

Merkblatt (MB)

## Projektorganisation und Administration

### Einleitung

Dieses Merkblatt beschreibt die verbindlichen Vorgaben und das Vorgehen bei Bauprojekten bei HOCH. Die Projektorganisation und Administration ist Bestandteil der Projektführung.

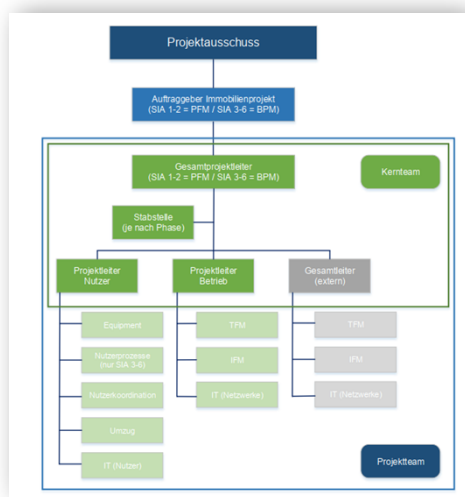
### Zielsetzung

Die Projektorganisation und Projektadministration ermöglicht die einheitliche Organisation und Administration von Projekten und unterstützt den Gesamtprojektleiter Bauherr im Rahmen seiner Projektmanagementaufgaben. Es sichert die Nachvollziehbarkeit, die einheitliche Projektablage auf dem SharePoint und dokumentiert die erforderlichen Genehmigungen.

### Definitionen

#### 1 Standardprojektorganisation

Für Bauprojekte wird eine Standardprojektorganisation verwendet (bis Mio. CHF 6 = Standardorganisation / > Mio. CHF 6 = Standardorganisation für Grossprojekte). Das Projektkernteam umfasst die internen Beteiligten und das Planungsteam. Im Dokument «Standardprojektorganisation Immobilienprojekte (SPOI)» sind die Projektbeteiligten, die Rollen und Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die Kompetenzen (AKV) erläutert, welche die Zusammenarbeit im Projekt vereinfachen. Damit ist die Voraussetzung für eine Projektkultur geschaffen, die ein hohes Mass an Kosten-, Termin- und Qualitätsbewusstsein garantiert.



#### 2 Projektadministrativen

Mit der Projektadministration wird das Projektmanagement durch die Abteilung Support Bauprojekt Management (BPM) unterstützt. Die Administration in einem Bauprojekt umfasst eine Vielzahl von unterschiedlichen Aufgaben, um ein Bauprojekt professionell zu führen. Je nach Komplexität des Bauprojektes müssen

unterschiedliche administrative Anforderungen erfüllt sein. Unabhängig von der Projektgrösse wird in allen Projekten die gleiche Ablagestruktur auf dem SharePoint verwendet.

#### 3 Projektportal HOCH

Das *Projektportal* ist die unternehmensweite Arbeitsumgebung zur Bearbeitung von Projekten, welche durch die Geschäftsleitung von HOCH einer Freigabe bedürfen. Auf dem Portal findet der Gesamtprojektleiter Bauherr nützliche Hilfsmittel und Werkzeuge, die ihn in seiner täglichen Arbeit unterstützen. Das HERMES Phasenablaufmodell definiert die verbindlichen Meilensteine für die Freigabe der finanziellen Mittel und die damit verbundenen Eingabedokumente.

#### 4 HERMES Phasenmodell

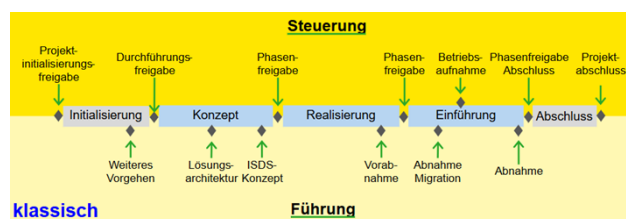
Das HERMES Phasenmodell entspricht in groben Zügen dem Ablauf des SIA Bauprozesses. In den nachfolgenden Schemas sind die beiden Phasenmodelle detailliert dar- und gegenübergestellt.

#### Baustandards

Als Baustandards bei HOCH gelten Dokumente, die von der Richtlinienkommission freigegeben sind.

Sämtliche freigegebenen Dokumente sind in der Bauwerksdokumentation verfügbar.

Die Richtlinienkommission Immobilien ist die zentrale Fachgruppe, die den Umgang mit Vorgaben für Planung, Bau und Betrieb bei HOCH regelt und mittels Baustandards sicherstellt.



Dateiname	Verfasst von	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_MB_Projektorganisation und Administration.docx	Dietrich, Raphael	002/05.2026	PRO Alle Standorte	1 von 3

## Dokumententypen

Drei Dokumententypen werden als Baustandards freigegeben:

- Merkblätter
- Richtlinien
- Standards

Die Anwendung ist im *Merkblatt Dokumentationsmanagement* beschrieben.

## Leistungsbewertung extern Beauftragter

Mit der «*Leistungsbeurteilung externe Beauftragte*» wird die Dienstleistungsqualität im Nachgang vom Projekt beurteilt. Die Leistungsbeurteilung dient auch als qualitative Auswahl von Unternehmern und Planern für Offertstellungen.

## Sitzungswesen

Das Sitzungswesen hilft im Projekt eine Struktur zu schaffen und die Übersicht zu bewahren. Die verschiedenen Sitzungen werden gegliedert, und nutzen einheitliche Abläufe von der Einladung, über Traktanden- und Pendenzenlisten. Pendenzen und Entscheide sind schriftlich dokumentiert. Die Sitzungsprotokolle sind sauber gegliedert und auf der Projektablage nachvollziehbar hinterlegt. Das Dokument «Protokoll HOCH» aus officeatwork gilt als Vorlage. Im Projektpflichtenheft sind die Sitzungsgefässe detailliert zu beschreiben. In der Regel sind dies:

- Projektkernteamsitzungen (Traktanden/Protokoll GPL Bauherr)
- Div. Planungssitzungen – Koordinationssitzungen, Techniksitzungen (Traktanden/Protokoll Planer)
- Nutzersitzungen (Traktanden/Protokoll Planer)
- Bausitzungen/Bau Jour Fixe (Protokoll Bauleitung)

## Projektablagestruktur

Für jedes Bauprojekt ist die einheitliche *Datenablagestruktur* auf dem SharePoint zu verwenden. Mit der nachvollziehbaren und durchgängigen Ablagestruktur wird ein wesentlicher Beitrag zur prozessorientierten Projektführung geleistet. Abhängig von der Komplexität vom Bauprojekt kann die Projektablagestruktur in Anzahl an Unterordnern abweichen. Innerhalb der einzelnen Kapitel können nach Bedarf zusätzliche Unterkapitel eingefügt werden (fortlaufende Nummerierung).

## Minimaler Aufbau Projektablagestruktur

Kapitel	Inhalte
01 Projektadministration	OneNote – Ablage SharePoint Korrespondenz Protokolle Präsentationen Vorlagen Versicherungen Bilder PQM Kommunikation
02 Projektorganisation	Organigramm Adresslisten Projektdefinition Projektpflichtenheft Projekthandbuch
03 Planstände	Bestandspläne Projektinitiierung / Konzepte Machbarkeitsstudien Vorprojekt Bauprojekte Baubewilligung und Bauentscheid Bewilligungen Behörden Ausschreibungsplanung / Ausführungsplanung Realisierung Ausstattungsliste SKP 7-9 Türliste Anlagenverzeichnis Inbetriebnahme / Abschluss Fotodokumentationen Abnahmeprotokoll 2-jährige SIA
04 Termine	Grofterminplan Planungsprogramm Submissionsprogramme Bauprogramm Inbetriebnahmeprogramm 2-jährige SIA Schlussabnahme
05 Kosten	Grobkostenschätzung Kostenschätzung Kostenvoranschlag Kostenkontrollen, Auszüge Bauad Unterlagen zu Kostenstruktur Finanzreporting und Finanzquartalsberichte Benchmark Projektänderungsmanagement
06 Submission	Ausschreibungen Offerten Planer Vergaben Planer / Unternehmer Verträge

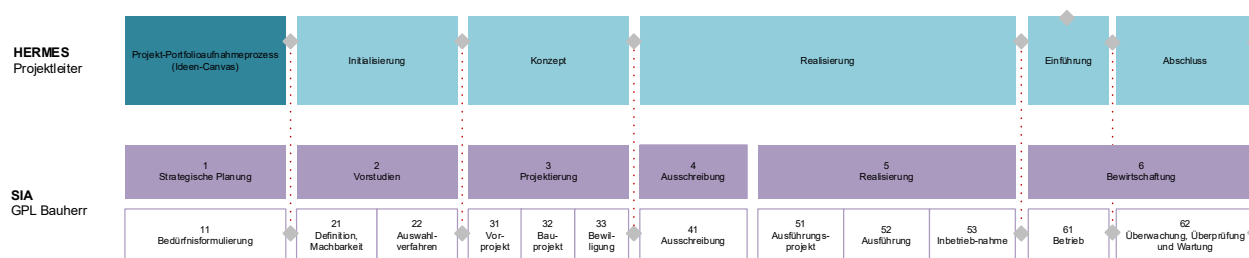
Dateiname	Verfasst von	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_MB_Projektorganisation und Administration.docx	Dietrich, Raphael	002/05.2026	PRO Alle Standorte	2 von 3

Minimalstandard	Verantwortung	Dokumente und Tools bitte in <a href="http://www.h-och.ch/downloadcenter">www.h-och.ch/downloadcenter</a> öffnen
Für alle Bauprojekte wird ein Projektpflichtenheft geführt und pro SIA Phase nachgeführt.	GPL Bauherr	Dokument Standardprojektorganisation Rollenbeschriebe, AKV der Beteiligten inkl. TPL
Für alle Bauprojekte liegt eine schriftliche Bestellung vor.	GPL Bauherr	Website Projektportal
Für alle Bauprojekte sind die Meilensteine „Projektauftrag“ / „Phasenfreigabe Realisierung“ / „Projektabschluss“ auszuführen.	GPL Bauherr	Merkblatt Bauwerksdokumentation
Alle Projekt- und rechtlich relevanten Dokumente sind in der Projektablagestruktur auf dem SharePoint abzulegen.	GPL Bauherr	Leistungserbringung Extern Beauftragte
		ZIP-File der Projektablagestruktur

### Ihr Ansprechpartner

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an den  
Support | Bauprojekt Management  
071 494 22 16, [bau@h-och.ch](mailto:bau@h-och.ch)

### Gegenüberstellung der HERMES Phasen zu den SIA-Bauprozessphasen



Dateiname	Verfasst von	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_MB_Projektorganisation und Administration.docx	Dietrich, Raphael	002/05.2026	PRO Alle Standorte	3 von 3