

1.1 Auftragsanalyse, Grundlagenprüfung und Erarbeitung der Lösungsmöglichkeiten *

Situation:

Die Bauleitung analysiert den ihr übertragenen Auftrag, prüft die dazu erforderlichen Grundlagen und erarbeitet schlüssige, detaillierte Lösungsmöglichkeiten.

I: Sich informieren

Beschafft sich die notwendigen Daten und Unterlagen zum Auftrag.
Informiert sich über die örtlichen Gegebenheiten und klärt die auftragsbezogenen Rahmenbedingungen.
Lässt sich vom Gesamtleiter und den Projektverantwortlichen über die Projektidee und -anforderungen sowie die Projektziele informieren.

P: Planen, Entscheiden

Stellt fest, ob die für den Auftrag relevanten Grundlagen vollständig sind.
Plant die Umsetzung des Auftrags

R: Realisieren

Lässt ungenügende Grundlagen nachbessern und fordert fehlende Unterlagen bei den Verantwortlichen ein.
Skizziert Lösungsmöglichkeiten, kommuniziert diese in geeigneter Form und arbeitet mit Einbezug von Vorschlägen Dritter die konkrete Lösung aus.

E: Evaluieren, Erfolgskontrolle, Dokumentation

Dokumentiert die Resultate der durchgeführten Auftragsanalyse und die gewählte Lösung. Verifiziert diese in Bezug auf die Projektziele und kommuniziert sie dem Gesamtleiter und den Projektverantwortlichen.

Ressourcen:

Plan- und Dokumentenkontrolle
Bauprozess, Bauprozessmanagement
Kommunikation
Problemlösungstechniken
Prüfprozess, Qualitätsprüfungen
Rollenverständnis
Baukultur und Entwurfslehre
Plandarstellungsgrundsätze (SIA 400)
Konstruktives Skizzieren

* Im ganzen Dokument beziehen sich die mit * bezeichneten Kompetenzen immer auf den gemäss Auftrag definierten Tätigkeitsbereich wie Terminplanung, Kostenplanung, Ausschreibung, örtliche Bauleitung)

Die Aufträge können sich in Umfang und Komplexität beträchtlich unterscheiden

1.2 Leistungs- und Sorgfaltspflichten

Situation:

Die Bauleitung stellt mit dem Gesamtleiter und den Projektverantwortlichen sicher, dass die vom Auftraggeber formulierten Ziele hinsichtlich Qualität *), Kosten und Termine erreicht werden.

I:

Vergegenwärtigt sich die vom Auftraggeber formulierten Ziele hinsichtlich Qualität, Kosten und Termine.

Vergleicht laufend den aktuellen Arbeitsstand mit den formulierten Zielen und erkennt Abweichungen.

P:

Legt geeignete Massnahmen zur Korrektur von Abweichungen fest.

R:

Teilt dem Gesamtleiter oder dem Auftraggeber allfällige Sollabweichungen sowie die geplanten Massnahmen schriftlich mit. Stellt im Falle von Abweichungen zwischen den formulierten Zielen und dem aktuellen Stand der Arbeit die Umsetzung der entsprechenden Massnahmen sicher.

E:

Prüft die Wirkung der getroffenen Massnahmen.

Passt in Rücksprache mit dem Gesamtleiter oder dem Auftraggeber die formulierten Ziele bei allfälligen Abweichungen an.

Ressourcen:

Bauablauf

Terminplanung

Baukostenplanung

Projektspezifisches Qualitätsmanagement (PQM)

Bauvertragsrecht

Versicherungswesen

*) Qualität: Definiert sowohl Menge wie auch qualitative Spezifikation

1.3 Rechtsgrundlagen

Situation:

Die Bauleitung kennt die für den Auftrag relevanten rechtlichen Vorschriften und Normen und stellt deren Einhaltung sicher.

I:

Informiert sich über die am Ort der Bauausführung relevanten objektspezifischen Vorgaben und Rechtsgrundlagen. Verifiziert mit dem Gesamtleiter und den Planern deren planerische Umsetzung im Rahmen der Bauausführung und informiert sich über die planerseitig erfolgten Abklärungen.

P:

Plant die Massnahmen, um die Umsetzung der Vorgaben während der Bauausführung sicherzustellen. Stellt in Absprache mit dem Gesamtleiter sicher, dass die notwendigen Verträge zeitgerecht abgeschlossen werden.

R:

Kontrolliert die Einhaltung der rechtlichen Vorschriften für die Baustelle und leitet bei Abweichungen die erforderlichen Massnahmen ein.

E:

Prüft, ob die getroffenen korrektiven Massnahmen umgesetzt sind.

Ressourcen:

Normen und Merkblätter
Baustellenorganisation
Arbeitssicherheit
Arbeitsrecht (Bauarbeiterverordnung)
Umweltschutz auf der Baustelle
Gewässerschutz
Lärmschutz
Baurecht
Bauvertragsrecht

1.4 Arbeitssicherheit

Situation:

Die Bauleitung kennt die für ihren Auftrag relevanten Vorschriften zur Arbeitssicherheit und stellt deren Einhaltung sicher.

I:

Informiert sich über die am Ort der Bauausführung relevanten objektspezifischen Belange der Arbeitssicherheit und über diesbezügliche behördliche Vorgaben.

P:

Plant die Massnahmen, um die Umsetzung der Vorgaben während der Bauausführung sicherzustellen.

R:

Kontrolliert die Einhaltung der Vorschriften und leitet bei allfälligen Abweichungen die erforderlichen Massnahmen ein.

E:

Prüft, ob die getroffenen korrektiven Massnahmen umgesetzt sind.

Ressourcen:

Normen und Merkblätter
Baustellenorganisation
Arbeitssicherheit
Arbeitsrecht (Bauarbeiterverordnung)
Umweltschutz auf der Baustelle
Gewässerschutz
Lärmschutz
Baurecht

1.5 Kommunikation, Kooperation und Koordination

Situation:

Die Bauleitung kommuniziert und kooperiert mit den am Bau beteiligten Personen angemessen, fach-, personen-, stufen- und situationsgerecht und koordiniert die Umsetzung auf der Baustelle.

I:

Informiert sich über die am Bau beteiligten Personen, über deren projektbezogene Rollen und die Schnittstellen zwischen ihnen. Informiert sich regelmässig über die Bedürfnisse und Anliegen der anderen beteiligten Personen.

P:

Legt fest, welche wesentlichen Informationen sie zu erhalten oder weiter zu geben hat und in welcher Form diese Kommunikation stattfinden soll.
Plant die fachgerechte und personengerechte Kommunikation und Kooperation mit allen am Ausführungsprozess beteiligten Personen.
Bereitet die entsprechenden Bausitzungen vor und lädt zu den Sitzungen ein.

R:

Sorgt dafür, dass die Arbeiten mit den anderen Beteiligten (z.B. Bauherr, Planern, Behörden, Unternehmern, Nachbarn etc.) koordiniert sind. Leitet Sitzungen mit den Beteiligten und kommuniziert fach-, personen- und situationsgerecht mit allen Teilnehmenden.
Setzt die verschiedenen Kommunikationsmittel sinnvoll ein.
Intervenierte, falls nötig, rechtzeitig und angemessen.
Erstellt Protokolle und leitet diese an alle Beteiligten weiter.

E:

Vergewissert sich, ob die projektbezogenen Informationen und Abmachungen von allen Beteiligten richtig verstanden wurden.
Prüft, ob reibungslose Arbeitsabläufe gewährleistet sind und interveniert, wenn möglich frühzeitig.
Kontrolliert, ob die Entscheide und Pendenzen im Protokoll richtig festgehalten und zeitgerecht umgesetzt sind. Gewährleistet, dass die eigenen Bedürfnisse berücksichtigt sind und hinderliche Bedingungen geklärt bzw. eliminiert werden.

Ressourcen:

Kommunikation
Verhandlungsgeschick
Rollenverständnis (Schnittstellen)
Normen und Ordnungen
Sitzungswesen
Dokumentation (Akttenotiz, Protokollierung)
Gruppendynamik und Teamverhalten
Gesprächsführung und Umgang mit Krisen
Führungsgrundsätze

1.6 Änderungswesen

Situation:

Die Bauleitung unterstützt die Gesamtleitung in der Führung des Änderungswesens.

Sie stellt zusammen mit der Gesamtleitung sicher, dass im Falle einer Änderung alle notwendigen Entscheide und Massnahmen getroffen werden.

I:

Nimmt Änderungswünsche seitens des Gesamtleiters oder des Auftraggebers auf.
Erkennt notwendige Änderungen während der Bauausführung.

Klärt offene Fragen bezüglich der gewünschten bzw. notwendigen Änderung.

Beschafft die Unterlagen (z.B. Kostenplan, Zeitplan), welche für die Einschätzung der Folgen einer Änderung relevant sind.

Klärt, welche Beteiligten involviert sind und über die Änderung informiert werden müssen.

P:

Entscheidet zusammen mit dem Gesamtleiter und dem Auftraggeber ob eine Änderung aufgrund der laufenden Ausführung machbar bzw. notwendig ist.

Klärt mit Hilfe der entsprechenden Unterlagen, welche Auswirkungen die Änderung auf den geplanten Bauprozess und auf die Vereinbarungen mit den Beteiligten hat (Kosten- und Terminfolgen).

Plant die Kommunikation mit den im Änderungsprozess involvierten Personen.

R:

Stellt zeitgerechte Entscheidungsgrundlagen für Gesamtleitung und Auftraggeber (Qualität, Quantität, Kosten und Termine) bezüglich der Änderung sicher.

Informiert die betroffenen Unternehmen und Lieferanten und stellt die Umsetzung der getroffenen Änderungsentscheide sicher.

Dokumentiert in geeigneter Form die beschlossenen Änderungen im Rahmen des Nachtragsmanagements.

E:

Kontrolliert, ob die beschlossenen Änderungen durch Planer und Unternehmer rechtzeitig realisiert werden.

Ressourcen:

Nachtrags-/Änderungsmanagement

Normen und Ordnungen

Bauvertragsrecht

Verhandlungstaktik

Terminplanung

2. Projektierung und Ausschreibung (Vorbereitung der Ausführung)

2.1 Kostenermittlung

Situation:

Die Bauleitung/die Kostenplanung definiert in Zusammenarbeit mit dem Gesamtleiter und dem Auftraggeber die Kostenstruktur und berechnet mit Hilfe der phasenüblichen Methoden die Erstellungs- oder Anlagekosten.

I:

Klärt mit dem Gesamtleiter und dem Auftraggeber die Kostenschnittstellen.
Erkundigt sich über die projektspezifischen Rahmenbedingungen
Vergegenwärtigt sich die verschiedenen phasenüblichen Methoden zur Kostenermittlung.

P:

Definiert mit dem Gesamtleiter und dem Auftraggeber die dem Projekt entsprechende und der Planungsphase gerechte Methode der Kostenermittlung und die anzuwendende Kostenstruktur.
Definiert mit dem Gesamtleiter die Abgabetermine für die Kosten Dritter (Ingenieure, Fachplaner, Spezialisten, Bauherrschaft).

R:

Ermittelt die Kosten für das Projekt unter Anwendung der definierten Methode und der definierten Kostenstruktur.

E:

Stellt die Vollständigkeit der Kostenzusammenstellung sicher.
Überprüft mit dem Gesamtleiter die Kostenzusammenstellung auf deren Plausibilität im Vergleich mit anderen Projekten sowie den Kostenständen der Vorphasen.

Ressourcen:

Ausmassermittlung
Baukostenplanung (BKP, eBKP-H/T)
Benchmarking, Kennwerte

2.2 Terminplanung *	
Situation:	Die Bauleitung erstellt und bewirtschaftet in Absprache mit der Gesamtleitung die phasengerechte Terminplanung.
I:	Klärt mit dem Gesamtleiter und dem Auftraggeber Zielsetzung und Rahmenbedingungen bezüglich der Termine.
P:	Definiert mit dem Gesamtleiter den dem Projekt entsprechenden und der Planungsphase gerechten Detaillierungsgrad der Terminplanung. Definiert mit dem Gesamtleiter die Methodik des Termincontrollings und legt die entsprechenden Termine als Randbedingungen für alle am Projekt beteiligten fest. Vergleicht den effektiven Projektfortschritt mit der vorhandenen Terminplanung
R:	Erarbeitet den Terminplan unter Anwendung der definierten Methode und des definierten Detaillierungsgrad. Erarbeitet Massnahmen bei Terminabweichungen.
E:	Stellt die Vollständigkeit des Terminplans sicher. Überprüft mit dem Gesamtleiter den Terminplan auf seine Plausibilität. Prüft die Wirksamkeit der angeordneten Massnahmen.
Ressourcen:	Methoden und Mittel der Terminplanung und –kontrolle

2.3 Baubewilligung und Baufreigabe*	
Situation:	Die Bauleitung klärt die für ihren Auftrag notwendigen baurechtlichen Grundlagen ab. Sie prüft, ob die für die Bauausführung erforderlichen Bewilligungen beantragt wurden. Sie unterstützt die Gesamtleitung in Terminierung und Festlegung der Zuständigkeiten für die Auflagenbewirtschaftung zwecks Erhalt der Baufreigabe.
I:	Informiert sich über die für ihren Auftrag notwendigen baurechtlichen Grundlagen. Informiert sich über den Stand des Bewilligungsverfahrens. Informiert sich über die für ihren Auftrag entscheidenden Auflagen der Behörden. Klärt mit dem Gesamtleiter die Verantwortlichkeiten im gesamten Bewilligungsverfahren.
P:	Definiert mit dem Gesamtleiter die Zuständigkeit für einzelne Belange des Bewilligungsverfahrens, der Auflagenbearbeitung und des Erhalts der definitiven Bewilligung, Baufreigabe. Stellt fest, ob alle sie betreffenden und erforderlichen Bewilligungen beantragt wurden. Klärt terminliche Abhängigkeiten einzelner Gesuche und Bewilligungen. Prüft, ob aufgrund von fehlenden Gesuchen Massnahmen eingeleitet werden sollen.
R:	Stellt gemäss definierter Zuständigkeit direkt bei den Behörden die notwendigen Gesuche. Stellt deren terminliche Relevanz sicher. Informiert die Gesamtleitung über ihre Tätigkeit.
E:	Prüft mit der Gesamtleitung die Vollständigkeit der Gesuche und Bewilligungen.
Ressourcen:	Baugesetz

2.4 Ausschreibung von Bauleistungen *

Situation:

Die Bauleitung unterstützt die Gesamtleitung in der Planung der Ausschreibungsphase. Sie sorgt dafür, dass die von Unternehmern und Lieferanten zu erbringenden Leistungen vollständig und zweckmässig in Plänen und Ausschreibungen definiert sind.

I:

Informiert sich systematisch und umfassend über das Bauprojekt (Plangrundlagen, Terminplanung, Kostenplanung).

Klärt mit der Gesamtleitung die Anforderungen an die Ausschreibungspläne, die Materiallisten und Detailbeschriebe.

P:

Legt mit der Gesamtleitung, dem Auftraggeber und den Planern die Art der Ausschreibung und den Kreis der zu berücksichtigenden Unternehmen und Lieferanten fest. Definiert mit der Gesamtleitung die Anforderungen an die Ausschreibungspläne, die Materiallisten und Detailbeschriebe

Koordiniert mit der Gesamtleitung die terminlichen Abhängigkeiten von Planung und Ausschreibung.

R:

Erarbeitet ein Submissionskonzept mit den notwendigen Schnittstellen und Terminen.

Erstellt für jede Arbeitsgattung zweckmässige, verständliche und vollständige Leistungsbeschriebe.

Erstellt unter Berücksichtigung der gängigen standardisierten Hilfsmittel Preiseingabeformulare für die Arbeiten und Lieferungen (z.B. nach NPK CRB).

Formuliert allgemeine und besondere Ausführungsbestimmungen.

Holt fehlende Informationen zu Konstruktion und Material in Zusammenarbeit mit der Gesamtleitung bei Spezialisten, Unternehmern und Lieferanten ein.

Legt für die Vergabe mit der Gesamtleitung und dem Auftraggeber Beurteilungskriterien und deren Gewichtung fest.

Stellt eine hinreichende Dokumentation des Ausschreibungsverfahrens im Rahmen des vorgegebenen Dokumentationsmanagements sicher.

E:

Prüft mit der Gesamtleitung alle Teile einer Ausschreibung auf deren Vollständigkeit und deren Eindeutigkeit. Korrigiert allfällige Widersprüche in den Unterlagen.

Ressourcen:

Plan- und Dokumentenkontrolle

Submissionsgesetz, -Verordnungen

Leistungsbeschreibung (z.B. NPK CRB oder Eigentext)

Konstruktionslehre*

Baustoffkunde*

Bauphysik*

Akustik*

Geotechnik*

Haustechnik*

Grundkenntnisse der verschiedenen Technikdisziplinen (Elektrotechnik, HLK-Technik, Sanitärtechnik, Aufzüge)*

2.5 Offertstellung und Angebotsprüfung	
Situation:	Die Bauleitung lädt mehrere Unternehmen und Lieferanten zur Offertstellung ein. Sie vergleicht die Angebote anhand der mit der Auftraggeberin und der Gesamtleitung festgelegten Bewertungskriterien und mit dem Kostenvoranschlag. Sofern notwendig, ermittelt sie zusammen mit den Planungsverantwortlichen Optimierungsvorschläge.
I:	Informiert sich über die zu berücksichtigenden Unternehmen und Lieferanten. Informiert sich über die Bewertungskriterien zum Vergleich der verschiedenen Angebote.
P:	Lädt die Unternehmer und Lieferanten zur Offertstellung ein. Plant den Vergleich der verschiedenen Angebote.
R:	Analysiert, überprüft und bewertet die Angebote anhand der festgelegten Beurteilungskriterien wie z.B. Referenzen, Preis, Fristen, Sachbearbeiter, Arbeitsorganisation. Überprüft allfällige Unternehmervarianten. Überprüft die Offerten im Vergleich zu der gültigen Kostenplanung (KV). Dokumentiert auf sinnvolle Weise den Offertvergleich und KV-Vergleich. Passt zusammen mit dem Gesamtleiter oder dem Auftraggeber die formulierten Ziele bei allfälligen Abweichungen an. Erstellt einen ersten Vergabeantrag
E:	Erstellt einen nachvollziehbaren Bericht über die Auswertung und den Vergleich der Angebote. Verwendet dazu Auswertungsformulare und Referenzprüfungsformulare mit Bewertungsraster.
Ressourcen:	Submissions- und Vergabewesen Bauversicherungswesen

2.6 Bauvertrags- und Vergabewesen	
Situation:	Die Bauleitung überführt die Submissionsergebnisse der ausgewählten Unternehmer und Lieferanten in die Verträge und lässt diese von den Vertragsparteien rechtzeitig unterzeichnen. Die Bauleitung prüft und ergänzt gegebenenfalls die durch Fachplaner erstellten Verträge. Sie erstellt anhand der abgeschlossenen Verträge den Zahlungsplan, damit der Finanzbedarf anhand der Verträge präzisiert werden kann.
I:	Identifiziert die zu verhandelnden und vertraglich zu regelnden Inhalte. Vergegenwärtigt sich die im Bauwesen üblichen gesetzlichen und normativen Vertragsregeln.
P:	Bestimmt das Verfahren zur Erteilung der Leistungsaufträge. Definiert mit der Gesamtleitung und dem Auftraggeber die Eckwerte (Preis, Termin, personelle Ressourcen, spezielle Anforderungen an Konstruktion und Material etc.) für die zu verhandelnden Inhalte fest.
R:	Verhandelt die Preise mit den Unternehmen und Lieferanten. Bespricht und bereinigt weitere Vertragsbestandteile wie personelle Ressourcen, Termine oder Zahlungsbedingungen, allenfalls aber auch spezielle Anforderungen an Konstruktion und Material. Lässt die Offerte aufgrund der Verhandlungsergebnisse bereinigen. Erstellt den Vergabeantrag zu Händen des Auftraggebers. Erstellt die Leistungsaufträge inkl. Ablauf- und Terminplan (Werkvertrag oder Auftragsbestätigungen). Revidiert die Kostenzusammenstellung auf Grund der erteilten Aufträge (revidierter KV usw.)
E:	Hält die Vereinbarungen in einem Verhandlungsprotokoll fest, welches bei den ausgewählten Unternehmen und Lieferanten später Bestandteil des Vertrages wird.
Ressourcen:	Submissions- und Vergabewesen Bauvertragsrecht Planungs- und Baurecht Bauversicherungswesen

3. Leitung der Baustelle, örtliche Bauleitung

3.1 Organisation der Ausführung *

Situation:

Die Bauleitung leitet und überwacht die Bauausführung nach Massgabe der Gesamtleitung. Sie stellt zusammen mit den beauftragten Unternehmen die Koordination des Bauablaufes der verschiedenen Gewerke und die vertragsgemässe Ausführung sicher.

Die Bauleitung erstellt und bewirtschaftet das Bauprogramm und das Planlieferungsprogramm. Sie sorgt für deren Umsetzung und berücksichtigt dabei die vertraglichen Fristen.

I:

Informiert sich über die aktuelle Ausführungsplanung sowie den Stand der Bestellungen und Verträge.

Erkundigt sich über den Stand der Arbeitsvorbereitung und kontrolliert laufend den effektiven Stand der Arbeiten.

P:

Plant die Überwachung der Ausführung und legt dabei in Zusammenarbeit mit dem Planer das Vorgehen, die Kriterien, den Rhythmus die Intensität der Überwachung sowie das Verhalten bei Abweichungen und die Verantwortlichkeiten fest.

Plant Bau- und Dokumentenablauf in Zusammenarbeit mit dem Planer.

Legt laufend aufgrund des aktuellen Projektstandes die konkret zu treffenden Massnahmen der Ausführungsorganisation fest.

R:

Leitet und überwacht die Arbeiten auf der Baustelle.

Koordiniert die Tätigkeiten der Unternehmer und Lieferanten der verschiedenen Gewerke.

Bewirtschaftet das Bauprogramm unter Beachtung der vertraglichen Fristen und leitet bei Abweichungen entsprechende Massnahmen ein.

Stellt die Einhaltung des Planlieferungsprogramms sicher.

E:

Stellt sicher, dass die Beteiligten ein genaues Bild über den Stand der Ausführung haben.

Prüft, ob die Massnahmen greifen, um die vorgegebenen Ziele nicht zu gefährden.

Dokumentiert den Bauablauf und die zur Zielerreichung angeordneten und umgesetzten Massnahmen.

Ressourcen:

Bauprozess, Bauablauf, Terminplanung

Kommunikation, Kooperation und Koordination

Arbeitsvorbereitung Unternehmer

PQM Auftraggeber (Umgang mit Risiken : erkennen, Massnahmenplanung mit Umsetzung, verfolgen)

Bauvertragsrecht

Planungs- und Baurecht

Bauversicherungswesen

3.2 Auflagenbewirtschaftung*
Situation: Die Bauleitung überwacht die Einhaltung der bauausführungsrelevanten Auflagen der Baubewilligung (Auflagenbewirtschaftung Phase Baurealisation). Sie stellt oder veranlasst die während des Bauprozesses notwendigen baubezogenen Gesuche und Baukontrollen.
I: Vergegenwärtigt sich die während der Bauausführung zu überwachenden Auflagen Dritter. Erkennt, wo und wann während der Bauausführung zusätzliche Bewilligungen einzuholen sind und vergegenwärtigt sich der jeweiligen Zuständigkeit.
P: Legt das Vorgehen unter Berücksichtigung des Bauprogramms und der Einhaltung von Fristen fest. Plant die entsprechenden Kontrollen
R: Führt die notwendigen Kontrollen durch. Holt die in seinem Verantwortungsbereich liegenden Bewilligungen ein resp. stellt deren Einholung sicher.
E: Dokumentiert durchgeführte Kontrollen und deren Ergebnisse und veranlasst bei Bedarf Korrekturmassnahmen.
Ressourcen: Baubewilligung Baustelleninstallationsplanung Baustellenlogistik Vereinbarungen Nachbarn / Drittnutzer Arbeitssicherheit Arbeitsrecht Baurecht Umweltschutzgesetzgebung

3.3 Ausmass- und Rechnungswesen *

Situation:

**Die Bauleitung führt in Übereinstimmung mit der Gliederung des Kostenvoranschlages die Baubuchhaltung.
Sie stellt eine zeitgerechte Leistungskontrolle sicher, kontrolliert die entsprechenden Rechnungen und veranlasst deren Zahlung.
Die Bauleitung erstellt periodisch, in Absprache mit der Gesamtleitung, die Kosten- und Finanzrapporte.**

I:

Informiert sich detailliert über die Werkverträge
Besorgt sich die Leistungsaufstellungen (Ausmass und Regierapporte) und Rechnungen der Lieferanten und Unternehmer in vordefinierter Form.
Informiert sich über die gültigen Regietarife im Falle von Regieaufträgen.

P:

Kontrolliert die Leistungsaufstellungen und Rechnungen der Lieferanten und Unternehmen, prüft deren Übereinstimmung mit dem Werkvertrag und dem effektiven Stand der Ausführung.
Prüft die Rechnungen auf Übereinstimmung mit den genehmigten Leistungsaufstellungen.
Vergleicht die Zahlungen und Verpflichtungen mit dem Kostenvoranschlag.

R:

Bereinigt mit Lieferanten und Unternehmern die beanstandeten Leistungsaufstellungen und Rechnungen.
Veranlasst die Zahlungsüberweisungen.
Veranlasst schriftlich allfällige Kostenmutationen im Kostenvoranschlag mittels Vertragsanpassungen (Nachträgen, Bestellungsänderungen) und fordert die nötigen Unterschriften der Vertragsparteien ein.
Schliesst die Unternehmer- und Lieferantenrechnung ab.

E:

Führt die Dokumentation über den Ausmassprozess und die Baubuchhaltung
Dokumentiert Bestellungsänderungen und Vertragsanpassungen
Erstellt periodisch Kostenrapporte zuhanden Auftraggeber und Planer.

Ressourcen:

Werkvertrag
Normen, Ausmassvorschriften
Änderungs- und Nachtragswesen
Regieaufträge
Ausführungspläne (PAW)
Baujournal

3.4 Protokollierung und Dokumentation *	
Situation:	Die Bauleitung stellt sicher, dass der Bauprozess in der nötigen Form transparent und nachvollziehbar dokumentiert wird. Sie hält laufend Änderungen und später nicht mehr kontrollierbare Arbeiten fest oder lässt sie durch Dritte festhalten.
I:	Informiert sich über die Bedürfnisse zur Protokollierung und Dokumentation des Bauablaufprozesses der Beteiligten (Art, Detaillierung). Holt von Unternehmen und Lieferanten Gebrauchs-, Wartungs- und andere Anweisungen und Erklärungen zum erstellten Werk oder Werkteilen ein.
P:	Legt die Art und Vollständigkeit der Protokollierung und der Projektdokumentation fest, gemeinsam mit dem Gesamtleiter, den Projektverantwortlichen und der Auftraggeberin und liefert die nötigen Dokumente als Teil der Projektdokumentation.
R:	Veranlasst das Eintragen der während der Bauausführung vorgenommenen Änderungen in die wichtigsten Baupläne.
E:	Prüft die durch die Unternehmen eingetragenen Änderungen während der Bauausführung. Prüft die Dokumentationen auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit.
Ressourcen:	Baujournal Baukostenkontrolle: Baufortschritt, Abrechnung Protokollwesen Baudokumentation (PAW, DAW) Revisionspläne / Revisionsplangrundlagen Betriebsdokumente / Wartungsdokumente Konformitätserklärungen

3.5 Qualitätskontrollen (PQM) *
Situation: Die Bauleitung führt die im Rahmen des projektbezogenen Qualitätsmanagements (PQM) definierten Kontrollen durch oder veranlasst diese und stellt deren Protokollierung sicher. Sie veranlasst bei Abweichungen die erforderlichen Korrekturen.
I: Informiert sich über das bereits installierte PQM und über die vordefinierten Anforderungen an die Planungs- und Ausführungsqualität inkl. Qualitätsfaktoren und –normen. Macht sich intern vertraut mit den betriebseigenen Kanälen und Mitteln des Qualitätsmanagements.
P: Definiert zusammen mit dem Gesamtleiter, den Planungsverantwortlichen und der Auftraggeberin das PQM der Realisierungsphase (Rahmenbedingungen, Anforderungen, Auftrag und Ziel des PQM Realisierungsphase). Veranlasst oder erstellt unter Berücksichtigung der relevanten Qualitätsfaktoren und –normen die geforderten und nötigen Qualitätskontrollen und qualitätsrelevanten Massnahmen mittels PQM-Prüfplan.
R: Führt die definierten Qualitätskontrollen gemäss PQM Prüfplan durch oder überprüft diese. Ordnet qualitätsrelevante korrektive Massnahmen auf den Baustellen an und setzt diese durch. Kommuniziert dem Auftraggeber periodisch die Qualitätskontrollen gemäss PQM Prüfplan.
E: Kontrolliert regelmässig die Resultate der Qualitätskontrollen gemäss PQM Prüfplan sowie die Umsetzung der eingeleiteten Massnahmen und die Zielerreichung gemäss PQM Konzept.
Ressourcen: PQM Prozesse und Standards Werkverträge Konstruktionslehre * Baustoffkunde * Bauphysik* Akustik* Geotechnik* Haustechnik* Grundkenntnisse der verschiedenen Technikdisziplinen (Elektrotechnik, HLK-Technik, Sanitärtechnik, Aufzüge)

4.1 Inbetriebnahme, Bauabnahme *
Situation: Die Bauleitung organisiert die Prüfung des Bauwerks bzw. der Bauwerksteile. Sie führt diese gemeinsam mit den beteiligten Planern, Unternehmern und Lieferanten gemäss Terminplan für die Inbetriebnahme und hinsichtlich der Abnahme und Übergabe an die Auftraggeberin durch.
I: Liest die Abnahmebestimmungen und informiert sich über die vereinbarte Modalität der Abnahme, dem Zeitpunkt, den Ablauf sowie die Kriterien der Prüfung des Bauwerkes oder der Bauwerksteile. Erkennt aufgrund der Planung und des aktuellen Ausführungsstandes, wann die Bauabnahme zu organisieren ist.
P: Definiert, wann die Bauarbeiten abgeschlossen sind und das Bauwerk bzw. die Bauwerksteile geprüft werden kann bzw. können. Organisiert die Abnahme des Bauwerkes bzw. der Bauwerksteile. Informiert die beteiligten Planer, Unternehmer und Lieferanten über den Zeitpunkt, den Ablauf und die Kriterien der Prüfung.
R: Führt zusammen mit den beteiligten Planern, Unternehmern, Lieferanten die Bauabnahme durch. Stellt Mängel fest. Ordnet die Massnahmen und Fristen zu deren Behebung an. Übergibt das mangelfreie Bauwerk bzw. die Bauwerksteile an den Auftraggeber.
E: Erstellt das Abnahmeprotokoll. Vergewissert sich, dass alle Mängel im Abnahmeprotokoll festgehalten sind. Führt die Mängelliste.
Ressourcen: Normen, Masstoleranzen* Konstruktionslehre* Haustechnik* Materialtechnologie* Mängelliste Garantiefristen Bauvertragsrecht Bauversicherungswesen

4.2 Mängelbehebung und Garantiarbeiten *
Situation: Die Bauleitung organisiert und kontrolliert die Behebung der Mängel, welche im Rahmen der Abnahme und während der Rügefrist angezeigt wurden. Sie erstellt für die Behebung der Mängel einen Terminplan, bietet die verantwortlichen Unternehmen auf und stellt die Mängelbehebung sicher.
I: Informiert sich während der Bautätigkeit über die auftretenden Mängel. Entnimmt aus dem Abnahmeprotokoll der Vorabnahmen und Abnahmen, der 2-Jahresmängelabnahme nach SIA oder der 5-Jahresmängelabnahme nach OR die gefundenen Mängel sowie die Fristen zu deren Behebung. Informiert die betroffenen Unternehmen im Rahmen der geltenden Fristen und Formen über die festgestellten und zu behebbenden Mängel.
P: Organisiert die Mängelbehebung in Zusammenarbeit mit den Spezialisten.
R: Bietet die Unternehmer und Lieferanten zur Mängelbehebung auf. Erstellt einen Terminplan für die Mängelbehebung.
E: Kontrolliert, ob alle Mängel fristgerecht behoben worden sind und leitet allenfalls korrektive Massnahmen ein. Nimmt die Mängelbehebung ab und stellt Mängelansprüche aus der Mängelbehebung sicher.
Ressourcen: Bauvertragsrecht Obligationenrecht Normen (SIA 118) Garantie- und Rügefristen Bedingungen Rüge Bedingungen Abmahnung Garantien, Bürgschaften der Versicherungen oder Banken Bauversicherungswesen

4.3 Schlussabrechnung *
Situation: Die Bauleitung erstellt die Schlussabrechnung gemäss der vereinbarten Darstellungsart und vergleicht diese mit dem Kostenvoranschlag. Sie stellt in Absprache mit der Gesamtleitung die sich aus den Gesamtkosten des Bauwerks ergebenden Kennwerte dar.
I: Informiert sich über die erforderliche Darstellungsart und Gliederung der Schlussabrechnung. Verschafft sich einen Überblick über alle die Schlussabrechnung betreffenden Dokumente.
P: Beschafft sich die weiteren Unterlagen für die Schlussabrechnung. Prüft, ob noch weitere Unterlagen für die Schlussabrechnung benötigt werden. Legt das Vorgehen fest.
R: Erstellt die Schlussabrechnung gemäss vereinbarter Darstellungsart und Gliederung. Stellt die Schlussabrechnung dem Kostenvoranschlag gegenüber. Erstellt die Teuerungsabrechnung.
E: Erfasst Ergänzungen des Auftraggebers oder beteiligten Planer in der Schlussabrechnung und bereinigt sie. Führt das Änderungsprotokoll.
Ressourcen: Bauvertrags- und Vergaberecht Normen (SIA 118) Kostenmanagement Teuerungsabrechnungen Baukostenindex Garantien, Bürgschaften der Versicherungen oder Banken