

Projekthandbuch Gewerke

Neubau Herzzentrum und Informatics for Life am Universitätsklinikum Heidelberg



Stand: 04.08.2026

Index: 1.3 Arbeitsstand

Indexierung

Index	Datum	Änderungsbeschreibung
1.1	12.02.2026	2.1 Projektbezeichnung; 4.2 Projektraum; Benennung von Dokumenten/Plänen Projektraum; 4.3.2 Startgespräch mit Unternehmen; 5.2.3 Bürgschaften; 5.2.4 Bautagesberichte, 5.4.1 Nachtragsmanagement; 5.5 Freigabe Subunternehmer; 5.6 Behinderung / Bedenken; 5.7 Mehr-/Minderkostenanmeldung, 5.8 Zustandsfeststellungen; 5.10 Abnahmen; 5.11 Meldekette bei Unfällen Anlagen A02 Projektbeteiligtenliste A06 Handbuch Poolar A08 Dokumentenschlüssel A09 Planschlüssel A13 Gewerkeliste – entfällt A24 Nachtragsworkflow A31 Behinderung / Bedenken A32 Mehr-/Minderkostenanmeldung A35 Abnahme A39 Revisionsunterlagen
1.2	11.06.20226	5.10 Meldekette bei Unfällen, Anlage A26 Meldekette bei Unfällen, Anlage A35 Workflow Abnahme
1.3	04.08.2026	Anlage A06 Handbuch Poolar

Inhaltsverzeichnis

Indexierung	I
Abkürzungsverzeichnis.....	IV
1 Einleitung.....	1
1.1 Zweck des Projekthandbuches	1
1.2 Zielsetzung und Gültigkeit des Projekthandbuchs	1
1.3 Kommunikationssystem und Datenaustausch.....	2
2 Projektbeschreibung	3
2.1 Projektbezeichnung	3
2.2 Projektdefinition / Bauaufgabe.....	3
2.3 Bauabschnittsbildung / Projektgrenzen / Kenndaten	45
2.3.1 Bauabschnitte	45
2.3.2 Projektgrenzen	7
2.3.3 Kenndaten.....	7
2.4 Projektstrukturplan.....	8
3 Projektbeteiligte	9
4 Kommunikation	10
4.1 Kommunikationsvorgaben und Regeln	10
4.1.1 Vertragsrelevanter Schriftverkehr.....	10
4.1.2 E-Mail Verkehr außerhalb von Poolar	11
4.2 Projektraum	11
4.2.1 Vertragsmodul Projektraum.....	12
4.2.2 Benennung von Dokumenten/Plänen Projektraum.....	13
4.2.3 Zugriffsberechtigungen	13
4.3 Besprechungen	14
4.3.1 Baubesprechungen.....	14
4.3.2 Startgespräch mit Unternehmen	14
5 Regelabläufe.....	17
5.1 Freigabe LPH 8: Werkstatt- und Montageplanung der Firmen	17
5.2 Vertragliche Regelungen / Einzureichende Unterlagen	17
5.2.1 Freistellungsbescheinigung	17

5.2.2	Urkalkulation	18
5.2.3	Bürgschaften	18
5.2.4	Bautagesberichte	19
5.3	Rechnungsprüfung	19
5.3.1	Formale Voraussetzungen zur Rechnungsstellung	19
5.3.2	Verfahren zur Rechnungsprüfung	21
5.4	Zusätzliche Leistungen	21
5.4.1	Nachtragsmanagement	21
5.4.2	Stundenlohnarbeiten	22
5.5	Freigabe Subunternehmer	23
5.6	Behinderung / Bedenken	23
5.7	Mehr-/Minderkostenanmeldung	24
5.8	Zustandsfeststellungen	24
5.9	Abnahmen	24
5.10	Meldekette bei Unfällen und (Groß-)Schadensereignissen	25
6	Anlagen	26

Abkürzungsverzeichnis

HZ	Herzzentrum
IFL	Informatics for Life
KTG	CIM - Klinik – Technik – GmbH, Planungsgruppe Technik und Bau
LPH	Leistungsphase
PHB	Projekthandbuch
PST	Projektsteuerung
UKHD	Universitätsklinikum Heidelberg
VOB	Verdingungsordnung für Bauleistungen

1 Einleitung

1.1 Zweck des Projekthandbuchs

Das Projekthandbuch dient als Leitfaden für alle am Bau beteiligten Firmen und beschreibt die organisatorischen Strukturen, Abläufe und Anforderungen für die Umsetzung des Neubaus des Herzzentrums und des wissenschaftlichen Bereichs Informatics for Life am Universitätsklinikum Heidelberg. Es stellt sicher, dass alle Projektbeteiligten ein gemeinsames Verständnis über die vertraglichen und prozessualen Rahmenbedingungen haben, und schafft eine transparente Grundlage für eine effiziente Zusammenarbeit.

Das Handbuch bietet insbesondere ausführenden Firmen eine Orientierung zu den geltenden Regelungen, zur Dokumentation sowie zu Kommunikations- und Abstimmungswegen innerhalb des Projekts. Es wird von der Projektsteuerung – FC Projektsteuerung GmbH (PST) – in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber – Klinik Technik GmbH, Planungsgruppe Technik und Bau (KTG) – fortlaufend aktualisiert und über die Projektplattform Poolarserver unter D3 Dokumente Ausführung – Hauptmaßnahme – Projektsteuerung – Allgemein - Projekthandbuch bereitgestellt. Änderungen oder Ergänzungswünsche sind durch die Beteiligten an die Projektsteuerung und den Bauherrn zu melden. Ob diese übernommen werden, obliegt dem Bauherrn in Abstimmung mit der Projektsteuerung.

Gesetzliche Vorgaben, Normen und vertragliche Regelungen haben stets Vorrang vor den Inhalten des Projekthandbuchs. Im Falle von Widersprüchen gelten die vertraglich vereinbarten Bestimmungen.

1.2 Zielsetzung und Gültigkeit des Projekthandbuchs

Gemäß der DIN 69905 dient das Projekthandbuch als Instrument für die Planung, Organisation, Steuerung und Realisierung des Projekts und zur Sicherstellung der Vorgaben für die Kosten, des Zeitrahmens sowie zur Realisierung der vereinbarten Qualität.

Das Projekthandbuch beschreibt darüber hinaus die wesentlichen Verfahrensabläufe und Informationsflüsse im Projekt, z.B. für Besprechungen, Protokolle, Berichtswesen, Schriftverkehr, Planumlauf oder erforderliche Entscheidungen und bietet somit Transparenz für die Projektbeteiligten.

Das Projekthandbuch gilt für die gesamte Planungs- und Realisierungsphase. Es wird in Abstimmung mit der Projektleitung und den Projektbeteiligten fortgeschrieben.

1.3 Kommunikationssystem und Datenaustausch

Ziel ist es, eine Informationsstruktur einzurichten, die den ergebnisorientierten, dauerhaften und durchgängigen Informationsaustausch gewährleistet. Wesentlich für den Informationsaustausch und die Übergabe von Arbeitsergebnissen ist, dass die vorgegebenen Prozesse eingehalten werden und dass der Informationsfluss vom Absender an den Empfänger gezielt, d.h. unter Adressierung von Erwartungen (Rückmeldung, Weiterleitung, Bearbeitung etc.) stattfindet. Der Informationsverlust im Projektgeschehen soll durch die Festlegung einer verbindlichen Kommunikationsstruktur minimiert werden. Im Ergebnis ist sicherzustellen, dass alle Projektbeteiligten entsprechend ihren Aufgaben über die erforderlichen Informationen zum Planungsstand, zum Ausführungsstand sowie zu ausstehenden Entscheidungen verfügen.

2 Projektbeschreibung

2.1 Projektbezeichnung

Bezeichnung: **Neubau Herzzentrum und Informatics for Life**

Projektstandort: **Im Neuenheimer Feld 150
69120 Heidelberg**

Bauherr: **Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg**

Vertreten durch: **Klinik-Technik-GmbH
Herr P. Leyser
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg**

2.2 Projektdefinition / Bauaufgabe

Das Universitätsklinikum Heidelberg (UKHD) ist eine der führenden Institutionen in der Diagnose und Behandlung von Herzerkrankungen. Um diese Stellung weiter auszubauen und die kardiologische Versorgung innovativ auszurichten, wird auf dem Klinikgelände im Neuenheimer Feld ein neues universitäres Herzzentrum errichtet.

Das neue Herzzentrum wird auf dem Gelände der alten Kinderklinik (INF 151-155) im laufenden Klinikbetrieb realisiert. Ziel ist es, die bisher dezentral an drei Standorten untergebrachten Teildisziplinen – Kardiologie, Angiologie, Herzchirurgie, pädiatrische Kardiologie, Kinderherzchirurgie und Kardio-Anästhesie – unter einem Dach zu vereinen. Durch die räumliche Zusammenführung sollen interdisziplinäre Synergien geschaffen und die Krankenversorgung sowie die Forschung weiter optimiert werden. Das Gebäude wird über einen unterirdischen Verbindungsgang an die benachbarten Klinikstrukturen Chirurgie, Innere Medizin und das Nierenzentrum angeschlossen, um eine effiziente logistische Anbindung an den Klinikring sicherzustellen.

Ein wesentlicher Bestandteil des Gesamtprojekts ist die enge Verknüpfung mit dem wissenschaftlichen Forschungsbereich Informatics for Life (IFL). Dieser wird unmittelbar in den Neubau des Herzzentrums integriert und ist funktional eng damit verbunden. Der Fokus von Informatics for Life liegt auf wissenschaftlichem Rechnen und der computergestützten Analyse

kardiovaskulärer molekularer Forschung. Ziel ist es, die personalisierte Herzmedizin in Deutschland maßgeblich voranzutreiben.

Für die Umsetzung des Vorhabens konnten die Dietmar-Hopp-Stiftung und die Klaus-Tschira-Stiftung als Förderer gewonnen werden, die bereits in früheren Projekten eng mit dem UKHD zusammengearbeitet haben. Im Oktober 2022 hat das Land Baden-Württemberg offiziell seine Unterstützung zugesichert und im Dezember 2024 mit einem Haushaltsbeschluss ein klares Bekenntnis zum Bau des Herzzentrums abgegeben.

Mit dieser strukturierten Neuausrichtung wird eine zukunftsweisende Infrastruktur für die herzmedizinische Versorgung und Forschung geschaffen, die eine optimale interdisziplinäre Zusammenarbeit ermöglicht und den Standort Heidelberg als führendes Zentrum für Herzmedizin weiter stärkt.

2.3 Bauabschnittsbildung / Projektgrenzen / Kenndaten

Die Abbildungen im folgenden Abschnitt dienen nur der Veranschaulichung und erheben keinen Anspruch auf Aktualität.

Die aktuellen Pläne zur Baustelleneinrichtung und Daten werden auf Poolar abgelegt.

2.3.1 Bauabschnitte

Das Projekt ist inhaltlich in 2 Projektphasen unterteilt:

Projektphase 1 – Baufeldfreimachung / Vorabmaßnahme (VM)

Die Projektphase 1 umfasst als Vorabmaßnahmen die Planung und Ausführung des Rückbaus von 5 Bestandsgebäuden (INF151-155), einschl. unterirdischen Ver- und Entsorgungsgängen mit vorgestellter Schadstoffsanierung, technische Infrastrukturmaßnahmen zur Baufeldfreimachung sowie des Voraushubs der Baugrube für die Projektphase 2.



Abbildung 1: Lageplan zum Abbruchplan / Planstand 16.05.2024

Projektphase 2 – Neubau / Hauptmaßnahme

Die Projektphase 2 umfasst die Planung und Ausführung einschl. Inbetriebnahme des Neubaus Herzzentrum und Informatics for Life.

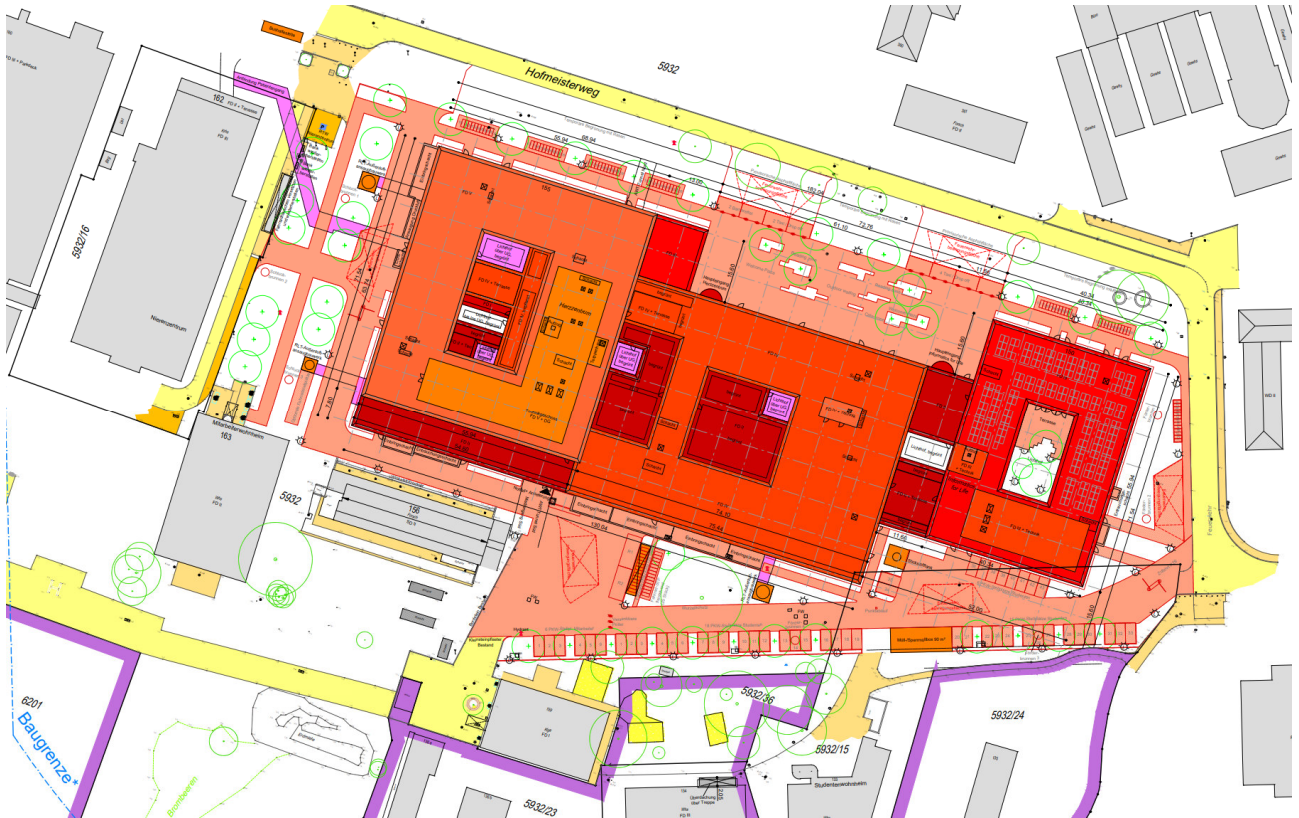


Abbildung 2: Lageplan Projektphase 2 / Lageplan Bauantrag 16.05.2024

2.3.2 Projektgrenzen

Das Baufeld liegt innerhalb des Geländes des Universitätsklinikum Heidelberg und ist umgeben von Gebäuden mit medizinischer und universitärer Nutzung sowie Studentenwohnheimen – zum Teil mit Anforderungen zum Schutz des laufenden Betriebs.

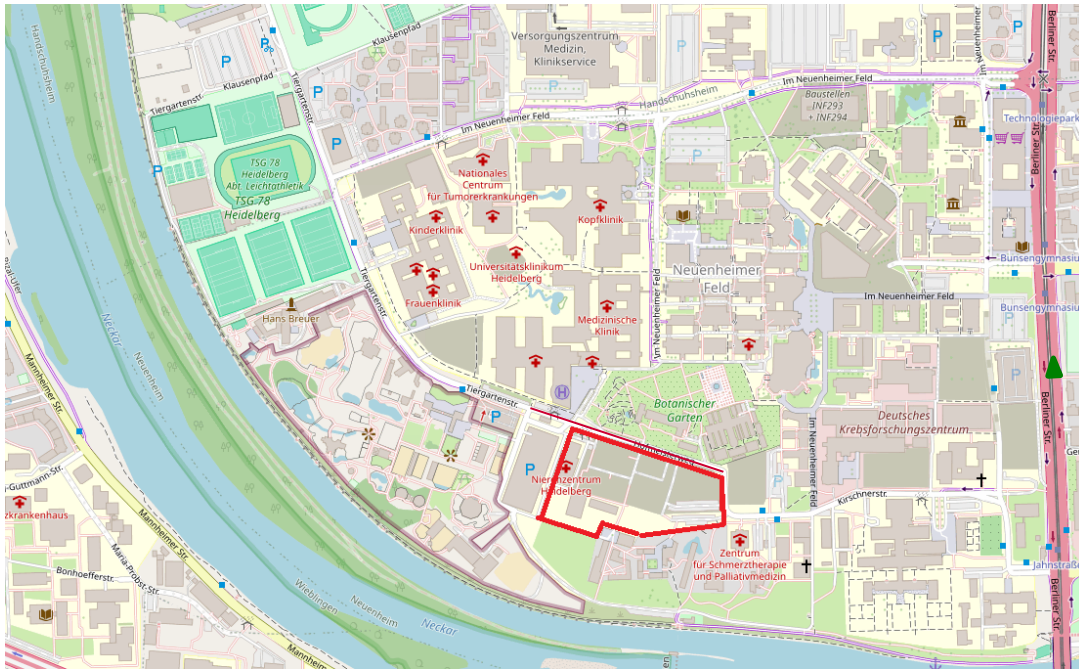


Abbildung 3: Geographische Verortung im Campus Neuenheimer Feld

Alle umliegenden Gebäude mit überwiegend medizinischer Nutzung sowie zu Wohnzwecken bleiben während der gesamten Maßnahme durchgängig in Betrieb.

2.3.3 Kenndaten

Das Bauvorhaben umfasst

- eine Grundstücksfläche von 21.226 m²,
- eine Bruttogrundfläche (BGF) von 49.368 m²,
- einen Bruttorauminhalt (BRI) von 226.763 m³,
- sowie eine Nutzungsfläche (NUF) von 22.569 m²

2.4 Projektstrukturplan

Die aktuelle Projektstrukturplanung sieht für das Neubaufvorhaben eine Gliederung nach Teilprojekten vor:

- Baufeldfreimachung Vorabmaßnahmen
- Neubau Herzzentrum
- Neubau Informatics for Life

3 Projektbeteiligte

Die Projektbeteiligtenliste (PBL) wird durch die Projektsteuerung über Poolar geführt und regelmäßig als Anlage zum PHB für alle Projektbeteiligten zugänglich abgelegt, bzw. werden alle Beteiligten in der Adressliste auf Poolar hinterlegt. Mitarbeiterwechsel oder Änderungen der jeweiligen Zuständigkeiten oder Änderung der Kontaktdaten sind unverzüglich der Projektsteuerung mitzuteilen.

siehe hierzu **Anlage A02**

4 Kommunikation

4.1 Kommunikationsvorgaben und Regeln

Im Interesse aller Beteiligten ist der Schriftverkehr auf das unerlässliche Maß zu begrenzen. Es ist darauf zu achten, dass der jeweilige Sachverhalt kurz, prägnant, sachlich, übersichtlich und verständlich formuliert wird. Jedes Schriftstück muss die folgenden Informationen liefern:

- Adressat
- Projektbezeichnung
- Betreff und Datum
- Sachverhalt
- Teilnehmer/Verteiler
- bei Anlagen Bezeichnung der Anlagen

4.1.1 Vertragsrelevanter Schriftverkehr

Sämtlicher vertragsrelevanter Schriftverkehr hat ausschließlich über das Projekt-Kommunikations-Management-System (PKMS) Poolar zu erfolgen. Dies betrifft insbesondere:

- Vertrag, Rechnungen, Nachträge, Stundenlohnmeldungen, Rapportzettel
- Protokolle, Berichte
- Offizielle Mitteilungen, Anordnungen und Fristsetzungen
- Dokumentationen von Änderungs- oder Ergänzungsanforderungen
- Bedenkenmeldungen und Stellungnahmen

Durch die Nutzung von Poolar wird sichergestellt, dass alle projektbezogenen Informationen revisionssicher dokumentiert, nachvollziehbar archiviert und für die Berechtigten jederzeit verfügbar sind. Die Workflows zu den einzelnen Vorgängen sind unter Kapitel 5.4 ff. erläutert.

Die zuständige (Teil-) Projektleitung des Bauherrn sowie die Projektsteuerung sind über das System in Kopie zu setzen.

4.1.2 E-Mail Verkehr außerhalb von Poolar

Bei E-Mail-Schriftverkehr mit und von Auftragnehmern sind im Betreff die Kurzbezeichnung zum Projekt Herzzentrum und Informatics for Life und der Betreff/Inhalt anzugeben:

Betreffzeile: NBHZ_VEXXX.XX_Textbeschreibung

Die Textbeschreibung soll so genau und eindeutig gewählt werden, dass eine schnelle Suche ermöglicht und vereinfacht wird.

Sind Projekt-E-Mail-Adressen in der Projektbeteiligtenliste angegeben, sind ausschließlich diese für den E-Mail-Schriftverkehr zu verwenden. Persönliche E-Mail nur zusätzlich, wenn darüber hinaus direkte Ansprache erfolgen soll.

Im Fall der KTG dient das Projektpostfach ausschließlich Dokumentationszwecken. Soll ein Mitarbeiter der KTG aktiv informiert oder zum Handeln aufgefordert werden, dann ist dieser immer über die persönlichen E-Mailadresse anzuschreiben. Das Projektpostfach der KTG ist in cc: zu nehmen.

Die Projektsteuerung erhält jeglichen projektrelevanten Schriftverkehr in Kopie.

Der E-Mail-Verkehr ersetzt nicht den vertragsrelevanten formalen Schriftverkehr. Alle vertragsrelevanten Mitteilungen sind über Poolar zu versenden, um eine ordnungsgemäße Dokumentation sicherzustellen.

4.2 Projektraum

Die Projektkommunikation und Dokumentation sowie der Austausch von Informationen, Dokumenten und Planunterlagen erfolgen ausschließlich über einen internetbasierten Projektraum.

Der Auftraggeber hat sich für das System Poolar entschieden und stellt dieses kostenlos des Auftragnehmers zur Verfügung. Poolar ist für alle Auftragnehmer verbindlich zu nutzen.

Sämtliche Arbeitsergebnisse des Auftragnehmers sind digital im Projektraum abzulegen sowie die projektrelevante Kommunikation im Projektraum zu dokumentieren. Die Vertragsleistung gilt erst als vollständig erbracht, wenn diese in der vereinbarten Form in der Datenbank des Projektraums durch den Auftragnehmer abgelegt, per Mail versendet wurde und im Zugriff des Auftraggebers ist. **Ein lediglich hochgeladenes Dokument ohne Benachrichtigung gilt nicht als versandt.**

Der Auftragnehmer wird die im Projektraum vorgegebenen Konventionen einhalten. Dazu gehören die einheitliche Benennung von Plänen (Planschlüssel) und Dokumenten (Dokumentenschlüssel) sowie die Ablage in bestimmten Dateiformaten (Pläne jeweils als DWG sowie als PDF, sonstige Dokumente im Format des Erstellungsprogramms und als PDF). Zudem sind Rechnungen, Nachträge, Stundenlohanmeldungen, Rapporte und weitere hinterlegte Prozesse ausschließlich über die jeweiligen Workflows zu versenden.

Über die Projektplattform ist sämtlicher vertragsrelevanter Schriftverkehr an den Auftraggeber zu richten.

Für die Nutzung des Projektraums stellt der Auftragnehmer die erforderlichen IT-technischen Voraussetzungen sicher. Dazu gehören eine stabile Internetverbindung sowie ein aktueller Webbrowser mit aktivierter JavaScript-Unterstützung. Die Kosten hierfür trägt der Auftragnehmer.

Durch den Projektablauf bedingte Änderungen der Ordnerstruktur sowie sonstige erforderliche Anpassungen werden vom Planungskordinator des Auftraggebers in Abstimmung mit den Beteiligten sukzessive festgelegt.

Innerhalb von 10 Arbeitstagen ist dem Auftraggeber eine Liste aller Mitarbeiter des Auftragnehmers zur Verfügung zu stellen, um den Zugang durch die Projektsteuerung auf der Projektplattform einzurichten.

Die Handhabung und die Prozessunterstützung in Form der Workflows wird im Handbuch zum Projektraum beschrieben siehe hierzu **Anlage A06**

4.2.1 Vertragsmodul Projektraum

Die beauftragten Firmen sind verpflichtet sämtliche

- Rechnungen / Aufmaße / Rapporte etc.
- Nachträge / einschl. Kalkulation etc.
- Stundenlohanmeldungen
- vertragsrelevanten Schriftverkehr (Bedenken / Behinderung / Mehrkostenanmeldungen / Nachunternehmer, etc.)
- Fertigstellungsanzeige – noch in Abstimmung

im Vertragsmodul von Poolar hochzuladen.

Die Verteilung erfolgt über Poolar gemäß den in den jeweiligen Workflows angegebenen Verteilern.

Die vorgegebene Dateibenennung ist **zwingend** einzuhalten

siehe hierzu **Anlage A07**

4.2.2 Benennung von Dokumenten/Plänen Projektraum

Eine einheitliche Dateinamensbezeichnung ist zwingend erforderlich.

Dokumente zur Ausführung sind unter D3 hochzuladen. Jede ausführende Firma ist mit eigener Vergabeeinheit (VExxx.xx) hinterlegt. Diese Ordner sollen ausschließlich von der ausführenden Firma verwendet werden (Ausnahme: Protokoll Startgespräch – wird durch die Objektüberwachung hochgeladen und verteilt).

Hierzu erfolgt eine im Projekt einheitliche Dokumentencodierung, die auch auf Poolar unter der Rubrik Dateischlüssel hinterlegt sind.

siehe hierzu **Anlage A08**

Die Planbezeichnung erfolgt ebenfalls über eine einheitliche Codierung und ist auch der Rubrik Dateischlüssel hinterlegt sind.

siehe hierzu **Anlage A09**

Die Planbezeichnung der Werk- und Montagepläne erfolgt über eine einheitliche Codierung und ist auch unter der Rubrik Dateischlüssel hinterlegt.

siehe hierzu **Anlage A09**

Ein Abspeichern von Dateien entsprechend den Dateinamenskonventionen auf den eigenen Servern wird empfohlen, da hiermit der Upload-Prozess in Poolar erleichtert und beschleunigt wird.

4.2.3 Zugriffsberechtigungen

Die Zugriffsrechte stellen sicher, dass alle Dokumente im Projektraum abgelegt werden können und jeder Beteiligte nur die Dokumente einsehen kann, die für ihn bestimmt sind. Beispielsweise sollen vertragsrelevante Dokumente nur für einen sehr eingeschränkten Personenkreis sichtbar sein. Es obliegt jedem Teilnehmer die Dokumente so abzulegen, dass nur der gewünschte Personenkreis diese einsehen kann.

Jeder Teilnehmer/in besitzt unterschiedliche Zugriffsrechte.

Diese lassen sich in vier Kategorien zusammenfassen.

1. upload - Dateien können nur hochgeladen werden
2. download – Dateien können nur heruntergeladen werden
3. modify – Recht zum Erstellen von Ordnern sowie zum Löschen, Umbenennen und Verschieben von Dateien
4. eingeschränkt – nur eigene und erhaltene Dateien

Jeder Ordner der ersten Kategorie definiert für alle weiteren Unterordner die entsprechenden Zugriffsrechte. Diese werden durch die Projektsteuerung in Abstimmung mit dem Bauherrn vergeben.

4.3 Besprechungen

4.3.1 Baubesprechungen

Ausführende Firmen haben im Rahmen des Projekts an den Baubesprechungen teilzunehmen. Diese dienen der Koordination, Fortschrittskontrolle und Klärung offener Fragen während der Bauausführung.

Die Protokollierung der Besprechungen erfolgt durch die Objektüberwachung. Die Protokolle werden den Beteiligten über das Projekt-Kommunikations-Management-System (Poolar) zur Verfügung gestellt. Die Auftragnehmer haben die relevanten Inhalte aus den Protokollen eigenständig zur Kenntnis zu nehmen und umzusetzen.

4.3.2 Startgespräch mit Unternehmen

Nach der Auftragsvergabe erfolgt ein Startgespräch zwischen dem Auftragnehmer und der zuständigen Objektüberwachung zur Abstimmung der praktischen Projektbearbeitung.

Verantwortlichkeiten:

- **Durchführung und Protokollierung:** Objektüberwachung
- **Einzuladende Teilnehmer:** Bauherr und Projektsteuerung

Inhalte des Startgesprächs:

Folgende Punkte sind mindestens zu klären:

Projektplattform (Poolar)

- Zugangsliste, Kommunikation, Zugriff auf Auftragsordner und Inhalte
- Anwenderschulung
- Projekthandbuch für ausführende Firmen

Baustellenorganisation

- Zugangsausweise für die Baustelle
- Organisation der Baustelle
- Bautagesberichte

Vertrags- und Nachtragsmanagement

- Nachträge und Stundenlohnarbeiten (Workflows) – **Anhang 24 und Anhang 25**
- Rechnungsstellung / Rechnungsworkflow – **Anhang 22**
- Bürgschaftseinreichung
- Fachbauleitererklärung
- Anmeldung von Subunternehmen
- Freistellungsbescheinigung gem. § 48b EStG
- Betriebshaftpflichtversicherung
- Urkalkulation

Planung & Dokumentation

- Planlauf und Freigabe der Werkstatt- und Montageplanung
- Planunterlagen und Verwendung der projektspezifischen Planköpfe

Termine & Sicherheit

- Bauzeitenplan und Meilensteine
- Gefährdungsbeurteilung der Firmen

- Einhaltung der Arbeitssicherheit (SiGeKo)
- Einweisung durch SiGeKo
- Zufahrt zur Baustelle
- Sicherheitsanforderungen aus dem Umfeld der Baustelle

Besondere Hinweise & Vorgaben

- Unterlagen gemäß Verhandlungsprotokoll

Jedem Auftragnehmer wird eine Vergabenummer zugeordnet und durch den technischen Einkauf wird im Rahmen der Beauftragung eine Bestellnummer vergeben. Vergabeeinheit und Bestellnummer sind auf wichtigen Dokumenten (Rechnungen, Nachträge etc.) zwingend anzugeben. Die Bestellnummer kann in Poolar unter Hochladen Verträge eingesehen werden.

Das Protokoll über das Startgespräch ist durch die Objektüberwachung im Vertragsmodul in der Vergabeeinheit des Auftragnehmers unter Startgespräch abzulegen sowie zusätzliche zur Dokumentation unter D3/Protokolle sonstige der jeweiligen Vergabeeinheit des Auftragnehmers abzulegen und per Mail zu verteilen.

5 Regelabläufe

5.1 Freigabe LPH 8: Werkstatt- und Montageplanung der Firmen

Die Werkstatt- und Montageplanung der ausführenden Firmen unterliegt einem formalen Freigabeprozess, der sicherstellen soll, dass die geplanten Ausführungen den vertraglichen Anforderungen, den freigegebenen Planunterlagen sowie den geltenden Vorschriften entsprechen.

Der Generalplaner/Planer prüft die eingereichten Unterlagen und gibt diese frei. Erst nach erfolgter Freigabe ist eine Umsetzung auf der Baustelle zulässig. Die genauen Anforderungen, Fristen sowie der Ablauf der Freigabe werden im weiteren Projektverlauf verbindlich festgelegt und an die ausführenden Firmen kommuniziert.

Bis zur finalen Festlegung gelten folgende Grundsätze:

- Die Werkstatt- und Montageplanung ist **vollständig, prüffähig und fristgerecht** einzureichen.
- Die Einreichung und Freigabe erfolgt **über die Projektplattform Poolar**.
- Die Freigabe durch die Objektüberwachung erfolgt **schriftlich und wird auf Poolar dokumentiert**.
- Ohne Freigabe darf **keine Ausführung auf der Baustelle** erfolgen.

Sobald die finale Abstimmung erfolgt ist, wird dieser Abschnitt entsprechend konkretisiert und ergänzt.

Der Plankopf wie in **Anlage A11** dargestellt ist zu berücksichtigen.

5.2 Vertragliche Regelungen / Einzureichende Unterlagen

5.2.1 Freistellungsbescheinigung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine gültige Freistellungsbescheinigung nach § 48b EStG vorzulegen.

Liegt keine gültige Freistellungsbescheinigung vor, ist der Auftraggeber gesetzlich verpflichtet, die Bauabzugssteuer in Höhe von 15 % an das Finanzamt abzuführen.

5.2.2 Urkalkulation

Die Vorlage der Urkalkulation wird mit der Auftragserteilung durch die Vergabestelle bei dem Auftragnehmer abgefordert (siehe Formblatt 216, Pkt. 3.4).

Die Urkalkulation ist in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Urkalkulation! Bitte nicht öffnen“ einzureichen. Im Falle des Postversands ist dieser Umschlag in einen Versandumschlag zu verpacken. Dieser ist bei folgender Adresse einzureichen

Universitätsklinikum Heidelberg
vertreten durch
Klinik Technik GmbH
Herrn Patrick Leyser
Herr Nils-Olaf Acker
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

Die Urkalkulation des Auftragnehmers wird beim Auftraggeber hinterlegt und sicher im Tresor verwahrt. Ein Zugriff erfolgt ausschließlich in dafür vorgesehenen Fällen und nur unter Beisein des Auftragnehmers.

5.2.3 Bürgschaften

Der Prozess der Einreichung ist noch in Abstimmung.

Es sind ausschließlich die einschlägigen Bürgschaftsformblätter des Bundes zu verwenden, die als Anlage dem Projekthandbuch beigelegt sind:

- Vertragserfüllungsbürgschaft (VHB, Formblatt 421) siehe hierzu **Anlage A21.1**
- Mängelansprüchebürgschaft (VHB, Formblatt 422) siehe hierzu **Anlage A21.2**

Hinsichtlich der Bürgschaftshöhe gelten die Besonderen Vertragsbedingungen und ggf. deren Anlagen. Der Auftraggeber nutzt die elektronische Bürgschaftsplattform Trustlog. Zur Vereinfachen Abwicklung der Prozesse soll (ohne Verpflichtung) der Auftragnehmer diese zur Abwicklung der Avallinien ebenfalls nutzen, sofern sein bürgschaftsgebendes Institut dieser Plattform ebenfalls angeschlossen ist.

5.2.4 Bautagesberichte

Die Bautagesberichte müssen arbeitstäglich erstellt werden und alle für die Vertragsausführung und Abrechnung relevanten Angaben enthalten, wie beispielsweise Baufortschritt, Wetter, Zahl und Art der auf der Baustelle beschäftigten Arbeitnehmer, Zahl und Umfang der eingesetzten Großgeräte, Beginn und Ende von Leistungen größeren Umfangs, , Unfälle, behördliche Anordnungen und sonstige besondere Vorkommnisse. Die Bautagesberichte sind auf Poolar im Ordner D3 über den Dateischlüssel „BTB Firmen“ wöchentlich abzulegen und zu versenden.

5.3 Rechnungsprüfung

Die gesamte Abwicklung des Rechnungslaufs inklusive Rechnungsstellung, -prüfung und -freigabe erfolgt auf Basis eines vorgegebenen Workflows über Poolar.

Dabei werden folgende Prüfläufe unterschieden:

- **Gewerkerechnung – Abschlagsrechnung** siehe hierzu **Anlage A22.1**
- **Gewerkerechnung – Schlussrechnung** siehe hierzu **Anlage A22.2**

5.3.1 Formale Voraussetzungen zur Rechnungsstellung

Rechnungen müssen den formalen Voraussetzungen zur Rechnungsstellung entsprechen. Rechnungen, die diese nicht erfüllen, werden nicht bearbeitet und werden zurückgewiesen. In diesem Fall ist eine erneute Rechnungsstellung notwendig. Die Zahlungsfrist beginnt erst mit dem Eingangsdatum der korrekt gestellten und über den Workflow versendeten Rechnung in Poolar. Die Prüffristen gelten ab Rechnungseingang beim Bauherrn.

Der AN ist nur dann berechtigt eine Rechnung zu stellen, sofern er eine vertraglich vereinbarte Leistung erbracht hat.

Folgende formale Angaben müssen auf der Rechnung enthalten sein:

- **Name und Anschrift**

Der vollständige Name und Anschrift des leistenden Unternehmers lt. Handelsregistereintragung sowie des Leistungsempfängers müssen korrekt angegeben werden.

- **Rechnungsempfänger ist**

Universitätsklinikum Heidelberg
vertreten durch
Klinik Technik GmbH
Herrn Patrick Leyser
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

- **Ausstellungsdatum der Rechnung**

Das Rechnungsdatum muss gesondert angegeben werden, auch wenn es identisch ist mit dem Zeitpunkt der Lieferung / Leistung.

- **Rechnungsart**

Die genaue Bezeichnung (nummerierte Abschlagsrechnung, Teilschlussrechnung, Schlussrechnung) muss erkennbar sein.

- **Rechnungsnummer**

Es muss eine eindeutige und einmalige Rechnungsnummer mit einer fortlaufenden, erkennbaren Systematik vergeben werden.

- **Steuernummer / Umsatzsteuer-ID-Nummer**

Die vom inländischen Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundesamt der Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer muss ausgewiesen werden.

- **Bestellnummer und VE-Nummer und Gewerkebezeichnung**

Im Bestellschein der Materialwirtschaft ist die Bestellnummer und die VE-Nummer sowie die Gewerkebezeichnung angegeben, die durch den Auftragnehmer auf jeder Rechnung anzugeben ist.

- **Aufstellung Rechnung**

Die Menge und die Bezeichnung der Leistungen, Lieferungen oder der Umfang und die Art der Leistung müssen vollständig und detailliert dargelegt sein (Mengen, Einheitspreise, Gesamtpreise etc.). Nicht ausreichend ist die ausschließliche Angabe "wie vertraglich vereinbart", die Art der Lieferung / Leistung muss sich direkt aus dem Rechnungstext ergeben. Die abgerechneten Leistungen müssen dem Auftrag entsprechen.

Abschlagsrechnungen sind kumuliert aufzustellen.

Nicht nachvollziehbare / prüffähige Rechnungen ohne aufsteigende Aufmaße, Nachweise, positionsweise Berechnung usw. werden nicht bearbeitet und an den AN zurückgesandt bzw.

der Workflow - Rechnungen wird storniert. Das Gleiche gilt für nicht kumulativ aufgestellte Rechnungen.

- **Zeitpunkt der Rechnungsstellung**

Der Zeitpunkt der Lieferung bzw. der sonstigen Leistung muss auf jeder Abschlagsrechnung, Schlussrechnung oder Teilschlussrechnung angegeben sein.

- **Erhaltene Abschlagszahlungen**

Bei der Schlussrechnung müssen die erhaltenen Abschlagszahlungen einzeln mit Angabe des Zahlungsdatums abgesetzt werden. Bei der Abschlagszahlungs-Anforderung müssen die bereits erhaltenen Abschlagszahlungen ebenfalls aufgeführt werden. Die Rechnungsnummer der bisher erhaltenen Abschlagszahlungen ist anzugeben. Grundsätzlich sind die geprüften, freigegebenen und angewiesenen Rechnungsbeträge anzugeben.

5.3.2 Verfahren zur Rechnungsprüfung

Erst nach geprüftem und freigegebenem Aufmaß bzw. Leistungsfeststellung durch die Objektüberwachung soll die abgestimmte Rechnung in digitaler Form auf Poolar hochgeladen werden, um den Workflow durch den AN zu starten. Dieses Vorgehen dient dem optimierten Prozessablauf sowie in der Folge dem zügigen Zahlungsverlauf.

Die Rechnungsdokumente inklusive aller zugehörigen Anlagen sind im Dateiformat .pdf hochzuladen. Firmenrechnungen inkl. Aufmäße sind zusätzlich im Dateiformat .d89-GAEB bzw. Aufmäße im Dateiformat .x31-GAEB einzustellen. Das Aufmaß und zugehörige Unterlagen zur Rechnung sind als gesonderte Anlage auf Poolar einzustellen und auf die Rechnung zu referenzieren (d.h. Angabe der AZ/SZ sowie Kennzeichnung der in dieser Rechnung abgerechneten Positionen, Massen, Nachtragspositionen, etc.). Positionen, die nicht durch den Hauptauftrag oder einer Nachtragsvereinbarung beauftragt sind, dürfen nicht abgerechnet werden.

5.4 Zusätzliche Leistungen

5.4.1 Nachtragsmanagement

Die gesamte Abwicklung der Nachtragsprüfung erfolgt auf Basis eines vorgegebenen Workflows. Über das Modul Nachtragsmanagement in Poolar werden Firmennachträge bearbeitet.

Nachtragsprüfung von Firmen Nachträgen

siehe hierzu **Anlage A24**

Die Objektüberwachung trägt dafür Sorge, dass Nachtragsleistungen, mittels Mehrkostenanzeige, unverzüglich nach Erkennen von der jeweils ausführenden Firma in Poolar angezeigt und eingestellt werden. Die Nachtragsdokumente inklusive aller zugehörigen Anlagen sind im Dateiformat .pdf hochzuladen. Neben der fortlaufenden Nachtragsnummer ist im Feld „Kurzbezeichnung“ stichpunktartig die Leistungsänderung zu bezeichnen. Sollte sich der Nachtrag auf einen vorhergehenden Nachtrag beziehen, ist dieses hierbei ebenfalls zu vermerken. Geht einem Nachtrag eine Anzeige (Mehrkosten-/ Behinderungs-/ Stundenlohnanzeige etc.) voraus, ist auf diese positionsweise hinzuweisen. Eine Anspruchsgrundlage liegt ausschließlich nach §2 VOB/B vor. Demnach sind Nachtragsansprüche nur zugelassen, die aufgrund von zusätzlichen Leistungen, Änderungen des Bauentwurfs, sowie Mehr- und Mindermengen bzw. entfallene Leistungen erforderlich sind. Grundsätzlich dürfen Nachtragsleistungen nur nach vorheriger schriftlicher Beauftragung ausgeführt werden. Sobald ein Nachtrag über Poolar eingestellt wurde, kontrolliert die OÜ diesen umgehend auf Prüffähigkeit bzw. Berechtigung. Sofern der Nachtrag als nicht prüffähig oder nicht berechtigt gilt, ist er durch den Bauherrn oder PST zurückzuweisen. Der Workflow ist damit beendet. Ist der Nachtrag prüffähig, erfolgt der Prüflauf entsprechend dem Ablaufschema über Poolar.

5.4.2 Stundenlohnarbeiten

Stundenlohnarbeiten sind nur abrechenbar, wenn sie gemäß § 2 Abs. 10 VOB/B wirksam vereinbart wurden. Diese setzen eine formale Anmeldung und Freigabe durch den Auftraggeber voraus. Die Abrechnung erfolgt erst nach einer freigegebenen Nachtragsvereinbarung.

Die Abwicklung erfolgt über einen zweistufigen Workflow in Poolar:

1. **Anmeldung der Stundenlohnarbeiten** mit Prüfung durch die OÜ und Freigabe durch die Teilprojektleitung des UKHD.
2. **Einreichung der zugehörigen Rapporte** spätestens drei Tage nach Ausführung.

Detaillierte Vorgaben zur Prüfung und Bezeichnung sind in **Anlage A07 und Anlage A25** hinterlegt.

5.5 Freigabe Subunternehmer

Die Anmeldung von Subunternehmern (SUBs) erfolgt ausschließlich über das Poolar im Ordner D3/Allgemein/Nachunternehmeranmeldung. Der Auftragnehmer muss vor deren Einsatz eine Freigabe einholen und die erforderlichen Nachweise hochladen.

Erforderliche Angaben:

- Firmenname und Anschrift
- Leistungsumfang
- Nachweise (z. B. Präqualifikation, Versicherung, Freistellungsbescheinigung)

Der Subunternehmer darf erst nach schriftlicher Freigabe durch den Auftraggeber tätig werden. Nicht genehmigte SUBs sind auf der Baustelle nicht zulässig.

5.6 Behinderung / Bedenken

Die Meldung von Behinderungen, Bedenken oder Kommentierungen zu Bauzeitenplänen durch den Auftragnehmer hat schriftlich über Poolar zu erfolgen. Bei der Einstellung auf Poolar ist eine eindeutige Kurzbezeichnung unter Einbezug der Vergabeeinheit zu wählen. Ein Dokument ist verpflichtend zu hinterlegen, ohne dies kann kein Upload erfolgen. Die Bearbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der zuständigen Fachbereiche und Entscheidungsträger. Der Auftraggeber prüft die Eingaben und gibt eine offizielle Rückmeldung.

Sofern sich im weiteren Projektverlauf zu einem bereits eingereichten Sachverhalt neue, ergänzende oder konkretisierende Aspekte ergeben, ist eine erneute Einstellung im Projektraum erforderlich.

Dabei ist zwingend die **bereits vergebene SV-Nummer** zu verwenden, um eine eindeutige Zuordnung und Nachverfolgbarkeit des Vorgangs sicherzustellen.

Die weitere Bearbeitung erfolgt gemäß dem bestehenden Verfahren.

Weitere Details sind der **Anlage A31** zu entnehmen.

5.7 Mehr-/Minderkostenanmeldung

Mehr-/Minderkosten für geänderte, entfallene oder zusätzliche Leistungen müssen vor Beginn der Ausführung schriftlich über Poolar angemeldet werden. Dabei muss eine eindeutige Kurzbezeichnung unter Einbezug der Vergabeeinheit gewählt werden. Ein Dokument ist verpflichtend zu hinterlegen, ohne dies kann kein Upload erfolgen. Die Bearbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der zuständigen Fachbereiche und Entscheidungsträger. Der Auftraggeber prüft die Eingaben und gibt eine offizielle Rückmeldung.

Sofern sich im weiteren Projektverlauf zu einem bereits eingereichten Sachverhalt neue, ergänzende oder konkretisierende Aspekte ergeben, ist eine erneute Einstellung im Projektraum erforderlich.

Dabei ist zwingend die **bereits vergebene SV-Nummer** zu verwenden, um eine eindeutige Zuordnung und Nachverfolgbarkeit des Vorgangs sicherzustellen.

Die weitere Bearbeitung erfolgt gemäß dem bestehenden Verfahren.

Weitere Details sind der **Anlage A32** zu entnehmen.

5.8 Zustandsfeststellungen

Zu beachten sind die zugehörigen Regelungen in den jeweiligen Leistungsverzeichnissen.

Das Formblatt Zustandsfeststellungen 441 gem. Vergabehandbuch des Bundes ist zu verwenden.

Ist eine Zustandsfeststellung erfolgt, ist das Dokument im Ordner D3/Allgemein/ZFS in der Vergabeeinheit des Auftragnehmers abzulegen und per Mail zu verteilen.

5.9 Abnahmen

Zu beachten sind die zugehörigen Regelungen in den jeweiligen Leistungsverzeichnissen.

Das Formblatt Abnahmen 442 gem. Vergabehandbuch des Bundes ist zu verwenden.

Das Abnahmebegehren muss über den Auftragnehmer im Vertragsmodul über Poolar angemeldet werden (Schriftverkehr – Abnahmebegehren). Ein Dokument ist hierbei zwingend hochzuladen und per Mail zu verteilen.

Bei erfolgter Zustimmung hat die Objektüberwachung den Abnahmetermin mit dem Auftragnehmer, der Projektsteuerung und dem Bauherrn zu organisieren und den Termin im Vertragsmodul des Auftragnehmers unter Abnahmen zu hinterlegen.

5.10 Meldekette bei Unfällen und (Groß-)Schadensereignissen

Sollten auf der Baustelle unerwarteten Ereignisse entstehen, ist zwingend die Meldekette gemäß Anlage A 26 zu befolgen.

6 Anlagen

- A02_Projektbeteiligtenliste
- A06_Handbuch Poolar
- A07_Dateibezeichnung Poolar Vertragsmodul
- A08_Dokumentenschlüssel Poolar
- A09_Planschlüssel PKM
- A11_Plankopf
- A21_Vertragserfüllungsbürgschaft
- A21_Mängelansprüchebürgschaft
- A22_Workflow Rechnungswesen Abschlagsrechnungen/Einzelrechnungen
- A22_Workflow Rechnungswesen Schlussrechnungen
- A24_Workflow Nachtragsprüfung Bauleistung (Firmen)
- A25_Workflow Stundenlohnarbeiten
- A26_Meldekette
- A31_Workflow Behinderung / Bedenken
- A32_Workflow Mehr-/Minderkostenanmeldung
- A35_Abnahme
- A39_Revisionsunterlagen

Anlagen werden ggf. aufgrund geänderter Anforderungen im weiteren Projektfortschritt bei Bedarf fortgeschrieben, bzw. befinden sich aktuell in Erstellung und werden im Rahmen der weiteren Fortschreibung ergänzt.

Name

Kontakt

Adresse

100-Bauherr

UKHD Vorstand

710.01 - Vorstand

Erk, Katrin

Stv. Vorstandvorsitzende / kaufmännische Direktorin

Boutros, Prof. Dr. Michael

Dekan der med. Fakultät

Debus, Prof. Dr. Med. Dr. Rer. Nat. Jürgen

Vorstandsvorsitzender / Leitender ärztlicher Direktor

Dintelmann, Yvonne

Pflegedirektorin

Projektmanagement

710.01- Projektmanagement

Hiemstra, Kathrin

Projektmanagement Bau

Tel: [+49 6221 56 35155](tel:+4962215635155)

Fax: [+49 6221 56 33 806](tel:+4962215633806)

Mail: kathrin.hiemstra@med.uni-heidelberg.de

Ringel, Denise

Assistenz Projektmanagement

Tel: [+49 6221 56-8226](tel:+496221568226)

Mail: Denise.Ringel@med.uni-heidelberg.de

Bayer, Tom

Projektmanagement Bau

Tel: [+49 6221 56-311520](tel:+49622156311520)

Fax: [+49 6221 56 33 806](tel:+4962215633806)

Mail: Tom.Bayer@med.uni-heidelberg.de

Projektleitung

710.01 - Projektleitung

PL Projektmail (Hr. Leyser)

710.01 - Projektleitung

Mail: PL-NBHZ.KTG@med.uni-heidelberg.de

Leyser, Patrick

Projektleitung

Mob: [+49 152 546 483 50](tel:+4915254648350)

Mail: patrick.leyser@med.uni-heidelberg.de

Acker, Nils-Olaf

Stv. Projektleitung

Mob: [+49 152 56783309](tel:+4915256783309)

Mail: nils-olaf.acker@med.uni-heidelberg.de

GB CIM Planungsgruppe Technik und Bau (KTG)

710.01 - Projektsteuerung Bau

Projektmail KTG

710.01 - Projektsteuerung Bau

Mail: UKHDHZ.KTG@med.uni-heidelberg.de

TPL Projektmail Bau (Hr. Acker)

710.01 - Teilprojektleitung

Mail: TPL-Bau-NBHZ.KTG@med.uni-heidelberg.de

Kirchberg, Bernd

Geschäftsführung

Tel: [+49 6221 56 71 71](tel:+496221567171)

Fax: [+49 6221 56 33 806](tel:+4962215633806)

Mail: bernd.kirchberg@med.uni-heidelberg.de

Klinik- Technik- Gesellschaft am
Universitätsklinikum Heidelberg
mbH
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

Nickel, Mirko

Teilprojektleitung HLS

Tel: [+49 6221 56 32 603](tel:+4962215632603)

Fax: [+49 6221 56 33 806](tel:+4962215633806)

Mail: mirko.nickel@med.uni-heidelberg.de

Klinik- Technik- Gesellschaft am
Universitätsklinikum Heidelberg mbH
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

Acker, Nils-Olaf Stv. Projektleitung / Teilprojektleitung Bau	Tel: +49 6221 56 32861 Mob: +49 152 56783309 Fax: +49 6221 33 806 Mail: nils-olaf.acker@med.uni-heidelberg.de	
Nadine Zeuke Assistenz Geschäftsleitung	Tel: +49 6221 56-7171 Mail: nadine.zeuke@med.uni-heidelberg.de	Im Neuenheimer Feld 670 69120 Heidelberg
Bachmann, Jürgen Elektro + Fördertechnik	Tel: +49 6221-5638245 Mob: +49 1525 5381689 Mail: Juergen.Bachmann@med.uni-heidelberg.de	
Hadenfeldt, Felix Projektunterstützung KTG	Mail: felix.hadenfeldt@med.uni-heidelberg.de	
Stober, Julia	Mail: julia.stober@med.uni-heidelberg.de	
Denni, Christophe Projektassistent	Mob: +49 152 55381845 Mail: Christophe.Denni@med.uni-heidelberg.de	Klinik- Technik- Gesellschaft am Universitätsklinikum Heidelberg mbH Im Neuenheimer Feld 670 69120 Heidelberg

Technischer Betrieb

710.01 - Technischer Betrieb

Büttig, Ulf Abteilungsleiter Bautechnik Gebäude u. Außenanlagen UKHD	Tel: +49 6221567593 Mail: Ulf.Buettig@med.uni-heidelberg.de	
Cieslok, Thomas Abteilungsleiter Elektrotechnik	Tel: +49 62215634011 Mail: Thomas.Cieslok@med.uni-heidelberg.de	
Kühner, Reinhard Werkstattleiter Elektro	Tel: Tel.: 06221-5637285 Mail: reinhard.kuehner@med.uni-heidelberg.de	
Hieke, Andreas Elektrotechnikmeister	Tel: 06221/56-34798 Mail: Andreas.Hieke@med.uni-heidelberg.de	
Brock, Oliver E-Werkstatt	Tel: 06221-5639773 Mail: Oliver.Brock@med.uni-heidelberg.de	
Lampert, Heiko Abteilungsleiter Maschinentechnik UKHD/AK	Tel: +49 62215637175 Mail: Heiko.Lampert@med.uni-heidelberg.de	
Keilbach, Dieter Abteilungsleiter Automations- u. Fördertechnik	Tel: +49 62215637284 Mail: Dieter.Keilbach@med.uni-heidelberg.de	
Werner, Peter Abteilungsleiter Maschinentechnik Klinikum	Mail: Peter.Werner@med.uni-heidelberg.de	
Weick, Frank Revision Elektrotechnik	Tel: +49 6221 5672 71 Fax: +49 6221 5641 09 Mail: frank.weick@med.uni-heidelberg.de	Abt. 3.2.3 Revision Elektrotechnik Im Neuenheimer Feld 670 69120 Heidelberg
Grewe, Jochen Sachgebietsleiter Energiemanagement	Tel: +49 62215638117 Mail: Jochen.Grewe@med.uni-heidelberg.de	
Benkert, Vanessa Sachgebietsleiterin Entsorgungsmanagement	Tel: +49 62215639597 Mail: Vanessa.Benkert@med.uni-heidelberg.de	
Michael, Stefan KTG - Betriebsrat + Konzern Betriebsrat	Tel: +49 62215637220 Mail: Stefan.Michael@med.uni-heidelberg.de	

Campus Infrastrukturmanagement

710.01 - Infrastruktur

MTP Projektmail 104-Projektsteuerung MT / IT	Mail: MTP-HZ.ZIM@med.uni-heidelberg.de	
Rüdiger, Peter Abteilungsleitung Medizintechnik Planung	Tel: +49 6221 56 74 03 Fax: +49 6221 56 33 995 Mail: peter.ruediger@med.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 130.3 69120 Heidelberg

Amann, Patrick
Teilprojektleitung MT + Projektsteuerung MT

Tel: [+49 6221 56 39 979](tel:+4962215639979)
Mob: [+49 152 5678 3397](tel:+4915256783397)
Mail: Patrick.amann@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 130.3
69120 Heidelberg

Rothe, Frank
Leiter Medizintechnik

Tel: [+49 6221 56 7800](tel:+496221567800)
Fax: [+49 6221 56 33 995](tel:+4962215633995)
Mail: frank.rothe@med.uni-heidelberg.de

Klar, Oliver
Projektteam Medizintechnik Planung

Mail: oliver.klar@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 130.3
69120 Heidelberg

Wittmann, Luisa
Projektleitung Wettbewerblicher Dialog + Stv. Teilprojektleitung MT

Tel: [+49 6221 56 310134](tel:+49622156310134)
Mob: [+49 152 56783396](tel:+4915256783396)
Mail: luisa.wittmann@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 130.3
69120 Heidelberg

CIM-PE (Campus Infrastruktur Management - Projekt-Entwicklung, Planung & Bau)

710.01 - Projekt-Entwicklung, Planung & Bau

Mail: UKHDDHZ.PGM@med.uni-heidelberg.de

Beß-Schanze, Irit
Nutzermanagement und BO-Planung

Tel: [+49 6221 56 6945](tel:+496221566945)
Fax: [+49 6221 56 82 07](tel:+496221568207)
Mail: irit.bess-schanze@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 673
69120 Heidelberg

UKHD BIM_Manager
710.01 - BIM Manager

Hertinger, Georg
BIM Manager

Tel: [+49 6221 56-32654](tel:+4962215632654)
Mail: georg.hertinger@med.uni-heidelberg.de

Zentrum für Digitalisierung und Informationstechnologie (ZDI)
710.01 - IT | ZDI

Hufnagl, Jochen
Teilprojektleitung IT

Tel: [+49 6221 56 35697](tel:+4962215635697)
Mob: [+49 160 90794161](tel:+4916090794161)
Mail: Jochen.Hufnagl@med.uni-heidelberg.de

Im Neuenheimer Feld 130.3
69120 Heidelberg

Konzerneinkauf
710.01 - Konzerneinkauf

Geschäftsbereich Konzerneinkauf Logistikmanagement
710.01 - Konzerneinkauf und Logistikmanagement

Jansen, Thomas
Leitung Strategisches Logistikmanagement

Tel: [+49 6221 56-310157](tel:+49622156310157)
Mail: Thomas.Jansen@med.uni-heidelberg.de

Geschäftsbereich Konzerneinkauf Technischer Einkauf
710.01 - Einkauf

Mail: Bauprojekte.GB3@med.uni-heidelberg.de

Yorulmaz, Oemer
Technischer Einkauf

Mail: Oemer.Yorulmaz@med.uni-heidelberg.de

Damaschek, Fabian

Mail: Fabian.Damaschek@med.uni-heidelberg.de

Hanisch, Ulf
Technischer Einkauf

Mail: Ulf.Hanisch@med.uni-heidelberg.de

Abelshauser, Franziska
Stellv. Einkaufsleitung

Mail: Franziska.Abelshauser@med.uni-heidelberg.de

Geschäftsbereich Konzerneinkauf Vergabestelle
710.01 - Vergabestelle

Mail: Vergabestelle.GB3@med.uni-heidelberg.de

Klinik Service Gesellschaft mbH am
Universitätsklinikum Heidelberg
Vergabe- und Vertragsmanagement I
Geschäftsbereich Materialwirtschaft
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

Hofer, Steffen
Leitung Vergabe- und Vertragsmanagement

Tel: [+49 6221 56 36 050](tel:+4962215636050)
Fax: [+49 6221 56 33 686](tel:+4962215633686)
Mail: steffen.hofer@med.uni-heidelberg.de

Klinik Service Gesellschaft mbH
am
Universitätsklinikum Heidelberg
Vergabe- und
Vertragsmanagement I
Geschäftsbereich
Materialwirtschaft
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

Hausauer, Natalie
Projektbetreuung

Tel: [+49 6221 56 31 06 54](tel:+49622156310654)
Fax: [+49 6221 56 70 65](tel:+496221567065)
Mail: natalie.hausauer@med.uni-heidelberg.de

Klinik Service Gesellschaft mbH
am
Universitätsklinikum Heidelberg
Vergabe- und
Vertragsmanagement I
Geschäftsbereich
Materialwirtschaft
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

Zimmermann, Mona
Geschäftsbereich Konzerneinkauf

Tel: [+49 6221 56 32047](tel:+4962215632047)
Mob: [+49 152 56 783305](tel:+4915256783305)
Fax: [+49 6221 56 5502](tel:+496221565502)
Mail: mona.zimmermann@med.uni-heidelberg.de

Thomas Jansen
Leitung strategisches Logistikmanagement

Tel: [+49 6221 56-310157](tel:+49622156310157)
Mail: Thomas.Jansen@med.uni-heidelberg.de

Geschäftsbereich Konzerneinkauf Einkauf
710.01 - Einkauf

Mail: Einkauf-Technik.gb3@med.uni-heidelberg.de

Abelshauser, Franziska
Stellv. Einkaufsleitung

Mail: franziska.abelshauser@med.uni-heidelberg.de

Finanzen UKHD Konzern

710.01 - Finanzen

Geschäftsbereich Finanzen UKHD / Konzern
710.01 - Finanzbuchhaltung

Mail: anlagen-fibu.gb2b@med.uni-heidelberg.de

Schwarz, Roland
Abteilungsleitung Abt. 2.3 - Finanzbuchhaltung

Tel: [+49 6221 56 71 30](tel:+496221567130)
Fax: [+49 6221 56 53 51](tel:+496221565351)
Mail: roland.schwarz@med.uni-heidelberg.de

Arnold, Steffen
Abteilungsleitung Abt. 2.4 - Konzernbuchhaltung

Tel: [+49 6221 56 57 54](tel:+496221565754)
Mail: Steffen.Arnold@med.uni-heidelberg.de

Wagner, Natascha
Sachbearbeitung Eingangsrechnungen

Mail: Natascha.Wagner@med.uni-heidelberg.de

Krämer, Christine
Sachgebietsleiterin Debitoren

Mail: Christine.Kraemer@med.uni-heidelberg.de

Babylon, Stefanie
Anlagen-/ Kreditorenbuchhaltung (Abt. 2.3)

Tel: [+49 6221 56 71 39](tel:+496221567139)
Fax: [+49 6221 56 53 51](tel:+496221565351)
Mail: stefanie.babylon@med.uni-heidelberg.de

Fröschle, Daniel
Sachgebietsleiter Kreditoren

Mail: Daniel.Froeschle@med.uni-heidelberg.de

Brenner, Sonja
Sachbearbeitung Anlagenbuchhaltung

Mail: Sonja.Brenner@med.uni-heidelberg.de

Geschäftsbereich Controlling UKHD / Konzern
710.01 - Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Klink, Nina
Stabstelle Projektcontrolling / Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Tel: [+49 6221 56 7098](tel:+496221567098)
Mail: Nina.Klink@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Nestler, Manuela
Stv. Leitung Stabstelle Projektcontrolling /
Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Tel: [+49 6221 56 7289](tel:+496221567289)
Mail: manuela.nestler@uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Wild, Gabriele
Stabstelle Projektcontrolling / Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Tel: [+49 6221 56 5149](tel:+496221565149)
Mail: Gabriele.Wild@med.uni-heidelberg.de

Wolf, Carmen
Controllerin

Mail: Carmen.Wolf@med.uni-heidelberg.de

Buchalla, Eva-Maria
Controllerin

Mail: Eva-Maria.Buchalla@med.uni-heidelberg.de

Recht- und Drittmittelmanagement und Business Development

710.01 - GB Recht

Geschäftsbereich Recht, Drittmittelmanagement und Business Development

710.01 - Rechtsabteilung - intern

Guhr, Stefanie
Projektbetreuung

Tel: [+49 6221 56 89 98](tel:+496221568998)
Fax: [+49 6221 56 19 97](tel:+496221561997)
Mail: stefanie.guhr@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Gierschek, Christian
Projektbetreuung

Tel: [+49 6221 56-7745](tel:+496221567745)
Fax: [+49 6221 56-1997](tel:+496221561997)
Mail: Christian.Gierschek@med.uni-heidelberg.de

Unternehmenskommunikation

710.01 - Unternehmenskommunikation

UKHD Unternehmenskommunikation

710.01 - Unternehmenskommunikation

Seltmann, Dr. Stefanie
Pressesprecherin

Tel: [+49 6221 56 5052](tel:+496221565052)
[+49 6221 56 32670](tel:+4962215632670)
Mail: stefanie.seltmann@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Fischer, Dirk
3D & Video

Mob: [+49 176 84214470](tel:+4917684214470)
Mail: fischerdirk@mac.com

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Stabsstellen / Weitere

710.01 - Stabsstellen / Weitere

Innenrevision

710.01 - Innenrevision

Fischer, Jessica
Leitung Innenrevision I Administrativer Bereich

Tel: [+49 6221 56 8994](tel:+496221568994)
Mail: Jessica.Fischer@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Schwarz, Hans-Ulrich
Revisor Innenrevision

Tel: [+49 6221 56 7034](tel:+496221567034)
Mail: Hans-Ulrich.Schwarz@med.uni-heidelberg.de

UKHD Personalrat

710.01 - Personalrat

Härtling, Silvio
Personalrat

Tel: [+49 61221 56 4827](tel:+4961221564827)
[+49 61221 56 35982](tel:+49612215635982)
Mail: Silvio.Huber-Haertling@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 325
69120 Heidelberg

Tison, Roger
Personalrat

Tel: [+49 6221 56 8771](tel:+496221568771)
[+49 6221 56 392442](tel:+49622156392442)
Mail: Roger.Tison@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 325
69120 Heidelberg

Schulte, Wolfgang
Schwerbehindertenvertretung

Tel: [+49 6221 56-7018](tel:+496221567018)
Mail: Wolfgang.Schulte@med.uni-heidelberg.de

UKHD Strahlenschutz

710.01 - Strahlenschutz

Knoch, Thomas Strahlenschutzbevollmächtigter	Tel: +49 6221 56 7589 Fax: +49 6221 56 5458 Mail: thomas.knoch@med.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Zentraler Strahlenschutz Voßstraße 4 69115 Heidelberg
Soiné, Kahrin	Tel: +49 6221 56310108 Mail: Kathrin.Soine@med.uni-heidelberg.de	
KTG Entsorgung 710.01 - Entsorgung		Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 670 69120 Heidelberg
Benkert, Vanessa Sachgebietsleitung Entsorgung	Tel: +49 6221 56 39597 Mail: vanessa.benkert@med.uni-heidelberg.de	
Kaiser, Sascha Sachgebiet Entsorgung	Tel: +49 6221 564531 Mail: sascha.kaiser@med.uni-heidelberg.de	
KTG Betriebsrat 710.01 - Betriebsrat		Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 670 69120 Heidelberg
Michael, Stefan 1. Vorsitzender	Tel: +49 6221 56 37220 Mail: Stefan.Michael@med.uni-heidelberg.de	
UKHD Arbeitssicherheit 710.01 - Arbeitssicherheit		
Hofmann, Dr. Kai Arbeitssicherheit	Tel: +49 6221 5412334 Fax: +49 6221 5412933 Mail: kai.hofmann@zuv.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 325 69120 Heidelberg
Jonczyk, Kevin Arbeitssicherheit	Mail: kevin.jonczyk@zuv.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 325 69120 Heidelberg
Janausch, Dr. Ingo Beauftragter für die Biologische Sicherheit	Tel: +49 6221 5412380 Mail: ingo.janausch@zuv.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 325 69120 Heidelberg
Hoffmann, Dr. Markus Leiter der Abteilung Arbeitssicherheit / Gefahrstoffbeauftragter	Tel: +49 6221 5412330 Mail: markus.hoffmann@zuv.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 325 69120 Heidelberg
Förderer, Dr. Moritz Arbeitssicherheit / Biologische Sicherheit	Tel: +49 6221 5412333 Mail: moritz.foerderer@zuv.uni-heidelberg.de	
UKHD Krankenhaushygiene 710.01 - Krankenhaushygiene		
Scherrer, Martin Stabstelle Technische Krankenhaushygiene	Tel: +49 6221 56 35 959 Fax: +49 6221 56 56 27 Mail: martin.scherrer@med.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 324 69120 Heidelberg
UKHD Nutzervertreter 710.01 - Nutzervertreter		
Schuppert, Dr. Christopher Diagnostische & Interventionelle Radiologie	Tel: +49 6222 56 34103 Mob: INF 420 Mail: christoper.schuppert@med.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 410 69120 Heidelberg
Weber, Prof. Dr. Tim Diagnostische & Interventionelle Radiologie	Tel: +49 6221 56 8767 Mob: INF 420 Mail: tim.weber@med.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 410 69120 Heidelberg
Edelmann, Anja Referentin KSG (übergeordnete Ansprechpartnerin KSG)	Tel: +49 6221 56 35714 Mob: INF 670 Mail: anja.edelmann@med.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 410 69120 Heidelberg
Emig, Stephan Kaufmännische Leitung (Medizinische Klinik)	Tel: +49 6221 56 37029 Mob: INF 410 Mail: stephan.emig@med.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 410 69120 Heidelberg
Unger, Inga Pflegedienstleitung Med. Klinik (Ansprechpartner Pflege)	Tel: +49 6221 56 38625 Mob: INF 410 Mail: inga.unger@med.uni-heidelberg.de	Universitätsklinikum Heidelberg Im Neuenheimer Feld 410 69120 Heidelberg

Lichtenstern, PD Dr. Christoph
Anästhesie (stellv. Ärztlicher Direktor Anästhesie)

Tel: [+49 6221 56 34 627](tel:+4962215634627)
Mob: [INF 420](tel:+4962215634627)
Mail: christoph.lichtenstern@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 410
69120 Heidelberg

Loukanov, Prof. Dr. Tsvetomir
Kinderkardiologie (Sektionsleiter)

Tel: [+49 6221 56 6190](tel:+496221566190)
Mob: [INF 430](tel:+496221566190)
Mail: tsvetomir.loukanov@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 410
69120 Heidelberg

Saur, Dr. Patrick
Kinderkardiologie (OA)

Tel: [+49 6221 56 38628](tel:+4962215638628)
Mob: [INF 430](tel:+4962215638628)
Mail: patrick.saur@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 410
69120 Heidelberg

Klein, Berthold
Kardiologie, Leitung Kardiotechnik

Tel: [+49 6221 56 36192](tel:+4962215636192)
Mob: [INF 420](tel:+4962215636192)
Mail: berthold.klein@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 410
69120 Heidelberg

Arif, PD Dr. Rawa
Kardiologie (OA)

Tel: [+49 6221 56 37833](tel:+4962215637833)
Mob: [INF 420](tel:+4962215637833)
Mail: rawa.arif@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 410
69120 Heidelberg

Meder, Prof. Dr. Benjamin
Innere Medizin III, Kardiologie & IFL (stellv. Ärztlicher Direktor)

Tel: [+49 6221 56 39564](tel:+4962215639564)
Mob: [INF 410](tel:+4962215639564)
Mail: benjamin.meder@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 410
69120 Heidelberg

Geis, PD Dr. Nicolas
Innere Medizin III, Kardiologie (OA, 1. Nutzervertreter)

Tel: [+49 6221 56 38069](tel:+4962215638069)
Mob: [INF 410](tel:+4962215638069)
Mail: nicolas.geis@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 410
69120 Heidelberg

Mütsch, Manuel

Mob: [+49 6221 56 35862](tel:+4962215635862)
Mail: Manuel.Muetsch@med.uni-heidelberg.de

Poststellen, Rezeptionen, Patientennahe Servicebereiche
710.01 - Post (KSG)

Denk, Michael
Post

Tel: [06221 56 36590](tel:062215636590)
Mail: Michael.Denk@med.uni-heidelberg.de

Klinik Service GmbH
710.01 - KSG

UKHD - KSG Sicherheit und Ordnung
710.01 - KSG-Sicherheit u. Ordnung

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 671
69120 Heidelberg

König, Jürgen
Bereichsleitung

Tel: [+49 6221 56 6414](tel:+496221566414)
Mail: juergen.koenig@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 671
69120 Heidelberg

Ascione, Steven
Administrativer Bereich

Tel: [+49 6221 56 39950](tel:+4962215639950)
Mail: steven.ascione@med.uni-heidelberg.de

Universitätsklinikum Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 671
69120 Heidelberg

UKHD- KSG GB 2.3 Finanzbuchhaltung
KSG Finanzbuchhaltung

Hotz, Benita
Finanzbuchhaltung KSG

Mail: Benita.Hotz@med.uni-heidelberg.de

Oreopulu, Julia
Finanzbuchhaltung KSG

Mail: Julia.Oreopulu@med.uni-heidelberg.de

Dekan der Med. Fakultät
710.01 - Med. Fakultät

Dekanat der med. Fakultät
710.01 - Dekanat med. Fakultät

Cornelius-Lambert, Vera
Leiterin Dekanat für Struktur und Entwicklung

Tel: [06221 566828](tel:06221566828)
Mail: vera.cornelius-lambert@med.uni-heidelberg.de

Wolfarth, Willi
Dekanat med. Fakultät

Tel: [+49\(0\)6221 56-6852](tel:+4906221566852)
Mail: Willi.Wolfarth@med.uni-heidelberg.de

150-Beratung

Partnerschaft Deutschland

712.01 - Machbarkeit MT

MMI - Munich Medical International

712.02-712.04 - BO Planung Wirtschaftlichkeit

W+S Real Estate Services GmbH

713.02 - Kostenvalidierung

Sonnenstraße 14
80331 München

Großmann, Wolfgang

Geschäftsführer Gesundheits- und Forschungsbau

Tel: [+49 89 262 05 99 14](tel:+4989262059914)

Mob: [+49 151 171 215 66](tel:+4915117121566)

Mail: w.grossmann@wsre-gmbh.de

Bird & Bird

715.01 - Rechtsberatung WD

Heckel, Carola

Rechtsberatung WD

Mail: Carola.Heckel@twobirds.com

Shamiya, Ahmad

Rechtsberatung WD

Mail: Ahmad.Shamiya@twobirds.com

Gottschalk, Anja

Rechtsberatung WD

Mail: Anja.Gottschalk@twobirds.com

Dammers, Harald

Rechtsberatung WD

Mail: Harald.Dammers@twobirds.com

Feldmann, Stephanie

Rechtsberatung WD

Mail: Stephanie.Feldmann@twobirds.com

Ling, Tsz Nga

Rechtsberatung WD

Mail: Tsz.Nga.Ling@twobirds.com

Pricewaterhouse Coopers

719.01 - Rechtsberatung

Bornheim und Partner mbB

719.02 - Architekten- und Vertragsrecht

Vangerowstraße 20
69115 Heidelberg

BOHNZIRLEWAGEN

719.03 / 719.04 - Bauherrenberatung

Erika-Mann-Straße 7
80636 München

Bohn, Prof. Dr. Thomas

Geschäftsführender Gesellschafter

Tel: [+49 89 55 99 982 0](tel:+498955999820)

Mob: [+49 160 745 24 24](tel:+491607452424)

Fax: [+49 89 55 99 982 55](tel:+4989559998255)

Mail: bohn@bohnzirlewagen.de

Ingenieurbüro Burkhard

719.07 - Baurevision

Schmuck, Nicole

Projektleitung Baurevision

Mail: Schmuck.ext@ibb-online.eu

Berz, Oliver

Stellv. Projektleitung

Mail: berz@ibb-online.eu

web Rechtsanwälte PartGmbH

719.11 - Rechtsberatung

Tel: [+49 6221 321448-0](tel:+4962213214480)

Mob: [+49 172 6301218](tel:+491726301218)

Feurer, Katharina

Assistenz

Tel: [+49 6221 321448-0](tel:+4962213214480)

Fax: [+49 6221 321448-9](tel:+4962213214489)

Mail: k.feurer@web-rechtsanwaelte.de

Dr. Falk, Heiko

Rechtsanwalt

Mail: H.Falk@web-rechtsanwaelte.de

Dr. Badelt, Thomas

Rechtsanwalt

Mail: T.Badelt@web-rechtsanwaelte.de

Scherr + Klimke AG

749.01 / 749.02 - AWT-Beratung

Eberhardtstraße 3
89033 Ulm

Alt, Dietmar

Tel: [+489 731 9225-187](tel:+4897319225187)

Mail: d.alt@scherr-klimke.de

Schmohl, Jana

Projektingenieurin

Tel: [+49 731 9225-312](tel:+497319225312)

Mob: [+49 173 6652960](tel:+491736652960)

Mail: j.schmohl@scherr-klimke.de

Schmuck Ingenieure
749.08 - Sachverständigenprüfung

Mail: buero@schmuck-ingenieure.de

SRH Gesundheit GmbH
761.06 - Beratung Verwaltungsbedarf

Ecclesia
766.01 - Versicherungen

Ankura Consulting Germany GmbH
719.08 - externe Baurevision

Bockenheimer Anlage 44
60322 Frankfurt am Main

Klug, Juan Carlos
Baurevision Senior Managing Director

Mob: [+49 171 411 20 00](tel:+491714112000)
Mail: juancarlos.klug@ankura.com

Hoederath, Max
Baurevision Senior Director

Mob: [+49 151 612 000 49](tel:+4915161200049)
Mail: max.hoederath@ankura.com

Domin, Thomas
Baurevision Senior Director

Mob: [+49 151 612 000 50](tel:+4915161200050)
Mail: thomas.domin@ankura.com

RSM Ebner Stolz Wirtschaftsprüfer Steuerberater
Rechtsanwälte Partnerschaft mbB
719.10 - Rechtsberatung IV

160-Projektsteuerung

FC- Projektsteuerung GmbH
713.03 - Projektsteuerung

Mail: hz-ukhd@fc-gruppe.de

Am Storrenacker 08
76139 Karlsruhe

Pfeifer, Mathias
Projektleitung

Tel: [+49 711 402603 2911](tel:+497114026032911)
Mob: [+49 157 83 38 2669](tel:+4915783382669)
Mail: m.pfeifer@fc-gruppe.de

Wortelkamp, Verena
Stv. Projektleitung

Tel: [+49 721 96196 2822](tel:+49721961962822)
Mob: [+49 172 7833750](tel:+491727833750)
Mail: v.wortelkamp@fc-gruppe.de

Weber, Hermann
Baustellenkoordination

Tel: [+49 721 96196 2832](tel:+49721961962832)
Mob: [+49 159 04 01 9319](tel:+4915904019319)
Mail: h.weber@fc-gruppe.de

Fleig, Marcel
Projektsteuerung

Tel: [+49 711 402603 2918](tel:+497114026032918)
Mob: [+49 174 288 0223](tel:+491742880223)
Mail: m.fleig@fc-gruppe.de

Puhlmann, Verena
Kosten / Abrechnung

Tel: [+49 711 402603 2914](tel:+497114026032914)
Mob: [+49 1578 338 2667](tel:+4915783382667)
Mail: v.puhlmann@fc-gruppe.de

Speck, Matthias
Projektsteuerung

Tel: [+49 721 96196 2829](tel:+49721961962829)
Mob: [+49 174 2880231](tel:+491742880231)
Mail: m.speck@fc-gruppe.de

Katja Gaiser
Projektsteuerung

Tel: [+49 711 402 603 2916](tel:+497114026032916)
Mob: [+49 174 2880224](tel:+491742880224)
Mail: k.gaiser@fc-gruppe.de

Carolin Hieke
Projektassistentz

Mail: c.hieke@fc-gruppe.de

Sautter, Susanne
Projektsteuerung

Mail: s.sautter@fc-gruppe.de

Altun, Faruk
Projektsteuerung

Mail: f.altun@fc-gruppe.de

200-Behörden

Amt Mannheim und Heidelberg (AMH)
762.01

Im Neuenheimer Feld 100
69120 Heidelberg

Schmidt, Andreas

Mail: Andreas.Schmidt@vbv.bwl.de

Ertel, Damian
Leitung Referat 81

Tel: [+49 6221 54 6989](tel:+496221546989)
Mob: [+49 173 6900 642](tel:+491736900642)
Fax: [+49 6221 54 4399](tel:+496221544399)
Mail: damien.ertel@vbv.bwl.de

Rau, Peter	Tel: +49 621 292 3397 Fax: +49 621 292 2070 Mail: Peter.Rau@vbv.bwl.de	
Albiez, Sandra Leitung Abteilung 8	Tel: +49 6221 546 9258 Mob: +49 152 27754838 Fax: +49 6221 544 399 Mail: sandra.albiez@vbv.bwl.de	
- 63 Amt für Baurecht und Denkmalschutz - (Fachstelle barrierefreies Planen, Bauen, Wohnen) Stadt Heidelberg 762.01	Mail: Wohnberatung@Heidelberg.de	Kornmarkt 1 69117 Heidelberg
Schwarz, Mechthild	Tel: +49 6221 58 25 201 Fax: +49 6221 58 25 900 Mail: baurechtsamt@heidelberg.de	
Stadt Heidelberg technischen Bürgerbüro 762.01	Mail: technisches-buergeramt@heidelberg.de	Kornmarkt 1 69117 Heidelberg
Haas	Tel: +49 6221 58 25 160 Fax: +49 6221 58 25 390 Mail: technisches-buergeramt@heidelberg.de	
Wiegand	Tel: +49 6221 58 25 100 +49 6221 58 25 110 Fax: +49 6221 58 25 390 Mail: technisches-buergeramt@heidelberg.de	
Stadt Heidelberg 762.01		Prinz- Carl, Kornmarkt 1 69117 Heidelberg
Marticorena, Mirella	Tel: +49 6221 58 22 110	
Oberfinanzdirektion Stuttgart 762.01		
Landesoberkasse Karlsruhe 762.01		
Untere Denkmalschutzbehörde (Kurpf. Museum) 762.01		
Schöneweis, Tobias Leiter Archäologie/Denkmalschutz	Tel: +49 6221 - 5834180 Fax: +49 6221 58-49420 Mail: tobias.schoeneweis@heidelberg.de	Kurpfälzisches Museum Stadt Heidelberg Schiffgasse 10 69117 Heidelberg
Grundstücksbewertungsstelle Finanzamt Heidelberg 762.01	Tel: +49 (0)62 21 / 73 65 -0 Mail: HDAG1605@finanzamt.bwl.de	Maaßstraße 28 /1 69123 Heidelberg
- 62 Vermessungsamt - Stadt Heidelberg 762.01	Mail: Vermessungsamt@Heidelberg.de	Gaisbergstraße 7 69115 Heidelberg
Referat 25 - Ärztliche und pharmazeutische Angelegenheiten - Regierungspräsidium Karlsruhe 762.01	Tel: +49 (0)7 21 / 9 26 -4801 Mail: abteilung2@rpk.bwl.de	Markgrafenstraße 46 76247 Karlsruhe
Referat 54.5 - Strahlenschutz Regierungspräsidium Karlsruhe 762.01	Tel: +49721 926-8419 Mail: strahlenschutzrpk@rpk.bwl.de	Karlstr. 46 76133 Karlsruhe
Referat 25 - Ärztliche und Pharmazeutische Angelegenheiten Regierungspräsidium Tübingen 762.01	Tel: +49 (0) 7071 757-3714 Mail: poststelle@rpt.bwl.de	Konrad-Adenauer-Straße 20 72072 Tübingen
Referat 57 - Gentechnikaufsicht - Regierungspräsidium Tübingen 762.01	Tel: +49 (0)70 71 / 7 57 -5232 Mail: abteilung5@rpt.bwl.de	Konrad-Adenauer-Straße 42 72072 Tübingen
- Gesundheitsamt - Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis 762.01	Tel: +49 (0)62 21 / 5 22 -0 Mail: gesundheitsamt@rhein-neckar-kreis.de	Postfach 104680 69036 Heidelberg
- 15 Bürgeramt - Stadt Heidelberg 762.01	Mail: Buergeramt@Heidelberg.de	Bergheimer Straße 69 69117 Heidelberg

- 37 Feuerwehr - Stadt Heidelberg 762.01	Mail: vorbeugender-brandschutz-fw@heidelberg.de	Baumschulenweg 2 69124 Heidelberg
- 42 Kurpfälzisches Museum - Stadt Heidelberg 762.01	Mail: kurpfaelzischesmuseum@Heidelberg.de	Schiffsgasse 10 69117 Heidelberg
- 70 Amt für Abfallwirtschaft und Stadtreinigung - Stadt Heidelberg 762.01	Mail: Abfallwirtschaft@Heidelberg.de	Hardtstraße 2 69124 Heidelberg
Referat 46.2 - Luftverkehr und Luftsicherheit Regierungspräsidium Stuttgart 762.01	Tel: +49 (0)7 11 / 904-14904 Mail: bauschutz-luftverkehr@rps.bwl.de	Postfach 80 07 09 70507 Stuttgart
Stadt Heidelberg 762.01 - Amt für Mobilität (vorm. Verkehrsmanagement) Seithel, Jana Christian Koller Abteilung Strategische Verkehrsentwicklung Dominik Blessing Verkehrsrechtliche Anordnungen Jochen Adler Abteilungsleiter Verkehrsrecht Rist, Fabian Abteilung Verkehrsplanung gesamtstädtische Projekte	Mail: mobiltaet@heidelberg.de Tel: +49 6221 58 30 505 Fax: +49 6221 58 30 590 Mail: jana.seithel@heidelberg.de Tel: +49 6221 5830534 Mail: christian.koller@heidelberg.de Mail: Dominik.Blessing@Heidelberg.de Tel: +49 6221 58-30573 Mail: Jochen.Adler@Heidelberg.de Tel: +49 6221 58-30541 Mail: fabian.rist@heidelberg.de	Gaisbergstrasse 11 69115 Heidelberg Gaisbergstraße 11 69115 Heidelberg Gaisbergstraße 11 69115 Heidelberg
RNV Rhein-Neckar-Verkehr GmbH 762.01 - Klärung Bushaltestelle Boroffka, Thomas Abteilungsleiter Planungs- und Baukommunikation	Tel: +49 621 465 2799 Fax: +49 621 465 33 45 Mail: t.boroffka@rnv-online.de	Möhlstraße 15 68165 Mannheim
- 15 Bürgeramt / Veterinärabteilung - Stadt Heidelberg 762.01 - Klärung Bushaltestelle	Mail: Veterinaeramt@Heidelberg.de	Bergheimer Str. 69 69117 Heidelberg
Stadt Heidelberg 762.01 - Liegenschaftsamt Dörthe Nobili Gestattungsverträge	Tel: 06221 5813000 Mail: doerthe.nobili@heidelberg.de	
- 61 Stadtplanungsamt - Stadt Heidelberg 762.01 - Stadtplanung Schneider, Samy David Witt, Eva Stöhr, Ann-Katrin Vertretung Hr. Schneider Czolbe, Christoph Vertretung Hr. Schneider	Mail: stadtplanungsamt@heidelberg.de Tel: +49 6221 58 23 182 Fax: +49 6221 58 46 23 000 Mail: samy.schneider@heidelberg.de Tel: +49 6221 58 23 030 Fax: +49 6221 58 46 23 000 Mail: eva.witt@heidelberg.de Mail: ann-katrin.Stoehr@heidelberg.de Mail: Christoph.Czolbe@Heidelberg.de	Kornmarkt 5, Palais Graimberg. Zimmer 1.07 69117 Heidelberg
- 66 Tiefbauamt - Stadt Heidelberg 762.01 - Tiefbauamt Dörte Bobbink Abteilungsleitung Straßenerhalt Christian Menzel Sachbearbeitung, Bauleitung Klaus-Peter Hofbauer Amtsleiter	Mail: Tiefbauamt@Heidelberg.de Tel: +49 6221 5827555 Mob: +49 1723685903 Mail: Doerte.Bobbink@Heidelberg.de Tel: +49 6221 58-27 220 Mob: +49 172 3685209 Mail: Christian.Menzel@Heidelberg.de Tel: +49 6221 5827000 Mail: tiefbauamt@heidelberg.de	Gaisbergstraße 7 69115 Heidelberg

- 31 Amt für Umweltschutz, Gewerbeaufsicht und Energie - Mail: umweltamt@heidelberg.de Kornmarkt 1
Stadt Heidelberg 69117 Heidelberg
762.01 - Umweltamt

Vogt, Barbara
Natur- und Landschaftsschutz: Abteilungsleitung

Tel: [+49 6221 58 18 170](tel:+4962215818170)
Mail: barbara.vogt@heidelberg.de

Panienka, Sandra
Zauneidechsen

Tel: [+49 6221 58 18 200](tel:+4962215818200)
Mail: sandra.panienka@heidelberg.de

Hahn, Melanie
Artenschutz

Tel: [+49 6221 58 18 150](tel:+4962215818150)
Mail: Melanie.Hahn@Heidelberg.de

Brechter, Alfred
Baumrodung

Tel: [+49 6221 58 18 180](tel:+4962215818180)
Mail: alfred.brechter@heidelberg.de

Sophie Weber
Artenschutz

Tel: [+49 6221 58-18120](tel:+4962215818120)
Mail: sophie.weber@heidelberg.de

Kornmarkt 1
69117 Heidelberg

Stadt Heidelberg
762.01- Gewerbeaufsichtsamt Bauüberwachung

Prinz-Carl, Kornmarkt 1
69117 Heidelberg

Christian Monsler
Bauüberwachung

Tel: [+49 6221 58 45602](tel:+4962215845602)
Mail: christian.monsler@heidelberg.de

Prinz-Carl, Kornmarkt 1
69117 Heidelberg

Frank Müller
Bauüberwachung

Tel: [06221 / 58-45607](tel:062215845607)
Mob: [06221 / 58-18000](tel:062215818000)

Prinz Carl / Kornmarkt 1
69117 Heidelberg

Vermögen und Bau Baden-Württemberg
762.01-Betriebsleitung

Stefan Hund
Referat 34: Bauberatung Dritter

Tel: [+49 711 6673 3605](tel:+4971166733605)
Mail: stefan.hund@vbv.bwl.de

Jürgen Geisinger
Referat 34: Bauberatung Dritter

Tel: [+49 711 6673 3434](tel:+4971166733434)
Mail: juergen.geisinger@vbv.bwl.de

Grübbel, Marco
Leiter Abteilung Ingenieurtechnik

Tel: [+49 6221 / 29 23 404](tel:+4962212923404)
Mob: [0162 / 400 3856](tel:01624003856)
Mail: marco.gruebbel@vbv.bwl.de

Stadt Heidelberg
769.04 - Stadtarchiv

Frau Weber

Tel: [+49 6221 58 19 110](tel:+4962215819110)

Tiergarten Heidelberg
769.10

Mail: zoo-sekretariat@heidelberg.de

Tiergartenstrasse 03
69120 Heidelberg

Pöschko, Thomas
Kaufmännischer Geschäftsführer

Tel: [+49 6221 5845010](tel:+4962215845010)
Fax: [+49 6221 5845000](tel:+4962215845000)
Mail: thomas.poeschko@heidelberg.de

Müller, Wolfgang
Aufgabenbereich

Tel: [+49 6221 64 55 23](tel:+496221645523)
Mail: wolfgang.mueller@heidelberg.de

Hendel, Silke
Architektin

Mail: Silke.Hendel@Heidelberg.de

Stadt Heidelberg - Archiv Baurechtsamt
Aufgabenbereich

Tel: [+49 6221 / 58 22 110](tel:+4962215822110)

Marticorena, Mirella

Tel: [+49 06221 / 58 22 110](tel:+49062215822110)

Prinz- Carl, Kornmarkt 1
69117 Heidelberg

Referat 84.3 Landesamt für Denkmalpflege
Prähistorische Archäologie

Dr. Kretschmer, Inga

Tel: [+49 \(721\) 926 4834](tel:+497219264834)
Mail: Inga.Kretschmer@rps.bwl.de

Landesamt für Denkmalpflege
im Regierungspräsidium Stuttgart
Referat 84.3 – Prähistorische
Archäologie
Moltkestr. 74
76133 Karlsruhe

300-Planer

BLS Energieplan (E.ON)
410.02 - Energieversorger TGA

Gerbermühlstr. 11
60594 Frankfurt am Main

Neumann, Ines
Projektleiterin

Mob: [+49 152 033 164 16](tel:+4915203316416)
Mail: Ines.Neumann@BLS-Energieplan.de

Michelbach, Ercan Projektleiter HM	Mob: +49 152 56649759 Mail: ercan.michelbach@bls-energieplan.de	
Mplus Managementgesellschaft mbH 714.01 - SiGeKo	Tel: +49 2241 933 96 0 Fax: +49 2241 933 96 10	Kamillenweg 22 53757 Sankt Augustin
Feidt, Susanne Ausführung	Mob: +49 171 4329752 Mail: sf@mplus-management.de	
Fielenbach, Sarah	Tel: +49 2241 - 933 96 - 26 Mob: +49 170 - 1 87 14 07 Mail: fiel@mplus-management.de	Kamillenweg 22 - 53757 Sankt Augustin
von der Beck, Vesna Planung	Mob: +49 160 827 51 03 Mail: vdb@mplus-management.de	
Klejbatenko, Daniel Planung	Mail: dkl@mplus-management.de	
Rolf Stroux 719.05 - Beratungsleistung Medizintechnik		
Töniges GmbH 721.02 - Baugrunduntersuchung		
Zervas, Erik Aufgabenbereich	Mail: zervas@toeniges-gmbh.de	
MuP Umwelttechnik GmbH 721.03 - Gefahrsstoffuntersuchung		Wieblinger Weg 21 69123 Heidelberg
Gill, Holger Senior Projektleiter	Tel: +49 6221 4504 55 Mob: +49 151 25124644 Mail: holger.gill@mup-group.com	
LBA Luftbildauswertungs GmbH 721.06 - Luftbildauswertung Kampfmittel		
Bioplan 721.08 - Artenschutzrechtliches Maßnahmenkonzept		St.-Peter-Straße 2 69126 Heidelberg
Singer, Christoph	Tel: +49 6221 416 07 36 Mob: +49 175 605 66 44 Mail: singer@bioplan-landschaft.de	
Nickl Architekten 730.01 - Generalplaner Architektur	Mail: NP_DE_Heidelberg_UKHZ@nickl-architekten.de	Lindenberghstrasse 19 80939 München
Schomburg, Lars Projektleitung	Tel: +49 89 360514 917 Mob: +49 176 1225 0020 Mail: l.schomburg@nickl-architekten.de	
Zimmermann, Oliver Kaufmännische Leitung ARGE	Tel: +49 89 360514 815 Mob: +49 176 1225 0019 Mail: o.zimmermann@nickl-architekten.de	
Leidenroth, Jörg CAD/BIM Geschäftsführer	Tel: +49 89 360514 882 Mail: j.leidenroth@nickl-architekten.de	
Alvarez, Rios Mateo Projektarchitekt	Tel: +49 89 360514 923 Mail: m.alvarez-rios@nickl-architekten.de	
Weinmann, Larissa Projektarchitektin	Tel: +49 89 360514 838 Mail: l.weinmann@nickl-architekten.de	
Lazzerini, Vanessa	Mail: v.lazzerini@nickl-architekten.de	
Faska, Svetlana	Mail: s.faska@nickl-architekten.de	
Argüden, Harun	Mail: h.argueden@nickl-architekten.de	
Gatermann, Christoph	Mail: c.gatermann@nickl-architekten.de	
Qudsi, Anas	Mail: a.qudsi@nickl-architekten.de	
Roman, Serge	Mail: s.roman@nickl-architekten.de	
Plotegher, Monica	Mail: m.plotegher@nickl-architekten.de	
Miceli, Gianluca	Tel: +49 89 360514 865 Mail: g.miceli@nickl-architekten.de	
Malinek, Lisa-Maria	Tel: +49 89 360514 850 Mail: l.malinek@nickl-architekten.de	
Foer, Kristina Aufgabenbereich	Tel: +49 89 360514 113 Mail: k.foer@nickl-architekten.de	

Reusch, Ulrich Ausschreibung	Mail: u.reusch@nickl-architekten.de	
Krämer, Daniel Ausschreibung	Mail: d.kraemer@nickl-architekten.de	
Rainer Schmidt Landschaftsarchitekten 730.01 - Generalplaner Außenanlagen	Mail: rsla-ukhz@rainerschmidt.com	Von-der-Tann-Str. 7 80539 München
Bihler, Lukas stellv. Projektleitung	Tel: +49 89 202535 45	
Schmidt, Rainer Projektleitung	Tel: +49 89 202535 0	
Debertin, Andreas	Tel: +49 89 2025350 Mail: rsla-ukhz@rainerschmidt.com	
Ernst² 730.01 - Generalplaner Baugistik	Mail: hz-hd@ernst2-architekten.de	
Stanic, Denis Baugistik	Mob: +49 151 74408513 Mail: D.Stanic@ernst2-architekten.de	
Goettmann, Anna Baugistik	Mob: +49 170 3221995 Mail: anna.goettmann@ernst2-architekten.de	
Elfner, Dominic Standortleiter Heidelberg	Mob: +49 151 191 39100 Mail: Dominic.elfner@ernst2-architekten.de	
Lauer-Balazic, Benjamin Oberbauleitung	Mob: +49 151 461 06 752 Mail: b.balazic@ernst2-architekten.de	
Linke, Christopher Bauleitung	Mob: +49 151 624 00 470 Mail: christopher.linke@ernst2-architekten.de	
Krainiukova, Hanna Teamassistentin	Mob: +49 160 984 34 617 Mail: hanna.krainiukova@ernst2-architekten.de	
Thiele, Sabine Projektassistentin	Mob: +49 160 904 18 796 Mail: sabine.thiele@ernst2-architekten.de	
Wolfgang Sorge Ingenieurbüro für Bauphysik GmbH & Co. KG 730.01 - Generalplaner Bauphysik	Mail: ukhd-hz@ifbsorge.de	Südwestpark 100 90449 Nürnberg
Fülle, Wolff Geschäftsführung	Tel: +49 911 67047 0	
Wagner, Stefan Projektleitung	Tel: +49 911 67047 15 Mail: s.wagner@ifbsorge.de	
Halfkann + Kirchner Sachverständigenpartnerschaft 730.01 - Generalplaner Brandschutz		Richard-Lucas-Straße 4 41812 Erkelenz
Hübscher, Kay Projektleiter	Tel: +49 2431 9650 0 Mob: +49 151 182301-25 Mail: huebscher@hk-brandschutz.de	
Kirchner, Udo Gesellschafter	Tel: +49 2431 9650 3 Mob: +49 151 18230113 Mail: kirchner@hk-brandschutz.de	
HT Hospitaltechnik 730.01 - Generalplaner Medizintechnik	Mail: HT-1098@ht-hospitaltechnik.de	Hohenzollernstraße 11 47799 Krefeld
Rüther, Oliver Teilprojektleitung Medizintechnik	Tel: +49 2151 9597 53 Mob: +49 175 586 77 31 Mail: Oliver.Ruether@ht-hospitaltechnik.de	
Ingenieurbüro Süss 730.01 - Generalplaner TGA	Mail: ukhd-hz@ibsuess.de	Lina- Ammon- Strasse 15 90471 Nürnberg
Süss, Holger Geschäftsführer	Tel: +49 911 860 95 17 Mob: +49 151 538 60 960 Mail: H.Suess@ibsuess.de	
Plass, Stephan Projektleitung, Planung Lüftung und Kälte	Tel: +49 69 24009804 601 Mob: +49 151 538 60 975 Mail: s.plass@ibsuess.de	
Karaca, Melis Stv. Projektleitung, Planung Sanitär und Löschanlagen	Tel: +49 69 24009804 604 Mob: +49 151 538 60 980 Mail: m.karaca@ibsuess.de	

Blum, Michael
Planung Elektro

Tel: [+49 69 2400 9804 617](tel:+496924009804617)
Mob: [+49 151 538 60 904](tel:+4915153860904)
Mail: m.blum@ibsuess.de

Karst, Johannes
Planung Lüftung

Tel: [+49 69 2400 9804 612](tel:+496924009804612)
Mob: [+49 151 538 60 905](tel:+4915153860905)
Mail: j.karst@ibsuess.de

Hummel, Matthias
Planung Fördertechnik

Tel: [+49 911 860 95 414](tel:+4991186095414)
Mail: m.hummel@ibsuess.de

Nguyen, Thi Ngoc
Planung Heizungs- und Kältetechnik

Tel: [+49 69 24009804 646](tel:+496924009804646)
Mail: t.nguyen@ibsuess.de

Kochetenko, Anastasiya
Fachplanung Elektrotechnik

Tel: [+49 69 24009804 624](tel:+496924009804624)
Mail: a.kochetenko@ibsuess.de

Karamali, Etris
Planung Elektrotechnik

Tel: [+49 69 24009804 639](tel:+496924009804639)
Mail: e.karamali@ibsuess.de

Kerber, Claudia
Office Managerin

Tel: [+49 69 24009804 600](tel:+496924009804600)
Mail: c.kerber@ibsuess.de

Schneider, Hartmut
Planung Küchentechnik

Tel: [+49 7121 94791 0](tel:+497121947910)
Mail: schneider@geisel.de

Kido, V

Mail: V.Kido@ibsuess.de

Eike Laufersweiler
Bauleitung TGA

Mail: e.laufersweiler@ibsuess.de

Kunze, Matthias
Planung Heizungs- und Kältetechnik

Mob: [+49 69 24009804 626](tel:+496924009804626)
Mail: m.kunze@ibsuess.de

Blum, Dominic
Planung Sanitärtechnik

Mob: [+49 69 24009804 640](tel:+496924009804640)
Mail: d.blum@ibsuess.de

Seidel, Manuela
Planerin

Mail: m.seidel@ibsuess.de

Sujata, Aron
Bauleitung TGA

Mail: A.Sujata@ibsuess.de

Swoboda, Sabrina
Office Managerin

Mail: s.swoboda@ibsuess.de

Szkop, Heiko
Projektingenieur HLSK

Mail: h.szkop@ibsuess.de

Bauer, Felix
Projektingenieur HLSK

Mail: f.bauer@ibsuess.de

Kien, Alexander
Konstrukteur

Mail: a.kien@ibsuess.de

Cira, Serhat
Projektingenieur HLSK

Mail: s.cira@ibsuess.de

Soba, Denis
Projektingenieur

Mail: D.Soba@ibsuess.de

Denefleh, Maurice
Planung

Mail: M.Denefleh@ibsuess.de

Kaminski, Thomas
Planung

Mail: t.kaminski@ibsuess.de

Faquiri, Zakaria
Projektingenieur Elektrotechnik

Mail: Z.Faquiri@ibsuess.de

Chen, Yanxi
Planung

Mail: y.chen@ibsuess.de

Seib, Sebastian
Planung

Mail: S.Seib@ibsuess.de

Schöllner, Christian
Planung

Mail: c.schoellner@ibsuess.de

Eldosoki, Mohamed
Planung

Mail: M.Eldosoki@ibsuess.de

Dürr, Jonathan
Küchenplanung

Mail: duerr@geisel.de

Groh, Max
Sprinklerplanung

Mail: mg@ib-miko.de

Pietsch, Lion
Planung GA

Mail: l.pietsch@isq-automation.de

Steinhart, Frank
Gesamtverantwortlich Hilti

Mob: [+49 1708530744](tel:+491708530744)
Mail: frank.steinhart@hilti.com

Lessner, Fabian BIM Projektleiter (Sen.) Hilti	Mob: +49 173 8530174 Mail: fabian-andre.lessner@hilti.com	
Seyb, Aaron BIM Projektleiter 2 (Jun) Hilti	Mail: aaron.seyb@hilti.com	
Horn + Horn 730.01 - Generalplaner Tragwerksplanung	Mail: 19266-ukhd-hz@hornundhorn.de	Sauerbruchstraße 39-41 24537 Neumünster
Horn, Sönke Geschäftsführung	Tel: +49 4321 9007 0 Mob: +49 171 505 68 68	
Petersen, Olaf Geschäftsführung	Tel: +49 4321 9007 27 Mob: +49 160 744 00 13 Mail: 19266-ukhd-hz@hornundhorn.de o.petersen@hornundhorn.de	Sauerbruchstr. 39-41 24537 Neumünster
Beckmann, Jörn Projektleitung TWP	Tel: +49 4321 9007 47 Mail: j.beckmann@hornundhorn.de	Sasuerbruchstr.39-41 24537 Neumünster
Becker, Julia Stellv. Projektleitung TWP	Tel: +49 4321 9007 47 Mail: j.becker@hornundhorn.de	Sasuerbruchstr.39-41 24537 Neumünster
FICHTNER Water & Transportation GmbH 734.01 / 734.04 - Baustellenerschließung/Verkehrsanlagen	Tel: +49 761 88505 36	Linnéstr. 5 79110 Freiburg
Krentel, Florian Leiter Verkehrswesen Freiburg	Tel: +49 761 8850 536 Mail: Florian.krentel@fwt.fichtner.de	Linnéstr. 5 79110 Freiburg
Mendez Cossio, Adrian Gonzalo Bauleiter	Tel: +49 711 8995-1869 Mob: +49 162 2760181 Mail: Adrian.MendezCossio@fwt.fichtner.de	
Christian Kornmayer Bauleiter	Tel: +49 711 8995 588 Mob: +49 173 3176060 Mail: Christian.Kornmayer@fwt.fichtner.de	
Neureither Ingenieure 741.01 - Bauteilerkundung		
B.I.G. Bechtold Ingenieurgesellschaft mbH 742.01 - Bertung Fachplanung ELT		
GHJ Ingenieurbüro für Geo- und Umwelttechnik 744.01 - Geotechnischer Bericht		Am Hubengut 4 76149 Karlsruhe
Maisch, Klaus	Tel: +49 721 9783521 Mob: +49 170 9075651 Mail: k.maisch@ghj.de	
Bruder, Johanna	Tel: 0721 97835-10 Mail: j.brueder@ghj.de	
Vermessungsbüro Gebauer + Manser 745.01 / 745.03 - Vermessung		Hans-Bunte-Straße 5/1 69123 Heidelberg
Menzyk, Maciek Vermessungsingenieur	Tel: +49 62 21 7 29 84 72 Mob: +49 15 22 152 80 36 Mail: menzyk@gebauer-manser.de	
Manser, Markus Vermessungsingenieur	Mail: manser@gebauer-manser.de	
Weese + Zuber GmbH 745.02 - Geschossflächenberechnung INF 151-155		
CUT GmbH Ingenieurbüro für Licht, Medien, Design 749.03 / 749.09 - Medientechnikplanung / Beratung	Tel: 06221 9825 0	Marlene-Dietrich-Platz 1 69126 Heidelberg
Frank, Matthias Geschäftsführer, Projektleitung	Tel: 06221 9825 22 Mail: m.frank@cut-gruppe.de	Helmholtzstr. 8, 69120 Heidelberg
Rouven Arheidt stellv. Projektleiter	Tel: 06221 9825 14 Mail: r.arheidt@cut-gruppe.de	
Yeyi Yun Planung	Tel: 06221 9825 13 Mail: y.yun@cut-gruppe.de	
Integris Sachverständigen-gesellschaft mbH 749.04 - Gutachten Umschaltzeit AV/SV		
Kaulquappe 749.05 - BIM Manager	Mail: gra@kaulquappe.com	

Knoll, Johanna
Aufgabenbereich

Mail: joh@kaulquappe.com

Burji, Michael
Aufgabenbereich

Mail: BUR@kaulquappe.com

GBM Modelbau GmbH
752.01 - Modellerstellung

rw bauphysik ingenieurgesellschaft mbH & Co. KG
761.01 - Schallschutzgutachten

Im Weiler 5 + 7
74523 Schwäbisch Hall

Slunitschek, Liv
Projektbearbeitung

Tel: [+49 791 978115 22](tel:+4979197811522)
Mail: liv.slunitschek@rw-bauphysik.de

SGS Ingenieurdienstleistungen
761.02 - Beweissicherung

CDM Smith Consult GmbH
761.03 - Erschütterungsüberwachung

Planungs- und Sachverständigen Büro Plessing
761.04 - Eingriff- und Ausgleichsbilanzierung

Mail: plessing@t-online.de

Zähringerstraße 57
69115 Heidelberg

Plessing, Klaus

Tel: [+49 6221 164323](tel:+496221164323)
Mob: [+49 170 5542012](tel:+491705542012)
Mail: klaus.plessing@plessing-online.de

Susanne Wien
Landschaftsarchitektin EA-Bilanzierung

Tel: [+49 6221 1643-23](tel:+496221164323)
Mob: [+49 171 2777758](tel:+491712777758)
Fax: [+49 6221 1643-20](tel:+496221164320)
Mail: susanne.wien@plessing-online.de

HydroTherm Consult GmbH
761.05 - Hydrologisches Gutachten

Heinrich-Hertz-Str. 11
69190 Walldorf

Lange, Dominic
Geschäftsführender Gesellschafter

Tel: [+49 6227 653 184 2](tel:+4962276531842)
Mob: [+49 157 31367162](tel:+4915731367162)
Fax: [+49 6227 653 184 9](tel:+4962276531849)
Mail: dominic.lange@hydro-therm.de

Heinrich-Hertz-Str. 11
69190 Walldorf

Geppert, Philipp
Projektleiter

Tel: [+49 \(0\) 6227 653 186-6](tel:+49062276531866)
Mob: [0162 3429589](tel:01623429589)
Mail: philipp.geppert@hydro-therm.de

Heinrich-Hertz-Str. 11
69190 Walldorf

Dipl. Ing. Axel Bißwurm
762.02 - Prüfstatiker

Mail: esb-ma@ingenieurgruppe-bauen.de

Besselstraße 16a
68219 Mannheim

Musterplaner
Aufgabenbereich

Mail: m.fleig@fc-gruppe.de

E.ON Energy Solutions GmbH
410.02 - Engineering & Construction Management

Freistuhl 7
44147 Dortmund

Szklarski, David
Projektleiter

Mob: [+49 162 25 393 01](tel:+491622539301)
Mail: david.szklarski@eon.com

Leitwerk AG
Aufgabenbereich

Deutsche Telekom Business Solutions GmbH
Planung Leerrohre WLAN

Mews-Zeides Grafikdesign
769.12 - Bauschild

Kappes ipg GmbH
730.01 - Generalplaner TGA LP08

Mail: hz-hd@kappes-partner.com

Vogel, Sebastian
TGA

Mob: [+49 173 625 71 79](tel:+491736257179)
Mail: S.Vogel@kappes-partner.com

Ingenieurbüro San José GmbH
747.02 Brandschutz-SV

vds Schadenverhütungs GmbH
762.13 - Projektprüfung Sprinkler

Dekra
761.07 - Beratung Gewerk Lüftung

400-Firmen

Aerocom GmbH & Co.
251 - Umverlegung Rohrpost

Antonio Ragucci
251.01 - Übergangsmaßnahme Baustraße

ARGE Wild/Indurec
210.01 - Bauffeldfreimachung

Mail: argeuni-iw@maxwild.com

Wild, Markus
Geschäftsführer

Tel: [+49 8395 920704](tel:+498395920704)
Mob: [+49 170 9785987](tel:+491709785987)
Mail: mawild@maxwild.com

Lück, Thomas
Geschäftsführer

Tel: [+49 6201 6020990](tel:+4962016020990)
Mob: [+49 173 6606553](tel:+491736606553)
Mail: lueck@indurec.de

Gassebner, Tobias
Oberbauleiter

Tel: [+49 8395 920243](tel:+498395920243)
Mob: [+49 170 9162207](tel:+491709162207)
Mail: tgassebner@maxwild.com

Hase, Dietmar
Bauleiter Tiefbau/Erdbau

Tel: [+49 8395 920243](tel:+498395920243)
Mob: [+49 170 3791012](tel:+491703791012)
Mail: dhase@maxwild.com

Kienle, Michael
Bauleiter Abbruch

Tel: [+49 8395 920243](tel:+498395920243)
Mob: [+49 151 723 732 18](tel:+4915172373218)
Mail: mkienle@maxwild.com

Schropp, Simon
Oberbauleiter Tiefbau/Erdbau

Tel: [+49 8395 920243](tel:+498395920243)
Mob: [+49 170 3732354](tel:+491703732354)
Mail: sschropp@maxwild.com

Baier Digital Druck
769.05 - Vervielfältigung

Baldes Gerüstbau GmbH
392.01 - Gerüstbau

Tel: [+49 151 19632440](tel:+4915119632440)
Mail: m.baldes@baldes-geruestbau.de

Hauptstraße 91
55595 Roxheim

Bohmeyer & Schuster GmbH
591.02 Verkehrsschilder

Bohrunternehmen Marx UG
721.09 - Baugrundbohrungen

Boos Werkstatt- und Industrieausrüstung GmbH
469.01 - Hebebühne

Zimmermann, Holger

Mail: h.zimmermann@boos.de

Bunge, Friedrich

Mail: f.bunge@boos.de

Srock, Alicia

Mail: a.srock@boos.de

Wilke, Rüdiger

Mail: r.wilke@boos.de

Cerimi Bodenbeläge
353.01 - Bodenbeläge

DEKTRO Abel GmbH
212.02 - Demontage Müllunterstand

Dipl. Biol. Sdravko Vesselinov Lalov
573.01 - Orchideenverlegung

Egon Föhner GmbH
251.05 - Sicherungsmaßnahme Dach

Eventservice Bülow KG
769.16 - Beschallungstechnik Spatenstich

Faul GmbH
251.06 - Verlegen Medienleitungen

Fels
252.01 / 252.02 - Umzug

FLEX GmbH
234.01 - Trennung Kälteleitung

Schlosskirschenweg 22
69124 Heidelberg

Erler, Gürkan

Tel: [+49 6221 4355500](tel:+4962214355500)
Mob: [+49 172 5777222](tel:+491725777222)
Mail: g.erler@flex-gmbh.de

Gredler & Söhne GmbH
214.01- Baumfällungen

Grundstückspflege Müller GmbH
214.03 - Mäharbeiten 562 - Reptilienzaun

h. r. weiler
430.01 - HSK

Hettmansperger
210.04 - Probebohrungen Grundwassermessstelle II

Homefarming Shop GmbH
769.24 - Spaten in Herzform Spatenstich

J&T Offenloch KG
560.01 - Mülleinhausung

K & R Bau GmbH
250.02 - Übergangsmaßnahmen

Kim Koschorreck
769.14 - Videoproduktion Spatenstich

Kluge Sanierung GmbH
251.02 - Umverlegung Rohrpost

Krämer Brunnenbau
420.02 - Brunnenbau I

Mail: info@kraemer-brunnenbau.de

Krämer, S
Projektleitung

Tel: [07255 - 76208-0](tel:07255-76208-0)
Mail: s.kraemer@kraemer-brunnenbau.de

Krause & Hagmann GmbH
251.03 - Umverlegung Schließanlage

Kress Elektroanlagen GmbH
251.07 - Verlegen Elektroleitungen

KRUSE Sicherheitssysteme GmbH & Co. KG
521.04 - Umverlegung Feuerwehrschießung

Leica Mikrosysteme
479.01 - Erschütterungsmaßnahme

Leonhard Weiss GmbH
330.01 - Rohbauarbeiten

Mail: LW-2040100931@leonhard-weiss.com

Heger, Florian
Projektleitung

Mob: [+49 1522 8862067](tel:+4915228862067)
Mail: f.heger@leonhard-weiss.com

Gentner, Kay
Oberpolier

Mob: [+49 1522 8862529](tel:+4915228862529)
Mail: k.gentner@leonhard-weiss.com

Knippelberg, Ralf
Polier

Mob: [+49 1522 8861923](tel:+4915228861923)
Mail: r.knippelberg@leonhard-weiss.com

Hautum, Carmen
Bausekretariat

Mob: [+49 7951 33-2838](tel:+49795133-2838)
Mail: c.hautum@leonhard-weiss.com

Förster, Thomas
Abrechnung

Mob: [+49 1522 8861872](tel:+4915228861872)
Mail: t.foerster@leonhard-weiss.com

Mildenberger, Luisa
Arbeitsvorbereitung

Mob: [+49 7951 33-2679](tel:+49795133-2679)
Mail: l.mildenberger@leonhard-weiss.com

Sedghi, Hamid
Planverwaltung

Mob: [+49 178 3697994](tel:+491783697994)
Mail: h.sedghi@leonhard-weiss.com

Maler Eck
349.01 - Malerarbeiten

Mews-Zeides Grafikdesign
769.12 - Grafikarbeiten Spatenstich

Michaelis Lasermanufaktur GmbH
769.11 - Spaten - Spatenstich

Michelle Labonte
769.13 - Musik Spatenstich

MKS Newport
479.03 - Erschütterungsentkopplung

Müller Lebensraum Garten GmbH
769.18 - Blumenschmuck Spatenstich

Musterfirma Mail: m.fleig@fc-gruppe.de
VE001-Firma 01

Naturschutzcenter
569.03 - Nistkästen

Neuberger Gebäudeautomation GmbH
480.01 - Gebäudeautomation

Schwab, Kai Kaufmann	Tel: 0986 1402198 Mail: kai.schwab@neuberger.net
Ott, Marco Projektleiter	Mail: marco.ott@neuberger.net

Nistkästen online
569.01 - Anschaffung Nistkästen

PD Beteiligungsverein
799.01 - Beteiligungsverein

Petra Kükel
769.23 - Catering Verzehr Spatenstich

Pfeiffer & May Heidelberg GmbH
434.03 - Absperrklappen

Pro Discount Import Export
769.19 - Schokoherzen Spatenstich

Ralf Allekotte
763.01 - Reinigung Karrgang

REIF Bauunternehmung GmbH & Co. KG
227.01 - Baufelderschließung

Geschäftsstelle Mannheim
Pfingstweidstraße 13, 68199
Mannheim

Nückles, Susanne Bauleitung	Tel: +49 621 482269-216 Mob: +49 172 7287631 Fax: +49 621 482269-29 Mail: susanne.nueckles@reif-bau.de
Missalle, Leon Bauleitung	Mob: +49 172 6871912 Mail: leon.missalle@reif-bau.de

Reisebüro Reeg
769.02 - Reisekosten

Reli GmbH
440.01 - Elektro

Carl-Benz-Str. 9
69509 Mörlenbach

M. Reli Geschäftsführer	Tel: +49 6209 / 7 95 94 - 14 Fax: +49 6209 / 7 95 94 - 20 Mail: Michael.Rel@gmbh.de
Klaus-Peter Weber Projektleiter	Mob: +49 (0) 1734043363 Fax: +49 (0) 6209 / 7 95 94 - 20 Mail: klaus-peter.weber@rellgmbh.de

Sanitär Kleissner GmbH
410.01 - HKS

Theodor-Storm-Str. 136
68259 Mannheim

Michael Kleissner
Geschäftsführer

Tel: [+49 621 / 71 88 03 0](tel:+496217188030)
Fax: [+49 621 / 71 88 03 10](tel:+4962171880310)
Mail: kleissner@sanitaer-kleissner.de

Markus Geißelmann
Obermonteur

Tel: [+49 151 / 42 22 63 72](tel:+4915142226372)
Fax: [+49 621 / 71 88 03 10](tel:+4962171880310)
Mail: geisselmann@sanitaer-kleissner.de

Sandro Weber
Technischer Systemplaner

Tel: [+49 621 / 71 88 03 22](tel:+4962171880322)
Fax: [+49 621 / 71 88 03 10](tel:+4962171880310)
Mail: s.weber@sanitaer-kleissner.de

Bastian Haller
Technischer Systemplaner

Tel: [+49 621 / 71 88 03 21](tel:+4962171880321)
Fax: [+49 621 / 71 88 03 10](tel:+4962171880310)
Mail: haller@sanitaer-kleissner.de

Schattmann GmbH
541.01 - Schrankenanlage

Schindler
461.01 - Aufzüge

Marco Hamm
Verkäufer

Tel: [+49 711 95465313](tel:+4971195465313)
Mob: [+49 170 7600723](tel:+491707600723)
Mail: marco.hamm@schindler.com

Oskar Pfitzner
Projektleiter: (Gesamtkoordination Projektabwicklung)

Tel: [+49 621 7626891](tel:+496217626891)
Mob: [+491726219462](tel:+491726219462)
Mail: oskar.pfitzner@schindler.com

Ramona Hoffmann
Backoffice Projektabwicklung: (Koordination von Rechnungen, Bestellungen etc.)

Tel: [+496217626827](tel:+496217626827)
Mail: ramona.hofmann@schindler.com

Christian Göttinger
Montagemeister (Koordination auf der Baustelle/ Montage)

Tel: [+49 621 76268 16](tel:+496217626816)
Mob: [+491707600719](tel:+491707600719)
Mail: christian.goettinger@schindler.com

Siemens AG
464.01 - Förderanlagen AWT

Ullrich, Simone

Tel: [+49 621 17 23 2484](tel:+4962117232484)
Mail: simone.ullrich@siemens.com

Schwab, Frieder

Mob: [+49 173 51 23 602](tel:+491735123602)
Mail: frieder.schwab@siemens.com

Zloch, David

Mob: [+49 172 70 88 763](tel:+491727088763)
Mail: david.zloch@siemens.com

Ruf, Florian

Mob: [+49 174 17 17 942](tel:+491741717942)
Mail: florian.ruf@siemens.com

SiteLog GmbH
391.01 - Baustelleneinrichtung

Projektgruppeneingang

Mail: zuko-nbhz@slot-manager.com

Eidin Moussa
Projektleitung

Blink Lisa
Kaufmännische Projektleitung

Mob: [015222570989](tel:015222570989)
Mail: LBlink@site-log.com

Am Leitzelbach 34
74889 Sinsheim

Moussa, Ayman
Projektleitung

Mob: [015162871157](tel:015162871157)
Mail: AMoussa@site-log.com

Stadtwerke Heidelberg GmbH
769.09 - Netzauskunft

Südwest Archäologie
216.01 / 216.02 - Archäologische Grabungen

Wallstraße 3
76829 Landau

Langhauser, Daniel
Archäologie

Tel: [+49 6341 7004687](tel:+4963417004687)
Mob: [+49 174 6507730](tel:+491746507730)
Mail: info@suedwest-archaeologie.de

Krämer, Frank
Archäologie

Tel: [+49 6341 7004687](tel:+4963417004687)
Mob: [+49 176 78346863](tel:+4917678346863)
Mail: info@suedwest-archaeologie.de

Friedrich-Ebert-Anlage 36
69117 Heidelberg

svt Brandschutz GmbH
395.01

Swarco Traffic Systems GmbH
595.01 - Reparatur Ampelanlage

Tel: +49 6221 4299-912
Mob: +49 172 3702059
Mail: Eva.Kladis@stw.uni-heidelberg.de

KiTa	Mail: kita.inf159@stw.uni-heidelberg.de	Im Neuenheimer Feld 159 69120 Heidelberg
Eberwein, Sabine Leitung	Tel: 06221 54-6019 Mail: kita.inf159@stw.uni-heidelberg.de	
Nierenzentrum xxx		Im Neuenheimer Feld 162 69120 Heidelberg
Fritsch, Eleonore Kaufmännische Leitung	Tel: +49 6221 / 91 12 211 Mail: Eleonore.Fritsch@nierenzentrum-heidelberg.com	
Kargl, Uwe Technischer Leiter	Mob: +49 6221 / 91 12 444 Mail: uwe.kargl@nierenzentrum-heidelberg.com	
Reproplan 310.01 - Planverwaltung	Mail: epos-nbhz@reproplan.de	

Poolarserver - Kurzanleitung Vertragsmodul

Projekt: NBHZ - Neubau Herzzentrum und informatics for life
Universitätsklinikum Heidelberg



Version 1.1

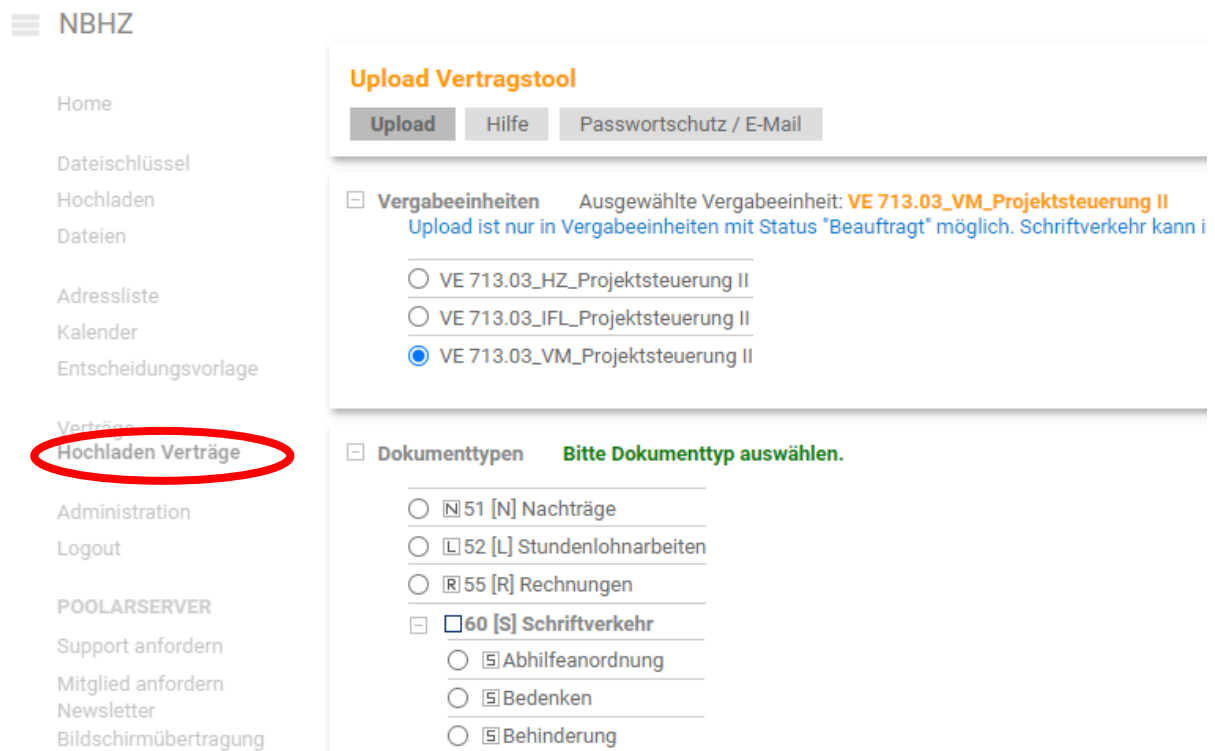
Stand 13.07.2026

Inhalt

Inhalt	2
1 Hochladen Vertragsmodul.....	3
1.1 Rechnungen	3
1.2 Nachträge.....	5
1.3 Stundenlohnarbeiten	6
1.3.1 Stundenlohnanmeldung	6
1.3.2 Rapportzettel.....	7
1.4 Vertragsrelevanter Schriftverkehr	8
2 Anleitung Projektraum	9
3 Anleitung Planprüfung.....	10

1 Hochladen Vertragsmodul

Die Firmen und Planer können nur zu den Vergabeeinheiten Rechnungen, Nachträge, Schriftverkehr oder Stundenlohnarbeiten hochladen, bei denen sie als zugehöriger Auftragnehmer im VE-Abschnitt Steuerung hinterlegt sind und der Vertragsstatus das Hochladen zulässt.



Upload Vertragstool

Upload **Hilfe** **Passwortschutz / E-Mail**

☐ **Vergabeeinheiten** Ausgewählte Vergabeeinheit: **VE 713.03_VM_Projektsteuerung II**
Upload ist nur in Vergabeeinheiten mit Status "Beauftragt" möglich. Schriftverkehr kann i

☐ VE 713.03_HZ_Projektsteuerung II

☐ VE 713.03_IFL_Projektsteuerung II

☒ VE 713.03_VM_Projektsteuerung II

☐ **Dokumenttypen** Bitte Dokumenttyp auswählen.

☐ **51 [N] Nachträge**

☐ **52 [L] Stundenlohnarbeiten**

☐ **55 [R] Rechnungen**

☐ **60 [S] Schriftverkehr**

☐ **Abhilfeanordnung**

☐ **Bedenken**

☐ **Behinderung**

Meist wird der Planer/die Firma nur bei einer Vergabeeinheit hinterlegt sein, die dann bereits blau ausgewählt ist. Andernfalls wählt er die Vergabeeinheit aus der angezeigten Auswahl selbst aus. Dadurch wird sichergestellt, dass die hochgeladenen Unterlagen der korrekten Vergabeeinheit zugeordnet werden und der Planer/die Firma nur Informationen zu Ihrem eigenen Vertrag sehen.

Danach wählt der Planer/die Firma aus, ob ein Nachtrag, Stundenlohnarbeiten, eine Rechnung oder Schriftverkehr hochgeladen werden soll. Bei Schriftverkehr ist zusätzlich das vertragsrelevante Thema auszuwählen.

1.1 Rechnungen

Bei Rechnungen ist das Rechnungsdatum, das Eingangsdatum (Datum des Hochladens), der Rechnungstyp (AR, ER, SR, TSR), die eigene Rechnungsnummer und der Nettobetrag im Einfügeabschnitt anzugeben. Beim Nettobetrag ist lediglich der offene Betrag/Zahlungsbetrag und nicht die kumulierte Summe einzutragen.

☐ Einfügeabschnitt Bitte folgende Felder ausfüllen:

Rechnungsdatum	*	30.04.2024	
Eingangsdatum	*	30.04.2024	
Rechnungstyp	*	▼	
Ihre Rechnungsnummer	*		
Nettobetrag	*		
Anmerkung			

Abschlagsrechnung
Teilschlußrechnung
Schlußrechnung
Einzelrechnung

Hier ist nur der
Zahlungsbetrag
einzufügen

Hinweis: Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Im Feld Anmerkung kann der AN als Freitext informativ z. B. „x. AR“ eingeben.

Anschließend ist mindestens das Rechnungsdokument als pdf-Datei sowie ggfs. weitere Dokument (z. B. geprüfte Aufmaße, Aufmaßpläne, weitere Rechnungsanlagen, etc.) per Drag und Drop in den nachfolgenden Bereich hineinzuziehen.

Dateien

Dateien zum Hochladen hier herziehen.
Klick für Hochladedialog

☐ Zuletzt hochgeladen:

Nr	Datum	Name	Status
R00070	29.11.23	S-KA 23-280-072-05	Bezahlt
R00069	19.07.23	S-KA 23-280-072-04	Bezahlt
R00068	17.04.23	S-KA 23-280-072-03	Bezahlt
R00067	22.12.22	S-KA 22-280-072-02	Bezahlt
R00066	12.08.22	S-KA 22-280-072-01	Bezahlt

Rechnungs-Dokumente
per Drag+Drop reinziehen

zuletzt „Senden“ klicken

Info für den AN

Der Planer/die Firma kann die bisher von Ihm hochgeladenen Rechnungen und deren aktuellen Status als Liste ganz unten einsehen.

Nach dem Upload der Rechnung befindet sich der Prüflauf im Status „Eingegangen“. Eine E-Mail an den Erstprüfer wird vom System automatisch generiert und nach der getroffenen Festlegung verteilt.

1.2 Nachträge

Das Hochladen von Nachträgen erfolgt analog zu Rechnungen:

Upload Vertragstool

Upload Hilfe Passwortschutz / E-Mail

☐ Vergabeeinheiten Ausgewählte Vergabeeinheit: **VE 713.03_VM_Projektsteuerung II**
Upload ist nur in Vergabeeinheiten mit Status "Beauftragt" möglich. Schriftverkehr kann in jede Vergabeeinheit hochgeladen werden.

☐ VE 713.03_HZ_Projektsteuerung II
☐ VE 713.03_IFL_Projektsteuerung II
☒ **VE 713.03_VM_Projektsteuerung II**

☐ Dokumenttypen Ausgewählter Dokumenttyp: **51 [N] Nachträge**

☒ **51 [N] Nachträge**
☐ 52 [L] Stundenlohnarbeiten
☐ 55 [R] Rechnungen
☐ 60 [S] Schriftverkehr
☐ 51 Abhilfeanordnung
☐ 51 Bedenken
☐ 51 Behinderung
☐ 51 Hinweis
☐ 51 Inverzugssetzung
☐ 51 Klärungen zu Mängeln
☐ 51 Mehrkosten
☐ 51 Nachunternehmer
☐ 51 Sonstiges

☐ Einfügeabschnitt Bitte folgende Felder ausfüllen:

Nachtragsnummer *
Kurzbezeichnung *
Nachtragsdatum * 
Nettobetrag *
Anmerkung

Hinweis: Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Dateien

Dateien zum Hochladen hier herziehen.
Klick für Hochladedialog

Senden **Abbrechen**

☐ Zuletzt hochgeladen:
Bisher noch keine Einträge vorhanden.

VE auswählen bzw. bei nur einer VE bereits ausgewählt

Auswahl „Nachträge“ anklicken

Nachtragsnummer, Kurzbezeichnung, Datum, Nettobetrag und ggfs. eine Anmerkung angeben.

Nachtrags-Dokumente per Drag+Drop reinziehen

zuletzt „Senden“ klicken (Abbrechen ist jederzeit möglich)

Info für den AN, falls Nachträge bereits hochgeladen wurden

Nach dem Upload des Nachtrags befindet sich der Prüflauf im Status „Eingegangen“. Eine E-Mail an den Erstprüfer wird vom System automatisch generiert und nach der getroffenen Festlegung verteilt.

1.3 Stundenlohnarbeiten

Die Stundenlohnarbeiten teilen sich in zwei verschiedene Workflows auf.

Zum einen in die Stundenlohnanmeldung und zum anderen in die Einreichung der zugehörigen Rapportzetteln. Bei beiden Vorgängen ist jeweils der nachfolgende Prozess in Poolar vorzunehmen.

☰ NBHZ

Home
Dateischlüssel
Hochladen
Dateien
Adressliste
Kalender
Hochladen Verträge
Logout
POOLARSERVER
Support anfordern
Newsletter
Bildschirmübertragung
Datenschutz

Upload Vertragstool

Upload Hilfe Passwortschutz / E-Mail

☐ Vergabeeinheiten Ausgewählte Vergabeeinheit: **VE Test 000.00**
Upload ist nur in Vergabeeinheiten mit Status "Beauftrag" mit hochgeladen werden.

☒ VE Test 000.00

☐ Dokumententypen Ausgewählter Dokumententyp: **52 [L] Stundenlohnarbeiten**

- ☐ 51 [N] Nachträge
- ☒ 52 [L] Stundenlohnarbeiten
- ☐ 55 [R] Rechnungen
- ☐ 60 [S] Schriftverkehr
 - ☐ 5 Abhilfeanordnung
 - ☐ 5 Bedenken
 - ☐ 5 Behinderung
 - ☐ 5 Hinweis
 - ☐ 5 Inverzugsetzung
 - ☐ 5 Klärungen zu Mängeln
 - ☐ 5 Mehrkosten
 - ☐ 5 Nachunternehmer
 - ☐ 5 Sonstiges

VE auswählen bzw. bei nur einer VE bereits ausgewählt

Auswahl „Stundenlohnarbeiten“ anklicken

1.3.1 Stundenlohnanmeldung

☐ Einfügeabschnitt Bitte folgende Felder ausfüllen:

Datum	*	18.03.2025	Bspw.: 001_Stundenlohnanmeldung_Herstellen Reviklappe
Kurzbeschreibung	*		Erwarteter Arbeits- und Materialaufwand
Netto [€]	*		
Ihre Nummer			
Anmerkung			Bestellnummer des Hauptauftrags

Hinweis: Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Dateien

Dateien zum Hochladen hier herziehen.
Klick für Hochladedialog

Stundenlohnanmeldungen per Drag+Drop reinziehen

Senden Abbrechen

zuletzt „Senden“ klicken (Abbrechen ist jederzeit möglich)

1.3.2 Rapportzettel

☐ Einfügeabschnitt **Bitte folgende Felder ausfüllen:**

Datum	*	18.03.2025	Bspw.: 001_Rapport_Herstellen Reviklappe
Kurzbeschreibung	*		
Netto [€]	*		Geleisteter Arbeits- und Materialaufwand
Ihre Nummer			
Anmerkung			Bestellnummer des Hauptauftrags

Hinweis: Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Dateien

Dateien zum Hochladen hier herziehen.
Klick für Hochladedialog

Senden Abbrechen

zuletzt „Senden“ klicken (Abbrechen ist jederzeit möglich)

Übersicht aller Stundenlohnanmeldungen und Rapporte mit aktuellen Status.

☐ Zuletzt hochgeladen:

Nr	Datum	Name	Status	Nr. AN
 L00008	13.03.25	002_Rapportzettel_Stemmen und Schlitzen	Freigegeben TPL	002
 L00006	13.03.25	002_Stundenlohnanmeldung_Stemmen und Schlitzen	Freigegeben TPL	002

Info für den AN, falls Stundenlohnanmeldungen/Rapporte bereits hochgeladen wurden

1.4 Vertragsrelevanter Schriftverkehr

Für den weiteren Schriftverkehr erfolgt der Upload der Unterlagen analog den Prozessen der Nachträge und Rechnungen. Es ist darauf zu achten, dass die Zuordnung des Vorgehens richtig erfolgt. Der Aufbau zur Einreichung ist dabei jeweils gleich gestaltet.

NBHZ

Home

Dateischlüssel
Hochladen
Dateien

Adressliste
Kalender

Hochladen Verträge

Logout

POOLARSERVER
Support anfordern
Newsletter
Bildschirmübertragung
Datenschutz

Upload Projektcontrolling

Upload
Hilfe
Passwortschutz / E-Mail

☐ Vergabeeinheiten
Ausgewählte Vergabeeinheit: **VE 499.99 _Testfirma**
Upload ist nur in Vergabeeinheiten mit Status "Beauftragt" möglich. Schriftverkehr kann in jede Vergabeeinheit hochgeladen werden.

☒ VE 499.99 _Testfirma

☐ Dokumenttypen
Bitte Dokumenttyp auswählen.

☐ 51 [N] Nachträge
☐ 52 [L] Stundenlohnarbeiten
☐ 55 [R] Rechnungen
☒ 60 [S] Schriftverkehr

☐ Abhilfeanordnung
☐ Abnahmebegehren
☐ Bedenken
☐ Behinderung
☐ Hinweis
☐ Inverzugssetzung
☐ Klärungen zu Mängeln
☐ Mehrkosten
☐ Nachunternehmer
☐ Sonstiges

Auswahl des entsprechenden Schriftverkehrs

☐ Einfügeabschnitt
Bitte folgende Felder ausfüllen:

Datum * 21.03.2025

SV-Nummer *

Kurzbezeichnung *

Hinweis: Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Fortlaufende Nummer SV-Nummer

Eindeutige Beschreibung

Dateien

Dateien zum Hochladen hier herziehen.
Klick für Hochladedialog

Entsprechendes Dokument per Drag+Drop reinziehen

☐ Zuletzt hochgeladen:

Nr	Datum	Richtung	Name	Status	Hochgeladene Dateien
☒ BED001	21.03.25	Aus	Test	offen	
☒ BED001	21.03.25	Ein	Test1	offen	

Info für den AN, falls
Bedenken/Behinderung/Mehrkosten/etc.
bereits hochgeladen wurden

2 Anleitung Projektraum

Benutzung eines Poolarserver-Projektraums des Universitätsklinikums Heidelberg



Kurzanleitung

Inhalt

Zur Einführung	Seite 4
Info	Seite 5
Dateischlüssel	
Adressliste, Projektbeteiligte	Seite 6
Dateien Hochladen – Upload	Seite 7
Versand an externe Empfänger (= Poolarmail Link)	
Versand von Ausschreibungsunterlagen	
Mail-Verteilerlisten speichern	
Verzeichnisse (und Dateien) in  grüne Ordner ziehen (drag+drop)	Seite 10
Uploads des eigenen Büros auflisten – ‚Meine letzten Uploads‘	
Dateien Herunterladen – Download	Seite 11
Listenansicht / Ansicht mit Vorschaubildern	
Volltextsuche im Dateiiinhalt / Upload und Download Historie	
Wiederversand und Plotauftrag	Seite 12
Warenkorb: Dateien aus mehreren Hauptordnern versenden + plotten	
Index - Voransicht - ‚Difference Viewer‘	Seite 13
Filter: Erweiterte Suchmöglichkeiten – Planlisten exportieren	Seite 14
Ordnerarten	Seite 15
 Orange Ordner: Dateischlüssel, Planstände, Versionskontrolle, Überlagerung	
 Grüne Ordner: Modify Recht – drag-and-drop	Seite 16
 Blaue Ordner	
Datei-Zugriffsrechte	Seite 17
Häufige Fragen – FAQ	Seite 18
Passwörter	
Dateien wiederversenden	
Dateien löschen, umbenennen, verschieben	Seite 19
Wo gibt es Hilfe ? Poolarserver Support kontaktieren	Seite 20

Inhalt

Mobile App poolarProject	Seite 21
Download im Playstore	
Setup - neues Projekt	Seite 22
Anmeldung im Projekt	
Zentralen Office / Intranet Serverzugang einrichten (falls verfügbar)	
QR Code für die Anmeldung	Seite 23
SYNC– lokale App mit Projektraum synchronisieren	Seite 24
Dateien für SYNC markieren für ‚offline‘ Verfügbarkeit	
QR SCAN zur Feststellung, ob ein (geplotteter) Plan aktuell ist	Seite 25

Zur Einführung

Für das Bauvorhaben wird mit POOLARSERVER eine moderne und leistungsfähige Online-Plattform für das Planmanagement eingesetzt. Die an der Planung beteiligten Firmen / Personen erhalten Zugangsdaten, mit denen sie sich bei Poolarserver anmelden können. Zugang zu Poolarserver erhalten Sie unter der folgenden Adresse:

<https://UKHD.poolarserver.com>

Bitte nennen Sie uns diesen **Servernamen** bei allen Anfragen zu Ihrem Projekt.

Die Login-Daten erhalten Sie per E-Mail und geben diese in die Eingabemaske ein. Dazu verwenden Sie am besten den in der E-Mail enthaltenen Link, mit dem die Felder automatisch ausgefüllt werden. So ersparen Sie sich das Kopieren oder Abtippen. Falls Sie sich von Ihrem Bürorechner aus anmelden, können Sie Ihre Zugangsdaten speichern, so dass das Einloggen beim nächsten Mal automatisch erfolgt. Bitte achten Sie darauf, dass der Button **Passwort nicht speichern** aktiviert ist, falls Sie sich von einem fremden oder gar externen Rechner aus anmelden.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite des Projektraumes:

Linke Seitenleiste (Menu)

Infospalte

Support anfordern

Online-Version dieser Kurzanleitung abrufen

Im Folgenden werden die für Sie relevanten Funktionen des Projektraumes dargestellt.

Info

In der Info-Spalte erhalten Sie Zugriff auf die Online-Version dieser Kurzanleitung. Darüber hinaus haben Sie Zugriff auf die Adressenliste der Projektbeteiligten, den Dateischlüssel sowie ggf. auf weitere hinterlegte Themen und Anleitungen.

Dateischlüssel

Auf der Seite **Dateischlüssel** finden Sie die Kurzbezeichnungen der an der Planung beteiligten Unternehmen sowie Informationen bezüglich der Vorgaben für die Plannummern.

Beispielhafte Struktur:

Beispiel:

ARC-GR-E0-001-5v00-Grundriss EG.pdf

Alle Pläne des Planungsteams werden nach folgendem Schema abgelegt. Anpassungen in Abstimmung mit Poolarserver

Gewerk	Planart	Planinhalt	Blattschnitt bzw. Reserve	Leistungsphase	Status	Index	Freitext
ARC Architektur	3D 3D	U1 Untergeschoss	000 Keine Angabe / Gesamtplan	1 Grundlagen	v Vorabzug	00 Index 00	Freitext zum
AUS Aussenanlagen	AN Ansicht	E0 0. Erdgeschoss	001 Blatt 1 / Detail 001	2 Vorentwurfsplanung	p Prüfplan	01 Index 01	Dateinhalt. Wird
BPY Bauphysik	BM Bemusterungen	Z1 Zwischengeschoss	002 Blatt 2 / Detail 002	3 Entwurfsplanung	f Freigabe / Baufrei	02 Index 02	vom Server nicht
BRS Brandschutz	BR Berechnungen	E1 1. Obergeschoss	003 Blatt 3 / Detail 003	4 Genehmigungsplanung	i information	---	zur Sortierung bzw.
ELT Elektro	BS Bodenabspiegel	E2 2. Obergeschoss	...	5 Ausführungsplanung			Differenzierung der
FLS Feuerlösch/Sprinkler	BW Bewehrungsplanung	E3 3. Obergeschoss	oder	8 Werk- Montageplanung			Dateien verwendet
HZG Heizung	BZ Blitzschutz	E4 4. Obergeschoss	V01 Variante 01	9 Revisionsplanung			
INN Innenarchitektur	DA Dach	E5 5. Obergeschoss	V02 Variante 02				Index läuft
KLT Kälte	DS Deckenspiegel	E6 Dachaufsicht					unabhängig
LUF Lüftung	DT Detail	XX keine Zuordnung					vom Status
MSR MSR-Technik	FA Fassade						durch
SAN Sanitär	FE Fenster						
TGA TGA-Gesamt	FO Förderanlagen						
TRW Tragwerksplanung	GL Grundleitungen						
VKP Verkehrsplanung	GR Grundriss						
VRM Vermessung	IA Innenausbau						
	KP Konstruktionsplan						
	LA Lastenplan						
	LE Leerrohrpläne						
	LP Lageplan						
	MA Mietausbau						
	MO Möbel						
	PF Planzplan						
	PO Positionsplan						
	SA Sanitäranlagen						
	SC Schlitze						
	SD Schlitz- und Durchbruchplanungen						

Wichtig: Um einen sauberen Datenbestand zu gewährleisten, ist der Poolarserver so eingestellt, dass Pläne mit ungültiger Identifikationsnummer nicht hochgeladen werden können.

Werden im Laufe des Planungsprozesses neue Plantypen benötigt, müssen diese vorher von Poolarserver angelegt werden. Dazu genügt eine kurze Nachricht per E-Mail an support@poolarserver.com, bitte mit Angabe des Projektes sowie des Servernamens. Wegen eventuell notwendiger Rücksprachen behalten wir uns hierbei eine Bearbeitungsfrist von bis zu 3 Werktagen vor. In der Regel geht dies jedoch deutlich schneller. In dringenden Fällen rufen Sie uns auch gerne direkt an.

Adressliste

Linke Seitenleiste > **Adressliste / Mitglieder** >
Projektbeteiligtenliste mit den Kontaktdaten.

Linke Seitenleiste (Menu)

Menu

- Listen Ansicht
- Export nach Excel
- Export als PDF (5 Spalten)
- Export als PDF (5 Spalten + Bemerkungen)
- Export als PDF (3 Spalten)
- Export als HTML

Tipp: Wenn Sie auf Menü klicken, können Sie sich die Adressliste als Excel-File oder PDF-Datei ausgeben lassen.

So erhalten Sie rasch einen Überblick, welche Unternehmen in das aktuelle Projekt involviert sind.

Neue Projektmitglieder

werden über den Bauherrn / Architekten / Projektsteuerer angefordert. Falls Unklarheiten zu dem Vorgehen bestehen, fragen Sie bitte an entsprechender Stelle nach.

Hochladen

Linke Seitenleiste > **Hochladen**

Die grünen Anweisungen führen Sie durch den Hochlade-Vorgang.

The screenshot shows the Poolarserver web interface. The left sidebar contains a menu with 'Hochladen' highlighted. The main area shows a file upload form with several sections: 'Ordner' (Folders), 'Empfänger' (Recipients), 'Unterordner' (Subfolders), and 'Dateien' (Files). Callout boxes provide instructions for each section:

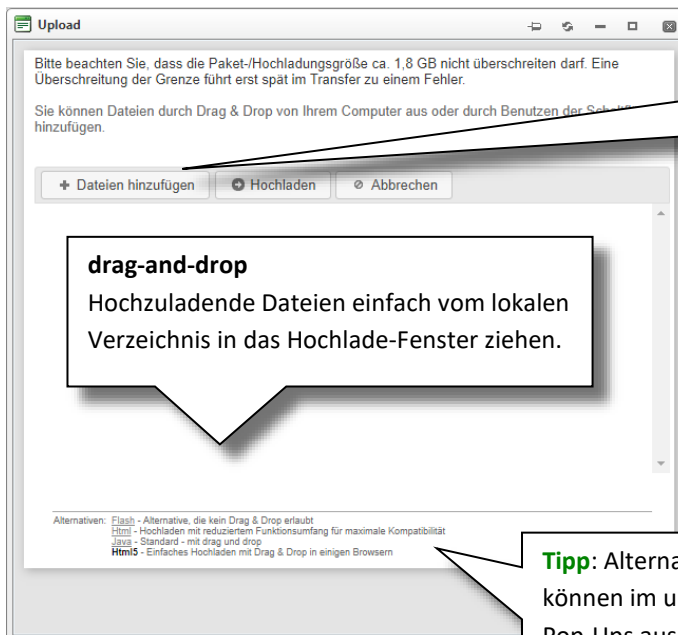
- Ordner:** Wählen Sie den Ordner aus, in den Ihre Dateien hochgeladen werden sollen.
- Empfänger:** Hier können Sie die Empfänger für die Benachrichtigungsmail auswählen.
- Empfänger (Tip):** unter „externe Empfänger“ können auch E-Mail-Adressen eingegeben werden, die nicht in der Adressliste enthalten sind.
- Unterordner:** Geben Sie hier den Betreff bzw. den Ordernamen an.
- Dateien:** Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“, um Pläne bzw. andere Dateien auf den Poolarserver hochzuladen (siehe folgende Abbildung).
- Mail Text:** Hier können Sie einen Text für die Benachrichtigungsmail eingeben.
- Verteilerlisten:** **Tip:** Die letzten 10 Mail-Verteiler werden automatisch gespeichert.
- Vorlagen:** **Tip:** Speichern Sie Vorlagen der Mail-Verteiler unter jeweils eigenen Namen, z.B. ‚Firmen TGA‘, ‚Planungsteam‘.

Für Projektbeteiligte, welche

- keinen Zugriff auf den entsprechenden Hauptordner haben oder
- noch nicht angelegt / freigeschaltet wurden

kann in der Empfängerauswahl der Punkt '**Externe Empfänger (via Poolarmail)**' aufgeklappt werden - dort sind alle Adresseinträge auswählbar und es können **manuell** E-Mail-Adressen hinzugefügt werden.

Der Empfänger erhält nur einen Link auf eine .zip Datei (**ohne Zugriff auf den Server**). Die Gültigkeit des Links kann zudem **zeitlich begrenzt** werden. Somit ist diese Vorgehensweise in Verbindung mit dem **Wiederversand** von Dateien auch gut geeignet für den **Versand von Ausschreibungsunterlagen**, etc.



Alternativ kann der interne Dateimanager von Poolarserver verwendet werden, indem auf **Dateien hinzufügen** geklickt wird.

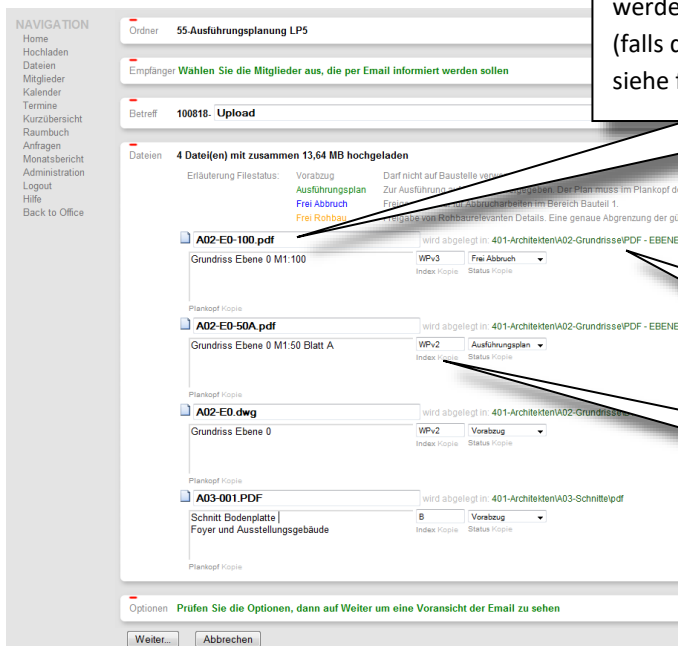
drag-and-drop

Hochzuladende Dateien einfach vom lokalen Verzeichnis in das Hochlade-Fenster ziehen.

Tipp: Alternative Hochlademodi können im unteren Bereich dieses Pop-Ups ausgewählt werden – z.B. „html“ zum Hochladen von Dateipaketen > 1,8 GB

Für orange Ordner (automatische Sortierung nach Dateiname):

Bitte beachten Sie zur korrekten Dateibezeichnung den Menüpunkt „**Dateischlüssel**“, den Sie im Hauptmenü in der linken Seitenleiste finden.



Der Dateiname kann ggf. noch korrigiert werden und der Planstatus eingetragen werden (falls diese Funktionen freigegeben sind); siehe folgende Grafik).

Tipp: Hier sehen Sie in welches Verzeichnis die Datei abgelegt werden wird.

Tipp: Mit einem Klick auf „Kopie“ wird der Feldinhalt für alle hochzuladende Dateien übernommen.

Orange Ordner – Hinweise bei Problemen mit Dateinamen oder -index:

1 Datei(en) mit zusammen 0,07 MB hochgeladen

x02-E2X-Ev01-Freitext.pdf wird abgelegt in:

Diese Datei wird **nicht** gespeichert, da der Dateiname die Regeln für diesen Ordner nicht erfüllt.
Sie können den Namen oben ändern um eine gültige Bezeichnung zu erhalten.

Hinweis:
x02-E2X-Ev01-Freitext.pdf
^
Hier wird die Angabe des Verfassers erwartet.
Gültige Einträge sind:

- A** Architekt
- C** Projektsteuerung
- I** Innenarchitekt
- N** Landschaftsarchitekt
- T** Tragwerk
- G** TGA Gesamt
- H** Heizung
- K** Kälte
- L** Lüftung

Tipp: Bei orangen Ordnern werden die Dateinamen überprüft. Wenn diese nicht den Dateiregeln entsprechen, erhalten Sie eine Hilfestellung.

Der Dateiname kann in diesem Feld noch angepasst / geändert werden (falls diese Funktion freigegeben ist).

Vorsicht vor dem Abschicken:

NAVIGATION

- Home
- Hochladen
- Dateien
- Mitglieder
- Kalender
- Termine
- Kurzübersicht
- Raumbuch
- Anfragen
- Monatsbericht
- Administration
- Logout
- Hilfe
- Back to Office

Preview of outgoing mail:

Von: Test Architekten <ks@poolarserver.com>
An: Pfefferkom Ingenieure <klaus@schwaegerl.com>
CC: Test Architekten <ks@poolarserver.com>
Betreff: Poolarserver upload: 100818 Upload

Text:

To: Pfefferkom Ingenieure <klaus@schwaegerl.com>
cc: Test Architekten <ks@poolarserver.com>

Neue Daten wurden von dem Benutzer Test Architekten auf den Server hochgeladen.
Klicken Sie auf diesen Link demo.poolar.net um die Dateien im Server angezeigt zu bekommen.

PaketName: 100818 Upload
Ordernamen: 55.Ausführungsplanung LP5
Dateiliste:

Dateiname	Index	Titel	Status	Größe	Datum	MD5 Kontrollsumme
A02-E0-100.pdf	WPv3	Grundriss Ebene 0 M1:100	Frei Abbruch	2.246.053b	18.08.2010 16:44:04	4e6e5bac eb6242b7 117abdf e5b4b032
A02-E0-50A.pdf	WPv2	Grundriss Ebene 0 M1:50 Blatt A	Ausführungsplan	980.262b	18.08.2010 16:44:04	c0b1d94d 7f50998e 3f69086 faa9fc9b
A02-E0.dwg	WPv2	Grundriss Ebene 0	Vorabzug	3.140.064b	18.08.2010 16:44:04	4f7a5196 ca1f681f 3c0351d e69fcd9e
A03-001.PDF	B	Schnitt Bodenplatte Foyer und Ausstellungsgebäude	Vorabzug	783.338b	18.08.2010 16:44:04	ea350c31 28e91aff 4e2eb514 f954ff9d

Abschicken **Zurück...** **Abbrechen**

Kontrollieren Sie die Voransicht der E-Mail, die an die gewählten Empfänger verschickt wird.

Schicken Sie die Benachrichtigung ab.
Erst mit dem Abschicken werden die Pläne auf dem Server bereitgestellt.

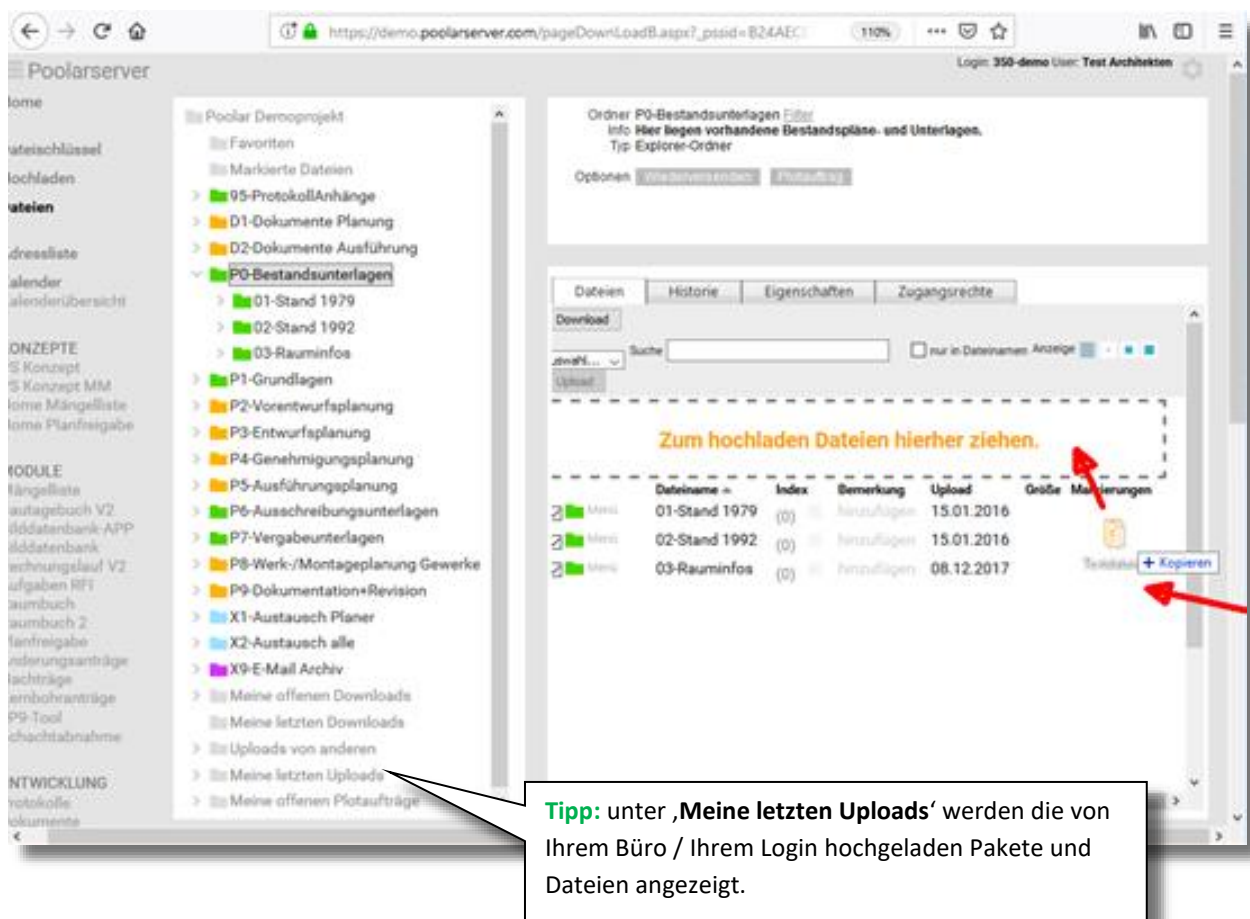
Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken, wird der gesamte Vorgang abgebrochen, d.h. die Pläne sind auch nicht auf dem Server verfügbar (Geldautomatenprinzip).

Verzeichnisse in grüne Ordner ziehen

Projektmitglieder mit Schreibrecht (Upload) auf einen  grüne Ordner können

- o **komplette Verzeichnisbäume** und Dateien per ‚drag-and-drop‘ direkt
- o **vom eigenen Desktop** in einen grünen Ordner **ziehen**,
- o sinnvoll z.B. bei Bestandsunterlagen.
- o Die **Verzeichnisstruktur** wird dabei in den grünen Ordner übertragen
- o mit Ausnahme von **leeren** Unterverzeichnissen, welche aus technischen Gründen nicht angelegt werden können. In diesem Fall bietet es sich an, vor dem Import in den Poolarserver eine ‚Platzhalter Datei‘ (Dummy Datei) in jeden leeren Ordner zu kopieren.

Anleitung:



Tip: unter ‚Meine letzten Uploads‘ werden die von Ihrem Büro / Ihrem Login hochgeladen Pakete und Dateien angezeigt.

Dateien einsehen und herunterladen

Zu den Dateien gelangen Sie über die linke Seitenleiste > „Dateien“ oder über die Startseite unter dem Button „Herunterladen“ > „Dateien einsehen und herunterladen“.

Mit der Maus können Sie, wie Sie es vom Windows-Explorer gewohnt sind, durch den Dateibaum klicken und das Verzeichnis mit den gewünschten Plänen auswählen.

Tipp: Mit **Planliste aufrufen** erhalten Sie eine Übersicht über die im markierten Ordner enthaltenen Unterordner und Dateien - diese kann auch als Excel- oder PDF-Datei exportiert werden.

Klicken Sie auf **Download**, um die markierten Dateien herunterzuladen.

Markieren Sie die Dateien in dem ausgewählten Verzeichnis, die Sie herunterladen möchten.

Titelfeld für Kommentare und Zusatzinformationen

Volltextsuche im Dateiinhalte

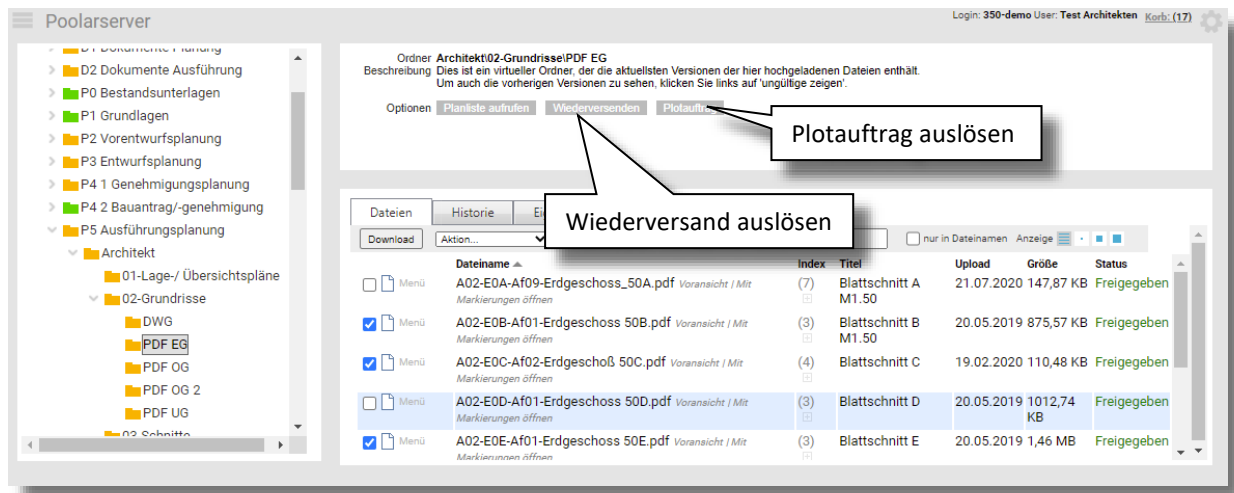
Tipp: Sie finden die gewünschten Pläne ggf. schneller, wenn Sie sich die kleinen **Vorschaubilder** der Pläne anzeigen lassen.

Listenansicht

Unter dem Reiter **Historie** wird angezeigt, wer wann welche Daten auf den Poolarserver hochgeladen oder heruntergeladen hat. Die Reiter **Eigenschaften**, **Zugangsrechte** und **Unterordner** können nur von Benutzern mit Administratorrechten editiert werden.

The screenshot displays the Poolarserver web interface. On the left is a sidebar with a file tree under 'Poolar Demoprojekt'. The main area shows a file list for 'Architekt02-Grundrisse/PDF EG'. The list includes columns for 'Dateiname', 'Index', 'Titel', 'Upload', 'Größe', and 'Status'. Below the list, there are two views: a 'Listenansicht' (list view) showing the file details and a 'Thumbnailansicht' (thumbnail view) showing small images of the architectural plans. Callout boxes provide instructions and tips for navigating the interface, such as using the mouse to click through the file tree, downloading files, and using the search and thumbnail features.

Wiederversand – Plotauftrag

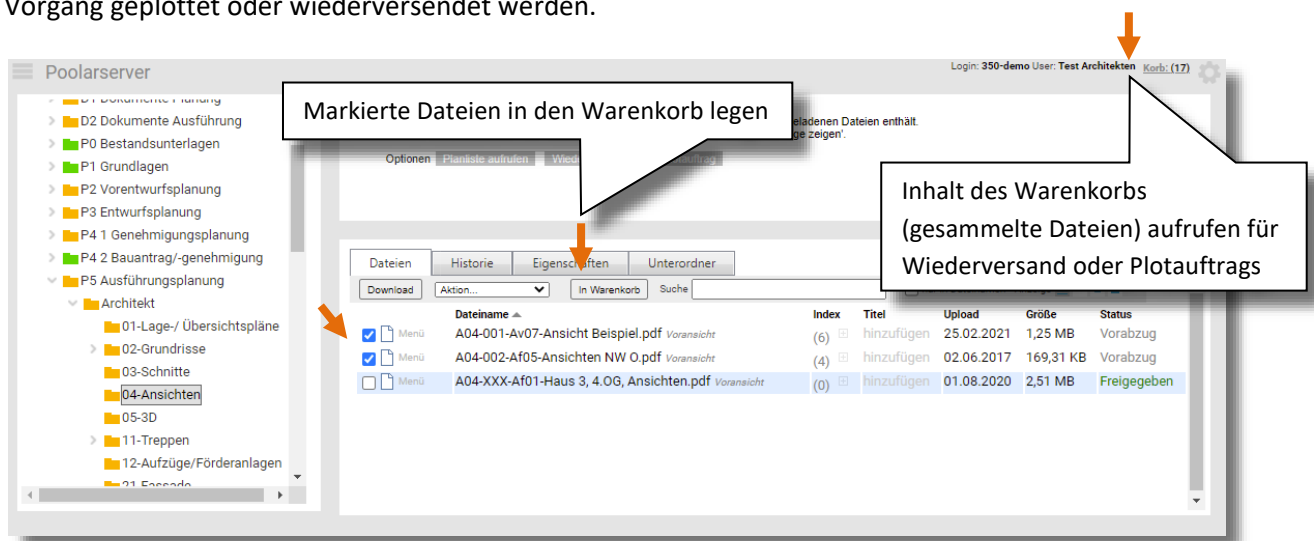


Wiederversand: Zur Benachrichtigung von einem oder mehreren Benutzern über bereits hochgeladene bzw. abgelegte Dateien. Es öffnet sich ein neues Fenster ähnlich dem Hochlademenü, in dem die Dateien und die Empfänger ausgewählt werden können.

Plotauftrag: Hier öffnet sich ein Eingabefenster zur Erzeugung eines Plotauftrags. Einige Grundeinstellungen für den Plotauftrag können durch Poolarserver individuell angepasst werden. Es können ein oder mehrere Plotdienstleister hinterlegt werden.

Warenkorb

Der 'Warenkorb' kann auf Anfrage (kostenneutral) durch Poolarserver aktiviert werden. Im 'Warenkorb' können Dateien aus **mehreren Hauptordnern** gesammelt und in einem einzigen Vorgang geplottet oder wiederversendet werden.



Index - Voransicht - Differenzanzeige

Vorversionen der Datei

Vorversionen zeigen durch Klick auf „+“

Datei im Browser oder PDF-Viewer öffnen bzw. Datei herunterladen durch Klick auf den Dateinamen

Große Voransicht öffnen

Voransicht und Differenzanzeige

Einseitige PDF-Dokumente, insbesondere Pläne können in einer großen ‚Voransicht‘ geöffnet werden. In orangen Ordnern (automatische Sortierung) können durch den integrierten ‚Difference Viewer‘ die Unterschiede zwischen der aktuellen Datei und einer anderen Version farblich differenziert dargestellt werden.

Name der aktuellen Datei

Wahl des Farbschemas

Wahl der Vergleichsversion

In diesem Beispiel wurde folgendes Farbschema zur Darstellung der Differenzen gewählt:
rot = neu, **gelb** = alt, **grau** = keine Veränderung; es stehen weitere Farbschemata zur Verfügung.

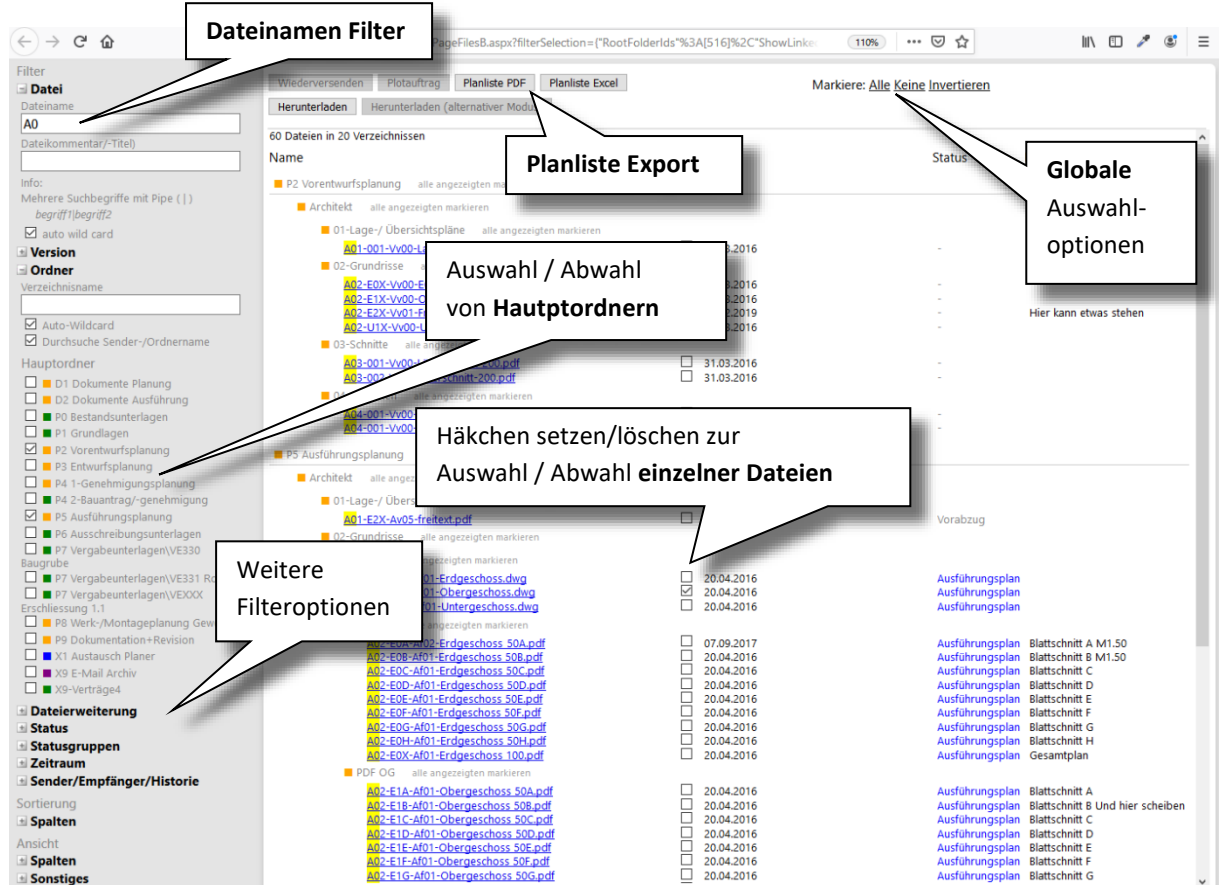
Erweiterte Suchmöglichkeiten - Filter

Tipp: Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Hauptordner, Unterordner oder auf den grauen obersten Ordner (Filter auf alle Dateien des Projektraums) und wählen Sie **Filter**.



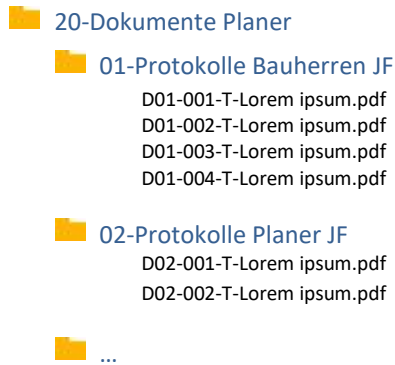
Es öffnet sich ein Fenster in einem neuen Tab, den Sie nach Beendigung einfach wieder schließen können. Hier können Sie bspw.:

- Pläne herunterladen, mit oder ohne Verzeichnis
- Pläne wiederversenden und Plotaufträge erstellen
- Planlisten erstellen – Export als Excel- oder PDF-Datei
- Es stehen diverse Sortierungsmöglichkeiten zur Verfügung
- Platzhalter (Wildcards) in den Eingabefeldern für Dateiname, Dateikommentar:
? steht für ein beliebiges Zeichen sowie ***** für mehrere beliebige Zeichen



Ordnertypen

Orange Ordner



Bei orangefarbenen Ordnern werden die Unterordner

- **automatisch**
- **regelbasiert**
- durch Analyse der **Dateinamen**

erzeugt.

- Die Dateinamen müssen einem **vereinbarten Dateischlüssel** folgen.
- Dateien mit **ungültigem** Namen werden **nicht angenommen** - es erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.
- Unterordner entstehen **erstmalig** zu dem Zeitpunkt, wenn eine Datei mit dem entsprechenden Schlüssel **hochgeladen** wird.
- Es gibt keine leeren Unterordner.

Beispiel Dateiname:



Der Dateiname besteht i.d.R. aus einem

- **„Bedeutungsteil“**, der den **Dateiinhalt** ausdrückt (hier z.B. Verfasser – Planart – Bauteil – Planinhalt – Erweiterung – Phase - Dateikürzel)
- und einem Teil, welcher verschiedene **Dateiversionen** (bzw. **verschiedene Planstände**) abbildet (hier z.B. Status – Index – Freitext)

Versionskontrolle

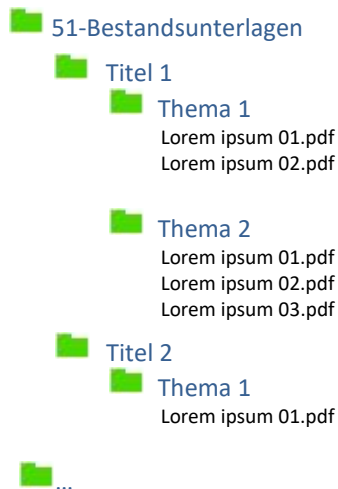
Bei Dateien mit **gleichem Bedeutungsteil**, welche sich z.B. nur durch Status, Index und Freitext unterscheiden,

- **überlagert** die neuere Datei die frühere(n) Dateiversion(en).
- Die Dateien werden beim „Überlagern“ automatisch **bezüglich des Upload-Zeitpunktes** indexiert (keine Auswertung des Indexkürzels).
- Die überlagerten Dateien sind über die Indexanzeige weiterhin jederzeit auffindbar.

Individuelle Anpassung der Ordnerstruktur

- über den Dateischlüssel bzw.
- durch die adaptive Programmierung der Dateiregeln zur Erzeugung der Unterordner
- ggf. Erweiterung der Schlüsselverzeichnisse („dictionaries“), falls zusätzliche Begriffe / Kategorien benötigt werden, um z.B. die Bildung weiterer Unterordner zu ermöglichen.

Grüne Ordner



Grüne Ordner funktionieren ähnlich wie Ordner auf Ihrem Rechner. Sie eignen sich zum Abbilden flexibler Strukturen ohne festen Dateischlüssel.

Aufgrund dieser Flexibilität sind sie jedoch nur eingeschränkt geeignet, eine einheitlich geordnete Ablagestruktur in einer größeren Arbeitsgruppe zu erzeugen, wenn viele Parteien einstellen. (Kein Zwang zur Ordnung).

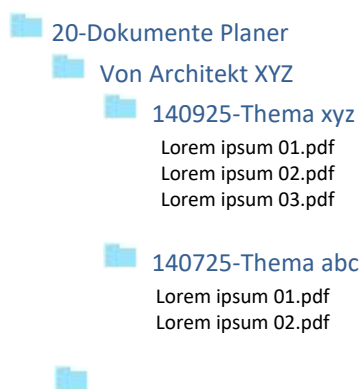
Wenn aber solche Informationen vorwiegend von einem Teilnehmer eingestellt bzw. die Struktur vorgegeben und verwaltet wird, sind sie unter Umständen die beste, da flexibelste Lösung.

Alle Projektmitglieder mit Schreibrecht (Upload) können **komplette Verzeichnisbäume** und Dateien per ‚drag-and-drop‘ **vom eigenen Desktop** in einen grünen Ordner **ziehen** (vgl. Seite 10).

Projektmitglieder, die in einem grünen Ordner das **‚Modify‘ Recht** haben, können zusätzlich

- Unterverzeichnisse erstellen, umbenennen und löschen sowie Dateien umbenennen und löschen
- Dateien und Verzeichnisbäume per ‚drag-and-drop‘ verschieben
- Weitere Details auf der Folgeseite.

Blaue Ordner



Bei blauen Ordnern erfolgt die Ablage fest programmiert nach Einsteller und hochgeladenem Dateipaket. Jeder Upload erzeugt automatisch einen Unterordner mit Tagesdatum (invers) und dem eingegebenen Betreff; diese entstehen automatisch.

Weitere Unterordnerstrukturen innerhalb eines Dateipakets können durch Verwendung des Java Protokolls beim Hochladevorgang abgebildet werden.

Blaue Ordner sind **inflexibel** mit einer fest vorgegebenen Ablagestruktur.

Hochgeladene Dateipakete sind in ihrer Zusammenstellung nicht nachträglich veränderbar – sie können nur vom Ersteller oder einem Administrator **als Ganzes ungültig** markiert und so ausgeblendet werden.

Zugriffsrechte

Für jeden Hauptordner können die Dateizugriffsrechte **auf die berechtigten Anwender** (Logins) **beschränkt** werden. Die Rechte können nur durch die Administratoren des Projektraums eingestellt werden, i.d.R. durch "Poolarserver" (auf Anweisung des Bauherrn, Projektsteuerers, Architekten).

Für  orange,  blaue und  grüne Ordner gibt es folgende Rechte:

L **Leserecht** = Download

S **Schreibrecht** = Upload

C **eingeschränktes Zugriffsrecht** =

für den Anwender sind **nur** die **"eigenen Dateien"** sichtbar, d.h.:

- Dateien, die der Anwender **selbst hochgeladen** hat sowie
- Dateien, bei deren Hochladen oder Wiederversand der Anwender **benachrichtigt** wurde: durch die Benachrichtigung wird die Datei explizit für den Anwender freigegeben; andere Dateien des Ordners sieht er nicht.
- Dieser ‚eingeschränkte Zugriff‘ **begrenzt zusätzlich** die anderen Rechte (L – S – M).

Für  grüne Ordner gibt es zusätzlich:

M **Modify-Recht** =

- **Erstellen** von Unterordnern:
Rechtsklick auf den übergeordneten Ordner (in der mittleren Spalte);
Popup Menu → ‚Neuer Ordner‘
- Umbenennen und Löschen von Unterordnern
- Umbenennen und Löschen von Dateien
- **komplette Verzeichnisbäume** und Dateien
 - per ‚drag-and-drop‘
 - von einem grünen Ordner in den anderen **verschieben**
 - auch zwischen grünen Hauptordnern
 - Hinweis: keine Verschiebung von/in orange oder blaue Hauptordner möglich.

Häufige Fragen

Kann ich das Passwort meines Büros ändern?

Nein; Poolarserver vergibt ein automatisch generiertes Büropasswort, das nicht verändert werden kann. Bei Bedarf kann ein neues Passwort angefordert werden unter support@poolarserver.com

Wir arbeiten an mehreren Projekten mit dem Poolarserver. Muss ich mir die Passwörter merken?

Erfreulicherweise nicht. Auf der Login-Seite können Sie Ihr Passwort speichern, indem Sie den Button vor **Passwort speichern (z.B. bei regulärem Büro- oder Privat-Computer)** markieren. Beim nächsten Login werden die gespeicherten Logindaten dann der Reihe nach aufgelistet.

Welche Sicherheitsrisiken bestehen, wenn ich mein Passwort lokal speichere?

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten lokal speichern, werden diese in einem Cookie auf Ihrem Rechner abgelegt. Sofern Sie sicherstellen, dass sich niemand unbefugt an Ihrem Rechner anmelden kann, besteht aus unserer Sicht kein Sicherheitsrisiko.

Falls Sie sich von einem externen Rechner (z.B. Internet-Café) aus anmelden, achten Sie bitte darauf, dass der Button **Passwort nicht speichern** aktiviert ist.

Kann ich in mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten (z.B. in verschiedenen Registerkarten)?

Das parallele Arbeiten in mehreren Projekträumen und Registerkarten (Tabs) ist möglich. Öffnen Sie einen anderen Projektraum z. B., indem Sie in der Workspace Liste mit dem Mauszeiger auf Login gehen und über das Kontextmenü (rechte Maustaste) *Link in neuem Tab öffnen* wählen. Des Weiteren dürfen mehrere Tabs/Fenster im gleichen Projektraum parallel geöffnet werden.

Ich habe vergessen jemanden zu benachrichtigen, was nun?

Wenn Sie einen oder mehrere Benutzer nachträglich über bereits hochgeladene Dateien benachrichtigen wollen, steht hierfür der **Wiederversand** zur Verfügung; vgl. Seite 12.

Wer kann Kommentare (Titel) zu Dokumenten hinzufügen / ändern / löschen?

... siehe Grafik „Hochladen“ – Kommentarfeld

... derjenige (Login), der die Datei hochgeladen hat sowie Administratoren des Projektraums (z.B. der Poolarserver Support). Wenn Sie nachträgliche Anmerkungen vornehmen wollen, stimmen Sie diese bitte mit dem Bauherrn, Projektsteuerer oder Architekten ab.

Ich habe eine falsche Datei hochgeladen, was nun? Wie können Dateien gelöscht werden?

Aus Dokumentationsgründen können hochgeladene Dateien nicht physisch gelöscht werden.

- a) Hochgeladene Dateien in  orangen Ordnern können nur von Poolarserver als gelöscht markiert werden. Bitte schicken Sie eine Supportanfrage an Poolarserver (siehe unten, Thema „Hilfe“).
- b) Hochgeladene Pläne / Dateien in  grünen Ordnern können von Berechtigten als gelöscht markiert werden, welche das Zugangsrecht „modify“ erhalten haben, z.B. Architekt, Projektsteuerer, Bauherr. Sollten Sie dieses Dateirecht nicht besitzen, wenden Sie sich bitte an diesen Personenkreis.
- c) In  blauen Ordnern hochgeladene Datenpakete können vom Ersteller als ungültig markiert werden. Bitte markieren Sie dafür den entsprechenden Unterordner und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**. Markieren Sie dann den Button **Dieses Paket ist ungültig** und geben Sie dafür den Grund an. Administratoren können ebenfalls Pakete als ungültig markieren.

Ich möchte eine Datei von einem in den anderen Ordner verschieben. Wie gehe ich dabei vor?

- a) Dateien können normalerweise nicht **zwischen**  orangen Hauptordnern verschoben werden. Die Datei muss (von Poolarserver) gelöscht und von Ihnen mit korrigierter Dateibezeichnung erneut hochgeladen werden, vgl. den vorhergehenden Punkt.
- b) **Innerhalb** eines  orangen Hauptordners können Dateien durch Umbenennen (durch den Poolarserver Support) in den richtigen Unterordner einsortiert werden; ggf. stimmen dann aber Dateiname und Plankopf nicht mehr überein.
- c) Bei  grünen Ordnern können berechtigte Personengruppen wie z.B. Bauherr, Architekt, Projektsteuerer sowie Poolarserver die Dateien zwischen Ordnern verschieben, falls Sie das Zugangsrecht „modify“ haben.

Bitte wenden Sie sich zum **Löschen, Umbenennen und Verschieben von Dateien** zur Abstimmung zuerst an den Bauherrn, Projektsteuerer oder Architekten und zur Umsetzung möglichst schriftlich an den Support von Poolarserver.

Ich möchte einen Ordner mit weiteren Unterordnern in einen grünen Ordner hochladen.

Geht das?

Die Unterordnerstruktur legt in der Regel der Bauherr, Projektsteuerer oder Architekt fest; diese Beteiligten sowie der Projektraum Administrator können Unterverzeichnisse erstellen / umbenennen / löschen. Falls Sie weitere Unterverzeichnisse benötigen, stimmen Sie diese bitte mit obigem Personenkreis ab.

Projektbeteiligte, die das „modify“ Recht haben, können zudem komplette **Verzeichnisbäume** per ‚drag-and-drop‘ vom Desktop aus in  grüne Ordner laden - sinnvoll z.B. zum Hochladen von Bestandsunterlagen.

Was passiert, wenn ich in einem grünen Ordner denselben Dateinamen zum Hochladen einer neuen Datei verwende?

Die zeitlich zuletzt hochgeladen Datei „überlagert“ die ältere(n) Datei(-en).
Alle Dateiversionen bleiben zugänglich.

Wie erzeuge ich einen neuen Unterordner innerhalb eines orangen Hauptordners ?

Der Unterordner wird durch den Server **automatisch regelbasiert** erzeugt, sobald eine Datei passend zu dem entsprechenden Dateischlüssel **erstmalig hochgeladen** wird; vgl. Ordnerarten – orange Ordner.

Ggf. muss der Dateischlüssel bzw. das zugehörige Schlüsselverzeichnis („Dictionary“) durch den Poolarserver Support erweitert werden, falls der entsprechende Schlüssel noch nicht existiert; dies sollte i.d.R. mit dem Bauherrn – Architekten – Projektsteuerer abgestimmt werden.

Meine Frage wird hier nicht beantwortet - wo gibt es Hilfe?

Für weitere Fragen können Sie sehr einfach über das Schaltfeld „Support anfordern“ (in der linken Seitenleiste) eine **Support Anfrage** stellen.



Alternativ können Sie Ihre Support-Anfrage per E-Mail mit Angabe des Projektraums sowie des Servernamens und der Schilderung Ihres Problems an

support@poolarserver.com

schicken. Wir werden uns dann bemühen Ihre Frage kurzfristig zu beantworten.

Telefonisch sind wir arbeitstags Mo. bis Fr. von 8:00 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 18:00 Uhr unter +49 711 400 463 00 erreichbar.

Ihr Poolarserver-Team

Mobile App poolarPROJECT

Die mobile App ‚poolarPROJECT‘ kann für Smartphones und Tablets mit den Betriebssystemen

- iOS (Apple)
- Android

im entsprechenden AppStore / Playstore kostenlos heruntergeladen werden.

Damit stehen

- Adressen und
- Dateien

online und **offline** zur Verfügung.

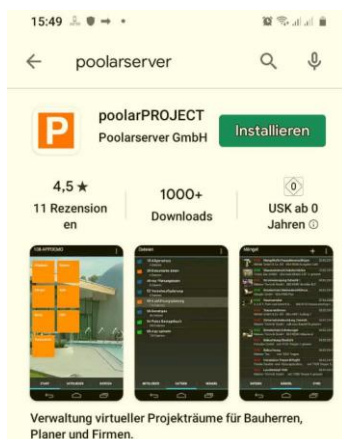
Bei Installation der entsprechenden Zusatzmodule können

- Fotos
- Mängel
- Bautagebucheinträge

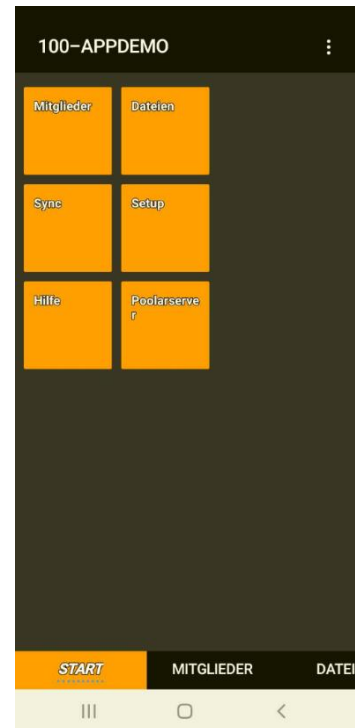
mit dem Mobilgerät aufgenommen und in den Projektraum übertragen werden.

Die App ist weitgehend selbsterklärend. Diese Anleitung zeigt die ersten Schritte zur Installation, Anmeldung und Nutzung für **Android** Geräte; die Bedienung auf iOS (Apple) Geräten ist ähnlich.

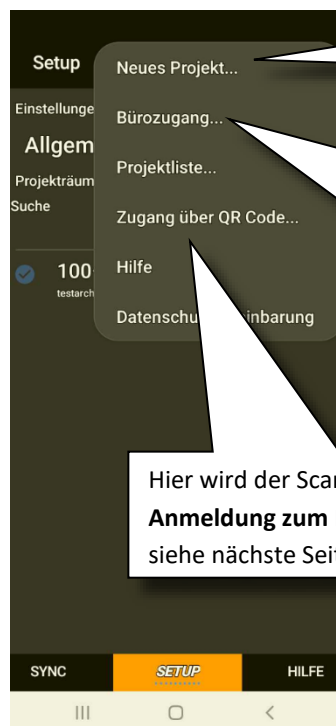
Download im Playstore



Setup



Home Bildschirm



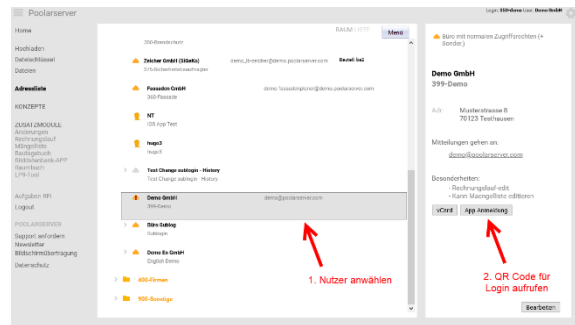
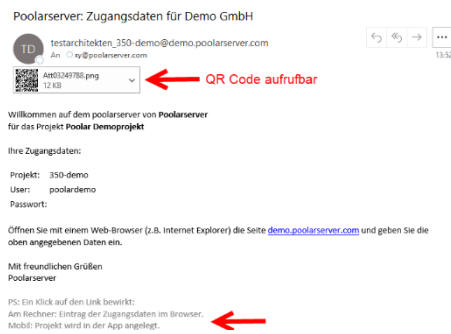
Maske **„Neues Projekt“** zur manuellen Eingabe der Zugangsdaten

Maske **„Bürozugang“** zur Einrichtung eines **zentralen** Office- / Intranet-Zugangs (falls verfügbar), mit dem alle Projekträume des Servers zugänglich sind. In der folgenden Maske sind der Servername sowie die persönlichen Mitarbeiter-Zugangsdaten anzugeben.

Hier wird der Scan des **QR-Codes** für die **Anmeldung zum Projektraum** ausgelöst – siehe nächste Seite.

Setup Optionen

QR Code für die Anmeldung



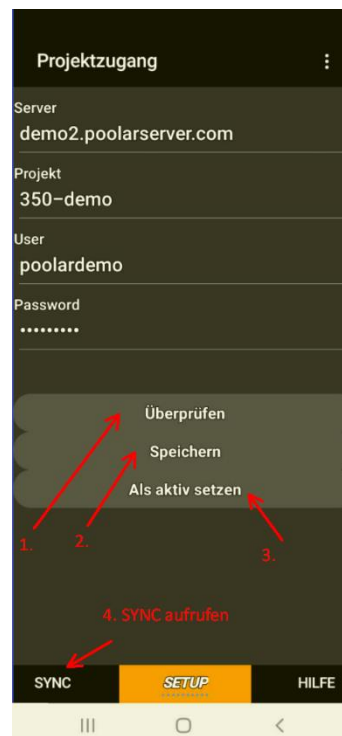
QR Code aus Mail mit Zugangsdaten abrufen

Alternativ: QR Code über Web / Browser Anwendung

Der QR Code wird direkt in der poolarProject App eingescannt.
Die Login Daten werden in die Anmeldemaske eingetragen.



QR Code Scannen

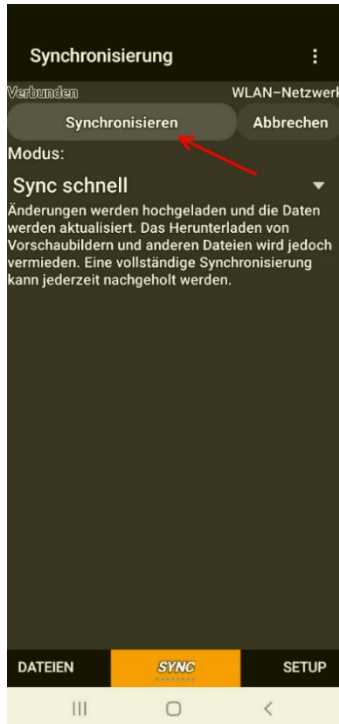


Projektraum aktivieren -
SYNC aufrufen

SYNC

mobile App mit dem Projektraum synchronisieren

Der erste SYNC überträgt die Adressen und den Dateibaum.



Nach der Synchronisation können auf dem Home-Bildschirm zusätzliche Kacheln erscheinen, falls weitere Funktionen oder Module seit dem letzten SYNC freigeschaltet wurden.

- Fotos
- Mängel
- Bautagebucheinträge
- Dateien

werden zwischen dem Mobilgerät und dem Projektraum synchronisiert.

Kachel ‚Dateien‘: Einzelne Ordner und Dateien können für die ‚offline‘ Synchronisierung markiert werden; diese stehen **nach dem nächsten SYNC** auch ohne Internetverbindung zur Verfügung.



QR Scan

zur Feststellung, ob ein (geplotteter) Plan aktuell ist

Die Kachel ‚QR Scan‘ auf dem Home-Bildschirm bzw. das Schaltfeld ‚Scannen‘ startet den Scanvorgang.



Ergebnis, falls der Plan aktuell ist – andernfalls wird ein ‚X‘ auf rotem Hintergrund angezeigt.

Falls **keine** Verbindung zum (mobilen) Internet besteht, bezieht sich das Ergebnis auf den **Dateistand / Planstand des letzten SYNC's**

Das Schaltfeld **‚Auf dem Server nachschauen‘** listet alle Dateiversionen bzw. Planstände auf.

Mit dem Schaltfeld ‚Scannen‘ wird ein neuer Scanvorgang ausgelöst.

Diese kostenneutrale Funktion kann auf Anfrage durch den Poolarserver Support aktiviert werden.

Hinweis: Funktion nur für  orange Ordner (mit Versionskontrolle) verfügbar.

3 Anleitung Planprüfung

Werk- und Montagepläne sind gemäß den projektspezifischen Vorgaben mit der vorgegebenen Dateicodierung auf der Projektplattform Poolar hochzuladen. Mit dem Upload wird automatisch ein Prüfprozess gestartet und der Plan den zuständigen Fachplanern zur Prüfung zugewiesen.

Nach Abschluss der Prüfung wird das Prüfergebnis auf der Projektplattform bereitgestellt. Je nach Ergebnis erfolgt eine Freigabe, eine Freigabe mit Kommentaren oder eine Rückgabe zur Überarbeitung. Die zugehörigen Prüfvermerke und Anmerkungen sind direkt im jeweiligen Prüflauf hinterlegt.

Die nachfolgende Übersicht zeigt, an welcher Stelle in Poolar die Prüfergebnisse und die hinterlegten Kommentare eingesehen werden können.

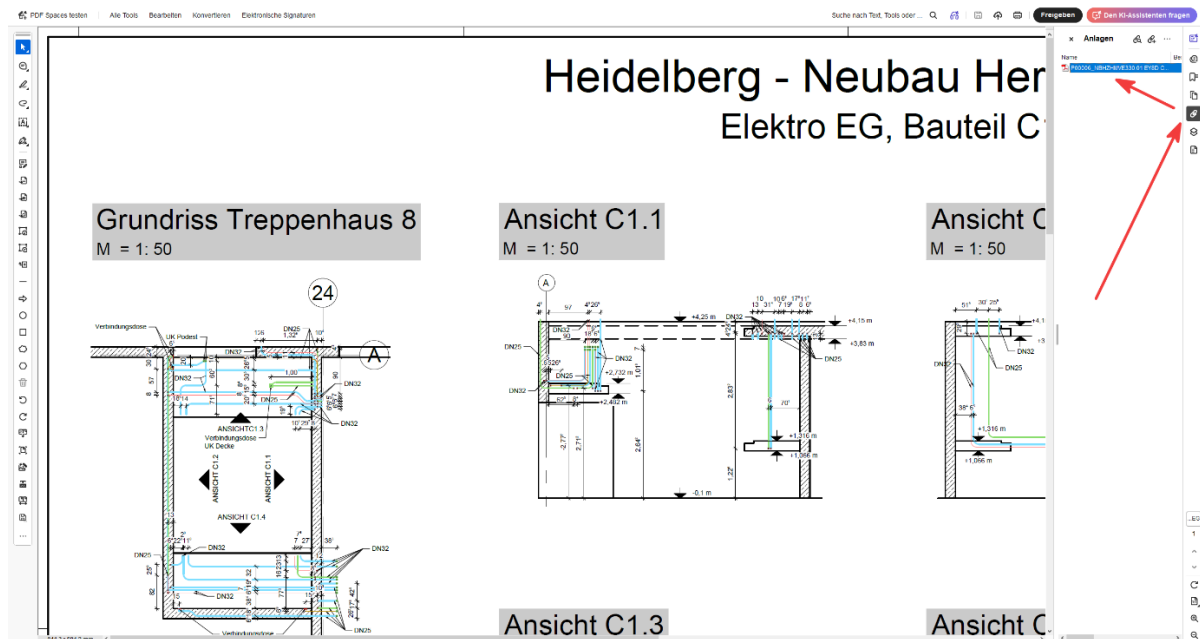
Auffindbarkeit der Prüfanmerkungen:

Im einfachsten Fall kann man sowohl über die "Voransicht", als auch das Herunterladen des Plans die Kommentare direkt auf dem Plan einsehen, im Beispiel ein Kommentar (pinker Punkt) und ein Stempel (B – Baufrei mit Kommentaren). Diese können in der Form auch geplottet werden.

The screenshot displays the Poolar project platform interface. On the left, a sidebar shows the project structure for 'NBHZ' (Neubau Herzzentrum). The main area shows a list of documents with columns for 'Dateiname', 'Index', 'Titel', 'Upload', 'Größe', 'Status', and 'Freigabe'. A red arrow points to a document titled 'NBHZ-MVE330-01 EYED C1-00 001P00 - Elektro EG, Bauteil C1.pdf'. Below this, a detailed view of the drawing is shown, titled 'Heidelberg - Neubau Herzzentrum Elektro EG, Bauteil C1'. The drawing includes a 'Grundriss Treppenhaus 8' and four 'Ansicht C1' views (C1.1, C1.2, C1.3, C1.4). A legend on the right explains the symbols used in the drawing. A pink dot and a green stamp 'B' are visible on the drawing, indicating a comment and a status change. The bottom right corner shows a 'Prüfplan' (checklist) for the document.

Es kann durchaus vorkommen, dass die Prüfanmerkungen (pinker Punkt) mittels einer Anlage zum Dokument integriert worden sind. Dies ist auf den ersten Blick nicht sichtbar und die Planer sind angewiesen einen Hinweis im Kommentarpunkt (bspw. siehe Anlage) aufzunehmen.

Grundsätzlich werden Anlagen einem Prüfplan als Anhang beigefügt. Um die Anmerkungen zu sehen, muss man den entsprechenden Plan herunterladen und im PDF-Programm öffnen. Dort kann über die Büroklammer die Anhänge erkennen und öffnen.



Die im Rahmen der Planprüfung erteilten Kommentare und Auflagen sind von den ausführenden Firmen zu berücksichtigen und in den Werk- und Montageplänen umzusetzen. Die eingearbeiteten Änderungen sind nach Ausführung in den finalen, dem tatsächlichen Bauzustand entsprechenden Plänen zu dokumentieren und dem Bauherrn als abschließende Revisionsunterlagen über Poolar zur Verfügung zu stellen.

Neubau Herzzentrum und Informatics for Life am Universitätsklinikum Heidelberg

Dokumentenbezeichnung Vertragsmodul

Abschlags-/ Einzel-/Schlussrechnungen - dargestellt sind die Gewekerechnungen	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_Rechnungsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_XX. AZ/ER/SR	Rechnungssteller	Start workflow fortlaufende Durchnummerierung
2. NBHZ_Rechnungsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_XX. AZ/ER/SR_OÜ	Objektüberwachung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
3. NBHZ_Rechnungsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_XX. AZ/ER/SR_OÜ_PST	Projektsteuerung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
Abschlags-/ Einzel-/Schlussrechnungen - dargestellt sind die Planerrechnungen	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_Rechnungsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Planer_XX. AZ/ER/SR	Rechnungssteller	Start workflow fortlaufende Durchnummerierung
2. NBHZ_Rechnungsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Planer_XX. AZ/ER/SR_PST	Projektsteuerung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
Nachträge - dargestellt sind die Gewerkenachträge	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_Nachtragsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_NAXX	Nachtragssteller	Start workflow fortlaufende Durchnummerierung
2. NBHZ_Nachtragsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_NAXX_OÜ	Objektüberwachung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
3. NBHZ_Nachtragsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_NAXX_OÜ_PST	Projektsteuerung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
Nachträge - dargestellt sind die Planernachträge	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_Nachtragsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Planer_NAXX	Nachtragssteller	Start workflow fortlaufende Durchnummerierung
2. NBHZ_Nachtragsdatum YYMMDD_VExxx.xx_Planer_NAXX_PST	Projektsteuerung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung

Anmeldung von Stundenlohnarbeiten	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_Stundenlohndatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_TGLXX	Nachtragssteller	Start workflow fortlaufende Durchnummerierung
2. NBHZ_Stundenlohndatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_TGLXX_OÜ	Objektüberwachung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
3. NBHZ_Stundenlohndatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_TGLXX_OÜ_PST	Projektsteuerung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
Rapportzettel	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_Rapportdatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_RAPXX	Nachtragssteller	Start workflow fortlaufende Durchnummerierung
2. NBHZ_Rapportdatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_RAPXX_OÜ	Objektüberwachung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
3. NBHZ_Rapportdatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_RAPXX_OÜ_PST	Projektsteuerung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
Mehrkostenanmeldung	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_MKDatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_MKXX	ausführende Firma	fortlaufende Durchnummerierung
2. NBHZ_MKDatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_MKXX_OÜ	Objektüberwachung Endung Datei anpassen	Status der Prüfung
Bedenken - abhängig von noch zu entscheidendem online workflow	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_BEDatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_BEXX	ausführende Firma	fortlaufende Durchnummerierung
2. NBHZ_BEDatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_BEXX_OÜ/BH/PST	OÜ / Bauherr Endung Datei anpassen	Status der Bearbeitung Beantwortung
Behinderung - abhängig von noch zu entscheidendem online workflow	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_BHDatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_BHXX	ausführende Firma	fortlaufende Durchnummerierung
2. NBHZ_BHDatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_BHXX_OÜ/BH/PST	OÜ / Bauherr Endung Datei anpassen	Status der Bearbeitung Beantwortung

Inverzugsetzung - abhängig von noch zu entscheidendem online workflow	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_INDatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_INXX_OÜ/BH	OÜ / Bauherr	fortlaufende Durchnummerierung
Abhilfeverlangen - abhängig von noch zu entscheidendem online workflow	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_AHDatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_AHXX_OÜ/BH	OÜ/Bauherr	fortlaufende Durchnummerierung
Abnahmen - abhängig von noch zu entscheidendem online workflow	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_ABDatum YYMMDD_VExxx.xx_Firma_AB_Beschreibung/Anlage	OÜ / Bauherr	Start workflow fortlaufende Durchnummerierung
Bürgschaften (ohne Trustlog)	zu berücksichtigen von	Kommentare
1. NBHZ_VEBDatum YYMMDD_VEB_VExxx.xx_Firma	ausführende Firma / Bürge	Vertragserfüllungsbürgschaft
2. NBHZ_VZBDatum YYMMDD_VZB_VExxx.xx_Firma	ausführende Firma / Bürge	Vorauszahlungsbürgschaft
3. NBHZ_GLBDatum YYMMDD_GLB_VExxx.xx_Firma	ausführende Firma / Bürge	Gewährleistungsbürgschaft

Beispiel mit Anhang:
NBHZ-HM-PPG-001.00-ARC-221124-Protok Bespr AG.pdf
NBHZ-HM-PPG-001.01-ARC-221124-Protok Bespr AG Anhang01.pdf
Beispiel für D3:
NBHZ-HM-DOA-001.00-VE210.01-221124-Protok Bespr AG.pdf

Projekt	Maßnahme	Kategorie	lfd. Nummer / Zuordnung	Anhänge	Verfasser	Datum	Freitext
NBHZ	VM Vorgezogene Maßnahme HM Hauptmaßnahme GM Gesamtmaßnahme	D1-Dokumente Bauherr/Projektsteuerung Allgemein DOA Dokumente allg./Organisation PRA Präsentation	Allgemein 001 lfd. Nr. 001 002 lfd. Nr. 002 003 lfd. Nr. 003 ...	nur bei Bedarf - wird sonst weggelassen .00 Hauptdokument .01 Anhang 01 .02 Anhang 02 ...	D1-Dokumente Bauherr/Projektsteuerung D2-Dokumente Planung Allgemein ARC Architekt/in /Gebäudeplanung B Berater BIN Bauing./Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen BKTG Bauherr KTG BLG Baulogistik BMTP Bauherr Medizintechnik Planung BPH Bauphysik BPE Bauherr Projektentwicklung, Planung & Bau BS Brandschutz BZDI Bauherr ZDI ELT Elektroplaner EON BLS Energieplan / E.ON Energy Solutions GmbH FA Förderanlagen FAP Freianlagenplanung FM Facility Management G Gutachter GA Gebäudeautomation GEO Geologie GP Generalplaner GWS Sanitär/Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen HWA Heizung /Wärmeversorgungsanlagen IT Informationstechnische Anlagen LTA Lufttechnische Anlagen MDT Medientechnik MTP Medizintechnikplanung NSA Nutzungsspezifische Anlagen PST Projektsteuerung SGK SiGeKo TGA TGA-Gesamt TWP Tragwerksplanung VAP Verkehrsanlagenplaner VMI Vermessung XX Verfasserübergreifend - keine Angabe	JJMMTT	Freitext zum Planinhalt wird vom Server nicht zur Sortierung bzw. Differenzierung der Dateien verwendet.
Neubau Herzzentrum und IFL		Berichte PBB Prüfberichte Baurevision PBP Prüfbericht PST SBT Statusbericht RRG Risikoregister Protokolle PBH Protokoll Bauherr/Projektsteuerung PBE Protokoll Behörden PAM Protokoll AMH PWB Protokoll Weekly Bau PMY Protokoll Monthly PLA Protokoll Lenkungsausschuss PPG Protokoll Projektgruppe PTB Teambesprechung PFI Protokoll Finanzen PSO Protokoll Sonstige PPS Protokoll Projektsteuerung PRH Protokoll PST Hochbau Jour Fixe Kosten KOR Kostenrahmen KOS Kostenschätzung KOB Kostenberechnung KOV Kostenvoranschlag KOA Kostenanschlag KOF Kostenfeststellung KOK Kostenkontrolle KOG Kostensteuerung MAP Mittelabflussplan Termine PKL Projektkalender D2-Dokumente Planung Allgemein Allgemein DOA Dokumente allg./Organisation PFH Pflichtenhefte BIM BIM Vorgaben BOK Betriebs- und Organisationskonzept RAB Raumbuch ENL Entscheidungsliste ENV Entscheidungsvorlage PRA Präsentation PSP Projektstrukturplan PHB Projekthandbuch RFP Raum- und Funktionsprogramm Berichte ERB Erläuterungsbericht ERA Erläuterungsbericht Architektur ERF Erläuterungsbericht Freianlagen ERM Erläuterungsbericht Medizintechnik ERT Erläuterungsbericht TGA ERE Erläuterungsbericht Elektrotechnik ERH Erläuterungsbericht Heizung-Lüftung-Sanitär ERD Erläuterungsbericht Förderanlagen BAB Baubeschreibung SBT Statusbericht Protokolle PNA Protokoll Nutzerabstimmung PRO Protokolle PST Jour Fixe PKO Protokoll Planungskoordination GP PBE Protokoll Behörden PSO Protokoll Sonstige PBO Protokoll Berater und Gutachter PRT Protokoll PST Technik Jour Fixe PLW Protokoll Lenkungsausschuss Workshop PBS Protokoll Baustraße PRH Protokoll PST Hochbau Jour Fixe Terminpläne RTP Rahmenterminplan PLP Terminplan Planung der Planung BAP Bauablaufplan STP Steuerungsterminplan ITP Inbetriebnahmeterminplan Kosten KOS Kostenschätzung KOB Kostenberechnung KOV Kostenvoranschlag KOA Kostenanschlag KOF Kostenfeststellung KOK Kostenkontrolle KOG Kostensteuerung Listen FLE Flächenermittlung MAE Massenermittlung PLL Planliste TUL Türliste FEL Fensterliste RAL Baumliste AUL Ausstattungsliste GWL Liste der Gewerke		D3-Dokumente Ausführung Die Dokumente Ausführung mit Verfasser VExxx.xx sollen nur durch die ausführende Firmen genutzt werden. XX Gewerkeübergreifend VE210.01 Baufeldfreimachung (VM) VE227.01 Verkehrserschließung (VM) VE234.01 Trennung Kälteleitung VE330.01 Rohbauarbeiten (HM) VE335.01 Fassade und Vordach (HM) VE391.01 Baustelleneinrichtung (HM) VE410.01 Heizung/Kälte/Sanitär (VM) VE410.02 Rohrleitungsbau EON (VM) VE420.02 Geothermie I (HM) VE434.01 Anbindung Fernkälte VE440.01 Elektro/Schwachstrom (VM) VE460.01 Förderanlagen (VM) VE461.01 Aufzugsanlagen (HM) VE464.01 AWT-Anlage (HM) VE464.02 Rohrpost (HM) VE469.01 Hebebühne (HM) VE480.01 Gebäudeautomation VM VE540.01 Kanalsanierung, MW-Kanal VE620.11 Herz-Lungen-Maschine (HM) ARC Architekt/in /Gebäudeplanung B Berater BIN Bauing./Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen BKTG Bauherr KTG BLG Baulogistik BLHB Bauleitung Hochbau BLTA Bauleitung TGA BLMT Bauleitung Medizintechnik BMTP Bauherr Medizintechnik Planung BPH Bauphysik BPE Bauherr Projektentwicklung, Planung & Bau BS Brandschutz BZDI Bauherr ZDI ELT Elektroplaner EON BLS Energieplan / E.ON Energy Solutions GmbH FA Förderanlagen FAP Freianlagenplanung FM Facility Management G Gutachter GA Gebäudeautomation GEO Geologie GP Generalplaner GWS Sanitär/Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen HWA Heizung /Wärmeversorgungsanlagen IT Informationstechnische Anlagen LTA Lufttechnische Anlagen MDT Medientechnik MTP Medizintechnikplanung NSA Nutzungsspezifische Anlagen PST Projektsteuerung SGK SiGeKo TGA TGA-Gesamt TWP Tragwerksplanung VAP Verkehrsanlagenplaner VMI Vermessung - keine Angabe			

Technische Unterlagen	
BRN	Berechnungen
KON	Technische Konzepte
BTK	Bauteilkatalog
Gutachten	
GUG	Gutachten Geotechnik
GUB	Gutachten Boden
GUA	Gutachten Artenschutz
GUD	Gutachten Denkmalschutz
GUO	Gutachten Bodendenkmäler
GUF	Gutachten Feuchteschutz
GUH	Gutachten Hydrogeologie
GUK	Gutachten Kampfmittel
GUL	Gutachten Luftverkehr
GUS	Gutachten Schadstoffe
GUR	Gutachten Radon
GUU	Gutachten Umweltschutz/Altlasten
GUW	Gutachten Beweissicherung
GBS	Gutachten Brandschutz
■ D3-Dokumente Ausführung	
Allgemein	
DOA	Dokumente allg./Organisation
PFH	Pflichtenhefte
BIM	BIM Vorgaben
RAB	Raumbuch
ENL	Entscheidungsliste
ENV	Entscheidungsvorlage
PRA	Präsentation
PHB	Projekthandbuch
RFP	Raum- und Funktionsprogramm
FBL	Fachbauleitererklärung
FSB	Freistellungsbescheinigung
HPE	Haftpflichterklärung
NUA	Nachunternehmeranmeldung
ZFS	Zustandsfeststellung
Berichte	
BTB	Bautagesbericht (Firmen)
BSU	Bautagebuch (Planer)
BTN	Bautagesbericht Nachunternehmer
PBI	Prüfbericht Prüfingenieur
Protokolle	
PKO	Protokoll Planungscoordination GP
PBE	Protokoll Behörden
PSO	Protokoll Sonstige
PBG	Protokoll Berater und Gutachter
PBS	Protokoll Baustraße
PSI	Protokoll PSI SiGeKo
PBA	Protokoll Baustellenbesprechung
PAN	Aktennotiz
Terminpläne	
BAP	Bauablaufplan
Listen	
FLE	Flächenermittlung
MAE	Massenermittlung
PLL	Planliste
TUL	Türliste
FEL	Fensterliste
RAL	Baumliste
AUL	Ausstattungsliste
Technische Unterlagen	
BRN	Berechnungen - informativ, Vorabzug
KON	Technische Konzepte - informativ, Vorabzug
BTK	Bauteilkatalog
Gutachten	
GUG	Gutachten Geotechnik
GUB	Gutachten Boden
GUA	Gutachten Artenschutz
GUD	Gutachten Denkmalschutz
GUO	Gutachten Bodendenkmäler
GUF	Gutachten Feuchteschutz
GUH	Gutachten Hydrogeologie
GUK	Gutachten Kampfmittel
GUL	Gutachten Luftverkehr
GUS	Gutachten Schadstoffe
GUR	Gutachten Radon
GUU	Gutachten Umweltschutz/Altlasten
GUW	Gutachten Beweissicherung
GUE	Gutachten Schall-Emission
GBS	Gutachten Brandschutz
Organisation	
BSO	BSO Baustellenhandbuch
SIG	Sicherheits- und Gesundheitsschutz
BEO	Behördliche Unterlagen



Planunterlagen

Alle Pläne des Planungsteams werden nach folgendem Schema abgelegt:

NBHZHMAR5G G+01 001V01-Freitext.pdf

Projekt	Maßnahme	Planer / Untertlg. Gewerk	LPH	Planart	Leer- zeichen	Bauwerk / Abschnitt	Planinhalt	Leer- zeichen	Plannummer	Status	Index	Freitext wird vom Server nicht zur Sortierung bzw. Differenzierung der Dateien verwendet	Dateikürzel
---------	----------	------------------------------	-----	---------	------------------	------------------------	------------	------------------	------------	--------	-------	--	-------------

Beispiel:

NBHZHMHRS5DAG-- 001V00-Freitext.pdf

Projekt	Maßnahme	Planer / Gewerk	Unterteilung	Leistungsphase	Planart	Bauwerk / Abschnitt	Planinhalt	Plannummer	Status	Index	Freitext
NBHZ	VM Vorgezogene Maßnahme	A Architekt/in /Gebäudeplanung	allgemein - gilt für alle Gewerke	1 Grundlagenermittlung	3 3D	A1 Bauteil A1	Ansichtsbezeich. Planart A+	000 lfd. Nr. 000	V Vorabzug	00 Index 00	Freitext zum
Neubau Herzzentrum und IFL	HM Hauptmaßnahme	B Bauing./Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen	- Keine Angaben	2 Vorentwurfsplanung	A Ansichten/Fassadenpläne	A2 Bauteil A2	G-- Gesamt	001 lfd. Nr. 001	P Prüfplan	01 Index 01	Planinhalt wird vom
	GM Gesamtmaßnahme	C Gesamtplanung	A Architektur	3 Entwurfsplanung	B Bodenspiegel/-pläne	A3 Bauteil A3	N-- Nord	002 lfd. Nr. 002	F Freigegeben	02 Index 02	Server nicht zur
		D Freianlagenplanung	A Architektur	4 Genehmigungsplanung	C Schemapläne	B2 Bauteil B2	NO- Nordost	...		...	Sortierung bzw.
		E Elektro/Starkstromanlagen	A Ausbau	5 Ausführungsplanung	D Detailpläne	B3 Bauteil B3	NW- Nordwest				Differenzierung der
		F Förderanlagen	B Brandschutz	6 Vorbereitung der Vergabe	F Feuerwehrpläne	C1 Bauteil C1	O-- Ost				Der Index wird bei
		G Geologie	F Fassade	7 Mitwirkung bei der Vergabe	G Grundrisspläne	C2 Bauteil C2	S-- Süd	SW- Südwest			Statusänderung
		H Heizung /Wärmeversorgungsanlagen	G Gerüstbau	8 Objektüberwachung / Monateplanung	I Installationspläne	F Bauteil F Gesamt	W-- West				weitergezählt.
		I Innenausbau/raumbildende Ausbauten	K Kunst am Bau	9 Objektbetreuung	L Lagepläne / Außenanlagen	...					Datenen verwendet.
		K Medizintechnik	R Rohbau		M Massen/Modelle 3D	VG VM Gesamt					
		L Lufttechnische Anlagen	D Bodenbelag		P Präsentation / Grafik	V1 Bauteil V1					
		M Gebäudeautomation	E Baustelleneinrichtung		Q Listen/Beschreibungen	V2 Bauteil V2					
		N Informationstechnische Anlagen	L Lageplan		R Flucht- und Rettungswege	V3 Bauteil V3					
		Q Facility Management	E Baustelleneinrichtung		S Schnitte	VS VM-Stufengraben					
		S Sanitär/Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen	S Sicherheit (SiGeKo)		U Übersichtspläne	VI VM INF 151-156					
		T Tragwerksplanung	M Masterplan		V Verteilerpläne	Z Gesamt					
		U Nutzungsspezifische Anlagen	C Gesamtplanung		W Wandabwicklungen						
		V Vermessung	B Baustelleneinrichtung		X Aussparungspläne						
		Y Gutachten und Beratung	S Baustelleneinrichtung		Z Deckenspiegel/-untersicht						
		Z Koordinierte Planung	S Sicherheit (SiGeKo)		- Sonstiges						
		- keine Angabe	M Masterplan								
			D Freianlagenplanung								
			A Außenanlagen								
			B Berechnungen - informativ, Vorabzug								
			E Elektro								
			G Geologie								
			H Hydraulik								
			L Grünanlagen/Landschaftsbau								
			S Spiel- und Sportanlagen								
			T Tragwerk								
			V Ver- und Entsorgungsanlagen								
			X Sonstiges								
			E Elektro/Starkstromanlagen								
			B Blitzschutz- und Erdungsanlagen								
			E Eigenstromversorgungsanlagen								
			H Hoch- und Mittelspannungsanlagen								
			M Niederspannungsinstallationsanlagen								
			L Beleuchtungsanlagen								
			N Niederspannungsschaltanlagen								
			S Starkstromanlagen								
			Y Starkstromanlagen, Sonstiges								
			F Fördertechnik								
			A Aufzugsanlagen								
			B Befahranlagen								
			F Fahrtreppen, Fahrsteige								
			H Hebebühne								
			K Krananlagen								
			R Rohrpostanlage								
			T Transportanlagen								
			W AWT-Anlage								
			Y Förderanlagen, Sonstiges								
			C Gesamtplanung								
			B Baustelleneinrichtung								
			S Sicherheit (SiGeKo)								
			M Masterplan								
			D Freianlagenplanung								
			A Außenanlagen								
			B Berechnungen - informativ, Vorabzug								
			E Elektro								
			G Geologie								
			H Hydraulik								
			L Grünanlagen/Landschaftsbau								
			S Spiel- und Sportanlagen								
			T Tragwerk								
			V Ver- und Entsorgungsanlagen								
			X Sonstiges								
			E Elektro/Starkstromanlagen								
			B Blitzschutz- und Erdungsanlagen								
			E Eigenstromversorgungsanlagen								
			H Hoch- und Mittelspannungsanlagen								
			M Niederspannungsinstallationsanlagen								
			L Beleuchtungsanlagen								
			N Niederspannungsschaltanlagen								
			S Starkstromanlagen								
			Y Starkstromanlagen, Sonstiges								
			F Fördertechnik								
			A Aufzugsanlagen								
			B Befahranlagen								
			F Fahrtreppen, Fahrsteige								
			H Hebebühne								
			K Krananlagen								
			R Rohrpostanlage								
			T Transportanlagen								
			W AWT-Anlage								
			Y Förderanlagen, Sonstiges								
			C Gesamtplanung								
			B Baustelleneinrichtung								
			S Sicherheit (SiGeKo)								
			M Masterplan								
			D Freianlagenplanung								
			A Außenanlagen								
			B Berechnungen - informativ, Vorabzug								
			E Elektro								
			G Geologie								
			H Hydraulik								
			L Grünanlagen/Landschaftsbau								
			S Spiel- und Sportanlagen								
			T Tragwerk								
			V Ver- und Entsorgungsanlagen								
			X Sonstiges								
			E Elektro/Starkstromanlagen								
			B Blitzschutz- und Erdungsanlagen								
			E Eigenstromversorgungsanlagen								
			H Hoch- und Mittelspannungsanlagen								
			M Niederspannungsinstallationsanlagen								
			L Beleuchtungsanlagen								
			N Niederspannungsschaltanlagen								
			S Starkstromanlagen								
			Y Starkstromanlagen, Sonstiges								
			F Fördertechnik								
			A Aufzugsanlagen								
			B Befahranlagen								
			F Fahrtreppen, Fahrsteige								
			H Hebebühne								
			K Krananlagen								
			R Rohrpostanlage								
			T Transportanlagen								
			W AWT-Anlage								
			Y Förderanlagen, Sonstiges								
			C Gesamtplanung								
			B Baustelleneinrichtung								
			S Sicherheit (SiGeKo)								
			M Masterplan								
			D Freianlagenplanung								
			A Außenanlagen								
			B Berechnungen - informativ, Vorabzug								
			E Elektro								
			G Geologie								
			H Hydraulik								
			L Grünanlagen/Landschaftsbau								
			S Spiel- und Sportanlagen								
			T Tragwerk								
			V Ver- und Entsorgungsanlagen								
			X Sonstiges								
			E Elektro/Starkstromanlagen								
			B Blitzschutz- und Erdungsanlagen								
			E Eigenstromversorgungsanlagen								
			H Hoch- und Mittelspannungsanlagen		</						

Alle Pläne der Werk- und Montageplanung werden nach folgendem Schema abgelegt:

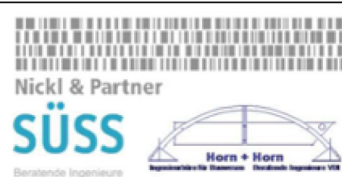
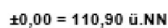
NBHZVMVE210.01 B A8U GN-- 001P01 -Freitext.pdf

Projekt	Maßnahme	VE-Nr nach Verfasser	Leer- zeichen	Gewerk Unterteilung	Untertlg. LPH	Planart	Leer- zeichen	Bauwerk / Abschnitt	Planinhalt	Leer- zeichen	Plannummer	Status	Index	Leer- zeichen	Freitext wird vom Server nicht zur Sortierung bzw. Differenzierung der Dateien verwendet	Dateikürzel
---------	----------	----------------------	------------------	------------------------	------------------	---------	------------------	------------------------	------------	------------------	------------	--------	-------	------------------	--	-------------

Projekt	Maßnahme	VE-Nr	Unterteilung	Leistungsphase	Planart	Bauwerk/Abschnitt	Planinhalt	Plannummer	Status	Index	Freitext			
NBHZ	VM	Vorgezogene Maßnahme	Die Dokumente Ausführung mit Verfasser VExxx.xx sollen nur durch die ausführenden Firmen genutzt werden.	8 Werk- und Montageplanung	3 3D	A Ansichten/Fassadenpläne	A1	Bauteil A1	Ansichtsbezeich. Planart A+	I/d. Nr. 000	V	00	Index 00	Freitext zum Planinhalt wird vom Server nicht zur Sortierung bzw. Differenzierung der Dateien verwendet.
	HM	Hauptmaßnahme												
	GM	Gesamtmaßnahme	VE210.01	Baufeldfreimachung (VM)										
			VE227.01	Verkehrerschließung (VM)										
			VE234.01	Trennung Kälteleitung										
			VE330.01	Rohbauarbeiten (HM)										
			VE335.01	Fassade und Vordach (HM)										
			VE391.01	Baustelleneinrichtung (HM)										
			VE410.01	Heizung/Kälte/Sanitär (VM)										
			VE410.02	Rohrleitungsbau EON (VM)										
			VE420.02	Geothermie I (HM)										
			VE434.01	Anbindung Fernkälte										
			VE440.01	Elektro/Schwachstrom (VM)										
			VE460.01	Förderanlagen (VM)										
			VE461.01	Aufzugsanlagen (HM)										
			VE464.01	AWT-Anlage (HM)										
			VE464.02	Rohrpost (HM)										
			VE469.01	Hebebühne (HM)										
			VE480.01	Gebäudeautomation VM										
			VE540.01	Kanalsanierung, MW-Kanal										
			VE620.11	Herz-Lungen-Maschine (HM)										
			ARC	Architekt/in										
				/Gebäudeplanung										
			B	Berater										
			BIN	Bauing./Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen										
			BKTG	Bauherr KTG										
			BLG	Baulogistik										
			BLHB	Bauleitung Hochbau										
			BLTA	Bauleitung TGA										
			BLMT	Bauleitung Medizintechnik										
			BMTP	Bauherr Medizintechnik Planung										
			BPH	Bauphysik										
			BPE	Bauherr Projektentwicklung, Planung & Bau										
			BS	Brandschutz										
			BZDI	Bauherr ZDI										
			ELT	Elektroplaner										
			EON	BLS Energieplan / E.ON Energy Solutions GmbH										
			FA	Förderanlagen										
			FAP	Freianlagenplanung										
			FM	Facility Management										
			G	Gutachter										
			GA	Gebäudeautomation										
			GEO	Geologie										
			GP	Generalplaner										
			GWS	Sanitär/Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen										
			HWA	Heizung										
				/Wärmeversorgungsanlagen										
			IT	Informationstechnische Anlagen										
			LTA	Lufttechnische Anlagen										
			MDT	Medientechnik										
			MTP	Medizintechnikplanung										
			NSA	Nutzungsspezifische Anlagen										
			PST	Projektsteuerung										
			SGK	StGeKo										
			TGA	TGA-Gesamt										
			TWP	Tragwerksplanung										
			VAP	Verkehrsanlagenplaner										
			VMI	Vermessung										
			-	keine Angabe										



Index	Datum	Änderungsbeschreibung	Bearbeiter
-------	-------	-----------------------	------------



E-Mail: mail@nickl-architekten.de

1000cm

XXX B3

Bürgschaftsurkunde

Der Auftragnehmer

Name und Sitz

und

der Auftraggeber

letztlich vertreten durch

haben folgenden Vertrag geschlossen:

Nr. des Auftragschreibens/Vertrages

Datum

Bezeichnung der Leistung

Nach den Bedingungen dieses Vertrages hat der Auftragnehmer Sicherheit für die vertragsgemäße Ausführung der Leistung zu leisten. Er leistet die Sicherheit in Form dieser Bürgschaft.

Der Bürge

Name und Anschrift

übernimmt hiermit für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische Bürgschaft nach deutschem Recht und verpflichtet sich, jeden Betrag bis zu einer Gesamthöhe von

€

an den Auftraggeber zu zahlen. Auf die Einreden der Vorklage gemäß § 771 BGB wird verzichtet.

Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde. Die Bürgschaftsforderung verjährt nicht vor der gesicherten Hauptforderung. Nach Abschluss des Bürgschaftsvertrages getroffene Vereinbarungen über die Verjährung der Hauptforderung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer sind für den Bürgen nur im Falle seiner schriftlichen Zustimmung bindend.

Gerichtsstand ist der Sitz der zur Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle.

Ort, Datum

Unterschrift(en) Bürge

Bürgschaftsurkunde

Der Auftragnehmer

Name und Sitz

und
der Auftraggeber

letztlich vertreten durch

haben folgenden Vertrag geschlossen:

Nr. des Auftragschreibens/Vertrages

Datum

Bezeichnung der Leistung

Nach den Bedingungen dieses Vertrages hat der Auftragnehmer Sicherheit für die Erfüllung der Mängelansprüche zu leisten. Er leistet die Sicherheit in Form dieser Bürgschaft.

Der Bürge

Name und Anschrift

übernimmt hiermit für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische Bürgschaft nach deutschem Recht und verpflichtet sich, jeden Betrag bis zu einer Gesamthöhe von

€

an den Auftraggeber zu zahlen.

Auf die Einreden der Vorausklage gemäß § 771 BGB wird verzichtet.

Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde. Die Bürgschaftsforderung verjährt nicht vor der gesicherten Hauptforderung. Nach Abschluss des Bürgschaftsvertrages getroffene Vereinbarungen über die Verjährung der Hauptforderung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer sind für den Bürgen nur im Falle seiner schriftlichen Zustimmung bindend.

Gerichtsstand ist der Sitz der zur Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle.

Ort, Datum

Unterschrift(en) Bürge

Legende:

- Vorgang offline
 Vorgang online

Verbindliche RE-Adresse:

Universitätsklinikum Heidelberg
 vertreten durch
 Klinik Technik GmbH
 Herrn Patrick Leyser
 Im Neuenheimer Feld 670
 69120 Heidelberg

Bestellnummer gem. SAP Bestellung
 VE-Nummer gem. Anlage A13 Projekthandbuch

Gemeinsame Aufmaßberechnung mit final geprüftem Aufmaß in Rechnungsstellung	
AN & GP	

Rechnungsstellung Einstellung im Projektraum Poolar	
Dateibezeichnung gemäß Dateinamenscodierung	
Im Dokument anzugeben: VE-Nummer und Bestellnummer der UKHD	
AN	

Dateinamenscodierung:

Der Dateiname ist für den Upload erforderlich.

Beispiel: NBHZ_Rechnungsdatum YYMMDD_VEXXX.XX_Firma_xx.AZ/ER

Kurzbezeichnung Beteiligter am Prozess:

Erstprüfer:	Generalplaner/Fachplaner
AN:	Auftragnehmer (Planer,Berater,Gutachter,Firma)
KTG TPL Bau:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Bau
KTG TPL Technik:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Technik
KTG PL:	Klinik-Technik-GmbH Projektleitung
CIM-MTP:	Teilprojektleitung Medizintechnik-Planung / CIM
ZDI-IT:	Teilprojektleitung IT / ZDI
CIM-PE:	Projekt-Entwicklung, Planung & Bau / CIM
PST:	Projektsteuerung
UKHD Konzerneinkauf:	Technischer Einkauf / Vergabestelle
UKHD FIBU:	UKHD Finanzbuchhaltung
GBL GB CIM:	Leitung Geschäftsbereich CIM

(falls Rechnung nicht prüfbar:
 Weiterleitung an PST per Projektraum:
 Info nach 3 AT an alle Beteiligten und Rücksendung an AN) → Storno
Workflow wird beendet

(falls Rechnung nicht prüfbar: Rücksendung an GP)

Info über Eingang Rechnung
UKHD FIBU, PST

Rechnungsprüfung: rechnerisch, technisch, sachlich (Freigabestempel + Unterschrift auf geprüfter Rechnung und Rechnungsbegleitblatt)	
Prüfeintrag: rot	
Erstprüfer	Prüffrist: 8 KT

Plausibilitätsprüfung (Rechnungsfreigabeblatt mit Angabe der vertraglichen Rahmenbedingungen)	
Prüfeintrag: grün	
PST	Prüffrist: 3 KT

(falls weitere Korrekturen: Rücksendung an PST)

Rechnungssumme ≤ 10.000 € brutto
Prüfung und Freigabe der Rechnung
TPL Bau/Technik/CIM-MTP/ZDI-IT 7 KT

Rechnungssumme >10.000 € brutto und ≤ 250.000 € brutto
Prüfung und Freigabe der Rechnung
TPL Bau/Technik/ CIM-MTP/ZDI-IT 3 KT

Rechnungssumme > 250.000 € brutto und ≤ 2.000.000 € brutto
Prüfung und Freigabe der Rechnung
TPL Bau/Technik/ CIM-MTP/ZDI-IT 2 KT

Rechnungssumme > 2.000.000 € brutto
Prüfung und Freigabe der Rechnung
TPL Bau/Technik/ CIM-MTP/ZDI-IT 1 KT

Prüfung und Freigabe der Rechnung
KTG PL 4 KT

Prüfung und Freigabe der Rechnung
KTG PL 2 KT

Prüfung und Freigabe der Rechnung
KTG PL 2 KT

Prüfung und Freigabe der Rechnung
GBL GB CIM/KTG Prok. 2 KT

Prüfung und Freigabe der Rechnung
GBL GB CIM/KTG Prok. 3 KT

Freigabe kaufmännische Direkt. offline und Bestätigung durch GBL GB CIM (online)
Kaufmänn. Direktorin od. Stv. + GBL GB CIM/KTG Prok. 2 KT

Buchung / Wareneingang
UKHD Konzerneinkauf (Technischer Einkauf) Dauer: i.d.R. 2 KT

Zahlung und Information über Zahlungsanweisung und Verteilung der Rechnungsprüfung an Rechnungssteller / KTG / PST über Projektraum Poolar
UKHD FIBU Dauer: i.d.R. 1 KT

Eingabe bezahlte Rechnung in Bauausgabebuch
UKHD FIBU / KTG

Stichprobenhafte Prüfung Baurevision NACH Freigabe
Prüfeintrag: lila Baurevision

Für den gesamten Prozess gilt:
 Vertragsgrundlage **§ 16 VOB/B**
 Fälligkeit der AZ nach Zugang **21 Kalendertage** gem. § 16 VOB/B (1) Nr. 3

Legende:

Vorgang offline

Vorgang online

Verbindliche RE-Adresse:

Universitätsklinikum Heidelberg
vertreten durch
Klinik Technik GmbH
Herrn Patrick Leyser
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

Bestellnummer gem. SAP Bestellung
VE-Nummer gem. Anlage A13 Projekthandbuch

Info über Eingang Rechnung

UKHD FIBU, PST

**Gemeinsame Aufmaßberechnung
mit final geprüftem Aufmaß in Rechnungsstellung**

AN & GP

**Rechnungsstellung
Einstellung im Projektraum Poolar**

Dateibezeichnung gemäß Dateinamenscodierung

Im Dokument anzugeben: VE-Nummer und Bestellnummer der UKHD

AN

**Rechnungsprüfung: rechnerisch, technisch, sachlich
(Freigabestempel + Unterschrift auf geprüfter Rechnung und
Rechnungsbegleitblatt)**
Prüfeintrag: rot

Generalplaner

Prüffrist: 14 KT

**Plausibilitätsprüfung
(Rechnungsfreigabeblatt mit Angabe der vertraglichen
Rahmenbedingungen)**
Prüfeintrag: grün

PST

Prüffrist: 5 KT

(falls weitere Korrekturen: Rücksendung an PST)

**Schlussrechnungen ≤ 2.000.000 €
brutto**

Prüfung und Freigabe der Rechnung
TPL Bau/Technik/CIM-MTP/ZDI-IT 2 KT

Prüfung und Freigabe der Rechnung
KTG PL 3 KT

Prüfung und Freigabe der Rechnung
GBL GB CIM/KTG Prok. 3 KT

**Schlussrechnungen
> 2.000.000 € brutto**

Prüfung und Freigabe der Rechnung
TPL Bau/Technik/CIM-MTP/ZDI-IT 1 KT

Prüfung und Freigabe der Rechnung
KTG PL 2 KT

Prüfung und Freigabe der Rechnung
GBL GB CIM/KTG Prok. 2 KT

**Freigabe kaufmännische Direkt. offline
und Bestätigung durch GBL GB CIM (online)**
Kaufmann, Direktorin od. Stv. +
GBL GB CIM/KTG Prok. 3 KT

Buchung / Wareneingang

UKHD Konzerneinkauf (Technischer Einkauf)

Dauer: i.d.R. 2 KT

**Zahlung und Information über Zahlungsanweisung
und Verteilung der Rechnungsprüfung an Rechnungssteller / KTG
/ PST über Projektraum Poolar**

UKHD FIBU

Dauer: i.d.R. 1 KT

Eingabe bezahlte Rechnung in Bauausgabebuch
UKHD FIBU / KTG

Stichprobenhafte Prüfung Baurevision NACH Freigabe
Prüfeintrag: lila
Baurevision

Dateinamenscodierung:

Der Dateiname ist für den Upload erforderlich.

Beispiel: NBHZ_Rechnungsdatum YYMMDD_VEXXX.XX_Firma_SR

Kurzbezeichnung Beteiligter am Prozess:

Erstprüfer: Generalplaner/Fachplaner
AN: Auftragnehmer (Planer,Berater,Gutachter,Firma)
KTG TPL Bau: Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Bau
KTG TPL Technik: Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Technik
KTG PL: Klinik-Technik-GmbH Projektleitung
CIM-MTP: Teilprojektleitung Medizintechnik-Planung / CIM
ZDI-IT: Teilprojektleitung IT / ZDI
CIM-PE: Projekt-Entwicklung, Planung & Bau / CIM
PST: Projektsteuerung
UKHD Konzerneinkauf: Technischer Einkauf / Vergabestelle
UKHD FIBU: UKHD Finanzbuchhaltung
GBL GB CIM: Leitung Geschäftsbereich CIM

(falls Rechnung nicht prüfbar:
Weiterleitung an PST per Projektraum:
Info nach 3 AT an alle Beteiligten und Rücksendung an AN) → Storno
Workflow wird beendet

(falls Rechnung nicht prüfbar: Rücksendung an GP)

Für den gesamten Prozess gilt:

Vertragsgrundlage **§ 16 VOB/B**

Fälligkeit der SR nach Zugang **30 Kalendertage** gem. § 16 VOB/B (3) Nr. 1 S.1

Verlängerung der Frist, wenn aufgrund der besonderen Natur Merkmale der Vereinbarung sachlich gerechtfertigt ist und ausdrücklich vereinbart wurde.

Fälligkeit der SR nach Zugang **60 Kalendertage** gem. § 16 VOB/B (3) Nr. 1 S.2

Legende:

- Vorgang offline
- Vorgang online

Anschrift Original:

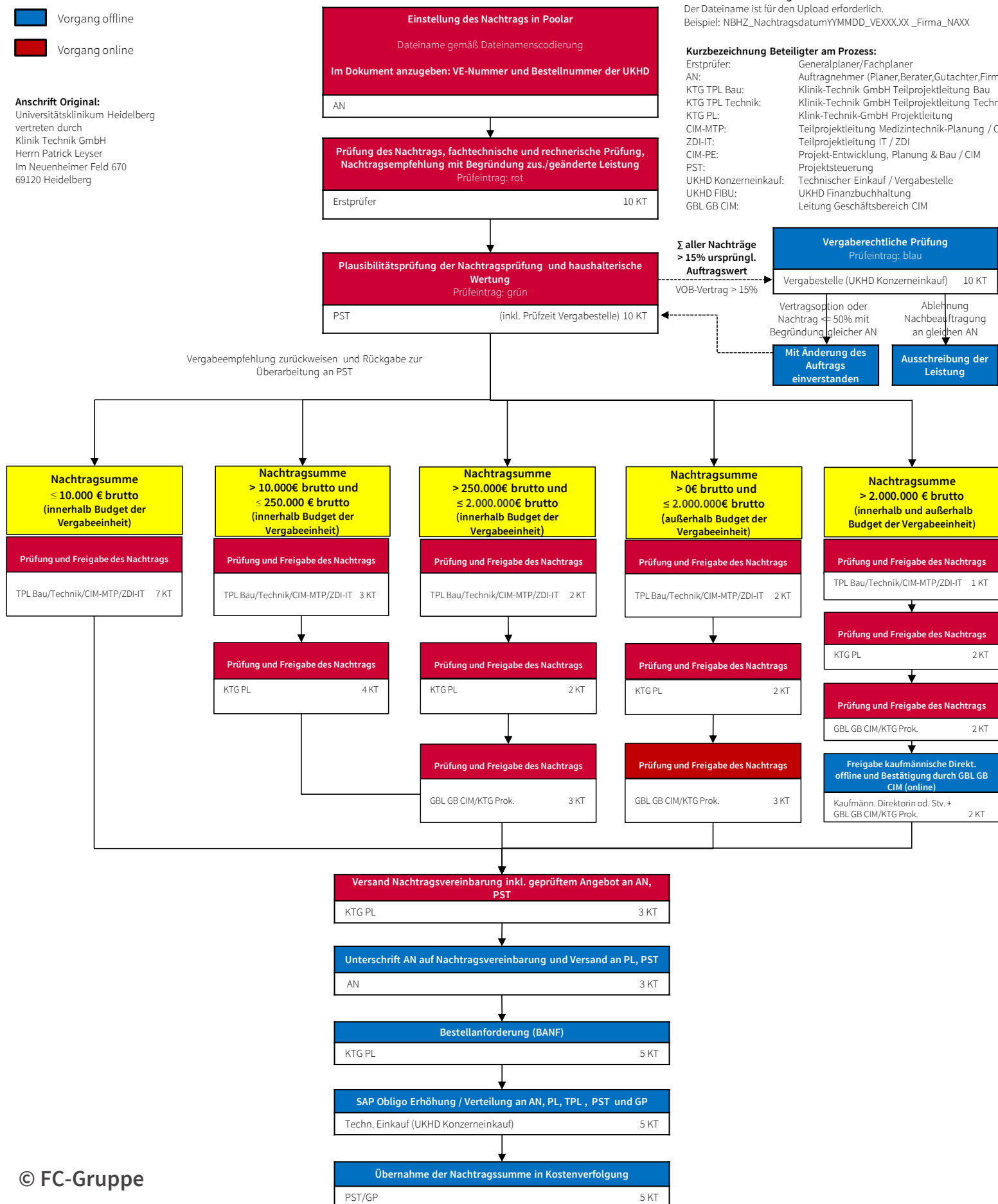
Universitätsklinikum Heidelberg
vertreten durch
Klinik Technik GmbH
Herrn Patrick Leyser
Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

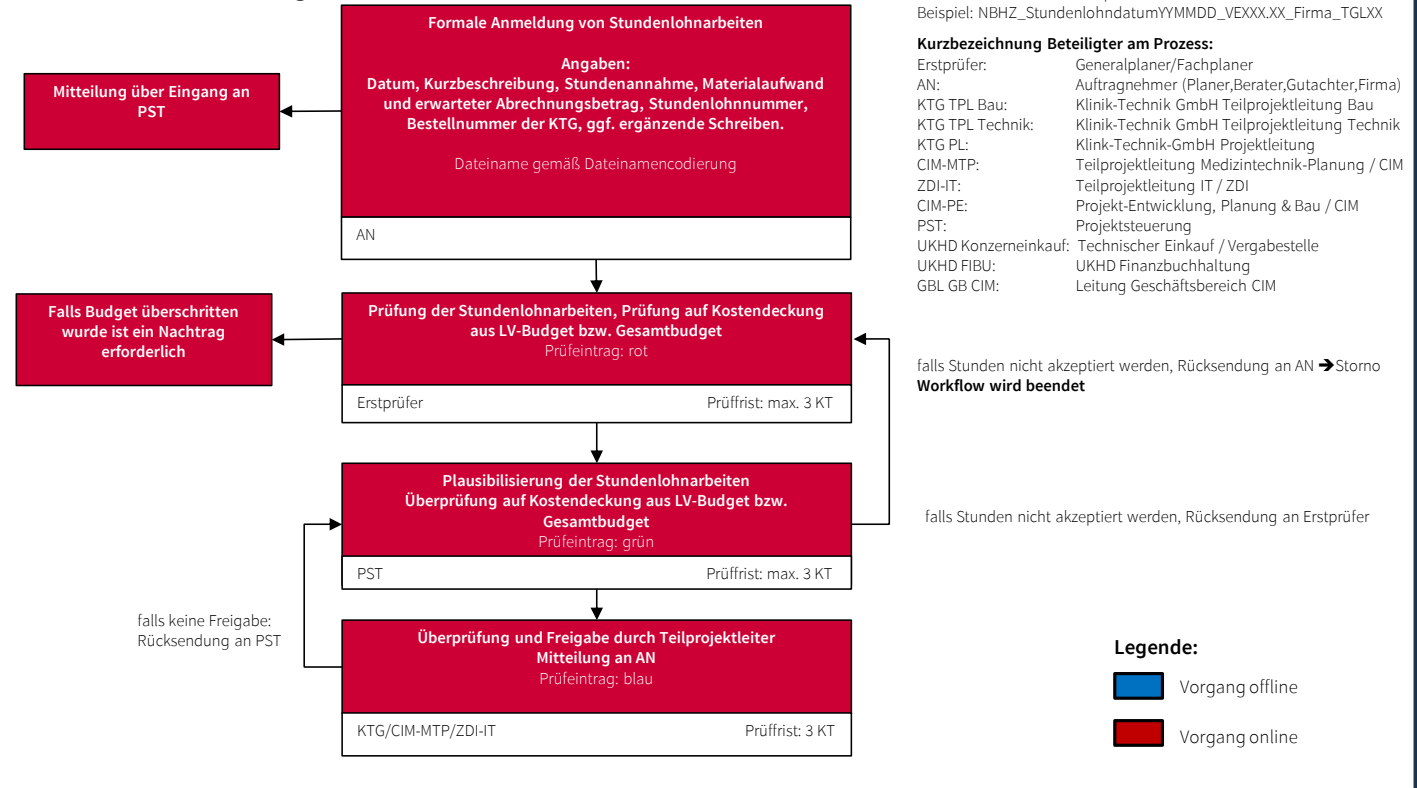
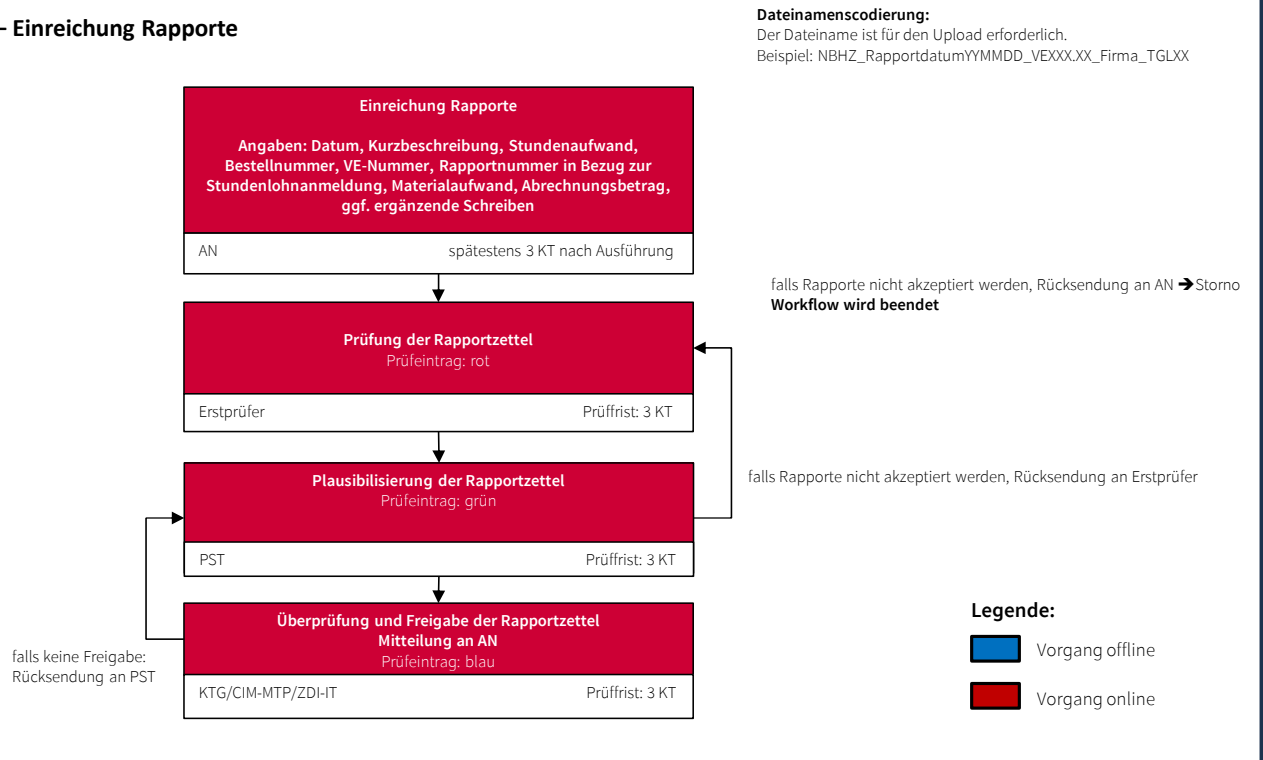
Dateinamenscodierung:

Der Dateiname ist für den Upload erforderlich.
Beispiel: NBHZ_NachtragsdatumYYMMDD_VEXXX.XX_Firma_NAxx

Kurzbezeichnung Beteiligter am Prozess:

Erstprüfer: Generalplaner/Fachplaner
AN: Auftragnehmer (Planer,Berater,Gutachter,Firma)
KTG TPL Bau: Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Bau
KTG TPL Technik: Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Technik
KTG PL: Klink-Technik-GmbH Projektleitung
CIM-MTP: Teilprojektleitung Medizintechnik-Planung / CIM
ZDI-IT: Teilprojektleitung IT / ZDI
CIM-PE: Projekt-Entwicklung, Planung & Bau / CIM
PST: Projektsteuerung
UKHD Konzerneinkauf: Technischer Einkauf / Vergabestelle
UKHD FIBU: UKHD Finanzbuchhaltung
GBL GB CIM: Leitung Geschäftsbereich CIM



Workflow 1 – Anmeldung Stundenlohnarbeiten

Workflow 2 – Einreichung Rapporte




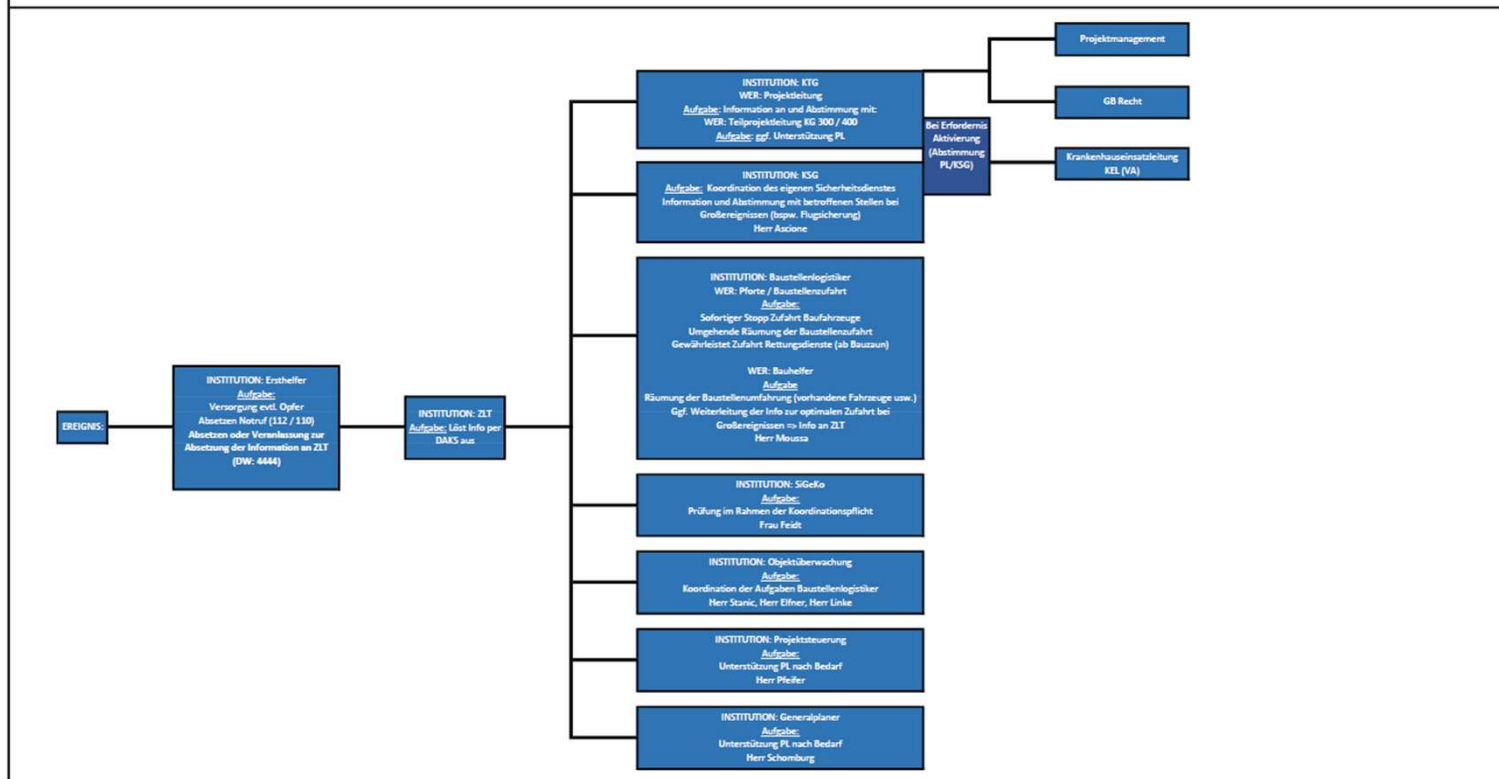
UNIVERSITÄTS
KLINIKUM
HEIDELBERG

Neubau Herzzentrum und Informatics for Life

Meldekette bei Unfällen und (Groß-)Schadensereignissen

Patrick Leyser







Telefonliste Meldekette:		
Institution	Name	Rufnummer
KTG	Acker, Nils	+49 152 56783309
KTG	Bachmann, Jürgen	+49 1525 5381689
KTG	Leyser, Patrick	+49 152 5464 83 50
KTG	Nickel, Mirko	+49 152 56783309
KSG	Ascione, Steven	+49 152 56711266
Site Log	Moussa, Ayman	+49 173 6896871
mplus	Feidt, Susanne	+49 171 4329 752
Ernst ²	Stanic, Denis	+49 151 7440 8513
Ernst ²	Linke, Christopher	+49 151 6240 0470
Ernst ²	Elfner, Dominic	+49 151 1913 9100
FC	Pfeifer, Mathias	+49 157 8338 2669
Nickl	Schomburg, Lars	+49 176 1225 0020

Legende:

 Vorgang offline

 Vorgang online

Verbindliche Adresse:

Universitätsklinikum Heidelberg
z.H. Herrn Patrick Leyser
oder z.H. Herrn Nils-Olaf Acker
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Bestellnummer gem. SAP Bestellung

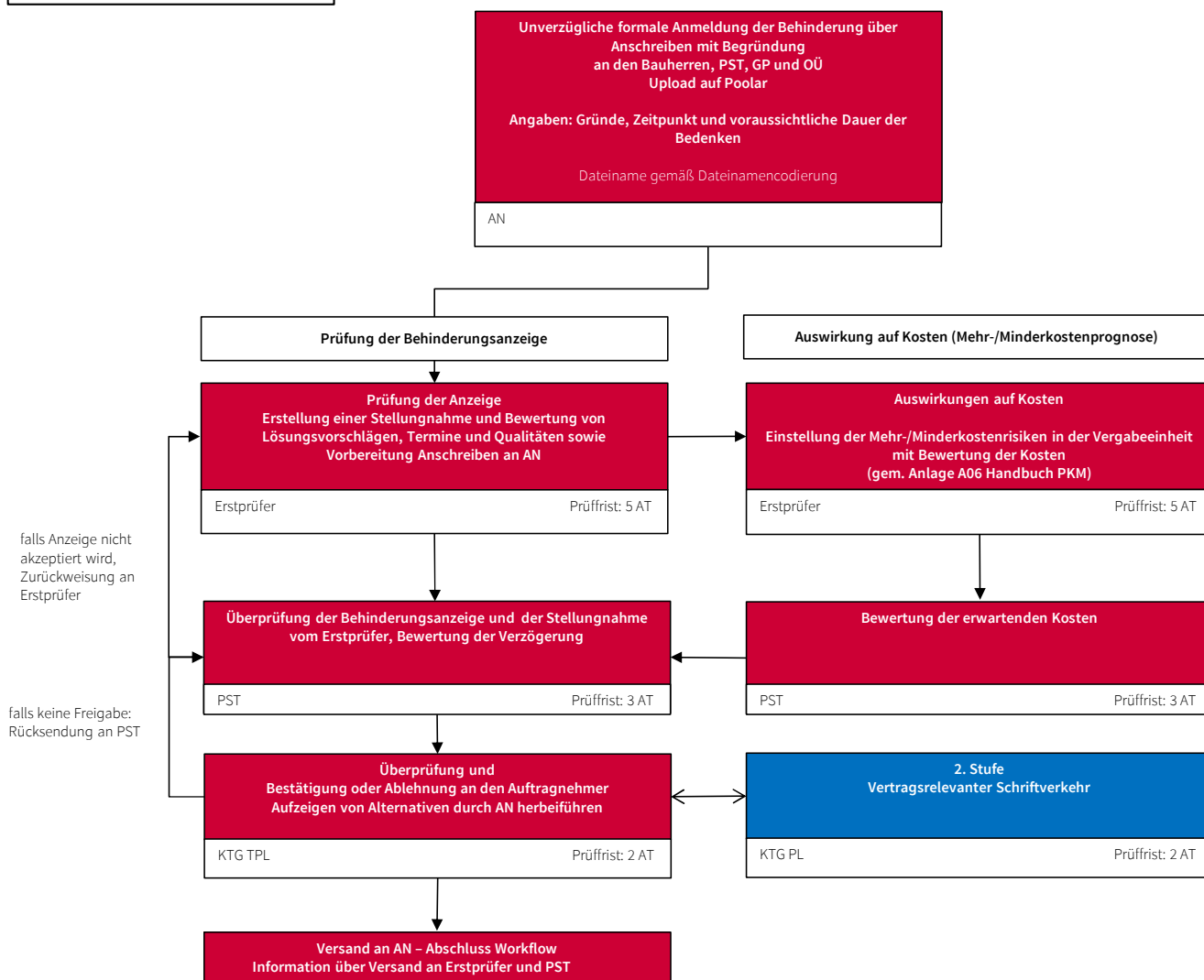
Dateinamenscodierung:

Der Dateiname ist für den Upload erforderlich.

Beispiel: NBHZ_DatumYYMMDD_VExxx.xx_Firma_BHxxx

Kurzbezeichnung Beteiligter am Prozess:

Erstprüfer:	Generalplaner/Fachplaner/Objektüberwachung
AN:	Auftragnehmer (Planer,Berater,Gutachter,Firma)
KTG TPL Bau:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Bau
KTG TPL Technik:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Technik
KTG PL:	Klinik-Technik-GmbH Projektleitung
CIM-MTP:	Teilprojektleitung Medizintechnik-Planung / CIM
ZDI-IT:	Teilprojektleitung IT / ZDI
CIM-PE:	Projekt-Entwicklung, Planung & Bau / CIM
PST:	Projektsteuerung
UKHD Konzerneinkauf:	Technischer Einkauf / Vergabestelle
UKHD FIBU:	UKHD Finanzbuchhaltung
GBL GB CIM:	Leitung Geschäftsbereich CIM



Legende:
 Vorgang offline

 Vorgang online

Verbindliche Adresse:

Universitätsklinikum Heidelberg
z.H. Herrn Patrick Leyser
oder z.H. Herrn Nils-Olaf Acker
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Bestellnummer gem. SAP Bestellung

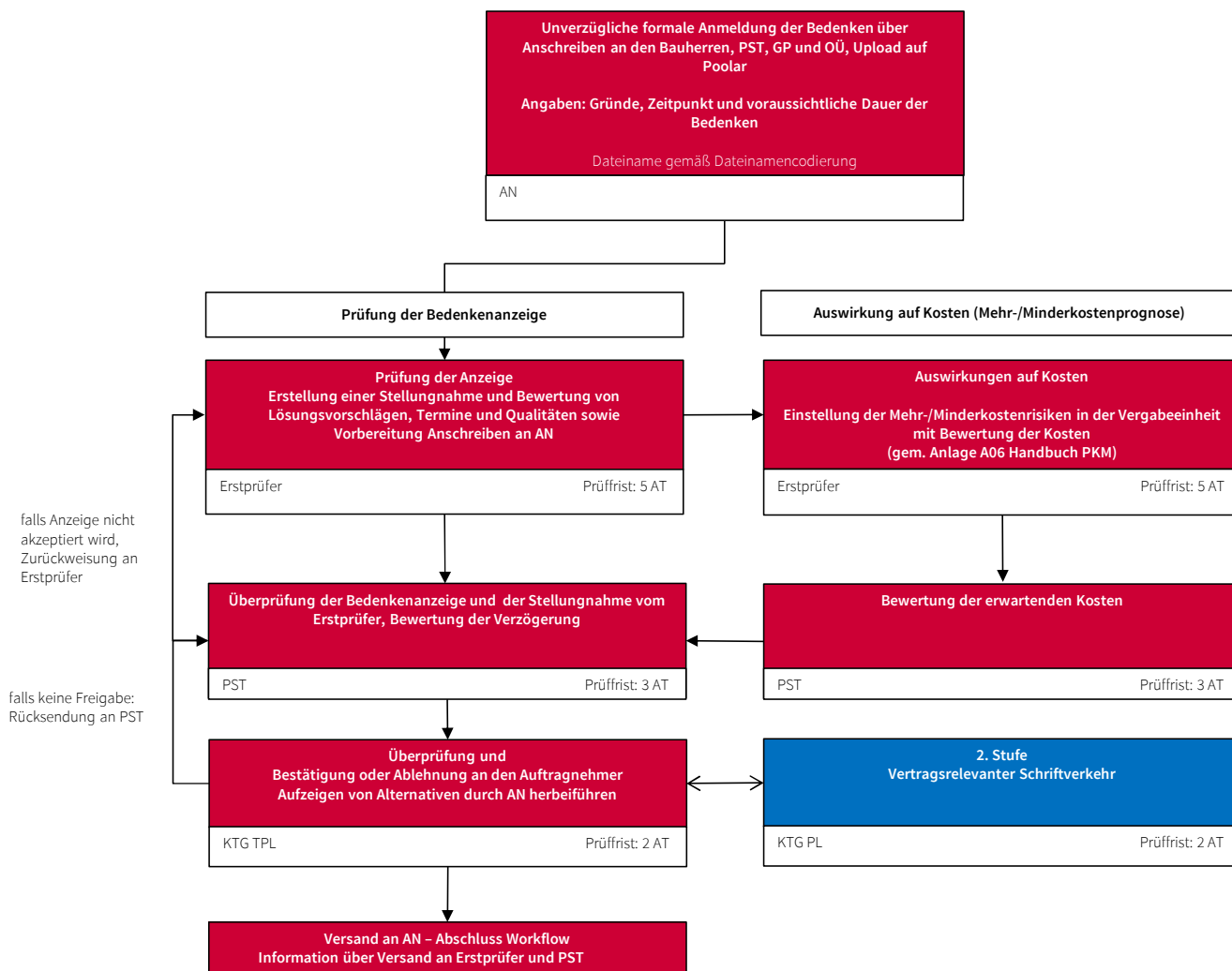
Dateinamenscodierung:

Der Dateiname ist für den Upload erforderlich.

Beispiel: NBHZ_DatumYYMMDD_VExxx.xx_Firma_BHxxx

Kurzbezeichnung Beteiligter am Prozess:

Erstprüfer:	Generalplaner/Fachplaner/Objektüberwachung
AN:	Auftragnehmer (Planer,Berater,Gutachter,Firma)
KTG TPL Bau:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Bau
KTG TPL Technik:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Technik
KTG PL:	Klinik-Technik-GmbH Projektleitung
CIM-MTP:	Teilprojektleitung Medizintechnik-Planung / CIM
ZDI-IT:	Teilprojektleitung IT / ZDI
CIM-PE:	Projekt-Entwicklung, Planung & Bau / CIM
PST:	Projektsteuerung
UKHD Konzerneinkauf:	Technischer Einkauf / Vergabestelle
UKHD FIBU:	UKHD Finanzbuchhaltung
GBL GB CIM:	Leitung Geschäftsbereich CIM



Legende:

 Vorgang offline

 Vorgang online

Verbindliche Adresse:

Universitätsklinikum Heidelberg
z.H. Herrn Patrick Leyser
oder z.H. Herrn Nils-Olaf Acker
Im Neuenheimer Feld 672
69120 Heidelberg

Bestellnummer gem. SAP Bestellung

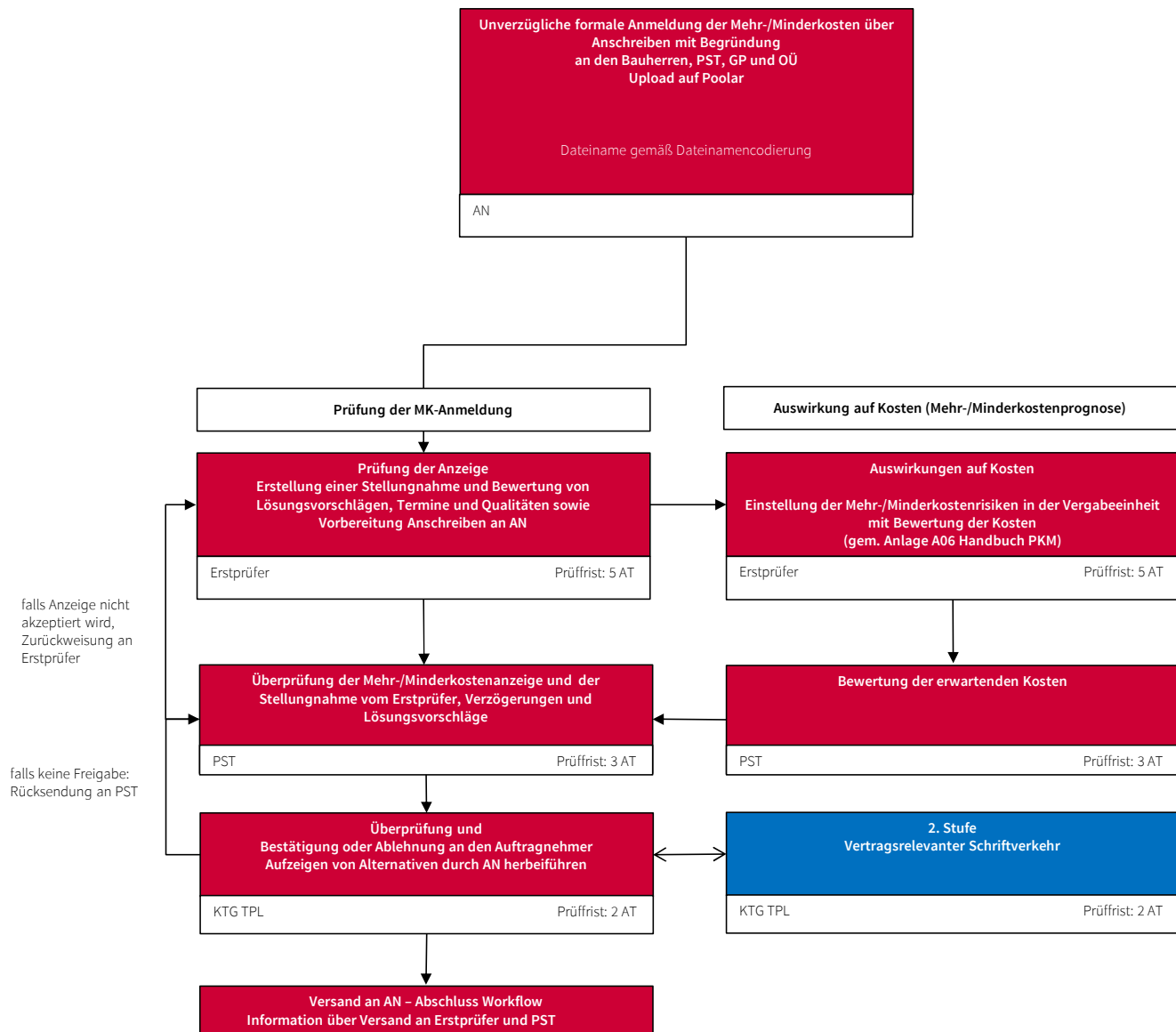
Dateinamenscodierung:

Der Dateiname ist für den Upload erforderlich.

Beispiel: NBHZ_DatumYYMMDD_VExxx.xx_Firma_MKApp

Kurzbezeichnung Beteiligter am Prozess:

Erstprüfer:	Generalplaner/Fachplaner/Objektüberwachung
AN:	Auftragnehmer (Planer,Berater,Gutachter,Firma)
KTG TPL Bau:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Bau
KTG TPL Technik:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Technik
KTG PL:	Klinik-Technik-GmbH Projektleitung
CIM-MTP:	Teilprojektleitung Medizintechnik-Planung / CIM
ZDI-IT:	Teilprojektleitung IT / ZDI
CIM-PE:	Projekt-Entwicklung, Planung & Bau / CIM
PST:	Projektsteuerung
UKHD Konzerneinkauf:	Technischer Einkauf / Vergabestelle
UKHD FIBU:	UKHD Finanzbuchhaltung
GBL GB CIM:	Leitung Geschäftsbereich CIM



Legende:
 Vorgang offline

 Vorgang online

Dateinamenscodierung:

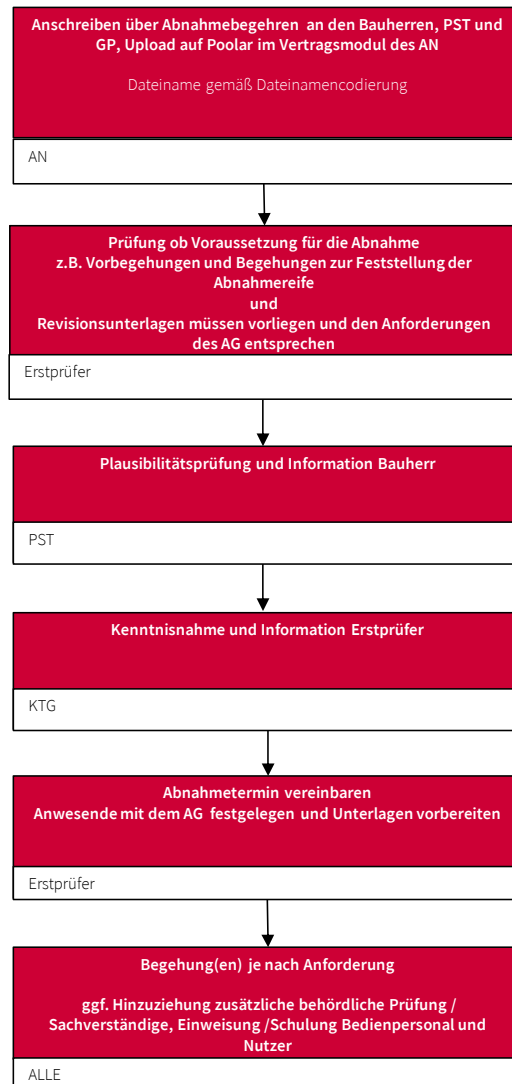
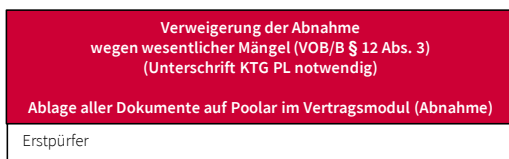
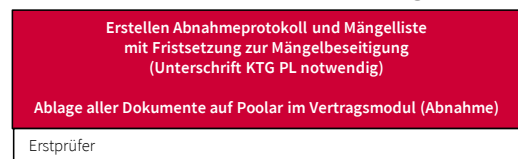
Der Dateiname ist für den Upload erforderlich.

Beispiel:

NBHZ_AbnahmedatumYYMMDD_VEXXX.XX_Firma_AB_Beschreibung/
Anlage

Kurzbezeichnung Beteiligter am Prozess:

Erstprüfer:	Generalplaner/Fachplaner/Objektüberwachung
AN:	Auftragnehmer (Planer,Berater,Gutachter,Firma)
KTG TPL Bau:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Bau
KTG TPL Technik:	Klinik-Technik GmbH Teilprojektleitung Technik
KTG PL:	Klinik-Technik-GmbH Projektleitung
CIM-MTP:	Teilprojektleitung Medizintechnik-Planung / CIM
ZDI-IT:	Teilprojektleitung IT / ZDI
CIM-PE:	Projekt-Entwicklung, Planung & Bau / CIM
PST:	Projektsteuerung
UKHD Konzerneinkauf:	Technischer Einkauf / Vergabestelle
UKHD FIBU:	UKHD Finanzbuchhaltung
GBL GB CIM:	Leitung Geschäftsbereich CIM


wesentlichen Mängel

Keine wesentlichen Mängel




Revisionsunterlagen

Alle Revisionsunterlagen werden im Ordner P9 Revisionsunterlagen nach folgendem Schema abgelegt:

NBHZ-VM-R-A-VE410.01-14-001-Freitext.pdf

Projekt Maßnahme Revision Bauteil Vergabeeinheit Reg.-Nr. Freitext wird vom Server nicht zur
Sortierung bzw. Differenzierung
der Dateien verwendet Dateikürzel

Projekt	Maßnahme	Revisionsunterlagen	Bauwerk/ Abschnitt	Vergabeeinheit	Registernummer	Plannummer	Freitext
NBHZ	VM Vorgezogene Maßnahme	R	G Gesamtgebäude	XX Gewerkeübergreifend	01 Inhaltsverzeichnis	000 lfd. Nr. 000	Freitext wird vom Server nicht zur Sortierung bzw. Differenzierung der Dateien verwendet
	HM Hauptmaßnahme		A Bauteil A Gesamt		02 Bauvertrag/ Bestellung	001 lfd. Nr. 001	
	GM Gesamtmaßnahme		B Bauteil B Gesamt		03 Abnahmeprotokoll	002 lfd. Nr. 002	
			F Freianlagen		Abnahmeprotokolle	...	
			V1 Außenbauteil 1	VE210.01	Baufeldfreimachung (VM)		
			V2 Außenbauteil 2	VE227.01	Verkehrerschließung (VM)		
			V3 Außenbauteil 3	VE234.01	Trennung Kälteleitung		
			VS VM-Stufengraben	VE330.01	Rohbauarbeiten (HM)		
			VG VM-Gesamt	VE335.01	Fassade und Vordach (HM)		
			VI VM INF 151-156	VE391.01	Baustelleneinrichtung (HM)		
				VE410.01	Heizung/Kälte/Sanitär (VM)		
				VE410.02	Rohrleitungsbau EON (VM)		
				VE420.02	Geothermie I (HM)		
				VE434.01	Anbindung Fernkälte		
				VE440.01	Elektro/Schwachstrom (VM)		
				VE460.01	Förderanlagen (VM)		
				VE461.01	Aufzugsanlagen (HM)		
				VE464.01	AWT-Anlage (HM)		
				VE464.02	Rohrpost (HM)		
				VE469.01	Hebebühne (HM)		
				VE480.01	Gebäudeautomation VM		
				VE540.01	Kanalsanierung, MW-Kanal		
				VE620.11	Herz-Lungen-Maschine (HM)		
			ARC		Architekt/in /Gebäudeplanung		
			B		Berater		
			BIN		Bauing./Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen		
			BKTG		Bauherr KTG		
			BLG		Baulogistik		
			BLHB		Bauleitung Hochbau		
			BLTA		Bauleitung TGA		
			BLMT		Bauleitung Medizintechnik		
			BMTP		Bauherr Medizintechnik Planung		
			BPH		Bauphysik		
			BPE		Bauherr Projektentwicklung, Planung & Bau		
			BS		Brandschutz		
			BZDI		Bauherr ZDI		
			ELT		Elektroplaner		
			EON		BLS Energieplan / E.ON Energy Solutions GmbH		
			FA		Förderanlagen		
			FAP		Freianlagenplanung		
			FM		Facility Management		
			G		Gutachter		
			GA		Gebäudeautomation		
			GEO		Geologie		
			GP		Generalplaner		
			GWS		Sanitär/Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen		
			HWA		Heizung /Wärmeversorgungsanlagen		
			IT		Informationstechnische Anlagen		
			LTA		Lufttechnische Anlagen		
			MDT		Medientechnik		
			MTP		Medizintechnikplanung		
			NSA		Nutzungsspezifische Anlagen		
			PST		Projektssteuerung		
			SGK		SiGeKo		
			TGA		TGA-Gesamt		
			TWP		Tragwerksplanung		
			VAP		Verkehrsanlagenplaner		
			VMI		Vermessung		
			-		keine Angabe		
					04 Projektbezogene Messungen		
					Inbetriebnahmeprotokoll		
					Messprotokolle		
					Prüfprotokolle		
					Prüflisten		
					Vermessungsprotokoll/-pläne		
					05 Fachunternehmer - Erklärung		
					Konformitätsbescheinigung		
					Fachbauleitererklärung/Fachunternehmererklärung		
					Errichterbescheinigung		
					Fachunternehmererklärungen		
					Erstprüfung und Nachweis gem. aktuell gültiger Normen		
					06 Bedienungs- und Betriebsanweisungen		
					Anlagenbeschreibung		
					Betriebsanweisungen		
					Gefahrenanalyse / Risikobeurteilung		
					Einweisbericht über Einweisung des Betreiberpersonals		
					Bedienungsanleitungen der Hersteller		
					Störreserve		
					Wartungshinweise Verbrauchsmaterialien		
					Instandhaltungshinweise/-unterlagen		
					Reinigungs- und Pflegehinweise		
					07 Verwendbarkeitsnachweis zum Produkt		
					Allgemeine bauaufsichtliche Zulassung/allgemeine bauaufsichtliches Prüfzeugnis		
					Zulassungen		
					Zertifikate		
					Zeugnisse		
					08 Produkt-, Material-, Stücklisten		
					Materiallisten (mit Angabe Einbauort, Hersteller und Bezugsadresse)		
					Herstellernachweise		
					Unbedenklichkeitsbescheinigung		
					09 Berechnungen		
					Auslegungsbedingungen		
					Berechnung Anlagensysteme (Netzberechnung, Rohr- / Kanalnetzberechnung)		
					10 Pflichtenheft Dokumentation Leittechnik		
					Datenpunkt / Koppellisten mit Klartext und Abkürzungsverzeichnis		
					Brandfallsteuermatrix		
					Erläuterungen zur Anlagen- und Verfahrenstechnik		
					Black Building Test / Wirkprinzip Prüfung Dokumentation		
					11 Wartungsverträge		
					Wartungsangebote		
					Wartungsverträge		
					Wartungsumfang		
					12 Unterlagen		
					Planliste		
					Fotodokumentation		
					Schemata		
					Installationspläne		
					Übersichtsschaltpläne		
					Programmcodes / Passwörter		
					Sonstige Pläne und Unterlagen		
					13 Nachweise		
					Entsorgungsnachweise		
					Lieferscheine		
					Verdichtungsnachweise		
					Gefahrenhinweise		
					14 Statikunterlagen		
					Statische Prüfnachweise		
					Bewehrungsabnahme Prüfstatik		
					15 Gewährleistung		
					Gewährleistungsbescheinigung		
					Garantieerklärungen		