



Projektentwicklung; Arbeitsvorbereitung

Inhalte einer umfassenden Arbeitsvorbereitung im Detail

- Erstellung einer schriftlichen Ablaufplanung für das Objekt (wie soll das Projekt ablaufen, wo beginnen wir, wie gehen wir vor, usw.) unter Berücksichtigung der Vorgaben
- Umfassende Analyse des Auftrages und entsprechende Detaillklärung
 - Analyse und Bewertung der Chancen und Risiken des Objektes
 - Kampf um Vollständigkeit während der Klärungs-Phase
- Objektdokumentation mit Plänen, Skizzen, usw.
In der Regel ein Ordner für Projektleitung, ein reduzierter Ordner / Mäppli, Auftragsblatt für BSL)
 - Objektbeschreibung (Wie gehen wir das Projekt an)
 - Liste mit den Ausgehändigten Plänen, Skizzen, Details, usw.
 - Planordner mit sämtlichen Plan- und Beschreibungsunterlagen
 - Adresslisten
 - Dokumentenvorlagen
 - Notfallorganisation
 - usw. (siehe separate Liste „Inhaltsverzeichnis Objektdokumentation“)
- Zeit- und Zielvorgaben, Hinweise zur Kalkulation
 - Zuteilung der kalkulierten Objektstunden auf die Bauteile
 - Zeitvorgaben aus der Vorkalkulation
 - Diese Vorgabewerte bilden die Basis für das Projekt-Kostencontrolling.
- Angaben zum Materialfluss (Bestellungen, Lieferanten, Zuständigkeiten, usw.)
 - Erstellen von Vorausmassen
 - Einholung von Lieferantenangeboten / Preisverhandlungen
 - Was wurde bereits bestellt, was wurde schon abgerufen, was ist schon am Lager?
 - Wer ist bei welchem Material für die Bestellung respektive den Abruf zuständig?
 - Anforderungen an die Materialannahme (Kontrolle, Visum, Verhalten bei Abweichungen)
 - Verhaltensanweisungen und Zuständigkeiten bei Rückschüben
 - Eventuell Festlegung eines Materialfaches im Werkstattlager (Grösse / Beschriftung)
- Auflistung möglichst aller bilateralen Absprachen während der Angebotsphase, auch das, was nicht aufgeschrieben wurde.
 - Insbesondere Spezialwünsche und Forderungen von Dritten
 - Bereinigter Terminplan, terminliche Abmachungen und sonstige Zusatzinformationen
 - Fixtermine, welche wesentlich sind
 - Abschätzung der notwendigen Personalressourcen

- Situativ Hinweise zur Objektkalkulation
 - Materialauszüge aus Kalkulation resp. Angebot
 - Bedingungen aus Devis mit Hinweisen zu speziellen Punkten
- Anforderungen an Papierführung
 - Umgang und Absprachen betreffend Zusatzarbeiten und Regierapporten
 - Umgang mit Lieferscheinen, Betriebsanleitungen und Garantiescheinen
 - Erfassungsanforderungen betreffend Materialauszügen
- Angaben zur Objekt- und Baustellenorganisation
 - Merkpunkte zur Objekt- und Baustellenorganisation
 - Diesbezügliche Absprachen
- Klarheit über Punkte, welche noch nicht klar sind
 - Auflistung der Punkte, welche noch nicht im Detail geklärt sind
 - Angaben, wer bis wann welche Punkte zu klären hat
- Vorgesehene Personal und Ressourcenplanung
 - Wie viele und welche Personen sind in welcher Phase für den Auftrag vorgesehen
 - Welche Maschinen und Geräte (eigene und fremde) sind für den Einsatz geplant
- Diverse
 - Installationsplan
 - „Besichtigungskonzept“, was muss mit Baustellenleiter vor Ort besichtigt werden
 - Start- und Übergabesitzung definieren
 - Wer muss wem vorgestellt werden
 - Planung Unterakkordanten und Sub-Unternehmer (Absprachen)

Umgang mit Unterakkordanten und Sub-Unternehmern

- Im Rahmen der Projektabwicklung kann die Zusammenarbeit mit Unterakkordanten und Sub-Unternehmern sinnvoll sein.
 - Unterakkordant
 - Sub-Unternehmer
 - Erbringt „lediglich“ Mannstunden
 - Übernimmt eine in sich geschlossene Teilleistung des Auftrages.
 - Gerüstbau, Spengler, usw.
 - Mannstunden, Material, Maschinen, usw.
- Die Zusammenarbeit mit U-Ak und S-Un kann im Rahmen der Projektabwicklung üblich sein. Die Bedarfserkennung erfolgt anlässlich der Projekt- und Ressourcenplanung.
- Der Auftrag, resp. die zu erbringende Leistung ist in der Regel in einem Auftrag resp. Vertrag geregelt.
- Der Entscheid ob und mit welchen Partnern zusammengearbeitet wird, erfolgt i.d.R. durch den Geschäftsführer.
- Geführt werden U-Ak und S-Un analog der Führung eigener Mitarbeitenden.
- Es ist wichtig, dass die Auftragsübergabe an U-Ak und S-Un umfassend erfolgt.
- Arbeiten von U-Ak und S-Un sind nach Vollendung des Werkes abzunehmen.
- Die Gesamtverantwortung für die Ausführung der Arbeiten und das „Endprodukt“ bleibt vorbehaltlos beim Projektleiter.

Objektordner

Der Baustellenordner kann folgendermassen strukturiert sein:

- Devis / Angebot (ohne Preise, ohne Bedingungen)
- Auflistung der für den BSL wesentlichen Punkte aus den Bedingungen
- AVOR-Details
 - Skizzen
 - Absprachen
 - Kalkulationshinweise
 - usw.
- Planunterlagen
 - Grundrisspläne
 - Schnittpläne
 - Detailpläne
 - Gefällspläne
 - Fassadenpläne
 - usw.
- Materialangaben
 - Materialbezug ab Lager
 - Materialauszüge
 - Lieferantenvereinbarungen
 - Montageanleitungen / Montagehinweise
 - usw.
- Adresslisten (Name, Firma, Handy-Nr., Festnetz-Nr., Mail-Adresse)
 - Bauherr
 - Bauherrenvertretung (Architekt, Bauleiter)
 - Bauführer
 - Dritthandwerker
 - Lieferanten
 - Sonstige, usw.
- Nachtragswesen
 - Hinweise und Absprachen zur Erstellung von Nachträgen
 - Rapportvorlagen
 - Ausmassvorlagen
- Terminplan
 - Bauprogramm
 - Terminliche Hinweise
- Arbeitssicherheit
 - Notfallorganisation
 - Notfallnummern (auf das Objekt bezogen)
 - Hinweise zur Arbeitssicherheit (auf das Objekt bezogen)
- Hebemittel
 - Hinweise zur Nutzung von Hebemitteln
- Pendenzenliste / Baujournal
 - Pendenzenliste (zur laufenden Führung)
 - Baujournal (Vorlagen, Nutzungshinweise)