

Die Lieferphase, geordnet

Ein Leitfaden durch den Informationsmanagementprozess in acht Schritten. Für Bauherren, die bestellen, und für Büros, die liefern.

Diese Anleitung gehört zum Vorlagenpaket ISO 19650-2. Sie gibt keinen Normtext wieder und ersetzt die Norm nicht.

Stand September 2026

Worum es geht

ISO 19650-2 beschreibt, wie Information in der Lieferphase bestellt, erzeugt, geprüft und übergeben wird. Der Prozess läuft acht Schritte lang, und er läuft für jede Informationsbestellung neu, unabhängig davon, in welcher Projektphase man sich befindet. Ein Generalplanervertrag, eine Vermessungsleistung und ein Rohbaugewerk durchlaufen denselben Ablauf, nur in unterschiedlicher Tiefe.

Das Missverständnis, das die meiste Zeit kostet: Teil 2 ist kein Modellierungsstandard. Es steht nichts darin über Bauteilstrukturen, Farben oder Schnitttiefen. Es steht darin, wer was wann von wem bekommt und wer entscheidet, ob es reicht.

Der zweite Irrtum betrifft den Zeitpunkt. Fünf der acht Schritte liegen vor dem ersten Modell. Wer mit dem Informationsmanagement nach Zuschlag beginnt, hat die Hälfte des Prozesses übersprungen und merkt es beim ersten Meilenstein.

Die bekannten Dokumente sind dabei. Austausch-Informationsanforderungen, BIM-Abwicklungsplan und die beiden Bereitstellungspläne liegen als Dokumente 10 bis 13 im Paket, als vollständige Vorlagen. Wer sie lieber geführt aus den Projektangaben erzeugen will, kann das weiterhin unter hirn.consulting/app. Die Dokumente 01 bis 09 decken die Stellen ab, an denen der Prozess in der Praxis hängen bleibt.

Die Rollen, kurz

Rolle	Wer das üblicherweise ist
Informationsbesteller	Bauherr, Auftraggeber, in der internen Kette auch eine Abteilung
Federführender Informationsbereitsteller	Generalplaner, Generalunternehmer, wer die Bestellung annimmt
Informationsbereitsteller	Fachplaner, Nachunternehmer, jede weitere Ebene
Aufgabenteam	die Personen, die eine bestimmte Leistung erbringen
Bereitstellungsteam	alle Aufgabenteams einer Bestellung zusammen

Die Begriffe stammen aus der deutschsprachigen Ausgabe der Norm. In der Praxis hört man AIA statt Austausch-Informationsanforderungen und BAP statt BIM-Abwicklungsplan. Einmal klarstellen, dann weiterreden wie gewohnt.

Schritt 1: Bedarfsbewertung

Dokumente 01, 02, 03, 04 und die Registermappe. Aufwand: der größte Brocken, ein bis drei Tage beim ersten Mal, danach deutlich weniger, weil die Fassungen wiederverwendbar sind.

Hier legt der Besteller fest, was er überhaupt wissen will. Die Norm fragt nicht nach Modellen, sondern nach Entscheidungen: An welchen Punkten im Projekt muss jemand etwas entscheiden, und welche Frage muss dafür beantwortet sein? Aus den Fragen folgen die Anforderungen, aus den Anforderungen die Meilensteine, und erst daraus folgt, was geliefert wird.

Was festzulegen ist

- 1 Personen, die die Funktion des Informationsmanagements übernehmen. Mit Namen, mit Aufgabenumfang, mit der Befugnis, die delegiert wird.
- 2 Die Projekt-Informationsanforderungen, entlang der Entscheidungspunkte.
- 3 Die Meilensteine der Informationsbereitstellung, abgeglichen mit dem Terminplan.
- 4 Den Projekt-Informationsstandard: Formate, Klassifikation, Gliederungsstruktur, Methode für die Informationsbedarfstiefe.
- 5 Die Methoden und Verfahren: wie erzeugt, geprüft, freigegeben und übergeben wird.
- 6 Referenzinformationen und gemeinsam genutzte Ressourcen, also alles, was das Bereitstellungsteam vom Besteller bekommt.
- 7 Die gemeinsame Datenumgebung. Bereitstellen heißt einrichten, konfigurieren und betreiben, nicht nur benennen.
- 8 Das Informationsprotokoll, die vertragliche Anlage.

Der Punkt, an dem es fast immer klemmt. Die CDE soll vor der Ausschreibung stehen, damit Bieter darin arbeiten können. In der Praxis wird sie nach Zuschlag eingerichtet, oft vom Generalplaner, und der Besteller verliert damit die Kontrolle über den Ort, an dem seine Information liegt.