

## Checkliste Bauanlaufbesprechung

### 1. Zuständigkeiten / Organisatorisches

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Wer sind die Projektbeteiligten/Ansprechpartner (Auftragnehmer, Auftraggeber, Ingenieur- bzw. Architekturbüro), Adressen- und Telefonliste | siehe Projektbeteiligtenliste            |
| <input type="checkbox"/> Wer entscheidet bei strittiger Zuordnung, Schlichtung, Verfahren nach § 18 Nr. 2 VOB/B   | RA Name ergänzen, Leinemann + Partner    |
| <input type="checkbox"/> Wie ist der Planlauf organisiert   | TGP-Hochbau: Name ergänzen               |
| <input type="checkbox"/> Wer gibt die Werkstattzeichnungen frei   | TGP-Hochbau: Name ergänzen               |
| <input type="checkbox"/> Wer ist Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator  | SLS Ingenieurbüro für Sicherheitstechnik |
| <input type="checkbox"/> Wer ist befugt, Nachträge zu verhandeln und zu beauftragen   | PL DGUV                                  |
| <input type="checkbox"/> Wer ist befugt, Anordnungen nach § 2 Nr. 5, 6 VOB/B zu treffen (Änderung, zusätzliche Leistungen)  | PL DGUV                                  |
| <input type="checkbox"/> Wer ist befugt, Bedenken, Behinderungsanzeigen und Mehrkostenanzeigen entgegenzunehmen   | PL DGUV / PLo DGUV                       |
| <input type="checkbox"/> Wer unterschreibt Aufmaße  | TGP-Hochbau: Name ergänzen               |
| <input type="checkbox"/> Wer führt die vertragliche Abnahme durch   | PL DGUV / PLo DGUV                       |

### 2. Jour fixe

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Jour fixe Termine vereinbaren und Rhythmus festlegen | TGP-Hochbau: Name ergänzen |
| <input type="checkbox"/> Wer nimmt teil (Protokollführer)                     | TGP-Hochbau: Name ergänzen |
| <input type="checkbox"/> Festlegung der Tagesordnung                          | TGP-Hochbau: Name ergänzen |

### 3. Vertrag

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gibt es Unklarheiten im Vertrag – Besonderheiten des Vertrages | RA Name ergänzen/ Leinemann + Partner |
|---|---------------------------------------|

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Liegt ein elektronisches Vertrags-LV vor                                  | TGP-Hochbau: Name ergänzen |
| <input type="checkbox"/> Sind die Ausführungsunterlagen vollständig und zur Ausführung freigegeben | TGP-Hochbau: Name ergänzen |

#### 4. Abrechnungsmodalitäten

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Welche Leistungen werden nach Plan abgerechnet (Regelfall)   | TGP-Hochbau: Name ergänzen                            |
| <input type="checkbox"/> Welche Leistungen werden aufgemessen (gemeinsam)   | TGP-Hochbau: Name ergänzen                            |
| <input type="checkbox"/> Werden Leistungen elektronisch aufgenommen? (welches Verfahren, Typ des Messgerätes, Speicher, Schnittstellen) | TGP-Hochbau: Name ergänzen                            |
| <input type="checkbox"/> Welche Unterlagen werden für die Schlussrechnung benötigt und wie ist die Schlussrechnung zu gliedern          | TGP-Hochbau: Name ergänzen                            |
| <input type="checkbox"/> Welche Planungsdaten können in die Bauabrechnung einfließen, Datenübernahme vom AG                             | gemäß LV TGP-Hochbau: Name ergänzen                   |
| <input type="checkbox"/> Welche Leistungen werden nach REB abgerechnet  | gemäß Projekthandbuch (Bestandteil Vergabeunterlagen) |

#### 5. Rechnungs- und Prüflauf

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Terminliche Festlegung, Empfänger  |  |
| <input type="checkbox"/> Form der Rechnungsbelege   |  |
| <input type="checkbox"/> Die Rechnungen sind ausdrücklich an den Vertragspartner, DGUV, zu adressieren und von der Baufirma wie folgt zu verteilen: | <p><u>Original:</u> an das bauüberwachende Büro und den Bauherrn</p> <p><u>Digital:</u> an das bauüberwachende Büro, den Bauherrn und die Projektsteuerung</p> |

Die Rechnung erfolgt kumulativ. Die Leistungen sind nach LV-Pos. Abzurechnen. Aufmaße sind nach LV-Pos. zu erstellen und vor jeder Rechnung zur Prüfung vorzulegen. Jeder Rechnung ist ein bestätigtes Aufmaß beizufügen. Die Aufmaße sollten (nach rechtzeitiger Einladung) gemeinsame mit der Bauüberwachung erstellt werden, sind jedoch auf jeden Fall VOR Rechnungsstellung mit der BÜ abzustimmen.

In jeder Rechnung sind die folgenden Angaben zu vermerken:

- Bauvorhaben
- Fachlos- Bezeichnung
- Auftrags-Nr.
- Lfd.-Nr. der Abschlags- / Schlussrechnung
- Entsorgungs- und Liefernachweise sind den jeweiligen Abschlagsrechnungen mit Kennzeichnung der Positionen beizufügen

## 6. Nachträge

- ☐ Etwaige Nachträge sind vor Ausführung schriftlich und fortlaufend nummeriert im Original an die bauüberwachenden Büros zu schicken.

Original: bauüberwachendes Büro und Bauherrn

Digital: bauüberwachendes Büro, Bauherrn und Projektsteuerung

## 7. Formales

- ☐ Welche Vordrucke sind zu verwenden (Tagesberichte, Aufmaße, Ankündigung von Nachträgen etc.)

digital gemäß PHB

## 8. Schriftverkehr

- ☐ In der Betreffzeile bei postalischen Sendungen oder Faxnachrichten ist das Bauvorhaben wie folgt zu benennen:
- ☐ Bei Versand von E-Mails:
- ☐ Die Verteilung der Schreiben erfolgt nach folgendem Schlüssen:

- HEF Erw II
- Auftragsnummer, Gewerk
- Bezug
- HEF Erw II
- Auftragsnummer, Gewerk

Gegenstand	AG	OÜ	AN	PS
- RE AN	O,D	O,D		D
- NA-Angebot	O,D	O,D		D
- SV AN-AG	O,D	K, D		D
- SV AG-AN		K,D	O	D
- SV AN-OÜ	F	O		F
- SV OÜ-AN	F		O	F
- BEH, BED	D	O,D		D
- Inverzugsetz.	D	D	O	D
- Fertigstellungsanz.		O,D		D

Protokoll Bauberat.      K      O      K      D

## 9. Sonstiges

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.