

+ +
+ ZOLLIKON
ZOLLIKERBERG
ZUMIKON
| | |

reformierte
kirche zollikon-zumikon



Erneuerung Gemeinschaftszentrum Projekthandbuch



Impressum

Projektname: Gesamterneuerung Gemeinschaftszentrum Zumikon

Projektphase: Ausführung

Erstellungsdatum: 23. September 2022

Letzte Änderungen: 18. Dezember 2025

Autor: Stockwerkeigentümergeinschaft
Gemeinschaftszentrum Zumikon

Redaktionelle Verantwortung: Martin Leser / Martin Reinhard

Aktuelle Datei / Version: v.3.0S:\11_PLANUNG\Zumikon\Gemeinschaftszentrum\02_PQM_Projekthandbuch\02_Projekthandbuch FINALISIERUNG\260415_GZZ
Projekthandbuch_FREIGEgeben.docx

Copyright © 2022 Gemeinde Zumikon und Miteigentümer Gemeinschaftszentrum.
Kopien und Nachdrucke, auch auszugsweise, sowie die Weitergabe an und Verwendung durch Dritte sind ohne Zustimmung der Projektbeteiligten nicht gestattet.

Inhalt

1	Zielsetzung.....	7
1.1	Ziel und Zweck des Projekthandbuches	7
1.1.1	Einleitung.....	7
1.1.2	Zielsetzung	7
1.1.3	Zuständigkeit.....	7
1.1.4	Vertraulichkeit.....	7
1.1.5	Geltungsbereich	8
1.2	Ausgangslage.....	8
1.2.1	Gesellschaftliche Bedeutung des Gemeinschaftszentrums	8
1.2.2	Ortsbauliche Bedeutung des Gemeinschaftszentrums	8
1.2.3	Projektierungsphasen zur Gesamterneuerung.....	8
1.2.4	Zustimmung Verpflichtungskredite	9
1.2.5	Phase Ausschreibung und Realisierung.....	9
1.2.6	Termine und Meilensteine	9
1.3	Grundlagen.....	9
1.3.1	Raumprogramm für Testplanung.....	9
1.3.2	Raumprogramm für Ausführungsprojekt	9
1.4	Projektziele	10
1.4.1	Allgemein.....	10
1.4.2	Einhaltung der Baukosten	10
2	Projektmanagement.....	11
2.1	Organisation und Aufgaben	11
2.1.1	Organigramm.....	11
2.1.2	Organe.....	12
2.1.2.1	Vertretung Bauherrschaft / Stockwerkeigentümerschaft.....	12
2.1.2.2	Vertretung Auftragnehmer: Architektur, Fachplaner	13
2.1.3	Rollendefinition und Pflichten, Kompetenzen Regelung.....	13
2.1.3.1	Projektleitung Bauherr	13
2.1.3.2	Bauherrenbegleitung.....	14
2.1.3.3	Bauherrenvertretungen der einzelnen Stockwerkeigentümer.....	14
2.1.3.4	Generalplaner	15
2.1.4	Objektbaukommission	16
2.1.4.1	Vertretung der Bauherrschaft / Stockwerkeigentümergeinschaft....	16
2.1.4.2	Zusammensetzung der OBK.....	16
2.1.4.3	Aufgaben und Kompetenzen der OBK.....	17
2.2	Sitzungswesen.....	17
2.2.1	Grundsätze	17
2.2.2	OBK Sitzungen	18

2.2.3	Kernteam Sitzungen	19
2.2.4	Planersitzungen.....	19
2.2.5	Bausitzungen.....	19
2.3	Genehmigungen Ausführungsdokumente (gemäss Entscheidungsmatrix)....	20
2.4	Ausschreibungen und Vergaben	20
2.4.1	Grundsätze	20
2.4.2	Arbeitsgattungen mit Vergabereife vor Baubeginn.....	21
2.4.3	Submissionsprozess.....	21
2.4.4	Auftragserteilungs- und Vergabekompetenzen	21
2.4.5	Zusammenfassung der Vergabe- und Finanzkompetenzen.....	22
2.5	Kredite und Kostenabrechnung, Budget.....	23
2.5.1	Kredite	23
2.5.2	KV Abschluss Bauprojekt	24
2.5.3	Objektgliederung	24
2.5.4	Bestimmungen zur Kostenabrechnung	24
2.5.4.1	Aufteilung Kosten: Abrechnung Projektierungsphase.....	24
2.5.4.2	Akontozahlungen Realisierung	25
2.5.4.3	Aufteilung Kosten: Abrechnung Ausführungsphase	25
2.5.5	Jahresbudget.....	25
2.5.6	Rechnungswesen	25
2.5.6.1	Rechnungsarten.....	25
2.5.6.2	Rechnungsadresse	26
2.5.7	Fördermittel	26
2.6	Termine / Meilenstein / politische Prozesse	26
2.6.1	Ausführung	26
2.7	Informations- und Berichtswesen	27
2.6.1.	Ziel und Zweck	27
2.6.2.	Sitzungswesen ausserhalb der Projektorganisation.....	27
2.8	Controlling.....	27
2.7.1	Kostenkontrolle.....	27
2.7.2	Qualitätsmanagement	27
2.7.2.1	Ziel des Qualitätsmanagements	27
2.7.2.2	Umsetzung und Überwachung des Qualitätsmanagements.....	28
2.7.3	Nachtragswesen / Projektänderungswesen	28
2.9	Zusammenfassung – Aufbau der Projektorganisation.....	30
2.9.1	Funktionsmatrix	30
3	Projektadministration	32
3.1	Projektgenehmigungsverfahren.....	32
3.2	Änderungen von politischer Tragweite.....	32

3.3	Aufträge, Werkverträge, Versicherungen	32
3.3.1	Unternehmerwerkverträge	32
3.3.2	Versicherungen	32
3.3.2.1	Bauherren-Haftpflichtversicherung	32
3.3.2.2	Bauwesenversicherung	32
3.3.2.3	Gebäudeversicherung	33
3.4	Projektdokumentation	33
3.4.1	Ziel und Zweck	33
3.4.2	Projektraum	34
3.4.3	Baudokumentation	34
3.5	Öffentlichkeitsarbeit	34
3.5.1	Interne Kommunikation	34
3.5.2	Kommunikation mit Behörden und Mitarbeitenden	34
3.5.3	Externe Kommunikation	35
4	Genehmigung Projekthandbuch	36
4.1	Genehmigung	36
4.2	Verteiler	37
5	Beilagen	38
5.1	Referenzen	38
5.2	Weitere Dokumente	38

Versionenkontrolle / Aktualisierungsmeldung

Damit das Projekthandbuch aller Beteiligten immer auf dem aktuellen Stand ist, sind Sie als Empfänger gebeten, in der Druckversion das bisherige Inhaltsverzeichnis zusammen mit dieser Seite sowie sämtliche unten genannten Seiten Ihres Projekt-Handbuches zu ersetzen. Frühere Aktualisierungsmeldungen werden durch die Vorliegende ersetzt und sind zu vernichten.

Revisionen werden an der OBK beschlossen und werden im Projekthandbuch nachgeführt.

Revision	Datum	Kapitel	Seite	Aktualisierungsvermerk	Autor	Ref. Protokoll
V1.0	10.09.22	alle	alle	Automatisches Titel- und Inhaltsverzeichnis erstellt, Referenzen [01] bis [04] eingefügt	ept	-
V1.1	23.09.22	alle	alle	Diverse Kapitel ergänzt	FV	-
V1.2.1	09.10.22	alle	alle	Diverse Kapitel überarbeitet und ergänzt	ept	-
V1.2.2	24.10.22	alle	alle	Div. Kommentare mit Änderungsvorschl.	RS / MMU	-
V1.3	30.10.22	alle	alle	Beantwortung / Integration ref. Änd.vorschl.	ept	-
V1.3.1	31.10.22	alle	alle	Beantwortung / Integration ref. Änd.vorschl.	ept	-
V1.3.2	31.10.22	alle	alle	Besprochene Version an OBK-Sitzung	FV	OBK/STEV 31.10.22
V1.3.3	03.11.22	alle	alle	Bereinigung gemäss OBK-Sitzung	FV / ept / RS	OBK/STEV 31.10.22
V2.0	08.11.22	alle	alle	Bereinigung durch Genehmigung OBK/STEV	FV	-
V2.1	20.03.23	2.8.1	29-30	Bereinigung Funktionsmatrix	FV	OBK/STEV 20.03.23
V3.0	18.12.25	alle	alle	Umfassende Überarbeitung für Phasen Ausschreibung und Realisierung	MR	OBK/STEV 21.01.26

1 Zielsetzung

1.1 Ziel und Zweck des Projekthandbuches

1.1.1 Einleitung

Das Projekthandbuch regelt die Zusammenarbeit zwischen Bauherrschaft und Generalplanerteam sowie allen weiteren am Projekt Beteiligten. Es ist ausserdem ein Instrument für die Koordination und strukturierten Entscheidungsfindung zwischen den Stockwerkeigentümerinnen Politische Gemeinde, evang.-ref. Kirchgemeinde und röm.-kath. Kirchgemeinde, die zusammen die Bauherrschaft bilden.

Das Projekthandbuch gilt für die Ausführungsphase und wird vor Phasenbeginn allen am Projekt «Gesamterneuerung Gemeinschaftszentrum Zumikon» Beteiligten ausgehändigt. Der Generalplaner ist dafür verantwortlich, dass die beigezogenen Subplaner und Spezialisten die für sie relevanten Vorgaben und Anforderungen dieses Handbuchs kennen und beachten.

Das Projekthandbuch ist ein Arbeitsinstrument und wird nach Bedarf revidiert. Zu Beginn der Ausführungsphase wurde das Projekthandbuch umfassend überarbeitet.

1.1.2 Zielsetzung

Das vorliegende Projekthandbuch regelt die Grundsätze der Abläufe, Kompetenzen und Anforderungen sowie der Projektabwicklung. Es soll als Nachschlagewerk und Hilfsmittel dienen und die Erreichung folgender Ziele unterstützen:

- Zielorientierte, effiziente Zusammenarbeit der am Projekt beteiligten Stellen wie Objektbaukommission (OBK), Kernteam (KT), Projektteam, Generalplanerteam (Fachplaner und Spezialisten), Nutzer und Betrieb.
- Festgelegte Kostenstruktur gemäss Kostenvoranschlag für die definitiven Abrechnungen der Planungs- und Baukosten.
- Klare Befugnisse und Verantwortung mit unmissverständlichen Abläufen und definierten Schnittstellen,
- Qualitativ einwandfreie, termin- und kostengerechte Projektabwicklung, klare Schnittstellen und Kompetenzen für die externe Kommunikation.

1.1.3 Zuständigkeit

Das Projekthandbuch wird durch die Objektbaukommission (OBK) erarbeitet und in Delegation der Exekutivorgane genehmigt. Revisionen bedürfen ebenfalls der Genehmigung durch die OBK.

1.1.4 Vertraulichkeit

Sämtliche Projektbeteiligte verpflichten sich, alle Projektinformationen vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben. Für die Öffentlichkeitsarbeit ist der Vorsitzende der

Objektbaukommission zuständig.

1.1.5 Geltungsbereich

Für alle im KV des GP enthaltenen Leistungen gilt das vorliegende Projekthandbuch. Ausnahmen müssen durch die Stockwerkeigentümer explizit genannt werden. Für Ausnahmen müssen die Auswirkungen auf das Projekt geprüft werden. Allfällige Mehrkosten seitens GP sind durch den Stockwerkeigentümer zu tragen.

Bei Diskrepanzen zwischen dem Projekthandbuch und dem GP Honorarvertrag, kann der GP diese melden um den Abstimmungsbedarf mit den Stockwerkeigentümern zu klären und um seinen Mehraufwand allenfalls durch einen Nachtrag beauftragen zu lassen.

1.2 Ausgangslage

1.2.1 Gesellschaftliche Bedeutung des Gemeinschaftszentrums

Das Gemeinschaftszentrum ist im wahrsten Sinne des Wortes der zentrale Ort der Zumiker Dorfgemeinschaft, an dem die Bevölkerung zusammenkommt. Hier finden die meisten öffentlichen und viele halbprivate oder private Veranstaltungen und Feiern statt: Gemeindeversammlungen, Kirchgemeindeversammlungen, Gottesdienste, Konzerte, Theater, Kinderfasnacht, Gewerbeausstellungen, Bazars, Apéros und vieles mehr locken regelmässig viele Zumikerinnen und Zumiker ins Gemeinschaftszentrum. Auch Kopf und Hand finden hier vielfältige Anregungen: Die Bibliothek und die «Holzi» beispielsweise sind vielfrequentierte Orte. Dank dem Gemeinschaftszentrum und der Vielfalt des Gebotenen kommt es täglich zu neuen Begegnungen und gemeinsamem Erleben der Menschen, die unser Dorf ausmachen. [Ref. 01]

1.2.2 Ortsbauliche Bedeutung des Gemeinschaftszentrums

Das Gemeinschaftszentrum wurde im Jahre 1982 nach einem kohärenten, durch das damalige Interesse an regionalistischen Bauformen entwickelten Konzept erbaut. Die Umsetzung der verlangten Nutzungen und damit die kubische Gestaltung, der architektonische Ausdruck und die Materialwahl folgte den damals geltenden Bedürfnissen sowie dem baulichen Stand der Technik.

Neben der Dorfplatznähe grenzt das Gemeinschaftszentrum im südöstlichen Bereich an die Strasse Chirchbüel mit seinen historischen Flarzhäusern und somit direkt an die Kernzone. Weiter ist der Gebäudekomplex nördlich und westlich von der Zentrumszone umgeben. Das nördlich gelegene Grundstück soll an einen bereits durchgeführten Studienauftrag mit Gestaltungsplan zeitnah neu überbaut werden. [Ref. 01]

1.2.3 Projektierungsphasen zur Gesamterneuerung

Die Projektierung wurde mit der Ausarbeitung der Baueingabe und dem Erarbeiten der Abstimmungsunterlagen erfolgreich abgeschlossen und durch die OBK genehmigt.

1.2.4 Zustimmung Verpflichtungskredite

Die Abstimmungen zu den Verpflichtungskrediten für die Gesamterneuerung, inkl. Zustimmung zu den Wertquotenverschiebungen und den Wertausgleichen, wurden am 28. September 2025 von allen Stockwerkeigentümern angenommen. Das Baugesuch wurde am 10. Oktober 2025 publiziert.

1.2.5 Phase Ausschreibung und Realisierung

Die Freigabe der Phasen Ausschreibung und Realisierung ist anlässlich der OBK 28 erfolgt. Die Rechtskraft des Verpflichtungskredites für die Ausführung erfolgte am 10. November 2025.

1.2.6 Termine und Meilensteine

Unter Kapitel 2.6.1 ist ein Meilensteinprogramm aufgeführt.

1.3 Grundlagen

1.3.1 Raumprogramm für Testplanung

Als Grundlage zur Testplanung diene – im Sinne eines Raumprogramms – eine ausführliche Raumliste. In dieser sind alle heute bestehenden Räume mit ihren Grössen und ihren zukünftigen Nutzungen sowie die neu zu planenden Räumen tabellarisch dargestellt.

Mit der Testplanung und insbesondere deren Vertiefung zeigte es sich unter anderem, dass ein Rückbau des südwestlichen Gebäudeteils und ein Ergänzungs-Neubau sinnvoll sein könnte. [Ref. 01]

1.3.2 Raumprogramm für Ausführungsprojekt

Im Rahmen des Vor- und Bauprojektes wurde das Projekt, anhand der Raumliste, sowie des erstellten Anforderungskataloges, weiterentwickelt. Jeweils zum Zeitpunkt der Phasenabschlüsse wurden Änderungen an der «Bestellung», bzw. am Arbeitsumfang, dokumentiert und kostenmässig erfasst. Die Inhalte des Anforderungskataloges sind in die Projektierung eingeflossen.

Im Zuge der Projektierung wurde zusammengefügt, was betrieblich zusammengehört. Es entstanden Raumrochaden und damit eine neue Zuteilung der Sondernutzungsrechte der Räume, sowie eine Anpassung der bestehenden Wertquoten. Die an den Abstimmungen bestätigten Wertquoten bleiben bis zur Bauvollendung bestehen. Allfällige Korrekturen der Wertquoten werden aufgrund der Fertigstellung nachgeführt.

Die aktuelle Raumliste (Abschluss Projektierung 7.0 vom 18.11.2025) findet sich in den Beilagen, Kapitel 5.

1.4 Projektziele

1.4.1 Allgemein

Das erarbeitete Bauprojekt erfüllt phasengerecht die Anforderungen aus dem Anforderungskatalog, sowie der Raumlite (Stand 7.0 vom 18.11.2025) und wurde von der Bauherrschaft freigegeben. Für die weiteren Phasen stehen die allfällige Konkretisierung der Anforderungen im Vordergrund sowie die Realisierung des Bauprojektes.

1.4.2 Einhaltung der Baukosten

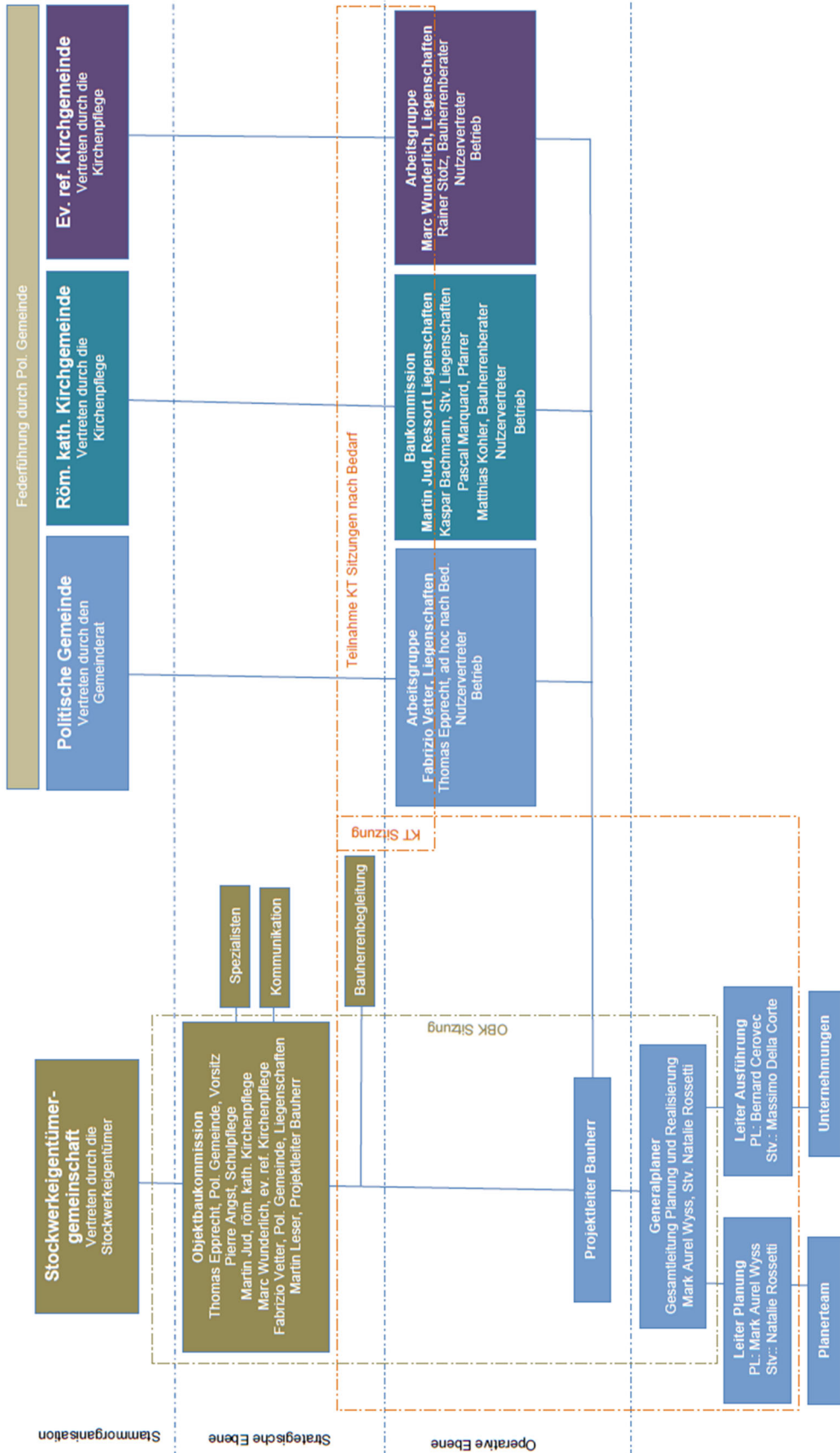
Die Kostengenauigkeit des KV's für den Ausführungskredit beläuft sich auf +/- 10% und ist mittels Objektgliederung (Allgemein, politische Gde., evang.-ref. KG, röm.-kath. KG) in vier Objekte aufgeschlüsselt. Im Kostenvoranschlag sind die Kosten somit für jeden Stockwerkeigentümer separat ausgewiesen. Der allgemeine Eigentumsanteil (Besitz aller Eigentümer nach Wertquoten) wird nach den neuen Wertquoten aufgeteilt.

Die Höhe der der Verpflichtungskredite wurden auf Basis des KV's vom 22.05.2025 errechnet. Eine Überschreitung der Baukredite gilt es zu vermeiden. Es wurden ausserhalb des KV's keine zusätzlichen Bauherrenreserven eingerechnet.

2 Projektmanagement

2.1 Organisation und Aufgaben

2.1.1 Organigramm



2.1.2 Organe

2.1.2.1 Vertretung Bauherrschaft / Stockwerkeigentümerschaft

1. Bauherrschaft

Die Bauherrschaft besteht aus den Miteigentümern Politische Gemeinde (neu 82.44% WQ), evang.-ref. Kirchgemeinde Zumikon (neu 7.65% WQ) und röm.-kath. Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon (neu 9.91% WQ), die zusammen eine Stockwerkeigentümergeinschaft bilden. Die Bauherrschaft wird politisch durch deren Exekutivorgane und in deren Delegation mit Beschluss und definiertem Auftrag durch die Objektbaukommission vertreten. Die Bauherrschaft bildet zum Zweck der Gesamterneuerung des Gebäudes «Gemeinschaftszentrum Zumikon», Dorfplatz 9-11, Kat. 4008, eine Baugemeinschaft, die ihre Zusammenarbeit, Aufgaben und Kompetenzen mit diesem Projekthandbuch regelt.

2. Exekutivorgane (Gemeinderat, beide Kirchenpflegen)

Oberste Entscheidungsgremien, welche die vom Souverän genehmigten Projektentscheide umzusetzen haben. Federführung Gemeindeorgane.

3. Objektbaukommission (OBK)

Die Exekutivorgane übertragen ihren stimmberechtigten Vertretern in der OBK, im Rahmen des durch den Souverän bewilligten Verpflichtungskredits, die Entscheidungskompetenz in allen Vergabeverfahren.

Verantwortlich für die sachgerechte Planung und Ausführung des Projekts im Rahmen der genehmigten Kredite und Verpflichtungen. Abwicklung des Auftrags in Delegation der Exekutivorgane. Wirkt auch als Stockwerkeigentümersammlung mit entsprechender Entscheidungskompetenz.

Die OBK informiert in regelmässigen Abständen die Exekutivorgane über die durchgeführten Vergaben und den Projektstand.

Die Zusammensetzung der OBK siehe Kapitel 2.1.4.2. Aufgabenspektrum sowie Kompetenzen im Detail siehe Kapitel 2.4.4 und 2.4.5.

4. Projektleitung Bauherr 'Stockwerkeigentümergeinschaft'

Operative Federführung durch Winkelmann Bauherrenvertretung GmbH, Martin Leser.

4.1 Projektleitung Bauherr 'Pol. Gemeinde'

Fabrizio Vetter, Leiter Liegenschaften

4.2 Projektleitung Bauherr 'Röm. kath. Kirchgemeinde'

Martin Jud, Ressort Liegenschaften

4.3 Projektleitung Bauherr 'Ev. ref. Kirchgemeinde'

Marc Wunderlich, Ressort Liegenschaften

5. Bauherrenbegleitung

Bauherrenbegleitung der *Stockwerkeigentümergeinschaft* während Realisierung: Landis AG, Martin Reinhard, Bauherrenberater.

6. Kernteam

Verantwortlich, dass die Themen zur Fortführung der Arbeiten anlässlich der OBK Sitzung traktandiert werden. Pläne und Informationen werden als Vorbereitung zur OBK Sitzung ausgetauscht. Es erfolgt eine Vorprüfung und Empfehlung z.Hd. der OBK durch den Projektleiter Bauherr. Fallweise werden die weiteren Personen gemäss Organigramm in Prüfungsprozesse und Entscheidungsfindung mit einbezogen.

Zielkontrolle bezüglich Einhaltung der Kosten, Termine und Qualität. Bei Abweichungen Erarbeiten von Korrekturmassnahmen. Informationsaustausch zur Erstellung der Statusberichte z.Hd. OBK.

2.1.2.2 Vertretung Auftragnehmer: Architektur, Fachplaner

1. Als Generalplaner/Architekt: Rossetti + Wyss Architekten AG
2. Baumanagement: Jaeger Coneco AG
3. Bauingenieur / Statik: Dr. Lüchinger + Meyer Bauingenieure AG
4. Elektroingenieur: Elektro-Ingenieur Meyer Partner AG
5. HLK-Ingenieur: Classen Haustechnik
6. Sanitäringenieur: Bündler Hydroplan AG
7. Landschaftsarchitektur: Generalplaner
8. Bauphysiker: Bakus Bauphysik und Akustik GmbH
9. Brandschutz: SJB Kempter Fitze AG

2.1.3 Rollendefinition und Pflichten, Kompetenzen Regelung

2.1.3.1 Projektleitung Bauherr

Die von der Stockwerkeigentümerschaft beauftragte Projektleitung Winkelmann Bauherrenvertretung GmbH, vertreten durch Martin Leser, ist für die koordinierte, leistungs-, termin- und kostengerechte Abwicklung der Ausschreibungs- und Realisierungsphase verantwortlich. Dies beinhaltet auch die Bewirtschaftung der durch die OBK freigegebenen Mittel.

Der Umfang beinhaltet den gemeinschaftlichen Teil der Stockwerkeigentümer, wie auch die Realisierung der Arbeitsgattungen, welche im Sonderrecht eines Stockwerkeigentümers liegen.

Hauptaufgaben:

- Überwachung der weiteren Planungs- Ausschreibungs- und Realisierungsphasen
- Sicherstellen von rechtzeitigen Entscheidungsgrundlagen zuhanden der OBK, einzelnen Stockwerkeigentümern, oder anderen Entscheidungsorganen mittels Vorbereitung, Einforderung und Steuerung
- Prüfung der Planungsergebnisse

- Beurteilung der Vergabeanträge
- Organisation, Durchführung und Protokollierung der OBK Sitzungen

Organisation:

- Bindeglied zwischen der Objektbaukommission (OBK) und dem GP
- Sicherstellung der Projektorganisation

Information:

- Sicherstellen des Informationsflusses innerhalb der Projektorganisation
- Regelmässige Information an die OBK
- Sicherstellen der Projektablage und Projektdokumentation, soweit nicht an den GP delegiert. Für die Projektablage und Projektdokumentation im Bereich des Sonderrechts sind die jeweiligen Stockwerkeigentümer verantwortlich.
- Verantwortlich für die Vorbereitung der Öffentlichkeitsarbeit (Unter Beizug eines Spezialisten) zuhanden des dafür zuständigen Vorsitzenden der OBK.

2.1.3.2 Bauherrenbegleitung

Die von der Stockwerkeigentümerschaft beauftragte Landis AG, vertreten durch Martin Reinhard, ist für die termin-, qualitäts und kostengerechte Abwicklung der Ausschreibungs- und Realisierungsphase verantwortlich. Der Umfang beinhaltet den gemeinschaftlichen Teil der Stockwerkeigentümer, wie auch die Realisierung der Arbeitsgattungen, welche im Sonderrecht eines Stockwerkeigentümers liegen.

Hauptaufgaben:

- Koordination der Kostenkontrolle / Kreditkontrolle und Bewirtschaftung «Stand der Reserven»
- Beurteilen von Nachtragsforderungen und Projektänderungen
- Periodische Baukontrollen / Qualitätskontrollen / Baustellenrundgänge
- Organisation und Durchführung der Kernteam Sitzungen
- Mitarbeit bei Abnahmen und Durchsetzung von Ansprüchen betreffend Mängeln.
- Mitarbeit bei Erstellung der Baukreditabrechnungen.

Organisation:

- Stabsstelle zur Objektbaukommission (OBK)
- Sicherstellung der Projektorganisation

Information:

- Quartalsweise Reporting über Projektstand (Qualität, Termine, Kosten)

2.1.3.3 Bauherrenvertretungen der einzelnen Stockwerkeigentümer

Die von den einzelnen Stockwerkeigentümerschaft eingesetzte Bauherrenvertretungen gemäss Organigramm, vertreten in der OBK die Anliegen von Nutzung und Betrieb. Sie sind

für den koordinierten Informationsfluss und das Erwirken von Entscheidungen aus ihrer entsprechenden Baukommission, bzw. Arbeitsgruppe verantwortlich.

Namentlich sind dies:

- Fabrizio Vetter für die Nutzungen der politischen Gemeinde
- Martin Jud für die Nutzungen der Kath. Kirchgemeinde
- Marc Wunderlich für die Nutzungen der Ref. Kichgemeinde

Sie entscheiden darüber, wer zusätzlich für Fragen zu Nutzung und Betrieb für spezifische Entscheidungsfindungen einbezogen wird. Es steht ihnen frei, für auserwählte Themenbereiche Arbeitsgruppen zu bilden.

Die Nutzervertreter stellen sicher, dass die Bedürfnisse der verschiedenen Nutzer, sowie des Betriebs (Freizeitzentrum, Bibliothek, Saaltrakt, Dachterrasse, Umgebung, Hauswartung etc.) im Ausführungsprojekt umgesetzt werden.

Hauptaufgaben:

- Sicherstellen von rechtzeitigen Entscheidungsempfehlungen zuhanden der OBK
- Prüfung und Freigabe von Planungsergebnissen
- Sicherstellen des Informationsflusses zwischen Objektbaukommission (OBK), Nutzern und Betreibern
- Einbezug von Nutzung und Betrieb bei Materialisierungs- und Planfreigaben wo sinnvoll und notwendig.
- Erarbeiten von Nutzungs-, Betriebs- und Unterhaltskonzepten (wo notwendig für bauliche Entscheidungsfindungen)

2.1.3.4 Generalplaner

Der Generalplaner (GP) ist gemäss den Vorgaben der Bauherrschaft (Projekthandbuch, Baubeschrieb, GP-Vertrag, usw.) für die Phasen Projektierung, Ausschreibung, Realisierung und Inbetriebnahme/Abschluss verantwortlich.

Der GP führt, handelt und entscheidet im Rahmen seiner vertraglichen Aufgaben. Die Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen sind im Generalplanervertrag geregelt.

Hauptaufgaben:

- Koordiniert die leistungs-, termin- und kostengerechte Abwicklung des Projekts und erbringt sämtliche Architekturleistungen und Fachplanerleistungen von der Projektierungs- bis zur Inbetriebnahme- und Abschlussphase
- Setzt die Projektdefinition in Zusammenarbeit mit den Fachplanern um
- Trägt die Gesamtverantwortung für die von ihm beauftragten Kostenplaner und Fachplaner
- Unterstützt die Bauherrschaft in der Kommunikation und bei Baustellenführungen
- Informiert regelmässig zum Baufortschritt

- Übernimmt die Rolle des Gesamtleiters Planung und Ausführung.

2.1.4 Objektbaukommission

2.1.4.1 Vertretung der Bauherrschaft / Stockwerkeigentümergeinschaft

Mit Beschluss vom 13.07.2022 (GR 2022-174) und revidiert mit Beschluss vom 03.03.2025 (GR 2025-174) setzte der Gemeinderat eine Objektbaukommission (OBK) ein, welche die Bauherrschaft, bestehend aus den Stockwerkeigentümern, vertritt. Die OBK koordiniert und dient als interne Schnittstelle zwischen den verschiedenen Miteigentümern einerseits und als externe Schnittstelle zwischen der Bauherrschaft und den Beauftragten (GP, Unternehmer) andererseits.

Mit Beschluss vom 22.09.2022 bestimmte die Kirchenpflege der röm.-kath. Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon ihre Delegation in die OBK.

Die Kirchenpflege der evang.-ref. Kirchgemeinde Zumikon (ab 1.1.2023 Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon) gab ihre Delegation in die OBK anlässlich der OBK-Sitzung vom 31.10.2022 bekannt.

In der OBK sind die Stockwerkeigentümer durch ihre Ressortverantwortlichen Liegenschaften vertreten. Die OBK fungiert in Sachen Baubegleitung als Stockwerkeigentümerversammlung (STEV). Die Stimmrechte in der OBK richten sich nach der vertretenen Wertquote, das erforderliche Mehr nach den Quorumsvorschriften im Stockwerkeigentum, soweit es sich um Entscheide zu gemeinschaftlichen Bereichen handelt. [Ref. 02]

2.1.4.2 Zusammensetzung der OBK

Die OBK GZZ setzt sich wie folgt zusammen [Ref. 04]:

- 1 *Stimmberechtigte Mitglieder (Vertreter der Stockwerkeigentümer)*
 - 1.1 Thomas Epprecht, Gemeinderat, Vorsteher Liegenschaften (Vorsitz, Stichentscheid OBK, zeichnungsberechtigt)
 - 1.2 Pierre Angst, Mitglied der Schulpflege
 - 1.3 Marc Wunderlich, Mitglied evang.-ref. Kirchenpflege Zollikon-Zumikon
 - 1.4 Martin Jud, Mitglied röm.-kath. Kirchenpflege Zollikon-Zumikon

1.1 und 1.2 vertreten zusammen mit einer Stimme 82.44% WQ

1.3 vertritt 7.65% WQ

1.4 vertritt 9.91% WQ

- 2 *Mitglieder mit beratender Stimme und Stellvertreterfunktion*
 - 2.1 Fabrizio Vetter, Leiter Liegenschaften (1. Stv. von 1.1 oder 1.2, zeichnungsberechtigt)
 - 2.2 Gideon Laukhuf, Leiter Hochbau (2. Stv. von 1.1 oder 1.2)
 - 2.3 Michael Padrutt, Bereichsleiter Immobilienbewirtschaftung (3. Stv. von 1.1 oder 1.2)
 - 2.4 Hanna Rüegg, Präsidentin evang.-ref. Kirchenpflege Zollikon-Zumikon (ab August 2026: Bettina Waldvogel), Stellvertreter von 1.3

- 2.5 Kaspar Bachmann, Baukommission, röm.-kath. Kirchenpflege Zollikon-Zumikon, Stellvertreter von 1.4
- 2.6 Martin Leser, Winklmann Bauherrenvertretung GmbH, Bauherrenvertretung / Projektleiter Bauherr (Stv. von 2.7)
- 2.7 Martin Reinhard, Landis AG, Bauherrenbegleitung

Die Teilnahme der Mitglieder unter (2) ist, bis auf Martin Leser als Projektleiter Bauherr, fakultativ und erfolgt auf Einladung der Mitglieder unter (1), deren Stellvertretung sie wahrnehmen können. Nehmen sie die Stellvertreterfunktion wahr, sind sie stimmberechtigt.

3 *Fachberater mit beratender Stimme*

- 3.1 Mark Aurel Wyss, Vertreter Generalplaner Rossetti + Wyss Architekten AG
- 3.2 Massimo Della Corte, Baumanagement, Jaeger Coneco AG
- 3.3 Bernard Cerovec, Baumanagement, Jaeger Coneco AG
- 3.4 Rainer Stotz, Bauherrenberater der evang.-ref. Kirchenpflege Zollikon-Zumikon
- 3.5 Matthias Kohler, Bauherrenberater der röm.-kath. Kirche Zollikon-Zumikon

Die Teilnahme der Mitglieder unter (3) erfolgt ad hoc, auf Einladung der Mitglieder unter (1+2).

2.1.4.3 Aufgaben und Kompetenzen der OBK

Die Exekutiven der Stockwerkeigentümer statten ihre stimmberechtigten Vertreter in der OBK mit den Kompetenzen innerhalb des Verpflichtungskredites aus. Somit entscheidet die OBK über die Auftragserteilungen und Vergaben. Es gelten weiter die Bestimmungen in Kapitel 2.4.4., Des Weiteren entscheidet die OBK über Ausführungsvarianten und Materialisierungen.

Sollten sich aus der Tätigkeit der OBK Fragen langfristiger Verbindlichkeit oder solche mit politischer Tragweite ergeben, hat die OBK damit an den Gemeinderat und an die Kirchenpflegen zu gelangen.

2.2 Sitzungswesen

2.2.1 Grundsätze

Vorgesehen sind seitens der Stockwerkeigentümer vier Typen von regelmässigen Sitzungen:

- OBK Sitzungen
- Kernteamsitzungen
- Planersitzung
- Bausitzungen

Die Termine dieser Sitzungen sind in einem Raster zu planen. Als Vorgabe kann davon ausgegangen werden, dass Sitzungen der OBK mindestens alle zwei Monate stattfinden. Jeweils zwei Wochen vor der OBK Sitzung wird eine Kernteamsitzung festgelegt. Bei Bedarf können zusätzliche Sitzungen einberufen werden. Planer- und Bausitzungen finden nach Bedarf in einem regelmässigen Rhythmus statt.

Für die OBK und Kernteamsitzungen sind die Einladungen und die Traktandenliste spätestens vier Arbeitstage vor dem Sitzungstermin inkl. allfälliger vorbereitender Dokumente zu versenden. Traktanden von finanzieller Tragweite, die einen Beschluss der Exekutivorgane erfordern, werden spätestens 7 Tage vor dessen Sitzung versandt. Dringliche Ergänzungen können nachgereicht werden. Die Protokolle werden in der Regel innerhalb von 10 Tagen erstellt und per Mail den Beteiligten zugestellt.

2.2.2 OBK Sitzungen

Sie dient dazu, das Projekt während dem Ablauf zu steuern und die notwendigen Controlling-Funktionen wahrzunehmen.

Die für die Fortführung der Arbeiten notwendigen Zwischenentscheide werden durch sie gefällt, soweit diese in ihrer Kompetenz liegen. Je nach Art und erforderlichem Kompetenzbereich der Entscheide ist das Geschäft an einer Sitzung der Exekutivorgane zu entscheiden. Folgende Standardtraktanden sind vorgesehen:

Vorsitz

- Vorsitzender OBK

Teilnehmer (es gilt Kapitel 2.1.4.2), in der Regel sind dies:

- Stimmberechtigte Mitglieder der OBK
- Bauherrenvertreter der Stockwerkeigentümer
- Bauherrenvertretung / Projektleiter Bauherr
- Generalplaner (Rossetti+Wyss)
- Gesamtleiter Ausführung (Jaeger Coneco) (nach Bedarf)
- Weitere Vertreter aus Nutzung und Betrieb (nach Bedarf)
- Bauherrenbegleitung (nach Bedarf)

Traktanden

- Protokollabnahme
- Stand der Kosten / Kostenprognose
- Stand der Arbeiten (Planung - Ausschreibungen - Vergaben - Bau)
- Stand der Arbeiten in Vergleich zum Terminplan
- Baustellensicherheit
- Pendenzen- und Beschlussliste
- Nächste Termine
- Kommunikation
- Diverses
- Pendenzen- und Beschlussliste
- Bei Bedarf kann die Standardtraktandenliste erweitert werden.

Einladung + Traktandenliste

- Projektleiter Bauherr in Absprache mit Kernteam

Protokoll

- Projektleiter Bauherr

2.2.3 Kernteam Sitzungen

Diese finden jeweils zwei Wochen vor der OBK Sitzung statt. Sie dient dazu, Zwischenergebnisse des GP, bevorstehende Entscheidungen und aktuelle Themen der Planung und Bauausführung zu konkretisieren. Die für die Fortführung der Arbeiten notwendigen Themen werden in der Standardtraktandenliste zur OBK Sitzung ergänzt und die notwendigen Beilagen (Entscheidungsgrundlagen) definiert.

Folgende Standardtraktanden sind vorgesehen:

Vorsitz

- Projektleiter Bauherr

Teilnehmer

- Generalplaner (Rossetti+Wyss)
- Gesamtleiter Ausführung (Jaeger Coneco) (nach Bedarf)
- Bauherrenbegleitung
- Bauherrenvertreter der Stockwerkeigentümer (nach Bedarf, der Bauherrenvertreter kann weitere Personen beiziehen oder sich vertreten lassen)
- Planer (nach Bedarf)
- Subunternehmer (nach Bedarf)

Traktanden

- Protokollabnahme
- Stand der Kosten / Kostenprognose
- Stand Rückmeldungen zu laufenden Freigaben
- Entscheidungsmatrix / Vorbereitung und Organisation bevorstehender Freigaben
- Stand der Arbeiten (Planung, Ausschreibungen, Vergaben, Bau)
- Stand der Arbeiten in Vergleich zum Submissionsprogramm / Bauprogramm
- Baustellensicherheit
- Aktuelle Herausforderungen
- Infos aus OBK / Anträge an OBK
- Pendenzen- und Beschlussliste
- Nächste Termine
- Diverses
- Bei Bedarf kann die Standardtraktandenliste erweitert werden.

Einladung

- GP / Baumanagement + Bauherrenbegleitung

Protokoll

- GP / Baumanagement

2.2.4 Planersitzungen

Organisation und Protokollierung durch GP. Zustellung Protokoll an Projektleiter Bauherr und Bauherrenbegleitung und OBK zur Info.

2.2.5 Bausitzungen

Mit dieser Sitzung soll der Infofluss zwischen GP und Unternehmer sichergestellt werden. Vor allem können auf diesem Weg auch Anpassungen / Anforderungen der Besteller den Ausführenden übermittelt werden.

Im Weiteren dient sie dazu, auftretende Konflikte / Probleme bilateral zu lösen. Notwendige Entscheidungen, welche von der Bestellerin erwartet werden, können formuliert werden.

Durch den GP / Gesamtleiter Ausführung wird eine Pendenzen- und Entscheidungsliste geführt.

2.3 Genehmigungen Ausführungsdokumente (gemäss Entscheidungsmatrix)

Der GP erstellt zu Beginn der Phase 41 eine Entscheidungsmatrix mit Terminangaben als Übersicht, wann welche Dokumente und Pläne durch die Bauherrschaft zu genehmigen sind. Dokumente und Pläne müssen durch den GP mit drei Wochen Vorlauf dem Projektleiter Bauherr zugestellt werden. Namentlich umfassen diese die Ausschreibungs-, Werk-, Ausführungs- und Detailpläne, sowie weitere Ausführungsdokumente.

Der Umfang der durch die Bauherrschaft zu prüfenden Kriterien teilt der GP, dem Projektleiter Bauherr, bei Zustellung der Dokumente mit. Für alle weiteren Kriterien erfolgt durch den Projektleiter Bauherr lediglich eine stichprobenartige Sichtung. Die Bauherrschaft behält sich vor, Unterlagen betreffend der Gebäudetechnik durch einen unabhängigen Fachplaner auf dessen Plausibilität prüfen zu lassen.

Freigabepläne werden grundsätzlich digital zur Verfügung gestellt. Auf Verlangen der Bauherrschaft werden Dokumente durch den GP in Papierform nachgeliefert.

Die formelle Genehmigung der vorgeprüften Ausschreibungs-, Werk-, Ausführungs- und Detailpläne, sowie weiterer Ausführungsdokumente erfolgen für den gemeinschaftlichen Teil und den Teilen im Sonderrecht anlässlich einer terminierten OBK Sitzung.

Die Stockwerkeigentümer sind für eine Freigabe innert drei Wochen besorgt (vorbehältlich Entscheide liegen bei der Exekutive).

Die Verantwortung für Vollständigkeit, Ausmasse, technische Richtigkeit, etc. verbleibt beim GP.

2.4 Ausschreibungen und Vergaben

2.4.1 Grundsätze

- Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des öffentlichen Beschaffungswesens, insbesondere des Gesetzes über den Beitritt zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (BeiG IVöB) und der Submissionsverordnung des Kantons Zürich (SVO).
- Bei der Gesamterneuerung Gemeinschaftszentrum handelt es sich um ein Beschaffungsvorhaben im Staatsvertragsbereich. Somit sind die einzelnen Bauaufträge (vorbehältlich freihändiges Verfahren nach Art. 21 Abs. 2 IVöB) im offenen oder selektiven Verfahren zu vergeben; und zwar auch dann, wenn sie unter CHF 250'000.00 bzw. CHF 500'000.00 liegen.
- Als einzige Ausnahme gilt die Bagatellklausel. Diese erlaubt, dass Bauaufträge, welche im Einzelfall nicht mehr als 2 Mio. Franken betragen, bis zu einem Wert von max. 20 % des Gesamtwerts des Bauwerks nach den Regeln des Nicht-Staatsvertragsbereichs vergeben werden dürfen.
- Im freihändigen- und Einladungsverfahren ist die Wegleitung Submission der Gemeinde Zumikon zu befolgen. [Ref. 09]
- Sämtliche Devis sind durch den GP objektgegliedert vorzubereiten. Auf den Deckblättern, evtl. Folgeseiten, müssen die addierten Kosten pro Objektgruppe sichtbar sein. Namentlich für:
 - Pol. Gemeinde

- Röm.-kath. Kirchgemeinde
- Ev.-ref. Kichgemeinde
- Allgemein

2.4.2 Arbeitsgattungen mit Vergabereife vor Baubeginn

Die Freigabe für den Baustart kann dann erfolgen, wenn für die nachfolgend aufgelisteten Arbeitsgattungen vergabereife Offerten vorliegen. Diese dürfen in der Summe die dafür vorgesehenen Kosten im KV, zuzüglich Teuerung und Anteil Reserve, gemäss dem genehmigten Verpflichtungskredit nicht übersteigen:

BKP 11-17	Vorbereitungsarbeiten
BKP 201	Baugrubenaushub
BKP 211	Baumeisterarbeiten
BKP 213	Montagebau in Stahl
BKP 214	Montagebau in Holz
BKP 221	Fenster, Aussentüren, Tore
BKP 222	Spenglerarbeiten
BKP 223	Blitzschutz
BKP 224	Bedachungsarbeiten
BKP 225	Spezielle Dichtungen und Dämmungen
BKP 226	Fassadenputze
BKP 228	Äussere Abschlüsse, Sonnenschutz
BKP 23	Elektroanlagen
BKP 24	HLK-Anlagen
BKP 25	Sanitäranlagen
BKP 26	Transportanlagen

2.4.3 Submissionsprozess

Verfahrensschritte
Vorschlag Ausschreibungsverfahren pro Arbeitsgattung
Erstellung Submittentenliste zu den Gewerken im Einladungs- und freihändigen Verfahren (im Rahmen der Bagatellklausel). Falls vorhanden sind zwingend auch lokale und regionale Unternehmungen hinzuzufügen. Die Bauherrschaft kann Unternehmer von der Liste streichen oder hinzuzufügen.
Genehmigung Ausschreibungsart und Submittentenliste
Formulierung der Eignungs- und Zuschlagskriterien pro Arbeitsgattung
Erstellung der allgemeingültigen AGB's, sowie Entwurf Werkvertrag der Stockwerkeigentümer
Freigabe der AGB's, sowie Eignungs- und Zuschlagskriterien pro Arbeitsgattung
Veröffentlichungen auf Simap / Versand Submissionen
Prioritär Einreichung digital auf simap. Unterschriften digital SwissID bzw. SwissSign. Bei schriftlich eingereichten Angeboten ist der Eingabeort die Gemeindeverwaltung Zumikon.
Einholung der Referenzauskünfte (mittels Fragebogen)
Prüfung der Offerten / Offertvergleich
Vergabeantrag zuhanden PL BH und BHB, anlässlich KT Sitzung (jeweils 2 Wochen vor OBK Sitzung)
Vergabeentscheid (Zuschlag)
Vergabeakt (Zu- / Absage)
Erstellung Werkverträge (digital)
Unterzeichnung Werkverträge

Die Verantwortlichkeiten sind der Funktionsmatrix unter 2.9.1 zu entnehmen. Der Terminliche Ablauf wird im Submissionsprogramm dargestellt.

2.4.4 Auftragserteilungs- und Vergabekompetenzen

Die STEV erteilt den Organen der *Politischen Gemeinde* die Kompetenz zur Kontoführung, sowie die Handlungsbefugnis, Vergabeentscheide der OBK von der Gemeindeverwaltung ausführen zu lassen. Damit kann eine effiziente und fristgerechte Vergabe sichergestellt werden.

- Der Gemeinderat, sowie die beiden Kirchenpflegen übergeben den jeweiligen Vertretern in der OBK die Vergabe- und Finanzkompetenz innerhalb der bewilligten Baukredite vom 28.09.2025. [Ref. 05] / [Ref. 06] / [Ref. 07]
- Unter Berücksichtigung der Bagatellklausel (Kap. 2.4.1), gelten für das freihändige- und Einladungsverfahren folgende Finanzkompetenzen:
 - Bei einer Summe pro BKP bis CHF 15'000.00, ist der Projektleiter Bauherr zuständig (nur im Rahmen des Verpflichtungskredits).

Die vorstehenden Bestimmungen beziehen sich nur auf den Geltungsbereich dieses Handbuchs (Kap. 1.1.5).

2.4.5 Zusammenfassung der Vergabe- und Finanzkompetenzen

Die nachfolgende Zusammenfassung gibt einen Überblick über die unterschiedlichen Finanz- und Vergabekompetenzen der Projektbeteiligten.

A führt aus a führt fallweise aus, unterstützt E entscheidet e entscheidet fallweise G genehmigt Ausgabe (Finanzkompetenz) I wird informiert M Mitarbeit	Exekutivorgane (GR, Kirchenpflegen)	OBK	Projektleiter Bauherr	Generalplaner
Submittentenliste		E	a	A
Offertöffnung		I	A	a
Offertvergleiche		I	M	A
Vergabeentscheide	I	E	M	A
Im Einladungsverfahren, sowie freihändigen Verfahren gelten die Voraussetzungen / Beschränkungen der Bagatellklausel!				
Vergaben, Auftragserteilungen ≤ 5'000 CHF ohne Submission Min. 1 Offerte		I	E/G	e, A
Vergaben, Auftragserteilungen ≤ 15'000 CHF ohne Submission Min. 1 Offerte		I	E/G	A
Vergaben, Auftragserteilungen ≤ 25'000 CHF ohne Submission Min. 1 Offerte		E	a	A
Vergaben, Auftragserteilungen ≤ 50'000 CHF** mit Submission min. 3 UN einladen	I	E	a	A
Vergaben, Auftragserteilungen ≤ 100'000 CHF*** mit Submission min. 3UN einladen	I	E	a	A
Vergaben, Auftragserteilungen bis 250'000 CHF Einladungsverfahren min. 3 UN einladen	I	E	a	A

(Lieferungen und Dienstleistungen, Bauleistungen Baunebengewerbe)				
Vergaben, Auftragserteilungen > 250'000 CHF Offenes Verfahren, Veröffentlichung auf Simap (Lieferungen und Dienstleistungen, Bauleistungen Baunebengewerbe)	I	E	a	A
Vergaben, Auftragserteilungen > 500'000 CHF Offenes Verfahren, Veröffentlichung auf Simap (Bauleistungen Bauhauptgewerbe)	I	E	a	A
Vergabeakt (Zu- und Absageschreiben)		I	A	
Unterzeichnung Werkverträge	A*	I	A	
*Ressortvorsteher				
**bis und mit 50% des Schwellenwerts für freihändige Vergaben				
***über 50% des Schwellenwerts für freihändige Vergaben				
Projektänderungen innerhalb Kredit ≤ 5'000.00 CHF		I	E/G	e, A
Projektänderungen innerhalb Kredit ≤ 15'000.00 CHF		I	E/G	A
Projektänderungen innerhalb Kredit > 15'000.00 CHF		E	a	A
Projektänderungen ausserhalb Kredit	E	M	a	A
Regierapporte innerhalb Reserve.			I,a	E

2.5 Kredite und Kostenabrechnung, Budget

2.5.1 Kredite

Die Baukredite der einzelnen Stockwerkeigentümer sind in den jeweiligen Abstimmungsunterlagen / Beleuchtenden Berichten aufgeschlüsselt. Diese wurden vom Souverän am 28.09.2025 angenommen und bilden die Basis für die Bewirtschaftung der Baukredite, bzw. für das Reporting während der Ausführungsphase. Sie bilden den, von allen Projektbeteiligten einzuhaltenden Kostenrahmen für das Gesamtprojekt.

Die Verpflichtungskredite setzen sich aus den Baukosten, sowie den Bauherrenleistungen zusammen. Die Werkverträge aller Leistungen, welche Bestandteil des KV's sind, ungeachtet ob die Leistungen den allgemeinen Teil, oder nur das Sonderrecht eines einzigen Stockwerkeigentümers betreffen, werden im Namen der Stockwerkeigentümerschaft abgeschlossen und in der Baubuchhaltung des GP's eingebucht.

Hingegen die Bauherrenleistungen werden fallweise im Namen des jeweiligen Stockwerkeigentümers (z.B. Provisorien, Lagerkosten), oder im Namen der Stockwerkeigentümerschaft beschafft (z.B. Honorare Projektleitung, Bauherrenbegleitung, Umzüge)

Die Bauherrenbegleitung führt die Baukosten und Bauherrenleistungen in einer Kostenkontrolle zusammen, worin die Verpflichtungskredite mit den effektiven Kostenprognosen pro Stockwerkeigentümer verglichen werden. Voraussetzung ist, dass die Stockwerkeigentümer ihre Kosten und Prognosen für Bauherrenleistungen gegenüber der Bauherrenbegleitung offenlegen.

Dies erlaubt eine Kostensteuerung über die Realisierungsphase. Die Kostenkontrolle wird in aktualisierter Form anlässlich der OBK Sitzungen zur Kenntnis gebracht.

2.5.2 KV Abschluss Bauprojekt

Auf Basis des aus der Projektierung hervorgegangenen Kostenvoranschlags (Kostengenauigkeit +/-10 %) ist von folgenden Gesamtkosten für die Ausführung auszugehen (jeweils inkl. MWSt., alle Stockwerkeigentümerinnen):

BKP 0 Grundstück/Notariat	CHF	20'000.00
BKP 1 Vorbereitungsarbeiten/Sondagen/Prüfungen	CHF	2'058'000.00
BKP 2 Gebäude	CHF	20'595'000.00
BKP 29 Honorar Generalplaner (inkl. Projektierungskosten)	CHF	6'324'000.00
BKP 3 Betriebseinrichtungen	CHF	702'000.00
BKP 4 Umgebung	CHF	1'195'000.00
BKP 5 Baunebenkosten	CHF	885'000.00
BKP 6 Reserve (7,7 %)	CHF	2'446'000.00
BKP 9 Ausstattungen	CHF	702'000.00
Total Baukosten (alle Stockwerkeigentümerinnen)	CHF	34'927'000.00

Jede Stockwerkeigentümerin trägt einerseits einen Kostenanteil der Gesamterneuerung des gemeinschaftlichen Eigentums. Der Kostenanteil einer Stockwerkeigentümerin an der Erneuerung gemeinschaftlichen Eigentums entspricht ihrem Miteigentumsanteil im Sonderrecht (Wertquote).

Andererseits trägt jede Stockwerkeigentümerin die Kosten der Erneuerung der Räume in ihrem Sonderrecht (d.h. mit alleinigem Nutzungsrecht im Stockwerkeigentum) selber. Die sogenannte Objektgliederung führt dazu, dass die Kosten für Gebäudeteile, an denen eine Stockwerkeigentümerin ein alleiniges Nutzungsrecht hat, nicht nach Wertquote verteilt, sondern nach den effektiven Kosten verrechnet werden. Somit werden individuelle Ausbauwünsche verursachergerecht finanziert und müssen nicht von den anderen Stockwerkeigentümerinnen mitgetragen werden.

2.5.3 Objektgliederung

Die Objektgliederung fügt den nach BKP gegliederten Baukosten eine zusätzliche Gliederungsebene hinzu. Alle Räume, Raumgruppen, technischen und anderen Einrichtungen oder Ausstattungen, die zum Sonderrecht eines Stockwerkeigentümers gehören, bilden einen Objektbereich, dem die jeweiligen Baukosten anteilmässig zugeordnet werden. Die Kostenstruktur richtet sich nach den durch die OBK (OBK 10 vom 01.02.2024) freigegebenen Dokumenten «Zuteilung Objektgliederung» und «Zuteilung Objektgliederung zu BKP» (siehe Kapitel 5.2.)

2.5.4 Bestimmungen zur Kostenabrechnung

2.5.4.1 Aufteilung Kosten: Abrechnung Projektierungsphase

Die in der Projektierungsphase aufgelaufenen Kosten des GP's sind im KV vom 22.05.2025 integriert und entsprechen der honorarberechtigten Bausumme nach Abschluss Bauprojekt. Ebenfalls enthalten sind alle Planernachträge aus der Projektierungsphase.

Alle während der Projektierungsphase getätigten Direktzahlungen zu Lasten des Projektierungskredites wurden nach neuer WQ aufgeteilt und in die Bauherrenleistungen

aufgenommen.

Alle diese Kostenbestandteile sind in die Berechnung der Baukredite eingeflossen.

2.5.4.2 Akontozahlungen Realisierung

Alle Rechnungen sämtlicher Leistungen, welche Bestandteil des KV's sind, ungeachtet, ob diese den allgemeinen Teil, oder nur das Sonderrecht eines einzigen Stockwerkeigentümers betreffen, werden über das Konto der Pol. Gemeinde beglichen. Dasselbe gilt auch für Bauherrenleistungen, welche nach WQ aufgeteilt werden.

Die Gemeindeverwaltung rechnet die aufgelaufenen Kosten jeweils zum Quartalsende, nach Wertquote, als Akontozahlung mit den Stockwerkeigentümern ab. Die Aufteilung nach Objektgliederung erfolgt zum Zeitpunkt der Bauabrechnung.

2.5.4.3 Aufteilung Kosten: Abrechnung Ausführungsphase

Diese verursachergerechte Abrechnung wird nach Abschluss der Ausführung gemäss Schlussabrechnung über die effektive Bausumme (+/- 0% Kostenungenauigkeit) vorgenommen. Mit der vorgesehenen, im Bereich der Sonderrechte nach STWE aufgeschlüsselten Objektgliederung der Abrechnungen wird gewährleistet, dass jeder Verursacher im Umfang der von ihm bestellten Eingriffstiefe und des Arbeitsumfangs (z.B. infolge von Sanierung, Erneuerung, Umnutzungen, Neubau oder Erweiterungen) die Baukosten übernimmt.

Im Zuge der Bauabrechnung wird, falls erforderlich, rückwirkend eine nochmalige Korrektur der Aufteilung – nach Massgabe der Bausumme – und einer allenfalls neuen Wertquotenverteilung möglich sein. [Ref. 02]

2.5.5 Jahresbudget

Der GP erstellt einen generellen Zahlungsplan mit Angabe eines voraussichtlichen Jahresbudgets. Bei Bedarf passt er dies im Verlauf der Realisierung an.

2.5.6 Rechnungswesen

Die nachfolgende Regelung gilt für alle Verträge, welche im Namen der Stockwerkeigentümerschaft abgeschlossen werden. Alle die alleinigen Sonderrechte betreffende Bauherrenleistungen müssen im Namen des Stockwerkeigentümers in Auftrag gegeben und direkt abgerechnet werden.

2.5.6.1 Rechnungsarten

Bei allen Rechnungen ist zu unterscheiden, ob es sich um eine Regie-, Akonto-, Einzel- oder Schlussrechnung handelt. Auf Akontozahlungen ist ein Rückbehalt gemäss SIA 118 vorzunehmen.

Schlusszahlungen erfolgen nur nach Hinterlegung der vertraglich vereinbarten Gewährleistungen, sowie Abgabe der vollständigen Revisionsunterlagen.

2.5.6.2 Rechnungsadresse

Nachfolgende Rechnungsadresse gilt für Werkverträge sämtlicher Leistungen, welche Bestandteil des KV's sind, ungeachtet, ob diese den allgemeinen Teil, oder nur das Sonderrecht eines einzigen Stockwerkeigentümers betreffen. Dasselbe gilt auch für Bauherrenleistungen, welche nach WQ aufgeteilt werden.

Stockwerkeigentümergeinschaft
Gemeinschaftszentrum Zumikon
c/o Gemeinde Zumikon
Abteilung Finanzen
Dorfplatz 1
8126 Zumikon

Referenznummer: **R3I**

Die Unternehmer senden die Rechnungen digital der Bauleitung zur Prüfung. Nach Prüfung und Richtigkeit der Rechnung leitet die Bauleitungen die Rechnungen an rechnungen@zumikon.ch weiter. Projektleiter Bauherr, Bauherrenbegleitung, sowie der Leiter Liegenschaften der Gemeinde Zumikon, sind ins cc zu nehmen.

2.5.7 Fördermittel

Der Projektleiter Bauherr stellt Antrag für Fördermittel beim Swisslos Kulturfonds.

Eine Zusammenstellung möglicher weiterer Fördermittel werden durch den GP rechtzeitig erstellt. Er prüft die Ergebnisse auf Verhältnismässigkeit zwischen der Höhe der zu erwartenden Fördergelder und dem damit verbundenen Aufwand zur Erlangung der Mittel. Der OBK sind die Entscheidungsgrundlagen zur Auswahl der weiter zu verfolgenden Förderprogramme rechtzeitig vorzulegen.

Alle beantragten Fördermittel sind, anteilmässig der Wertquoten, Eigentum der Stockwerkeigentümerschaft. Sie werden auf ein separates Konto der Gemeinde überwiesen und den Kirchgemeinden anhand der Wertquoten rückerstattet.

Beiträge, die ausschliesslich für ihr Sonderrecht an eine einzelne Miteigentümerin ausgerichtet werden, sind keine Fördermittel und fliessen nicht auf das gemeinschaftliche Baukonto (z.B. Baukostenbeitrag der katholischen Kirche des Kantons Zürich).

2.6 Termine / Meilenstein / politische Prozesse

2.6.1 Ausführung

- | | |
|---|--------------------------|
| • Genehmigung Ausführungskredit | 28.09.2025 |
| • Baueingabe / Publikation | 10.10.2025 |
| • Ausführungsplanung / Submissionen Unternehmer | gem. Submissionskalender |
| • Baubeginn ca. | 01.04.2027 |
| • Fertigstellung | 01.04.2029 |

Ein Grobterminplan entspricht dem Stand Abschluss Bauprojekt, siehe «Terminprogramm» Kapitel 5.2.

2.7 Informations- und Berichtswesen

2.6.1. Ziel und Zweck

Die Sitzungen und Besprechungen im Rahmen der Projektorganisation dienen dem direkten Informationsaustausch aller Beteiligten. Sie sollen eine optimale Kommunikation zwischen den Beteiligten sicherstellen und somit eine effiziente Projektabwicklung ermöglichen. Eine effiziente Projektabwicklung bedarf fach- und phasenspezifischer Besprechungen, welche durch die Betroffenen einberufen werden können.

2.6.2. Sitzungswesen ausserhalb der Projektorganisation

An Sitzungen von Organen einer Stockwerkeigentümerin (z.B. Exekutivorgane oder RPK), kann gemäss dem aktuellen Reporting (aus Protokoll OBK), im Rahmen eines Standartraktandums, informiert werden. Sind jedoch Geschäfte mit Bezug zur Projektierung und Ausführung des Bauvorhabens «Gemeinschaftszentrum Zumikon» traktandiert, werden die anderen Eigentümer und die OBK über den Inhalt der betreffenden Geschäfte mindestens 10 Tage zum Voraus informiert. Die Beschlüsse werden den anderen Eigentümern und der OBK mittels Protokollauszug innert 10 Tagen bekannt gegeben.

2.8 Controlling

2.7.1 Kostenkontrolle

Der GP führt eine Übersicht zur Kostenentwicklung aller in seiner Verantwortung stehenden Leistungen. Diese beinhalten mindestens: Stand KV Original, Mutationen, KV Revidiert, Vertrag, Zahlungen, Prognose. Die Übersicht wird jeweils auf die KT Sitzung, nach Objekten gegliedert und in aktualisierter Form durch den GP präsentiert.

Die Bauherrenbegleitung führt eine Vergleichsliste aller drei Baukredite der Stockwerkeigentümerschaft mit den entsprechenden Kostenprognosen. Als Basis dient die Kostenübersicht des GP's. Quartalsweise werden alle zusätzlichen Bauherrenleistungen, Verpflichtungen und Direktzahlungen abgeglichen. Die Übersicht wird jeweils auf die OBK Sitzung in aktualisierter Form durch den Projektleiter Bauherr präsentiert.

2.7.2 Qualitätsmanagement

2.7.2.1 Ziel des Qualitätsmanagements

Mit dem Qualitätsmanagement wird sichergestellt, dass in der Ausschreibungs- und Realisierungsphase systematisch alle qualitätsrelevanten Ziele festgelegt sind.

Das projektbezogene Qualitätsmanagement soll dazu beitragen, die folgenden Ziele zu erreichen:

- Sicherstellung, dass die wesentlichen projektbezogenen Anforderungen der Bauherrschaft und der Nutzer in der Realisierungsphase korrekt umgesetzt werden
- Die Wahrscheinlichkeit von mangelhaften Projektgrundlagen und –annahmen sowie von Fehlentscheidungen möglichst klein halten
- Projektrisiken frühzeitig erkennen und entsprechende Massnahmen ergreifen und

Chancen nutzen

- Schnittstellen erkennen und beherrschen
- Stakeholder Management
- Allgemeine Einhaltung der Qualitäts-, Kosten- und Terminziele

2.7.2.2 Umsetzung und Überwachung des Qualitätsmanagements

Die Bauherrenbegleitung erstellt in Zusammenarbeit mit der Bauherrschaft, sowie dem Planungsteam einen Q-Lenkungsplan. Dieser enthält Einflussfaktoren und mögliche Risiken. Durch Einschätzung von Eintrittswahrscheinlichkeit und Auswirkungen auf das Projekt, werden die Qualitätsschwerpunkte identifiziert. Massnahmen zur Minderung der Risiken werden festgehalten und entsprechende Aufgaben zugewiesen. Der GP ist besorgt, Informationen und Aufgaben die das GP Team und / oder Unternehmer betreffen, entsprechend weiterzugeben und zu überwachen.

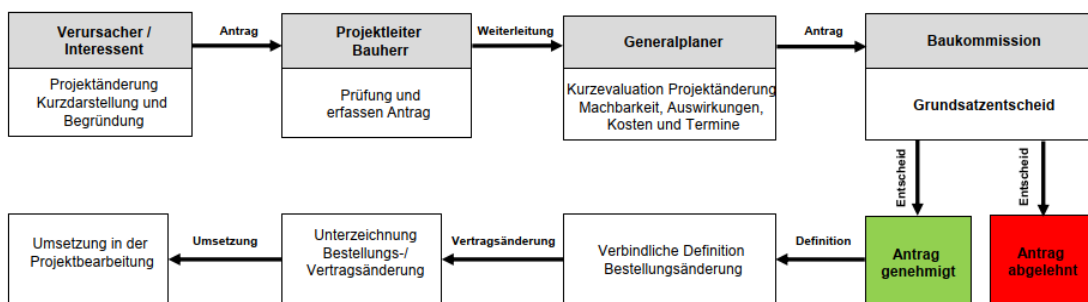
Mittels Q-Lenkungsplan wird quartalsweise schriftlich festgehalten, wodurch die Zielerreichung gefährdet werden könnte (Entscheidungsprozesse, externe Einflüsse, Investitionskosten, Qualität, etc.). Der Q-Lenkungsplan wird durch die Bauherrenbegleitung bewirtschaftet.

2.7.3 Nachtragswesen / Projektänderungswesen

Der nachstehende Prozess soll dazu dienen, die Abklärungen und Beschlüsse für allfällige Projektänderungen strukturiert anzugehen. Damit soll gewährleistet werden, dass die Notwendigkeit oder das Bedürfnis dafür

- frühzeitig erkannt,
- rechtzeitig an der richtigen Stelle angemeldet und
- unter Abwägung aller entstehenden Konsequenzen durch die entscheidungsbefugten Instanzen der Bauherrschaft abschliessend beurteilt werden kann.

Der Projektleiter Bauherr stellt dabei sicher, dass sämtliche am Projekt Beteiligten und von den Auswirkungen einer Projektänderung in irgendeiner Weise betroffenen Instanzen rechtzeitig informiert werden, um eine allseitige koordinierte Projektbearbeitung zu ermöglichen.



Die einzelnen Schritte sind folgende:

1. Änderungsantrag:

Schriftlicher Antrag zur Projektänderung durch den Verursacher bzw. Interessenten zu Händen des Projektleiter Bauherr, inkl. Kurzdarstellung und Begründung der Projektänderung bezüglich Funktionalität und Qualitätsstandard. Der Antrag wird durch den Projektleiter Bauherr in einer Nachtragsliste erfasst. Die Liste resp. die Anträge werden laufend an den OBK-sitzungen besprochen resp. bewirtschaftet.

2. Kurzevaluation der Projektänderung:

Der Änderungsantrag wird dem GP zur Kurzevaluation der Projektänderung zugestellt. Die aus dem Antrag resultierenden Konsequenzen auf Kosten, Termine und Qualitäten sind unter Beizug allfälliger Spezialisten aufzuzeigen und bei Bedarf anhand von Beiblättern (1 bis 2 A4-Seiten) im Detail zu erläutern. Die Erarbeitung der Kurzevaluation kann unabhängig davon, ob Projektänderung angenommen oder abgelehnt werden, zu Planungsmehrkosten führen.

3. Grundsatzentscheid:

Der Grundsatzentscheid, ob der Antrag für eine Projektänderung weiterverfolgt werden soll oder nicht, wird an der OBK Sitzung gefällt. Wenn ja:

4. Verbindliche Definition der Projektänderung:

Je nach Projektstatus hat die Einarbeitung der Projektänderung unterschiedliche Konsequenzen auf die Planungs- und Projektierungsarbeiten. Leistungsumfang und Konsequenzen in Bezug auf Kosten und Termine müssen im Antrag definiert werden.

5. Bestellungen- bzw. Vertragsänderung:

Die Projektänderung wird gemäss bereinigter Offerte bzw. bereinigtem, detailliertem Leistungsbeschrieb bestellt. Änderungsanträge werden im Rahmen der laufenden Projektbearbeitung gestellt und bearbeitet. Der bewilligte Nachtrag wird im KV, bzw. der Kostenprognose durch den GP ergänzt.

2.9 Zusammenfassung – Aufbau der Projektorganisation

2.9.1 Funktionsmatrix

In der nachfolgenden Funktionsmatrix sind die unterschiedlichen Kompetenzen der Projektbeteiligten sowie deren Zusammenarbeit zusammenfassend dargestellt.

Legende: A = Ausführung a = Ausführung fallweise E = entscheidet e = entscheidet fallweise oder in Delegation, bereitet Entscheide vor B = berät, unterstützt, leistet Beitrag G = genehmigt Ausgabe (Finanzkompetenz) k = wird konsultiert i = wird informiert x = erledigt		Gemeinderat (oder GV)	Kirchenpflegen (oder KGV)	OBK / STWEG	Projektleitung Bauherr	Bauherrenbegleitung	Generalplaner	Nutzer (FZZ, Schule)	erledigt
1.	Organisation								
1.1.	Projektorganisation								
1.1.1.	Erstellung Projekthandbuch	E	E	E	a	A	k	i	x
1.1.2.	Erweiterung der Projektorganisation nach Bedarf	i	i	E	A	a	i	i	
1.2.	Projektleitung								
1.2.1.	Leitung und Koordination Gesamtprojekt			E	A	B	B		
1.2.2.	Leitung und Koordination Fachplaner, Spezialisten			i	E	B	A		
1.2.3.	Controlling Projektfortschritt und Zielüberwachung	i	i	E	A	B	B		
1.2.4.	Finanzkontrolle	i/e	i/e	E	a	A	B		
1.2.5.	Genehmigung Bauabrechnung	E	E						
2.	Auftragsdefinition								
2.1.	Bedürfnisse Stockwerkeigentümer, Nutzerbedürfnisse								
2.1.1.	Bedürfnisanalyse, Nutzungen	i	i	E	a	B	B	B	x
2.1.2.	Raumprogramm, erforderliche Nutzflächen definieren	i	i	E	a	B	B	B	x
2.1.3.	Definition Betriebsabschnitte, Nutzungskonzepte	i	i	E	a	B	B	B	x
2.1.4.	Definition Eingriffstiefe	i	i	E	A	B	B	i	x
2.1.5.	Entscheide über Umnutzungen und Erweiterungen	i	i	E	a	B	B	i	x
2.2.	Koordination der Miteigentümer								
2.2.1.	Vereinbarungen über Übertragung von Sondernutzungen	i	i	E	a	B	B	k	x
2.2.2.	Entscheide über Übertragung von Sondernutzungen	i	i	E	a	B	i	i	x
2.2.3.	Bedürfnisanalyse und Definition Provisorien	i	i	E	a	B	B	B	x
2.2.4.	Bereitstellen Provisorien	i	i	E	a	B	i		
2.2.5.	Etapierungsmöglichkeiten prüfen, Bezugskonzept			E	a	B	B	i	x
3	Aufgaben im Realisierungsprozess								
3.2.	Vergabe- und Vertragswesen (v.a. Ausführungsphase)								
3.2.1.	Entscheidungsmatrix erstellen			i	E	B	A		
3.2.2.	Submissionsprogramm erstellen (Verfahrensvorschlag, Termine, Organisation)	i	i	E	B	B	A		
3.2.3.	Submittentenliste erstellen für Einladungs- und freihändiges Verfahren	i	i	E	B	B	A		
3.2.4.	Ausschreibungen durchführen, Ergebnisse auswerten und dokumentieren			i	E	B	A		
3.2.5.	Eignungs- und Zuschlagskriterien definieren	i	i	E	A	B	B		
3.2.6.	Veröffentlichungen auf Simap	i	i	i	a		A		
3.2.7.	Zuschlagsbeurteilungen (Offertenvergleiche, Referenzauskünfte, Vergabeanträge)	e	e	E	B		A		

Legende: A = Ausführung a = Ausführung fallweise E = entscheidet e = entscheidet fallweise oder in Delegation, bereitet Entscheide vor B = berät, unterstützt, leistet Beitrag G = genehmigt Ausgabe (Finanzkompetenz) k = wird konsultiert i = wird informiert x = erledigt		Gemeinderat (oder GV)	Kirchenpflegen (oder KGV)	OBK / STWEG	Projektleitung Bauherr	Bauherrenbegleitung	Generalplaner	Nutzer (FZZ, Schule)	erledigt
3.2.8.	Zuschlags- und Absagekorrespondenz erledigen			i	A		i		
3.2.9.	Verträge mit Dritten erstellen			i	A		i A		
3.2.10.	Verträge rechtsgültig unterzeichnen	e		A	B	i	i		
3.3.	Dokumentation								
3.3.1.	Dokumentation Projektphasen, Dossiers erstellen			i	A	a	B		
3.3.2.	Phasenrichtige Dokumentation prüfen, verabschieden	i	i	E	A	a	i		
3.3.3.	Qualitätsmanagement	i	i	E	a	A	a		
4	Koordination und Kontrolle								
4.1.	Kosten								
4.1.1.	Kostenvoranschlag erstellen						A	x	
4.1.2.	Optionen eruieren						A	x	
4.1.3.	Kostenvoranschlag und Optionen genehmigen	i	i	E	A	B	i	x	
4.1.4.	Rechnungskontrolle Unternehmer			i	B	i/B	A		
4.1.5.	Rechnungskontrolle Planer, Bauleiter						A		
4.1.6.	Rechnungsstellung an Dritte			E	A	i	B		
4.1.7.	Bewirtschaftung der Reserven			E	a	A	a		
4.2.	Administration								
4.2.1.	Projektkoordination				A		B		
4.2.2.	Entscheidungsgrundlagen bereitstellen				A		B		
4.2.3.	Pendenzen nachführen, terminieren			E	A		B		
4.2.4.	Projektänderungen nachführen, dokumentieren und überwachen	i	i	E	A		B		
4.2.5.	Beschlussliste nachführen	i	i	E	A		i		
4.3.	Sitzungswesen								
4.3.1.	OBK / STWEV-Sitzungen traktandieren, einladen, protokollieren	i	i	E	A	a	B	a	
4.3.2.	Projektteam-Sitzungen traktandieren, einladen, protokollieren				a	a	A		
4.3.3.	Nutzer--Sitzungen traktandieren, einladen, protokollieren			i	l/a	B	B	A	
4.3.4.	KT Sitzung traktandieren, einladen, protokollieren				a	B	A		
4.4.	Kommunikation und Projektmarketing								
4.4.1.	Interne Kommunikation der STWEG sicherstellen			i	A	i			
4.4.2.	Internen Differenzbereinigungsprozess der STWEG initiieren, organisieren			i	A	i			
4.4.3.	Externe Kommunikation (Kommunikationskonzept, Öffentlichkeitsarbeit)	i	i	E	B	i	i	i	
4.4.4.	Monitoring und Analyse polit. Meinungen, Stakeholderinvolvement, FAQs			E	a				
4.4.5.	Anlässe und Infoveranstaltungen organisieren, durchführen			E	A	a	B		
4.4.6.	Berichterstattung / Reporting an Exekutivbehörden / RPK	E	E	A	a	a	B		

3 Projektadministration

3.1 Projektgenehmigungsverfahren

Inhaltlich und terminlich stimmen die Miteigentümer die Projektgenehmigungsvorlagen untereinander ab und orientieren sich gegenseitig zeitnah über den konkreten Inhalt der Anträge und Beschlüsse.

3.2 Änderungen von politischer Tragweite

Sollten sich im Projektverlauf Fragen langfristiger Verbindlichkeit oder solche mit politischer Tragweite ergeben, hat die OBK damit an den Gemeinderat und an die Kirchenpflegen zu gelangen. Ist der Entscheid dringlich, ist der Gemeinderat und die Kirchenpflegen zur raschen Behandlung des Antrags auch ausserhalb des regulären Sitzungsrhythmus anzufragen.

3.3 Aufträge, Werkverträge, Versicherungen

3.3.1 Unternehmerwerkverträge

Die standardmässigen Beilagen zu den Unternehmerwerkverträgen werden im Kernteam erarbeitet und durch die OBK zur Freigabe vorgelegt. Die Unternehmerwerkverträge sollen auf den Vertragsgrundlagen der KBOB aufbauen.

Die unterschrittsbereite Erstellung der Werkverträge ist Aufgabe des GP's.

3.3.2 Versicherungen

Sämtliche nachfolgend erwähnten Bauversicherungen werden durch die Pol. Gemeinde, im Namen der Stockwerkeigentümerschaft eingeholt und im Namen der Stockwerkeigentümerschaft abgeschlossen. Die Aufwendungen werden in der Baubuchhaltung des GP's eingebucht.

3.3.2.1 Bauherren-Haftpflichtversicherung

Entstehen durch Bauarbeiten Schäden in unmittelbarer Nachbarschaft, schützt eine Bauherren-Haftpflichtversicherung nicht nur vor finanziellen Einbussen, sondern auch vor unrechtmässig erhobenen Forderungen und damit vor zeitraubenden Auseinandersetzungen mit den vom Schadenfall Betroffenen oder mit eventuell haftenden Baufachleuten.

Für die Erneuerung und Sanierung des Gemeinschaftszentrums ist daher eine separate Bauherrenhaftpflichtversicherung abzuschliessen.

Die Versicherung ist mit einer Maintenance von 2 Jahren abzuschliessen, so dass auch später entdeckte Schäden mit der Ursache während der Bauzeit mitversichert sind.

3.3.2.2 Bauwesenversicherung

Die Bauwesenversicherung ist eine reine Sachversicherung und versichert Schäden am Bauwerk, die durch unvorhergesehene Bauunfälle verursacht werden. Mitversichert sind Bauunfälle infolge Böswilligkeit und Sabotage sowie Diebstahl festmontierter Bauteile. Eine Bauwesenversicherung muss alle am Bau Beteiligten miteinschliessen.

Für die Erneuerung und Sanierung des Gemeinschaftszentrums ist daher eine separate Bauwesenversicherung abzuschliessen.

Die Versicherung ist mit einer Maintenance von 2 Jahren abzuschliessen, so dass auch später entdeckte Schäden mit der Ursache während der Bauzeit mitversichert sind.

3.3.2.3 Gebäudeversicherung

Es besteht ein Obligatorium für die kantonale Gebäudeversicherung (GVZ). Allfällige Anpassungen des Versicherungswertes werden durch den Bauherrn getätigt. Die Anmeldung für die Bauzeit erfolgt durch den Projektleiter Bauherr.

3.4 Projektdokumentation

3.4.1 Ziel und Zweck

Das Projektinformationssystem unterstützt die zeit- und sachgerechte Aufgabenerfüllung und hat folgende Ziele:

- Jeder Beteiligte verfügt zeitgerecht über die nötigen Informationen,
- Die Projektarbeit ist nachvollziehbar schriftlich dokumentiert,
- Informationsfreigaben an Dritte erfolgen über die Gemeinde,
- Die zwingenden gesetzlichen Auflagen gemäss Art. 962 OR zur Beweissicherung werden eingehalten.

Aus den Zielvorgaben leiten sich die wichtigsten Informationsgrundsätze wie folgt ab:

- **Transparenz:**
Grundsätzlich sind alle Sachinformationen den OBK Mitgliedern zugänglich. Jeder Einzelne ist verantwortlich dafür, dass der Erhalt der seinen Bereich betreffenden Informationen gewährleistet ist und gleichzeitig die erforderlichen Informationen an weitere betroffene Mitarbeiter und Projektbeteiligte weitergeleitet werden.
- **Informationsfluss:**
Ein kontinuierlicher und stufengerechter Informationsfluss (nach oben, nach unten, quer) ist Sache aller am Projekt Beteiligten. Information ist das Hauptinstrument für eine reibungslose, zielorientierte Zusammenarbeit und Koordination.
- **Dokumentation:**
- Damit alle Informationen jederzeit nachvollziehbar sind, werden alle Vereinbarungen, Regelungen und Entscheidungen schriftlich dokumentiert und den OBK Mitgliedern zugestellt. Jeder einzelne Stockwerkeigentümer ist verantwortlich dafür, dass die Informationen in seiner Organisation an weitere Projektbeteiligte weitergeleitet werden. Wirksamkeit:
- Eine wirksame Informationsvermittlung ist zielorientiert, adressatengerecht, vorausschauend, systematisch, rationell und flexibel.

3.4.2 Projektraum

Projektraum dient primär der Zusammenarbeit im GP Team. Die Bauherrschaft verlangt Einsicht in mindestens folgende Dokumente:

- Baubuchhaltung mit Kostenprognose nach Objektgliederung (alle die anlässlich der OBK's präsentiert wurden)
- Offerten, Vergaben, Werkverträge
- Freigegebene Planwerke

3.4.3 Baudokumentation

Die Baudokumentation wird allen Stockwerkeigentümern in digitaler Form auf einem Stick abgegeben. Ein Exemplar wird für den Betrieb der Liegenschaft in Papierform abgegeben.

Die Baudokumentation muss mindestens folgende Unterlagen enthalten:

- Unternehmer- und Planverzeichnis
- Revisionspläne (Bauprojekt- und Ausführungspläne, koordinierte Installationspläne) pdf/dwg
- Übersicht der verwendeten Oberflächen (Materialien und Beschichtungen an Boden, Wand, Decken, Einbaumöbeln), inkl. dessen Unterhaltsrichtlinien pdf
- Werkverträge pdf
- Schlussabrechnung pdf
- Garantiescheine im Original pdf
- Service- und Wartungsverträge pdf
- Baustellen Fotos jpeg
- Schliessplan pdf/xlsx
- Übergabe- und Abnahmeprotokolle pdf

3.5 Öffentlichkeitsarbeit

3.5.1 Interne Kommunikation

Der Informationsfluss zwischen den Projektbeteiligten wird durch die im Projekthandbuch beschriebenen Sitzungsgefässe gewährleistet.

3.5.2 Kommunikation mit Behörden und Mitarbeitenden

Die Kommunikation mit den Behörden und Verwaltungsabteilungen wird durch die jeweiligen Ressortverantwortlichen, die Mitglied dieser Behörden sind, sichergestellt.

3.5.3 Externe Kommunikation

Das Projekt «Erneuerung und Sanierung Gemeinschaftszentrum» steht im öffentlichen Interesse. Eine zielorientierte und einheitliche Kommunikation ist daher sehr wichtig, um die Öffentlichkeit resp. die Bevölkerung an der Entwicklung und den Überlegungen zu beteiligen und damit eine «Ownership» mit positivem Projektimage entstehen zu lassen. Die Bauherrschaft lässt sich im Stakeholdermanagement ggf. durch einen externen Kommunikationsberater unterstützen.

3.5.3.1 Gemeinsam

Mit der gemeinsamen externen Kommunikation und der Öffentlichkeitsarbeit ist die Gemeinde beauftragt (Mediensprecher: Gemeindeschreiber). Für die Öffentlichkeitsarbeit ist der Vorsitzende der Objektbaukommission (OBK) zuständig. Die gemeinsame externe Kommunikation erfolgt in Absprache mit der OBK, die über ihre vertretenen Exekutivmitglieder Rücksprache mit dem Gemeinderat und den Kirchenpflegen hält.

3.5.3.2 Einzel

Die Einzelkommunikation der Stockwerkeigentümer erfolgt regelmässig im Zusammenhang mit anstehenden Entscheiden in Stockwerkeigentümer-spezifischen Gremien und Versammlungen, an die sich die Kommunikation richtet.

4 Genehmigung Projekthandbuch

4.1 Genehmigung

Das Projekthandbuch wurde von der Objektbaukommission an der OBK 30 vom 11.12.2025, die auch als erweiterte Stockwerkeigentümersammlung fungiert, im Grundsatz in der vorliegenden Form genehmigt und zur Endredaktion an die Projektleitung übergeben.

Unterschriften:

Vertreter Gemeinde, Gemeindepräsident:

Stefan Bühler

Vertreter Gemeinde, Vorsteher Liegenschaften:

Thomas Epprecht

Vertreter Gemeinde, Vertreter Schulpflege:

Pierre Angst

Vertreter Gemeinde, Leiter Liegenschaften:

Fabrizio Vetter

Vertreter evang.-ref. Kirchgemeinde, Präsident:

Hanna Rüegg

Vertreter evang.-ref. Kirchgemeinde, Mitglied:

Marc Wunderlich

Bauherrenberater evang.-ref. Kirchgemeinde

Rainer Stotz

Vertreter röm.-kath. Kirchgemeinde, Präsident:

Vedran Zrno

Vertreter röm.-kath. Kirchgemeinde, Mitglied:

Martin Jud

Bauherrenberater röm.-kath. Kirchgemeinde:

Matthias Kohler

Projektleiter Bauherr, Winklmann Bauherrenvertretung GmbH:

Martin Leser

Bauherrenbegleitung, Landis AG

Martin Reinhard

Der Generalplaner nimmt das Projekthandbuch zur Kenntnis.

Generalplaner, Rossetti+Wyss Architekten AG:

Mark Aurel Wyss

Baumanagement, Jaeger Coneco AG

Massimo Della Corte

Bernard Cerovec

4.2 Verteiler

Gemeinderat Zumikon

Ev.-ref. Kirchenpflege Zollikon-Zumikon

Röm.-kath. Kirchenpflege Zollikon-Zumikon

RPK polit. Gemeinde Zumikon

RPK ev.-ref. Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon

RPK röm.-kath. Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon

Projektleiter Bauherr, Winkelmann Bauherrenvertretung GmbH

Bauherrenberatung, Landis AG

Baumanagement, Jaeger Coneco AG

5 Beilagen

5.1 Referenzen

[01]	Erneuerung Gemeinschaftszentrum - Auftragsvergabe im selektiven Verfahren mit Präqualifikation (Zugang zur Aufgabe, Pflichtenheft)	28.04.2022
[02]	Erneuerung und Sanierung Gemeinschaftszentrum Dorfplatz 9/11. Genehmigung Projektierungskredit. Antrag an die Gemeindeversammlung vom 26. November 2022. Verabschieden des Beleuchtenden Berichts (GR 2022-210)	19.09.2022
[03]	Protokoll Erweiterte Stockwerkeigentümersammlung. Einigungskonferenz.	29.08.2022
[04]	Erneuerung und Sanierung Gemeinschaftszentrum Zumikon. Einsetzen einer Objektbaukommission. (GR 2022-174)	13.07.2022
[05]	Beleuchtender Bericht, Gemeinde Zumikon	16.06.2025
[06]	Weisung Katholische Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon	25.08.2025
[07]	Beleuchtender Bericht ref. Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon	01.07.2025
[08]	Protokollauszug Vergabekompetenz ev.-ref. Kirchgemeinde	21.10.2025
[09]	Wegleitung Submission Pol. Gemeinde Zumikon	18.03.2024
[10]	Protokollauszug Vergabekompetenz Katholische Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon	

5.2 Weitere Dokumente

Raumliste Gesamt, Stand_7.0	18.11.2025
Kostenvoranschlag Bauprojekt	22.05.2025
Sonderrechtsvariante 2.6, Freigabe OBK21	27.03.2025
Zuteilung Objektgliederung	09.01.2025
Zuteilung Objektgliederung zu BKP	09.01.2025
Q-Lenkungsplan	29.01.2026
Terminprogramm	18.06.2025
Jahresbudget	18.06.2025
Addendum zu Projekthandbuch v3.0 vom 18.12.2025	26.03.2026

Gesamterneuerung Gemeinschaftszentrum

Addendum zu Projekthandbuch v3.0 vom 18.12.2025

1 Ausgangslage

Auf das durch die Exekutive freigegebene Projekthandbuch sind seitens GP noch Anmerkungen- und Hinweise eingegangen. Innerhalb der KT Sitzung wurden entsprechende Antworten und Lösungsvorschläge erarbeitet, welche nachfolgend aufgeführt sind.

2 Fragen und Antworten

Seite 15: Thema Kommunikation und 'zusätzliche' Baustellenführungen

Wortlaut in PHB: «Der GP...Unterstützt die Bauherrschaft in der Kommunikation und bei Baustellenführungen»

Anmerkung GP: Baustellenführungen muss präzisiert werden. Periodische, gemeinsame Baustellenrundgänge (OBK/KT) in Grundauftrag enthalten. Zusätzliche Führungen für Nutzer, externe Personen und Gruppen, Medienrundgänge und dgl. nicht in Grundleistungen enthalten. Kommunikation ist keine Grundleistung.

Vorschlag BHB: Im Grundsatz mit Anmerkung des GP's einverstanden. Rundgänge mit der Bauherrschaft (OBK/KT), sowie Rundgänge, welche für Entscheidungsfindungen oder Weiterführung der Arbeiten notwendig sind, müssen grundsätzlich enthalten sein.

Zusätzliche Führungen, welche in den Grundleistungen nicht enthalten sind, sowie Aufwendungen für die Kommunikation können abgerechnet werden.

Seite 27: Fördermittel

Wortlaut in PHB: «Eine Zusammenstellung möglicher weiterer Fördermittel werden durch den GP rechtzeitig erstellt. Er prüft die Ergebnisse auf Verhältnismässigkeit zwischen der Höhe der zu erwartenden Fördergelder und dem damit verbundenen Aufwand zur Erlangung der Mittel. Der OBK sind die Entscheidungsgrundlagen zur Auswahl der weiter zu verfolgenden Förderprogramme rechtzeitig vorzulegen.»

Anmerkung GP: Nicht im GP-Vertrag enthalten

Vorgehen gemäss Auszug Protokoll KT21:

9.2 Für die Eingrenzung der Förderbeiträge organisiert der GP eine Sitzung mit ML und einem Spezialisten.	GP, ML	23.02.2026
Der GP legt den an der Sitzung besprochenen Auszug betreffend möglichen Förderbeiträgen in 8126 Zumikon liegt dem Protokoll bei.	z.K. alle	
Die Förderbeiträge werden durch den GP CHF 6-stellig eingeschätzt. Die Bearbeitung der Förderbeiträge beträgt erfahrungsgemäss ca. 15-25% des Förderbeitrags. Die Bearbeitung fordert Leistungen von einem externen, zertifizierten Fachmann und vom Generalplanerteam.	z.K. alle	
Hautthemen (Einschätzung): PVA, Dämmungen (Dach, Perimeter), Beleuchtung.	z.K. alle	

Das Gespräch hat inzwischen stattgefunden. Sämtliche Aufwendungen im Zusammenhang mit Fördermitteln werden abgerechnet. Es folgt eine Offerte für die noch folgenden Mehraufwendungen im Zusammenhang mit den Fördermitteln.

Seite 28: Qualitätsmanagement

Wortlaut in PHB: «Mit dem Qualitätsmanagement wird sichergestellt, dass in der Ausschreibungs- und Realisierungsphase systematisch alle qualitätsrelevanten Ziele festgelegt sind.»

Anmerkung GP: Erfolgt durch die Bauherrschaft. In GP-Vertrag nicht enthalten.

Vorschlag BHB: Die Erstellung des Q-Lenkungsplanes ist Sache der Bauherrschaft. Dieser wurde durch die Bauherrenbegleitung erstellt. Aus der Liste gehen spezifische Themen hervor, welche besondere Beachtung erfordern. Daraus können im Leistungsumfang enthaltene, oder nicht enthaltene Aufgaben für den GP entstehen. Zusätzliche Leistungen, welche in den Grundleistungen nicht enthalten sind, können abgerechnet werden. Sollten sich zusätzliche Aufwendungen für ein Qualitätsmanagement ergeben, macht der GP die Bauherrschaft darauf aufmerksam.

Laut Projekthandbuch wird kein PQM nach SIA (z.B. SIA Merkblatt 2007) verlangt. Somit werden sich die Leistungen mehrheitlich im Bereich von Punkt 3.6 der SIA 102 bewegen.

3.6 Qualitäts- sicherung	.1	Die Qualitätssicherung wird in normal anspruchsvollen Projekten mittels des Projektpflichtenheftes gemeinsam durch Auftraggeber und Gesamtleitung erbracht. Die Ausgestaltung des Projektpflichtenheftes richtet sich nach den aufgabenspezifischen Erfordernissen. Bei normal anspruchsvollen Projekten genügt als Nachführung eine durchgehende Protokollierung der Entscheide im Planungsprozess.
	.2	Bei komplexen Bauvorhaben mit hohen organisatorischen, terminlichen oder technischen Abhängigkeiten soll das projektbezogene Qualitätsmanagement (PQM) unter Führung der Gesamtleitung als besonders zu vereinbarende Leistung in Auftrag gegeben werden.

Seite 29: Umsetzung und Überwachung des Qualitätsmanagements

Wortlaut in PHB: «Der GP ist besorgt, Informationen und Aufgaben die das GP Team und / oder Unternehmer betreffen, entsprechend weiterzugeben und zu überwachen.»

Anmerkung GP: Umsetzung und Überwachung des Qualitätsmanagements ist in den Grundleistungen des GP-Vertrags nicht enthalten. Die interne Kommunikation des Planerteams zu den Unternehmern ist enthalten.

Vorschlag BHB: Korrekt! Eine Überwachung des Qualitätsmanagements ist nicht enthalten. Zusätzliche Leistungen, welche in den Grundleistungen nicht enthalten sind, sowie Aufwendungen für die Überwachung des Qualitätsmanagements können abgerechnet werden. Sollten sich solche Aufwendungen für die Überwachung des Qualitätsmanagement ergeben, macht der GP die Bauherrschaft darauf aufmerksam.

Seite 32: 3.3 Dokumentation / 3.3.3 Qualitätsmanagement

Stand PHB: In der Matrix steht unter «Qualitätsmanagement» ein A bei Bauherrenbegleitung = verantwortlich für die Ausführung. Beim GP steht ein «a» = Ausführung fallweise.

Anmerkung GP: Dies ist in den Grundleistungen des GP-Vertrags nicht enthalten

Vorschlag BHB: Auslegung siehe vorangegangene Beantwortungen.

Seite 32: 4.4 Kommunikation und Projektmarketing 4.4.5 Anlässe und Infoveranstaltungen organisieren und durchführen

Stand PHB: In der Matrix steht unter «Anlässe und Infoveranstaltungen organisieren, durchführen» ein A bei Projektleiter Bauherr = verantwortlich für die Ausführung. Beim GP steht ein «B» = berät, unterstützt, leistet Beitrag.

Anmerkung GP: Dies ist in den Grundleistungen des GP-Vertrags nicht enthalten

Vorschlag BHB: Handhabung analog den Infoveranstaltungen während Projektierungsphase. Zusatzleistungen können offeriert, und entsprechend abgerechnet werden.

Seite 32: 4.4 Kommunikation und Projektmarketing 4.4.6 Berichterstattung, Reporting an Exekutivbehörden, RPK

Stand PHB: In der Matrix steht unter «Berichterstattung / Reporting an Exekutivbehörden / RPK» ein A bei OBK / STWEG = verantwortlich für die Ausführung. Beim GP steht ein «B» = berät, unterstützt, leistet Beitrag.

Vorschlag BHB: Allenfalls notwendige Zusatzleistungen können offeriert, und entsprechend abgerechnet werden.

Seite 35: 3.4.3 Baudokumentation: Revisionspläne

Wortlaut in PHB: «Die Baudokumentation muss mindestens folgende Unterlagen enthalten: Revisionspläne (Bauprojekt- und Ausführungspläne, koordinierte Installationspläne) pdf/dwg»

Anmerkung GP: Die Baudokumentation enthält keine Revisionspläne (as built). Diese sind in den Grundleistungen des GP-Vertrags nicht enthalten. Die Abgabe der Ausführungspläne mit den Einträgen der wichtigsten Anpassungen sind enthalten.

Vorschlag BHB: Erwartet werden die Grundleistungen gemäss SIA 102 Absatz 4.53 «Dokumentation über das Bauwerk», sowie SIA 103 Absatz 4.3.53, sowie SIA 108 Absatz 4.53.

Vom GP wird erwartet, dass er der Bauherrschaft eine Liste der Pläne zusammenstellt, inkl. Angaben zu dessen Aktualisierungsstades nach der Realisierung, welche er der Bauherrschaft zur Abgabe vorschlägt. Diese Liste dient der Bauherrschaft als Entscheidungsgrundlage zur Festlegung des gewünschten Umfanges der Planwerke. Sollten zusätzliche Pläne verlangt werden, dessen Bearbeitung nicht in die Grundleistungen fällt, können diese kostenpflichtig beim GP bestellt werden.

SIA 102 (Architektur):

4.5	Realisierung	
4.53	Inbetriebnahme, Abschluss	
Grundlage:	- Gemäss gestalterischem Grundkonzept, Pflichtenheft und Vertrag erstelltes Bauwerk	
Ziele:	- Bauwerk übernommen und in Betrieb genommen - Schlussabrechnung abgenommen - Mängel behoben	
Leistungs-bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation	gemäss Art. 3.4.1, insbesondere: - Nachführen des Projektpflichtenheftes	- Organisieren der Ausbildung des Betriebspersonals
Auftrags-gegenstand Beschrieb und Visualisierung	Inbetriebnahme - Prüfen des Bauwerks oder von Bauwerksteilen gemeinsam mit den Fachplanern, Unternehmern und Lieferanten, im Hinblick auf die Abnahme durch den Auftraggeber - Feststellen von Mängeln, Anordnen von Massnahmen und Fristen zu deren Behebung - Erstellen der Abnahmeprotokolle - Übergabe des Bauwerks oder von Bauwerksteilen an den Auftraggeber Dokumentation über das Bauwerk - Eintragen der während der Bauausführung vorgenommenen Änderungen in die wichtigsten Baupläne - Einholen der von den Fachplanern nachgeführten Pläne, von Schemaplänen, Gebrauchs-, Wartungs- und anderen Anweisungen von Unternehmern und Lieferanten - Zusammenstellen einer Dokumentation des Bauwerks	- Mitwirken bei der Instruktion des Betriebspersonals - Erstellen von neuen Bauplänen entsprechend der Ausführung des Bauwerks - Erstellen bzw. Kontrolle von Betriebsinstruktionen - Erstellen von Verkaufsprospekten und weiterem Werbematerial - Eintragen der Gebäudetechnik grösseren Umfangs in die nachgeführten Baupläne - Rechenschaftsbericht über Projektierung und Ausführung des Bauwerks - Erstellen von Unterhaltsplänen

SIA 103 (Bauingenieur):

4.3.5	Realisierung		
4.3.53	Inbetriebnahme, Abschluss (2)		
Leistungs-bereiche	Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Ingenieurs Grundleistungen
Beschrieb und Visualisierung (2)			Bauleiter Inbetriebnahme

Fachplaner

Bauwerksakten

- Einholen der notwendigen Unterlagen wie nachgeführte Pläne, Schemapläne, Gebrauchs- und Wartungsanweisungen
- Erstellen der Pläne des ausgeführten Bauwerks durch Nachführen der Baupläne, welche für Unterhalt und Betrieb erforderlich sind
- Nachführen der Nutzungsvereinbarung und der Projektbasis
- Beschaffen und Überprüfen der von Unternehmern und Lieferanten erstellten Betriebsanweisungen, Gebrauchs- und Wartungsverträge

SIA 108 (Fachplaner Gebäudetechnik):

4.5 Realisierung

4.53 Inbetriebnahme, Abschluss

- Grundlage: – Gemäss Pflichtenheft und Vertrag erstelltes Bauwerk
 Ziele: – Bauwerk übernommen und in Betrieb genommen
 – Schlussabrechnung abgenommen
 – Mängel behoben

Leistungsbereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfen der durch den Auftraggeber festgelegten Leistungen gemäss PQM-Konzept 	Gesamtleitung gemäss Art. 3.4.1, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - Fachkoordinierte Leitung der Inbetriebnahme der Anlagen und Installationen
Auftragsgegenstand Beschrieb und Visualisierung	<p>Inbetriebnahme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation und Überwachung der Inbetriebnahme der Anlagen und Installationen - Mitwirken bei der einmaligen Instruktion des Bedienungspersonals - Mitwirken beim Einholen der definitiven Betriebsbewilligung - Mitwirken bei integralen Tests, die im Zusammenhang mit der Bezugsbewilligung stehen - Planung und Durchführung der Abnahmen - Mitwirken bei der Übergabe der Anlagen und Installationen <p>Bauwerksakten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einholen und Überprüfen der von Lieferanten und Unternehmern erstellten Betriebsanweisungen - Einholen und Überprüfen der von den Lieferanten und Unternehmern nachgeführten Ausführungsunterlagen - Nachführen der während der Bauausführung vorgenommenen Änderungen in die Pläne des ausgeführten Bauwerks 	<ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation und Überwachung integraler Tests - Fachkoordination gemäss Art. 8 - Erstellen eines Instandhaltungsplans inkl. Einholen von Wartungsverträgen - Personalschulung - Dokumentation der Ver- und Entsorgungsleitungen

Seite 35: 3.4.3 Baudokumentation: Service und Wartungsverträge

Wortlaut in PHB: «Die Baudokumentation muss mindestens folgende Unterlagen enthalten: Service- und Wartungsverträge»

Anmerkung GP: Definition: Grundsätzlich keine Service- und Wartungsverträge im GP-Vertrag enthalten. Falls erwünscht kann der Umfang und Beschriebe der Wartungs- und Service-Offerte durch den Projektleiter Bauherr definiert werden. Anschliessend erfolgt die Offerte hierfür durch den GP.

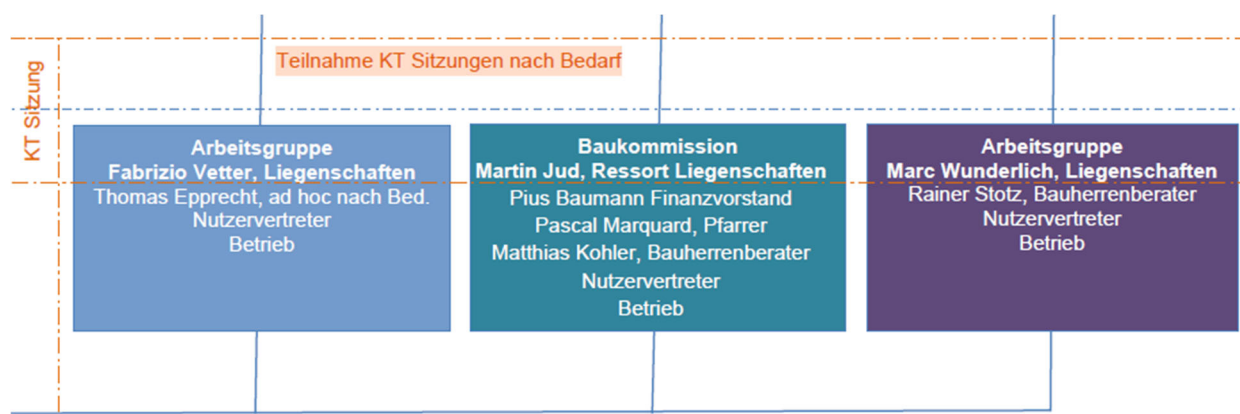
Vorschlag BHB: Allgemeine Wartungs- und Unterhaltsofferten (für Laufzeit 2 und 5 Jahre) werden als Eventualposition innerhalb der Submissionen angefragt. Im Moment ist nicht geplant, durch den GP einen gebäudespezifischen Wartungsplan erarbeiten zu lassen.

Hinweise / Fragen zum Kernteam:

1. Anmerkung GP: Wir sind, wie bereits in der Projektierung, mit der Bildung des Kernteams einverstanden. Das Kernteam, wie der Name besagt, sollte eine deutlich kleiner als die OBK sein. Das Kernteam sollte schlank und agil sein. Der Beizug der Nutzervertreter ist nur nach Bedarf vorgesehen. Dies sollte aus unserer Sicht auch so umgesetzt werden. Eine Verdoppelung der OBK-Sitzungen erachten wir als nicht sinnvoll. Das Kernteam soll konstant mit denselben Beteiligten erfolgen. Das Kernteam erachten wir in folgender Zusammensetzung, wie ursprünglich festgelegt (Projektierung) als sinnvoll: ML, MR, FV, BC, MAW.

Falls wir das Kernteam, wie in den ersten beiden Sitzungen erweitern, ist der Sinn und Inhalt einer vorbereitenden Arbeitssitzung aus unserer Sicht nicht gegeben und wir könnten auf die Kernteamsitzungen verzichten (hinzukämen, gegenüber den OBK-Sitzungen nur TE, PA, PB). Wie seht Ihr den Unterschied zwischen OBK und KT?

1. Vorschlag BHB: Ziel ist, den Kreis so überschaubar wie möglich zu halten. Im Projekthandbuch waren die Nutzervertreter mit «Teilnahme KT Sitzung nach Bedarf» bezeichnet. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die hier genannten Vertreter die Schnittstelle zur eigenen Organisation bilden, wenn es um Fragen zu Nutzung und Betrieb geht. Darum soll jeweils eine Person (vorzugsweise immer dieselbe) an der KT-Sitzung dabei sein.



2. Rückmeldung GP auf Vorschlag: Grundsätzlich einverstanden, aber das Kernteam sollte schlank und effizient sein. Das KT bereitet Informationen und Beschlüsse für die OBK vor und kann aufgrund der Konstellation (STOWEG) nur beschränkt Entscheidungen treffen. In der bisherigen Form mit 9 Anwesenden handelt es sich nicht um ein Kernteam und sollte nochmals überdacht werden. Wir stehen für eine offene Diskussion gerne zur Verfügung, so dass wir die kommenden Anforderungen miteinander

spiegeln und klargestellt wird, welche Funktion das Kernteam gegenüber der OBK übernehmen darf/soll.

2. Vorschlag BHB: Die angemessene Einbindung von Nutzern und Betrieb in die KT muss für alle Stockwerkeigentümer sichergestellt sein (siehe 1. Vorschlag). Für konkrete Vorschläge seitens GP (auf dieser Basis) sind wir offen.

Geroldswil, 26.03.2026

Martin Reinhard, Bauherrenbegleitung