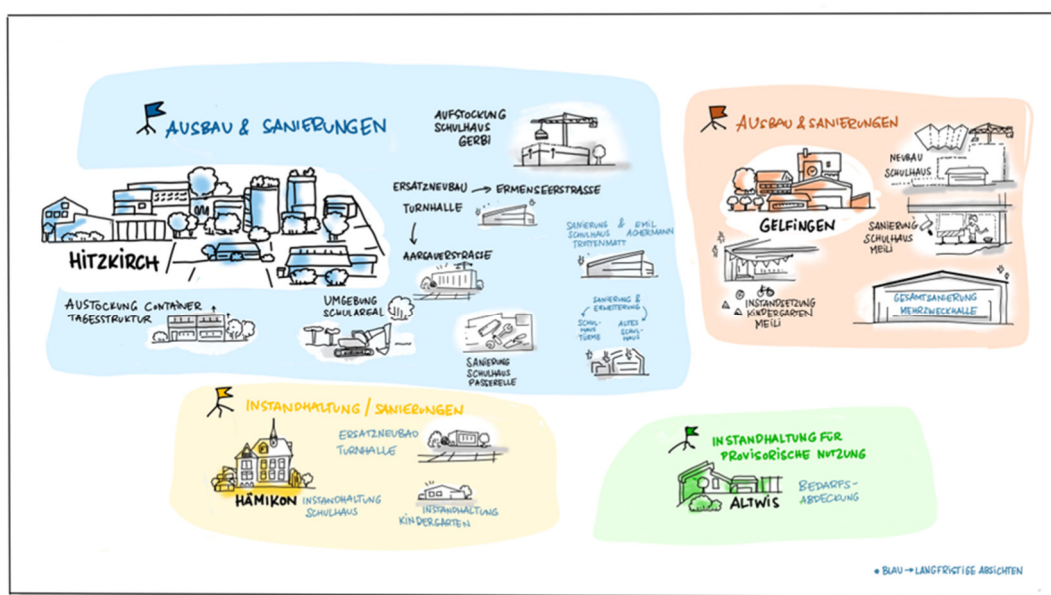


Projekthandbuch

Schulraumplanung – Umsetzungsphase ab Juni 2026



Gemeinde Hitzkirch
Immobilienstrategie
Postfach 339
Luzernerstrasse 8
6285 Hitzkirch
041 919 70 30

Kontaktperson:
Bereich Immobilienstrategie
Projektleitung Bauherrschaft Vitalij Gert
vitalij.gert@hitzkirch.ch
041 919 71 62 direkt

Versionenkontrolle

Version	Datum	Verantwortlich	Bemerkung
0.2	10.5.25	D. Eugster	Entwurf
1.0	Ende Mai 25	D. Eugster	Genehmigung durch Planungs- und Baukommission Schulraumprojekte sowie durch Gemeinderat
1.1	Ende Mai 2026	V. Gert, D. Vaczi, D. Eugster	Aktualisierung Zuständigkeit bei Werkverträgen, Anpassung Kompetenzen Rechnungsvisierungen, neues Kapitel Risikomanagement und Kommissionsgeheimnis sowie diverse kleinere Anpassungen





Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Auftrag.....	4
2.1	Übergeordneter Auftrag.....	4
2.2	Spezifische Aufträge	5
2.3	Abhängigkeiten	5
2.4	Projektabgrenzung	5
2.5	Risiko-Management	6
3	Projektorganisation	6
3.1	Grundsätze	6
3.2	Organigramm	7
3.3	Zusammensetzung der Gremien.....	8
3.3.1	Planungs- und Baukommission (BK).....	8
3.3.2	BK-Ausschuss (BKA)	8
3.3.3	BK-Nutzerausschuss (BKN).....	8
3.3.4	Bauherren-Projektleitung (BHPL).....	9
3.3.5	Nutzervertretung (NV).....	9
3.3.6	Support: Kostenplanung (KP).....	10
3.3.7	Support: Kommunikation (KO).....	10
3.4	Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung (AKV).....	10
3.4.1	Gemeinderat (GR)	10
3.4.2	Planungs- und Baukommission (BK).....	10
3.4.3	BK-Ausschuss (BKA)	11
3.4.4	BK-Nutzerausschuss (BKN).....	12
3.4.5	Bauherren-Projektleitung (BHPL).....	13
3.4.6	Nutzervertretung (NV).....	15
3.4.7	Support.....	15
4	Abläufe	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.1.1	Projektzusammenarbeit.....	15
4.1.2	Abläufe	15
4.1.3	Controlling / Risikomanagement	16
4.1.4	Kommunikation	16



1 Einleitung

Das vorliegende Projekthandbuch dient als Grundlage für eine geordnete und nachvollziehbare Projektabwicklung. Es regelt die organisatorischen Grundsätze und ist für alle am Projekt Beteiligten verbindlich. Alle in diesem Dokument beschriebenen Gremien/Funktionen sowie die Planer/innen erhalten dieses Projekthandbuch.

2 Auftrag

2.1 Übergeordneter Auftrag

Der Auftrag ergibt sich aus dem **Strategiepapier „Schulraumplanung“** sowie den dazugehörigen Beilagen. Die Projektumsetzung erfolgt basierend auf dem Kapitel 7 „Umsetzung“ bzw. nach der Strategiebeilage „05 Zeitplan über den Ablauf sämtlicher Bauprojekte“.

Zusammengefasst wird hier ein Auszug aus dem Zeitplan abgebildet (Stand Frühling 2025):

	Jahr 0	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Jahr 4	Jahr 5	Jahr 6	Jahr 7	Jahr 8
Bezeichnung	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Schulraumprovisorien	01 02 03 04	01 02 03 04	01 02 03 04	01 02 03 04	01 02 03 04	01 02 03 04	01 02 03 04	01 02 03 04	01 02 03 04
Temporäre Nutzung Turnhallen Aargauer- und Ermenseerstrasse		3 3	3 3						
Aufstockung Container Tagesstrukturen Hitzkirch		Ph3 Ph5							
Aufstockung Schulhaus Gerbi Hitzkirch		Ph3	Abst Ph5						
Gelfingen: Neubau Schulhaus, Sanierung Schulhaus Meili & Kindergarten			Ph22	Ph3	Abst	Ph5 etappiert			
Ersatzneubau Turnhalle Aargauerstrasse Hitzkirch			MB	Ph22	Ph3	Abst	Ph5		
Ersatzneubau Turnhalle Ermenseerstrasse/Tagesstruktur Hitzkirch		MB	Ph22	Ph3	Abst	Ph5			
Sanierung Schulhaus Passerelle Hitzkirch					Ph21	Ph22	Ph3	Abst	Ph5
Bedarfsabdeckung Altwis									
Sanierung und Erweiterung Schulhaus Passerelle-Türme Hitzkirch									
Sanierung altes Schulhaus Hitzkirch									
Sanierung Schulhaus Trottenmatt Hitzkirch									
Sanierung Schulhaus Emil Achermann Hitzkirch									
Ersatzneubau Mehrzweckhalle Hämikon									
Sanierung Schulhausumgebung Hitzkirch									
Instandsetzung Mehrzweckhalle Gelfingen									
Instandhaltung Schulhaus Hämikon									
Instandhaltung Kindergarten Müswangen									

Legende

Ph21: Phase 21 nach SIA: Defintion Bauvorhaben; Klärung Machbarkeit (MB)

Ph22: Phase 22 nach SIA: Auswahlverfahren

Ph3: Phase 3 (31, 32, 33) nach SIA: Bewilligungsverfahren

Ph4: Phase 4 nach SIA: Ausschreibung (Submission)

Ph5: Phase 5 (51, 52, 53) nach SIA: Ausführung

Ph6: Phase 6 (61, 62, 63) nach SIA: Bewirtschaftung

Abst: Abstimmung

MB: Machbarkeitsstudie



2.2 Spezifische Aufträge

Für jedes Bauprojekt wird der Auftrag mittels eigenem Projektauftrag beschrieben. Darin werden die Ziele, das Vorgehen, der Mittelbedarf sowie die Projektorganisation geregelt.

Die Projektaufträge sind durch die zuständigen Gremien (Planungs- und Baukommission und Gemeinderat) zu genehmigen.

Anschliessend ist es die Aufgabe der zuständigen Projektverantwortlichen, die notwendigen Projektunterlagen und -führungsinstrumente, wie z.B. Vorgehensbeschreibung, detaillierter Terminplan, Kostenschätzung, etc., aufzubauen und zu unterhalten. Wir arbeiten nach anerkannten Normen, insbesondere wenden wir die SIA-Norm in der Abwicklung an.

2.3 Abhängigkeiten

Es gilt diverse Abhängigkeiten zu beachten. Diese Aufgabe liegt hauptsächlich bei den Projekthauptverantwortlichen sowie bei der Bauherrenvertretung. Nachfolgend sind ein paar Beispiele (nicht abschliessend) genannt:

- **Politische Abhängigkeiten** über alle Projekte der Schulraumplanung
- **Andere grosse Bauabsichten**, insbesondere die **Zentrumsplanung Hitzkirch**. Auch weil hier die **Musikschule** betroffen ist, und diese im Rahmen der Schulraumplanung neue Räumlichkeiten erhält.
- **Masterplan** über das Schulgelände Hitzkirch.
- Frühzeitige Einbindung der **Anstösser/innen**.
- Frühzeitige Einbindung der **verschiedenen Interessen- bzw. Anspruchsgruppen** durch Einbindung in die Projekte (Nutzerververtretungen) oder im Rahmen von Mitwirkungsprozessen.
- Angemessene Involvierung/Informierung der **Controllingkommission**, der **Bildungskommission** sowie der **politischen Parteien**.
- Frühzeitige Einbindung des **Bauamtes** (BUW) sowie der Gestaltungskommission (GK).
- Frühzeitige Einbindung der **späteren Betriebsverantwortlichen**, z.B. hinsichtlich des Betriebs bzw. Betriebskonzeptes.
- Frühzeitige Einbindung der kantonalen **Denkmalpflege**
- **Arealnetz/Erschliessung/Energieversorgung**: Sämtliche Werkleitungen zur Ver- und Entsorgung auf dem Schulareal wie Strom, Wasser, Abwasser, IT sowie Weg- und Strassenanbindung, Wärme-/Kälte-Energieversorgung durch regeneriertes Erdsondenfeld unter MZH und lokalen Wärmepumpen
- **Verkehrerschliessung** und flankierende Massnahmen (Schulweg-Sicherheit, Lärmschutzmassnahmen, Zufahrten, Parking- und Logistikkonzept)
- **Förderung Biodiversität** auf den Schulgeländen.
- **Übergeordnete Konzepte/Leitbilder**: Parkierungskonzept, Verkehrs- und Siedlungsentwicklung, Unicef Label kinderfreundliche Gemeinde. Diese haben orientierenden Charakter.

2.4 Projektabgrenzung

Die Projektabgrenzungen werden in den jeweiligen Projektaufträgen beschrieben.

Wichtig ist der Fokus auf die Thematik des Schulraums. Allfällig damit verbundene Themen sind grundsätzlich NICHT Bestandteil der Schulraum-Projekte und müssen separat gelöst



werden. Soweit notwendig, sind sie im Rahmen eines Architekturwettbewerbes in der Aufgabenstellung zu formulieren. Das sind z.B.

- Verkehr
- Parkierung
- übergeordnete Energieversorgung
- Betrieb bzw. Betriebskonzepte

2.5 Risiko-Management

Es ist Aufgabe jedes einzelnen Bauprojektes, mittels ca. 3-monatigem, schriftlichem Statusbericht zu Händen der Planungs- und Baukommission und des Gemeinderates die Situation und die Risiken zu rapportieren. Übergeordnetes Risikomanagement über die gesamte Schulraumplanung obliegt der Planungs- und Baukommission. Die Rapportierungstiefe wird mit zunehmenden Projektverlauf adaptiert.

Grundsätzlich werden die drei Aspekte Qualität, Zeit und Kosten beurteilt.

3 Projektorganisation

3.1 Grundsätze

Bauherrenseitig sind folgende übergeordneten Rollen definiert:

- Schule: Bestellerin und Hauptnutzerin und damit federführend bei allen inhaltlich-funktionalen Themen.
- Bereich Immobilienstrategie: interne Hauptverantwortung für die gesamte Projektdurchführung.
- Externe Fachunterstützung der Bauherrschaft in der gesamten Projektabwicklung.

Folgende Grundsätze/Ziele sollen mit den Regelungen in diesem Projekthandbuch bzw. der Projektorganisation erreicht werden:

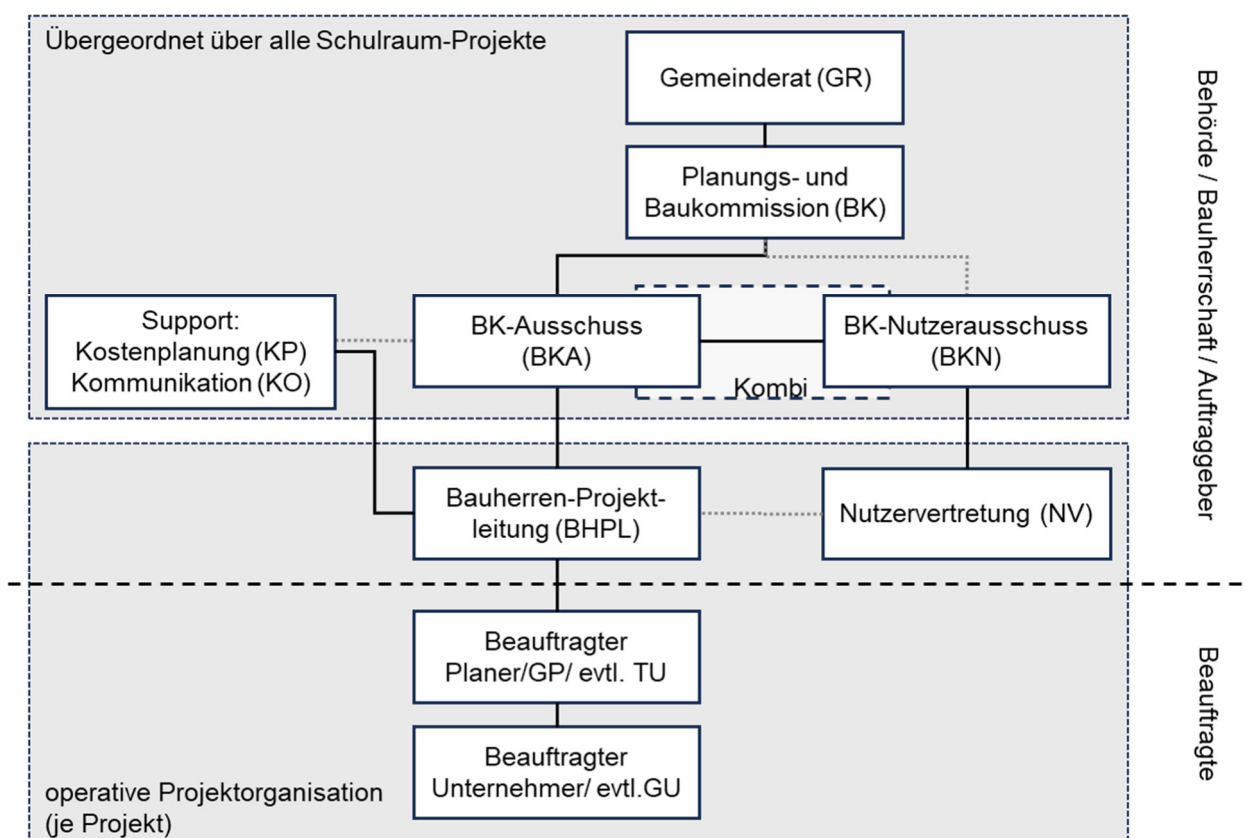
- Politische breite Abstützung bzw. öffentliche Mitwirkung im bisherigen Stil vorsehen
- Beständigkeit von Kommissionen bzw. Kommissionsmitgliedern fördern, d.h. so wenige Kommissionen wie möglich, so viele wie notwendig. Gleichzeitig sind alle Interessensgruppen angemessen zu involvieren, und ist insbesondere in der Umsetzungsphase durch schlanke Gremienstruktur und Prozesse eine effiziente Abwicklung zu gewährleisten.
- Alle inhaltlichen Themen, von der Grobplanung bis zu Detail-Materialentscheidungen, werden durch die Besteller/innen erarbeitet und entschieden bzw. je nach Kompetenz zum Entscheid vorgelegt. Die Schule ist dabei federführend (Ausnahme: Turnhalle Ermenseerstrasse, wo die Feuerwehr aus Bestellersicht zusammen mit der Schule federführend ist).
- Bauherrenseitige Projektleitung und Projektarbeit werden aus Kostengründen soweit möglich intern abgewickelt. Der Bereich Immobilienstrategie ist hierbei federführend. Thomas Mosimann, moarch GmbH, wirkt als externe Fachberatung und wird als Ergänzung sowie als Sparringpartner für den Bereich Immobilienstrategie eingesetzt.



Dabei sind die Vorgaben der interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) einzuhalten.

- Der Einhaltung der Kostensicherheit ist bei allen Projekten und in allen Projektphase grosses Gewicht zu schenken. Strukturen und Vorgehen sind darauf auszurichten.
- Die Projektabwicklungen sind formal korrekt und nachvollziehbar (Protokollierungen, Dokumentenarchivierung, etc.) abzuwickeln, und gleichzeitig pragmatisch zu halten. Die Formalitäten und Methoden sind über alle Projekte hinweg einheitlich zu halten (intern und extern). Für die interne und externe Projektzusammenarbeit werden Standards definiert (1 Tool, Antragstellung, Protokollierung, Konventionen bei der Dokumentenbezeichnung und -ablage, etc.)
- Ein funktionierendes Projektmanagement ist mittels formalisierten Instrumenten (Projektauftrag, Terminplanung, Kostenplanung, Kostenabrechnung, etc.) sicherzustellen.
- Ein funktionierendes Projektcontrolling ist mittels formalisierten, durchgängigen Statusreportings sicherzustellen.

3.2 Organigramm





3.3 Zusammensetzung der Gremien

3.3.1 Planungs- und Baukommission (BK)

Es gibt **eine Planungs- und Baukommission über alle Schulraumprojekte**. Sie amtiert als Steuerungsausschuss über alle Phasen eines Bauprojektes. Hauptaufgaben sind die Projektsteuerung (strategisch-taktischen Entscheide, Vorentscheide z.H. Gemeinderat), Verfahrensfragen und übergeordnete Aspekte, keine Projektarbeit.

Ständige Mitglieder sind, alle mit Stimmrecht:

- Daniel Eugster, Gemeinderat Immobilienstrategie (Vorsitz)
- Rebekka Renz, Gemeinderätin Bildung
- Vitalij Gert, Bereichsleiter Immobilienstrategie (Lead Vorbereitung)
- Urs Keller, Rektor
- Thomas Mosimann, moarch GmbH, Bauherrenvertretung als externer Fachmann
- Monika Fessler-Alig, Vertretung FDP Die Liberalen
- Dominique Nöthiger, Vertretung Die Mitte und Controllingkommission
- Tatiana Troxler, Vertretung SP
- Jakob Müller, Vertretung SVP
- Peter Hörler, Vertretung Bildungskommission

Projektspezifische 'Erweiterung':

- Feuerwehrlokal: David Affentranger, Gemeindepräsident
- Bauherrenprojektleitung (BHPL) sofern nicht bereits ständiges Mitglied
- Beauftragte/r Planer/in

Weitere Personen werden bei Bedarf beigezogen.

3.3.2 BK-Ausschuss (BKA)

Der BKA ist im Rahmen der operativen Projektdurchführung für Entscheide zuständig, welche nicht in der Kompetenz des BHPL liegen, und welche nicht durch die BK oder den GR gefällt werden müssen. Ausgenommen sind die inhaltlichen Themen seitens Besteller/innen, welche durch den BKN bzw. die NV erarbeitet, beantragt oder entschieden werden.

Der BKA ist über alle Projektphasen aktiv.

Der BKA setzt sich wie folgt zusammen:

- BHPL (Vorsitz und Vorbereitung)
- Bauherrenvertretung extern
- Gemeinderat Immobilienstrategie
- Beizug bei Bedarf von einzelnen oder allen Vertreter/innen des BKN.

3.3.3 BK-Nutzerausschuss (BKN)

Der BKN kümmert sich um alle inhaltlichen Themen seitens Bestellerin und ist für diesbezügliche Entscheide zuständig, welche nicht durch die BK oder den GR gefällt werden müssen.

Der BKN ist über alle Projektphasen aktiv.



Der BKN setzt sich wie folgt zusammen:

- Bauherrenvertretung extern (Vorsitz und Vorbereitung)
- Gemeinderätin Bildung
- Rektor
- Beizug bei Bedarf von einzelnen oder allen Vertretern des BKA.

3.3.4 Bauherren-Projektleitung (BHPL)

Die BHPL ist für die operative Durchführung des Projektes seitens Bauherrschaft zuständig und fungiert als Bindeglied zwischen den Planenden und den Steuerungsgremien seitens Bauherrschaft.

Die Bauherren-Projektleitung (BHPL) wird vom Bereich Immobilienstrategie gestellt. Thomas Mosimann übernimmt bei Bedarf projekt-/phasenspezifisch die Rolle des BHPL. Wer die BHPL ist, wird im Projektauftrag je Bauprojekt definiert.

3.3.5 Nutzervertretung (NV)

Die NV erarbeitet hauptsächlich die funktionalen Themen aus Nutzersicht (z.B. Bedarfsdefinition, Materialisierung, etc., inkl. Betrieb) und gibt Empfehlungen/Entscheidungsgrundlagen zu Handen der Entscheidungsträger ab.

Die Sitzungen der NV werden in der Regel durch den externen Bauherrenvertreter (sitzt im BKN) oder eine/n beauftragte/n Planer/in geleitet, vorbereitet und dokumentiert, bei Bedarf auch durch den BHPL. Einen eigentlichen NV-Vorsitz gibt es nicht.

Die Nutzervertretung wird im jeweiligen Projektauftrag festgelegt, soll grundsätzlich aber die folgenden Vertretungen berücksichtigen:

- Aufstockung Gerbi
 - Schule Hi
 - Hauswartung & Betrieb Hi (punktuell)
- TH Ermenseerstrasse
 - Feuerwehr
 - Tagesstrukturen Hi
 - Schule Hi
 - Jugendvertretung
 - Musikschule
 - Hauswartung & Betrieb Hi (punktuell)
- TH Aargauerstrasse
 - Schule Hi
 - Hauswartung & Betrieb Hi (punktuell)
- Standort Gelfingen
 - Schule Ge
 - Tagesstrukturen Ge
 - Hauswartung & Betrieb Ge (punktuell)
 - (Musikschule)



3.3.6 Support: Kostenplanung (KP)

Die KP unterstützt die Bauherrschaft als unabhängige Stelle bei allen Projekten über alle Projektphasen bei der Einhaltung der Kostenziele.

Die KP wird von der exact Kostenplanung AG, Bruno Wegmüller und Jürg Scheidegger, wahrgenommen.

3.3.7 Support: Kommunikation (KO)

Die KO unterstützt in allen Belangen der Kommunikation.

Die KO wird von Tom Estermann wahrgenommen. Bei Bedarf kann externe Unterstützung beigezogen werden.

3.4 Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung (AKV)

Die Aufgabenbeschriebe dienen als Grundlage für eine geordnete Projektabwicklung. Die Definitionen regeln die Verantwortungen, die Aufgaben und die Kompetenzen der wichtigsten Funktionen mit Führungsaufgaben. In den folgenden Aufgabenbeschrieben werden nur die wesentlichsten Tätigkeiten aufgeführt. Die Zusammenstellung ist nicht abschliessend.

Die Finanzkompetenzen werden gemäss der Organisationsverordnung der Gemeinde Hitzkirch, insbesondere Art. 47, geregelt.

3.4.1 Gemeinderat (GR)

Verantwortung	• oberstes Organ mit Gesamtverantwortung (Steuerung / Überwachung / Kommunikation)
Aufgaben	• entscheidet über das Projekthandbuch (Organisation, Gremienzusammensetzung, Kompetenzen) sowie über die Projektaufträge • entscheidet auf Anträge der BK • entscheidet über Differenzen in der BK • entscheidet über die der BK übergeordneten Finanzanträge • entscheidet über Verträge/Vergaben gemäss Finanzkompetenzen • entscheidet über die strategische Kommunikation
Kompetenzen	• alles ab Fr. 100'000.--

Der Gemeinderat wird über den Projektverlauf/-stand laufend informiert (Statusberichte, BK-Protokolle).

3.4.2 Planungs- und Baukommission (BK)

Die BK wird vom Gemeinderat eingesetzt und ist strategisches Steuerungsorgan aller Bauprojekte der Schulraumplanung. Sie ist zentrales Entscheidungsgremium im Rahmen der Umsetzung, das die Anliegen der Projektpartner entgegennimmt, aufeinander abstimmt und gemäss Kompetenzordnung entscheidet.

Die BK tagt ca. 1 x pro Monat für einen halben Tag.



Verantwortung	- Die BK hat die Verantwortung, im Auftrag der Bauherrschaft, den Planungs- und Bauprozesses über alle Projekte der Schulraumplanung zu steuern und zu überwachen, so dass die Vorgaben eingehalten werden - ist verantwortlich für die Festlegung und Umsetzung der strategischen und projektspezifischen Ziele (Kosten, Termine, Qualität)
Aufgaben	- Oberaufsicht und Kontrolle über Organisation, Projekt, Kosten, Qualität und Termine - entscheidet inhaltlich über Vor-, Bau- und Ausführungsprojekte - treuhänderisches Verwalten des Gesamtkredits und der Reserven - Weisungsbefugnis gegenüber der operativen Projektorganisation - ordnet Korrekturen bei Termin-, Kosten-, Qualitätsabweichungen gegenüber Projektauftrag an - verabschiedet übergeordnete Entscheide zuhanden des Gemeinderats
Kompetenzen	- Beratung und Genehmigung von übergeordneten relevanten Projektthemen - gibt bei Auftragsvergaben die Ausschreibungsunterlagen frei und wählt die einzuladenden Firmen aus (sofern nicht in der Kompetenz des BKA) - gibt die Bearbeitung der nächsten Phase frei (Entscheid) - entscheidet über Konzept- und Projektänderungen innerhalb der Projektvorgaben - genehmigt periodische Statusberichte, Finanzrapporte und Terminpläne - verfügt über das Budget innerhalb des Sonderkredit-Rahmens - verfügt bei Verträgen/Aufträgen zwischen Fr. 50'000.-- und Fr. 100'000.-- bzw. verabschiedet diese bei grösseren Beträgen zu Handen des Gemeinderates - verfügt über eine Finanzkompetenz bis Fr. 100'000.-- für ausserordentliche Kosten

Die Entscheidungsfindung in der BK erfolgt nach dem Mehrheitsprinzip. Der Vorsitzende verfügt in Pattsituationen über den Stichentscheid in diesem Gremium. Die Sitzungen werden protokolliert.

3.4.3 BK-Ausschuss (BKA)

Der BKA tagt ca. alle 2 Wochen.

Verantwortung	- Der BKA hat die Verantwortung, im Auftrag der BK, den Planungs- und Bauprozesses über das Projekt zu steuern und zu überwachen, so dass die Vorgaben eingehalten werden - ist verantwortlich für operative Umsetzung der strategischen und projektspezifischen Ziele (Kosten, Termine, Qualität), mit Ausnahme der inhaltlichen Themen seitens Besteller (siehe BKN)
Aufgaben	- operative Aufsicht und Kontrolle über Organisation, Projekt, Kosten, Qualität und Termine - Freigabe von Plänen, Terminplänen, Projektbeschrieben etc.



	• Freigabe von Ausschreibungsunterlagen und Verträgen (z.H. der BK) • operatives Verwalten des Projektkredits und der Reserven • kritisches Prüfen der «Bestellungen» • Weisungsbefugnis gegenüber BHPL • Ordnet Korrekturen bei Termin-, Kosten-, Qualitätsabweichungen gegenüber Projektauftrag an • verabschiedet Entscheide zuhanden der BK • sämtliche Aufgaben, die nicht anderen Gremien/Funktionen zugeordnet sind • Überwachung auf Einhaltung des öffentlichen Beschaffungswesen (IVöB)
Kompetenzen	• entscheidet inhaltlich und zur Projektabwicklung (sofern nicht in der Kompetenz der BK bzw. des BKN oder BHPL) • gibt bei Auftragsvergaben die Ausschreibungsunterlagen frei und wählt die einzuladenden Firmen aus (sofern nicht in der Kompetenz der BK) • entscheidet über periodische Statusberichte, Finanzrapporte und Terminpläne zu Handen der BK • verfügt bei Verträgen/Aufträgen bis Fr. 50'000.-- • verfügt über eine Finanzkompetenz bis Fr. 50'000.-- für ausserordentliche Kosten.

Die Entscheidungsfindung in der BKA erfolgt nach dem Mehrheitsprinzip, wobei das Gemeinderatsmitglied in Pattsituationen über den Stichentscheid verfügt. Entscheide und Pendenzen werden in einer Liste festgehalten (anstelle eines Protokolls).

3.4.4 BK-Nutzerausschuss (BKN)

Der BKN tagt phasenspezifisch unterschiedlich.

Verantwortung	• ist verantwortlich für operative Planung und Entscheidung der inhaltlichen oder anderer relevanten Themen seitens Besteller
Aufgaben	• Freigabe der inhaltlich-funktionalen Themen in Ausschreibungsunterlagen und Verträgen (z.H. der BK) • Freigabe von Plänen, Terminplänen, Projektbeschrieben etc. (zusammen mit dem BKA) • Freigabe von Raum-, Farb-, Material- und anderen inhaltlich-funktionalen Konzepten • sämtliche inhaltlich-funktionalen Aufgaben, die nicht anderen Gremien/Funktionen zugeordnet sind
Kompetenzen	• entscheidet inhaltlich (sofern nicht in der Kompetenz der BK) • verfügt zusammen mit dem BKA bei Verträgen/Aufträgen bis Fr. 50'000.-- • verfügt zusammen mit dem BKA über eine Finanzkompetenz bis Fr. 50'000.-- für ausserordentliche Kosten.



Die Entscheidungsfindung in der BKN erfolgt nach dem Mehrheitsprinzip, wobei das Gemeinderatsmitglied in Pattsituationen über den Stichtscheid verfügt. Entscheide und Pen- denzen werden in einer Liste festgehalten (anstelle eines Protokolls).

3.4.5 Bauherren-Projektleitung (BHPL)

Als Schlüsselperson arbeitet die BHPL operativ und ist permanentes Bindeglied zwischen den Planenden und der Bauherrschaft, respektive zwischen Operative und Politik, zwischen Verwaltung und Projektplanung sowie -Ausführung. Hinsichtlich Projektverlauf hat die Pro- jektleitung die Aufgabe durch stufengerechte, transparente Kommunikation und Information sowie vorbereitende Massnahmen das Projekt zielführend voranzutreiben.

Verantwortung	• zentrale Ansprechperson/ Vertretung der Bauherrschaft (exkl. Me- dien) • Terminplanung Bauherrschaft • Verfahrensrechtliche Auskunft und Administration (Protokollierung) • ist verantwortlich für das Projektänderungs- und Nachführungsma- nagement • für zielorientierten, termin- und budgetkonformen, effizienten Projekt- verlauf seitens Bauherrschaft (aktive Bauherrenrolle)
Aufgaben	• leitet das Gesamtprojekt seitens Bauherrschaft (Steuerung und Con- trolling) • setzt die Ziele gemäss Vorgaben BK/BKA/BKN um • erarbeitet phasengerechte Entscheidungsgrundlagen für die BK/BKA • Erstellt die Projektaufträge und überwacht deren Einhaltung • stellt die Koordination aller Projektbeteiligten sicher • stellt projektinternen Informationsfluss unter allen Beteiligten sicher • arbeitet die Grundlagen seitens Bauherrschaft für die BK/BKA aus, koordiniert und organisiert • stellt die Kommunikation intern/extern sicher (v.a. auch Bot- schaftstexte, Medienberichte) • stellt das Projektcontrolling bzw. das Risikomanagement sicher • formuliert Anträge an den Gemeinderat und an die BK/BKA • bereitet, in Absprache mit dem Vorsitzenden der BK, die Sitzungen der BK vor und protokolliert die Entscheide • ist verantwortlich für das Management der Verträge/Ausschreibungen sowie deren Einhaltung • Wickelt die gesamten Zahlungen ab, überwacht die Kosten und bud- getiert die notwendigen Positionen • Macht Vorgaben zur einheitlichen Abwicklung, Projekt-Zusammenar- beit und Administration • Stellt die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sicher • Plant und koordiniert die Übergabe an die Nutzerschaft • Veranlasst eine Projektauswertung und stellt Erkenntnisse für Folge- projekte sicher • Stellt die statistische Erfassung und Aufbewahrung der Unterlagen zu den öffentlichen Beschaffungen im Sinne der §§ 8 und 9 der VO zur interkantonale Vereinbarung über das öff. Beschaffungswesen sicher



Kompetenz	• Aufträge und Rechnungen bis CHF 10'000.-- (im Falle eines externen BHPL CHF 3'000.--). • Erhält von der BK/BKA sämtliche Kompetenzen, welche für die operative Umsetzung des Planungs- und Bauvorhabens notwendig sind.
-----------	---



3.4.6 Nutzervertretung (NV)

Die NV tagt bei Bedarf.

Verantwortung	• bildet die Vertretung der Bestellerseite bzw. des Betriebs
Aufgaben	• formuliert die allgemeinen Anliegen und die konkreten Bestellungen (Bedarf) im Rahmen der Planung • Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Raum-, Farb-, Material- und anderen inhaltlich-funktionalen Konzepten • Mitwirkung bei den inhaltlich-funktionalen Themen bei Ausschreibungsunterlagen, Verträgen, etc. • Involviert bei Bedarf grössere Nutzergruppen, wie z.B. Lehrpersonen, Lernende, etc.
Kompetenzen	• gibt bei inhaltlich-funktionalen Entscheidungen Empfehlungen z.H. der Entscheidungsträger ab • kann Anträge z.H. der Entscheidungsträger stellen

3.4.7 Support

Die Kostenplanung sowie die Kommunikation arbeiten situativ bei Bedarf und in der Regel im Auftrag des BHPL (oder der BKA).

4 Weitere Bestimmungen

4.1 Projektzusammenarbeit

Zur gemeinsamen Zusammenarbeit wird eine Plattform verwendet (geplant Microsoft Teams). Alle internen und externen Mitwirkenden erhalten Zugriff auf die notwendigen Bereiche. Die Zugriffsverwaltung wird durch den Bereich Immobilienstrategie wahrgenommen.

Die Dokumentation und dauerhafte Nachvollziehbarkeit der Prozesse müssen gewährleistet sein. Wichtige Dokumente wie Protokoll, Verträge, Grundsatzpapiere etc. sind ins DMS der Gemeinde zu überführen. Dafür ist der Bereich Immobilienstrategie verantwortlich.

4.1.1 Abläufe

~~Die Abläufe, wie z.B. Unterzeichnung von Aufträgen und Verträgen, der Rechnungsweg oder die Zahlungs- und Kontrollfristen werden in Kapitel 4.2 definiert.~~



4.2 Controlling / Risikomanagement

Bauprojekte beinhalten eine Vielzahl von kleinen bis sehr grossen Risiken, mit den verschiedensten Facetten. Entsprechend ist wirksames Risikomanagement wichtig. Folgende Ziele sollen damit erreicht werden:

- Risiken und Risikosituationen transparent machen
- Risiken mit deren Ursachen und Auswirkungen verstehen, einschätzen und bei Bedarf Massnahmen ergreifen
- Risiken aktiv steuern und negative Auswirkungen möglichst gering halten
- Risikobewusstsein bei allen Beteiligten fördern

4.2.1 Projektrisiken im Bauwesen

Nachfolgende Projektrisiken sollen betrachtet werden, wobei die Liste nicht als abschliessend betrachtet werden kann:

- **Finanzielle Risiken:** Budgetüberschreitungen, Verzögerungen oder Finanzierungsengpässe, Übervorteilung der Auftragnehmer z.B. infolge fehlerhafter Kostenschätzungen, Preissteigerungen, Insolvenzrisiken, Nachtragsforderungen, Beststellungsänderungen, ungenügende Offertprüfung und Konkurrenzabgleiche.
- **Terminliche Risiken:** Verschiebungen im Planungs- und Bauablauf bis zur Inbetriebnahme, Vertragsstrafen oder Mehrkosten bei Verschiebungen z.B. infolge Fehler in Planung und Realisierung, Lieferengpässe, lange Genehmigungsverfahren, politische 'Zusatzwege'.
- **Technische Risiken:** Mängel am Objekt, Umplanungen, Nachträge oder Projektstillstand z.B. infolge von Planungs-, Ausführungs- oder Schnittstellenproblemen, unzureichende Ausführung und Kontrolle, Einsatz von nicht erprobter Technologie.
- **Rechtliche Risiken:** Vertragskonflikte, Eskalationen oder rechtliche Auseinandersetzungen z.B. infolge ungenügender oder unklarer Vertragsgrundlagen und Leistungsabgrenzungen, mangelhafte Vergabeunterlagen oder Normenänderungen.
- **Personelle Risiken:** Ungenügende Leistungsfähigkeit, Fehlentscheidungen oder mangelnde Effizienz z.B. infolge Fluktuation/Ausfall/Überlastung von Schlüsselpersonen, fehlende Fachkräfte, unklare Zuständigkeiten, mangelhafte Kommunikation oder fehlendes Fachwissen.
- **Umwelt- und standortbezogene Risiken:** Umplanungen, Verzögerungen oder Nachbesserungen z.B. infolge Altlasten, Denkmalschutz, Wetterereignisse oder anderer unerwarteter Auflagen.

4.2.2 Methodik

Wir unterscheiden grundsätzlich drei Kernelemente:

- Bewirtschaftung von Einzelrisiken und Massnahmen mittels Risikoregisters
- Übergeordnete Instrumente
- Übergeordnete Schlüsselmassnahmen

4.2.2.1 Risikoregister

Mittels Register werden Risiken identifiziert, bewertet und priorisiert sowie mittels allfälliger Massnahmenfestlegung gesteuert. Durch das Risikoregister sind alle Schritte transparent und dokumentiert.



Es kommt das durch die Gemeinde intern bereits eingesetzte Risikoregister zur Anwendung. Dabei werden die Dimensionen a) finanzielle und nicht-finanzielle Auswirkungen sowie b) Eintrittswahrscheinlichkeit in Form einer Risikomatrix dargestellt.

Es wird für jedes Bauprojekt ein eigenes Risikoregister erstellt. Es wird für jede Projektphase nach SIA (ab Phase Vorprojekt), jedoch mind. 1 Mal pro Jahr, aktualisiert. Zudem wird ein übergeordnetes Register für die ganze Strategieumsetzung erstellt (Aktualisierung 1 Mal pro Jahr). Eine davon abweichende Aktualisierung kann durch die BK beauftragt werden. Die Durchführungsverantwortung liegt beim BKA, welche z.H. BK einen Vorschlag erarbeitet.

4.2.2.2 Übergeordnete Instrumente

Folgende Instrumente kommen übergeordnet, also unabhängig vom Verlauf einzelner Projekte oder einzelner Projektrisiken, zur Anwendung:

- Statusbericht über alle laufenden Projekte mit den Dimensionen Qualität, Kosten, Termine; ca. alle 3 Monate; erstellt durch BKA z.H. BK und GR
- Projektstatusbericht mit den Dimensionen Qualität, Kosten, Termine (ab Phase Vorprojekt); ca. alle 3 Monate; erstellt durch Gesamtprojektleitung z.H. von BKA und BK
- Strategische Kostenübersicht (gemäss Strategiepapier); ca. alle 3-6 Monate; erstellt durch BKA z.H. BK und GR
- Kostenprognose laufendes Jahr (gemäss Projektauftrag und Budget); ca. alle 3 Monate; erstellt durch BKA z.H. BK
- Gesamt-Terminprogramm (gemäss Strategiepapier und Projektauftrag); ca. alle 3 Monate; erstellt durch BKA z.H. BK

4.2.2.3 Übergeordnete Schlüsselmassnahmen

Folgende übergeordneten Schlüsselmassnahmen kommen auf der strategischen bzw. politischen Ebene (projektunabhängig) zur Anwendung:

- Strategische Steuerung: Setzung von klaren strategischen Vorgaben mittels von der Bevölkerung zur Kenntnis genommenem Strategiepapier (Top-Down-Vorgehen)
- Definierte Projektorganisation (Projekthandbuch): Klarheit bezüglich Projektsteuerung und -überwachung sowie Involvierung aller Interessensgruppen
- Baukommission zur effizienten Abwicklung und zur Involvierung der politischen Sichtweisen
- Unabhängiger Kostenplaner: Eine Kostenfachfirma begleitet die Bauherrschaft von der strategischen Planung bis hin zur Umsetzung der einzelnen Projekte und bildet dabei einen 'Gegenpol' zu den projektspezifischen Kostenplanern.
- Mitwirkung und öffentliche Kommunikation: Laufende und transparente Information über den Projektstand, aktives Einbinden von Interessensgruppen und Bevölkerung bei wesentlichen Themen
- Faktenbasierte Entscheidungsfindungen (soweit möglich), z.B. durch Erstellen einer Schülerzahlenprognose

Folgende übergeordneten Schlüsselmassnahmen kommen auf der Projektebene zur Anwendung:

- Standardisierte Projektabwicklung nach SIA (Schweizerischen Ingenieur- und Architektenverein)
- Qualitätssichernde Verfahren (Projektwettbewerbe mit Jury): Sicherung der architektonischen und funktionalen Qualität



- Reduktion von Projektschnittstellen und -komplexität, z.B. mittels Planung durch einen Gesamtplaner oder Umsetzung durch einen Totalunternehmer.
- Externe Fachwissen wo sinnvoll und notwendig beziehen
- Verwendung von Standardverträgen (nach KBOB Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren)
- Vorabklärungen: Mittels formellen Vorabklärungen sollen vorgegebene Rahmenbedingungen früh im Projekt erkannt und berücksichtigt werden
- Proaktive Anstösser-Kommunikation

4.3 Kommunikation

Die öffentliche Kommunikation erfolgt durch den Gemeinderat.

4.4 Kommissionsgeheimnis

4.4.1 Amts- und Kommissionsgeheimnis - Allgemeine Bestimmungen

- Gemäss Organisationsverordnung der Gemeinde Hitzkirch (Stand 01.07.2025), Art. 3 "Amtsgeheimnis", richtet sich das Amtsgeheimnis nach dem kantonalen Recht.
- Der § 1 Abs. 5 in Kombination mit § 52 des kantonalen Personalgesetzes regelt, dass die dem Gesetz unterstellten Personen zu Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet sind, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.
- Öffentlichkeitsprinzip:

Die Verwaltungsorgane gewähren auf Gesuch hin Zugang zu amtlichen Informationen, die sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben erstellt oder erhalten haben, und informieren auf Anfrage über ihre Tätigkeit, soweit nicht besondere Vorschriften und überwiegende öffentliche oder schützenswerte private Interessen entgegenstehen.

Ein überwiegendes öffentliches Interesse liegt insbesondere vor, wenn der Zugang zu amtlichen Informationen

- a. die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährden kann,
- b. die freie Meinungs- und Willensbildung der Verwaltungsorgane beeinträchtigen kann,
- c. die Ausführung oder die Wirkung von Massnahmen gefährden kann,
- d. die Beziehungen mit den Behörden inner- und ausserhalb des Kantons beeinträchtigen kann.

Ein schützenswertes privates Interesse liegt insbesondere vor, wenn die Privatsphäre und Berufs-, Geschäfts- oder Fabrikationsgeheimnisse zu wahren sind.



Amtliche Dokumente dürfen erst zugänglich gemacht werden, wenn der politische oder administrative Entscheid, für den sie die Grundlage bilden, getroffen ist. (§ 68c Organisationsgesetz). Für die Einsicht in Dokumente ist ein schriftliches Gesuch an die zuständige Behörde zu richten, welche dann über das Gesuch entscheiden muss.

4.4.2 Auskunftsrecht für Kommissions- und Fachausschussmitglieder

- Die aktive Kommunikation von Behörden und deren Mitgliedern wird durch das Öffentlichkeitsprinzip nicht geregelt. Die Mitglieder der Kommissionen und Fachausschüssen sind dementsprechend nicht berechtigt, aufgrund des Öffentlichkeitsgesetzes aktiv nach aussen zu kommunizieren.
- Die Mitglieder der Kommission haben über ihre Tätigkeit und Wahrnehmungen die Schweigepflicht zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung der Kommissionstätigkeit bestehen.

4.4.3 Verwendung von Informationen für politische Arbeit

Die Kommissions- und Fachausschussmitglieder dürfen Informationen aus der Fachausschuss- und Kommissionsarbeit nicht im Rahmen ihrer politischen Arbeit kommunizieren, sie dürfen aber die Informationen in ihre politische Arbeit einfließen lassen.

In den jeweiligen Kommissionssitzungen kann einzelfallbezogen bestimmt werden, welche Informationen explizit von Kommissionsgeheimnis ausgenommen sind und damit kommuniziert werden dürfen.

Hier muss festgelegt sein

- welche Informationen und
- in welchem Detailgrad (evtl. Beilagen, Zahlen, etc.)

durch die politischen Kommissionsmitglieder in ihren Parteien kommuniziert werden dürfen.

4.4.3 Kollegialitätsprinzip

Das Kollegialitätsprinzip besagt, dass eine aus gleichberechtigten Mandatsträgern zusammengesetzte Börde intern gefasste Mehrheitsentscheide mit einer Stimme nach aussen tragen.

Das Kollegialitätsprinzip kommt in hier geregelten Gremien nicht zur Anwendung.

Allerdings dürfen keine Details zu den einzelnen Voten und Abstimmungen kommuniziert werden.



4.5 Prüfen und Unterzeichnen von Aufträgen/Verträgen

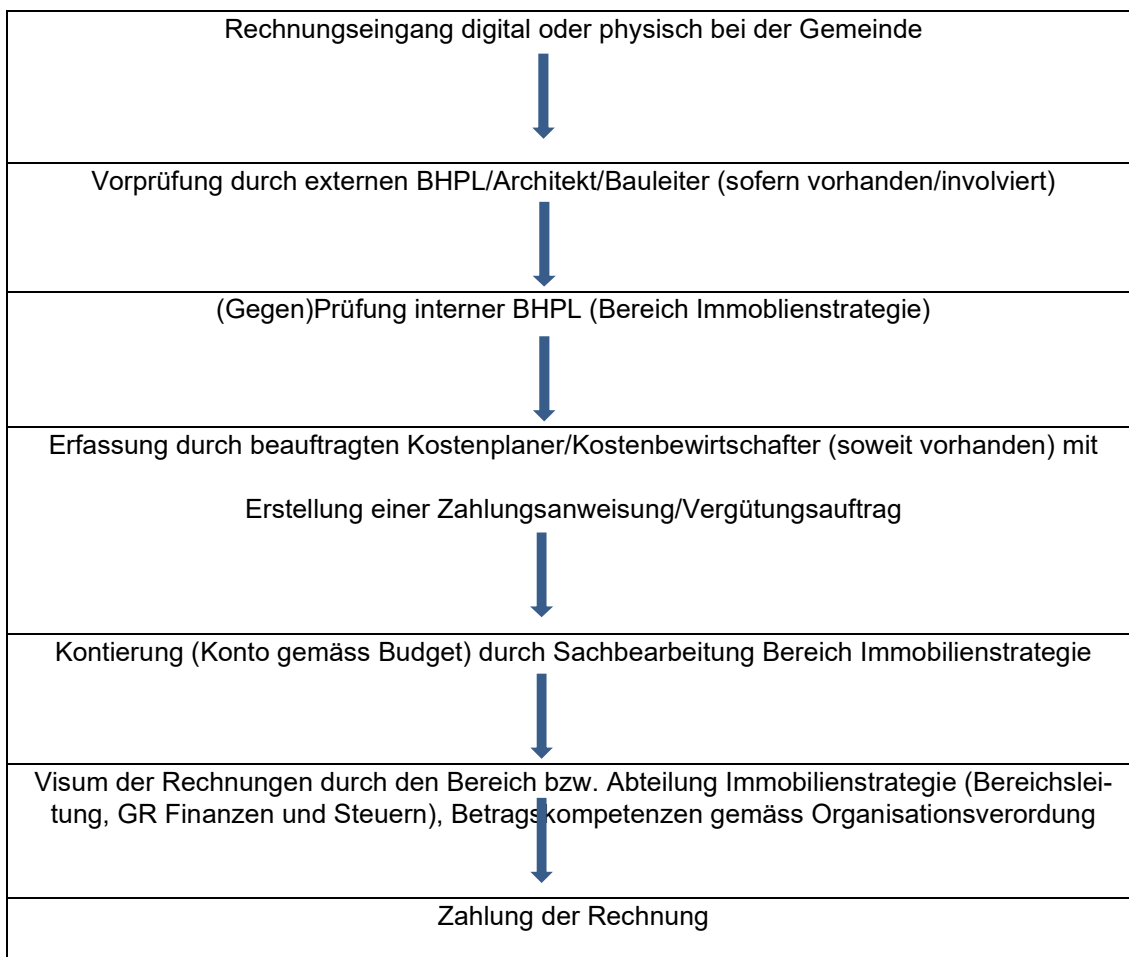
	Aufträge < 50'	Aufträge 50' bis 100	Aufträge > 100'
Externer BHPL	Evtl. Prüfung	Evtl. Prüfung	Evtl. Prüfung
Interner BHPL	Prüfung (2*)	Prüfung (2*)	Prüfung (2*)
BKA	Entscheid	Prüfung	Prüfung
BK	Info	Entscheid	Vorentscheid (1*)
GR	/	/	Entscheid
Vertragsunterzeichnung	GR Finanzen und Steuern (Stellvertretung durch GR Sport, Bildung, Kultur)	GR Finanzen und Steuern (Stellvertretung durch GR Sport, Bildung, Kultur)	Gesamt-GR (Gemeindeschreiber und Gemeindepräsident)

(1*) = VERTRÄGE, die einer vorgängigen Ausschreibung entsprechen und durch Fachleute erstellt wurden, gehen aus Aufwandüberlegungen direkt in den Gemeinderat für einen Entscheid.

(2*) = evtl. Beizug externer Unterstützung bei Bedarf



4.6 Rechnungsweg



4.7 Zahlungs- und Kontrollfristen

Generell 40 Tage.

Im Einzelfall (projektbezogen) gelten die Zahlungs- und Kontrollfristen gemäss der Festlegung im Honorar- /Werkvertrag gemäss SIA.