Die vorliegende Standardleistungsbeschreibung ist urheberrechtlich geschützt. Der DB AG steht an dieser Unterlage das ausschließliche und unbeschränkte Nutzungsrecht zu. Jegliche Formen der Vervielfältigung und Weitergabe bedürfen der Zustimmung der DB AG.

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

- - - - - - - - - - - - - -

Leistungsstufe 1 Projektvorbereitung (Grundlagenermittlung, Vorplanung)
Leistungsstufe 2 Planung (Entwurfs- und Genehmigungsplanung)
Leistungsstufe 3 Ausführungsvorbereitung, Ausführung, Projektabschluss

Fachautor: Roswitha Ott-Urban | FE.EI 5 | Tel.: 0721 9386275

Leistungsbeschreibung Projektsteuerung						
			Leistungs-stufe			entfällt
	Leistung (L) / Ergebnis (E)		**1**	**2**	**3**	**4**
A	**Aufgabenstellung/Projekthandbuch**					
1	**Projektbeginn**					
1.1	Entfällt - Zusammenstellen der technischen und wirtschaftlichen Zielvorgaben für das Projekt nach Art und Umfang in Abstimmung mit den Projektbeteiligten, Koordinieren der Projektbeteiligten	**L**				x
1.2	Entfällt - Beraten des AG	**L**				x
	Festlegung der technisch- wirtschaftlichen Zielvorgaben in Form der Aufgabenstellung	**E**				
2	**Technisch und wirtschaftliche Rahmenbedingungen zur Erreichung der Zielvorgaben**					
2.1	Entfällt - Erfassen der Rahmenbedingungen	**L**				x
2.2	Entfällt - Abstimmen der Rahmenbedingungen mit den Projektbeteiligten und dem AG	**L**				x
2.3	Entfällt - Beraten des AG	**L**				x
	Festlegung der technisch- wirtschaftlichen Rahmenbedingungen als Ergänzung der Aufgabenstellung	**E**				
3	**Projektorganisation**					
3.1	Entfällt - Anlegen des Projekthandbuches (entwickeln, vorschlagen und mitwirken bei der Festlegung der Projektorganisation für die Abgrenzung zwischen Finanzierung, Planung, Ausführung und Betrieb).	**L**				x
3.2	Entfällt - Zusammenfassen der Ergebnisse aus 1. und 2. im Projekthandbuch	**L**				x
	Projekthandbuch	**E**				

B	**Koordinierung**					
1	**<u>Koordinierung, Steuerung und Prüfung</u>**					
1.1	Koordinieren und Steuern der Projektbeteiligten bei der Planung / Bauausführung	**L**		x	x	
1.2	Konfliktmanagement zur Klärung der unterschiedlichen Interessen der Projektbeteiligten zur Orientierung auf einheitliche Projektziele.	**L**		x	x	
1.3	Veranlassen und Abstimmen von Maßnahmen zur Sicherung der festgelegten Zielvorgaben und Rahmenbedingungen; hierzu gehört auch das Herbeiführen notwendiger Entscheidungen	**L**		x	x	
1.4	Koordinieren und Steuern der Verfahrensabläufe innerhalb des Projektes	**L**		x	x	
1.5	Definieren, Koordinieren und Überwachen der Schnittstellen zwischen den Projektbeteiligten. Die Schnittstellenbeschreibung muss mindestens enthalten: Inhaltliche Beschreibung, Zuordnung der Schnittstelle zu einer bestimmten Leistungsstufe, Auflistung der von der Schnittstelle betroffenen Gewerke, Benennen der für die Klärung der Schnittstellen verantwortlichen Partner, Terminvorgabe zur Klärung der Schnittstelle.	**L**		x	x	
	Festlegung der Schnittstellenbestimmung im Projekthandbuch.	**E**				
1.6	Vorausschauende Steuerung der baulogistischen Auswirkungen auf das Projektumfeld zur Sicherung der Projektziele	**L**		x	x	
1.7	Mitwirken bei der Umsetzung von organisatorischen und administrativen Aufgaben bei der Projektdurchführung	**L**		x	x	
1.8	Überwachen und Abstimmen der Planerleistungen und Herbeiführen notwendiger Prüfungen und Abnahmen durch den AG	**L**		x	x	
1.9	Prüfen der Planungsunterlagen hinsichtlich - Kosten - Finanzierung - Termine und Ausführungsfristen - Schnittstellen zu gleichzeitig laufenden Projekten - Einhalten der Projektziele - Qualität	**L**		x	x	
	Dokumentierte Abnahme der Leistungen	**E**				
1.10	Mitwirken beim Abwickeln und Abrechnen projektbezogener Verträge	**L**		x	x	
1.11	Mitwirken bei der Durchsetzung der Vertragspflichten gegenüber den an der Projektdurchführung Beteiligten	**L**		x	x	
1.12	Beurteilen der Auswirkungen von Alternativangeboten auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen.	**L**		x	x	
1.13	Mitwirken bei der Veranlassung und Durchführung von Ausführungsänderungen, ggf. Revision von Qualitätsstandards in Abstimmung mit den Gremien des Bauherrn	**L**			x	
1.14	Mitwirken bei bautechnischen Ausführungsentscheidungen des AG	**L**		x	x	
1.15	Fachliche Beratung der Projektleitung (z.B.Schall- Bodengutachten, Beweissicherungsverfahren, Gutachten und Prüfungen Sachverständiger und Prüfbehörden)	**L**		x	x	
1.16	Mitwirken und Protokollieren aller Verhandlungen mit projektbezogener vertragsrechtlicher oder öffentlich rechtlicher Bindungswirkung.	**L**		x	x	

1.17	Mitwirken beim Veranlassen der erforderlichen Zustimmungen / Genehmigungen / bauaufsichtlichen Freigaben der Ausführungsunterlagen vom Auftraggeber, Behörden und sonstigen Dritten	**L**		x	
1.18	Mitwirken beim Veranlassen und Durchführen der erforderlichen internen, behördlichen und rechtsgeschäftlichen Abnahmen, Endkontrollen und Funktionsprüfungen	**L**		x	
1.19	Mitwirken bei der Erstellung eines Inbetriebnahmekonzeptes hinsichtlich - Auswahl der Inbetriebnahmebeteiligten - der Prüf- und Abnahmetermine und Mitwirkung bei der Durchführung der Übergabe bzw. Inbetriebnahme / Nutzung. Steuern der Eskalationswege bei fehlenden Inbetriebnahmedokumenten	**L**		x	
1.20	Mitwirken bei der Lieferantenbewertung	**L**		x	
	Einhaltung der Projektziele gem. Projekthandbuch	**E**			
	Darstellung von Konflikten und Risiken und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten	**E**			
	Sorge für die Abarbeitung des Entscheidungs-/Maßnahmenkatalogs	**E**			

C	**Organisation / Dokumentation**					
1	**<u>Grundlagenermittlung, Organisationsplanung, Projektorganisation, Projektabläufe</u>**					
1.1	Entfällt - Analysieren und Fortschreiben der Aufgabenstellung	**L**				x
1.2	Entfällt - Analysieren und Fortschreiben der Projektdaten, z.B. - Projektbeteiligte - beteiligte Dritte - Zuständigkeiten - Verfahrensabläufe - Schnittstellen - Termine	**L**				x
2	**<u>Projektstrukturierung</u>**					
2.1	Entfällt - Festlegen und Fortschreiben, z.B. - Projektstruktur - Projektorganisation - Verfahrensabläufe - Verfahrensrichtlinien - Prüfläufe	**L**				x
	Dokumentation im Projekthandbuch	**E**				
	Zusammenstellung der Grundlagen zur Organisationsplanung des Projektes	**E**				
	Organigramme	**E**				
	Flussdiagramme über Abläufe, Strukturpläne wie z.B. Objektstrukturpläne, Beteiligtenstrukturpläne und –organigramme	**E**				
	Schnittstellendefinition	**E**				
3	**<u>Projektabläufe für die Bereiche</u>:**					
3.1	Entfällt - Kosten / Budgetierung	**L**				x
3.2	Entfällt - Projektplanung / Objektbildung	**L**				x
3.3	Entfällt - Ausschreibung / Bestellung / Vergabe	**L**				x
3.4	Entfällt - Projektdurchführung	**L**				x
3.5	Entfällt - Berichtswesen	**L**				x
3.6	Entfällt - Dokumentation	**L**				x
	Vorschläge zur Vergabestrategie z.B. für Planungs-, Sicherungs- und Bauleistungen	**E**				
	Vorschläge zum Inhalt der Leistungsbilder der Planung	**E**				
	Durchgängiger Einsatz der vom AG festgelegten EDV-Systeme	**E**				
4	**<u>Informationswesen: Aufbauen, Einführen, Durchführen, Fortschreiben, Verteilen,</u>**					
4.1	Entfällt - Standardisieren des Besprechungswesens für die Bereiche Organisation, Projektplanung, Projektrealisierung sowie Kosten / Termine/ Inbetriebnahmekonzept und Anpassungen an aktuelle Änderungen im Projekt	**L**				x
4.2	Festlegen der Beteiligten an den Besprechungen in Abstimmung mit dem AG einschl. Organisation und Einladung	**L**		x	x	
4.3	Entfällt - Festlegen eines einheitlichen Protokollwesens auf der Basis der Projektstruktur und der Gesamtorganisation	**L**				x

4.4	Vorbereiten, Führen und Protokollieren der Besprechungen. Überwachen der hierbei verteilten Aufträge, bzw. Festlegungen. Vorlage des Protokolls innerhalb 3 Arbeitstagen beim Projektleiter des Auftraggebers zur Abstimmung.	**L**		x	x	
4.5	Festlegen des Verteilerkreises in Abstimmung mit dem AG und verteilen der Niederschriften. Verteilen der Niederschriften innerhalb 2 Arbeitstagen nach Abstimmung.	**L**		x	x	
4.6	Planmanagement, Planverfolgung, Steuerung des Planlaufes in Abstimmung mit dem AG aufbauen und führen.	**L**		x	x	
5	**Projekthandbuch Aufbauen, Einführen, Fortschreiben**					
5.1	Entfällt - Zusammenfassen aller Beiträge aus dem Techn. Management und Organisation unter Berücksichtigung der Vorschriften und Richtlinien des AG	**L**				x
5.2	Entfällt - Einführen, Fortschreiben und Verteilen des Projekthandbuches an die Beteiligten	**L**				x
	Niederschriften über Projektbesprechungen, monatliche Statusberichte, Beiträge zum Projekthandbuch	**E**				
	Aktuelles Projekthandbuch unter Berücksichtigung der Vorschriften und Richtlinien des AG	**E**				
6	**Informationsdatenbank, Dokumentenmanagement**					
6.1	Entfällt - Erstellen und Fortschreiben eines standardisierten Dokumentationssystems für Organisation, Projektplanung, Projektrealisierung, Vertragswesen sowie Kosten / Termine	**L**				x
6.2	Entfällt - Erarbeiten von Vorgaben für die Dokumentation in Abstimmung mit dem AG und verteilen an die Projektbeteiligten	**L**				x
6.3	Entfällt - Turnusmäßiges Erstellen von einheitlichen Statusberichten an den AG zur Dokumentation des aktuellen Projektstandes	**L**				x
6.4	Entfällt - Erstellen der Informationsdatenbank - Festlegen der Zugriffsrechte - Unterstützung bei der Administration - Festlegen der zu speichernden Schriftstücke - Mitwirkung beim Festlegen der Informationsflüsse und der Handlungsabläufe	**L**				x
6.5	Entfällt - Eingabe und Pflege aller vertragsrelevanten Daten in die EDV - Systeme des AG (außer SAP)	**L**				x
6.6	Revisionssichere Ablage sämtlicher Dokumente in digitaler Form in die weiteren Systeme des Auftraggebers, aus denen Regress / finanzielle Folgen entstehen können, z.B. - Erfassen und Dokumentieren der Verträge - Vertragsänderungen, Vertragsergänzungen und sonstiger vertragsrelevanter Vorgänge (Schnittstelle zum Vertragsmanagement) sowie alle vom Auftraggber erstellten Dokumente	**L**		x	x	
6.7	Einscannen aller archivierungswürdigen Dokumente in die Informationsdatenbank bei gleichzeitiger Archivierung der Originale (revisionssicher)	**L**		x	x	
6.8	Entfällt - Archivieren der Ermittlungsgrundlagen für Berechnungshonorare - Dokumentation der abrechnungsrelevanten TKA - Erfassen der zugehörigen Bauverträge für die Endabrechnung - Erfassen von Beistellungen	**L**				x
	Informationsdatenbank	**E**				
	Projektinformationswesen	**E**				

	Dokumentenmanagement	**E**

D	**Kostensteuerung und Kostenkontrolle**					
1	**Erstellen und Fortschreiben der Kostenstruktur**					
1.1	Entfällt - unter Berücksichtigung sämtlicher betroffener Kostenträger	**L**				x
1.2	Entfällt - bezogen auf die Anforderungen der Wirtschaftsführung des AG und ggf. der Zuschussgeber	**L**				x
1.3	Entfällt - Vorgaben für die Ausschreibungsstruktur gemäß den Erfordernissen aus der Kostenstruktur	**L**				x
1.4	Entfällt - Einfügen der Kostenstruktur in ein QM – System	**L**				x
2	**Kostenermittlung / Kostensteuerung**					
2.1	Entfällt - Prüfen der Kostenermittlung	**L**				x
2.2	Entfällt - Prüfen der Plausibilität zwischen Planung und Kostenermittlung	**L**				x
2.3	Entfällt - Abgleichen der Kostenstände untereinander (Kostenüberschlag, Kostenschätzung, Kostenberechnung, Kostenanschlag / fortgeschriebene Kostenberechnung, Kostenfeststellung) und zum Kostenrahmen	**L**				x
2.4	Entfällt - Regelmäßige Statusberichte zur Projektkostenentwicklung aus dem Vertrags- und Nachtragsmanagement.	**L**				x
2.5	Entfällt - Aufzeigen der Kostenrisiken	**L**				x
2.6	Entfällt - Prüfen und Dokumentieren der Ursachen bei Kostenänderungen	**L**				x
2.7	Aufzeigen von Gegensteuerungsmaßnahmen im Projekt zur Einhaltung des Kostenrahmens (Entscheidungsvorlage für den AG)	**L**		x	x	
2.8	Vorbereiten von Entscheidungen des AG	**L**		x	x	
2.9	Entfällt - Anpassen der Kosten- / Mittelbedarfsplanung	**L**				x
2.10	Entfällt - Veranlassen der Änderungsanzeigen gegenüber den Zuschuß -/ Finanzierungsgebern, Maßnahmenvorschläge zur Kosteneinhaltung	**L**				x
	Aktuelle Kosten- / Mittelbedarfsplanung	**E**				
	Abweichanalyse, Prognose und Kostenbericht (Teil des turnusmäßigen Statusberichtes an den AG)	**E**				
	Entscheidungsvorlage bei Gegensteuerungsmaßnahmen	**E**				
	Erläuterungsbericht zur Kostenermittlung	**E**				
	Prüfergebnisse als Voraussetzung zur Genehmigung der Kostenermittlung durch den AG	**E**				
	Vorschläge zur Kostenreduzierung durch Planungsvarianten	**E**				
3	**Kostenzuordnung**					
3.1	Entfällt - Zuordnen und Festschreiben der jeweiligen Kostenermittlung zu den Elementen der Kostenstruktur	**L**				x
3.2	Mitwirkung bei der Plausibiliserung zwischen Planung und Kostenermittlung	**L**		x	x	
3.3	Entfällt - Abgleichen der Arbeitsergebnisse mit dem Kostenrahmen	**L**				x
	Kostenstrukturplan (Teil des Projekthandbuches)	**E**				
	Kostenzuordnung gegliedert nach vereinbarter Kostenstruktur	**E**				
4	**Finanzmittelplanung Aufbauen, Einführen, Fortschreiben**					
4.1	Verknüpfen der Projektrealisierungs- und Rahmentermine mit dem Kostenbudget	**L**		x	x	
4.2	Entfällt - Aufstellen des Mittelbedarfsplanes je Zeiteinheit	**L**				x
	Mittelbedarfsplan je Zeiteinheit	**E**				

5	**<u>Beraten und Unterstützen des AG bei öffentlichen Zuschussverfahren und beim Erarbeiten der Unterlagen für</u>**					
	- Finanzierungsvereinbarungen - Besprechungen mit den Zuschuss- / Finanzierungsgebern - Mittelbeantragung - Mittelverwendungsprüfung	**L**		x	x	
6	**<u>Rechnungswesen</u>**					
6.1	Entfällt - Festlegen und Fortschreiben des Organisationskonzeptes für die Rechnungslegung und das Rechnungswesen	**L**				x
6.2	Entfällt - Mitwirken beim Aufstellen und Fortschreiben eines Zahlungsplanes.	**L**				x
	Organisationskonzept Rechnungswesen (Teil des Projekthandbuches)	**E**				

E	Terminsteuerung					
1	**Projektrealisierungsplanung**					
1.1	Entfällt - Aufstellen der Projektrealisierungspläne	L				x
1.2	Entfällt - Feststellen der Randbedingungen für Termine	L				x
1.3	Entfällt - Festlegen des Terminrahmens auf Projektebene	L				x
1.4	Entfällt - Abgleichen mit den Projektphasen	L				x
1.5	Entfällt - Fortschreiben der Projektrealisierungspläne	L				x
2	**Rahmenterminplanung**					
2.1	Entfällt - Erfassen / Fortschreiben der Randbedingungen und Abhängigkeiten für Termine auf der Projekt-, Teilprojekt-, Abschnitts- oder Objektebene	L				x
2.2	Entfällt - Aufstellen / Fortschreiben der Rahmenterminpläne	L				x
2.3	Aufzeigen von alternativen Realisierungsabläufen	L		x	x	
2.4	Festlegen / Fortschreiben der notwendigen Aktivitäten der Planungs - und Ausführungsbeteiligten	L		x	x	
2.5	Festlegen / Fortschreiben von Vertragsterminen	L		x	x	
2.6	Erfassen und Zusammenstellen der Termindaten für die Planungsvorläufe, Genehmigungsverfahren, Vergabephase und den Ausführungszeitraum	L		x	x	
2.7	Entfällt - Prüfen und Einarbeiten der Detailterminpläne der Projektbeteiligten und Einarbeiten in den Rahmenterminplan	L				x
	Projektrealisierungsplan	E				
	Vorgangsliste für alle Projektphasen	E				
	Aktivitätslisten für alle Beteiligten	E				
	Rahmenterminpläne für alle Projektphasen	E				
	Detailablaufplanung für zeitkritische Teilprojekte, Abschnitte und Objekte	E				
3	**Termine: Soll-Ist-Vergleich**					
3.1	Entfällt - Erfassen und Gegenüberstellen der Soll- und Ist-Termine	L				x
3.2	Prüfen und Dokumentieren der Ursachen für Terminänderungen	L		x	x	
3.3	Aufzeigen von Risiken durch Terminänderungen	L		x	x	
3.4	Aufzeigen von Gegensteuerungsmaßnahmen im Projekt zur Einhaltung der Termine	L		x	x	
	Soll / Ist-Vergleich in der Aktivitätenliste und den Terminplänen	E				
	Aktualisierte Sollvorgaben für Termine und Kapazitäten	E				
	Dokumentation der Ursachen und der Gegensteuerungsmaßnahmen	E				
	Erläuterungsbericht über den aktuellen Stand des Projektes (Teil des Statusberichtes an den AG)	E				
4	**Planlaufverfolgung**					
4.1	Verfolgen, Nachhalten und Dokumentieren der Genehmigungs- und Ausführungspläne im festgelegten Planlaufkonzeptes unter Beachtung der Vorgaben zur projektbegleitenden Qualitätskontrolle des AG	L		x	x	
4.2	Aufzeigen von Risiken bei Abweichungen im Planlauf und Vorschlagen von Gegensteuerungsmaßnahmen	L		x	x	
	Aktuelle Planlaufübersicht	E				
	Dokumentation der Ursachen und der Gegensteuerungsmaßnahmen bei Abweichungen	E				

F	**Vertragsmanagement**					
1	**Arch./ Ing.Verträge**					
1.1	**Erarbeiten von Verträgen**					
1.1.1	Mitwirkung bei der Erarbeitung und Begründung eines Vergabekonzeptes inkl. Leistungsplanung entsprechend den Vorgaben des Auftraggebers. Die Begründung erfolgt bspw. durch Beschreibung technischer Zusammenhänge.	**L**		x	x	
1.1.2	Mitwirkung bei der Erstellung der Verträge / Leistungsbeschreibungen auch für Sonderfachleute	**L**		x	x	
1.1.3	Entfällt - Ermitteln und Festlegen der maßgeblichen Abrechnungsgrundlagen für das Honorar / die Vergütung	**L**				x
1.1.4	Festlegen von Schnittstellen zu anderen Beteiligten und Leistungen, Abgrenzen der Aufgabenstellung zwischen anderen Projektbeteiligten	**L**		x	x	
1.1.5	Entfällt - Prüfen der Verträge auf Einheitlichkeit und Durchgängigkeit im Hinblick auf die Projektziele	**L**				x
1.1.6	Entfällt - Einschätzen der Vergütungshöhe	**L**				x
	Vergabekonzept, Vergabebegründung, Leistungs- und Vertragsplanung	**E**				
	Anfragereife Vertragsunterlagen	**E**				
	Einschätzung der Vergütung	**E**				
	Festlegung der Vergabeverfahren (national, EU – weit)	**E**				
1.2	**Mitwirken bei der Vergabe**					
1.2.1	Entfällt - Vorbereiten der Abstimmung zur Vergabe / Bedarfsanforderung	**L**				x
1.2.2	Entfällt - Mitwirken bei der Vorbereitung von Leistungsanfragen bei - EU - Verfahren; Festlegung der Bewerbungskriterien und deren Gewichtung - der Sichtung und Wertung der Bewerbungsunterlagen in Abstimmung mit dem AG - der Festlegung des Bieterkreises	**L**				x
1.2.3	Entfällt - Mitwirken bei der Festlegung und Gewichtung der Zuschlagskriterien	**L**				x
1.2.4	Entfällt - Mitwirken bei der - Prüfung und Wertung der Angebote - Festlegung einer Verhandlungsstrategie - Teilnahme an Bietergesprächen einschl. Fertigen von Niederschriften - Zusammenfassende Darstellung der Verhandlungsergebnisse	**L**				x
1.2.5	Entfällt - Mitwirken bei der Fertigstellung der Verträge zur Unterzeichnung	**L**				x
	Ergebnis der Bewerberauswahl	**E**				
	Angebotswertung	**E**				
	Niederschriften über Vertragsverhandlungen	**E**				
	Ergebnisniederschriften	**E**				
	Unterschriftsreife Verträge	**E**				
1.3	**Nachtragsbearbeitung**					

1.3.1	Bearbeiten der Nachtragsleistungen entsprechend den Regelungen des Nachtragsmanagement des AG; u.a. - Erfassen von zusätzlichem / geändertem Leistungsbedarf - Aufstellen bzw. Prüfen der Leistungsbeschreibung - Prüfen der Anspruchsgrundlagen - Prüfen der Honorargrundlagen - Vorschläge und Empfehlungen zu Vergütungsvereinbarungen - Teilnahme an Verhandlungen einschl. Fertigen von Niederschriften	**L**		x	x	
1.3.2	Entfällt - Mitwirken bei der Fertigstellung der Nachtragsverträge und Vorbereiten der Unterzeichnung	**L**				x
	Niederschriften über Nachtragsverhandlungen	**E**				
	Ergebnisniederschriften	**E**				
	Unterschriftsreife Nachtragsverträge	**E**				
1.4	**Abrechnung von Ingenieurverträgen / Mitwirkung bei der Abnahme**					
1.4.1	Vorbereiten und teilnehmen an förmlichen Abnahmen einschl. Erstellen der Abnahmeniederschriften	**L**		x	x	
1.4.2	Entfällt - Dokumentieren, Prüfen und Bewerten von Vertragsansprüchen, einschl. Schadensersatzforderungen sowie Mitwirken bei der Durchsetzung dieser Ansprüche	**L**				x
1.4.3	Entfällt - Auswerten der Projektergebnisse zur Vermeidung gleicher Probleme und Fehler.	**L**				x
1.4.4	Entfällt - Prüfen der Rechnungen auf der Basis der vertraglichen Vereinbarungen (u.a. Honorarberechnungsfaktoren).	**L**				x
	Abnahmeniederschrift	**E**				
	Bewertete Vertragsansprüche	**E**				
	Geprüfte Rechnungen	**E**				
2	**Bauaffine Leistungen (Sicherungsleistungen, BÜP, AZ-Führer, etc.)**					
2.1	**Erarbeiten von Verträgen**					
2.1.1	Entfällt - Erarbeiten der Leistungsbeschreibungen / Vertragsentwürfe	**L**				x
2.1.2	Entfällt - Einschätzen der Vergütungshöhe	**L**				x
	Anfragereife Vertragsunterlagen	**E**				
	Einschätzung der Vergütung	**E**				
2.2	**Mitwirken bei der Vergabe**					
2.2.1	Entfällt - Vorbereiten der Abstimmung zur Vergabe / Bedarfsanforderung	**L**				x
2.2.2	Entfällt - Mitwirken bei der Vorbereitung von Leistungsanfragen einschl. Festlegen des Bieterkreises	**L**				x
2.2.3	Entfällt - Mitwirken bei der Prüfung und Wertung der Angebote	**L**				x
2.2.4	Entfällt - Mitwirken bei der Fertigstellung der Verträge zur Unterzeichnung	**L**				x
	Ergebnisniederschriften	**E**				
	Unterschriftsreifer Vertrag	**E**				
2.3	**Nachtragsbearbeitung**					
2.3.1	Entfällt - Erfassen von zusätzlichem / geändertem Leistungsbedarf	**L**				x
2.3.2	Entfällt - Aufstellen bzw. Prüfen der Leistungsbeschreibung	**L**				x
2.3.3	Entfällt - Prüfen der Anspruchsgrundlagen	**L**				x

2.3.4	Entfällt - Teilnahme an Verhandlungen und ggf. fertigen von Niederschriften	**L**				x
2.3.5	Entfällt - Mitwirken bei der Fertigstellung der Nachtragsverträge und Vorbereiten der Unterzeichnung	**L**				x
	Niederschrift über Nachtragsverhandlungen	**E**				
	Ergebnisniederschrift	**E**				
	Unterschriftsreife Nachtragsverträge	**E**				
2.4	**Abrechnung von Verträgen**					
2.4.1	Entfällt - Dokumentieren von Vertragsabweichungen, Prüfen und Bewerten von Vertragsansprüchen einschl. Schadensersatzforderungen sowie Mitwirken bei der Durchsetzung dieser Ansprüche	**L**				x
2.4.2	Entfällt - Auswertung der Projektergebnisse zur Vermeidung gleicher Probleme und Fehler.	**L**				x
2.4.3	Entfällt - Prüfen der Rechnungen auf der Basis der vertraglichen Vereinbarungen	**L**				x
	Bewertete Vertragsansprüche	**E**				
	Geprüfte Rechnungen	**E**				
3	**Bau- und Lieferleistungsverträge**					
3.1	**Prüfen von Verträgen**					
3.1.1	Prüfen der Vergabeunterlagen auf Plausibilität mit der Planung und Vollständigkeit	**L**			x	
	Ausschreibungsreife Vergabeunterlagen	**E**				
3.2	**Mitwirken bei der Vergabe**					
3.2.1	Entfällt - Vorbereiten der Abstimmung zur Vergabe / Bedarfsanforderung	**L**				x
3.2.2	Mitwirken bei der Vorbereitung der Angebotseinholung bei - EU - Verfahren; Festlegung der Bewerbungskriterien und deren Gewichtung - der Sichtung und Wertung der Bewerbungsunterlagen in Abstimmung mit dem AG - der ggf. notwendigen Festlegung des Bieterkreises	**L**			x	
3.2.3	Mitwirken bei der Festlegung und Gewichtung der Zuschlagskriterien	**L**			x	
3.2.4	Mitwirken bei der Prüfung und Wertung der Angebote - Festlegung einer Verhandlungsstrategie - Teilnahme an Bietergesprächen einschl. Fertigen von Niederschriften - zusammenfassende Darstellung der Verhandlungsergebnisse	**L**			x	
3.2.5	Mitwirken bei der Fertigstellung der Verträge zur Unterzeichnung	**L**			x	
	Ggf. Ergebnis der Bewerberauswahl	**E**				
	Angebotswertung	**E**				
	Niederschriften über Vertragsverhandlungen	**E**				
	Ergebnisniederschriften	**E**				
	Unterschriftsreife Verträge	**E**				
3.3	**Nachtragsbearbeitung**					
3.3.1	Entfällt - Überwachung der Einhaltung des Nachtragsmanagement des AG und Mitwirkung beim Nachtragsprüfung des AG	**L**				x
3.3.2	Aufzeigen und Werten von vertraglichen Risiken; Vorschläge von Gegensteuerungsmaßnahmen	**L**			x	
3.3.3	Entfällt - Prüfen von Besprechungsniederschriften auf vertragsrelevante Anordnungen und Aussagen, sowie bedarfsweise Teilnahme an Baubesprechungen	**L**				x

3.3.4	Mitwirken bei der Festlegung der vertraglichen Anspruchsberechtigung	**L**		x	
3.3.5	Teilnahme an Verhandlungen und ggf. fertigen von Niederschriften	**L**		x	
3.3.6	Entfällt - Abgleich der Nachtragsforderung mit der von der BÜ geführten Mängelaufzeichnung.	**L**			x
3.3.7	Entfällt - Mitwirken bei der Fertigstellung der Nachtragsverträge und Vorbereiten der Unterzeichnung (z.B. Abnahmeniederschriften, Mängellisten).	**L**			x
	Risikoabschätzung / Gegensteuerungsmaßnahmen	**E**			
	Ggf. Niederschriften über Nachtragsverhandlungen	**E**			
	Ergebnisniederschriften	**E**			
	Unterschriftsreife Nachtragsverträge	**E**			
3.4	**<u>Mitwirkung bei der Abnahme</u>**				
3.4.1	Dokumentieren, Prüfen und Bewerten von Vertragsansprüchen einschl. Schadensersatzforderungen, sowie Mitwirken bei der Durchsetzung dieser Ansprüche	**L**		x	
3.4.2	Auswertung der Projektergebnisse zur Vermeidung gleicher Probleme und Fehler	**L**		x	
3.4.3	Teilnehmen an förmlichen Abnahmen	**L**		x	
	Dokumentation etwaiger Ansprüche des AG aus Vertragsabweichungen	**E**			