

Checkliste zu Leistungen gem. LPH - HOAI

☐ 1 Grundlagenermittlung

- ☐ Erfassen der Aufgabenstellung
- ☐ Ortsbesichtigung
- ☐ Beratung zum Leistungsbedarf
- ☐ Formulieren von Entscheidungshilfen
- ☐ Erstellen eines Terminrahmens
- ☐ Funktionsprogramm
- ☐ Raumprogramm
- ☐ Standortanalyse
- ☐ Mitwirken bei Grundstücks- und Objektauswahl
- ☐ Unterlagenbeschaffung
- ☐ Betriebsplanung
- ☐ Machbarkeitsstudie
- ☐ Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
- ☐ Zusammenstellen der Anforderungen aus Zertifizierungssystemen

☐ 2 Vorplanung

- ☐ Analysieren der Grundlagen, Abstimmen der Leistungen mit den fachlich an der Planung Beteiligten
- ☐ Abstimmen der Zielvorstellungen
- ☐ Zeichnungen im Maßstab nach Art und Größe des Objekts
- ☐ Prüfen von Vorgaben und Baurechtlichem
- ☐ Bereitstellen der Arbeitsergebnisse als Grundlage für fachlich an der Planung Beteiligten
- ☐ Vorverhandlungen über die Genehmigungsfähigkeit
- ☐ Kostenschätzung nach DIN 276
- ☐ Erstellen eines Terminplans
- ☐ Perspektivische Darstellungen
- ☐ 3-D-Gebäudemodellbearbeitung
- ☐ Building Information Modelling – BIM
- ☐ Aufstellen einer Kostenschätzung nach Positionen einzelner Gewerke
- ☐ Aufstellen von Raumbüchern
- ☐ Erarbeiten und Erstellen von besonderen bauordnungsrechtlichen Nachweisen

☐ 3 Entwurfsplanung

- ☐ Entwurfsplanung auf Grundlage der Vorplanung
- ☐ Bereitstellen der Arbeitsergebnisse als Grundlage für die anderen an der Planung fachlich Beteiligten
- ☐ Objektbeschreibung
- ☐ Verhandlungen über die Genehmigungsfähigkeit
- ☐ Kostenberechnung nach DIN 276 und Vergleich mit der Kostenschätzung
- ☐ Fortschreiben des Terminplans
- ☐ Aufstellen und Fortschreiben einer vertieften Kostenberechnung

☐ 4 Genehmigungsplanung

- ☐ Zusammenstellen der Vorlagen und Nachweise für die Genehmigung
- ☐ Einreichen der Vorlagen
- ☐ Ergänzen und Anpassen der Planungsunterlagen
- ☐ Anträge auf Ausnahmen und Befreiungen
- ☐ Verhandlungen mit Behörden

☐ 5 Ausführungsplanung

- ☐ Erarbeiten der Ausführungsplanung auf Grundlage der Entwurfsplanung
- ☐ Detail- und Konstruktionszeichnungen
- ☐ Fortschreiben des Terminplans
- ☐ Bereitstellen der Arbeitsergebnisse als Grundlage
- ☐ Überprüfen erforderlicher Montagepläne
- ☐ Aufstellen einer detaillierten Objektbeschreibung als Grundlage
- ☐ Leistungsbeschreibung mit Leistungsprogramm
- ☐ Fortschreiben von Raumbüchern in detaillierter Form
- ☐ Prüfen und Anerkennen von Plänen Dritter

☐ 6 Vorbereitung der Vergabe

- ☐ Aufstellen von Leistungsbeschreibungen nach Leistungsbereichen
- ☐ Zusammenstellen von Mengen auf der Grundlage der Ausführungsplanung
- ☐ Abstimmen der Schnittstellenthemen der an der Planung fachlich Beteiligten
- ☐ Zusammenstellen der Vergabeunterlagen
- ☐ Kostenkontrolle
- ☐ Ermitteln der Kosten auf der Grundlage vom Planer bepreister Leistungsverzeichnisse

☐ 7 Mitwirkung bei der Vergabe

- ☐ Koordinieren der Vergaben der Fachplaner
- ☐ Einholen von Angeboten
- ☐ Prüfen und Werten der Angebote
- ☐ Führen von Bietergesprächen
- ☐ Erstellen der Vergabevorschläge, Dokumentation des Vergabeverfahrens
- ☐ Mitwirken bei der Auftragserteilung
- ☐ Mitwirken bei Nachprüfungsverfahren
- ☐ Aufstellen eines Preisspiegels nach Einzelpositionen

☐ 8 Objektüberwachung – Bauüberwachung und Dokumentation

- ☐ Überwachen der Ausführung des Objektes
- ☐ Koordinieren der an der Objektüberwachung fachlich Beteiligten
- ☐ Aufstellen, Fortschreiben und Überwachen eines Terminplans
- ☐ Dokumentation des Bauablaufs
- ☐ Rechnungsprüfung einschließlich Prüfen der Aufmaße der bauausführenden Unternehmen
- ☐ Kostenkontrolle
- ☐ Kostenfeststellung, zum Beispiel nach DIN 276
- ☐ Organisation der Abnahme der Bauleistungen
- ☐ Feststellung von Mängeln
- ☐ Antrag auf öffentlich-rechtliche Abnahmen und Teilnahme daran
- ☐ Übergabe des Objekts
- ☐ Überwachen der Beseitigung der bei der Abnahme festgestellten Mängel

☐ 9 Objektbetreuung

- ☐ Fachliche Bewertung der innerhalb der Verjährungsfristen für Gewährleistungsansprüche festgestellten Mängel,
- ☐ Objektbegehung zur Mängelfeststellung vor Ablauf der Verjährungsfristen
- ☐ Erstellen einer Gebäudebestandsdokumentation,
- ☐ Objektverwaltung
- ☐ Baubegehungen nach Übergabe
- ☐ Aufbereiten der Planungs- und Kostendaten für eine Objektdatei oder Kostenrichtwerte
- ☐ Evaluieren von Wirtschaftlichkeitsberechnungen