

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort	1
2.	FV Wirtschaftlichkeit Wichtung	1-2
2.1.	FV Ausfüllen Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	2-4
2.2.	FV Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Vorlagen	4-5
3.	FV Prüfung Vertrag	5
3.1.	FV Ausfüllen Prüfung Vertrag	5-6
3.2.	FV Prüfung Vertrag 18915 Vorlage	6-7
3.3.	FV Prüfung Vertrag 18916 Vorlage	7-8
3.4.	FV Prüfung Vertrag 18917 Vorlage	8
3.5.	FV Prüfung Vertrag 18919 Vorlage	8-9
4.	E FV Angebotsunterlagen	9
4.1.	FV Angebot Anschreiben	9-10
4.1.1.	FV Ausfüllen Angebot Anschreiben Brief	10-11
4.1.2.	FV Angebot Anschreiben Brief Vorlagen	11
4.2.	FV Angebot Unterlagen	11
4.2.1.	FV Ausfüllen Angebot Unterlagen	11-12
4.2.2.	FV Angebot Unterlagen Vorlagen	12-13
5.	FV Prüfung von Vorleistungen	13-14
5.1.	FV Ausfüllen Prüfung von Vorleistung Formular	14
5.2.	FV Prüfung von Vorleistungen Vorlagen	14
6.	FV Baustellenzustand Niederschrift	14-17
6.1.	FV Ausfüllen Niederschrift Zustand Brief	17-18
6.2.	Niederschrift Zustand Brief	18-19
6.3.	FV Ausfüllen Niederschrift Formular	19
6.4.	Niederschrift Zustand Formular	19-20
7.	FV Baustellenvorbesprechung	20-22
7.1.	FV Ausfüllen Baustellenvorbesprechung Brief	22-23
7.2.	FV Baustellenvorbesprechung Brief Vorlagen	23
7.3.	FV Ausfüllen Baustellenvorbesprechung Formular	23-24
7.4.	FV Baustellenvorbesprechung Formular Vorlagen	24-25
8.	FV Bauaktendeckblatt	25
8.1.	FV Bauaktendeckblatt ToDo Liste	25-26
8.1.1.	FV Ausfüllen Bauaktendeckblatt ToDo	26-27
8.1.2.	FV Bauaktendeckblatt ToDo Vorlagen	27-28
8.2.	FV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle	28

8.2.1.	FV Ausfüllen Bauaktendeckblatt Baustelle	28-29
8.2.2.	FV Bauaktendeckblatt Baustelle Vorlagen	29-30
9.	FV Bautagebuch	30-32
9.1.	FV Ausfüllen Bautagebuch	32
9.2.	FV Bautagebuch Vorlagen	32-33
10.	FV Anfragen	33
10.1.	FV Anfrage Abfallentsorgung	33
10.1.1.	Ausfüllen Anfrage Abfallentsorgung Brief	33-34
10.1.2.	FV Anfrage Abfallentsorgung Brief Vorlagen	34
10.2.	FV Anfrage Oberboden 18915	34-35
10.2.1.	Ausfüllen Anfrage Bodengruppen Brief	35-36
10.2.2.	FV Anfrage Bodengruppen Brief Vorlagen	36-37
10.3.	FV Anfrage Bodenklassen 18300	37
10.3.1.	FV Ausfüllen Anfrage Bodenklassen Brief	37-38
10.3.2.	FV Anfrage Bodenklassen Brief Vorlagen	38-39
10.4.	FV Anfrage Oberbodenlieferung	39-40
10.4.1.	FV Ausfüllen Anfrage Oberbodenlieferung Brief	40-41
10.5.	FV Anfrage Pflanzenlieferung Prozent	41-42
10.5.1.	FV Ausfüllen Anfrage Pflanzenlieferung Prozent Brief	42-43
10.5.2.	FV Anfrage Pflanzenlieferung Prozent Brief Vorlagen	43-44
10.6.	FV Anfrage Schnittkanten	44
10.6.1.	FV Ausfüllen Anfrage Schnittkanten Brief	44-45
10.6.2.	FV Anfrage Schnittkanten Brief Vorlagen	45-46
10.7.	FV Anfrage Unterhaltungspflege	46-47
10.7.1.	Ausfüllen Anfrage Unterhaltungspflege Brief	47-48
10.7.2.	FV Anfrage Unterhaltungspflege Brief Vorlagen	48
11.	FV Hinweispflichten allgemein	48-50
11.1.	FV Behinderung Anzeige	50
11.1.1.	FV Ausfüllen Behinderung Anzeige Brief	50-51
11.1.2.	FV Behinderung Anzeige Brief Vorlagen	51-52
11.2.	FV Behinderung Ausführungsfrist	52
11.2.1.	FV Ausfüllen Ausführungsfrist Brief	52-54
11.2.2.	FV Bedenken Ausführungsfrist Brief Vorlage	54
11.3.	FV Behinderung Wiederaufnahme	54-55
11.3.1.	FV Ausfüllen Behinderung Wiederaufnahme Brief	55-56
11.3.2.	FV Behinderung Wiederaufnahme Brief Vorlagen	56
11.4.	FV Fertigstellung Anzeige	56-57
11.4.1.	FV Ausfüllen Fertigstellung Anzeige Brief	57-58
11.4.2.	FV Fertigstellung Anzeige Brief Vorlagen	58

11.4.3. FV Fertigstellung Teilleistungen Anzeige Brief Vorlagen	58-59
11.5. FV Stundenlohnvereinbarung	59
11.5.1. FV Ausfüllen Stundenlohnarbeiten Vereinbarung Brief	59-62
11.5.2. FV Stundenlohnarbeiten Vereinbarung Brief Vorlage	62
11.5.3. FV Ausfüllen Stundenlohnarbeiten Beginn Brief	62-64
11.5.4. FV Stundenlohnarbeiten Beginn Brief Vorlage	64
12. FV Bedenken	64
12.1. FV Bedenken gefährdete Pflanzen	64-65
12.1.1. FV Ausfüllen Bedenken gefährdete Pflanzen Brief	65-66
12.1.2. FV Bedenken gefährdete Pflanzen Vorlagen	66-67
12.2. FV Bedenken Verunreinigung Brief	67
12.2.1. FV Ausfüllen Bedenken Verunreinigung Brief	67-69
12.2.2. FV Bedenken Verunreinigung Brief Vorlage	69-70
12.3. FV Bedenken Zeitplanung	70
12.3.1. FV Ausfüllen Bedenken Zeitplanung Brief	70-71
12.3.2. FV Bedenken Zeitplanung Brief Vorlagen	71-72
12.4. FV Bedenken Schutz Vegetation	72-73
12.4.1. FV Ausfüllen Bedenken Schutz Vegetation Brief	73-74
12.4.2. FV Bedenken Schutz Vegetation Brief Vorlagen	74
12.5. FV Bedenken Standortverhältnisse	74-75
12.5.1. FV Ausfüllen Bedenken Standortverhältnisse	75-77
12.5.2. FV Bedenken Standortverhältnisse Vorlagen	77-78
13. FV Nachtrag	78-80
13.1. FV Ausfüllen Nachtrag mit Preis Brief	80-82
13.2. FV Nachtrag mit Preis Brief Vorlagen	82
13.3. FV Ausfüllen Nachtrag ohne Preis Brief	82-84
13.4. FV Nachtrag ohne Preis Brief Vorlagen	84
13.5. FV Nachtrag Entwurfsänderung Brief	84-85
13.5.1. FV Ausfüllen Nachtrag Entwurfsänderung Brief	85-86
13.5.2. FV Nachtrag Entwurfsänderung Brief Vorlagen	86
13.6. FV Nachtrag Leitungssuche	86-88
13.6.1. FV Ausfüllen Anfrage Leitungspläne Brief	88-89
13.6.2. FV Anfrage Leitungspläne Brief Vorlagen	89
13.6.3. Ausfüllen Anzeige Leitungssuche Brief	89-90
13.6.4. FV Anzeige Leitungssuche Brief Vorlagen	90-91
13.7. FV Nachtrag Mengenüberschreitung Brief	91
13.7.1. FV Ausfüllen Nachtrag Mengenüberschreitung Brief	91-93
13.7.2. FV Nachtrag Mengenüberschreitung Brief Vorlagen	93-94

13.8.	FV Nachtrag Mengenunterschreitung Brief	94
13.8.1.	FV Ausfüllen Nachtrag Mengenunterschreitung Brief	94-96
13.8.2.	FV Nachtrag Mengenunterschreitung Brief Vorlagen	96-97
14.	FV Nachbereitung Beurteilung	97-98
14.1.	Ausfüllen Bewertungen	98-99
14.2.	FV Beurteilung Bauherr Vorlagen	99
14.3.	FV Beurteilung Lieferant Vorlagen	99
14.4.	FV Beurteilung Architekt Vorlagen	99-100
14.5.	FV Beurteilung Nachunternehmer Vorlagen	100
15.	Eigenüberwachung Allgemein	100-101
15.1.	Ausfüllen Eigenüberwachung Formular	101
15.2.	FV Eigenüberwachung allgemein Vorlage	101-102
15.3.	Eigenüberwachung 18915 Vorlage	102
15.4.	Eigenüberwachung 18916 Vorlage	102-103
15.5.	Eigenüberwachung 18916-17 Vorlage	103-104
15.6.	Eigenüberwachung 18917 Vorlage	104-105
15.7.	Eigenüberwachung 18919 Vorlage	105
16.	Tagesberichte	105-106
16.1.	Ausfüllen Tagesbericht Formular	106
16.2.	Tagesbericht Arbeitspakete Vorlage	106-107
16.3.	Tagesbericht Position Vorlage	107-108
17.	Stundenlohn Rapport	108-109
17.1.	Ausfüllen Stundenlohnarbeiten Rapport	109
17.2.	Stundenlohnarbeiten Rapport Vorlage	109
18.	Pflegemeldung allgemein	109-110
18.1.	Ausfüllen Pflegemeldung Brief	110-111
18.2.	Pflegemeldung Brief Vorlagen	111-112
19.	Baustellenschlussgespräch	112-114
19.1.	Ausfüllen Baustellenschlussgespräch	114
19.2.	Baustellenschlussgespräch Vorlagen	114-116
20.	EV Kundenvorgespräch	116-117
20.1.	EV Ausfüllen Kundenvorgespräch	117
20.2.	EV Kundenvorgespräch Vorlage	117-119
21.	EV Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	119-120
21.1.	EV Ausfüllen Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	120-122
21.2.	EV Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Vorlagen	122-123
22.	EV Angebot Anschreiben	123-124
22.1.	EV Ausfüllen Angebot Anschreiben Privat Brief	124
22.2.	EV Angebot Anschreiben Privat Vorlagen	124-125

22.3.	EV Ausfüllen Angebot Anschreiben Unternehmer Brief	125-126
22.4.	EV Angebot Anschreiben Unternehmer Vorlagen	126
23.	EV Bestandserfassung	126-127
23.1.	EV Ausfüllen Bestandserfassung	127
23.2.	EV Bestandserfassung Checkliste Vorlagen	127-128
23.3.	EV Ausfüllen Bestandserfassung Arbeitsmittel	128
23.4.	EV Bestandserfassung Arbeitsmittel Checkliste Vorlagen	128-129
24.	EV Bauaktendeckblatt	129-130
24.1.	EV Bauaktendeckblatt ToDo	130-131
24.1.1.	EV Ausfüllen Bauaktendeckblatt ToDo	131
24.1.2.	EV Bauaktendeckblatt ToDo Vorlagen	131-132
24.2.	EV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle	132-133
24.2.1.	EV Ausfüllen Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle	133-135
24.2.2.	EV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle Vorlagen	135
25.	EV Baustellenzustand Niederschrift	135-138
25.1.	EV Ausfüllen Baustellenzustand Formular	138
25.2.	EV Baustellenzustand Formular Vorlage	138-139
25.3.	EV Ausfüllen Baustellenzustand Nachtrag Brief	139-140
25.4.	EV Baustellenzustand Nachtrag Brief Vorlage	140
26.	EV Bedenken	140
26.1.	EV Bedenken Standortverhältnisse	140-141
26.1.1.	EV Ausfüllen Bedenken Standortverhältnisse	141-142
26.1.2.	EV Bedenken Standortverhältnisse Vorlagen	142-143
26.2.	EV Bedenken Verunreinigung	143
26.2.1.	EV Ausfüllen Bedenken Verunreinigung Brief	143-145
26.2.2.	EV Bedenken Verunreinigung Brief Vorlagen	145
26.3.	EV Bedenken Zeitplanung	145-146
26.3.1.	EV Ausfüllen Bedenken Zeitplanung Brief	146-147
26.3.2.	EV Bedenken Zeitplanung Brief Vorlagen	147-148
27.	EV Nachtrag	148
27.1.	EV Nachtrag Entwurfsänderung	148
27.1.1.	EV Ausfüllen Nachtrag Entwurfsänderung Brief	148-149
27.1.2.	EV Nachtrag Entwurfsänderung Brief Vorlagen	149-150
27.2.	EV Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen	150-151
27.2.1.	EV Ausfüllen Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen Brief	151
27.2.2.	EV Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen Brief Vorlage	151-152
27.3.	EV Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen	152-153
27.3.1.	EV Ausfüllen Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen Brief	153-154

27.3.2. EV Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen Brief Vorlage	154-155
28. EV Behinderung Anzeige	155
28.1. EV Ausfüllen Behinderung Anzeige Brief	155-156
28.2. EV Behinderung Anzeige Brief Vorlagen	156-157
29. EV Fertigstellung Anzeige	157
29.1. EV Ausfüllen Fertigstellung Anzeige Brief	157-158
29.2. EV Fertigstellung Anzeige Brief Vorlagen	158-159
29.3. EV Ausfüllen Fertigstellung Teilleistung Anzeige Brief	159-160
29.4. EV Fertigstellung Teilleistung Anzeige Brief Vorlagen	160
30. EV Bautagebuch	160-161
30.1. EV Ausfüllen Bautagebuch	161-162
30.2. EV Bautagebuch Vorlagen	162
31. EV Leitungssuche Anfrage und Anzeige	162-163
31.1. EV Ausfüllen Anfrage Leitungspläne Brief	163-166
31.2. EV Anfrage Leitungspläne Brief Vorlagen	166
31.3. EV Ausfüllen Nachtrag Leitungssuche Brief	166-167
31.4. EV Nachtrag Leitungssuche Brief Vorlagen	167-168
32. EV Nachbereitung Beurteilung	168
32.1. EV Beurteilung Bauherr Vorlagen	168-169
32.2. EV Beurteilung Lieferant Vorlagen	169
32.3. EV Beurteilung Nachunternehmer Vorlagen	169

Die Welt begann nach Aussagen der Bibel im Chaos. Schrittweise setzte sich mit wessen Hilfe auch immer Ordnung durch - nicht immer perfekt, aber in unseren Breiten gut erträglich. Organisatorisches Chaos herrscht immer noch in vielen Unternehmen, doch Ordnung wünschen sich alle. In einer komplexen Wirtschaft kann diesen Weg zur Ordnung niemand mehr alleine gehen. Hilfsangebote und Heilsversprechen gibt es viele. Ein Hilfsangebot sind auch die „Organisationselemente für die elektronische Bauakte“. Sie runden das bewährte System der elektronischen Bauakte mit aktiven Hilfen ab, die täglich gebraucht werden. Ein Heilsversprechen sind sie nur, wenn sie genutzt werden. Die Inhalte stimmen und das System bietet die perfekte Unterstützung.

Professor Alfred Niesel | Martin Thieme-Hack | Dr. Jens Thomas

2 FV Wirtschaftlichkeit Wichtung

Im Rahmen der Angebotsbearbeitung ist bei allen Bauvorhaben von wesentlicher Bedeutung eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung anzustellen. Sie soll helfen, eine begründete Entscheidung für die Angebotsstrategie zu ermöglichen.

Unter jeder Gruppe sind bestimmte Kriterien zu bewerten

In die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung werden folgende Aspekte einbezogen:

▶ **Projekt**

Eine Rolle spielt z.B. ob der Bauherr bzw. der Kunde, der Architekt oder die Bauleitung bekannt oder unbekannt, fair oder unfair sind. Fair oder unfair können die Vertragsgestaltung oder Vorbemerkungen sein. Leistungsverzeichnisse und Pläne können eindeutig oder unklar sein.

In die Entscheidung sollten einfließen die Entfernung vom Betrieb, die Verkehrsverhältnisse und mögliche Verkehrsbeschränkungen, denn sie haben Einfluss auf den Umfang der Arbeitsstunden auf der Baustelle. Weitere Einflussfaktoren sind Behinderungen durch das Zusammenwirken mit anderen Handwerkern, ein unsicheres Umfeld mit Vandalismusgefahr. Weiter müssen der Ausführungstermin, die geforderte Technik und Art und Umfang der Pflanzung passen. Bei der Vertragsgestaltung spielt es eine wesentliche Rolle, ob die Gewährleistungszeit nach VOB oder BGB festgelegt ist. Abschätzen sollte man auch die zu erwartende Kostenentwicklung, z.B. bei Treibstoffen oder Baustoffen.

Baustellengemeinkosten werden stark beeinflusst durch Leistungen, die als Nebenleistungen oder Vorhaltekosten in den Preis

▶ **Markt**

Unter dem Aspekt „Markt“ spielen derzeitiger Auftragsbestand, vorliegende Anfragen, das allgemeine Preisniveau und auch das Image eine Rolle, das mit der Übernahme des Auftrages verbunden ist.

▶ **Wirtschaftlichkeit**

Unter dem Aspekt „Wirtschaftlichkeit“ sind die Bonität des Kunden, das festgelegte Zahlungsziel, die Zahlungsmoral, die Abrechnungsmodalitäten und die geforderten Sicherheiten (Erfüllungs-/ Gewährleistungsbürgschaft) zu bewerten.

Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (Wichtung)

Zunächst sind „Schulnoten“ zu vergeben als Ergebnis von Recherchen oder längeren Erfahrungen. Das LV und die Vertragsbedingungen sind zu analysieren.

In die Beurteilung fließt weiter eine „Wichtung“ ein, bei der die Bedeutung des jeweiligen Kriteriums angegeben wird. Nach Eingabe der Noten und der Wichtungszahl wird automatisch eine Endnote für die einzelnen Aspekte und für das Gesamtprojekt errechnet. Diese sind dann die Grundlage für die Entscheidung, wie kalkuliert und angeboten werden soll.

Unterstützende Dokumente

Für die Bewertung können zusätzlich bereits ausgefüllte Beurteilungen herangezogen werden, die nach vorherigen Baumaßnahmen bereits erstellt wurden.

- FV Beurteilung Architekt
- FV Beurteilung Bauherr

- FV Beurteilung Lieferanten
- FV Beurteilung Nachunternehmer

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Die Geschäftsleitung erhält die ausgefüllte Bewertung für die Entscheidungsfindung. Nach der Entscheidungsfindung wird dem Bauleiter das Dokument zur Wiedervorlage gelegt, damit dieser von der Entscheidung Kenntnis bekommt.

2.1 FV Ausfüllen Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Allgemeine Beschreibung

Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung füllt der Bauleiter im Büro am Computer aus. Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wird der Geschäftsleitung auf Wiedervorlage gelegt. Die entscheidet, wie und zu welchen Konditionen das Angebot abgegeben wird.

Bewertungsgrundlage

Die Spalten Wichtung und Bewertung werden mit einem Notenprinzip ausgefüllt. Die Wichtung ist in drei Stufen eingeteilt. Die Bewertung in fünf Stufen. In der zweiten Bewertungsspalte werden die beide Werte multipliziert. Wichtung und Bewertung sind jeweils mit einer eins, der besten Bewertung, vorbelegt. Die einzelnen Abschnitte werden berechnet und bilden die Grundlage für die Gesamtbewertung.

Kopfzeile

In allen Checklisten und Formularen steht der Lizenznehmer und die LV-Nummer in der Kopfzeile. Diese wird im Word erst bei dem Druck oder der Druckvorschau aktualisiert.


Da die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung nicht ausgedruckt werden muss, ist es notwendig, die Druckvorschau einmal aufzurufen, um die Kopfzeile zu aktualisieren.

► Kopfzeile aktualisieren

Schaltfläche Office => Drucken => Seitenansicht

Auszufüllende Felder

► Eingabefelder

Die Einfügemarke steht nach dem Start im ersten Eingabefeld. Mit der Tabulatortaste  wird das nächste Eingabefeld aktiviert. Die Wichtung und Bewertung wird über die Tastatur eingegeben.

Objekt Nr.: _____ Tel.: 0551 50665 332

	Wichtung	Bewertung
	1 = geringes Gewicht	1 = hoher Nutzen, geringes Kostenrisiko, geringes allgemeines Risiko
	3 = hohes Gewicht	5 = sehr geringer Nutzen, sehr hohes Kostenrisiko, sehr hohes Risiko
Thema / Anfrage	a	b
Projekt	Eingabe Wichtung	Eingabe Bewertung
Bauherr/Kunde bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	3	1
Planer bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	1	1
Objektbeschreibung	1	1

	Wichtung	Bewertung	
	1 = geringes Gewicht	1 = hoher Nutzen, geringes Kostenrisiko, geringes allgemeines Risiko	
	3 = hohes Gewicht	5 = sehr geringer Nutzen, sehr hohes Kostenrisiko, sehr hohes Risiko	
Thema / Anfrage			
a	b	c	d
Projekt	Eingabe Wichtung	Eingabe Bewertung	Bewertung (b*c)
Bauherr/Kunde bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	1	2	2
Planer bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	1	2	2
Objektüberwachung bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	2	2	4
Vertragsgestaltung fair(1)/unfair(5)	3	1	3
Pläne eindeutig(1)/unklar(5)	2	2	4

► Bewertung

Die Bewertung des Abschnittes erfolgt automatisch.

Baustellengemeinkosten niedrig(1)/hoch(5)	1	1	1
Kostenentwicklung Ausführungszeit kurz(1)/lang(5)	1	1	1
Folgekosten keine(1)/erhebliche(5)	1	1	1
Bauherr/Kunde bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	1	1	1
Summen	25		44
Bewertung Projekt Summe d/Summe b			1,76

► Gesamtbewertung und Entscheidung

Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt sind, werden die Einzelbewertungen zu einer Gesamtbewertung berechnet. Diese Gesamtbewertung ist die Grundlage für die Entscheidungsfindung.

Gesamtbewertung Mittelwert aller Bewertungen		1,85	
Schlussbewertung	<input type="radio"/> sehr interessant		
	<input type="radio"/> weniger interessant		
	<input type="radio"/> hohes Risiko		
	<input type="radio"/> sehr hohes Risiko		
Entscheidung unter Beachtung der Chefzahlen	<input type="radio"/> Angebot zu Herstellkosten		
	<input type="radio"/> Angebot zu Selbstkosten		
	<input type="radio"/> Angebot mit Gewinn, %		%
	<input type="radio"/> Angebot mit Deckungsbeitrag		
	<input type="radio"/> Angebot nicht abgeben		

Für die Entscheidungsfindung mit der Maus die Optionen wählen. Bei der Schlussbewertung wird das Risiko eingeschätzt.

Gesamtbewertung Mittelwert aller Bewertungen		1,85	
Schlussbewertung	<input checked="" type="radio"/> sehr interessant		
	<input type="radio"/> weniger interessant		
	<input type="radio"/> hohes Risiko		
	<input type="radio"/> sehr hohes Risiko		
Entscheidung unter Beachtung der Chefzahlen	<input type="radio"/> Angebot zu Herstellkosten		
	<input type="radio"/> Angebot zu Selbstkosten		
	<input type="radio"/> Angebot mit Gewinn, %		%
	<input type="radio"/> Angebot mit Deckungsbeitrag		
	<input type="radio"/> Angebot nicht abgeben		

Bei der Entscheidung die Art des Angebotes oder ob das Angebot nicht abgegeben wird.

Wird die Option „Angebot mit Gewinn, %“ gewählt, muss zusätzlich die Höhe des Prozentsatzes angegeben werden.

Entscheidung unter Beachtung der Chefzahlen	<input type="radio"/> Angebot zu Herstellkosten	
	<input type="radio"/> Angebot zu Selbstkosten	
	<input checked="" type="radio"/> Angebot mit Gewinn, %	5 %
	<input type="radio"/> Angebot mit Deckungsbeitrag	
	<input type="radio"/> Angebot nicht abgeben	

Beurteilungen aufrufen

Lesen Sie hier nach, wie Sie bereits erstellte Beurteilungen in der Elektronischen Bauakte aufrufen.
(Hilfe Dokument:Suche von bereits erstellten Beurteilungen)

2.2 FV Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten



Blanko Formular Seite 1: Ein leeres Tabellenkalkulationsskizzenblatt mit Spalten für 'Menge', 'Einheit', 'Preis', 'Kosten', 'Gewinn' und 'Deckungsbeitrag'. Die Tabelle ist für die Erfassung von Materialpositionen und deren wirtschaftlichen Auswirkungen ausgelegt.



Blanko Formular Seite 2: Ein leeres Formular mit verschiedenen Eingabefeldern und Textblöcken, das zur Ergänzung von Details zum Angebot dient.

Formular ausgefüllt zwei Seiten



Ausgefülltes Formular Seite 1: Das gleiche Tabellenkalkulationsskizzenblatt wie oben, jedoch mit manuellen Eingaben in den Spalten 'Menge', 'Einheit', 'Preis', 'Kosten', 'Gewinn' und 'Deckungsbeitrag'.

3 FV Prüfung Vertrag

Allgemein

Es handelt sich hierbei um die Prüfung der Verträge auf DIN Konformität. Grundlage für diese Prüfung ist die jeweilige DIN in der Fassung 2006. Die Ablage wird beispielhaft an der DIN 18915 dargestellt.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument mit aktuellem Datum auf Wiedervorlage. Abweichungen von der DIN müssen geklärt werden.

3.1 FV Ausfüllen Prüfung Vertrag

Allgemeine Beschreibung

Die Prüfung für die Verträge nach DIN Konformität werden alle auf dieselbe Art und Weise ausgefüllt. Beispielhaft wird das Ausfüllen an der Prüfung nach DIN 18915 dargestellt.

Bewertungsgrundlage

Die Spalte „nicht relevant“ zeigt an, dass ein Punkt nicht berücksichtigt werden muss. Die Spalte „Nein“ sagt aus, dass die Aussage nicht zutrifft. Eine Handlung durch den Bauleiter oder die Geschäftsführung ist notwendig.

Kopfzeile

In allen Checklisten und Formularen steht der Lizenznehmer und die LV-Nummer in der Kopfzeile. Diese wird im Word erst bei dem Druck oder der Druckvorschau aktualisiert.

Da die Prüflisten für den Vertrag nicht ausgedruckt werden muss, ist es notwendig, die Druckvorschau einmal aufzurufen, um die Kopfzeile zu aktualisieren.

► Kopfzeile aktualisieren

Word 2000-2003: Datei => Druckvorschau oder das Werkzeug Seitenansicht

Word 2007: Schaltfläche Office => Drucken => Seitenansicht

Auszufüllende Felder

Das Formular ist geschützt. Es können nur die Auswahlkästchen in den Spalten „nicht relevant“ und „Nein“ angekreuzt werden. Das Ankreuzen wird mit der Maus gemacht.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf ein Auswahlfeld.

Kapitel	ANFORDERUNGEN	nicht relevant	nein
5.	Bodengruppen		
	Bodengruppen des LV stimmen mit Oberboden im Gelände überein (Bodengruppen.1-10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1	Böden		

Klicken Sie mit der linken Maustaste, um das Feld zu markieren.

Kapitel	ANFORDERUNGEN	nicht relevant	nein
5.	Bodengruppen		
	Bodengruppen des LV stimmen mit Oberboden im Gelände überein (Bodengruppen.1-10)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1	Böden		

3.2 FV Prüfung Vertrag 18915 Vorlage

Formular Blanko zwei Seiten

Blanko Formular Seite 1 von 2. Die Seite enthält ein Formular mit verschiedenen Feldern, darunter eine Tabelle mit Spalten für 'Anforderung', 'Bezeichnung', 'Anzahl', 'Einheit', 'Menge', 'Preis', 'Währung', 'Anmerkungen' und 'Status'. Die Tabelle ist für die Eingabe von Vertragsdaten vorgesehen.

Blanko Formular Seite 2 von 2. Diese Seite enthält weitere Tabellen und Textfelder für die Vertragsdokumentation, einschließlich einer Tabelle für 'Lieferanten' und einer Tabelle für 'Bedingungen'.

Formular ausgefüllt zwei Seiten

Ausgefülltes Formular Seite 1 von 2. Die Tabellen sind mit Daten besetzt, was den Vertragsabschluss darstellt. Die Spalten sind mit den gleichen Beschriftungen wie im blanken Formular beschriftet.



3.3 FV Prüfung Vertrag 18916 Vorlage

Formular Blanko zwei Seiten



Formular ausgefüllt zwei Seiten





3.4 FV Prüfung Vertrag 18917 Vorlage

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgefüllt eine Seite



3.5 FV Prüfung Vertrag 18919 Vorlage

Formular Blanko zwei Seiten





Formular ausgefüllt zwei Seiten



4 E FV Angebotsunterlagen

FV Angebot Anschreiben (Thema 4.1)

FV Angebot Unterlagen (Thema 4.2)

4.1 FV Angebot Anschreiben

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Submissionstermin ist das Wiedervorlagedatum für den Bauleiter.

4.1.1 FV Ausfüllen Angebot Anschreiben Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Brief wird als Begleitschreiben zu den Submissionsunterlagen dazu gegeben.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Brieftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeilenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement in der Betreffzeile an der richtigen Stelle.

▶ 1. Submissionstermin

Die Einfügemarke befindet sich nach dem Öffnen bereits auf dem Feld, in das der Submissionstermin eingetragen werden muss. Tippen Sie das Datum ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste



Die Einfügemarke springt auf das Feld „Anrede“.

Arbeiten Submission vom 21.10.2008
Bauvorhaben Aussenbereich Kantine mit Sitzgelegenheiten

Sehr geehrte

▶ 2. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem „r“.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier

Baumaßnahme Aussenbereich Kantine mit Sitzgelegenheiten

Sehr geehrte Frau Meier

Sehr geehrter Herr Meier

Baumaßnahme Aussenbereich Kantine mit Sitzgelegenheiten

Sehr geehrter Herr Meier

▶ 3. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die gelöscht werden sollen, werden mit der Maus markiert und mit der „Entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

1. Text, der entfernt werden soll markieren

Außerdem erhalten Sie:

Nichtzutreffendes Streichen

- Einen Datenträger mit dem Angebot im Format d84 nach GEAB 2000, ein anderes Format reichen wir gerne nach
- Die Urkunde über unsere Präqualifikation liegt diesem Angebot bei
- Alle geforderten Nachweise und Erklärungen

2. Mit der "Entf" Taste löschen und überflüssige Textzeilen löschen

Außerdem erhalten Sie:

Nichtzutreffendes Streichen

- Die Urkunde über unsere Präqualifikation liegt diesem Angebot bei
- Alle geforderten Nachweise und Erklärungen

3. Fertig zusammengesetzter Text

Außerdem erhalten Sie:

- Die Urkunde über unsere Präqualifikation liegt diesem Angebot bei
- Alle geforderten Nachweise und Erklärungen

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

4.1.2 FV Angebot Anschreiben Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



4.2 FV Angebot Unterlagen

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der bearbeitende Bauleiter erhält die Checkliste zwei Tage vor Submission auf Wiedervorlage.

4.2.1 FV Ausfüllen Angebot Unterlagen

Allgemeine Beschreibung

Das Formular Angebot Unterlagen dient als Checkliste für das Zusammenstellen von Unterlagen, die in der Submission gefordert sind. Legen Sie diese Formular an, wenn Sie die Submissionsunterlagen

prüfen. Fehlende Punkte können Sie gleich ergänzen. Öffnen Sie diese Liste wieder, wenn Sie die Unterlagen für die Submission zusammenstellen.

Kopfzeile

In allen Checklisten und Formularen steht der Lizenznehmer und die LV-Nummer in der Kopfzeile. Diese wird im Word erst bei dem Druck oder der Druckvorschau aktualisiert.

Es ist daher notwendig, die Dokumente, die nicht ausgedruckt werden einmal im Word in der Druckvorschau aufzurufen.

► Kopfzeile aktualisieren

Im Word 2003 öffnen Sie die Seitenansicht wie folgt

Menü Datei => Seitenansicht

Im Word 2007

Schaltfläche Office => Drucken => Seitenansicht

Auszufüllende Felder

Das Formular wird am Rechner ausgefüllt.

Beim zusammenstellen der Submissionsunterlagen wird die Checkliste am Rechner geöffnet und alle Punkte abgehakt. Dazu klicken Sie mit der Maus auf das Auswahlkästchen.

Leeres Auswahlkästchen

	Art der Unterlage	liegt bei
§ 8 Nr. 3 VOB/A	Umsatz der letzten drei Jahre	<input type="checkbox"/> Ja
	vergleichbare Leistungen	<input type="checkbox"/> Ja
	Mitarbeiter nach Berufsgruppen	<input type="checkbox"/> Ja
	technische Ausrüstung	<input type="checkbox"/> Ja
	Personal dertechnischen Leitung	<input type="checkbox"/> Ja


Angekreuztes Auswahlkästchen

	Art der Unterlage	liegt bei
§ 8 Nr. 3 VOB/A	Umsatz der letzten drei Jahre	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
	vergleichbare Leistungen	<input type="checkbox"/> Ja
	Mitarbeiter nach Berufsgruppen	<input type="checkbox"/> Ja

Im unteren Teil der Tabelle haben Sie die Möglichkeit weitere freie Einträge hinzuzufügen. Klicken Sie mit der Maus in das Feld und schreiben Sie den Eintrag.

	Bietereinträge in Pos.	<input type="checkbox"/> Ja
I		Ja
		Ja
		Ja

	Bietereinträge in Pos.	<input type="checkbox"/> Ja
Refe		Ja
		Ja
		Ja

Wenn Sie weitere Tabellenzeilen benötigen klicken Sie mit der Tabulatortaste  bis an das Ende der Tabellenzeile. Eine neue Zeile wird generiert.

4.2.2 FV Angebot Unterlagen Vorlagen

Formular Blanko eine Seite

Seite 1 von 1

Formular ausgedruckt eine Seite

Seite 1 von 1

5 FV Prüfung von Vorleistungen

FV - Prüfung von Vorleistungen und Baustoffen

Die zur Verfügung gestellte Fläche und die Vorleistungen anderer Unternehmer, auf denen unsere Leistungen aufbauen, sind durch einfache Sichtprüfung auf Abweichungen von den Vorgaben zu untersuchen. Das gilt für alle angelieferten Baustoffe und Pflanzen, unabhängig davon, ob sie über uns oder auch bauseits geliefert wurden oder auf der Baustelle zur Verwendung gelagert sind.

Die Hinweise im Formular enthalten nicht alle möglichen Prüfleistungen, sondern sind als Hilfen zu betrachten. Vorleistungen sind z.B. auf ausreichende Verdichtungen, Einhaltung von Ebenheitsvorschriften, Pflanzen oder Baustoffe auf Maßhaltigkeit, Übereinstimmung mit den Vorgaben des LV und auf sichtbaren Schäden zu prüfen.

Die Prüfungen erfolgen durch den jeweiligen Baustellenleiter. Festgestellte oder vermutete Abweichungen sind im Formular zu vermerken.

Der Bauleiter entscheidet das weitere Verfahren, z.B. Information des Architekten und Bauherrn oder des Lieferanten. Vor Fortführung der Arbeiten ist in jedem Falle zu klären, wie weiter zu verfahren ist.

Bodenkontaminationen fallen durch ungewöhnliche Gerüche (einfache Riechversuche) oder Strukturänderungen und insbesondere Verfärbungen (Sichtversuche, Untersuchung nach Augenschein) auf. Schon geringe Anzeichen für Schadstoffbelastungen sind zu vermerken. Im Zweifelsfall sind bei Bodenkontaminationen Laboruntersuchungen durch den Bauherrn oder beim Lieferanten Unbedenklichkeitsnachweise zu verlangen.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der bearbeitende Bauleiter erhält das Protokoll zur Wiedervorlage, wenn Mängel festgestellt wurden.

5.1 FV Ausfüllen Prüfung von Vorleistung Formular

Allgemeine Beschreibung

Das Formular dient als Druckvorlage.

Ausfüllen

Alle Daten werden während der Prüfung händisch eingetragen. Nach dem öffnen ist die Kopfzeile noch nicht aktualisiert. Alle fehlenden Daten werden beim Ausdrucken eingetragen. Ein manuelles aktualisieren ist nicht notwendig.

5.2 FV Prüfung von Vorleistungen Vorlagen

Formular Blanko eine Seite

Das Bild zeigt ein leeres Formular mit einer Kopfzeile, die Platz für Name, Datum und andere administrative Angaben bietet. Darunter befindet sich eine Tabelle mit mehreren Spalten und Zeilen, die für die Dokumentation von Prüfungsdaten vorgesehen ist.

Formular ausgefüllt eine Seite

Das Bild zeigt das gleiche Formular wie oben, jedoch mit blauer handschriftlicher Eintragung. In der ersten Zeile der Tabelle steht 'Baustelle ist sauber und ordentlich'. In der zweiten Zeile steht 'Schaden auf grauer Holz (Korn) ist zu sehen'. Die Tabelle ist mit weiteren Zeilen für weitere Einträge ausgefüllt.

6 FV Baustellenzustand Niederschrift

Niederschrift „Zustand der Baustelle/Vegetation“

Vor Beginn jeder Baustelle ist in Verbindung mit der Vorbesprechung eine Niederschrift über den Zustand der Baustelle und der Vegetation anzufertigen. Schäden oder Mängel sind nach Möglichkeit gemeinsam mit dem Auftraggeber festzustellen und im Protokoll zu vermerken. Dem AG ist der Termin für die Baustellenbegehung mitzuteilen. Verantwortlich dafür ist der Bauleiter. Ist der Auftraggeber bei der Feststellung des Zustandes nicht anwesend, erhält er die Durchschrift des Protokolls unverzüglich mit der Bitte, das Protokoll zu kontrollieren und anzuerkennen. Bei Anwesenheit des Auftraggebers ist seine Unterschrift direkt zu verlangen.

Zustandsbeschreibung Vegetation und Vegetationsflächen

Hier ist auf alle Schäden an Pflanzen zu achten, z.B. beschädigte Pflanzen, Schäden an Bäumen,

Lagerungen unter Bäumen, verunreinigter Oberboden (Schutt, Unrat, Quecke, Verdichtungen der Pflanzflächen, Verunkrautungen vorhandener Pflanzflächen, Belastung mit Abfallstoffen, Bauschutt, Ölen oder anderen umweltschädlichen Stoffen innerhalb der Pflanzflächen.

► **Konsequenzen**

Aufgrund der Feststellungen können sich Zusatzarbeiten ergeben, für die entsprechende Nachtragsangebote erstellt oder Bedenken angemeldet werden müssen. Sinnvoll bzw. sogar notwendig ist es bei folgenden Beobachtungen:

- Beschädigte Pflanzen, (hierfür sind Rückschnittarbeiten erforderlich)
- Schäden an Bäumen, (hierfür sind Sanierungsarbeiten erforderlich)
- Lagerungen unter Bäumen, (hierfür ist es erforderlich die Fläche abzuräumen und zu lockern. Eventuell ist auch eine Tiefenlockerung notwendig.
- Verunreinigter Oberboden (Schutt, Unrat, Quecke). Nach DIN 18915 darf Oberboden keine Fremdstoffe und soll keine Teile von ausdauernden Pflanzen enthalten, die den vorgesehenen Gebrauch mindern. Der lagernde Oberboden ist deshalb zu prüfen auf Dauerunkräuter, z.B. Quecke, Schachtelhalm oder Huflattich. Da der AG das Bodenrisiko trägt, sind Bedenken anzumelden.
- Verdichtungen der Pflanzflächen. Das bezieht sich insbesondere auf Pflanzflächen, die gepflegt werden sollen.
- Verunkrautungen vorhandener Pflanzflächen. Auch dies bezieht sich auf Pflanzflächen, die gepflegt werden sollen. Ein Besatz mit Dauerunkräutern stellt eine Erschwerung der Leistung dar.
- Belastung mit Abfallstoffen, Bauschutt, Ölen oder anderen umweltschädlichen Stoffen innerhalb der Bearbeitungsflächen und Pflanzflächen. Nach DIN 18915 Abschnitt 7.3 sind Bearbeitungsflächen vor der Bodenbearbeitung von störenden, insbesondere pflanzenschädlichen Stoffen zu säubern; hierzu zählen z.B. Baurückstände, Verpackungsreste und schwer verrottbare Pflanzenteile.

Zustandsbeschreibung bauliche Anlagen

Hier ist auf alle Schäden zu achten, die an Bauwerken, Mauern, Treppen, Straßen, Wegen, Wasseranlagen, Entwässerungen, Leitungen usw. vorhanden sind.

► **Konsequenzen**

Die Feststellung von Schäden an Bauwerken, Mauern, Treppen, Straßen, Wegen, Wasseranlagen, Entwässerungen, Leitungen dienen zunächst nur der eigenen Absicherung gegen spätere Ansprüche. Sofern der Erfolg eigener Leistungen z.B. von einwandfrei funktionierender Vorflut abhängen, sind entsprechende Hinweise an den AG und ggf. Bedenken wegen nicht ausreichender Vorleistungen erforderlich.

Zustandsbeschreibung Einrichtungen und Lagerungen

Hierbei geht es zunächst um Einrichtungen wie Bänke, Papier- und Abfallkörbe, Zäune, Pergolen, Unterstellhallen, Spielgeräte und sonstige Einrichtungen. Weiter geht es um Lagerungen von Boden (verdichtete und/oder verkrautete Oberbodenmieten, insbesondere Quecke), Abfällen oder Einrichtungen oder Materialien von anderen Gewerken.

► **Konsequenzen**

Die Feststellung von Schäden an Einrichtungen wie Bänke, Papier- und Abfallkörbe, Zäune, Pergolen, Unterstellhallen, Spielgeräte und sonstige Einrichtungen dient der eigenen Absicherung gegen spätere Ansprüche.

- Für Lagerungen von Boden (verdichtete und/oder verkrautete Oberbodenmieten) gilt das unter „Vegetation und Vegetationsflächen“ gesagte.
- Einrichtungen, Materialien von anderen Handwerkern behindern den eigenen Bauablauf und sind ein Grund, Behinderung anzumelden.
- Abfälle anderer Handwerker müssen von diesen beseitigt werden. Der AG ist deshalb aufzufordern, die Beseitigung zu veranlassen.

Fotodokumentation

Damit wir nicht in Beweisnot kommen, wenn die Vorschädigung vom Auftraggeber abgestritten wird, sind grundsätzlich Fotos anzufertigen und im Protokoll die Anzahl der Fotos zu vermerken. Die digitalen Bilder sind in der Elektronischen Bauakte zu archivieren. Fotos auf Filmen sind zu scannen und in der Elektronischen Bauakte zu archivieren. Die digitalen Bilder sind mit der Niederschrift dem AG zuzuleiten.

Rechtlicher Hintergrund

▶ §3 VOB/B

Ausführungsunterlagen

4. Vor Beginn der Arbeiten ist, soweit notwendig, der Zustand der Straßen und Geländeoberfläche, der Vorfluter und Vorflutleitungen, ferner der baulichen Anlagen im Baubereich in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Auftraggeber und Auftragnehmer anzuerkennen ist.

▶ ATV DIN 18300 Abschnitt 4.1

Nebenleistungen sind ergänzend zur ATV DIN 18300, Abschnitt 4.1, insbesondere:

4.1.1 Feststellen des Zustands der Straßen, der Geländeoberfläche, der Vorfluter und dergleichen nach § 3 Nr. 4 VOB/B.

▶ ATV DIN 18320 Abschnitt 3.1.9

Ergänzend zu § 3 Nr. 4 VOB/B ist vor Beginn der Arbeiten, soweit notwendig, der Zustand der Vegetation und der Vegetationsfläche in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Auftraggeber und Auftragnehmer anzuerkennen ist.

▶ DIN 18915

6.1.1 Oberboden

Oberboden darf keine Fremdstoffe und soll keine Teile von ausdauernden Pflanzen enthalten, die den vorgesehenen Gebrauch mindern

7.3 Beseitigen von störenden Stoffen und Austausch von verunreinigtem Boden

Die Bearbeitungsflächen sind vor der Bodenbearbeitung von störenden, insbesondere pflanzenschädlichen Stoffen zu säubern; hierzu zählen z.B. Baurückstände, Verpackungsreste und schwer verrottbare Pflanzenteile.

Mit Fetten, Ölen, Farben und anderen pflanzengefährdenden oder umweltschädlichen Stoffen verunreinigter Boden ist auszutauschen.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Briefeinladung



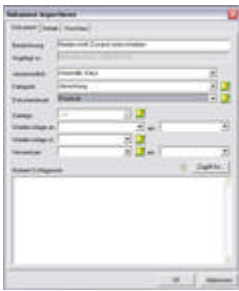
Wiedervorlage

Das vorgeschlagene Datum wird als Wiedervorlage eingetragen. Bei einer Terminänderungen wird die Wiedervorlage angepasst.

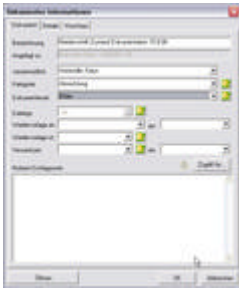
In Notizen und Schlagworte wird der Treffpunkt, der vom Bauherren vorgeschlagen wurde, eingetragen. Zusätzlich wird die Uhrzeit des Treffens eingetragen.

Ablage Formular in der Elektronischen Bauakte

In der Elektronischen Bauakte wird das auf der Baustelle händisch erstellte Protokoll abgelegt. Scannen Sie das unterschriebene Protokoll und alle weiteren Blätter ein und importieren Sie die Datei. Das Protokoll wird wie folgt abgelegt:



Aufgenommene Fotos werden als Einzelbilder oder als gezippte Datei abgelegt. Übertragen Sie die Bilder von der Kamera auf Ihren Rechner. Handelt es sich bei den Bildern um reine Dokumentationsaufnahmen, ist es empfehlenswert die einzelnen Bilder vorab in einer ZIP Datei zusammenzufassen. Damit bleibt die Elektronische Bauakte übersichtlich und die Datenmenge wird reduziert. Die Bilder werden wie folgt abgelegt:



Wiedervorlage

Das Protokoll wird bei Bedarf auf Wiedervorlage gelegt, wenn in der Besprechung Hinweise auf Bedenken oder Nachträge festgestellt wurden.

Folgedokumente

(Links auf:

Datei importieren

Scannen

Datei zippen)

Briefvorlagen:

Einladung zur Niederschrift Zustand

Bedenken zu verunreinigtem Gelände

Bedenken zu ungeeigneten Standortverhältnissen

Bedenken zu gefährdeten Pflanzen und Flächen

6.1 FV Ausfüllen Niederschrift Zustand Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter lädt mit diesem Brief den Bauherren und seine Vertreter zu einem Termin ein, an dem der Zustand der Baustelle festgestellt wird.

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Die Vorlage ist als geschütztes Formular angelegt, in dem nur die Felder ausgefüllt werden können. Der Briefftext kann nicht bearbeitet werden. Das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile werden aus den Business Stammdaten gefüllt.

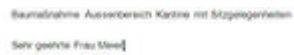
Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

Auszufüllende Felder

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem "r".

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier

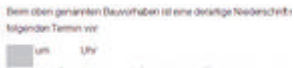


Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Termin

Springen Sie von der Anrede mit der Tabulatortaste in das erste Feld des Terminvorschlags und tragen das Datum ein.



Aktiviertes Datumsfeld



eingetragenes Datum

Mit der Tabulatortaste  gelangen Sie in das Feld, in dem Sie die Uhrzeit eintragen müssen. Das Datumsfeld wird beim Verlassen formatiert.




eingetragene Uhrzeit

Bestätigen Sie die Eingabe mit der Tabulatortaste. Der Eintrag wird formatiert.

Grüßformel

Die Grußformel ist für eine individuelle Ansprache editierbar. Das Feld ist aktiv, wenn Sie das Uhrzeitfeld mit der Tabulatortaste bestätigt haben. Sie können das Feld beschreiben.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

6.2 Niederschrift Zustand Brief

Formular Blanko



Formular ausgefüllt



6.3 FV Ausfüllen Niederschrift Formular

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter erstellt mit diesem Formular ein Protokoll über den Zustand der Baustelle.

Ausfüllen

Das Protokoll wird auf der Baustelle händisch ausgefüllt. Dafür wird ein Ausdruck aus der Elektronischen Bauakte erstellt. Im Büro können bereits die bekannten Teilnehmer vor dem Ausdruck ausgefüllt werden. Dazu mit der Maus auf die entsprechenden Listenfelder klicken.

Diese Checkliste bildet die Grundlage die Niederschrift über den Zustand der Baustelle und wird während der Begehung händisch ausgefüllt. Beide Vertragsparteien unterschreiben das entstandene Protokoll nach der Begehung.

Datum der Aufnahme:	
Teilnehmer Mercedes Benz:	
Teilnehmer DATAflor AG:	

Mit der Tabulatortaste  wechseln Sie in das nächste Feld.

Diese Checkliste bildet die Grundlage die Niederschrift über den Zustand der Baustelle und wird während der Begehung händisch ausgefüllt. Beide Vertragsparteien unterschreiben das entstandene Protokoll nach der Begehung.

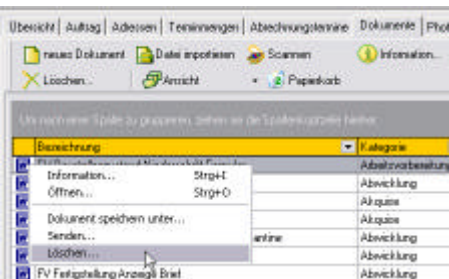
Datum der Aufnahme:	
Teilnehmer Mercedes Benz:	Herr Reuter
Teilnehmer DATAflor AG:	Klaus Holtschläger

Drucken Sie das Formular im Microsoft Word aus.

Nach dem Ausdruck schließen Sie Ihr Microsoft Word und löschen die abgelegte Vorlage aus der Elektronischen Bauakte.

► Löschen der Druckvorlage

Zum löschen der Druckvorlage markieren Sie den Eintrag in der Elektronischen Bauakte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.



6.4 Niederschrift Zustand Formular

Formular Blanko

Formular ausgefüllt

7 FV Baustellenvorbesprechung

Baustellenvorbesprechung

Die Baustellenvorbesprechung ist Bestandteil der Arbeitsvorbereitung. Mit ihr soll erreicht werden, dass wir mit den neuesten Informationen über das Bauvorhaben versorgt sind und spätere Behinderungen im Bauablauf durch Missverständnisse oder Veränderungen im Vertrag (LV) vermieden werden.

Im Rahmen der Vorbesprechung ist auch zu klären, ob der AG seine Pflichten nach § 3 VOB/B (siehe rechtliche Begründung) erfüllt hat.

Die Checkliste enthält auch den Hinweis auf die Notwendigkeit, eine Niederschrift über den Zustand des Geländes und der Vegetation anzufertigen.

Die Einladung zu dieser Besprechung erfolgt durch den zuständigen Bauleiter (Standardbrief). Der Termin mit dem Auftraggeber und dem ihn vertretenden Landschaftsarchitekten ist so abzustimmen, dass er spätestens eine Woche vor der Arbeitsaufnahme stattfindet, damit wir auf Veränderungen reagieren und ggf. Nachtragsangebote ausarbeiten können.

An dem Termin nimmt der spätere Anlagenleiter teil. Das Protokoll entsprechend der Checkliste „Baustellenvorbesprechung“ führt der Bauleiter. Er veranlasst auch die ggf. notwendig werdenden Maßnahmen. Sofern vertragsrechtliche Belange berührt werden, z.B. Terminverschiebungen, wesentliche Leistungsänderungen, unvollständige Pläne usw., ist die Geschäftsleitung zu informieren. Die erforderlichen Handlungen, z.B. Anmeldung von Bedenken, Behinderungen oder neue Preisvereinbarungen, sind mit ihr abzustimmen. Vertragsrelevante Maßnahmen sind vor Aufnahme der Arbeit zu klären.

Der Auftraggeber und der Landschaftsarchitekt erhalten eine Kopie der Baustellenvorbesprechung. Sollte der Landschaftsarchitekt nicht unterschrieben haben, erhält er die Kopie mit der Aufforderung, sich innerhalb von acht Tagen zum Ergebnis zu äußern.

Rechtliche Begründung

▶ § 3 VOB/B

Ausführungsunterlagen

Die für die Ausführung nötigen Unterlagen sind dem Auftragnehmer unentgeltlich und rechtzeitig zu übergeben.

Das Abstecken der Hauptachsen der baulichen Anlagen, ebenso der Grenzen des Geländes, das dem

Auftragnehmer zur Verfügung gestellt wird, und das Schaffen der notwendigen Höhenfestpunkte in unmittelbarer Nähe der baulichen Anlagen sind Sache des Auftraggebers.

Die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Geländeaufnahmen und Absteckungen und die übrigen für die Ausführung übergebenen Unterlagen sind für den Auftragnehmer maßgebend. Jedoch hat er sie, soweit es zur ordnungsgemäßen Vertragserfüllung gehört, auf etwaige Unstimmigkeiten zu überprüfen und den Auftraggeber auf entdeckte oder vermutete Mängel hinzuweisen.

Vor Beginn der Arbeiten ist, soweit notwendig, der Zustand der Straßen und Geländeoberfläche, der Vorfluter und Vorflutleitungen, ferner der baulichen Anlagen im Baubereich in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Auftraggeber und Auftragnehmer anzuerkennen ist.

► **Konsequenzen aus den Ergebnissen der Vorbesprechung**

Aus den Antworten ergeben sich ggf. erhebliche vertragsrechtliche Konsequenzen, die folgende Behinderungsanzeigen auslösen könnten:

Eine ordnungsgemäße Ausführung unserer Leistungen ist immer dann behindert, wenn:

- die Vorleistungen, auf denen wir aufbauen, noch nicht erbracht sind
- unsere Leistungen unterbrochen werden müssen, da am Bau beteiligte Handwerker das Baufeld noch nicht geräumt haben
- unsere Leistungen nur in Teilflächen erbracht werden können, da das gesamte Baufeld noch nicht zur Verfügung steht
- die erforderlichen Planunterlagen noch nicht vorliegen
- die erforderlichen Genehmigungen noch nicht vorliegen
- die erforderlichen Anordnungen noch nicht getroffen wurden
- die für die Ausführung vorgesehenen Flächen noch nicht geräumt sind
- nur in Arbeitsabschnitten gearbeitet werden kann

Dadurch können:

- die Ausführungsfristen gemäß § 6 Nr. 2 VOB/B verlängert werden
- neue Preise verhandelt werden
- Schadensersatz gefordert werden

Die Entscheidung, ob Behinderungsanzeige erstattet wird, trifft die Geschäftsleitung. Sie ist deshalb sofort zu informieren.

Briefvorlagen:

- Baustellenvorbereitung Termin Brief
- Anzeige einer Behinderung
- Anzeige Mengenänderung
- Neufestsetzung der Ausführungsfrist bei Behinderung

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Einladung zur Baustellenvorbereitung.



Die Vorlage dient als Formularvordruck. Dieser Vordruck wird ausgedruckt und auf der Baustelle während der Besprechung zu einem Protokoll händisch ausgefüllt. Die Vorlage wird in der Elektronischen Bauakte angelegt, wenn die Einladung zur Baustellenvorbereitung versendet wurde.

Das Wiedervorlagendatum ist ein Tag vor der Baustellenvorbesprechung. Der Ausdruck erfolgt aus der Wiedervorlage und wird dort auch gelöscht. Diese Vorlage wird nicht mehr benötigt. Das ausgefüllte Protokoll ersetzt die Vorlage.



Das Protokoll wird eingescannt und verbleibt in der Elektronischen Bauakte.



7.1 FV Ausfüllen Baustellenvorbesprechung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter lädt mit diesem Brief den Bauherren und seine Vertreter zu einem Termin ein, an dem eine Baustellenvorbesprechung durchgeführt wird.

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Die Vorlage ist als geschütztes Formular angelegt, in dem nur die Felder ausgefüllt werden können. Der Briefftext kann nicht bearbeitet werden. Das Adressfeld und die Bezugszeilenzeile werden aus den Business Stammdaten gefüllt.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

Mit der Tabulatortaste  springen Sie jeweils zum nächsten Eingabefeld.

Auszufüllende Felder

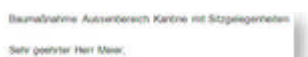
► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem "r".

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Termin

Springen Sie von der Anrede mit der Tabulatortaste in das erste Feld des Terminvorschlags und tragen das Datum ein.

Von unserer Seite schlagen wird folgenden Termin vor:

12.8.08 um 12 Uhr

Bitte lassen Sie uns wissen, ob Sie mit diesem Termin einverstanden sind. Wir wären Ihnen dankbar.



Mit der Tabulatortaste gelangen Sie in das Feld, in dem Sie die Uhrzeit eintragen müssen. Das Datumsfeld wird beim Verlassen formatiert.

Von unserer Seite schlagen wird folgenden Termin vor:

12.08.2008 um 09:15 Uhr

Bitte lassen Sie uns wissen, ob Sie mit diesem Termin einverstanden sind. Wir wären Ihnen dankbar.

12.08.2008 um 09:15 Uhr

Bitte lassen Sie uns wissen, ob Sie mit diesem Termin einverstanden sind. Wir wären Ihnen dankbar.

Bestätigen Sie die Eingabe mit der Tabulatortaste. Der Eintrag wird formatiert. Die Grußformel ist für eine individuelle Ansprache editierbar.

Grußformel

⚡ Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeilenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

7.2 FV Baustellenvorbesprechung Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



7.3 FV Ausfüllen Baustellenvorbesprechung Formular

Allgemeine Beschreibung

Das Formular Baustellenvorbesprechung dient als Checklisten druckvorlage für die

Baustellenvorbesprechung.

Kopfzeile

Nach dem öffnen ist die Kopfzeile noch nicht aktualisiert. Alle fehlenden Daten werden beim Ausdrucken eingetragen. Ein manuelles aktualisieren ist nicht notwendig.

Auszufüllende Felder

Alle Daten werden während des Termins händisch eingetragen.

7.4 FV Baustellenvorbesprechung Formular Vorlagen

Formular Blanko vier Seiten

Blanko-Formular Seite 1: Kopfzeile mit Projektdaten, Teilnehmerliste, Datum und Uhrzeit.

Blanko-Formular Seite 2: Aufgabendetails mit Beschreibung, Verantwortlichem und Zeitangaben.

Blanko-Formular Seite 3: Aufgabendetails mit Beschreibung, Verantwortlichem und Zeitangaben.

Blanko-Formular Seite 4: Aufgabendetails mit Beschreibung, Verantwortlichem und Zeitangaben.

Formular ausgefüllt vier Seiten

This screenshot shows a software interface with a list of tasks. The tasks are organized into sections, with some items having checkboxes and small icons next to them. The interface is in German.

Seite 2 von 4

This screenshot shows a software interface with a list of tasks. The tasks are organized into sections, with some items having checkboxes and small icons next to them. The interface is in German.

Seite 3 von 4

This screenshot shows a software interface with a list of tasks. The tasks are organized into sections, with some items having checkboxes and small icons next to them. The interface is in German.

Seite 4 von 4

This screenshot shows a software interface with a list of tasks. The tasks are organized into sections, with some items having checkboxes and small icons next to them. The interface is in German.

Seite 5 von 4

8 FV Bauaktendeckblatt

FV Bauaktendeckblatt ToDo Liste (Thema 8.1)

FV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle (Thema 8.2)

8.1 FV Bauaktendeckblatt ToDo Liste

FV Bauaktendeckblatt – To-do-Liste

Zu jedem Bauvorhaben gehört eine To-do-Liste Bauaktendeckblatt. Die Prüfliste enthält alle wichtigen Aktivitäten des Bauleiters, die für eine reibungslose Abwicklung des Bauvorhabens wichtig sein können. Sie wird zu Beginn des Bauvorhabens, ggf. schon bei der Urkalkulation angelegt.

Sofern Termine festgelegt sind, werden diese am Fälligkeitstag in die Wiedervorlage gelegt. Ansonsten ist sie jeweils einmal wöchentlich in der Wiedervorlage abgelegt, um an die notwendigen Arbeiten zu erinnern.

Der Bauleiter kann zur Unterstützung seiner Verantwortlichkeiten andere Mitarbeiter heranziehen, z.B. die kaufmännische Abteilung bei der Prüfung des Vertrages.

Sollten sich im Laufe des Bauvorhabens Veränderungen ergeben, z.B. im Umfang von Prüfungen, so ist die Liste zu aktualisieren.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

In der Vorlage sind alle wichtigen Informationen zum Ablegen des Dokumentes bereits mit abgespeichert. Das Bauaktendeckblatt – ToDo Liste wird wie folgt in der Elektronischen Bauakte abgelegt:



Wiedervorlage

Sofern Termine festgelegt sind, werden diese am Fälligkeitstag in die Wiedervorlage gelegt. Ansonsten ist sie jeweils einmal wöchentlich in der Wiedervorlage abgelegt, um an die notwendigen Arbeiten zu erinnern.

Wie Sie eine weitere Tabellenzeile erstellen können, können Sie im untenstehenden Link nachlesen.

8.1.1 FV Ausfüllen Bauaktendeckblatt ToDo

Allgemeine Beschreibung

Das Bauaktendeckblatt – ToDo Liste wird im Büro vom Bauleiter angelegt. Die Checkliste verbleibt in der Elektronischen Bauakte und wird von dort weitergeführt, aktualisiert und bearbeitet. Ein Ausdruck ist nicht erforderlich.

Ausfüllen

Die Projektdaten werden bereits beim Aufruf der Checkliste automatisch eingetragen. Es braucht nur eine eventuell abweichende Projektadresse eingetragen werden. Das Formular besteht aus Text- und Optionsfeldern. Textfelder werden durch anklicken mit der linken Maustaste aktiviert. Es erscheint eine graue Markierung im Dokument. Die Optionsfelder werden durch anklicken mit der Maus aktiviert.

Nr	Aufgabe	erforderlich		Termin	laufend	Erledigt am	Bemerkung
		Ja	Nein				
1.	Prüfung Vertrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
2.	Prüfung Leistungsverzeichnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
3.	Vorbesprechung organisieren und durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Ob eine Aufgabe bearbeitet werden muss oder nicht, wird in der Spalte "erforderlich" festgelegt.

Wird die Option "Ja" gewählt, muss ein Termin oder die Auswahl "laufend" ausgewählt werden. Ist die Erledigung abgeschlossen, wird ein Datum bei "Erledigt am" eingetragen.

Wird die Option "Nein" gewählt, brauchen keine weiteren Eintragungen in der Zeile vorgenommen werden.

In allen Checklisten und Formularen steht der Lizenznehmer und die LV-Nummer in der Kopfzeile. Diese wird im Word erst bei dem Druck oder der Druckvorschau aktualisiert.

Es ist daher notwendig, die Dokumente, die nicht ausgedruckt werden einmal im Word in der Druckvorschau aufzurufen.

► **Kopfzeile aktualisieren**

Im Word 2003 öffnen Sie die Seitenansicht wie folgt

Menü Datei => Seitenansicht

Im Word 2007

Schaltfläche Office => Drucken => Seitenansicht(Kopfzeile aktualisieren)

Besonderheit

Der Punkt „Sonstiges“ am Ende der Tabelle bietet Platz für zusätzliche Eintragungen. Es stehen keine Optionsfelder zur Verfügung. Die Felder werden mit freien Einträgen ausgefüllt. Ein Termin zeigt an, wann die Aufgabe erledigt werden muss. Laufende Prüfungen werden nicht mit einem Datum, sondern mit dem Eintrag „laufend“ versehen.

► **Weitere Tabellenzeile**

Eine weitere, neue, leere Tabellenzeile fügt man der Tabelle hinzu, in dem man den Cursor mit der Pfeiltaste bis an das Ende der Tabelle setzt und mit „Enter“ eine neue Zeile einfügt.

Sonstiges ¶

22	Buchpräsent „Schöne Gärten“ überreichen	25.07.2008			
23	Werbeflyer an den Vorstand ausgeben	25.07.2008			

Sonstiges ¶

22	Buchpräsent „Schöne Gärten“ überreichen	25.07.2008			
23	Werbeflyer an den Vorstand ausgeben	25.07.2008			

8.1.2 FV Bauaktendeckblatt ToDo Vorlagen

Vorlage Blanko eine Seite



Vorlage ausgefüllt eine Seite



8.2 FV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle

Bauaktendeckblatt – Auszug für die Baustelle

Für jede Baustelle sind in einem „Bauaktendeckblatt-Auszug für die Baustelle“ alle wichtigen Daten, Termine und Festlegungen des Bauvertrages, die für eine reibungslose und konfliktfreie Durchführung wichtig sind, zusammenzufassen. Dieser Auszug ist Teil sowohl der Bauakte des Bauleiters als auch der Baustellenakte des Baustellenleiters. Die Aktualisierung und Weiterleitung der aktualisierten Fassung an die Baustelle ist Aufgabe des Bauleiters. Er überwacht auch, ob die festgelegten Termine eingehalten werden sowie die getroffenen Absprachen und Festlegungen beachtet und durchgeführt werden.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Sofern Termine festgelegt sind, werden diese am Fälligkeitstag auf die Wiedervorlage gelegt. Der Bauleiter prüft, ob die Termine eingehalten werden. Ansonsten ist sie jeweils einmal wöchentlich in der Wiedervorlage abgelegt, um an die notwendigen Arbeiten und die Fortführung der Liste zu erinnern.

8.2.1 FV Ausfüllen Bauaktendeckblatt Baustelle

Allgemeine Beschreibung

Das Bauaktendeckblatt für die Baustelle wird im Büro vom Bauleiter angelegt. Ein Ausdruck der Checkliste wird als Deckblatt in die Baustellenakte eingheftet. Der Bauleiter geht die gesamte Checkliste durch und füllt die entsprechenden Felder aus.

Der Bauleiter spricht alle Punkte in der Baustellenvorbesprechung mit dem Anlagenleiter durch.

Kopfzeile

In allen Checklisten und Formularen steht der Lizenznehmer und die LV-Nummer in der Kopfzeile. Diese wird im Word erst bei dem Druck oder der Druckvorschau aktualisiert.

Es ist daher notwendig, die Dokumente, die nicht ausgedruckt werden einmal im Word in der Druckvorschau aufzurufen.

► Kopfzeile aktualisieren

Im Word 2003 öffnen Sie die Seitenansicht wie folgt

Menü Datei => Seitenansicht

Im Word 2007

Schaltfläche Office => Drucken => Seitenansicht

Auszufüllende Felder

Alle Daten, die das Projekt betreffen, werden bereits beim Aufruf der Checkliste automatisch eingetragen. Die Felder werden durch anklicken mit der linken Maustaste aktiviert. Es erscheint eine graue Markierung im Dokument.

Dieses Formular wird im Büro ausgefüllt und dem Anlagenleiter in der Baustellenakte zur Verfügung gestellt.

Erstellt am: 21.10.2008	Aktualisierung: 21.10.2008	Nummer: <input type="text"/>
Baustellenadresse		
Anfahrt		

Mit der Tabulatortaste springen Sie  zum nächsten Eingabefeld springen.

Einige Punkte werden mit Auswahlfelder ausgefüllt. Mit der einem Mausclick kreuzen Sie das Feld an.

1. Zuständigkeiten	
1.1	Objektüberwachung
	<input type="checkbox"/> uneingeschränkte Vollmacht <input type="checkbox"/> Keine Vollmacht
	<input type="checkbox"/> eingeschränkte Vollmacht auf: €
1.2	Sonstige Zuständigkeiten: Hr. Hornig, Betriebselektriker Mercedes
1.3	Anlagenleiter: Simone Jansen
1.4	Stellvertreter: Herbert Meier

1. Zuständigkeiten	
1.1	Objektüberwachung
	<input checked="" type="checkbox"/> uneingeschränkte Vollmacht
	<input type="checkbox"/> Vollmacht eingeschränkt auf:

8.2.2 FV Bauaktendeckblatt Baustelle Vorlagen

Formular Blanko drei Seiten

Seite 1

Seite 2

Seite 3

0001-001

Formular ausgefüllt drei Seiten

Seite 1

0001-001

Seite 2

0001-001

Seite 3

0001-001

9 FV Bautagebuch

FV - Begründung Bautagebuch

Das Bautagebuch dient der Dokumentation des Bauablaufes und ermöglicht bei sorgfältiger Führung die Vermeidung späterer Streitigkeiten.

Das Bautagebuch ist täglich zu führen und sofort nach Eintreffen auf dem Bauhof abzugeben.

▶ **Wetterdaten**

Die Wetterdaten sind in ihrer charakteristischen Ausprägung anzukreuzen.

▶ **Arbeitskräftebesatz**

Der Besatz mit Mitarbeitern ist nach der Qualifikation (Meister, Geselle etc.) anzugeben.

▶ **Maschinenbesatz**

Es sind nur die größeren Maschinen z.B. Radlader, Bagger, LKW. zu vermerken. Einzutragen sind auch angemietete Maschinen. Die zu jeder Kolonne gehörenden Radlader und/oder Minibagger gelten als Gemeinkostengeräte und werden nicht vermerkt.

▶ **Vertragsarbeiten**

Es sind die Positionen des Leistungsverzeichnisses nach Nummer und Stichwort zu vermerken. Die geleistete Menge ist abzuschätzen im Verhältnis zur ausgeschriebenen Menge. Weiter ist die Gesamtzahl der an diesem Tage in dieser Position geleisteten Stunden zu vermerken, soweit das vereinbart ist.

▶ **Fremdprüfung/Kontrollprüfung - Eigenüberwachung**

Wenn der Auftraggeber vor Ort Prüfungen/Kontrollprüfungen der Leistungen in Form von Messungen durchgeführt hat, ist das in der Spalte Pr. (Prüfungen) mit einem F (Fremdprüfung) zu vermerken. Eigenüberwachungsprüfungen, die zur Überprüfung der eigenen Leistung dienen, sind mit einem E (Eigenüberwachungsprüfung) zu vermerken.

▶ **Nichtvertragliche Arbeiten**

Leistungen, die nicht im Vertrag - (Leistungsverzeichnis) - stehen, dürfen nur nach Vereinbarung ausgeführt werden. Die Vereinbarung kann mündlich durch den Auftraggeber erfolgen, wenn er diese Anordnung im Bautagebuch durch Unterschrift bestätigt. In diesem Falle ist das Kästchen Ja anzukreuzen. Ohne Vereinbarung dürfen nichtvertragliche Arbeiten nur bei Gefahr für das Werk durchgeführt werden. Dann ist Nein anzukreuzen.

▶ **Baustoffeingang**

Die eingegangenen Baustoffe sind zu vermerken. Die Prüfung der Lieferungen erfolgt durch Augenschein und ist durch Abzeichnen des Lieferscheins zu bestätigen.

Lieferungen des Auftraggebers müssen vom Bauleiter/Anlagenleiter und sollen vom Auftraggeber selbst geprüft werden. Die Prüfung ist in diesem Abschnitt zu bestätigen. Abweichungen sind zusätzlich im Dokument Prüfung von Vorleistungen zu vermerken.

▶ **Bauüberwachung/Prüfungen (AG/AN) - Ergebnis**

Besuche des Auftraggebers sind zeitlich festzuhalten. Ebenso Prüfungsvorgänge mit Angabe der Positionen und evtl. dabei festgestellten Abweichungen von den Vorgaben. Die Durchführung der im Bauaktendeckblatt angeordneten Prüfungen ist hier zu bestätigen.

▶ **Planeingänge**

Vom AG auf der Baustelle übergebene Pläne sind mit Nummer und Datum der übergebenen Fassung zu vermerken.

▶ **Behinderungen/Unterbrechungen (Art, Umfang, Ursache),/Fehlerbeseitigung**

Auf diese Punkte ist besonders hinzuweisen, weil sie mit zusätzlichen Kosten für das Unternehmen verbunden sind. Gegebenenfalls sind die Umstände nach Ankunft auf dem Bauhof weiter zu erläutern.

▶ **Anordnungen/Wünsche/Beschwerden/Hinweise für die Bauleitung**

Damit das Büro schnell auf Wünsche oder Beschwerden des Auftraggebers reagieren kann, sind hier die nötigen Angaben zu machen und gegebenenfalls nach Ankunft auf dem Bauhof weiter zu erläutern.

▶ **Bestätigungen**

Die Angaben im Bautagebuch sollen, sofern irgend möglich, vom Auftraggeber am gleichen Tage, spätestens am folgenden Tage, bestätigt werden. Da das Formular bis zur Unterzeichnung beim Baustellenleiter verbleiben muss, sollte in diesem Falle eine Kopie des Bautagebuches gezogen werden, um eine lückenlose Dokumentation in den Akten zu gewährleisten. Verweigert der Auftraggeber die Unterschrift, ist das der Bauleitung sofort mitzuteilen, damit eine einvernehmliche Regelung gefunden werden kann.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Das Bautagebuch Formular ist eine Druckvorlage. Das Bautagebuch wird auf der Baustelle händisch ausgefüllt. Die Druckvorlage verbleibt bis zum Baustellenende in der Elektronischen Bauakte. Der

Baustellenleiter bekommt die ausgedruckten Vorlagen in die Baustellenakte.

A screenshot of a software window titled 'Elektronische Bauakte'. It contains several input fields for project details, including 'Baustellung', 'Baustelle', 'Bauplan', 'Bauteil', 'Bauteilnummer', 'Bauteilname', 'Bauteilbeschreibung', 'Bauteilmenge', 'Bauteilgewicht', 'Bauteilvolumen', and 'Bauteilfläche'. There are also checkboxes for 'Bauteil ist ein Bauteil' and 'Bauteil ist ein Bauteil'. The window has a standard Windows-style title bar and a 'Schließen' button at the bottom right.

Die ausgefüllten Bautagesberichte werden eingescannt und in der Elektronischen Bauakte abgelegt.

A screenshot of a software window titled 'Elektronische Bauakte'. It contains several input fields for project details, including 'Baustellung', 'Baustelle', 'Bauplan', 'Bauteil', 'Bauteilnummer', 'Bauteilname', 'Bauteilbeschreibung', 'Bauteilmenge', 'Bauteilgewicht', 'Bauteilvolumen', and 'Bauteilfläche'. There are also checkboxes for 'Bauteil ist ein Bauteil' and 'Bauteil ist ein Bauteil'. The window has a standard Windows-style title bar and a 'Schließen' button at the bottom right.

Wiedervorlage

Werden Daten aus dem Bautagebuch in die Nachkalkulation erfasst, so ist die Wiedervorlage auf den erfassenden Mitarbeiter zu setzen. Das Datum sollte mit dem Mitarbeiter festgelegt werden. Eine Erfassung sollte möglichst zeitnah vorgenommen werden (mindestens einmal wöchentlich).

9.1 FV Ausfüllen Bautagebuch

Allgemeine Beschreibung

Das Bautagebuch wird auf der Baustelle von dem Baustellenleiter oder dem Vertreter ausgefüllt. In der Elektronischen Bauakte wird aus den Vorlagen ein Vordruck für die Baustelle abgelegt. Dieser Vordruck wird mehrmals ausgedruckt und dem Baustellenleiter mit Beginn der Baustelle in die Baustellenakte gelegt.

Der Baustellenleiter fordert bei Bedarf weitere Vordrucke an.

Ausfüllen

Alle Daten werden händisch auf der Baustelle eingetragen.

9.2 FV Bautagebuch Vorlagen

Formular Blanko

A blank construction form template with multiple sections and tables. The form includes fields for project information, a table for daily work entries, and a section for material usage. The form is designed for manual data entry on a construction site.

Formular ausgefüllt



10 FV Anfragen

- FV Anfrage Abfallentsorgung (Thema 10.1)
- FV Anfrage Oberboden 18915 (Thema 10.2)
- FV Anfrage Bodenklassen 18300 (Thema 10.3)
- FV Anfrage Oberbodenlieferung (Thema 10.4)
- FV Anfrage Pflanzenlieferung Prozent (Thema 10.5)
- FV Anfrage Schnittkanten (Thema 10.6)
- FV Anfrage Unterhaltungspflege (Thema 10.7)

10.1 FV Anfrage Abfallentsorgung

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Termin der Frist ist das Wiedervorlagedatum für den Bauleiter.

10.1.1 Ausfüllen Anfrage Abfallentsorgung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief an die Submissionsstelle, wenn keine klaren Informationen zu der Art der Abfälle vorliegen.

Das Formular ist geschützt. Zwei Felder müssen ausgefüllt werden.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier

Skizzenahme Ausserebereich Kartie mit Sitzgelegenheiten

Sehr geehrte Frau Meier

Sehr geehrter Herr Meier

Baumaßnahme Außenbereich Kantine mit Sitzgelegenheiten
Sehr geehrter Herr Meier,

2. Termine

1. Das Feld Anrede mit der Tabulatortaste  verlassen. Das Terminfeld wird aktiviert.


Diese Angaben sind erforderlich, damit wir das Risiko abschätzen und einen angemessenen Preis anbieten können.

Im vorliegenden Leistungsverzeichnis übertragen Sie das Eigentum der zu entsorgenden Böden, Stoffe und Bauteile an den Bieter, ohne die nach DIN 18299 notwendigen Informationen. Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Informationen bis zum

2. Tragen Sie das Datum ein, bis wann Sie diese Informationen benötigen, um ein leistungsgerechtes Leistungsverzeichnis zu erstellen.

Im vorliegenden Leistungsverzeichnis übertragen Sie das Eigentum der zu entsorgenden Böden, Stoffe und Bauteile an den Bieter, ohne die nach DIN 18299 notwendigen Informationen. Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Informationen bis zum **23.10.08**

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

10.1.2 FV Anfrage Abfallentsorgung Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Termin der Frist ist das Wiedervorlagedatum für den Bauleiter.

10.2.1 Ausfüllen Anfrage Bodengruppen Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief an die Submissionsstelle, wenn keine klaren Informationen zu den Bodengruppen vorliegen.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Bodengruppenangabe aus der Submission

In der Ausschreibung werden Bodengruppen zusammengefasst. In dieses Feld werden die Bodengruppen eingetragen, die zusammengefasst wurden.

In Ihrer Ausschreibung haben Sie die Bodengruppen [] zusammengefasst, obwohl diese sehr unterschiedliche Einwirkungen auf Preise und Fristen haben. Damit wir die Preise richtig ermitteln können bitten wir

Ausgefülltes Feld

In Ihrer Ausschreibung haben Sie die Bodengruppen S, G und U zusammengefasst, obwohl diese sehr unterschiedliche Einwirkungen auf Preise und Fristen haben. Damit wir die Preise richtig ermitteln können bitten wir

► 3. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

1. Nicht relevantenText markieren

Nicht zutreffendes bitte Streichen

- um eine Mitteilung welche Bodengruppen in Wirklichkeit vorliegt,
- um Angaben, in welcher prozentualen Verteilung die verschiedenen Bodengruppen vorliegen, wenn sie nicht voneinander zu trennen sind.
- um Zusage der Untersuchungsergebnisse und deren Interpretation hinsichtlich der Einflüsse auf Preise und Termine

MarkiertenText mit "entf" löschen

Nicht zutreffendes bitte Streichen

- um eine Mitteilung welche Bodengruppen in Wirklichkeit vorliegt,
- um Angaben, in welcher prozentualen Verteilung die verschiedenen Bodengruppen vorliegen, wenn sie nicht voneinander zu trennen sind


Fertig zusammengesetzter Text

- um eine Mitteilung welche Bodengruppen in Wirklichkeit vorliegt,
- um Angaben, in welcher prozentualen Verteilung die verschiedenen Bodengruppen vorliegen, wenn sie nicht voneinander zu trennen sind

▶ 4. Fristdatum

Der Auftraggeber wird aufgefordert bis zu einer Frist die fehlenden Informationen nachzureichen. Markieren Sie das entsprechende Feld.

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum . Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir davon aus, dass die Preise auf der Basis der Bodengruppe 2 zu berechnen sind.

Tragen Sie das Datum für die Frist ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste . Die Einfügemarke springt an die nächste Eingabestelle, an der die Berechnungsgrundlage eingetragen wird.


Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum **24.10.08**. Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir davon aus, dass die Preise auf der Basis der Bodengruppe 2 zu berechnen sind.

▶ 5. Berechnungsgrundlage für LV

Für den Fall, dass der Auftraggeber die Angaben nicht rechtzeitig liefert, müssen Sie angeben, welche Bodengruppe Sie als Berechnungsgrundlage zugrunde legen.

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum **24.10.2008**. Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir davon aus, dass die Preise auf der Basis der Bodengruppe zu berechnen sind.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

10.2.2 FV Anfrage Bodengruppen Brief Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten



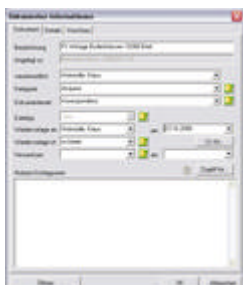
Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite

Durch das löschen von nicht relevanten Punkten, passt im Regelfall der Brief auf eine Seite.



10.3 FV Anfrage Bodenklassen 18300

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Termin der Frist ist das Wiedervorlagendatum für den Bauleiter.

10.3.1 FV Ausfüllen Anfrage Bodenklassen Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief an die Submissionsstelle, wenn keine klaren Informationen zu den Bodenklassen vorliegen.

Das Formular ist geschützt. Drei Felder müssen ausgefüllt werden.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

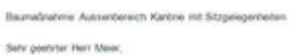
► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.


Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Art der Bodenklassen in Ausschreibung

Von der Anrede gelangen Sie mit der Tabulatortaste  in das Eingabefeld der Bodenklassenangaben in der Ausschreibung.

- Sachverständigengutachten und inwieweit sie bei der Ausführung zu beachten sind.

In Ihrer Ausschreibung haben Sie die Bodenklassen zusammengefasst bzw. ausgeführt, dass alle Bodenklassen einschließlich fließender Bodenart vorliegen, obwohl diese sehr unterschiedliche Einwirkungen auf Preise und Fristen haben. Damit wir die Preise richtig ermitteln können, bitten wir

Tragen Sie ein, welche Bodenklassen zusammengefasst wurden. Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.

- Sachverständigengutachten und inwieweit sie bei der Ausführung zu beachten sind.


In Ihrer Ausschreibung haben Sie die Bodenklassen 2-5 zusammengefasst bzw. ausgeführt, dass alle Bodenklassen einschließlich fließender Bodenart vorliegen, obwohl diese sehr unterschiedliche Einwirkungen auf Preise und Fristen haben. Damit wir die Preise richtig ermitteln können, bitten wir

► 3. Termin

Tragen Sie den Termin ein, der für die Informationen nötig ist, um ein leistungsgerechtes Angebot abzugeben.

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum **23.10.08**. Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir davon aus, dass die Preise auf der Basis der günstigsten Bodenklasse zu berechnen sind.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Dieser Brief besteht aus zwei Seiten. Bitte beachten Sie, dass Sie bei dem Ausdruck auf vorgedrucktem Briefpapier die zweite Seite aus einem anderen Schacht drucken müssen. Diese Voreinstellung müssen Sie im jeweiligen Druckertreiber einstellen.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

10.3.2 FV Anfrage Bodenklassen Brief Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier zwei Seiten

Die erste Seite ist auf dem Firmenpapier ausgedruckt und die zweite Seite auf normalem Papier.



10.4 FV Anfrage Oberbodenlieferung

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Termin der Frist ist das Wiedervorlagedatum für den Bauleiter.

10.4.1 FV Ausfüllen Anfrage Oberbodenlieferung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief an die Submissionsstelle, wenn keine klaren Informationen zu den Bodengruppen für die Oberbodenlieferung vorliegen.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

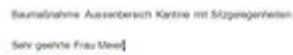
Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

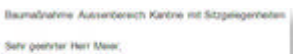
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die gelöscht werden sollen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

1. Text, der entfernt werden soll markieren

Nicht zutreffendes bitte Streichen

Nach der für Oberbodenarbeiten geltenden ATV DIN 18320 sind in der Leistungsbeschreibung nach der Lage des Einzelfalles insbesondere auch anzugeben:

- Ergebnisse der Voruntersuchungen nach DIN 18915
- Art, Beschaffenheit, Menge, Maße, Schichtdicken u.ä. der zu verwendenden Böden, Stoffe, Bauteile, Pflanzen und Pflanzenteile, gegebenenfalls ihre Kennzeichnung, Gruppierung und/oder Sortierung

Nach DIN 18915 Vegetationstechnik im Landschaftsbau sind Oberböden hinsichtlich ihrer Bearbeitbarkeit und des Bodenschutzes zu klassifizieren.

In Ihrer Ausschreibung haben Sie die Bodenlieferungen ausgeschrieben, ohne eine Gruppierung nach DIN 18915 vorzunehmen. Die Art des Oberbodens hat einen sehr entscheidenden Einfluss auf den Erfolg der Leistung sowie sehr unterschiedliche Einwirkungen auf Preise und Fristen. Damit wir die Preise richtig ermitteln können, bitten wir um Angaben,

- welcher Bodengruppe nach DIN 18915 Vegetationstechnik im Landschaftsbau, Bodenarbeiten, der zu liefernde Oberboden angehören soll
- um Zusendung der Untersuchungsergebnisse für den vorhandenen Oberboden und Unterboden und deren Interpretation, da wir hieraus ableiten könnten, welche Bodengruppe geeignet sein kann.

2. Mir der "Entf" Taste löschen und überflüssige Textzeilen löschen

Nicht zutreffendes bitte Streichen

Nach der für Oberbodenarbeiten geltenden ATV DIN 18320 sind in der Leistungsbeschreibung nach der Lage des Einzelfalles insbesondere auch anzugeben:

- Ergebnisse der Voruntersuchungen nach DIN 18915
- Art, Beschaffenheit, Menge, Maße, Schichtdicken u.ä. der zu verwendenden Böden, Stoffe, Bauteile, Pflanzen und Pflanzenteile, gegebenenfalls ihre Kennzeichnung, Gruppierung und/oder Sortierung

Nach DIN 18915 Vegetationstechnik im Landschaftsbau sind Oberböden hinsichtlich ihrer Bearbeitbarkeit und des Bodenschutzes zu klassifizieren.

In Ihrer Ausschreibung haben Sie die Bodenlieferungen ausgeschrieben, ohne eine Gruppierung nach DIN 18915 vorzunehmen. Die Art des Oberbodens hat einen sehr entscheidenden Einfluss auf den Erfolg der Leistung sowie sehr unterschiedliche Einwirkungen auf Preise und Fristen. Damit wir die Preise richtig ermitteln können, bitten wir um Angaben,

- welcher Bodengruppe nach DIN 18915 Vegetationstechnik im Landschaftsbau, Bodenarbeiten, der zu liefernde Oberboden angehören soll

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis

3. Fertig zusammengesetzter Text

Nach der für Oberbodenarbeiten geltenden ATV DIN 18320 sind in der Leistungsbeschreibung nach der Lage des Einzelfalles insbesondere auch anzugeben:

- Ergebnisse der Voruntersuchungen nach DIN 18915


Nach DIN 18915 Vegetationstechnik im Landschaftsbau sind Oberböden hinsichtlich ihrer Bearbeitbarkeit und des Bodenschutzes zu klassifizieren.

In Ihrer Ausschreibung haben Sie die Bodenlieferungen ausgeschrieben, ohne eine Gruppierung nach DIN 18915 vorzunehmen. Die Art des Oberbodens hat einen sehr entscheidenden Einfluss auf den Erfolg der Leistung sowie sehr unterschiedliche Einwirkungen auf Preise und Fristen. Damit wir die Preise richtig ermitteln können, bitten wir um Angaben, welcher Bodengruppe nach DIN 18915 Vegetationstechnik im Landschaftsbau, Bodenarbeiten, der zu liefernde Oberboden angehören soll

▶ 3. Frist

Der Auftraggeber wird aufgefordert bis zu einer Frist die fehlenden Informationen nachzureichen. Markieren Sie das entsprechende Feld.


Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum . Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir davon aus, dass wir einen uns verfügbaren Oberboden liefern dürfen.

Tragen Sie das Datum ein, an dem die Besprechung stattfinden soll und Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste .

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum **24.10.2008**. Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir davon aus, dass wir einen uns verfügbaren Oberboden liefern dürfen.

Das Datumsfeld wird immer auf das im Bild dargestellte Format formatiert.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeilenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weiterschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Termin der Frist ist das Wiedervorlagedatum für den Bauleiter.

10.5.1 FV Ausfüllen Anfrage Pflanzenlieferung Prozent Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief an die Submissionsstelle, wenn keine klaren Informationen zur Art und Umfang der Pflanzarbeiten vorliegen, weil diese nach Prozentsatz der Pflanzenliefersumme ausgeschrieben sind.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



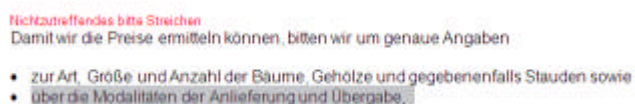
Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die gelöscht werden sollen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

1. Text, der entfernt werden soll markieren



2. Mir der "Entf" Taste löschen und überflüssige Textzeilen löschen

Nichtzutreffendes bitte Streichen

Damit wir die Preise ermitteln können, bitten wir um genaue Angaben

- zur Art, Größe und Anzahl der Bäume, Gehölze und gegebenenfalls Stauden sowie


3. Fertig zusammengesetzter Text

Damit wir die Preise ermitteln können, bitten wir um genaue Angaben zur Art, Größe und Anzahl der Bäume, Gehölze und gegebenenfalls Stauden.

▶ 3. Frist

Der Auftraggeber wird aufgefordert bis zu einer Frist die fehlenden Informationen nachzureichen. Markieren Sie das entsprechende Feld.

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum . Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir bei unserer Kalkulation davon aus, dass es sich um Pflanzen mit einem Katalog-Durchschnittswert von € 20,00 handelt und die Pflanzen geschlossen angeliefert werden. Die daraus abzuleitende Anzahl der Pflanzen bildet dann die Basis unserer Preisermittlung.

Tragen Sie das Datum ein, an dem die Besprechung stattfinden soll und Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste . Die Einfügemarke springt auf das nächste Eingabefeld, Pflanzendurchschnittswert.

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum **24.10.2008**. Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir bei unserer Kalkulation davon aus, dass es sich um Pflanzen mit einem Katalog-Durchschnittswert von € **20,00** handelt und die Pflanzen geschlossen angeliefert werden. Die daraus abzuleitende Anzahl der Pflanzen bildet dann die Basis unserer Preisermittlung.

Das Datumsfeld wird immer auf das im Bild dargestellte Format formatiert.

▶ 4. Pflanzendurchschnittswert

Kommt der Auftraggeber nicht der Informationspflicht nach und lässt das Fristdatum vertreiben, berechnen Sie Ihr Angebot mit einem Durchschnittswert. Diesen tragen Sie in das vorgesehene Feld ein. Das Feld ist mit der Eintragung 20 € vorbelegt.

unserer Kalkulation davon aus, dass es sich um Pflanzen mit einem Katalog-Durchschnittswert von € **20,00** handelt und die Pflanzen geschlossen angeliefert werden. Die daraus abzuleitende Anzahl der Pflanzen bildet dann die Basis unserer Preisermittlung.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.



Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

10.5.2 FV Anfrage Pflanzenlieferung Prozent Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



10.6 FV Anfrage Schnittkanten

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Termin der Frist ist das Wiedervorlagedatum für den Bauleiter.

10.6.1 FV Ausfüllen Anfrage Schnittkanten Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief an die Submissionstelle, wenn keine klaren Informationen zur Art und Umfang von Schnittarbeiten im Leistungsverzeichnis aufgeführt sind.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

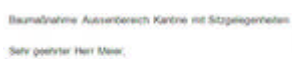
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die gelöscht werden sollen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

1. Text, der entfernt werden soll markieren

Einfassungen – eine Besondere Leistung ist. Aus dem Ausschreibungstext geht nicht hervor, in welchem Umfang (m) die Kantenschnitte erforderlich sind.

oder

Durch die Klausel in den Vorbemerkungen bzw. Zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen, nach der die Schnittleistungen in den Einheitspreis einzurechnen ist, haben Sie die entsprechenden Positionen des Leistungsverzeichnisses zu Sammelpositionen gemacht, obwohl das Zuarbeiten oder Schneiden von Platten und Pflaster einschließlich Passstücken, z. B. an Kanten und Anschlüssen, für das Verlegen oder Versetzen an Einbauten und Ausparungen nach DIN 18318 Verkehrswegebauarbeiten, Pflasterdecken und Plattenbeläge in ungebundener Ausführung, Einfassungen – Abschnitt 4.2.3 eine Besondere Leistung ist. Aus dem Ausschreibungstext geht nicht hervor, in welchem Umfang (m) die Kantenschnitte erforderlich sind.

Damit wir die Preise sicher ermitteln können, bitten wir um Bestätigung, dass es sich um eine Sammelposition im Sinne von § 9 Nr. 9 VOB/A handelt bzw. um Angaben, in welchem Umfang (m) die

Seite 1 von 2

2. Mit der "Entf" Taste löschen und überflüssige Textzeilen löschen

Nichtzutreffendes bitte streichen

Werden ungleichartige Leistungen unter einer Ordnungsnummer (Sammelposition) zusammengefasst, darf eine Teilleistung gegenüber einer anderen für die Bildung eines Durchschnittspreises keinen nennenswerten Einfluss besitzen (§ 9 Nr. 9 VOB/A).

In Ihrer Ausschreibung haben Sie die Pflasterarbeiten/Plattenverlegearbeiten und die dafür erforderlichen Kantenschnitte in einer Sammelposition zusammengefasst, obwohl das Zuarbeiten oder Schneiden von Platten und Pflaster einschließlich Passstücken nach ATV DIN 18318 Verkehrswegebauarbeiten – Pflasterdecken und Plattenbeläge in ungebundener Ausführung, Einfassungen – eine Besondere Leistung ist. Aus dem Ausschreibungstext geht nicht hervor, in welchem Umfang (m) die Kantenschnitte erforderlich sind.


3. Fertig zusammengesetzter Text

In Ihrer Ausschreibung haben Sie die Pflasterarbeiten und die dafür erforderlichen Kantenschnitte in einer Sammelposition zusammengefasst, obwohl das Zuarbeiten oder Schneiden von Pflaster einschließlich Passstücken nach ATV DIN 18318 Verkehrswegebauarbeiten – Pflasterdecken und Plattenbeläge in ungebundener Ausführung, Einfassungen – eine Besondere Leistung ist. Aus dem Ausschreibungstext geht nicht hervor, in welchem Umfang (m) die Kantenschnitte erforderlich sind.

3. Frist

Der Auftraggeber wird aufgefordert bis zu einer Frist die fehlenden Informationen nachzureichen. Markieren Sie das entsprechende Feld.

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum . Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir bei unserer Kalkulation davon aus, dass nicht mehr als 3%, d.h. auf 100 m² nicht mehr als 3 m Schnittkante anfallen werden.


Tragen Sie das Datum ein, an dem die Besprechung stattfinden soll und Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste .

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum **24.10.2008**. Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir bei unserer Kalkulation davon aus, dass nicht mehr als 3%, d.h. auf 100 m² nicht mehr als 3 m Schnittkante anfallen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Das Datumsfeld wird immer auf das im Bild dargestellte Format formatiert.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Dieser Brief besteht aus zwei Seiten. Bitte beachten Sie, dass Sie bei dem Ausdruck auf vorgedrucktem Briefpapier die zweite Seite aus einem anderen Schacht drucken müssen. Diese Voreinstellung müssen Sie im jeweiligen Druckertreiber einstellen.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

10.6.2 FV Anfrage Schnittkanten Brief Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite

Bei diesem Brief kommt es darauf an, welche Punkte Sie aus dem Text entfernen, ob Sie ein oder zwei Seiten Brief erhalten.



10.7 FV Anfrage Unterhaltungspflege

Anweisung Anfrage Zustand der Vegetation

Der Schwierigkeitsgrad der Pflege- und Instandhaltungsleistungen hängt wesentlich vom Zustand der Vegetation zu Beginn der geforderten Leistungen ab. So ist ein karger Trockenrasen anders zu bearbeiten als ein wüchsiger Gebrauchsrasen auf Lehmboden mit gutem Anschluss an das Grundwasser.

Zur Abwägung der Lockerungsleistung in Pflanzflächen muss bekannt sein, ob eine Verkrautung oder z. B. eine Vergrasung mit Quecke vorliegt, denn der Arbeitsaufwand kann sich um mehrere 100 Prozent unterscheiden.

In gleichem Sinne muss für Schnitтарbeiten an Gehölzen bekannt sein, woraus der Bestand besteht, welche Höhe er hat, wann und in welcher Weise der letzte Pflegeeingriff stattgefunden hat, wie dicht die Pflanzen stehen und dergleichen mehr.

Für die Unterhaltungspflege sind zudem unterschiedlichste Ziele möglich. Daher ist Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Kostenermittlung eine sichere Beurteilung der Anforderungen an die

Einzelleistungen durch eine genaue Definition des Pflegezieles.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument mit dem Datum der Frist auf Wiedervorlage.

10.7.1 Ausfüllen Anfrage Unterhaltungspflege Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter fragt in diesem Brief in der Submissionsstelle die genauen Angaben über Art, Beschaffenheit und Zustand der Vegetation an, wenn dies nicht eindeutig aus der Leistungsbeschreibung hervorgeht.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Es brauchen nur zwei Textfelder ausgefüllt werden.

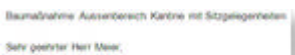
► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Datum

Der Submissionsstelle wird eine Frist gesetzt, um die fehlenden Informationen nach zu reichen. Wechseln Sie aus der Eingabe der Anrede mit der Tabulatortaste in das Eingabefeld der Frist.

Damit wir die Preise ermitteln können, bitten wir um genaue Angaben über Art, Beschaffenheit und Zustand der Vegetation und der Vegetationsfläche.

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum [04.11.2008]. Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir bei unserer Kalkulation davon aus, dass es sich um Pflanzflächen handelt, die regelmäßig gepflegt, durch entsprechende Vorleistungen in der Vergangenheit in einem weitgehend sauberen Zustand befinden, also nicht verkrautet, nicht

Damit wir die Preise ermitteln können, bitten wir um genaue Angaben über Art, Beschaffenheit und Zustand der Vegetation und der Vegetationsfläche.

Um eine rechtzeitige Angebotsbearbeitung durchführen zu können, benötigen wir diese Angaben bis zum 04.11.2008. Sollte Ihre Antwort nicht rechtzeitig eingehen, gehen wir bei unserer Kalkulation davon aus, dass es sich um Pflanzflächen handelt, die regelmäßig gepflegt, durch entsprechende Vorleistungen in der Vergangenheit in einem weitgehend sauberen Zustand befinden, also nicht

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile

ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

10.7.2 FV Anfrage Unterhaltungspflege Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



11 FV Hinweispflichten allgemein

Begründung Anzeigen allgemein

Der Auftragnehmer muss während der Ausführung seiner Leistung den Auftraggeber immer dann informieren, wenn Leistungen erforderlich werden, die über den Rahmen des Vertrages hinausgehen und/oder materielle oder finanzielle Auswirkungen haben könnten. Das betrifft z.B.

- Anzeige von zusätzlichen Leistungen, die nicht im LV vorgesehen, aber notwendig sind.
- Anzeige von Behinderungen oder Unterbrechungen, die z.B. Mehrkosten oder Terminverschiebungen verursachen
- Anzeige von Fertigstellungsterminen
- Anzeige des Abnahmeverlangens
- Anzeige von Stundenlohnarbeiten
- Anzeige von Mängeln in den Ausführungsunterlagen
- Anzeige von Mengenänderungen
- Anzeige von Bedarf an Aufenthaltsräumen bei Pflegearbeiten
- Anzeige von Leistungssuche, wenn die Leitungen nicht an der im Plan verzeichneten Stelle liegen
- Anzeige von Schädlingsbefall, auf den reagiert werden müßte

- Anzeige Bearbeitbarkeit von Oberboden, wenn er zu feucht ist
- Anzeige von Anspruch auf Schadenersatz z.B. bei Behinderungen

In all diesen Fällen wird vom Auftraggeber verlangt, dass er darauf reagiert, denn die Anzeige soll ihn vor Schaden, z.B. unnötige Mehrkosten bewahren oder ihn darauf aufmerksam machen, dass Mehrkosten entstehen werden. Die Notwendigkeit einer Anzeige ergibt sich aus den Regeln nach VOB/B und aus Festlegungen von ATVen oder Fachnormen und ggf. auch aus dem Grundsatz von Treu und Glauben. In den Briefen wird jeweils auf die Zusammenhänge hingewiesen.

Rechtliche Grundlagen

▶ VOB/B Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen

§ 2 Vergütung

VOB/B Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen

6. (1) Wird eine im Vertrag nicht vorgesehene Leistung gefordert, so hat der Auftragnehmer Anspruch auf besondere Vergütung. Er muss jedoch den Anspruch dem Auftraggeber ankündigen, bevor er mit der Ausführung der Leistung beginnt.

(2) Die Vergütung bestimmt sich nach den Grundlagen der Preisermittlung für die vertragliche Leistung und den besonderen Kosten der geforderten Leistung. Sie ist möglichst vor Beginn der Ausführung zu vereinbaren.

§ 6 Behinderung und Unterbrechung der Ausführung

1. Glaubt sich der Auftragnehmer in der ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung behindert, so hat er es dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Unterlässt er die Anzeige, so hat er nur dann Anspruch auf Berücksichtigung der hindernden Umstände, wenn dem Auftraggeber offenkundig die Tatsache und deren hindernde Wirkung bekannt waren.

2. (1) Ausführungsfristen werden verlängert, soweit die Behinderung verursacht ist:

a) durch einen Umstand aus dem Risikobereich des Auftraggebers,

b) durch Streik oder eine von der Berufsvertretung der Arbeitgeber angeordnete Aussperrung im Betrieb des Auftragnehmers oder in einem unmittelbar für ihn arbeitenden Betrieb,

c) durch höhere Gewalt oder andere für den Auftragnehmer unabwendbare Umstände.

(2) Witterungseinflüsse während der Ausführungszeit, mit denen bei Abgabe des Angebots normalerweise gerechnet werden musste, gelten nicht als Behinderung.

3. Der Auftragnehmer hat alles zu tun, was ihm billigerweise zugemutet werden kann, um die Weiterführung der Arbeiten zu ermöglichen. Sobald die hindernden Umstände wegfallen, hat er ohne weiteres und unverzüglich die Arbeiten wieder aufzunehmen und den Auftraggeber davon zu benachrichtigen.

4. Die Fristverlängerung wird berechnet nach der Dauer der Behinderung mit einem Zuschlag für die Wiederaufnahme der Arbeiten und die etwaige Verschiebung in eine ungünstigere Jahreszeit.

5. Wird die Ausführung für voraussichtlich längere Dauer unterbrochen, ohne dass die Leistung dauernd unmöglich wird, so sind die ausgeführten Leistungen nach den Vertragspreisen abzurechnen und außerdem die Kosten zu vergüten, die dem Auftragnehmer bereits entstanden und in den Vertragspreisen des nicht ausgeführten Teils der Leistung enthalten sind.

6. Sind die hindernden Umstände von einem Vertragsteil zu vertreten, so hat der andere Teil Anspruch auf Ersatz des nachweislich entstandenen Schadens, des entgangenen Gewinns aber nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Im Übrigen bleibt der Anspruch des Auftragnehmers auf angemessene Entschädigung nach § 642 BGB unberührt, sofern die Anzeige nach Nr. 1 Satz 1 erfolgt oder wenn Offenkundigkeit nach Nr. 1 Satz 2 gegeben ist.

7. Dauert eine Unterbrechung länger als 3 Monate, so kann jeder Teil nach Ablauf dieser Zeit den Vertrag schriftlich kündigen. Die Abrechnung regelt sich nach den Nummern 5 und 6; wenn der Auftragnehmer die Unterbrechung nicht zu vertreten hat, sind auch die Kosten der Baustellenräumung zu vergüten, soweit sie nicht in der Vergütung für die bereits ausgeführten Leistungen enthalten sind.

§ 12 Abnahme

5. (1) Wird keine Abnahme verlangt, so gilt die Leistung als abgenommen mit Ablauf von 12 Werktagen

nach schriftlicher Mitteilung über die Fertigstellung der Leistung.

§ 15 Stundenlohnarbeiten

3. Dem Auftraggeber ist die Ausführung von Stundenlohnarbeiten vor Beginn anzuzeigen. Über die geleisteten Arbeitsstunden und den dabei erforderlichen, besonders zu vergütenden Aufwand für den Verbrauch von Stoffen, für Vorhaltung von Einrichtungen, Geräten, Maschinen und maschinellen Anlagen, für Frachten, Fuhr- und Ladeleistungen sowie etwaige Sonderkosten sind, wenn nichts anderes vereinbart ist, je nach der Verkehrssitte werktäglich oder wöchentlich Listen (Stundenlohnzettel) einzureichen. Der Auftraggeber hat die von ihm bescheinigten Stundenlohnzettel unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 6 Werktagen nach Zugang, zurückzugeben. Dabei kann er Einwendungen auf den Stundenlohnzetteln oder gesondert schriftlich erheben. Nicht fristgemäß zurückgegebene Stundenlohnzettel gelten als anerkannt.

Weitere Rechliche Grundlagen sind in den Briefen genannt.

11.1 FV Behinderung Anzeige

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument mit aktuellem Datum auf Wiedervorlage.

11.1.1 FV Ausfüllen Behinderung Anzeige Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter erstellt diesen Brief, wenn der Anlagenleiter eine Behinderung der Arbeiten meldet.

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede

Das Formular setzt sich aus einem geschützten und ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In solch einem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Behinderungsgründe aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

Auszufüllende Felder

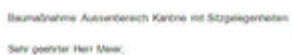
► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem "r".

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Behinderungsgründe, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste der Behinderungsgründe kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

nichtzutreffendes bitte löschen

In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen zeigen wir hiermit an, dass wir in der ordnungsgemäßen Ausführung unserer Leistungen behindert sind / Behindert werden könnten durch

- einen Umstand aus dem Risikobereich des Auftraggebers.
- Streik
- eine von unserem Verband angeordnete Aussperrung in unserem/in einem unmittelbar für uns arbeitenden Betrieb
- höhere Gewalt oder andere, für uns unabwendbare Umstände

Text mit "entf" löschen

nichtzutreffendes bitte löschen

In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen zeigen wir hiermit an, dass wir in der ordnungsgemäßen Ausführung unserer Leistungen behindert sind durch

- einen Umstand aus dem Risikobereich des Auftraggebers.
- Streik
- eine von unserem Verband angeordnete Aussperrung in unserem/in einem unmittelbar für uns arbeitenden Betrieb
- höhere Gewalt oder andere, für uns unabwendbare Umstände.

Auswahl der Behinderungsgründe, die nicht zutreffen.

nichtzutreffendes bitte löschen

In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen zeigen wir hiermit an, dass wir in der ordnungsgemäßen Ausführung unserer Leistungen behindert sind durch

- einen Umstand aus dem Risikobereich des Auftraggebers.
- Streik
- eine von unserem Verband angeordnete Aussperrung in unserem/in einem unmittelbar für uns arbeitenden Betrieb
- höhere Gewalt oder andere, für uns unabwendbare Umstände.

Unsere Leistung müssen entgegen des Vertrags unterbrochen werden, weil

Unsere Leistung können entgegen des Vertrags nur in Teilflächen erbracht werden, weil

- die Vorleistungen, auf denen wir aufbauen, noch nicht erbracht sind.
- am Bau beteiligte Handwerker das Baufeld noch nicht geräumt haben.
- das gesamte Baufeld noch nicht zur Verfügung steht.
- die erforderlichen Planunterlagen noch nicht vorliegen.
- die erforderlichen Genehmigungen noch nicht vorliegen.
- die erforderlichen Anordnungen noch nicht getroffen wurden.
- die für die Ausführung vorgesehenen Flächen noch nicht geräumt sind.
- die bauseits zur Verfügung zu stellenden Pflanzen / Baustoffe noch nicht verfügbar sind.

Unsere Leistung müssen entgegen des Vertrags unterbrochen werden, weil

- die Vorleistungen, auf denen wir aufbauen, noch nicht erbracht sind.
- am Bau beteiligte Handwerker das Baufeld noch nicht geräumt haben.
- das gesamte Baufeld noch nicht zur Verfügung steht.
- die erforderlichen Planunterlagen noch nicht vorliegen.
- die erforderlichen Genehmigungen noch nicht vorliegen.
- die erforderlichen Anordnungen noch nicht getroffen wurden.
- die für die Ausführung vorgesehenen Flächen noch nicht geräumt sind.
- die bauseits zur Verfügung zu stellenden Pflanzen / Baustoffe noch nicht verfügbar sind.

Fertig zusammengesetzter Text

In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen zeigen wir hiermit an, dass wir in der ordnungsgemäßen Ausführung unserer Leistungen behindert sind durch höhere Gewalt oder andere, für uns unabwendbare Umstände.

Unsere Leistung müssen entgegen des Vertrags unterbrochen werden, weil die Vorleistungen, auf denen wir aufbauen, noch nicht erbracht sind.

Die Grußformel ist für eine individuelle Ansprache editierbar. Klicken Sie mit der Maus auf die Grußformel. Sie können die gewünschte Änderung eintragen.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Folgedokumente

Anzeige Wiederaufnahme

11.1.2 FV Behinderung Anzeige Brief Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite

Nach dem löschen ist der Brief im Regelfall auf einer Seite auszudrucken.



11.2 FV Behinderung Ausführungsfrist

Ablage in Elektronischer Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument in seine Wiedervorlage, wenn Gesprächsbedarf mit dem Auftraggeber besteht.

Versandinformationen

Tragen Sie bei dem Feld "Versand per" und "am" die Versendeart und das Datum ein. Damit können Sie im Zweifelsfall dokumentieren, wann Sie das Schreiben versendet haben.

11.2.1 FV Ausfüllen Ausführungsfrist Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Brief wird vom Bauleiter verfasst, wenn eine Behinderungsanzeige gestellt wurde und sich durch die Behinderung ein neuer Fertigstellungstermin errechnet.

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

Mit der Tabulatortaste  springen Sie jeweils zum nächsten Eingabefeld.

Auszufüllende Felder

► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem "r".

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Bezugsdatum der Behinderungsanzeige

Dem Anschreiben „Ausführungsfrist“ ist eine Behinderungsanzeige vorausgegangen. Das Datum dieser Anzeige muss eingetragen werden. Tippen Sie das Datum über die Tastatur ein. Nach der Eingabe wird das Feld formatiert.

mit Schreiben vom meldeten wir Behinderung an und machten darauf aufmerksam, dass sich dadurch die Ausführungsfrist gemäß VOB/B § 6 Nr. 2 verlängert.

mit Schreiben vom 20.10.2008, meldeten wir Behinderung an und machten darauf aufmerksam, dass sich dadurch die Ausführungsfrist gemäß VOB/B § 6 Nr. 2 verlängert.

► 3. Berechnungsfelder für die Berechnung der neuen Ausführungsfrist

Mit der Tabulatortaste springen Sie in die Eingabefelder für die Berechnung der neuen Ausführungsfrist. Geben Sie die Anzahl der Tage über die Tastatur ein. Mit der Tabulatortaste springen Sie in das jeweils nächste Eingabefeld. Die Summe der Tage wird automatisch berechnet und eingetragen.

Der Eintrag „Tage“ wird bei einer Eingabe von 1 automatisch in „Tag“ geändert.

Unter Berücksichtigung dieser Berechnungsgrundsätze ergibt sich eine Fristverlängerung um folgende Tage:

Behinderung	<input type="text"/>	Tage
Wiederaufnahme	<input type="text"/>	Tage
Zuschlag für ungünstigere Jahreszeit	<input type="text"/>	Tage
insgesamt		0 Tage

Unter Berücksichtigung dieser Berechnungsgrundsätze ergibt sich eine Fristverlängerung um folgende Tage:

Behinderung	5	Tage
Wiederaufnahme	1	Tag
Zuschlag für ungünstigere Jahreszeit	1	Tag
insgesamt	6	Tage

▶ 4. Neuer Fertigstellungstermin

Der letzte Eintrag ist die Neuberechnung des Ausführungstermins. Mit der Tabulatortaste gelangen Sie in dieses Eingabefeld. Tragen Sie das neue Fertigstellungsdatum ein. Nach der Eingabe wird das Feld wie das Bezugsdatum formatiert.

Zuschlag für ungünstigere Jahreszeit	_____	Tage
insgesamt	6	Tage

Der neue Fertigstellungstermin ist damit der _____

Zuschlag für ungünstigere Jahreszeit	_____	Tage
insgesamt	6	Tage

Der neue Fertigstellungstermin ist damit der **10.11.2008**

Grußformel

Die Grußformel ist für eine individuelle Ansprache editierbar.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdatens maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

11.2.2 FV Bedenken Ausführungsfrist Brief Vorlage

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



11.3 FV Behinderung Wiederaufnahme

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Eine Wiedervorlage wird bei Bedarf eingetragen, wenn mit dem Kunden ein Termin verabredet werden muss oder eine "Behinderungsanzeige Ausführungsfrist" gestellt werden muss.

11.3.1 FV Ausfüllen Behinderung Wiederaufnahme Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter zeigt mit diesem Brief die Wiederaufnahme der Arbeiten an nach einer Behinderung an. Das Formular ist geschützt. Vier Felder müssen ausgefüllt werden.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement in der Betreffzeile an der richtigen Stelle.

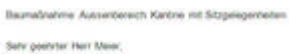
► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.


Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Termindaten

Das Feld Anrede mit der Tabulatortaste  verlassen. Das Terminfeld für die wiederaufgenommene Arbeit wird aktiviert.

Sehr geehrter Herr Meier,

wir teilen Ihnen mit, dass wir unsere Arbeiten am wieder aufgenommen haben, nachdem die im Brief vom gemeldeten Behinderungen entfallen sind.

Der Zeitraum der Behinderung und die daraus entstandene Unterbrechung unserer Arbeiten betrug Tage.

Tragen Sie das Datum ein, wann Sie die Arbeit auf der Baustelle wieder aufgenommen haben und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Damit wird das Feld für das Eingabefeld aktiviert, in dem das Bezugsdatum der Behinderungsanzeige eingetragen wird.

Sehr geehrter Herr Meier,

wir teilen Ihnen mit, dass wir unsere Arbeiten am 23.10.2008 wieder aufgenommen haben, nachdem die im Brief vom gemeldeten Behinderungen entfallen sind.

Der Zeitraum der Behinderung und die daraus entstandene Unterbrechung unserer Arbeiten betrug Tage.

Tragen Sie das Bezugsdatum ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Damit wird das Feld für das Eingabefeld aktiviert, in dem die Anzahl Tage der Behinderung eingetragen wird.

Sehr geehrter Herr Meier,

wir teilen Ihnen mit, dass wir unsere Arbeiten am 23.10.2008 wieder aufgenommen haben, nachdem die im Brief vom 20.10.2008 gemeldeten Behinderungen entfallen sind.

Der Zeitraum der Behinderung und die daraus entstandene Unterbrechung unserer Arbeiten betrug

1 Tage

Tragen Sie die Tage ein, an denen Sie nicht gearbeitet haben

Sehr geehrter Herr Meier,

wir teilen Ihnen mit, dass wir unsere Arbeiten am 23.10.2008 wieder aufgenommen haben, nachdem die im Brief vom 20.10.2008 gemeldeten Behinderungen entfallen sind.

Der Zeitraum der Behinderung und die daraus entstandene Unterbrechung unserer Arbeiten betrug

3 Tage

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

11.3.2 FV Behinderung Wiederaufnahme Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



11.4 FV Fertigstellung Anzeige

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Fertigstellung Anzeige



Fertigstellung Anzeige Teilleistungen



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument mit dem Datum der Frist auf Wiedervorlage.

11.4.1 FV Ausfüllen Fertigstellung Anzeige Brief

Allgemeine Beschreibung

Mit diesem Brief zeigt der Bauleiter die Fertigstellung der Leistung beim Auftragnehmer an.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Zwei Felder müssen ausgefüllt werden.

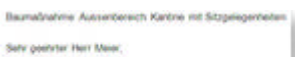
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Datum der Fertigstellung

Das Feld Anrede mit der Tabulatortaste (Bild) verlassen. Das Terminfeld vom Fertigstellungsdatum wird aktiviert.

Sehr geehrter Herr Meier,


wir teilen Ihnen mit, dass die von uns zu erbringenden vertraglichen Leistungen mit Datum vom [] fertiggestellt wurden. Wir bitten um Abnahme innerhalb der VOB-Frist.

Tragen Sie den Fertigstellungstermin in das aktivierte Feld.

Sehr geehrter Herr Meier,

wir teilen Ihnen mit, dass die von uns zu erbringenden vertraglichen Leistungen mit Datum vom 05.11.2008 fertiggestellt wurden. Wir bitten um Abnahme innerhalb der VOB-Frist.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

11.4.2 FV Fertigstellung Anzeige Brief Vorlagen

Brief Blanko eine Seite



Brief ausgefüllt auf Firmenpapier



11.4.3 FV Fertigstellung Teilleistungen Anzeige Brief Vorlagen

Brief Blanko eine Seite



Brief ausgefüllt auf Firmenpapier



11.5 FV Stundenlohnvereinbarung

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Stundenlohnarbeiten Vereinbarung Brief



Stundenlohnarbeiten Beginn Brief



11.5.1 FV Ausfüllen Stundenlohnarbeiten Vereinbarung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter zeigt mit diesem Schreiben die Stundenlohnarbeiten an.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen.

Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



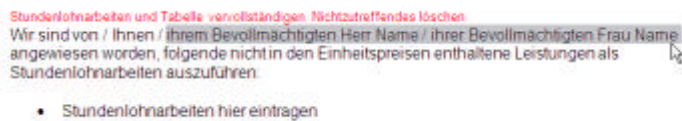
Sehr geehrter Herr Meier



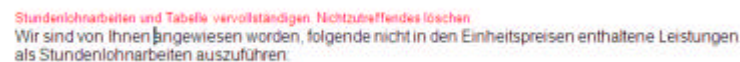
▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht.

Nicht relevantenText markieren



MarkiertenText mit "entf" löschen

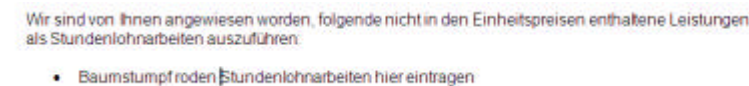


Fertig zusammengesetzter Text.

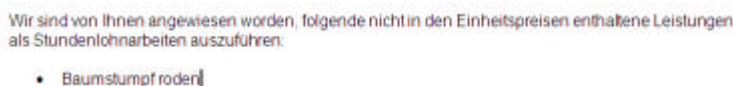


▶ 3. Auflistung der zu erwartenden Stundenlohnarbeiten

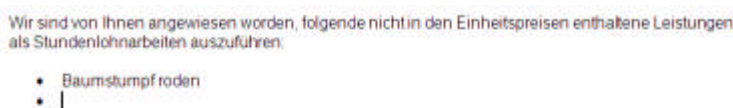
Tragen Sie die Stundenlohnarbeiten ein.



Löschen Sie den bereits bestehen Eintrag anschließend raus



Einen weiteren Spiegelpunkt erhalten Sie durch betätigen der Enter Taste.



▶ 4. Tabelle

In die Tabelle werden die Stundensätze und die zu erwartenden Stunden für die Leistung eingetragen. Überflüssige Tabellenzeilen werden am Schluss gelöscht.


Klicken Sie mit der Maus in das erste Tabellenfeld.

Unsere Stundenlohnsätze sowie die voraussichtlich erforderlichen Stunden sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

1. Landschaftsgärtner Meister:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
2. Landschaftsgärtner Vorarbeiter:	ca.	1 Std.	zu	28 € / Std.	= ca.	28 €
3. Landschaftsgärtner:	ca.	2 Std.	zu	27 € / Std.	= ca.	54 €
4. Facharbeiter:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
5. Auszubildende:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
6. Baustellenmittelohn:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Gerätekosten	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €

Tragen Sie die Zeit ein.

1. Landschaftsgärtner Meister:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
2. Landschaftsgärtner Vorarbeiter:	ca.	1 Std.	zu	28 € / Std.	= ca.	28 €
3. Landschaftsgärtner:	ca.	2 Std.	zu	27 € / Std.	= ca.	54 €
4. Facharbeiter:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
5. Auszubildende:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
6. Baustellenmittelohn:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Gerätekosten	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €

Mit der Tabulatortaste  bewegen Sie die Einfügemarke durch die Tabelle und tragen den Einzel- und Gesamtpreis ein.

1. Landschaftsgärtner Meister:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
2. Landschaftsgärtner Vorarbeiter:	ca.	1 Std.	zu	28 € / Std.	= ca.	28 €
3. Landschaftsgärtner:	ca.	2 Std.	zu	27 € / Std.	= ca.	54 €
4. Facharbeiter:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
5. Auszubildende:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
6. Baustellenmittelohn:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Gerätekosten	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €

Überflüssige Tabellenzeilen können Sie , in dem Sie mit dem Mauszeiger die Zeile markieren und das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen.

3. Landschaftsgärtner:	ca.	2 Std.	zu	27 € / Std.	= ca.	54 €
4. Facharbeiter:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
5. Auszubildende:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
6. Baustellenmittelohn:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Gerätekosten	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €

Wir sind Ihnen anzuweisen worden, folgende nicht in den Einheitspreisen enthaltene Leistungen

1. Landschaftsgärtner Meister:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
2. Landschaftsgärtner Vorarbeiter:	ca.	1 Std.	zu	28 € / Std.	= ca.	28 €
3. Landschaftsgärtner:	ca.	2 Std.	zu	27 € / Std.	= ca.	54 €
4. Facharbeiter:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
5. Auszubildende:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
6. Baustellenmittelohn:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Stoffkosten	ca.	Einh.	zu	€ / Einh.	= ca.	0 €
Gerätekosten	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €

Unsere Stundenlohnsätze sowie die voraussichtlich erforderlichen Stunden sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

1. Landschaftsgärtner Meister:	ca.	Std.	zu	€ / Std.	= ca.	0 €
2. Landschaftsgärtner Vorarbeiter:	ca.	1 Std.	zu	28 € / Std.	= ca.	28 €
3. Landschaftsgärtner:	ca.	2 Std.	zu	27 € / Std.	= ca.	54 €


Gegebenenfalls müssen Sie zum Schluss die noch die Nummerierung der Liste erneuern, wenn Sie Tabellenzeilen gelöscht haben.

1. Landschaftsgärtner Vorarbeiter:	ca.	1 Std.	zu	28 € / Std.	= ca.	28 €
2. Landschaftsgärtner:	ca.	2 Std.	zu	27 € / Std.	= ca.	54 €

Fertige Tabelle.

1. Landschaftsgärtner Vorarbeiter:	ca.	1 Std.	zu	28 € / Std.	= ca.	28 €
2. Landschaftsgärtner:	ca.	2 Std.	zu	27 € / Std.	= ca.	54 €

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

11.5.2 FV Stundenlohnarbeiten Vereinbarung Brief Vorlage

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgefüllt auf Firmenpapier eine Seite



11.5.3 FV Ausfüllen Stundenlohnarbeiten Beginn Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter zeigt mit diesem Schreiben die Stundenlohnarbeiten an.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier




Sehr geehrte Frau Meier

Sehr geehrter Herr Meier



Sehr geehrter Herr Meier

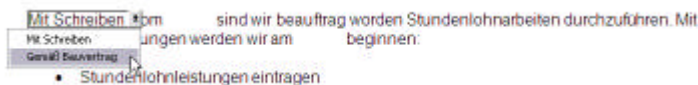
► 2. Datum

Verlassen Sie das Feld Anrede mit der Tabulatortaste . Die Einfügemarke springt auf das Listenfeld, in dem zwischen der Beauftragungsart ausgewählt werden muss. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil, um die Liste zu öffnen.

Sehr geehrter Herr Meier,

Mit Schreiben #1234 sind wir beauftragt worden Stundenlohnarbeiten durchzuführen. Mit folgenden Leistungen werden wir am 27.10.2008 beginnen:

Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus.



Mit Schreiben #1234 sind wir beauftragt worden Stundenlohnarbeiten durchzuführen. Mit folgenden Leistungen werden wir am 27.10.2008 beginnen:

- Stundenlohnleistungen eintragen

Springen Sie mit der Tabulatortaste in das nächste Eingabefeld, in dem das Beauftragungsdatum der Stundenlohnarbeiten eingetragen wird. Tragen Sie das Datum ein.

Sehr geehrter Herr Meier,

Gemäß Bauvertrag vom 20.10.2008 sind wir beauftragt worden Stundenlohnarbeiten durchzuführen. Mit folgenden Leistungen werden wir am 27.10.2008 beginnen:

- Stundenlohnleistungen eintragen

Springen Sie mit der Tabulatortaste in das nächste Eingabefeld. In diesem Feld wird angezeigt, wann die Stundenlohnarbeiten begonnen werden. Tragen Sie das Datum ein und wechseln Sie mit der Tabulatortaste in die Auflistung, welche Stundenlohnleistungen begonnen werden.

Gemäß Bauvertrag vom 20.10.2008 sind wir beauftragt worden Stundenlohnarbeiten durchzuführen. Mit folgenden Leistungen werden wir am 27.10.2008 beginnen:

- Stundenlohnleistungen eintragen

► 3 Auflistung der zusätzlichen Leistung

Tragen Sie die Stundenlohnarbeiten ein.

Gemäß Bauvertrag vom 20.10.2008 sind wir beauftragt worden Stundenlohnarbeiten durchzuführen. Mit folgenden Leistungen werden wir am 27.10.2008 beginnen:

- Schachtdeckel setzen

Löschen Sie den bereits bestehenden Eintrag anschließend raus
Einen weiteren Spiegelpunkt erhalten Sie durch betätigen der Enter Taste.

Gemäß Bauvertrag vom 20.10.2008 sind wir beauftragt worden Stundenlohnarbeiten durchzuführen. Mit folgenden Leistungen werden wir am 27.10.2008 beginnen:

- Schachtdeckel setzen

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere

Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

11.5.4 FV Stundenlohnarbeiten Beginn Brief Vorlage

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgefüllt auf Firmenpapier eine Seite



12 FV Bedenken

FV Bedenken gefährdete Pflanzen (Thema 12.1)

FV Bedenken Schutz Vegetation (Thema 12.4)

FV Bedenken Standortverhältnisse (Thema 12.5)

FV Bedenken Verunreinigung Brief (Thema 12.2)

FV Bedenken Zeitplanung (Thema 12.3)

12.1 FV Bedenken gefährdete Pflanzen

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Termin der Frist ist das Wiedervorlagdatum für den Bauleiter.

12.1.1 FV Ausfüllen Bedenken gefährdete Pflanzen Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief, wenn festgestellt wurde, dass Pflanzen oder Vegetationsflächen geschützt werden müssen.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeilenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

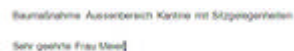
Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement in der Betreffzeile an der richtigen Stelle.

► 1. Anrede

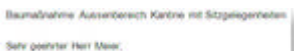
Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem „r“.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrte Frau Meier

Sehr geehrter Herr Meier



Sehr geehrter Herr Meier

► 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die gelöscht werden sollen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

1. Text, der entfernt werden soll markieren

Nichtzutreffendes bitte Streichen

Bei seiner Prüfung hat der Auftragnehmer nach DIN 18320 Landschaftsbauarbeiten insbesondere auch bei durch Baubetrieb gefährdeten Pflanzen Bedenken geltend zu machen.

Die Überprüfung der uns übergebenen Unterlagen und der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben, dass folgende Bäume und Gehölze / zusammenhängende Vegetationsflächen durch Baubetrieb gefährdet sind und nach DIN 18920 geschützt werden müssen:

- Hier bitte die Pflanzen oder Vegetationsflächen eintragen

2. Mit der "Entf" Taste löschen und überflüssige Textzeilen löschen

Nichtzutreffendes bitte Streichen

Bei seiner Prüfung hat der Auftragnehmer nach DIN 18320 Landschaftsbauarbeiten insbesondere auch bei durch Baubetrieb gefährdeten Pflanzen Bedenken geltend zu machen.

Die Überprüfung der uns übergebenen Unterlagen und der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben, dass folgende Bäume und Gehölze durch Baubetrieb gefährdet sind und nach DIN 18920 geschützt werden müssen:

- Hier bitte die Pflanzen oder Vegetationsflächen eintragen

► 3. Pflanzen / Pflanzflächen

Den Text im Spiegelpunkt „Hier bitte die Pflanzen oder Vegetationsflächen eintragen“ markieren und durch die gefährdeten Pflanzen oder Vegetationsflächen ersetzen.

Die Überprüfung der uns übergebenen Unterlagen und der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben, dass folgende Bäume und Gehölze durch Baubetrieb gefährdet sind und nach DIN 18920 geschützt werden müssen:

- Hier bitte die Pflanzen oder Vegetationsflächen eintragen

Die Überprüfung der uns übergebenen Unterlagen und der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben, dass folgende Bäume und Gehölze durch Baubetrieb gefährdet sind und nach DIN 18920 geschützt werden müssen:

- Quercus robur auf der Südseite

Einen weiteren Spiegelpunkt erhalten Sie durch betätigen der Enter Taste.

Bei seiner Prüfung hat der Auftragnehmer nach DIN 18320 Landschaftsbauarbeiten insbesondere auch bei durch Baubetrieb gefährdeten Pflanzen Bedenken geltend zu machen.

Die Überprüfung der uns übergebenen Unterlagen und der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben, dass folgende Bäume und Gehölze durch Baubetrieb gefährdet sind und nach DIN 18920 geschützt werden müssen:

- Quercus robur auf der Südseite
- Acer campestre

► 4. Frist

Der Auftraggeber wird aufgefordert sich bis zu einer Frist zu den Bedenken zu äußern. Markieren Sie das entsprechende Feld.

Im Leistungsverzeichnis sind dafür keine Leistungen vorgesehen. In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen des nicht vorgesehenen Schutzes von Pflanzen und Flächen und der daraus möglichen Schäden an erhaltenswerter Vegetation an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen und in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll oder ob Sie auf den unserer Meinung nach notwendige Schutz der Pflanzen und Flächen verzichten wollen. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum . Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Tragen Sie das Datum für die Frist ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste (Bild). Das nächste Eingabefeld wird aktiviert.

Im Leistungsverzeichnis sind dafür keine Leistungen vorgesehen. In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen des nicht vorgesehenen Schutzes von Pflanzen und Flächen und der daraus möglichen Schäden an erhaltenswerter Vegetation an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen und in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll oder ob Sie auf den unserer Meinung nach notwendige Schutz der Pflanzen und Flächen verzichten wollen. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum **24.10.2008**. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

► 5. Listenfeld Angaben

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil, um das Listenfeld zu öffnen und wählen Sie den passenden Eintrag aus der Liste aus.

Im Leistungsverzeichnis sind dafür keine Leistungen vorgesehen. In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen des nicht vorgesehenen Schutzes von Pflanzen und Flächen und der daraus möglichen Schäden an erhaltenswerter Vegetation an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen und in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll oder ob Sie auf den unserer Meinung nach notwendige Schutz der Pflanzen und Flächen verzichten wollen. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum **24.10.2008**. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Im Leistungsverzeichnis sind dafür keine Leistungen vorgesehen. In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen des nicht vorgesehenen Schutzes von Pflanzen und Flächen und der daraus möglichen Schäden an erhaltenswerter Vegetation an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen und in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll oder ob Sie auf den unserer Meinung nach notwendige Schutz der Pflanzen und Flächen verzichten wollen. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum **24.10.2008**. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

In der Angaben werden wir die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen kein Schaden entsteht.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weiterschrieben.

Dieser Brief kann aus zwei Seiten bestehen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei dem Ausdruck auf vorgedrucktem Briefpapier die zweite Seite aus einem anderen Schacht drucken müssen. Diese Voreinstellung müssen Sie im jeweiligen Druckertreiber einstellen.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

12.1.2 FV Bedenken gefährdete Pflanzen Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite

Bei diesem Brief kommt es darauf an, wieviele Spiegelpunkte Sie eintragen, ob Sie ein oder zwei Seiten Brief erhalten.



12.2 FV Bedenken Verunreinigung Brief

Ablage in Elektronischer Bauakte



Wiedervorlage

Der Termin der Frist ist als Wiedervorlagedatum bei dem Bauleiter einzutragen.

12.2.1 FV Ausfüllen Bedenken Verunreinigung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Brief wird vom Bauleiter verfasst, wenn auf dem Baugrund Verunreinigungen vorliegen, die den Baugrund belasten.

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

Auszufüllende Felder

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem "r".

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier

Baumaßnahme Außenbereich Kartrie mit Sitzgelegenheiten
Sehr geehrte Frau Meier

Sehr geehrter Herr Meier

Baumaßnahme Außenbereich Kartrie mit Sitzgelegenheiten
Sehr geehrter Herr Meier

▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Bedenkengründe, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste der Bedenkengründe kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

nichtzutreffendes bitte löschen
Die stichpunktartige Überprüfung der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben,

- dass der Boden durch **Chemikalien / Minerale** / Bauschutt / Bauwerksreste verunreinigt ist.
- dass eine Differenzierung des Unrates nach unterschiedlichen Entsorgungsvorschriften vorzunehmen ist.

nichtzutreffendes bitte löschen
Die stichpunktartige Überprüfung der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben,

- dass der Boden durch **Bauschutt / Bauwerksreste** verunreinigt ist.
- dass eine Differenzierung des Unrates nach unterschiedlichen Entsorgungsvorschriften vorzunehmen ist.

nichtzutreffendes bitte löschen
Die stichpunktartige Überprüfung der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben, dass der Boden durch **Bauschutt** verunreinigt ist.

Fertig zusammengestellter Text

Die stichpunktartige Überprüfung der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben, dass der Boden durch **Bauschutt** verunreinigt ist.
In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen der angetroffenen Verunreinigungen an.

▶ 3. Rückmeldungsdatum

Der Auftraggeber wird aufgefordert sich innerhalb einer Frist zu den Bedenken zu äußern. Die Frist wird in ein Datumsfeld eingetragen, das Sie mit der Maus aktivieren. In der Blankovorlage befindet sich das Datumsfeld auf der zweiten Seite. Durch das Streichen der Bedenkenpunkte kann das Datumsfeld auf die erste Seite springen.

Seite 1 von 2

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen und in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll oder ob Sie auf die unserer Meinung nach notwendige Beseitigung und umweltgerechte Entsorgung verzichten wollen. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum . Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Markiertes Datumsfeld

ich notwendige Beseitigung und umweltgerechte
Mitteilung bis zum . Danach wären wir
gaben anzumelden.

Tragen Sie das Datum ein, an dem die Frist abläuft.

einung nach notwendige Beseitigung und umweltgerechte
im Ihre Mitteilung bis zum 10.08.2008 Danach wären wir
ender Angaben anzumelden.

Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste



Das nächste Eingabefeld wird aktiviert. Das Datumsfeld wird immer auf das im Bild dargestellte Format formatiert.

▶ 4. Listenfeld „Angaben und Unterlagen“

Im Listenfeld Angaben/Unterlagen muss der zutreffende Eintrag ausgewählt werden. Klicken Sie mit der Maus auf den kleinen Pfeil, der nach unten zeigt. Damit werden alle verfügbaren Einträge angezeigt.

Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum 10.08.2008
wegen fehlender Angaben anzumelden.

die Arbeiten nur Angaben Unterlagen setzen, dass Ihnen i

Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum 10.08.20
wegen fehlender Angaben anzumelden.

die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen i

Die Grußformel ist für eine individuelle Ansprache editierbar. Sie gelangen mit der Tabulatortaste aus dem Listenfeld in die Grußformel und können dort die gewünschte Änderung eintragen.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

12.2.2 FV Bedenken Verunreinigung Brief Vorlage

Formular Blanko zwei Seiten



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



12.3 FV Bedenken Zeitplanung

Ablage in Elektronischer Bauakte



Wiedervorlage

Der Termin der Frist ist als Wiedervorlagetermin bei dem Bauleiter einzutragen.

12.3.1 FV Ausfüllen Bedenken Zeitplanung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter erstellt diesen Brief, wenn er eine ungeeignete Bauzeitenplanung für Pflanz- und Bodenarbeiten festgestellt hat.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

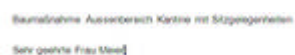
Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Auszufüllende Felder

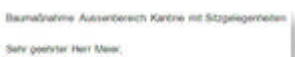
► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Bedenkengründe, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste der Bedenkengründe kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

Markieren Sie nichtzutreffende Bedenkengründe.

nichtzutreffendes bitte löschen
Die Prüfung der uns übergebenen Unterlagen hat ergeben, dass die Terminplanung
• wegen der bodenbedingt zu erwartenden Ausfallzeiten bei wasserempfindlichen Unter- und Oberböden,
• wegen der fortgeschrittenen Jahreszeit für Pflanzarbeiten
• wegen der artbedingten Pflanzzeiten bestimmter Gehölze und Stauden
• wegen der zu erwartenden Verschiebungen in der Artenzusammensetzung der Rasenmischung infolge unterschiedlicher Keimtemperaturen der einzelnen Grasarten für dieses Bauvorhaben ungeeignet erscheint.

Löschen Sie die markierten Einträge.

nichtzutreffendes bitte löschen
Die Prüfung der uns übergebenen Unterlagen hat ergeben, dass die Terminplanung
• wegen der fortgeschrittenen Jahreszeit für Pflanzarbeiten für dieses Bauvorhaben ungeeignet erscheint.

Fertig zusammengestellter Text.

Die Prüfung der uns übergebenen Unterlagen hat ergeben, dass die Terminplanung wegen der fortgeschrittenen Jahreszeit für Pflanzarbeiten für dieses Bauvorhaben ungeeignet erscheint.

▶ 3. Rückmeldungsdatum

Der Auftraggeber wird aufgefordert sich innerhalb einer Frist zu den Bedenken zu äußern. Die Frist wird in ein Datumsfeld eingetragen, dass Sie mit der Maus aktivieren.

Markiertes Datumsfeld

In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Terminplanung und der daraus abzuleitenden Folgen für den Bauerfolg an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen, ob Sie an der vorgesehenen Terminplanung festhalten oder in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum . Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Tragen Sie das Datum ein, an dem die Frist abläuft.

In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Terminplanung und der daraus abzuleitenden Folgen für den Bauerfolg an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen, ob Sie an der vorgesehenen Terminplanung festhalten oder in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum 24.10.2008. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste . Das nächste Eingabefeld wird aktiviert. Das Datumsfeld wird immer auf das im Bild dargestellte Format formatiert.

▶ 4. Listenfeld „Angaben und Unterlagen“

Im Listenfeld Angaben/Unterlagen muss der zutreffende Eintrag ausgewählt werden. Klicken Sie mit der Maus auf den kleinen Pfeil, der nach unten zeigt. Damit werden alle verfügbaren Einträge angezeigt.


oder in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum 24.10.2008. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Angaben
Unterlagen

Mit freundlichen Grüßen

an der vorgesehenen Terminplanung festhalten an soll. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum anforderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Die Grußformel ist für eine individuelle Ansprache editierbar. Sie gelangen mit der Tabulatortaste aus dem Listenfeld in die Grußformel und können dort die gewünschte Änderung eintragen.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weiterschrieben.

12.3.2 FV Bedenken Zeitplanung Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



12.4 FV Bedenken Schutz Vegetation

Schutzmaßnahmen für Vegetationsflächen

Ein ungewöhnliches Wagnis bezogen auf Umstände und Ereignisse, auf die der Auftragnehmer keinen Einfluß hat und deren Einfluß auf die Preise er im Voraus nicht schätzen kann (siehe VOB/A § 9 Nr. 2), ist die vorzeitige Nutzung von Flächen, die an Vegetationsflächen angrenzen. Beispiele sind z.B. Wegeflächen neben Pflanzungen, Spielflächen von Kinderspielflächen, die von Pflanzungen umrahmt sind oder Pflanzungen an Sportplätzen, die vor Abnahme der Pflanzflächen benutzt werden. Die Lebenserfahrung aller Fachleute bestätigt, dass diese Flächen von spielenden Kindern, von unachtsamen Benutzern der Wege oder von Sportlern bei der Suche nach Bällen betreten werden. Dabei wird nicht nur der Boden verdichtet, sondern in vielen Fällen Vegetation, die noch nicht abgenommen ist, vernichtet. In solchen Fällen muss sich der Auftraggeber Gedanken darüber machen, wie er das Wagnis soweit einschränken kann, dass der Auftragnehmer noch seiner Schutzpflicht nach § 4VOB/B nachkommen kann. Eine technische Möglichkeit sind z.B. provisorische zeitlich begrenzte einfache Schutzzäune. Sind derartige Schutzmaßnahmen nicht vorgesehen, sollte der Auftragnehmer Bedenken geltend machen. Bei der Wertung dieser Festlegung ist immer zu bedenken, dass der Auftraggeber die vorzeitige Nutzung veranlasst oder zulässt und damit Veranlasser des besonderen, nicht abwägbaren Wagnisses ist. (Siehe auch § 12 Nr. 5 (2). VOB/B)

Nach § 4 Nr. 5 VOB/B hat der Auftragnehmer die von ihm ausgeführten Leistungen bis zur Abnahme vor Beschädigung zu schützen. Schutzmaßnahmen für Vegetationsflächen gegen Wild und Weidevieh oder wenn angrenzende Flächen vor der Abnahme der Vegetationsfläche genutzt werden, sind nach Abschnitt 4.2.11 jedoch "Besondere Leistungen". Nach diesem Abschnitt wird nun der Auslober aufgefordert, entsprechende Leistungen auszuschreiben, z.B. Schutzummantelungen für Bäume, Schutzzäune um Flächenpflanzungen oder auch stabilere Abgrenzungen zwischen Pausenhofflächen und anschließenden Pflanzflächen, wenn die Abnahme dieser Flächen erst später erfolgen soll.

Rechtliche Hintergründe

► VOB/A Allgemeine Vergabebedingungen

§ 9 Leistungsbeschreibung

Allgemeines

1. Die Leistung ist eindeutig und so erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen müssen, und ihre Preise sicher und ohne umfangreiche Vorarbeiten berechnen können.

2. Dem Auftragnehmer soll kein ungewöhnliches Wagnis aufgebürdet werden für Umstände und Ereignisse, auf die er keinen Einfluß hat, und deren Einwirkung auf die Preise und Fristen er nicht im Voraus schätzen kann.

3. (1) Um eine einwandfreie Preisermittlung zu ermöglichen, sind alle sie beeinflussenden Umstände festzustellen und in den Verdingungsunterlagen anzugeben.

3. (4) Die „Hinweise für das Aufstellen der Leistungsbeschreibung“ in Abschnitt 0 der Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen für Bauleistungen DIN 18299 ff. sind zu beachten.

▶ **VOB/C ATV DIN 18320 Landschaftsbauarbeiten**

0 Hinweise für das Aufstellen der Leistungsbeschreibung

In der Leistungsbeschreibung sind nach den Erfordernissen des Einzelfalls insbesondere anzugeben:

0.2 Angaben zur Ausführung

0.2.11 Art und Umfang von Schutzmaßnahmen für Vegetationsflächen gegen Wild und Weidevieh oder wenn angrenzende Flächen vor der Abnahme der Vegetationsflächen genutzt werden.

4.2 Besondere Leistungen

Besondere Leistungen sind z.B.:

4.2.11 Schutzmaßnahmen für Vegetationsflächen gegen Wild und Weidevieh oder wenn angrenzende Flächen vor der Abnahme der Vegetationsflächen genutzt werden.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument mit dem Datum der Frist auf Wiedervorlage.

12.4.1 FV Ausfüllen Bedenken Schutz Vegetation Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter weist in diesem Brief die Submissionsstelle darauf hin, dass Schutzmaßnahmen für die Vegetationsflächen während der Fertigstellungspflege nicht vorgesehen sind.

Auszufüllende Felder

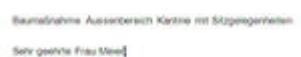
Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Es brauchen nur zwei Textfelder ausgefüllt werden.

▶ **1. Anrede**

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier

Baumaßnahme Außenbereich Kantine mit Sitzgelegenheiten

Sehr geehrter Herr Meier,

▶ 2. Datum der Frist

Der Submissionsstelle wird eine Frist gesetzt, um sich zu den Bedenken zu äußern. Wechseln Sie aus der Eingabe der Anrede mit der Tabulatortaste in das Eingabefeld der Frist.

Im vorliegenden Leistungsverzeichnis haben Sie keine Schutzmaßnahmen vorgesehen. Im Rahmen unserer Sorgfaltspflicht machen wir Sie darauf aufmerksam und bitten um Überprüfung Ihrer Ausschreibung und bis zum um Entscheidung, wie verfahren werden soll.

Im vorliegenden Leistungsverzeichnis haben Sie keine Schutzmaßnahmen vorgesehen. Im Rahmen unserer Sorgfaltspflicht machen wir Sie darauf aufmerksam und bitten um Überprüfung Ihrer Ausschreibung und bis zum 04.11.2008 um Entscheidung, wie verfahren werden soll.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

12.4.2 FV Bedenken Schutz Vegetation Brief Vorlagen

Brief Blanko eine Seite



Brief ausgefüllt auf Firmenpapier



12.5 FV Bedenken Standortverhältnisse

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Als Termin wird das die Frist eingetragen aus dem Datumsfeld eingetragen.

12.5.1 FV Ausfüllen Bedenken Standortverhältnisse

Allgemeine Beschreibung

Der Brief wird vom Bauleiter verfasst, wenn Bedenken gegen die Standortverhältnisse bestehen.

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

Auszufüllende Felder

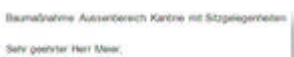
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem "r".

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Bedenkengründe, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste der Bedenkengründe kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

Die stichpunktartige Überprüfung der uns übergebenen Unterlagen und der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben,

- dass die Standortverhältnisse hinsichtlich der Beschaffenheit des Bodens, / der Dicke der Bodendecke, / der Bodenart, / der Bodenfeuchte, / des Gehaltes an organischer Substanz, / der Wasserdurchlässigkeit, / des Wasserspeichervermögens, / des pH-Wertes, / der Exposition für die vorgesehene Begrünung / der Bepflanzung ungeeignet sind bzw. sich negativ auswirken werden.
- dass sich die klimatischen Einflüsse wie erhöhte Niederschlagshäufigkeit und Niederschlagsmenge, / extreme Temperaturunterschiede, Kaltluftschneisen, / Zugluftbewegungen negativ auf die vorgesehene Art der Bepflanzung auswirken werden.
- dass sich die Wasserverhältnisse in dem vorgesehenen Feuchtgebiet infolge zu erwartender Wechselfeuchte, / Nitratbelastung der Zuflüsse, / Phosphatbelastung der Oberflächenwasser negativ auf die vorgesehene Vegetation auswirken werden.

Unterschiedliche Bedenkenhinweise

Die stichpunktartige Überprüfung der uns übergebenen Unterlagen und der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben,

- dass die Standortverhältnisse hinsichtlich der Beschaffenheit des Bodens, / der Dicke der Bodendecke, / der Bodenart, / der Bodenfeuchte, / des Gehaltes an organischer Substanz, / der Wasserdurchlässigkeit, / des Wasserspeichervermögens, / des pH-Wertes, / der Exposition für die vorgesehene Begrünung / der Bepflanzung ungeeignet sind bzw. sich negativ auswirken werden.
- dass sich die klimatischen Einflüsse wie erhöhte Niederschlagshäufigkeit und Niederschlagsmenge, / extreme Temperaturunterschiede, Kaltluftschneisen, / Zugluftbewegungen negativ auf die

Text markieren

Die stichpunktartige Überprüfung der uns übergebenen Unterlagen und der örtlichen Gegebenheiten hat ergeben,

- dass die Standortverhältnisse hinsichtlich der Beschaffenheit des Bodens ungeeignet sind bzw. sich negativ auswirken werden.
- dass sich die klimatischen Einflüsse wie erhöhte Niederschlagshäufigkeit und Niederschlagsmenge, / extreme Temperaturunterschiede, Kaltluftschneisen, / Zugluftbewegungen negativ auf die

Text mit "entf" löschen

▶ 3. Rückmeldungsdatum

Der Auftraggeber wird aufgefordert sich innerhalb einer Frist zu den Bedenken zu äußern. Die Frist wird in ein Datumsfeld eingetragen, das Sie mit der Maus aktivieren. In der Blankovorlage befindet sich das Datumsfeld auf der zweiten Seite. Durch das Streichen der Bedenkenpunkte kann das Datumsfeld auf die erste Seite springen.

Seite 1 von 2

In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Standortverhältnisse und der daraus abzuleitenden Folgen für den Anwuchserfolg, für zusätzliche Aufwendungen bei der Fertigstellungspflege und das Weiterwachsen an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen und in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll oder ob Sie an der vorgesehenen Planung festhalten. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum 10.08.2008. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben/Unterlagen anzumelden.


In der Zwischenzeit werden wir die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen kein Schaden entsteht.

Markiertes Datumsfeld

In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Standortverhältnisse und der daraus abzuleitenden Folgen für den Anwuchserfolg, für zusätzliche Aufwendungen bei der Fertigstellungspflege und das Weiterwachsen an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen und in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll oder ob Sie an der vorgesehenen Planung festhalten. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum 10.08.2008. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben/Unterlagen anzumelden.

Tragen Sie das Datum ein, an dem die Frist abläuft.

und in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll oder ob Sie an der vorgesehenen Planung festhalten. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum 10.08.2008. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben/Unterlagen anzumelden.


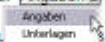
Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste .

Das nächste Eingabefeld wird aktiviert. Das Datumsfeld wird immer auf das im Bild dargestellte Format formatiert.

▶ 4. Listenfeld „Angaben und Unterlagen“

Im Listenfeld „Angaben/Unterlagen“ muss der zutreffende Eintrag ausgewählt werden. Klicken Sie mit der Maus auf den kleinen Pfeil, der nach unten zeigt. Damit werden alle verfügbaren Einträge angezeigt.

In Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtung melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Standortverhältnisse und der daraus abzuleitenden Folgen für den Anwuchserfolg, für zusätzliche Aufwendungen bei der Fertigstellungspflege und das Weiterwachsen an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen und in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll oder ob Sie an der vorgesehenen Planung festhalten. Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum 10.08.2008. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben/Unterlagen anzumelden.

die Arbeiten nur   setzen, dass Ihnen i

Wir bitten um Ihre Mitteilung bis zum 10.08.2008, g wegen fehlender Unterlagen anzumelden.

Die Grußformel ist für eine individuelle Ansprache editierbar. Sie gelangen mit der Tabulatortaste aus dem Listenfeld in die Grußformel und können dort die gewünschte Änderung eintragen.



Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

12.5.2 FV Bedenken Standortverhältnisse Vorlagen

Formular Blanko

The image shows a blank form template titled "Bedenken Standortverhältnisse". It includes a header with a logo and navigation tabs. The main content area contains several sections with text and checkboxes, including a section for "Bedenken" and a section for "Maßnahmen". The form is designed for data entry and is currently empty.

Formular ausgefüllt, auf Firmenpapier ausgedruckt

The image shows the same form template as above, but now filled with data and printed on company paper. The header includes the company logo and name. The form contains several sections with text and checkboxes, including a section for "Bedenken" and a section for "Maßnahmen". The form is designed for data entry and is currently filled with data.

Begründung Nachträge allgemein

Der Begriff „Nachtrag“ ist in VOB/B nicht enthalten. Er ist aber in der Praxis gebräuchlich für die Vergütung von Leistungen, die nicht im LV enthalten sind. Preisänderungen können sich auch ergeben aus Mehr- oder Minderleistungen, die sich aus einer Veränderung des Bauentwurfes oder Anordnungen des Auftraggebers ableiten. Generell gilt dabei, dass nach § 2 Nr. 5 die Preisvereinbarung vor der Ausführung getroffen werden soll.

In der Praxis kommt es bei sog. „Nachtragsangeboten“ häufig zu Streit, wenn diese im Gegensatz zu der Grundforderung in B § 2 Nr. 5 erst nach Inangriffnahme der Arbeit vorgelegt werden.

Dieser Konflikt ergibt sich in der Regel daraus, dass der Auftragnehmer eine Unterbrechung der Gesamtleistung vermeiden möchte und davon ausgeht, dass der Auftraggeber auch ein verspätet eingereichtes Angebot noch akzeptiert. Diese Auffassung wird durch die gängige Praxis leider nicht immer bestätigt. Der Auftraggeber ist in der Regel zwar auch an einer reibungslosen Durchführung der Bauaufgabe interessiert, er akzeptiert aber eher selten die verspätet eingereichten Nachtragsangebote der Höhe nach. Mindestvoraussetzung für die generelle Anerkennung ist nach § 2 Nr. 8 (2) in jedem Falle die Meldung, dass Arbeiten übernommen werden, die nicht zum Vertrag gehören.

Basis für das Umgehen mit Nachträgen ist also § 2 VOB/B.

Die Formulierung in § 2 Nr. 5 VOB/B, dass die Preisvereinbarung vor der Ausführung vereinbart werden soll, bedeutet allerdings, dass keine zwingende Forderung nach Vorlage vor Beginn der Arbeitsaufnahme erhoben wird. Die Verwendung des modalen Hilfsverbs **"soll"** wird in DIN 820 Teil 23 – Normungsarbeit, – Gestaltung von Normen; Wortangaben, Größenangaben, Verweisungen und Anhänge – wie folgt bewertet:

Modales Hilfsverb: soll

Form: Indikativ

Bedeutung: Regel/bedingt fordernd

Umschreibung: ist im Regelfall

► Gründe die zur Wahl des Hilfsverbs führen

Durch Verabredung oder Vereinbarung freiwillig übernommene Verpflichtung, von der nur in begründeten Fällen abgewichen werden darf.

Das bedeutet für die Praxis, dass ein Abweichen in begründeten Fällen durchaus möglich und auch sinnvoll ist. Das ist mit Sicherheit immer dann der Fall, wenn die wirtschaftlichen Interessen einer Partei wesentlich betroffen sind. Diese Interpretierung darf jedoch nicht dazu führen, die Verwendung des modalen Hilfsverbs **"soll"** als einen Freibrief zu empfinden.

Heiermann/Riedl/Rusam/Schwaab nehmen im Handkommentar zur VOB, 4. Auflage, Bauverlag, zur Frage der Preisvereinbarung vor Ausführung der Leistung wie folgt Stellung (S. 659): „Im Interesse des Rechtsfriedens soll die Vereinbarung des neuen Preises vor der Ausführung der Leistung getroffen werden. Wird diese Sollvorschrift nicht beachtet, so hindert das den Anspruch auf den neuen Preis nicht. Nr. 5 setzt die Vereinbarung, das Verlangen einer solchen Vereinbarung oder die Ankündigung einer Mehrforderung nicht voraus. Sie beziehen sich dabei auf entsprechende Urteile des Bundesgerichtshofes.“

► Wesentlicher Anlass zu sog. „Nachträgen“ sind z.B.

- Preisanpassungen bei geändertem Bauentwurf

- Preisanpassungen bei zusätzlichen Leistungen
- Mengenänderung in Form von Überschreitungen
- Mengenänderung in Form von Unterschreitungen
- Nachträge ergeben sich aber auch aus Leistungen, die als „Anzeigen“ dem Auftraggeber gemeldet werden (siehe dort).

Rechtliche Hintergründe

▶ VOB / B Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen

§ 2 Vergütung

1. Durch die vereinbarten Preise werden alle Leistungen abgegolten, die nach der Leistungsbeschreibung, den Besonderen Vertragsbedingungen, den Zusätzlichen Vertragsbedingungen, den Zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen, den Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen für Bauleistungen und der gewerblichen Verkehrssitte zur vertraglichen Leistung gehören.

2. Die Vergütung wird nach den vertraglichen Einheitspreisen und den tatsächlich ausgeführten Leistungen berechnet, wenn keine andere Berechnungsart (z. B. durch Pauschalsumme, nach Stundenlohnsätzen, nach Selbstkosten) vereinbart ist.

3. (1) Weicht die ausgeführte Menge der unter einem Einheitspreis erfassten Leistung oder Teilleistung um nicht mehr als 10 v. H. von dem im Vertrag vorgesehenen Umfang ab, so gilt der vertragliche Einheitspreis.

(2) Für die über 10 v. H. hinausgehende Überschreitung des Mengenansatzes ist auf Verlangen ein neuer Preis unter Berücksichtigung der Mehr- oder Minderkosten zu vereinbaren.

(3) Bei einer über 10 v. H. hinausgehenden Unterschreitung des Mengenansatzes ist auf Verlangen der Einheitspreis für die tatsächlich ausgeführte Menge der Leistung oder Teilleistung zu erhöhen, soweit der Auftragnehmer nicht durch Erhöhung der Mengen bei anderen Ordnungszahlen (Positionen) oder in anderer Weise einen Ausgleich erhält. Die Erhöhung des Einheitspreises soll im Wesentlichen dem Mehrbetrag entsprechen, der sich durch Verteilung der Baustelleneinrichtungs- und Baustellengemeinkosten und der Allgemeinen Geschäftskosten auf die verringerte Menge ergibt. Die Umsatzsteuer wird entsprechend dem neuen Preis vergütet. (4) Sind von der unter einem Einheitspreis erfassten Leistung oder Teilleistung andere Leistungen abhängig, für die eine Pauschalsumme vereinbart ist, so kann mit der Änderung des Einheitspreises auch eine angemessene Änderung der Pauschalsumme gefordert werden.

4. Werden im Vertrag ausbedungene Leistungen des Auftragnehmers vom Auftraggeber selbst übernommen (z. B. Lieferung von Bau-, Bauhilfs- und Betriebsstoffen), so gilt, wenn nichts anderes vereinbart wird, § 8 Nr. 1 Abs. 2 entsprechend.

5. Werden durch Änderung des Bauentwurfs oder andere Anordnungen des Auftraggebers die Grundlagen des Preises für eine im Vertrag vorgesehene Leistung geändert, so ist ein neuer Preis unter Berücksichtigung der Mehr- oder Minderkosten zu vereinbaren. Die Vereinbarung soll vor der Ausführung getroffen werden.

6. (1) Wird eine im Vertrag nicht vorgesehene Leistung gefordert, so hat der Auftragnehmer Anspruch auf besondere Vergütung. Er muss jedoch den Anspruch dem Auftraggeber ankündigen, bevor er mit der Ausführung der Leistung beginnt.

(2) Die Vergütung bestimmt sich nach den Grundlagen der Preisermittlung für die vertragliche Leistung und den besonderen Kosten der geforderten Leistung. Sie ist möglichst vor Beginn der Ausführung zu vereinbaren.

7. (1) Ist als Vergütung der Leistung eine Pauschalsumme vereinbart, so bleibt die Vergütung unverändert. Weicht jedoch die ausgeführte Leistung von der vertraglich vorgesehenen Leistung so erheblich ab, dass ein Festhalten an der Pauschalsumme nicht zumutbar ist (§ 313 BGB), so ist auf Verlangen ein Ausgleich unter Berücksichtigung der Mehr- oder Minderkosten zu gewähren. Für die Bemessung des Ausgleichs ist von den Grundlagen der Preisermittlung auszugehen.

(2) Die Regelungen der Nr. 4, 5 und 6 gelten auch bei Vereinbarung einer Pauschalsumme.

(3) Wenn nichts anderes vereinbart ist, gelten die Absätze 1 und 2 auch für Pauschalsummen, die für Teile der Leistung vereinbart sind; Nummer 3 Abs. 4 bleibt unberührt.

8. (1) Leistungen, die der Auftragnehmer ohne Auftrag oder unter eigenmächtiger Abweichung vom

Auftrag ausführt, werden nicht vergütet. Der Auftragnehmer hat sie auf Verlangen innerhalb einer angemessenen Frist zu beseitigen; sonst kann es auf seine Kosten geschehen. Er haftet außerdem für andere Schäden, die dem Auftraggeber hieraus entstehen.

(2) Eine Vergütung steht dem Auftragnehmer jedoch zu, wenn der Auftraggeber solche Leistungen nachträglich anerkennt. Eine Vergütung steht ihm auch zu, wenn die Leistungen für die Erfüllung des Vertrages notwendig waren, dem mutmaßlichen Willen des Auftraggebers entsprachen und ihm unverzüglich angezeigt wurden. Soweit dem Auftragnehmer eine Vergütung zusteht, gelten die Berechnungsgrundlagen für geänderte oder zusätzliche der Nummer 5 oder 6 entsprechend.

(3) Die Vorschriften des BGB über die Geschäftsführung ohne Auftrag (§§ 677 ff. BGB) bleiben unberührt.

9. (1) Verlangt der Auftraggeber Zeichnungen, Berechnungen oder andere Unterlagen, die der Auftragnehmer nach dem Vertrag, besonders den Technischen Vertragsbedingungen oder der gewerblichen Verkehrssitte, nicht zu beschaffen hat, so hat er sie zu vergüten.

(2) Lässt er vom Auftragnehmer nicht aufgestellte technische Berechnungen durch den Auftragnehmer nachprüfen, so hat er die Kosten zu tragen.

10. Stundenlohnarbeiten werden nur vergütet, wenn sie als solche vor ihrem Beginn ausdrücklich vereinbart worden sind (§ 15).

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Nachtrag Zusätzliche Leistung mit Preis



Nachtrag Zusätzliche Leistung ohne Preis



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument auf Wiedervorlage, um den Nachtrag nachzufassen. Datum ist der Tag der Erstellung des Schreibens.

13.1 FV Ausfüllen Nachtrag mit Preis Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief, um auf eine zusätzliche Leistung hinzuweisen. Das Nachtragsangebot aus dem DATAflor Business liegt dem Schreiben bereits bei.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeilenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrte Frau Meier

Sehr geehrter Herr Meier

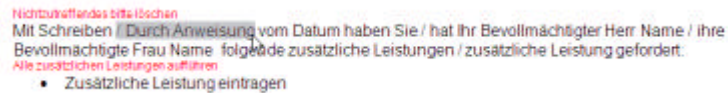


Sehr geehrter Herr Meier

▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

Nicht relevantenText markieren



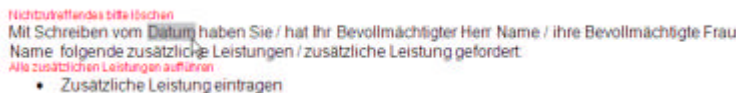
Nichtzutreffendes bitte löschen
Mit Schreiben / Durch Anweisung vom Datum haben Sie / hat Ihr Bevollmächtigter Herr Name / ihre Bevollmächtigte Frau Name folgende zusätzliche Leistungen / zusätzliche Leistung gefordert.
Alle zusätzlichen Leistungen auflisten
• Zusätzliche Leistung eintragen

MarkiertenText mit "entf" löschen



Nichtzutreffendes bitte löschen
Mit Schreiben vom Datum haben Sie / hat Ihr Bevollmächtigter Herr Name / ihre Bevollmächtigte Frau Name folgende zusätzliche Leistungen / zusätzliche Leistung gefordert.
Alle zusätzlichen Leistungen auflisten
• Zusätzliche Leistung eintragen

Den Eintrag Datum markieren und das Bezugsdatum des Schreibens oder der Anordnung eintragen.



Nichtzutreffendes bitte löschen
Mit Schreiben vom Datum haben Sie / hat Ihr Bevollmächtigter Herr Name / ihre Bevollmächtigte Frau Name folgende zusätzliche Leistungen / zusätzliche Leistung gefordert.
Alle zusätzlichen Leistungen auflisten
• Zusätzliche Leistung eintragen



Nichtzutreffendes bitte löschen
Mit Schreiben vom 24.10.2008 haben Sie / hat Ihr Bevollmächtigter Herr Name / ihre Bevollmächtigte Frau Name folgende zusätzliche Leistungen / zusätzliche Leistung gefordert.
Alle zusätzlichen Leistungen auflisten
• Zusätzliche Leistung eintragen

Fertig zusammengesetzter Text.



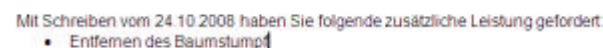
Nichtzutreffendes bitte löschen
Mit Schreiben vom 24.10.2008 haben Sie / hat Ihr Bevollmächtigter Herr Name / ihre Bevollmächtigte Frau Name folgende zusätzliche Leistungen / zusätzliche Leistung gefordert.
Alle zusätzlichen Leistungen auflisten
• Zusätzliche Leistung eintragen

▶ 3. Auflisten der zusätzlichen Leistung

Den Text im Spiegelpunkt „Zusätzliche Leistung eintragen“ markieren und durch die Leistung erstezen-

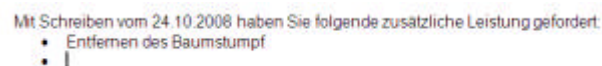


Mit Schreiben vom 24.10.2008 haben Sie folgende zusätzliche Leistung gefordert:
• Zusätzliche Leistung eintragen



Mit Schreiben vom 24.10.2008 haben Sie folgende zusätzliche Leistung gefordert:
• Entfernen des Baumstumpf

Einen weiteren Spiegelpunkt erhalten Sie durch betätigen der Enter Taste.



Mit Schreiben vom 24.10.2008 haben Sie folgende zusätzliche Leistung gefordert:
• Entfernen des Baumstumpf
• |

▶ 4. Listenfeld

Öffnen Sie mit der Pfeiltaste das Listenfeld und wählen den entsprechenden Eintrag aus.

Mit Schreiben vom 24.10.2008 haben Sie folgende zusätzliche Leistung gefordert:

- Baumstumpfrodern

Im beigefügten Nachtragsangebot bieten wir Ihnen die geforderten Leistungen an.

Wir bitten um umgehende Einverständniserklärung mit unserem Angebot, andernfalls um die Benennung eines kurzfristigen Besprechungstermins, damit eine Verzögerung des Bauablaufs verhindert wird.

Fertig zusammengesetzter Text

Mit Schreiben vom 24.10.2008 haben Sie folgende zusätzliche Leistung gefordert:

- Baumstumpfrodern

Im beigefügten Nachtragsangebot bieten wir Ihnen die geforderte Leistung an.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Dieser Brief kann aus zwei Seiten bestehen, wenn Sie sehr viele zusätzliche Leistungen in der Ausflistung eintragen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei dem Ausdruck auf vorgedrucktem Briefpapier die zweite Seite aus einem anderen Schacht drucken müssen. Diese Voreinstellung müssen Sie im jeweiligen Druckertreiber einstellen.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

13.2 FV Nachtrag mit Preis Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



13.3 FV Ausfüllen Nachtrag ohne Preis Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief, um auf eine zusätzliche Leistung hinzuweisen. Das Nachtragsangebot muss noch vom Bauleiter erstellt werden.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen.

Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



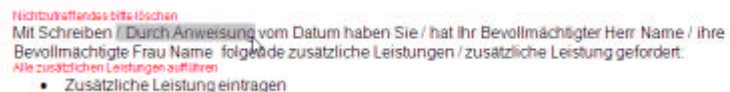
Sehr geehrter Herr Meier



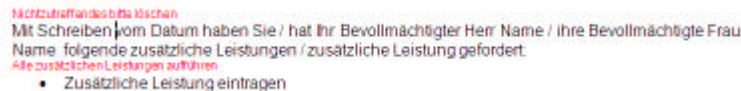
▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

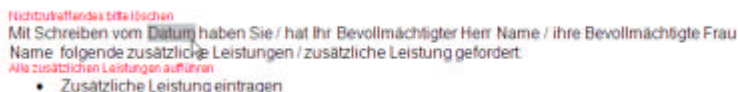
Nicht relevantenText markieren



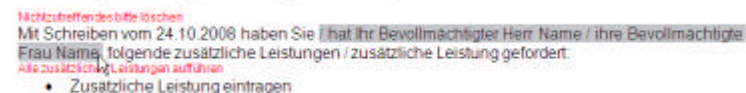
MarkiertenText mit "entf" löschen



Den Eintrag Datum markieren und das Bezugsdatum des Schreibens oder der Anordnung eintragen.

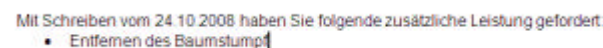


Weitere Stellen markieren und löschen.



▶ 3. Auflisten der zusätzlichen Leistung

Den Text im Spiegelpunkt „Zusätzliche Leistung eintragen“ markieren und durch die Leistung erstezen.




Einen weiteren Spiegelpunkt erhalten Sie durch betätigen der Enter Taste.

Mit Schreiben vom 24.10.2008 haben Sie folgende zusätzliche Leistung gefordert:

- Entfernen des Baumstumpf

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Dieser Brief kann aus zwei Seiten bestehen, wenn Sie sehr viele zusätzliche Leistungen in der Ausflistung eintragen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei dem Ausdruck auf vorgedrucktem Briefpapier die zweite Seite aus einem anderen Schacht drucken müssen. Diese Voreinstellung müssen Sie im jeweiligen Druckertreiber einstellen.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

13.4 FV Nachtrag ohne Preis Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



13.5 FV Nachtrag Entwurfsänderung Brief

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument auf Wiedervorlage, um den Nachtrag nachzufassen.

13.5.1 FV Ausfüllen Nachtrag Entwurfsänderung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief an den Auftraggeber, wenn dieser eine Änderung der Leistung verlangt.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeilenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die gelöscht werden sollen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

Nicht relevantenText markieren

Nichtzutreffendes Streichen
Bei dem oben genannten Bauvorhaben ist der Bauentwurf **geändert worden** sind folgende Anordnungen des Auftraggebers/ der Bevollmächtigten/ des Bevollmächtigten/ Frau/Herrn **Namen** eingetragen getroffen worden.

- Planänderungen eintragen

MarkiertenText mit "entf" löschen

Nichtzutreffendes Streichen
Bei dem oben genannten Bauvorhaben ist der Bauentwurf sind folgende Anordnungen des Auftraggebers/ der Bevollmächtigten/ des Bevollmächtigten/ Frau/Herrn **Namen** eingetragen getroffen worden.

- Planänderungen eintragen

Tragen Sie einen Namen ein, wenn eine Anordnung von einem Mitarbeiter des Bauherren getroffen wurde.

Nichtzutreffendes Streichen
Bei dem oben genannten Bauvorhaben ist der Bauentwurf sind folgende Anordnungen des Bevollmächtigten Herrn Holzmöller **Namen** eingetragen getroffen worden.

- Planänderungen eintragen

Tragen Sie die Planänderungen an den Spiegelpunkten ein.

Bei dem oben genannten Bauvorhaben ist der Bauentwurf sind folgende Anordnungen des Bevollmächtigten Herrn Holzmöller getroffen worden.

- Planänderungen eintragen

Fertig zusammengesetzter Text.

Bei dem oben genannten Bauvorhaben ist der Bauentwurf sind folgende Anordnungen des Bevollmächtigten Herrn Holzmöller getroffen worden:

- Graue Betonpflaster aus der Ausschreibung gegen rotes ersetzen

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

⚡ Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

13.5.2 FV Nachtrag Entwurfsänderung Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



13.6 FV Nachtrag Leitungssuche

Anzeige Leitungssuche

Die Forderung in § 9 Nr. 3 Abs. 1 VOB/A nach Mitteilung aller preisbeeinflussenden Umstände richtet sich an den Auftraggeber. In DIN 18299 wird unter der Nummer 0.1.13 gefordert, dass im Baugelände vorhandene Anlagen, insbesondere Abwasser- und Versorgungsleitungen, genannt werden. Gleiches gilt nach Nummer 0.1.14 für bekannte oder vermutete Hindernisse im Bereich der Baustelle, Leitungen, Kabel, Dräne, Kanäle, Bauwerksreste und, soweit bekannt, deren Eigentümer. Damit wird also zunächst der Auftraggeber in die Pflicht genommen.

Nach Abschnitt 0.1.16 DIN 18299 hat der Auftraggeber in den Ausschreibungsunterlagen darüber hinaus Angaben zu machen über besondere Anordnung, Vorschriften und Maßnahmen der Eigentümer derartiger Anlagen, insbesondere wenn die Lage und die Art dieser Anlagen Einfluss auf die Ausführung der Leistungen und damit auch auf die Preisbildung hat.

Der Auftragnehmer muss gemäß § 4 Nr. 2 Abs. 1 VOB/B die gesetzlichen und behördlichen

Bestimmungen zu beachten.

Wenn die vorhandenen Leitungen u. ä. nicht angegeben werden können oder angegebene Leitungen an den entsprechenden Stellen nicht zu finden sind, wird die Erkundung von derartigen Anlagen dem Auftragnehmer zur Pflicht gemacht. Der Auftragnehmer darf sich bei späteren Schäden nicht darauf berufen, dass er diese Leitungen nicht gefunden hat. Die entsprechenden Suchleistungen sind „Besondere Leistungen“, d.h. sie sind zu vergüten.

Nicht genau bekannt ist die Lage einer Einrichtung bereits dann, wenn an der angegebenen Stelle und dort in der angegebenen Tiefe diese Einrichtung nicht angetroffen wird und eine Suche in senkrechter und/oder waagerechter Richtung erfolgen muss.

Hat der Auftraggeber in seinen Ausschreibungsunterlagen keine Angaben gemacht zu Anlagen im Bereich der Baustelle oder zu Vorschriften und Anordnungen, die von Einfluss auf den Leistungsablauf und somit auf die Preisbildung sind, hat der Auftragnehmer gemäß § 2 Nr. 6 VOB/B Anspruch auf besondere Vergütung von gegebenenfalls zusätzlich erforderlich werdenden Leistungen, in diesem Falle also die Erstellung von Suchgäben.

Rechtliche Hintergründe

▶ VOB/A Allgemeine Vergabebedingungen

§ 9 Leistungsbeschreibung

3. (1) Um eine einwandfreie Preisermittlung zu ermöglichen, sind alle sie beeinflussenden Umstände festzustellen und in den Verdingungsunterlagen anzugeben.

3. (4) Die Hinweise für das Aufstellen der Leistungsbeschreibung" in Abschnitt 0 der „Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen für Bauleistungen" DIN 18299 ff sind zu beachten.

VOB/B Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen

§ 2 Vergütung

6. (1) Wird eine im Vertrag nicht vorgesehene Leistung gefordert, so hat der Auftragnehmer Anspruch auf besondere Vergütung. Er muss jedoch den Anspruch dem Auftraggeber ankündigen, bevor er mit der Ausführung der Leistung beginnt.

§ 4 Ausführung

2. (1) Der Auftragnehmer hat die Leistung unter eigener Verantwortung nach dem Vertrag auszuführen. Dabei hat er die anerkannten Regeln der Technik und die gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen zu beachten. Es ist seine Sache, die Ausführung seiner vertraglichen Leistung zu leiten und für Ordnung auf seiner Arbeitsstelle zu sorgen.

▶ VOB/C ATV DIN 18299 Allgemeine Regelungen für Bauarbeiten jeder Art

0 Hinweise für das Aufstellen der Leistungsbeschreibung

In der Leistungsbeschreibung sind nach den Erfordernissen des Einzelfalles insbesondere anzugeben:

0.1.13 Im Baugelände vorhandene Anlagen, insbesondere Abwasser- und Versorgungsleitungen.

0. 1. 14 Bekannte oder vermutete Hindernisse im Bereich der Baustelle, Leitungen, Kabel, Dräne, Kanäle, Bauwerksreste und, soweit bekannt, deren Eigentümer.

0. 1. 16 Besondere Anordnungen, Vorschriften und Maßnahmen der Eigentümer (oder der anderen Weisungsberechtigten) von Leitungen, Kabeln, Dränen, Kanälen, Straßen, Wegen, Gewässern, Gleisen, Zäunen und dergleichen im Bereich der Baustelle.

3. Ausführung

3.1 Wenn Verkehrs-, Versorgungs- und Entsorgungsanlagen im Bereich des Baugeländes liegen, sind die Vorschriften und Anordnungen der zuständigen Stellen zu beachten. Kann die Lage dieser Anlagen nicht angegeben werden, ist sie zu erkunden. Solche Maßnahmen sind Besondere Leistungen (siehe Abschnitt 4.2.1).

▶ VOB/C Allgemeine Technische Vertragsbedingungen DIN 18320 Landschaftsbauarbeiten 3. Ausführung

3.1.3 Wenn die Lage vorhandener Leitungen, Kabel, Dräne, Kanäle, Vermarkungen, Hindernisse und sonstiger baulicher Anlagen vor Ausführung der Arbeiten nicht angegeben werden kann, ist diese zu erkunden. Die zu treffenden Maßnahmen sind Besondere Leistungen (siehe Abschnitt 4.2.1).

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Anfrage Leitungspläne



Anzeige Leitungssuche



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument mit dem Datum der Frist auf Wiedervorlage.

13.6.1 FV Ausfüllen Anfrage Leitungspläne Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter fragt bei der Submissionestelle die Planunterlagen für die Baustelle an

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Es brauchen nur zwei Textfelder ausgefüllt werden.

► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem 'r?'.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Baustellenadresse

Wechseln Sie mit der Tabulatortaste (Bild) in das Eingabefeld für die Baustellenadresse.

Sehr geehrter Herr Meier,


wir haben auf dem Grundstück [REDACTED] den Auftrag zur Ausführung von Bauleistungen erhalten

Tragen Sie die Adresse ein.

Sehr geehrter Herr Meier,

wir haben auf dem Grundstück August Spindler Strasse 20, 37079 Göttingen den Auftrag zur Ausführung von Bauleistungen erhalten

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

13.6.2 FV Anfrage Leitungspläne Brief Vorlagen

Brief Blanko eine Seite



Brief ausgefüllt auf Firmenpapier



13.6.3 Ausfüllen Anzeige Leitungssuche Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter zeigt mit diesem an, dass die Leitungen nicht am vorgesehenen Ort gefunden wurden.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Es brauchen nur zwei Textfelder ausgefüllt werden.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Datum

Der Submissionsstelle wird eine Frist gesetzt, um sich zu den Bedenken zu äußern. Wechseln Sie aus der Eingabe der Anrede mit der Tabulatortaste in das Eingabefeld der Frist.

Bitte teilen Sie uns mit, ob wir die Suchgräben im Stundenlohn erstellen oder nach einem noch zu vereinbarenden Einheitspreis (Angebot liegt bei) erstellen sollen.

Wir bitten um Ihre Entscheidung bis zum [] . Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Bitte teilen Sie uns mit, ob wir die Suchgräben im Stundenlohn erstellen oder nach einem noch zu vereinbarenden Einheitspreis (Angebot liegt bei) erstellen sollen.

Wir bitten um Ihre Entscheidung bis zum 04.11.2008. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeilenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weiterschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

13.6.4 FV Anzeige Leitungssuche Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgefüllt auf Firmenpapier eine Seite



13.7 FV Nachtrag Mengenüberschreitung Brief

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument auf Wiedervorlage, um den Nachtrag nachzufassen. Datum ist der Tag der Erstellung des Schreibens.

13.7.1 FV Ausfüllen Nachtrag Mengenüberschreitung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief an den Auftraggeber, wenn die Mengen 10 % vom Auftrag überschreiten.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

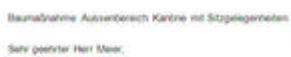
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



▶ 3. Tabelle

Die Mengenüberschreitungen werden in einer Tabelle dokumentiert. In diese Tabelle muss die jeweilige Positionsnummer, in der die Mengenüberschreitung aufgetreten ist, und die Mengenüberschreitung in Prozent eingetragen werden.

Klicken Sie auf das erste freie Tabellenfeld.

Positionsnr. und Mengenüberschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzellen löschen, nichtzutreffendes löschen
Nach unseren Feststellungen haben sich in folgenden Positionen Mengenüberschreitungen ergeben:

1. Position Nr.	Mengenüberschreitung	%
2. Position Nr.	Mengenüberschreitung	%
3. Position Nr.	Mengenüberschreitung	%
4. Position Nr.	Mengenüberschreitung	%

Tragen Sie die Positionsnummer ein und springen Sie mit der Tabulatortaste (Bild) in das nächste Tabellenfeld.

Positionsnr. und Mengenüberschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzellen löschen, nichtzutreffendes löschen
Nach unseren Feststellungen haben sich in folgenden Positionen Mengenüberschreitungen ergeben:

1. Position Nr.	01.025	Mengenüberschreitung	%
2. Position Nr.		Mengenüberschreitung	%
3. Position Nr.		Mengenüberschreitung	%
4. Position Nr.		Mengenüberschreitung	%

In diesem Feld brauchen wir keine Eingabe zu machen. Betätigen Sie noch mal die Tabulatortaste, um in das nächste Eingabefeld zu gelangen. Tragen Sie die Mengenüberschreitung ein und springen Sie mit der Tabulatortaste weiter.

Positionsnr. und Mengenüberschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzellen löschen, nichtzutreffendes löschen
Nach unseren Feststellungen haben sich in folgenden Positionen Mengenüberschreitungen ergeben:

1. Position Nr.	01.025	Mengenüberschreitung	14	%
2. Position Nr.		Mengenüberschreitung		%
3. Position Nr.		Mengenüberschreitung		%
4. Position Nr.		Mengenüberschreitung		%

Weitere Tabellenzeile

Die Tabelle sieht die eine Mengenüberschreitung für 4 Positionen vor. Wenn Sie mehr Positionen haben, in denen eine Mengenüberschreitung vorliegt, können Sie beliebig viele Spalten hinzufügen.

Springen Sie bei der Eingabe der 4. Position mit der Tabulatortaste weiter. Hinter dem Prozentzeichen wird eine neue Zeile erstellt.

Positionsnr. und Mengenüberschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzellen löschen, nichtzutreffendes löschen
Nach unseren Feststellungen haben sich in folgenden Positionen Mengenüberschreitungen ergeben:

1. Position Nr.	01.025	Mengenüberschreitung	14	%
2. Position Nr.	02.122	Mengenüberschreitung	11	%
3. Position Nr.	05.002	Mengenüberschreitung	25	%
4. Position Nr.	06.110	Mengenüberschreitung	11	%

In diesem Fall müssen Sie auch die Texteinträge vervollständigen.

Positionsnr. und Mengenüberschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzellen löschen, nichtzutreffendes löschen
Nach unseren Feststellungen haben sich in folgenden Positionen Mengenüberschreitungen ergeben:

1. Position Nr.	01.025	Mengenüberschreitung	14	%
2. Position Nr.	02.122	Mengenüberschreitung	11	%
3. Position Nr.	05.002	Mengenüberschreitung	25	%
4. Position Nr.	06.110	Mengenüberschreitung	11	%
5. Positi				

Beachten Sie bitte, dass die Tabelle aus fünf Spalten besteht. Nach jeder Eingabe müssen Sie mit der Tabulatortaste in das nächste Eingabefeld springen.

Positionsnr. und Mengenüberschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzellen löschen, nichtzutreffendes löschen
Nach unseren Feststellungen haben sich in folgenden Positionen Mengenüberschreitungen ergeben:

1. Position Nr.	01.025	Mengenüberschreitung	14	%
2. Position Nr.	02.122	Mengenüberschreitung	11	%
3. Position Nr.	05.002	Mengenüberschreitung	25	%
4. Position Nr.	06.110	Mengenüberschreitung	11	%
5. Position Nr.				

Ausgefüllte Tabelle mit 5 Positionen.

Positionnummern und Mengenüberschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzeilen löschen, nichtzutreffendes löschen
 Nach unseren Feststellungen haben sich in folgenden Positionen Mengenüberschreitungen ergeben:

1. Position Nr.	01.025	Mengenüberschreitung	14 %
2. Position Nr.	02.122	Mengenüberschreitung	11 %
3. Position Nr.	05.002	Mengenüberschreitung	25 %
4. Position Nr.	06.110	Mengenüberschreitung	11 %
5. Position Nr.	08.015	Mengenüberschreitung	13,5 %

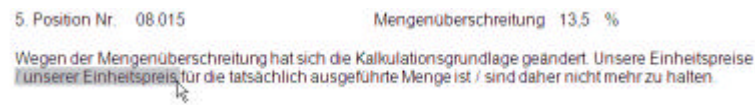
Tabellenzeilen löschen

Siehe FV Mengenunterschreitung

▶ **3. Streichen nicht relevanter Punkte**

Die entsprechenden Einträge, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

Nicht relevanten Text markieren



Markierten Text mit "entf" löschen



Fertig zusammengesetzter Text

Nach unseren Feststellungen haben sich in folgenden Positionen Mengenüberschreitungen ergeben:

1. Position Nr.	01.025	Mengenüberschreitung	14 %
2. Position Nr.	02.122	Mengenüberschreitung	11 %
3. Position Nr.	05.002	Mengenüberschreitung	25 %
4. Position Nr.	06.110	Mengenüberschreitung	11 %
5. Position Nr.	08.015	Mengenüberschreitung	13,5 %

Wegen der Mengenüberschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise für die tatsächlich ausgeführte Menge sind daher nicht mehr zu halten.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

13.7.2 FV Nachtrag Mengenüberschreitung Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



13.8 FV Nachtrag Mengenunterschreitung Brief

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument auf Wiedervorlage, um den Nachtrag nachzufassen. Datum ist der Tag der Erstellung des Schreibens.

13.8.1 FV Ausfüllen Nachtrag Mengenunterschreitung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief an den Auftraggeber, wenn die Mengen 10 % vom Auftrag unterschritten werden.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier

3. Tabelle

Die Mengenunterschreitungen werden in einer Tabelle dokumentiert. In diese Tabelle muss die jeweilige Positionsnummer, in der die Mengenunterschreitung aufgetreten ist, und die Mengenunterschreitung in Prozent eingetragen werden.

Klicken Sie auf das erste freie Tabellenfeld.

Positionsnr. und Mengenunterschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzeilen löschen, nichtzutreffendes löschen

1. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%
2. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%
3. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%
4. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%

Wegen der Mengenunterschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise / unserer Einheitspreis für die tatsächlich ausgeführte Menge ist / sind daher nicht mehr zu halten.

Tragen Sie die Positionsnummer ein und springen Sie mit der Tabulatortaste (Bild) in das nächste Tabellenfeld.

Positionsnr. und Mengenunterschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzeilen löschen, nichtzutreffendes löschen

1. Position Nr. 01 015	Mengenunterschreitung	%
2. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%
3. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%
4. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%

Wegen der Mengenunterschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise / unserer Einheitspreis für die tatsächlich ausgeführte Menge ist / sind daher nicht mehr zu halten.

In diesem Feld brauchen wir keine Eingabe zu machen. Betätigen Sie noch mal die Tabulatortaste, um in das nächste Eingabefeld zu gelangen. Tragen Sie die Mengenunterschreitung ein und springen Sie mit der Tabulatortaste weiter.

Positionsnr. und Mengenunterschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzeilen löschen, nichtzutreffendes löschen

1. Position Nr. 01 015	Mengenunterschreitung	5	%
2. Position Nr. 03 026	Mengenunterschreitung	11	%
3. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%	
4. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%	

Wegen der Mengenunterschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise / unserer Einheitspreis für die tatsächlich ausgeführte Menge ist / sind daher nicht mehr zu halten.

Weitere Tabellenzeile

Siehe FV Mengenüberschreitung

Tabellenzeilen löschen

Markieren Sie ganze Tabellenzeilen, in dem Sie den Mauszeiger neben die Zeile halten und die linke Maustaste drücken. Die Tabellenzeile wird grau hinterlegt.

Positionsnr. und Mengenunterschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzeilen löschen, nichtzutreffendes löschen

1. Position Nr. 01 015	Mengenunterschreitung	5	%
2. Position Nr. 03 026	Mengenunterschreitung	11	%
3. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%	
4. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%	

Wegen der Mengenunterschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise / unserer Einheitspreis für die tatsächlich ausgeführte Menge ist / sind daher nicht mehr zu halten.

Mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü und wählen den Befehl „Zeile löschen“.

Positionsnr. und Mengenunterschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzeilen löschen, nichtzutreffendes löschen

1. Position Nr. 01 015	Mengenunterschreitung	5	%
2. Position Nr. 03 026	Mengenunterschreitung	11	%
3. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%	
4. Position Nr.	Mengenunterschreitung	%	

Wegen der Mengenunterschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise / unserer Einheitspreis für die tatsächlich ausgeführte Menge ist / sind daher nicht mehr zu halten.

Zugrundelegung der nunmehr bekannten Mengen hat zu...
geführt, wobei diese im wesentlichen dem Mehrbetrag entsprechen, der sich...
alleneinrichtungs- und Baustellengemeinkosten und der Allgemeinen...
ringierte Menge ergibt. Die neuermittelten Preise sind im beigefügten...

Gelöschte Tabellenzeilen

Positionnummern und Mengenunterschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzeilen löschen, nichtzutreffendes löschen

1. Position Nr.	01.015	Mengenunterschreitung	5	%
2. Position Nr.	03.026	Mengenunterschreitung	11	%

Wegen der Mengenunterschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise / unserer Einheitspreis für die tatsächlich ausgeführte Menge ist / sind daher nicht mehr zu halten.

▶ 3. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

Nicht relevantenText markieren

Positionnummern und Mengenunterschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzeilen löschen, nichtzutreffendes löschen

1. Position Nr.	01.015	Mengenunterschreitung	5	%
2. Position Nr.	03.026	Mengenunterschreitung	11	%

Wegen der Mengenunterschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise / unserer Einheitspreis für die tatsächlich ausgeführte Menge ist / sind daher nicht mehr zu halten.

Eine Neukalkulation unter Zugrundelegung der nunmehr bekannten Mengen hat zu

MarkiertenText mit "entf" löschen

Positionnummern und Mengenunterschreitung eintragen, überflüssige Tabellenzeilen löschen, nichtzutreffendes löschen

1. Position Nr.	01.015	Mengenunterschreitung	5	%
2. Position Nr.	03.026	Mengenunterschreitung	11	%

Wegen der Mengenunterschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise für die tatsächlich ausgeführte Menge ist / sind daher nicht mehr zu halten.

Fertig zusammengesetzter Text

1. Position Nr.	01.015	Mengenunterschreitung	5	%
2. Position Nr.	03.026	Mengenunterschreitung	11	%

Wegen der Mengenunterschreitung hat sich die Kalkulationsgrundlage geändert. Unsere Einheitspreise für die tatsächlich ausgeführte Menge sind daher nicht mehr zu halten

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Dieser Brief kann aus zwei Seiten bestehen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei dem Ausdruck auf vorgedrucktem Briefpapier die zweite Seite aus einem anderen Schacht drucken müssen. Diese Voreinstellung müssen Sie im jeweiligen Druckertreiber einstellen.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

13.8.2 FV Nachtrag Mengenunterschreitung Brief Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten



Formular ausgedruckt, erste Seite auf Firmenpapier zweite Seite weiß



14 FV Nachbereitung Beurteilung

Lieferanten-/Subunternehmer-/Architektenbeurteilung

Lieferanten, Subunternehmer und Architekten sind wichtige Glieder im Ablauf des Baugeschehens. Ihr Verhalten beeinflusst auch den Erfolg der Leistung.

▶ Lieferantenbeurteilung

Der Preis eines Produktes ist nur ein wichtiger Faktor. Weitere Faktoren sind die Qualität der Ware, die Pünktlichkeit der Lieferung oder der Umgang mit Reklamationen. Um kostenträchtige Zwischenlagerungen zu vermeiden, ist z.B. eine mangelfreie Lieferung pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt notwendig. Jede Zeitverzögerung ist mit Wartezeiten verbunden, die Kosten verursachen. Kosten verursachen auch Minderlieferungen, fehlerhafte Produkte.

▶ Subunternehmerbeurteilung

Ähnliche Faktoren spielen auch bei der Beurteilung des Subunternehmers eine Rolle. Wichtig sind dabei aber auch seine handwerklichen Fertigkeiten, die die Qualität der Leistung bestimmen.

▶ Architektenbeurteilung

Auch der bauleitende Architekt, sofern er eingeschaltet ist, wirkt durch sein Verhalten auf den Erfolg der Leistung ein. Er kann durch mangelhafte Planung oder Koordinierung bzw. schlechte Bauleitung mit unklaren oder verzögerten Anordnungen die besten Bemühungen der Kolonne untergraben.

Alle diese Kriterien können ein unterschiedliches Gewicht für das Baugeschehen haben. Ein sehr günstiger Preis wird z.B. durch umfangreiche Reklamationen oder Unpünktlichkeit wieder in seiner

Bedeutung gemindert. Wegen der Wetterabhängigkeit ist von Lieferanten oder Subunternehmern auch eine hohe Flexibilität in der Weise zu verlangen, dass sie auf notwendige Terminverschiebungen schnell reagieren.

Zur Beurteilung werden jeweils bestimmte Kriterien vorgegeben, die eine Rolle spielen. Für sie werden „Schulnoten“ von 1 = sehr gut bis 5= sehr schlecht verteilt. In die Beurteilung fließt auch eine „Wichtung“ ein, bei der die Bedeutung des jeweiligen Kriteriums angegeben wird.

Der Rechnungsgang nach Eingabe der Schulnoten und der Wichtungszahl ist automatisiert. Das Ergebnis ist eine Gesamtnote, die in die Sammeldaten für den Lieferanten, Subunternehmer oder Architekten einfließen muss.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Die Geschäftsleitung erhält die ausgefüllte Bewertung zur Kenntnis auf Wiedervorlage. Mögliche Konsequenzen der Beurteilungen legt die Geschäftsleitung mit dem Bauleitern zusammen fest.

Weiter Verwendung

Die Beurteilungen können jederzeit für eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wieder geöffnet werden, um neue Projekte im Vorfeld richtig einzuschätzen.

14.1 Ausfüllen Bewertungen

Allgemeine Beschreibung

Für die Nachbereitung stehen unterschiedliche Beurteilungen zur Verfügung.

Bewertungsgrundlage

Die Spalten Wichtung und Bewertung werden mit einem Schulnotenprinzip ausgefüllt. Die Wichtung ist in drei Stufen eingeteilt. Die Bewertung in fünf Stufen. In der zweiten Bewertungsspalte werden die beide Werte multipliziert. Wichtung und Bewertung sind jeweils mit einer eins, dem optimal fall, vorbelegt. Die Schlussbewertung wird automatisch aus den einzelnen Summen berechnet.

Kopfzeile


In allen Checklisten und Formularen steht der Lizenznehmer und die LV-Nummer in der Kopfzeile. Diese wird im Word erst bei dem Druck oder der Druckvorschau aktualisiert.

Da die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung nicht ausgedruckt werden muss, ist es notwendig, die Druckvorschau einmal aufzurufen, um die Kopfzeile zu aktualisieren.

► Kopfzeile aktualisieren

Schaltfläche Office => Drucken => Seitenansicht

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Start im ersten Eingabefeld. Mit der Tabulatortaste  wird das nächste Eingabefeld aktiviert. Bei der Beurteilung der Lieferanten, Architekten und Nachunternehmer muss vor der Beurteilung der Name und die Tätigkeit eingetragen werden. Die Bauherrenbeurteilung startet gleich im Eingabefeld der Wichtung. Das Ausfüllen wird am Beispiel der Lieferantenbeurteilung gezeigt.

► 1. Felder ausfüllen



Mit der Tabulatortaste gelangt man zu den Eingabefeldern für die Wichtung und Bewertung, die mit der Tastatur eingegeben werden.



Die Berechnung der Zeile und der Gesamtbewertung erfolgt automatisch



▶ 2. Fehlerhafte Eingaben

Die Eingabe von fehlerhaften Werten wird direkt angezeigt. Für die Wichtung muss eine Ganzzahl zwischen 1 und 3 eingegeben werden. Die Bewertung wird über eine Ganzzahl von 1-5 definiert.



Gehen Sie in diesem Fall ein Feld zurück und geben Sie einen korrekten Wert ein. Zurück gelangen Sie, in dem Sie die Umschalttaste und Tabulatortaste drücken.

Beurteilungen aufrufen

Lesen Sie hier nach, wie Sie bereits erstellte Beurteilungen in der Elektronischen Bauakte aufrufen. (Hilfe Dokument:Suche von bereits erstellten Beurteilungen)

14.2 FV Beurteilung Bauherr Vorlagen

Vorlage Blanko eine Seite



Ausgefüllt eine Seite



14.3 FV Beurteilung Lieferant Vorlagen

Vorlage Blanko eine Seite



Ausgefüllt eine Seite



14.4 FV Beurteilung Architekt Vorlagen

Vorlage Blanko eine Seite



Ausgefüllt eine Seite



14.5 FV Beurteilung Nachunternehmer Vorlagen

Vorlage Blanko eine Seite



Ausgefüllt eine Seite



15 Eigenüberwachung Allgemein

Anweisung Eigenüberwachungsprüfungen

Zur Sicherung unserer Qualitätsarbeit sind die eigenen Leistungen in repräsentativem Umfang durch Eigenüberwachungsprüfungen zu kontrollieren. Die betrieblichen Regelvorgaben bestimmen die Prüfpläne und die üblichen Prüfverfahren. Die Prüfung erfolgt nach Beendigung des Einzelvorganges. Die Tatsache der Prüfung ist im Bautagebuch zu vermerken. Insbesondere ist auf Abweichungen von den Angaben im Leistungsverzeichnis hinzuweisen.

Im Einzelfall wird der Prüfumfang in einer Prüfplanung für die einzelne Baustelle gemeinsam von Bauleiter und Baustellenleiter festgelegt und im **(E:\Anlage-B\Anlage-B43.htm)** Formblatt "Eigenüberwachungsprüfung" **(E:\Anlage-B\Anlage-B43.htm)** festgeschrieben.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Der Vordruck verbleibt bis zum Ende der Baustelle in der Elektronischen Bauakte. Die Druckvorlage wird am Ende der Baustelle aus der Elektronischen Bauakte gelöscht.

Ablage der Druckvorlage



Ablage eingescanntes Protokoll

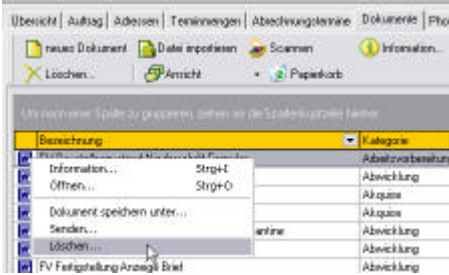


Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das ausgefüllte, eingescannte Protokoll mit aktuellem Datum zur Prüfung auf Wiedervorlage. Mögliche Handlungen ergeben sich aus den Überwachungsergebnissen.

► Löschen der Druckvorlage

Zum löschen der Druckvorlage markieren Sie den Eintrag in der Elektronischen Bauakte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.



15.1 Ausfüllen Eigenüberwachung Formular

Allgemeine Beschreibung

Die Formulare der Eigenüberwachung sind Druckvorlagen, die Bestandteil der Baustellenakte der Baustelle sind. Sie werden zu Beginn angelegt und der Baustellenakte beigelegt.

Kopfzeile aktualisieren

Die Kopfzeile wird beim Ausdruck aktualisiert. Eine manuelle Aktualisierung ist nicht notwendig

Ausfüllen

Das Formular wird bei Bedarf auf der Baustelle vom Baustellenleiter oder Bauleiter händisch ausgefüllt.

15.2 FV Eigenüberwachung allgemein Vorlage

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgefüllt eine Seite

The image shows a blank form titled 'Eigenüberwachung 18915 Vorlage'. It features a header section with fields for 'Mitarbeiter', 'Vorgesetzter', and 'Zeitraum'. Below this is a large table with multiple columns and rows, intended for recording data. The table is currently empty.

15.3 Eigenüberwachung 18915 Vorlage

Formular Blanko eine Seite

Die Vorlagen des Eigenvertrages unterscheiden sich von den Vorlagen den Eigenvertrags.

Vorlage Fremdvertrag

The image shows a blank form titled 'Eigenvertrag'. It has a header section with fields for 'Mitarbeiter', 'Vorgesetzter', and 'Zeitraum'. Below this is a table with columns for 'Tage', 'Stunden', and 'Minuten'. The table is currently empty.

Vorlage Eigenvertrag

This image is identical to the previous one, showing a blank 'Eigenvertrag' form with a header and an empty table.

Formular ausgefüllt eine Seite

Eigenvertrag ausgefüllt

The image shows the 'Eigenvertrag' form filled out. The header fields are populated with text. The table contains numerical entries in the 'Tage', 'Stunden', and 'Minuten' columns, with some blue markings. The table is no longer empty.

15.4 Eigenüberwachung 18916 Vorlage

Formular Blanko zwei Seiten

Die Vorlagen des Fremd- und Eigenvertrags unterscheiden sich nur in der Beschriftung der Kopfzeile.

Blanko Formular Seite 1 (oben): Ein Formular mit einer Kopfzeile für 'Eigenüberwachung' und einer Tabelle mit mehreren Spalten für die Dokumentation von Überwachungsmaßnahmen.

Blanko Formular Seite 2 (unten): Ein Formular mit einer Kopfzeile für 'Eigenüberwachung' und einer Tabelle mit mehreren Spalten für die Dokumentation von Überwachungsmaßnahmen.

Formular ausgefüllt zwei Seiten

Ausgefülltes Formular Seite 1 (oben): Ein Formular mit einer Kopfzeile für 'Eigenüberwachung' und einer Tabelle mit mehreren Spalten für die Dokumentation von Überwachungsmaßnahmen. Die Tabelle ist mit blauer handschriftlicher Notiz beschriftet: 'Überwachung ist durch die Überwachung der Mitarbeiter durchgeführt'.

Ausgefülltes Formular Seite 2 (unten): Ein Formular mit einer Kopfzeile für 'Eigenüberwachung' und einer Tabelle mit mehreren Spalten für die Dokumentation von Überwachungsmaßnahmen. Die Tabelle ist mit blauer handschriftlicher Notiz beschriftet: 'Überwachung ist durch die Überwachung der Mitarbeiter durchgeführt'.

15.5 Eigenüberwachung 18916-17 Vorlage

Formular Blanko eine Seite

Die Vorlagen des Fremd- und Eigenvertrags unterscheiden sich nur in der Beschriftung der Kopfzeile.

A blank form for a foreign contract (Fremdvertrag). The form is titled 'Allgemeine Vertragsbedingungen' and contains several sections with tables for recording contract details. The tables have columns for 'Anzahl', 'Einheit', and 'Preis'. The form is otherwise empty.

Formular ausgefüllt eine Seite

The same form as above, but filled with handwritten blue ink. The tables contain numerical data, including quantities and prices, representing a completed contract record.

15.6 Eigenüberwachung 18917 Vorlage

Formular Blanko eine Seite

Die Vorlagen des Fremd- und Eigenvertrags unterscheiden sich nur in der Beschriftung der Kopfzeile.

A blank form for self-supervision (Eigenüberwachung). The form is titled 'Allgemeine Vertragsbedingungen' and contains several sections with tables for recording contract details. The tables have columns for 'Anzahl', 'Einheit', and 'Preis'. The form is otherwise empty.

Formular ausgefüllt eine Seite

15.7 Eigenüberwachung 18919 Vorlage

Formular Blanko eine Seite

Die Vorlagen des Fremd- und Eigenvertrags unterscheiden sich nur in der Beschriftung der Kopfzeile.

Formular ausgefüllt eine Seite

16 Tagesberichte

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Der Vordruck verbleibt bis zum Ende der Baustelle in der Elektronischen Bauakte. Die Druckvorlage wird am Ende der Baustelle aus der Elektronischen Bauakte gelöscht. Die eingescannten Tagesberichte werden gespeichert.

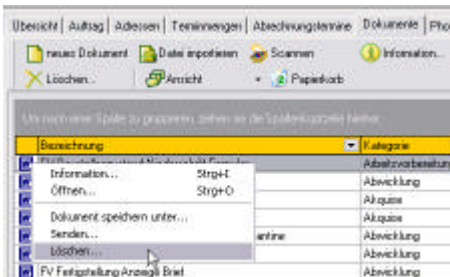


Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält den ausgefüllten, eingescannten Tagesbericht mit aktuellem Datum zur Prüfung auf Wiedervorlage. Der Bauleiter erfasst die Stunden in der Nachkalkulation oder gibt die Wiedervorlage an die erfassende Abteilung weiter. Eine Arbeitsanweisung regelt die Vorgehensweise.

► Löschen der Druckvorlage

Zum löschen der Druckvorlage markieren Sie den Eintrag in der Elektronischen Bauakte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.



16.1 Ausfüllen Tagesbericht Formular

Allgemeine Beschreibung

Die Formulare für die Tagesberichte sind Druckvorlagen, die Bestandteil der Baustellenakte der Baustelle sind. Sie werden zu Beginn angelegt und der Baustellenakte beigefügt. Der Baustellenleiter fordert bei Bedarf weitere Ausdrücke an. Die Druckvorlagen werden in zwei Arten unterschieden.

1. Erfassung nach Arbeitspaketen
2. Erfassung nach Positionen

Die Vorlagen des Fremd- und Eigenvertrags sind bis auf die Beschriftung der Kopfzeile identisch.

Kopfzeile aktualisieren

Die Kopfzeile wird beim Ausdruck aktualisiert. Eine manuelle Aktualisierung ist nicht notwendig

Ausfüllen

Der Baustellenleiter füllt jeden Tag einen Tagesbericht aus. Dabei besteht die Auswahl, ob nach Arbeitspaketen erfasst wird oder nach Positionen. Arbeitspakete sind schneller zu erfassen, sind aber nicht so differenziert wie die Positionsweise Erfassung.

16.2 Tagesbericht Arbeitspakete Vorlage

Formular Blanko eine Seite

Die Vorlagen des Fremd- und Eigenvertrags unterscheiden sich nur in der Beschriftung der Kopfzeile.

A blank form for a position report. It features a header section with fields for 'Mitarbeiter', 'Abteilung', and 'Datum'. Below this is a large table with multiple columns and rows, intended for recording daily activities. At the bottom, there are fields for 'Vorgesetzter' and 'Abteilung'.

Formular ausgefüllt eine Seite

The same form as above, but filled with handwritten blue ink. The header fields are completed with names and dates. The table contains several rows of data, including dates and descriptions of tasks. The bottom fields are also filled with names and department information.

16.3 Tagesbericht Position Vorlage

Formular Blanko eine Seite

Die Vorlagen des Fremd- und Eigenvertrags unterscheiden sich nur in der Beschriftung der Kopfzeile.

A blank form for a position report, identical in structure to the one shown above. It includes a header with fields for 'Mitarbeiter', 'Abteilung', and 'Datum', a large central table for data entry, and footer fields for 'Vorgesetzter' and 'Abteilung'.

Formular ausgefüllt eine Seite



17 Stundenlohn Rapport

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Die Druckvorlage wird bis zum Ende der Baustelle abgelegt und kann bei Bedarf wieder geöffnet werden. Die ausgefüllten Rapporte sind einzuscannen und in der Elektronischen Bauakte abzulegen. Die Druckvorlage wird mit Beendigung der Baustelle gelöscht.

Die Vorlagen des Fremd- und Eigenvertrags unterscheiden sich durch die Beschriftung in der Kopfzeile.

Druckvorlage



ausgefüllter Rapport

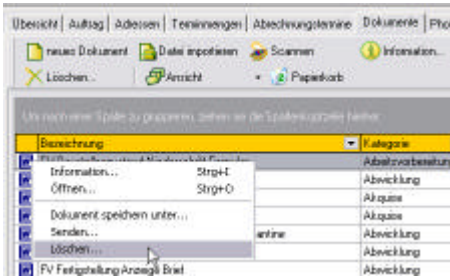


Wiedervorlage

Die eingescannten Rapporte werden mit aktuellem Datum dem Bauleiter zur Prüfung auf Wiedervorlage gelegt. Der Bauleiter erfasst die Rapporte in der Nachkalkulation oder gibt die Wiedervorlage an die Buchhaltung zur Erfassung weiter.

► Druckvorlage löschen

Zum löschen der Druckvorlage markieren Sie den Eintrag in der Elektronischen Bauakte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.



17.1 Ausfüllen Stundenlohnarbeiten Rapport

Allgemeine Beschreibung

Das Formular dient als Vordruck für den Nachweis von Stundenlohnarbeiten. Die Bauakte der Baustelle enthält dieses Formular in mehrfacher Ausführung.

Die Vorlage weicht vom Layout von den anderen internen Dokumenten ab. In der Kopfzeile fehlt das Datum und die Uhrzeit, an dem es erzeugt wurde. Das aktuelle Datum wird händisch eingetragen.

Ausfüllen

Das Formular ist geschützt und kann am Rechner nur aufgerufen und ausgedruckt werden. Der Rapport wird auf der Baustelle von Hand ausgefüllt.

17.2 Stundenlohnarbeiten Rapport Vorlage

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgefüllt auf Firmenpapier eine Seite



18 Pflegemeldung allgemein

Begründung Brief Pflegemeldung

Zur Pflege sind in der Regel verschiedene Einzelleistungen über das Jahr verteilt, zu verschiedenen

Zeitpunkten notwendig. Meist werden die Einzelleistungen nur bezahlt, wenn auch belegt werden kann, dass die Leistungen erbracht worden sind. Dieser Beleg kann durch die Unterschrift eines Hausmeisters oder einer anderen Person die auf der Liegenschaft anzutreffen ist, erfolgen. Gibt es eine solche Person nicht, muss möglichst noch am gleichen Tag der Leistungserbringung der Auftraggeber benachrichtigt werden.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Die Pflegemeldung betrifft sowohl die Eigenverträge und die Fremdverträge. Das Ausfüllen des Briefes und die Ablage sind identisch.



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument mit Zustelldatum auf Wiedervorlage, um die Zufriedenheit des Kunden nach zu fassen.

Besonderheit

Der Brief enthält ein Unterschriftenfeld für den Auftraggeber, damit dieser den Pflegegang bestätigen kann.

18.1 Ausfüllen Pflegemeldung Brief

Allgemeine Beschreibung

Mit diesem Brief zeigt der Bauleiter einen durchgeführten Pflegegang an. Die Pflegemeldungen Eigenvertrag und Fremdvertrag sind identisch. Die Beschreibung ist exemplarisch an der Vorlage des Fremdvertrages veranschaulicht.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeilenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem 'r?'.


Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Datum des Auftrags

Aus der Anrede mit der Tabulatortaste  in das nächste Eingabefeld wechseln.

hiermit teilen wir Ihnen mit, folgende vertragliche Pflegeleistungen mit Auftrag vom [] erbracht zu haben:

nichtzutreffendes bitte löschen, weitere Punkte ergänzen

Tragen Sie das Auftragsdatum in das Feld ein.

hiermit teilen wir Ihnen mit, folgende vertragliche Pflegeleistungen mit Auftrag vom 24.10.2008 erbracht zu haben:

nichtzutreffendes bitte löschen, weitere Punkte ergänzen

▶ 3. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

Nicht relevanten Text markieren.

nichtzutreffendes bitte löschen, weitere Punkte ergänzen

- Pflanzflächen gepflegt
- Großgehölze gepflegt
- Pflanzflächen gewässert
- Großgehölze gewässert
- Rasenflächen gewässert
- Rasenflächen gemäht
- Wiesenflächen gemäht

Markierten Text mit "entf" löschen

nichtzutreffendes bitte löschen, weitere Punkte ergänzen

- Pflanzflächen gepflegt
- Pflanzflächen gewässert
- Großgehölze gewässert
- Rasenflächen gewässert
- Rasenflächen gemäht
- Wiesenflächen gemäht

Fertig zusammengesetzter Text.

- Pflanzflächen gepflegt
- Pflanzflächen gewässert
- Rasenflächen gewässert
- Rasenflächen gemäht

Weitere Pflegemaßnahmen können durch erweitern der Liste mitgeteilt werden. Dazu die Einfügemarke hinter den letzten Eintrag stelle und mit der Entertaste eine neue Zeile hinzufügen

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeilenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weiterschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

18.2 Pflegemeldung Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgefüllt auf Firmenpapier eine Seite



19 Baustellenschlussgespräch

Anweisung Baustellenschlussgespräch

Die Summe unserer Erfahrungen ist die Summe unserer Fehler. Und man sagt auch: „Aus Erfahrung wird man klug“. Ein Baustellenschlussgespräch ist eine der wichtigsten Erkenntnisquellen für die Weiterentwicklung eines Unternehmens.

Ab einer Auftragssumme von mehr als 5.000 € ist nach jedem Projekt ein solches Gespräch zu führen. Es werden alle positiven und negativen Dinge besprochen. Für die Zukunft wird überlegt, was besser gemacht werden kann und welche positiven Erfahrungen in weiteren Projekten umgesetzt werden.

Beteiligte an diesem Gespräch sind mindestens der Baustellenleiter, der Bauleiter und ein Vertreter der Geschäftsführung.

Voraussetzung ist, dass das Projekt zum Zeitpunkt der Schlussbesprechung wirtschaftlich und technisch ausgewertet ist und die Ergebnisse offenliegen. Folgende Bereiche sollten dabei angesprochen werden:

▶ 1. Soll-Ist Vergleich

- Plandaten und die Abweichungen von Werkplänen
- Bauzeitenplan und Vertragsbedingungen
- Wirksamkeit der Arbeitsvorbereitung
- Einhaltung der Termine
- Unterbrechungen und Behinderungen
- Plandaten der Kosten und evtl. Abweichung
- Einhaltung der Qualitätsvorgaben
- Umfang der Nachbesserungen
- Ordnung der Baustelle
- Einhaltung der Arbeitssicherheitsvorschriften und Benutzung der Schutzausrüstung
- Einfluß der Witterung
- Kundenzufriedenheit und -reklamationen

▶ 2. Kolonnenzusammensetzung

- Kolonnengröße (optimale Anzahl der Mitarbeiter)
- Zusammengehörigkeitsgefühl (Klima)
- Regelung und Wirksamkeit der Vertretung/Ersatz
- Qualifikation der einzelnen Mitarbeiter
- Wirksamkeit der Einweisung

- Feststellung eines externen Schulungsbedarfes

▶ **3. Maschinelle Ausrüstung**

- Beurteilung der Leistung eigener Geräte
- Beurteilung der Leistung von Fremdgeräten
- Beurteilung der Eignung eigener Geräte
- Beurteilung der Eignung von Fremdgeräten
- Vorschläge für geeignetere Geräte

▶ **4. Subunternehmer**

- Beurteilung von fachlicher Leistung, der Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Umfang, Art und Umgang mit Reklamationen

▶ **5. Lieferanten**

- Beurteilung der Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Umfang, Art und Umgang mit Reklamationen

▶ **6. Auftraggeber**

- Beurteilung des Einflusses vom Auftraggeber
- Umgang mit Nachträgen, Bedenken, Hinweisen usw. Zahlungsverkehr

▶ **7. Qualitätssicherung**

- Einhaltung von Zielvorgaben
- Einhaltung der Vorgaben zu Eigenüberwachungsprüfungen
- Ergebnis der Eigenüberwachungsprüfungen
- Qualität und Wirksamkeit des Berichtswesens
- Wirksamkeit des Informationsflusses
- Einhaltung Technische Regeln

▶ **8. Umweltsicherung**

- Einhaltung von Zielvorgaben
- Umweltverhalten der Mitarbeiter
- Umweltverträglichkeit der Maschinen
- Umweltverträglichkeit der Bauverfahren
- Umweltverträglichkeit der Baustoffe
- Probleme bei der Entsorgung, Kosten, Reklamationen

Aus der Liste geht hervor, dass es am Ende eines Projektes viele Punkte gibt, die einer Nachfrage wert sind und die allein der Baustellenleiter beantworten kann. Bei einer solchen Besprechung muss völlig wertfrei über Gutes und Schlechtes ohne jegliche Schuldzuweisung gesprochen werden, denn es geht wirklich darum, aus gemachten Fehlern zu lernen und Stärken zu erkennen.

Auswertung des Baustellenschlußgespräches

Nachdem die einzelnen Punkte durchgesprochen worden sind, muss beraten werden, ob es sich bei aufgetretenen Problemen um grundsätzliche, das ganze Unternehmen betreffende Abweichungen handelt oder ob es nur für dieses Projekt geltende Abweichungen sind.

Aus dem Formblatt geht hervor, dass jeder der angesprochenen Punkte für Erfolg und Misserfolg ausschlaggebend sein konnte. Wird z. B. fehlende Qualifikation von Mitarbeitern oder Teamgefährten als eine Ursache von Abweichungen festgestellt, ist zu überlegen, ob und wie Mitarbeiter geschult werden können, um mangelnde Fähigkeiten und Fertigkeiten zu verbessern. Weiter ist aus dem Formblatt abzuleiten, dass das Unternehmen im Rahmen der Schlussbesprechung auch eine

Beurteilung der Lieferanten, Subunternehmer, aber auch des Auftraggebers und einer Berater erhält. Diese Informationen fließen bei neuen Anfragen in die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit eines neuen Projektes ein.

Die Beurteilungen durch Baustellenleiter und Bauleiter des Unternehmens sollten auch Anlass für Gespräche mit Lieferanten, Subunternehmern, Maschinenhändlern, Ingenieurbüros, Laboren und Auftraggebern sein.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Die Druckvorlage wird nach dem Ausdruck aus der Elektronischen Bauakte gelöscht. Das Protokoll wird eingesannt und in der Elektronischen Bauakte abgelegt.

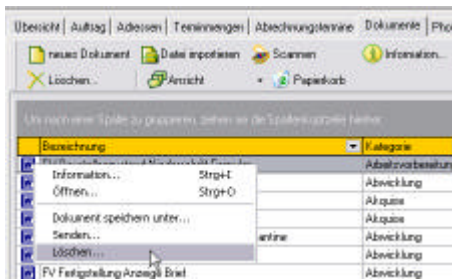


Wiedervorlage

Die Geschäftsführung erhält das eingescannte Protokoll mit aktuellem Datum auf Wiedervorlage. Mögliche Handlungen ergeben sich aus dem Ergebnis des Baustellenschlussgesprächs.

► Druckvorlage löschen

Zum löschen der Druckvorlage markieren Sie den Eintrag in der Elektronischen Bauakte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.



19.1 Ausfüllen Baustellenschlussgespräch

Allgemeine Beschreibung

Das Formular dient als Protokollvordruck für die Baustellenschlussbesprechung. Die Vordrucke unterscheiden sich im Fremd- und Eigenvertrag nur in der Beschriftung der Kopfzeile. Der Inhalt ist identisch.

Ausfüllen

Das Formular ist geschützt und kann am Rechner nur aufgerufen und ausgedruckt werden. Das Protokoll wird während der Baustellenschlussbesprechung händisch ausgefüllt

19.2 Baustellenschlussgespräch Vorlagen

Formular Blanko drei Seiten

A blank organizational chart template with a header section for company name and address, followed by a grid for defining organizational units. The grid has columns for 'Organisational Unit', 'Reporting Line', and 'Position'. Below the grid are sections for 'Organizational Structure' and 'Organizational Chart'.

A blank organizational chart template, identical to the first one, showing the header, grid, and structure/chart sections.

A blank organizational chart template, identical to the first one, showing the header, grid, and structure/chart sections.

Formular ausgefüllt

The same organizational chart template as above, but filled out with blue ink. The header contains 'ABC GmbH' and '12345 Main Street'. The grid is populated with organizational units and their reporting lines. Handwritten notes in blue ink are present in the 'Organizational Structure' section, including 'Business Unit' and 'Marketing Department'.



20 EV Kundenvorgespräch

Kundenvorgespräch

Wenn ein Landschaftsgärtner für einen Kunden Planung und Ausführung übernimmt, trägt er die volle Verantwortung (Haftung nach BGB) für das Gelingen des Werkes auch für solche Leistungen, die im üblichen Werkvertrag von einem Landschaftsarchitekten erbracht werden. Deshalb ist eine besondere Sorgfalt bei der Ermittlung der Grundlagen und bei der Ausarbeitung des Angebotes erforderlich. Richtschnur für das Vorgehen eines Landschaftsgärtner können die Leistungsphasen der HOAI sein. Das sind generell:

- Grundlagenermittlung
- Vorplanung
- Entwurfsplanung
- Ausführungsplanung
- Vorbereitung der Vergabe
- Mitwirkung bei der Vergabe
- Objektüberwachung
- Objektbetreuung und Dokumentation

Für den Landschaftsbauer sind in der Phase vor der Ausführung die ersten vier Phasen von Bedeutung. Die Intensität dieser Leistung hängt von der Größe des Objektes ab. Unabhängig von der Größe eines Objektes ist ein systematisches Arbeiten dringend erforderlich.

Den Einstieg bildet immer ein Vorgespräch mit dem Kunden. Das vorliegende Formular für ein solches Kundenvorgespräch ist als Hilfe für ein systematisches Vorgehen gedacht. Neben der grundlegenden Information über Wünsche und Vorstellungen des Kunden ist es auch wichtig zu erfahren, welches Budget dem Kunden zur Verfügung steht, damit eigene Planung und Angebot nicht auf utopischen Vorstellungen beruhen.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Die Druckvorlage wird gleich nach dem Ausdruck aus der Elektronischen Bauakte gelöscht.

Ausgefülltes Kundenvorgespräch. Die Checkliste wird vor Ort ausgefüllt und im Büro eingescannt.

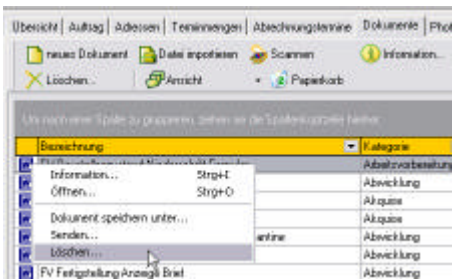


Wiedervorlage

Der bearbeitende Bauleiter erhält das Protokoll zur Angebotserstellung auf Wiedervorlage.

► Löschen der Druckvorlage

Zum löschen der Druckvorlage markieren Sie den Eintrag in der Elektronischen Bauakte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.



20.1 EV Ausfüllen Kundenvorgespräch

Allgemeine Beschreibung

Das Formular Kundenvorgespräch dient als Checkliste für das erste Kundengespräch.

Ausfüllen

Alle Daten werden während des Termins händisch eingetragen. Nach dem öffnen ist die Kopfzeile noch nicht aktualisiert. Alle fehlenden Daten der Kopfzeile werden beim Ausdrucken aktualisiert und eingetragen. Ein manuelles aktualisieren ist nicht notwendig.

20.2 EV Kundenvorgespräch Vorlage

Formular Blanko 3 Seiten



This is the first page of a three-page form. It features a header section with various fields and a large table below. The table has several columns, some of which are filled with text or numbers. The form appears to be a detailed checklist or a data collection sheet.

This is the second page of the form. It continues the table from the first page. The layout is consistent, with a header and a grid of rows and columns. Some cells contain handwritten or printed text, while others are empty.

Formular ausgefüllt drei Seiten

This is the third and final page of the form. It contains the continuation of the table. The bottom of the page has some additional fields and a signature line, indicating the end of the document.

This is the fourth page of the form, which appears to be a duplicate or a continuation of the previous pages. It shows the same table structure and content as the previous pages, suggesting it might be a scan of a multi-page document where the same page was repeated.



21 EV Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Im Rahmen der Angebotsbearbeitung ist bei allen Bauvorhaben von wesentlicher Bedeutung eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung anzustellen. Sie soll helfen, eine begründete Entscheidung für die Angebotsstrategie zu ermöglichen.

Unter jeder Gruppe sind bestimmte Kriterien zu bewerten

In die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung werden folgende Aspekte einbezogen:

▶ **Projekt**

Eine Rolle spielt z.B. ob der Bauherr bzw. der Kunde, der Architekt oder die Bauleitung bekannt oder unbekannt, fair oder unfair sind. Fair oder unfair können die Vertragsgestaltung oder Vorbemerkungen sein. Leistungsverzeichnisse und Pläne können eindeutig oder unklar sein.

In die Entscheidung sollten einfließen die Entfernung vom Betrieb, die Verkehrsverhältnisse und mögliche Verkehrsbeschränkungen, denn sie haben Einfluss auf den Umfang der Arbeitsstunden auf der Baustelle. Weitere Einflussfaktoren sind Behinderungen durch das Zusammenwirken mit anderen Handwerkern, ein unsicheres Umfeld mit Vandalismusgefahr. Weiter müssen der Ausführungstermin, die geforderte Technik und Art und Umfang der Pflanzung passen. Bei der Vertragsgestaltung spielt es eine wesentliche Rolle, ob die Gewährleistungszeit nach VOB oder BGB festgelegt ist. Abschätzen sollte man auch die zu erwartende Kostenentwicklung, z.B. bei Treibstoffen oder Baustoffen. Baustellengemeinkosten werden stark beeinflusst durch Leistungen, die als Nebenleistungen oder Vorhaltekosten in den Preis

▶ **Markt**

Unter dem Aspekt „Markt“ spielen derzeitiger Auftragsbestand, vorliegende Anfragen, das allgemeine Preisniveau und auch das Image eine Rolle, das mit der Übernahme des Auftrages verbunden ist.

▶ **Wirtschaftlichkeit**

Unter dem Aspekt „Wirtschaftlichkeit“ sind die Bonität des Kunden, das festgelegte Zahlungsziel, die Zahlungsmoral, die Abrechnungsmodalitäten und die geforderten Sicherheiten (Erfüllungs-/ Gewährleistungsbürgschaft) zu bewerten.

Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (Wichtung)

Zunächst sind „Schulnoten“ zu vergeben als Ergebnis von Recherchen oder längeren Erfahrungen. Das LV und die Vertragsbedingungen sind zu analysieren.

In die Beurteilung fließt weiter eine „Wichtung“ ein, bei der die Bedeutung des jeweiligen Kriteriums angegeben wird. Nach Eingabe der Noten und der Wichtungszahl wird automatisch eine Endnote für die einzelnen Aspekte und für das Gesamtprojekt errechnet. Diese sind dann die Grundlage für die Entscheidung, wie kalkuliert und angeboten werden soll.

Unterstützende Dokumente

Für die Bewertung können zusätzlich bereits ausgefüllte Beurteilungen herangezogen werden, die nach vorherigen Baumaßnahmen bereits erstellt wurden.

- FV Beurteilung Bauherr
- FV Beurteilung Lieferanten
- FV Beurteilung Nachunternehmer

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Die Geschäftsleitung erhält die ausgefüllte Bewertung für die Entscheidungsfindung. Nach der Entscheidungsfindung wird dem Bauleiter das Dokument zur Wiedervorlage gelegt, damit dieser von der Entscheidung Kenntnis bekommt.

21.1 EV Ausfüllen Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Allgemeine Beschreibung

Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung füllt der Bauleiter im Büro am Computer aus. Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wird der Geschäftsleitung auf Wiedervorlage gelegt. Die entscheidet, wie und zu welchen Konditionen das Angebot abgegeben wird.

Bewertungsgrundlage

Die Spalten Wichtung und Bewertung werden mit einem Notenprinzip ausgefüllt. Die Wichtung ist in drei Stufen eingeteilt. Die Bewertung in fünf Stufen. In der zweiten Bewertungsspalte werden die beide Werte multipliziert. Wichtung und Bewertung sind jeweils mit einer eins, der besten Bewertung, vorbelegt. Die einzelnen Abschnitte werden berechnet und bilden die Grundlage für die Gesamtbewertung.

Kopfzeile

In allen Checklisten und Formularen steht der Lizenznehmer und die LV-Nummer in der Kopfzeile. Diese wird im Word erst bei dem Druck oder der Druckvorschau aktualisiert.

Da die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung nicht ausgedruckt werden muss, ist es notwendig, die Druckvorschau einmal aufzurufen, um die Kopfzeile zu aktualisieren.

► Kopfzeile aktualisieren

Schaltfläche Office => Drucken => Seitenansicht

Auszufüllende Felder

► Eingabefelder

Die Einfügemarke steht nach dem Start im ersten Eingabefeld. Mit der Tabulatortaste  wird das nächste Eingabefeld aktiviert. Die Wichtung und Bewertung wird über die Tastatur eingegeben.

Objekt Nr.: _____ Tel.: 0551 50665 332

Thema / Anfrage	Wichtung	Bewertung
	1 = geringes Gewicht	1 = hoher Nutzen, geringes Kostenrisiko, geringes allgemeines Risiko
	3 = hohes Gewicht	5 = sehr geringer Nutzen, sehr hohes Kostenrisiko, sehr hohes Risiko
Projekt	Eingabe Wichtung	Eingabe Bewertung
Bauherr/Kunde bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	3	1
Planer bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	1	1
Objektbeschreibung	1	1

	Wichtung	Bewertung	
	1 = geringes Gewicht	1 = hoher Nutzen, geringes Kostenrisiko, geringes allgemeines Risiko	
	3 = hohes Gewicht	5 = sehr geringer Nutzen, sehr hohes Kostenrisiko, sehr hohes Risiko	
Thema / Anfrage			
a	b	c	d
Projekt	Eingabe Wichtung	Eingabe Bewertung	Bewertung (b*c)
Bauherr/Kunde bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	1	2	2
Planer bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	1	2	2
Objektüberwachung bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	2	2	4
Vertragsgestaltung fair(1)/unfair(5)	3	1	3
Pläne eindeutig(1)/unklar(5)	2	2	4

► Bewertung

Die Bewertung des Abschnittes erfolgt automatisch.

Baustellengemeinkosten niedrig(1)/hoch(5)	1	1	1
Kostenentwicklung Ausführungszeit kurz(1)/lang(5)	1	1	1
Folgekosten keine(1)/erhebliche(5)	1	1	1
Bauherr/Kunde bekannt/unbekannt, fair(1)/unfair(5)	1	1	1
Summen	25		44
Bewertung Projekt Summe d/Summe b			1,76

► Gesamtbewertung und Entscheidung

Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt sind, werden die Einzelbewertungen zu einer Gesamtbewertung berechnet. Diese Gesamtbewertung ist die Grundlage für die Entscheidungsfindung.

Gesamtbewertung Mittelwert aller Bewertungen		1,85	
Schlussbewertung	<input type="radio"/> sehr interessant		
	<input type="radio"/> weniger interessant		
	<input type="radio"/> hohes Risiko		
	<input type="radio"/> sehr hohes Risiko		
Entscheidung unter Beachtung der Chefzahlen	<input type="radio"/> Angebot zu Herstellkosten		
	<input type="radio"/> Angebot zu Selbstkosten		
	<input type="radio"/> Angebot mit Gewinn, %		%
	<input type="radio"/> Angebot mit Deckungsbeitrag		
	<input type="radio"/> Angebot nicht abgeben		

Für die Entscheidungsfindung mit der Maus die Optionen wählen. Bei der Schlussbewertung wird das Risiko eingeschätzt.

Gesamtbewertung Mittelwert aller Bewertungen		1,85	
Schlussbewertung	<input checked="" type="radio"/> sehr interessant		
	<input type="radio"/> weniger interessant		
	<input type="radio"/> hohes Risiko		
	<input type="radio"/> sehr hohes Risiko		
Entscheidung unter Beachtung der Chefzahlen	<input type="radio"/> Angebot zu Herstellkosten		
	<input type="radio"/> Angebot zu Selbstkosten		
	<input type="radio"/> Angebot mit Gewinn, %		%
	<input type="radio"/> Angebot mit Deckungsbeitrag		
	<input type="radio"/> Angebot nicht abgeben		

Bei der Entscheidung die Art des Angebotes oder ob das Angebot nicht abgegeben wird.

Wird die Option „Angebot mit Gewinn, %“ gewählt, muss zusätzlich die Höhe des Prozentsatzes angegeben werden.

Entscheidung unter Beachtung der Chefzahlen	<input type="radio"/> Angebot zu Herstellkosten		
	<input type="radio"/> Angebot zu Selbstkosten		
	<input checked="" type="radio"/> Angebot mit Gewinn, %	5	%
	<input type="radio"/> Angebot mit Deckungsbeitrag		
	<input type="radio"/> Angebot nicht abgeben		

Beurteilungen aufrufen

Lesen Sie hier nach, wie Sie bereits erstellte Beurteilungen in der Elektronischen Bauakte aufrufen.

21.2 EV Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten



Formular ausgefüllt zwei Seiten



22 EV Angebot Anschreiben

Angebotsanschreiben

Im Angebotsanschreiben kann der Inhalt des Angebotes erläutert werden. Es gibt immer Punkte, die der Unternehmer erst mit der Abgabe des Angebotes klären konnte. Hier sind Erläuterungen für den Kunden hilfreich.

Vereinbarung der VOB/B

Die VOB Teil ist bei der Vereinbarung mit Verbrauchern nicht mehr privilegiert. Das bedeutet, dass alle Klauseln der VOB die den Verbraucher schlechter stellen als das Gesetz im Verdacht stehen unwirksam zu sein, soweit der Unternehmer als Verwender auftritt, das heißt das Angebot geschrieben hat. In jedem Fall ist die Vereinbarung der VOB bei „Nichtverbrauchern“ anzuraten. Um die wirksame Vereinbarung sicher zustellen, sollte die VOB/B dem Angebot beigefügt werden.

Zustandekommen des Vertrages

Soll der Vertrag wirksam zu Stande kommen ist in der Regel eine Erklärung des Verbrauchers notwendig. Diese Erklärung ist im einfachsten Fall erreicht, wenn der Auftraggeber das Angebot unterschrieben zurücksendet. Bei Kaufleuten reicht in der Regel die Zusendung einer Auftragsbestätigung durch den Auftragnehmer.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Anschreiben an Verbraucher

Anschreiben an Unternehmer

Wiedervorlage

Als Wiedervorlage dient nicht der Brief, sondern das Angebot. Das Wiedervorlagdatum zum nachfassen von Angeboten wird in einer Verfahrensweisung festgelegt. Eine schnelles nachfassen

und bearbeiten eines Angebotes führt zu höheren Chancen.

22.1 EV Ausfüllen Angebot Anschreiben Privat Brief

Allgemeine Beschreibung

Dieser Brief wird dem Angebotsschreiben an Privatpersonen beigelegt.

Auszufüllende Felder

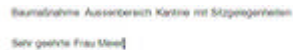
Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Der Textteil des Briefes ist bearbeitbar. Briefkopf und Briefende sind geschützt.

▶ 1. Anrede

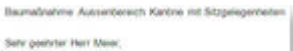
Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrte Frau Meier

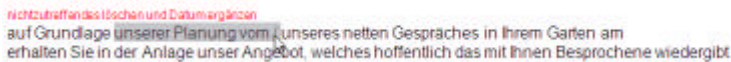
Sehr geehrter Herr Meier



Sehr geehrter Herr Meier

▶ 2. Nicht zutreffendes löschen

Markieren Sie mit der Maus die entsprechende Stelle, die nicht zutrifft.



nichtzutreffendes löschen und Datum ergänzen
auf Grundlage unserer Planung vom 06.11.2008 unseres netten Gespräches in Ihrem Garten am
erhalten Sie in der Anlage unser Angebot, welches hoffentlich das mit Ihnen Besprochene wiedergibt.

Mit der „entf“ Taste löschen Sie den markierten Text. Für die Eingabe des Datums setzen Sie die Einfügemarke an die entsprechende Stelle im Text und tragen das Datum ein.



nichtzutreffendes löschen und Datum ergänzen
auf Grundlage unseres netten Gespräches in Ihrem Garten am 06.11.2008
erhalten Sie in der Anlage unser Angebot, welches hoffentlich das mit Ihnen Besprochene wiedergibt.

Fertig zusammengesetzter Text.




auf Grundlage unseres netten Gespräches in Ihrem Garten am 06.11.2008 erhalten Sie in der Anlage
unser Angebot, welches hoffentlich das mit Ihnen Besprochene wiedergibt. Gerne kommen wir zu
Ihnen und möchten unsere Leistungen genauer erläutern. Dazu werden wir in den nächsten Tagen bei
Ihnen anrufen.

Wir würden uns sehr über Ihren Auftrag freuen. Schon jetzt möchten wir Ihnen eine zuverlässige Arbeit
zusichern.

Sind Sie schon jetzt mit unserem Angebot zufrieden, bitten wir Sie die Zweitschrift des Angebots zur
Auftragsbestätigung an uns unterschrieben zurückzusenden.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

22.2 EV Angebot Anschreiben Privat Vorlagen

Blankoformular eine Seite



Formular ausgefüllt auf Firmenpapier eine Seite



22.3 EV Ausfüllen Angebot Anschreiben Unternehmer Brief

Allgemeine Beschreibung

Dieser Brief wird dem Angebotsschreiben an Unternehmer beigelegt.

Auszufüllende Felder

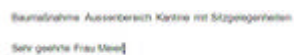
Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Der Textteil des Briefes ist bearbeitbar. Briefkopf und Briefende sind geschützt.

► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Nicht zutreffendes löschen

Markieren Sie mit der Maus die entsprechende Stelle, die nicht zutrifft.

nichtzutreffendes löschen und Datum ergänzen
auf Grundlage unserer Planung vom [] unseres netten Gespräches in Ihrem Garten am [] erhalten Sie in der Anlage unser Angebot, welches hoffentlich das mit Ihnen Besprochene wiedergibt.

Mit der „entf“ Taste löschen Sie den markierten Text. Für die Eingabe des Datums setzen Sie die Einfügemarke an die entsprechende Stelle im Text und tragen das Datum ein.

nichtbetreffendes löschen und Datum ergänzen

auf Grundlage unseres netten Gespräches in Ihrem Garten am 06.11.2006 erhalten Sie in der Anlage unser Angebot, welches hoffentlich das mit Ihnen Besprochene wiedergibt.

Fertig zusammengesetzter Text.

auf Grundlage unseres netten Gespräches am 05.11.2006 erhalten Sie in der Anlage unser Angebot, welches hoffentlich das mit Ihnen Besprochene wiedergibt. Gerne kommen wir zu Ihnen und möchten unsere Leistungen genauer erläutern. Dazu werden wir in den nächsten Tagen bei Ihnen anrufen. Die Grundlage dieses Angebotes ist die **VOB Teil B** Ausgabe 2006 die ebenfalls diesem Angebot beigelegt ist.

Wir würden uns sehr über Ihren Auftrag freuen. Schon jetzt möchten wir Ihnen eine zuverlässige Arbeit zusichern.

Sind Sie schon jetzt mit unserem Angebot zufrieden, teilen Sie uns dieses bitte mit, damit wir Ihnen den Auftrag bestätigen können.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

22.4 EV Angebot Anschreiben Unternehmer Vorlagen

Blankoformular eine Seite



Formular ausgefüllt auf Firmenpapier eine Seite



23 EV Bestandserfassung

Bestandserfassung

Als Basis für den Gestaltungsplan und das Angebot muss der Geländebestand erfasst werden. Diese Bestandserfassung muss sehr sorgfältig erfolgen, weil zusätzliche Leistungen, die sich aus fehlerhafter Bestandserfassung ergeben, nicht vergütungspflichtig sind. Gleiches gilt für Planänderungen und daraus resultierende Mehrleistungen.

Betrieblich ist festzulegen, ob und wie diese Bestandserfassung vom Auftraggeber vergütet wird.

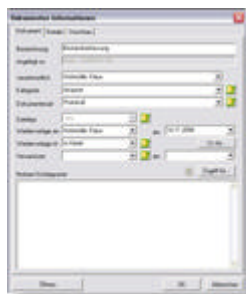
Das Formular „Bestandserfassung“ ist ein Leitfaden für die notwendigen Feststellungen vor Ort. Es ist sinnvoll, das Gelände zu fotografieren und die Standorte und Richtungen der Aufnahmen im Grundplan zu vermerken.

Der Leitfaden kann nicht alle möglichen Situationen erfassen. Deshalb ist über die vorliegenden Fragen hinaus zu beobachten, was noch von Bedeutung für Planung und Angebot sein kann.

Es kann sinnvoll sein, dem Auftraggeber das Ergebnis der Bestandserfassung mitzuteilen, weil sich zwischen dem Zeitpunkt der Bestandserfassung und der Aufnahme der Bauleistungen Veränderungen ergeben können, die Zusatzleitungen erfordern. Der fotografischen Erfassung kommt daher eine besondere Bedeutung zu.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Das ausgefüllte Protokoll wird im Büro eingescannt und in der Elektronischen Bauakte abgelegt. Die Druckvorlage wird aus der Elektronischen Bauakte gelöscht.



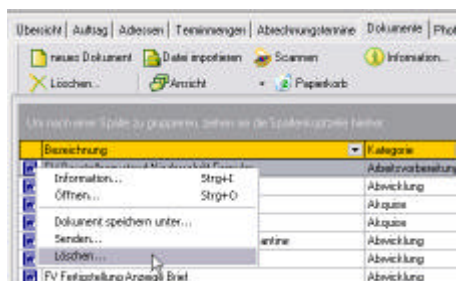
Die Checkliste wird temporär in der Elektronischen Bauakte abgelegt. Sie dient als Druckvorlage. Nach dem Ausdruck wird die Checkliste aus der Elektronischen Bauakte gelöscht.

Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Protokoll auf Wiedervorlage und prüft im Büro, ob weitere Schritte wie z.B. Nachträge erforderlich sind.

► Löschen der Druckvorlagen

Zum löschen der Druckvorlage markieren Sie den Eintrag in der Elektronischen Bauakte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.



23.1 EV Ausfüllen Bestandserfassung

Allgemeine Beschreibung

Das Formular Bestandserfassung ist eine Druckvorlage für das Protokoll, dass auf der Baustelle ausgefüllt wird.

Ausfüllen

Alle Daten werden während des Termins händisch eingetragen. Nach dem öffnen ist die Kopfzeile noch nicht aktualisiert. Alle fehlenden Daten in der Kopfzeile werden beim Ausdrucken eingetragen. Ein manuelles aktualisieren ist nicht notwendig.

23.2 EV Bestandserfassung Checkliste Vorlagen

Formular Blanko eine Seite

Seite 1 von 1

Formular händisch ausgefüllt eine Seite

Seite 1 von 1

23.3 EV Ausfüllen Bestandserfassung Arbeitsmittel

Allgemeine Beschreibung

Das Formular Bestandserfassung Arbeitsmittel ist eine Druckvorlage.

Ausfüllen

Die Checkliste wird händisch beim zusammenstellen der Arbeitsgeräte ausgefüllt. Die ausgefüllte Checkliste braucht nach dem Termin nicht aufbewahrt werden.

23.4 EV Bestandserfassung Arbeitsmittel Checkliste Vorlagen

Formular Blanko drei Seiten

Seite 1 von 3

EV Bauaktendeckblatt ToDo (Thema 24.1)

EV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle (Thema 24.2)

24.1 EV Bauaktendeckblatt ToDo

Bauaktendeckblatt To-do-Liste

Durch systematisches Vorgehen und ständige Rückkopplung mit dem Kunden ist sicherzustellen, dass seine Erwartungen und Wünsche unmissverständlich berücksichtigt werden und die Ausführung seinen Erwartungen entspricht. Damit alle ggf. wichtigen Maßnahmen beachtet werden, gehört zu jedem Bauvorhaben eine Bauaktendeckblatt – To-do-Liste. Sie enthält alle wichtigen Aktivitäten des Bauleiters, die für eine reibungslose Abwicklung des Bauvorhabens wichtig sein können. Es ist im Prinzip eine Checkliste. Sie wird zu Beginn des Bauvorhabens, ggf. schon bei der Urkalkulation angelegt. Sofern Termine festgelegt sind, erscheint dieses Bauaktendeckblatt am Fälligkeitstag bzw. je nach Wunsch auch zwei/drei Tage früher als Wiedervorlage. Sie sollte ansonsten jeweils einmal wöchentlich als Wiedervorlage erscheinen, um an die notwendigen Arbeiten zu erinnern.

Der Bauleiter kann zur Unterstützung seiner Verantwortlichkeiten andere Mitarbeiter heranziehen, z.B. bei der Prüfung des Vertrages die kaufmännische Abteilung.

Sollten sich im Laufe des Bauvorhabens Veränderungen ergeben, z.B. im Umfang von Prüfungen, so ist die Liste zu aktualisieren.

Sofern die Klärung der Aufgabe eines Planes bedarf und eine evtl. Auftragserteilung von einer zeichnerischen Lösung der Aufgabe abhängt, gibt es folgende Verfahrensschritte:

1. Kontaktaufnahme mit dem Auftraggeber durch Gespräch mit Ortsbesichtigung und Protokollierung der Kundenwünsche.
2. Beschaffung von Planunterlagen, i.d. Regel durch Anforderung von Lageplänen beim Auftraggeber. Liegen keine Pläne vor, wird nach Auftragserteilung durch den Auftraggeber ein Aufmaß gegen Vergütung erstellt.
3. Skizzenhafte Lösung der Aufgabe verbunden mit einem grobstrukturierten Angebot.
4. Persönliche Übergabe des Angebotes mit Erläuterung der Skizze. (*Skizzen werden nur gegen Vergütung der Aufwendungen dem Auftraggeber überlassen. Bei Auftragserteilung wird diese Vergütung verrechnet.*)
5. Entwurfs- und Angebotsänderung in Absprache mit dem Auftraggeber.
6. Schriftliche Bestätigung des Auftrages, aller Absprachen bezogen auf Materialien und Pflanzen sowie des skizzenhaften Entwurfsplanes nach Gegenzeichnung durch den Auftraggeber.

Objektänderungen

Änderungswünsche des Kunden, die während der Planungs- und Realisierungsphase vorgetragen werden, sind zu dokumentieren. Sie sind gegebenenfalls durch eine Überarbeitung des Entwurfs direkt umzusetzen. Der Kunde ist über die finanziellen Folgen der Überarbeitung mit einem Nachtragsangebot zu informieren.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Bauaktendeckblatt zur Erinnerung mindestens einmal pro Woche auf Wiedervorlage. Sind wichtige Termine eingetragen, bestimmen diese Termine die Wiedervorlage.

24.1.1 EV Ausfüllen Bauaktendeckblatt ToDo

Allgemeine Beschreibung

Das Bauaktendeckblatt – ToDo Liste wird im Büro vom Bauleiter angelegt. Die Checkliste verbleibt in der Elektronischen Bauakte und wird dort entsprechend dem Baustellenstatus weitergeführt, aktualisiert und bearbeitet. Ein Ausdruck ist nicht erforderlich.

In allen Checklisten und Formularen steht der Lizenznehmer und die LV-Nummer in der Kopfzeile. Diese wird im Word erst bei dem Druck oder der Druckvorschau aktualisiert.

Es ist daher notwendig, die Dokumente, die nicht ausgedruckt werden einmal im Word in der Druckvorschau aufzurufen.

► Kopfzeile aktualisieren

Im Word 2003 öffnen Sie die Seitenansicht wie folgt

Menü Datei => Seitenansicht

Im Word 2007

Schaltfläche Office => Drucken => Seitenansicht(Kopfzeile aktualisieren)

Ausfüllen

Die Projektdaten werden bereits beim Aufruf der Checkliste automatisch eingetragen. Das Formular besteht aus Text- und Auswahlfeldern. Textfelder werden durch anklicken mit der linken Maustaste aktiviert. Es erscheint eine graue Markierung im Dokument. Die Auswahlfelder werden durch anklicken mit der Maus aktiviert.

1. Textfeld markieren

Auftragsanbahnung				
Aufgabe	erforderlich		Termin	Anmerkung
	Ja	Nein		
Kontaktaufnahme (Anrufannahme oder direkte Ansprache)				
1. Termin – Vorgespräch mit Protokollierung der Kundenwünsche				EV- Kundenvorgespräch Checkliste
Prüfung der Rahmenbedingungen mit Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		EV- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Checkliste

2. Auswahlfeld ausfüllen

Auftragsanbahnung				
Aufgabe	erforderlich		Termin	Anmerkung
	Ja	Nein		
Kontaktaufnahme (Anrufannahme oder direkte Ansprache)				
1. Termin – Vorgespräch mit Protokollierung der Kundenwünsche				EV- Kundenvorgespräch Checkliste
Prüfung der Rahmenbedingungen mit Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		EV- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Checkliste

Wird ein Auswahlfeld mit „Ja“ beantwortet, muss ein Termin eingetragen werden, wann die Aufgabe zu erledigen ist.

Handelt es sich um eine Aufgabe, die permanent zu erledigen ist, wird in die Spalte Anmerkung „laufend“ eingetragen.

24.1.2 EV Bauaktendeckblatt ToDo Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten

This is the first page of a project management form. It contains several sections with data entry fields and tables. The top section includes project identification details. Below that are several tables with columns for dates, descriptions, and status. The bottom section contains summary information and checkboxes for completion.

Seite 1 von 2

This is the second page of the project management form. It continues the data entry fields and tables from the first page. It includes more detailed scheduling information and a final summary section with checkboxes.

Seite 2 von 2

Formular ausgefüllt zwei Seiten

This is the first page of a project management form, identical in structure to the first screenshot. It shows the initial data entry sections and tables.

Seite 1 von 2

This is the second page of the project management form, identical in structure to the second screenshot. It shows the continuation of data entry sections and tables.

Seite 2 von 2

24.2 EV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle

Bauaktendeckblatt – Auszug für die Baustelle

Für jede Baustelle sind in einem „Bauaktendeckblatt-Auszug für die Baustelle“ alle wichtigen Daten, Termine und Festlegungen des Bauvertrages, die für eine reibungslose und konfliktfreie Durchführung wichtig sind, zusammenzufassen. Dieser Auszug ist Teil sowohl der Bauakte des Bauleiters als auch der Baustellenakte des Baustellenleiters. Die Aktualisierung und Weiterleitung der aktualisierten Fassung an die Baustelle ist Aufgabe des Bauleiters. Er überwacht auch, ob die festgelegten Termine eingehalten werden sowie die getroffenen Absprachen und Festlegungen beachtet und durchgeführt werden.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Sofern Termine festgelegt sind, werden diese am Fälligkeitstag auf die Wiedervorlage gelegt. Der Bauleiter prüft, ob die Termine eingehalten werden. Ansonsten ist sie jeweils einmal wöchentlich in der Wiedervorlage abgelegt, um an die notwendigen Arbeiten und die Fortführung der Liste zu erinnern.

24.2.1 EV Ausfüllen Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle

Allgemeine Beschreibung

Das Bauaktendeckblatt – Auszug Baustelle wird im Büro vom Bauleiter angelegt. Aktualisierte Fassungen druckt der Bauleiter aus und leitet sie umgehend an den Baustellenleiter weiter. Ein ausgedrucktes Exemplar für den Bauleiter ist nicht vorgesehen.

Beim ersten Öffnen ist die Kopfzeile noch nicht aktualisiert. Beim Ausdruck wird die Kopfzeile automatisch aktualisiert.

Ausfüllen

Die Projektdaten werden bereits beim Aufruf der Checkliste automatisch eingetragen. Das Formular besteht aus Text- und Auswahlfeldern. Textfelder werden durch anklicken mit der linken Maustaste aktiviert. Es erscheint eine graue Markierung im Dokument. Die Auswahlfelder werden durch anklicken mit der Maus aktiviert.

Die Einfügemarke steht nach dem Öffnen der Checkliste im Textfeld "Nummer".

► Allgemeine Angaben zur Baustelle

Nummer: Fortlaufende Nummer, die den Stand der Aktualisierung anzeigt. Automatisch wird das Aktualisierungsdatum beim Speichern geändert.

Hinweis: Das Aktualisierungsdatum wird bei jedem Speichervorgang aktualisiert auch wenn keine Änderungen am Inhalt vorgenommen wurden. Änderungen am Inhalt müssen immer durch eine neue Nummer kenntlich gemacht werden.

Baustellenadresse: Nur wenn die Auftraggeberadresse von der Baustellenadresse abweicht, muss diese in das Felde eingetragen werden.

Anfahrtsbeschreibung: Außergewöhnliche Anfahrtsbeschreibungen, z.B. Umleitungen

Auftraggeberadresse: Wird automatisch eingetragen

Baustellenleiter: Name des Baustellenleiters

Stellvertreter: Name des stellvertretenden Baustellenleiters

Erstellt am: 15.10.2008	Aktualisierung: 15.10.2008	Nummer: <input type="text"/>
Baustellenadresse		
Anfahrt	Tragen Sie eine Anfahrtsbeschreibung ein	
Adresse Mercedes Benz	Firma Mercedes Benz Kompetenzzentrum Nord Forschung und Entwicklung alternative Antriebstechniken Kasseler Strasse 1 37039 Göttingen	
Baustellenleiter		
Stellvertreter		

► 1. Wichtige Telefonnummern

Alle entscheidenden Telefonnummern, die im Unglücksfall schnell erreicht werden müssen, werden an

dieser Stelle eingetragen. Im Unglücksfall sind diese Nummern schnell auffindbar. Auf der Baustelle ist jeder Mitarbeiter zu Informieren, dass im Bauaktendeckblatt diese Nummern aufgeführt sind.

1. Wichtige Telefonnummern		
Unfall	Wasser:	Strom:
Gas:	Polizei:	

▶ 2. Verbindliche Termine

Die entsprechenden Termin werden im Auswahlfeld angekreuzt und der Termin eingetragen. Weitere Termine können im Punkt 5.6 eingetragen werden. Dies ist mit einem Kreuz im Auswahlfeld "Weitere Punkt 5.6" zu vermerken.

2. Verbindliche Termine			
2.1	Anfangstermin	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	Termin
2.2	Fertigstellungstermin	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	Termin
2.3	Zwischentermine	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	Termin
2.4	Bauzeitenplan	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	
			<input type="checkbox"/> Weitere Punkt 5.6

▶ 3. Baudokumentation

Die Auswahlfelder sind entsprechend auszufüllen. In den Punkten 3.3 und 3.4 sind zusätzlich die Textfelder auszufüllen, wenn das Auswahlfeld mit „Ja“ beantwortet wurde.

3. Baudokumentation			
3.1	Bautagebuch führen	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
3.2	Abnahme durch den Auftraggeber erforderlich	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
3.3	Besondere Nachweise	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	
Art der Nachweise			
3.4	Eigenüberwachungsprüfungen durchführen Position: Position: Position:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	
3.5	Stundenlohnarbeiten nur nach schriftlicher Vereinbarung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	
Vorlage: <input type="checkbox"/> täglich <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> innerhalb von Tagen			
3.6	Aufmaße gemeinsam durchführen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	

▶ 4. Ausführung

Auswahlfelder ankreuzen

4. Ausführung			
4.1	Auftrag nach Plan und -Leistungsverzeichnis	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	
4.2	Ausführung nach Plan und täglicher Einweisung	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
4.3	Ausführung nach örtlichen Angaben	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	

▶ 5. Sonstiges und Erläuterungen

Allgemeine Hinweise, die die Baustelle betreffen, werden in diesem Abschnitt eingetragen. In den Auswahlfeldern wird festgelegt, ob ein Punkt beachtet werden muss oder nicht. In Textfeldern werden weiterführende Erläuterung eingetragen, wenn die Auswahlfelder mit „Ja“ angekreuzt wurden. Folgende Eintragungen sind in die Textfelder einzutragen: 5.2 Art der Ruhezeit 5.3 Art der Rücksichtnahme zu Nachbarn 5.4 Sonstiges ist genauer zu Beschreiben 5.5 Genaue Auflistung über Art und Umfang der Mitarbeit eines Kunden Im Feld 5.6 können Inhalte und Kommentare eingetragen werden, die in den anderen Punkten nicht berücksichtigt wurden.

5. Sonstiges und Erläuterungen			
5.1	Sauberkeit der Baustelle beachten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	
5.2	Ruhezeiten beachten 7-13 Uhr keine lauten Gerätschaften	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	
5.3	Nachbarschaft beachten Nachbarn während der Bauphase in Nachtschicht => Baulärm am morgen vermeiden	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein	
5.4	Schutz von vorhandener Vegetation		
	Bäume	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
	Sträucher	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
	Sonstiges	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
5.5	Mitarbeit Mercedes Benz hier Art und Umfang der Mitarbeit eintragen	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
5.6			

▶ 6. weitere Anlagen

Weitere Erläuterungen, Kommentare und Skizzen, die Bestandteil des Bauaktendeckblatts sind,

werden an dieser Stelle vermerkt.

8. weitere Anlagen
<input checked="" type="checkbox"/> Weitere Blätter sind Bestandteil
Anzahl Seiten <input type="text"/>

24.2.2 EV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten

The image shows the first page of a blank form. It contains a header section with a title and a table with several rows and columns. Below the table, there are several sections with headings and sub-sections, each containing a table with columns and rows. The form is mostly empty, with only the structure of the tables and text visible.

The image shows the second page of a blank form. It contains a table with several rows and columns. Below the table, there are several sections with headings and sub-sections, each containing a table with columns and rows. The form is mostly empty, with only the structure of the tables and text visible.

Formular ausgefüllt zwei Seiten

The image shows the first page of a filled form. It contains a header section with a title and a table with several rows and columns. Below the table, there are several sections with headings and sub-sections, each containing a table with columns and rows. The form is filled with text and numbers, providing a complete example of the document.

The image shows the second page of a filled form. It contains a table with several rows and columns. Below the table, there are several sections with headings and sub-sections, each containing a table with columns and rows. The form is filled with text and numbers, providing a complete example of the document.

Niederschrift „Baustellenzustand“

Zwischen Bestandserfassung als Grundlage für Planung und Angebot und Ausführungsbeginn kann sich der Zustand der Bearbeitungsflächen wesentlich verändert haben. Das ist oft der Fall, wenn auch andere Handwerker am Gebäude und im Gelände arbeiten. Manche Auftraggeber greifen auch aktiv in das Baugeschehen durch Eigenleistungen und Vorleitungen ein. Außerdem sind vor allem Verunkrautungen nicht immer schon bei der Bestandaufnahme erkennbar.

Deshalb ist es empfehlenswert, vor Beginn jeder Baustelle eine Niederschrift über den Zustand der Baustelle und der Vegetation anzufertigen, in der alle Veränderungen gegenüber der Bestandserfassung vermerkt werden. Schäden oder Mängel sind nach Möglichkeit gemeinsam mit dem Auftraggeber festzustellen und im Protokoll zu vermerken. Dem AG ist der Termin für die Baustellenbegehung mitzuteilen. Verantwortlich dafür ist der Bauleiter. Ist der Auftraggeber bei der Feststellung des Zustandes nicht anwesend, erhält er die Durchschrift des Protokolls unverzüglich mit der Bitte, das Protokoll zu kontrollieren und anzuerkennen. Bei Anwesenheit des Auftraggebers ist seine Unterschrift direkt zu verlangen.

▶ Zustandsbeschreibung Vegetation und Vegetationsflächen

Hier ist auf alle Schäden an Pflanzen zu achten, z.B. beschädigte Pflanzen, Schäden an Bäumen, Lagerungen unter Bäumen, verunreinigter Oberboden (Schutt, Unrat, Quecke, Verdichtungen der Pflanzflächen, zwischenzeitliche Verunkrautungen vorhandener Pflanzflächen, Belastung mit Abfallstoffen, Bauschutt, Ölen oder anderen umweltschädlichen Stoffen innerhalb der Pflanzflächen.

▶ Zustandsbeschreibung bauliche Anlagen

Hier ist auf alle Schäden zu achten, die an Bauwerken, Mauern, Treppen, Straßen, Wegen, Wasseranlagen, Entwässerungen, Leitungen usw. vorhanden sind.

▶ Zustandsbeschreibung Einrichtungen und Lagerungen

Hierbei geht es zunächst um Einrichtungen wie Bänke, Papier- und Abfallkörbe, Zäune, Pergolen, Unterstellhallen, Spielgeräte und sonstige Einrichtungen. Weiter geht es um Lagerungen von Boden (verdichtete und/oder verkrautete Oberbodenmieten, insbesondere Quecke), Abfällen oder Einrichtungen oder Materialien von anderen Gewerken.

▶ Fotodokumentation

Damit wir nicht in Beweisnot kommen, wenn die Vorschädigung vom Auftraggeber abgestritten wird, sind grundsätzlich Fotos anzufertigen und im Protokoll die Anzahl der Fotos zu vermerken. Der Film bzw. die digitalen Bilder sind in der elektronischen Bauakte zu archivieren. Die digitalen Bilder sind mit der Niederschrift dem AG zuzuleiten

Rechtlicher Hintergrund

Der Auftragnehmer hat bei seiner Arbeit die anerkannten Regeln der Bautechnik zu beachten. Eine Erkenntnisquelle für fachgerechtes Handeln und Arbeiten ist die VOB mit den dort aufgeführten Normen.

▶ §3 VOB/B

§3 VOB/B verlangt, dass vor Beginn der Arbeiten, soweit notwendig, der Zustand der Straßen und Geländeoberfläche, der Vorfluter und Vorflutleitungen, ferner der baulichen Anlagen im Baubereich in einer Niederschrift festzuhalten ist. Sie ist vom Auftraggeber und Auftragnehmer anzuerkennen.

▶ ATV DIN 18320

Auch ATV DIN 18320 fordert in Abschnitt 3.1.9, dass ergänzend zu § 3 Nr. 4 VOB/B vor Beginn der Arbeiten, soweit notwendig, der Zustand der Vegetation und der Vegetationsfläche in einer Niederschrift festzuhalten ist.

▶ DIN 18915

6.1.1 Oberboden Oberboden darf keine Fremdstoffe und soll keine Teile von ausdauernden Pflanzen enthalten, die den vorgesehenen Gebrauch mindern. 7.3 Beseitigen von störenden Stoffen und Austausch von verunreinigtem Boden Die Bearbeitungsflächen sind vor der Bodenbearbeitung von störenden, insbesondere pflanzenschädlichen Stoffen zu säubern; hierzu zählen z.B. Baurückstände, Verpackungsreste und schwer verrottbare Pflanzenteile. Mit Fetten, Ölen, Farben und anderen pflanzengefährdenden oder umweltschädlichen Stoffen verunreinigter Boden ist auszutauschen.

Konsequenzen aus den Ergebnissen der Niederschrift

▶ Vegetation und Vegetationsflächen

Veränderungen gegenüber der Bestandaufnahme können sich Zusatzarbeiten erforderlich machen, für die entsprechende Nachtragsangebote erstellt oder Bedenken angemeldet werden müssen. Sinnvoll

bzw. sogar notwendig ist es bei folgenden Beobachtungen:

- Beschädigte Pflanzen: hierfür sind Rückschnittarbeiten erforderlich
- Schäden an Bäumen: hierfür sind Sanierungsarbeiten erforderlich
- Lagerungen unter Bäumen: hierfür ist Abräumen und Lockerung erforderlich. Auch Tiefenlockerung könnte notwendig sein
- Verunreinigter Oberboden (Schutt, Unrat, Quecke). Nach DIN 18915 darf Oberboden keine Fremdstoffe und soll keine Teile von ausdauernden Pflanzen enthalten, die den vorgesehenen Gebrauch mindern. Der lagernde Oberboden ist deshalb zu prüfen auf Dauerunkräuter, z.B. Quecke, Schachtelhalm oder Huflattich. Da der AG das Bodenrisiko trägt, sind Bedenken anzumelden.
- Verdichtungen der Pflanzflächen. Das bezieht sich insbesondere auf Pflanzflächen, die gepflegt werden sollen.
- Verunkrautungen vorhandener Pflanzflächen. Auch dies bezieht sich auf Pflanzflächen, die gepflegt werden sollen. Ein Besatz mit Dauerunkräutern stellt eine Erschwerung der Leistung dar.
- Belastung mit Abfallstoffen, Bauschutt, Ölen oder anderen umweltschädlichen Stoffen innerhalb der Bearbeitungsflächen und Pflanzflächen. Nach DIN 18915 Abschnitt 7.3 sind Bearbeitungsflächen vor der Bodenbearbeitung von störenden, insbesondere pflanzenschädlichen Stoffen zu säubern; hierzu zählen z.B. Baurückstände, Verpackungsreste und schwer verrottbare Pflanzenteile.

▶ **Bauliche Anlagen**

Die Feststellung von Schäden an Bauwerken, Mauern, Treppen, Straßen, Wegen, Wasseranlagen, Entwässerungen, Leitungen dienen zunächst nur der eigenen Absicherung gegen spätere Ansprüche. Sofern der Erfolg eigener Leistungen z.B. von einwandfrei funktionierender Vorflut abhängen, sind entsprechende Hinweise an den AG und ggf. Bedenken wegen nicht ausreichender Vorleistungen oder Beschädigungen durch andere Handwerker erforderlich.

▶ **Einrichtungen und Lagerungen**

Die Feststellung von Schäden an Einrichtungen wie Bänke, Papier- und Abfallkörbe, Zäune, Pergolen, Unterstellhallen, Spielgeräte und sonstige Einrichtungen dient der eigenen Absicherung gegen spätere Ansprüche.

Für Lagerungen von Boden, insbesondere von zwischenzeitlichen Bodenlieferungen des Auftraggebers (verdichtete und/oder verkrautete Oberbodenmieten) gilt das unter „Vegetation und Vegetationsflächen“ Gesagte.

Einrichtungen, Materialien von anderen Handwerkern behindern den eigenen Bauablauf und sind ein Grund, Behinderung anzumelden.

Abfälle anderer Handwerker müssen von diesen beseitigt werden. Der AG ist deshalb aufzufordern, die Beseitigung zu veranlassen.

Briefvorlagen:

Bedenken zu verunreinigtem Gelände

Bedenken zu ungeeigneten Standortverhältnissen

Bedenken zu gefährdeten Pflanzen und Flächen

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Die Druckvorlage braucht nicht abgelegt werden. Sie wird nach dem Ausdruck aus der Elektronischen Bauakte gelöscht. Das ausgefüllte Protokoll ist einzuscannen und in der Elektronischen Bauakte abzulegen.



Nachtrag Baustellenzustand Brief

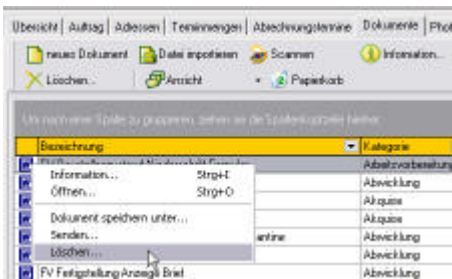


Wiedervorlage

Wenn weitere Handlungen aufgrund der Baustellensituation erforderlich sind, erhält der Bauleiter das eingescannte Protokoll auf Wiedervorlage.

► Löschen der Druckvorlage

Zum löschen der Druckvorlage markieren Sie den Eintrag in der Elektronischen Bauakte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü



25.1 EV Ausfüllen Baustellenzustand Formular

Allgemeine Beschreibung

Das Formular dient als Vordruck für die Erfassung des Baustellenzustandes. Der Bauleiter druckt das Formular vor dem Termin aus.

Die Datenfelder in der Kopfzeile sind nach dem Aufruf aus der Elektronischen Bauakte nicht aktualisiert. Beim Ausdruck werden die Felder aktualisiert. Eine manuelle Aktualisierung braucht nicht durchgeführt werden.

Ausfüllen

Das Formular ist geschützt und kann am Rechner nur aufgerufen und ausgedruckt werden. Das Protokoll wird auf der Baustelle von Hand ausgefüllt.

25.2 EV Baustellenzustand Formular Vorlage

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgefüllt eine Seite



25.3 EV Ausfüllen Baustellenzustand Nachtrag Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief, wenn der Zustand der Baustelle vor Arbeitsbeginn schlechter ist als bei der Angebotserstellung.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Es brauchen nur zwei Textfelder ausgefüllt werden.

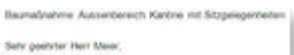
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.


Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Preis Nachtrag

Wechseln Sie von der Anrede mit der Tabulatortaste  in das Eingabefeld, in dem Sie die Kosten des Nachtrags eintragen.

Sehr geehrte Frau Meier,

Die Überprüfung des Baugeländes vor Aufnahme der Vertragsarbeiten hat ergeben, dass sich der Zustand gegenüber dem Zeitpunkt unserer Bestandsaufnahme geändert hat. Wir müssen Sie deshalb darauf aufmerksam machen, dass sich dadurch der Umfang der Leistung und die Ausführungssumme verändern.

Es werden Mehrkosten in Höhe von ca. 315,20 € entstehen.

Wir bieten Ihnen die zusätzlichen Leistungen im beiliegenden Nachtragsangebot zum genannten Preis an. Sollten Sie damit einverstanden sein, bitten wir um umgehende Mitteilung, andernfalls um die

Eingetragener Preis.

Es werden Mehrkosten in Höhe von ca. 315,20 € entstehen.

Wir bieten Ihnen die zusätzlichen Leistungen im beiliegenden Nachtragsangebot zum genannten Preis an. Sollten Sie damit einverstanden sein, bitten wir um umgehende Mitteilung, andernfalls um die

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

25.4 EV Baustellenzustand Nachtrag Brief Vorlage

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgefüllt eine Seite



26 EV Bedenken

EV Bedenken Standortverhältnisse (Thema 26.1)

EV Bedenken Verunreinigung (Thema 26.2)

EV Bedenken Zeitplanung (Thema 26.3)

26.1 EV Bedenken Standortverhältnisse

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Das Datum der Frist ist das Wiedervorlagedatum. Der Bauleiter erhält das Dokument in die Wiedervorlage.

26.1.1 EV Ausfüllen Bedenken Standortverhältnisse

Allgemeine Beschreibung

Der Brief wird vom Bauleiter verfasst, wenn Bedenken gegen die Standortverhältnisse bestehen.

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

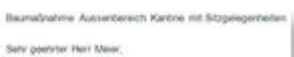
► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Bedenkengründe, die nicht zutreffen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste der Bedenkengründe kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

1. Text, der entfernt werden soll markieren

Bei Landschaftsbauarbeiten, denen wir DIN 18320 zugrunde legen, prüfen wir u.a. ob die Standortverhältnisse, z.B. Boden, Klima, Wasser und Immissionen geeignet sind.

Die Überprüfung der örtlichen Gegebenheiten im Rahmen unserer Auftragsdurchführung hat ergeben, dass entgegen unseren bisherigen Bestandsaufnahme

- die Standortverhältnisse hinsichtlich der Beschaffenheit des Bodens, / der Dicke der Bodendecke, / der Bodenart, / der Bodenfeuchte, / des Gehaltes an organischer Substanz, / der Wasserdurchlässigkeit, / des Wasserspeichervermögens, / des pH-Wertes, / der Exposition für die vorgesehene Begrünung / der Bepflanzung ungeeignet sind bzw. sich negativ auswirken werden.
- sich die klimatischen Einflüsse wie erhöhte Niederschlagshäufigkeit und Niederschlagsmenge, / extreme Temperaturunterschiede, Kaltluftschneisen, / Zugluftbewegungen negativ auf die vorgesehene Art der Bepflanzung auswirken werden.

2. Mit der "Entf" Taste löschen

Die Überprüfung der örtlichen Gegebenheiten im Rahmen unserer Auftragsdurchführung hat ergeben, dass entgegen unseren bisherigen Bestandsaufnahme

- die Standortverhältnisse hinsichtlich der Beschaffenheit des Bodens ungeeignet sind bzw. sich negativ auswirken werden.
- sich die klimatischen Einflüsse wie erhöhte Niederschlagshäufigkeit und Niederschlagsmenge, / extreme Temperaturunterschiede, Kaltluftschneisen, / Zugluftbewegungen negativ auf die vorsehene Art der Beepflanzung auswirken werden

3. Fertiger Text

Die Überprüfung der örtlichen Gegebenheiten im Rahmen unserer Auftragsdurchführung hat ergeben, dass entgegen unseren bisherigen Bestandsaufnahme die Standortverhältnisse hinsichtlich der Beschaffenheit des Bodens ungeeignet sind bzw. sich negativ auswirken werden.

In Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Standortverhältnisse und der daraus abzuleitenden Folgen für den Bauerfolg an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen, ob Sie an der vorgesehenen Ausführung festhalten oder in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll. Wir unterbreiten Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor: [] In der Zwischenzeit werden wir die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen kein Schaden entsteht.

▶ 3. Datum der Frist

Der Auftraggeber wird aufgefordert sich innerhalb einer Frist zu den Bedenken zu äußern. Die Frist wird in ein Datumsfeld eingetragen, dass Sie mit der Maus aktivieren.

1. Markieren Sie das Datumsfeld

In Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Standortverhältnisse und der daraus abzuleitenden Folgen für den Bauerfolg an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen, ob Sie an der vorgesehenen Ausführung festhalten oder in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll. Wir unterbreiten Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor: [] In der Zwischenzeit werden wir die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen kein Schaden entsteht.

Mit freundlichen Grüßen

Tragen Sie das Datum ein, an dem die Frist abläuft.

In Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Standortverhältnisse und der daraus abzuleitenden Folgen für den Bauerfolg an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen, ob Sie an der vorgesehenen Ausführung festhalten oder in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll. Wir unterbreiten Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor: 17.10.08 In der Zwischenzeit werden wir die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen kein Schaden entsteht.

Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste



In Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Standortverhältnisse und der daraus abzuleitenden Folgen für den Bauerfolg an. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie unsere Bedenken teilen, ob Sie an der vorgesehenen Ausführung festhalten oder in welcher Weise in der Folge verfahren werden soll. Wir unterbreiten Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor: 17.10.2008 In der Zwischenzeit werden wir die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen kein Schaden entsteht.

Das nächste Eingabefeld wird aktiviert. Das Datumsfeld wird immer auf das im Bild dargestellte Format formatiert.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weiterschrieben. Type

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

26.1.2 EV Bedenken Standortverhältnisse Vorlagen

Formular Blanko zwei Seiten

Die Brief Vorlage besteht aus zwei Seiten. Nach dem löschen der nicht benötigten Bedenkengründe passt der Brief im Regelfall auf eine Seite.



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



26.2 EV Bedenken Verunreinigung

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Das Datum der Besprechung ist das Wiedervorlagedatum. Der Bauleiter erhält das Dokument in die Wiedervorlage.

26.2.1 EV Ausfüllen Bedenken Verunreinigung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Brief wird vom Bauleiter verfasst, wenn Bedenken gegen die Standortverhältnisse bestehen.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeilenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



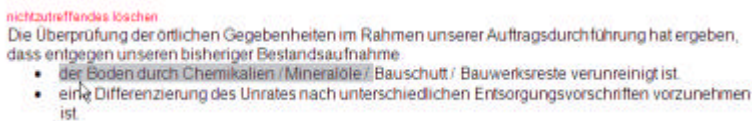
Sehr geehrter Herr Meier



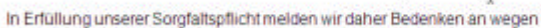
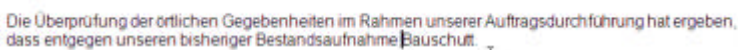
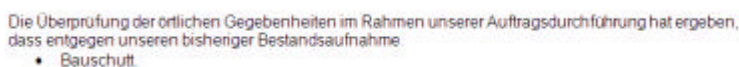
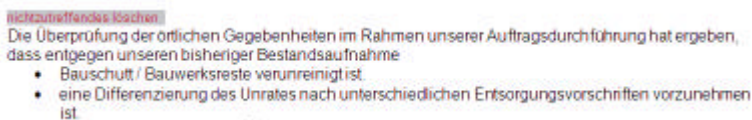
▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die gelöscht werden sollen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

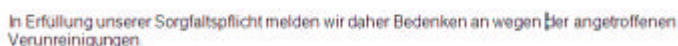
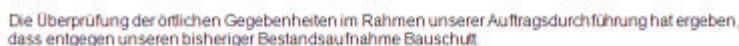
1. Text, der entfernt werden soll markieren



2. Mit der "Entf" Taste löschen und überflüssige Textzeilen löschen



3. Fertiger Text



▶ 3. Besprechungstermin

Dem Auftraggeber wird ein Besprechungstermin vorgeschlagen, an dem das Nachtragsangebot durchgesprochen wird. Um das Datumsfeld zu aktivieren, klicken Sie mit der Maus auf das entsprechende Feld.

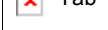
Da die notwendige Entsorgung Einfluss auf unseren Angebotspreis hat, unterbreiten wir Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge mit Informationen über entstehende Mehrkosten und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor: []
In der Zwischenzeit werden wir die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen kein Schaden entsteht.

Mit freundlichen Grüßen

Tragen Sie das Datum ein, an dem die Besprechung stattfinden soll.

Da die notwendige Entsorgung Einfluss auf unseren Angebotspreis hat, unterbreiten wir Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge mit Informationen über entstehende Mehrkosten und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor: 18.10.2008.
In der Zwischenzeit werden wir die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen kein Schaden entsteht.


Mit freundlichen Grüßen

Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste .

Da die notwendige Entsorgung Einfluss auf unseren Angebotspreis hat, unterbreiten wir Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge mit Informationen über entstehende Mehrkosten und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor: 18.10.2008.
In der Zwischenzeit werden wir die Arbeiten nur soweit fortsetzen, dass Ihnen kein Schaden entsteht.

Das Datumsfeld wird immer auf das im Bild dargestellte Format formatiert.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

26.2.2 EV Bedenken Verunreinigung Brief Vorlagen

Formular Blanko



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



26.3 EV Bedenken Zeitplanung

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Als Termin wird das Datum der Besprechung eingetragen. Der Bauleiter erhält das Dokument in die Wiedervorlage.

26.3.1 EV Ausfüllen Bedenken Zeitplanung Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter erstellt diesen Brief, wenn er eine ungeeignete Bauzeitenplanung für Pflanz- und Bodenarbeiten festgestellt hat.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Briefftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

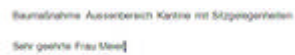
Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

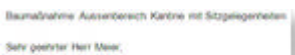
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



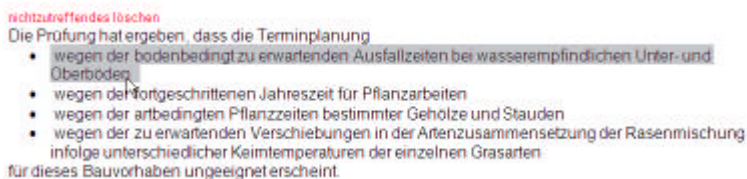
Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die gelöscht werden sollen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

1. Text, der entfernt werden soll markieren



2. Mit der "Entf" Taste löschen und überflüssige Textzeilen löschen

nichtzutreffendes löschen

Die Prüfung hat ergeben, dass die Terminplanung

- wegen der fortgeschrittenen Jahreszeit für Pflanzarbeiten
- wegen der artbedingten Pflanzzeiten bestimmter Gehölze und Stauden
- wegen der zu erwartenden Verschiebungen in der Artenzusammensetzung der Rasenmischung infolge unterschiedlicher Keimtemperaturen der einzelnen Grasarten für dieses Bauvorhaben ungeeignet erscheint.

3. Fertiger Text

Die Prüfung hat ergeben, dass die Terminplanung wegen der fortgeschrittenen Jahreszeit für Pflanzarbeiten für dieses Bauvorhaben ungeeignet erscheint.

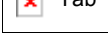
▶ 3. Besprechungstermin

Dem Auftraggeber wird ein Besprechungstermin vorgeschlagen, an dem das Nachtragsangebot durchgesprochen wird. Um das Datumsfeld zu aktivieren, klicken Sie mit der Maus auf das entsprechende Feld.

In Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Terminplanung und der daraus abzuleitenden Folgen für den Bauerfolg an.
Wir unterbreiten Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge mit Informationen über entstehende Mehrkosten und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor:

Tragen Sie das Datum ein, an dem die Besprechung stattfinden soll.

In Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Terminplanung und der daraus abzuleitenden Folgen für den Bauerfolg an.
Wir unterbreiten Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge mit Informationen über entstehende Mehrkosten und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor: 27.10.08


Verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste .

In Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht melden wir daher Bedenken wegen der ungeeignet erscheinenden Terminplanung und der daraus abzuleitenden Folgen für den Bauerfolg an.
Wir unterbreiten Ihnen gerne unsere Lösungsvorschläge mit Informationen über entstehende Mehrkosten und schlagen Ihnen dafür folgenden Besprechungstermin vor: 27.10.2008

Mit freundlichen Grüßen

Das Datumsfeld wird immer auf das im Bild dargestellte Format formatiert.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

26.3.2 EV Bedenken Zeitplanung Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



27 EV Nachtrag

EV Nachtrag Entwurfsänderung (Thema 27.1)

EV Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen (Thema 27.2)

EV Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen (Thema 27.3)

27.1 EV Nachtrag Entwurfsänderung

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Eine Wiedervorlage wird bei Bedarf eingetragen, wenn mit dem Kunden ein Termin verabredet werden muss.

27.1.1 EV Ausfüllen Nachtrag Entwurfsänderung Brief

Allgemeine Beschreibung

Wird auf einem Besprechungstermin vom Auftraggeber eine Änderung der Bauausführung verlangt, erstellt der Bauleiter ein Nachtragsangebot und schreibt diesen Brief.

Das Formular ist geschützt. Drei Felder müssen ausgefüllt werden.

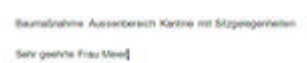
Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier

2. Termin

1. Das Feld Anrede mit der Tabulatortaste  verlassen. Das Terminfeld vom wird aktiviert.

Sehr geehrter Herr Meier,

Im Rahmen der Besprechung vom haben Sie Änderungswünsche vorgebracht. Wir haben Sie dabei darauf aufmerksam gemacht, dass sich damit der Umfang der Leistung und die Ausführungssumme verändern.

2. Tragen Sie die Bezugnahme auf den vorrangegangenen Besprechungstermin in das aktivierte Feld ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Die Einfügemarke springt zum nächsten Eingabefeld, Kosten des Nachtrags.

Sehr geehrter Herr Meier,

Im Rahmen der Besprechung vom 20.10.2008 haben Sie Änderungswünsche vorgebracht. Wir haben Sie dabei darauf aufmerksam gemacht, dass sich damit der Umfang der Leistung und die Ausführungssumme verändern.

Es werden Mehrkosten in Höhe von ca. entstehen. Wir bieten Ihnen die zusätzlichen Leistungen im beiliegenden Nachtragsangebot an. Sollten Sie damit einverstanden sein, bitten wir um umgehende Mitteilung, andernfalls um die Benennung eines kurzfristigen Besprechungstermins, damit eine Verzögerung des Bauablaufs verhindert wird.

Es werden Mehrkosten in Höhe von ca. 1.255,30 € entstehen.

Wir bieten Ihnen die zusätzlichen Leistungen im beiliegenden Nachtragsangebot an. Sollten Sie damit einverstanden sein, bitten wir um umgehende Mitteilung, andernfalls um die Benennung eines kurzfristigen Besprechungstermins, damit eine Verzögerung des Bauablaufs verhindert wird.

Mit freundlichen Grüßen

Es wird automatisch das € Zeichen und zwei Nachkommastellen eingetragen.

3. Kosten des Nachtrags

Tragen Sie die Summe des Nachtrags ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.

Es werden Mehrkosten in Höhe von ca. 1.255,3 € entstehen.

Wir bieten Ihnen die zusätzlichen Leistungen im beiliegenden Nachtragsangebot an. Sollten Sie damit einverstanden sein, bitten wir um umgehende Mitteilung, andernfalls um die Benennung eines kurzfristigen Besprechungstermins, damit eine Verzögerung des Bauablaufs verhindert wird.


Es werden Mehrkosten in Höhe von ca. 1.255,30 € entstehen.

Wir bieten Ihnen die zusätzlichen Leistungen im beiliegenden Nachtragsangebot an. Sollten Sie damit einverstanden sein, bitten wir um umgehende Mitteilung, andernfalls um die Benennung eines kurzfristigen Besprechungstermins, damit eine Verzögerung des Bauablaufs verhindert wird.

Mit freundlichen Grüßen

Es wird automatisch das € Zeichen und zwei Nachkommastellen eingetragen.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeilenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weiterschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

27.1.2 EV Nachtrag Entwurfsänderung Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



27.2 EV Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen

Verzicht auf die Ausführung der Fertigstellungspflege

Nach DIN 18916 "Vegetationstechnik im Landschaftsbau - Pflanzen und Pflanzarbeiten" sind Pflanzungen erst abnahmefähig, wenn Sicherheit über den Anwuchserfolg besteht. Dieser ist bei Gehölzen am Durchtrieb zu erkennen, bei Stauden am Austrieb oder fester Verwurzelung.

Um diese Ziele zu erreichen, sind Leistungen der Fertigstellungspflege zu erbringen. Es handelt sich dabei um Besondere Leistungen, für die eine Vergütung verlangt werden kann. Es handelt sich im Einzelnen um

- Wässern
- Düngen
- Rückschnitt
- Lockern der Pflanzfläche und Entfernen des Unkrautes (unerwünschten Aufwuchses)

Pflanzen, die nicht angewachsen sind, müssen ersetzt werden und sind bis zum abnahmefähigen Zustand zu pflegen.

Diese Leistungen der Fertigstellungspflege, die in bestimmten Abständen erbracht werden müssen, sind immer mit Kosten für die An- und Abfahrt verbunden und damit für den Auftraggeber relativ teuer. Deshalb übernehmen Kunden im Privatbereich häufig die Pflege selbst. Er übernimmt damit auch das Risiko des Anwachsens. Das ist ihm allerdings kaum bewusst.

Der Auftraggeber muss deshalb über die erforderlichen Leistungen und die Risiken informiert werden. Es empfiehlt sich deshalb den Auftraggeber in vorliegender Form zu Informieren.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument mit voraussichtlichem Zustelldatum auf Wiedervorlage. Das Nachtragsangebot wird nachgefasst.

27.2.1 EV Ausfüllen Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter weist mit diesem Schreiben auf den Verzicht der Fertigstellungspflege hin. Er zeigt dem Kunden die resultierenden Folgen auf und gibt eine Anleitung, wie eine Fertigstellungspflege vorgenommen werden muss.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Es muss nur die Anrede ausgefüllt werden.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.


Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

An dem Brief ist die Erklärung für die Durchführung der Fertigstellungspflege angehängt. Bitte beachten Sie, dass Sie bei dem Ausdruck auf vorgedrucktem Briefpapier die zweite Seite aus einem anderen Schacht drucken müssen. Diese Voreinstellung müssen Sie im jeweiligen Druckertreiber einstellen.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

27.2.2 EV Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen Brief Vorlage

Formular Blanko zwei Seiten



Formular ausgefüllt eine Seiten



27.3 EV Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen

Fertigstellungspflege Rasen

Nach DIN 18917 "Vegetationstechnik im Landschaftsbau – Rasen- und Saatarbeiten" ist ein Rasen erst abnahmefähig, wenn Ansaaten einen gleichmäßigen Bestand in Wuchs und Verteilung bilden, der im geschnittenen Zustand eine projektive Bodendeckung von etwa 75% aus Pflanzen der geforderten Saatgutmischung aufweist. Fertiggras muss gleichmäßig und nicht abhebbar mit der Vegetationstragschicht verwurzelt sein.

Um dieses Ziel zu erreichen, sind Leistungen der Fertigstellungspflege zu erbringen. Es handelt sich dabei um Besondere Leistungen, für die eine Vergütung verlangt werden kann. Es handelt sich im Einzelnen um:

- Beregnen
- Düngen
- Mähen
- Bekämpfung von unerwünschtem Aufwuchs

Diese Leistungen der Fertigstellungspflege, die in bestimmten Abständen erbracht werden müssen, sind immer mit Kosten für die An- und Abfahrt verbunden und damit für den Auftraggeber relativ teuer. Deshalb übernehmen Kunden im Privatbereich in der Regel die Pflege selbst.

Der Auftraggeber muss deshalb auf die vertragsrechtlichen Zusammenhänge hingewiesen und über die erforderlichen Leistungen und die Risiken informiert werden.

Es empfiehlt sich deshalb den Auftraggeber in vorliegender Form zu Informieren.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument mit voraussichtlichem Zustelldatum auf Wiedervorlage. Das Nachtragsangebot wird nachgefasst.

27.3.1 EV Ausfüllen Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter weist mit diesem Schreiben auf den Verzicht der Fertigstellungspflege hin. Er zeigt dem Kunden die resultierenden Folgen auf und gibt eine Anleitung, wie eine Fertigstellungspflege vorgenommen werden muss.

Auszufüllende Felder

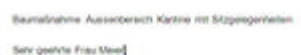
Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Es muss nur die Anrede ausgefüllt werden.

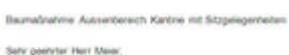
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.


Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeilenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

An dem Brief ist die Erklärung für die Durchführung der Fertigstellungspflege angehängt. Bitte beachten Sie, dass Sie bei dem Ausdruck auf vorgedrucktem Briefpapier die zweite Seite aus einem anderen Schacht drucken müssen. Diese Voreinstellung müssen Sie im jeweiligen Druckertreiber einstellen.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

27.3.2 EV Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen Brief Vorlage

Formular Blanko zwei Seiten



Formular ausgefüllt zwei Seiten





28 EV Behinderung Anzeige

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Eine Wiedervorlage wird bei Bedarf eingetragen, wenn mit dem Kunden ein Termin verabredet werden muss.

28.1 EV Ausfüllen Behinderung Anzeige Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter erstellt diesen Brief, wenn er eine unvorhergesehene Behinderung festgestellt hat, für die er als Auftragnehmer nicht verantwortlich ist.

Das Formular setzt sich aus einem geschützten Bereich und einem ungeschützten Bereich zusammen. Im geschützten Bereich kann der Brieftext nicht bearbeitet werden. In diesem Bereich ist auch das Adressfeld und die Bezugszeichenzeile enthalten, die aus den Business Stammdaten gefüllt werden. Im ungeschützten Bereich sind eine Vielzahl unterschiedlicher Bedenkenhinweise aufgeführt, aus denen das nicht zutreffende heraus gelöscht werden muss.

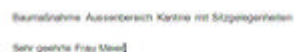
Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

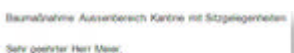
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Streichen nicht relevanter Punkte

Die entsprechenden Einträge, die gelöscht werden sollen, werden mit der Maus markiert und mit der „entf“ Taste gelöscht. Die Liste kann zusätzlich beliebig erweitert werden.

1. Text, der entfernt werden soll markieren

in Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht zeigen wir an,

- dass wir in der ordnungsgemäßen Ausführung unserer Leistungen durch Streik / höhere Gewalt oder andere, für uns unabwendbare Umstände behindert sind / behindert werden könnten,
- dass unsere Leistung entgegen den Vorgaben des Vertrages unterbrochen werden müssen weil,
- dass unsere Leistung entgegen den Vorgaben des Vertrages nur in Teilflächen erbracht werden können weil,
 - die Vorleistungen, auf denen wir aufbauen, noch nicht erbracht sind,
 - am Bau beteiligte Handwerker das Baufeld noch nicht geräumt haben,
 - das gesamte Baufeld noch nicht zur Verfügung steht,
 - die erforderlichen Genehmigungen noch nicht vorliegen,
 - die erforderlichen Anordnungen noch nicht getroffen wurden,
 - die für die Ausführung vorgesehenen Flächen noch nicht geräumt sind,
 - die bauseits zur Verfügung zu stellenden Pflanzen / Baustoffe noch nicht verfügbar sind.

2. Mit der "Entf" Taste löschen und überflüssige Textzeilen löschen

nichtzutreffendes löschen

in Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht zeigen wir an,

- dass unsere Leistung entgegen den Vorgaben des Vertrages nur in Teilflächen erbracht werden können weil,
 - die Vorleistungen, auf denen wir aufbauen, noch nicht erbracht sind,
 - am Bau beteiligte Handwerker das Baufeld noch nicht geräumt haben,
 - das gesamte Baufeld noch nicht zur Verfügung steht,
 - die erforderlichen Genehmigungen noch nicht vorliegen,
 - die erforderlichen Anordnungen noch nicht getroffen wurden,
 - die für die Ausführung vorgesehenen Flächen noch nicht geräumt sind,
 - die bauseits zur Verfügung zu stellenden Pflanzen / Baustoffe noch nicht verfügbar sind.

3. Fertiger Text

in Erfüllung unserer Sorgfaltspflicht zeigen wir an, dass unsere Leistung entgegen den Vorgaben des Vertrages nur in Teilflächen erbracht werden können weil, die Vorleistungen, auf denen wir aufbauen, noch nicht erbracht sind.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

28.2 EV Behinderung Anzeige Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



29 EV Fertigstellung Anzeige

Allgemein

Die Vorlagen werden unterschieden in Fertigstellung Anzeige und Fertigstellung Teilleistung Anzeige

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Fertigstellung Anzeige Brief

Fertigstellung Teilleistung Anzeige Brief

Wiedervorlage

Eine Wiedervorlage wird nur eingerichtet, wenn der Kunde eine Abnahme wünscht.

29.1 EV Ausfüllen Fertigstellung Anzeige Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter erstellt eine Fertigstellungsanzeige, wenn eine Leistung oder eine Teilleistung abgeschlossen ist.

Das Formular ist geschützt. Drei Felder müssen ausgefüllt werden.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

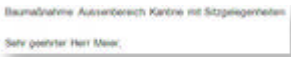
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► 2. Termine

1. Das Feld Anrede mit der Tabulatortaste  verlassen. Das Terminfeld vom Fertigstellungsdatum wird aktiviert.

Sehr geehrte Frau Meier,

wir teilen Ihnen mit, dass die von uns zu erbringenden vertraglichen Leistungen mit Datum vom fertiggestellt wurden. Sofern Sie auf eine offizielle Abnahme Wert legen, bitten wir um Angabe eines Termins.

2. Tragen Sie den Fertigstellungstermin in das aktivierte Feld und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Die Einfügemarke springt zum nächsten Eingabefeld, dem Vorschlag für den Abnahmetermin.


wir teilen Ihnen mit, dass die von uns zu erbringenden vertraglichen Leistungen mit Datum vom 20.10.2008 fertiggestellt wurden. Sofern Sie auf eine offizielle Abnahme Wert legen, bitten wir um Angabe eines Termins.

Wir schlagen Ihnen von unserer Seite aus folgenden Termin vor: . Sollten Sie keinen Termin

3. Tragen Sie hier einen Terminvorschlag ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.

Wir schlagen Ihnen von unserer Seite aus folgenden Termin vor: 23.10.08. Sollten Sie keinen Termin anberaumen, gehen wir davon aus, dass Sie auf die Abnahme verzichten.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeilenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

29.2 EV Fertigstellung Anzeige Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



29.3 EV Ausfüllen Fertigstellung Teilleistung Anzeige Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter erstellt eine Fertigstellungsanzeige Teilleistung, wenn eine Teilleistung abgeschlossen ist. Das Formular ist geschützt. Drei Felder müssen ausgefüllt werden.

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Drei Felder müssen ausgefüllt werden.

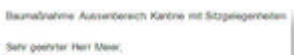
▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier

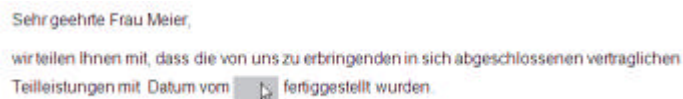


Sehr geehrter Herr Meier



▶ 2. Termine

1. Das Feld Anrede mit der Tabulatortaste  verlassen. Das Terminfeld vom Fertigstellungsdatum wird aktiviert.



Tragen Sie den Fertigstellungstermin in das aktivierte Feld und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Die Einfügemarke springt zum nächsten Eingabefeld, dem Vorschlag für den Abnahmetermin.



Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

29.4 EV Fertigstellung Teilleistung Anzeige Brief Vorlagen

Formular Blanko eine Seite



Formular ausgedruckt auf Firmenpapier eine Seite



30 EV Bautagebuch

Bautagebuch

Das Bautagebuch dient der Dokumentation des Bauablaufes und ermöglicht bei sorgfältiger Führung die Vermeidung späterer Streitigkeiten.

Das Bautagebuch ist täglich zu führen und sofort nach Eintreffen auf dem Bauhof abzugeben.

▶ Wetterdaten

Die Wetterdaten sind in ihrer charakteristischen Ausprägung durch ankreuzen anzukreuzen.

▶ Arbeitskräftebesatz

Der Besatz mit Mitarbeitern ist nach der Qualifikation (Meister, Geselle etc.) anzugeben.

▶ Maschinenbesatz

Es sind nur die größeren Maschinen z.B. Radlader, Bagger, LKW zu vermerken. Einzutragen sind auch angemietete Maschinen. Die zu jeder Kolonne gehörenden Radlader und/oder Minibagger gelten als Gemeinkostengeräte und werden nicht vermerkt.

▶ Vertragsarbeiten

Es sind die Positionen des Leistungsverzeichnisses nach Nummer und Stichwort zu vermerken. Die geleistete Menge ist abzuschätzen im Verhältnis zur ausgeschriebenen Menge. Weiter ist die Gesamtzahl der an diesem Tage in dieser Position geleisteten Stunden zu vermerken, soweit das vereinbart ist.

▶ **Fremdprüfung / Kontrollprüfung - Eigenüberwachungsprüfung**

Wenn der Auftraggeber vor Ort Prüfungen/Kontrollprüfungen der Leistungen in Form von Messungen durchgeführt hat, ist das in der Spalte Pr. (Prüfungen) mit einem F (Fremdprüfung) zu vermerken. Eigenüberwachungsprüfungen, die zur Überprüfung der eigenen Leistung dienen, sind mit einem E (Eigenüberwachungsprüfung) zu vermerken.

▶ **Nichtvertragliche Arbeiten**

Leistungen, die nicht im Vertrag - (Leistungsverzeichnis) - stehen, dürfen nur nach Vereinbarung ausgeführt werden. Die Vereinbarung kann mündlich durch den Auftraggeber erfolgen, wenn er diese Anordnung im Bautagebuch durch Unterschrift bestätigt. In diesem Falle ist das Kästchen ja anzukreuzen. Ohne Vereinbarung dürfen nichtvertragliche Arbeiten nur bei Gefahr für das Werk durchgeführt werden. Dann ist nein anzukreuzen.

▶ **Baustoffeingang**

Die eingegangenen Baustoffe sind zu vermerken. Die Prüfung der Lieferungen erfolgt durch Augenschein und ist durch Abzeichnen des Lieferscheins zu bestätigen.

Lieferungen des Auftraggebers müssen vom Bauleiter/Anlagenleiter und sollen vom Auftraggeber selbst geprüft werden. Die Prüfung ist in diesem Abschnitt zu bestätigen. Abweichungen sind zusätzlich im Dokument Prüfung von Vorleistungen zu vermerken.

▶ **Bauüberwachung / Prüfung (AG/AN) - Ergebnis**

Besuche des Auftraggebers sind zeitlich festzuhalten. Ebenso Prüfungsvorgänge mit Angabe der Positionen und evtl. dabei festgestellten Abweichungen von den Vorgaben. Die Durchführung der im Bauaktendeckblatt angeordneten Prüfungen ist hier zu bestätigen.

▶ **Planeingänge**

Vom AG auf der Baustelle übergebene Pläne sind mit Nummer und Datum der übergebenen Fassung zu vermerken.

▶ **Behinderung / Unterbrechung (Art, Umfang, Ursache) / Fehlerbeseitigung**

Auf diese Punkte ist besonders hinzuweisen, weil sie mit zusätzlichen Kosten für das Unternehmen verbunden sind.. Gegebenenfalls sind die Umstände nach Ankunft auf dem Bauhof weiter zu erläutern.

▶ **Anordnung / Wünsche / Beschwerden / Hinweise für die Bauleitung**

Damit das Büro schnell auf Wünsche oder Beschwerden des Auftraggebers reagieren kann, sind hier die nötigen Angaben zu machen und gegebenenfalls nach Ankunft auf dem Bauhof weiter zu erläutern.

Bestätigungen

Die Angaben im Bautagebuch sollen, sofern irgend möglich, vom Auftraggeber am gleichen Tage, spätestens am folgenden Tage, bestätigt werden. Da das Formular bis zur Unterzeichnung beim Baustellenleiter verbleiben muß, sollte in diesem Falle eine Kopie des Bautagebuches gezogen werden, um eine lückenlose Dokumentation in den Akten zu gewährleisten. Verweigert der Auftraggeber die Unterschrift, ist das der Bauleitung sofort mitzuteilen, damit eine einvernehmliche Regelung gefunden werden kann.

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Die Druckvorlage für das Bautagebuch verbleibt bis zum Baustellenende in der Elektronischen Bauakte und wird am Schluß gelöscht. Die ausgefüllten Protokolle werden eingescannt und in der Elektronischen Bauakte abgelegt.



30.1 EV Ausfüllen Bautagebuch

Allgemeine Beschreibung

Das Bautagebuch wird auf der Baustelle von dem Baustellenleiter oder dem Vertreter ausgefüllt. In der Elektronischen Bauakte wird aus den Vorlagen ein Vordruck für die Baustelle abgelegt. Dieser Vordruck wird mehrmals ausgedruckt und dem Baustellenleiter mit Beginn der Baustelle in die Baustellenakte gelegt.

Der Baustellenleiter fordert bei Bedarf weitere Vordrucke an.

Ausfüllen

Alle Daten werden händisch auf der Baustelle eingetragen.

30.2 EV Bautagebuch Vorlagen

Formular Blanko

Das Bild zeigt ein leeres, tabellarisches Formular für ein Bautagebuch. Es besteht aus mehreren Spalten und Zeilen, die für die Dokumentation von Bauprozessen vorgesehen sind. Die Spaltenüberschriften sind teilweise lesbar, darunter 'Datum', 'Beschreibung', 'Menge' und 'Einheit'. Die Zeilen sind für die tägliche Aufzeichnung von Bauleistungen und Materialverbräuchen ausgelegt.

Formular ausgedruckt

Das Bild zeigt ein ausgedrucktes, leeres Formular für ein Bautagebuch. Die Struktur ist identisch mit dem blanken Formular, bestehend aus Spalten für Datum, Beschreibung, Menge und Einheit, sowie weiteren Spalten für Material- und Personalangaben. Die Zeilen sind für die tägliche Aufzeichnung von Bauleistungen und Materialverbräuchen ausgelegt.

Formular ausgefüllt

Das Bild zeigt ein ausgefülltes Formular für ein Bautagebuch. Die Spalten sind mit handschriftlichen Einträgen in blauer Tinte beschriftet. Die Spaltenüberschriften sind 'Datum', 'Beschreibung', 'Menge', 'Einheit', 'Material', 'Personal' und 'Sonstige'. Die Zeilen sind für die tägliche Aufzeichnung von Bauleistungen und Materialverbräuchen ausgelegt.

31 EV Leitungssuche Anfrage und Anzeige

Anzeige Leitungssuche

Nach allgemeiner Verkehrssitte gehört die Feststellung der Lage von Leitungen, Kabeln, Dränen, Kanälen im Bereich der Baustelle zu den Sorgfaltspflichten des Auftragnehmers. Er muss sich deshalb beim Auftraggeber erkundigen, ob solche Leitungen vorhanden sind und ihm deren Lage bekannt ist. Gleichzeitig muss er sich bei den infrage kommenden Versorgungsträgern nach der Lage von Leitungen erkundigen. Im Zuge seiner Arbeiten hat er festzustellen, ob diese Leitungen an den angegebenen Stellen auch tatsächlich liegen.

Findet er diese Leitungen an den angegebenen Stellen nicht, muss er deren Lage durch Ausheben von Suchgräben erkunden. Da es sich bei dieser Arbeit um eine unerwartete Leistung handelt, die also in seinen Angebotspreisen nicht enthalten sein konnte, muss er dem Auftraggeber im Rahmen seiner Sorgfaltspflicht mitteilen, dass durch die Erstellung von Suchgräben Mehrkosten, z.B. durch Suchen im Stundenlohn entstehen.

Der Auftraggeber muss dieser Zusatzleistung zustimmen, bevor sie in Angriff genommen werden darf. Hilfreich können bei der Argumentation auch die Bestimmungen der VOB sein, die bei privaten Bauverträgen in der Regel nicht vertraglich vereinbart werden können, weil sie einer Inhaltskontrolle unterliegen. Trotzdem ist es sicher nützlich zu wissen, dass die Herstellung von Suchgräben eine „Besondere Leistung“ ist und vergütet werden muss. Diese Regelung könnte man als allgemeine Verkehrssitte bezeichnen.

▶ **Hinweise aus der VOB**

Nicht genau bekannt ist die Lage einer Einrichtung bereits dann, wenn an der angegebenen Stelle und dort in der angegebenen Tiefe diese Einrichtung nicht angetroffen wird und eine Suche in senkrechter und/oder waagerechter Richtung erfolgen muss.

▶ **Rechtliche Hintergründe**

3.1.3 Wenn die Lage vorhandener Leitungen, Kabel, Dräne, Kanäle, Vermarkungen, Hindernisse und sonstiger baulicher Anlagen vor Ausführung der Arbeiten nicht angegeben werden kann, ist diese zu erkunden. Die zu treffenden Maßnahmen sind Besondere Leistungen (siehe Abschnitt 4.2.1).

Ablage in der Elektronischen Bauakte

Anfrage Leitungspläne an die Versorger

Durch die Adressänderung an den entsprechenden Versorger wird der Brief auch bei der Adresse des Versorgers angezeigt.

Anzeige Leitungssuche

Wiedervorlage

Der Bauleiter erhält das Dokument "Anzeige Leitungssuche" mit dem Datum der Frist auf Wiedervorlage. Der Nachtrag wird nachgefasst, wenn bis zu diesem Zeitpunkt keine Rückmeldung durch den Auftraggeber erfolgt ist.

31.1 EV Ausfüllen Anfrage Leitungspläne Brief

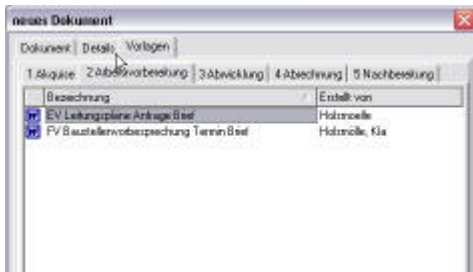
Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter fragt bei den Versorgungsunternehmen vor Beginn der Baustelle an, ob auf dem Gelände Leitungen liegen.

Aufruf aus den Vorlagen

Dieser Brief geht an die örtlichen Versorger der Stadt. Die Adresse muss vor dem öffnen zugeordnet werden.

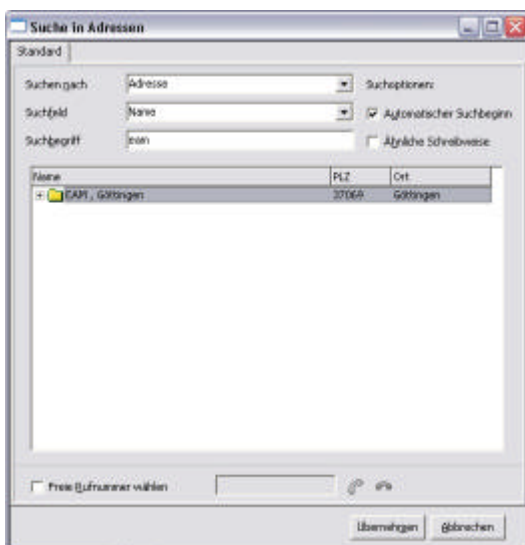
Wechseln Sie in die Registerkarte „Details“



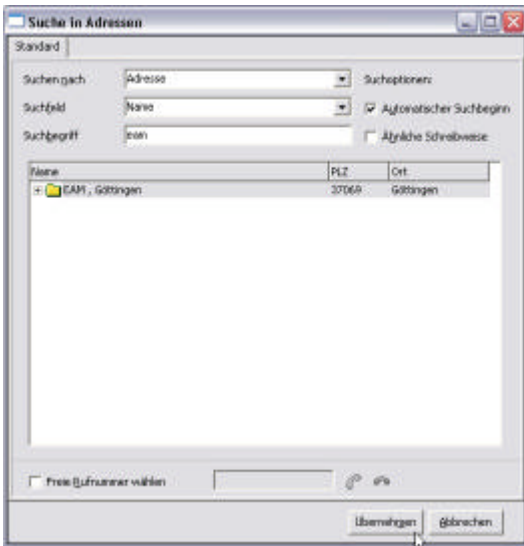
Klicken Sie auf die Schaltfläche zum öffnen des Suchdialogs.



Geben Sie den Suchbegriff des Versorgers ein, den Sie anschreiben möchten. Die Adresse muss in den Adressstammdaten eingegeben sein.



Markieren Sie die richtige Adresse und klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“



Neue Empfängeradresse ist eingetragen.



Öffnen Sie den Brief über die Schaltfläche „Speichern und bearbeiten“

Auszufüllende Felder

Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Es brauchen nur zwei Textfelder ausgefüllt werden.

► 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier



► Baustellenadresse

Wechseln Sie mit der Tabulatortaste (Bild) in das Eingabefeld für die Baustellenadresse.



Tragen Sie die Adresse ein.



Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adresstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weitergeschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

31.2 EV Anfrage Leitungspläne Brief Vorlagen

Brief Blanko eine Seite



Brief ausgefüllt auf Firmenpapier



31.3 EV Ausfüllen Nachtrag Leitungssuche Brief

Allgemeine Beschreibung

Der Bauleiter schreibt diesen Brief, wenn die Leitungen nicht an den im Plan verzeichneten Stellen zu finden sind.

Auszufüllende Felder

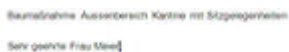
Die Einfügemarke steht nach dem Aufruf aus dem Dokumentenmanagement an der richtigen Stelle in der Anrede.

Das Formular ist geschützt. Es brauchen nur drei Textfelder ausgefüllt werden.

▶ 1. Anrede

Die Eingabe der Anrede beginnt bei einer Ansprechpartnerin mit einem Leerzeichen. Bei einem Ansprechpartner beginnt die Eingabe mit einem ?r?.

Sehr geehrte[LEERZEICHEN]Frau Meier



Sehr geehrter Herr Meier

Baumabnahme Außenbereich Kantine mit Sitzplätzen
Sehr geehrter Herr Meier,

► Stundensatz

Wechseln Sie von der Anrede mit der Tabulatortaste (Bild) in das Eingabefeld, in dem Sie den Stundensatz eintragen.

Das Suchen der Leitungen ist eine unvorhergesehene Leistung, die mit unseren Vertragspreisen nicht abgegolten ist. Die Erstellung von Suchgräben müssen wir deshalb im Stundenlohn durchführen. Bitte teilen Sie uns Ihr Einverständnis damit mit.

Der Stundensatz beträgt €/Std.

Das Suchen der Leitungen ist eine unvorhergesehene Leistung, die mit unseren Vertragspreisen nicht abgegolten ist. Die Erstellung von Suchgräben müssen wir deshalb im Stundenlohn durchführen. Bitte teilen Sie uns Ihr Einverständnis damit mit.

Der Stundensatz beträgt 32.50 €/Std.

► Datum

Für eine Freigabe der Suche nach den Leitungen wird dem Auftraggeber eine Frist gesetzt. Wechseln Sie aus der Eingabe des Stundensatzes mit der Tabulatortaste in das Eingabefeld der Frist.

Der Stundensatz beträgt 32.50 €/Std.

Wir bitten um Ihre Einverständnis bis zum Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Wir bitten um Ihre Einverständnis bis zum 4.11.08. Danach wären wir gezwungen, eine Behinderung wegen fehlender Angaben anzumelden.

Die Betreffzeile wird automatisch mit der Baustellenbezeichnung gefüllt.

💡 Eine optimale Formatierung der Felder „Ihr Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ in der Bezugszeichenzeile ist nur gewährleistet, wenn der Eintrag in den Adressstammdaten maximal 24 Zeichen lang ist. Längere Zeichenfolgen werden umgebrochen und in der nächsten Zeile weiterschrieben.

Grußformel

Für eine individuelle Ansprache ist die Grußformel editierbar.

31.4 EV Nachtrag Leitungssuche Brief Vorlagen

Brief Blanko eine Seite



Brief ausgefüllt auf Firmenpapier



32 EV Nachbereitung Beurteilung

Lieferanten-/Subunternehmer-/Architektenbeurteilung

Lieferanten, Subunternehmer und Architekten sind wichtige Glieder im Ablauf des Baugeschehens. Ihr Verhalten beeinflusst auch den Erfolg der Leistung.

▶ Lieferantenbeurteilung

Der Preis eines Produktes ist nur ein wichtiger Faktor. Weitere Faktoren sind die Qualität der Ware, die Pünktlichkeit der Lieferung oder der Umgang mit Reklamationen. Um kostenträchtige Zwischenlagerungen zu vermeiden, ist z.B. eine mangelfreie Lieferung pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt notwendig. Jede Zeitverzögerung ist mit Wartezeiten verbunden, die Kosten verursachen. Kosten verursachen auch Minderlieferungen, fehlerhafte Produkte.

▶ Subunternehmerbeurteilung

Ähnliche Faktoren spielen auch bei der Beurteilung des Subunternehmers eine Rolle. Wichtig sind dabei aber auch seine handwerklichen Fertigkeiten, die die Qualität der Leistung bestimmen.

▶ Architektenbeurteilung

Auch der bauleitende Architekt, sofern er eingeschaltet ist, wirkt durch sein Verhalten auf den Erfolg der Leistung ein. Er kann durch mangelhafte Planung oder Koordinierung bzw. schlechte Bauleitung mit unklaren oder verzögerten Anordnungen die besten Bemühungen der Kolonne untergraben.

Alle diese Kriterien können ein unterschiedliches Gewicht für das Baugeschehen haben. Ein sehr günstiger Preis wird z.B. durch umfangreiche Reklamationen oder Unpünktlichkeit wieder in seiner Bedeutung gemindert. Wegen der Wetterabhängigkeit ist von Lieferanten oder Subunternehmern auch eine hohe Flexibilität in der Weise zu verlangen, dass sie auf notwendige Terminverschiebungen schnell reagieren.

Zur Beurteilung werden jeweils bestimmte Kriterien vorgegeben, die eine Rolle spielen. Für sie werden „Schulnoten“ von 1 = sehr gut bis 5= sehr schlecht verteilt. In die Beurteilung fließt auch eine „Wichtung“ ein, bei der die Bedeutung des jeweiligen Kriteriums angegeben wird.

Der Rechnungsgang nach Eingabe der Schulnoten und der Wichtungszahl ist automatisiert. Das Ergebnis ist eine Gesamtnote, die in die Sammeldatei für den Lieferanten, Subunternehmer oder Architekten einfließen muss.

Ablage in der Elektronischen Bauakte



Wiedervorlage

Die Geschäftsleitung erhält die ausgefüllte Bewertung zur Kenntnis auf Wiedervorlage. Mögliche Konsequenzen der Beurteilungen legt die Geschäftsleitung mit dem Bauleitern zusammen fest.

Weitere Verwendung

Die Beurteilungen können jederzeit für eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wieder geöffnet werden, um neue Projekte im Vorfeld richtig einzuschätzen.

32.1 EV Beurteilung Bauherr Vorlagen

Vorlage Blanko eine Seite



Ausgefüllt eine Seite



32.2 EV Beurteilung Lieferant Vorlagen

Vorlage Blanko eine Seite



Ausgefüllt eine Seite



32.3 EV Beurteilung Nachunternehmer Vorlagen

Vorlage Blanko eine Seite



Ausgefüllt eine Seite



Index

Ausfüllen Anfrage Abfallentsorgung Brief, 33-34
Ausfüllen Anfrage Bodengruppen Brief, 35-36
Ausfüllen Anfrage Unterhaltungspflege Brief, 47-48
Ausfüllen Anzeige Leitungssuche Brief, 89-90
Ausfüllen Baustellenschlussgespräch, 114
Ausfüllen Bewertungen, 98-99
Ausfüllen Eigenüberwachung Formular, 101
Ausfüllen Pflegemeldung Brief, 110-111
Ausfüllen Stundenlohnarbeiten Rapport, 109
Ausfüllen Tagesbericht Formular, 106
Baustellenschlussgespräch, 112-114
Baustellenschlussgespräch Vorlagen, 114-116
E FV Angebotsunterlagen, 9
Eigenüberwachung 18915 Vorlage, 102
Eigenüberwachung 18916 Vorlage, 102-103
Eigenüberwachung 18916-17 Vorlage, 103-104
Eigenüberwachung 18917 Vorlage, 104-105
Eigenüberwachung 18919 Vorlage, 105
Eigenüberwachung Allgemein, 100-101
EV Anfrage Leitungspläne Brief Vorlagen, 166
EV Angebot Anschreiben, 123-124
EV Angebot Anschreiben Privat Vorlagen, 124-125
EV Angebot Anschreiben Unternehmer Vorlagen, 126
EV Ausfüllen Anfrage Leitungspläne Brief, 163-166
EV Ausfüllen Angebot Anschreiben Privat Brief, 124
EV Ausfüllen Angebot Anschreiben Unternehmer Brief, 125-126
EV Ausfüllen Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle, 133-135
EV Ausfüllen Bauaktendeckblatt ToDo, 131
EV Ausfüllen Baustellenzustand Formular, 138
EV Ausfüllen Baustellenzustand Nachtrag Brief, 139-140
EV Ausfüllen Bautagebuch , 161-162
EV Ausfüllen Bedenken Standortverhältnisse, 141-142
EV Ausfüllen Bedenken Verunreinigung Brief, 143-145
EV Ausfüllen Bedenken Zeitplanung Brief, 146-147
EV Ausfüllen Behinderung Anzeige Brief, 155-156
EV Ausfüllen Bestandserfassung, 127
EV Ausfüllen Bestandserfassung Arbeitsmittel, 128
EV Ausfüllen Fertigstellung Anzeige Brief, 157-158
EV Ausfüllen Fertigstellung Teilleistung Anzeige Brief, 159-160
EV Ausfüllen Kundenvorgespräch, 117
EV Ausfüllen Nachtrag Entwurfsänderung Brief, 148-149
EV Ausfüllen Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen Brief, 151
EV Ausfüllen Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen Brief, 153-154
EV Ausfüllen Nachtrag Leitungssuche Brief, 166-167
EV Ausfüllen Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, 120-122
EV Bauaktendeckblatt, 129-130

EV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle Vorlagen, 135
EV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle, 132-133
EV Bauaktendeckblatt ToDo, 130-131
EV Bauaktendeckblatt ToDo Vorlagen, 131-132
EV Baustellenzustand Formular Vorlage, 138-139
EV Baustellenzustand Nachtrag Brief Vorlage, 140
EV Baustellenzustand Niederschrift, 135-138
EV Bautagebuch, 160-161
EV Bautagebuch Vorlagen, 162
EV Bedenken, 140
EV Bedenken Standortverhältnisse, 140-141
EV Bedenken Standortverhältnisse Vorlagen, 142-143
EV Bedenken Verunreinigung, 143
EV Bedenken Verunreinigung Brief Vorlagen, 145
EV Bedenken Zeitplanung, 145-146
EV Bedenken Zeitplanung Brief Vorlagen, 147-148
EV Behinderung Anzeige, 155
EV Behinderung Anzeige Brief Vorlagen, 156-157
EV Bestandserfassung, 126-127
EV Bestandserfassung Arbeitsmittel Checkliste Vorlagen, 128-129
EV Bestandserfassung Checkliste Vorlagen, 127-128
EV Beurteilung Bauherr Vorlagen, 168-169
EV Beurteilung Lieferant Vorlagen, 169
EV Beurteilung Nachunternehmer Vorlagen, 169
EV Fertigstellung Anzeige, 157
EV Fertigstellung Anzeige Brief Vorlagen, 158-159
EV Fertigstellung Teilleistung Anzeige Brief Vorlagen, 160
EV Kundenvorgespräch, 116-117
EV Kundenvorgespräch Vorlage, 117-119
EV Leitungssuche Anfrage und Anzeige, 162-163
EV Nachbereitung Beurteilung, 168
EV Nachtrag, 148
EV Nachtrag Entwurfsänderung, 148
EV Nachtrag Entwurfsänderung Brief Vorlagen, 149-150
EV Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen, 150-151
EV Nachtrag Fertigstellungspflege Pflanzen Brief Vorlage, 151-152
EV Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen, 152-153
EV Nachtrag Fertigstellungspflege Rasen Brief Vorlage, 154-155
EV Nachtrag Leitungssuche Brief Vorlagen, 167-168
EV Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, 119-120
EV Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Vorlagen, 122-123
FV Anfrage Abfallentsorgung, 33
FV Anfrage Abfallentsorgung Brief Vorlagen, 34
FV Anfrage Bodengruppen Brief Vorlagen, 36-37
FV Anfrage Bodenklassen 18300, 37
FV Anfrage Bodenklassen Brief Vorlagen, 38-39
FV Anfrage Leitungspläne Brief Vorlagen, 89
FV Anfrage Oberboden 18915, 34-35
FV Anfrage Oberbodenlieferung, 39-40
FV Anfrage Pflanzenlieferung Prozent, 41-42

FV Anfrage Pflanzenlieferung Prozent Brief Vorlagen, 43-44
FV Anfrage Schnittkanten, 44
FV Anfrage Schnittkanten Brief Vorlagen, 45-46
FV Anfrage Unterhaltungspflege, 46-47
FV Anfrage Unterhaltungspflege Brief Vorlagen, 48
FV Anfragen, 33
FV Angebot Anschreiben, 9-10
FV Angebot Anschreiben Brief Vorlagen, 11
FV Angebot Unterlagen, 11
FV Angebot Unterlagen Vorlagen, 12-13
FV Anzeige Leitungssuche Brief Vorlagen, 90-91
FV Ausfüllen Anfrage Bodenklassen Brief, 37-38
FV Ausfüllen Anfrage Leitungspläne Brief, 88-89
FV Ausfüllen Anfrage Oberbodenlieferung Brief, 40-41
FV Ausfüllen Anfrage Pflanzenlieferung Prozent Brief, 42-43
FV Ausfüllen Anfrage Schnittkanten Brief, 44-45
FV Ausfüllen Angebot Anschreiben Brief, 10-11
FV Ausfüllen Angebot Unterlagen, 11-12
FV Ausfüllen Ausführungsfrist Brief, 52-54
FV Ausfüllen Bauaktendeckblatt Baustelle, 28-29
FV Ausfüllen Bauaktendeckblatt ToDo, 26-27
FV Ausfüllen Baustellenvorbesprechung Formular, 23-24
FV Ausfüllen Baustellenvorbesprechungt Brief, 22-23
FV Ausfüllen Bautagebuch , 32
FV Ausfüllen Bedenken gefährdete Pflanzen Brief, 65-66
FV Ausfüllen Bedenken Schutz Vegetation Brief, 73-74
FV Ausfüllen Bedenken Standortverhältnisse, 75-77
FV Ausfüllen Bedenken Verunreinigung Brief, 67-69
FV Ausfüllen Bedenken Zeitplanung Brief, 70-71
FV Ausfüllen Behinderung Anzeige Brief, 50-51
FV Ausfüllen Behinderung Wiederaufnahme Brief, 55-56
FV Ausfüllen Fertigstellung Anzeige Brief, 57-58
FV Ausfüllen Nachtrag Entwurfsänderung Brief, 85-86
FV Ausfüllen Nachtrag Mengenüberschreitung Brief, 91-93
FV Ausfüllen Nachtrag Mengenunterschreitung Brief, 94-96
FV Ausfüllen Nachtrag mit Preis Brief, 80-82
FV Ausfüllen Nachtrag ohne Preis Brief, 82-84
FV Ausfüllen Niederschrift Formular, 19
FV Ausfüllen Niederschrift Zustand Brief, 17-18
FV Ausfüllen Prüfung Vertrag, 5-6
FV Ausfüllen Prüfung von Vorleistung Formular, 14
FV Ausfüllen Stundenlohnarbeiten Beginn Brief, 62-64
FV Ausfüllen Stundenlohnarbeiten Vereinbarung Brief, 59-62
FV Ausfüllen Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, 2-4
FV Bauaktendeckblatt, 25
FV Bauaktendeckblatt Auszug Baustelle, 28
FV Bauaktendeckblatt Baustelle Vorlagen, 29-30
FV Bauaktendeckblatt ToDo Liste, 25-26
FV Bauaktendeckblatt ToDo Vorlagen, 27-28
FV Baustellenvorbesprechung, 20-22

FV Baustellenvorbesprechung Brief Vorlagen, 23
FV Baustellenvorbesprechung Formular Vorlagen, 24-25
FV Baustellenzustand Niederschrift, 14-17
FV Bautagebuch, 30-32
FV Bautagebuch Vorlagen, 32-33
FV Bedenken, 64
FV Bedenken Ausführungsfrist Brief Vorlage, 54
FV Bedenken gefährdete Pflanzen, 64-65
FV Bedenken gefährdete Pflanzen Vorlagen, 66-67
FV Bedenken Schutz Vegetation, 72-73
FV Bedenken Schutz Vegetation Brief Vorlagen, 74
FV Bedenken Standortverhältnisse, 74-75
FV Bedenken Standortverhältnisse Vorlagen, 77-78
FV Bedenken Verunreinigung Brief, 67
FV Bedenken Verunreinigung Brief Vorlage, 69-70
FV Bedenken Zeitplanung, 70
FV Bedenken Zeitplanung Brief Vorlagen, 71-72
FV Behinderung Anzeige, 50
FV Behinderung Anzeige Brief Vorlagen, 51-52
FV Behinderung Ausführungsfrist, 52
FV Behinderung Wiederaufnahme, 54-55
FV Behinderung Wiederaufnahme Brief Vorlagen, 56
FV Beurteilung Architekt Vorlagen, 99-100
FV Beurteilung Bauherr Vorlagen, 99
FV Beurteilung Lieferant Vorlagen, 99
FV Beurteilung Nachunternehmer Vorlagen, 100
FV Eigenüberwachung allgemein Vorlage, 101-102
FV Fertigstellung Anzeige, 56-57
FV Fertigstellung Anzeige Brief Vorlagen, 58
FV Fertigstellung Teilleistungen Anzeige Brief Vorlagen, 58-59
FV Hinweispflichten allgemein, 48-50
FV Nachbereitung Beurteilung, 97-98
FV Nachtrag, 78-80
FV Nachtrag Entwurfsänderung Brief, 84-85
FV Nachtrag Entwurfsänderung Brief Vorlagen, 86
FV Nachtrag Leitungssuche, 86-88
FV Nachtrag Mengenüberschreitung Brief, 91
FV Nachtrag Mengenüberschreitung Brief Vorlagen, 93-94
FV Nachtrag Mengenunterschreitung Brief, 94
FV Nachtrag Mengenunterschreitung Brief Vorlagen, 96-97
FV Nachtrag mit Preis Brief Vorlagen, 82
FV Nachtrag ohne Preis Brief Vorlagen, 84
FV Prüfung Vertrag, 5
FV Prüfung Vertrag 18915 Vorlage, 6-7
FV Prüfung Vertrag 18916 Vorlage, 7-8
FV Prüfung Vertrag 18917 Vorlage, 8
FV Prüfung Vertrag 18919 Vorlage, 8-9
FV Prüfung von Vorleistungen, 13-14
FV Prüfung von Vorleistungen Vorlagen, 14
FV Stundenlohnarbeiten Beginn Brief Vorlage, 64

FV Stundenlohnarbeiten Vereinbarung Brief Vorlage, 62
FV Stundenlohnvereinbarung, 59
FV Wirtschaftlichkeit Wichtung, 1-2
FV Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Vorlagen, 4-5
Niederschrift Zustand Brief, 18-19
Niederschrift Zustand Formular, 19-20
Pflegemeldung allgemein, 109-110
Pflegemeldung Brief Vorlagen, 111-112
Stundenlohn Rapport, 108-109
Stundenlohnarbeiten Rapport Vorlage, 109
Tagesbericht Arbeitspakete Vorlage, 106-107
Tagesbericht Position Vorlage, 107-108
Tagesberichte, 105-106
Vorwort, 1