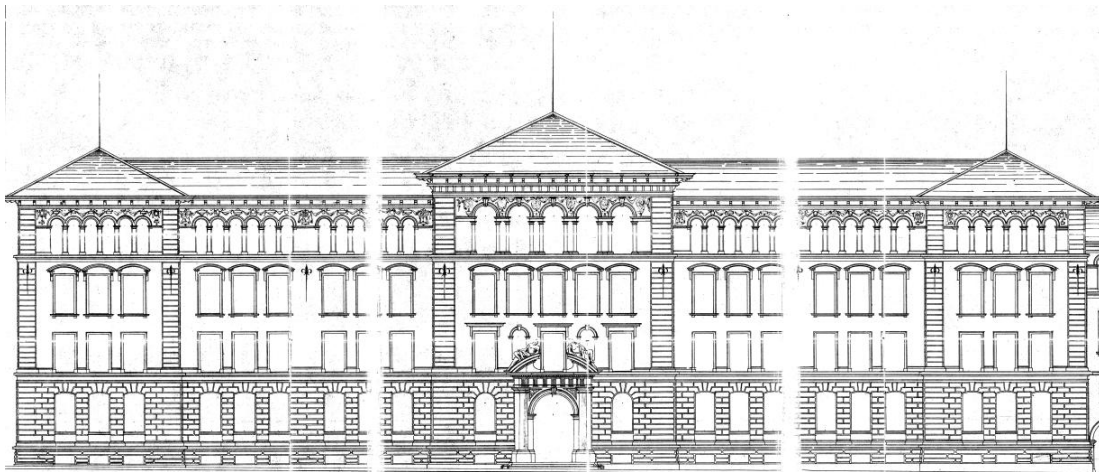




Dienststelle Immobilien
Stadthofstrasse 4
Postfach 3768
6002 Luzern
Telefon 041 228 51 00
Telefax 041 228 51 51
www.immobilien.lu.ch

Fach- und Wirtschaftsmittelschulzentrum, Hirschengraben 10, Luzern
Fensterersatz und Restaurierung Gebäudehülle sowie diverse Kleinprojekte
BKP 291 Architekt / Kostenplanung / Bauleitung

Projektpflichtenheft Projektierung



Versionenkontrolle

Version	Datum	Verantwortlicher	Bemerkung
1.0	15.09.2020	Alexandra Baumann	Vorabzug

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck des Dokuments	3
1.1 Verbindlichkeit.....	3
1.2 Freigabe / Aktualisierung	3
1.3 Projektbeteiligte	3
1.4 Grundlagen.....	3
1.5 Mitgeltende Unterlagen	3
1.6 Verteilschlüssel	3
2. Auftrag.....	4
2.1 Ausgangslage	4
2.2 Projektziele.....	4
2.3 Rahmenbedingungen	4
2.4 Projektbeschreibung	5
2.5 Kosten.....	5
2.6 Termine.....	5
2.7 Abhängigkeiten von/zu anderen Projekten.....	5
2.8 Projektabgrenzung	5
2.9 Risiken	5
3. Organisation	6
3.1 Projektorganisation.....	6
3.2 Aufgabenbeschreibung.....	6
3.2.1 Allgemeines	6
3.2.2 Auftraggeber.....	6
3.2.3 Baukommission	6
3.2.4 Kernteam	7
3.2.5 Projektleitung Bauherr	7
3.2.6 Projektleitung Nutzer.....	7
3.2.7 Projektleitung Betrieb.....	7
3.2.8 Projektleitung Bau.....	8
3.3 Information und Kommunikation.....	9
3.3.1 Allgemeines	9
3.3.2 Einladungen Baukommission / Auftraggeber	9
3.3.3 Protokollführung	9
3.3.4 Mailverkehr	9
3.4 Qualität – Qualitätsmanagement.....	10
3.4.1 Projektbezogenes Qualitätsmanagement PQM	10
3.4.2 Qualitätssicherung	10
4. Anforderungen.....	11
4.1 Grundlagen / Standards.....	11
4.2 Konzeptionelle Anforderungen	11
4.3 Technische Anforderungen.....	11
5. Anhänge	12
5.1 Funktionsdiagramm	12
5.2 Sitzungswesen.....	14
5.3 Adressverzeichnis.....	15
5.4 Dokumentenverzeichnis.....	15

1. Zweck des Dokuments

1.1 Verbindlichkeit

Das vorliegende Projektpflichtenheft dient als Grundlage für eine geordnete Projektabwicklung. Es regelt die baulichen sowie organisatorischen Grundsätze und ist für alle am Projektbeteiligten verbindlich. Es ergänzt projektbezogen das Planerhandbuch kantonale Hochbauten der Dienststelle Immobilien.

1.2 Freigabe / Aktualisierung

Das Projektpflichtenheft wird durch die Baukommission genehmigt. Zu Beginn jeder Projektphase wird das Projektpflichtenheft überprüft, aktualisiert und falls erforderlich ergänzt. Für die Pflege bzw. Aktualisierung ist die Projektleitung Bauherr verantwortlich. Die Freigabe von Aktualisierungen erfolgt durch die Baukommission.

1.3 Projektbeteiligte

Auftraggeber	Kanton Luzern
Bauherr	vertreten durch die Dienststelle Immobilien
Nutzer	
Betrieb	
Planung	

1.4 Grundlagen

Als Basis für die Bearbeitung des Projektes liegen folgende Grundlagen vor:

- Kredit / Ausgabenbewilligung
- Projektauftrag IMMO
- [Machbarkeitsstudie / Wettbewerb](#)

1.5 Mitgeltende Unterlagen

Zum vorliegenden Pflichtenheft gelten, nebst den gültigen Normen, Richtlinien und gesetzlichen Vorschriften, folgende Unterlagen als verbindlich:

- Planerhandbuch kantonale Hochbauten (23.033W) der Dienststelle Immobilien
- Vorgabe Raumkonzepte und Ausbaustandard Verwaltung (22.004W) der Dienststelle Immobilien
- PQM mit den Dokumenten der Dienststelle Immobilien
- [weitere](#)

1.6 Verteilschlüssel

Folgende Personen erhalten ein Projektpflichtenheft; weitere werden durch die Projektleitung Bau verteilt:

- Auftraggeber (bei Bedarf)
- Baukommission
- Kernteam
- Nutzer
- Betrieb
- Planer
- [weitere](#)

2. Auftrag

2.1 Ausgangslage

Projektgegenstand, Charakterisierung und Beurteilung des Ist-Zustands, Vorgeschichte

Das Gebäude Hirschengraben 10, Luzern, befindet sich in der Ortsbildschutzzone A und steht unter Denkmalschutz.

Ebene Bund: Denkmalsgeschützt da Teil der Kleinstadt, Kleinstadt im ISOS. Ortsbild von nationaler Bedeutung.

Ebene Kanton geschützt, da Umgebung von Franziskanerkirche, Jesuitenkirche und Regierungsgebäude. Noch nicht im Inventar aufgenommen, da im Bereich der Kleinstadt und somit als schützenswert eingestuft.

Ebene Stadt: Ortsbildschutzzone A = umfassender Substanzschutz

Die Fenster entsprechen nicht mehr dem heutigen Standard und den Sicherheitsanforderungen an ein Schulgebäude.

Da das Gebäude als Schule genutzt wird, sind Bauarbeiten nur in den Ferien möglich.

Es wird davon ausgegangen, dass die vorgesehenen Arbeiten auf mehrere Jahre aufgeteilt werden müssen.

2.2 Projektziele

Produkt- und prozessbezogene Ziele: Funktion, Termine, Kosten, Ästhetik, Aufbau- und Ablauforganisation, Mitteleinsatz, etc.

Ziel ist die Instandhaltung der Gebäudehülle (Natursteinarbeiten, Taubenschutz). Es sollen alle konservervatorisch notwendigen Massnahmen an der Fassade und am Dach ausgeführt werden. Die Fenster sollen an den heutigen Stand der Technik angepasst werden, wo notwendig werden Absturzsicherungen vorgesehen. Der Sonnenschutz (Lamellenstoren) wird ersetzt.

2.3 Rahmenbedingungen

Rahmenbedingungen bezüglich Betrieb (interne Organisation, Sicherheit), Gesetz, Verordnungen, Normen, interne Richtlinien, Standort (Grundstück, Lage, Erschliessung), Ver- und Entsorgung (Medien), bestehende Bausubstanz (bei Sanierungen und Umbauten)

2.4 Projektbeschreibung

Kurzbeschreibung der angestrebten Projektergebnisse und des erwartenden Projektnutzens

2.5 Kosten

Investitionskosten (Investitionsplanung), Finanzierung, Betriebskosten

2.6 Termine

Vorgehensplanung (Projektierung, Bewilligung, Realisierung), Ecktermine, Meilensteine

2.7 Abhängigkeiten von/zu anderen Projekten

Einflussfaktoren, Projektvoraussetzungen

2.8 Projektabgrenzung

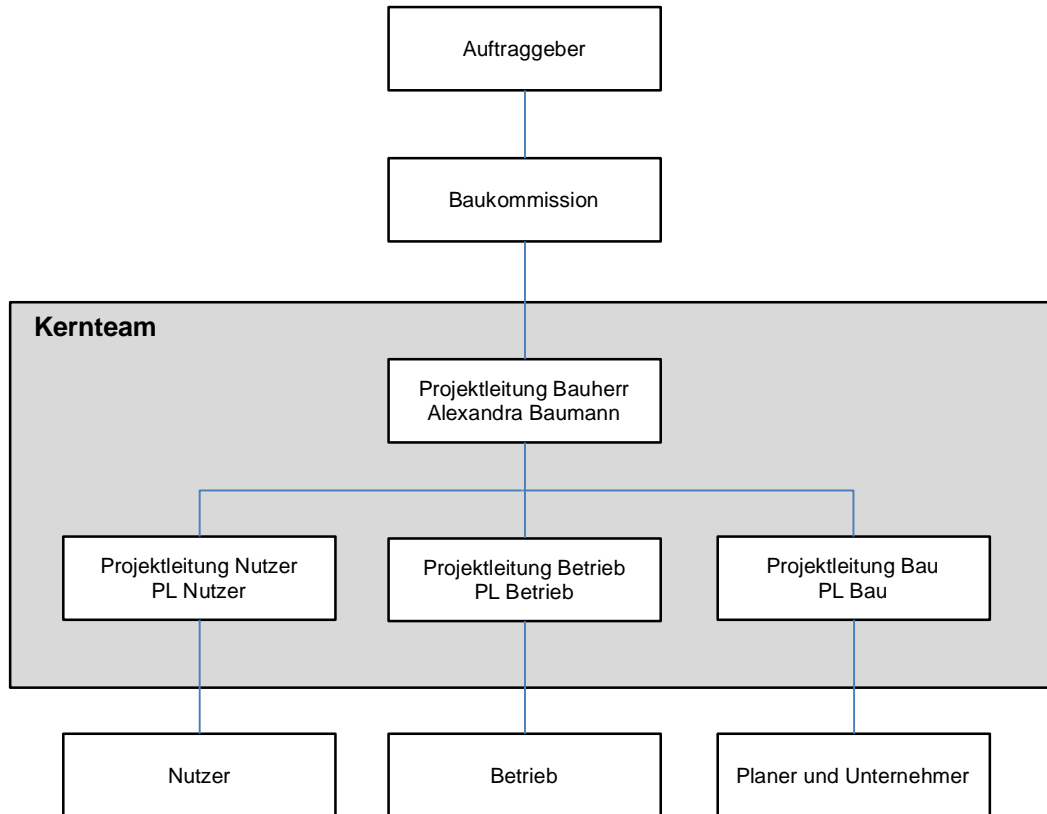
Leistungen / Bereiche die nicht zum Projekt gehören

2.9 Risiken

Risiken gemäss Projektauftrag (siehe auch PQM)

3. Organisation

3.1 Projektorganisation



3.2 Aufgabenbeschreibung

3.2.1 Allgemeines

Die Aufgabenbeschreibungen dienen als Grundlage für eine geordnete Projektabwicklung. Die Aufgabenbeschreibungen regeln die Zielsetzung, die Aufgaben und die Kompetenzen der wichtigsten Stellen mit Führungsaufgaben. In den folgenden Aufgabenbeschreibungen werden nur die wesentlichsten Tätigkeiten aufgeführt.

Das Funktionsdiagramm im Anhang zeigt in übersichtlicher Form, wie die Stellen der Projektorganisation bei der Lösung einzelner Projektaufgaben mitwirken.

3.2.2 Auftraggeber

- wird periodisch über den Projektverlauf und Projektstand informiert
- entscheidet auf Antrag der Baukommission
- entscheidet über Differenzen in der Baukommission

3.2.3 Baukommission

Die Baukommission ist das strategische Koordinations- und Entscheidungsorgan, welches die Anliegen der Projektpartner koordiniert, aufeinander abstimmt und entscheidet.

- trägt die Gesamtprojektverantwortung (Nutzung, Qualität, Kosten, Termine, Organisation)
- genehmigt das Projektpflichtenheft (organisatorische, betriebliche und bauliche Projektvorgaben)
- genehmigt Vor-, Bau- und Ausführungsprojekt
- gibt die Bearbeitung der nächsten Phase frei

- entscheidet abschliessend über Konzept- und Projektänderungen innerhalb der Projektvorgaben
- genehmigt die periodischen Statusberichte, Finanzrapporte und Terminpläne
- bereitet übergeordnete Entscheide zuhanden des Auftraggebers vor
- genehmigt das Informationskonzept
- die Mitglieder orientieren periodisch ihre vorgesetzten Stellen
- genehmigt die Bauabrechnung
- führt Protokoll über ihre Beratungen und Beschlüsse

3.2.4 Kernteam

Das Kernteam ist das operative Hauptorgan der Projektorganisation.

- überwacht die Einhaltung der Projektvorgaben
- prüft Ablauf- und Terminpläne
- entscheidet innerhalb der bewilligten Projektvorgaben und genehmigten Bauphasen über betriebliche und bautechnische Spezifikationen
- überwacht den periodischen Statusbericht und Finanzrapport
- genehmigt Inbetriebnahme und Betriebsübergabe
- stellt Anträge an die Baukommission
- führt über seine Beratungen und Beschlüsse Protokoll

3.2.5 Projektleitung Bauherr

- leitet das Gesamtprojekt
- stellt die Koordination aller Projektbeteiligten sicher
- gewährleistet den projektinternen Informationsfluss unter allen beteiligten Personen
- erstellt die Projektpflichtenhefte
- überwacht die Einhaltung der Projektvorgaben
- definiert und überwacht das Projektcontrolling
- ist verantwortlich für den periodischen Statusbericht und Finanzrapport
- koordiniert und führt die Sitzungen des Kernteams
- bereitet, in Absprache mit dem Vorsitzenden der Baukommission, die Sitzungen der Baukommission vor
- nimmt beratend an den Sitzungen der Baukommission teil und protokolliert die Entscheide

3.2.6 Projektleitung Nutzer

- koordiniert alle beteiligten Nutzer
- stellt den Informationsfluss zu den Nutzenden sicher und ist Mitglied des Kernteams
- klärt den Nutzerbedarf
- erstellt das Nutzungskonzept
- erteilt Aufträge an Nutzer
- unterstützt die betrieblichen Beschaffungen
- koordiniert und unterstützt die Umzüge
- hat keine direkten Weisungsbefugnisse an Planer und Unternehmer
- nimmt nach Bedarf beratend an den Sitzungen der Baukommission teil

3.2.7 Projektleitung Betrieb

- koordiniert alle beteiligten betrieblichen Fachbereiche
- stellt den Informationsfluss zu den Betreibenden sicher und ist Mitglied des Kernteams
- klärt den betrieblichen Bedarf
- erarbeitet das Betriebskonzept
- erteilt Aufträge an die betrieblichen Fachbereiche
- unterstützt die betrieblichen Beschaffungen
- koordiniert die Abhängigkeiten mit anderen betriebsinternen Projekten
- koordiniert und unterstützt die Bauübergabe und Inbetriebnahme
- hat keine direkten Weisungsbefugnisse an Planer und Unternehmer
- nimmt nach Bedarf beratend an den Sitzungen der Baukommission teil

3.2.8 Projektleitung Bau

- trägt die Planungs- und Ausführungsverantwortung (Termin, Kosten, Qualität, Organisation)
- koordiniert alle beteiligten Planer und Unternehmer
- ist verantwortlich für den Informationsfluss unter allen beteiligten Planern und Unternehmern und ist Mitglied des KT
- stellt die Einhaltung der Projektvorgaben sicher
- ist verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien, Vorgaben
- stellt die Einhaltung der bautechnischen, ökologischen und energetischen Standards sicher
- ist verantwortlich für die Durch- und Nachführung des PQM
- ist verantwortlich für die Einhaltung des Planerhandbuch kantonale Hochbauten
- stellt die Einhaltung der vorgegebenen CAD-Richtlinien sicher
- nimmt beratend an den Sitzungen der Baukommission teil
- ist verantwortlich für die Protokollführung und das Berichtswesen

3.3 Information und Kommunikation

3.3.1 Allgemeines

Die erforderlichen Projektinformationen an Dritte und die Öffentlichkeit (die Verbreitung von Presseinformationen, Texten, Bildern und Plänen, etc.) wird durch die Dienststelle Immobilien wahrgenommen. Die Planer werden gegebenenfalls zur Unterstützung beigezogen.

Die Projektleitung Bauherr stellt die Information der Baukommission und des Kernteams sicher.

Innerhalb des Planungsteams und der Unternehmer stellt die Projektleitung Bau die Informationen aller Beteiligten sicher.

Die Projektbeteiligten verpflichten sich, alle projekt- und auftragsbezogenen Informationen vertraulich zu behandeln.

3.3.2 Einladungen Baukommission / Auftraggeber

Zuständig ist die Dienststelle Immobilien. Die Projektleitung Bauherr definiert die Traktanden und spricht sie mit dem Sitzungsleiter ab.

3.3.3 Protokollführung

Die Projektleitung Bau ist für das Erstellen sämtlicher Protokolle (exkl. Baukommission) zuständig. Es gilt der Grundsatz: „keine Sitzung ohne Einladung und Protokoll“. Einladungen und Absagen von Sitzungen haben rechtzeitig zu erfolgen und sind mit dem Vorsitzenden abzusprechen.

Die Protokolle sind spätestens 10 Arbeitstage nach der Sitzung allen im Verteiler aufgeführten Personen zu zustellen. Die Protokolle sind nach Gremien getrennt zu führen und zu bezeichnen (Projekt, Sitzung, Protokoll-Nr., Datum, Zeit, Ort, Teilnehmer- und Verteilerverzeichnis, Traktandenliste). Die Protokolle sind vor dem Versand vom Sitzungsleiter genehmigen zu lassen.

3.3.4 Mailverkehr

Für ein effizientes Arbeiten im Mailverkehr gelten folgende Grundsätze:

- Projekt und Thema sind in Betreffzeile zu erwähnen
- pro Mail nur ein Thema behandeln (in der Regel)
- Keine CC-Adressen / Ausnahmen vorbehalten
- weitere Details sind im Projektteam zu regeln

3.4 Qualität – Qualitätsmanagement

3.4.1 Projektbezogenes Qualitätsmanagement PQM

Für den systematischen Aufbau und die Überwachung der Projektanforderungen wird ein projektbezogenes Qualitätsmanagement PQM nach den SIA Grundsätzen Merkblatt 2007 „Qualität im Bauwesen“ geführt.

Das PQM ist das dynamische Steuerungsinstrument für den Bauherrn und den verantwortlichen Planungsleiter (Projektleiter Bau). Das PQM soll alle Projektbeteiligten unterstützen, Arbeit von hoher Qualität zu leisten. Qualität bedeutet für uns, die Erfüllung aller vereinbarten Forderungen.

Ziele und Aufgaben des PQM:

- unterstützen und sicherstellen der Zielerreichung
- sicherstellen der Prozessqualität im gesamten Projektablauf
- klare Zuweisung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Projektrisiken und Chancen frühzeitig erkennen und beherrschen

3.4.2 Qualitätssicherung

Mit dem Projektauftrag und der Festlegung der Projektanforderungen leitet die Projektleitung Bauherr das PQM ein. Aufbau und Umsetzung des PQM ist unter der Leitung der Projektleitung Bau, Aufgabe aller am Projekt beteiligten Planer und Unternehmer.

Die Projektleitung Bau erstellt die notwendigen Unterlagen für das gesamte Qualitätsmanagement. Sie ist für deren Einhaltung und laufende Aktualisierung verantwortlich. Für das PQM kann der Planer eigene Vorlagen verwenden. Die IMMO stellt nachfolgende Weisungen und Hilfsmittel für die Umsetzung des PQM zur Verfügung:

- Bau-Projektbezogenes Qualitätsmanagement PQM (23.717W)
- Projektpflichtenheft (23.711V)
- Lenkungsplan (23.713V) mit Risikoanalyse und Massnahmen
- Massnahmen- und Beschlussliste (23.714V)
- Prüf- und Kontrollplan (23.715V). Dieser ist vor der Realisierung, zum Zeitpunkt der Ausschreibung, zu erstellen
- Checklisten Qualitätssicherung Bau (23.712.C)
- Standbericht (23.018V) für Zwischenberichte und Abschlussbericht

4. Anforderungen

4.1 Grundlagen / Standards

Beschrieb der allgemeinen Grundlagen und Standards (Gesetze, Normen, Richtlinien, Gutachten für Nutzung, Technik, Umwelt, Behaglichkeit, etc.)

4.2 Konzeptionelle Anforderungen

- Betriebskonzept
- Raumprogramm
- Gebäudeflexibilität
- Statik (Nutzungsvereinbarung)
- Raumklimabedingungen (gutes Innenraumklima, etc.)
- Schadstoffe (Untersuchungen, Entsorgung)
- Energiekonzept
- Wärmeschutzkonzept (Dämmperimeter, sommerlicher Wärmeschutz, etc.)
- Schallschutzkonzept
- Raumakustik
- Messkonzept
- Konzept Potenzialausgleich
- Beleuchtungskonzept
- UKV, Netz und Telefon (DIIN)
- Konzept Haustechnik
- Brandschutzkonzept
- Hindernisfreies Bauen
- Erschliessungs- und Umgebungskonzept
- Sicherheits- und Schliesskonzept
- Beschattung und Sichtschutz
- Material- und Farbkonzept
- Möbliierungskonzept
- Gebäudebeschriftung
- Wartungs- und Unterhaltskonzept
- Betriebsoptimierung
- Facility-Management Anforderungen
- etc.

4.3 Technische Anforderungen

- Elektro- und Gebäudekommunikationsanlagen
- Wärme- und Kälteanlagen
- Lüftungsanlagen
- Dämmungen HLK-Anlagen
- Sanitäranlagen
- Liftanlagen
- Sicherheitsanlagen
- etc.

5. Anhänge

5.1 Funktionsdiagramm

SIA 112 Leistungsmodell, Phase 3 Projektierung – 5 Realisierung

E entscheiden, genehmigen, auswählen V verantworten, koordinieren, kontrollieren B bearbeiten, abwickeln, bemustern M mitarbeiten, beraten, kommentieren I Information () fallweise	Baukommission	Kernteam			
		Projektleitung Bauherr	Projektleitung Betrieb	Projektleitung Nutzer	Projektleitung Bau
Bereich Leistung Bau					
- Betriebliche Abläufe und Vorgaben	E	M	V/B	M	
- PQM Lenkungsplan	(E)	V/B	M	M	M
- Informationskonzept	E	V/B	M	M	
- Pflichtenhefte (betriebliche und nutzungsbedingte, technische, ökologische, energetische, organisatorische, finanzielle und terminliche Vorgaben)	E	V/B	M	M	(M)
- Vorabklärungen behördlicher Auflagen		V	M	M	B
- PQM Massnahmen- und Entscheidungsliste		E/V	M	M	B
- Vor- und Bauprojekt (Pläne, Baubeschrieb, Raumbuch, Raumbblätter, Kosten, Terminplan, Konzepte, etc.)	E	V	M	M	B
- Baugesuchsunterlagen	E	V	I	I	B
- Botschaft und weiteres Vorgehen	E	V/B	M	M	M
- Ausführungsprojekt (Werk- und Detailplanung)	E	V	M	M	B
- Materialwahl / Bemusterung	E	V	M	M	B
- Betriebseinrichtungen / Ausstattungen	E	V	M	M	B
- PQM Prüf- und Kontrollplan		E/V	M		B
- Leistungsbeschriebe für Arbeiten / Lieferung gemäss BKP		V	M	I	B
- Submissionsverfahren / Submittentenliste		E/V	M	(M)	B
- Eignungs- und Zuschlagskriterien		E/V	M	(M)	B
- Vergabeverfahren und Vertragsabschluss (Lieferanten / Unternehmer)		E/V	I	I	B
- Projektänderungen	E	V	I	I	B
- Gesamtabnahme des Bauwerkes		E/V	M	M	B
- Integrale Tests- und Inbetriebnahmeprogramm		V	M	M	B
- Mängelbehebung		V	M	M	B
- Baudokumentation (Pläne, Beschriebe, Bauabrechnung, Gesamttermine, Flächen und Kostenkennwerte, Verzeichnisse, etc.)		E/V	M	M	B
- Garantieabnahme 2-jährige		V	M		B
Bereich Kosten					
- Kostenschätzung / Kostenvoranschlag (inkl. Flächen und Kostenkennwerte)	E	V	M	M	B
- Kontrolle werkvertragsgemässes Einhalten der Kosten		V	I	I	B
- Soll- / Ist-Kostenvergleich und Kostenprognose		V			B
- Finanzrapporte / Baukostenjournal	E	V	I	I	B
- Rechnungsstellung / Rechnungskontrolle		V			B
- Schlussrechnungen Unternehmer / Planer		E/V	I	I	B
- Zahlungswesen (Baubuchhaltung)		V			B
- Bauabrechnung	E	V			B

E entscheiden, genehmigen, auswählen V verantworten, koordinieren, kontrollieren B bearbeiten, abwickeln, bemustern M mitarbeiten, beraten, kommentieren I Information () fallweise	Baukommission	Kernteam			
		Projektleitung Bauherr	Projektleitung Betrieb	Projektleitung Nutzer	Projektleitung Bau
Bereich Termine					
- Betrieblichen Terminvorgaben		V	B	B	(M)
- Terminplan / Meilensteine	E	V	M	M	B
- Terminplannachführung		V	I	I	B
- Kontrolle werkvertragsgemässes Einhalten der Termine		V	I	I	B
Bereich Betriebseinrichtungen / Ausstattung Bauherr					
- Bedarfsermittlung Möbel / Einrichtungen / Geräte		V/B	M	M	I
- Bedarfsermittlung Informatik		I	V/B	V/B	(M)
- Pflichtenheft / Anforderungen	E	V	B	M	(M)
- Produktauswahl		V/B	M	M	(M)
- Submissionsverfahren		V/B	(M)	I	I
- Kontrolle werkvertragsgemässe Lieferung		V/B	(M)	I	I
Bereich Betriebskonzept					
- Etappierungskonzept	E	V	M	M	B
- Betriebskonzept Umbau (Prozesse, Personal, Infrastruktur, Umzug, etc.)	E	V	M	B	(M)
Bereich Information / Öffentlichkeitsarbeit					
- Standbericht	E	V	I	I	B
- Periodische Information Personal, Besucher		E/V	B	M	
- Informationen an die Öffentlichkeit und an Dritte	E	V/B	M	M	
Bereich Projektmanagement					
- PQM Audits	E	V			B
- Planerhandbuch kantonale Hochbauten		V			B
- Plangrundlagen (Aufnahmen)		V	(M)		B
- Projektraum		E			V/B

5.2 Sitzungswesen

Sitzung	Teilnehmende V = Vorsitz P = Protokoll E = Einladung O = ohne Stimmrecht	Mögliche Traktanden	Rhythmus	Verteiler Protokoll
Auftraggeber		Protokollgenehmigung Allgemeine Information Stand der Arbeit Termine Kosten Projektänderungen Anträge / Entscheide Öffentlichkeitsarbeit Diverses	z.B. alle 6 Monate, je nach Phase und Absprache	alle Teilnehmer
Baukommission		Protokollgenehmigung Allgemeine Information Stand der Arbeit Termine Kosten Projektänderungen Anträge / Entscheide Öffentlichkeitsarbeit Diverses	z.B. alle 3 Monate, je nach Phase und Absprache	alle Teilnehmer
Kernteam		Protokollgenehmigung Allgemeine Information Stand der Arbeit Termine Kosten Projektänderungen Sicherheit / PQM Anträge an BK Diverses	z.B. alle 4 Wochen, je nach Phase und Absprache	alle Teilnehmer
Arbeitsgruppen	Je nach Bedarf	Je nach Themen		
Nutzerteam		Protokollgenehmigung Info aus Kernteam und BK Stand der Arbeiten Termine Sicherheit / PQM Anträge Diverses	z.B. alle 4 Wochen, je nach Phase und Absprache	alle Teilnehmer PL Bauherr PL Betrieb PL Planer
Betriebsteam		Protokollgenehmigung Info aus Kernteam und BK Stand der Arbeiten Termine Sicherheit / PQM Anträge Diverses	z.B. alle 4 Wochen, je nach Phase und Absprache	alle Teilnehmer PL Bauherr PL Nutzer PL Planer
Planerteam		Protokollgenehmigung Info aus Kernteam und BK Stand der Arbeit Termine Kosten Sicherheit / PQM Anträge Diverses	z.B. alle 2 Wochen, je nach Phase und Absprache	alle Teilnehmer PL Bauherr PL Nutzer PL Betrieb
Bausitzung		Protokollgenehmigung Allgemeine Information Stand der Arbeit Termine Kosten Sicherheit / PQM Diverses	z.B. wöchentlich	alle Teilnehmer PL Bauherr

