

Modèle: Planification et conseil

Modell Planung und Beratung Verständigunqsnorm



Referenznummer
SN 509 111:2014 de

Gültig ab: 2014-11-01

Herausgeber
Schweizerischer Ingenieur-
und Architektenverein
Postfach, CH-8027 Zürich

Allfällige Korrekturen und Kommentare zur vorliegenden Publikation sind zu finden unter www.sia.ch/korrigenda.

Der SIA haftet nicht für Schäden, die durch die Anwendung der vorliegenden Publikation entstehen können.

2014-11 1. Auflage

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorbemerkungen	4
Erläuterungen zum Modell Planung und Beratung	5
Begriffe	7
Beispiele für Organisationsformen	8
Phasen, Teilphasen und Teilphasenziele	10
Struktur der Teilphasen-Tabellen	12
Teilphasen-Tabellen	
1 Vorbereitung	13
11 Bedürfnisformulierung, Auftragsdefinition	13
2 Strategische Disposition	14
21 Erfassung Ist-Zustand, Situationsanalyse	14
22 Formulierung Ziele und Rahmenbedingungen	15
23 Strategischer Ansatz	16
3 Konzeption	17
31 Lösungsmöglichkeiten	17
32 Auswahl der Lösung	18
33 Ausarbeitung	19
4 Formeller Entscheid	20
41 Umsetzungsentscheid	20
42 Genehmigungs- und Rechtsmittelverfahren	21
5 Realisierung	22
51 Umsetzung	22
6 Begleitung	23
61 Erfolgskontrolle	23
62 Anpassungen	24
F Frei einsetzbare Teilphasen	25
F1 Auswahlverfahren	25
F2 Mitwirkungsverfahren	26

Vorbemerkungen

Die Norm SIA 111 *Modell Planung und Beratung* bildet den Ablauf einer Planung oder Beratung betreffend verschiedene Vorhaben im Lebensraum phasenbezogen, mit verteilten Rollen und frei wählbaren Modulen ab.

In der Norm SIA 111 *Modell Planung und Beratung* finden sich auch die Begriffsdefinitionen für die am Planungs- oder Beratungsprozess Beteiligten.

Die Regelung des Vertragsverhältnisses der Beauftragten erfolgt jedoch ausschliesslich im auf der Basis der Ordnungen SIA 104, 105 und 110 abgeschlossenen Vertrag.

Erläuterungen zum Modell Planung und Beratung

Ziel	<p>Es stellen sich heute viele komplexe Probleme in unserem Lebensraum. Die zunehmende Vernetzung von Systemen sowie die steigende Bedeutung der Auswirkungen auf die natürliche und zivilisatorische Umwelt erfordern das Fachwissen von qualifizierten Fachleuten. Die Aufgaben haben vielfach interdisziplinären Charakter. Sie müssen in der Regel durch Angehörige verschiedener Fachrichtungen gemeinsam gelöst werden. Aus diesem Grund wurde vom SIA das vorliegende Modell Planung und Beratung erarbeitet. Es soll Auftraggeber und Beauftragte bei der Ausgestaltung der Zusammenarbeit gemäss den Bedürfnissen des aktuellen Vorhabens unterstützen.</p>
Funktion	<p>Das Modell bildet den Prozess von Planungen und Beratungen in seiner logischen Gliederung ab. Es stellt die Interaktionen zwischen Auftraggeber und Beauftragten dar. Neben den Leistungen der Beauftragten werden auch die erforderlichen Leistungen des Auftraggebers dargestellt. Es bildet die einheitliche Grundstruktur von in den Ordnungen SIA 104, 105 und 110 dargestellten Leistungen.</p> <p>Das Modell Planung und Beratung ist zudem ein Instrument zur Verständigung zwischen Auftraggeber und Beauftragten bei der Bestellung und Erbringung der Leistungen.</p>
Anwendungsbereiche	<p>Das Modell Planung und Beratung ist ausgerichtet auf Vorhaben, deren Ergebnisse nicht oder nicht hauptsächlich in Bauwerken bestehen, sondern in Vorabklärungen, Strategien, Varianzverfahren, Leitbildern, Konzepten, Planungen oder Ermittlungen von Chancen und Risiken. Die Resultate können künftige Entwicklungen und anschliessende Vorhaben massgeblich steuern. Dabei sind beispielsweise folgende Gebiete angesprochen:</p> <ul style="list-style-type: none">– Raumentwicklung,– Siedlung, Landschaft und Freiraum,– Mobilität und Logistik,– Infrastruktur,– natürliche und menschengeschaffene Ressourcen,– private und öffentliche Organisationen.
Leitgedanken	<p>Ganzheitliche Erfassung von Problemen und ihren Auswirkungen</p> <p>Das Modell Planung und Beratung beginnt mit einer Bedürfnisformulierung, die alle fassbaren Aspekte eines Problemfeldes beinhaltet. Auf dieser Grundlage wird ein abgegrenztes Vorhaben definiert. Das stufenweise Vorgehen anhand der Teilphasen sowie des aktiven Dialogs zwischen Auftraggeber und Beauftragten nach klar formulierten Zielen dient der vollständigen Erfassung und ausgewogenen Behandlung der wesentlichen Aspekte.</p> <p>Es soll sichergestellt werden, dass auch alle relevanten Aspekte der Nachhaltigkeit, vor allem des Umweltschutzes sowie der wünschbaren gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Entwicklung, einfließen.</p> <p>Anforderungsorientierte, integrale Leistungsbeschreibungen und Qualitätsmanagement</p> <p>Ausgehend von den klar formulierten Zielen sind die Leistungsbeschreibungen auf das Vorhaben bezogen zu definieren und zu vereinbaren. Dabei ist es wichtig, dass sich der Auftraggeber Rechenschaft gibt über die von ihm geforderten Entscheide und Leistungen. Die Leistungen der Beauftragten sind als zusammenhängende, ineinandergreifende Prozesse zu beschreiben. Dabei können auch die Leistungsbeschreibungen der Ordnungen SIA 104, 105 und 110 verwendet werden. Die genaue Festlegung der vom Auftraggeber gestellten Anforderungen ermöglicht entsprechend klare und vergleichbare Leistungsangebote sowie die Konzeption eines angemessenen QM.</p> <p>Klare Auftragsverhältnisse</p> <p>Mit den vertraglichen Vereinbarungen der ermittelten Leistungen sind auch die Organisation und die Kommunikationswege zu regeln. Für Beispiele von möglichen Organisationsformen siehe Seiten 8 und 9.</p> <p>Wo ein Team von Beauftragten besteht, soll es durch einen Gesamtleiter geführt werden.</p> <p>Honorierung der Leistungen</p> <p>Das Honorar für die vertraglich vereinbarten Leistungen und Ergebnisse soll auf einer aufgaben-spezifischen Aufwand- und einer betriebsspezifischen Kostenkalkulation basieren.</p>

Umsetzung des Modells

Auftraggeber

Der Auftraggeber legt folgende Elemente fest:

- die bereits bekannten Bedürfnisse, übergeordneten Ziele oder Vorhabensziele und Rahmenbedingungen,
- die voraussichtlich zu durchlaufenden Phasen und Teilphasen mit den Teilphasenzielen,
- die erwarteten Ergebnisse und Dokumente,
- seine eigenen Leistungen,
- den Zeitpunkt und die Art seiner Entscheide.

Mit diesen Festlegungen beschreibt der Auftraggeber die Aufgabe. Hierzu kann er einen professionellen Berater beiziehen.

Beauftragter

Der Beauftragte

- organisiert sich selber unter allfälligem Beizug von Unterbeauftragten,
- schlägt die den Vorgaben des Auftraggebers entsprechenden und zur Erreichung der Ziele notwendigen Leistungsmodule vor,
- koordiniert und beschreibt die zweckmässigen Leistungen innerhalb der Leistungsmodule,
- kalkuliert den Aufwand und die Kosten,
- unterbreitet dem Auftraggeber ein Angebot.

Vertragliche Regelungen

Die vertraglichen Regelungen zwischen Auftraggeber und Beauftragten können auf der Basis der SIA Ordnungen für Leistungen und Honorare erfolgen.

Begriffe

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

Projektbeteiligte nach ihren rechtlichen Beziehungen

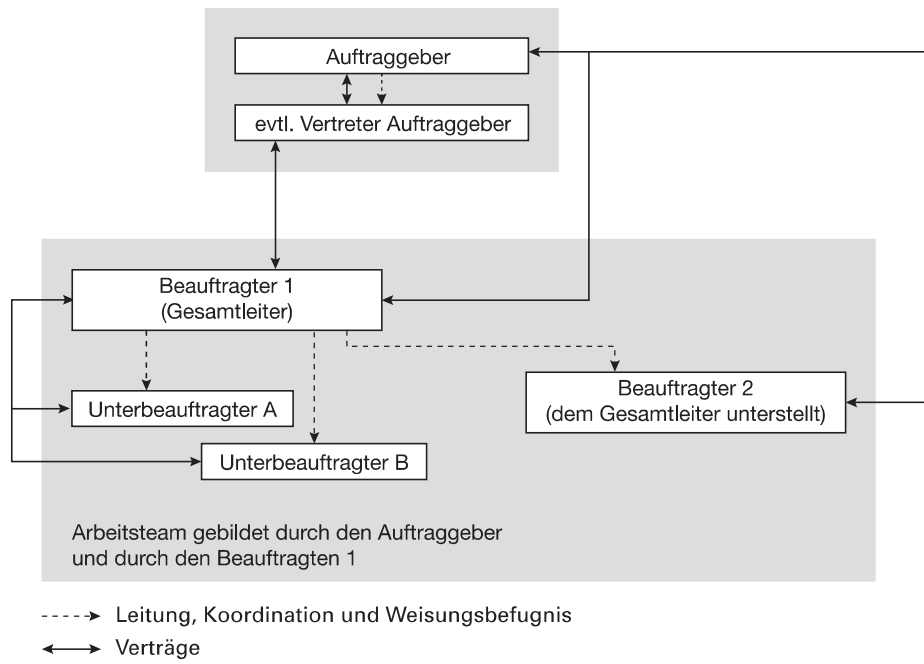
Auftraggeber	Der Auftraggeber ist der Vertragspartner des Beauftragten.
Vertreter des Auftraggebers	Der Vertreter des Auftraggebers vertritt den Auftraggeber gegenüber dem Beauftragten. Seine Willensäußerungen sind für den Auftraggeber verbindlich, auch nimmt er Willensäußerungen des Beauftragten für den Auftraggeber verbindlich entgegen.
Beauftragter	Der Beauftragte ist eine Firma, eine Organisation oder eine Arbeitsgemeinschaft, die einen Vertrag mit dem Auftraggeber hat.
Unterbeauftragter	Der Unterbeauftragte ist eine Firma, eine Organisation oder eine Arbeitsgemeinschaft, die einen Vertrag mit einem Beauftragten des Auftraggebers hat.
Arbeitsgemeinschaft	Die Arbeitsgemeinschaft ist eine Einfache Gesellschaft von Firmen und/oder Organisationen.

Projektbeteiligte nach ihren Funktionen

Auftraggeber	Der Auftraggeber ist gegenüber dem Beauftragten der primäre Träger der Weisungsbefugnis.
Beauftragter	Der Beauftragte wirkt als Planer, Berater, Spezialist, Experte und/oder als Gesamtleiter.
Arbeitssteam	Das Arbeitsteam arbeitet gemeinsam unter einer Gesamtleitung.
Gesamtleitung	Die Gesamtleitung besteht in der Leitung und Koordination des Arbeitsteams sowie in der Gewährleistung der Kommunikation mit dem Auftraggeber und Dritten. Die phasenübergreifenden Leistungen sind in den Ordnungen SIA 104, 105 und 110 unter Art. 3.4 bzw. 3.8 beschrieben.
Gesamtleiter	Der Gesamtleiter übt die Funktion der Gesamtleitung aus. In der Regel übernimmt er auch die übrigen Leistungen in den Aspekten der Berufsgattung, die beim betreffenden Auftrag dominiert.

Führungsinstrumente

Auftragspflichtenheft	Das Auftragspflichtenheft beschreibt die einzelnen Auftragsergebnisse zur Erreichung der festgelegten Zielgrößen, die Aufbau- und Ablauforganisation des Auftrags sowie die Schwerpunkte des QM. Die Erstellung des Auftragspflichtenhefts erfolgt in der Teilphase 22 durch den Auftraggeber oder in seinem Auftrag. Das Auftragspflichtenheft wird beim Abschluss jeder Teilphase aufgrund der Ergebnisse durch den Gesamtleiter und den Auftraggeber stufengerecht nachgeführt.
Qualitätsmanagement (QM)	Das QM soll sicherstellen, dass die auftragsrelevanten Anforderungen ganzheitlich und in ihrer Vernetztheit erkannt, festgelegt und optimal erfüllt werden.



Phasen, Teilphasen und Teilphasenziele

Phasen	Teilphasen	Ziele
1 Vorbereitung	11 Bedürfnisformulierung, Auftragsdefinition	Problem / Handlungsbedarf erkannt, Bedürfnisse formuliert, Auftrag definiert
2 Strategische Disposition	21 Erfassung Ist-Zustand, Situationsanalyse	Ist-Zustand hinreichend erfasst, relevante Gegebenheiten erkannt
	22 Formulierung Ziele und Rahmenbedingungen	Ziele, Systemabgrenzung und Rahmenbedingungen definiert
	23 Strategischer Ansatz	Lösungsfeld erkannt, Lösungsansätze ausgewählt
3 Konzeption	31 Lösungsmöglichkeiten	Mögliche Lösungen und/oder Varianten erarbeitet
	32 Auswahl der Lösung	Lösung evaluiert, Vorprüfung durchgeführt und weiterzuverfolgende Varianten ausgewählt
	33 Ausarbeitung	Ausgewählte Lösung ausgearbeitet und bereinigt
4 Formeller Entscheid	41 Umsetzungsentscheid	Projekt bewilligt, Kosten und Termine verifiziert, Kredit erteilt
	42 Genehmigungs- und Rechtsmittelverfahren	Genehmigung erteilt, Rechtsstreite entschieden
5 Realisierung	51 Umsetzung	Projekt umgesetzt, Anleitungen für Begleitung erstellt
6 Begleitung	61 Erfolgskontrolle	Erfolg kontrolliert, Handlungsbedarf festgestellt
	62 Anpassungen	Projekt überarbeitet, Anpassungen ausgeführt
F Frei einsetzbare Teilphase	F1 Auswahlverfahren	Anbieter / Lösung ausgewählt, welche den Anforderungen am besten entsprechen
	F2 Mitwirkungsverfahren	Externe Stellen / Öffentlichkeit informiert, Stellungnahmen gemäss den gesetzten Anforderungen eingeholt und einbezogen

Phasen und Teilphasen

Das Modell Planung und Beratung umfasst sechs Phasen mit insgesamt zwölf Teilphasen sowie zwei frei einsetzbare Teilphasen. Es beschreibt damit den ganzen Zyklus eines Vorhabens von der Bedürfnisformulierung bis zur Realisierung, Erfolgskontrolle und zu allfälligen Anpassungen.

Die Abfolge der nach dem Phasenplan gegliederten Leistungen der Beauftragten und des Auftraggebers sowie der Entscheide des Auftraggebers hat Modellcharakter und wird im Anwendungsfall regelmässig Anpassungen erfordern. Die Teilphasen können sich teilweise zeitlich überlappen oder sogar parallel liegen.

Einzelne Phasen oder Teilphasen können auch Gegenstand von gesonderten Aufträgen sein.

Teilphasen 61 und 62

In der Teilphase 61 wird der Erfolg des realisierten Projekts kontrolliert. Erweist sich dabei, dass ein akzeptables Resultat nicht erreicht wurde, muss das Projekt überarbeitet oder vollständig neu bearbeitet werden (siehe Leistungen und Entscheide des Auftraggebers zum Leistungsmodul 612.1). Die Überarbeitung des Projekts und die daraus folgenden Anpassungen seiner Realisierung bilden Gegenstand der Teilphase 62. Für Neubearbeitungen sind die geeigneten Leistungen und Ziele auch anhand der vorangehenden Phasen und Teilphasen des Modells Planung und Beratung zu ermitteln.

Frei einsetzbare Teilphasen**Auswahlverfahren**

Auswahlverfahren sind ein Mittel zur Evaluation von bestgeeigneten Anbietern und/oder Lösungen. Ihre Durchführung kann in verschiedenen Stadien eines Vorhabens sinnvoll sein. Auf Seite 25 ist der Ablauf eines Auswahlverfahrens als Teilphase dargestellt, die bei der Anwendung des Modells Planung und Beratung an den geeigneten Stellen in die Abfolge der übrigen Teilphasen eingefügt werden kann.

Leistungen im Zusammenhang mit Rechtsmittelverfahren betreffend die Ergebnisse von Auswahlverfahren sind gegebenenfalls gesondert zu definieren.

Bei öffentlichen Vergaben sind die Leistungen und Entscheide in Übereinstimmung mit den Regeln des öffentlichen Beschaffungswesens festzulegen.

Mitwirkungsverfahren

Die Mitwirkung von externen Stellen oder der Öffentlichkeit im Sinne der Möglichkeit, Stellungnahmen und Vorschläge aufgrund von Entwürfen zu äussern, ist bei Vorhaben mit erheblichen Auswirkungen auf Wirtschaft, Gesellschaft und Umwelt angezeigt. Teilweise ist die Mitwirkung auch vorgeschrieben, wie zum Beispiel die Mitwirkung der Bevölkerung in der Raumplanung oder in der überbetrieblichen forstlichen Planung. Auf Seite 26 ist der Ablauf eines Mitwirkungsverfahrens als Teilphase dargestellt, die bei der Anwendung des Modells Planung und Beratung an den geeigneten Stellen in die Abfolge der übrigen Teilphasen eingefügt werden kann.

Teilphasenziele

Das Modell Planung und Beratung definiert für jede Teilphase die Teilphasenziele des Auftraggebers. Das Ergebnis jeder Teilphase ist in geeigneter Form festzuhalten.

Das Modell Planung und Beratung ist, wie schon erwähnt, auch ein Instrument zur Erbringung von rein analytischen oder konzeptionellen Leistungen, mit denen keine physischen Veränderungen bewirkt werden. Ein Vorhaben wird deshalb im Modell Planung und Beratung nicht gesamthaft als Projekt bezeichnet. In den Teilphasenzielen der Phasen 1 bis 3 wird der Begriff Lösung und ab der Phase 4 der Begriff Projekt verwendet.

Struktur der Teilphasen-Tabellen

Leistungsbereiche	<p>Die Leistungsbereiche ordnen innerhalb jeder Teilphase die Tätigkeiten von Auftraggeber und Beauftragten. Die Reihenfolge der Leistungsbereiche entspricht nur beschränkt der zeitlichen Abfolge der beschriebenen Leistungen.</p> <p>Organisation Dieser Leistungsbereich umfasst die Aufbau- und die Ablauforganisation sowie die Leitung des Vorhabens. Wird ein Arbeitsteam gebildet, sollen die Leitungsaufgaben durch eine Gesamtleitung wahrgenommen werden.</p> <p>Die Leistungen der Gesamtleitung sind in den Ordnungen SIA 104, 105 und 110 unter Art. 3.4 bzw. 3.8 beschrieben.</p> <p>Beschrieb und Visualisierung Dieser Leistungsbereich umfasst neben den resultierenden Darstellungen in Schrift, Bildern, Präsentationen, Modellen und anderen Formen auch die vorgängigen analytischen und schöpferischen Leistungen.</p> <p>Kosten / Finanzierung Dieser Leistungsbereich umfasst die Ermittlung der Kosten und der Finanzierung des zu realisierenden Vorhabens und nicht (nur) der Leistungen der Beauftragten.</p> <p>Termine Dieser Leistungsbereich umfasst die Ermittlung der Termine des zu realisierenden Vorhabens und nicht (nur) der Leistungen der Beauftragten.</p> <p>Administration Dieser Leistungsbereich wird im Wesentlichen durch die Dokumentation des Vorhabens gebildet.</p> <p>Phasenabschluss Dieser Leistungsbereich kommt nur in denjenigen Teilphasen vor, mit denen eine Phase abgeschlossen wird.</p>
Erwartete Ergebnisse / Dokumente	<p>Die erwarteten Ergebnisse und Dokumente sind die Produkte, die in jeder Teilphase im entsprechenden Leistungsbereich entstehen sollen.</p>
Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	<p>Der Auftraggeber hat sich aktiv am Planungs- und Beratungsprozess zu beteiligen. Er hat die Zwischen- und Endergebnisse der einzelnen Arbeitsschritte sukzessive zu verarbeiten und entsprechende Entscheide zu fällen. Dabei müssen die Anforderungen des Auftraggebers im Auftragspflichtenheft präzise ausformuliert und umgesetzt werden, damit der erforderliche ständige Dialog zwischen Auftraggeber und Beauftragten zustande kommt. Leistungen des Auftraggebers können zudem</p> <ul style="list-style-type: none">– eine fachliche Begleitung über das ganze Vorhaben,– eine Mitarbeit in Teilbereichen und/oder– eine eigenständige Erledigung gewisser Aufgaben <p>umfassen. Solche Leistungen sind bei der Umsetzung des Modells Planung und Beratung ebenfalls zu formulieren.</p> <p>Die klare Abgrenzung der Leistungen und Verantwortungen der Beauftragten einerseits und des Auftraggebers andererseits ist von zentraler Bedeutung. Insbesondere die Übernahme von Funktionen der Gesamtleitung durch den Auftraggeber ist zu vermeiden.</p>
Leistungen der Beauftragten: mögliche Module	<p>Die Leistungen der Beauftragten sind innerhalb der Leistungsbereiche nach Modulen gegliedert. Die Module sind bezüglich der Fachrichtungen und der verschiedenen Arten von Vorhaben neutral formuliert. Sie werden durch einen Titel und eine Kurzbeschreibung charakterisiert. Es kann zweckmässig sein, Phasen oder Teilphasen durch weitere Module oder Module aus vorangehenden oder nachfolgenden Phasen und Teilphasen zu ergänzen.</p> <p>Das Modell Planung und Beratung enthält selber keine detaillierten Leistungsbeschreibungen. Stattdessen sind die Leistungsbeschreibungen der SIA Ordnungen 104, 105 und 110 ganz oder teilweise auf die Gliederung des Modells Planung und Beratung abgestimmt. Diese Leistungsbeschreibungen können gezielt herangezogen werden, um bei einem Vorhaben die Leistungen, die gemäss einem Modul erbracht werden sollen, genau zu definieren.</p>

1 Vorbereitung

11 Bedürfnisformulierung, Auftragsdefinition

- Grundlage: – Wahrnehmung des möglichen Bestehens eines Problems oder eines Handlungsbedarfs
 Ziele: – Problem / Handlungsbedarf erkannt, Bedürfnisse formuliert, Auftrag definiert

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulinhalte
111 Organisation	Organisations- und Vorgehensvarianten	Klären der übergeordneten Ziele und Rahmenbedingungen	111.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i>
112 Beschrieb und Visualisierung	Übersicht über Problemstellung (Ausgangssituation und Bedürfnis) und ihre Abgrenzung	Erstes Formulieren des Problems bzw. des Auslösers für einen Handlungsbedarf Aufarbeiten und Zurverfügungstellen von Unterlagen Genehmigen der Berichtserstattung Formulieren der Bedürfnisse und des Handlungsbedarfs sowie des Auftrags	112.1 Analyse <ul style="list-style-type: none"> ■ Beschaffen der greifbaren Daten und Unterlagen ■ Überprüfen der übergeordneten Ziele und Rahmenbedingungen ■ Mitwirken bei der Formulierung der Bedürfnisse, des Handlungsbedarfs sowie des Auftrags ■ Abschätzen der Machbarkeit ■ Berichterstattung
113 Kosten / Finanzierung	Offerte für die Leistungen der Beauftragten, Kostenperspektive für das gesamte Vorhaben	Vorgeben der Kostenvorstellungen	113.1 Kosten <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Offerte ■ Erstellen einer groben Kostenperspektive
114 Termine	Übersicht Zeitbedarf für die Leistungen der Beauftragten sowie für das gesamte Vorhaben	Vorgeben der Terminvorstellungen	114.1 Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Abschätzen des Zeitbedarfs
115 Administration	Dokumentation		115.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
116 Phasenabschluss	Auftragsdefinition		

2 Strategische Disposition

21 Erfassung Ist-Zustand, Situationsanalyse

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

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulhalte
211 Organisation	Organisations- und Vorgehensvarianten	Entscheiden über Beizug und Stellung von Spezia- listen Festlegen der Projekt- organisation	211.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ Phasenübergreifende Leistungen ■ Vorschläge bezüglich Beizug von Spezialisten
212 Beschrieb und Visualisierung		Zurverfügungstellen vorhandener Unterlagen Verschaffen des Zugangs zu Orten und Stellen	212.1 Beschaffung von Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> ■ Sichten der vorhandenen Unterlagen ■ Ermitteln und Beschaffen fehlender Grundlagen und Vorschläge für die Begrenzung der einzubeziehenden Grundlagen ■ Erhebungen, Aufnahmen und Messungen im Feld ■ Interviews mit informierten Stellen
			212.2 Auswertung <ul style="list-style-type: none"> ■ «Markt»-Analysen ■ Bestimmen und Priorisieren äusserer und innerer Einflüsse ■ Erstellen von Stärken / Schwächen-Profilen sowie Chancen / Risiken-Profilen
			212.3 Darstellung <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen eines Berichts
			212.4 Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen eines Konzepts für die Öffentlichkeitsarbeit ■ Erarbeiten von Darstellungen in Modellen, Bild und Ton ■ Platzieren der Darstellungen in geeigneten Medien ■ Vorbereiten und Durchführen von Informationsanlässen
213 Kosten / Finanzierung		Genehmigen des Berichts	
214 Termine		Mitwirken bei der Er- arbeitung des Konzepts Genehmigen des Konzepts Entscheiden über die einzel- nen Aktionen Mitwirken bei Informations- anlässen	
215 Administration	Dokumentation		215.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide

2 Strategische Disposition

22 Formulierung Ziele und Rahmenbedingungen

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

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulinhalte
221 Organisation			221.1 Leitung / Gesamtleitung ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i>
	Auftragspflichtenheft	Auftragspflichtenheft mit Zielen und Rahmenbedingungen des Auftraggebers	221.2 Beitrag zur Zielformulierung ■ Ausarbeiten von Vorschlägen für die Formulierung der Ziele und Rahmenbedingungen mit Priorisierungen ■ Begründen der Vorschläge, der Priorisierung und von Alternativen
222 Beschrieb und Visualisierung			
223 Kosten / Finanzierung	Übersicht über Kosten und Finanzierungsmöglichkeiten	Formulieren der Kostenziele für die Leistungen der Beauftragten sowie für das gesamte Vorhaben Feststellen und Priorisieren der Finanzierungsmöglichkeiten	223.1 Finanzierungsrahmen ■ Erheben der Finanzierungsmöglichkeiten
224 Termine	Terminplan	Formulieren der terminlichen Ziele für die Leistungen der Beauftragten sowie für das gesamte Vorhaben	224.1 Zeitrahmen ■ Erarbeiten der terminlichen Möglichkeiten
225 Administration	Dokumentation		225.1 Dokumentation ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide

2 Strategische Disposition

23 Strategischer Ansatz

- Grundlagen: – Formuliere Ziele und Rahmenbedingungen
 Ziele: – Lösungsfeld erkannt, Lösungsansätze ausgewählt

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulhalte
231 Organisation		Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes	231.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ Phasenübergreifende Leistungen ■ Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes
232 Beschrieb und Visualisierung	Szenarien im Entwick- lungsmodell unter Einbe- zug von allen relevanten Einflüssen und Aspekten		232.1 Szenarien <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen von Prognosen über die Auswirkung von äusseren und inneren Einflüssen ■ Ausarbeiten von Zukunfts- szenarien
	Abgestecktes Lösungs- feld anhand realistischer konzeptioneller Bau- steine	Wählen der Lösungsstrategie	232.2 Lösungsstrategien <ul style="list-style-type: none"> ■ Darstellen verschiedener Lösungsstrategien als konzeptionelle Bausteine im Lösungsfeld ■ Bewerten der verschiedenen Lösungsstrategien
233 Kosten / Finanzierung	Kostenschätzung für die weiteren Phasen des Vorhabens	Bewilligen der Kosten der Konzeption (Phase 3) Erteilen des Kredits	233.1 Kosten <ul style="list-style-type: none"> ■ Schätzen der Kosten
234 Termine	Terminplan des Vor- habens, für Phase 3 detailliert		234.1 Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Ermitteln der hauptsäch- lichen Abläufe und voraus- sichtlichen Termine
235 Administration	Dokumentation		235.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
236 Phasenabschluss	Lösungsstrategie		

3 Konzeption

31 Lösungsmöglichkeiten

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

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulinhalte
311 Organisation		Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes	311.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ Phasenübergreifende Leistungen ■ Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes
312 Beschrieb und Visualisierung	Ergänzt Auftragspflichten- heft mit QM-Schwer- punkten Darstellung von Lö- sungsmöglichkeiten und Varianten	Analysieren der Projektris- iken und Festlegen der QM- Schwerpunkte	312.1 Lösungsmöglichkeiten und Varianten <ul style="list-style-type: none"> ■ Ausarbeiten von Lösungs- möglichkeiten und Varianten
	Darstellung der Quanti- täten und Auswirkungen in Schrift und Bild	Genehmigen der Bericht- erstattung	312.2 Quantitative Kennwerte <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen quantita- tiver Kennwerte der Lösungsmöglichkeiten und Varianten in den wichtigen Aspekten ■ Abschätzen der Abhängig- keiten und Auswirkungen
			312.3 Qualitative Merkmale <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der quali- tativen Merkmale und Vari- anten in den wichtigen Aspek- ten
313 Kosten / Finanzierung	Aufstellung von Kosten und Wirtschaftlichkeit, Kennzahlen aller Vari- anten		313.1 Kosten <ul style="list-style-type: none"> ■ Ermitteln der voraussicht- lichen Kosten und Wirt- schaftlichkeit
314 Termine	Provisorische Ablauf- und Terminpläne aller Varianten		314.1 Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen von provisorischen Ablauf- und Terminplänen
315 Administration	Dokumentation		315.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide

3 Konzeption

32 Auswahl der Lösung

- Grundlagen: – Lösungsmöglichkeiten und Varianten
 Ziele: – Lösung evaluiert, Vorprüfung durchgeführt und weiterzuverfolgende Varianten ausgewählt

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulinhalte
321 Organisation		Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes	321.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i> ■ Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes
322 Beschrieb und Visualisierung	Bewertungssystem	Mitwirken bei der Bewertung Entscheiden über eine all- fällige Revision der Be- wertungskriterien und ihrer Gewichtung Entscheiden über Lösung und weiterzubearbeitende Varianten	322.1 Evaluation <ul style="list-style-type: none"> ■ Erarbeiten von Bewertungs- methode und -kriterien nach Nutzen und Kosten und deren Gewichtung ■ Bewerten der Lösungs- möglichkeiten und Varianten mit massgeblichen Entschei- dungsträgern und Betroffe- nen
	Vorschlag einer Lösung und von weiterzuver- folgenden Varianten mit Begründung	Verfeinern der Vorgaben für die Ausarbeitung	322.2 Empfehlung <ul style="list-style-type: none"> ■ Vorschlag einer Lösung und von weiterzuverfolgenden Varianten mit allen Vor- und Nachteilen sowie Nutzen und Kosten
	Anlässe und Veröffent- lichungen	Mitwirken bei der Er- arbeitung des Konzepts Genehmigen des Konzepts Entscheiden über die einzel- nen Aktionen Mitwirken bei Informations- anlässen	322.3 Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen eines Konzepts für die Öffentlichkeitsarbeit ■ Erarbeiten von Darstellungen in Modellen, Bild und Ton ■ Platzieren der Darstellungen in geeigneten Medien ■ Vorbereitung und Durch- führung von Informations- anlässen
323 Kosten / Finanzierung			
324 Termine			
325 Administration	Dokumentation		325.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide

3 Konzeption

33 Ausarbeitung

- Grundlagen: – Vorschlag für Lösung und weiterzuverfolgende Varianten
 Ziele: – Ausgewählte Lösung ausgearbeitet und bereinigt

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulinhalte
331 Organisation		Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes	331.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i> ■ Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes
332 Beschrieb und Visualisierung	Auf Adressaten ausge- richtete Darstellung der Lösung und ihrer Auswir- kungen in allen Aspek- ten, z.B. physisch / räum- lich, zeitliche Entwick- lung, personell, finanziell, umweltmässig Darstellung der Quanti- täten und Auswirkungen in Schrift und Bild	Zustimmen zu den definitiven Varianten	332.1 Ausarbeitung der Lösung <ul style="list-style-type: none"> ■ Konkretisieren der Lösung, Festlegen der definitiven Varianten ■ Ermitteln und Beurteilen aller Abhängigkeiten und Aus- wirkungen ■ Definitive Ausarbeitung
	Bereinigte Lösung		332.2 Empfehlung <ul style="list-style-type: none"> ■ Überarbeiten der Lösung aufgrund von zu berück- sichtigenden Stellungnahmen
333 Kosten / Finanzierung	Überarbeitete Aufstellung von Kosten und Wirt- schaftlichkeit, Kenn- zahlen		333.1 Kosten <ul style="list-style-type: none"> ■ Optimieren der mit dem Vor- haben verbundenen Kosten und der Wirtschaftlichkeit
334 Termine	Überarbeiteter Ablauf- und Terminplan		334.1 Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Planen von Etappierungen ■ Optimieren der Ablauf- und Terminpläne
335 Administration	Dokumentation		335.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
336 Phasenabschluss	Lösung		

4 Formeller Entscheid

41 Umsetzungsentscheid

- Grundlagen: – Darstellung der Lösung und ihrer Auswirkungen, Kosten, Wirtschaftlichkeit, Termine
 Ziele: – Projekt bewilligt, Kosten und Termine verifiziert, Kredit erteilt

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulhalte
411 Organisation	An Bewilligungs- erfordernisse angepasste Projektorganisation	Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes Vertretung gegenüber den Bewilligungsbehörden formell regeln Behandeln von Einsprachen, Verhandlungen mit Behörden	411.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i> ■ Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes ■ Einreichen des Bewilligungs- gesuchs ■ Mitwirken bei der Behand- lung von Einsprachen, Ver- handlungen mit Behörden
412 Beschrieb und Visualisierung	Unterlagen für Gesuch und Auflage gemäss gesetzlichen und behördlichen Anforde- rungen	Entscheiden über Form und Inhalt der Unterlagen	412.1 Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen der Unterlagen für das Bewilligungsgesuch ■ Erstellen der Unterlagen für öffentliche Auflagen
	An Bedingungen und Auflagen angepasste Unterlagen	Entscheiden über die Erfüllung von Bedingungen und Auflagen Evtl. Entscheiden über die Ergreifung von Rechtsmitteln Entscheiden über die Um- setzung	412.2 Bereinigung <ul style="list-style-type: none"> ■ Anpassen der Lösung an zusätzliche behördliche Auf- lagen (keine grundsätzliche Überarbeitung) ■ Anpassen der Unterlagen für öffentliche Auflagen
	Anlässe und Veröffent- lichungen	Mitwirken bei der Er- arbeitung des Konzepts Genehmigen des Konzepts Entscheiden über die einzel- nen Aktionen Mitwirken bei Informations- anlässen	412.3 Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen eines Konzepts für die Öffentlichkeitsarbeit ■ Erarbeiten von Darstellungen in Modellen, Bild und Ton ■ Platzieren der Darstellungen in geeigneten Medien ■ Vorbereiten und Durchführen von Informationsanlässen
413 Kosten / Finanzierung	Bereinigte Kosten	Bewilligen der Kosten der Realisierung Erteilen des Kredits	413.1 Kosten <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen der Unterlagen für das Kreditgesuch ■ Anpassen der Kosten als Folge behördlicher Auflagen
414 Termine	Bereinigter Ablauf- und Terminplan		414.1 Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Anpassen der Termine an behördliche Bedingungen und Auflagen
415 Administration	Projektdokumentation für das Kreditgesuch Dokumentation		415.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Pro- jektdokumentation für das Kreditgesuch ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide

4 Formeller Entscheid

42 Genehmigungs- und Rechtsmittelverfahren

- Grundlagen: – Bewilligtes Projekt, erteilter Kredit
 Ziele: – Genehmigung erteilt, Rechtsstreite entschieden

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulhalte
421 Organisation	An Rechtsmittelverfahren angepasste Projekt- organisation	Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes Vertretung gegenüber den Rechtsmittelbehörden formell regeln Verhandeln mit Behörden	421.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i> ■ Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes ■ Einreichen des Genehmi- gungsgesuchs ■ Mitwirken bei der Behand- lung von Einsprachen, Ver- handlungen mit Behörden
422 Beschrieb und Visualisierung	An Bedingungen und Auflagen angepasste Unterlagen	Teilnehmen an Rechtsmittel- verfahren	422.1 Bereinigung <ul style="list-style-type: none"> ■ Anpassen der Lösung an zusätzliche behördliche Auf- lagen (keine grundsätzliche Überarbeitung)
423 Kosten / Finanzierung	Bereinigte Kosten	Bewilligen der Kosten der Realisierung	423.1 Kosten <ul style="list-style-type: none"> ■ Anpassen der Kosten als Folge behördlicher Auflagen
424 Termine	Bereinigter Ablauf- und Terminplan		424.1 Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Terminkontrolle ■ Anpassen der Termine an behördliche Bedingungen und Auflagen
425 Administration	Dokumentation		425.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
426 Phasenabschluss	Rechtskräftige Be- willigung Rechtskräftiger Kredit- entscheid		

5 Realisierung

51 Umsetzung

- Grundlagen: – Bewilligtes und genehmigtes Projekt, erteilter Kredit, Termine
 Ziele: – Projekt umgesetzt, Anleitungen für Begleitung erstellt

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulhalte
511 Organisation	Organisation der Umsetzung	Nachführen des Auftragspflichtenheftes Regeln der Kompetenzen und Zuständigkeiten Schaffen der Voraussetzungen zur Erreichung der Realisierungsbedingungen Beseitigen von Friktionen Vergeben von Leistungen	511.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ Phasenübergreifende Leistungen ■ Nachführen des Auftragspflichtenheftes ■ Konzipieren und Durchführen der Öffentlichkeits- und Überzeugungsarbeit ■ Vorschlagen des Ausschreibungs- und Vergabeverfahrens für die Umsetzung¹ ■ Vorschlagen der Eignungs- und Zuschlagskriterien¹
512 Beschrieb und Visualisierung	Massnahmenlisten Adressatengerechte Umsetzungs- und Betriebsanleitungen		512.1 Leitung der Umsetzung <ul style="list-style-type: none"> ■ Durchführen von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren¹ ■ Erstellen von ergänzenden Unterlagen für die Umsetzung ■ Leiten von Ausführungsarbeiten ■ Schulen und Begleiten von Funktionsträgern ■ Nachführen der Unterlagen ■ Abnahme der Ausführungsarbeiten
	Test- und Pilotumsetzungen Gesamthafte Umsetzung		512.2 Umsetzungsarbeiten <ul style="list-style-type: none"> ■ Erbringen von Umsetzungsleistungen
	Anleitungen für Begleitung	Überführen der Tätigkeiten in Daueraufgaben	512.3 Anleitung für Begleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen der Anleitungen für die Begleitung
513 Kosten / Finanzierung	Laufend angepasste Kostenpläne, Kostenkontrolle	Festlegen von finanziellen Handlungsspielräumen	513.1 Kosten <ul style="list-style-type: none"> ■ Aufteilen des Kredits auf Umsetzungsmassnahmen ■ Steuern der Kosten
514 Termine	Laufend angepasste und optimierte Terminpläne, Terminkontrolle		514.1 Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Steuern der Termine
515 Administration	Dokumentation		515.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
516 Phasenabschluss	Umgesetztes Projekt		

¹ Die Leistungen umfänglicher Vergabeverfahren sind in der frei einsetzbaren Teilphase F1 beschrieben.

6 Begleitung

61 Erfolgskontrolle

- Grundlagen: – Umgesetztes Projekt
 Ziele: – Erfolg kontrolliert, Handlungsbedarf festgestellt

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulinhalte
611 Organisation		Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes	611.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i> ■ Nachführen des Auftrags- pflichtenheftes
612 Beschrieb und Visualisierung	Organisation der Erfolgs- kontrolle Erfolgsstand in bestimm- ten Zeitpunkten (Quer- schnitte) oder Erfolgs- entwicklungen (Längs- schnitte)	Bestimmen der Methoden, Kriterien und Indikatoren Erfolgskontrolle zur Kenntnis nehmen Entscheiden über Vorschläge für eine allfällige weitere Bearbeitung des Projekts: Verzicht auf eine weitere Bearbeitung, Überarbeitung oder neues Projekt	612.1 Erfolgskontrolle <ul style="list-style-type: none"> ■ Konzipieren der Erfolgs- kontrolle ■ Leiten oder Durchführen der Erfolgskontrolle anhand der festgelegten Ziele ■ Erstellen eines Berichts über die Erfolgskontrolle mit Vor- schlägen für eine allfällige weitere Bearbeitung des Projekts
613 Kosten / Finanzierung	Kostenplan und Kosten- kontrolle	Einholen des Kredits für eine Überarbeitung des Projekts	613.1 Kosten <ul style="list-style-type: none"> ■ Ermitteln der Kosten für die Erfolgskontrolle ■ Ermitteln der Kosten für eine allfällige weitere Bearbeitung des Projekts ■ Kontrolle der Kosten
614 Termine	Terminplan und Termin- kontrolle		614.1 Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Ermitteln der Termine für die Erfolgskontrolle ■ Ermitteln der Termine für eine allfällige weitere Bearbeitung des Projekts ■ Kontrolle der Termine
615 Administration	Dokumentation		615.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide

6 Begleitung

62 Anpassungen

- Grundlagen: – Umgesetztes Projekt, Erfolgskontrolle, Vorschlag für eine Überarbeitung des Projekts
 Ziele: – Projekt überarbeitet, Anpassungen ausgeführt

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulinhalte
621 Organisation	Projektorganisation der Anpassungen	Nachführen des Auftragspflichtenheftes	621.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i> ■ Nachführen des Auftragspflichtenheftes ■ Organisieren der Überarbeitung des Projekts ■ Organisieren der Anpassungsarbeiten
622 Beschrieb und Visualisierung	Bericht über Veränderungen und Anpassungsmöglichkeiten	Bericht zur Kenntnis nehmen Entscheiden über die zu projektierenden Anpassungsmöglichkeiten	622.1 Erfassung von Veränderungen, Darstellung von Anpassungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> ■ Erheben und Darstellen von veränderten Bedürfnissen, Zielen und Rahmenbedingungen ■ Erarbeiten von Vorschlägen für Anpassungen ■ Erstellen eines Berichts
	Unterlagen für die Ausführung von Anpassungen		622.2 Überarbeitung des Projekts <ul style="list-style-type: none"> ■ Planen der Anpassungen
	Ausgeführte Anpassungen		622.3 Anpassungsarbeiten <ul style="list-style-type: none"> ■ Leisten von planerischen und administrativen Anpassungsarbeiten ■ Leiten von physischen Anpassungsarbeiten ■ Abnahme der Ausführungsarbeiten
623 Kosten / Finanzierung	Kostenplan und Kostenkontrolle	Einholen des Kredits für die Anpassungen	623.1 Kosten <ul style="list-style-type: none"> ■ Ermitteln der Kosten für die Anpassungen ■ Kontrolle der Kosten
624 Termine	Terminplan und Terminkontrolle		624.1 Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Ermitteln der Termine für die Anpassungen ■ Kontrolle der Termine
625 Administration	Dokumentation		625.1 Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellen der Ergebnisse und Entscheide
626 Phasenabschluss	Projektabschluss		

F Frei einsetzbare Teilphasen

F1 Auswahlverfahren

- Grundlagen: – Ergebnisse und Entscheide der vorangehenden Teilphasen
 Ziele: – Anbieter / Lösung ausgewählt, welche den Anforderungen am besten entsprechen

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulinhalte
F11 Organisation	Vorschlag für die Ausgestaltung des Auswahlverfahrens Verzeichnis von geeigneten Personen im Beurteilungsgremium und von geeigneten Teilnehmern	Nachführen des Auftragspflichtenheftes Festlegen des Auswahlverfahrens Einladen des Beurteilungsgremiums und Bestimmen des Teilnehmerfeldes	F11.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i> ■ Nachführen des Auftragspflichtenheftes ■ Erarbeiten von Vorschlägen und Evaluation des bestgeeigneten oder vorgeschriebenen Auswahlverfahrens ■ Erstellen eines Verzeichnisses mit kompetenten Fachleuten, die als Konkurrenzteilnehmer oder Mitglieder des Beurteilungsgremiums Gewähr bieten für ein optimales Resultat ■ Mithelfen bei der Auswahl von kompetenten Fachleuten
F12 Beschrieb und Visualisierung	Ausschreibung mit allen benötigten Beilagen	Genehmigen der Ausschreibung und der Beilagen Festsetzen der Beurteilungs-, Eignungs- und Zuschlagskriterien	F12.1 Durchführung des Auswahlverfahrens <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen der Ausschreibungsunterlagen und der dazugehörigen Beilagen wie Pläne, Modellunterlagen usw. ■ Erarbeiten der Beurteilungs- und Vergabekriterien mit Gewichtung ■ Durchführen der Ausschreibung ■ Durchführen der Vorprüfung inklusive Vorprüfungsbericht ■ Mitwirken bei der Evaluation (siehe Leistungsmodul 322.1)
F13 Kosten / Finanzierung	Kostenberechnung für die Durchführung des Auswahlverfahrens	Genehmigen der Kosten und Kreditfreigabe	F13.1 Kosten des Auswahlverfahrens <ul style="list-style-type: none"> ■ Berechnen und Optimieren der Kosten für die Abwicklung des Auswahlverfahrens, beinhaltend Preise und Ankäufe sowie Honorare und administrative Kosten
F14 Termine	Terminplan für die Durchführung des Auswahlverfahrens	Genehmigen der Termine	F14.1 Termine des Auswahlverfahrens <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen und Optimieren eines Terminplans für die Abwicklung des Auswahlverfahrens
F15 Administration	Sitzungsprotokolle, Vorprüfungsbericht, Bericht des Beurteilungsgremiums, Pressemappe, Pendenzenliste	Auswahl / Zuschlag Resultate des Auswahlverfahrens veröffentlichen	F15.1 Administration des Auswahlverfahrens <ul style="list-style-type: none"> ■ Administrative Unterstützung des Veranstalters

F Frei einsetzbare Teilphasen

F2 Mitwirkungsverfahren

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

Leistungs- bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen der Beauftragten: mögliche Modulhalte
F21 Organisation	Konzept für die Mitwirkung unter Berücksichtigung der rechtlichen und gesellschaftspolitischen Anforderungen	Nachführen des Auftragspflichtenheftes Festlegen des anwendbaren Mitwirkungsverfahrens	F21.1 Leitung / Gesamtleitung <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Phasenübergreifende Leistungen</i> ■ Nachführen des Auftragspflichtenheftes ■ Unterstützen des Auftraggebers bei der Konzipierung und Organisation der Mitwirkung
F22 Beschrieb und Visualisierung	Material für Dokumentationen zum Versand und für die Medien sowie für Präsentationen, Hearings und Ausstellungen		F22.1 Material für Aktionen <ul style="list-style-type: none"> ■ Darstellen des erreichten Bearbeitungsstandes für Mitwirkungsaktionen
			F22.2 Aktionen <ul style="list-style-type: none"> ■ Durchführen von Mitwirkungsaktionen
	Zusammenstellung der Ergebnisse nach Gegenständen und Absendern Bericht über die Mitwirkung und Anträge	Entscheiden über Anträge zur Berücksichtigung der Meinungen und Vorschläge	F22.3 Verarbeitung der Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenstellung, Analyse und Zusammenfassung der Ergebnisse der Meinungen und Vorschläge ■ Definition von möglichen Ansätzen zur Berücksichtigung der Meinungen und Vorschläge ■ Stellen von Anträgen mit Begründung zur Berücksichtigung der Meinungen und Vorschläge
F23 Kosten / Finanzierung	Kostenberechnung für die Durchführung des Mitwirkungsverfahrens	Vorgehen für unerwartet zahlreiche Eingaben treffen Genehmigen der Kosten und Kreditfreigabe	F23.1 Kosten des Mitwirkungsverfahrens <ul style="list-style-type: none"> ■ Berechnen und Optimieren der Kosten für die Abwicklung des Mitwirkungsverfahrens, beinhaltend Vergütungen und administrative Kosten
F24 Termine	Terminplan für die Durchführung des Mitwirkungsverfahrens	Genehmigen der Termine	F24.1 Termine des Mitwirkungsverfahrens <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen und Optimieren eines Terminplans für die Abwicklung des Mitwirkungsverfahrens
F25 Administration	Dokumentation der Mitwirkung		F25.1 Administration des Mitwirkungsverfahrens <ul style="list-style-type: none"> ■ Administrative Unterstützung des Auftraggebers

Kommission SIA 111
Modell Planung und Beratung

Präsident	Dr. Alfred Hagmann, Bauingenieur SIA	Zürich
Mitglieder	Beatrice Bayer, Architektin SIA Armin Meier, Ingenieur SIA Bernhard Perren, Forstingenieur SIA Hans-Peter Rüdüsüli, Landschaftsarchitekt SIA/BSLA Olivier Schneider, Forstingenieur SIA Stefano Wagner, Agraringenieur, Raumplaner SIA Stefan Walther, Forstingenieur SIA	Basel St. Gallen Thun Zürich Corcelles Lugano Brig-Glis
Sachbearbeiter	Hans Briner, Bauingenieur SIA, Jurist	Wil ZH
Verantwortlicher SIA GS	Michel Kaeppeli, Architekt, SIA Geschäftsstelle	Zürich

Genehmigung und Gültigkeit

Die Delegiertenversammlung des SIA hat am 23. Mai 2014 in Solothurn die vorliegende Norm SIA 111 *Modell Planung und Beratung* genehmigt. Sie ersetzt die Ordnung SIA 111 *Leistungsmodell Planung und Beratung* (2003).

Sie ist ab 1. November 2014 gültig.

Der Präsident	Der Geschäftsführer
Stefan Cadosch	Hans-Georg Bächtold

Copyright © 2014 by SIA Zurich

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