Die approbierte Originalversion dieser Diplom-/Masterarbeit ist an der Hauptbibliothek der Technischen Universität Wien aufgestellt (http://www.ub.tuwien.ac.at).

The approved original version of this diploma or master thesis is available at the main library of the Vienna University of Technology (http://www.ub.tuwien.ac.at/englweb/).

Professional MBA
Facility Management

TU WIEN CONTINUING EDUCATION CENTER

Sanierung von öffentlichen Gebäuden unter Verwendung von Architekten Auswahlverfahren – Erstellung der Wettbewerbsunterlagen unter Einbindung des Facilitymanagers

Master Thesis zur Erlangung des akademischen Grades
„Master of Business Administration"

eingereicht bei
DI Gerhard Buresch

Ing. Roland Poiger

0727869

875743 I

Oberwart, im November 2010

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis 3

Vorwort 5

1. Einleitung 6

1.1. Allgemeines 6

1.2. Problemstellung 7

1.3. Ziele der Arbeit und Forschungsfragen 9

1.4. Vorgehensweise 10

1.5. Partner und Kooperationen 10

1.6. Aufbau der Arbeit 11

2. Das Architekturauswahlverfahren 13

2.1. Allgemeines zum BVergG 13

2.2. Die Wettbewerbsordnung Architektur - WAO 15

2.2.1. Allgemeines und Teilnahmeberechtigung 15

2.2.2. Wettbewerbsarten, Preisgericht und Kosten 17

2.2.3. Beauftragung, Termine und Wettbewerbsunterlagen 19

2.2.4. Durchführung des Architekturwettbewerbs 21

2.2.5. Rechtliche Aspekte in der WOA 23

2.3. Auswahl des richtigen Verfahrens 24

3. Der Facility Manager im öffentlichen Dienst 28

3.1. Aufgabenbereich im öffentlichen Dienst 28

3.1.1. Der Facility Manager im Planungsprozess 34

3.1.2. Der Facility Manager im Bewilligungsprozess..... 38

3.1.3. Der Facility Manager im Bau- bzw. Umsetzungsprozess..... 40

3.1.4. Der Facility Manager im Instandhaltungsprozess..... 41

4. Anwendung anhand eines Praxisbeispiels der Stadt Oberwart – Sanierung der Sporthalle 44

4.1. IST – Zustand..... 44

4.2. Projektziel des Eigentümers..... 47

4.3. Umsetzung durch die gemeindeeigene Facility Management Abteilung ... 49

4.3.1. Verfahrenswahl 50

4.3.2. Ausschreibungsvorbereitung..... 51

4.3.3. Zeitplan für Vergabeverfahren und Bauverfahren 52

4.4. IST – SOLL Vergleich 53

4.4.1. Stromverbrauch 53

4.4.2. Gaskosten 55

4.4.3. Reinigungskosten 55

4.4.4. Personalkosten 57

5. Zusammenfassung..... 59

6. Kurzfassung..... 62

Literaturverzeichnis..... 63

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Schwellenwerte gemäß Bundesvergabegesetz 2006 i.d.g.F. (selbst erstellt, September 2010) 25

Abbildung 2: Mindestfristen für Teilnahmeanträge und Angebote nach BVergG 2006 (BVerG 2006)..... 26

Abbildung 3: Stillhaltefristen nach BVergG 2006 (BVergG 2006)..... 27

Abbildung 4: Facility Management - Modell aus ÖNORM EN 15221-1 Facility Management - Teil 1: Begriffe..... 31

Abbildung 5: Anwendungsbereich des Facility Managements (ÖNORM EN 15221 Teil 1: Begriffe)..... 33

Abbildung 6: Projektentwicklung für den Gemeindehochbau, Ablaufschema (Leitfaden-Abwicklung von Gemeindehochbauten)..... 35

Abbildung 7: Hilfsmatrix für Bedarfspriorisierung (selbst erstellt, September 2010) 37

Abbildung 8: Behördenverfahren (selbst erstellt, August 2010) 39

Abbildung 9: Technisch/Taktische Ebene im Umsetzungsprozess (selbst erstellt, September 2010) 41

Abbildung 10: Lebenszykluskosten eines Bauwerkes (selbst erstellt, September 2010) 42

Abbildung 11: Sporthalle Oberwart, Südansicht (Foto: Oberwart Gunners)..... 44

Abbildung 12: Sporthalle Oberwart, Innenansicht I (Foto: Oberwart Gunners) 45

Abbildung 13: Sporthalle Oberwart, Vogelperspektive (Foto: Oberwart Gunners).. 46

Abbildung 14: Planskizze für Zubau im südlichen Teil (Sanierungskonzept, Fa. Synkom) 47

Abbildung 15: Interessensausgleich im Facility Management (vgl. Skriptum Prof. Redlein – Grundlagen des Facility Managements 2) 49

Abbildung 16: Zeitplan für Ausschreibungsvorbereitung (selbst erstellt, August 2010) 52

Abbildung 17: Zeitplan für Architekturauswahlverfahren (selbst erstellt, August 2010) 52

Abbildung 18: Stromverbrauch des Bestandsgebäudes 2003 – 2007 (selbst erstellt, September 2010) 54

Abbildung 19: Stromverbrauch des sanierten neuen Gebäudes GESCHÄTZT (selbst erstellt, Septmerb 2010) 54

Abbildung 20: Gasverbrauch des Bestandsgebäudes 2003 – 2007 (selbst erstellt, September 2010) 55

Abbildung 21: Reinigungskosten des Bestandsgebäudes 2003 – 2007 (selbst erstellt, September 2010) 56

Abbildung 22: Reinigungskosten pro m² im Bestand und nach der Sanierung (selbst erstellt, September 2010) 57

Abbildung 23: Personalkosten pro m² im Bestand und nach der Sanierung (selbst erstellt, September 2010) 58

Vorwort

Besonderen Dank möchte ich gleich zu Beginn den Verantwortlichen der Stadtgemeinde Oberwart, im speziellen dem Bürgermeister LAbg. Gerhard Pongracz und dem Stadtamtsleiter OAR Werner Gilschwert, aussprechen. Nur durch ihre uneingeschränkte Unterstützung waren diese Ausbildung und auch die Ausarbeitung dieser Arbeit möglich. Der Umstand, dass sich die Stadtgemeinde Oberwart zu diesem sicherlich sehr innovativen Projekt entschlossen hat zeigt, dass hier ökonomisch denkende und strategisch agierende Personen am Werk sind und so ein effizienteres Erreichen der normativen Ziele dieser pulsierenden Kommune forciert wird.

Weiters danke ich meinem Betreuer DI Gerhard Buresch, der mit sehr viel Geduld und Engagement diese Arbeit begleitet hat und mir mit Rat und Tat zur Seite gestanden ist.

Abschließend danke ich meinen Eltern und vor allem meinem Bruder mit seiner Gattin, die mich während der gesamten Ausbildung durch ihre Erfahrung und ihr wissenschaftliches Denken ständig hervorragend unterstützt haben.

Oberwart, Oktober 2010

1. Einleitung

Neben den allgemeinen Rahmenbedingungen, die im öffentlichen Dienst zu berücksichtigen sind wird in der Einleitung die Problemstellung definiert und die Ziele und die Vorgehensweise formuliert. Diese Arbeit konnte natürlich nur in Zusammenarbeit mit Partnern entstehen. Diese Partner mit den dazugehörigen Kooperationen und der Aufbau der Arbeit bilden den Abschluss dieses Kapitels.

1.1. Allgemeines

Die Aufgaben der öffentlichen Hand, vor allem der Kommunen werden immer komplexer. Das Rechtssystem der Republik Österreich sieht vor, dass die verschiedenen Verwaltungsaufgaben auf die Ebenen des Bundes, der Länder und der Gemeinden verteilt werden. So kommen den Gemeinden sehr viele wichtige Aufgaben im eigenen aber auch im übertragenen Wirkungsbereich zu.

Sowohl im allgemeinen Verwaltungsbereich als auch im Bildungsbereich sind dafür Gebäude (Facilities) und auch Personal (Human Ressources) notwendig. Die dafür notwendigen Mitteln kommen von der öffentlichen Hand und sind daher mit größter Sorgfalt im Hinblick auf Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Gesetzmäßigkeit und mit bestmöglichem Weitblick im Sinne der Allgemeinheit ein zu setzen. Da durch die Entwicklung der letzten Jahre sehr viele Gebäude nicht den ursprünglichen Nutzungszweck haben als geplant ist eine neue Aufgabe für die Gemeinden entstanden. Diese Aufgabe wird von vielen Politikern als große Chance und Herausforderung gesehen und auch behandelt.

Es hängt also auf keinen Fall von der Größe des Gebäudes oder der Kommune ab ob diese Chance genutzt wird. Es sind vielmehr die handelnden Personen – einerseits die gewählten Mandatare und andererseits die angestellten Fachkräfte – die solche wegweisenden, innovativen Entscheidungen vorbereiten, planen und schlussendlich auch umsetzen. Genau solche Personen waren am Werk wie die Wiener Ringstraße mit ihren prunkvollen Bauten entstanden ist.

Die Entwicklung bzw. Weiterentwicklung öffentlicher Immobilien kann große Auswirkungen auf die Entwicklung der gesamten Gemeinde haben. So müssen in

Zukunft nicht mehr benötigte Schulen, die entweder von der Bausubstanz selbst noch in Ordnung sind oder unter Denkmalschutz stehen saniert werden und einer sinnvollen, wirtschaftlich vertretbaren Nachnutzung zugeführt werden. In diesem Zusammenhang wird die Architektur oft in den Hintergrund gerückt und lediglich Wert auf schnelle Fertigstellung, einfache, billige Bauweisen und einfache Vergabeverfahren gelegt.

Mit der Hilfe von Architekturauswahlverfahren können anstehende Sanierungen von öffentlichen Gebäuden auch unter dem Aspekt der Ästhetik gepaart mit Funktionalität und Wirtschaftlichkeit abgewickelt werden. Schließlich sind öffentliche Gebäude, seien es nun Schulen, Verwaltungszentren wie Rathäuser oder Sportstätten, stark frequentierte Objekte die einerseits einen Ort oder eine Stadt repräsentieren und andererseits auch ständige Funktionalität vorausgesetzt wird.

1.2. Problemstellung

Die Geschichte unseres Landes hat sowohl die Entwicklung der Länder und der Gemeinden, als auch der dazugehörigen Infrastruktur entscheidend geprägt. Das Burgenland, als jüngstes der österreichischen Bundesländer, hat mit seiner klein strukturierten Besiedlung erst relativ spät begonnen sich an die damals bereits gängigen Standards heranzutasten. Die burgenländischen Gemeinden haben in den 1960 Jahren verstärkt begonnen die notwendige Infrastruktur im ländlichen Bereich zu errichten. In den Jahren 1960 bis 1980 sind sehr viele Schulbauten, Verwaltungsbauten und Sportstätten errichtet worden. Selbstverständlich wurden in den großen Städten bereits vorhandene Gebäude genutzt und entsprechend adaptiert. Im ländlichen Bereich mussten sehr viele dieser Objekte neu errichtet werden. Die Errichtung erfolgte zumeist unter hohem finanziellem Druck. Natürlich wurden die notwendigen Objekte auf die damaligen Verhältnisse ausgerichtet und nach dem damaligen Stand der Technik geplant und errichtet.

Dass diese Gebäude nun, fast 50 Jahre später weder den Sicherheitsbestimmungen (Brandschutz, Barrierefreiheit, Arbeitnehmerschutzverordnung bzw. Bedienstetenschutzgesetz) noch den technischen Mindestanforderungen entsprechen, ist bekannt. Die Sanierung dieser Gebäude steht in praktischer jeder Gemeinde auf

der Tagesordnung und ist ein entscheidender Faktor bei der Entwicklung jeder einzelnen Kommune. Eine funktionierende, ansehnliche und gut geführte Schule bedeutet entsprechenden Zulauf von Schülern und somit auch Wertschöpfung für eine Stadt, für eine Gemeinde oder auch für eine ganze Region. Neben den gesetzlichen Rahmenbedingungen sind natürlich auch die Entwicklungen und Trends der Nutzer zu berücksichtigen.

Aus diesem Grund ist es notwendig, Gebäude mit entsprechendem Weitblick zu betrachten und eine Sanierung unter diesen Aspekten zu planen. Die Baukultur, die sehr viele Architekten perfekt umsetzen darf hier nicht zu kurz kommen. Ein Vergleich mit der Gastronomie, wo bekanntlich das Auge mit isst erscheint hier passend. Auch in der Architektur bzw. in der Baukultur entscheidet nicht nur das Auge mit sondern auch das Wohlbefinden und das Gefühl beim Betreten eines Gebäudes ob einem ein Gebäude sympathisch ist bzw. man sich wohl fühlt in dem Objekt. Natürlich ist es hier hilfreich, wenn man ein Projekt vielleicht auch einmal mit Kinderaugen betrachtet und so die Faszination die ein Gebäude auf die Nutzer, die Schüler, ausübt selbst kennen lernt. Ebenso hilfreich erscheint es sich als Externer in die Lage des Nutzers zu versetzen. Für Planer gehört dieses Rollenspiel zur ständigen Aufgabe und bildet einen wesentlichen Bestandteil der umfangreichen Tätigkeit.

Die Zieldefinitionen sind eine der wesentlichsten Voraussetzungen, um erfolgreich zu sein. Das effiziente Erreichen der politischen Ziele steht in unmittelbaren Zusammenhang mit der Festlegung der

Normativen Ziele

Strategischen Ziele und

Operativen Ziele

In diesem speziellen Fall der Stadtgemeinde Oberwart wurden als normative Ziele die Schlagwörter „Sportstadt“, „Schulstadt“ und „Klimabündnisgemeinde“ festgelegt. Um diese obersten Ziele, die für die Imagebildung von enormer Wichtigkeit sind, erreichen zu können wurden strategische Ziele formuliert. Diese sind relativ einfach festzumachen. Um den Schlagwörtern gerecht zu werden braucht

man die bestmögliche Infrastruktur für Sportvereine und – verbände, modernste Schulgebäude und energieeffiziente Betreiberkonzepte. Schließlich sind auf der operativen Ebene die Maßnahmen festzulegen. Infrastruktur ist zu errichten bzw. zu sanieren. Für diese Arbeit wurde die Sanierung der bestehenden Sporthalle gewählt, welche im Kapitel 4 ausführlich beschrieben ist.

Die Mitwirkung des Facilitymanagers bei dieser Zieldefinition erleichtert in der Umsetzungsphase die Arbeit wesentlich. Natürlich sollte in die Diskussion über die normativen Ziele auch die Bevölkerung eingebunden sein. Dies kann auf intransparente Weise mittels Einzelgesprächen oder transparent mittels Bürgerversammlungen oder Fragebogen erfolgen.

1.3. Ziele der Arbeit und Forschungsfragen

Im Auftrag der Stadtgemeinde Oberwart wurden nun im Zuge dieses Masterthesisprojektes der Einsatz eines Architekturwettbewerbes und die Einbindung des gemeindeinternen Facilitymanagers untersucht. Als geeignetes Gebäude hat sich die Sporthalle in Oberwart erwiesen. Das Objekt wurde Anfang der 1980 Jahre errichtet und Mitte der 1990 Jahre erweitert. Die Bauweise in dieser Zeit beschränkte sich ausschließlich auf wesentliche Elemente. Eine facilitäre Planung wurde nicht durchgeführt.

Das Thema „Energie“ war zur Planungszeit genauso wenig ausschlaggebend wie „Wärmedämmung“, „Barrierefreiheit“ und „Betreiberfreundlichkeit“. Zur damaligen Zeit war das Hauptargument für die Umsetzungsentscheidung der Preis. Der jetzige Stand der Technik verändert diese Prioritäten nachhaltig. So wird im Planungsprozess auf alle wichtigen genannten Punkte Bedacht genommen und so ein funktionelles, attraktives und technisch best ausgereiftes Gebäude geschaffen.

Die bevorstehende Sanierung soll mit Hilfe eines Architektenauswahlverfahrens abgewickelt werden. Die Einbindung der Facilitymanagementabteilung, die in der Folge auch für den Betrieb des Objektes verantwortlich sein wird, bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Sanierungsvorhabens.

Die Hauptfrage dieser Untersuchung ist jene nach den Vorteilen für die Stadtgemeinde Oberwart als Auftraggeber und Betreiber des zu sanierenden Objektes, wenn der Facilitymanager sofort nach der Projektidee eingebunden ist.

Um die Vorteile definieren zu können sollen im Zuge dieser Arbeit folgende Fragen beantwortet werden:

Was ist ein Architektenauswahlverfahren und wie wird es richtig eingesetzt?

Was sind die Aufgaben des Facilitymanagers in diesem Vergabeprozess?

Wie erfolgt die Umsetzung in die Praxis – wo wird wer richtig eingesetzt?

Welchen Mehrwert erhält die Stadtgemeinde Oberwart?

Um die Frage 4 beantworten zu können werden vergleichbare Projekte herangezogen bzw. die Betriebskosten des Objektes vor der Sanierung verglichen.

1.4. Vorgehensweise

Die zu bearbeitenden Fragen werden unter anderem mittels Literaturrecherche aufbereitet und beantwortet. Vorerst wird das Architektenauswahlverfahren mit seinen Vor- und Nachteilen bearbeitet. Neben den gesetzlichen Grundlagen werden auch sämtliche zu berücksichtigende Parameter des Auslobers untersucht und bewertet. Im Anschluss daran erfolgt diese Bearbeitung für den Facilitymanager im öffentlichen Dienst. Die allgemein gültigen Definitionen aus den Normen werden erörtert und mit der Besonderheit im öffentlichen Dienst verglichen. Abschließend wird die Rolle des Facilitymanagers in diesem Prozess genau beleuchtet. Die dafür ausgewählte Fallstudie wird in die einzelnen Verfahrensschritte zerlegt. Anhand dieser Fallstudie wird somit die Kernfrage beantwortet.

1.5. Partner und Kooperationen

Als wichtigster Partner und zugleich Auftraggeber ist die Stadtgemeinde Oberwart zu nennen. Als Bezirksvorort des Bezirkes Oberwart und „Schulstadt“ liegt den

politisch Verantwortlichen sehr viel an der Infrastruktur für den Bildungsbereich. Da sämtliche Bundesschulen im Stadtgebiet über keinen eigenen Turnsaal verfügen entschied sich der Bund im Wege des Landesschulrates mit der Stadtgemeinde Oberwart eine Vereinbarung zu schließen, wonach die Stadtgemeinde verpflichtet ist, den Bundesschulen eine Turnsaalmöglichkeit zur Verfügung zu stellen. Diese Vereinbarung wurde beim Bau der Sporthalle abgeschlossen und ist mittlerweile über 30 Jahre alt. Die Sanierung der Sporthalle steht in der Prioritätenliste der Stadtgemeinde sehr weit oben und soll diese Arbeit auch eine Initialzündung für alle zukünftigen Projekte der Stadtgemeinde sein. Weiters ist Oberwart als Vorbild für viele burgenländische Gemeinden in verschiedenen Tätigkeitsfeldern bekannt und möchte auch hier wieder die Vorreiterrolle übernehmen.

Als zweiter Partner konnte ein namhaftes Ziviltechnikerbüro gewonnen werden. Das Ziviltechnikerbüro erstellte neben einer Bestandsaufnahme eine Machbarkeitsstudie für das Objekt Sporthalle der Stadtgemeinde Oberwart.

Diese Machbarkeitsstudie bildet den Grundstein für die Unterlagen des Architektenauswahlverfahrens. Bei dieser Machbarkeitsstudie wurde nicht bewusst auf architektonische Elemente verzichtet, jedoch wurden diese nicht in den Vordergrund gestellt. Im geplanten Wettbewerb gilt es nun auch diese Aspekte mit einzubeziehen und möglichst viele vergleichbare Vorschläge zu erhalten.

Diese beiden Kooperationen wurden bereits vor zwei Jahren geschlossen, um durch die stetige Zusammenarbeit den Mehrwert für alle Beteiligten besonders in den Mittelpunkt zu stellen.

Die Gegenüberstellung der Betriebs- und Instandhaltungskosten war sowohl für den Auftraggeber, die Stadtgemeinde Oberwart, als auch für das Ziviltechnikerbüro sehr aufschlussreich und der Beginn einer fruchtbaren Projektphase.

1.6. Aufbau der Arbeit

Die vorliegende Arbeit weist eine strukturierte Gliederung auf. In den Kapiteln zwei und drei werden die theoretischen Grundlagen zu den Themen Architekturauswahlverfahren und Facility Management behandelt. Neben den

rechtlichen Rahmenbedingungen werden hier auch die Begriffsbestimmungen und die Normen angeführt, erläutert und aufgearbeitet. Das Kapitel vier enthält das Fallbeispiel der Stadtgemeinde Oberwart mit der detaillierten Beantwortung der Betriebskostenfragen. Dieses Fallbeispiel wird im Detail – also von der Projektidee bis zur Umsetzung – ausgeführt. Das Kapitel fünf schließt diese Arbeit mit einer ausführlichen Diskussion der Ergebnisse und der Beantwortung der allgemeinen Forschungsfragen.

2. Das Architekturauswahlverfahren

Diese, im Gesetz verankerte Möglichkeit, wird sehr oft für eine generelle Ideenfindung für eine Bauaufgabe verwendet. Trotz den teilweise sehr präzisen Vorgaben der Bauherrn (Auslober) gibt es zumeist sehr viele verschiedene Möglichkeiten, die Bauaufgabe zu strukturieren, zu konstruieren und zu gestalten.

Architekturauswahlverfahren werden sehr gerne eingesetzt, da die Ergebnisse hinsichtlich Funktion, Ökonomie und Ästethik sehr zufrieden stellend und qualitativ hochwertig sind.

Durch die gute Organisation von Wettbewerben sind höchste Ansprüche garantiert und gewährt eine strukturierte Abwicklung auch eine hohe Verfahrenssicherheit durch die formal nachvollziehbaren Verfahrensschritte

2.1. Allgemeines zum BVergG

Durch den Beitritt Österreichs zum Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) wurde die Stammfassung des Bundesvergabegesetzes (BVergG, BGBl. 1993/462) notwendig und durch den Nationalrat erlassen. Das Gesetz trat am 1.Jänner 1994 in Kraft [BVA (o.J.)].

Das Bundesvergabegesetz wurde in der Folge in den Jahren 1997, 1998, 1999 und 2000 novelliert. Der Gesetzgeber nahm Erkenntnisse des Verfassungsgerichtshofes (VfGH) zum Anlass ein gänzlich neues BVergG 2002, welches mit 1. September 2002 in Kraft getreten ist, zu schaffen. Mit 1. Februar 2006 ist das heute gültige BVergG 2006 samt Anhängen in Kraft getreten. Ergänzend zum aktuellen Vergabegesetz gilt seit 1. Mai 2009 die Schwellenwerte-Verordnung 2009.

Der § 26 BVergG 2006 normiert die Wettbewerbsarten. Vorerst wird zwischen Ideenwettbewerb und Realisierungswettbewerb unterschieden. In den weiteren Absätzen des § 26 BVergG 2006 werden die beiden Wettbewerbsarten und die Wege der Durchführung (offener Wettbewerb, nicht offener Wettbewerb und geladener Wettbewerb) erläutert. [vgl. BGBl. 17/2006, S. 27].

Ein Ideenwettbewerb findet dann Anwendung, wenn der Auftraggeber eine Planung benötigt. Diese kann sowohl auf den Gebieten der Raumplanung, der Stadtplanung,

der Architektur und des Bauwesens, der Werbung oder der Datenverarbeitung benötigt werden. Die Auswahl der Planung erfolgt durch ein Preisgericht auf Grund vergleichender Beurteilung. Die Verteilung von Preisen ist nicht zwingend vorgesehen.

Beim Realisierungswettbewerb wird die Vergabe von Planungsleistungen durch ein Verhandlungsverfahren vorbereitet. Die GewinnerIn ist bei öffentlichen Ausschreibungen zu einem förmlichen Vergabeverfahren zu laden, bei privaten Ausschreibungen ist die Verhandlungsform, die zum Leistungsvertrag führt formfrei.

Die Bundesregierung hat aufgrund der wirtschaftlich sehr schwierigen Situation durch die Schwellenwerteverordnung 2009 vom 29.4.2009 (BGBl Nr. 125/2009) eine befristete Möglichkeit geschaffen, Direktvergaben, Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung und nicht offene Verfahren ohne vorige Bekanntmachung mit erhöhten Schwellenwerten durchzuführen. Die Befristung ist mit 31.12.2010 festgelegt.

In den erläuternden Bemerkungen zur Schwellenwertverordnung heißt es: „Aufgrund der derzeitigen weltweiten Finanz- und Wirtschaftskrise ist das Erfordernis einer raschen Realisierung investitions- und beschäftigungswirksamer Maßnahmen sowohl auf internationaler wie auch auf nationaler Ebene mehrfach betont worden. Dem öffentlichen Auftragswesen kommt im Zusammenhang mit der raschen Umsetzung Erfolg versprechender Maßnahmen besondere Bedeutung zu. In mehreren Mitgliedstaaten der EU (vgl. etwa Frankreich, Deutschland, Portugal, Lettland) wurden daher im sekundärrechtlich nicht geregelten Bereich des öffentlichen Auftragswesens Erleichterungen bei der Durchführung von Vergabeverfahren, etwa durch eine Ausdehnung der Möglichkeit der Inanspruchnahme der freihändigen Vergabe (Direktvergabe), befristet eingeführt. Der Bundeskanzler kann, sofern dies unter anderem im Interesse einer einheitlichen Vorgangsweise bei der Vergabe von Aufträgen zweckmäßig ist, durch Verordnung andere als im BVergG 2006 festgesetzte Schwellenwerte festsetzen...“.

Durch diese Verordnung, welche vom 1.5.2009 bis 31.12.2010 gilt, können Direktvergaben von Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträgen sowie von Dienstleistungskonzessionsverträgen bis zu einem geschätzten Auftragswert von €

100.000,-- netto (bisher € 40.000,--) vorgenommen werden. Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung können ebenfalls bis zu einem geschätzten Auftragswert von € 100.000,-- angewandt werden. Bisher konnte bei Bauaufträgen dieses Vergabeverfahren nur bis zu einer geschätzten Auftragssumme von € 80.000,- und bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen bis € 60.000,-- gewählt werden. Die größte Änderung wurde beim nicht offenen Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung vorgenommen. Bauaufträge konnten vor dieser Verordnung nur bis maximal € 120.000,-- in diesem Verfahren abgewickelt werden. Bei Dienstleistungs- und Lieferaufträgen war dies nur bis € 80.000 möglich. Hier wurde für alle Auftragsarten der Schwellenwert mit € 1,000.000,-- festgesetzt.

2.2. Die Wettbewerbsordnung Architektur - WOA

Die Bundeskammer für Architekten und Ingenieurkonsulenten hat in ihrer Wettbewerbsordnung Architektur (WOA) die gegenseitigen Rechte und Pflichten von Auslober, Preisgericht und Teilnehmer festgelegt und regelt die ordnungsgemäße Durchführung von Architekturwettbewerben.

2.2.1. Allgemeines und Teilnahmeberechtigung

Die letztgültige Version stammt vom 16.10.2000 und wurde vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit mit Schreiben vom 19.10.2000, GZ 600.100/28-V/A/4/00, zustimmend zur Kenntnis genommen und gleichzeitig wurden alle Bundesdienststellen angewiesen, bei künftigen Wettbewerben die WOA 2000 verbindlich anzuwenden.

Das 44§ umfassende Regelwerk ist in 12 Abschnitte unterteilt. Neben den allgemeinen Bestimmungen werden die Teilnahmeberechtigung, die Wettbewerbsarten, das Preisgericht, die Kosten, die Beauftragung, die Termine, die Wettbewerbsunterlagen, die Durchführung des Architekturwettbewerbs, die Eigentumsverhältnisse (Urheber- und Veröffentlichungsrecht), Sonderfälle und die Ausgeschlossenheit des ordentlichen Rechtsweges behandelt. Im Anhang ist die Preissummenfaktorenkurve angeschlossen.

In den allgemeinen Bestimmungen werden die Begriffe und der Sinn des Architekturwettbewerbs, der Zweck und die Rechtsgrundlagen sowie die Obliegenheiten und Zuständigkeiten der Bundes- und Länderkammern normiert.

Architekturwettbewerbe sind – im Sinne der vorliegenden Ordnung – geregelte Verfahren, die in der Konkurrenz geistiger Leistungen und ihrer visuellen Darstellungen Lösungen für Planung-, Bau- und Gestaltungsprobleme erbringen sollen [siehe WOA I. §1, Abs 1]. Weiters haben die in Rede stehenden Wettbewerbe die Aufgabe der Umweltgestaltung, der Raumplanung, des Städtebaues, der Garten- und Landschaftsgestaltung und der Produktgestaltung zum Inhalt.

Der Sinn des Architekturwettbewerbes besteht für den Auslober darin, von einer Vielzahl qualifizierter Fachleute das geistige Potenzial auszuschöpfen. Der gestellten Wettbewerbsaufgabe des Auslobers wird durch die Entscheidung eines unabhängigen Preisgerichtes die relativ beste Lösung aus einem Angebot von eingereichten Wettbewerbsarbeiten ermittelt. Der Zweck der Wettbewerbsordnung besteht darin, die gegenseitigen Rechte und Pflichten von Auslober, Preisgericht und Teilnehmer festzulegen und die ordnungsgemäße Durchführung von Architekturwettbewerben zu regeln.

Grundsätzlich gelten für alle Wettbewerbsteilnehmer die gleichen objektiven Bedingungen in der Reihenfolge Inhalt der Wettbewerbsunterlagen (siehe auch §§ 27, 28), die Fragebeantwortung des konkreten Architekturwettbewerbes und die Wettbewerbsordnung Architektur (WOA).

Die Obliegenheiten der Bundes- und Länderkammer bestehen in der Beratung des Auslobers, der Nominierung von Preisrichtern, der Prüfung der Wettbewerbsunterlagen auf Vereinbarkeit mit der Wettbewerbsordnung und der Information der Mitglieder bei offenen Wettbewerben auf Wunsch des Auslobers.

Abgesehen von der, durch eine Verzichtserklärung sicherzustellenden, Voraussetzung der Trennung von Planung und Ausführung und den besonderen Anforderungen an die berufliche Ausbildung der Teilnehmer durch den Auslober können alle österreichischen Architekten, Zivilingenieure für Hochbau und ZT-Gesellschaften mit entsprechender Befugnis gemäß Ziviltechnikergesetz bzw. Planungsbefugte gemäß EWR-Architektenverordnung an Wettbewerben teilnehmen.

Die Ausschließungsgründe sind im § 8 WOA angeführt und umfassen neben den Vorprüfern, Preisrichtern und Ersatzpreisrichtern, deren nahe Angehörige, deren Teilhaber an aufrechten Ziviltechnikergesellschaften alle Personen, die an der Erstellung der Vorprojekte mitgewirkt haben.

2.2.2. Wettbewerbsarten, Preisgericht und Kosten

Neben der Unterscheidung nach dem Teilnehmerkreis ist auch eine Unterscheidung nach der Art der Durchführung festgelegt. Einerseits wird zwischen offenem und nicht offenem Wettbewerb unterschieden und andererseits wird zwischen einstufigen und mehrstufigen Wettbewerben differenziert. Alternative Wettbewerbsformen (geladene Wettbewerbe) sind im Einvernehmen mit der zuständigen Kammer möglich.

Der offene Wettbewerb

Beim offenen Wettbewerb werden vom Auftraggeber eine unbeschränkte Zahl von Wettbewerbsteilnehmern öffentlich eingeladen Wettbewerbsarbeiten vorzulegen. Die Kostenschätzung des zugrunde liegenden Projektes entscheidet über eine nationale Bekanntmachung in der Wiener Zeitung oder einem Landesamtsblatt bzw. der Eu-weiten Bekanntmachung im Amtsblatt der EU.

Da grundsätzlich Wettbewerbe einstufig durchgeführt werden sollen erfolgt nach einer Vorprüfung die Reihung der abgegebenen Arbeiten durch das Preisgericht. Es wird in dieser Phase des Verfahrens für jede Wettbewerbsarbeit eine schriftliche Beurteilung formuliert und vor der Aufhebung der Anonymität eine Entscheidung getroffen. Die Entscheidung des Preisgerichts beendet den Wettbewerb und muss einen Sieger hervorbringen.

Die erbrachte Leistung wird mit den ausgeschriebenen Preisgeldern abgegolten und geht somit in den Besitz des Auftraggebers über.

Der nicht offene Wettbewerb

Beim nicht offenen Wettbewerb wird im Gegensatz zum offenen Wettbewerb nur eine beschränkte Anzahl von Teilnehmern zugelassen. Die Beschränkung geht vom Auslober aus. Die Teilnehmer werden zur Abgabe von Teilnahmeanträgen aufgefordert. Mit Hilfe dieser Teilnahmeanträge werden dann mindestens sechs

Teilnehmer ausgewählt. Die Auswahl erfolgt durch das vorab festgelegte Preisgericht, welches auch im restlichen Wettbewerbsverfahren für die Beurteilung der Teilnehmer verantwortlich ist. Die Entscheidung des Preisgerichts ist allen Teilnehmern unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Die vom Preisgericht ausgewählten Wettbewerbsteilnehmer werden zur Vorlage von Wettbewerbsarbeiten aufgefordert.

Diese mehrstufige Art des Wettbewerbs sollte nur dann gewählt werden, wenn durch Umfang, Intensität der erforderlichen Bearbeitung und Eigenart der Wettbewerbsaufgabe für einen einstufigen Wettbewerb nicht gegeben sind.

Der geladene Wettbewerb

Zum Unterschied zum offenen und nicht offenen Wettbewerb wird beim geladenen Wettbewerb eine beschränkte Anzahl von geeigneten Wettbewerbsteilnehmern unmittelbar zur Vorlage von Wettbewerbsarbeiten aufgefordert.

Der Vorteil bei dieser Wettebewerbsform ist eine überschaubare Anzahl von zu prüfenden Wettbewerbsarbeiten und damit eine straffe Abwicklung des gesamten Verfahrens. Im Wesentlichen unterscheidet sich die Vorgehensweise ab der Vorlage der Arbeiten nicht von den anderen Wettbewerben. Es obliegt dem Auslober, auch einen geladenen Wettbewerb mehrstufig durchzuführen.

Das weisungsfreie Preisgericht setzt sich aus den in der Auslobung genannten Preisrichtern und Ersatzpreisrichtern zusammen und entscheidet in allen Fach- und Ermessensfragen unabhängig, unanfechtbar und endgültig, ist zur Objektivität, zur Einhaltung der Wettbewerbsbedingungen und insbesondere der Geschäftsordnung verpflichtet und trägt diesbezüglich die Verantwortung gegenüber dem Auslober und den Wettbewerbsteilnehmern. Alle Preisrichter sind angehalten, ihre Funktion in allen Abschnitten persönlich auszuüben.

Das Preisgericht soll je nach Art und Umfang der konkreten Erfordernisse der Wettbewerbsaufgabe möglichst klein gehalten werden. Empfehlenswert ist eine ungerade Anzahl von Preisrichtern wobei die Mindestanzahl von 3 nicht unterschritten werden darf. In das bestehende Preisgericht können auch Experten ohne Stimmrecht berufen werden.

Die Bestellung der einzelnen Preisrichter bzw. Ersatzpreisrichter erfolgt durch den Auslober und die Architektenkammer (Bund und Länder). Die Preisrichter unterscheiden sich in Fach- und Sachpreisrichter, wobei die Fachpreisrichter überwiegen müssen. Die Ausbildung der Fachpreisrichter muss einschlägig, im Fachgebiet Architektur oder Hochbau, sein. Bei Sachpreisrichtern ist lediglich eine Qualifikation für die Beurteilung einzelner Sachgebiete erforderlich.

Ebenfalls bereits in den Wettbewerbsunterlagen namentlich anzuführen sind die Vorprüfer (diese können nicht zu Preisrichtern bestellt werden), die vom Auslober neben den Mitgliedern des Preisgerichtes aus geeigneten Fachleuten bestellt werden.

Neben der Ermittlung eines Siegers und der damit verbundenen Beendigung des Wettbewerbes gehören die Reihung, die Auswahl und die Beurteilung der Wettbewerbsarbeiten, die Zuerkennung der vorgesehenen Preise und die Abgabe von Empfehlungen an den Auslober bezüglich des Wettbewerbsergebnisses zu den Aufgaben des Preisgerichtes. Die Geheimhaltungspflicht für alle Vorprüfer, Preisrichter und sonstige Beteiligte während des laufenden Wettbewerbes ist im § 16 WOA geregelt. Die Arbeit im Preisgericht, Sitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich, sind in der Geschäftsordnung des Preisgerichtes vorgegeben (siehe auch § 18 WOA).

Die Kosten für den Wettbewerb hat der Auslober zu tragen. Er hat für die bestgereihten Wettbewerbsarbeiten Geldpreise (je nach Umfang und Schwierigkeit) auszusetzen. Neben den drei bestgereihten Arbeiten sollen auch Anerkennungspreise vergeben werden, diese sollen mindestens 50% des letzten Preises ausmachen. In begründeten Ausnahmefällen kann das Preisgericht andere Aufteilungen vornehmen, jedenfalls sind die Preise binnen 30 Tagen nach der Entscheidung auszufolgen. Den Preisrichtern stehen für ihre Tätigkeit ein angemessenes Entgelt und der Ersatz der Nebenkosten zu.

2.2.3. Beauftragung, Termine und Wettbewerbsunterlagen

In den Wettbewerbsunterlagen ist eine Absichtserklärung aufzunehmen, wonach sich der Auslober verpflichtet, den Erstgereihten mit den weiteren Architekturleistungen zu beauftragen. Sollte der Fall eintreten, dass binnen 5 Jahren nach der Wettbewerbsentscheidung ein anderer als der Erstgereihte mit den weiteren

Architekturleistungen beauftragt wird, so steht dem Sieger des Wettbewerbes eine Entschädigung in Anrechnung der ihm ausbezahlten Preissumme zu.

Die grundsätzlich nicht verkürzbare Laufzeit des Wettbewerbes wird vom Auslober festgelegt und kann in Ausnahmefällen verlängert werden. Für eine entsprechende Bekanntmachung hat der Auslober in allen Informationsmedien, in denen auch die offizielle Auslobung stattgefunden hat, zu sorgen.

Die Wettbewerbsunterlagen bestehen aus dem Allgemeinen und dem Besonderen Teil.

Der Allgemeine Teil hat neben dem Verfasserbrief klare Angaben über folgende Punkte zu enthalten:

Alle Details über den Auslober und dessen Vertreter,

Den Gegenstand des Architekturwettbewerbes,

Die Art des Wettbewerbes und die Gebietseinschränkung,

Die Teilnahmeberechtigten,

Die Rechtsgrundlagen im Sinne von § 4 WOA,

Die Prüfvermerke der Bundes- und Länderkammer gem. § 31 Abs.1 WOA

Die Siegerpreise, die Anerkennungspreise und die Unkostenbeiträge

Die Absichtserklärung bezüglich Beauftragung,

Die Berater des Auslobers, die an der Erstellung der Wettbewerbsunterlagen mitgearbeitet haben, die personelle Zusammensetzung des Preisgerichtes und die Namen der Vorprüfer, alle wichtigen Termine und Orte,

Die Adressangaben für Rückfragen und Abgabeort und – termin,

Die Zulässigkeit oder Unzulässigkeit von Varianten.

Im besonderen Teil sind folgende Angaben anzufinden:

Eine möglichst umfassende Umschreibung der Aufgabenstellung,

Die Ausführung der Planungsrichtlinien und –hinweise in einem der Aufgabe angemessenen Ausmaß,

Ein ausführliches Erfordernisprogramm,

Ein entsprechendes Verzeichnis der zur Verfügung stehenden Bearbeitungsunterlagen,

Die Art und der Umfang der zu erbringenden Leistung,

Die auf die Wettbewerbsaufgabe abgestimmten Beurteilungskriterien.

2.2.4. Durchführung des Architekturwettbewerbs

Unter Wettbewerbsbetreuung werden die begleitenden Maßnahmen bis zur Beurteilung durch das Preisgericht zusammengefasst. Vor allem sind hier die Erstellung der Wettbewerbsunterlagen und die formalrechtliche Abwicklung, meist durch einen Juristen begleitet, zu erwähnen. Die beauftragten Fachleute, welche die Wettbewerbsunterlagen erstellen, dürfen nicht im Preisgericht vertreten sein und sind selbstverständlich auch von der Teilnahme am ausgelobten Wettbewerb ausgeschlossen. Als Vorprüfer können sie jedoch problemlos bestellt werden. Da der Vergaberechtschutz sehr umfangreich geregelt ist, ist eine juristische Begleitung sehr wichtig. In den einzelnen Verfahren sind sämtliche Schritte (Ausschreibungsfristen, Ausschluss eines Teilnehmers, Zuschlagsfristen, Bekanntmachungen usw.) genau geregelt und daher auch einzuhalten. Je sorgfältiger die Vorbereitung auf ein Vergabeverfahren durchgeführt wird, desto problemloser ist auch die Abwicklung im operativen Bereich.

Vom Auslober wird in der Regel vor der Ausgabe der Wettbewerbsunterlagen eine informative Besprechung der Preisrichter einberufen. In dieser Vorbesprechung wird die Arbeitsweise der Vorprüfer, der besondere Teil der Wettbewerbsunterlagen und das Wettbewerbsziel besprochen. Natürlich können in diesem Stadium noch Ergänzungen, welche für die konkrete Wettbewerbsaufgabe besondere Bedeutung haben, gemacht werden. Über diese Besprechung ist ein Protokoll zu verfassen, dass allen Mitgliedern und Ersatzmitgliedern des Preisgerichts zugestellt wird.

Die Bundes- bzw. Länderkammer ist verpflichtet, die Wettbewerbsunterlagen zu überprüfen und Unvereinbarkeiten mit der WOA aufzuzeigen und das Ergebnis dieser Überprüfung dem Auslober schriftlich mitzuteilen.

Diese positive Prüfung ist im allgemeinen Teil der Wettbewerbsunterlagen unter Anführung der Zahl und des Datums aufzunehmen. Der Auslober ist auch berechtigt, für die Bereitstellung der Wettbewerbsunterlagen eine Schutzgebühr einzuheben – diese ist allen abgegebenen Projekten, welche nicht ausgeschieden wurden, spätestens 30 Tage nach Vorliegen eines Wettbewerbsergebnisses, rückzuerstatten.

Den Teilnehmern des Wettbewerbes ist Gelegenheit zur Fragestellung zu geben. Der genaue Ablauf ist in den Unterlagen festzulegen. Alle Fragen und auch die Beantwortungen sind allen Teilnehmern bis zur Hälfte der Laufzeit zugänglich zu machen. Außerdem kann ein Hearing mit allen Wettbewerbsteilnehmern an Ort und Stelle durchgeführt werden. Das dort abzufassende Protokoll ist jedem Teilnehmer zu übermitteln.

Die Einreichung der Wettbewerbsarbeiten hat anonym zu erfolgen. Um diese Anonymität zu wahren sind alle Teile der Wettbewerbsarbeit mit einer sechsstelligen Kennzahl zu versehen. Erst nach Vorliegen aller für die Jury notwendigen Entscheidungen darf die Anonymität durch das Öffnen des Verfasserbriefes aufgehoben werden. Dieser Verfasserbrief hat in einem undurchsichtigen, verschlossenen Briefumschlag mit der Kennzahl versehen zu sein und den Namen des Projektverfassers mit seinen Mitarbeitern zu enthalten.

Die Vorprüfer haben die Wettbewerbsarbeiten zu öffnen und den einzelnen Projekten neue Nummern zu geben. Sollten keine Varianten zugelassen sein sind abgegebene Varianten sofort auszuscheiden. Die mit den laufenden Nummern versehenen Verfasserbriefe sind einem besonders bezeichneten Vorprüfer oder einem öffentlichen Notar zur Verwahrung bis zum Vorliegen eines Wettbewerbsergebnisses zu übergeben.

Nach dem öffnen sind die Arbeiten auf die formale Erfüllung der Ausschreibung zu prüfen. Für jede Arbeit ist ein Prüfblatt anzulegen, worin das Ergebnis der Vorprüfung festgehalten ist, anzulegen und im Anschluss an die Vorprüfung jedem

Preisrichter zu übermitteln. In den Unterlagen der Vorprüfer dürfen weder direkte noch indirekte Wertungen der Arbeiten enthalten sein.

Die Mitglieder des Preisgerichtes verpflichten sich insbesonders die WOA zu kennen und auch einzuhalten. Jegliche Versuche die Entscheidungen zu beeinflussen werden sofort dem Vorsitzenden des Preisgerichts mitgeteilt.

Das anzuwendende Verfahren des Preisgerichts richtet sich nach der Art und dem Umfang des Wettbewerbes, nach der Anzahl der eingereichten Arbeiten und der besonderen Umstände die aus dem betreffenden Wettbewerb resultieren. Sobald ein Verstoß gegen § 7 bzw. § 8 WOA festgestellt wird, ist das betroffene Projekt auszuscheiden.

Sollten Verstöße gegen die WOA oder andere Formalfehler festgestellt werden obliegt es der Jury über die Ausscheidung des Projektes zu entscheiden. Die Entscheidungen des Preisgerichtes sind in jedem Fall verbal zu begründen und zu reihen. Die Anzahl der zu reihenden Wettbewerbsprojekte ist von den ausgeschriebenen Preisen und Anerkennungspreisen abhängig.

Abschließend ist das Preisgericht verpflichtet dem Auslober eine umfassende und klare Empfehlung für die weitere Vorgehensweise hinsichtlich Beauftragung zu geben. Der Vorsitzende des Preisgerichtes hat die Preisträger und die Bundes- und Länderkammer binnen 24 Stunden nach Vorliegen eines Ergebnisses zu benachrichtigen. Dem Auslober obliegt es die restlichen Teilnehmer über das Ergebnis und die Termine der Ausstellung zu informieren.

Nach Beendigung des Wettbewerbes verpflichtet sich der Auslober alle nicht ausgeschiedenen Projekte unter voller Namensnennung, öffentlich und einem, dem Wettbewerb entsprechenden Rahmen, auszustellen. Alle nicht prämierten Projekte sind an die Verfasser binnen 30 Tagen nach Wettbewerbsende rück zu übermitteln.

2.2.5. Rechtliche Aspekte in der WOA

Mit der Bezahlung der Preisgelder erwirbt der Auslober das sachliche Eigentumsrecht an den Plänen, Modellen und sonstigen Ausarbeitungen. Das geistige Eigentum an den eingereichten Projekten, welches auch die Wiederverwertung mit einschließt, bleibt beim Projektverfasser. Die Veröffentlichung der

Wettbewerbsarbeiten ist für den Auslober unter der Bedingung den Verfasser zu nennen jederzeit möglich.

In Sonderfällen können im Einvernehmen mit der Bundes- und Länderkammer auch abweichende Entscheidungen getroffen werden. Auch eine Weiterentwicklung von Wettbewerbsformen ist einvernehmlich möglich.

Der Rechtsweg ist bei der Durchführung von Wettbewerben ausgeschlossen. Die Teilnehmer des Wettbewerbs nehmen bei der Teilnahme am Wettbewerb zur Kenntnis, dass die Entscheidungen des Preisgerichts unanfechtbar und endgültig sind.

2.3. Auswahl des richtigen Verfahrens

Für öffentliche Auftraggeber ist die Einhaltung des BVergG 2006 verbindlich und bietet verschiedene Möglichkeiten. Grundsätzlich muss die Auftragsart und die Auftragssumme ermittelt werden. Neben Dienstleistungsaufträgen unterscheidet das Gesetz zwischen Bauauftrag und Lieferauftrag. Bei Dienstleistungsaufträgen wird zusätzlich noch zwischen prioritären und nichtprioritären Dienstleitungen unterschieden. Ein wesentliches Entscheidungskriterium stellt auch die ermittelte Auftragssumme dar. Hier wird zwischen Unterschwellenwert und Oberschwellenwert unterschieden. Die Grenze bei Dienstleistungsaufträgen liegt bei € 193.000,-- wobei bei Realisierungswettbewerben die Auftragssumme und bei Ideenwettbewerben die Summe der Preisgelder heranzuziehen ist.

Grundsätzlich gibt es die Möglichkeit zwischen einem offenen und einem nicht offenen Verfahren mit öffentlicher Bekanntmachung zu wählen. Diese beiden Verfahren können in jedem Fall zum Einsatz kommen. Bei geringeren Auftragssummen sind auch weniger aufwendige Verfahren möglich.

Die einfachste Vergabeform ist die Direktvergabe. Hier kann bei allen Auftragsarten bis zu einer geschätzten Auftragssumme von € 100.000,-- durch Einholung von mindestens drei Anboten die Vergabe an den Bestbieter erfolgen.

Ein Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung kann ebenfalls bis zu einer geschätzten Auftragssumme von € 100.000,-- angewandt werden. Da keine öffentliche Bekanntmachung vorgesehen ist, liegt der Vorteil in der Kürze des Verfahrens. Ähnlich gelagert ist das nicht offene Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung. Bei Bauaufträgen liegt die geschätzte Auftragssumme jedoch bei € 1,000.000,--.

Die unten eingefügten Abbildungen zeigen eine Übersicht über die möglichen Verfahren bei den verschiedenen Auftragssummen, die Mindestfristen für Teilnahmeanträge und Angebote und die Stillhaltefristen. In diesen Abbildungen sind die Fristen für elektronische Auktionen und Rahmenbedingungen nicht enthalten.

	Oberschwellenwert		Unterschwellenwert		
Auftragsart	offenes Verfahren oder nicht offenes Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung	Verhandlungs-verfahren mit vorheriger Bekanntmachung	nicht offenes Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung	Verhandlungs-verfahren ohne vorherige Bekanntmachung	Direktvergabe
Bauauftrag	> 4,845 Mio €	< 350.000,-- €	< 1,000 Mio €	< 100.000,-- €	< 100.000,-- €
Lieferauftrag	> 193.000,-- €	< 206.000,-- €	< 100.000,-- €	< 100.000,-- €	< 100.000,-- €
DL - Auftrag	> 193.000,-- €	< 206.000,-- €	< 100.000,-- €	< 100.000,-- €	< 100.000,-- €

Abbildung 1: Schwellenwerte gemäß Bundesvergabegesetz 2006 i.d.g.F. (selbst erstellt, September 2010)

Mindestfristen für Teilnahmeanträge und Angebote nach BVergG 2006	Angebotsfrist **Offenes Verfahren**	Teilnahmeantragsfrist **Nicht offenes Verfahren**	Angebotsfrist **Nicht offenes Verfahren**	Teilnahmeantragsfrist **Verhandlungsverfahren**	Teilnahmeantragsfrist **Wettbewerb**
Standardfrist Oberschwellenbereich	52	37	40	37	37
Beschleunigung wegen Dringlichkeit	52	15	10	15	37
Vorinformation/unverbindliche Bekanntmachung	22	37	22	37	37
Bekanntmachung elektronisch (minus 7 Tage)	45	30	40	30	30
Ausschreibungsunterlagen elektronisch (minus 5 Tage Angebotsfrist)	47	37	35	37	37
Bekanntmachung und Ausschreibungsunterlagen elektronisch (minus 12 Tage Anbotsfrist)	40	30	35	30	30
Vorinformation/unverbindliche Bekanntmachung und Bekanntmachung elektronisch	15	30	40	30	30
Beschleunigung wegen Dringlichkeit und Bekanntmachung elektronisch	45	10	10	10	30
Standardfrist Unterschwellenbereich	22	14	22	14	14
Unterschwellenbereich und Ausschreibungsunterlagen elektronisch	19	14	19	14	14

Abbildung 2: Mindestfristen für Teilnahmeanträge und Angebote nach BVergG 2006 (BVerG 2006)

	Anfechtungsfrist (§ 321)	Stillhaltefrist Zuschlagserteilung (§ 132 Abs 1/ § 273 Abs 1)	Stillhaltefrist Widerrufserklärung (§ 140 Abs 3/ § 279 Abs 3)
Allgemein (außer u.a.Fälle)	14 Tage *	14 Tage **	14 Tage ***
Unterschwellbereich	7 Tage*	7 Tage **	7 Tage ***
Direktvergabe	7 Tage*		
Klassische AG: Kumulierte Angebotsfristverkürzung gem. §§ 61 und 62	7 Tage*	14 Tage **	14 Tage ***
Klassische AG: beschleunigtes Verfahren wegen Dringlichkeit gem. §§ 63 und 67	7 Tage*	7 Tage **	7 Tage ***
Widerrufsentscheidung bei Auftragsvergabe mit nur einem Unternehmen	7 Tage*		7 Tage ***
Widerrufsentscheidung weil nur ein Anbot verbleibt oder einlangt	7 Tage*		7 Tage ***
Vergabe nicht prioritärer Dienstleistung	14 Tage *	Vom AG festgesetzte angemessene Frist	Vom AG festgesetzte angemessene Frist
Bekämpfung der Ausschreibungs- oder Wettbewerbsunterlagen, wenn die Anbotsfrist >= 15 Tage	7 Tage vor Ablauf der Anbotsfrist/Frist zur Vorlage Wettbewerbs-arbeiten		
Bekämpfung der Ausschreibungs- oder Wettbewerbsunterlagen, wenn die Anbotsfrist < 15 Tage	3 Tage vor Ablauf der Anbotsfrist/Frist zur Vorlage Wettbewerbs-arbeiten		

* ab Kenntnis/Kenntnisnahmemöglichkeit der gesondert anfechtbaren Entscheidung

** ab Zugang der Zuschlagsentscheidung per Telefax/elektr. - ab Absendung bei brieflicher Zustellung

*** ab Zugang der Widerrufsentscheidung per Telefax/elektr. (widerruf nach Ablauf der Anbotsfrist) - ab Zusendung bei brieflicher Zustellung (Widerruf nach Ablauf der Anbotsfrist) - ab Veröffentlichung der Bekanntmachung (Widerruf vor Ablauf der Angebotsfrist)

Abbildung 3: Stillhaltefristen nach BVergG 2006 (BVergG 2006)

In die Entscheidung über das Vergabeverfahren werden somit neben den primären Anforderungen wie Auftragsart und geschätzte Auftragssumme auch die Komplexität des Auftrages und die zur Verfügung stehende Zeit mit einbezogen. Sämtliche zwei - oder mehrstufige Verfahren gestalten sich wesentlicher komplexer in der Abwicklung als einstufige Verfahren. Ein fachkundiger Auftraggeber bzw. Auslober wird all diese Entscheidungskriterien abwiegen und dann die Entscheidung treffen.

3. Der Facility Manager im öffentlichen Dienst

Warum auch im öffentlichen Dienst - in diesem Fall in Kommunen – der Einsatz von Facility Management bzw. einem Facility Manager, vorzugsweise mit betriebswirtschaftlicher Ausbildung, notwendig ist wird in diesem Kapitel erörtert. Da die Kommunen sehr oft als Eigentümer, Betreiber und Nutzer für ein Objekt auftreten ist die Differenzierung der Betrachtungsweisen umso wichtiger um einen ganzheitlichen Ansatz zu erhalten. Das kompetente Mitwirken bei der Zieldefinition (normative, strategische und operative Ziele) und in weiterer Folge auch die Umsetzung bzw. der entsprechende Informationsrückfluss gehören zu den wesentlichen Aufgaben des Facility Managers. Durch eine detaillierte Datenaufbereitung sollen vergleichbare und messbare Anforderungen an Gebäude formuliert werden um dann entsprechend reagieren zu können.

3.1. Aufgabenbereich im öffentlichen Dienst

Die Aufgaben der Kommunen werden immer umfangreicher. Sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und der Länder werden die Beamten und Vertragsbediensteten mit deutlich komplexeren Aufgaben konfrontiert. als noch vor wenigen Jahren, dies bedeutet natürlich, dass auch die Flexibilität bei diesen Bediensteten ständig gebraucht und auch gefordert wird.

Die aktuell diskutierte Verwaltungsreform scheint hier aber voraussichtlich keine wesentliche Änderung im Bereich der Kommunen zu bringen. Die Dienstpostenpläne sind vom Gemeinderat zu beschließen und müssen den Vorgaben der Aufsichtsbehörde (Amt der Landesregierung) entsprechen. Eine grundsätzliche Unterscheidung der Verwaltungsbediensteten wird nur in Beamte und Vertragsbedienstete vorgenommen. Eine zeitgemäße Personalentwicklung ist aufgrund der angespannten finanziellen Lage nur in innovativen Gemeinden mit entsprechender Größe möglich. Natürlich ist das dafür notwendige Verständnis und Vertrauen von den politisch Verantwortlichen mit Weitblick einzusetzen und durch entsprechende Personalentscheidungen zu unterstützen.

Die ureigensten Aufgaben einer Gemeinde liegen in der Schaffung von Infrastruktur und der Erhaltung dieser. Auch das Thema Sicherheit kann in diesem Zusammenhang als Kernprozess erwähnt werden. Neben Straßen-, Straßenbeleuchtung-, Abwasser- und Wasserversorgungsprojekten obliegt es auch den politisch Verantwortlichen in den Gemeinden und Städten im Hochbau für die notwendigen Ressourcen zu sorgen. Neben Kindergarten, Volksschule, Hauptschule, Nachmittagsbetreuungseinrichtung, Feuerwehr und Verwaltungsgebäude ist es in vielen Gemeinden notwendig auch für Schulen und Freizeitaktivitäten Objekte zur Verfügung zu stellen.

Die Planung, die Errichtung, der Betrieb und die Instandhaltung dieser Infrastruktureinrichtungen nehmen einen Großteil der finanziellen Ressourcen in Anspruch. Das Einsparungspotenzial durch den Einsatz eines Facility Managers ist greifbar und bereits nach kurzer Zeit messbar.

Durch eine hauseigene Facility Managementabteilung lassen sich neue Projekte schneller und auch nachhaltiger planen, Sanierungen unter Bedachtnahme des Betriebes effizienter umsetzen und auch Untersuchungen zu Outsourcing bzw. Sell out – Lease back durchführen. Selbstverständlich ist hier im speziellen bei kleinen Gemeinden auch die Heranziehung eines externen Beraters möglich und auch zweckmäßig.

Neben der Planung, der Errichtung und der Sanierung von Objekten stellt der Betrieb dieser Infrastruktureinrichtungen eine große Herausforderung an den Facility Manager in der Gemeinde dar. Auch hier ist durch Benchmarking ein laufender Vergleich zu anderen Kommunen bzw. auch zu Unternehmen in der freien Wirtschaft durchzuführen und stellt einen wesentlichen Bestandteil der Tätigkeit des Facilitymanagers dar.

Der Facility Manager ist im öffentlichen Bereich nur schwer als Stabsstelle zu installieren, da praktisch alle wesentlichen Entscheidungen durch die politischen Gremien getroffen bzw. genehmigt werden. Die Stellung des Facilitymanagers ist sehr oft in der Ebene der Amtsdirektion bzw. Amtsleitung angesiedelt und hat so die Möglichkeit in Entscheidungsprozesse rechtzeitig und direkt eingebunden zu werden. Das Facility Management hat sich in den letzten Jahren ganz klar sehr erfolgreich als

Managementdisziplin etabliert. BEISPIELE Durch die genaue Definition des Begriffes in der ÖNORM EN 15221 wurde Klarheit über Inhalte und Leistungsspektrum geschaffen [vgl. ecomed, 2007:1].

An einen Facility Manager werden aufgrund des umfangreichen Tätigkeitsbereichs hohe Anforderungen, die weit über die bildungsrelevanten Persönlichkeitsmerkmale hinausgehen, gestellt. Die Fähigkeit Selbstorganisiertes Handeln in komplexen, oft nicht vorbestimmten Prozessen so abrufen zu können, dass durch die Paarung mit fachbezogenem Funktionswissen ein Lösen von Fachproblemen möglich wird, ist sehr von Vorteil. Fachwissen in den Bereichen Planen, Bauen, Bewirtschaften, Betreiben und Verwalten sind ebenso gefragt wie Bereichsübergreifende Informationsbereitstellung, Verknüpfungswissen im Hinblick auf Prozessbeziehungen, Schnittstellen und Wechselwirkungen. Natürlich sind auch die Sozialkompetenz und die Individualkompetenz nicht zu vernachlässigen. Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit und Teamfähigkeit dürfen ebnso wenig nur Schlagworte sein wie Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein.

Die Handlungskompetenzen des Facility Managers stehen für die Integration all dieser Kompetenzen und Fähigkeiten und beziehen sich auf das gesamte Spektrum des Selbstorganisierten Handelns.

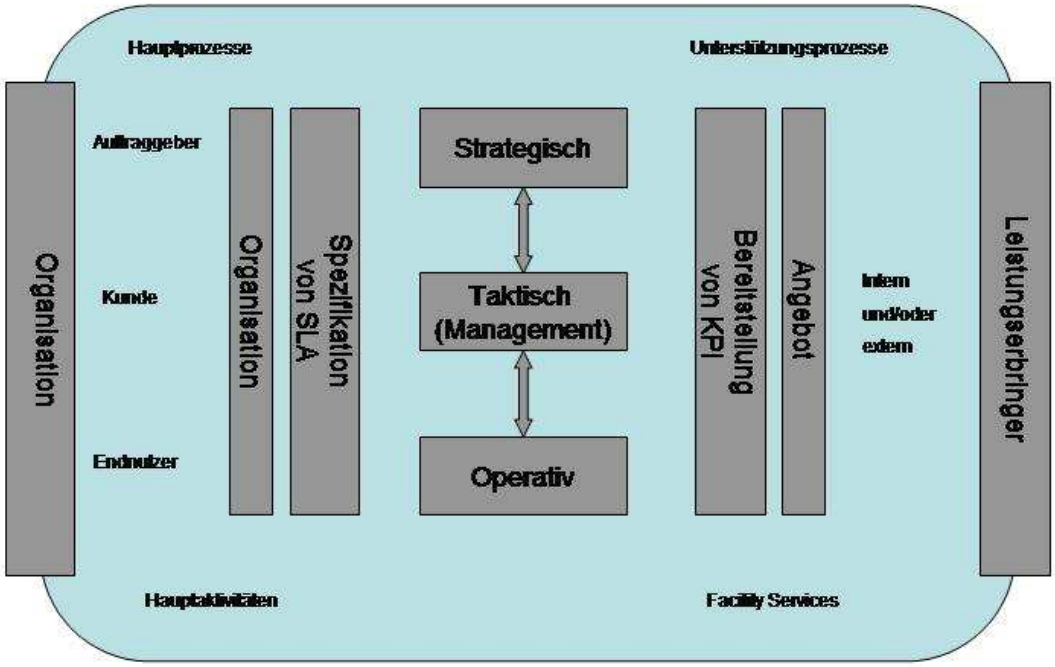

Abbildung 4: Facility Management - Modell aus ÖNORM EN 15221-1 Facility Management - Teil 1: Begriffe

Die Abbildung 4 zeigt das Facility Management-Modell. Dargestellt wird die Unterstützung der Hauptaktivitäten einer Organisation bzw. eines Unternehmens, die Beziehung zwischen Bedarf und Leistung und die Wirkung dieser unterschiedlichen Ebenen des Facility Managements.

Die Hauptprozesse verhelfen dem Unternehmen die strategischen Ziele zu erreichen. Da diese Prozesse sich ständig verändern bzw. durch verschiedene Faktoren beeinflusst werden ist eine Kategorisierung der Veränderungen auf die strategische, taktische und operative Ebene notwendig.

Die strategische Ebene – zum Erreichen der langfristigen Ziele der Organisation – umfasst die Festlegung einer Facility Managementstrategie in Abstimmung mit der Organisationsstrategie, die Gestaltung von Leitlinien, die Ausarbeitung von Richtlinien für Flächen, Vermögenswerte, Prozesse und Dienstleistungen, die Einbringung aktiver Vorschläge und der dazugehörigen Antworten. Weiters ist die

Veranlassung von Risikoanalysen zur Anpassung an Organsiationsveränderungen sowie die Einforderung von Leistungsvereinbarungen (SLA – Service Level Agreements) und Überwachung der Schlüssel Leistungszahlen (KPI – Key Performance Indicator) in dieser Ebene angesiedelt. Außerdem zählt das Management der Auswirkungen von Facilities auf die Hauptaktivitäten, die Umwelt und die Gesellschaft, die Pflege der Beziehungen zu strategischen Partner, Mietern und Behörden sowie die Leitung der Facility Management Organisation zu den weiteren Aufgaben in der strategischen Ebene.

In der taktischen Ebene geht es um die mittelfristige Umsetzung der strategischen Ziele der Organisation. Die Einführung und Überwachung von Richtlinien zur Verfolgung von Strategien, die Entwicklung von Geschäftsplänen mit den dazugehörigen Budgets, die Ressourcenoptimierung, die Anpassung an Veränderungen und die Dokumentation werden genauso in dieser Ebene umgesetzt wie die Übersetzung der Facility Management-Ziele in Anforderungen auf operativer Ebene, die Festlegung von SLA und KPI in Bezug auf Leistungen, Qualitäten, Risiken und Werte, die Überwachung der Einhaltung der Gesetze und Vorschriften, das Management von Projekten, Prozessen und Vereinbarungen. Die Leitung des Facility Management-Teams und die Kommunikation mit internen und externen Leistungserbringern gehören ebenfalls in die taktische Ebene.

In der operativen Eben wird für die Nutzer das erforderliche tagesaktuelle Umfeld geschaffen. Die Dienstleistungen, welche in den SLA definiert sind, werden erbracht, überwacht und überprüft. Im Tagesgeschäft ist die Entgegennahme von Anforderungen mit Hilfe einer Service Hotline oder eines Help Desks ebenso unerlässlich wie das Berichtswesen an die taktische Ebene, das Sammeln von Daten zur Leistungsevaluierung und die Kommunikation mit internen und externen Leistungserbringern auf operativer Ebene.

Der gute Facility Manager zeichnet sich aus, wenn die Verbindung zwischen diesen Ebenen hergestellt ist und funktioniert. Die allumfassende Kommunikation (von unten nach oben und von oben nach unten) ist für ein wirksames Facility Management wie das Salz in der Suppe und ist genauso zu fördern wie die Integration der verschiedenen Facility Prozesse.

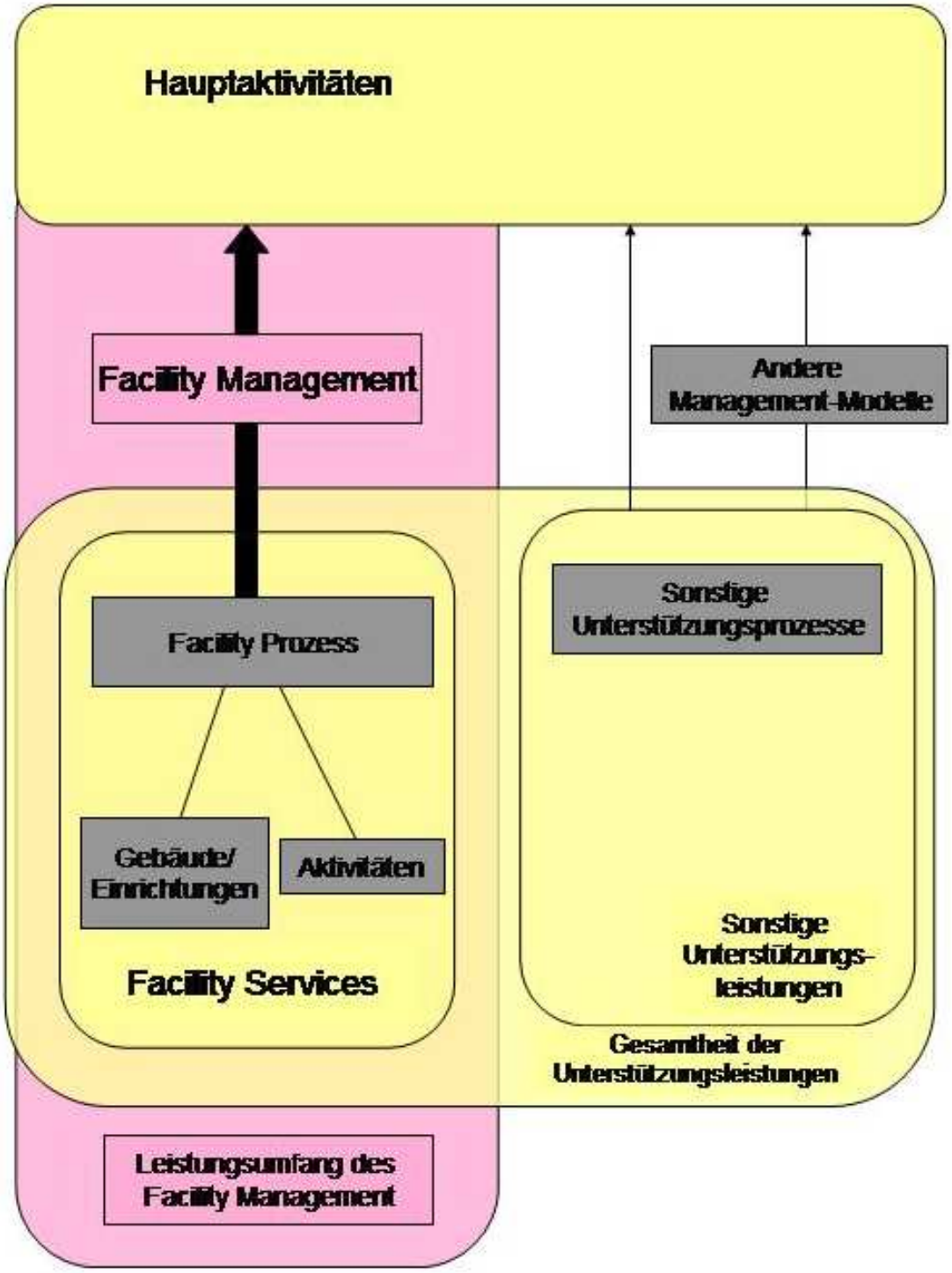

Abbildung 5: Anwendungsbereich des Facility Managements (ÖNORM EN 15221 Teil 1: Begriffe)

In der oben eingefügten Abbildung ist der Leistungsumfang des Facility Managements schematisch dargestellt. Jedes Unternehmen bzw. jede Organisation ist für die Festlegung ihrer Hauptaktivitäten verantwortlich und kann diese individuell festlegen. Die Unterstützungsprozesse werden durch das Facility Management integriert und koordiniert und dadurch zu Facility Services. Eine Steigerung der Effektivität der Hauptaktivitäten resultiert aus den verbesserten Facility Prozessen für die das Facility Management verantwortlich ist.

Die Aufgaben des Facilitymanagers im vorliegenden Sanierungsprojekt werden im Allgemeinen in vier Bereichen notwendig sein. Nämlich im Planungsprozess, im Bewilligungsprozess, im Umsetzungsprozess und im Instandhaltungsprozess. In jedem dieser Prozesse sind die drei Ebenen (strategisch, taktisch, operativ) zu finden.

3.1.1. Der Facility Manager im Planungsprozess

Der Planungsprozess unterteilt sich in die Bedarfsplanungs-, die Grundlagenermittlungs- und die Vorentwurfs- oder Wettbewerbsphase. In all diesen Phasen ist der Informationsrückfluss an den Bauherrn bzw. Auslober ein entscheidendes Kriterium für eine Effizienzsteigerung. Das erworbene Know-how wird durch den Facilitymanager dokumentiert und in geeigneter Art und Weise für weitere Projekte archiviert. Dieser, im ersten Moment nicht messbare Mehrwert entwickelt sich mit der Zeit und der Größe des Datenvolumens zu einem eindeutig messbaren Wettbewerbsvorteil.

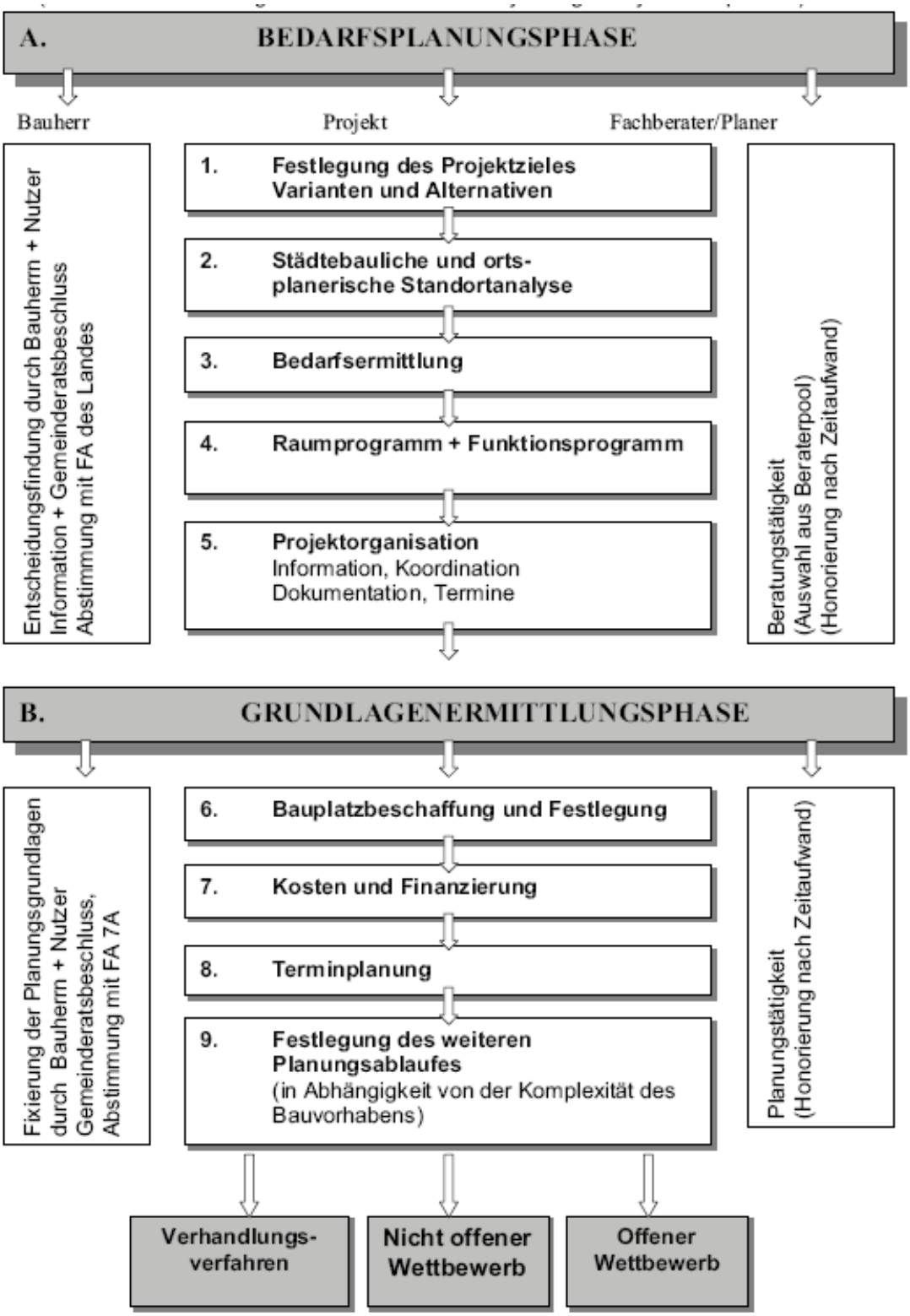

Abbildung 6: Projektentwicklung für den Gemeindehochbau, Ablaufschema (Leitfaden-Abwicklung von Gemeindehochbauten)

Der Facility Manager erarbeitet im ersten Schritt, der Bedarfsermittlungsphase, gemeinsam mit dem Bauherrn die Projektziele, Varianten und Alternativen aus Sicht der Nutzer. Ebenfalls in diesem Stadium sind die Quantitäts- und Qualitätsziele, die Terminziele und der Kostenrahmen festzulegen. Dafür sind die Rahmenbedingungen wie Zweck und Umfang des Projektes, die raumplanerischen Aspekte, das Raum- und Funktionsprogramm, der Kostenrahmen sowie die gesetzlichen und die wirtschaftlichen Vorgaben zu erfassen.

In diesem Stadium sind unterschiedliche Vorgaben bzw. Vergleichswerte prioritär zu reihen und aus den Blickwinkeln des Eigentümers, des Nutzers und des Betreibers zu sehen und somit vergleichbar zu machen. Durch die Einführung von Faktoren, die sich nach den Zieldefinitionen richten, ist eine eindeutige Reihung möglich und kann schlussendlich für die Entscheidungsfindung herangezogen werden. Im Spezialfall „Kommune“, wo Eigentümer, Nutzer und Betreiber in einer Person vereint sind ist diese Reihung sehr hilfreich.

In der Hilfsmatrix (siehe Abb. 7) können Werte für die einzelnen Anforderungen ermittelt und bewertet werden. Unter anderem können Imagebildung, Energieverbrauch, Flexibilität des Gebäudes, Reinigungskosten, Personalkosten, Alternativenergieanlagen u.v.m. bewertet werden.

Bei dieser Bewertung ist der Facilitymanager, vorzugsweise mit einer betriebswirtschaftlichen Ausbildung, sehr wichtig. Der Informationsrückfluss an den Bauherrn bzw. Auslober ist durch diese Maßnahme sehr gut dokumentierbar und argumentierbar. Dieses Feedback wird in den meisten Fällen nicht von der Projektsteuerung übernommen, da es nicht dezidiert beauftragt ist und eine ganzheitliche Betrachtung der Eigentümer-, Nutzer- und Betreiberinteressen erfordert.

Durch die gewissenhafte Bearbeitung durch den Facilitymanager wird dieser Informationsrückfluss systemisiert und schafft so den bereits erwähnten Mehrwert für die auslobende Kommune. Diese Arbeit des Facilitymanagers ist im strategischen Bereich des Facility Managements angesiedelt und hat mit dem klassischen FM, welches durchwegs im operativen Bereich gesehen wir nichts zu tun. Durch diese Vorgehensweise ist eine Verfehlung der Ziele im normativen und strategischen

Bereich unterbunden. Das Projektverständnis steigt sowohl beim Auslober als auch bei der Projektsteuerung.

"Bedarf"			
Betrachter	Faktor	Kosten	Einsparungs-potenzial (in 10 Jahren)
Eigentümer			
Nutzer			
Betreiber			

Faktor 1 - 5

1 sehr hoch
2 hoch
3 neutral
4 niedrig
5 sehr niedrig

Abbildung 7: Hilfsmatrix für Bedarfspriorisierung (selbst erstellt, September 2010)

Das Ziel dieser Phase ist die Feststellung des Bedarfes, die Erörterung der grundsätzlichen Lösungsmöglichkeiten, eine Wirtschaftlichkeitsprüfung und die dokumentierte Projektorganisation.

Im zweiten Schritt, der Grundlagenermittlungsphase wird ein Organisationskonzept erstellt, welches die Detailinformationen zu Quantität- und Qualitätsrahmen sowie Kosten- und Terminrahmen zum Inhalt hat.

In dieser Phase werden das Raum- und Funktionsprogramm, die Konstruktion und die Ausstattung sowie die Kostenziele (Errichtungs- und Folgekosten) erarbeitet. Weiters wird der Projektablauf und die Projektbeteiligten festgelegt und die Kompetenzen verteilt. In dieser Phase werden auch Sonderfachleute (Sachverständige) zugezogen um eine ganzheitliche professionelle Betrachtung zu

gewährleisten. Ziel dieser Phase sind die einreichfähigen Unterlagen, die Entscheidung über die Finanzierbarkeit und die Festlegung des Vergabeverfahrens.

Vor dem nächsten Schritt sind die beiden ersten Schritte miteinander abzustimmen und bei Widersprüchlichkeiten eine entsprechende Risikoanalyse durchzuführen. Widersprüchlichkeiten können vor allem mit gesetzlichen Vorschriften und Kostenrahmen entstehen.

Der dritte, abschließende, Schritt in der Planungsphase ist die Vorentwurfsphase. Die Einschaltung einer Projektsteuerung zur Erstellung der Wettbewerbsunterlagen und zur Sicherung der Projektziele ist der wesentlichste Punkt dieses Schrittes. Der externe Projektsteuerer arbeitet eng mit dem Facility Manager die Wettbewerbsunterlagen aus und bereitet das Vergabeverfahren vor. Wichtig in dieser Phase ist, bei der Erstellung der Wettbewerbsunterlagen auch innovative Lösungsvorschläge möglich zu machen, um wirklich alle Lösungsmöglichkeiten für die Wettbewerbsaufgabe zu erhalten. Entsprechende Vorkehrungen in den Ausschreibungsunterlagen sind vorzusehen.

Ziel dieses Schrittes ist die Ermittlung der grundsätzlichen planerischen Lösung, der Wettbewerbsaufgabe und die Beauftragung des Planers.

3.1.2. Der Facility Manager im Bewilligungsprozess

Nach erfolgtem Vergabeverfahren und der daraus resultierenden Beauftragung sind die nötigen Bewilligungen einzuholen. Die von der Projektsteuerung ermittelten Genehmigungen (Raumplanung, Baubehörde, Gewerbebehörde, Schulbaubehörde, usw.) sind in den meisten Fällen durch komprimierte Verfahren zu erwirken.

Um das Behördenverfahren, indem natürlich auch externe Personen (Nachbarn, Anrainer) Parteienstellung haben können, so unkompliziert als möglich zu halten kann durch Abklärungen und Projektpräsentationen in den zuständigen Behörden und eventuell auch mit den betroffenen Parteien sehr viel Zeit eingespart werden.

Die zuständigen Behörden sind in den Bewilligungsverfahren an die gesetzlichen Vorgaben des Allgemeinen Verfahrensgesetzes gebunden und haben einerseits Sachverständigen Gutachten einzuholen und andererseits das Parteiengehör zu gewähren. Das AVG normiert ebenfalls die einzuhaltenden Fristen in den jeweiligen

Verfahren, z.B. hat die Behörde binnen drei Monaten ab Einlangen des Ansuchens zu entscheiden. In diesen drei Monaten sind alle Vorfragen zu klären, wobei die Klärung einer Vorfrage diese 3-Monatsfrist unterbricht.

In einem Bauverfahren kann die Flächenwidmung des Grundstückes oder die Grundstücksgrenzen eine wesentliche Vorfrage darstellen. Hier kann durch den Facilitymanager sehr viel Vorarbeit geleistet werden. Damit kann die Behörde eine Augenscheinsverhandlung ausschreiben (i.d.R. 10 Tage Einladungsfrist) und damit den Grundstein für eine Entscheidung mittels Bescheid legen.

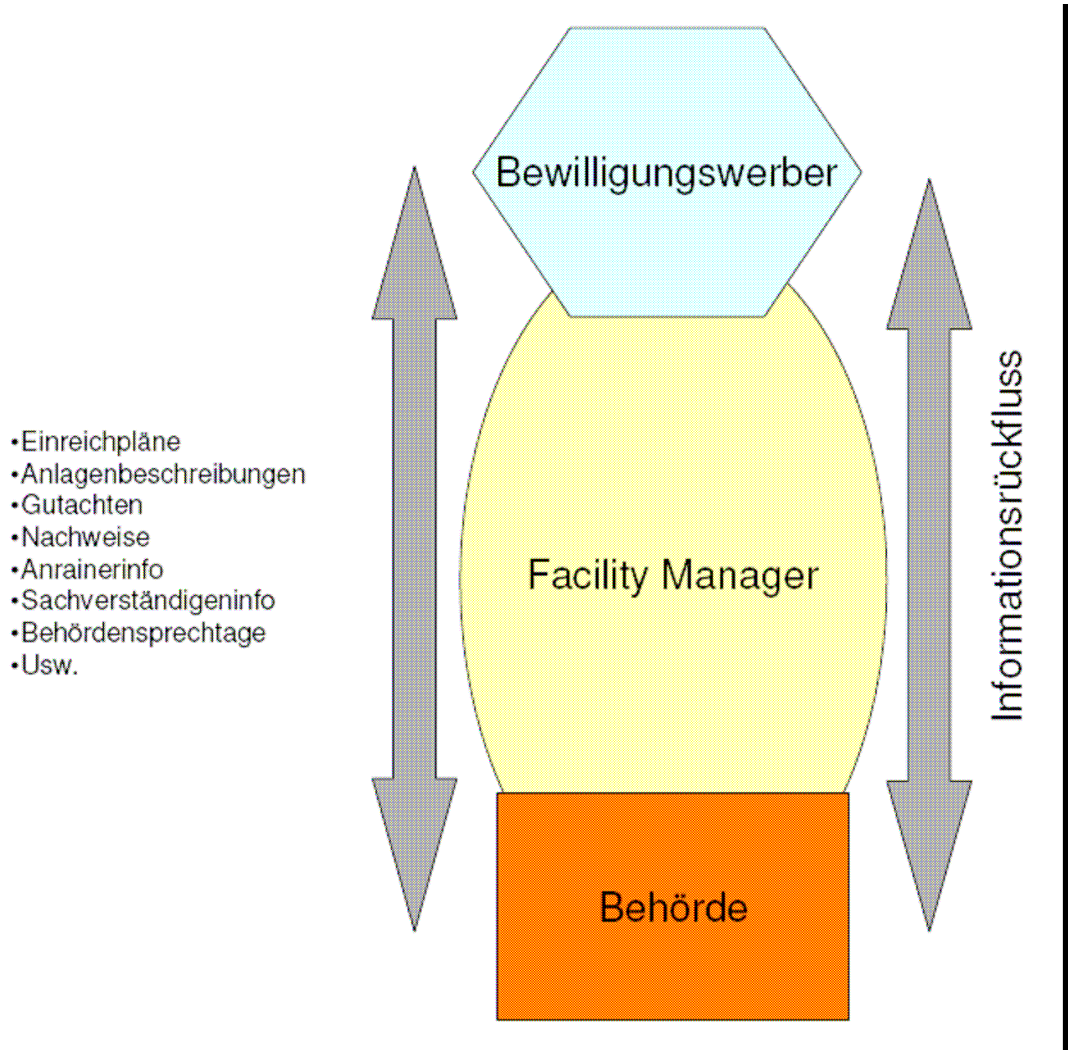

Abbildung 8: Behördenverfahren (selbst erstellt, August 2010)

Der Facility Manager als Bindeglied zwischen Antragsteller und bewilligender Behörde kann Verfahren bedeutend verkürzen und durch Aufklärungsarbeit im

Vorfeld sowohl Sachverständige mit notwendigen Einreichunterlagen, Nachweisen und Gutachten versorgen und Anrainer bzw. Nachbarn mit dem Projekt vertraut machen und Vorbehalte ausräumen. Im Endeffekt soll in diesem Stadium des Projektes eine Art „Ombudsstelle“ eingerichtet werden, die vom Facilitymanager betreut bzw. besetzt ist.

3.1.3. Der Facility Manager im Bau- bzw. Umsetzungsprozess

In der Umsetzungs- bzw. Bauphase gehen die Aufgabengebiete des Facilitymanagers vom strategischen Teil in Richtung operatives FM. Das Sammeln, Sortieren und Selektieren der Fragen, Anliegen und Probleme der Planer bzw. auch der ausführenden Firmen sind zu dokumentieren und mit Lösungsvorschlägen versehen an den Bauherrn zur Entscheidung weiterzuleiten. Diese technisch/taktische Ebene erfordert sehr viel Projektverständnis und Organisationstalent. Die Einhaltung der Kostenvorgabe und der Terminpläne, die Überprüfung auf Plausibilität und allenfalls die Adaptierung stehen hier natürlich immer im Vordergrund. Hier sei erwähnt, dass die Informationen, die bei der Facility Managementabteilung zusammenlaufen, nachweislich an die Entscheidungsträger weiterzugeben sind. Hier gibt es bereits sehr gute Möglichkeiten auf digitaler Basis. Über sogenannte „Intranetsysteme“ kann genau nachvollzogen werden, welcher Projektpartner wann seine Informationen zur Verfügung gestellt hat und wann welcher Projektpartner welche Informationen abgerufen hat. Dies macht sowohl im normalen Projektablauf Sinn und bekommt in Streitfragen enorme Wichtigkeit. Bei ehrlicher Nutzung von allen Beteiligten kommt es zweifelsohne zu einer „WIN-WIN“ Situation.

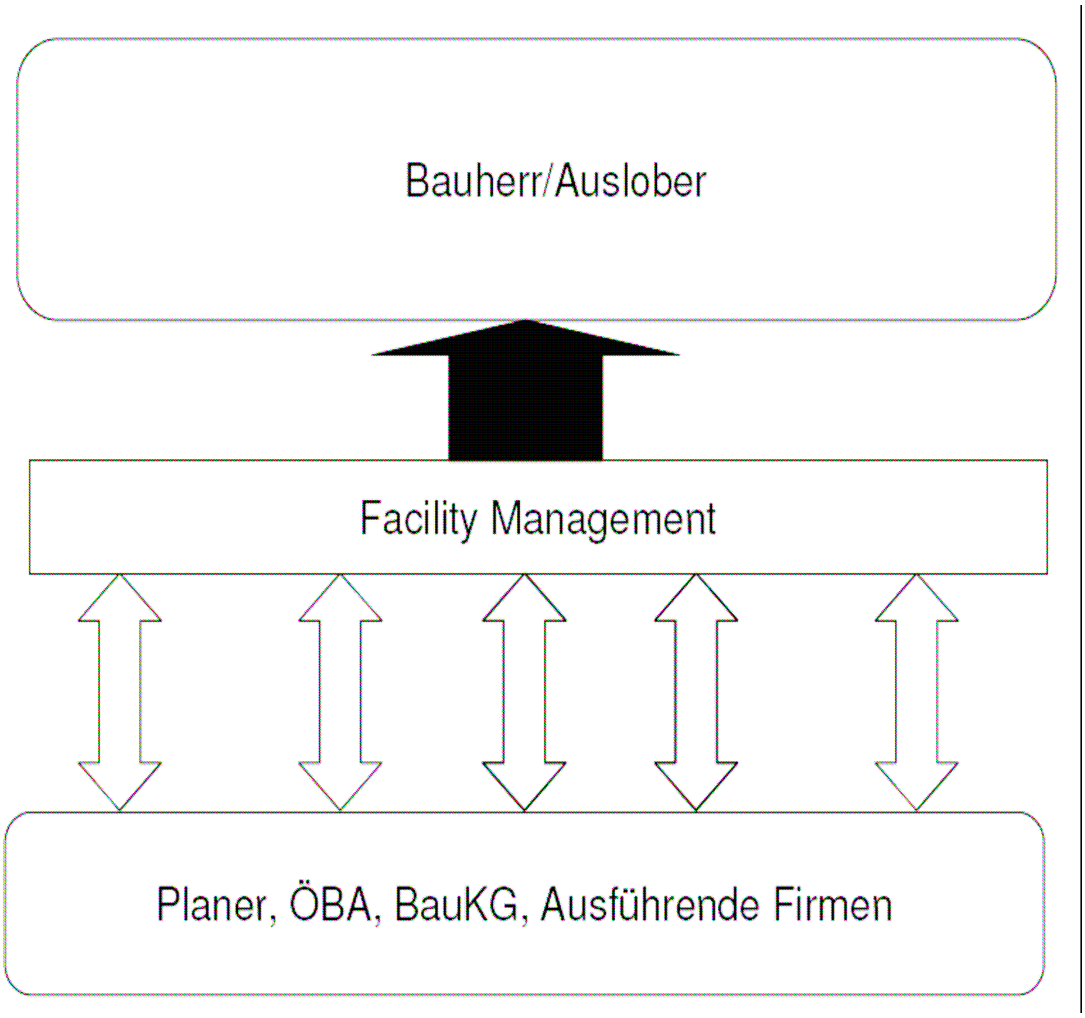

Abbildung 9: Technisch/Taktische Ebene im Umsetzungsprozess (selbst erstellt, September 2010)

3.1.4. Der Facility Manager im Instandhaltungsprozess

Nach dem Abschluss der Bautätigkeiten und der Übergabe des Gebäudes beginnt für den Facilitymanager die Betriebs- und Instandhaltungsphase.

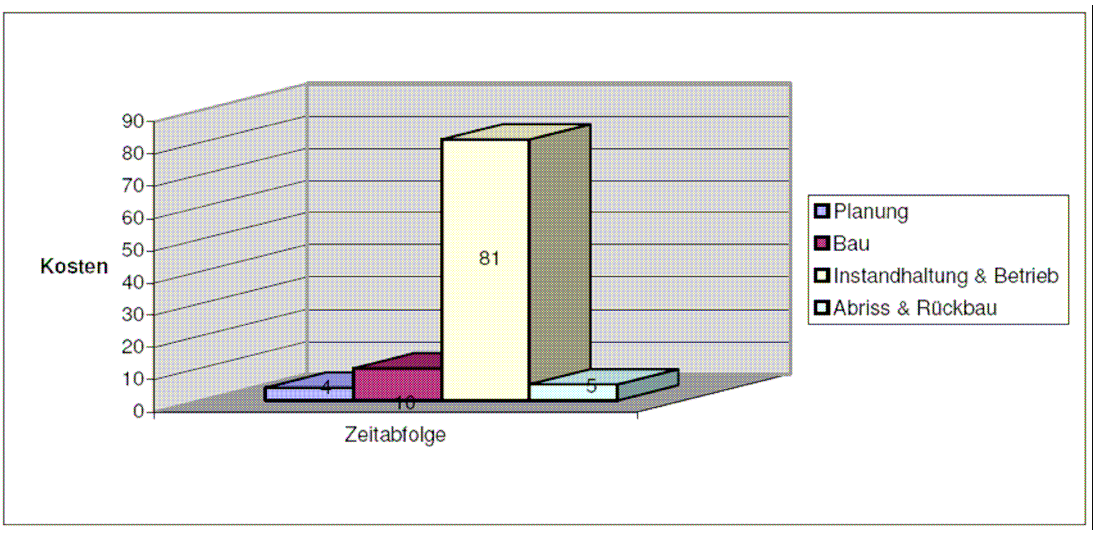

Abbildung 10: Lebenszykluskosten eines Bauwerkes (selbst erstellt, September 2010)

Die Betrachtung der Lebenszykluskosten eines Gebäudes zeigt, dass die Betriebs- und Instandhaltungsphase am kostenintensivsten ist (siehe Abb. 10). In dieser Phase wird sich relativ schnell zeigen, ob die strategische Arbeit des Facilitymanagers in der Planungsphase vom Planer ordentlich umgesetzt wurde.

Die Arbeit des Facilitymanagers liegt mittlerweile hauptsächlich im operativen Bereich. Das managen der Facility Services steht nun im Vordergrund. Die Koordination des Gebäudebetriebes (im öffentlichen Bereich ist ja sehr oft Gebäudeeigentümer gleich dem Nutzer und dem Betreiber) obliegt dem Facilitymanager. Durch Benchmarking kann die Facility Management Abteilung den Entscheidungsträgern (= politisch Verantwortlichen) Entscheidungsgrundlagen für den Betrieb liefern.

So können z.B. die Reinigungskosten umgelegt auf m²-Nutzfläche errechnet werden und mit einer Outsource-Variante verglichen werden. Gleiches gilt für die Pflege der Aussenanlagen.

Bei der Übergabe des Gebäudes werden die Unterlagen für die Instandhaltung mitgeliefert. In diesen Unterlagen sind sämtliche Atteste, Nachweise, Prüfintervalle und Bestätigungen enthalten. Die Organisation der laufenden Instandhaltung (Überprüfung von Anlagenteilen wie Personenlifte, Blitzschutzanlage, Feuerlöscher usw.) ist ein wesentlicher Bestandteil der Tätigkeit des Betreibers.

Neben den gesetzlichen Vorschriften, die zwingend einzuhalten sind, werden natürlich auch Nutzerwünsche bzw. geänderte Nutzeranforderungen zu berücksichtigen sein. So sind Änderungen von Unterrichtsformen in einem Schulgebäude oft mit geringem Aufwand umzusetzen.

Schlussendlich obliegt es dem Facilitymanager wartungsintensive Bauteile genau im Auge zu behalten und die notwendigen Instandhaltungsarbeiten zu veranlassen. Hier ist als Beispiel eine Lichtkuppel oder die Fassade zu nennen. Durch die begrenzte Lebensdauer ist ein Austausch bzw. Sanierungsarbeiten präventiv zu planen und durchzuführen um Schäden für die Nutzer und vor allem für das restliche Gebäude zu vermeiden.

4. Anwendung anhand eines Praxisbeispiels der Stadt Oberwart – Sanierung der Sporthalle

Die Stadtgemeinde Oberwart hat neben den Kindergärten bzw. Kinderbetreuungseinrichtungen (Hort, Tagesheimstätten, usw.) und Schulen (Volksschule, Hauptschule, Polytechnische Schule, Berufsschule) auch eine multifunktionelle Sportanlage (Dreifachhalle, Zweifachhalle, Fußballstadion mit Trainingsplatz) in ihrem Besitz. Als „Schulstadt“ beheimatet die Stadt auch höhere Bundesschulen, die in der bereits erwähnten Sporthalle die Leibesübungen (Turnunterricht) abhalten. Da dieses Gebäude mittlerweile über 30 Jahre alt ist steht eine Sanierung unmittelbar bevor.

4.1. IST – Zustand

Die Sporthalle wurde in den Jahren 1980 -1983 durch die Stadtgemeinde Oberwart errichtet. Gleichzeitig wurde ein Nutzungsvertrag mit dem Bund als Schulerhalter für die höheren Schulen in Oberwart abgeschlossen. Diese Vereinbarung legt fest, zu welchen Zeiten die Sporthalle für die Bundesschulen verfügbar sein muss.

Abbildung 11: Sporthalle Oberwart, Südansicht (Foto: Oberwart Gunners)

Im Jahr 1995 wurde die Halle durch einen Zubau einer Tribüne und einer Zweifachhalle vergrößert. Leider wurden bei den damaligen Arbeiten keine Optimierungsberechnungen durchgeführt.

Abbildung 12: Sporthalle Oberwart, Innenansicht I (Foto: Oberwart Gunners)

Die Gebäudehülle entspricht in keiner Weise den wärmeschutztechnischen Anforderungen des gültigen Baugesetzes. Die Heiztechnik wurde beim Zubau nicht verändert und ist mit einem Nutzungsalter von mehr als 30 Jahren veraltet und liegt der Nutzungsgrad bei etwa 70%. Da die Kesselanlage mit atmosphärischen Brennern und Abgassammlern einen hohen Wartungsaufwand darstellt ist hier dringender Handlungsbedarf gegeben. Die Verteilung der Wärme von den Kesseln zu den einzelnen Verbrauchern (Radiatorenheizung und Lüftung) erfolgt über einen Verteiler im Heizraum. Die Regelung der Heizkreise für die Radiatorenheizung erfolgt über eine Witterungsgeführte Vorlauftemperaturregelung mit elektromotorischen Antrieben auf den Mischventilen. Eine raumspezifische Regelung und Anpassung der Raumtemperatur in einzelne Zonen mit verschiedenen Nutzungszeiten ist somit automatisch nicht durchführbar.

Die Warmwasserbereitung erfolgt aus einer Kombination von zentraler und dezentraler Versorgung. Die Erwärmung des Trinkwassers erfolgt dabei indirekt über die Heizungsanlage mit den Gaskesseln. Die Bereiche bei den Kabinen im

Zubautrakt werden mit elektrisch beheizten Warmwasserspeichern versorgt. In den Clubräumlichkeiten kommen Untertischspeicher zu Einsatz.

Die Lüftungsanlage für die Dreifachhalle wird als Mischluft- oder Umluftanlage betrieben. Im Umluftbetrieb wird die Halle nur temperiert. Die Heizungsleistung der Lüftungsanlage deckt den rechnerischen Wärmebedarf der Halle und garantiert eine schnelle Aufheizung. Im Dauerbetrieb wird jedoch nicht auf äußere Einflussfaktoren wie Personenanzahl in der Halle, Sonneneinstrahlung oder andere Wärmequellen Rücksicht genommen. Bei Frischluftbetrieb wird die Abluft mit einer Temperatur von 24 – 26°C ins Freie geleitet. Eine Verbesserung der Wärmerückgewinnung ist also unabdingbar.

Die Hallenausstattung ist auf dem aktuellen Stand, den das ÖISS für Dreifach- bzw. Zweifachhallen vorgibt. Der Sportboden ist als Parkettschwingboden ausgeführt und wurde 1995 neu eingebaut. Die Beleuchtung des gesamten Gebäudes erfolgt mit Leuchtstoffröhren bzw. Metallhalogenlampen.

Abbildung 13: Sporthalle Oberwart, Vogelperspektive (Foto: Oberwart Gunners)

4.2. Projektziel des Eigentümers

Da der Raumbedarf in den letzten Jahren gestiegen ist bzw. die Nutzer der Sporthallen (Bundesschulen, Vereine, Verbände, Veranstalter) höhere Ansprüche stellen ist ein Zubau zur bestehenden Infrastruktur notwendig. Neben einer Vergrößerung des Eingangsbereiches im Erdgeschoß soll im 1. Obergeschoß eine Vergrößerung der Clubräumlichkeiten mit direktem Blick in die Sporthalle und ein Bereich für Sportmediziner geschaffen werden. Das 2. Obergeschoß soll zur Gänze als Fitnessraum ausgeführt werden, wobei die Umkleideräumlichkeiten im 1. Obergeschoß untergebracht werden sollen.

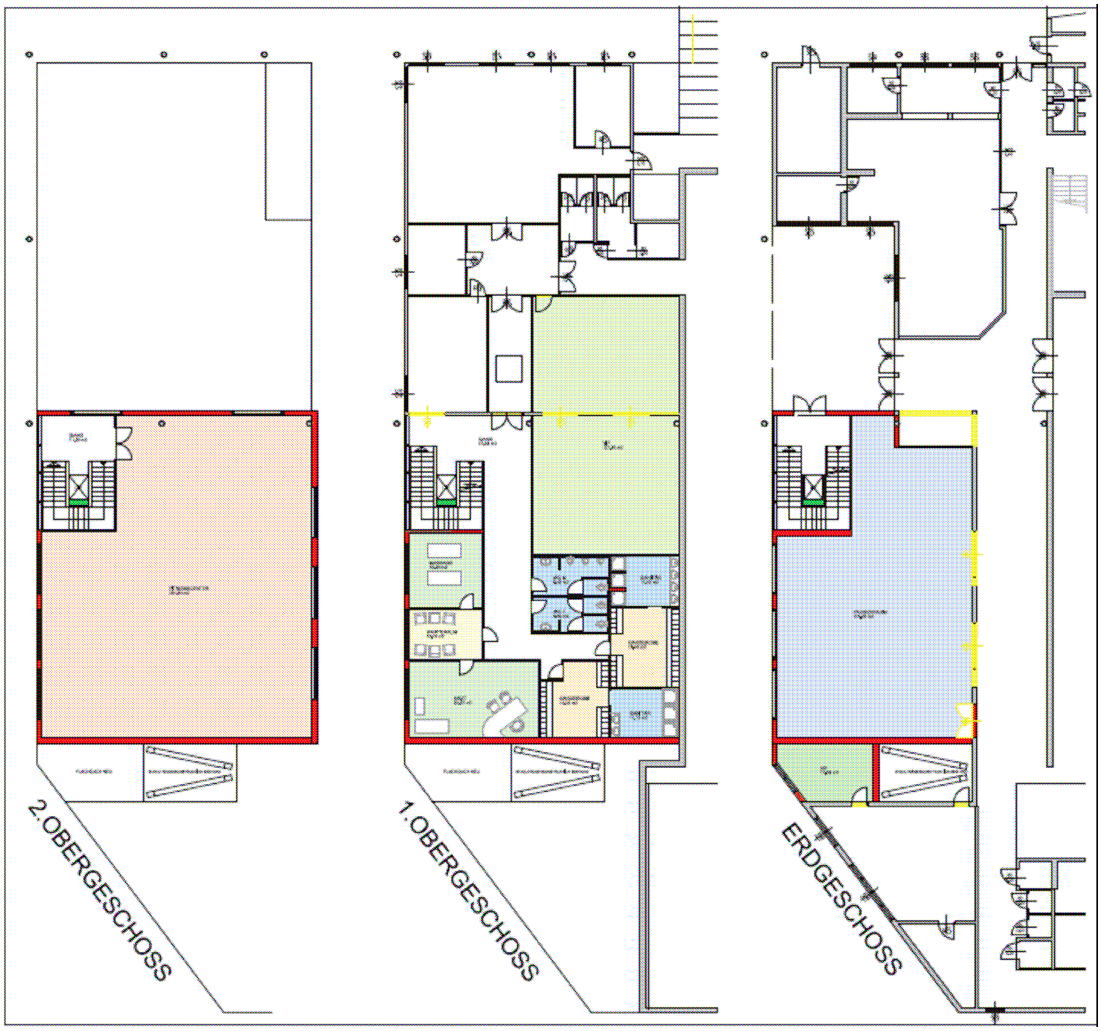

Abbildung 14: Planskizze für Zubau im südlichen Teil (Sanierungskonzept, Fa. Synkom)

Die Sanierung des Objektes wird allumfassend geplant. Durch die Dämmung der Außenwände und des Daches sowie den Tausch der Glaskuppeln soll die Gebäudehülle entscheidend verbessert werden. Die Heizzentrale soll komplett erneuert werden. Aufgrund des Alters der bestehenden Anlage und der Probleme bei der Regelung scheint eine Umstellung auf einen ökologisch sinnvollen Betrieb mit der Nutzung nachhaltiger und erneuerbarer Energieformen ratsam. Neben der Installation einer Sole/Wasser-Wärmepumpenanlage soll auch die Dämmung der Heizungsleitungen, die Errichtung von Flächenheizungen sowie der Austausch der bestehenden Heizungspumpen auf Energiesparpumpen, vorgenommen werden.

Die Warmwasserbereitung ist aus hygienetechnischen Gründen ein wichtiger Bestandteil des Gesamtprojektes. Der Einsatz einer Solaranlage erscheint hier sinnvoll. Die Lüftungsanlage soll durch die zusätzliche Verwendung einer Flächenheizung optimiert werden. Durch die Wandheizung in der Halle soll die Grundlast gesenkt werden. Diese neue Heizmöglichkeit kann in den Sommermonaten zur Verminderung der hohen Überwärmung der Halle zur Kühlung herangezogen werden.

Eine wesentliche Aufgabe wird die Umgestaltung der bestehenden Umkleideräumlichkeiten im Bereich der Dreifachhalle und der Zweifachhalle sein. Hier ist in der Planung auf die vielseitige Nutzung Bedacht zu nehmen. Einerseits werden die Räumlichkeiten von den Schulen genutzt und andererseits natürlich bei verschiedenen Veranstaltungen benötigt. Die derzeitige Situation sieht für zwei Garderoben einen Nassbereich vor. Diese Tatsache stellt für den Betrieb bedeutende Schwierigkeiten dar uns soll durch die Planer anders gelöst werden.

Da die Sporthalle in einer herkömmlichen Stahlbetonbauweise und der Zubau als Stahlleichtkonstruktion errichtet wurden stellt die abermalige Erweiterung des Objektes eine schwierige Aufgabe für die Architekten dar. Da das bestehende Gebäude Wärme gedämmt werden soll bieten sich einige Gestaltungsmöglichkeiten für den neu entstehenden Gebäudekomplex.

Die Stadtgemeinde Oberwart als Eigentümer und Betreiber der Sporthalle möchte durch die Sanierung des Objektes die den, dem Stand der Technik entsprechenden Sicherheitsbestimmungen die OIB Richtlinien einhalten und durch eine zeitgemäße

Gestaltung des Zubaues einen Beitrag zur Stadtentwicklung und zur Weiterentwicklung des Ortsbildes der Stadt Oberwart leisten.

Als Klimabündnisgemeinde ist es natürlich auch ein wichtiger Punkt die CO2 Emissionen zu senken und durch ökologische Maßnahmen in der Bauphase positives für die Umwelt zu leisten.

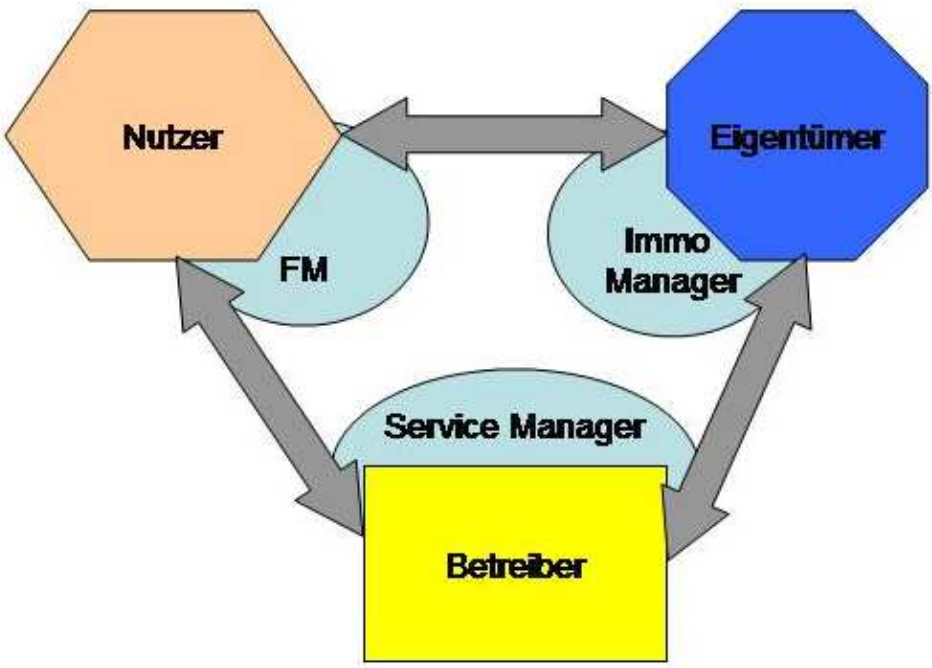

Abbildung 15: Interessensausgleich im Facility Management (vgl. Skriptum Prof. Redlein – Grundlagen des Facility Managements 2)

4.3. Umsetzung durch die gemeindeeigene Facility Management Abteilung

Die Stadtgemeinde Oberwart hat durch die strategische Entscheidung eine eigene Facilitymanagement Abteilung zu installieren den Grundstein zur Einführung einer allumfassenden Betrachtung der Prozesse des Unternehmens „Stadtgemeinde Oberwart“ gelegt. Die Hauptaufgaben der neu geschaffenen Abteilung liegen im strategischen und operativen Facilitymanagement. Neben der Koordination der

Facility Services für die gemeindeeigenen Objekte obliegt dem Facilitymanager auch die Personalkoordination bzw. das Personalmanagement.

Eine weitere Hauptaufgabe liegt darin, bei Bauprojekten die Vorbereitungsarbeiten des Bauherrn zu koordinieren und den beauftragten Professionisten (Planer, Zivilingenieure, Rechtsanwälte) zu zuarbeiten. Aus diesem Grund ist der Facilitymanager bereits zu Beginn eines solchen Beschaffungsprozesses eingebunden und auch gefordert entsprechende Schritte bereits am Anfang eines Bau-, Sanierungs- oder Umstrukturierungsprozesses zu setzen.

In diesem konkreten Fall wurde eine Machbarkeitsstudie in Auftrag gegeben. Das beauftragte Zivilingenieurbüro hat in enger Zusammenarbeit mit der gemeindeeigenen Facilitymanagement Abteilung diese Studie erstellt und so den entscheidenden Gremien eine wichtige Grundlage zur Entscheidungsfindung geliefert. Durch die Bereitstellung der Betriebskostenaufstellungen der letzten Jahre konnte in dem Arbeitspapier eine konkrete Kosteneinsparung errechnet werden. Diese Tatsache ist selbstverständlich für die Finanzierungsfrage unerlässlich.

In weiterer Folge wurde vom Facilitymanagement das Vergabeverfahren vorgeschlagen, dieses Verfahren gemeinsam mit einem Rechtsanwalt und einem Zivilingenieurbüro vorbereitet und schlussendlich auch durchgeführt. Abschließend wurde bereits vor der Verfahrenswahl ein allumfassender Zeitplan erarbeitet.

4.3.1. Verfahrenswahl

In der Machbarkeitsstudie wurde auch eine Kostenschätzung für das geplante Bauvorhaben erstellt. Diese Ermittlung ergab ein Investitionsvolumen von ca. 1,2 Mio. Euro. Da der Errichtungskostenfaktor ein wesentlicher Bestandteil der Verfahrensentscheidung ist konnte hier eine Vorauswahl getroffen werden. Der zweite wesentliche Faktor für das Vergabeverfahren ist die Einstufung des Projektes als Bau-, Liefer- oder Dienstleistungsauftrag.

Aufgrund des vorliegenden Projektzieles ist die Einstufung als Bauauftrag klar. Da die Auftragssumme deutlich über € 350.000,-- liegt gibt es lediglich die Möglichkeit ein offenes oder ein nicht offenes Verfahren mit öffentlicher Bekanntmachung durchzuführen. Von einer europaweiten Bekanntmachung könnte in diesem Fall

abgesehen werden. Aufgrund der ermittelten Vorgaben wird ein Realisierungswettbewerb durchgeführt. Hier könnte zwischen einem offenen bzw. nicht offenen Wettbewerb mit öffentlicher Bekanntmachung gewählt werden. Die Bekanntmachung müsste in diesem Fall jedoch europaweit erfolgen.

Durch die geschätzte Höhe des zu vergebenden Bauauftrages ist es nicht möglich eine Direktvergabe oder ein Verhandlungsverfahren durchzuführen.

Da durch die geplanten Arbeiten das Gesamtbild des Objektes durch den Zubau und auch durch die Fassadensanierung verändert wird, erscheint die Durchführung eines Realisierungswettbewerbes als sehr sinnvoll. Für die Durchführung dieses Wettbewerbes werden einerseits ein technischer Ausschreibungsteil und andererseits ein rechtlich abgesicherter Verfahrensverlauf benötigt.

4.3.2. Ausschreibungsvorbereitung

Die Ausschreibung des einstufigen Wettbewerbes erfordert technische und rechtliche Rahmenbedingungen. Die Vorbereitung der Ausschreibung soll mit Hilfe eines Projektsteuerungsteams bewerkstelligt werden. Die Projektsteuerungsgruppe bestehend aus externen Spezialisten und der gemeindeeigenen Facilitymanagementabteilung erarbeitet die Wettbewerbsunterlagen, wobei das Feedback der externen Projektsteuerung über den Facilitymanager zurück zum Auslober und Bauherrn fließt und durch diesen dokumentiert wird.

Im Projektsteuerungsteam werden auch Juristen mitarbeiten, da die Abwicklung eines EU-weiten Wettbewerbes sehr große Sorgfalt auf dem rechtlichen Sektor (Einhaltung von Fristen und Formvorschriften) erfordert.

Bereits in dieser Phase liegt ein Zeitplan vor (siehe Abb. 16). Der Prozess der Ausschreibung kann natürlich erst nach einem entsprechenden Gemeinderatsbeschluss und einer allfällig notwendigen aufsichtsbehördlichen Genehmigung erfolgen.

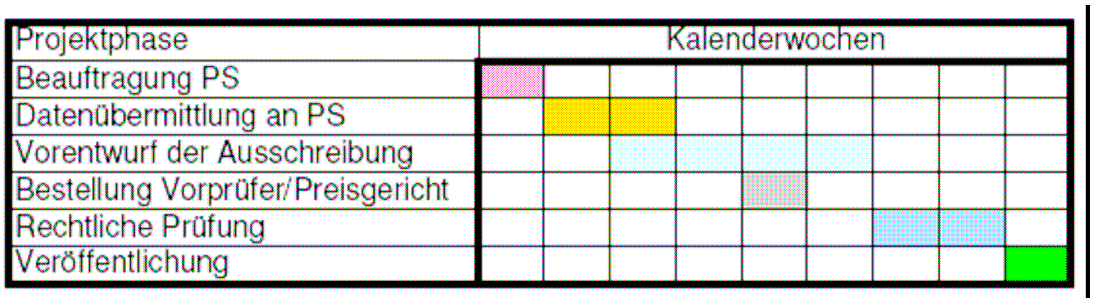

Abbildung 16: Zeitplan für Ausschreibungsvorbereitung (selbst erstellt, August 2010)

4.3.3. Zeitplan für Vergabeverfahren und Bauverfahren

Nachdem die Ausschreibungsunterlagen fertig gestellt sind, ist ein neuerlicher Zeitplan zu erstellen. Dieser Zeitplan muss im Vergabeverfahren sämtliche vom Gesetz normierten Fristen beinhalten und natürlich auch auf die Entscheidungsgremien in der Stadtgemeinde abgestimmt sein.

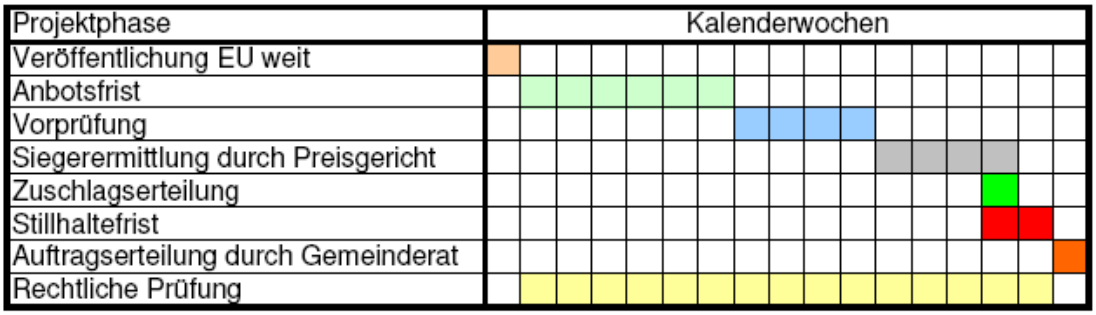

Abbildung 17: Zeitplan für Architekturauswahlverfahren (selbst erstellt, August 2010)

Für das ausgewählte Vergabeverfahren (Architekturauswahlverfahren) ist ein Zeitraum von mindestens vier Monaten einzuplanen (siehe Abb. 17). Der vorliegende Zeitplan geht von einem reibungslosen Ablauf aus. Sollte es zu Einsprüchen (Bekämpfung der Wettbewerbsunterlagen oder Zuschlagserteilung) kommen verzögert sich die Vergabe entsprechend. Um solche Einsprüche zu verhindern ist eine juristische Begleitung und dauerhafte Prüfung in allen Verfahrensabschnitten geplant.

Für die Bauphase ist ein entsprechender Bauzeitplan von der ÖBA zu erstellen und von den Professionisten gegen zu zeichnen. Die Einhaltung des Bauzeitplanes ist ein Vertragsbestandteil der bei Nichteinhaltung mit Pönalzahlungen bestraft wird. Die Einteilung in verschiedene Bauphasen, die mit dem Nutzer abzuklären sind, ist vorzusehen. Ein Großteil der Bauarbeiten wird während des normalen Schulbetriebes getätigt. Deshalb ist besonderes Augenmerk auf die Baustellenabsicherung und die damit verbundenen Sicherheitsvorschriften zu legen.

Auf eine Darstellung des detaillierten Bauzeitplanes wurde verzichtet.

4.4. IST – SOLL Vergleich

Die Sanierung der gemeindeeigenen Immobilie mit dem notwendigen Zubau bringt natürlich auch Veränderungen bei den Energie- bzw. Erhaltungskosten. Um die voraussichtlichen Veränderungen bereits im Vorfeld in der Argumentation verwenden zu können werden Strom-, Heiz-, Reinigungs- und Personalkosten gegenübergestellt und die Veränderungen bewertet. Die Werte des Bestandes basieren auf tatsächlich angefallene Kosten und stammen aus dem Betrachtungszeitraum 2003 bis 2007. Die Betriebskosten für das neu sanierte Gebäude wurden aufgrund der Berechnungen zum Energieausweis ermittelt. Die Reinigungskosten und die Personalkosten werden sowohl beim Bestand, als auch beim neuen Gebäude auf €/m² umgerechnet.

4.4.1. Stromverbrauch

Elektrischer Strom wird in der Sporthalle hauptsächlich zur Beleuchtung, den Betrieb der Lüftungsanlage und die Warmwasserbereitung und – verteilung verwendet. In den folgenden Abbildungen (siehe Abb. 18 und 19) sind der Stromverbrauch der Jahre 2003 bis 2007 sowie der voraussichtliche Verbrauch nach Fertigstellung dargestellt.

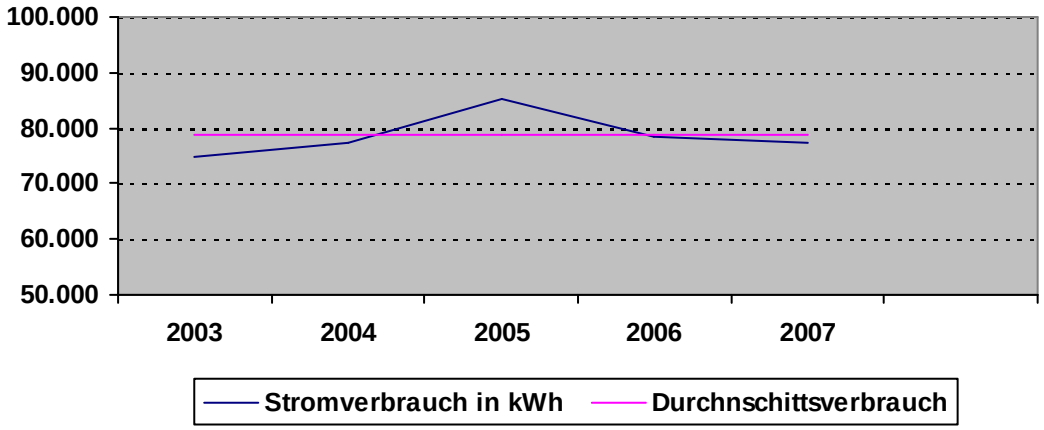

Abbildung 18: Stromverbrauch des Bestandsgebäudes 2003 – 2007 (selbst erstellt, September 2010)

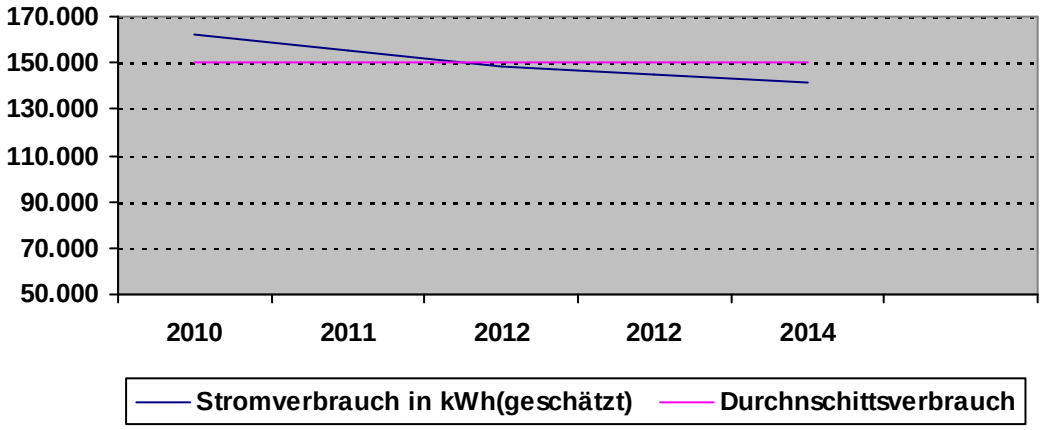

Abbildung 19: Stromverbrauch des sanierten neuen Gebäudes GESCHÄTZT (selbst erstellt, Septmerb 2010)

In den Abbildungen der Stromkosten fällt sofort auf, dass der Verbrauch nach der Sanierung fast doppelt so hoch ist wie im Bestand. Grund für diese Steigerung ist zu einem sehr großen Teil die Installation einer Sole/Wasser-Wärmepumpe anstelle der Gaskessel. Durch die Änderungen die an der Lüftungsanlage durchgeführt werden sowie der Neuinstallation eine Wandheizung, die im Sommer auch für Kühlzwecke verwendet werden kann, ist die restliche Steigerung des Stromverbrauches zu argumentieren.

4.4.2. Gaskosten

Erdgas wird zur Beheizung der gesamten Sporthalle und zur Warmwasserbereitung verwendet. In der folgenden Abbildung (Abb. 20) ist der Gasverbrauch der Jahre 2003 bis 2007 dargestellt. Um auch die Kosten ermitteln zu können wurde 1m³ Erdgas mit 10,31 kWh bewertet.

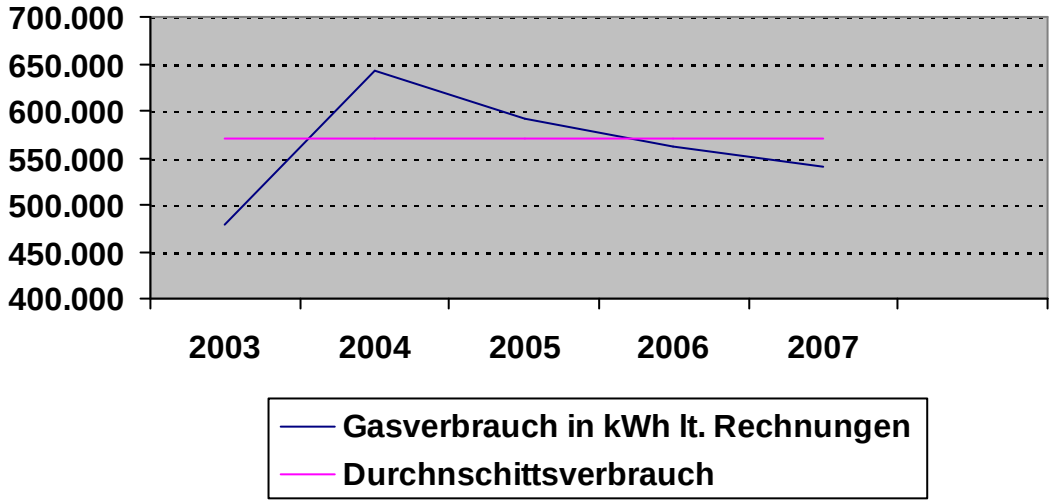

Abbildung 20: Gasverbrauch des Bestandsgebäudes 2003 – 2007 (selbst erstellt, September 2010)

Der Durchschnittsverbrauch der letzten fünf Jahre beträgt somit 569.525 kWh/Jahr. Durch die geplante Kompletterneuerung der Heizzentrale und die Umstellung auf einen ökologischen, sinnvollen Betrieb erübrigt eine weitere Abbildung des zukünftigen Gasverbrauches. Es wird nämlich in Zukunft kein Gas mehr benötigt. Somit kann im Idealfall der Durchschnittsverbrauch der letzten Jahre als 100%-iges Einsparungspotenzial gewertet werden.

4.4.3. Reinigungskosten

Die Reinigungskosten beinhalten sämtliche Aufwendungen für die Gebäudereinigung (Reinigungsmitteln, Maschinenanschaffung und –instandhaltung, ausgelagerte Leistungen) umgerechnet auf die Nutzfläche des Gebäudes. Das Bestandsgebäude hat vor der Sanierung eine Nutzfläche von ca. 5.850 m². Der Zubau, der im Zuge der Sanierung errichtet werden soll ergibt eine Nutzflächenänderung von ca. 1.100 m².

In der unten eingefügten Abbildung sind die Reinigungskosten der Jahre 2003 – 2007 dargestellt. In diesen Kosten sind keine Personalkosten enthalten. Diese werden gesondert dargestellt.

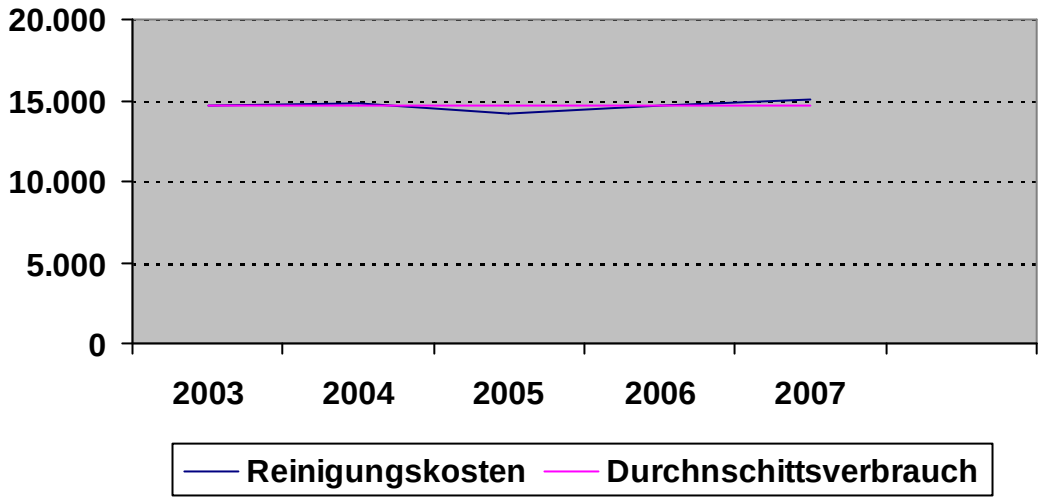

Abbildung 21: Reinigungskosten des Bestandsgebäudes 2003 – 2007 (selbst erstellt, September 2010)

Die Kosten sind bereits über Jahre sehr stabil und können durch einfache Maßnahmen praktisch kaum verändert werden. Durch den Zubau und die damit verbundene Sanierung und Adaptierung des Gebäudes können sehr wohl Einsparungen erzielt werden. Ein Großteil des Einsparungspotenzials liegt bei der Auslastung der Reinigungsgeräte.

Da die Geräte bereits angeschafft und in Verwendung sind entstehen hier dieselben Kosten für nicht optimal ausgenutzte Betriebsstunden. Eine Steigerung der Betriebsstunden verursacht unverhältnismäßig mehr Kosten zum Nutzen. Diese Optimierung wirkt sich zum Teil auf die Personalkosten aus.

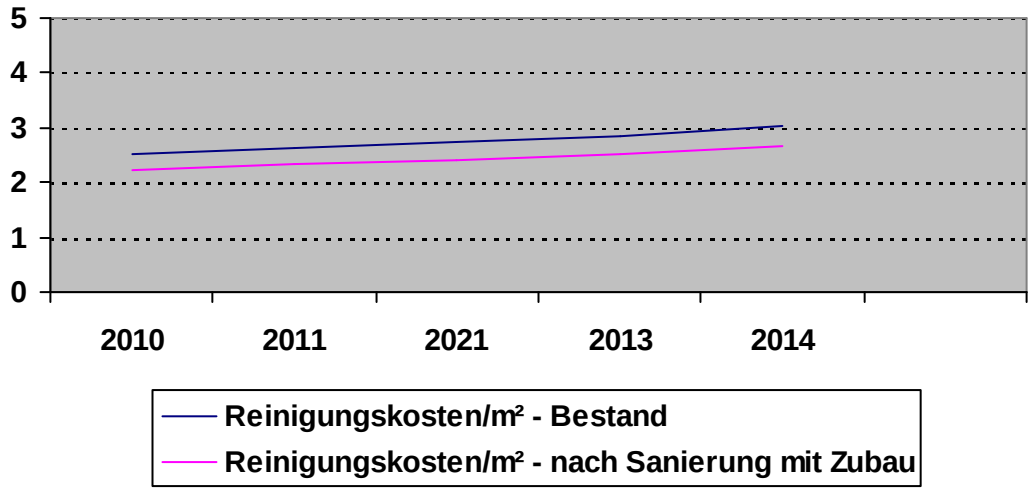

Abbildung 22: Reinigungskosten pro m² im Bestand und nach der Sanierung (selbst erstellt, September 2010)

4.4.4. Personalkosten

Die Personalkosten werden sich nur bedingt verändern. Da das gesamte Personal bei dieser Studie berücksichtigt wird und zu den ca. 5.850 m² Nutzfläche noch ca. 38.000 m² Außenflächen durch das Personal betreut werden ist hier nur eine geringe Änderung zu erwarten. Insgesamt sind im Sportzentrum neun Personen beschäftigt. Neben einem Hauptverantwortlichen Hallenwart sind zwei Arbeiter und sechs Reinigungskräfte beschäftigt.

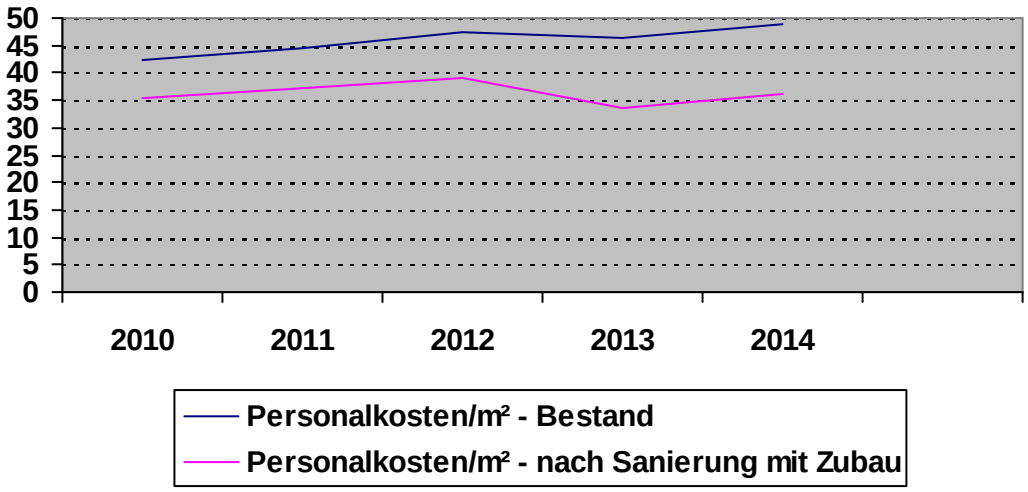

Abbildung 23: Personalkosten pro m² im Bestand und nach der Sanierung (selbst erstellt, September 2010)

In der Abbildung 23 sind die Personalkosten pro m² dargestellt und es fällt ein Sprung zwischen den Jahren 2012 und 2013 auf. Dieser Sprung ist auf die Pensionierung einer Mitarbeiterin zurückzuführen, die bei einer Sanierung nicht nach besetzt werden muss, da durch die Sanierung und Adaptierung ein effizienteres Arbeiten mit den vorhandenen Personal- und Maschinenressourcen gewährleistet ist.

5. Zusammenfassung

Der Verantwortungsbereich der Kommunen wächst von Tag zu Tag. Eine zeitgemäße, dem Stand der Technik bzw. den wissenschaftlichen Erkenntnis entsprechende, Verwaltung der Öffentlichen Güter wird dadurch natürlich immer wichtiger.

Was in weltweit agierenden Unternehmungen bereits Standard ist wird nun auch in die Amtsstuben der österreichischen Gemeinden Einzug halten. Die Einführung von Facility Management im Öffentlichen Dienst hat längst begonnen. Was bei Städten ab einer Einwohnerzahl von ca. 10.000 Einwohnern teilweise schon funktioniert ist auch für die vielen kleinen Marktgemeinden mit dörflichen Strukturen eine große Chance.

Gerade dort werden die politisch Verantwortlichen immer wieder vor die Entscheidung gestellt wie ein nicht mehr benötigtes Gebäude umgenutzt werden kann bzw. wie alte Gebäude durch umfassende Sanierungen auch in Zukunft für die Kommune eine Erhöhung der Lebensqualität bringen und durch Flexibilität und energieeffiziente Bewirtschaftung die Gemeindekassen entlastet werden. Bei diesen Entscheidungen kann ein gemeindeeigener Facility Manager durch den ständigen Informationsrückfluss aus der Zusammenarbeit mit externen Planern und Fachleuten zur Erreichung der normativen Ziele der Gemeinde sehr viel beitragen.

Der Facility Manager muss durch seine objektive, allumfassende Betrachtung der Kernprozesse der Gemeinde bei der Formulierung

der NORMATIVEN Ziele

der STRATEGISCHEN Ziele und

der OPERATIVEN Ziele

aktiv mitwirken und durch seine Tätigkeit das Erreichen dieser Ziele in vorgegebenen Zeiträumen unter vorgegebenen Bedingungen (vor allem finanzieller Natur) ermöglichen.

Im hier vorliegenden Fall wird der Facility Manager richtigerweise sofort nach der Ideenfindung zugezogen und ist bis zum Ende bzw. Abschluss des Projektes „mit im Boot“.

Seine Hauptaufgabe besteht darin, die externe Projektsteuerungsgruppe soweit zu unterstützen, dass die Kernprozesse einheitlich verstanden werden. Die differenzierte Betrachtungsweise (Eigentümer/Betreiber/Nutzer) ist hier ebenso wichtig wie die Dokumentation der auftretenden Fragen und der abgeschlossenen Entscheidungsprozesse. In jeder Projektphase bildet der Facility Manager die Verbindung zwischen externer Arbeitsgruppen (Projektsteuerung, Preisgericht, Behörden, ÖBA, ausführende Firmen, Betreiber und Nutzer) und den Entscheidungsgremien gemäß Gemeindeordnung (Bürgermeister, Gemeindevorstand, Gemeinderat).

Durch diese Vorgehensweise können für die jeweilige Gemeinde bedeutende Verbesserungen in der Datenstruktur erzielt werden, die für zukünftige Projekte ein plakatives Benchmarking in der eigenen Gemeinde wie auch über die Gemeindegrenzen hinaus möglich machen.

Die Fallstudie am Ende der Arbeit zeigt, dass bei einem Projekt mittlerer Größe (ca. 1,2 Mio Euro Projektkosten) bereits beachtliche Einsparungen im Energie- und Personalbereich (aus Betreibersicht) bei Verbesserung der Qualität und der Flexibilität (aus Nutzersicht) und gleichzeitiger Einhaltung aller Normen und gesetzlicher Vorschriften (aus Sicht des Eigentümers) möglich sind.

Abschließend können die politisch Verantwortlichen der Gemeinden im Burgenland und auch die Landesregierung, die als Aufsichtsbehörde fungiert, ermutigt werden solche Posten zu schaffen und auch entsprechend zu besetzen. Eine Amortisation ist binnen kurzer Zeit und doch sehr nachhaltig möglich.

In Richtung Architekten und Ingenieurskammer sei die Anmerkung erlaubt, dass die Wettbewerbsordnung mit Erscheinungsdatum 2000 doch auch reif war überarbeitet zu werden und nun mit der Neuerscheinung 2010 an die jetzigen Situationen der öffentlichen Auftraggeber bzw. der interessierten privaten Auftraggeber angepasst ist.

Zusammenfassend ist es sicherlich gelungen, die Fragestellung der Arbeit zu beantworten und damit zu beweisen, dass es höchste Zeit ist, dieses Thema auch vertiefend in der Ausbildung der Verwaltungsbediensteten aufzugreifen und so die vielen burgenländischen Gemeinden zu unterstützen.

6. Kurzfassung

Die umfangreichen Aufgaben der österreichischen Gemeinden stellen die politisch Verantwortlichen und die leitenden Beamten vor neue Aufgaben. Die Disziplin „Facility Management“ findet somit Einzug in den kleinsten öffentlichen Bereich – die Kommune.

Diese Arbeit soll zeigen, dass je nach Größe der Gemeinde, eine hauseigene Facility Managementabteilung oder auch ein externer Berater für diesen Bereich, Vorteile auf vielen Ebenen bringt. Ein Großteil dieser Vorteile ist sehr gut messbar, da sowohl kurzfristig finanzielle Einsparungen als auch mittel- und langfristig nachhaltige Verbesserungen möglich sind.

Die Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben – in diesem Fall des Bundesvergabegesetzes- steht natürlich ganz oben auf der Prioritätenliste. Durch die Abhaltung von Architekturwettbewerben gewinnt auch die Baukultur in Dörfern und kleinen Gemeinden wieder an Bedeutung dazu und es werden öffentliche Gebäude mit der Hilfe von Facility Managern mit größtmöglichem Weitblick saniert, umgebaut oder auch neu gebaut. Die rechtzeitige Einschaltung der hauseigenen Facility Management Abteilung bzw. die Hinzuziehung von externen Profis auf diesem Gebiet entscheidet über langfristigen Erfolg und nachhaltige Verbesserungen für die ohnehin in vielen Bereichen geforderten Gemeinden.

In dieser Arbeit wurde mit einem Fallbeispiel aus der zweitgrößten Gemeinde des Burgenlandes – der Stadtgemeinde Oberwart – die Wichtigkeit der Einbindung eines Facility Managers zum richtigen Zeitpunkt herausgestrichen. Die Mitarbeit des Facility Managers gleich nach der Ideenfindung hat sich als absolut richtig und auch wichtig herausgestellt. Eine der Hauptaufgaben des Facility Managers besteht darin, als Bindeglied zwischen Planern, Ausführenden, Behörden, Nutzern, Anrainern und eventuell auch Betreibern und den Bauherrn zu agieren und Informationen in alle Richtungen so zu verteilen und weiterzugeben, dass ein maximaler Nutzen für alle Beteiligten (natürlich in erster Linie dem Bauherrn bzw. dem Auftraggeber) am Ende eines jeden Projektes herauskommt.

Die gestellten Fragen konnten alle beantwortet werden und somit eine Entscheidungshilfe für viele kleine Gemeinden geschaffen werden.

Literaturverzeichnis

Achammer Christoph, Univ. Prof. DI Arch.,(2008): Vorlesung von Prof. Achammer: “Vom Konzept zum Entwurf“ vom Wintersemester 2008 an der TU Wien.

Architektenkammer, http://www.arching.at/baik/ueber-uns/aufgaben-baik/content.html, abgerufen am 4.9.2010

Bgld. Gemeindeordnung, Stand 13.8.2003

BGBl. 17/2006, Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich, ausgegeben am 31. 1.2006

BVA (o.J.), Bundesvergabeamt - Rechtsgrundlagen, http://www.bva.gv.at/BVA/Rechtsgrundlagen/BVergG/default.htm, Stand: 6.1.2010

Grundlagen für die Durchführung von Wettbewerben auf dem Gebiet der Architketur und des Städtebaues, Stadt Wien, MA 18, 2008

Leitfaden – Abwicklung von Gemeindehochbauten, Ausgabe August 2002, Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Fachabteilung 7a

ÖNORM EN 15221-1, Facility Managment Teil1: Begriffe, Ausgabe 1.1.2007

Pichlmüller Horst, Dr. DI (2008): Vorlesung von Dr. Pichlmüller: “Technische Gebäudesysteme“ vom Sommersemester 2008 an der TU Wien

Procure_inno, Praxisorientierter Leitfaden für ein innovationsförderndes öffentliches Beschaffungs- und Vergabewesen, BM für Wirtschaft und Arbeit, 2008

Stadtgemeinde Oberwart, Haushaltsvoranschläge 2003 – 2007

Stadtgemeinde Oberwart, Rechnungsabschlüsse 2003 – 2007

Wikipedia. http://de.wikipedia.org/wiki/Architektenwettbewerb, abgerufen am 31.8.2010.

Wikipedia. http://de.wikipedia.org/wiki/Facility_Management, abgerufen am 4.4.2010.

WOA – Wettbewerbsordnung Architektur, Stand 16.10.2000, Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten