

# Praxis-Handbuch Bauleiter

Bauleistungen sicher überwachen

Bearbeitet von  
Ullrich Bauch, Hans-Joachim Bargstädt

2., aktualisierte und erweiterte 2017. Buch. 520 S. Hardcover

ISBN 978 3 481 03494 8

Format (B x L): 17 x 24 cm

[Weitere Fachgebiete > Technik > Baukonstruktion, Baufachmaterialien > Baugewerbe,  
Bauplanung, Baubetrieb](#)

Zu [Inhaltsverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](http://beck-shop.de) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Ullrich Bauch · Hans-Joachim Bargstädt

# Praxis- Handbuch Bauleiter

Bauleistungen sicher überwachen

2. Auflage



Ergänzende  
Arbeitshilfen online







# Praxis-Handbuch Bauleiter

Bauleistungen sicher überwachen

2., aktualisierte und erweiterte Auflage

mit 142 Abbildungen und 21 Tabellen

 mit 64 Mustervorlagen und 10 Checklisten

**Prof. Dr.-Ing. Ullrich Bauch**

Bauingenieur,

Geschäftsführender Gesellschafter der

Kaiser Baucontrol Ingenieurgesellschaft mbH

Lehrtätigkeit an der Bauhaus-Universität Weimar

**Prof. Dr.-Ing. Hans-Joachim Bargstädt**

Bauingenieur,

Professor für Baubetrieb und Bauverfahren

an der Bauhaus-Universität Weimar

unter Mitarbeit von

Rechtsanwalt Phillip Hummel



Rudolf Müller

### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

2., aktualisierte und erweiterte Auflage 2017

© Verlagsgesellschaft Rudolf Müller GmbH & Co. KG, Köln 2017  
Alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich seiner Bestandteile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne die Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Mustervorlagen 2.2, 3.1–3.5, 3.7, 3.9, 3.10, 4.1–4.4, 4.6, 4.7, 4.9–4.26, 5.4, 5.8 und 5.10–5.15 sind der CD „Sichere Korrespondenz nach VOB und BGB für Auftraggeber“, Verlagsgesellschaft Rudolf Müller, 2012, entnommen und wurden von RA Andreas Jacob erstellt. Die Mustervorlagen 4.5, 4.8 und 5.3 sind der CD „Sichere Korrespondenz nach VOB und BGB für Auftragnehmer“, Verlagsgesellschaft Rudolf Müller, 2012, entnommen und wurden von RA Wolfgang Reinders zur Verfügung gestellt. Die Mustervorlagen wurden für die 2. Auflage aktualisiert. Die Rechtstipps wurden von RA Phillip Hummel verfasst. Die Grafik in den Rechtstipps stammt von Ery Prihananto, [www.Vecteezy.com](http://www.Vecteezy.com)

Maßgebend für das Anwenden von Normen ist deren Fassung mit dem neuesten Ausgabedatum, die bei der Beuth Verlag GmbH, Burggrafenstraße 6, 10787 Berlin, erhältlich ist. Maßgebend für das Anwenden von Regelwerken, Richtlinien, Merkblättern, Hinweisen, Verordnungen usw. ist deren Fassung mit dem neuesten Ausgabedatum, die bei der jeweiligen herausgebenden Institution erhältlich ist. Zitate aus Normen, Merkblättern usw. wurden, unabhängig von ihrem Ausgabedatum, in neuer deutscher Rechtschreibung abgedruckt.

Das vorliegende Werk wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Verlag und Autoren können dennoch für die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit, Aktualität und Vollständigkeit des Werkes und seiner elektronischen Bestandteile (Internetseiten) keine Haftung übernehmen.

Wir freuen uns, Ihre Meinung über dieses Fachbuch zu erfahren. Bitte teilen Sie uns Ihre Anregungen, Hinweise oder Fragen per E-Mail: [fachmedien.architektur@rudolf-mueller.de](mailto:fachmedien.architektur@rudolf-mueller.de) oder Telefax: 0221 5497-6141 mit.

Lektorat: Heidrun Ehrhardt, Köln  
Umschlaggestaltung: Künkelmedia, Brühl/Baden  
Satz: Satz+Layout Werkstatt Kluth GmbH, Erfstadt  
Druck und Bindearbeiten: Westermann Druck Zwickau GmbH, Zwickau  
Printed in Germany

ISBN 978-3-481-03494-8 (Buch-Ausgabe)  
ISBN 978-3-481-03495-5 (E-Book-PDF)

## Vorwort zur 2. Auflage

Das Bauleiterhandbuch hat sich erfreulicherweise seit seiner Erstauflage 2014 als geschätztes Arbeitsmittel vieler Praktiker etabliert. Eine Reihe von neuen Vorschriften und Regelungen im Bauwesen führte nun dazu, dass zeitnah eine zweite überarbeitete Auflage folgt, die sowohl der neuen, 2016 verabschiedeten Vergabeverordnung (VgV) als auch der VOB 2016 Genüge tut.

Im Kapitel 6 des Werkes wurde die Kostenermittlung auf die aktuelle Basis der BKI 2016 abgestellt und die neue Begrifflichkeit der KLR Bau 2016 für die Beschreibung der Kosten-, Leistungs- und Ergebnisrechnung zugrunde gelegt.

Neu aufgenommen wurden auch 23 Rechtstipps, die dem Leser in den entsprechenden Kapiteln den juristischen Bezug zu den beschriebenen technischen Sachverhalten ermöglichen.

Das vorliegende Werk folgt auch in dieser überarbeiteten Auflage seiner ursprünglichen Gliederung, bei der neben einem einleitenden Grundkapitel die weiteren 4 Kapitel dem eigentlichen Ablauf des Bauens folgen und im Anschluss daran die Themen Kosten, Termine und Qualitäten vertiefend behandelt werden.

Das Kapitel 8 hat aus aktuellem Anlass eine Neuordnung erfahren und umfasst nun auch das Thema BIM – Building Information Modeling. Neue Trends in der Qualität des Planens und Bauens werden beschrieben und auch Ansätze für den Bauleiter gezeigt.

Wir bedanken uns bei Herrn Rechtsanwalt Hummel für die fachliche Unterstützung und juristische Kommentierung in den neu integrierten Rechtstipps dieser Auflage.

Wir wünschen allen viel Spaß beim Lesen dieser überarbeiteten Auflage und erfolgreiche Bauprojekte. Als Autoren freuen wir uns natürlich immer über Anregungen und Hinweise zur weiteren Verbesserung des Werkes.

Weimar/Dresden, im Februar 2017

Ullrich Bauch und  
Hans-Joachim Bargstädt





## Vorwort zur 1. Auflage

Im Jahr 1998 erschien als praktische Arbeitshilfe das „Bauleiterhandbuch für den Bauleiter des Bauherren“. Es wurde für viele in diesem Sinne tätige Architekten und Bauingenieure, aber auch für Bauherren ein gut genutztes und unverzichtbares Arbeitsmittel.

In den darauf folgenden Jahren wurde aufgrund zahlreicher Nachfragen aus der Bauausführung deutlich, dass ein ähnliches praxisbezogenes Hilfsmittel auch für den Bauleiter des Auftragnehmers zur Verfügung stehen sollte.

Diesem Wunsch wurde schließlich mit der zweiten Auflage der Loseblattsammlung, dann unter dem Titel „Praxishandbuch für den Bauleiter – Ausführung und Überwachung von Bauleistungen“ im Jahr 2008 entsprochen.

Auch wenn dieses Werk vielen Praktikern ein wichtiges Arbeitsmittel geworden ist und es über die Nachlieferungen der Loseblattsammlung aktuell gehalten wurde, so war die Loseblattsammlung mit der Zeit sehr umfangreich geworden und die Auslagerung bestimmter Teile auf elektronische Medien musste überdacht werden.

Leider erkrankte auch unser hochgeschätzter Kollege, Mitautor und Herausgeber Prof. Dr. Wilfried Helbig, sodass ein neues Autorenteam gebildet werden musste. Das Bauleiterhandbuch ging auf die Ideen von Wilfried Helbig zurück und es sei ihm an dieser Stelle für sein jahrelanges engagiertes Wirken und die angenehme und freundschaftliche Zusammenarbeit gedankt.

Das nun vorliegende gebundene Werk soll, obwohl neu strukturiert, wieder Arbeitsmittel beider Bauleiter sein. Die Kombination aus gebundener Ausgabe und dazugehörigen Arbeitshilfen soll insbesondere die operative Tätigkeit des Bauleiters und die Anwendbarkeit der Vorlagen im täglichen Baustellenleben vereinfachen.

Das vorliegende Printwerk folgt in seiner Gliederung neben einem einleitenden Grundlagenkapitel zur Stellung des Bauleiters im Baugeschehen in den ersten 5 Kapiteln dem Ablauf des Bauens von der Vorbereitung einer Baumaßnahme über deren Realisierung bis hin zur Abnahme der Bauleistungen. In einem zweiten Teil werden mit den Kapiteln 6 bis 8 noch einmal die Themen Kosten, Termine und Qualitäten vertiefend behandelt.

Die Autoren verfügen über langjährige praktische Erfahrung, die sie mit diesem Werk gern weitergeben möchten. Das eingeflossene Praxiswissen wird durch Empfehlungen und Praxistipps explizit herausgestellt. Als praktische Arbeitshilfen dienen Checklisten, Musterbriefe und Vorlagen, die auch zum Download unter [www.bauleiter-plattform.de](http://www.bauleiter-plattform.de) bereitstehen (siehe Seite 8). Besonders bedanken möchten wir uns bei Herrn RA Andreas Jacob und Herrn RA Wolfgang Reinders für die freundliche Genehmigung zur Verwendung der zahlreichen Musterbriefe.

Als Autoren freuen wir uns immer über Anregungen und Hinweise zur weiteren Verbesserung des Werkes und wünschen Ihnen gutes Gelingen.

Weimar/Dresden, im November 2014

Ullrich Bauch und  
Hans-Joachim Bargstädt



# 1 Grundlagen

## 1.1 Bauprojekte

Ein Projekt ist nach DIN 69901-1:2009-01 „Projektmanagement – Projektmanagementsysteme – Teil 1: Grundlagen“, S. 4: „[...] ein Vorhaben, bei dem innerhalb einer definierten Zeitspanne ein definiertes Ziel erreicht werden soll, und das sich dadurch auszeichnet, dass es im Wesentlichen ein einmaliges Vorhaben ist.“ Diese Definition lässt sich auf die Errichtung von Bauwerken übertragen: Eine gewisse Bauzeit ist veranschlagt, das Ziel ist das fertige Bauwerk, und in den meisten Fällen wird der Entwurf auch nur einmal realisiert.

Die Bewältigung auch großer Baumaßnahmen ist fast so alt wie die Menschheitsgeschichte. Es sei an dieser Stelle auf die Tempelbauten der Inkas in Mittelamerika oder den Pyramidenbau im alten Ägypten verwiesen. Für diese Projekte wurden mit Zehntausenden von Arbeitskräften und Millionen Kubikmetern Gestein Bauwerke errichtet, die teilweise heute noch erhalten sind.

Auch der Bau der Aquädukte im alten Rom zu Beginn unserer Zeitrechnung fällt hierunter. Davon zeugt heute beispielsweise noch der im Jahre 19 v. Chr. unter Leitung von Agrippa errichtete Pont du Gard in der Nähe von Nîmes in Südfrankreich, der seit 1985 zum UNESCO-Weltkulturerbe gehört.

Markant sind nicht nur die heute noch erhaltenen Bauwerke, sondern auch die außergewöhnliche Leistung der am Bau Beteiligten. Der Pont du Gard überspannt nicht nur in 50 m Höhe den Fluss Gardon, sondern hat auch eine genau bemessene Längsneigung, die das Wasser zum Fließen bringt und in ein 50 km entferntes „Wasserschloss“ in der Stadt Nîmes, in das Castellum Divisorium, zur Dosierung und Verteilung des Wassers führt.



**Abb. 1.1:** Pont du Gard  
(Quelle: Fabre/Fiches/Paillet, 2000, S. 11)



**Abb. 1.2:** Castellum Divisorium  
(Quelle: Panarotto, 2003, S. 17)

**Mustervorlage 2.3:** Baustellenordnung (Fortsetzung)**1.7 Arbeitszeit**

Grundsätzlich gilt eine werktägliche Rahmenarbeitszeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_.  
Abweichungen hiervon sind mit dem Auftraggeber abzustimmen. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes bleiben unberührt.

**1.8 Weitergabe von Arbeiten**

Leistungen dürfen nur mit dem Einverständnis des Bauherrn auf der Grundlage dieser Baustellenordnung und entsprechend der VOB/B an Nachunternehmer weitergegeben werden. Der Auftragnehmer hat bei der Vergabe von Arbeiten an andere Unternehmer seiner Abstimmungspflicht entsprechend § 8 ArbSchG sowie § 6 Abs. 1 UVV „Allgemeine Vorschriften“ nachzukommen.

**2 Arbeitsstätten****2.1 Baustelleneinrichtung, Baustellenverkehr**

Der Auftragnehmer hat seine Baustelleneinrichtung auf den vom Bauherrn zugewiesenen Flächen vorzunehmen. Die Nutzung der ihm zugewiesenen Flächen ist 14 Tage vor Arbeitsaufnahme mit dem Koordinator abzustimmen. Er darf die Baustelle nur durch gekennzeichnete Zugänge betreten und verlassen.

Verkehrsflächen sind besonders gekennzeichnet. Darüber hinaus werden sie im Baustelleneinrichtungsplan ausgewiesen.

Private Personenkraftwagen können nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden. Auf der Baustelle gilt grundsätzlich die Straßenverkehrsordnung. Davon abweichend wird die Höchstgeschwindigkeit auf \_\_\_\_\_ km/h festgelegt. Verkehrsflächen dürfen nicht durch Bau- oder Montagearbeiten beeinträchtigt werden. Ausnahmen sind mit dem überwachenden Bauleiter bzw. dem Koordinator zu vereinbaren. Rückwärtsfahren ist nur in Ausnahmefällen erlaubt. Es besteht Einweisungspflicht. Zufahrtswege für Feuerwehr-, Rettungs-, Polizei- und sonstige Hilfsfahrzeuge sind freizuhalten.

Materialien, Maschinen und Geräte sind dem Arbeitsfortschritt entsprechend auf die Baustelle zu bringen. Anlieferungsart, Standort sowie Auf- und Abladearbeiten sind mit dem überwachenden Bauleiter bzw. dem Koordinator abzustimmen. Dies gilt z. B. für Schwertransporte. Der Auftragnehmer hat die für ihn angelieferten Materialien sicher zu lagern. Nach Abschluss der Arbeiten ist die Baustelle unverzüglich zu räumen. Die benutzten Flächen sind nach der Räumung in ihren ursprünglichen Zustand zu versetzen, soweit der Vertrag nichts anderes vorsieht.

**2.2 Unterkünfte und soziale Anlagen**

Der Bauherr stellt Flächen mit den erforderlichen Ver- und Entsorgungsmöglichkeiten für die nach der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) erforderlichen Tagesunterkünfte, Waschräume, Toiletten und sonstige Einrichtungen. Der Bauherr behält sich vor, diese Sozialanlagen selbst einzurichten.

Dieses gilt ebenso für die Einrichtung von Übernachtungsunterkünften/Übernachtungsunterkünfte werden auf der Baustelle nicht gestattet. (Nichtzutreffendes streichen)

Der Bauherr lässt im Bedarfsfall eine Kantine oder einen Verkaufsstand zu.  
(Nichtzutreffendes streichen)

**Mustervorlage 2.3:** Baustellenordnung (Fortsetzung)**2.3 Winterfeste Arbeitsplätze**

Leistungen zur Schaffung winterfester Arbeitsplätze, einschließlich der Räum- und Streuarbeiten, vergibt der Bauherr gesondert. Der Auftragnehmer hat grundsätzlich die Forderungen des Anhangs der ArbStättV (insbesondere Abschnitt 5.1) einzuhalten.

**2.4 Sanitätsraum**

Der Bauherr unterhält eine zentrale Erste-Hilfe-Station. Weitere Anforderungen nach der ArbStättV oder der UVV „Erste Hilfe“ (VBG 109) hat der Auftragnehmer zu erfüllen.

**2.5 Baustromversorgung, Baustellenbeleuchtung**

Die Stromversorgung erfolgt entsprechend dem Baustromversorgungsplan (Anlage). Der Bauherr übernimmt die Einrichtung des Anschlusspunkts und der Hauptverteilung. Ab Hauptverteilung ist die Unterverteilung Sache des Auftragnehmers und mit dem Koordinator abzusprechen.

Die Weiterberechnung der Stromkosten an die Unternehmen erfolgt nicht/nach Zählerablesung/über eine pauschale Umlage in Höhe von ... des Auftragswerts. (Nichtzutreffendes streichen)

Der Bauherr stellt auch die Allgemein-, Not- und Wegebeleuchtung. Für ausreichende Arbeitsplatzbeleuchtung hat der Auftragnehmer selbst zu sorgen.

**2.6 Funksprechverkehr**

Bei Funksprechverkehr sind Gerätezahl und -typ sowie die verwendete Frequenz der überwachenden Bauleitung zu melden und ist die Nutzungsberechtigung hierfür einzuholen. Die Anforderungen des Post- und Fernmeldewesens sind einzuhalten.

**2.7 Ordnung, Sauberkeit und Hygiene**

Die Auftragnehmer sind verpflichtet, ihren Arbeitsbereich sowie ihre Unterkünfte und sanitären Anlagen in ordentlichem Zustand zu halten.

Verunreinigungen sind unverzüglich zu beseitigen. Andernfalls vergibt die überwachende Bauleitung den Auftrag hierfür und legt die Kosten auf die Verursacher um. Unterkünfte und Sozialanlagen müssen den Anforderungen der ArbStättV entsprechend vorgehalten und betrieben werden.

**2.8 Rauschmittelmisbrauch**

Der Auftragnehmer hat Personen, bei denen der begründete Verdacht auf Alkohol- und Drogeneinfluss besteht, unverzüglich von der Baustelle zu entfernen. Der Bauherr behält sich vor, solchen Personen Baustellenverbot zu erteilen.

**3 Arbeitssicherheit****3.1 Allgemeines**

Jeder Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass seine auf der Baustelle tätigen Unternehmer-Bauleiter bzw. Aufsichtsführenden, einschließlich seiner Nachunternehmer, Kenntnis über den SiGe-Plan, diese Baustellenordnung sowie die einschlägigen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften haben.

**Mustervorlage 2.3:** Baustellenordnung (Fortsetzung)

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die von ihm durchzuführenden Arbeiten Gefährdungs- und Belastungsanalysen dem Koordinator vorzulegen und von diesem genehmigen zu lassen.

Greifen Arbeitsvorgänge verschiedener Auftragnehmer ineinander, sind die vorgefundenen Gegebenheiten zu prüfen. Dies gilt insbesondere für Baugruben und Gräben, hochgelegene Arbeitsplätze sowie alle Verkehrswege, Gerüste, für die Stromversorgung und die Allgemeinbeleuchtung der Baustelle.

Stellt der Auftragnehmer Mängel fest, sind diese unverzüglich dem Koordinator zu melden und es ist auf deren Abstellung hinzuwirken. Nimmt ein Auftragnehmer trotz erkennbarer Mängel seine Arbeit auf, ist er zur Mängelbeseitigung verpflichtet.

Die einschlägigen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften sind auf der Baustelle vorzuhalten.

Der Auftragnehmer hat der überwachenden Bauleitung und dem Koordinator Name und Anschrift seiner Montageleiter bzw. Aufsichtführenden und die der Sicherheitsfachkräfte mitzuteilen.

**3.2 Unterweisung**

Erstmalig auf der Baustelle eingesetztes Personal ist vor Beginn der Arbeiten über die besonderen Bedingungen auf der Baustelle durch ihren Aufsichtführenden zu unterweisen.

**3.3 Arbeitsmedizinische Vorsorge**

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass in Bereichen, in denen Arbeiten mit gesundheitsschädigenden Einwirkungen ausgeführt werden, nur Personal eingesetzt wird, das dazu geeignet ist und durch arbeitsmedizinische Voruntersuchungen überwacht wird. Der Nachweis hierfür muss dem Koordinator vorgelegt werden.

**3.4 Erdarbeiten**

Unplanmäßiges Ausheben von Gruben und Gräben, das Eintreiben von Pfählen und Metallstangen bedarf der vorherigen Zustimmung der überwachenden Bauleitung.

**3.5 Baumaschinen und Geräte**

Bei Maschinen, Geräten, Werkzeugen, elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln sowie überwachungsbedürftigen Anlagen, die einer Sachverständigen- oder Sachkundigenprüfung unterliegen, verpflichtet sich der Auftragnehmer, die entsprechenden Nachweise, Aufbauanleitungen, Zulassungsbescheide, Erlaubnisse, Prüf- und Kontrollbücher an der Baustelle vorzuhalten.

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass Baumaschinen und Geräte nur von dazu beauftragten Personen bedient werden. Sofern eine schriftliche Beauftragung in Rechtsvorschriften vorgesehen ist, muss die beauftragte Person diese ständig bei sich haben. Gefahrenbereiche sind abzusperren. Personen dürfen sich dort nicht aufhalten.

**3.6 Montagetarbeiten**

Bei Montagetarbeiten ist eine Montageanweisung, in der die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen sowie die zum Einsatz kommenden Maschinen, Geräte und Werkzeuge erkennbar sind, dem Koordinator vorzulegen und von diesem genehmigen zu lassen.

**Mustervorlage 2.3:** Baustellenordnung (Fortsetzung)**3.7 Gerüste**

Der Auftragnehmer hat die Brauchbarkeit der von ihm eingesetzten Arbeits-, Schutz- und Traggerüste nachzuweisen und die Betriebssicherheit zu überwachen. Zulassungsbescheide sowie Aufbau- und Verwendungsanleitungen sind auf der Baustelle vorzuhalten. Jeder Benutzer hat den ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen und ihn zu erhalten. Veränderungen am Gerüst dürfen nur vom Gerüthersteller vorgenommen werden. Gesperrte Gerüste dürfen nicht benutzt werden.

**3.8 Gefahrstoffe**

Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind die Betriebsanweisungen auf der Baustelle vorzuhalten.

**3.9 Persönliche Schutzausrüstung**

Personen ohne Schutzhelm und Schutzschuhe haben keinen Zutritt zur Baustelle. Sind darüber hinaus weitere Schutzausrüstungen erforderlich (z. B. Augen- oder Gesichtsschutz, Gehörschutz, Atemschutz, Warnkleidung), hat der Auftragnehmer deren Benutzung sicherzustellen. Zuwiderhandelnde Personen können nach einmaliger Verwarnung von der Baustelle gewiesen werden.

**3.10 Abbrucharbeiten**

Bei der Durchführung von Abbrucharbeiten ist eine Abbrucharweisung, in der die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen und die zum Einsatz kommenden Maschinen, Geräte und Werkzeuge erkennbar sind, dem Koordinator vorzulegen und von diesem genehmigen zu lassen.

**4 Brand- und Explosionsschutz****4.1 Allgemeines**

Der Bauherr erlässt eine Brandschutzordnung und benennt einen Brandschutzbeauftragten. Zu seinen Aufgaben gehört die Durchsetzung der Brand- und Explosionsschutzmaßnahmen. Jeder Auftragnehmer muss die für seinen Arbeitsbereich erforderlichen Brand- bzw. Explosionsschutzmaßnahmen mit dem Brandschutzbeauftragten abstimmen. Werden in brandgefährdeten Bereichen Schweiß- bzw. Schneidarbeiten durchgeführt, ist eine schriftliche Schweißerlaubnis einzuholen. Diese ist vom Koordinator gegenzuzeichnen. Die Beschäftigten müssen im Gebrauch der Löscheinrichtungen unterwiesen sein.

**4.2 Brandfall**

Für den Brandfall gilt der Brandalarmplan (Anlage). Ausgenommen davon sind entstehende Brände, die mit den vorhandenen Löscheinrichtungen gelöscht werden können. Diese Fälle sind dem Brandschutzbeauftragten nach dem Löschen zu melden.

Der Sammelplatz im Falle eines Feueralarms oder einer anderen Evakuierung ist bei ....

**Checkliste 3.3:** Vorbereitung der Bauleitung (Fortsetzung)

		JA	NEIN	BEARBEITUNG
18.24	Ist noch zu entscheiden, nach welchem Modell (Balkendiagramm, Zylogramm, Netzplan) die Ablaufplanung erfolgen soll?			
18.25	Enthält der Vertrag eine Vereinbarung über Vertragsstrafen, und ist diese unter Beachtung der Höhe insgesamt und pro Tag wirksam?			
18.26	Steht das vom überwachenden Bauleiter zu führende Bautagebuch zur Verfügung und ist es für das zu überwachende Vorhaben eingerichtet?			
18.27	Hat der Auftragnehmer den Partner des überwachenden Bauleiters für ein ggf. gemeinsam zu erstellendes Aufmaß genannt?			
18.28	Ist – in Abhängigkeit von der Vergütungsart – ein Aufmaß der erbrachten Leistungen überhaupt erforderlich?			
18.29	Gibt es besondere Festlegungen im Bauvertrag zur Form der Abnahme?			
18.30	Wurde der überwachende Bauleiter im Vertrag mit dem Bauherrn bevollmächtigt, neben der Feststellung des Zustands von Teilen der Leistung auch rechtsgeschäftliche Teilabnahmen vorzubereiten und durchzuführen?			
18.31	Wie erfolgt die Abnahme der Leistungen der Nachunternehmer?			
18.32	Welche bauvertraglichen Festlegungen hinsichtlich der Mängelansprüche des Bauherrn muss der überwachende Bauleiter gegenüber dem Auftragnehmer bei der Vorbereitung seiner Tätigkeit beachten?			
18.33	Sind dem überwachenden Bauleiter die qualitativen Anforderungen an die Abrechnung erbrachter Bauleistungen und die damit verbundene Rechnungslegung bekannt?			
18.34	Sind im Bauvertrag Abschlagszahlungen vereinbart?			
18.35	Sind dem überwachenden Bauleiter die Kriterien für die Prüffähigkeit einer Rechnung bekannt?			
18.36	Ist der überwachende Bauleiter auf die Verfahrensweise beim Umgang mit Stundenlohnarbeiten vorbereitet?			



**Checkliste 3.3:** Vorbereitung der Bauleitung (Fortsetzung)

		JA	NEIN	BEARBEITUNG
18.37	Gibt es besondere Vorarbeiten, die für die am Ende der Ausführung durch den überwachenden Bauleiter zu erstellende Kostenfeststellung erforderlich sind?			
18.38	Liegt das Organisationsschema fest, mit dem der überwachende Bauleiter über den gesamten Ablauf des Bauvorhabens die Kostenkontrolle durchführt?			
<b>19</b>	<b>Beratungspflichten und Haftung des überwachenden Bauleiters</b>			
19.1	Ist der überwachende Bauleiter bereits an der Ausarbeitung von Verträgen beteiligt?			
19.2	Verfügt der überwachende Bauleiter über die erforderlichen Rechtskenntnisse, um bei Abweichungen des Auftragnehmers von vertraglichen Vereinbarungen dem Bauherrn geeignete Empfehlungen geben zu können?			
19.3	Ist der überwachende Bauleiter in der Lage, den Bauherrn in finanzieller Hinsicht, z. B. bei drohenden Kostenüberschreitungen, über geeignete Vorsorge oder Abhilfe zu beraten?			
19.4	Kann der überwachende Bauleiter den Bauherrn bei der Offenlegung der (beim Bauherrn verschlossen hinterlegten) Basiskalkulation im Hinblick auf die Beurteilung der Angemessenheit von Vergütungsforderungen des Auftragnehmers beraten und unterstützen?			
19.5	Ist der überwachende Bauleiter in der Lage, die zu erwartenden Nachtragsforderungen des Auftragnehmers hinsichtlich der Anspruchsvoraussetzungen zu prüfen und dem Bauherrn entsprechende Entscheidungsvorschläge zu unterbreiten?			
19.6	Kennt der überwachende Bauleiter die Einzelheiten der Vorgehensweise zur Anpassung der Vergütung bei Mengenabweichungen unterhalb und oberhalb von 10 %, bei Selbstübernahme/Teilkündigung von Leistungen, bei Bauentwurfsänderung und bei Übertragung zusätzlicher Leistungen?			

Der Unternehmer-Bauleiter ist dagegen häufig darauf ausgerichtet, erst einmal festzustellen, welche Dokumente des Auftraggebers im Zuge des Vertragsschlusses festgeschrieben wurden. Insbesondere diese sind für ihn relevant, um das Bau-Soll zu erfassen, also die Leistungen, die vertraglich zu erbringen, und die Rahmenbedingungen, die dabei zu beachten sind. Alle weiteren danach noch vom Auftraggeber gelieferten Unterlagen könnten möglicherweise bereits Ursache einer Leistungsänderung und damit Potenzial für spätere Nachträge sein (siehe Kapitel 4.6.3).

Der Unternehmer-Bauleiter muss gleichwohl prüfen, ob er mit den Unterlagen, die er vom Auftraggeber erhalten hat, in der Lage ist, die Arbeiten zu beginnen. Häufig fehlen dazu noch wichtige begleitende Dokumente, wie z. B. die Baugenehmigung oder die Unterschrift des Bauherrn zur Freigabe der Ausführungszeichnungen.

Für den Unternehmer-Bauleiter ist weiterhin wichtig, dass er alle relevanten internen Informationen erhält, die das Bauunternehmen schon im Zuge der Angebotserstellung und möglicherweise der Verhandlungen mit dem Auftraggeber erarbeitet hat. Hierzu gehören die Vorstudien zur Arbeitsvorbereitung und die Kalkulationsunterlagen. Da diese Informationen in der Hektik der Angebotsphase oft nur in Form von Skizzen, Notizen und Entwürfen existieren, sollten diese von den Kollegen aus der Kalkulationsabteilung oder aus der Arbeitsvorbereitung übergeben und dabei ausführlich erläutert werden.

Mit der Sammlung relevanter Kontaktdaten kann der Unternehmer-Bauleiter nicht früh genug beginnen. Die Liste aller relevanten Ansprechpartner wird gerade zu Beginn schnell wachsen, wobei nicht jeder Kontakt, z. B. im Baustellenumfeld, später noch benötigt wird. Doch Baustellenbeginn ist auch die Zeit des Sammelns jeglicher verfügbarer Information, die ggf. weiterhelfen könnte.

Explizit für die Baustelle selbst sollte jeder Bauleiter eine Liste mit relevanten Kontaktdaten führen, siehe Tabelle 3.3. Diese sollte mindestens beinhalten: Name, Firma, Funktion bei diesem Bauprojekt, Telefonnummer, Handynummer, Fax, E-Mail-Adresse. Weitere Angaben wie Postanschrift, private Telefonnummer, Vertreter im Amt, Website u. Ä. hängen eher davon ab, in welcher Funktion der jeweilige Kontakt voraussichtlich genutzt werden wird. Es hat sich bewährt, diese Liste nach folgenden Rubriken zu klassifizieren: Auftraggeber (einschließlich seiner Fachingenieure), Behörden (einschließlich der Prüfümter), Auftragnehmer und ggf. deren Nachunternehmer, Lieferanten, Nachbarn und Sonstige.

in der Baugenehmigung formuliert. Diese Hinweise müssen dann in den Ausführungsplänen verarbeitet, die Auflagen eingearbeitet und ggf. die endgültige Planung noch einmal den Ämtern vorgelegt werden. Da dieses i. d. R. erst parallel mit der beginnenden Bauausführung geschieht, ergeben sich daraus Leistungsänderungen, die im bisherigen vertraglichen Leistungsumfang noch nicht vorgesehen waren.

Da die Auflagen und Hinweise in der Baugenehmigung erst durch die zuständigen Fachingenieure verarbeitet, d. h. in geeigneter Weise in die Pläne umgesetzt werden müssen, und da prinzipiell auch denkbar ist, dass der Bauherr die Auflagen nicht widerspruchsfrei hinnimmt, sondern zunächst mit den Behörden über die Art der Erfüllung der Auflagen in Verhandlung tritt oder sie gar generell anfechtet, ist mit der Weitergabe der Baugenehmigung noch keine deutliche Anweisung des Bauherrn verknüpft, die Ausführung der Arbeiten zu verändern.

Erst mit der Übergabe aktualisierter Ausführungspläne, in denen die Auflagen umgesetzt sind, oder aber mit der expliziten Anweisung an das Bauunternehmen, die Auflagen zu beachten, wirkt eine Änderungsanordnung des Bauherrn. Dann ist hiermit weiter zu verfahren wie bereits in Kapitel 4.2.1 erläutert.

Sollte allerdings der Bauherr die Baugenehmigung an das Bauunternehmen weiterreichen, ohne eine entsprechende Anweisung zur Umsetzung zu geben, so ist das Bauunternehmen gehalten, sich über die Verbindlichkeit der Genehmigung Gewissheit zu verschaffen. In diesem Fall empfiehlt es sich, dass das Bauunternehmen dem Auftraggeber eine Bedenkenanmeldung übersendet (siehe Kapitel 4.3.1).

#### **4.2.4 Änderungswünsche des Architekten**

Änderungswünsche des Architekten gehören ebenso zur Tagesordnung wie die Änderungsanordnungen des Bauherrn. Auch wenn in der weiteren Abarbeitung der Änderungsbegehren weitgehend auf das Kapitel 4.2.1 verwiesen werden kann, so bleibt doch ein wesentlicher Unterschied.

Bei Änderungsbegehren vom Architekten, ebenso wie bei den selten vorkommenden Änderungsbegehren der übrigen Fachingenieure, ist zunächst zu prüfen, ob der Bauherr sich diese Änderungswünsche zu eigen macht und sie als seine eigenen Änderungsanordnungen an die Baustelle gibt. Für diesen Fall gelten die in Kapitel 4.2.1 ausführlich erläuterten Verhaltensregeln.

Schwieriger wird es bei Änderungsbegehren, die nicht vom Auftraggeber autorisiert werden. Streng genommen sind diese für die Bauleitung dann auch nicht bindend. Doch manche Bauherren lassen ihre Planer recht freihändig wirken und akzeptieren deren Änderungsanordnungen schweigend. Gerade im täglichen Geschäft häufen sich manchmal geringfügige Änderungen, über die der Bauherr nicht einmal informiert sein will.

Eine sorgsame Unternehmer-Bauleitung sollte diese Änderungsanordnungen dennoch dem Bauherrn noch einmal explizit zur Kenntnis bringen, z. B. in Form kurzer Bestätigungsschreiben oder periodisch aufgestellter Sammel Listen. Gleiches gilt für den überwachenden Bauleiter, wenn ihm Ände-

rungsbegehren der Planer zur Kenntnis kommen. Auf diese Weise kann der Bauleiter sicherstellen, dass später kein Streit darüber entsteht, ob die Änderungen der Fachplaner implizit oder explizit genehmigt waren. Auch eröffnet dies dem Bauherrn die Möglichkeit, sich bei ausuferndem Änderungsverhalten wieder intensiver in die Planungsrunden einzuschalten.

#### 4.2.5 Stundenlohn- oder Regiearbeiten

Stundenlohnarbeiten, auch Regiearbeiten genannt, sind Leistungen geringeren Umfangs, die in direkter Regie des Auftraggebers geleistet werden. Hierzu gehören i. d. R. Beistellarbeiten, Aufräumarbeiten und andere Dienstleistungen für den Auftraggeber, die im Leistungsverzeichnis nicht vorgesehen sind, kurzfristig anfallen und deshalb nicht erst aufwendig in einem ergänzenden Leistungsverzeichnis erfasst und vereinbart werden (Mustervorlagen 4.3 und 4.4). Bereits in Vertrags-Leistungsverzeichnissen kann hierfür ein Stundenverrechnungssatz vereinbart werden.



##### Stundenlohnarbeiten

Die häufig am Ende eines LV vorgesehene Position „Stundenlohnarbeiten“ stellt keine vorausgehende Vereinbarung i. S. v. § 2 Abs. 10 VOB/B dar. Hierdurch wird vielmehr allgemein ein Stundenkontingent vorgesehen und mit einem Stundensatz versehen. Die Stundenlohnabrede nach VOB/B setzt demgegenüber aber eine genaue Bestimmung voraus, welche Leistungen konkret im Stundenlohn abgerechnet werden sollen.

Eine solche Vereinbarung können die Parteien abweichend vom Wortlaut des § 2 Abs. 10 VOB/B auch noch im Nachhinein treffen. Allerdings stellt die Unterzeichnung von Stundenlohnzetteln durch den überwachenden Bauleiter in aller Regel keine solche nachträgliche Vereinbarung dar. Der überwachende Bauleiter ist typischerweise gar nicht bevollmächtigt, Vergütungsfragen für den Auftraggeber zu regeln. Mit seiner Unterschrift bestätigt er von daher nur, dass entsprechende Stunden angefallen sind; er trifft damit aber keine Aussage, wie die Leistungen abgerechnet werden können. Diese Entscheidung bleibt allein dem Auftraggeber vorbehalten.

Stundenlohnarbeiten werden nur auf unmittelbare Anforderung des Auftraggebers geleistet. Die VOB/B lautet dazu in § 2 Abs. 10:

*„Stundenlohnarbeiten werden nur vergütet, wenn sie als solche vor ihrem Beginn ausdrücklich vereinbart worden sind [...].“*

Weitere Regelungen zur Anordnung und Vergütung von Stundenlohnarbeiten finden sich in § 15 VOB/B. Danach muss das Bauunternehmen dem Auftraggeber *„die Ausführung von Stundenlohnarbeiten vor Beginn“* (§ 15 Abs. 3 Satz 1 VOB/B) anzeigen. Ferner muss es werktätlich, mindestens

**Mustervorlage 4.3:** Beauftragung von StundenlohnarbeitenAbsender**Einschreiben/Rückschein/Per Boten<sup>1</sup>**

An den Auftragnehmer

\_\_\_\_\_ [Ort], den \_\_\_\_\_ [Datum]

**Bauvorhaben** \_\_\_\_\_ [Name des Bauvorhabens]  
**Beauftragung von Stundenlohnarbeiten**

Sehr geehrte Damen und Herren,

- zur Ausführung der vertraglich vereinbarten Leistung ist die Ausführung der folgenden Leistung als Vorleistung erforderlich: \_\_\_\_\_ [Leistung]. Dabei handelt es sich um eine Leistung, die der vertraglich geschuldeten Leistung entspricht \_\_\_\_\_ [Begründung]. Wir gehen daher davon aus, dass Ihr Betrieb auf die Ausführung dieser Leistungen eingerichtet ist, und fordern Sie auf, diese Leistung auszuführen.
- Sie haben mit Schreiben vom \_\_\_\_\_ [Datum] darauf hingewiesen, die \_\_\_\_\_ [Leistung] weisungsgemäß auszuführen und nach Lohnstunden abzurechnen. Hierfür wird Ihnen hiermit der Auftrag erteilt.
- Der Stundenverrechnungssatz beträgt gemäß Ziff./OZ/Pos.\* \_\_\_\_\_ [Nummer] des Bauvertrags/Einheitspreis-Leistungsverzeichnisses \_\_\_\_\_ [Betrag] EUR/Std.
- Wir bestätigen Ihnen einen Stundenverrechnungssatz von \_\_\_\_\_ [Betrag] EUR/h.
- Die Kosten für den Verbrauch von Stoffen, für die Vorhaltung von Einrichtungen, Geräten, Maschinen und maschinellen Anlagen, für Frachten, Fuhr- und Ladeleistungen sowie etwaige Sonderkosten usw. sind in dem Stundenverrechnungssatz enthalten.
- Der Auftragnehmer erhält für den Verbrauch von Stoffen, für die Vorhaltung von Einrichtungen, Geräten, Maschinen und maschinellen Anlagen, für Frachten, Fuhr- und Ladeleistungen sowie etwaige Sonderkosten usw. zusätzlich zu dem Stundenverrechnungssatz

<sup>1</sup> Es ist zu beachten, dass der Absender rechtserheblicher Erklärungen deren Zugang im Streitfall beweisen muss. Dieser Nachweis kann bei einem Standardbrief regelmäßig nicht geführt werden. Auch ein Telefax-Sendeprotokoll ist kein anerkannter Zugangsnachweis. Die Zustellung rechtserheblicher Erklärungen kann daher nur per Einschreiben/Rückschein oder per Boten erfolgen, wobei auch hier noch dokumentiert werden muss, welches Dokument zugestellt wird. Alternativ ist auch die Zustellung mit Empfangsbekanntnis möglich; es ist dann darauf zu achten, dass der Empfänger das Empfangsbekanntnis vollzieht und zurücksendet. Ferner ist eine Zustellung durch den Gerichtsvollzieher möglich; dies ist im regelmäßigen Geschäftsverkehr aber wenig praktikabel.

**Mustervorlage 4.3:** Beauftragung von Stundenlohnarbeiten (Fortsetzung)

folgende Vergütung:

---



---



---

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Sie gemäß § 15 Abs. 3 VOB/B verpflichtet sind, dem Auftraggeber die Ausführung von Stundenlohnarbeiten vor deren 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 werktäglich oder wöchentlich Stundenzettel einzureichen. Gemäß § 15 Abs. 4 VOB/B sind Stundenlohnrechnungen alsbald nach Abschluss der Stundenlohnarbeiten, längstens jedoch im Abstand von vier Wochen einzureichen.

- Bitte verwenden Sie zur Dokumentation der Stundenlohnarbeiten das beiliegende Formular.
- Die Gegenzeichnung der Stundenlohnzettel erfolgt ausschließlich durch Frau/Herrn \_\_\_\_\_ [Name].

Mit freundlichen Grüßen

---

\* Nichtzutreffendes bitte streichen.

aber wöchentlich alle „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“ (§ 15 Abs. 3 Satz 2 VOB/B) zusammenstellen und dem Auftraggeber vorlegen.

„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.“ (§ 15 Abs. 3 Satz 3 bis 5 VOB/B) Eine nachlässige Beaufsichtigung der Stundenlohnarbeiten durch den überwachenden Bauleiter kann also in einer ungewollten Anerkennung der aufgeschriebe-

### **Prof. Dr.-Ing. Ullrich Bauch**

Bauingenieur mit langjähriger Erfahrung als Bauleiter und Projektsteuerer, Geschäftsführender Gesellschafter der Kaiser Baucontrol Ingenieurgesellschaft mbH, Lehrtätigkeit an der Bauhaus-Universität Weimar

### **Prof. Dr.-Ing. Hans-Joachim Bargstädt**

Bauingenieur mit langjähriger Erfahrung als Bau- und Niederlassungsleiter in Bauunternehmen, Professor für Baubetrieb und Bauverfahren an der Bauhaus-Universität Weimar

**Das „Praxis-Handbuch Bauleiter“ gibt einen Überblick über die komplexen Aufgaben und Verantwortlichkeiten eines Bauleiters und liefert Antworten und Lösungen für typische Fragen und Probleme im Bauleiteralltag. Es erleichtert die reibungslose, kostengenaue und terminsichere Bauabwicklung und hilft Haftungsrisiken sicher zu vermeiden. Das praktische Nachschlagewerk richtet sich dabei sowohl an den überwachenden Bauleiter des Bauherrn als auch an den Unternehmer-Bauleiter im Bauunternehmen.**

Mithilfe zahlreicher Beispiele und Praxistipps erläutern die Autoren alle Phasen des Bauablaufs: vom Bauleitervertrag, der Gestaltung von Bauverträgen sowie der Ausschreibung und Vergabe über die Aufgaben vor und während der Baudurchführung bis hin zur Abnahme und Objektübergabe. Dabei



Auf [www.bauleiter-plattform.de](http://www.bauleiter-plattform.de) stehen alle im Buch enthaltenen Arbeitshilfen zum Download bereit.

werden neben den grundlegenden Zusammenhängen und Abhängigkeiten die konkret zu erbringenden Leistungen des Bauleiters besonders hervorgehoben. Darüber hinaus liefert das Handbuch wertvolle Tipps und Empfehlungen zum Umgang mit Störungen im Bauablauf und geht vertiefend auf die Themen Kosten, Termine und Qualität ein.

In der 2., aktualisierten und erweiterten Auflage sind die aktuellen Normen, Regelwerke und Rechtsvorschriften wie die VOB 2016 und die 2016 verabschiedete Vergabeverordnung (VgV) sowie die BKI Baukosten 2016 und die KLR Bau 2016 berücksichtigt. Neben neuen Mustervorlagen wie dem Bauleitervertrag wurden zahlreiche Rechtstipps zur juristischen Bewertung der beschriebenen technischen Sachverhalte aufgenommen. Ein neues Kapitel widmet sich dem Thema BIM.

Mehr als 70 nützliche Arbeitshilfen in Form von Checklisten und Mustervorlagen helfen in der täglichen Praxis weiter und stehen als Word- bzw. Excel-Vorlagen zur individuellen Verwendung bereit.

#### **Aus dem Inhalt:**

- Grundlagen
- Vorbereitung einer Baustelle
- Baudurchführung
- Besondere Ereignisse während der Baudurchführung
- Bauabnahme und Objektübergabe
- Kosten
- Terminplanung
- Qualität