



Unser Leistungspaket

BAUHERRENUNTERSTÜTZUNG, -VERTRETUNG

VERTRETUNG ODER UNTERSTÜTZUNG DES BAUHERREN:

Wir unterstützen / vertreten Bauherren oder deren Projektleiter bei ihren Aufgaben und Funktionen. Dies kann in ausgewählten einzelnen Aufgaben sein oder umfassend durch ein Mandat für den Projektleiter.

- **Projektmanagement:**
Erstellen und umsetzen der Aufbau- und der Ablauforganisation (Projekthandbuch);
Ziele und Qualität: Nutzungsanforderungen, Projektvereinbarungen;
Kostenlenkung: Kostenteiler, Kostenstellen- bzw. Kostenstruktur, Finanzplan, insbesondere aufbauen und betreiben der Kostenlenkung (Messerli Bauadmin) auf Ebene einzelner Aufträge bis zum Gesamtprojektkredit und Budgetüberwachung, Endkostenprognose;
Terminlenkung: Gesamtterminplan;
Risikolenkung: Beispielsweise durch das Erstellen von Statusberichten.
- **Bereitstellen von Entscheidungsgrundlagen für den Auftraggeber:** Insbesondere vorbereiten von Anträgen für Entscheidungsträger und Finanzierungsstellen.
- **Erwerb von Land und Rechten:** Besprechung mit Grundeigentümern, erarbeiten von Kauf- und Dienstbarkeitsverträgen bis zur Unterschrift, Unterstützung bei Verfahren (Einspracheverhandlungen, Schätzungskommission).
- **Bau- oder Plangenehmigungsverfahren auf allen Stufen (Gemeinde, Kanton, Bund):**
Evaluieren der erforderlichen Bewilligungen und zeitliche und inhaltliche Koordination der Verfahrensschritte, insbesondere betreffend Sonderbewilligungen;
Rodungsgesuche, Perimeterpläne oder (Sonder-) Nutzungsplanänderungen erarbeiten, Umsetzung Landerwerb, Perimeterplan, etc.
- **Sitzungswesen:** Terminsuche, Traktandierung, Protokollierung von Sitzungen mit Projektbeteiligten (Auftraggeber, Beauftragten, Amtsstellen, Grundeigentümern, Werke, Dritte, etc.).
- **Öffentliches Beschaffungsrecht:** Beschaffung von v.a. Dienstleistungen, aber auch von Arbeiten und Lieferungen bzw. Mitarbeit (bspw. Koreferat, wenn Dritte damit beauftragt sind).
- **Koordination der Leistungen aller Beteiligten:** Erfüllung deren Leistungs- und Sorgfaltspflichten in Bezug auf Einhaltung der vom Auftraggeber formulierten Ziele hinsichtlich Qualität, Kosten und Termine; bei Bedarf fachliche und administrative Leitung des Planerteams.

- **Öffentlichkeitsarbeit:** Integration in Gesamtterminplan, Mitarbeit bei Medieninformationen, Medienmitteilungen, öffentlichen Informationen, Homepage, Flyer, Whats app – Gruppen, Texte für Publikationen (z.B. Gemeindeinfo), Vorbereitung, Durchführung und Leitung von Mitwirkungsveranstaltungen für Gross- oder Kleingruppen.

OBERBAULEITUNG:

- Oberste allgemeine Leitung der Bauausführung, Verkehr mit Behörden, Ämtern und Dritten.
- Periodische Kontrollen der Bauarbeiten auf Platz. Anordnen von Massnahmen bei technischen, finanziellen oder terminlichen Abweichungen in Absprache mit örtlicher Bauleitung und Bauherr.
- Überwachen der Gesamtkosten der Ausführung und des ganzen Baukredits. Abwickeln des Zahlungsverkehrs.
- Mithilfe bei der Öffentlichkeitsarbeit.
- Planen, organisieren und begleiten der Inbetriebnahme des Bauwerks oder von Bauwerksteilen.
- Beschaffen und Nachführen lassen der für Betrieb, Überwachung und Unterhalt erforderlichen Dokumente.

TEAM



KURT MARGADANT
k.margadant@pmmag.ch
k.margadant@indergand-ag.ch
T +41 41 510 06 05
M +41 79 359 16 29



URS INDERGAND
u.indergand@indergand-ag.ch
u.indergand@pmmag.ch
T +41 41 511 11 80
M +41 79 257 03 39



ANDREAS PEYER
a.peyer@pmmag.ch
a.peyer@indergand-ag.ch
T +41 41 510 06 05
T +41 41 511 11 80



PATRICIA VILLIGER
p.villiger@pmmag.ch
p.villiger@indergand-ag.ch
T +41 41 510 06 05
T +41 41 511 11 80

ADRESSEN

Projekt Management Margadant AG
Industriestrasse 5
6034 Inwil LU

Indergand AG
Hostettweg 5
6064 Kerns OW