

**Ordnung SIA 110
2003**

sia

**Ordnung für Leistungen und Honorare
der Raumplanerinnen und Raumplaner**

**auf den Gebieten der
kommunalen Gesamtplanung und der Sondernutzungsplanung**

**schweizerischer
ingenieur- und
architektenverein**

**société suisse
des ingénieurs
et des architectes**

**società svizzera
degli ingegneri
e degli architetti**

**swiss society
of engineers
and architects**

**selnaustrasse 16
ch 8039 zürich
www.sia.ch**

iNorm Lizenz, Güntensperger Baumanagement AG, AnnetteKehrl, 364303, 09.02.2024

**Ordnung SIA 110
2003**

Schweizer Norm
Norme suisse
Norma svizzera



508 110

**Ordnung für Leistungen und Honorare
der Raumplanerinnen und Raumplaner**

**auf den Gebieten der
kommunalen Gesamtplanung und der Sondernutzungsplanung**

2003-04 1. Auflage 1500 / Schwabe, Muttenz

Inhalt

Seite

Einleitung

5

Art. 1 Allgemeine Vertragsbedingungen

6

1.1 Anwendbares Recht und Rangordnung

6

1.2 Abschluss des Vertrages

6

1.3 Pflichten des Raumplaners

6

1.4 Rechte des Raumplaners

7

1.5 Pflichten des Auftraggebers

7

1.6 Rechte des Auftraggebers

7

1.7 Gesamtleitung

7

1.8 Fristverlängerungen und Terminverschiebungen

8

1.9 Haftung

8

1.10 Mehrwertsteuer

8

1.11 Verjährung

8

1.12 Vorzeitige Beendigung des Vertrages

9

1.13 Mediation

9

1.14 Gerichtsbarkeit

9

Art. 2 Aufgaben und Stellung des Raumplaners

10

2.1 Tätigkeit des Raumplaners

10

2.2 Stellung gegenüber dem Auftraggeber

10

2.3 Aufgaben als Gesamtleiter

10

2.4 Aufgaben als Spezialist

10

Art. 3 Leistungen des Raumplaners

11

3.1 Definition der Raumplanungsarbeiten

11

3.2 Arbeitsvorbereitung

11

3.3 Problem- und Aufgabenumschreibung

11

3.4 Leistungsverzeichnis

11

3.5 Leistungsvereinbarung

11

3.6 Gliederung der Leistungen

12

3.7 Grundleistungen und besonders zu vereinbarende Leistungen

12

3.8 Gesamtleitung

13

3.9 Zusammenarbeit zwischen Gesamtleitung und anderen an der Planung beteiligten Fachleuten

13

3.10 Fachkoordination

13

Art. 4	Leistungsbeschreibung	14
4.1	Vorbereitung	15
4.1.1	Bedürfnisformulierung, Auftragsdefinition	15
4.2	Strategische Disposition	17
4.2.1	Erfassung Ist-Zustand, Situationsanalyse	17
4.2.2	Formulierung Ziele und Rahmenbedingungen	19
4.2.3	Strategischer Ansatz	20
4.3	Konzeption	21
4.3.1	Lösungsmöglichkeiten	21
4.3.2	Auswahl der Lösung	22
4.3.3	Ausarbeitung Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen)	23
4.3.3.1	Bereich Siedlung	23
4.3.3.2	Bereich Landschaft/Naturhaushalt	25
4.3.3.3	Ausarbeitung Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen)	27
4.4	Bewilligung	29
4.4.1	Umsetzungsentscheid	29
4.4.2	Genehmigungs- und Rechtsmittelverfahren	31
4.5	Realisierung	33
4.5.1	Umsetzung	33
4.6	Begleitung	35
4.6.1	Erfolgskontrolle	35
4.6.2	Anpassungen	36
4.F	Frei einsetzbare Teilphasen	37
4.F1	Auswahlverfahren	37
4.F2	Mitwirkungen	39
Art. 5	Grundsätze zu Kosten und Vergütung von Raumplaner-Leistungen	41
5.1	Raumplanungskosten	41
5.2	Honorierungsarten	41
5.3	Honorarermittlung	41
5.4	Honorar für determinierte Aufgaben	41
5.5	Zusätzliche Kostenelemente	41
Art. 6	Honorarberechnung nach dem Zeitaufwand	42
6.1	Grundsätze der Honorarberechnung	42
6.2	Honorarberechnung nach Qualifikationskategorien	42
6.3	Honorarberechnung nach Gehältern	43
6.4	Honorarberechnung nach mittleren Ansätzen	44
6.5	Richtpreis	44
Art. 7	Methoden zu Stundenaufwandschätzungen	45
7.1	Stellenwert	45
7.2	Anwendungsbereich	45
7.3	Leistungsbeschreibung	45
7.4	Planungsbereiche/Sachbereiche	45
7.5	Stundenermittlung	45
7.6	Indexierung, zeitliche Gültigkeit, Anpassungsfaktor	45
7.7	Einflussfaktoren	45
7.8	Schwierigkeitsfaktor (s)	46
7.9	Aufgabendichte (d)	46
7.10	Kantonaler Faktor (k), Bereich Siedlung	46
7.11	Berechnung des Grundhonorars für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Siedlung	47
7.12	Berechnung des Grundhonorars für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Landschaft/Naturhaushalt	50
7.13	Berechnung des Grundhonorars für Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen)	56

	Empfehlungen für die Offertstruktur und Nachkalkulation	59
Anhang A	Schema für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Siedlung bzw. Quartierplanung	59
Anhang B	Schema für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Landschaftsplanung/Naturhaushalt	62

Einleitung

Im vorliegenden Text ist der Übersichtlichkeit halber für Funktionsbezeichnungen immer die männliche Form gewählt. Die Aussagen gelten in gleicher Form auch für Funktionsträgerinnen.

Inhalt der Ordnung	.1	Die vorliegende Ordnung - umschreibt die Rechte und Pflichten der Parteien beim Abschluss und bei der Abwicklung von Verträgen über Leistungen von Raumplanern (Art. 1), - erläutert Aufgaben und Stellung des Raumplaners (Art. 2), - beschreibt die Leistungen (Art. 3 und 4) - und enthält die Grundlagen zur Ermittlung einer angemessenen Honorierung (Art. 5–7).
	.2	Bei den Grundlagen zur Vereinbarung der Honorierung und der anderen Vergütungen handelt es sich um Richtlinien für die Festlegung im Einzelvertrag.
	.3	Für die Regelung der Beziehungen zwischen dem Auftraggeber und dem Raumplaner steht das Vertragsformular SIA 1010 zur Verfügung.
Anwendungsbereich	.1	Die Anwendung der vorliegenden Ordnung wird empfohlen bei Einzelbeauftragung des Raumplaners und der verschiedenen Spezialisten.
	.2	Bei spartenüberschreitenden Aufgaben mit grossem Koordinationsbedarf, die aufgrund einer Vereinbarung nach der Ordnung SIA 111 (Leistungsmodell Planung und Beratung) abgewickelt werden, dient die vorliegende Ordnung dazu, innerhalb des Planerteams die Leistungen und Honorare des Raumplaners zu regeln.
Auslegung der Ordnung	.1	Meinungsverschiedenheiten über Leistungsumfang und Honorierung können der SIA Kommission 110 für Leistungen und Honorare der Raumplaner unterbreitet werden.
	.2	Die in dieser Ordnung enthaltenen Leistungsbeschriebe und Kalkulationshilfen haben den Charakter von Empfehlungen und sind für die Vertragspartner verbindlich, wenn sie im Vertrag vereinbart sind.

Art. 1**Allgemeine Vertragsbedingungen**

1.1 Anwendbares Recht und Rangordnung	.1	Für das Rechtsverhältnis zwischen den Vertragsparteien sind massgebend: - der abgeschlossene Vertrag, - die vorliegende Ordnung, soweit sie von den Parteien als anwendbar erklärt wird, - das schweizerische Recht.
	.2	Vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des schweizerischen Rechts ist diese Reihenfolge auch massgebend für den Fall, dass sich einzelne Bestimmungen widersprechen sollten.
1.2 Abschluss des Vertrages	.1	Der Vertrag wird schriftlich, mündlich oder durch entsprechendes Handeln abgeschlossen.
	.2	Die Ausfertigung einer Vertragsurkunde und die Schriftlichkeit von Vertragsänderungen werden empfohlen.
1.3 Pflichten des Raumplaners	.1	Sorgfaltspflicht Der Raumplaner wahrt die Interessen des Auftraggebers, insbesondere die Erreichung seiner Ziele, nach bestem Wissen und Können im Rahmen der anerkannten Grundsätze der Raumplanung und erbringt die vertraglich vereinbarten Leistungen unter Beachtung der allgemein anerkannten Regeln seines Fachgebietes.
	.2	Treuepflicht
	.21	Der Raumplaner nimmt von Dritten keine persönlichen Vergünstigungen entgegen. Kenntnisse aus der Auftragsbearbeitung behandelt er vertraulich und verwendet sie nicht zum Nachteil des Auftraggebers.
	.22	Innerhalb des von ihm bearbeiteten Planungsgebietes verzichtet der Raumplaner auf die gleichzeitige Bearbeitung von Aufträgen, die unverträglichen Interessen dienen.
	.23	Die bei Aufträgen der öffentlichen Hand erworbenen Kenntnisse darf der Raumplaner so lange nicht zu seinem persönlichen Vorteil verwenden, als sie nicht allgemein bekannt sind. Dies gilt insbesondere für Immobiliengeschäfte und Beratungen Dritter.
	.3	Vertretung des Auftraggebers
	.31	Inhalt und Umfang der Vertretungsbefugnisse des Raumplaners richten sich nach dem Vertrag.
	.32	Im Zweifelsfall hat der Raumplaner die Weisungen des Auftraggebers einzuholen für alle rechtsgeschäftlichen Vorkehren sowie für Anordnungen, die terminlich, qualitativ oder finanziell wesentlich sind.
	.33	Gegenüber Dritten, wie Behörden und weiteren Beauftragten, vertritt der Raumplaner den Auftraggeber rechtsverbindlich, soweit es sich um Tätigkeiten handelt, die mit der Auftrags erledigung üblicherweise direkt zusammenhängen. Sämtliche mündlichen und schriftlichen Abmahnungen sind umgehend in schriftlicher Form an den Auftraggeber weiterzuleiten.
	.4	Behördliche Verfügungen Behördliche Verfügungen, die negative Entscheide oder einschränkende Auflagen und Bedingungen enthalten, sind dem Auftraggeber sofort zur Kenntnis zu bringen, so dass die Möglichkeit zur Ergreifung von Rechtsmitteln gewahrt bleibt.
	.5	Abmahnungspflicht Der Raumplaner hat den Auftraggeber auf Folgen seiner Weisungen, insbesondere hinsichtlich Terminen, Qualität und Kosten, aufmerksam zu machen und unzweckmässige Anordnungen und Begehren abzumahnern. Beharrt der Auftraggeber trotz Abmahnung auf seiner Weisung, ist der Raumplaner für deren Folgen nicht verantwortlich. Für die Abmahnung wird die Schriftform empfohlen.
	.6	Rechenschaftsablegung Auf Verlangen legt der Raumplaner jederzeit über seine Geschäftsführung Rechenschaft ab und gibt alle Unterlagen heraus, zu deren Erstellung er sich im Rahmen der vereinbarten Honorierung vertraglich verpflichtet hat.
	.7	Aufbewahrung von Dokumenten Die Arbeitsergebnisse bleiben Eigentum des Raumplaners. Sie sind als Originale oder in geeigneter anderer, gebrauchsfähiger Form während zehn Jahren ab Beendigung des Auftrages aufzubewahren.

1.4 Rechte des Raumplaners	.1 Veröffentlichungen	Der Raumplaner kann die Resultate der Planung unter Wahrung der Interessen des Auftraggebers veröffentlichen. Es steht ihm auch das Recht zu, in entsprechenden Veröffentlichungen des Auftraggebers oder Dritter als Verfasser genannt zu werden.
	.2 Bezug von Dritten zur Vertragserfüllung	Der Raumplaner ist befugt, für die Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten auf eigene Kosten Dritte beizuziehen.
	.3 Abschlagszahlungen, Sicherstellung, Vorauszahlung	Der Raumplaner hat Anspruch auf Abschlagszahlungen von mindestens 90% der vertragsgemäss erbrachten Leistungen. Mit Eintreffen der Schlussabrechnung beim Auftraggeber wird das restliche Honorar für die erbrachten Leistungen zur Zahlung fällig. Der Raumplaner kann Sicherstellung seines Honorars oder angemessene Vorauszahlung verlangen.
1.5 Pflichten des Auftraggebers	.1 Bezahlung des Honorars	Die Rechnungen sind innerhalb von dreissig Tagen nach Erhalt zu begleichen. Das Honorar soll der erbrachten Leistung entsprechen. Das volle vereinbarte Honorar ist nur für die vertragsgemäss erbrachte Leistung geschuldet.
	.2 Weisungen	Dritten erteilt der Auftraggeber keine direkten Weisungen. Andernfalls hat er den Raumplaner rechtzeitig schriftlich zu orientieren.
	.3 Zahlungen an beigezogene Dritte	Der Auftraggeber gibt dem Raumplaner rechtzeitig schriftlich Kenntnis von allenfalls direkt an Dritte geleisteten Zahlungen.
	.4 Erforderliche Informationen	Der Auftraggeber hat dem Raumplaner die für die Auftragserfüllung erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen sowie die notwendigen Besprechungen und Sitzungen einzuberufen.
	.5 Behördliche Verfügungen	Behördliche Verfügungen, die einen Einfluss auf den Auftrag haben können, sind dem Beauftragten rechtzeitig zur Kenntnis zu bringen.
1.6 Rechte des Auftraggebers	.1 Weisungen	Der Auftraggeber ist gegenüber dem Raumplaner weisungsberechtigt. Beharrt der Auftraggeber trotz Abmahnung auf einer Weisung, so trägt er allein die Folgen.
	.2 Zahlungen an beigezogene Dritte	Bei Zahlungsschwierigkeiten des Raumplaners sowie bei Vorliegen wichtiger Gründe ist der Auftraggeber berechtigt, einen durch den Raumplaner beigezogenen Dritten (Ziff. 1.4.2) mit befreiender Wirkung gegenüber dem Raumplaner direkt zu bezahlen. Er hört jedoch hierzu vorgängig die Beteiligten an.
	.3 Kopien von Arbeitsergebnissen	Der Auftraggeber ist berechtigt, von den Arbeitsergebnissen, zu deren Herstellung sich der Raumplaner verpflichtet hat, Kopien auch zur Weiterbearbeitung erstellen zu lassen. Er hat dem Raumplaner die entsprechenden Auslagen zu ersetzen.
	.4 Nutzung von Arbeitsergebnissen des Raumplaners	Mit Bezahlung des Honorars steht dem Auftraggeber das Recht zu, die Arbeitsergebnisse des Raumplaners weiter zu verwenden.
1.7 Gesamtleitung	Die Aufgaben der Gesamtleitung sind in Art. 3.8 dieser Ordnung umschrieben.	

1.8 Fristverlängerungen und Terminverschiebungen		Erbringt eine Partei eine vereinbarte Leistung nicht fristgemäss, kann sie von der anderen Partei durch schriftliche Mahnung in Verzug gesetzt werden. Für die mahnende Partei verschieben sich die Fristen und Termine, zu deren Einhaltung sie sich verpflichtet hat, angemessen. Weitere Ansprüche aus Verzug bleiben vorbehalten.
1.9 Haftung	.1	Haftung des Raumplaners
	.11	Bei verschuldet fehlerhafter Auftragserfüllung hat der Raumplaner dem Auftraggeber den dadurch entstandenen Schaden zu ersetzen. Dies gilt insbesondere bei Verletzung seiner Sorgfalts- und Treuepflicht, bei Nichtbeachtung oder Verletzung anerkannter Regeln seines Fachgebietes, bei mangelnder Koordination oder Beaufsichtigung, bei ungenügender Kostenerfassung sowie bei Nichteinhaltung von verbindlich vereinbarten Fristen oder Terminen.
	.12	Für Leistungen von beigezogenen selbständigen Dritten, die im direkten Vertragsverhältnis zum Auftraggeber stehen, haftet der Raumplaner nicht.
	.13	Für die Tätigkeiten von Dritten, die er selber beigezogen hat, haftet der Raumplaner gemäss Art. 101 Obligationenrecht ¹ .
	.14	Verlangt der Auftraggeber entgegen der Abmahnung des Raumplaners den Beizug eines bestimmten Dritten, haftet der Raumplaner lediglich für gehörige Instruktion und Überwachung des Dritten.
	.2	Haftung des Auftraggebers bei Nichteinhaltung von Fristen und Terminen Soweit es am Auftraggeber liegt, dass Fristen und Termine nicht eingehalten werden, hat er dem Raumplaner allfällige Mehraufwendungen zu vergüten. Darüber hinausgehende Schadenersatzansprüche des Raumplaners bleiben vorbehalten.
	.3	Arbeitsunterbruch
	.31	Bei nicht vorausgesehenem oder in seiner Länge ungewissem Unterbruch oder bei erheblicher Verzögerung der Auftragserledigung hat der Raumplaner Anspruch auf Ersatz des ihm erwachsenen Schadens, falls der Auftraggeber den Unterbruch bzw. die Verzögerung verschuldet hat.
	.32	Verlangt jedoch der Auftraggeber nach Abschluss einer Planungsphase mit der Inangriffnahme der nächsten Phase zuzuwarten, so schuldet er deswegen dem Raumplaner keinen Schadenersatz.
	.33	Bedingt die Verzögerung bei Wiederaufnahme der Arbeiten zusätzliche Leistungen, ist deren Honorierung vor der Wiederaufnahme der Arbeiten schriftlich zu vereinbaren.
1.10 Mehrwertsteuer		Die Mehrwertsteuer ist im Vertrag und in allen Abrechnungen offen auszuweisen. Sie ist zu dem im Zeitpunkt der Leistungserbringung aktuellen Satz zusätzlich zu den Honoraren, Nebenkosten und vereinbarten Vergütungen von Drittleistungen durch den Auftraggeber zu bezahlen.
1.11 Verjährung	.1	Generelle Verjährung Ansprüche aus dem Vertrag verjähren innert zehn Jahren ab dem Zeitpunkt der schädigenden Handlung.
	.2	Bei Unterlagen zum Ergebnis der Planung, wie beispielsweise bei Plänen, Kostenvoranschlägen, Gutachten etc., bemisst sich die Verjährungsfrist nach Massgabe des Schweizerischen Obligationenrechts.

¹ Art. 101 OR Haftung für Hilfspersonen

¹ Wer die Erfüllung einer Schuldpflicht oder die Ausübung eines Rechtes aus einem Schuldverhältnis, wenn auch befugterweise, durch eine Hilfsperson, wie Hausgenossen oder Arbeitnehmer, vornehmen lässt, hat dem andern den Schaden zu ersetzen, den die Hilfsperson in Ausübung ihrer Verrichtungen verursacht.

² Diese Haftung kann durch eine zum Voraus getroffene Verabredung beschränkt oder aufgehoben werden.

³ Steht aber der Verzichtende im Dienst des andern oder folgt die Verantwortlichkeit aus dem Betriebe eines obrigkeitlich konzessionierten Gewerbes, so darf die Haftung höchstens für leichtes Verschulden wegbedungen werden.

Art. 2**Aufgaben und Stellung des Raumplaners**

- | | |
|--|---|
| 2.1
Tätigkeit des
Raumplaners | .1 Der Raumplaner erfüllt Aufgaben der Beratung, Planung, Vorbereitung der Genehmigung und Umsetzung der räumlichen Ordnung.

.2 Als Verfasser von Unterlagen zur räumlichen Ordnung und Leiter entsprechender Planungen trägt er dazu bei, den Lebensraum der Menschen zu ordnen und zu gestalten. Er übernimmt damit Verantwortung für eine Ordnung und Gestaltung, die den Anforderungen der Auftraggeber, der Umwelt und der Öffentlichkeit entspricht. |
| 2.2
Stellung gegenüber
dem Auftraggeber | .1 Der Raumplaner übt seine Tätigkeit als Vertrauensperson des Auftraggebers aus und handelt dabei verantwortungsbewusst gegenüber der Umwelt und der Öffentlichkeit.

.2 Zu Beginn der Zusammenarbeit zwischen dem Auftraggeber und dem Raumplaner ist das gemeinsam zu bearbeitende Projekt noch weitgehend unbekannt. Voraussetzung für die Wahl des Raumplaners ist deshalb ein gutes Vertrauensverhältnis und die Glaubhaftigkeit seiner Kompetenz, Kreativität und Erfahrung. |
| 2.3
Aufgaben als
Gesamtleiter | .1 Im Bereich der Raumordnung ist es die Aufgabe des Raumplaners, die Probleme einer Planung in ihrem Gesamtzusammenhang zu erfassen. Dafür kann er die Funktion eines Gesamtleiters ausüben.

.2 Als Gesamtleiter entwirft er die gesamte Raumordnung innerhalb eines festgelegten Perimeters und leitet alle an der Planung beteiligten Fachleute.

.3 Sein Aufgabengebiet umfasst dabei die Raumplanung als Ganzes, also die Bereiche Siedlung, Landschaft/Naturhaushalt und Sondernutzungen (Quartierpläne) mit Vorbereitung der Genehmigungen sowie Beratungen des Auftraggebers bei der Umsetzung und bei Anpassungen und Revisionen. |
| 2.4
Aufgaben als
Spezialist | Als Spezialist übernimmt der Raumplaner die Bearbeitung von Bereichen der Raumordnung wie Siedlung, Landschaft/Naturhaushalt und Sondernutzungen oder deren Teilaufgaben. Daneben kann er für spezielle Aufgaben der Raumordnung als Berater beigezogen werden. |

Art. 3 Leistungen des Raumplaners

3.1 Definition der Raumplanungs- arbeiten	.1	Unter Raumplanungsarbeiten im Sinne dieser Ordnung für Leistungen und Honorare werden alle Tätigkeiten verstanden, welche in zusammenhängender Art Probleme der räumlichen Ordnung behandeln. Ausgenommen sind Projektierungs- und Ausführungsarbeiten von Spezialisten (Geometer, Geologe, Ingenieur, Architekt, Jurist usw.).
	.2	Raumplanungsarbeiten umfassen die Beratung oder die Lösung von genau bestimmten Aufgaben.
3.2 Arbeitsvor- bereitung	.1	Raumplanungsarbeiten bedürfen vor Beginn einer klaren Ausgangslage hinsichtlich - Problem- und Aufgabenumschreibung, - Leistungsverzeichnis.
	.2	In bereinigter Form bilden diese Punkte einen wesentlichen Bestandteil des Auftrags.
3.3 Problem- und Aufgabenum- schreibung	.1	Die Umschreibung der Aufgabe hat aufzuzeigen, welche Probleme vorhanden sind und wie sie gelöst werden sollen. Dabei ist auch festzustellen, ob es sich um eine Beratertätigkeit, um eine genau bestimmte Aufgabe oder um eine Kombination von beiden handelt.
	.2	Die Beratertätigkeit ist dadurch gekennzeichnet, dass die Probleme und Leistungsdauer im Zeitpunkt der Auftragserteilung nur in allgemeiner Art erkennbar und leistungsmässig nur schwer erfassbar sind.
	.3	Bei einer genau bestimmten Aufgabe ist im Zeitpunkt der Auftragserteilung bekannt, welche Resultate zu erarbeiten sind. Je nach Art der Aufgabe ist der Aufwand ganz oder teilweise erfassbar.
	.4	Die Umschreibung der Aufgabe kann vom Auftraggeber, vom Raumplaner oder von beiden gemeinsam vorgenommen werden.
	.5	Die Umschreibung der Aufgabe kann Gegenstand eines besonderen Auftrages sein.
3.4 Leistungs- verzeichnis	.1	Bei genau bestimmten Aufgaben umschreibt das Verzeichnis die vom Raumplaner zu erbringenden Leistungen. Soweit die Aufgabe überblickbar ist, enthält es Angaben über anzuwendende Mittel und Methoden, über Sachbereiche, Phasen und Termine sowie über einen allfälligen Beizug von Spezialisten.
	.2	Das Leistungsverzeichnis kann vom Auftraggeber, vom Raumplaner oder von beiden gemeinsam aufgestellt werden.
	.3	Das Aufstellen eines umfassenden Leistungsverzeichnisses durch den Raumplaner ist zu honorieren.
3.5 Leistungs- vereinbarung	.1	Die zu erbringenden Leistungen sind im Voraus so weit wie möglich zu beschreiben und mit dem Auftraggeber zu vereinbaren.
	.2	Um die Leistungen zweckmässig und gezielt erbringen zu können, muss die Aufgabe definiert werden und müssen die Grundlagen vorhanden sein.
	.3	Wichtige Ergebnisse sind dem Auftraggeber vorzulegen, damit er seine Entscheide in Kenntnis der Sachlage treffen kann.
	.4	Der Raumplaner hat Vorschläge für die Projektorganisation sowie für den erforderlichen Umfang des Beizugs von Spezialisten und Beratern zu unterbreiten und zu begründen.
	.5	Vorbehältlich anderer Vereinbarung umfasst der Auftrag des Raumplaners in der Regel die Phasen 2 Strategische Disposition, 3 Konzeption und 4.1 Umsetzungsentscheid gemäss Art. 3.6.1.

**3.6
Gliederung der
Leistungen**

.1 Für einen umfassenden Planungs- und Beratungsablauf und die Umsetzungsbegleitung ist die übliche Gliederung der gesamten Leistung in der folgenden Tabelle aufgezeigt:

Phasen	Teilphasen
1 Vorbereitung	1.1 Bedürfnisformulierung, Auftragsdefinition
2 Strategische Disposition	2.1 Erfassung Ist-Zustand, Situationsanalyse 2.2 Formulierung Ziele und Rahmenbedingungen 2.3 Strategischer Ansatz
3 Konzeption	3.1 Lösungsmöglichkeiten 3.2 Auswahl der Lösung 3.3 Ausarbeitung (unterteilt in drei Planungsbereiche) ¹
4 Bewilligung	4.1 Umsetzungsentscheid 4.2 Genehmigungs- und Rechtsmittelverfahren
5 Realisierung	5.1 Umsetzung
6 Begleitung	6.1 Erfolgskontrolle 6.2 Anpassungen
F Frei einsetzbare Teilphasen	F1 Auswahlverfahren F2 Mitwirkungen

.2 Für besondere Aufträge wie Studien, Beratungen, Moderationen, Koordination, Kontroll- und Überwachungsaufgaben, Vertragsverhandlungen mit Eigentümern oder Bewirtschaftern sind die Leistungen speziell zu vereinbaren.

**3.7
Grundleistungen
und besonders
zu vereinbarende
Leistungen**

.1 Die Leistungen, die normalerweise in den einzelnen Phasen erbracht werden müssen, sind im Art. 4 detailliert dargestellt.

.2 Die Leistungen der Phasen 2, 3, 4.1 und F2 gliedern sich gemäss Art. 4 in Grundleistungen und besonders zu vereinbarende Leistungen. In den Phasen 1, 4.2, 5, 6 und F1 sind infolge der aufgabenspezifischen Unterschiede keine Grundleistungen formulierbar.

.3 Grundleistungen umfassen jene Leistungen, die zur ordnungsgemässen Erfüllung eines Auftrages im Allgemeinen erforderlich und ausreichend sind. Je nach Aufgabe können Grundleistungen wegfallen oder in ihrer Bedeutung variieren, ohne dass dadurch die Qualität der Ergebnisse vermindert wird.

.4 Besonders zu vereinbarende Leistungen können zu den Grundleistungen hinzutreten, wenn die Art der Aufgabe dies erfordert oder wenn sie der Auftraggeber wünscht. Sie sind im Art. 4 nicht abschliessend aufgeführt. Die Ausführung von besonders zu vereinbarenden Leistungen ist vorgängig gemeinsam festzulegen.

¹ Planungsbereiche:

- Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Siedlung
- Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Landschaftsplanung/Naturhaushalt
- Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen)

3.8 Gesamtleitung	.1	<p>Die Gesamtleitung eines Auftrages umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Beratung des Auftraggebers, - die Kommunikation mit dem Auftraggeber und Dritten, - die Vertretung des Auftraggebers gegenüber Dritten im vereinbarten Rahmen, - die rechtzeitige Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen für den Auftraggeber, - die rechtzeitige Formulierung von Anträgen an den Auftraggeber, - die Einholung von Entscheiden und die Abmahnung von nachteiligem Verhalten des Auftraggebers, - die Erstellung der Aufbau- und Ablauforganisation, - die Protokollierung der Sitzungen mit dem Auftraggeber, - die Erstellung von periodischen Standberichten, - die Sicherstellung des Submissions-, Bestell- und Rechnungswesens, - die Erfüllung ihrer Leistungs- und Sorgfaltspflicht in Bezug auf die Einhaltung der vom Auftraggeber formulierten Ziele hinsichtlich Qualität, Kosten und Terminen, - die Organisation und Leitung einer koordinierten vorhabens- bzw. projektbezogenen Qualitätssicherung, - die Koordination der Leistungen aller Beteiligten, - die fachliche und administrative Leitung des Teams der Beauftragten, - die Zuteilung der Aufgaben im Team der Beauftragten, - die Sicherstellung des Informationsflusses und der Dokumentation einschliesslich der Organisation des technischen und administrativen Datenaustausches.
	.2	<p>Im Art. 4 sind weitere phasenspezifische Leistungen der Gesamtleitung aufgeführt.</p>
3.9 Zusammenarbeit zwischen Gesamtleitung und anderen an der Planung beteiligten Fachleuten	.1	<p>Die Leistungen des Planerteams werden in Einzelbereichen in Zusammenarbeit des Gesamtleiters mit Fachleuten anderer Fachrichtungen erbracht, die als Spezialisten bezeichnet werden.</p>
	.2	<p>Das Planerteam wird gebildet entweder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - durch Einzelbeauftragung des Gesamtleiters und der verschiedenen Spezialisten oder - durch Gesamtbeauftragung einer Planergemeinschaft oder eines Planers, der die entsprechenden Leistungen selber erbringt oder teilweise an Spezialisten weiter vergibt.
	.3	<p>Die Leistungen der Spezialisten umfassen unter anderem den fachspezifischen Beitrag zu den Leistungen des Gesamtleiters sowie die Mitwirkung an der Gesamt- und Fachkoordination.</p>
	.4	<p>Zusätzlich zu Spezialisten, die an der Bearbeitung und Begleitung einer Raumplanung teilnehmen, können in besonderen Bereichen Berater eingesetzt werden, wenn die Art der Aufgabe es verlangt.</p>
3.10 Fachkoordination	.1	<p>Die Fachkoordination umfasst die räumliche und inhaltliche Koordination aller Bereiche der Raumordnung und deren Planung und ist eine den Einzelfachgebieten übergeordnete Tätigkeit, die unter Führung des Gesamtleiters erbracht wird.</p>
	.2	<p>Bei komplexen Planungen mit hohen Koordinationsanforderungen ist es von Vorteil, die Funktion einer besonderen Fachkoordination einzuführen.</p>
	.3	<p>Die Leistung der besonderen Fachkoordination sowie deren Abgrenzung zu den Leistungen des Gesamtleiters und der einzelnen Spezialisten sind aufgabenbezogen festzulegen.</p>
	.4	<p>Leistungen der besonderen Fachkoordination sind besonders zu vereinbaren und zusätzlich zu honorieren.</p>

Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), **Bereich Siedlung**
Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), **Bereich Landschaftsplanung/Naturhaushalt**
Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen)

Der Aufbau des Leistungsbeschreibs ist abgestimmt auf die Ordnung SIA 111 (Leistungsmodell Planung und Beratung). Die Leistungen sind aufgabenneutral formuliert.

Der vorliegende Beschrieb ist eine Liste möglicher Arbeitsschritte (unterteilt in «Grundleistungen» sowie «besonders zu vereinbarende Leistungen»), welche dazu dienen, einen Auftrag zu beschreiben. Dabei beinhalten die «Grundleistungen» diejenigen Leistungen, die dem Honorar entsprechen, welches nach Art. 7 berechnet wird. Bei Honorarberechnungen gemäss Art. 6 wird nicht zwischen «Grundleistungen» und «besonders zu vereinbarenden Leistungen» unterschieden.

Der Umfang und die Art der zu erbringenden Leistungen sind jedoch immer im Einzelfall festzulegen. Daher sind die aufgeführten «besonders zu vereinbarenden Leistungen» nicht abschliessend beschrieben.

Für die Raumplanungsbereiche:

- **Kommunale Gesamtplanungen** (Ortsplanungen), **Bereich Siedlung**
- **Kommunale Gesamtplanungen** (Ortsplanungen), **Bereich Landschaftsplanung/Naturhaushalt**
- **Sondernutzungsplanungen** (Quartierplanungen)
sind die zugeordneten Einzelleistungen aller Teilphasen mit Ausnahme von 4.3.3 Ausarbeitung identisch. Einzig für die Teilphase 4.3.3 Ausarbeitung werden sie nach diesen drei Bereichen differenziert erfasst.

Die Zuordnung der Einzelleistungen zu den Teilphasen entspricht dem üblichen Planungsablauf. Je nach Aufgabenstellung kann es zweckmässig sein, einzelne Leistungen in andere Teilphasen zu verschieben.

Die für jede Teilphase definierten Ziele sind Ziele des Auftraggebers im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften. Gemäss Art. 1.3.1 wahrt der Raumplaner die Interessen des Auftraggebers, insbesondere die Erreichung seiner Ziele, nach bestem Wissen und Können. Wo die Erreichung der Ziele des Auftraggebers von Umständen abhängt, die nicht der Raumplaner zu vertreten hat, kann ihm das Nicht-Erreichen eines Zieles des Auftraggebers infolge dieser Umstände nicht zur Last gelegt werden. Dies gilt insbesondere auch für die nicht voraussehbaren Entscheide Dritter, etwa betreffend die Erteilung von Bewilligungen oder Gewährung von Krediten.

4.1

Vorbereitung

4.1.1

Bedürfnisformulierung, Auftragsdefinition

Grundlage: - Wahrnehmung des möglichen Bestands eines Problems oder Handlungsbedarfs

Ziele: - Problem/Handlungsbedarf erkannt, Bedürfnisse formuliert, Auftrag definiert

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Analyse				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrens- planung	Umschreibung Planungsmittel und Verfahren Pflichtenheft für Spezialisten-Leistungen Vorschläge für Art, Umfang und Organisation Auftraggeber-Leistungen	Vorankündigen an zu Beteiligende		Feststellen der Zuständigkeiten Formulieren allfälliger Dritt-aufträge Klären der Zweckmässigkeit von Wettbewerben oder anderer Auswahlverfahren → F1
- Kommunikationsplanung	Übersicht Beteiligte, Betroffene und Interessierte Umfang Information und Mitwirkung Dritter Umfang/Detaillierungsgrad der am Ende der einzelnen Phasen abzuliefernden Unterlagen	Entscheid über Kommunikationskonzept		Festlegen der involvierten Behörden und Amtsstellen Klären der Zweckmässigkeit von Mitwirkungen → F2 Erstellen eines Kommunikationskonzepts
- Sachplanung	Resultate der Grobanalyse Ziele für die in der Grobanalyse bewerteten Probleme Evtl. Sofortmassnahmen zur Sicherung des Planungsspielraums Bericht zur Problemstellung (Ausgangssituation und Bedürfnis) und ihrer Abgrenzung Auftrag	Formulieren des Problems/Auslösers für einen Handlungsbedarf Aufarbeiten und Zurverfügungstellen von Unterlagen Formulieren der Bedürfnisse sowie des Auftrags		Auseinandersetzen mit dem räumlichen Kontext und der Umweltsituation Auswirkungen ortsbaulicher Rahmenbedingungen und Entwicklungstendenzen Beschaffen der notwendigen Grundlagen, um die Übersicht über die wichtigsten Gegebenheiten und Probleme und über bestehende Zielsetzungen zu erlangen Kritische Grobanalyse der Bedürfnisse und Absichten des Auftraggebers, der rechtlichen Rahmenbedingungen, der Erfordernisse nach Sachbereichen sowie der Eigentumsverhältnisse Abklären der Notwendigkeit der Erarbeitung weiterer Grundlagen und Inventare

4.1
4.1.1

Vorbereitung
Bedürfnisformulierung, Auftragsdefinition (2)

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
- Sachplanung (2)				Mitwirken bei der definitiven Formulierung der Bedürfnisse, des Handlungsbedarfs sowie des Auftrags Abschätzen der Machbarkeit Erstellen eines Berichts
Organisation	Organisationsanforderungen zur Auftragsabwicklung Organisations- und Vorgehensvarianten Entwurf Arbeitsprogramm	Klären der übergeordneten Ziele und Rahmenbedingungen		Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 Organisation der eigenen Arbeitserfüllung (Arbeitsteilung, Einsatz von Spezialisten, Verantwortlichkeiten)
Projektkosten/ Finanzierung	Projektkosten und Budgetplanung Grundlagen für die Einleitungs- und Kreditbeschlüsse, evtl. Subventionsgesuch Offerte für die Leistungen aller Beauftragten	Bereitstellen Kredit für Phase 2		Aufstellen der erwarteten Projektkosten Erstellen von Offertunterlagen
Termine	Zeitplanung und Termine für die Leistungen der Beauftragten und das gesamte Projekt	Genehmigen des Terminplans		Aufstellen des erwarteten Zeitbedarfs sowie der Termine
Administration	Dokumentation			Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
Abschluss	Auftrag gemäss Offerte	Genehmigen des Berichts Formulieren des Auftrags Auftragsvergaben		

4.2
4.2.1

Strategische Disposition
Erfassung Ist-Zustand, Situationsanalyse

- Grundlagen: - Berichterstattung über Problemstellung, Auftrag
Ziele: - Ist-Zustand hinreichend erfasst, relevante Gegebenheiten erkannt

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Grundlagen-Beschaffung/Auswertung/Darstellung				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrens- planung				Klären der Zweckmässigkeit von Auswahlverfahren für den Beizug von Spezialisten → F1
- Kommunika- tionsplanung		Verschaffen des Zuganges zu Orten und Stellen	Klären der Zweckmässigkeit von Mitwirkungen → F2	
- Sachplanung	Bericht Grundlagen und Analyse über Ist-Zustand, Gesamtsituation und Hand- lungsspielräume Inventare	Zurverfügung- stellen von vor- handenen Unter- lagen Genehmigen des Berichts	Sichten der vorhandenen Unterlagen Ermitteln von fehlenden Grundlagen und Vorschläge für die Begrenzung der ein- zubeziehenden Grundlagen Ergänzen der in der Vorstu- die beschafften Grundlagen und der kritischen Analyse Bestimmen und Priorisieren äusserer und innerer Ein- flüsse Erstellen Stärken/ Schwächen- und Chancen/Risiken-Profile Erstellen eines Berichts	Erheben, Aufnahmen und Messen im Feld Interviews mit informierten Stellen «Markt»-Analysen
Organisation	Detailliertes Arbeitsprogramm für die nächsten Teilphasen Organisations- und Vorgehensvarianten	Entscheid über Beizug und Stellung von Spezialisten	Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8	Vorschläge zum Beizug von Spezialisten
Projektkosten/ Finanzierung	Überprüfte Projektkosten und Budgetplanung Beslossene Projektkre- dite, Subventionsgesuche			Überprüfen der Projekt- kosten und Budgetplanung
Termine	Überprüfte Zeitplanung/ Termine für die Leistungen der Beauftragten und das gesamte Projekt			Überprüfen des Zeitbedarfs

4.2
4.2.1

Strategische Disposition
Erfassung Ist-Zustand, Situationsanalyse (2)

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Administration	Dokumentation		Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide	
Abschluss	Bericht zu Ist-Zustand, Gesamtsituation und Hand- lungsspielräumen	Genehmigen des Berichts		

4.2.2 Formulierung Ziele und Rahmenbedingungen

- Grundlagen: - Bericht über Ist-Zustand, Gesamtsituation und Handlungsspielräume
 Ziele: - Ziele, Systemabgrenzung und Rahmenbedingungen definiert

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Beitrag zur Zielformulierung				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrensplanung				
- Kommunikationsplanung			Klären der Zweckmässigkeit von Mitwirkungen → F2	
- Sachplanung		Formulierte, priorisierte Ziele und Rahmenbedingungen	Formulieren der Ziele und Rahmenbedingungen	Ausarbeiten von Vorschlägen für die Formulierung der Ziele und Rahmenbedingungen mit Prioritäten Begründen der Vorschläge, der Priorisierung und von Alternativen
Organisation			Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8	
Projektkosten/ Finanzierung		Überprüfte Projektkosten und Budgetplanung Strukturierte Übersicht zu Finanzierungsmöglichkeiten	Formulieren der Projektkostenziele für die Leistungen der Beauftragten und das gesamte Projekt Feststellen und Priorisieren der Finanzierungsmöglichkeiten	Erheben der Finanzierungsmöglichkeiten Überprüfen der Projektkosten und Budgetplanung
Termine	Überprüfte Zeitplanung/Termine	Formulieren der terminlichen Ziele für die Leistungen der Beauftragten und das gesamte Projekt		Überprüfen des Zeitbedarfs
Administration	Dokumentation	Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide		
Abschluss	Festgelegte priorisierte Ziele und Rahmenbedingungen	Festlegen priorisierter Ziele und Rahmenbedingungen		

4.2.3 Strategischer Ansatz

- Grundlagen: - Formulierte Ziele und Rahmenbedingungen
 Ziele: - Lösungsfeld erkannt, Lösungsansätze ausgewählt, Auftrag präzisiert

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Zukunftsszenarien/Lösungsstrategien				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrensplanung				
- Kommunikationsplanung			Klären der Zweckmässigkeit von Mitwirkungen → F2	
- Sachplanung	Realistische Zukunftsszenarien im Entwicklungsmodell unter Einbezug von allen relevanten Einflüssen und Aspekten Abgestecktes Lösungsfeld anhand realistischer konzeptioneller Bausteine Bericht generelle Lösungsvorschläge	Wahl der Lösungsstrategie	Auswerten bestehender Prognosen über die Auswirkung äusserer und innerer Einflüsse Ausarbeiten von Zukunftsszenarien Darstellen verschiedener Lösungsstrategien als konzeptionelle Bausteine im Lösungsfeld Bewerten der verschiedenen Lösungsstrategien Erstellung eines Berichts	Erstellen von zusätzlichen Prognosen über die Auswirkung äusserer und innerer Einflüsse
Organisation			Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8	
Projektkosten/ Finanzierung	Projektkostenschätzung für die weiteren Phasen des Projekts Detaillierte Projektkostenschätzung für Phase 3	Bereitstellen des Kredites für Phase 3	Aufstellen der erwarteten Projektkosten für Phase 3 sowie des ganzen Projekts	
Termine	Terminplan, für Phase 3 detailliert		Bestimmen der hauptsächlichen Abläufe und Ermitteln der voraussichtlichen Termine für Phase 3	
Administration	Dokumentation		Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide	
Abschluss	Abgestecktes Lösungsfeld anhand realistischer konzeptioneller Bausteine Lösungsstrategie	Festlegen der Lösungsstrategie		

4.3

Konzeption

4.3.1

Lösungsmöglichkeiten

- Grundlagen: - Szenarien, Lösungsfeld, Lösungsstrategie
 Ziel: - Mögliche Lösungen und/oder Varianten erarbeitet

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Lösungsmöglichkeiten und Varianten/Quantitative Kennwerte				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrensplanung				
- Kommunikationsplanung			Klären der Zweckmässigkeit von Mitwirkungen → F2	
- Sachplanung				
	Darstellung von Lösungsmöglichkeiten und Varianten in Schrift und Bild	Genehmigen der Berichterstattung	Ausarbeiten von Lösungsmöglichkeiten und Varianten für die erkannten Probleme	
	Darstellung der Quantitäten und Auswirkungen aller Lösungsvarianten		Aufzeigen der Auswirkungen und der Abhängigkeiten	
	Aufstellung von Umsetzungskosten, der Wirtschaftlichkeit und der finanziellen Machbarkeit, Kennzahlen aller Lösungsvarianten		Abstimmen aller Lösungsvarianten mit übergeordneten Planungen und benachbarten Planungsgebieten	
	Bericht Lösungsvorschläge		Grobes Ermitteln der voraussichtlichen Umsetzungskosten, der Wirtschaftlichkeit und finanziellen Machbarkeit der Varianten	
Organisation				
	Detailliertes Arbeitsprogramm für die nächsten Teilphasen		Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8	
			Projektsteuern	
Projektkosten/ Finanzierung				
	Überprüfte Projektkosten und Budgetplanung	Genehmigen Projektkostenbericht		Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung
	Projektkostenbericht			
Termine				
	Überprüfte Zeitplanung/ Termine für die Leistungen der Beauftragten und das gesamte Projekt	Genehmigen Projektterminbericht		Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung
	Projektterminbericht			
Administration				
	Dokumentation		Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide	
Abschluss				
	Abgestecktes Lösungsfeld anhand realistischer konkreter Lösungsvarianten	Festlegen konkreter Lösungsvarianten		

4.3.2 Auswahl der Lösung

- Grundlagen: - Lösungsmöglichkeiten und Varianten
 Ziele: - Lösung evaluiert, weiterzuverfolgende Varianten begründet ausgewählt

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Evaluation/Empfehlung				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrensplanung				
- Kommunikationsplanung				
- Sachplanung				
	Bewertungssystem Vorschlag einer Lösung und von weiterzuverfolgenden Varianten mit Begründung	Mitwirken bei der Bewertung Genehmigen der Bewertungsmethode Entscheid über eine allfällige Revision der Bewertungskriterien und ihrer Gewichtung Verfeinern der Vorgaben für die Ausarbeitung Genehmigen der Berichterstattung	Klären der Zweckmässigkeit von Mitwirkungen → F2 Erarbeiten von Bewertungsmethode und -kriterien nach Nutzen und Kosten und deren Gewichtung Bewerten von Lösungsmöglichkeiten und Varianten mit massgeblichen Entscheidungsträgern und Betroffenen als Grundlage für die Ausarbeitung Vorschlagen einer Lösung und von weiterzuverfolgenden Varianten mit allen Vor- und Nachteilen als Nutzen und Kosten	
Organisation	Detailliertes Arbeitsprogramm für die nächsten Teilphasen		Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 Projektsteuern	
Projektkosten/ Finanzierung	Überprüfte Projektkosten und Budgetplanung Projektkostenbericht	Genehmigen Projektkostenbericht	Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung	
Termine	Überprüfte Zeitplanung/ Termine für die Leistungen der Beauftragten und das gesamte Projekt Projektterminbericht	Genehmigen Projektterminbericht	Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung	
Administration	Dokumentation		Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide	
Abschluss	Lösung und weiterzubearbeitende Varianten	Entscheid über Lösung und weiterzubearbeitende Varianten		

4.3.3
4.3.3.1

Ausarbeitung

**Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen),
Bereich Siedlung**

Grundlage: - Vorschlag für Lösung und weiterzuerfolgende Varianten
Ziel: - Ausgewählte Lösung ausgearbeitet und bereinigt

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Ausarbeitung der Lösung/Bereinigung				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrens- planung	Realisierungsprogramm		Entwickeln einer Realisierungs-Strategie	
- Kommunika- tionsplanung	Konzepte, bestehend aus Organisationsschemen, Plänen, Texten und anderen Darstellungsmitteln		Auf Zielpublikum ausgerich- tetes Darstellen der Lösung und ihrer Auswirkungen in allen Aspekten, z.B. physisch/räumlich, zeitliche Entwicklung, personell, finanziell, umweltmässig Klären von Art und Umfang von Mitwirkungsverfahren → F2	
- Sachplanung	Darstellung aller Planungs- inhalte, welche durch Planungsinstrumente festgelegt werden sollen Richtpläne und Richtlinien, Sachpläne Nutzungspläne mit den zugehörigen Vorschriften Bericht (Erläuterungen, Begründungen, Hinweise auf Planungsmassnahmen ausserhalb des Perimeters, welche mit dem Planungs- gegenstand im Zusammen- hang stehen, Nachweis der Erfüllung der einschlägigen Gesetze und Verordnungen)	Zustimmen zur ausgearbeiteten Lösung	Baugebietsabgrenzung, grobe Zoneneinteilung, Freiräume, Fassungs- vermögen, Gefahrenschutz, Etap pierung Bebauung und Aussenraum, Zusammenhang mit Land- schaft und Naturhaushalt, ökologische Massnahmen Grundzüge der Ver- und Entsorgung, Verkehrs- führung als Erschliessungs- programm Aufzeigen der erwünschten Einrichtungen und Anlagen im öffentlichen Interesse Planen von Etappierungen Erarbeiten der Planungs- instrumente und der Berichte bis und mit Gutheissung durch den Auftraggeber Definitives Ausarbeiten und Darstellen der Lösung mit Beurteilung der Auswirkungen	Detailliertes Überprüfen der Umsetzungskosten, Wirtschaftlichkeit und finanziellen Machbarkeit Ermitteln von Planungs-, Mehr- und Minderwerten Einarbeiten von zu berücksichtigenden Stellungnahmen → F2
Organisation	Detailliertes Arbeitspro- gramm für die nächsten Phasen		Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 Projektsteuern	

4.3.3
4.3.3.1

Ausarbeitung

**Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen),
Bereich Siedlung (2)**

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Projektkosten/ Finanzierung	Überprüfte Projektkosten und Budgetplanung Projektkostenbericht	Genehmigen Projektkosten- bericht	Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung	
Termine	Überprüfte Zeitplanung/ Termine für die Leistungen der Beauftragten und das gesamte Projekt Projektterminbericht	Genehmigen Projekttermin- bericht	Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung	Erstellen von provisorischen Ablauf- und Terminplänen für die nächsten Phasen
Administration	Dokumentation		Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide	
Abschluss	Evaluierte, ausgearbeitete, bereinigte Lösung und weiterzuverfolgende Varianten	Entscheid über Einleitung des Genehmigungs- verfahrens		

4.3.3
4.3.3.2

Ausarbeitung

**Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen),
Bereich Landschaft/Naturhaushalt**

- Grundlage: - Vorschlag für Lösung und weiterzuerfolgende Varianten
Ziel: - Ausgewählte Lösung ausgearbeitet und bereinigt

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Ausarbeitung der Lösung/Bereinigung				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrens- planung	Realisierungsprogramm		Entwickeln einer Realisierungsstrategie	
- Kommunika- tionsplanung	Konzepte, bestehend aus Organisationsschemen, Plänen, Texten und anderen Darstellungsmitteln		Auf Zielpublikum ausgerich- tetes Darstellen der Lösung und ihrer Auswirkungen in allen Aspekten, z.B. physisch/räumlich, zeitliche Entwicklung, personell, finanziell, umweltmässig Klären von Art und Umfang von Mitwirkungsverfahren → F2	
- Sachplanung	Darstellung aller Planungs- inhalte, welche durch Planungsinstrumente fest- gelegt werden sollen Richtpläne und Richtlinien, Sachpläne Landschaftsentwicklungs- konzept und Realisierungs- programm Nutzungspläne mit den zugehörigen Vorschriften Bericht (Erläuterungen, Be- gründungen, Hinweise auf Planungsmassnahmen ausserhalb des Perimeters, welche mit dem Planungs- gegenstand im Zusammen- hang stehen, Nachweis der Erfüllung der einschlägigen Gesetze und Verordnungen) Grobe Kostenschätzung zur Realisierung	Zustimmen zur ausgearbeiteten Lösung	Zuordnen der verschiede- nen Nutzungsansprüche Konzeptentwurf mit Gebiets- abgrenzung Gestaltung der Kultur- und Naturlandschaft Grundzüge der Ver- und Entsorgung, Verkehrs- führung als Erschliessungs- programm Aufzeigen der erwünschten Einrichtungen und Anlagen im öffentlichen Interesse Überprüfen, Sichern, Auf- werten und Gestalten der Nutzung, Gestaltung, Er- schliessung und Ausstattung nach den Sachbereichen: - Boden/Wasser/Luft - Arten und Biotope - Landwirtschaft - Forstwirtschaft - Gefahrenschutz - Landschaftsbild/-erlebnis - Tourismuswirtschaft/- Erholung/Sport - Ländliche Besiedlung sowie für besondere Aufgaben: - Teilgebiete - Einzelstandorte kleinflächig	Detailliertes Überprüfen der Umsetzungskosten, Wirtschaftlichkeit und finanziellen Machbarkeit Einarbeiten von zu berücksichtigenden Stellungnahmen → F2

4.3.3
4.3.3.2

Ausarbeitung

Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen),
Bereich Landschaft/Naturhaushalt (2)

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
- Sachplanung (2)			Planen von Etappierungen Synthese über alle Sach- bereiche und besonderen Aufgaben Erarbeiten der Planungs- instrumente und Berichte bis und mit Gutheissung durch den Auftraggeber Definitives Ausarbeiten und Darstellen der Lösung mit Beurteilung der Auswirkungen	
Organisation	Detailliertes Arbeitspro- gramm für die nächsten Phasen		Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 Projektsteuern	
Projektkosten/ Finanzierung	Überprüfte Projektkosten und Budgetplanung Projektkostenbericht	Genehmigen Projektkosten- bericht	Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung	
Termine	Überprüfte Zeitplanung/ Termine für die Leistungen der Beauftragten und das gesamte Projekt Projektterminbericht	Genehmigen Projekttermin- bericht	Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung	Erstellen von provisorischen Ablauf- und Terminplänen für die nächsten Phasen
Administration	Dokumentation		Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide	
Abschluss	Evaluierte, ausgearbeitete, bereinigte Lösung und weiterzuverfolgende Varianten	Entscheid über Einleitung des Genehmigungs- verfahrens		

4.3.3

Ausarbeitung

4.3.3.3

Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen)

- Grundlage: - Vorschlag für Lösung und weiterzuerfolgende Varianten
 Ziel: - Ausgewählte Lösung ausgearbeitet und bereinigt

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Ausarbeitung der Lösung/Bereinigung				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrens- planung	Realisierungsprogramm		Entwickeln einer Realisierungsstrategie	
- Kommunika- tionsplanung	Konzepte, bestehend aus Organisationsschemen, Plänen, Texten und anderen Darstellungsmitteln		Auf Zielpublikum ausgerich- tetes Darstellen der Lösung und ihrer Auswirkungen in allen Aspekten, z.B. physisch/räumlich, zeitliche Entwicklung, personell, finanziell, umweltmässig Klären von Art und Umfang von Mitwirkungsverfahren → F2	
- Sachplanung	Darstellung aller Planungs- inhalte, welche durch Planungsinstrumente fest- gelegt werden sollen Richtpläne und Richtlinien, Sachpläne, evtl. Richtprojekt Nutzungspläne mit den zu- gehörigen Vorschriften Bericht (Erläuterungen, Begründungen, Hinweise auf Planungsmassnahmen ausserhalb des Perimeters, welche mit dem Planungs- gegenstand im Zusammen- hang stehen, Nachweis der Erfüllung der einschlägigen Gesetze und Verordnungen)	Zustimmen zur ausgearbeiteten Lösung	Lösungsentwurf für Art, Mass und Verteilung der beabsichtigten Nutzungen, evtl. Erschliessungspro- gramm Dimension und Anordnung von Neubauten, Umgang mit der bestehenden Bau- substanz Dimension, Begrenzung und Ausstattung der öffentlichen, halbprivaten und privaten Aussenräume Führung der Hauptstränge der Erschliessung und Anordnung der Parkierung Verkehrsführung und Parkierungsregime Aufzeigen der erwünschten Einrichtungen und Anlagen im öffentlichen Interesse sowie von Gemeinschafts- einrichtungen Ökologische Massnahmen Planen von Etappierungen Vorschlagen von generellen Flächenberechnungen für nötige Umlegungen	Detailliertes Überprüfen der Umsetzungskosten, Wirtschaftlichkeit und finanziellen Machbarkeit Einarbeiten von zu berück- sichtigenden Stellung- nahmen → F2

4.3.3
4.3.3.3

Ausarbeitung

Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen) (2)

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
			Grundsätze für die Kosten- verteilung der Erschlies- sung, der Parkierung und der Quartierausrüstung	
			Erarbeiten der Planungs- instrumente und der Berichte bis und mit Gutheissung durch den Auftraggeber	
			Definitives Ausarbeiten und Darstellen der Lösung mit Beurteilung der Auswirkungen	
Organisation	Detailliertes Arbeitspro- gramm für die nächsten Phasen		Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8	
			Projektsteuern	
Projektkosten/ Finanzierung	Überprüfte Projektkosten und Budgetplanung Projektkostenbericht	Genehmigen Projektkosten- bericht	Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung	
Termine	Überprüfte Zeitplanung/ Termine für die Leistungen der Beauftragten und das gesamte Projekt Projektterminbericht	Genehmigen Projekttermin- bericht	Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung	Erstellen von provisorischen Ablauf- und Terminplänen für die nächsten Phasen
Administration	Dokumentation		Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide	
Abschluss	Evaluierte, ausgearbeitete, bereinigte Lösung und weiterzuverfolgende Varianten	Entscheid über Einleitung des Genehmigungs- verfahrens		

4.4

4.4.1

Bewilligung Umsetzungsentscheid

- Grundlagen: - Darstellung der Lösung und ihrer Auswirkungen, Umsetzungskosten, Wirtschaftlichkeit, Termine
 Ziele: - Planung genehmigt, Umsetzungskosten und Termine verifiziert, Kredit genehmigt

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Unterlagen/Bereinigung				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrens- planung		Behandeln von Anregungen und Eingaben, Ver- handlungen mit Behörden Entscheide über die Erfüllung von Bedingungen und Auflagen Entscheid über die Ergreifung von Rechtsmitteln	Begleiten des Verfahrens (Vorprüfung, Bereinigung, Öffentlichkeitsarbeit, öffent- liche Auflage)	Mithilfe bei den Verfahren nach der öffentlichen Auflage Mitwirken bei der Behand- lung von Anregungen und Eingaben, Verhandlungen mit Behörden
- Kommunika- tionsplanung			Klären von Art und Umfang von Mitwirkungsverfahren → F2	
- Sachplanung	Unterlagen für Gesuch und Auflage gemäss gesetz- lichen und behördlichen Anforderungen Planungsdokumentation für eventuelle Kreditgesuche (z.B. Subventionsbeiträge)	Entscheid über Form und Inhalt der Unterlagen	Bereitstellen der Planungs- mittel für die Vorprüfung, Bereinigung und öffentliche Auflage (Rechtsmittelverfah- ren sind separat zu honorie- ren → 4.4.2) Herbeiführen der Beschluss- fassung	Anpassen der Lösung für behördliche Auflagen (keine grundsätzliche Überarbei- tung) Anpassen der Umsetzungs- kosten als Folge behörd- licher Auflagen Erstellen der Unterlagen für eventuelle Kreditgesuche
Organisation	An Bewilligungs- erfordernisse angepasste Projektorganisation	Formelles Regeln der Vertretung gegenüber den Genehmigungs- behörden Bewilligen der definitiven Kosten der Realisation	Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 Projektsteuern	Einreichen des Genehmigungsgesuchs
Projektkosten/ Finanzierung	Projektkostenbericht	Genehmigen Projektkosten- bericht Erteilen des Genehmigungs- kredits	Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung Provisorische Gesamt- abrechnung	

4.4
4.4.1

Bewilligung
Umsetzungsentscheid (2)

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Termine	Projektterminbericht	Genehmigen Projekttermin- bericht	Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung Anpassen der Termine an behördliche Bedingungen und Auflagen	Erstellen von provisorischen Ablauf- und Terminplänen für die nächsten Teilphasen
Administration	Dokumentation		Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide	Zusammenstellen der Planungsdokumentation für das Kreditgesuch
Abschluss		Entscheid über die Umsetzung		

4.4.2

Genehmigungs- und Rechtsmittelverfahren

- Grundlage: - Bewilligte Planung
 Ziele: - Genehmigung erteilt, Rechtsstreite entschieden, Umsetzungskredit beschlossen

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheiden Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Bereinigung				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrensplanung		Entscheiden über die Erfüllung von Bedingungen und Auflagen Evtl. Entscheid über die Ergriffung von Rechtsmitteln		Mithilfe bei den Verfahren nach der öffentlichen Auflage
- Kommunikationsplanung		Teilnehmen an Rechtsmittelverfahren		Mitwirken bei der inhaltlichen Behandlung von Rechtsmitteln, Verhandlungen mit Behörden
- Sachplanung	Genehmigte Planungsinstrumente	Entscheidung über die Umsetzung Bewilligen der veränderten Kosten der Realisierung Erteilen des Umsetzungskredits		Erstellen der Unterlagen für öffentliche Auflagen → F2 Anpassen der Lösung aufgrund behördlicher Auflagen (keine grundsätzliche Überarbeitung) Anpassen der Umsetzungskosten als Folge behördlicher Auflagen
Organisation	An Rechtsmittelverfahren angepasste Projektorganisation	Formelles Regeln der Vertretung gegenüber den zuständigen Behörden in Rechtsmittelverfahren Behandeln von Einsprachen, Verhandeln mit Behörden		Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 Projektsteuern

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Projektkosten/ Finanzierung	Projektkostenbericht Bereinigte Projektkosten	Genehmigen Projektkosten- bericht	Gesamtabrechnung	Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung
Termine	Projektterminbericht Bereinigter Ablauf- und Terminplan	Genehmigen Projekttermin- bericht		Projekttermin-Steuern und Berichterstattung Anpassung Termine an behördliche Bedingungen und Auflagen Erstellen von provisorischen Ablauf- und Terminplänen für die nächsten Phasen
Administration	Planungsdokumentation für eventuelle Kreditgesuche Dokumentation			Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
Abschluss	Genehmigte Planungsinstrumente Rechtskräftig genehmigte und bewilligte Planung Rechtskräftiger Kreditentscheid	Feststellen der Rechtskraft des Umsetzungsent- scheidendes und der Krediterteilung		

4.5
4.5.1

Realisierung
Umsetzung

- Grundlagen: - Bewilligte und genehmigte Planung, erteilter Kredit, Termine
 Ziele: - Umsetzungsprogramm und Begleitungsanleitung erstellt, Umsetzungsorganisation aufgebaut

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
-------------------	--------------------------	---	-----------------	--

**Umsetzungsprogramm, -organisation und -leitung/
Begleitungsanleitungen**

**Beschrieb/
Visualisierung**

- Verfahrensplanung	<p>Umsetzungsprogramm und -organisation mit Art und Umfang der Massnahmen und Begleitung, Federführung der Betroffenen, Kosten, Zeithorizonte der Umsetzung</p> <p>Vorschläge für Art, Umfang und Organisation der Auftraggeber-Leistungen</p> <p>Programmierung und Organisation von Test- und Pilotumsetzungen</p>	<p>Schaffen der Rahmenbedingungen für die Realisierung</p> <p>Entscheid zum Umsetzungsvorgehen</p> <p>Entscheid zu involvierten Behörden und Dritten</p>	<p>Unterstützen bei der Inwertsetzung</p> <p>Klären der Zweckmässigkeit von Wettbewerben oder anderer Auswahlverfahren → F1</p> <p>Erstellen von Umsetzungsprogramm und -organisation</p>
- Kommunikationsplanung	<p>Übersicht zu beteiligten, betroffenen und interessierten Adressaten</p> <p>Umfang von Information/ Mitwirkung für Dritter</p>	<p>Beseitigen von Friktionen</p>	<p>Unterstützen bei der Investorensuche</p> <p>Konzipieren und Durchführen der Öffentlichkeits- und Überzeugungsarbeit für die Umsetzung → F2</p>
- Sachplanung	<p>Massnahmenlisten nach Prioritäten auf der Basis des Umsetzungsprogramms</p> <p>Massnahmenlisten zu Test- und Pilotumsetzungen</p> <p>Adressatengerechte Umsetzungs- und Begleitungsanleitungen</p> <p>Gesamthafte Umsetzung → LM 112/LHO 102/103/104/108</p>		<p>Erstellen von Massnahmenlisten und ergänzenden Unterlagen für die Umsetzung</p> <p>Fachliches Beraten der Ausführungsorgane bei der Umsetzung</p> <p>Schulen und Begleiten von Umsetzungsverantwortlichen</p> <p>Nachführen der Unterlagen</p> <p>Erstellen der Anleitungen für die Umsetzung und Begleitung</p> <p>Stellungnahmen zu Umsetzungsgesuchen Dritter</p> <p>Durchführen von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren → F1</p> <p>Erbringen von Umsetzungsleistungen → LM 112/LHO 102/103/104/108</p>

4.5
4.5.1

**Realisierung
Umsetzung (2)**

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation	Organisation der Umsetzung mit detailliertem Arbeitsprogramm und Verantwortlichkeiten	Regeln der Kompetenzen und Zuständigkeiten		Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 → LM 112/ LHO 102/103/104/108
		Schaffen der Rahmenbedingungen für die Realisierung		Organisation der weiterführenden Arbeiten → LM 112/ LHO 102/103/ 104/108
		Beseitigen von Friktionen		Unterstützen bei der Gründung von Umsetzungs-Organisationen
		Vergeben von Leistungen → F1		Leiten von Test-, Pilot- und Teilumsetzungen → LM 112/ LHO 102/103/104/108
				Projektsteuern → LM 112/ LHO 102/103/104/108
			Vorschlagen des Ausschreibungs- und Vergabeverfahrens für die Umsetzung → F1	
			Vorschlagen der Eignungs- und Zuschlagskriterien → F1	
Projektkosten/ Finanzierung	Laufend angepasste Projektkostenpläne, Projektkostenkontrolle → LM 112/ LHO 102/103/104/108	Festlegen von finanziellen Handlungsspielräumen		Aufteilen des Kredites auf Umsetzungsmassnahmen
		Umsetzungskostenbericht → LM 112/LHO 102/ 103/104/108	Genehmigen Umsetzungs-kostenbericht	Umsetzungskosten-Steuern und -Berichterstattungen → LM 112/LHO 102/103/ 104/108
Termine	Laufend angepasste, optimierte Terminpläne, Terminkontrolle → LM 112/ LHO 102/103/104/108	Genehmigen Umsetzungs-terminbericht		Umsetzungstermin-Steuern und -Berichterstattung → LM 112/LHO 102/103/ 104/108
		Umsetzungsterminbericht → LM 112/LHO 102/103/ 104/108		
Administration	Dokumentation			Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
Abschluss	Umsetzungsprogramm und -organisation	Überführen der Tätigkeiten in Daueraufgaben		
	Umsetzungs- und Begleitungsanleitungen			
	Umgesetzte Planung → LM 112/LHO 102/103/ 104/108			

4.6
4.6.1

Begleitung
Erfolgskontrolle

- Grundlage: - Umgesetzte Planung
Ziele: - Erfolg kontrolliert, Handlungsbedarf festgestellt

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Erfolgskontrolle				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrensplanung		Bestimmen der Methoden, Kriterien und Indikatoren		Konzipieren der Erfolgskontrolle
- Kommunikationsplanung				Klären der Zweckmässigkeit von Mitwirkungen → F2
- Sachplanung	Erfolgsstand in bestimmten Zeitpunkten (Querschnitte) oder Erfolgsentwicklungen (Längsschnitte) Beurteilung der Veränderungen zwischen Instrumenten und Anforderungen im Zeitlauf zuhanden der Ausführungsorgane	Zurkenntnisnahme der Erfolgskontrolle Entscheid über Vorschläge für: - Verzicht auf weitere Bearbeitung - Überarbeitung - neues Projekt		Leiten oder Durchführen von periodischen Erfolgskontrollen anhand der festgelegten Ziele Erstellen eines Berichtes über die Erfolgskontrolle mit Vorschlägen für eine allfällige weitere Bearbeitung des Projekts Raumbeobachtung (Flächennutzung, -verbrauch, Stand der Erschliessung)
Organisation	Organisation der Erfolgskontrolle			Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 Projektsteuern
Projektkosten/ Finanzierung	Projektkostenbericht	Genehmigen Projektkostenbericht Einholung des Kredites für die Überarbeitung		Ermitteln der Kosten für die Erfolgskontrolle Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung Ermitteln der Projektkosten für die Überarbeitung
Termine	Projektterminbericht	Genehmigen Projektterminbericht		Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung Ermitteln der Termine für Erfolgskontrollen und die Überarbeitung
Administration	Dokumentation			Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
Abschluss		Formelles Projektende erklären		

4.6.2 Anpassungen

- Grundlagen: - Umgesetzte Planung, Erfolgskontrolle, Vorschlag für eine Überarbeitung der Planung
 Ziele: - Planung überarbeitet, Anpassungen ausgeführt

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheidung Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Veränderungserfassung/Anpassungsvorschläge/ Anpassungsplanung/-leitung/Anpassungsarbeiten				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrensplanung				Programmieren und Organisieren der Anpassungen
- Kommunikationsplanung				
- Sachplanung	Bericht über Veränderungen und Anpassungsmöglichkeiten Unterlagen für die Ausführung von Anpassungen Ausgeführte Anpassungen	Bericht zur Kenntnis nehmen Entscheidung über Vorschläge für Anpassungen Wahl von neuem Projekt, Revision oder Anpassung Entscheidung über Art und Ausführung von Anpassungen		Erheben und Darstellen von veränderten Bedürfnissen, Zielen und Randbedingungen Erarbeiten von Vorschlägen und Anpassung der Planungsinstrumente an veränderte Ansprüche Erstellen eines Berichts Erbringen von Anpassungsleistungen
Organisation	Projektorganisation der Anpassungen			Leistungen gemäss Art. 3.8 Organisieren der Überarbeitung der Planung Organisieren der Anpassungs-Arbeiten Leiten der Anpassungs-Arbeiten Projekt steuern
Projektkosten/ Finanzierung	Projektkostenbericht	Genehmigen Projektkostenbericht Einholung des Kredites für die Anpassungen		Ermitteln der Projektkosten für die Anpassungen Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung
Termine	Projektterminbericht	Genehmigen Projektterminbericht		Ermitteln der Termine für die Anpassungen Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung
Administration	Dokumentation			Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
Abschluss		Projektabschluss		

4.F Frei einsetzbare Teilphasen

4.F1 Auswahlverfahren

- Grundlagen: - Ergebnisse und Entscheide der vorangehenden Teilphasen
 Ziel: - Beauftragter/Lösung ausgewählt, welche den Anforderungen am besten entsprechen

Leistungsbereiche	Ergebnisse/Dokumente	Leistungen/Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Durchführung Auswahlverfahren				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrensplanung	Vorschlag für die Ausgestaltung des Auswahlverfahrens (Wettbewerbs-/Konkurrenzart auf Einladung, selektiv oder offen) Programm mit allen benötigten Beilagen	Genehmigen des Programms und der Beilagen Festsetzen der Vergabekriterien mit Gewichtung (Eignungs- und Zuschlagkriterien) Festlegen des Auswahlverfahrens		Erarbeiten von Vorschlägen und Evaluation des bestgeeigneten Auswahlverfahrens Erstellen des Programms des Auswahlverfahrens und aller dazugehörigen Beilagen Erarbeiten der Vergabekriterien mit Gewichtung
- Kommunikationsplanung	Verzeichnis von geeigneten Personen im Beurteilungsgremium und von geeigneten Teilnehmern	Einladen des Beurteilungsgremiums und Bestimmen des Teilnehmerfeldes Veröffentlichen der Resultate des Auswahlverfahrens		Erstellen eines Verzeichnisses mit kompetenten Fachleuten, die als Konkurrenzteilnehmer oder Mitglieder des Beurteilungsgremiums Gewähr bieten für ein optimales Resultat Mithilfe bei der Auswahl von kompetenten Fachleuten Durchführen der Ausschreibung Mitwirken im Beurteilungsgremium
- Sachplanung	Sitzungsprotokolle Vorprüfungsbericht Bericht des Beurteilungsgremiums Pressemappe	Entscheid über Lösung/Vergabe		Erstellen der Ausschreibungstexte und -unterlagen Durchführen der Vorprüfung inklusive Vorprüfungsbericht Durchführen der Beurteilung inklusive Bericht des Beurteilungsgremiums
Organisation	Projektorganisation des Auswahlverfahrens			Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 Projektsteuern

4.F
4.F1

Frei einsetzbare Teilphasen
Auswahlverfahren (2)

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Projektkosten/ Finanzierung	Projektkostenberechnung für die Durchführung des Auswahlverfahrens Projektkostenbericht	Genehmigen der Projektkosten und Kredit- freigabe Genehmigen Projektkosten- bericht		Berechnen und Optimieren der Projektkosten für die Abwicklung des Auswahl- verfahrens, beinhaltend Preise und Ankäufe sowie Honorare und administrative Projektkosten Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung
Termine	Terminplan für die Durchführung des Auswahlverfahrens Projektterminbericht	Genehmigen der Termine Genehmigen Projekttermin- bericht		Erstellen und Optimieren eines Terminplans für die Abwicklung des Auswahl- verfahrens Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung
Administration	Sitzungsprotokolle, Vor- prüfungsbericht, Bericht des Beurteilungsgremiums, Pressemappe	Veröffentlichen der Resultate des Auswahl- verfahrens		Administratives Unter- stützen des Auftraggebers Bereitstellen der benötigten Büroinfrastruktur
Abschluss	Empfohlene Lösung und empfohlener Anbieter	Vergabe- entscheid		

4.F2

Mitwirkungen

- Grundlagen: - Ergebnisse und Entscheide der vorangehenden Teilphasen
 Ziele: - Externe Stellen/Öffentlichkeit informiert, Stellungnahmen gemäss den gesetzten Anforderungen eingeholt und einbezogen

Leistungsbereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Aktionsmaterial/Aktionen/Ergebnisverarbeitung				
Beschrieb/ Visualisierung				
- Verfahrensplanung	Konzept für die Mitwirkung unter Berücksichtigung der rechtlichen Anforderungen	Vorgehen für unerwartet zahlreiche Eingaben	Konzipieren der Mitwirkungsverfahren gemäss RPG	Unterstützen des Auftraggebers bei der Konzipierung und Organisation anderer Mitwirkungen
- Kommunikationsplanung	Material für Dokumentationen zum Versand und für die Medien sowie für Präsentationen, Hearings und Ausstellungen		Durchführen von Mitwirkungsverfahren gemäss RPG	Durchführen von anderen Mitwirkungsaktionen
- Sachplanung	Bericht über die Mitwirkung, Ergebnisse und Anträge Zusammenstellung der Ergebnisse nach Gegenständen und Absendern	Entscheid über Anträge zur Berücksichtigung der Meinungen und Vorschläge	Durchführen Öffentlichkeitsarbeit gemäss RPG	Darstellen des jeweils erreichten Bearbeitungsstandes und der Ergebnisse für Mitwirkungsaktionen Zusammenstellen, Analyse und Zusammenfassen der Ergebnisse der Meinungen und Vorschläge Definieren von möglichen Ansätzen zur Berücksichtigung der Meinungen und Vorschläge Stellen von Anträgen mit Begründung zur Berücksichtigung der Meinungen und Vorschläge
Organisation	Projektorganisation der Mitwirkung	Festlegen des anwendbaren Mitwirkungsverfahrens	Leistungen Gesamtleitung gemäss Art. 3.8 Projektsteuern	
Projektkosten/ Finanzierung	Projektkostenberechnung für die Durchführung der Mitwirkung Projektkostenbericht	Genehmigen der Projektkosten und Kreditfreigabe Genehmigen Projektkostenbericht	Berechnen und Optimieren der Projektkosten für die Abwicklung des Mitwirkungsverfahrens Projektkosten-Steuern und -Berichterstattung	

Leistungs- bereiche	Ergebnisse/ Dokumente	Leistungen/ Entscheide Auftraggeber	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Termine	Terminplan für die Durch- führung der Mitwirkung	Genehmigen der Termine	Erstellen und Optimieren eines Terminplans für die Abwicklung der Mitwirkung	
	Projektterminbericht	Genehmigen Projekttermin- bericht	Projekttermin-Steuern und -Berichterstattung	
Administration	Dokumentation der Mitwirkung			Administratives Unter- stützen des Auftraggebers
Abschluss	Berücksichtigung der Anträge und Meinungen im Projekt			

Art. 5

Grundsätze zu Kosten und Vergütung von Raumplaner-Leistungen

5.1 Raumplanungs- kosten	.1	Die Raumplanungskosten im Sinne dieser Ordnung bestehen aus - Raumplanerhonorar, - zusätzlichen Kostenelementen, - Kosten von Spezialisten und Beratern (diese sind zusätzlich zu vergüten). Die MWST wird offen abgerechnet. Sie ist in den Honoraren und den zusätzlichen Kostenelementen nicht inbegriffen.
	.2	Die Höhe der Raumplanungskosten ist zwischen Auftraggeber und Raumplaner im Zeitpunkt der Auftragserteilung zu vereinbaren, sei es als unverbindliche Schätzung, als Richtpreis, als Maximalpreis oder als Festpreis.
	.3	Solche Vereinbarungen können sich auch nur auf Teilleistungen, auf einzelne Arbeitsphasen oder auf gewisse Zeitabschnitte beziehen.
	.4	Leistungen des Auftraggebers zählen nicht zu den Raumplanungskosten.
	.5	Zeigt sich im Zuge der Auftragserledigung, dass der in Aussicht gestellte Kostenrahmen nicht ausreicht, so ist der Raumplaner verpflichtet, den Auftraggeber rechtzeitig hierüber zu informieren.
5.2 Honorierungs- arten	.1	Die Honorierung des Raumplaners erfolgt entweder nach dem Zeitaufwand (nach Qualifikationskategorien, nach Gehältern, nach mittleren Ansätzen) oder nach Festpreisen mit oder ohne Teuerung.
	.2	Ohne besondere Vereinbarung erfolgt die Honorarberechnung nach dem effektiven Zeitaufwand.
	.3	Je nach Art der Planungsarbeit können innerhalb des gleichen Auftrages auch beide Honorierungsarten angewendet werden.
	.4	Die Honorierung in Form von Pauschalen/Globalen und nach mittleren Ansätzen setzt eine klare gegenseitige Abstimmung über die Ziele, die erwarteten Ergebnisse und damit die zu erbringenden Leistungen voraus. Bei nachträglicher Änderung der Ziele, Ergebnisse oder Leistungen ist die Anpassung des Honorars vorgängig zu vereinbaren.
	.5	Unabhängig der Honorierungsart ist der Art. 4 eine Hilfe zur Erstellung des Leistungsbeschriebs.
5.3 Honorar- ermittlung	.1	Eine vorgängige ungefähre Honorarermittlung kann gegebenenfalls aus einer Zeitaufwandschätzung innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erfolgen (z.B. Kalenderjahr, Budgetperiode).
	.2	Die Honorierung für die erbrachten Leistungen erfolgt zweckmässigerweise nach Zeitaufwand.
5.4 Honorar für determinierte Aufgaben	.1	Die vorgängige Honorarermittlung erfolgt – soweit die Aufgabe überblickbar ist – aufgrund einer Zeitaufwandschätzung für die zu erbringenden Leistungen gemäss Art. 6 auf den Gebieten der Orts- und Quartierplanung.
	.2	Der Art. 7 dieser Ordnung vermittelt Methoden zu Stundenaufwandschätzungen für die Grundleistungen aufgrund raumbezogener Kriterien.
	.3	Die Honorierung für die erbrachten Leistungen erfolgt nach den in Art. 5.2 aufgeführten Honorierungsarten.
5.5 Zusätzliche Kostenelemente	.1	Als zusätzliche Kostenelemente werden insbesondere bezeichnet: - Erwerb von Plan- und Arbeitsgrundlagen, - Vervielfältigungen, Druck- und Buchbinderarbeiten, - Fotos und Modelle, - Material für Öffentlichkeitsarbeit, - Fahrspesen, Verpflegung und Unterkunft auswärts.
	.2	Zusätzliche Kostenelemente können nach Ergebnis oder als Festpreis abgerechnet werden. Ohne entsprechende Vereinbarung sind die effektiven Kosten zu vergüten.
	.3	In speziellen Fällen kann eine Vergütung von EDV-Aufwendungen vereinbart werden, insbesondere für das Anpassen von EDV und CAD an Auftraggeber-Vorgaben und die Koordination von Datenformaten ausserhalb der SIA-standardisierten Schnittstellen.

- 6.1 Grundsätze der Honorarberechnung**
- .1 Die Honorierung nach dem Zeitaufwand kann vereinbart werden
 - nach Qualifikationskategorien,
 - nach Gehältern,
 - nach mittleren Ansätzen.
 - .2 Grundlagen für die Honorarberechnung nach dem effektiven Zeitaufwand bilden der Zeitaufwand aller direkt am Auftrag eingesetzten Mitarbeiter und die entsprechenden angebotenen Stundenansätze.
 - .3 Zuschläge für mit dem Auftraggeber vereinbarte Überstunden können in Rechnung gestellt werden.
 - .4 Nach Zeitaufwand honorierte Leistungen sind in Arbeitsrapporten festzuhalten, die vom Auftraggeber eingesehen werden können. Sie sind periodisch abzurechnen.
 - .5 Zusätzliche Kostenelemente gemäss Art. 5.5 sind separat zu vergüten.
 - .6 Die Anpassung laufender Verträge an die Teuerung muss vertraglich vereinbart werden.
 - .7 Der Zeitaufwand für Reisen ist angemessen zu entschädigen. Die Art der Vergütung ist vorgängig zu vereinbaren.
- Bei Honorarberechnung nach dem Zeitaufwand ist in der Regel die Reisezeit als Arbeitszeit zu vergüten.
- Bei Pauschal-/Globalhonorierung ist klar festzuhalten, welche Reisen im vereinbarten Honorar inbegriffen sind und wie allenfalls zusätzlich notwendige Reisen vergütet werden.

-
- 6.2 Honorarberechnung nach Qualifikationskategorien**
- .1 Raumplaner und Mitarbeiter werden gemäss nachfolgender Tabelle in sieben von A bis G bezeichnete Qualifikationskategorien eingestuft.
 - .2 Für die Einstufung in die Qualifikationskategorien ist die Funktion des Raumplaners und der eingesetzten Mitarbeiter im Rahmen des Auftrages massgebend, nicht aber ihre Stellung in der Firma.
 - .3 Die Kriterien «Anforderung» dienen zur Umschreibung der Funktion.
 - .4 Umschreibung der Stufen:
 - Stufe 1 Wenig Erfahrung. Abgeschlossene Grundausbildung bzw. Anlernzeit.
 - Stufe 2 Kenntnisse und Erfahrungen, welche die selbständige Bearbeitung einer Aufgabe ermöglichen.
 - Stufe 3 Kenntnisse und praktische Erfahrungen, welche die selbständige Bearbeitung schwieriger Aufgaben ermöglichen, in der Regel mit Raumplanerausbildung.

.5 Zuordnung der Qualifikationskategorien:		1	2	3
Funktion	Anforderung			
Projekt				
Chefraumplaner/ Wissenschaftlicher Experte	Gesamtleitung und -koordination Löst Probleme mit hohen Anforderungen	–	B	A
Leitender Raumplaner/ Fachexperte	Verantwortlich für den Auftrag Löst anspruchsvolle Einzelprobleme	–	C	B
Raumplaner	Bearbeitet Teilaufträge bzw. Einzelprobleme	D	D	C
Raumplaner-Assistent	Plan- und Sachbearbeitung	F	E	D
Zeichner	Planbearbeitung nach Vorlage	G	F	E
Administration				
Leitendes Administrations/ kaufmännisches Personal	Verantwortlich für Administration, sprachkundig	F	E	D
Sekretariatspersonal	Administrative Sachbearbeitung	G	F	E
Hilfsfunktion				
Hilfspersonal		G	F	F
Lehrling	3. und 4. Lehrjahr 0.75 G , 1. und 2. Lehrjahr 0.5 G			
	.6	Der Auftragnehmer ermittelt die Stundenansätze, die sich an den Lohnkosten und Gemeinkosten orientieren.		
	.7	Werden dem Raumplaner über längere Zeiträume dauernd neue Arbeiten vom gleichen Auftraggeber übertragen, so kann eine Reduktion der Ansätze infolge Umtrieb- und Risikoverminderung vereinbart werden.		
6.3 Honorarberechnung nach Gehältern	.1	Die Honorierung nach Gehältern kann vereinbart werden, wenn für Raumplanungsaufgaben aus speziellen Gründen einzelne persönlich genannte Mitarbeiter zum Einsatz kommen sollen.		
	.2	Grundlage für die Berechnung des Stundenansatzes bildet die AHV-pflichtige Jahreslohnsumme mit einem bürospezifischen Zuschlag in Prozenten für Gemeinkosten, Risiko und Gewinn, dividiert durch die bürointerne Präsenzzeit in Stunden.		
	.3	Die anrechenbaren Gehälter der eingesetzten Mitarbeiter sind vorgängig zu vereinbaren, ebenso die Entschädigung des Betriebsinhabers entsprechend der von ihm ausgeübten Funktion.		

6.4 Honorarberechnung nach mittleren Ansätzen	<p>.1 Die Honorierung nach mittleren Ansätzen eignet sich unter folgenden Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der Auftraggeber kann Ziel und Zweck der zu bearbeitenden Etappe, Phase oder des Gesamtauftrages und die zu erwartenden Ergebnisse sowie die Art deren Präsentation weitgehend definieren. - Zwischen Auftraggeber und Raumplaner besteht Einigkeit über die Aufgabenstellung und die Anforderungen. <p>Für eine Honorierung nach mittleren Ansätzen nicht geeignet sind Aufträge, bei denen</p> <ul style="list-style-type: none"> - nur eine schrittweise Annäherung an eine Aufgabenformulierung möglich ist, da weder Ziel, Umfang noch Komplexität überblickbar sind, - nur einzelne speziell bestimmte Mitarbeiter für die Auftragsentwicklung eingesetzt werden. <p>Die Honorierung nach mittleren Ansätzen gestattet die Berücksichtigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - der wirtschaftlichen Bedeutung der geforderten Leistung, - der Leistungsfähigkeit des eingesetzten Mitarbeiters, - der übernommenen Verantwortung, - der Struktur des beauftragten Büros, - der regionalen Verhältnisse, - der voraussichtlichen Dauer des Auftrages. <p>.2 Das Honorar nach mittleren Ansätzen besteht aus folgenden Elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dem Zeitaufwand aller am Auftrag direkt eingesetzten Mitarbeiter, - einem vereinbarten einheitlichen Stundenansatz. <p>.3 Das Honorar wird wie folgt berechnet:</p> <p>$H = T_t \times h$ H = Gesamthonorar in Franken T_t = Summe der Arbeitsstunden aller Mitarbeiter, die direkt am Auftrag eingesetzt werden h = angebotener Stundenansatz (allfällige Anpassung vgl. Art. 6.1.6)</p>
6.5 Richtpreis	<p>.1 Bei Aufträgen mit Honorierung nach dem Zeitaufwand wird empfohlen, vor Beginn der Arbeiten einen Richtpreis und das Vorgehen bei Veränderung dieses Preises im Verlaufe der Auftragsabwicklung zu vereinbaren.</p> <p>.2 Der Richtpreis beinhaltet sowohl die Honorare für Arbeitsleistungen als auch die zusätzlichen Kostenelemente gemäss Art. 5.5.</p> <p>.3 Umfangreiche und/oder schwierige Arbeiten sind in einzelne überblickbare Etappen aufzuteilen (Vereinbarung von Zwischenzielen und Teilrichtpreisen).</p> <p>.4 Der Raumplaner hat den Auftraggeber so rasch als möglich zu informieren, wenn infolge Auftrags-erweiterungen oder Änderung der Rahmenbedingungen absehbar wird, dass der vereinbarte Richtpreis um mehr als 10% überschritten wird</p>

Art. 7

Methoden zu Stundenaufwandschätzungen

7.1 Stellenwert	<p>Der Stundenaufwand basiert auf Erfahrungen und ausgewerteten, abgerechneten Planungsarbeiten. Sie umfassen daher alle, auch erst während der jeweiligen Planungsprozesse zusätzlich geforderten Einzelleistungen. Sie beziehen sich auf Leistungsmodule bezogen auf die in Art. 4 dargestellten Einzelleistungen nach Phasen und Teilphasen.</p> <p>Sie dienen Leistungsausschreibern und -anbietern als Richtgrössen z.B. in der Finanzplanung und für Planungsprogrammcredite.</p>
7.2 Anwendungsbereich	<p>Die Methoden der Stundenermittlung für die Raumplanungsbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Siedlung- Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Landschaftsplanung/Naturhaushalt- Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen) <p>gelten für die Grundleistungen, wie sie bei einem flüssigen Ablauf der Planung in Art. 4.2.1 bis Art. 4.4.1 sowie in 4.F2 umschrieben sind.</p> <p>Sie gelten für ein den üblichen Planungsaufgaben entsprechend zusammengesetztes Team.</p> <p>Nicht inbegriffen sind die Kosten für besonders zu vereinbarende Leistungen gemäss Art. 4.1 bis Art. 4.6, 4.F1, 4.F2 sowie ausserordentliche Leistungen (z.B. Spezialuntersuchungen). Deren Kosten sind in allen Teilphasen gesondert auszuweisen.</p>
7.3 Leistungsbeschreibung	<p>Die Grundleistungen gemäss den Leistungsbeschrieben in Art. 4.2 bis Art. 4.4.1 und 4.F2 werden in Leistungsmodulen erfasst, die nach Phasen und Teilphasen gemäss Art. 3.6.1 gegliedert sind. Sie gelten für determinierte Aufgaben gemäss Art. 3.3 der vorliegenden Ordnung.</p> <p>Die Abfolge der Teilphasen kann variieren, sie können sich teilweise zeitlich überlappen oder sogar parallel liegen. Einzelne Phasen oder Teilphasen können auch Gegenstand von gesonderten Aufträgen sein.</p>
7.4 Planungsbereiche/ Sachbereiche	<p>Die zu leistenden Arbeiten innerhalb einer Teilphase werden im Bereich Siedlung und in den Sondernutzungsplanungen in Planungsbereiche gegliedert.</p> <p>Im Bereich Landschaftsplanung/Naturhaushalt erfolgt die Gliederung nach Sachbereichen.</p>
7.5 Stundenermittlung	<p>Die Stundenermittlung erfolgt nach Zeitaufwandschätzung gemäss Art. 6 oder nach objektiven Grössen gemäss Art. 7.11 ff.</p> <p>Die Ermittlung nach objektiven Grössen gilt gleichermassen für Erstplanungen wie für Gesamt- und Teilrevisionen.</p>
7.6 Indexierung, zeitliche Gültigkeit, Anpassungsfaktor	<p>Die in Art. 7.11 ff. dargestellten Honorarberechnungsmethoden basieren auf festen Grössen.</p> <p>Für die in dieser Ordnung enthaltenen Formeln und Tabellenwerte beträgt der Anpassungsfaktor an die Teuerung (a):</p> $a = \frac{\text{BFS-Lohnindex}^*}{1000}$ <p>Es steht den Vertragsparteien frei zu bestimmen, ob die während der Bearbeitungszeit auftretende Teuerung nach Ergebnis abgerechnet oder zum Voraus aufgrund einer Schätzung festgelegt werden soll.</p> <p>* Quelle: Bundesamt für Statistik (BFS): www.statistik.admin.ch (Lohnindex «Angestellte Total»)</p>
7.7 Einflussfaktoren	<p>Der zu ermittelnde Zeitaufwand wird beeinflusst durch den Schwierigkeitsfaktor (s), die Aufgabendichte (d) und für den Bereich Siedlung den Kantonalen Faktor (k).</p>

<p>7.8 Schwierigkeitsfaktor (s)</p>	<p>Der Schwierigkeitsfaktor dient der Berücksichtigung des organisatorischen und politischen Umfelds. Für normale Verhältnisse gilt der Faktor 1. Dieser Faktor kann bei schwierigen Verhältnissen auf 1.4 erhöht oder bei einfachen Verhältnissen auf 0.8 reduziert werden. Nachfolgend sind die Tatsachen aufgelistet, welche dabei berücksichtigt werden müssen.</p> <p>Den Auftraggeber betreffend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe des Auftraggebers, - Komplexität der Entscheidungsfindung, - Wahl der Planungsmittel, - Struktur des Arbeitsablaufs und Komplexität des Verfahrens, - Umfang von Sofortmassnahmen. <p>Den Auftragnehmer betreffend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufteilung auf mehrere Planer, - Koordination aussenstehender Spezialisten.
<p>7.9 Aufgabendichte (d)</p>	<p>Sie ergibt sich aus der Dichte der zu lösenden Aufgaben. Sie kann in Teilgebieten verschieden gewertet werden und wird für die einzelnen Raumplanungsbereiche gesondert geregelt [Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Siedlung, Art. 7.11; Bereich Landschaftsplanung/Naturhaushalt, Art. 7.12, Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen), Art. 7.13].</p>
<p>7.10 Kantonaler Faktor (k) (Bereich Siedlung)</p>	<p>Der Faktor beträgt 2000. Er erhöht oder verringert sich je nach kantonalen Rahmenbedingungen um maximal 20%.</p> <p>Der Kantonale Faktor wird von der Kantonsplanerkonferenz festgelegt. Als Bewertungskriterien für die Abweichung vom Mittelwert gelten die unterschiedlichen kantonalen Regelungen bezüglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● der rechtlichen Komplexität des Verfahrens, ● der administrativen Komplexität des Verfahrens, ● des Umfangs der verlangten Grundlagenbeschaffung, ● des Umfangs der verlangten Unterlagen, Pläne und Berichte.

7.11
**Berechnung des
Grundhonorars
für Kommunale
Gesamtplanungen
(Ortsplanungen),
Bereich Siedlung**

- .1 Definition Bereich Siedlung**
Der Bereich «Siedlung» umfasst alle raumplanerischen Aufgaben innerhalb von Ortschaften oder für grössere Teile von Ortschaften, Weilern, Baugruppen und Gebiete mit Streubauweise. In der Regel wird die Arbeit koordiniert mit dem Bereich «Landschaft und Naturhaushalt» durchgeführt und somit das ganze Gemeindegebiet abgedeckt.
- .2 Anwendungsbereich**
Die folgende Berechnungsart gilt für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Siedlung, und umfasst Ortschaften oder Teile von Ortschaften bis zu ca. 20'000 Einwohnern sowie Weilern, Baugruppen und Gebiete mit Streubauweise.
Sie gilt für Erstplanungen, für Gesamt- und Teilrevisionen.
- .3 Ermittlung des geschätzten Honorars**
Aufgrund eines Arbeitsbeschreibs nach Leistungsmodulen mit Grundleistungen gemäss Art. 4 Leistungsbeschrieb wird der mutmassliche Zeitaufwand (T_S) abgeschätzt. Die ermittelten Arbeitsstunden, multipliziert mit dem angebotenen Stundenansatz und ergänzt mit Nebenkosten und allfällig weiteren nachzuweisenden Aufwendungen, ergeben das mutmassliche Grundhonorar.
- .4 Ermittlung des geschätzten Zeitaufwands (T_S) nach objektiven Grössen**
Die nachfolgende Formel dient zur Ermittlung des mutmasslichen T_S aufgrund objektiver Gegebenheiten der Aufgabenstellung. Sie kann auch zur Kontrolle der Plausibilität des T_S nach Art. 7.11.3 dienen.

T_S leitet sich wie folgt ab:

$$T_S = \frac{k \times \sqrt{p} \times s \times d \times a}{h_m}$$

T_S = Zeitaufwand des Planungsteams für den Teil Siedlung in Stunden für die Teilphasen gemäss Art. 4.2 bis Art. 4.4.1, 4.F2

k = Kantonaler Faktor

p = Personenzahl

s = Schwierigkeitsfaktor

d = Aufgabendichte

a = Anpassungsfaktor an die Teuerung

h_m = Zeitmittelansatz KBOB

Das mutmassliche Grundhonorar ergibt sich nach Art. 7.11.3.

Kantonaler Faktor (k)

Der Faktor wird von der Kantonsplanerkonferenz festgelegt (Art. 7.10).

Personenzahl (p)

Sie setzt sich zusammen aus:

- Zahl der Einwohner
- ½ Zahl der Arbeitsplätze
- ½ Zahl der Betten in Hotels, Ferienhäusern, Heil- und Pflegeanstalten, Kasernen und anderen Unterkunftsmöglichkeiten

Schwierigkeitsfaktor (s)

Siehe Art. 7.8

Aufgabendichte (d)

Sie beträgt bei mittleren Verhältnissen 1. Sie kann bei geringer Aufgabendichte 0.8, bei hoher Aufgabendichte 1.4 betragen. Folgende Tatsachen werden zur Bestimmung der Aufgabendichte beigezogen:

Grundlagen

- Umfang und Verwertbarkeit vorhandener Grundlagen

Siedlungsstruktur

- Strukturveränderungen in Bevölkerung oder Wirtschaft
- Stellung der Gemeinde innerhalb der Region
- Gebiete mit Weilern, Fraktionen und Streubauweise
- Bautätigkeit
- Zahl, Grösse und Bedeutung von geschützten und schutzbedürftigen Gebieten und Objekten

Öffentliche Bauten und Anlagen

- Standortprobleme
- Verhältnis zwischen Bestand und Bedarf

Verkehr

- Kapazitätsprobleme
- Verkehrsberuhigung
- öffentlicher Verkehr
- Modalsplit
- Immissionsschutz

Anpassungsfaktor an die Teuerung (a)

siehe Art. 7.6

.5 Information und Mitwirkung, Sitzungen

Ein Honoraranteil für Information und Mitwirkung gemäss 4.F2 ist bis zu einem Umfang von 10% der Honorarsumme in der Ermittlung des Honorars inbegriffen.

Sitzungen mit dem Auftraggeber sind bis zu einem Umfang von 10% der Honorarsumme in der Ermittlung des Honorars inbegriffen. Diese Regel gilt für alle Teilphasen und Planungsbereiche.

Übersteigt der Aufwand für Information und Mitwirkung oder für Sitzungen (einschliesslich direkter Vorbereitung und allfälliger Protokolle) mit dem Auftraggeber je 10% des Honorars, ist der Mehraufwand separat zu vergüten.

.6 Honoraranteile für Teilphasen

Das gemäss Art. 7.11.3 ermittelte mutmassliche Honorar verteilt sich mit folgenden prozentualen Anteilen auf die Teilphasen:

Art. 4.1 Vorbereitung	5–10% des mutmasslichen Honorars gemäss Art. 7.11.3
Art. 4.2 Strategische Disposition	15–30%
Art. 4.3.1/4.3.2 Lösungsmöglichkeiten/Auswahl	20–35%
Art. 4.3.3 Ausarbeitung/4.F2 Mitwirkungen	30–60%
Art. 4.4.1 Umsetzungsentscheid	15–20%
Total Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1, 4.F2	100%

¹ Wenn alle Bestandteile vollständig geleistet werden, soll die Addition der Prozentsätze gemäss Art. 4.2 bis Art. 4.4.1 und 4.F2 100% ergeben. Der Spielraum unter den einzelnen Phasen dient nur der Anpassung an die jeweilige Aufgabe.

Art. 4.4.2 Genehmigungs- und Rechtsmittelverfahren und weiterführende Arbeiten gemäss Art. 4.5 und Art. 4.6:

Da sich diese Arbeiten über einen längeren, nicht bestimmbareren Zeitraum erstrecken und sich der Aufwand nicht voraussehen lässt, kann kein «prozentualer Anteil» festgelegt werden. Aufwandsschätzungen sollen im Rahmen von Jahresbudgets gemacht werden.

.7 Honoraranteile für die Planungsbereiche

Die ermittelten Kosten gelten für eine Kommunale Gesamtplanung (Ortsplanung), in welcher alle Planungsbereiche bearbeitet werden. Die Anteile der Planungsbereiche am Ganzen können je nach Aufgabenstellung in den gegebenen Grenzen variiert werden, müssen aber aufaddiert bei vollständiger Bearbeitung der Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1 und 4.F2 100% ergeben.

Werden nur einzelne Planungsbereiche in Auftrag gegeben, muss die teilweise Bearbeitung anderer, damit zusammenhängender Planungsbereiche eingerechnet werden:

P Projektmanagement: Organisation/Kosten/Finanzierung/Termine/Administration	10–30%
N Nutzung	20–30%
G Gestaltung	20–30%
I Infrastruktur	20–40%
A Ausstattung	5–15%
Total Planungsbereiche	max. 100%

Projektmanagement (P)

Das Projektmanagement umfasst alle organisatorischen Arbeiten, welche für die Projektsteuerung erforderlich sind. Es stellt den Ablauf der notwendigen Verfahren unter Einbezug aller Beteiligten sicher. Dazu gehören Auftragserteilung und Kontrolle allfälliger Drittaufträge ebenso wie Kostenüberwachung und Abrechnung. Nicht inbegriffen sind die Durchführung von Auswahlverfahren wie Wettbewerbe, Ausschreibungen gemäss Art. 4.F1. Diese sind gesondert zu vereinbaren und zu entschädigen.

Nutzung (N)

In diesem Planungsbereich werden alle die zweckmässige Nutzung betreffenden Arbeiten erfasst einschliesslich Abklärung des Nutzungsbedarfs und Darstellung der erforderlichen Planungsinstrumente.

Gestaltung (G)

Sie beinhaltet die Gestaltung der Bebauung, der ortsbaulich bedeutenden Aussenräume und der Übergänge zur Landschaft sowie deren Umsetzung in Planungsinstrumente.

Infrastruktur (I)

Sie umfasst die planerischen Arbeiten für alle betroffenen Verkehrsträger und die zu regelnden weiteren Infrastrukturen (Wasser, Abwasser, Energie und Abfallentsorgung) sowie deren Abstimmung mit den Nutzungs- und Gestaltungsvorstellungen. Soweit erforderlich gehört auch die Umsetzung der Erschliessungsplanung in Planungsinstrumente dazu.

Ausstattung (A)

Zum Planungsbereich Ausstattung gehören Abklärungen und die Entwicklung von Vorstellungen über die erwünschten Einrichtungen und Anlagen im öffentlichen Interesse.

.8 Honoraranteile für Leistungsmodule

Im Folgenden werden die vorgenannten Honoraranteile in % für die Teilphasen und die Planungsbereiche in einer Matrix dargestellt.

Teilphase	Art. 4.2 Strategische Disposition %	Art. 4.3.1 Lösungsmöglichkeiten Art. 4.3.2 Auswahl der Lösung %	Art. 4.3.3 Ausarbeitung 4.F2 Mitwirkungen %	Art. 4.4.1 Umsetzungs- entscheid %	Prozentualer Anteil der Planungsbereiche %
Planungsbereich					
P Projektmanagement					10–30
N Nutzung					20–30
G Gestaltung					20–30
I Infrastruktur					20–40
A Ausstattung					5–15
Prozentualer Anteil der Teilphasen	15–30	20–35	30–60	15–20	100

.9 Empfehlungen für die Offertstruktur und Nachkalkulation

Den Auftragnehmern wird empfohlen, ihren Aufwand sowie denjenigen allfälliger Dritter bei der Bearbeitung einer Kommunalen Gesamtplanung (Ortsplanung) getrennt nach Teilphasen gemäss Art. 7.11.6 Honoraranteile für Teilphasen zu erfassen.

7.12
**Berechnung des
Grundhonorars
für Kommunale
Gesamtplanungen
(Ortsplanungen),
Bereich
Landschaft/
Naturhaushalt**

- .1 Definition Bereich Landschaft und Naturhaushalt**
Der Bereich «Landschaft und Naturhaushalt» umfasst alle raumplanerischen Aufgaben ausserhalb der Siedlungen und wird im Folgenden mit dem Begriff «Landschaftsplanung» umschrieben. Die Grün- bzw. Freiraumplanung innerhalb der Siedlungen wird im Teil «Siedlung» berücksichtigt. Sie ist mit der Landschaftsplanung koordiniert zu bearbeiten.
- Die Landschaftsplanung stimmt die genannten Sachbereiche und besonderen Aufgaben aufeinander ab. Ergebnis ist ein koordinierter, ganzheitlicher Landschaftsplan für die zukünftige Entwicklung der Landschaft. Zusätzlich werden Ziele und Ansprüche anderer Planungen bezüglich ihrer Landschaftsverträglichkeit überprüft.
- .2 Anwendungsbereich**
Die folgende Berechnungsart gilt für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Landschaft/Naturhaushalt.
- Sie gilt für Erstplanungen, für Gesamt- und Teilrevisionen.
- .3 Ermittlung des geschätzten Honorars**
Aufgrund eines Arbeitsbeschreibs nach Leistungsmodulen mit Grundleistungen gemäss Art. 4 Leistungsbeschrieb wird der mutmassliche Zeitaufwand (T_L) abgeschätzt. Die ermittelten Arbeitsstunden, multipliziert mit dem angebotenen Stundenansatz und ergänzt mit Nebenkosten und allfällig weiteren nachzuweisenden Aufwendungen, ergeben das mutmassliche Grundhonorar.
- .4 Ermittlung des geschätzten Zeitaufwands (T_L) nach objektiven Grössen**
Die nachfolgende Formel dient zur Ermittlung des mutmasslichen T_L aufgrund objektiver Gegebenheiten der Aufgabenstellung. Sie kann auch zur Kontrolle der Plausibilität des T_L nach Art. 7.12.3 dienen.

T_L leitet sich wie folgt ab:

$$T_L = \frac{E \times 100 \times s \times d \times a}{h_m}$$

T_L = Zeitaufwand des Planungsteams für den Teil Landschaft und Naturhaushalt in Stunden für die Teilphasen gemäss Art. 4.2 bis Art. 4.4.1 und 4.F2

E = Total der zu bearbeitenden Planungseinheiten

s = Schwierigkeitsfaktor

d = Aufgabendichte

a = Anpassungsfaktor an die Teuerung

h_m = Zeitmittelansatz KBOB

Das mutmassliche Grundhonorar ergibt sich nach Art. 7.12.3.

Berechnung der zu bearbeitenden Planungseinheiten (E):

Tabelle A

	I	II	I × II = III
Aufgaben nach Sachbereichen ausserhalb der Siedlung mit den Aufgaben und Zielen Überprüfen, Sichern, Aufwerten und Gestalten der Nutzung, Gestaltung, Erschliessung und Ausstattung	Gewichtung¹	Fläche des aktiven Raumes²	Planungs- einheiten³
		$\sqrt{F_a}$ in ha	
Boden, Wasser, Luft	1.5		
Arten und Biotope	2.5		
Landwirtschaft	1.5		
Forstwirtschaft	2		
Gefahrenschutz	2		
Landschaftsbild/Landschaftserlebnis	2.5		
Tourismuswirtschaft, Erholung, Sport	3		
ländliche Besiedlung	4		
	Zwischentotal A		

¹ Gewichtung der einzelnen Sachbereiche untereinander.

² Fläche des aktiven Raumes: Raum mit vielen und komplexen Konflikten bezüglich des Sachbereichs, der intensiv zu bearbeiten ist.

³ Planungseinheit: Gewichtung × Fläche des aktiven Raumes. Errechneter Aufwand in Planungseinheiten für die Bearbeitung des Sachbereichs. Die errechneten Planungseinheiten stehen in einem direkten Verhältnis zum Teilhonorar.

Tabelle B

	I	II	I × II = III
Besondere Aufgaben (= kleinflächig, Einzelstandorte, Teilgebiete) Überprüfen, Sichern, Aufwerten und Gestalten der Nutzung, Gestaltung, Erschliessung und Ausstattung	Grundeinheit (kann in besonderen Fällen ange- passt werden)	Anzahl Objekte mit separatem Planausschnitt (1:2000/1000)	Planungs- einheiten
wie			
besondere Verkehrsanlagen	20–30		
Energieanlagen	15–25		
Rohstoffversorgung und -entsorgung	35–45		
besondere Sportanlagen	35–45		
Seeuferanlagen	40–60		
detaillierter Schutzplan	60–70		
Militäranlagen	20–30		
usw.			
Zwischentotal B			

Tabelle C

	I	II	I × II = III
Landschaftsplan	Grundeinheit	\sqrt{F} zu bearbeitende Fläche	Planungseinheiten
koordiniertes Gesamtkonzept über alle Sachbereiche und besonderen Aufgaben gemäss Tabellen A und B sowie Überprüfung der Massnahmen anderer Planungen	10–20		
Zwischentotal C			

Total Planungseinheiten	
Zwischentotal A	
Zwischentotal B	
Zwischentotal C	
Total Planungsheiten E	

Schwierigkeitsfaktor (s)

Siehe Art. 7.8

Aufgabendichte (d) – Art. 7.9

Sie beträgt bei mittleren Verhältnissen 1, bei geringer Aufgabendichte 0.8, bei hoher Aufgabendichte 1.4. Folgende Tatsachen sind zur Bestimmung der Aufgabendichte beizuziehen:

Grundlagen

- Umfang und Verwertbarkeit vorhandener Grundlagen

Bei weitgehendem Fehlen der Grundlagen kann der Faktor in begründeten Fällen bis auf 1.6 erhöht werden.

Die Komplexität der Aufgaben betreffend:

Boden, Wasser, Luft, Arten und Biotope, Landschaftsbild/Landschaftserlebnis:

- Bedeutung und Anzahl geschützter und schutzbedürftiger Gebiete und Objekte
- Konfliktsituationen zwischen Schutzbestrebungen und Grundnutzung
- Landschaft, welche wesentliche Strukturveränderungen verlangt
- Schutzgebietskorrekturen
- Eigentumsverhältnisse
- Mass der Verflechtung mit dem Siedlungsgebiet
- Nutzungskonflikte mit anderen Ansprüchen

Land- und Forstwirtschaft, ländliche Besiedlung:

- Beanspruchung der Landschaft
- strukturverbessernde Massnahmen
- Nutzungskonflikte mit anderen Ansprüchen

Gefahrenschutz:

- Mass der Verflechtung mit dem Baugebiet und mit touristischen Nutzungen
- ausserordentliche Gefahrensituationen

Tourismuswirtschaft, Erholung, Sport:

- Beanspruchung der Landschaft (intensiv/extensiv)
- intensiv genutzte Gebiete (Abgrenzung, Erschliessung und Ausstattung)
- Nutzungskonflikte mit anderen Ansprüchen

Besondere Aufgaben (besondere Verkehrsanlagen, Energieanlagen, Rohstoffversorgung und -entsorgung):

- Beanspruchung der Landschaft
- Nutzungskonflikte mit anderen Ansprüchen

Anpassungsfaktor an die Teuerung (a)

siehe Art. 7.6

.5 Information und Mitwirkung, Sitzungen

Ein Honoraranteil für Information und Mitwirkung gemäss 4.F2 ist bis zu einem Umfang von 10% der Honorarsumme in der Ermittlung des Honorars inbegriffen.

Sitzungen mit dem Auftraggeber sind bis zu einem Umfang von 10% der Honorarsumme in der Ermittlung des Honorars inbegriffen. Diese Regel gilt für alle Teilphasen und Planungsbereiche.

Übersteigt der Aufwand für Information und Mitwirkung oder für Sitzungen (einschliesslich direkter Vorbereitung und allfälliger Protokolle) mit dem Auftraggeber je 10% des Honorars, ist der Mehraufwand separat zu vergüten.

.6 Honoraranteile für Teilphasen

Das gemäss Art. 7.12.3 ermittelte mutmassliche Honorar verteilt sich mit folgenden prozentualen Anteilen auf die Teilphasen:

Art. 4.1 Vorbereitung	5–10% des mutmasslichen Honorars gemäss Art. 7.12.3
Art. 4.2 Strategische Disposition	20–35%
Art. 4.3.1/4.3.2 Lösungsmöglichkeiten/Auswahl	15–30%
Art. 4.3.3 Ausarbeitung/4.F2 Mitwirkungen	20–40%
Art. 4.4.1 Umsetzungsentscheid	10–20%
Total Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1, 4.F2	100%

¹ Wenn alle Bestandteile vollständig geleistet werden, soll die Addition der Prozentsätze gemäss Art. 4.2 bis Art. 4.4.1 und 4.F2 100% ergeben. Der Spielraum unter den einzelnen Phasen dient nur der Anpassung an die jeweilige Aufgabe.

Art. 4.4.2 Genehmigungs- und Rechtsmittelverfahren und weiterführende Arbeiten gemäss Art. 4.5 und Art. 4.6:

Da sich diese Arbeiten über einen längeren, nicht bestimmbareren Zeitraum erstrecken und sich der Aufwand nicht voraussehen lässt, kann kein «prozentualer Anteil» festgelegt werden. Aufwandsschätzungen sollen im Rahmen von Jahresbudgets gemacht werden.

.7 Honoraranteile für die Planungsbereiche

Die ermittelten Kosten gelten für eine Kommunale Gesamtplanung (Ortsplanung), in welcher alle Planungsbereiche bearbeitet werden. Die Anteile der Planungsbereiche am Ganzen können je nach Aufgabenstellung in den gegebenen Grenzen variiert werden, müssen aber aufaddiert bei vollständiger Bearbeitung der Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1 und 4.F2 100% ergeben.

Werden nur einzelne Planungsbereiche in Auftrag gegeben, muss die teilweise Bearbeitung anderer, damit zusammenhängender Planungsbereiche eingerechnet werden.

P Projektmanagement: Organisation/Kosten/Finanzierung/Termine/Administration	10–30%
N Nutzung	20–35%
G Gestaltung	20–35%
I Infrastruktur	20–30%
A Ausstattung	5–15%
Total Planungsbereiche	max. 100%

Projektmanagement (P)

Das Projektmanagement umfasst alle organisatorischen Arbeiten, welche für die Projektsteuerung erforderlich sind. Es stellt den Ablauf der notwendigen Verfahren unter Einbezug aller Beteiligten sicher. Dazu gehören Auftragserteilung und Kontrolle allfälliger Drittaufträge ebenso wie Kostenüberwachung und Abrechnung. Nicht inbegriffen sind die Durchführung von Auswahlverfahren wie Wettbewerbe, Ausschreibungen gemäss Art. 4.F1. Diese sind gesondert zu vereinbaren und zu entschädigen.

Nutzung (N)

In diesem Planungsbereich werden alle die zweckmässige Nutzung betreffenden Arbeiten erfasst einschliesslich Abklärung des Nutzungsbedarfs und Darstellung der erforderlichen Planungsinstrumente.

Gestaltung (G)

Sie beinhaltet die Gestaltung der Bebauung, der ortsbaulich bedeutenden Aussenräume und der Übergänge zur Landschaft sowie deren Umsetzung in Planungsinstrumente.

Infrastruktur (I)

Sie umfasst die planerischen Arbeiten für alle betroffenen Verkehrsträger und die zu regelnden weiteren Infrastrukturen (Wasser, Abwasser, Energie und Abfallentsorgung) sowie deren Abstimmung mit den Nutzungs- und Gestaltungsvorstellungen. Soweit erforderlich gehört auch die Umsetzung der Erschliessungsplanung in Planungsinstrumente dazu.

Ausstattung (A)

Zum Planungsbereich Ausstattung gehören Abklärungen und die Entwicklung von Vorstellungen über die erwünschten Einrichtungen und Anlagen im öffentlichen Interesse.

.8 Honoraranteile für Leistungsmodule

Im Folgenden werden die vorgenannten Honoraranteile in % für die Teilphasen und die Planungsbereiche in einer Matrix dargestellt.

Teilphase	Art. 4.2 Strategische Disposition	Art. 4.3.1 Lösungsmöglichkeiten Art. 4.3.2 Auswahl der Lösung	Art. 4.3.3 Ausarbeitung 4.F2 Mitwirkungen	Art. 4.4.1 Umsetzungs- entscheid	Prozentualer Anteil der Planungsbereiche
Planungsbereich	%	%	%	%	%
P Projektmanagement					10–30
N Nutzung					20–35
G Gestaltung					20–35
I Infrastruktur					20–30
A Ausstattung					5–15
Prozentualer Anteil der Teilphasen	20–35	15–30	20–40	10–20	100

.9 Empfehlungen für die Offertstruktur und Nachkalkulation

Den Auftragnehmern wird empfohlen, ihren Aufwand sowie denjenigen allfälliger Dritter bei der Bearbeitung einer Kommunalen Gesamtplanung (Ortsplanung) getrennt nach Teilphasen gemäss Art. 7.12.6 Honoraranteile für Teilphasen zu erfassen.

7.13

Berechnung des Grundhonorars für Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen)

- .1 **Definition Sondernutzungsplanungen**
Unter einer Sondernutzungsplanung (Quartierplanung) wird die Erarbeitung eines ortsbaulichen Konzepts und dessen Umsetzung in raumplanerische Steuerungsinstrumente unter Einschluss des dazugehörigen Projektmanagements für ein Teilgebiet des Siedlungsbereichs verstanden.
- .2 **Anwendungsbereich**
Die Honorarermittlung gilt für eine Fläche von mind. 3000 m² und eine Bearbeitung im Massstab 1:500 oder 1:1000.
- .3 **Ermittlung des geschätzten Honorars**
Aufgrund eines Arbeitsbeschreibs nach Leistungsmodulen mit Grundleistungen gemäss Art. 4 Leistungsbeschrieb wird der mutmassliche Zeitaufwand (T_Q) abgeschätzt. Die ermittelten Arbeitsstunden, multipliziert mit dem angebotenen Stundenansatz und ergänzt mit Nebenkosten und allfällig weiteren nachzuweisenden Aufwendungen, ergeben das mutmassliche Grundhonorar.
- .4 **Ermittlung des geschätzten Zeitaufwands (T_Q) nach objektiven Grössen**
Die nachfolgende Formel dient zur Ermittlung des mutmasslichen T_Q aufgrund objektiver Gegebenheiten der Aufgabenstellung. Sie kann auch zur Kontrolle der Plausibilität des T_Q nach Art. 7.13.3 dienen.

T_Q leitet sich wie folgt ab:

$$T_{QN} = \frac{1000 \times \sqrt{F} \times s \times d \times a}{h_m}$$

$$T_{QS} = \frac{2000 \times \sqrt{F} \times s \times d \times a}{h_m}$$

T_{QN} = Zeitaufwand des Planungsteams einer vollständigen Sondernutzungsplanung (Quartierplanung) für Neubaugebiete in Stunden für die Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1 und 4.F2

T_{QS} = Zeitaufwand des Planungsteams einer vollständigen Sondernutzungsplanung (Quartierplanung) für Sanierungsgebiete in Stunden für die Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1 und 4.F2

F = Planungsfläche in m²
s = Schwierigkeitsfaktor
d = Aufgabendichte
a = Anpassungsfaktor an die Teuerung
h_m = Zeitmittelansatz KBOB

Das mutmassliche Grundhonorar ergibt sich nach Art. 7.13.3.

Planungsfläche (F)

Als Planungsfläche gilt die gesamte zu bearbeitende Fläche in m². Sind innerhalb der Sondernutzungsplanung (Quartierplanung) grössere Areale vorhanden, welche sich in der Bearbeitung wesentlich unterscheiden, so sind hierfür die m²-Beiträge gesondert zu ermitteln.

Schwierigkeitsfaktor (s)

Siehe Art. 7.8

Aufgabendichte (d)

Sie beträgt bei mittleren Verhältnissen 1, bei geringer Aufgabendichte 0.8, bei hoher Aufgabendichte 1.4. Folgende Tatsachen sind zur Bestimmung der Aufgabendichte beizuziehen:

- Umfang und Verwertbarkeit vorhandener Grundlagen
- Eigentumsverhältnisse
- Zahl, Grösse und Bedeutung von geschützten und schutzbedürftigen Gebieten und Objekten
- topographische oder geologische Verhältnisse, Altlasten
- Immissionsprobleme
- Dichte
- Diversität der Nutzungsstruktur

Anpassungsfaktor an die Teuerung (a)

siehe Art. 7.6

.5 Information und Mitwirkung, Sitzungen

Ein Honoraranteil für Information und Mitwirkung gemäss 4.F2 ist bis zu einem Umfang von 10% der Honorarsumme in der Ermittlung des Honorars inbegriffen.

Sitzungen mit dem Auftraggeber sind bis zu einem Umfang von 10% der Honorarsumme in der Ermittlung des Honorars inbegriffen. Diese Regel gilt für alle Teilphasen und Planungsbereiche.

Übersteigt der Aufwand für Information und Mitwirkung oder für Sitzungen (einschliesslich direkter Vorbereitung und allfälliger Protokolle) mit dem Auftraggeber je 10% des Honorars, ist der Mehraufwand separat zu vergüten.

.6 Honoraranteile für Teilphasen

Das gemäss Art. 7.13.3 ermittelte mutmassliche Honorar verteilt sich mit folgenden prozentualen Anteilen auf die Phasen und Teilphasen mit den entsprechenden Grundleistungen gemäss Art. 4 Leistungsbeschreibung:

Art. 4.1 Vorbereitung	5–10% des mutmasslichen Honorars gemäss Art. 7.13.3
Art. 4.2 Strategische Disposition	10–25%
Art. 4.3.1/4.3.2 Lösungsmöglichkeiten/Auswahl	15–45%
Art. 4.3.3 Ausarbeitung/4.F2 Mitwirkungen	30–50%
Art. 4.4.1 Umsetzungsentscheid	10–30%
Total Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1, 4.F2	100%

¹ Wenn alle Bestandteile vollständig geleistet werden, soll die Addition der Prozentsätze gemäss Art. 4.2 bis Art. 4.4.1 und 4.F2 100% ergeben. Der Spielraum unter den einzelnen Phasen dient nur der Anpassung an die jeweilige Aufgabe.

Art. 4.4.2 Genehmigungs- und Rechtsmittelverfahren und weiterführende Arbeiten gemäss Art. 4.5 und Art. 4.6:

Da sich diese Arbeiten über einen längeren, nicht bestimmbareren Zeitraum erstrecken und sich der Aufwand nicht voraussehen lässt, kann kein «prozentualer Anteil» festgelegt werden. Aufwandsschätzungen sollen im Rahmen von Jahresbudgets gemacht werden.

.7 Honoraranteile für die Planungsbereiche

Die ermittelten Kosten gelten für eine Sondernutzungsplanung (Quartierplanung), in welcher alle Planungsbereiche bearbeitet werden. Die Anteile der Planungsbereiche am Ganzen können je nach Aufgabenstellung in den gegebenen Grenzen variiert werden, müssen aber aufaddiert bei vollständiger Bearbeitung der Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1 und 4.F2 100% ergeben.

Werden nur einzelne Planungsbereiche in Auftrag gegeben, muss die teilweise Bearbeitung anderer, damit zusammenhängender Planungsbereiche eingerechnet werden.

P Projektmanagement: Organisation/Kosten/Finanzierung/Termine/Administration	10–20%
N Nutzung	15–25%
G Gestaltung	15–30%
I Infrastruktur	15–25%
A Ausstattung	5–15%
L Landeigentum	10–25%
Total Planungsbereiche	max. 100%

Projektmanagement (P)

Das Projektmanagement umfasst alle organisatorischen Arbeiten, welche für die Projektsteuerung erforderlich sind. Es stellt den Ablauf der notwendigen Verfahren unter Einbezug aller Beteiligten sicher. Dazu gehören Auftragserteilung und Kontrolle allfälliger Drittaufträge ebenso wie Kostenüberwachung und Abrechnung. Nicht inbegriffen sind die Durchführung von Auswahlverfahren wie Wettbewerbe, Ausschreibungen gemäss Art. 4.F1. Diese sind gesondert zu vereinbaren und zu entschädigen.

Nutzung (N)

In diesem Planungsbereich werden alle die zweckmässige Nutzung eines Areals betreffenden Arbeiten erfasst einschliesslich Abklärung des Nutzungsbedarfs und Darstellung der erforderlichen Planungsinstrumente.

Gestaltung (G)

Hiezu gehören sowohl die ortsbaulichen Entwurfsarbeiten wie deren Umsetzung in Planungsinstrumente. Ein vollständiges architektonisches Vorprojekt gemäss Ordnungen SIA 102/112 ist aber nicht Bestandteil.

Infrastruktur (I)

Sie umfasst die planerischen Arbeiten für alle betroffenen Verkehrsträger und die zu regelnden weiteren Infrastrukturen (Wasser, Abwasser, Energie und Abfallentsorgung) sowie deren Abstimmung mit den Nutzungs- und Gestaltungsvorstellungen. Soweit erforderlich gehört auch die Umsetzung der Erschliessungsplanung in Planungsinstrumente dazu.

Ausstattung (A)

Zum Planungsbereich Ausstattung gehören Abklärungen und die Entwicklung von Vorstellungen über die Einrichtungen, die dem Quartier dienen sollen. Arbeiten zu quartierfremden Anlagen mit Standort innerhalb des Quartiers gehören nicht zum Leistungsumfang.

Landeigentum (L)

Abstimmung der Nutzungs- und Gestaltungsvorstellungen mit den Parzellar- und Eigentumsverhältnissen einschliesslich deren Neuordnung (Grenzvereinbarungen, Landumlegungen).

.8 Honoraranteile für Leistungsmodulare

Im Folgenden werden die vorgenannten Honoraranteile in % für die Teilphasen und die Planungsbereiche in einer Matrix dargestellt.

Teilphase	Art. 4.2 Strategische Disposition	Art. 4.3.1 Lösungsmöglichkeiten Art. 4.3.2 Auswahl der Lösung	Art. 4.3.3 Ausarbeitung 4.F2 Mitwirkungen	Art. 4.4.1 Umsetzungs- entscheid	Prozentualer Anteil der Planungsbereiche
Planungsbereich	%	%	%	%	%
P Projektmanagement					10–20
N Nutzung					15–25
G Gestaltung					15–30
I Infrastruktur					15–25
A Ausstattung					5–15
L Landeigentum					10–25
Prozentualer Anteil der Teilphasen	10–25	15–45	30–50	10–30	100

.9 Empfehlungen für die Offertstruktur und Nachkalkulation

Den Auftragnehmern wird empfohlen, ihren Aufwand sowie denjenigen allfälliger Dritter bei der Bearbeitung einer Sondernutzungsplanung (Quartierplanung) getrennt nach Teilphasen gemäss Art. 7.13.6 Honoraranteile für Teilphasen zu erfassen.

Empfehlungen für die Offertstruktur und Nachkalkulation

Anhang A

Schema für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Siedlung bzw. Quartierplanung¹

Die Nachkalkulation basiert auf den Art. 4 Leistungsbeschreibung, Art. 6 Honorarberechnung nach dem Zeitaufwand und Art. 7.11 Honorarberechnung für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Siedlung, bzw. Art. 7.13 Sondernutzungsplanung (Quartierplanung) der Ordnung SIA 110.

A1. Auftrag

Es ist wichtig, dass in den Art. 7.3 «Leistungsbeschreibung», Art. 7.8 «Schwierigkeitsfaktor» und Art. 7.9 «Aufgabendichte» die Art des Auftrages in ihren wichtigsten Zügen beschrieben und kommentiert wird. Die Hinweise in Anhang A beziehen sich auf Art. 7.11 Bereich Siedlung bzw. Art. 7.13 Sondernutzungsplanung (Quartierplanung) der Ordnung SIA 110. Die dort aufgeführten Kriterien sind beizuziehen.

Schätzung der geleisteten Arbeit (Beispiel)

Teilphase	Art. 4.2 Strategische Disposition	Art. 4.3.1 Lösungsmöglichkeiten Art. 4.3.2 Auswahl der Lösung	Art. 4.3.3 Ausarbeitung 4.F2 Mitwirkungen	Art. 4.4.1 Umsetzungs- entscheid	Prozentualer Anteil der Planungsbereiche
Planungsbereich	%	%	%	%	%
P Projektmanagement					15
N Nutzung					25
G Gestaltung					25
I Infrastruktur					10
A Ausstattung					0
L Landeigentum ¹					0
Teilphasen geleistet	10	40	30	15	95

¹ Nur für Quartierplanung

Geleistet wurden $95 \times 75 = 71.25\%$.

Bitte ein Dokument beilegen, welches eine Anschauung über die geleistete Arbeit vermittelt.

A2. Auswertungstabellen

Wenn die Stunden nicht mehr erfasst werden können, kann die Auswertung auch in Franken erfolgen, allerdings muss dann bei den einzelnen Phasen die dazugehörige Jahrzahl angegeben werden.

Falls die Aufteilung nach Qualifikationskategorien, A–G, nicht möglich ist, können diese zusammengelegt werden.

Falls die Aufteilung in die einzelnen Phasen nicht möglich ist, können diese im Bereich der Teilphasen nach Art. 4.2.1 bis Art. 4.4.1 und 4.F2 zusammengelegt werden.

Grundleistungen gemäss 4.2.1 bis 4.4.1, 4.F2 (Std.)

	Stunden nach Qualifikationskategorien			vom Total 4.2–4.4.1, 4.F2
	A / B	C / D	E / F / G	%
4.2 Strategische Disposition <ul style="list-style-type: none"> ● Zeitraum: ● Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - - ● Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - - 				
4.3.1/4.3.2 Lösungsmöglichkeiten/Auswahl der Lösung <ul style="list-style-type: none"> ● Zeitraum: ● Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - - ● Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - - 				
4.3.3 Ausarbeitung <ul style="list-style-type: none"> ● Zeitraum: ● Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - - ● Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - - 				
4.4.1 Umsetzungsentscheid <ul style="list-style-type: none"> ● Zeitraum: ● Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - - ● Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - - 				
4.F2 Mitwirkungen <ul style="list-style-type: none"> - - 				
Total Grundleistungen für Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1 und 4.F2				

Sitzungen

Nur die 10% des Grundhonorars (Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1 und 4.F2) übersteigenden Stunden

	A / B	C / D	E / F / G	%

Besonders zu vereinbarende Leistungen gemäss Art. 4.1 bis 4.6, 4.F1, 4.F2 (Std.)

Die Kosten für besonders zu vereinbarende Leistungen oder ausserordentliche Leistungen (z.B. Spezialuntersuchungen) sind in allen Teilphasen gesondert auszuweisen.

	A / B	C / D	E / F / G	%
Total besonders zu vereinbarende Leistungen				

Sitzungen nur die 10% des Honorars für die besonders zu vereinbarenden Leistungen übersteigenden Stunden				
--	--	--	--	--

Zusammenfassung

Std.

Grundleistungen	
zusätzliche Sitzungen zu Grundleistungen	
besonders zu vereinbarende Leistungen	
zusätzliche Sitzungen zu besonders zu vereinbarende Leistungen	
Total Leistungen (Std.)	

Anhang B

Schema für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Landschaftsplanung/Naturhaushalt

Die Nachkalkulation basiert auf den Art. 4 Leistungsbeschreibung, Art. 6 Honorarberechnung nach dem Zeitaufwand und Art. 7.12 Honorarberechnung für Kommunale Gesamtplanungen (Ortsplanungen), Bereich Landschaft und Naturhaushalt, der Ordnung SIA 110.

B1. Auftrag

Es ist wichtig, dass in den Rubriken «Umschreibung der Aufgabe», «Schwierigkeitsgrad» und «Aufgabendichte» die Art des Auftrages in ihren wichtigsten Zügen beschrieben und kommentiert wird. Die Hinweise (in Anhang B) beziehen sich auf Art. 7.12 der Ordnung SIA 110. Die dort aufgeführten Kriterien sind beizuziehen.

Schätzung der geleisteten Arbeit (Beispiel)

Teilphase	Art. 4.2 Strategische Disposition	Art. 4.3.1 Lösungsmöglichkeiten Art. 4.3.2 Auswahl der Lösung	Art. 4.3.3 Ausarbeitung 4.F2 Mitwirkungen	Art. 4.4.1 Umsetzungs- entscheid	Prozentualer Anteil der Planungsbereiche
Planungsbereich	%	%	%	%	%
P Projektmanagement					15
N Nutzung					25
G Gestaltung					25
I Infrastruktur					10
A Ausstattung					0
Teilphasen geleistet	10	40	30	15	95

Geleistet wurden $95 \times 75 = 71.25\%$.

Bitte ein Dokument beilegen, welches eine Anschauung über die geleistete Arbeit vermittelt.

Total der zu bearbeitenden Planungseinheiten

Tabelle A

	I	II	I × II = III
Aufgaben nach Sachbereichen ausserhalb der Siedlung mit den Aufgaben und Zielen Überprüfen, Sichern, Aufwerten und Gestalten der Nutzung, Gestaltung, Erschliessung und Ausstattung	Grundeinheit¹	aktiver Raum²	Planungseinheiten³
		$\sqrt{F_a}$ in ha	
Boden, Wasser, Luft	1.5		
Arten und Biotope	2.5		
Landwirtschaft	1.5		
Forstwirtschaft	2		
Gefahrenschutz	2		
Landschaftsbild/Landschaftserlebnis	2.5		
Tourismuswirtschaft, Erholung, Sport	3		
ländliche Besiedlung	4		
Zwischentotal A			

¹ Grundeinheit: Gewichtung der einzelnen Sachbereiche untereinander. Die Grundeinheiten dürfen nicht direkt miteinander verglichen werden, die unterschiedlichen Flächenfaktoren müssen mitberücksichtigt werden!

² Aktiver Raum: Raum mit vielen und komplexen Konflikten bezüglich des Sachbereichs, der intensiv zu bearbeiten ist.

³ Planungseinheit: Gewichtung × Fläche des aktiven Raumes. Errechneter Aufwand in Planungseinheiten für die Bearbeitung des Sachbereichs. Die errechneten Planungseinheiten stehen in einem direkten Verhältnis zum Teilhonorar.

Tabelle B

	I	II	I × II = III
Besondere Aufgaben (= kleinflächig, Einzelstandorte, Teilgebiete)	Grundeinheit (kann in besonderen Fällen angepasst werden)	Anzahl Objekte mit separatem Planausschnitt (1:2000/1000)	Planungseinheiten
wie			
besondere Verkehrsanlagen	20–30		
Energieanlagen	15–25		
Rohstoffver- und -entsorgung	35–45		
besondere Sportanlagen	35–45		
Seeuferanlagen	40–60		
detaillierter Schutzplan	60–70		
Militäranlagen	20–30		
usw.			
Zwischentotal B			

Tabelle C

	I	II	I × II = III
Landschaftsplan	Grundeinheit	F zu bearbeitende Fläche	Planungseinheiten
= koordiniertes Gesamtkonzept über alle Sachbereiche und besonderen Aufgaben gemäss Tabellen A und B sowie Überprüfung der Massnahmen anderer Planungen	10–20		

Total Planungseinheiten E = A + B + C	
--	--

B2. Auswertungstabellen

Wenn die Stunden nicht mehr erfasst werden können, kann die Auswertung auch in Franken erfolgen, allerdings muss dann bei den einzelnen Phasen die dazugehörige Jahrzahl angegeben werden.

Falls die Aufteilung nach Qualifikationskategorien, A–G, nicht möglich ist, können diese zusammengelegt werden.

Falls die Aufteilung in die einzelnen Phasen nicht möglich ist, können diese im Bereich der Teilphasen 4.2 bis 4.4.1 und 4.F2 zusammengelegt werden.

Grundleistungen gemäss 4.2.1 bis 4.4.1, 4.F2 (Std.)

	Stunden nach Qualifikationskategorien			vom Total 4.2–4.4.1, 4.F2
	A / B	C / D	E / F / G	%
4.2 Strategische Disposition <ul style="list-style-type: none"> ● Zeitraum: ● Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - - ● Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - - 				
4.3.1/4.3.2 Lösungsmöglichkeiten/Auswahl der Lösung <ul style="list-style-type: none"> ● Zeitraum: ● Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - - ● Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - - 				
4.3.3 Ausarbeitung <ul style="list-style-type: none"> ● Zeitraum: ● Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - - ● Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - - 				
4.4.1 Umsetzungsentscheid <ul style="list-style-type: none"> ● Zeitraum: ● Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - - ● Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - - 				
4.F2 Mitwirkungen <ul style="list-style-type: none"> - - 				
Total Grundleistungen für Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1 und 4.F2				

Sitzungen

Nur die 10% des Grundhonorars (Teilphasen 4.2.1 bis 4.4.1 und 4.F2) übersteigenden Stunden

	A / B	C / D	E / F / G	%

Besonders zu vereinbarende Leistungen gemäss Art. 4.1 bis 4.6, 4.F1, 4.F2 (Std.)

Die Kosten für besonders zu vereinbarende Leistungen oder ausserordentliche Leistungen (z.B. Spezialuntersuchungen) sind in allen Teilphasen gesondert auszuweisen.

	A / B	C / D	E / F / G	%
Total besonders zu vereinbarende Leistungen (Std.)				

Sitzungen nur die 10% des Honorars für die besonders zu vereinbarenden Leistungen übersteigenden Stunden				
--	--	--	--	--

Zusammenfassung

Std.

Grundleistungen	
zusätzliche Sitzungen zu Grundleistungen	
besonders zu vereinbarende Leistungen	
zusätzliche Sitzungen zu besonders zu vereinbarende Leistungen	
Total Leistungen (Std.)	

Mitglieder der Kommission SIA 110 für die Leistungen und Honorare der Raumplanerinnen und Raumplaner

Präsident	Christian Wiesmann, Dipl. Arch. ETH/SIA/FSU	Fribourg
Mitglieder	Ruedi B. Brandenberger, Dipl. Arch. ETH/SIA/FSU	Arlenheim
	Christine Delarue, Dipl. Arch. ETH/SIA/FSU	Le Lignon Genève
	Fabio Giacomazzi, Dr. sc. techn., ETH/SIA/FSU	Locarno
	Margrith Göldi Hofbauer, Raumplanerin FSU	Niederhasli
	Hans Peter Hauck, Dipl. Ing. ETH/SIA/FSU	Bern
	Gudrun Hoppe, Dipl. Ing. Landschaftsarchitektin BSLA	Zürich
	Walter Huber, Dr. oec./SIA, SIA Generalsekretariat	Zürich
	Beat Kälin, Raumplaner HTL/FSU	Bern
	Claude Ruedin, Dipl. Arch. SIA/FSU	Männedorf
	Cla Semadeni, Dipl. Arch. ETH/SIA/FSU	Chur
	Felix Stephan, Dipl. Chem. HTL, Raumplaner NDS	Kloten
Sachbearbeiter Verträge, Art. 1	Jürg Gasche, MBL-HSG, Fürsprech, SIA Generalsekretariat	Zürich

Genehmigung der Ordnung und Ersatz bisheriger SIA-Dokumente

Die Delegiertenversammlung hat am 21. Juni 2003 in Basel die vorliegende Ordnung SIA 110 für die Leistungen und Honorare der Raumplanerinnen und Raumplaner genehmigt.

Sie ersetzt die Ordnung SIA 110 vom 1. Januar 1988 sowie die Empfehlung V110/1 vom 1. März 1999.

Der Präsident

Der Generalsekretär

Daniel Kündig

Eric Mosimann

Copyright © 2003 by SIA Zurich

Alle Rechte, auch das des auszugsweisen Nachdruckes, der auszugsweisen oder vollständigen Wiedergabe (Fotokopie, Mikrokopie), der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen und das der Übersetzung, sind vorbehalten.