

Unverbindliche Kalkulationsempfehlung  
für Ingenieurleistungen

# LEISTUNGSBILD PROJEKTSTEUERUNG



WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH  
Fachverband Ingenieurbüros

Eigentümer, Herausgeber, Verleger und für den Inhalt verantwortlich:  
Fachverband Ingenieurbüros, A-1040 Wien, Schaumburggasse 20/1

## INHALT

---

|  | Seite |
|--|-------|
| 1. Erläuterungen und Anwendungsbereich.....  | 2     |
| 2. Grundlagen der Bearbeitungszeit.....  | 3     |
| 3. Bearbeitungsklassen.....  | 3     |
| 4. Leistungsgliederung und Unterteilung.....   | 4     |
| 5. Leistungsumfang.....  | 4     |
| 6. Erfahrungsgemäßer, durchschnittlicher Stundenaufwand für Grundleistungen der<br>Projektsteuerung..... | 11    |
| 7. Erschwerende projektspezifische Rahmenbedingungen.....  | 11    |
| 8. Projektzeitraum - Verlängerung des Projektzeitraumes.....   | 12    |

Die unverbindliche Kalkulationsempfehlung, **Leistungsbild Projektsteuerung**, für Leistungen der Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure), richtet sich an die Mitglieder des Fachverbandes Ingenieurbüros in der Bundessparte Information und Consulting der Wirtschaftskammer Österreich.

Der Fachverband Ingenieurbüros behält sich eine Überprüfung der einzelnen Teile der Kalkulationsempfehlung in Bezug auf wirtschaftliche Entwicklungen und rechtliche Rahmenbedingungen in angemessenen Abständen vor.

# 1. ERLÄUTERUNGEN UND ANWENDUNGSBEREICH

---

1.1 Das Projektmanagement unterteilt sich in die Bereiche Projektleitung und Projektsteuerung.

Bei Leistungen der Projektleitung handelt es sich um nicht delegierbare Aufgaben und Funktionen, bei Leistungen der Projektsteuerung handelt es sich um delegierbare Aufgaben und Funktionen des Auftraggebers/ Bauherrn.

Aufgaben der Projektsteuerung sind fachgebietsneutrale Leistungen, welche in den anderen Leistungsbildern der unverbindlichen Kalkulationsempfehlung der Technischen Büros – Ingenieurbüros nicht enthalten sind.

Planungs- und Überwachungsleistungen im Sinne der anderen Leistungsbilder sind keine Leistungen der Projektsteuerung.

1.2 Projektbeteiligte im Sinne der Projektsteuerung können sein:

- Auftraggeber/Bauherr
- Projektsteuerung
- eventuell Controlling
- zuständige Behörden
- gegebenenfalls qualifizierte Öffentlichkeit und Verfahrensparteien
- eingebundene Planungsunternehmen
- eingebundene Überwachungsunternehmen
- eingebundene Koordinatoren gemäß BauKG
- ausführende Unternehmen

1.3 Projekte sind temporäre, zeitlich begrenzte Wirtschaftsleistungen mit nur gegenseitiger vertraglicher Bindung der Projektbeteiligten zum Unterschied zu permanenten Wirtschaftsunternehmen.

1.4 Die Projektsteuerung umfasst als einheitliches Ganzes die im Pkt. 4. aufgezählten Leistungsphasen (1/A bis 5/D), gegliedert in Projektphasen und unterteilt in Handlungsbereiche.

1.5 Sinnvollerweise wird eine Projektsteuerung erst ab einer kritischen Kostengröße und/oder Komplexität eines Projektes notwendig, wobei dies individuell zu beurteilen ist.

1.6 Die Leistungen der Projektsteuerung können nach diesem Leistungsbild definiert und abgeschätzt werden, wobei dessen Anwendung in Verbindung mit dem Allgemeinen Teil der Kalkulationsempfehlung zu erfolgen hat.

## 2. GRUNDLAGEN DER BEARBEITUNGSZEIT

---

- 2.1 Sollten keine Referenzprojekte vorliegen, kann als typisches Größen- bzw. Mengenmerkmal für die Projektsteuerung der Gesamtzeitraum (Planungs- und/oder Herstellungszeitraum) des zu bearbeitenden Projektes herangezogen werden.
- 2.2 Die Vergütung der Ingenieurleistung für Grundleistungen der Projektsteuerung richtet sich daher nach dem prognostizierten, abgeschätzten und vereinbarten Bearbeitungszeitaufwand, multipliziert mit dem kalkulierten und angebotenen Stundensatz, sofern nicht nach tatsächlichem Stundenaufwand oder anderen Grundsätzen der Leistungsvergütung im Sinne des Pkt. C/2.2 Allgemeiner Teil der unverbindlichen Kalkulationsempfehlung abgerechnet wird.

## 3. BEARBEITUNGSKLASSEN

---

Die nachstehenden Bearbeitungsklassen orientieren sich an den möglichen Abwicklungsarten, berücksichtigen den damit verbundenen Aufwand des im Regelfall erforderlichen Bearbeitungsteams und stellen damit einen Kalkulationsparameter bezüglich der zu erwartenden Bearbeitungszeiten dar.

Nachstehende Abwicklungsarten werden folgenden Bearbeitungsklassen zugerechnet:

- 3.1 **Bearbeitungsklasse 1 (BK 1):**  
Abwicklung mit einzelnen Fachplanern und einzelnen Gewerksausführenden; konstruktive Ausschreibungen, nach Gewerken getrennt.
- 3.2 **Bearbeitungsklasse 2 (BK 2):**  
Abwicklung mit einem Gesamt(General)planer und einzelnen Gewerksausführenden oder mit einzelnen Fachplanern und einem Generalunternehmer; konstruktive Gesamtausschreibung.
- 3.3 **Bearbeitungsklasse 3 (BK 3):**  
Abwicklung mit einem Gesamt(General)planer und einem Generalunternehmer; konstruktive Gesamtausschreibung.
- 3.4 **Bearbeitungsklasse 4 (BK 4):**  
Abwicklung mit einem Generalübernehmer (Gesamtplanung und Gesamtherstellung durch einen Auftragnehmer); Funktionalausschreibung.

## 4. LEISTUNGSGLIEDERUNG UND UNTERTEILUNG

---

Die Projektsteuerung ist in die Projektphasen

- 1/ **Projektvorbereitung,**
- 2/ **Projektplanung,**
- 3/ **Vorbereitung der Vergabe(n),**
- 4/ **Projektausführung und**
- 5/ **Projektabschluss**

gegliedert, welche sich jeweils in die Handlungsbereiche

- A/ **Organisation – Koordination,**
- B/ **Qualität – Quantität,**
- C/ **Kosten – Finanzmittel,**
- D/ **Termine – Kapazitäten,**

unterteilen.

## 5. LEISTUNGSUMFANG

---

5.1 Der Leistungsumfang der Projektsteuerung ist in Leistungsphasen gegliedert und umfasst die Leistungen bei Neuanlagen, Neubauten, Wiederaufbauten, Erweiterungen, Umbauten und Modernisierungen. Jede Leistungsphase (= Kombination aus Projektphase und Handlungsbereich) unterteilt sich in Grundleistungen und Besondere Leistungen.

5.2 Die erfahrungsgemäß aufzuwendende gesamte Bearbeitungszeit für sämtliche **Grundleistungen aller Leistungsphasen** gemäß Pkt. 5.3 kann nach folgender Tabelle prozentuell auf die einzelnen Leistungsphasen, Projektphasen und/oder Handlungsbereiche aufgeteilt werden, wobei diese Tabellenwerte als Orientierungshilfe dienen und der Auftragnehmer dies individuell selbst abzuschätzen und mit dem Auftraggeber zu vereinbaren hat.

Es wird empfohlen, dass der Auftraggeber und Auftragnehmer bei Vertragsabschluss den Aufteilungsschlüssel der Leistungsphasen, zumindest aber den der Projektphasen und Handlungsbereiche, genau definiert und vereinbart.

Werden nur einzelne Leistungsphasen, Projektphasen oder Handlungsbereiche als Leistungsumfang beauftragt, so ist ein möglicher Mehraufwand entsprechend zu berücksichtigen.

Die Summe aller Leistungsphasen muss jeweils 100 % ergeben.

| PROJEKTPHASEN   |                          | HANDLUNGSBEREICHE           |         |                      |         |                       |         |                       |         | Individuell einzutragender Aufteilungsschlüssels der Projektphasen | Spreizung des Aufteilungsschlüssels der Projektphasen |
|---|--------------------------|-----------------------------|---------|----------------------|---------|-----------------------|---------|-----------------------|---------|--|---|
|   |                          | A ORGANISATION KOORDINATION |         | B QUALITÄT QUANTITÄT |         | C KOSTEN FINANZMITTEL |         | D TERMINE KAPAZITÄTEN |         |  |   |
| 1   | Projektvorbereitung      | 1/A                         | 8-12    | 1/B                  | 4-8     | 1/C                   | 1-3     | 1/D                   | 2-6     |  | 18-26 %   |
| 2   | Projektplanung           | 2/A                         | 3-7     | 2/B                  | 6-10    | 2/C                   | 3-7     | 2/D                   | 1-5     |  | 17-25 %   |
| 3   | Vorbereitung der Vergabe | 3/A                         | 5-9     | 3/B                  | 5-9     | 3/C                   | 2-6     | 3/D                   | 1-5     |  | 17-25 %   |
| 4   | Projektausführung        | 4/A                         | 5-9     | 4/B                  | 6-10    | 4/C                   | 3-7     | 4/D                   | 5-9     |  | 23-31 %   |
| 5   | Projektabschluss         | 5/A                         | 1-5     | 5/B                  | 1-5     | 5/C                   | 0-4     | 5/D                   | 0-2     |  | 5-13 %  |
| Individuell einzutragender Aufteilungsschlüssel der Handlungsbereiche |                          |                             |         |                      |         |                       |         |                       |         | muss 100% ergeben  |   |
| Spreizung des Aufteilungsschlüssels der Handlungsbereiche             |                          |                             | 28-36 % |                      | 28-36 % |                       | 14-22 % |                       | 14-22 % |  | muss 100% ergeben                                     |

5.3

Die Leistungsphasen (= Kombination aus Projektphase und Handlungsbereich) des Leistungsbildes Projektsteuerung bestehen aus Grundleistungen, welche zur ordnungsgemäßen Leistungserfüllung im Allgemeinen erforderlich sind, und/oder Besonderen Leistungen, wenn besondere Anforderungen an die Leistungserfüllung gestellt werden.

Die Grundleistungen bzw. Besonderen Leistungen je Projektphase setzen sich in den Handlungsbereichen wie folgt zusammen:

| <b>1/ PROJEKTVORBEREITUNG</b> |   |  |
|-------------------------------|---|--|
|                               | <b>Grundleistungen der Handlungsbereiche</b>  | <b>Besondere Leistungen der Handlungsbereiche</b>  |
| <b>1/A</b>                    | <b>ORGANISATION – KOORDINATION</b>  |  |
|                               | Laufende Information und Koordination der Projektbeteiligten  | Mitwirkung bei besonderen Rechtsangelegenheiten oder Streitigkeiten bezüglich Hilfestellung zu den vier Handlungsbereichen |
|                               | Koordination und Zusammenstellung der Projektziele hinsichtlich Aufgabenstellung, Quantität, Qualität, Termine u. Kosten  | Mitwirkung bei Bedarfsanalyse, Projektentwicklung und Grundlagenermittlung   |
|                               | Durchführung übergeordneter Projektsitzungen  |  |
|                               | Koordination und Festlegung einer Aufbau- bzw. Ablauforganisation hinsichtlich:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektbeteiligte, Gutachter, Behörden und Genehmigungsinstanzen, Parteien u. qualifizierte Öffentlichkeit (Projektorganigramm)</li> <li>• Kompetenz und Entscheidungsumfang sowie Leistungsumfang der für die Projektplanung und Überwachung erforderlichen Projektbeteiligten</li> <li>• Struktur der Planungs- und Koordinationsabläufe</li> <li>• Genehmigungs- und Freigabeprozedere</li> <li>• Informationsfluss und Kommunikationssystem</li> <li>• Besprechungs- und Berichtswesen</li> <li>• Standards für EDV</li> <li>• Struktur für Dokumentation und Archivierung</li> </ul> <b>Zusammenfassung in einem Projekthandbuch</b> | Vorbereitung und Durchführung erforderlicher Ausschreibungen für Ingenieurleistungen und Planungswettbewerbe               |
|                               | Zusammenstellung der Entscheidungsgrundlagen hinsichtlich Projektvorbereitung, einschl. Einholung der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers   | Einrichtung eines projektbezogenen Servers als zentrales Plan- und Dokumentenarchiv für alle Projektbeteiligten            |
|                               | Laufende Dokumentation der vom Auftraggeber getroffenen Entscheidungen sowie der behördlichen Vorabklärungen  | Mitwirkung beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Projektbeteiligten   |
|                               | Mitwirkung bei behördlichen Vorfällen und Vorabklärungen  | Mitwirkung bei der Projekterläuterung des Auftraggebers in seinen Gremien bzw. in der Öffentlichkeit                       |
| <b>1/B</b>                    | <b>QUALITÄT – QUANTITÄT</b>   |  |
|                               | Mitwirkung bei der laufenden Information und Koordination der Projektbeteiligten  |  |
|                               | Mitwirkung bei der Zusammenstellung der Projektziele hinsichtlich Aufgabenstellung, Quantität, Qualität, Termine u. Kosten  | Mitwirkung bei Bedarfsanalyse, Projektentwicklung und Grundlagenermittlung   |
|                               | Mitwirkung bei übergeordneten Projektsitzungen  |  |
|                               | Mitwirkung bei der Aufbau- bzw. Ablauforganisation sowie dem Projekthandbuch  | Mitwirkung bei erforderlichen Ausschreibungen für Ingenieurleistungen und Planungswettbewerbe                              |
|                               | Koordination und Festlegung der qualitativen u. quantitativen Projektziele, insbesondere Aufgabenstellung und nutzungsbezogene Anforderungen sowie der Qualitätsstandards   | Koordination und Erstellung von Raum- und Funktionsprogrammen  |
|                               | Mitwirkung bei der Zusammenstellung vorhandener, rechtsrelevanter Unterlagen bezüglich Grundstück, Vermessung, Raumordnung, Bauordnung, Erschließung, fremde Rechte, Gewerberecht   | Mitwirkung bei Förderungs-, Grundstücks-, Raumordnungs-, Erschließungs- und Betriebsanlagenangelegenheiten                 |
| <b>1/C</b>                    | <b>KOSTEN – FINANZMITTEL</b>  |  |
|                               | Koordination und Festlegung einer projektbezogenen Gesamtkostenplanung hinsichtlich Kostenziele   | Mitwirkung bei Förderungs- und Finanzierungsangelegenheiten  |
|                               | Koordination und Festlegung der Kostenstellenstruktur und Genauigkeit der einzelnen Kostenplanarten   | Finanzmittelplanung in Zeiteinheiten sowie Projektbuchhaltung und Kontierung   |
|                               | Zusammenfassung und Koordination der Kosten auf Basis der Kostenanschläge der Projektbeteiligten in der Vorbereitungsphase  |  |
|                               | Freigabe von Rechnungen zur Zahlung   |  |
| <b>1/D</b>                    | <b>TERMINE – KAPAZITÄTEN</b>  |  |
|                               | Koordination und Festlegung einer projektbezogenen Gesamtterminplanung hinsichtlich Terminziele und Leistungsstruktur   |  |
|                               | Zusammenfassung und Koordination der Zeiträume und Zeitpunkte als Meilensteine auf Basis der Zeitanschläge der Projektbeteiligten in der Vorbereitungsphase   |  |

| <b>2/ PROJEKTPLANUNG</b> |  |  |
|--------------------------|--|--|
|                          | <b>Grundleistungen der Handlungsbereiche</b>   | <b>Besondere Leistungen der Handlungsbereiche</b>  |
| <b>2/A</b>               | <b>ORGANISATION – KOORDINATION</b>   |  |
|                          | Laufende Information und Koordination der Projektbeteiligten   | Mitwirkung bei besonderen Rechtsangelegenheiten oder Streitigkeiten bezüglich Hilfestellung zu den vier Handlungsbereichen |
|                          | Durchführung übergeordneter Projektsitzungen   | Bereitstellung und Wartung des projektbezogenen Servers  |
|                          | Koordination und Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten hinsichtlich Projektplanung   | Mitwirkung beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Projektbeteiligten   |
|                          | Zusammenstellung der Entscheidungsgrundlagen hinsichtlich Projektplanung, einschl. Einholung der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers   | Organisation und Führung eines Änderungs- und Nachtragsmanagements   |
|                          | Laufende Dokumentation der vom Auftraggeber getroffenen Entscheidungen sowie der behördlichen Bewilligungen und Bescheide  | Mitwirkung bei der Projekterläuterung des Auftraggebers in seinen Gremien bzw. in der Öffentlichkeit                       |
|                          | Mitwirkung bei Genehmigungsverfahren   |  |
|                          | Nachführen des Projekthandbuchs  |  |
| <b>2/B</b>               | <b>QUALITÄT – QUANTITÄT</b>  |  |
|                          | Mitwirkung bei der laufenden Information und Koordination der Projektbeteiligten   |  |
|                          | Mitwirkung bei übergeordneten Projektsitzungen   |  |
|                          | Mitwirkung bei der Koordination und Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten hinsichtlich Projektplanung  | Mitwirkung beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Projektbeteiligten   |
|                          | Begutachtung der Ergebnisse der einzelnen Planungsphasen hinsichtlich Einhaltung bzw. Optimierung der qualitativen u. quantitativen Projektziele, insbesondere der Anforderungen, Vorgaben und Standards | Überprüfung der Planungsergebnisse durch besondere Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen  |
|                          | Mitwirkung bei Genehmigungsverfahren   | Mitwirkung beim Änderungs- und Nachtragsmanagement   |
|                          | Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen hinsichtlich Qualitätsziele und Konflikte  | Mitwirkung bei der Projekterläuterung des Auftraggebers in seinen Gremien bzw. in der Öffentlichkeit                       |
| <b>2/C</b>               | <b>KOSTEN – FINANZMITTEL</b>   |  |
|                          | Fortschreiben und Aktualisieren der Kosten auf Basis der Kostenanschläge der Projektbeteiligten in den unterschiedlichen Kostenplanarten der Planungsphasen  | Finanzmittelplanung in Zeiteinheiten sowie Projektbuchhaltung und Kontierung   |
|                          | Soll-Ist-Vergleich als Kostenkontrolle samt Prüfung auf Plausibilität mit Konfliktanalyse  | Mitwirkung bei Förderungs- und Finanzierungsangelegenheiten  |
|                          | Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen hinsichtlich Kostenziele und Konflikte   | Mitwirkung beim Änderungs- und Nachtragsmanagement   |
|                          | Freigabe von Rechnungen zur Zahlung  |  |
| <b>2/D</b>               | <b>TERMINE – KAPAZITÄTEN</b>   |  |
|                          | Fortschreiben und Aktualisieren der Termine auf Basis der Zeitanschläge der Projektbeteiligten in den Planungsphasen   | Kapazitätsplanung in Zeiteinheiten   |
|                          | Soll-Ist-Vergleich als Terminkontrolle samt Prüfung auf Plausibilität mit Konfliktanalyse  | Mitwirkung beim Änderungs- und Nachtragsmanagement   |
|                          | Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen hinsichtlich Terminziele und Konflikte   |  |

| <b>3/ VORBEREITUNG DER VERGABE</b> |  |  |
|------------------------------------|--|--|
|                                    | <b>Grundleistungen der Handlungsbereiche</b>   | <b>Besondere Leistungen der Handlungsbereiche</b>  |
| <b>3/A</b>                         | <b>ORGANISATION – KOORDINATION</b>   |  |
|                                    | Laufende Information und Koordination der Projektbeteiligten   | Mitwirkung bei besonderen Rechtsangelegenheiten oder Streitigkeiten bezüglich Hilfestellung zu den vier Handlungsbereichen |
|                                    | Durchführung übergeordneter Projektsitzungen   | Bereitstellung und Wartung des projektbezogenen Servers  |
|                                    | Koordination und Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten hinsichtlich Ausschreibung und Vergabe, insbesondere Abwicklung der Vergabeverfahren, Wahl der Art der Vergabeverfahren, Kriterien, Sicherstellungen und Fristen  | Mitwirkung beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Projektbeteiligten   |
|                                    | Organisatorische Abwicklung der Vergabeverfahren   | Fortschreibung des Änderungs- und Nachtragsmanagements   |
|                                    | Zusammenstellung der Entscheidungsgrundlagen hinsichtlich Vergaben, einschl. Einholung der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers   |  |
|                                    | Laufende Dokumentation der vom Auftraggeber getroffenen Vergaben   |  |
|                                    | Mitwirkung bei Vergaben  | Mitwirkung bei Vergabebeeinsparungen   |
|                                    | Nachführen des Projekthandbuchs  |  |
| <b>3/B</b>                         | <b>QUALITÄT – QUANTITÄT</b>  |  |
|                                    | Mitwirkung bei der laufenden Information und Koordination der Projektbeteiligten   |  |
|                                    | Mitwirkung bei übergeordneten Projektsitzungen   |  |
|                                    | Mitwirkung bei der Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten sowie der Entscheidungsgrundlagen hinsichtlich Ausschreibung und Vergabe, insbesondere Ausschreibungsstruktur, Vereinheitlichung der Vorbemerkungen, Wahl der Art der Vergabeverfahren, Kriterien, Sicherstellungen und Fristen |  |
|                                    | Koordination und Festlegung der Schnittstellen bei Ausschreibungen   |  |
|                                    | Mitwirkung bei der Auswahl einzuladender Firmen zu entsprechenden Vergabeverfahren   |  |
|                                    | Begutachtung der Angebotsprüfungen und Vergabevorschläge der Projektbeteiligten hinsichtlich Plausibilität   | Mitwirkung beim Änderungs- und Nachtragsmanagement   |
|                                    | Mitwirkung bei Vergaben  | Mitwirkung bei Vergabebeeinsparungen   |
|                                    | Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen hinsichtlich Qualitätsziele und Konflikte  |  |
| <b>3/C</b>                         | <b>KOSTEN – FINANZMITTEL</b>   |  |
|                                    | Fortschreiben und Aktualisieren der Kosten auf Basis der erfolgten Vergaben  | Finanzmittelplanung in Zeiteinheiten sowie Projektbuchhaltung und Kontierung   |
|                                    | Soll-Ist-Vergleich als Kostenkontrolle samt Prüfung auf Plausibilität mit Konfliktanalyse  | Mitwirkung bei Förderungs- und Finanzierungsangelegenheiten  |
|                                    | Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen hinsichtlich Kostenziele und Konflikte   | Mitwirkung beim Änderungs- und Nachtragsmanagement   |
|                                    | Freigabe von Rechnungen zur Zahlung  |  |
| <b>3/D</b>                         | <b>TERMINE – KAPAZITÄTEN</b>   |  |
|                                    | Fortschreiben und Aktualisieren der Termine auf Basis der Zeitanträge der beauftragten Unternehmen   | Kapazitätsplanung in Zeiteinheiten   |
|                                    | Soll-Ist-Vergleich als Terminkontrolle samt Prüfung auf Plausibilität mit Konfliktanalyse  | Mitwirkung beim Änderungs- und Nachtragsmanagement   |
|                                    | Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen hinsichtlich Terminziele und Konflikte   |  |

| <b>4/ PROJEKTAUSFÜHRUNG</b> |  |  |
|-----------------------------|--|--|
|                             | <b>Grundleistungen der Handlungsbereiche</b>   | <b>Besondere Leistungen der Handlungsbereiche</b>  |
| <b>4/A</b>                  | <b>ORGANISATION – KOORDINATION</b>   |  |
|                             | Laufende Information und Koordination der Projektbeteiligten   | Mitwirkung bei besonderen Rechtsangelegenheiten oder Streitigkeiten bezüglich Hilfestellung zu den vier Handlungsbereichen |
|                             | Durchführung übergeordneter Projektsitzungen   | Bereitstellung und Wartung des projektbezogenen Servers  |
|                             | Koordination und Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten hinsichtlich Projektausführung                    | Mitwirkung beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Projektbeteiligten   |
|                             | Laufende Dokumentation der vom Auftraggeber getroffenen Entscheidungen sowie der behördlichen Abnahmen               | Fortschreibung des Änderungs- und Nachtragsmanagements   |
| <b>4/B</b>                  | <b>QUALITÄT – QUANTITÄT</b>  |  |
|                             | Mitwirkung bei der laufenden Information und Koordination der Projektbeteiligten                                     |  |
|                             | Mitwirkung bei übergeordneten Projektsitzungen   |  |
|                             | Mitwirkung bei der Koordination und Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten hinsichtlich Projektausführung |  |
|                             | Prüfung von quantitativen und qualitativen Maßnahmen bei Massen- und/oder Kostenüberschreitungen                     | Mitwirkung beim Änderungs- und Nachtragsmanagement   |
|                             | Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen bzw. Änderungen hinsichtlich Qualitätsziele und Konflikte    |  |
| <b>4/C</b>                  | <b>KOSTEN – FINANZMITTEL</b>   |  |
|                             | Fortschreiben und Aktualisieren der Kosten auf Basis der laufenden Abrechnung der Projektbeteiligten                 | Finanzmittelplanung in Zeiteinheiten sowie Projektbuchhaltung und Kontierung   |
|                             | Soll-Ist-Vergleich als Kostenkontrolle samt Prüfung auf Plausibilität mit Konfliktanalyse                            | Mitwirkung bei Förderungs- und Finanzierungsangelegenheiten  |
|                             | Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen hinsichtlich Kostenziele und Konflikte                       | Mitwirkung beim Änderungs- und Nachtragsmanagement   |
|                             | Freigabe von Rechnungen zur Zahlung  |  |
| <b>4/D</b>                  | <b>TERMINE – KAPAZITÄTEN</b>   |  |
|                             | Fortschreiben und Aktualisieren der Termine auf Basis der Ausführung   | Kapazitätsplanung in Zeiteinheiten   |
|                             | Soll-Ist-Vergleich als Terminkontrolle samt Prüfung auf Plausibilität mit Konfliktanalyse                            | Mitwirkung beim Änderungs- und Nachtragsmanagement   |
|                             | Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen hinsichtlich Terminziele und Konflikte                       |  |

| <b>5/ PROJEKTABSCHLUSS</b> |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | <b>Grundleistungen der Handlungsbereiche</b>   | <b>Besondere Leistungen der Handlungsbereiche</b>  |
| <b>5/A</b>                 | <b>ORGANISATION – KOORDINATION</b>   |  |
|                            | Laufende Information und Koordination der Projektbeteiligten   | Mitwirkung bei besonderen Rechtsangelegenheiten oder Streitigkeiten bezüglich Hilfestellung zu den vier Handlungsbereichen         |
|                            | Koordination und Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten hinsichtlich Projektabschluss                 | Mitwirkung beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Projektbeteiligten   |
|                            | Laufende Dokumentation der vom Auftraggeber getroffenen Entscheidungen   | Mitwirkung bei Feierlichkeiten zum Projektabschluss sowie bei der Erstellung von Projektbroschüren, -dokumentationen, -filmen usw. |
|                            | Koordination der von den Projektbeteiligten vorzulegenden Projektdokumentationen                                 | Mitwirkung bei Sonderprüfungen   |
| <b>5/B</b>                 | <b>QUALITÄT – QUANTITÄT</b>  |  |
|                            | Mitwirkung bei der laufenden Information und Koordination der Projektbeteiligten                                 | Mitwirkung bei Sonderprüfungen   |
|                            | Mitwirkung bei übergeordneten Projektsitzungen   |  |
|                            | Mitwirkung bei der Koordination der für die Projektdokumentation erforderlichen Unterlagen                       |  |
| <b>5/C</b>                 | <b>KOSTEN – FINANZMITTEL</b>   |  |
|                            | Zusammenstellung und Abstimmung des Kostenendberichtes auf Basis der Kostenfeststellungen der Projektbeteiligten | Verwahrung der Bankgarantien bis Gewährleistungsablauf   |
|                            | Soll-Ist-Vergleich als Kostenkontrolle mit Konfliktanalyse   | Mitwirkung bei Sonderprüfungen   |
|                            | Freigabe von Rechnungen zur Zahlung  |  |
| <b>5/D</b>                 | <b>TERMINE – KAPAZITÄTEN</b>   |  |
|                            | Terminendbericht samt Zusammenstellung der Verzugszeiträume von Projektbeteiligten                               | Mitwirkung bei Sonderprüfungen   |
|                            | Soll-Ist-Vergleich als Terminkontrolle mit Konfliktanalyse   |  |

## 6. ERFAHRUNGSGEMÄSSER, DURCHSCHNITTLICHER STUNDENAUFWAND FÜR GRUNDLEISTUNGEN DER PROJEKTSTEUERUNG

---

6.1 In der nachstehenden Zeittafel können die erfahrungsgemäß aufzuwendenden Bearbeitungszeiten für die im Punkt 5 Leistungsumfang angeführten Grundleistungen, in Abhängigkeit zum Projektzeitraum und den Bearbeitungsklassen, als Kalkulationshilfe eingetragen werden.

Diese Bearbeitungszeiten sollen sich auf eine einmalige und durchgehende Bearbeitung innerhalb des vereinbarten Projektzeitraumes beziehen.

6.2 Aufzuwendende Bearbeitungszeiten für sämtliche Leistungsphasen. Die Tabelle dient der besseren Übersicht und kann als Muster verwendet werden. Die individuellen Bearbeitungszeiten können selbst eingetragen werden.

| Projektzeitraum<br>(Planungs- und/oder<br>Herstellungszeitraum)<br><br><b>in Monaten</b><br>(Zeit frei einsetzbar) | Erfahrungsgemäße Bearbeitungszeiten für die Grundleistungen<br>sämtlicher Leistungsphasen (1/A bis 5/D)<br>sind individuell einzusetzen |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | Bearbeitungsklasse 1<br>(BK 1)<br>gemäß Pkt 3.1<br>von bis  | Bearbeitungsklasse 2<br>(BK 2)<br>gemäß Pkt 3.2<br>von bis | Bearbeitungsklasse 3<br>(BK 3)<br>gemäß Pkt 3.3<br>von bis | Bearbeitungsklasse 4<br>(BK 4)<br>gemäß Pkt 3.4<br>von bis |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |

6.3 Besondere Leistungen aus den Leistungsphasen 1/A bis 5/D können gemäß Pkt. C/6 des Allgemeinen Teiles der Kalkulationsempfehlung berechnet werden, sofern diese nicht Grundleistungen ersetzen.

## 7. ERSCHWERENDE PROJEKTSPEZIFISCHE RAHMENBEDINGUNGEN

---

Sind für das zu bearbeitende Projekt erschwerende Rahmenbedingungen gegeben, so kann der Mehraufwand entweder nach tatsächlichem Zeitaufwand oder mittels individuell zu vereinbarem Erhöhungsfaktors berechnet werden.

Erschwerende Rahmenbedingungen können sein:

- Projekt unterliegt Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
- Projekt unterliegt Bürgerbeteiligungsverfahren bzw. -initiativen
- Rechtliche und/oder technische Komplexität
- Funktionalausschreibungen für die Bearbeitungsklassen 2 und 3
- Sonstige rechtliche und/oder technische Projektrisiken

Es wird empfohlen, dass der Auftraggeber und der Auftragnehmer bei Vertragsabschluss die erschwerenden Rahmenbedingungen definieren und den Erhöhungsfaktor vereinbaren.

## **8. PROJEKTZEITRAUM - VERLÄNGERUNG DES PROJEKTZEITRAUMES**

---

- 8.1 Der dem Auftrag zugrundeliegende Projektzeitraum (= Planungs- und/oder Herstellungszeitraum) ist zu vereinbaren.
- 8.2 Verlängert sich der vereinbarte Projektzeitraum durch Umstände, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat, wesentlich, so kann der Auftragnehmer für den darüber hinausgehenden Zeitraum eine zusätzliche Vergütung für den Mehraufwand bis zum Höchstbetrag der Vergütung je Monat berechnen, die sich aus der vereinbarten Vergütung für die beauftragte Leistung, dividiert durch den vereinbarten Projektzeitraum in Monaten, errechnet.

**Fachverband Ingenieurbüros**

Schaumburgergasse 20/1  
 1040 Wien  
 Tel.: +43(0)5/90 900-3242  
 Fax: +43(0)5/90 900-229  
 E-Mail: [ftbi@wko.at](mailto:ftbi@wko.at)

**Fachgruppe Wien**

Schwarzenbergplatz 14  
 1041 Wien  
 Tel.: +43(0)1/51 450-3750  
 Fax: +43(0)1/51 450-3754  
 E-Mail: [ingenieurbueros@wkw.at](mailto:ingenieurbueros@wkw.at)

**Fachgruppe Steiermark**

Körblergasse 111-113  
 8021 Graz  
 Tel.: +43(0)316/601-403  
 Fax: +43(0)316/601-405  
 E-Mail: [ingenieurbueros@wkstmk.at](mailto:ingenieurbueros@wkstmk.at)

**Fachgruppe Niederösterreich**

Landsbergerstrasse 1  
 3100 St.Pölten  
 Tel.: +43(0)2742/851 -19710  
 Fax: +43(0)2742/851-19719  
 E-Mail: [ing.buero@wknoe.at](mailto:ing.buero@wknoe.at)

**Fachgruppe Salzburg**

Julius Raab-Platz 1  
 5027 Salzburg  
 Tel.: +43(0)662/88 88-637  
 Fax: +43(0)662/88 88-960 637  
 E-Mail: [office@ingenieurbueros-sbg.at](mailto:office@ingenieurbueros-sbg.at)

**Fachgruppe Oberösterreich**

Hessenplatz 3  
 4020 Linz  
 Tel.: +43(0)5/90 909-4721  
 Fax: +43(0)5/90 909-4729  
 E-Mail: [ingenieurbueros@wkoee.at](mailto:ingenieurbueros@wkoee.at)

**Fachgruppe Tirol**

Meinhardstraße 14  
 6021 Innsbruck  
 Tel.: +43(0)5/90 905-1323  
 Fax: +43(0)5/90 905-1411  
 E-Mail: [ingenieurbueros@wktirol.at](mailto:ingenieurbueros@wktirol.at)

**Fachgruppe Burgenland**

Robert Graf-Platz 1  
 7000 Eisenstadt  
 Tel.: +43(0)5/90 907-3720  
 Fax: +43(0)5/90 907-3515  
 E-Mail: [gerald.rammesmayr@wkbglld.at](mailto:gerald.rammesmayr@wkbglld.at)

**Fachgruppe Vorarlberg**

Wichnergasse 9  
 6800 Feldkirch  
 Tel.: +43(0)5522/305-247  
 Fax: +43(0)5522/305-143  
 E-Mail: [troy.susanna@wkv.at](mailto:troy.susanna@wkv.at)

**Fachgruppe Kärnten**

Europaplatz 1  
 9021 Klagenfurt  
 Tel.: +43(0)5/90904-770  
 Fax: +43(0)5/90904-794  
 E-Mail: [nicole.woellert@wkk.or.at](mailto:nicole.woellert@wkk.or.at)