



FACHSTELLE FÜR FORSTLICHE BAUTECHNIK
CENTRE POUR LE GÉNIE FORESTIER
CENTRO PER IL GENIO FORESTALE
POST SPEZIALISÀ PER TECNICA DA CONSTRUZIUN FORESTAL[®]
Bund, Kantone und Fürstentum Liechtenstein

ZINDEL
BAUTWERTE

Bauführungs- und Polieraufgaben im forstlichen Bauwesen



INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung	3
2	Stellenbeschriebe Bauführer und Poliere.....	4
2.1	Stellenbeschrieb Bauführer	4
2.1.1	Organisatorische Eingliederung	4
2.1.2	Ziele	4
2.1.3	Aufgaben	4
2.1.4	Anforderungen an den Stelleninhaber.....	6
2.2	Stellenbeschrieb Polier.....	7
2.2.1	Organisatorische Eingliederung	7
2.2.2	Ziele	7
2.2.3	Aufgaben	7
2.2.4	Anforderungen an den Stelleninhaber.....	8
3	Prozesse innerhalb der Unternehmung (AVOR-Ausführung-Abschluss).....	9
3.1	Arbeitsvorbereitung (AVOR).....	9
3.2	Ausführung	11
3.3	Abschluss	12
4	Organisationsdiagramm/Projektorganisation	13
5	Verantwortung/Kompetenzen.....	14
6	Ausschreibungsunterlagen/Angebot	16
7	Normen/Richtlinien/Vertragsdokumente.....	17

1 Einleitung

Begriff /Funktion	Aufgaben/Kompetenzen
Bauführer	Der Bauführer gehört zum höheren Kader innerhalb der Bauunternehmung. Seine Arbeit findet zum grossen Teil nicht mehr auf der Baustelle sondern im Büro statt. Er trägt massgeblich zum Erfolg von Bauaufträgen bei. So vertritt er die Bauunternehmung gegenüber Bauherren, Architekten, Ingenieuren, Fachplanern und Subunternehmern. Er führt die Bauprojekte von der Kostenvorkalkulation über die Arbeitsvorbereitung bis zur Ausführung und Abrechnung.
Polier (Baustellenchef)	Der Polier ist der Organisator und Koordinator auf der Baustelle. Er führt bis zu 20 Mitarbeiter und ist verantwortlich für die termin-, qualitäts- und fachgerechte Ausführung der Arbeiten. Im Weiteren führt er die Baustellenadministration. (Bestell- und Rapportwesen)
Vorarbeiter	Die Funktion des Vorarbeiters ist ein idealer Einstieg in die Kaderlaufbahn auf dem Bau. Er führt kleinere Gruppen und führt im kleinen Rahmen die Baustellenadministration. Vielfach findet man auf Grossbaustellen den Vorarbeiter als Gruppenführer unter der Leitung eines Poliers. Er trägt gleichermassen wie der Polier die Verantwortung für die termin- und fachgerechte Ausführung der ihm übertragenen Aufgaben.

Persönliche Notizen:

2 Stellenbeschriebe Bauführer und Poliere

2.1 Stellenbeschreibung Bauführer

2.1.1 Organisatorische Eingliederung

Vorgesetzte Stelle:

- ▶ Geschäftsführer/Spartenleiter/Abteilungsleiter

Unmittelbar untergeordnete Stelle bzw. unterstelltes Personal:

- ▶ Poliere und Vorarbeiter

Stellvertretung durch:

- ▶ Vorgesetzte Stelle

Stellvertretung von:

- ▶ Polier

2.1.2 Ziele

- Trägt im Rahmen seiner Aufgaben und Kompetenzen dazu bei, eine kontinuierliche Beschäftigung sicherzustellen und durch die Akquisition ertragsstarker Aufträge die Marktchancen möglichst gut auszunützen (Akquisition der „richtigen“ Objekte).
- Führt Arbeitsvorbereitung, Einsatzplanung und Einsatzüberwachung durch mit dem Ziel, eine wirtschaftliche sowie vertrags-, normen- und vorschriftskonforme Ausführung zu gewährleisten.
- Führt Ausmass und Abrechnung termin- und vertragsgerecht durch.
- Erfüllt in Zusammenarbeit mit den unterstellten Mitarbeitern alle übrigen Bereichsaufgaben und -Ziele sach- und termingerecht, zuverlässig und rationell.

2.1.3 Aufgaben

2.1.3.1 Auftragsbeschaffung

- Pflegt gute Kontakte zu Bauherren, Planern, Bauleitungen, Verwaltungen, Behörden, Lieferanten in Übereinstimmung mit der Geschäftspolitik.
- Informiert sich und den Vorgesetzten über Bauvorhaben und unterstützt bei der Auftragsbeschaffung.
- Kalkuliert teilweise Offerten mit realistischen Leistungsannahmen und unter Einhaltung der Preispolitik der Unternehmung.
- Führt Auftragsverhandlungen für Objekte bis Fr. 400'000.-- in eigener Kompetenz, von grösseren Objekten in Absprache mit dem Vorgesetzten.

2.1.3.2 Arbeitsvorbereitung

- Studiert die Ausschreibungs- und Kalkulationsunterlagen sowie den Werkvertrag.
- Beschafft alle notwendigen Zusatzinformationen und Zusatzpläne.
- Studiert die örtlichen Gegebenheiten, beurteilt die Risiken und Gefahren und stellt Antrag an den Vorgesetzten, welche Massnahmen zu treffen und welche Risikoversicherungen abzuschliessen sind.
- Plant die Baustelleneinrichtungen, sowie die Verkehrs-, Umwelt- und Umfeldmassnahmen gemäss den bestehenden Vorschriften und in Absprache mit den zuständigen Instanzen, dem Vorgesetzten und dem Polier.
- Plant Bauvorgänge und Ausführungsmethoden und legt sie dem Vorgesetzten zur Genehmigung vor.
- Legt in Übereinstimmung mit der Vorkalkulation die Leistungsvorgaben fest.
- Erstellt ein detailliertes Bauprogramm.
- Ermittelt den Bedarf an Personal und Inventar, stellt die Einsatzprogramme auf und informiert den Werkhof.
- Erstellt die Materialauszüge, holt Lieferantenofferten ein und stellt die Vergebungsanträge.

- Holt Subunternehmerofferten ein, stellt die Vergebungsanträge und organisiert die Zusammenarbeit.
- Organisiert das Rapportwesen und die Baustellendienste wie Vermessung, Notfalldienst etc.
- Organisiert die Zusammenarbeit mit der Bauleitung gemäss Ziffer 4.4 und hält Rechte und Pflichten der einzelnen Vertreter der beiden Vertragsparteien schriftlich fest.
- Zieht seine Mitarbeiter zur Mitwirkung bei der Arbeitsvorbereitung bei und orientiert sie, der Situation und der Aufgabe angemessen, über das Bauvorhaben.

2.1.3.3 Ausführung

- Der Bauführer ist der Leiter des ihm übertragenen Bauwerks.
- Erstellt Einsatzpläne und Wochenprogramme für die ihm unterstellten Poliere und deren Gruppen.
- Ruft Personal, Inventar und Baustoffe bedarfsgerecht ab, übermittelt rechtzeitig deren Freimeldung und organisiert die Rückkehr bzw. den Rückschub. Informiert den Werkhof laufend und rechtzeitig über Änderungen in der Disposition ab.
- Organisiert und überwacht die Arbeiten so, dass eine unfallfreie, wirtschaftliche sowie vertrags-, normen- und vorschriftskonforme Ausführung sichergestellt ist. Er kontrolliert insbesondere laufend:
 - die Einhaltung der anerkannten Regeln der Baukunde sowie der vertraglichen und gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen
 - die Materialqualität, soweit notwendig durch Materialprüfungen
 - die Qualität und Massgenauigkeit fertiger Bauteile
 - Leistung und Kosten (SOLL-IST-Vergleich) und trifft Massnahmen bei Abweichungen
 - den Materialverbrauch
 - klärt alle umweltbeeinflussende Faktoren ab
- Führt die Baustellenvermessungen aus (Hauptachsen, Fixpunkte).
- Trägt im Sinne von Artikel 82 UVG aktiv zur Arbeitssicherheit bei, trifft in seinem Verantwortungsbereich die notwendigen technischen, organisatorischen, persönlichen und informativen (Schulung, Instruktion) Massnahmen und hält die ihm unterstellte Belegschaft an, die Vorschriften über die Arbeitssicherheit einzuhalten.
- Orientiert den Vorgesetzten über besondere Vorkommnisse und Feststellungen wie Unfälle, Schadenfälle, Risiken, Umwelteinflüsse etc. und spricht mit ihm das weitere Vorgehen ab, soweit er nicht zur Abwendung von Gefahr unverzüglich selbst entscheiden und handeln muss.
- Gewährleistet eine angemessene Information und Mitsprache des Poliers.

2.1.3.4 Verkehr mit Bauleitung und Bauherr

- Vertritt den Bauunternehmer gegenüber dem Bauherrn und der Bauleitung.
- Orientiert den Vorgesetzten über Verhandlungen mit der Bauherrschaft und holt in wichtigen Fragen dessen Verhandlungsanweisungen ein.
- Erstellt Terminplan und Planablieferungsprogramm.
- Übernimmt die Grundelemente der Vermessung.
- Zeigt bei besonderen Verhältnissen, ausserordentlichen Umständen sowie Bestellungsänderungen einen Anspruch auf zusätzliche Vergütung bzw. Preisänderungen und/oder Anpassung der Fristen unverzüglich schriftlich an.
- Offeriert Nachtragspreise
- Mahnt schriftlich ab
- Erstellt laufend:
 - Ausmassurkunden
 - Gesuche um Abschlags-/Teilzahlungen
 - Teuerungsrechnungen
 - Regierechnungen

- Organisiert die Abnahme des Bauwerks, behandelt die Mängelrügen, veranlasst die Ausführung der Garantearbeiten und kontrolliert deren Ausführung.
- Reicht die Schlussabrechnung spätestens zwei Monate nach der Abnahme ein und veranlasst die Ablösung des Garantierückbehaltes durch eine Sicherheitsleistung gemäss Werkvertrag.

2.1.3.5 Bauadministration

- Kontrolliert und visiert Kreditorenrechnungen (Menge, Preis).
- Organisiert und überwacht das Rapportwesen.
- Sammelt und verwahrt sämtliche Bauakten während der Bauzeit.
- Erstellt Baustellenschlussbericht und -schlussmeldung und übergibt die Baustellenakten zur Archivierung.
- Erstellt Nachkalkulationen in Zusammenarbeit mit dem Polier nach Angabe des Kalkulators.

2.1.3.6 Personalführung

- Führt die direkt unterstellten Mitarbeiter in Übereinstimmung mit den Führungsgrundsätzen der Unternehmung.
- Kennt Stärken und Schwächen seiner Mitarbeiter und setzt sie so ein, dass die Anforderungen des Betriebes und die persönlichen Fähigkeiten und Neigungen möglichst gut in Einklang gebracht werden und so zu einer optimalen Leistung führen.
- Qualifiziert das ihm unterstellte Personal nach Weisung des Vorgesetzten.
- Fördert konsequent und zielgerichtet die Aus- und Weiterbildung seiner Mitarbeiter und betrachtet die eigene Weiterbildung als Daueraufgabe und Pflicht.
- Er kennt das Managementsystem der Firma und lebt es den ihm unterstellten Personal vor. Er instruiert und schult seine Mitarbeiter gemäss Vorgaben des MS-Leiters und kontrolliert ihre Wirksamkeit.

2.1.3.7 Übrige Aufgaben, Rechte und Pflichten

- Wahrt die Interessen der Unternehmung und fördert durch sein Verhalten das Ansehen der Unternehmung in der Öffentlichkeit.
- Wahrt über vertrauliche geschäftliche Angelegenheiten absolute Diskretion.
- Erfüllt nach Weisung des Vorgesetzten weitere Aufgaben, die entweder wesensmässig zu einem Tätigkeitsbereich gehören, oder ihm aufgrund seiner Kenntnisse und Fähigkeiten aus betrieblichen Notwendigkeiten übertragen werden müssen.
- Stellt sicher, dass eine durch ihn übertragene bzw. von ihm übernommene Stellvertretungsfunktion auch tatsächlich ausgeübt werden kann.
- Hat ein Recht auf angemessene Information und Anhörung, die seiner Stellung und Funktion im Betrieb entsprechen.

2.1.4 Anforderungen an den Stelleninhaber

- Abgeschlossene Berufslehre als Maurer, Zimmermann, Bauzeichner oder gleichartige Berufskennnisse
- Weiterbildung zum Polier oder Bauführer an einer entsprechenden Schule oder eine gleichwertige innerbetriebliche Aus- und Weiterbildung.
- Aufgeschlossenheit, Kontaktfähigkeit und sicheres, freundlichen Auftreten
- Fähigkeit Menschen zu führen.
- Hohe Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft.

2.2 Stellenbeschreibung Polier

2.2.1 Organisatorische Eingliederung

Vorgesetzte Stelle:

- ▶ Geschäftsführer, Bauführer

Unmittelbar untergeordnete Stelle bzw. Unterstelltes Personal:

- ▶ Baustellenpersonal

2.2.2 Ziele

- Führen einer Arbeitsgruppe mit dem Ziel, die übertragenen Aufgaben unfallfrei, wirtschaftlich, umweltgerecht sowie vertrags- und vorschriftskonform auszuführen.
- Durch eine sorgfältige und termingerechte Rapportierung sicherstellen, dass der Informationsfluss zwischen der Baustelle und der technischen und kaufmännischen Administration reibungslos funktioniert.

2.2.3 Aufgaben

2.2.3.1 Auftragsbeschaffung

- Informiert den Vorgesetzten über Bauvorhaben und unterstützt bei der Auftragsbeschaffung im Rahmen seiner Möglichkeiten.

2.2.3.2 Vorbereitungsarbeiten im Zusammenarbeit mit dem Bauführer

- Informiert sich über das Bauvorhaben, soweit es für die ihm übertragenen Aufgaben notwendig und sinnvoll ist.
- Plant die Arbeitsabläufe, legt die Baumethoden fest, erstellt Planunterlagen wie Aushub- und Schalungspläne und legt wichtige Zwischentermine fest.
- Unterstützt den BF bei der Planung der Baustelleneinrichtungen und jede Vorbereitungsarbeiten, die vor Inangriffnahme der eigentlichen Bauarbeiten ausgeführt werden müssen.
- Ermittelt den Bedarf an Personal, Inventar, Baustoffen, Verbrauchsmaterial und Fremdleistungen.

2.2.3.3 Ausführung

- Stellt durch eine zweckmässige Arbeitsvorbereitung und -überwachung sicher, dass die Arbeiten unfallfrei, wirtschaftlich, vorschriftskonform und in einem guten Arbeitsklima ausgeführt werden. Dazu gehören insbesondere:
 - die Durchsetzung der Vorschriften und Ziele im Bereich der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes
 - Die Planung der Bauabläufe und die Wahl der Baumethoden
 - das Festlegen von Tages- und Wochenzielen
 - die frühzeitige und vollständige Bestellung der benötigten Mittel beim Bauführer, im Werkhof und bei Lieferanten
 - die Kontrolle, ob Baustoffe und Verbrauchsmaterial sparsam und richtig verwendet und das Inventar sachgerecht eingesetzt und gewartet wird
 - die Kontrolle, ob die Arbeitsanweisungen befolgt und ob die Leistungen bezüglich Menge und Qualität den Vorgaben bzw. Dem Werkvertrag entsprechen
 - das Anordnen und Durchsetzen von Korrekturmaßnahmen
 - er setzt die SUVA-Vorschriften konsequent durch und erreicht damit eine maximale Arbeitssicherheit auf den Baustellen.
 - Er sorgt für umweltgerechtes Verhalten aller Mitarbeiter
- Sorgt für den Schutz von erstellten Bauwerken, Material und Betriebsmaterial in seinem Bereich.
- Arbeitet praktisch mit, soweit es die Verhältnisse der Baustelle zulassen.
- Führt in Absprache mit dem Bauführer Vermessungsarbeiten durch, wie Einmessen, Nivellieren und Profilieren.
- Sorgt für Ordnung und Hygiene auf der Baustelle.

- Schiebt nicht mehr benötigtes Material und defektes Inventar (mit Reparaturetikette versehen) unverzüglich an den Werkhof zurück.
- Schiebt nicht mehr benötigtes Material gereinigt und, soweit möglich, palettiert und gebündelt an den Werkhof oder den Lieferanten zurück.

2.2.3.4 Verkehr mit der Bauleitung

- Vertritt den Bauführer bei dessen Abwesenheit und nimmt Weisungen entgegen gemäss Absprache mit dem Bauführer.
- Erstellt Ausmassurkunden für jene Bauteile, die später für die Ausmassaufnahmen nicht mehr zugänglich sind.
- Informiert den Bauführer über alle Vorkommnisse und Feststellungen, die mit der Bauleitung behandelt werden müssen.
- Erstellt die Regierapporte und lässt sie von der Bauleitung unterzeichnen.

2.2.3.5 Bauadministration

- Erstellt Lohn- und Baustellenrapporte (Stundenkarten, Regie- und Tagesrapporte) gemäss den Weisungen des betrieblichen Rechnungswesens bzw. in Absprache mit dem Bauführer.
- Kontrolliert Material- und Inventarlieferungen, Fuhren und Fremdleistungen bezüglich Menge, Qualität und Zustand und visiert die entsprechenden Rapporte und Lieferscheine.

2.2.3.6 Personalführung

- Führt die direkt unterstellten Mitarbeiter in Übereinstimmung mit den Führungsgrundsätzen der Unternehmung.
- Kennt Stärken und Schwächen seiner Mitarbeiter und setzt sie so ein, dass die Anforderungen des Betriebes und die persönlichen Fähigkeiten und Neigungen möglichst gut in Einklang gebracht werden und so zu einer optimalen Leistung führen.
- Fördert konsequent und zielgerichtet seine Mitarbeiter und betrachtet die eigene Weiterbildung als Daueraufgabe und Pflicht.
- Erstellt zusammen mit dem Vorgesetzten die Qualifikation seiner Untergebenen.
- Fördert die Ausbildung der Lehrlinge und betreut sie gemäss Berufsbildungsgesetz und internen Weisungen.
- Er kennt das Managementsystem der Firma und dokumentiert die von ihm geforderten Prüfungen.
- Er instruiert seine Mitarbeiter gemäss Vorgaben des MS-Leiters und überwacht sie.

2.2.3.7 Übrige Aufgaben, Rechte und Pflichten

- Wahrt die Interessen der Unternehmung und fördert durch sein Verhalten das Ansehen der Unternehmung in der Öffentlichkeit.
- Wahrt über vertrauliche geschäftliche Angelegenheiten absolute Diskretion.
- Stellt sicher, dass eine durch ihn übertragene bzw. von ihm übernommene Stellvertretungsfunktion auch tatsächlich ausgeübt werden kann.
- Hat ein Recht auf angemessene Information und Anhörung, die seiner Stellung und Funktion im Betrieb entsprechen.

2.2.4 Anforderungen an den Stelleninhaber

- Abgeschlossene Berufslehre als Maurer, Strassenbauer, Zimmermann, Bauzeichner oder gleichwertige Berufskennntnisse.
- Weiterbildung zum Polier an einer Polierschule oder gleichwertige, innerbetriebliche Aus- und Weiterbildung.
- Aufgeschlossenheit, Kontaktfähigkeit und sicheres, freundliches Auftreten.
- Fähigkeit eine Gruppe zu führen und Sinn für administrative Arbeiten.
- Hohe Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft.

3 Prozesse innerhalb der Unternehmung (AVOR-Ausführung-Abschluss)

In den nachfolgenden Ausführungen gehen wir davon aus dass die Submissionsphase abgeschlossen ist und der Auftrag an unsere Unternehmung vergeben wurde.

Im Anschluss an die Auftragsvergabe werden im Betrieb die folgenden Prozesse aktiviert:

- AVOR
- Ausführung
- Abschluss

Die detaillierte Prozessdefinition ist Teil des betriebsinternen Qualitätsmanagement-Systems. Die einzelnen Schritte sind in diesem Dokument festgehalten (Flussdiagramme, Formulare)

Ein elementarer Bestandteil der Projektabwicklung besteht in der AVOR.

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte und Verantwortlichkeiten insbesondere zwischen dem Bauführer und dem Polier dargestellt.

Bauprojekt: Islastrasse Mastrils (Baumeister-/Belagsarbeiten)

Auftragssumme: ca. Fr. 420'000.00

3.1 Arbeitsvorbereitung (AVOR)

Titel	Tätigkeit	Bauführer	Polier
Grundlagen	Offerte studieren	x	(x)
Beilagen zur Offerte	Technischer Bericht	x	(x)
	Geologischer Bericht	x	(x)
	Fixpunkte Geometer (Vermessung)	x	(x)
	Pläne	x	x
	Baubewilligung	x	
Baustellenbegehung	Zufahrten (Tonnagen/Breiten)	x	(x)
	Strassenzustand/Rissprotokoll	x	(x)
	Freileitungen	x	(x)
	Hindernisse (Bäume/Nachbargebäude)	x	(x)
Bestehende Werkleitungen	Pläne bei den Werken anfordern	x	
	Aufbruchbewilligung öffentliche Strassen	x	
Baustelleneinrichtung	Standort Hebegerät		x
	Umschlag-/Lagerplätze		x
	Standort Büro-/Materialcontainer		x
	Anschluss Strom/Wasser	x	
	Standort Baustellen WC	x	
	Standort Entsorgungseinrichtung (Mulden)		x
	Definition Baustellenzufahrten	x	
Baugrubenaushub	Festlegen Aushubgerät	x	
	Abklären Deponiestandorte	x	
	Böschungsneigungen	x	
	Böschungssicherung	x	
	Strassenreinigung/Staubbekämpfung	x	
Bauprogramm	Studium Bauabläufe	x	
	Erstellen Detailbauprogramm (leistungsabhängig)	x	
	Aufarbeiten Stundencontrolling	x	
	Rohbauzeitberechnung	x	

Arbeitssicherheit	Definition kritische Tätigkeiten	x	
	Alarmdispositiv	x	
	Notfallplan mit Notfallnummern	x	
	Festlegen Baustellenkoordinaten	x	
	Definition spezielle Schutzausrüstung	x	
Umweltschutz	Gewässerschutzzone	x	
	Lagerung Brenn-/Treibstoffe	x	
	Lagerung Chemische Substanzen	x	
	Mehrmuldenkonzept	x	
	Umgang mit Sonderabfall (Deponien)	x	
	Entwässerungskonzept	x	
Qualitätssicherung	Definition Qualitätskritische Arbeiten	x	
	Prüf-/Kontrollplan	x	
	Abnahmen/Abnahmedokumente	x	
	Festlegen Prüfzyklus	x	
Subunternehmer/Lieferanten	Festlegen Subunternehmer	x	
	Festlegen Lieferanten	x	
Koordination Baustart	Kontaktaufnahme mit Bauherrenvertretung	x	
	Einberufen Startsitung	x	

Legende

Aufgabenteilung:

- x Hauptverantwortung
- (x) Teil-/Nebenverantwortung

Persönliche Notizen:

3.2 Ausführung

Titel	Tätigkeit	Bauführer	Polier
Baustellenordner (AVOR)	Erstellen Baustellenordner Inhalt: Stundenkarten Maschinenrapporte Objektdatenblatt Materialbestellung Ausmasse Bauprogramm Offerte/Leistungsverzeichnis Personal-/Inventareinsatzplan Fehlerbehandlung Notfallorganisation Aufgebot zur Abnahme Unfallprotokoll	x	
Personaldisposition	Definieren und Disponieren Personal Einteilung Personal		x
Inventardisposition	Definieren und Disponieren Inventar und Betriebsmaterial		x
Allgemeine Baustellenkoordination	Koordination von Sub-/Nebenunternehmern		x
Materialbestellung	Ermitteln und Bestellen Baumaterial		X
Wochenprogramm	Definieren Wochenprogramm anhand Baufortschritt/Leistungsvorgaben		X
Baustellenadministration	Tägliches Nachführen von Tages-/Regie-/Maschinenrapporten		x
	Tägliches Nachführen Stundenkarten Mitarbeiter		x
Sitzungswesen	Teilnahme an wöchentlichen Bau-/Koordinationssitzungen mit den projektverantwortlichen Baupartnern	x	x
Finanzen	Regierberichte täglich erfassen und der Bauleitung zur Genehmigung vorlegen	(x)	x
	Ausmasse erfassen und mit der Bauleitung bereinigen (monatlich)	x	(x)
	Nachträge ermitteln, anmelden, formulieren und mit der Bauleitung bereinigen	x	(x)
	Erstellen von Teilrechnungen	x	

Legende

Aufgabenteilung:

- x Hauptverantwortung
- (x) Teil-/Nebenverantwortung

Persönliche Notizen:

3.3 Abschluss

Titel	Tätigkeit	Bauführer	Polier
Abnahmen	Anmeldung und Teilnahme von Teilabnahmen (Baugrund, Bewehrung, Schalung etc.)		x
	Anmeldung und Teilnahme von Vorabnahmen		x
	Mängelbehebung vor Schlussabnahme		x
	Teilnahme an Schlussabnahmen	x	x
Finanzen	Erstellen und Bereinigen der Schlussabrechnung	x	
	Definieren und Anfordern von Garantieschein	x	
	Verschicken und auswerten von Bauherrenbefragungsbogen (Verbesserungsprozess)	x	
	Nachkalkulation	x	
Garantieleistungen	Ansprechperson für Garantieleistungen	x	
	Prüfen und gegebenenfalls Koordinieren der Garantieansprüche	x	
	Ausführen der berechtigten Garantieleistungen		x

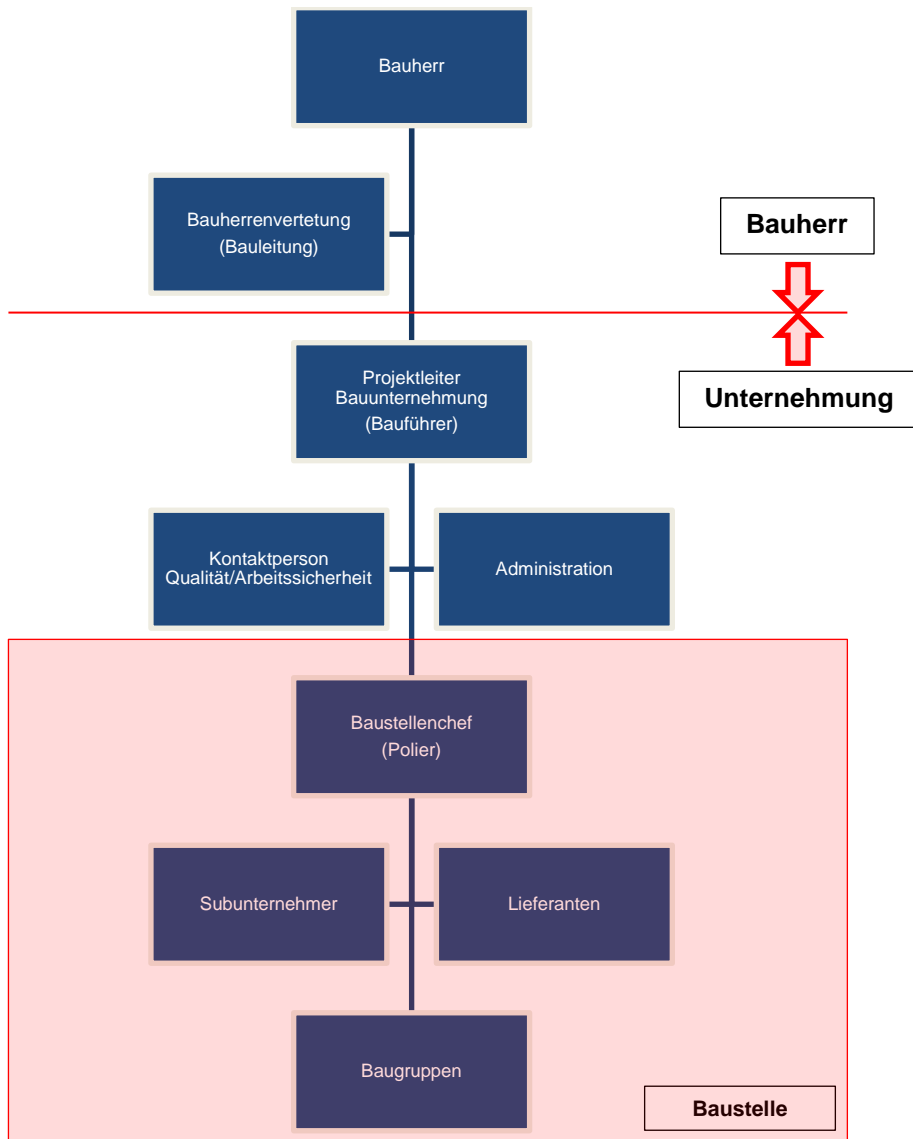
Legende

Aufgabenteilung:

- x Hauptverantwortung
- (x) Teil-/Nebenverantwortung

Persönliche Notizen:

4 Organisationsdiagramm/Projektorganisation



Persönliche Notizen:

5 Verantwortung/Kompetenzen

Grundsätzlich sind die Verantwortung und die Kompetenzen der beiden Funktionen im Stellenbeschrieb festgehalten.

Der Übersicht halber sind hier noch einmal die wichtigsten Kernthemen aufgeführt:

	Funktion	Verantwortung	Kompetenzen
Intern	Bauführer	<ul style="list-style-type: none"> • Trägt eine Teilverantwortung im Rahmen der Submission, Auftragsbeschaffung. • Übernimmt Projekte und führt sie mit seinen Mitarbeitern aus. • Trägt die finanzielle Verantwortung der ihm übertragenen Projekte. • Nimmt gegenüber seinem Vorgesetzten Stellung betreffend der wirtschaftlichen Situation seiner Projekte. • Ist für die Qualifikation und Schulung seiner Mitarbeiter verantwortlich. 	<ul style="list-style-type: none"> • Weisungsbefugt gegenüber seinen Mitarbeitern. • Finanzielle Kompetenzen im Rahmen der betriebsinternen Regelungen unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Aspekte. • Unterschriftsberechtigt gemäss internen Unterschriftenregelungen. • Kann die ihm unterstellten Mitarbeiter frei nach Bedarf disponieren.
Extern		<ul style="list-style-type: none"> • Ist für die Einhaltung der vertraglich vereinbarten Qualität und Termine verantwortlich. • Vertritt die Unternehmung gegenüber Bauherren und Bauherrenvertretungen. • Ist dafür verantwortlich dass der Bauherr über die finanzielle Entwicklung der Projekte rechtzeitig orientiert ist. • Nimmt an Bausitzungen teil und vertritt dabei die Interessen der Unternehmung • Kennt die rechtliche Situation gemäss den relevanten Normen und verhält sich entsprechend korrekt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschriftsberechtigt gemäss internen Unterschriftenregelungen. •

Persönliche Notizen:

	Funktion	Verantwortung	Kompetenzen
Intern	Polier	<ul style="list-style-type: none"> • Trägt die Verantwortung für die ihm unterstellten Mitarbeiter in Bezug auf die Einhaltung von Arbeitssicherheitsrichtlinien • Ist verantwortlich dass die ihm unterstellten Mitarbeiter gemäss ihrer Qualifikation und ihrer Fachkompetenz eingesetzt sind • Ist für die Qualifikation und Schulung seiner Mitarbeiter verantwortlich. • Ist für den kontinuierlichen Verbesserungsprozesse im Betrieb mitverantwortlich. • Nimmt an internen Schulungen teil 	<ul style="list-style-type: none"> • Weisungsbefugt gegenüber seinen Mitarbeitern. • Finanzielle Kompetenzen im Rahmen der betriebsinternen Regelungen unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Aspekte.
Extern		<ul style="list-style-type: none"> • Ist für die Einhaltung der vertraglich vereinbarten Qualität und Termine verantwortlich. • Ist die Ansprechperson für die Bauherrenvertretung auf der Baustelle. • Nimmt an Bausitzungen teil. • Wirkt durch seine Tätigkeit im öffentlichen Raum und hat die Aufgabe die betriebsinternen Vorgaben betreffend Ordnung, und allgemeinem Auftritt der Unternehmung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Weisungen der Bauleitung entgegennehmen. • Kann eigenständig die dem Projekt zugeordneten Subunternehmer und Lieferanten aufbieten/disponieren.

Persönliche Notizen:

6 Ausschreibungsunterlagen/Angebot

Um eine einheitliche Leistungsumschreibung zu gewährleisten werden die Ausschreibungen gemäss den Vorgaben der Normpositionenkataloge (NPK) aufgestellt.

Die Ausschreibung nach NPK stellt sicher, dass der Umfang der ausgeschriebenen Leistung einheitlich und allen Anbietern in vollem Umfang klar ist.

In unserem Praxisbeispiel wurde in den aufgeführten NPK Katalogen ausgeschrieben:

NPK Nr.	Beschrieb
111	Regiearbeiten
112	Prüfungen
113	Baustelleneinrichtung
116	Holzen und Roden
117	Abbrüche und Demontagen
164	Verankerung und Nagelwände
171	Pfähle
211	Baugruben und Erdbau
221	Foundationsschichten und Materialgewinnung
223	Belagsarbeiten
237	Kanalisation und Entwässerung
241	Ortbetonbau

Die Ausschreibende Stelle muss sich im Vorfeld klar über die gewünschten Leistungen sein und kann abschliessend die Arbeiten unter diversen NPK Katalogen ausschreiben.

Sowohl der Polier als auch der Bauführer kennen die einzelnen Kataloge inhaltlich und sind über den Umfang der Leistungen und Lieferungen innerhalb der einzelnen Leistungspositionen im Bild.

Sie erkennen Abweichungen der Ausführung im Vergleich zur Ausschreibung und melden diese in Form von Regie und/oder Nachtragsangeboten rechtzeitig dem Bauherrn an.

Persönliche Notizen:

7 Normen/Richtlinien/Vertragsdokumente

Grundsätzlich werden im Bauhauptgewerbe die Vertragsdokumente nach den Vorgaben der Norm SIA 118 (Allgemeine Bedingungen im Bauwesen) aufgesetzt.

Inhaltlich werden die Werkverträge nach den folgenden Kapiteln gegliedert:

- Art. 1 Gegenstand des Vertrages
- Art. 2 Bestandteile des Werkvertrages und deren Rangordnung
- Art. 3 Termine/Fristen
- Art. 4 Organisation des Bauherrn und der Bauleitung
- Art. 5 Organisation des Unternehmers bzw. der Arbeitsgemeinschaft
- Art. 6 Abrechnung von Preisänderungen
- Art. 7 Zahlungsbedingungen
- Art. 8 Sicherheitsleistungen des Unternehmers
- Art. 9 Abnahme des Werkes
- Art. 10 Besondere Vereinbarungen
- Art. 11 Streitigkeiten/Streiterledigung
 Unterschriften

Der projektverantwortliche Bauführer prüft die Werkverträge auf deren Richtigkeit und kann sie im Rahmen der betriebsinternen Unterschriftenregelung rechtsgültig unterzeichnen.

Persönliche Notizen:
