



Das gelungene Ende der Planungs- und Vorbereitungskette:
die Ausführung der Arbeiten beim Kunden

Fotos: Barbara Beyerant

BAUSTELLENORGANISATION II

Barbara Beyer

Das Bauvorhaben im Griff

Planen, vorbereiten, ausführen und abschließen: Wir erklären Schritt für Schritt, wie sich Baustellenorganisation mit guten Strukturen verbessern lässt. Es zeigt sich: Auf Veränderungen zu reagieren ist wichtiger als das starre Festhalten an einem Plan.



Beginnen wir mit einer Rückblende: Im letzten Artikel (in DDH 1-2.2018) haben Sie darüber gelesen, wie wichtig es ist, sich über die einzelnen Schritte oder Phasen der Baustellenorganisation im Klaren zu sein. Es gab einige Ansätze und Impulse in Bezug auf die Phase 1 in der Baustellenplanung. Des Weiteren haben Sie etwas über „echte“ Probleme erfahren und auch darüber, was es heißt, einmal seine alten Glaubenssätze über Bord zu werfen, und einen Einblick in „agiles“ Projektmanagement erhalten.

Der Unterschied zwischen Planung und Vorbereitung

In der Planungsphase sucht man, wenn möglich, erst einmal alle notwendigen

Informationen zusammen und setzt diese in einen Zeit- und Ablaufplan. In der Vorbereitung wird das Geplante dann in Form von Arbeitspaketen umgesetzt, also in der geplanten Reihenfolge, zu den geforderten Terminen, von den Verantwortlichen, oder auch auf entsprechend Unerwartetes reagiert, veränderte Anforderungen eingebaut etc.

Sicherlich können manchmal aufgrund des engen Zeitfensters Planung und Vorbereitung parallel laufen. Und dennoch muss klar sein, wann die Übergabe an den nächsten Meilenstein stattfindet, wann wir von der Planung in die Vorbereitung gehen. Das haben wir mit der Auftragsbestätigung oder, im öffentlichen Bereich, mit der Vergabe fest-

legt. Enger Informationsaustausch ist der Erfolgsfaktor Nummer eins!

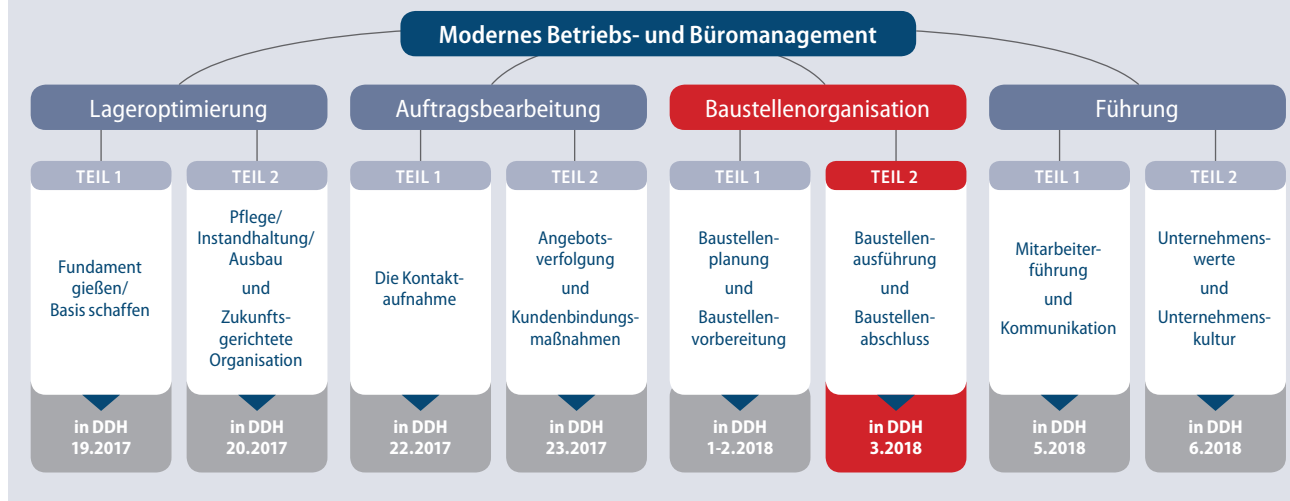
Phase 2: Die Baustellenvorbereitung

Start der Arbeitsvorbereitung

Noch in der Planungsphase wurden für alle zuvor festgelegten Punkte Liefer- bzw. Ausführungszeiten hinterlegt, Vereinbarungen getroffen, Preise eingeholt, Materialien mit langen Lieferzeiten geklärt und bestellt, fehlende Dokumente zusammengetragen etc. Anschließend wurde ermittelt, wie die Aufgaben erledigt werden: in welcher Reihenfolge, zu welchen Terminen, von wem, in welcher

i MODERNES BETRIEBS- UND BÜROMANAGEMENT

Mit unserer achteiligen Serie „Modernes Betriebs- und Büromanagement“ geben wir konkrete Anregungen, wie Sie Ihre betrieblichen Strukturen systematisch verbessern können. Autorin Barbara Beyer schreibt direkt aus der Beratungspraxis und kennt die Branche. Sie ist selbstständige Betriebsberaterin, Gesellschafterin eines Dachdeckerbetriebs und führt regelmäßig Workshops zum Thema durch, unter anderem in Eslohe, für den Landesverband Rheinland-Pfalz und in der Braas Akademie. Sie haben Fragen, eine Meinung oder Anregungen? Schreiben Sie uns an betrieboptimierung@rudolf-mueller.de



73
Betrieb

Rolle, mit welchen Kompetenzen und Verantwortlichkeiten, zu welchen Kosten.

Das heißt, es wurden delegierbare Arbeitspakete geschnürt, die – ohne den Zusammenhang zu verlieren – rationell, zielgerichtet, möglichst parallel, mit klaren Abhängigkeiten, einzeln oder im Team erledigt und überwacht werden können. Dies ist eine anspruchsvolle Aufgabe!

Ein Erfolgsgeheimnis liegt darin, dass Sie bewusst Spielräume zulassen. Denn in der Tat ist der Dachdecker von vielen nicht beeinflussbaren Faktoren im Projekt abhängig, allen voran vom Wetter, aber genauso auch vom Bauverlauf des gesamten Vorhabens und somit von der Fertigstellung der Vorgewerke und vielem mehr.

Doch halten Sie Ihren Kunden bei Abweichungen und Änderungen des voraussichtlichen Ausführungstermins unbedingt auf dem Laufenden. Das ist das Mindeste, was er von Ihnen erwarten darf. Auch das käme dann bei regelmäßigen Besprechungen zutage und das Backoffice kann umgehend reagieren.

Der Endspurt der Vorbereitung beginnt spätestens 14 Tage vor voraussichtlichem Ausführungsbeginn. Das bedeutet, man muss die einzelnen Aufträge sehr gut im Blick behalten! Der Auslöser ist die Terminerinnerung! Also am besten in einer Gesamtübersicht aller vorhandenen geplanten Aufträge und eines regelmäßigen Überprüfens: Was kommt als Nächstes?

Sind alle Details geklärt und gesichert?

- Genehmigungen
- Gerüst
- Lagerplatz vor Ort
- Materiallisten erstellt, Lagerware geprüft
- Kommissionierung vorbereitet

- Termine sicher bestätigt (Container, WC, Material, Sondermaschinen etc.)
- Termine der Vorarbeiten geklärt (Vorgewerke, Architekt etc.)

Der Arbeitsaufwand während der Vorbereitungsphase

In dieser Phase kann man davon ausgehen, dass es nochmals richtig hektisch wird. Alle Zusagen von Dritten sollten, wenn nicht anders vereinbart, zur Sicherheit nachgefasst und bestätigt werden. Man ist ständigen Veränderungen ausgesetzt und es muss nun schnell reagiert werden.

Aus der Praxis kann ich empfehlen, klar zu differenzieren – hier anhand einer Farbskala – zwischen den Dingen, die im

Anzeige

Wir sind dabei:
Dach und Holz 2018

Die mobile Spenglerei, NEU:
auch mit Abkantmaschine 1mm St, 3,5m, 180°,
Profilierkopf, Schneidkopf, Kuli, Wulstroller...
Messe Köln, Halle 8, Stand 8.130

K.N.O.L.L.
Metall- und Spenglertechnik
Tel +49 (0)7305 932873
www.knoll-spenglertechnik.de



Kommunikation muss strukturiert werden – am besten in digitalen Kanälen.

grünen Bereich sind, denen, die noch auf Orange, also unter Beobachtung stehen, und Punkten, die nun auf Rot kommen und eskaliert werden müssen. Eskaliert werden muss alles, was den geplanten Ausführungstermin gefährden könnte.

In der Vorbereitung wird zum Beispiel Lagerware überprüft, werden Materiallisten erstellt, alle baurelevanten Daten werden zusammengetragen und in der Bauakte hinterlegt. Nun sollten zusätzlich für die Mitarbeiter auf der Baustelle eine Auftragskurzbeschreibung und eine Zeitvorgabeliste erstellt werden. Das hilft einem nicht nur, sich nochmals das Bauvorhaben vor Augen zu führen und in einfacher Form aufzuführen, was es zu tun gibt, sondern es werden auch noch einmal die Sonderanforderungen deutlich. Für den Vorarbeiter oder Kolonnenführer vereinfacht es das schnelle Erfassen der Aufgaben vor Ort.

Die Kurzbeschreibung eines Bauvorhabens

Gehen wir in die konkrete Umsetzung, ist es hilfreich, das Bauvorhaben (BVH) nochmals kurz und knackig – ohne die kompletten Einzelheiten wie im Angebot – zu beschreiben. Nur das, was dieser Auftrag am Ende erfüllen sollte. Worauf müssen die Mitarbeiter achten und zwar so, dass jeder einzelne sofort versteht, wie er zum Erfolg des Projekts beitragen kann. Was soll mit diesem Projekt erreicht werden? Das könnte in unserem Fall wie in der nebenstehenden Infobox aussehen. Welchen Vorteil hat diese Kurzbeschreibung noch? Sie würde unter anderem dabei helfen, Prioritäten besser zu setzen. Denn ich kann eher in der Menge meiner BVH urteilen, welches davon vorrangig gehandhabt werden sollte. Ich kann die Mannschaft eventuell anders zusammensetzen, weil ich genau weiß, wer von den Mitarbeitern beson-

ders flott beim Eindecken ist. Ich kann meinen Vorarbeitern gezieltes Handeln vorgeben, denn sie wissen, dass die Kundenzufriedenheit hier eine besonders große Rolle spielt. Das heißt beispielsweise, auf Ordnung an der Baustelle zu achten, dem Kunden Statusmeldungen zu geben etc. Zu guter Letzt kann ich die Erfolgskontrolle der Zeit besser auf meine Vorarbeiter übertragen. Sie können rechtzeitig zurückmelden, wenn ein Abschnitt aus dem Zeitruder läuft, und können entsprechende Unterstützung anfordern.

Nun muss man noch die Baustellenakte prüfen und um die relevanten Dokumenten (wie Checklisten zu Baustelleneinrichtung, Ladevorgaben, Gefährdungsbeurteilungen etc.) erweitern. Das Bauvorhaben wird in den Wochenplan eingetragen, damit auch Transparenz für die Mannschaft entsteht.

Empfehlung

Bei der Wochenplanung könnten Sie überprüfen, welche geplanten neuen Aufträge in der Nähe von laufenden Bauvorhaben sind, und einen Termin mit dem Vorarbeiter/Kolonnenführer vereinbaren, um die Baustelle vor Ort zu besichtigen. Wenn nicht schon vorher geschehen, sollte spätestens jetzt der Vorarbeiter/Kolonnenführer über die Baustelle in Kenntnis gesetzt werden und die Möglichkeit haben, sich mit der Baustellenakte auseinanderzusetzen.

Das Ende der Vorbereitungsphase

Das Ende dieser Phase ist eine feste Terminzusage (dabei kann es sich auch um die Kalenderwoche handeln) beim Kunden. Mit kurzer Ankündigung, wann Material angeliefert oder ein Kran aufgestellt wird, sowie weiteren Informationen. Falls ein entsprechender Zahlungsplan erstellt wurde, schicken Sie auch die Ankündigung mit, dass mit Auftragsbeginn die erste oder auch nächste Zahlung fällig wird. Das Bauvorhaben wird in die Wochenplanung eingetragen, die Baustellenakte wird freigegeben.

Der Kundennutzen

Auch in dieser Phase wird der Kunde transparent und regelmäßig auf dem Laufenden gehalten. Er bekommt ein

i KURZBESCHREIBUNG BAUVORHABEN

So könnte die Kurzbeschreibung eines Bauvorhabens zum Beispiel aussehen:

- neuer Dachstuhl mit zwei Gauben bis spätestens KW 12/18 eingedeckt
- Zeitvorgabe von zwölf Tagen eingehalten
- Kundenzufriedenheit < 2
- Zeittabelle: Baustelleneinrichtung X Std.
- Demontage: X Std.
- Wärmedämmung: X Std ... etc.

Auszuführende Arbeiten:

- Abbruch Ziegeleindeckung und Dachlattung
- Die vorhandene Dämmung zwischen den Sparren bleibt erhalten.
- Wenn das Gerüst steht, kontrollieren, ob im ausgebauten Bereich auch eine Wärmedämmung zwischen den Sparren vorhanden ist, ansonsten müssen wir das den Bauherren mitteilen.
- Luftdichtheitsschicht Braas Divodämm Membran 2S (Weiß) überall luftdicht verkleben
- Randbohlen Traufen und Ortgang aus KVH: Abmessung: 80/80 mm
- 80 mm Clima Comfort Resol Hartschaum
- Konterlattung 40 x 60 mm trocken
- Dachlattung 30/50 mm trocken
- Dacheindeckung Rubin 9V anthrazit
- etc.

gutes Gefühl, dass Sie als Dienstleister das Projekt im Griff haben. Sie werden als gut organisierter und zuverlässiger Partner wahrgenommen.

Phase 3: Die Baustellenausführung

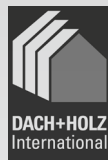
„Baue so, als wenn es dein eigenes Haus wäre, und gehe mit dem Geld um, als wäre es dein eigenes.“

(Quelle: Jürgen Gerbens, GFW Dach)

Ein hoher Anspruch, denn in der Ausführungsphase findet der größte Teil der Wertschöpfung statt. Und hier kann man auch den Kunden am meisten begeistern, also sich eindeutig vom Wettbewerb absetzen. Deshalb sollte das Ziel ein absolut störungsfreier Ablauf sein.

Der Start der Baustellenausführung

Die Übergabe von der Vorbereitung in die Ausführung findet mit dem Eintrag in die Wochenplanung, der Freigabe der Baustellenakte und der Terminzusage beim Kunden statt. Ab jetzt muss es jederzeit möglich sein, das Bauvorhaben zu beginnen,



BESUCHEN SIE UNS!
20.–23. FEB. 2018
HALLE 8 STAND 308



**HOCHWERTIG.
FORMVOLLENDET.
FUNKTIONAL. ✓**

DIE WASSERFANGKÄSTEN VON GRÖMO



www.groemo.de

Wenn aus Vertrauen Sicherheit wird.

Besuchen Sie unsere
neue Webseite!



LUX-top®
Absturzsicherungen
www.lux-top-absturzsicherungen.de



Foto: DDH

i WEITERBILDEN

Hinweis der Autorin: „Mit diesem Artikel erhebe ich keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Hier kann nur ein kurzer Einblick in die Thematik gegeben werden. Zur Vertiefung gibt es sehr gute Seminarangebote und Schulungen. Gerne können Sie sich hierzu im BBZ Mayen (www.dachdecker.schule), bei der GFW Dach in Eslohe (www.gfw-dach.de), in der Braas Akademie (www.braas-akademie.de) oder auch bei mir direkt (www.betriebs-beratung.de) erkundigen.“

Die Baustelle ist „unterwegs“. Jetzt zählt sich die gute Planung und Vorbereitung aus.

da alles abrufbereit ist. Die Ausführung startet mit der Mitarbeitereinsatzplanung!

Der Arbeitsaufwand während der Ausführungsphase

Jetzt geht es Schlag auf Schlag. Die Mitarbeiter sind für die Baustelle eingeteilt, die Fahrzeuge zugeteilt, die Sondergeräte zugewiesen, die Sicherheitsmaßnahmen festgelegt. Der Vorarbeiter/ Kolonnenführer übernimmt nun die Verantwortung, und das heißt:

Bauzeitenplan des Planers:

- Abstimmung mit Vor- und Nachgewerken

Lieferung, Lagerung und Einbau von Materialien:

- Qualitäts- und Mengenkontrolle
- Materialsicherung
- Materialvorplanungen
- Bestellungen
- Delegation von Arbeitsaufträgen an Mitarbeiter

Berichtswesen:

- Bautagebuch, Bautageberichte
- schriftliche Anordnungen
- Protokolle von Baubesprechungen
- Umgang mit Nachbeauftragungen und Bedenkenanmeldungen

Eine umfassende Dokumentation des Bauablaufs beinhaltet neben dem Bautagebuch (Datum, Objekt, Wetter – Tem-

peratur, Bewölkung, Niederschlag –, Gewerk, Besprechungen etc.) auch eine gute Fotodokumentation. Ebenso ist eine gute Fortschrittskontrolle unerlässlich, um zu sehen, wo man im Bauablauf steht, wie viele Stunden verbraucht sind, welchen Puffer man noch hat, was abgerechnet werden kann.

Von großer Bedeutung ist die schriftliche Dokumentation von Anordnungen des Bauherrn und/oder des Planers. Hier gilt nämlich, dass zusätzlich auszuführende Arbeiten nach der VOB, DIN 18338 in den meisten Fällen besondere Leistungen sind. Und besondere Leistungen oder auch Stundenlohnaufträge sind vom Auftraggeber zu vergüten.

Um Streitigkeiten über die erfolgte Beauftragung, die Höhe der zusätzlichen Werklohnforderungen etc. zu vermeiden, sollten Sie zusätzliche Beauftragungen grundsätzlich schriftlich dokumentieren. Der Stundennachweis für zusätzliche Arbeiten sollte daher werktäglich vom Auftraggeber oder dessen Beauftragten abgezeichnet werden.

Im Backoffice ist darauf zu achten, ob weitere Zahlungen während der Bauphase fällig sind und wie die Zahlungseingänge der Abschlagsrechnungen aussehen. Hier ist ein engmaschiges Zusammenspiel zwischen Projektleiter, Buchhaltung und Vorarbeiter erforderlich – jetzt zählt der Mannschafts-Kitt! Insgesamt gibt es während der Ausfüh-

rung extrem viel zu bedenken. Daher tun Sie gut daran, wo immer möglich digitale Werkzeuge zu nutzen. Wenn Sie Informationen digital zur Verfügung stellen und abrufbereit haben (und dies auch nutzen!), verringern Sie dadurch auch das Risiko, etwas zu übersehen. Ebenso gilt wie schon in den vorherigen Phasen: Je besser die Vorbereitung seitens des Backoffice oder des Projektleiters (Meisters) ist, desto besser ist der Ablauf auf der Baustelle und desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie den besten Eindruck hinterlassen. Und noch eines: Wenn Sie generell Ordnung und Sauberkeit pflegen, dann sollte sich das auch auf Ihren Baustellen widerspiegeln. Halten Sie Ihre Baustellen sauber, es wird sich schnell herumsprechen.

Das Ende der Ausführungsphase

Alle Stundenzettel, Materialzettel und Baustellentagebucheintragen sind geschrieben. Restmaterial auf der Baustelle ist zusammengepackt, die Baustelle ist aufgeräumt. Die Mitarbeiter wissen, dass sie heute das letzte Mal auf der Baustelle waren und es keine weiteren Arbeiten mehr auszuführen gibt.

Kundennutzen ist Unternehmensnutzen

Die Ausführung ist im vereinbarten Zeitraum abgeschlossen worden. Konnte das nicht eingehalten werden, liegen

dem Kunden zumindest alle Informationen, Bedenkenanmeldungen oder Erklärungen (zum Beispiel Wetter) vor.

Phase 4: Der Baustellenabschluss

Ein ganz entscheidender Moment ist die Übergabe der Leistung an den Kunden, also die Abnahme und damit auch das Ausstellen der Schlussrechnung. Stellen Sie sicher, dass die Baustelle in einem guten Zustand ist, also sauber und aufgeräumt, Container, WC und Sondergeräte sind von der Baustelle abgeholt. Die Mitarbeiter haben alles zusammengepackt, alle Arbeiten wurden gemäß dem Leistungsverzeichnis und den Nachträgen abgeschlossen. Räumen Sie auch die Bauakte auf: Jetzt gilt es vor allem intern, alle Aufmaße und Stundenzettel nochmals zu kontrollieren. In der Vorbereitung zur Kundenabnahme machen Sie einen Soll-Ist-Vergleich (Leistungsverzeichnis, zusätzliche Wünsche der Bauherren, Fachregeln, DIN-Normen etc.). Die Abnahme wird in einem Protokoll schriftlich festgehalten. Gibt es Mängel, werden diese ebenfalls schriftlich festgehalten und wenn möglich direkt ein Termin zur Mängelbeseitigung gemeinsam abgestimmt. Beeindruckend wäre doch, wenn Sie dem Kunden nun seinen Projektordner zu seinem Dach übergeben! Dort kann er nochmals das eine oder andere nachschlagen, zum Beispiel Datenblätter, Aufbau und Fotodokumentation. Denken Sie daran: Ab dem Tag der Abnahme läuft die Gewährleistungsphase und damit auch die vertraglich vereinbarte oder gesetzliche Gewährleistungsfrist.

Das Ende der Abschlussphase

Die Abschlussrechnung ist gestellt und die Kundenbefragung durchgeführt. Wie wäre es, den Kunden nun danach zu fragen, was ihn zufriedengestellt hat? Gab es gar etwas, was ihn begeistert hat? Was würde er seinen Nachbarn über die Ausführung erzählen und wie würde er uns weiterempfehlen? Haben Sie gut geplant, sind Empfehlungen meist der Zusatzlohn. Denn das Vertrauen in Sie als fairen und professionellen Dienstleister hat sich für den Kunden ausgezahlt – er hat eine hohe Transparenz bis zur kompletten Fertigstellung des Bauvorhabens erlebt. //

Suchbegriffe online: www.ddh.de

Betriebsführung

Baustellenabwicklung

Baustellenorganisation



Autorin

Barbara Beyer ist Organisationscoach, Personalentwicklerin und selbstständige Betriebsberaterin für Dachdeckerbetriebe. Sie ist zudem Gesellschafterin des Dachdeckerbetriebs Bauer Bedachungen aus Laichingen (www.bauer-bedachungen.de).

LORO-X
Made in Germany
5 Jahre Hersteller-Garantie

www.loro.de **LORO®**

Starke Retention erfordert starke Notentwässerung

Hauptentwässerung	Notentwässerung
VARIOFIT Retentions-einheit • große Wasserhöhe auf dem Dach • geringer Abfluss vom Dach	VARIOFIT Notentwässerungseinheit • geringer Wasseranstieg auf dem Dach • starker Abfluss vom Dach

Bitte besuchen Sie unseren Messestand
Dach und Holz Köln, Halle 8, Stand 8.315

IsoBouw

**Die Zukunft des Dämmens beginnt.
Am 20.02.2018
Halle 7 Stand 7.113.**



neudämmen.de