist er durch den Bauherrn oder PST zurückzuweisen. Der Workflow ist damit beendet. Ist der Nachtrag prüffähig, erfolgt der Prüflauf entsprechend dem Ablaufschema über Poolar.

5.4.2 Stundenlohnarbeiten

Stundenlohnarbeiten sind nur abrechenbar, wenn sie gemäß § 2 Abs. 10 VOB/B wirksam vereinbart wurden. Diese setzen eine formale Anmeldung und Freigabe durch den Auftraggeber voraus. Die Abrechnung erfolgt erst nach einer freigegebenen Nachtragsvereinbarung.

Die Abwicklung erfolgt über einen zweistufigen Workflow in Poolar:

1. **Anmeldung der Stundenlohnarbeiten** mit Prüfung durch die OÜ und Freigabe durch die Teilprojektleitung des UKHD.
2. **Einreichung der zugehörigen Rapporte** spätestens drei Tage nach Ausführung.

Detaillierte Vorgaben zur Prüfung und Bezeichnung sind in **Anlage A07 und Anlage A25** hinterlegt.

5.5 Freigabe Subunternehmer

Die Anmeldung von Subunternehmern (SUBs) erfolgt ausschließlich über das Poolar im Ordner D3/Allgemein/Nachunternehmeranmeldung. Der Auftragnehmer muss vor deren Einsatz eine Freigabe einholen und die erforderlichen Nachweise hochladen.

Erforderliche Angaben:

- Firmenname und Anschrift
- Leistungsumfang
- Nachweise (z. B. Präqualifikation, Versicherung, Freistellungsbescheinigung)

Der Subunternehmer darf erst nach schriftlicher Freigabe durch den Auftraggeber tätig werden. Nicht genehmigte SUBs sind auf der Baustelle nicht zulässig.

5.6 Behinderung / Bedenken

Die Meldung von Behinderungen, Bedenken oder Kommentierungen zu Bauzeitenplänen durch den Auftragnehmer hat schriftlich über Poolar zu erfolgen. Bei der Einstellung auf Poolar ist eine eindeutige Kurzbezeichnung unter Einbezug der Vergabeeinheit zu wählen. Ein Dokument ist verpflichtend zu hinterlegen, ohne dies kann kein Upload erfolgen. Die Bearbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der zuständigen Fachbereiche und Entscheidungsträger. Der Auftraggeber prüft die Eingaben und gibt eine offizielle Rückmeldung.

Sofern sich im weiteren Projektverlauf zu einem bereits eingereichten Sachverhalt neue, ergänzende oder konkretisierende Aspekte ergeben, ist eine erneute Einstellung im Projektraum erforderlich.

Dabei ist zwingend die **bereits vergebene SV-Nummer** zu verwenden, um eine eindeutige Zuordnung und Nachverfolgbarkeit des Vorgangs sicherzustellen.

Die weitere Bearbeitung erfolgt gemäß dem bestehenden Verfahren.

Weitere Details sind der **Anlage A31** zu entnehmen.

5.7 Mehr-/Minderkostenanmeldung

Mehr-/Minderkosten für geänderte, entfallene oder zusätzliche Leistungen müssen vor Beginn der Ausführung schriftlich über Poolar angemeldet werden. Dabei muss eine eindeutige Kurzbezeichnung unter Einbezug der Vergabeeinheit gewählt werden. Ein Dokument ist verpflichtend zu hinterlegen, ohne dies kann kein Upload erfolgen. Die Bearbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der zuständigen Fachbereiche und Entscheidungsträger. Der Auftraggeber prüft die Eingaben und gibt eine offizielle Rückmeldung.

Sofern sich im weiteren Projektverlauf zu einem bereits eingereichten Sachverhalt neue, ergänzende oder konkretisierende Aspekte ergeben, ist eine erneute Einstellung im Projektraum erforderlich.

Dabei ist zwingend die **bereits vergebene SV-Nummer** zu verwenden, um eine eindeutige Zuordnung und Nachverfolgbarkeit des Vorgangs sicherzustellen.

Die weitere Bearbeitung erfolgt gemäß dem bestehenden Verfahren.

Weitere Details sind der **Anlage A32** zu entnehmen.

5.8 Zustandsfeststellungen

Zu beachten sind die zugehörigen Regelungen in den jeweiligen Leistungsverzeichnissen.

Das Formblatt Zustandsfeststellungen 441 gem. Vergabehandbuch des Bundes ist zu verwenden.

Ist eine Zustandsfeststellung erfolgt, ist das Dokument im Ordner D3/Allgemein/ZFS in der Vergabeeinheit des Auftragnehmers abulegen und per Mail zu verteilen.

5.9 Abnahmen

Zu beachten sind die zugehörigen Regelungen in den jeweiligen Leistungsverzeichnissen.

Das Formblatt Abnahmen 442 gem. Vergabehandbuch des Bundes ist zu verwenden.

Das Abnahmebegehren muss über den Auftragnehmer im Vertragsmodul über Poolar angemeldet werden (Schriftverkehr – Abnahmebegehren). Ein Dokument ist hierbei zwingend hochzuladen und per Mail zu verteilen.

Bei erfolgter Zustimmung hat die Objektüberwachung den Abnahmetermin mit dem Auftragnehmer, der Projektsteuerung und dem Bauherrn zu organisieren und den Termin im Vertragsmodul des Auftragnehmers unter Abnahmen zu hinterlegen.

5.10 Meldekette bei Unfällen und (Groß-)Schadensereignissen

Sollten auf der Baustelle unerwarteten Ereignisse entstehen, ist zwingend die Meldekette gemäß Anlage A XX (in Bearbeitung) zu befolgen.

6 Anlagen

- A02_Projektbeteiligtenliste
- A06_Handbuch Poolar
- A07_Dateibezeichnung Poolar Vertragsmodul
- A08_Dokumentenschlüssel Poolar
- A09_Planschlüssel PKM
- A11_Plankopf
- A13_Gewerkeliste
- A21_Vertragserfüllungsbürgschaft
- A21_Mängelansprüchebürgschaft
- A22_Workflow Rechnungswesen Abschlagsrechnungen/Einzelrechnungen
- A22_Workflow Rechnungswesen Schlussrechnungen
- A24_Workflow Nachtragsprüfung Bauleistung (Firmen)
- A25_Workflow Stundenlohnarbeiten
- A31_Workflow Behinderung / Bedenken
- A32_Workflow Mehr-/Minderkostenanmeldung
- A35_Abnahme
- A39_Revisionsunterlagen

Anlagen werden ggf. aufgrund geänderter Anforderungen im weiteren Projektfortschritt bei Bedarf fortgeschrieben, bzw. befinden sich aktuell in Erstellung und werden im Rahmen der weiteren Fortschreibung ergänzt.