

Projektpflichtenheft und Projekthandbuch

HOCH Health Ostschweiz

Dokumentname: PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekthandbuch.docx
Version: 003/01.2026
Ausgabedatum: 01.01.2024
Dokumentenstatus: Freigegeben
Klassifikation: öffentlich

Geltungsbereich: PRO Alle Standorte
Telefon: +41 71 494 16 32
E-Mail: noemi.koller@h-och.ch
Autor: Noemi Koller

Copyright © HOCH Health Ostschweiz

Diese Dokumentation ist für den alleinigen Gebrauch des Herausgebers und von ihm vorgesehenen Empfängern bestimmt. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	2 von 24

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1	Einleitung.....	5
1.1	Ziel	5
1.2	Zweck Teil A Projekthandbuch «PHB»	5
1.3	Zweck Teil B Projektpflichtenheft «PPH»	5
1.4	Dokumentversionen	5
2	Organisation.....	6
2.1	Projektangaben	6
2.2	Bauherrschaft.....	6
2.3	HOCH Projektorganisation.....	7
2.4	Planerteam.....	8
2.5	Organigramm	9
3	Termine / Meilensteine	10
4	Kostengliederung und -genauigkeiten	10
4.1	Kostengliederung	10
4.2	Kostenstände	10
5	Projektgrundlagendokumente und Bauwerksdokumentation.....	10
5.1	Projektgrundlagendokumente	10
5.2	Bauwerksdokumentation.....	10
5.3	Datenaustausch	11
6	Projektadministration	11
6.1.1	Organisation, Kompetenzen und Aufgaben	11
6.2	Traktanden und Protokolle.....	12
6.3	Beschaffungswesen.....	12
6.4	Kostenkontrolle	12
6.5	Rechnungswesen	13
6.5.1	Rechnungs- und Zahlungsabwicklung	13
6.5.2	Hinweise für das Baumanagement.....	13
6.5.3	Rechnungsadressen	13
6.5.4	Zahlungsfristen	14
6.5.5	Vorauszahlung	14
6.6	Projektänderungsmanagement.....	14
6.6.1	Definition	14
6.6.2	Grundsätze	14
6.6.3	Ablauf Projektänderungen und Verantwortlichkeiten	14
7	Projektauftrag (Bestellung).....	15
7.1	Ausgangslage/Problembeschreibung	15
7.2	Aufgabenstellung	15
7.3	Ziele	15
7.3.1	Wirkungsziele.....	15
7.3.2	Abwicklungsziele.....	16
7.4	Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten.....	16
7.5	Abgrenzung.....	17
7.6	Projektrisiken	17
8	Lösungs-/Projektbeschreibung	18
8.1	Architektonisches Konzept inkl. Prozesse	18
8.2	Baubeschrieb	18

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	3 von 24

8.2.1	Innenausbau (Gesamtleiter, Stabstelle, Projektleiter Betrieb, Projektleiter Nutzer, Gesamtleitung, Baumanagement, Architekt, Bauingenieur, Brandschutz, ...)	18
8.2.2	Gebäudetechnik (Projektleiter Betrieb, TPL TFM, Elektroplaner, HLKS-Planer, ...)	18
8.2.3	Betriebseinrichtungen (Projektleiter Betrieb, TPL IFM, TFM, TPL IT (Netzwerk), Projektleiter Nutzer, TPL Equipment, TPL Umzug, TPL IT (Nutzer), ...)	18
9	Raumprogramm	19
10	Kosten	20
10.1	Projekt-Kostenstand	20
10.2	Investitionskosten	20
10.3	Betriebsaufwand	21
11	Genehmigung Projektpflichtenheft «PPH»	22
12	Beilagen	24

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Beschrieb
VR SAG HOCH	Verwaltungsrat Spitalanlagengesellschaft HOCH Health Ostschweiz
SAG HOCH	Spitalanlagengesellschaft HOCH Health Ostschweiz
HOCH	HOCH Health Ostschweiz
PHB	Projekthandbuch
DIB	Departement Immobilien & Betrieb
BPM	Bereich Bauprojekt Management
Support BPM	Support Bauprojekt Management
PFM	Bereich Portfolio Management
PPH	Projektpflichtenheft
MpM	Multiprojektmanagement
ShareDoc	Plattform zur Übergabe der Bauwerksakten
SPOI	Standardprojektorganisation Immobilienprojekte
GPL	Gesamtleiter
PL	Projektleiter
TPL	Teilprojektleiter
TFM	Technisches Facility Management
IFM	Infrastrukturelles Facility Management

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	4 von 24

1 Einleitung

1.1 Ziel

Das vorliegende Dokument wird am HOCH Health Ostschweiz (HOCH) für Bauprojekte verwendet. Bei diesen kleinen und mittleren Bauprojekten sollen einheitliche, aber der Projektgrösse entsprechende Dokumente verwendet werden. Aus diesem Grund wurden die Inhalte eines Projekthandbuches (im Folgenden «PHB» genannt) und Projektpflichtenheftes (im Folgenden «PPH» genannt) in einem Dokument zusammengefügt, und als Teil A (Projekthandbuch) und Teil B (Projektpflichtenheft) ausgewiesen.

Das Dokument wird als Projekthandbuch und Projektpflichtenheft bezeichnet und ist das gemeinsame Arbeitsinstrument aller am Projekt Beteiligten. Das «PHB/PPH» gilt für die gesamte Planungs- und Ausführungszeit. (SIA Phasen1 – 5)

1.2 Zweck Teil A Projekthandbuch «PHB»

Im Teil A Projekthandbuch sind die wesentlichen organisatorischen Anliegen und Verbindlichkeiten der Zusammenarbeit im Bauprojekt formuliert.

1.3 Zweck Teil B Projektpflichtenheft «PPH»

Im Teil B Projektpflichtenheft ist die Bestellung formuliert. Dies sind die bauherrenseitigen Anforderungen und Rahmenbedingungen an das Bauprojekt (Raumprogramm, betriebliche Grundlagen und funktionale Anforderungen an die Planung, Kosten- und Terminrahmen).

Es bildet die Grundlage für das Projekt und beinhaltet phasengerecht die verbindlichen Vorgaben für die Planung.

1.4 Dokumentversionen

Das «PHB/PPH» wird ab SIA Phase 2 vom Gesamtprojektleiter beschrieben und ab SIA Phase 3 vom Gesamtleiter (extern), in Abstimmung mit dem Gesamtprojektleiter ergänzt. Bei wesentlichen Veränderungen der Rahmenbedingungen ist eine neue Version freizugeben. Die Freigabe erfolgt durch den Gesamtprojektleiter als Vertreter vom Auftraggeber nach Abstimmung mit dem Projektkernteam.

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekthandbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	5 von 24

Teil A Projekthandbuch (PHB)

2 Organisation

2.1 Projektangaben

Projektstandort

HOCH Health Ostschweiz
Haus xy oder Areal,
Rorschacher Strasse 95
9007 St.Gallen

Projekttitel

Projektname

2.2 Bauherrschaft

Wertvermehrendes Projekt

Spitalanlagengesellschaft HOCH Health Ostschweiz
Rorschacher Strasse 95
9007 St.Gallen

oder

Werterhaltendes Projekt

HOCH Health Ostschweiz
Rorschacher Strasse 95
9007 St.Gallen

Bauherrenvertretung

HOCH Health Ostschweiz
Departement Immobilien & Betrieb

SIA 1-2

Gesamtprojektleiter:
Name Projektleiter Bauherr
Rorschacher Strasse 95
9007 St.Gallen
Telefon +41 71 xxx xxx
Email xxxxx@h-och.ch

SIA 3-5

Name Projektleiter Bauherr
Rorschacher Strasse 95
9007 St.Gallen
Telefon +41 71 xxx xxx
Email xxxxx@h-och.ch

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	6 von 24

2.3 HOCH Projektorganisation

Rolle in der Projektorganisation	Name	Funktion / OE	Aufwand in Arbeitstagen			
			Initialisierung	Konzept	Realisierung	Einführung
Auftraggeber						
Projektausschuss						
Gesamtprojektleiter BH 1-2						
Gesamtprojektleiter BH 3-5						
Stv. Gesamtprojektleiter BH 1-2						
Stv. Gesamtprojektleiter 3-5						
Projektkoordinator						
Stabstelle (je nach Phase)						
Projektleiter Nutzer						
Teilprojektleiter Equipment						
Teilprojektleiter Nutzerprozesse						
Teilprojektleiter Nutzerkoordination						
Teilprojektleiter Umzug						
Teilprojektleiter IT (Nutzer)						
Projektleiter Betrieb						
Teilprojektleiter TFM						
Teilprojektleiterin IFM						
Teilprojektleiter IT (Netzwerke)						
Gesamtleiter (extern)						

2.4 Planerteam

Gesamtleiter (extern)

Firmenname

Adresse

Ansprechpartner Name, Vorname

Telefon +41 xx xxx xxx

Email xxxxx@xxx.ch

Architekt

Firmenname

Adresse

Ansprechpartner Name, Vorname

Telefon +41 xx xxx xxx

Email xxxxx@xxx.ch

Bauleitung

Firmenname

Adresse

Ansprechpartner Name, Vorname

Telefon +41 xx xxx xxx

Email xxxxx@xxx.ch

Fachplaner (Projektabhängig)

Bauingenieur

HLKK-Planung

Sanitärplanung

Elektroplanung

Fachplanerkoordination

Bauphysik, Akustik

Brandschutz

Sicherheits-, Türplanung

Medizintechnikplanung

Beleuchtungsplanung

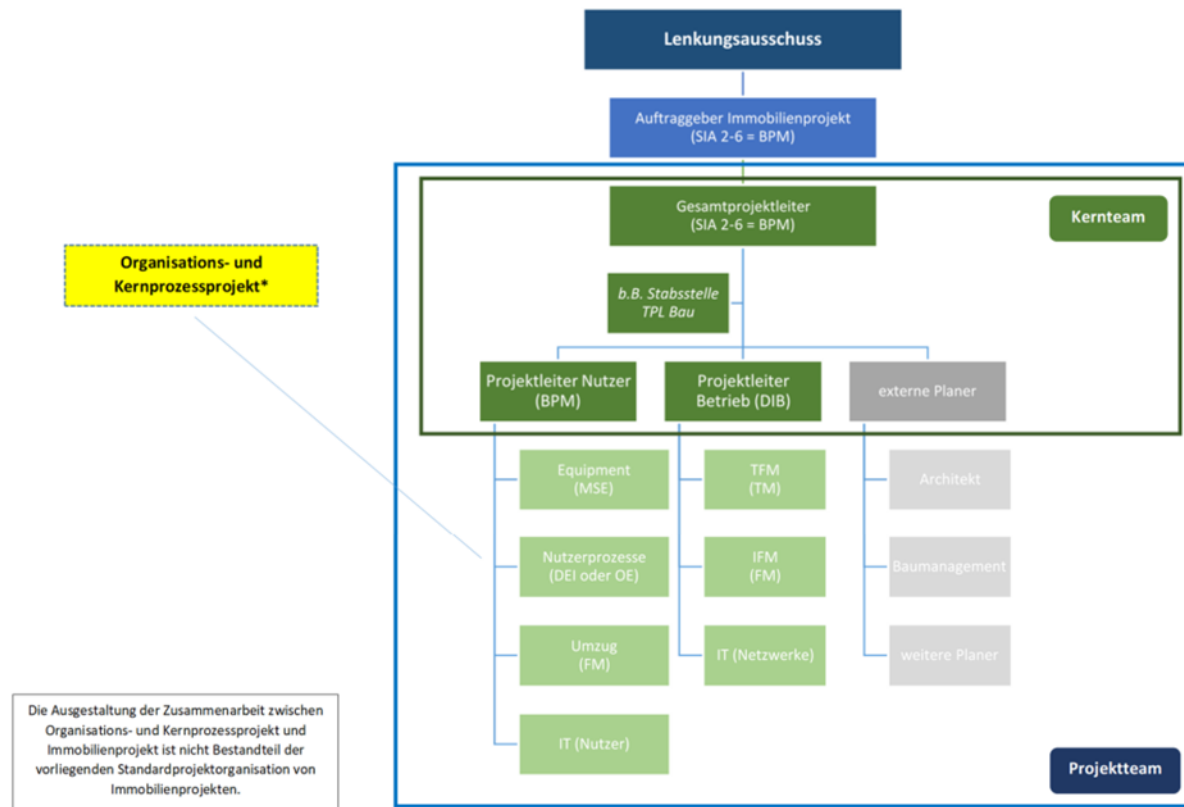
Gebäudeautomation,

Fassadenplaner

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	8 von 24

2.5 Organigramm

Standardprojektorganisation durch Gesamtprojekteitung einzufügen



Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	9 von 24

3 Termine / Meilensteine

Termine/Meilensteine sind tabellarisch einzutragen und phasengerecht einzufügen. Der Terminplan richtet sich nach den Meilensteinvorgaben vom Auftraggeber.

Meilensteine	Geplant (Datum)
Initialisierung (SIA 21-22)	
Projektfreigabe (MS20)	
Freigabe Realisierung und Einführung (MS30 bis und mit MS45)	
Projektabschluss (MS50)	

4 Kostengliederung und -genauigkeiten

4.1 Kostengliederung

Bauprojekte werden grundsätzlich nach SKP gegliedert

- Grobkostenschätzung (SKP 3-stellig)
- Kostenschätzung (SKP 3-stellig)
- Kostenvoranschlag (SKP 3-stellig)

4.2 Kostenstände

- Benchmark $\pm 35\%$
- Grobkostenschätzung $\pm 15\%$ (Abschluss SIA Vorstudie/ MpM Projektantrag)
- Kostenschätzung¹ $\pm 15\%$ (Abschluss SIA Vorprojekt)
- Kostenvoranschlag² $\pm 10\%$ (Abschluss SIA Bauprojekt / MpM Detailkonzept)

5 Projektgrundlagendokumente und Bauwerksdokumentation

5.1 Projektgrundlagendokumente

Die Projektgrundlagendokumente zur Erarbeitung der Machbarkeit und vom Bauprojekte sind von Planern und Unternehmern vom Downloadcenter (<https://www.h-och.ch/ueber-uns/organisation/departemente/immobilien-betrieb/downloadcenter/>) zu beziehen. Das Planungsteam hat sich an diese Richtlinien und Vorgaben vom Auftraggeber zu halten. Im Weiteren gelten die gängigen zwingenden gesetzlichen Normen und Vorgaben.

5.2 Bauwerksdokumentation

Die Bauwerksdokumentation «BWD» definiert beim Start des Bauprojektes, welche Unterlagen (Revisionsunterlagen) beim Abschluss des Projektes übergeben werden müssen. Die beim Projektstart vom Gesamtprojektleiter definierten Abgabedokumente sind von den Planern vollständig über das vom Auftraggeber bereitgestellte Portal «Share Doc» zur Verfügung zu stellen.

¹ Nicht Bestandteil der SIA Phase 2 Vorstudie/Machbarkeit

² Nicht Bestandteil der SIA Phase 2 Vorstudie/Machbarkeit

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	10 von 24

5.3 Datenaustausch

Der Datenaustausch während der Planungs- und Bauphase erfolgt ohne Projektraum. Die Projektrelevanten Unterlagen werden via Email ausgetauscht und vom Gesamtprojektleiter in der Standardprojektablage auf dem SharePoint (nur interner Zugriff) abgelegt.

6 Projektadministration

6.1.1 Organisation, Kompetenzen und Aufgaben

Nachfolgend sind die wesentlichen Rollen, Aufgaben und Sitzungsgefässe für die Planer zusammengefasst. Die detaillierte Aufgabenbeschreibung und Zusammenarbeit dem Gesamtprojektleiter, den Projektleiter und den Teilprojektleitern ist im Dokument «Standardprojektorganisation Immobilienprojekte - Projektorganisation, Themenfelder und Rollenbeschriebe der Beteiligten» geklärt.

PPC und PPB Geschäftsleitung (GL)

- Genehmigung und Freigabe des Projektantrages, Bauprojektes und Schlussdokumentation, sowie der entsprechenden Mittel obliegt der GL
- Freigabe der Bauprojektphasen

Bauherrenvertreter / Auftraggeber

- Der Bauherrenvertreter ist delegierter vom Eigentümer. Er vertritt die Eigentümerinteressen im Rahmen der Bauprojekte. Die Rolle wird durch das DIB wahrgenommen. Der Bauherrenvertreter fungiert als Auftraggeber für den Projektleiter Bauherr.
- Initiieren und Steuern des Vorhabens
- Entscheidungskompetenz im Rahmen der Kompetenzordnung durch die Stammorganisation
- Bereitstellen der Ressourcen und Sicherstellen des wirtschaftlichen Einsatzes (finanziell, personell, Infrastruktur)

Gesamtprojektleiter Bauherr (Gesamtprojektleiter)

- Nimmt die Funktion des Delegierten der Bauherrenvertretung wahr
- Stellt die Zielerreichung, insbesondere bzgl. Termine / Kosten / Qualität sicher
- Koordiniert benutzerspezifische Bedürfnisse und bringt diese in Form von Anforderungen, Vorgaben und Planungsgrundlagen usw. in das Bauprojekt ein
- Koordiniert die verschiedenen bauherrenseitigen Projektleiter
- Entscheidet über Projektänderungen innerhalb der vorgegebenen Kompetenzen
- Initiieren und Sicherstellen der Beschaffungen nach der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB) via Support Bauprojekt Management und Business Administration Center
- Nimmt das vollendete Werk im Sinne der Schlussabnahme ab

Projektkernteam

- Steuerungsgefäss für den Gesamtprojektleiter, internen Projektleitern und Gesamtleiter (Auftragnehmer)
- Zusammentragen der projektrelevanten Anforderungen aus dem DIB
- Entscheide werden vom Gesamtprojektleiter in Abstimmung mit den Projektleitern gefällt

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	11 von 24

- Projektgremium zur Vorstellung der Lösungsvorschläge der Auftragnehmer
- Bauherrenseitige Abstimmung zur Projektabwicklung

Nutzersitzungen

- Koordinationsgremium zur Erstellung sämtlicher für das Projekt erforderlichen Nutzeranforderungen.
- Formulierung von Lösungsvorschlägen

Gesamtleiter (extern Beauftragter)

- Leitung und Koordination vom externen Planungsteam
- Ansprechpartner für den Gesamtprojektleiter «single point of contact»
- Verantwortlich für die Kosten- Termin- und Qualitätsvorgaben
- Ergebnisverantwortung der von seinem Team erarbeiteten Unterlagen
- Gewährleistung der Kommunikation zwischen dem Gesamtprojektleiter und dem externen Planungsteam.
- Treuhänderische Unterstützung der Bauherrschaft
- Führen und protokollieren der relevanten Sitzungsgefässe

Planersitzungen (ggf. Fachplanerkoordination)

- Erarbeitung von Lösungsvorschlägen und Entscheidungsgrundlagen z. Hd. des Projektkernteams.
- Koordinationsgremium zur Erstellung sämtlicher für das Projekt erforderlichen Fachplanerleistungen
- Planung, Abstimmung und Gesamtkoordination der Gebäudetechnik z. Hd. vom PL Bauherr

6.2 Traktanden und Protokolle

In den Sitzungsgremien Projektkernteam, Planer-, Fachplaner- und Nutzersitzungen sind Traktanden und Protokolle anzufertigen durch das externe Planungsteam. Die entsprechenden Zuständigkeiten werden zu Projektbeginn vom PL- Bauherr festgelegt.

6.3 Beschaffungswesen

HOCH unterliegt dem öffentlichen Beschaffungswesen. Es sind ausschliesslich die HOCH Vorgelagedokumente auf Basis der KBOB anzuwenden.

6.4 Kostenkontrolle

Die Bauleitung hat zu jedem Phasenabschluss und quartalsweise einen Kostenstand sowie eine Erwartungsrechnung an den Projektleiter Bauherr zu übermitteln.

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	12 von 24

6.5 Rechnungswesen

Nachfolgend sind Grundsätze des Rechnungswesens in Bauprojekten formuliert (weiterführende Informationen siehe «Merkblatt Kostenmanagement»).

6.5.1 Rechnungs- und Zahlungsabwicklung

Tätigkeiten, Inhalte	Verantwortung
Erstellung Rechnung und Versand an Bauleiter	Unternehmer
Formelle, materielle und rechnerische Prüfung und Visierung der Originalrechnung, Aufnahme in die Bauadministration, Erstellung Zahlungsanweisung elektronische Weiterleitung an (bau@h-och.ch)	Baumanagement
Kontrolle (Bestellnummer, Rechnungsadresse, Kontoangaben und Zahlungsanweisung enthalten)	Baumanagement
Übernahme der Rechnung in den Xflow und Auslösung der Rechnungsfreigabe	Support BPM
Rechnungsfreigabe und Beginn Freigabeprozess	Support BPM
Prüfung und Freigabe der Rechnung anhand Kompetenzreglement	Finanzen
	PL Bauherr

6.5.2 Hinweise für das Baumanagement

Das externe Baumanagement prüft materiell, formell und rechnerisch sämtliche Rechnungen und Zahlungsgesuche; dabei gelten folgende Grundsätze:

- Vertragskonforme Forderungen gelangen gemäss Leistungserbringungsstand (keine Vorabzahlungen ohne Bank- oder Versicherungsgarantie vom Unternehmer) fristgerecht zur Zahlung.
- Das Baumanagement stellt sicher, dass die Rechnungen nach maximal 7 Arbeitstagen ab Rechnungserstellungsdatum für die Zahlungsabwicklung der HOCH vorliegen.
- Akontozahlungen/Rechnungen werden einem Werkvertrag zugeteilt
Wenn für eine Rechnung < CHF 5'000.- kein Werkvertrag erstellt wurde, ist diese als direkte Zahlung vom Baumanagement erkenntlich zu machen.

6.5.3 Rechnungsadressen

Die anzuwendende Rechnungsadresse hat im Wortlaut genau der im Werkvertrag enthaltenen Adresse zu entsprechen:

SKP 1-6 (wertvermehrend Investitionen)

Spitalanlagengesellschaft HOCH Health Ostschweiz
Rorschacher Strasse 95
9007 St.Gallen

SKP 1-6 (werterhaltend Investitionen) und 7-9

HOCH Health Ostschweiz
Rorschacher Strasse 95
9007 St.Gallen

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	13 von 24

Die Zustelladresse/Erstanlaufstelle ist in Bauprojekten stets das Baumanagement. Vom Support BPM werden alle Rechnungen zurückgewiesen, die nicht vom Baumanagement zugestellt werden.

6.5.4 Zahlungsfristen

Die Zahlungsfrist beträgt 45 Tage.

6.5.5 Vorauszahlung

Bei HOCH erfolgen keine Vorauszahlungen.

6.6 Projektänderungsmanagement

Nachfolgend sind Grundsätze des Projektänderungsmanagements in Bauprojekten formuliert (weiterführende Informationen siehe «Merkblatt Projektänderungsmanagement»).

6.6.1 Definition

Alle Abweichungen vom Projektauftrag auch von vertraglich geregelten Planungs- und Werkleistungen, Lieferungen, sowie genehmigten Termin- und Kostenständen gelten als Projektänderungen.

6.6.2 Grundsätze

- Jede Projektänderung wird in 3 Stufen bearbeitet (Anerkennung, Machbarkeit, Planung) und ist nach vorgegebenem Ablaufschema der HOCH, sowie Vorlageformularen abzuhandeln.
- Der Gesamtprojektleiter sorgt gemäss Kompetenzregelung für die Freigabe oder Rückweisung der Projektänderungsanträge
- Kostenfolgen von Projektänderungen werden über ein Zusatzbudget beantragt und abgewickelt.
- Planungs- oder Unternehmerleistungen im Rahmen von Projektenänderungen (inkl. Nachträgen), welche nicht gemäss Ablauf (siehe 6.6.3) eingereicht wurden, werden nicht vergütet oder müssen allenfalls kostenpflichtig rückgebaut werden.

6.6.3 Ablauf Projektänderungen und Verantwortlichkeiten

Tätigkeiten, Inhalte	Verantwortung
Einreichen Projektänderungsantrag (Anerkennung, Machbarkeit, Planung)	Antragsteller
Prüfung und Entscheid zur Anerkennung, Machbarkeit, Planung (gemäss Kompetenzen)	Gesamtprojektleiter
Machbarkeit / Planung /Ausführung	Baumanagement
Nachführen Kostenkontrolle Bauadministration	Baumanagement
Nachführen SAP	Support BPM / Gesamtprojektleiter

Teil B Projektpflichtenheft (PPH)

7 Projektauftrag (Bestellung)

Der Aufbau vom Projektauftrag (Bestellung) mit Informationsinhalt für Planende basiert auf dem Aufbau vom Projektantrag im MpM.

7.1 Ausgangslage/Problembeschreibung

Erläuterung des Projektanstosses und Anlass des Projektes (ggf. mit Vorgeschichte, Erläuterung Ist-Situation)

- Projektbeschreibung / Projektauftrag (Gründe für das Projekt)
- Projektperimeter (Schema mit eingezeichnetem Projektperimeter)

7.2 Aufgabenstellung

Genauer Beschrieb der Aufgabenstellung. Es sind die planerisch-baulichen und finanziellen Aufgaben und Ziele zu benennen. Nachfolgende Themenfelder sind vom Gesamtprojektleiter zu berücksichtigen:

- Nutzen/Bedürfnis
- Betroffene Bereiche
- Lösungsansätze Vorgehensweise
- Berücksichtigung möglicher nachfolgender Aspekte und Schnittstellen:
 - betrieblich-nutzungsspezifische Aspekte (medizinische, pflegerische)
 - betrieblich-technische Aspekte (Haustechnik, Hauswirtschaft, Logistik)
 - räumlich-bauliche Aspekte (baulich-räumliche Situation, Neubau, Bestand)
 - Erläuterung Nutzungseinheiten (Verweis/Zusammenhang Raumprogramm)

7.3 Ziele

Erläuterung der wesentlichen Ziele des Bauprojektes und deren Aufteilung in Wirkungs- und Abwicklungsziele.

7.3.1 Wirkungsziele

- betrieblich-nutzungsspezifische Ziele
- betrieblich-technische Ziele
- räumlich-bauliche Ziele

Beispiele von Kategorien:

- Finanzziele, Kosten/Nutzen/Wirtschaftlichkeit
- Leistung, Effizienz, Durchlaufzeit
- Qualität, Fehlerreduktion
- Kunden-/ Anwenderzufriedenheit, Service Public
- Sicherheit, Zuverlässigkeit
- Rechtliche Konformität
- Flexibilität

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	15 von 24

- Ausbaubarkeit
- Wartbarkeit
- Nachhaltigkeit

Nr.	Kategorie	Beschreibung	Messgrösse	Priorität*
1	Marktpositionierung	Reduktion der Prozessdurchlaufzeit ab Zuweisung bis Terminvergabe	Reduktion Durchlaufzeit von heute 4 auf 3 Tage; ab einem Monat nach Betriebsaufnahme	M

* Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief

7.3.2 Abwicklungsziele

Beispiele von Kategorien:

- Projektkosten (Budget)
- Termine
- Meilensteine
- Methodik
- Kommunikation
- Qualität

Nr.	Kategorie	Beschreibung	Messgrösse	Priorität*
1	Qualität der Projektabwicklung	Machbarkeit wird mit einem Proof of Concept nachgewiesen.	Fehlerfreie Bearbeitung eines definierten Geschäftsfalles	2

* Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief

7.4 Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten

Welche wesentlichen Rahmenbedingungen und Abhängigkeiten zur Projektumwelt bestehen, die die Zielerreichung in finanzieller, zeitlicher oder inhaltlicher Hinsicht beeinflussen? Z.B. gesetzliche Vorgaben / Auflagen / etc. Bestehen spezielle Voraussetzungen, welche für das Gelingen des Projektes erfüllt sein müssen?

Welche anderen Projekte sind finanziell, zeitlich oder inhaltlich abhängig? Welche Rahmenbedingungen ergeben sich aus der Phase Initialisierung?

Zeitlich Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten

Finanzielle Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten

Inhaltlich Rahmenbedingungen / Abhängigkeiten

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	16 von 24

7.5 Abgrenzung

Die Projektabgrenzung dient dazu, die genauen Grenzen des Projektes zeitlich, sachlich und zum Umfeld zu bestimmen. Was ist innerhalb, was ist ausserhalb des Projektumfangs?

7.6 Projektrisiken

Die Risiken auflisten, welche sich in der Projektabwicklung oder nach dem Projekt mit der Lösung ergeben können.

- betrieblich-nutzungsspezifische Risiken
- betrieblich-technische Ziele Risiken
- räumlich-bauliche Risiken
- Finanzrisiken
- Terminrisiken
- Qualitätsrisiken

Nr.	Risikobeschreibung	EW	SA	RZ	Massnahmen	Verantw.	Termin
R1	IT-System nicht genügend performant	3	3	9	Performance-Tests	GPL	01.01.2023
R2	Fachspezialist für Phase Konzept nicht verfügbar	2	2	4	Vereinbarung mit Stammorganisation	GPL	12.12.2024

Legende: EW=Eintrittswahrscheinlichkeit: 1 Niedrig / 2 Mittel / 3 Hoch;
SA=Schadensausmass: 1 Gering / 2 Mittel / 3 Gross,
RZ=Risikozahl: RZ = EW x SA

8 Lösungs-/Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung und Aufgabenstellung für das externe Planungsteam wird vom Gesamtleiter koordiniert und in Abstimmung mit den Fachplanern erstellt. Dieses wird durch den Gesamtprojektleiter genehmigt. In der SIA Phase 2 Vorstudie wird hier das Ergebnis u.a. von Machbarkeitsstudien beschrieben.

(Hinweis: In der Phase 2 sind unterschiedlichste Beteiligte involviert und daher nachfolgend jeweils entsprechend anzupassen. Das Dokument soll mit Ende Phase 2 eine schlüssige Beschreibung der Aufgabe, der Ergebnisse aus Vorstudien/Machbarkeiten und einen klaren Planungsauftrag für die Phase 3 Vorprojekt enthalten.)

8.1 Architektonisches Konzept inkl. Prozesse

8.2 Baubeschrieb

8.2.1 Innenausbau (Gesamtprojektleiter, Stabstelle, Projektleiter Betrieb, Projektleiter Nutzer, Gesamtleitung, Baumanagement, Architekt, Bauingenieur, Brandschutz, ...)

8.2.2 Gebäudetechnik (Projektleiter Betrieb, TPL TFM, Elektroplaner, HLKS-Planer, ...)

Elektroanlagen

HLK - Heizung, Lüftung, Kälte

Sanitäranlagen

8.2.3 Betriebseinrichtungen (Projektleiter Betrieb, TPL IFM, TFM, TPL IT (Netzwerk), Projektleiter Nutzer, TPL Equipment, TPL Umzug, TPL IT (Nutzer), ...)

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	18 von 24

9 Raumprogramm

- Liste einfügen oder als Beilage, sowie Liste als Beilage xls zur Weiterbearbeitung durch Architekten ausgeben
- Das Raumprogramm ist vom Architekten/Planer zum Abschluss jeder Planungsphase nachzuführen (Mehr- oder Minderflächen sind anzugeben)

Tabelle 1 Raumprogramm Stand: xx.xx.202x

Raumbez.	Nr	NNF m2	Raumtyp Nr. (RakaS)	Raumnutzung	Boden	Wände	Decke	Mobiliar	Beschrieb Tätigkeit (Anpassungen/Erneuerungen)
Sprechstunden/Untersuchung									
								•	
								•	
Administration und Aufenthalt									
								•	
Nebenräume									
								•	
Technik									
								•	

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht am	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekthandbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	19 von 24

10 Kosten

10.1 Projekt-Kostenstand

In diesem Dokument ist in tabellarischer Form der aktuelle Kostenstand nach der entsprechenden SIA Phase (Grobkostenschätzungen +/-15% / Kostenschätzung +/-15% / Kostenvoranschlag +/- 10%), SKP 1 – 9, 3-stellig abzubilden inkl. Mehrwertsteuer.

In den Gesamtkosten ist die Projektreserve im SKP 6 mit CHF 0.- aufzuführen

10.2 Investitionskosten

PLAN Kosten pro Phase

Kostenart	Phase	Initialisierung *	Konzept	Realisierung	Einführung	Total	Bemerkungen
Wählen Sie ein Element aus.							
Wählen Sie ein Element aus.							
Wählen Sie ein Element aus.							
Wählen Sie ein Element aus.							
Wählen Sie ein Element aus.							
Total							

* Vorleistung (IST)

PLAN Kosten pro Jahr

Kostenart	Phase	2023	2024	2025	2026	Total	Bemerkungen, ggf. Kreditor
Wählen Sie ein Element aus.							
Wählen Sie ein Element aus.							
Wählen Sie ein Element aus.							
Wählen Sie ein Element aus.							
Wählen Sie ein Element aus.							
Total							

10.3 Betriebsaufwand

Wiederkehrenden Kosten und Aufwände die nach der Betriebsaufnahme im Betrieb anfallen. Auch wegfallende Kosten und Aufwände, z.B. durch Ablösung eines Systems, dokumentieren.

Phase	Bemerkungen
Kosten Externe Dienstleistungen	
Kosten Softwarewartung	
Kosten Hardwarewartung	
Aufwand	

11 Genehmigung Projektpflichtenheft «PPH»

Das Projektpflichtenheft ist nach der SIA Phase 2 Vorstudien und nach der Überarbeitung der SIA Phase 3.2 Bauprojekt von allen Beteiligten zu unterzeichnen.

Auftraggeber

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Gesamtprojektleiter

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Stabstelle

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Projektleiter Nutzer

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Projektleiter Betrieb

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Teilprojektleiter Equipment

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Teilprojektleiter Nutzerprozesse

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Teilprojektleiter Nutzerkoordination

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Teilprojektleiter Umzug

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Teilprojektleiter IT (Nutzer)

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Teilprojektleiter TFM

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Teilprojektleiter IFM

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	22 von 24

Teilprojektleiter IT (Netzwerk)

Name, Vorname

.....

Datum, Unterschrift

Gesamtleiter (extern)

Name Vorname

.....

Datum, Unterschrift

Baumanagement

Name, Vorname

.....

Datum, Unterschrift

Architekt

Name, Vorname

.....

Datum, Unterschrift

Planer ...

Name, Vorname

.....

Datum, Unterschrift

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	23 von 24

12 Beilagen

Die Beilagen sind projektabhängig:

- Allfällige Grundlagendokumente
- Raumprogramm (Raumbuch)
- Phasengerechte Pläne (Planbeilagen)
- Phasengerechte Terminpläne

Dateiname	Verfasst von:	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_HB_Projektpflichtenheft und Projekt-handbuch.docx	Dietrich, Raphael	003/01.2026	PRO Alle Standorte	24 von 24