

Falk Würfele
Bert Bielefeld
Mike Gralla

Bauobjekt- überwachung

Kosten – Qualitäten – Termine –
Organisation – Leistungsinhalt –
Rechtsgrundlagen – Haftung – Vergütung

3. Auflage

Bauobjektüberwachung

Falk Würfele · Bert Bielefeld · Mike Gralla

Bauobjektüberwachung

Kosten – Qualitäten – Termine –
Organisation – Leistungsinhalt –
Rechtsgrundlagen – Haftung –
Vergütung

3., überarbeitete und aktualisierte Auflage

 Springer Vieweg

Falk Würfele
Würfele – Kanzlei für Wirtschaftsrecht &
Strafverteidigung
Düsseldorf, Deutschland

Mike Gralla
TU Dortmund
Dortmund, Deutschland

Bert Bielefeld
Universität Siegen
Siegen, Deutschland
bertbielefeld&partner
Dortmund, Deutschland

ISBN 978-3-658-10038-4
DOI 10.1007/978-3-658-10039-1

ISBN 978-3-658-10039-1 (eBook)

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

Springer Vieweg

© Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH 2007, 2012, 2017

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften. Der Verlag, die Autoren und die Herausgeber gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag noch die Autoren oder die Herausgeber übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Lektorat: Karina Danulat

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

Springer Vieweg ist Teil von Springer Nature
Die eingetragene Gesellschaft ist Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH
Die Anschrift der Gesellschaft ist: Abraham-Lincoln-Strasse 46, 65189 Wiesbaden, Germany

Vorwort

Um Bauobjektüberwachung auf der Baustelle erfolgreich betreiben zu können, sind zahlreiche bautechnische, baubetriebliche und juristische Kenntnisse notwendig. Hierbei beschränken sich die Kenntnisse nicht nur auf umfangreiches theoretisches Wissen, sondern erfordern vor allem praxisgerechtes Wissen.

Die zentrale Grundleistung im Rahmen der Leistungen der Objektüberwachung nach Anlage 10 HOAI ist die Überwachung der Ausführung des Objektes. Der Bauleiter als Objektüberwacher hat dafür Sorge zu tragen, dass das Objekt in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Baugenehmigung, der Landesbauordnungen und sonstigen baurechtlichen Vorschriften, den allgemein anerkannten Regeln der Technik sowie allen vertraglichen Vereinbarungen zu Qualitäten, Terminen, Kosten usw. frei von Mängeln entsteht. Dabei werden insbesondere an Umfang, Inhalt und Intensität der Objektüberwachung sowohl seitens der Technik als auch seitens der Rechtsprechung hohe Anforderungen gestellt, die es zu erfüllen gilt.

Dieses Buch ist insbesondere an diejenigen Leser gerichtet, die sich bereits in ihrem Beruf mit Fragen der Bauobjektüberwachung beschäftigen. Es bietet eine praktisch anwendbare, technisch und juristisch fundierte sowie detaillierte Darstellung der Aufgaben der Bauobjektüberwachung und darüber hinaus eine ausführliche Darstellung der zahlreichen Haftungs- und Vergütungsfragen. Das vorliegende Buch gibt in kompakter, leicht verständlicher Form einen praxisgerechten Einblick in das Thema Bauobjektüberwachung. Es kann als Einstieg oder zur Auffrischung bereits erlangter Kenntnisse sowie als Lehr- und Nachschlagewerk verwendet werden.

Danken möchten wir allen Autoren, die ihre spezifischen Kenntnisse der Bauobjektüberwachung, das entsprechende „Problembewusstsein“ und ihre technische und juristische Erfahrung mit höchstem Engagement in dieses Buch eingebracht haben. Darüber hinaus möchten wir allen Fachkollegen danken, die durch anregende Diskussionen und Hinweise zur Entstehung dieses Buches beigetragen haben.

Abschließend bitten wir die Leser, uns Hinweise, Anregungen und konstruktive Kritik mitzuteilen.

Dortmund, im November 2016

Falk Würfele
Bert Bielefeld
Mike Gralla

Bearbeiter

Kap. 1: RA Prof. Dr. jur. Falk Würfele

Kap. 2: Prof. Dr.-Ing. Architekt Bert Bielefeld

Kap. 3: Dipl.-Ing. Architekt Lars-Phillip Rusch

Kap. 4: Dipl.-Ing. Architekt Volker Lembken

Kap. 5: RA Dr. jur. Karsten Prote

Kap. 6: Dipl.-Ing. Tim Brandt

Kap. 7: Dipl.-Ing. Architekt Roland Schneider

Kap. 8: RA Prof. Dr. jur. Falk Würfele

Kap. 9: Dipl.-Ing. Pecco Becker, Dipl.-Ing. (FH) Jürgen Palgen

Kap. 10: RA Dr. jur. Karsten Prote

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Allgemeine Baustellenorganisation	5
2.1	Grundlagen der Bauaufsicht	5
2.1.1	Allgemeine Aufsichtspflicht auf der Baustelle	5
2.1.2	Tätigkeit als Bauleiter über LP 8 hinaus als Besondere Leistung ..	6
2.2	Koordinationsaufgaben	6
2.2.1	Koordination der Beteiligten	6
2.2.2	Bautagebuch	8
2.2.3	Baubesprechungen	11
2.3	Schriftverkehr auf der Baustelle	13
2.3.1	Protokolle	13
2.3.2	Allgemeiner Schriftverkehr	14
2.3.3	Nachweisbarkeit des Zugangs	15
2.4	Dokumentation auf der Baustelle	16
2.4.1	Ordnungsstrukturen	16
2.4.2	Planverwaltung	18
2.4.3	Fotodokumentation	19
2.5	Sicherheit und Arbeitsschutz	21
	Literatur	24
3	Terminplanung	25
3.1	Allgemeines	25
3.1.1	Grundlagen der Terminplanung	25
3.1.2	Notwendigkeit der Termin- und Ablaufplanung vor Beginn der Bauausführung	28
3.1.3	Begriffe	31
3.1.4	Terminplanarten	34
3.1.5	Darstellungsarten von Terminplänen	37

3.2	Einzelne Leistungspflichten des Bauleiters	41
3.2.1	Aufstellen eines Zeitplanes	41
3.2.2	Ermittlung der Ausführungsdauern	51
3.2.3	Überwachen eines Terminplans	61
3.2.4	Differenzierte Zeit- und Kapazitätspläne als Besondere Leistung i. S. der HOAI	63
	Literatur	64
4	Qualitätssicherung	67
4.1	Qualitätsbegriff	67
4.2	EN ISO 9000 ff.	68
4.3	Objektüberwachung – Bauüberwachung und Dokumentation	69
4.3.1	Überwachung der Ausführung des Objektes auf Übereinstimmung mit der öffentlich-rechtlichen Genehmigung oder Zustimmung	70
4.3.2	Überwachung der Ausführung des Objektes auf Übereinstimmung mit den Verträgen mit den ausführenden Unternehmen	71
4.3.3	Überwachung der Ausführung des Objektes auf Übereinstimmung mit den Ausführungsunterlagen	71
4.3.4	Überwachung der Ausführung des Objektes auf Übereinstimmung mit den einschlägigen Vorschriften sowie mit den allgemein anerkannten Regeln der Technik	72
4.4	Überwachen der Ausführung von Tragwerken mit sehr geringen und geringen Planungsanforderungen auf Übereinstimmung mit dem Standsicherheitsnachweis	76
4.5	Koordinierung der an der Objektüberwachung fachlich Beteiligten	77
4.6	Überwachung der verwendeten Baustoffe	78
4.6.1	Allgemeine bauaufsichtliche Zulassung	79
4.6.2	Allgemeines bauaufsichtliches Prüfzeugnis	81
4.6.3	Nachweis der Verwendbarkeit von Bauprodukten im Einzelfall	81
4.7	Toleranzen im Hochbau nach DIN 18202	82
	Literatur	83
5	Abnahme von Bauleistungen	85
5.1	Allgemeines	85
5.2	Begriff und Bedeutung der Abnahme	86
5.3	Rechtsfolgen der Abnahme	87
5.3.1	Erfüllungswirkung	87
5.3.2	Fälligkeitsvoraussetzung für die Vergütung	88
5.3.3	Verzinsung der Vergütung	89
5.3.4	Übergang der Leistungs- und der Vergütungsgefahr	91

5.3.5	Entfall der Schutzpflicht nach § 4 Abs. 5 VOB/B	92
5.3.6	Beginn der Verjährungsfrist für Mängelansprüche	92
5.3.7	Beweislastumkehr bezüglich Mängel	94
5.4	Verschiedene Arten der Abnahme	94
5.4.1	Technische Abnahme	94
5.4.2	Behördliche Abnahme	95
5.4.3	Rechtsgeschäftliche Abnahme beim BGB-Vertrag	96
5.4.4	Rechtsgeschäftliche Abnahme bei einem VOB/B-Vertrag, § 12 VOB/B	108
5.4.5	Abnahme und Zustandsfeststellung von Teilleistungen	112
5.4.6	Besonderheiten bei der Abnahme von Wohnungseigentum	113
5.5	Allgemeine Geschäftsbedingungen zur Abnahme	114
5.5.1	AGB und VOB/B	114
5.5.2	Wirksamkeit einzelner Klauseln	115
5.6	Abnahmeverweigerung	122
5.6.1	Formale und inhaltliche Anforderungen	123
5.6.2	Rechtsfolgen der Abnahmeverweigerung	124
5.7	Vorbehalt bekannter Mängel bei der Abnahme	125
5.7.1	Kenntnis des Mangels	126
5.7.2	Formale Anforderungen	126
5.7.3	Rechtsfolgen bei fehlendem Vorbehalt	128
5.8	Vorbehalt der Vertragsstrafe bei der Abnahme	129
5.9	Kündigung des Bauvertrages und Abnahme	130
	Literatur	131
6	Aufmaß und Abrechnung	133
6.1	Allgemeines	133
6.2	Grundlagen der Abrechnung	134
6.2.1	Allgemeines	134
6.2.2	Rechnungsarten	135
6.2.3	Abrechnung verschiedener Vertragstypen	140
6.2.4	Grundlegende Abrechnungsregeln und -techniken	143
6.3	Aufmaß	152
6.3.1	Allgemeines	152
6.3.2	Gemeinsames Aufmaß	154
6.4	Rechnungsprüfung	157
6.4.1	Allgemeines	157
6.4.2	Stellung des auftraggeberseitigen Bauleiters	157
6.4.3	Pflichten des auftraggeberseitigen Bauleiters	158

6.4.4	Anforderungen an die Prüfbarkeit einer Rechnung	159
6.4.5	Ergebnis und Folgen der Rechnungsprüfung	163
6.5	Abrechnung bei Vertragsabweichungen	165
	Literatur	165
7	Kostenmanagement	167
7.1	Allgemeines	167
7.1.1	Grundpflichten des Objektplaners	168
7.1.2	Grundlagen aus vorhergehenden Leistungsphasen	168
7.2	Bestandteile und Werkzeuge des Kostenmanagements	169
7.2.1	Kostenfeststellung	170
7.2.2	Kostenkontrolle	171
7.2.3	Gesamtkostenprognose durch stetige Kostenfortschreibung	176
7.2.4	Mittelbedarfsplanung als Besondere Leistung	177
7.3	Kostensteuerung	180
7.3.1	Grundsätzliches	180
7.3.2	Bewertung von Abweichungen	180
7.3.3	Steuernde Eingriffe	181
	Literatur	183
8	Nachtragsmanagement	185
8.1	Einleitung	185
8.2	Nachträge bei Leistungsabweichungen	186
8.2.1	Ursachen	186
8.2.2	Leistungsabweichungen (Prüfungsschema)	186
8.2.3	Vergütungspflichtigkeit	189
8.3	Nachträge bei Bauzeitverzögerungen	215
8.3.1	Leistungsmodifikationen oder Mengenabweichungen	215
8.3.2	Isolierte Anordnungen zur Bauzeit	216
8.3.3	Anderweitige Behinderungen	216
8.3.4	Entschädigungsanspruch nach § 642 BGB	219
	Literatur	220
9	Objektübergabe	221
9.1	Beantragung behördlicher Abnahmen	221
9.2	Zusammenstellung und Übergabe der erforderlichen Unterlagen	225
9.3	Übergabe an den Bauherrn	227
9.4	Auflisten der Gewährleistungsfristen	227
9.5	Überwachen der Mängelbeseitigung	231
	Literatur	235

10 Vergütung	237
10.1 Allgemeines	238
10.1.1 Honorarvereinbarung	238
10.1.2 Art der Vergütung	240
10.1.3 Höhe der Vergütung	245
10.2 Zahlungsmodalitäten	247
10.2.1 Vorauszahlungen	247
10.2.2 Abschlagsrechnung	248
10.2.3 Schlussrechnung	253
10.3 Sicherheiten	264
10.3.1 Zahlungsbürgschaften	264
10.3.2 Bauhandwerkersicherungshypothek (§ 648 BGB)	265
10.3.3 Bauhandwerkersicherung (§ 648a BGB)	268
Literatur	272
Anhang: Gesetzestexte	273
Sachverzeichnis	351

Falk Würfele

Die Ausführung eines Bauprojekts, d. h. die Bauphase, beinhaltet nicht nur für die ausführenden Unternehmen zahlreiche Tätigkeiten, sondern ist auch insbesondere hinsichtlich der Bauobjektüberwachung eine anspruchsvolle Aufgabe. Sie umfasst eine Vielzahl von Einzelaufgaben und -tätigkeiten und wird von Architekten und Ingenieuren für den Bauherrn ausgeführt. In dieser Funktion werden sie bauleitende Architekten bzw. Ingenieure genannt; in den nachfolgenden Kapiteln werden sie von uns vereinfacht als „Bauleiter“ bezeichnet.

Der Bauleiter steht dabei „auf der Seite“ des Bauherrn und nimmt mit der Bauobjektüberwachung eine Kontrollfunktion für den Bauherrn ein. Im Rahmen dieser Tätigkeit überwacht er die Ausführung des Bauprojekts auf Übereinstimmung mit den Ausführungsplänen, der Baugenehmigung, der Leistungsbeschreibung u. a.

Auf diesen Grundlagen überwacht er die ausführenden Bauunternehmen. Der Bauherr schließt zu diesem Zweck in der Regel unmittelbar mit dem Bauleiter einen Vertrag über die Objektüberwachung und zuvor einen weiteren Vertrag oder mehrere Verträge mit dem „Planungs-“ Architekten, den Fachplanern und schließlich mit den Bauunternehmen ab (Abb. 1.1).

Die einzelnen Aufgaben des Bauleiters werden in den nachfolgenden Kapiteln im Detail dargestellt. In der Anlage 10 HOAI (2013) werden 15 Grundleistungen und drei besondere Leistungen aufgeführt:

Grundleistungen (Kurzform):

- Überwachen der Ausführung auf Übereinstimmung mit Baugenehmigung, Ausführungsplänen, Leistungsbeschreibungen, anerkannten Regeln der Technik
- Überwachen der Ausführung von Tragwerken
- Koordination der Baubeteiligten
- Überwachung von Fertigteilen
- Aufstellen und Überwachen eines Terminplans

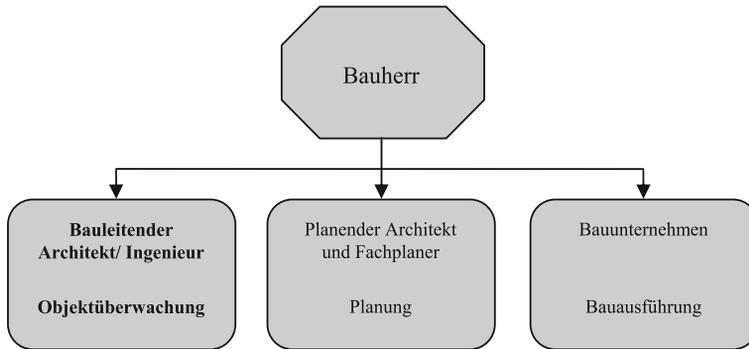


Abb. 1.1 Beziehungsgeflecht zwischen den Planungs- und Baubeteiligten

- Dokumentation des Bauablaufs (z. B. über ein Bautagebuch)
- Gemeinsames Aufmaß mit den Bauunternehmen
- Rechnungsprüfung einschließlich Nachtragsprüfung
- Kostenkontrolle
- Kostenfeststellung
- Organisation der Abnahme von Bauleistungen
- Antrag auf behördliche Abnahme und Teilnahme
- Zusammenstellen der Dokumentation
- Übergabe des Objekts an den Bauherrn
- Auflisten der Gewährleistungsfristen
- Überwachen der Mangelbeseitigung

Besondere Leistungen (Kurzform):

- Aufstellen, Überwachen und Fortschreiben eines Zahlungsplans
- Aufstellen, Überwachen und Fortschreiben von differenzierten Zeit-, Kosten- oder Kapazitätsplänen
- Tätigkeit als verantwortlicher Bauleiter, soweit diese Tätigkeit nach jeweiligem Landesrecht über die Grundleistungen der LP 8 hinausgeht

Diese in Anlage 10 der HOAI (2013) aufgeführten Tätigkeiten sind **keine Vertragspflichten** des Architekten/Ingenieurs als Bauleiter, die automatisch gelten. Sie sind nur geschuldet, wenn sie im Vertrag als geschuldet vereinbart wurden; z. B. durch Verweis auf Anlage 10 der HOAI. Die HOAI ist „lediglich“ Vergütungsrecht. In der Praxis wird die geschuldete Tätigkeit des Bauleiters im Vertrag allerdings meistens unter Verweis die HOAI beschrieben. Es können einzelne Leistungen weggelassen werden oder andere Leistungen als zusätzlich geschuldet vereinbart werden. Entscheidend ist jeweils der Vertrag im Einzelfall.

Für den Bauleiter bietet es sich an, neben den Leistungspflichten und der Vergütung auch eine Regelung dafür vorzusehen, wie sich die Vergütung gestalten soll, falls sich die Errichtung des **Bauvorhabens wesentlich verzögert**. Dafür sollte zunächst die Bauzeit festgelegt werden und in einem weiteren Passus eine Vergütung pro „überschrittene“ Zeiteinheit festgelegt werden.

Bei **komplexen Bauvorhaben**, bei denen es i. d. R. nicht möglich ist, dass ein Bauleiter die Sachkunde in allen vorhandenen Gewerken hat, wird der (General-)Bauleiter regelmäßig durch **Fachbauleiter** unterstützt; z. B. für die Technische Gebäudeausrüstung. Er ist in diesem Fall gehalten, die Fachbauleiter und das Gesamtbauvorhaben zu koordinieren.

Die Fülle der Tätigkeiten erfordert von einem Bauleiter neben den technischen Qualifikationen auch **rechtliche Grundkenntnisse**, um die von ihm zu erledigenden Aufgaben rechtlich richtig zu lösen. Im Bereich der Bauleitung hat der Architekt/Ingenieur insbesondere bei Abnahmen der Bauleistungen, Auflisten der Gewährleistungsfristen, Mangelbeseitigung, Beurteilung von Nachträgen oder Bauzeitverzögerungen zahlreiche rechtliche Voraussetzungen zu beachten, die im Einzelfall auch die Einbeziehung eines Baujuristen erfordern können. Während der Bauobjektüberwachung können sich Rechtsfragen aus dem Vertrags-, Vergütungs- oder Haftungsrecht ergeben. Nicht selten spielen auch Fragen der Sicherheitsleistungen eine erhebliche Rolle (Vertragserfüllungs-, Gewährleistungs-, Vorauszahlungs-, Zahlungsbürgschaft, Einbehalte, Grundpfandrechte).

Bei schwierigen rechtlichen Fragen sollte der Bauleiter den Auftraggeber mit einbeziehen und die Beauftragung eines Rechtsanwalts anregen.

Eine weitere Anforderung an den Bauleiter liegt auch in der **Kommunikation mit dem Bauherrn**. Soweit dies in der Bauausführungsphase noch möglich ist, muss er die Wünsche des Bauherrn umsetzen, ihn über kostenrelevante Ereignisse unterrichten, Freigaben herbeiführen und den Bauherrn umfassend beraten. Aus eigenem Interesse sollte der Bauleiter die Freigaben oder andere relevante Mitwirkungshandlungen des Bauherrn **dokumentieren**. Dazu gehört der Nachweis des Zugangs von wichtigen Informationen beim Bauherrn, z. B. Beauftragung von Nachträgen.

Aus diesem kurzen Auszug der möglichen Leistungspflichten eines Bauleiters wird deutlich, wie anspruchsvoll diese Tätigkeit ist. Wir haben uns daher bemüht, in den nachfolgenden Kapiteln alle Aufgaben des Bauleiters technisch zu beschreiben, rechtlich einzuordnen und praktische Hilfestellungen zu geben.

Bert Bielefeld

2.1 Grundlagen der Bauaufsicht

2.1.1 Allgemeine Aufsichtspflicht auf der Baustelle

Der bauleitende Architekt oder Ingenieur hat eine allgemeine Aufsichtspflicht auf der Baustelle. Wie weit diese geht, lässt sich nicht in absoluten Zahlen festlegen. Grundsätzlich lässt sich feststellen, dass der Bauleiter mindestens so oft vor Ort sein muss, dass sichergestellt ist, dass das Bauwerk gemäß vorgegebener Planung und Ausschreibung erstellt wird und die hierzu vom Architekten gegebenen Vorgaben eingehalten werden.

Die in Kap. 4 benannten Prüfungspflichten müssen eingehalten werden, der Bauleiter muss insbesondere bei wichtigen Bauabschnitten oder schwierigen bzw. gefahrträchtigen Arbeiten vor Ort sein. Bei Arbeiten, die ein Bauunternehmen in der Regel aufgrund der spezifischen Fachkenntnis eigenständig leisten kann, ist eine Aufsichtspflicht nur bedingt gegeben, stellt der Bauleiter jedoch Mängel fest, sind die folgenden Arbeiten der ausführenden Bauunternehmung mit entsprechender Sorgfalt zu beaufsichtigen.¹ Das Erfordernis erhöhter Aufmerksamkeit begründet sich meist bereits aus der Kenntnis über Sorgfaltsprobleme ausführender Firmen anderenorts. Der Bauleiter sollte als Ansprechpartner bei Störungen oder Unklarheiten in der Ausführung vor Ort sein. Ein großes Problem stellen Eigenleistungen des Bauherrn dar, die auf Grund der meist fehlenden Fachkenntnis des Bauherrn besonders intensiv überwacht werden müssen.

Grundsätzlich ist eine der Aufgaben in der allgemeinen Bauaufsicht die Aufrechterhaltung der Ordnung auf der Baustelle. So ist es sinnvoll, Regeln aufzustellen, nach denen beispielsweise Türen oder Baustellentore zu verschließen sind, wie Arbeitsbereiche abends zu hinterlassen oder wie Lagerflächen zu nutzen sind. Die in Abschn. 2.5 benannten Sicherheitsregeln spielen ebenfalls eine große Rolle. Die allgemeine Baustel-

¹ Vgl. Korbion, C.-J./Mantscheff, J./Vygen, K.: HOAI – Beck'sche Kurzkommentare, 9. Auflage, Beck-Verlag 2016, Rd. 270.

lenordnung ist eine zeitintensive und teilweise aufreibende Tätigkeit. Gerade auf großen Baustellen, auf denen viele Arbeiten gleichzeitig durchgeführt werden und die gegenseitige soziale Kontrolle der Handwerker nicht mehr gegeben ist, treten Beschädigungen und Müllablagen auf, für die sich niemand zuständig fühlt und deren Urheber in der Regel nur schwer auszumachen sind. Trotzdem ist die Verfolgung und Beseitigung derartiger Tatbestände notwendig, um die Baustellenordnung insgesamt aufrecht halten zu können.

2.1.2 Tätigkeit als Bauleiter über LP 8 hinaus als Besondere Leistung

Die HOAI definiert die Tätigkeit als verantwortlicher Bauleiter als Besondere Leistung, soweit diese Tätigkeit nach jeweiligem Landesrecht über die Grundleistungen der Leistungsphase 8 in der Anlage 10 i. V. m. § 34 HOAI hinausgeht.

Die Tätigkeit als verantwortlicher Bauleiter gemäß Landesbauordnungen enthält Rechte und Pflichten gegenüber der Öffentlichkeit, die sich unter anderem auf die Abwehr gegenseitiger Gefährdungen und der Gefährdung Dritter bezieht. Der Bauleiter definiert sich als verantwortlicher Bauleiter durch Erklärung gegenüber der Behörde; ein Abschluss eines Architektenvertrags, indem die dritte Besondere Leistung der Leistungsphase 8 erfasst ist, reicht in der Regel nicht aus. In dieser Funktion hat der Architekt neben der Bauwerkserstellung im öffentlichen Interesse für die Sicherheit auf der Baustelle zu sorgen und Gefahren nach Möglichkeit abzuwenden.²

Da sich die Anforderungen nach Landesbauordnung jedoch weitestgehend mit den privatrechtlich geschuldeten Leistungen gegenüber dem Bauherrn decken, sieht die derzeitige Rechtsprechung keine Besondere Leistung in der Tätigkeit als verantwortlicher Bauleiter nach Landesbauordnung. Die Bauleitung nach Landesbauordnung ist nach Ansicht des BGH im Wesentlichen mit den Grundleistungen der Anlage 10 zu § 34 HOAI abgegolten. Eine Vereinbarung dieser Besonderen Leistung ist daher in der Praxis so gut wie nicht anzutreffen.

2.2 Koordinationsaufgaben

2.2.1 Koordination der Beteiligten

Während der Bauphase müssen die verschiedenen an der Bauausführung und der Bauüberwachung fachlich Beteiligten koordiniert werden. Auch wenn einzelne Fachbereiche wie die Haustechnik eine eigene Bauüberwachung durchführen, ist es Aufgabe des Architekten, alle Beteiligten zu koordinieren. Die Sachverwalterrolle des Architekten, in der er alle Planungen zusammenführt, koordiniert und aufeinander abstimmt, findet sich auch in

² Zur Honorierung dieser Besonderen Leistung vgl. Jochem, R./Haufhold, W.: *HOAI-Kommentar*, 6. Auflage 2016, Springer Vieweg, § 34 Rd. 158.

der Bauphase wieder. Auch hier obliegt ihm bzw. dem beauftragten Bauleiter die Pflicht, weitere Fachplanungsbauleiter sowie Prüf- und Sachverständigeninstanzen zu koordinieren, die Schnittstellen zu planen und zu steuern.

Der Bauleiter muss dafür Sorge tragen, dass kein Teilbereich im Verlauf der Ausführungen ohne fachkundige Aufsicht bleibt. Die jeweiligen Aufsichtsbereiche der Beteiligten müssen sich lückenlos verzahnen und keinerlei Überschneidungen auftreten. Ein typisches Beispiel sind Tragwerke, die aufgrund ihrer Komplexität die normalen Fachkenntnisse eines Architekten übersteigen. Da Tragwerksplaner nach HOAI keine Bauleitungsfunktionen als Grundleistung übernehmen, muss der bauleitende Architekt den Bauherrn über die Überwachungslücke informieren und die Beauftragung einer entsprechenden Fachbauleitung empfehlen. Die Schnittstellen der einzelnen an der Überwachung Beteiligten werden am besten vor Beginn der Baumaßnahme im Detail festgelegt, um späteren Problemen vorzubeugen.

Die Teambildung der Beteiligten auf Auftraggeberseite ist eine der wichtigsten Voraussetzungen, um effizient und zielgerichtet die Planungs- und Bauaufgabe zu bewältigen. Ein Projektteam entsteht in der Regel mit Beginn der Planung und sollte auch in der Ausführungsphase weitergeführt werden.³ So helfen regelmäßige Planerrunden und Projektbesprechungen mit dem Bauherrn während der Bauphase, entstandene Fragen und offene Punkte auf kurzem Weg zu klären, ohne dass es zu einer Behinderung des Bauprozesses kommt. Für die Planung ist es oft nicht direkt ersichtlich, welche Fragen bei der Bauausführung entstehen bzw. welche Unterlagen die Bauleitung dringend benötigt; umgekehrt ist die Bauleitung darauf angewiesen, dass Planungs- und Ausschreibungsunterlagen rechtzeitig vorliegen. Daher müssen notwendige Unterlagen ggf. frühzeitig durch die Bauleitung angefordert werden.

Insbesondere wenn Planung und Bauleitung nicht in einer Hand liegen, sondern von zwei Vertragspartnern des Bauherrn bearbeitet werden, ist die Abstimmung zwischen Planung und Bauleitung oft schwierig. Hier sollte im Detail vereinbart werden, wo die Grenze zwischen Planungs- und Ausführungskoordination verläuft.⁴ Die Schnittstelle zwischen Fortschreiben der Planung und Konkretisierung auf der Baustelle ist durch den Wunsch der eigenen Aufwandsminimierung der Beteiligten schwer zu handhaben.⁵

Zwar heißt es in der Anlage 10 HOAI zu Leistungsphase 8, dass der Bauleiter verpflichtet ist, die an der Objektüberwachung fachlich Beteiligten zu koordinieren, dies betrifft aber alle an der Objektausführung Beteiligten – also neben den Fachplanern vor allem die bauausführenden Unternehmen.⁶

Die Koordination der bauausführenden Unternehmen erfolgt unter anderem durch Baubesprechungen, Einzelgespräche, Anweisungen und Konkretisierungen (vgl. Ab-

³ Grundlagen zur Kommunikation in Projektteams finden sich in Greiner, P./Mayer, P. E./Stark, K.: *Baubetriebslehre – Projektmanagement*, 4. Auflage, Vieweg Verlag 2009, S. 279 ff.

⁴ Vgl. Siemon, K. D.: *HOAI-Praxis bei Architektenleistungen*, 9. Auflage, Springer Vieweg, S. 234.

⁵ Vgl. Gralla, M.: *Garantierter Maximalpreis*, Teubner Verlag 2001, S. 20 ff.

⁶ Vgl. Jochem, R./Haufhold, W.: *HOAI-Kommentar*, 6. Auflage 2016, Springer Vieweg, § 34 Rd. 134 ff.

schn. 2.2.3) sowie durch die Kontrolle der Leistungen vor Ort (vgl. Kap. 4). Wird ein Generalunternehmen beauftragt, entfällt diese Leistung, sodass dadurch eine reduzierte Festlegung des Honorars gerechtfertigt ist.⁷

2.2.2 Bautagebuch

Das Führen eines Bautagebuchs ist nach HOAI eine Grundleistung in der Anlage 10 zu § 34 HOAI, Leistungsphase 8. Es dient zur systematischen Dokumentation des Baufortschritts, indem alle notwendigen Informationen erfasst werden. Das Bautagebuch dient in erster Hinsicht der eigenen Dokumentation des Bauleiters, was jedoch nicht bedeutet, dass er aus eigener Entscheidung heraus auf das Führen verzichten könnte. Das Führen eines Bautagebuchs ist eine der Hauptpflichten des § 34 HOAI i. V. m. Anlage 10, sodass ein fehlendes Bautagebuch zur Reduzierung des Vergütungsanspruchs führen kann. Auch hat der Bauherr jederzeit das Recht, das Bautagebuch einzusehen und bei Streitfragen als Beweismittel heranzuziehen. Insbesondere bei öffentlich geförderten Baumaßnahmen werden Bautagebücher oft von Prüfungsinstanzen der öffentlichen Hand kontrolliert. Eine Übergabe des Bautagebuchs an den Bauherrn nach Abschluss der Baumaßnahme ist zwar nicht grundsätzlich Bestandteil der Dokumentation, kann jedoch gegen Erstattung der Vervielfältigungskosten durch den Bauherrn eingefordert werden.

In einem Bautagebuch sollten folgende Inhalte erfasst werden (Abb. 2.1):

2.2.2.1 Präsenz der Bauunternehmen auf der Baustelle

Durch Nachhalten der auf der Baustelle anwesenden Bauunternehmen inklusive Mitarbeiteranzahl und Maschineneinsatz lassen sich auch im Nachhinein eventuelle Verzögerungsursachen des Bauunternehmens durch unzureichende Mannschaftsstärke nachweisen. Zudem ist die terminliche Zuordnung nützlich, sollten unvorhergesehene Ereignisse eintreten (z. B. Diebstähle, Beschädigungen an anderen Bauteilen etc.).

2.2.2.2 Durchgeführte Arbeiten der einzelnen Bauunternehmen

Neben den zuvor benannten Aspekten befähigt die Auflistung der durchgeführten Arbeiten der Bauunternehmen den Bauleiter dazu, ggf. unautorisierte Abweichungen vom festgelegten Bauablauf (z. B. Arbeiten in anderen Bauabschnitten) zu dokumentieren und ggf. Behinderungsanzeigen von Bauunternehmen inhaltlich zu widerlegen.

2.2.2.3 Anlieferung von Baustoffen

Die Anlieferung von Baustoffen ist aus Gründen der Qualitätssicherung zu dokumentieren (vgl. Kap. 4). Somit kann nachgehalten werden, welche Baustoffe von der Bauleitung auf Zulassung und Eignung geprüft wurden bzw. welche unter Aufsicht der Bauleitung

⁷ Vgl. Jochem, R./Haufhold, W.: *HOAI-Kommentar*, 6. Auflage 2016, Springer Vieweg, § 34 Rd. 134.

Bautagebuch								
Musterhaus								
Datum		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Wetter								
min° C								
max° C								
Anwesende Firmen:						Anzahl der Arbeitskräfte		
1	Meier Trockenbau						5	
2	Müller Malerarbeiten						6	
3	Schmidt Stahlbau						3	
....							
Ausgeführte Arbeiten:								
1	Trockenbauwände Sanitärkern EG							
2	Voranstrich Eingangsbereich, Schlussanstrich Büros 1.OG							
...								
Besonderheiten / Vorkommnisse:								
Stromausfall im Baustromkasten (halbe Stunde)								
Besuche auf der Baustelle:								
10.00 – 11.30 Uhr	Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator							
14.00 – 15.30 Uhr	Baugrundgutachter							
....								
Angelieferte Baustoffe:								
1	Trockenbauplatten gelocht (Lieferschein Nr. ...)							
....								
Anordnungen:								
1	Trockenbauwand erst einseitig aufstellen							
2	Boden ausreichend schützen							
...								
Übergaben (Pläne, Rechnungen, Materialproben etc.): keine								

Abb. 2.1 Beispiel eines auftraggeberseitigen Bautagebuchs

geliefert und eingebaut wurden. Auch kann hierüber eine unsachgemäße Lagerung auf der Baustelle dokumentiert werden.

2.2.2.4 Übergabe von Plänen, Proben, Rechnungen, Schlüsseln etc.

Werden Materialproben, Rechnungen, Werkzeichnungen, Schriftstücke, Produktinformationen oder Weiteres an die Bauleitung übergeben, so ist deren Eingang zu dokumentieren. Ebenfalls werden alle durch die Bauleitung übergebenen Unterlagen erfasst. Dies kann entweder direkt über das Bautagebuch oder über eine separate Planausgangsliste erfolgen (vgl. Abschn. 2.4.2).

2.2.2.5 Auftretende Behinderungen und Störungen des Bauablaufs

Treten Störungen im Bauprozess auf, sollten diese detailliert mit Ursache, Dauer und betroffenen Bauunternehmen bzw. Bauabschnitten dokumentiert werden. Oft werden erst mit Vertragsbeendigung Forderungen aus Bauzeitverzögerungen gestellt, sodass eine nachvollziehbare Dokumentation mit zeitlichem Abstand zu gewährleisten ist.

2.2.2.6 Anordnungen, Konkretisierungen

Werden Anweisungen oder Konkretisierungen durch die Bauleitung getätigt, sind diese ebenfalls zu dokumentieren. Da der Bauleiter in den meisten Fällen nicht berechtigt ist, vertragsrelevante Anweisungen (Vertragsänderungen) vorzunehmen, sollte neben dem Inhalt der Anweisung auch der Befugte benannt werden, der diese Anweisung legitimiert oder durchgeführt hat. Konkretisierungen⁸ ändern hingegen den Vertragsinhalt nicht, sodass der Bauleiter diese in der Regel erteilen kann. Da in diesem Spannungsfeld jedoch auch für den Bauleiter erhebliches Risikopotential steckt, ist eine lückenlose Dokumentation empfehlenswert.

2.2.2.7 Besuche auf der Baustelle

Oft werden Baustellenbesuche durch externe Dritte durchgeführt. Dies können einerseits auftraggeberseitig Beteiligte oder Planer sein, die sich über den Stand der Baustelle informieren wollen, oder Kontrollinstanzen wie Bauaufsichtsbehörden, das Amt für Arbeitsschutz oder die Berufsgenossenschaft. Neben den Personen und Funktionen sollten auch eventuelle Anweisungen oder Hinweise der Besucher dokumentiert werden. Sollte Gefahr in Verzug sein, sind Hinweise oder Anordnungen des SiGeKos (Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinators) durch die Bauleitung ggf. umzusetzen, obwohl diese nicht durch den Bauherrn freigegeben wurden. Um späteren finanziellen Forderungen aufgrund der Anweisung entgegen zu treten, sollte der Bauleiter den Hintergrund eindeutig dokumentieren (vgl. Abschn. 2.5).

⁸ Unter Konkretisierungen versteht man nur eine Detaillierung des vertraglich vereinbarten Bausolls wie z. B. die Festlegung der Verlegereihenfolge innerhalb eines Bauabschnitts. Konkretisierungen sind demnach nicht vertragsrelevant.

2.2.2.8 Angaben zum Wetter

Wetterdaten sind im Bautagebuch grundsätzlich zu dokumentieren. Insbesondere bei schwierigen klimatischen Verhältnissen (Frost im Mai, Hitzewelle, Orkanböen etc.) und in den kalten Jahreszeiten ist dies notwendig, um die Arbeits- und Einbaubedingungen nachzuhalten. Viele Baustoffe im Roh- und Ausbau reagieren empfindlich auf Frost oder zu hohe Temperaturen. Bauzeitverzögerungen, Schlechtwettertage und Schäden bei Einbau in widrigen klimatischen Verhältnissen lassen sich auf diese Art nachweisen. Auch können eventuell nachträgliche Forderungen aufgrund besonderer Maßnahmen zum Schutz der Bauteile (Zuschläge, Baubeheizung etc.) auf ihre Berechtigung geprüft werden.

Sollte der Bauleiter z. B. bei kleineren Baumaßnahmen nicht täglich vor Ort sein, kann auch das Bautagebuch nicht lückenlos für jeden Tag aufgestellt werden. Unabhängig davon muss der Bauablauf bzw. Baufortschritt lückenlos nachgehalten werden, sodass bei unregelmäßigen Baustellenbesuchen die in der Zwischenzeit durchgeführten Ereignisse möglichst nachvollzogen werden können.

Durch vertragliche Vereinbarung wird zusätzlich zum eigenen Bautagebuch des auftraggeberseitigen Bauleiters auch von den Unternehmen die regelmäßige Abgabe von Bautageberichten gefordert, um auch die Arbeiten, die nicht selbst überwacht wurden, systematisch und terminlich zu erfassen.

Um dem Bautagebuch Beweiskraft zu verleihen, sollte es vom auftraggeberseitigen Bauleiter und vom Bauunternehmer gegengezeichnet werden. Da dies auf einer großen Baustelle mit vielen Beteiligten jedoch nur bedingt umsetzbar ist, sollte man zumindest bei wichtigen oder kritischen Punkten eine Gegenzeichnung herbeiführen. Auch bestehen einige Bauunternehmen auf Gegenzeichnung ihrer unternehmerseitigen Bautageberichte. Diese müssen von der Bauleitung nicht unterzeichnet werden und sollten dann vor Unterzeichnung jedoch sorgfältig auf Richtigkeit geprüft werden, da sich hieraus rechtliche Folgen ergeben können.

2.2.3 Baubesprechungen

Um die Leistungen der Beteiligten koordinieren zu können, sollten regelmäßige Baustellenbesprechungen abgehalten werden. Baustellenbesprechungen bieten den Vorteil, dass alle Beteiligten direkt eine Lösung erarbeiten und entscheiden können. Damit wird der Koordinierungsaufwand des Bauleiters gebündelt. Typische Inhalte von Baubesprechungen sind z. B.:

- Koordination der Arbeiten und Beteiligten,
- Klärung technischer und bauablaufbezogener Schnittstellen,
- Klärung von Behinderungen und Störungen,
- Konkretisierungen zur Bauausführung,
- Vertragsänderungen.

Fa. Mustermann
Beispielstraße 1
22222 Teststadt

Teststadt, 22.06.2016

Projekt _____
Einladung zur Baubesprechung am _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit laden wir Sie zur Baubesprechung am _____ im Baubüro _____
um _____ Uhr ein. Die Besprechung wird voraussichtlich gegen _____ beendet sein.

Folgende Tagesordnungspunkte sind vorgesehen:

1.
2.
3.

Weitere Tagesordnungspunkte senden Sie bitte bis zum _____ an uns.

Mit freundlichen Grüßen

Kopie dieses Schreibens an:

Abb. 2.2 Beispiel einer Einladung zur Baubesprechung

Baustellenbesprechungen sollten vorbereitet werden und klar strukturiert sein, um Abläufe und Besprechungszeit zu optimieren. In der Regel ist es ratsam, zunächst die offenen Punkte der letzten Besprechung abzufragen, um die Erledigung nachzuhalten. Die Inhalte einer Baustellenbesprechung sollten immer zeitnah schriftlich zusammengefasst und verteilt werden. Dabei ist es wichtig, allen inhaltlichen Punkten klare Bezugspersonen bzw.

Firmen sowie Ausführungsfristen bzw. Schnittstellen zuzuweisen, um Missverständnisse auszuschließen und der Umsetzung klare Rahmenbedingungen zu geben.

Ist es nicht möglich, die Baustellenprotokolle von allen Beteiligten abzeichnen zu lassen, empfiehlt es sich, bei Meinungsverschiedenheiten zu den Protokollinhalten im Nachhinein verschickter Protokolle, eine schriftliche Stellungnahme zu verlangen. Auch sollte ein eigener Protokollpunkt lediglich die Vertragsänderungen behandeln, um so die Grauzone von Konkretisierungen und Vertragsänderungen im Protokoll abzugrenzen.

In der Einladung zu einer Baubesprechung sollten alle vorgesehenen Tagesordnungspunkte erwähnt werden, damit sich die Beteiligten entsprechend vorbereiten können (vgl. Abb. 2.2). In den Protokollen zu Baustellenbesprechungen sollten ebenfalls die nächsten Termine bekannt gegeben und die Firmen zur Teilnahme aufgefordert werden. Man sollte bereits im Bauvertrag auf die Verbindlichkeit einer Teilnahme bei Baubesprechungen verweisen.

2.3 Schriftverkehr auf der Baustelle

2.3.1 Protokolle

Neben Protokollen zu Baubesprechungen sind viele weitere Aspekte zu protokollieren und schriftlich nachzuhalten. Die damit verbundene lückenlose Dokumentation der baustellenbezogenen Abläufe ist für die Bauleitung unabdingbar. So sollten alle Gespräche zwischen Auftraggeber, Bauleitung und ausführenden Firmen protokolliert und bei vertragsrelevanten Inhalten möglichst von den Gesprächspartnern gegengezeichnet werden. Typische Protokolle sind:

2.3.1.1 Protokolle vor Vertragsschluss

Vor Vertragsabschluss werden in der Regel Vertragsverhandlungen im privatwirtschaftlichen Bereich bzw. Aufklärungsgespräche im öffentlichen Bereich durchgeführt. Die Inhalte müssen protokolliert werden, da die Protokolle vielfach Vertragsbestandteil werden.

2.3.1.2 Einweisungsprotokolle

Beginnt ein Bauunternehmen mit der Bauausführung, ist eine Einweisung durchzuführen und zu protokollieren. Einweisungsprotokolle beinhalten Aspekte wie Zufahrten, Baustrom- und Bauwasserregelungen, Konkretisierungen, Sicherheitsbestimmungen, Arbeitsbereiche etc.

2.3.1.3 Baustellenbesprechungsprotokolle

(vgl. Abschn. 2.2.3)

2.3.1.4 Protokolle zu Klärungsgesprächen

Treffen sich die Vertragspartner zu Klärungsgesprächen bei Differenzen zu Vertragsinhalten oder dem Bauablauf, müssen die Inhalte ebenfalls dokumentiert werden.

2.3.1.5 Abnahmeprotokolle

(vgl. Kap. 5)

Werden Vertragsänderungen oder Konkretisierungen des vertraglich vereinbarten Bau-solls außerhalb von Besprechungen auf der Baustelle getätigt, sollten diese im Anschluss schriftlich protokolliert werden, um auch hierfür eine lückenlose Dokumentation vorweisen zu können. Zudem ist es notwendig, eventuelle Vertretungsvollmachten der Bauleitung mit dem Bauherrn schriftlich zu definieren, da der Bauleiter leicht der Gefahr ausgesetzt wird, bewusst oder unbewusst seine Befugnisse zu überschreiten und für eventuelle Anweisungen gegenüber dem Bauherrn im Schadensfall haften zu müssen. Es ist sinnvoll, die Befugnisse des Bauleiters den ausführenden Bauunternehmen schriftlich mitzuteilen, um Konstellationen zu verhindern, in denen das Bauunternehmen von einer Vertretungsvollmacht ausgehen konnte.⁹

2.3.2 Allgemeiner Schriftverkehr

Neben der allgemeinen Bauaufsicht ist eine grundsätzliche Aufgabe des Bauleiters auch die Abwicklung des begleitenden Schriftverkehrs. Neben der Klärung technischer Fragen treten vor allem Schriftwechsel zur Vertragsabwicklung auf, die sich unter anderem aus auftragnehmerseitigen Bedenken- und Behinderungsanzeigen oder auftraggeberseitigen Anordnungen oder Mahnungen ergeben können.

Da ein Schriftwechsel oft vertragsrelevante Sachverhalte berührt, sollten zunächst auftraggeberseitig die internen Verteilerschlüssel geklärt werden, um ggf. Filterfunktionen der Bauleitung zwischen Bauherr und Bauunternehmen zu definieren, und bei Bauvertragsschluss die Wege der Kommunikation dem ausführenden Bauunternehmen schriftlich mitgeteilt werden, z. B.:

- Information der auftraggeberseitigen Bauleitung,
- zusätzliche Information der Projektsteuerung,
- Information direkt an den Auftraggeber,
- Information über die Bauleitung an den Auftraggeber,
- zusätzliche Information anderer an der Planung und Ausführung Beteiligter.

⁹ Detaillierte Informationen zu Vollmachten in: Kuffer, J./Wirth, A.: *Handbuch des Fachanwalts Bau- und Architektenrecht*, 4. Auflage, Werner Verlag, S. 1078 ff.

Je nach Hintergrund und Bestreben des Auftraggebers sind verschiedene Szenarien in Abstufungen denkbar:

2.3.2.1 Lückenlose und unmittelbare Information

Der Bauherr wünscht die volle Übersicht über das Baugeschehen. Somit wird der gesamte Schriftverkehr der Bauleitung direkt in Kopie an den Bauherrn weitergeleitet.

2.3.2.2 Information nur bei vertragsrelevanten Inhalten

Der Schriftverkehr wird an den Bauherrn weitergeleitet, sobald das Bausoll berührt wird und sich Vertragsänderungen (Kosten, Termine, Qualitäten) ergeben könnten. Feinabstimmungen und Konkretisierungen, die das Bausoll nicht betreffen, wickelt die Bauleitung direkt bzw. unter Information der auftraggeberseitigen Projektsteuerung ab.

2.3.2.3 Keine direkte Information des Bauherrn

Es kommt vor, dass Bauherren mit der eigentlichen Abwicklung des Bauvorhabens nicht konfrontiert werden möchten. Hierbei erfolgt die Weiterleitung des Schriftverkehrs nur in Fällen, die einer unmittelbaren Entscheidung des Bauherrn bedürfen. Das „Alltagsgeschäft“ wird dann meist über Dritte (Projektsteuerer/Projektmanager) betreut, die als direkte Ansprechpartner der Bauleitung benannt werden. Keinesfalls sollten Architekten einer Vollmacht zustimmen, den Bauherrn vertragsrechtlich auf der Baustelle zu vertreten, da hieraus weit reichende Haftungspotentiale erwachsen.

Bei strittigem Schriftverkehr wie Behinderungsanzeigen, Verzugssetzungen etc. sollten die formalen Vorgaben und Distributionswege des Schriftverkehrs in jedem Fall beachtet und sorgfältig dokumentiert werden. Auch ist es bei vertragsrelevanten Schriftwechseln wichtig, sich an die Formalien der VOB/B bzw. des BGB zu halten, um die Wirksamkeit der Formulierungen zu gewährleisten.

2.3.3 Nachweisbarkeit des Zugangs

Neben dem Distributionsweg ist der Zugang eines Schriftstücks zu dokumentieren. Die Nachweisbarkeit des Zugangs ist vor allem vor dem Hintergrund späterer Streitfälle zu sehen, da hierbei die Beweislast beim Zusteller liegt. Um einen Gesprächsinhalt beweisen zu können, wenn z. B. ein Protokoll nicht direkt gegengezeichnet wird, sollten alle Beteiligten im Protokoll benannt werden, um diese als spätere Zeugen benennen zu können. Bei Übergaben von z. B. Planunterlagen sollte man sich den Empfang direkt quittieren lassen.

Schwieriger wird es, wenn z. B. Anweisungen oder Mahnungen nicht direkt gegeben werden, sondern schriftlich, und somit zeitversetzt, übermittelt werden. § 130 Abs. 1 BGB definiert, dass in Abwesenheit erteilte Willenserklärungen erst zum Zeitpunkt ihres Zugangs wirksam werden. Daraus resultiert, dass der Zugang beispielsweise eines Briefes beim Empfänger nachgewiesen werden muss, sobald der Inhalt des Briefes vertragsrelevant ist.

Grundsätzlich ist es ratsam, den Empfänger aufzufordern, den Eingang zu bestätigen. Dies kann neben der einfachen Zugangsbestätigung auch durch ein Antwortschreiben erfolgen. Kommt er dieser Aufforderung nicht nach, müssen weitere Schritte erfolgen. Ein sinnvoller Weg ist ein Einschreiben mit Rückschein, da der Rückschein den Erhalt bestätigt und die Person benennt, die das Einschreiben entgegengenommen hat. Auch hierbei kann es jedoch zu Problemen führen, wenn nicht der Empfänger selbst das Einschreiben entgegen nimmt oder bei Abwesenheit nicht vom Postamt abholt. Ein Einwurfeinschreiben gewährleistet ebenfalls nicht die automatische Kenntnisnahme durch den Empfänger.

Gerade wenn der Schriftverkehr wie oft üblich nur über die normale Briefpost oder Email ohne Rückbestätigung abgewickelt wird, ist der Zugang in der Regel nicht nachzuweisen. Probleme können sich ebenfalls in der Fax-Übermittlung ergeben, da selbst bei fehlerfreier Übertragung das Faxgerät des Empfängers aufgrund von Störungen das Fax nicht ausgibt. Dennoch ist das parallele Faxen eines postalischen Briefes oder einer Mail mit Rückantwort eine geeignete Methode, nicht vertragsrelevanten Schriftverkehr abzuwickeln, zumal durch das Fax die Kenntnisnahme direkt erfolgt und somit Zeitverluste des Schriftverkehrs ausgeglichen werden. Sinnvoll ist es, beide Übertragungswege auf dem Schriftstück zu vermerken und Faxberichte zu verwenden, die die übertragenen Seiten in Verkleinerung mit ausdrucken.

2.4 Dokumentation auf der Baustelle

2.4.1 Ordnungsstrukturen

Das alltägliche Baugeschehen wird im Idealfall zeitgleich dokumentiert. Dies geschieht einerseits über das Erstellen eines Bautagebuchs als Grundleistung nach HOAI, zusätzlich empfiehlt sich ein gebundenes Heft für Mitschriften und Arbeitsinhalte der Bauleitung. Da Bautagebücher in der Regel über EDV oder zumindest als Loseblattsammlung erstellt werden, erhält ein gebundenes Heft für Beweis Zwecke weitaus mehr Gewicht. Zudem sind interne Eintragungen der Bauleitung nicht immer im Bautagebuch gewünscht.

Die weitere Dokumentation erfolgt am besten für jeden Bauvertrag gesondert, da die Abwicklung der Bauverträge für sich gesehen in eine chronologische Reihenfolge gebracht werden können. So kann eine Ordnungsstruktur für die Unterlagen einer Vergabeinheit wie folgt aufgebaut werden:

2.4.1.1 Bauvertrag

Der Bauvertrag dient als Basis der Bauausführung und ist mit allen Anlagen (Vertragsprotokolle, Pläne, Gutachten etc.) gesammelt zu dokumentieren. So kann man jederzeit bei strittigen Fragen und Nachtragsforderungen auf das Bausoll zurückgreifen.

2.4.1.2 Änderungen des Bauvertrags/Nachträge

Nachträgliche Änderungen des Bauvertrags sollten chronologisch erfasst werden. Dies kann entfallene, geänderte oder zusätzliche Leistungen sowie Mengenänderungen umfassen (vgl. Kap. 8). Nachträge sollten mit Prüfungsvermerken des Bauleiters und Freigabevermerken des Bauherrn dokumentiert werden, um die Prüfung bei Abschlagsrechnungen zu vereinfachen.

2.4.1.3 Abschlagsrechnungen und Kostenverfolgung

Geprüfte und freigegebene Abschlagsrechnungen werden chronologisch archiviert und als Basis folgender Rechnungen genutzt (vgl. Kap. 6).

2.4.1.4 Stundenlohnberichte

Unterzeichnete Stundenlohnberichte werden chronologisch archiviert, um jederzeit Zugriff auf Stundenanzahl z. B. für die Rechnungsprüfung zu haben.

2.4.1.5 unternehmerseitige Bautageberichte

Werden von der ausführenden Bauunternehmung eigene Bautageberichte erstellt bzw. wurde die Vorlage vertraglich vereinbart, kann man anhand des eigenen Bautagebuchs und der Bautageberichte des ausführenden Unternehmens den Bauverlauf auch im Nachhinein gut rekonstruieren.

2.4.1.6 Protokolle

(vgl. Abschn. 2.3.1)

2.4.1.7 Schriftverkehr

(vgl. Abschn. 2.3.2)

2.4.1.8 Abnahmen

Alle Teil- und Schlussabnahmeprotokolle (vgl. Kap. 5) werden chronologisch gesammelt, um unter anderem die Gewährleistungsfristen zu dokumentieren und für die eigene Abnahme der Leistung nach HOAI vorlegen zu können.

2.4.1.9 Schlussrechnung und Kostenfeststellung

Um die Abwicklung des Bauvertrags abschließend zu dokumentieren, werden Schlussrechnung und gewerkebezogene Kostenfeststellung archiviert (vgl. Kap. 6).

Die Dokumentation nach Abschluss der Baumaßnahme im Zuge der Abnahme des Architektenwerks wird in Kap. 9 beschrieben.

2.4.2 Planverwaltung

Eine wichtige Maßnahme bei der Abwicklung von Baumaßnahmen ist die Verwaltung der Plangrundlagen, auf deren Basis die ausführenden Unternehmen ihre Arbeiten durchführen. So muss gewährleistet sein, dass Bauunternehmen den aktuellen Stand der Planung vorliegen haben und somit keine Differenzen zwischen Planung und Ausführung entstehen. Da die Ausführungsplanung auch während der Erstellung des Bauwerks fortgeschrieben werden muss, ergeben sich zwangsläufig Planänderungen, -ergänzungen und neue Planunterlagen im Bauprozess.

Das Planungsbüro unterhält eine Planliste, in der alle projektspezifischen Planunterlagen und ihr Planstand¹⁰ benannt werden. Zusätzlich sollten gewerkeweise Planausgangslisten geführt werden, um nachzuhalten, welche Planunterlagen welches Bauunternehmen zu welchem Zeitpunkt erhalten hat. Dies ist insbesondere wichtig, da ein neuer Planstand nicht immer zeitgleich auch den Unternehmen zur Verfügung gestellt wird und ausführende Unternehmen nur für ihre Arbeiten relevante Planunterlagen erhalten. Planausgangslisten sollten nach Möglichkeit ebenfalls die übergebenen Unterlagen der Fachplaner enthalten, um die Planübergabe zentral zu dokumentieren.

Eine Planausgangsliste (vgl. Abb. 2.3) sollte aus Gründen der Nachweisbarkeit folgende Inhalte umfassen:

- Angaben zur Planausgangsliste (Empfänger, Ersteller etc.),
- Datum der Übergabe,
- Art der Übergabe (persönlich inkl. Empfänger, Fax, Brief),
- Verfasser bzw. Planherkunft (Architektur, Tragwerksplanung, Haustechnik etc.),
- Plannummer, Planstand und Planindex,
- Planinhalt/-bezeichnung,
- Anzahl der Plankopien,
- Spalte für Anmerkungen.

Die notwendige Anzahl von Kopien übergebener Pläne sollte vorab mit der ausführenden Bauunternehmung geklärt werden. In der Regel benötigen Bauunternehmen Pläne in zwei- bis dreifacher Ausführung, da mindestens je ein Plansatz für die Baustelle und die Rechnungsstellung benötigt wird.

Auch wenn ältere Planstände für die Bauausführung benötigt werden, ist es ratsam, jeden übergebenen Planstand auf Seiten der Bauleitung zu archivieren, um ggf. falsche Ausführungen aufgrund veralteter Planstände oder spätere Ansprüche des Bauunternehmens nachzuvollziehen und bewerten zu können.

¹⁰ Unter einem Planstand versteht man den Zeitpunkt der Erstellung bzw. den Zeitpunkt der letzten Änderung des Planes.

Projekt: Geschäftshaus Meier						
Planausgangsliste an Firma Stein (Rohbauarbeiten)						
Datum	Verfasser	Plannr.	Planinhalt	Planstand	Stück	Anmerkungen
23.06.2016	Statik	P 019a	Positionsplan EG	21.06.2016	3	
23.06.2016	Statik	P 020a	Positionsplan 1.OG	21.06.2016	3	
26.06.2016	Haustechnik	H-E-004 b	Entwässerungsplan	23.06.2016	1	Vorabzug
28.06.2016	Architektur	A-EG 001a	Grundriss EG	27.06.2016	3	
28.06.2016	Architektur	A-1.OG 003a	Grundriss 1.OG	27.06.2016	3	
28.06.2016	Architektur	A-2.OG 005a	Grundriss 2.OG	27.06.2016	3	
28.06.2016	Architektur	A-S 012a	Schnitt 1	27.06.2016	3	
01.07.2016	Haustechnik	H-E-004 c	Entwässerungsplan	29.06.2016	2	
09.07.2016	Haustechnik	Fax	Kanalhöhen	09.07.2016	1	in Kopie übergeben
18.07.2016	Statik	B 024b	Bewehrungsplan EG	17.07.2016	2	
18.07.2016	Statik	B 025b	Bewehrungsplan 1.OG	17.07.2016	2	
18.07.2016	Statik	S 010a	Schalplan Decke EG	17.07.2016	2	
18.07.2016	Statik	S 011a	Schalplan Decke 1.OG	17.07.2016	2	
....	

Abb. 2.3 Beispiel einer Planausgangsliste

2.4.3 Fotodokumentation

Der Leistungskatalog der HOAI fordert keine fotografische Dokumentation, das Begleiten des Baugeschehens mithilfe von Fotodokumentationen ist jedoch ein wichtiges Hilfsmittel in der Bauleitung. Durch die Digitalfotografie lassen sich schnell und problemlos Bauzustände im Bild festhalten und auf Speichermedien archivieren. Idealerweise wird eine Kamera benutzt, die eine Datums- und Uhrzeitanzeige unterstützt, um einzelne Fotos zeitlich zuordnen zu können. Eine Fotodokumentation kann auch als Serviceleistung für den Bauherrn erstellt werden, der den Werdegang seines Gebäudes festhalten möchte. Neben der fotografischen Begleitung des allgemeinen Baufortschritts gibt es aber einige Ereig-

nisse, die mit einer zielgerichteten Fotodokumentation unterstützt werden sollten. Hierzu gehören:¹¹

2.4.3.1 Fotodokumentation vor Arbeitsbeginn

Vor dem Beginn der Arbeiten eines Fachloses oder eines Generalunternehmers sollten das bereitgestellte Baugelände bzw. die Innenräume (bei Ausbaugewerken) fotografiert werden, um die Baumstände vor Arbeitsbeginn festzuhalten. Dies hilft, eventuelle Beschädigungen an bereits erstellter Bausubstanz zuzuordnen und die Behinderungsfreiheit für die beginnenden Arbeiten fotografisch zu dokumentieren.

2.4.3.2 Fotodokumentation von abgeschlossenen Teilabschnitten

Sind Teilbereiche fertig gestellt, kann eine fotografische Aufnahme im Umkehrschluss zu vorigem Absatz ggf. unvollständige Arbeiten oder Beschädigungen aufzeigen. Nicht immer lässt sich die Übergabe zwischen zwei Gewerken so trennen, dass in einem Bereich lediglich ein Bauunternehmen arbeitet. Trotzdem lassen sich über eine gemeinsame Begehung und fotografische Bestandsaufnahme zu Beginn und zum Ende der Arbeiten Probleme der Mängelbeseitigung aus der Welt schaffen.

2.4.3.3 Fotodokumentation bei Schäden bzw. Verschmutzungen

Treten Schäden bzw. Verschmutzungen an bestehenden oder bereits fertig gestellten Bauteilen auf, so sind diese umgehend fotografisch zu dokumentieren. Dies löst zwar nicht das häufig auftretende Problem, den Verursacher zu finden bzw. die Verursachung nachzuweisen; es hilft jedoch, den Umfang festzuhalten und darüber den finanziellen Schaden zu beziffern.

2.4.3.4 Fotodokumentation von Behinderungsursachen

Ist ein ausführendes Bauunternehmen in seinen Arbeiten behindert, sollten die Ursachen der Behinderung fotografisch dokumentiert werden. Dies dient einerseits der Nachweisbarkeit, entsprechende Abzüge können andererseits auch als Ergänzung der Behinderungsanzeige zur Verfügung gestellt werden, um die Behinderung zu verdeutlichen und eventuelle Unklarheiten über Art und Auswirkung der Behinderung zu beseitigen. Da aus Bauzeitverzögerungen vielfach Streitigkeiten und finanzielle Nachforderungen entstehen, ist die Dokumentation hier ein wichtiges Instrument.

2.4.3.5 Fotodokumentation nach Fertigstellung der Baumaßnahme

Nach Fertigstellung aller Baumaßnahmen sollte der Bauleiter aus eigenem Interesse das gesamte Gebäude in einer kompletten Fotodokumentation erfassen, um spätere Ansprüche im Zusammenhang mit der Abnahme seiner eigenen Leistungen belegen bzw. widerlegen zu können.

¹¹ Vgl. hierzu Würfele, F./Gralla, M./Sundermeier, M.: *Nachtragsmanagement*, Luchterhand 2012, S. 603 ff.

2.5 Sicherheit und Arbeitsschutz

Verschiedene Ebenen regeln und kontrollieren die Sicherheit und den Arbeitsschutz auf Baustellen. Dies sind neben dem Bauleiter unter anderem:

- der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator,
- das staatliche Amt für Arbeitsschutz,
- ggf. das Umweltamt,
- die Bau-Berufsgenossenschaft.

Der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator ist eine bauherrenseitige Kontrollinstanz der Sicherheit auf Baustellen, die nach § 3 Baustellenverordnung¹² auf jeder Baustelle mit Beschäftigten mehrerer Arbeitgeber einzurichten ist. Der Bauherr kann die Aufgabe des Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinators selbst übernehmen oder auf Dritte übertragen.

Zudem fordert die Baustellenverordnung für jede Baustelle, bei der die voraussichtliche Dauer der Arbeiten mehr als 30 Arbeitstage beträgt und auf der mehr als 20 Beschäftigte gleichzeitig tätig werden bzw. der Umfang der Arbeiten voraussichtlich 500 Personentage überschreitet, eine Vorankündigung der Baumaßnahme an die zuständige Behörde (in der Regel das Amt für Arbeitsschutz) mindestens 2 Wochen vor Einrichtung der Baustelle. Diese Vorankündigung ist analog zur Baugenehmigung sichtbar auf der Baustelle auszuhängen und bei erheblichen Änderungen anzupassen (Tab. 2.1).

Ist ein Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator (SiGeKo) nach § 4 BaustellV beauftragt, übernimmt er die Vorankündigung (vgl. Abb. 2.4). Der SiGeKo prüft in regelmäßigen Besuchen die Einhaltung der Sicherheits- und Arbeitsschutzregeln auf der Baustelle. Das Amt für Arbeitsschutz führt ebenfalls Kontrollgänge auf der Baustelle durch. Auch kann sich das Umweltamt einschalten, wenn beispielsweise kontaminierte Böden bearbeitet werden.

Der SiGeKo wird in der Regel bereits in der Planungsphase eingeschaltet, da die Bedingungen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes schon bei der Planung und auch Ausschreibung der Bauleistungen einfließen müssen. Sind beispielsweise besondere Maßnahmen erforderlich, um Verkehrswege und Arbeitsbereiche zu schützen, Baustellenunterkünfte auszustatten oder mit kontaminierten Materialien umzugehen, so müssen diese frühzeitig berücksichtigt werden.

Ab einer gewissen Größe der Baustelle (s. Bedingungen in Tab. 2.1) muss ein Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan (SiGe-Plan) aufgestellt werden. Der SiGe-Plan stellt die notwendigen Einrichtungen und Maßnahmen dar, die zur Erfüllung der Arbeitsschutzbestimmungen notwendig sind. Er muss bei Veränderungen auf der Baustelle den Bedingungen angepasst werden.

¹² Die Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz auf Baustellen (Baustellenverordnung) setzt zusammen mit dem Arbeitsschutzgesetz die EG-Baustellenrichtlinie in deutsches Recht um. Ähnliche Verordnungen sind in allen EU-Mitgliedsstaaten vorhanden.

Tab. 2.1 Maßnahmen nach Baustellenverordnung

Anzahl der Arbeitgeber von Beschäftigten auf der Baustelle	Umfang und Art der Arbeiten AT = Arbeitstage AN = Beschäftigte PT = Personentage	Berücksichtigung von § 4 ArbSchG bei der Planung	Vorankündigung	Notwendigkeit eines SiGeKo	Notwendigkeit eines SiGe-Plan
Ein AG	Unter 31 AT und 21 AN oder 501 PT	Ja	Nein	Nein	Nein
Ein AG	Kleiner 31 AT und 21 AN oder 501 PT und gefährliche Arbeiten	Ja	Nein	Nein	Nein
Ein AG	Größer 30 AT und 20 AN oder 500 PT	Ja	Ja	Nein	Nein
Ein AG	Größer 30 AT und 20 AN oder 500 PT und gefährliche Arbeiten	Ja	Ja	Nein	Nein
Mehrere AG	Kleiner 31 AT und 21 AN oder 501 PT	Ja	Nein	Ja	Ja
Mehrere AG	Kleiner 31 AT und 21 AN oder 501 PT; jedoch gefährl. Arbeiten	Ja	Nein	Ja	Ja
Mehrere AG	Größer 30 AT und 20 AN oder 500 PT	Ja	Ja	Ja	Ja
Mehrere AG	Größer 30 AT und 20 AN oder 500 PT und gefährliche Arbeiten	Ja	Ja	Ja	Ja

Es muss bereits während der Planung der Ausführung berücksichtigt und dokumentiert werden, welche Gefährdungen je nach ausführendem Gewerk im Zuge des Bauablaufs auftreten können und wie diese vermieden werden können.

Bei Baustellenbesuchen weist der SiGeKo auf Missstände und Sicherheitsmängel hin und protokolliert diese. Er selbst ist nicht weisungsbefugt, außer es ist eine direkte Gefahr im Verzug. Die Mängel sind in der Regel von der örtlichen Bauleitung bzw. den ausführenden Firmen abzustellen. Falls aus Hinweisen des SiGeKo Mehrkosten entstehen, sollte der Bauleiter den Bauherrn informieren und dessen Zustimmung einholen, da er unter Umständen eine nicht autorisierte Anweisung tätigt. Missachtet der Bauleiter allerdings wissentlich die Hinweise des SiGeKo, kann er trotz der Eigenverantwortung der Bauunternehmen in die Haftung einbezogen werden. So sollte der Bauleiter auf die Einhaltung der Vorgaben achten und diese bei den ausführenden Firmen gegebenenfalls immer wieder einfordern.

Neben den bauherrenseitig Beteiligten und den zuständigen Ämtern werden Baustellen ebenfalls von der Bau-Berufsgenossenschaft auf die Einhaltung von Sicherheits- und Arbeitsschutzvorschriften kontrolliert. Die Bau-Berufsgenossenschaft versichert Arbeitnehmer von Bauunternehmen während der Arbeitszeit, sodass sie ein starkes Interesse an der Vermeidung von Arbeitsunfällen hat. Die Berufsgenossenschaften geben eigene Regelwerke für den Arbeitsschutz auf Baustellen heraus (vgl. Tab. 2.2).

Vorankündigung

gemäß § 2 der Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz auf Baustellen
(Baustellenverordnung - BaustellV)

1. Bezeichnung und Ort der Baustelle: _____

2. Name und Anschrift des Bauherrn: _____

3. Name und Anschrift des anstelle des Bauherrn verantwortlichen Dritten:

1. _____

2. _____

3. _____

4. Art des Bauvorhabens: _____

5. Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator(en) mit Anschrift und Telefon:

6. Beginn u. Ende der Arbeiten: _____

7. Höchstzahl der gleichzeitig Beschäftigten auf der Baustelle: _____

8. Voraussichtliche Zahl der Arbeitgeber und Unternehmer ohne Beschäftigte:

10. Bereits ausgewählte Arbeitgeber und Unternehmer ohne Beschäftigte:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(Ort/Datum)

(Unterschrift)

Abb. 2.4 Beispiel einer Vorankündigung nach Baustellenverordnung

Tab. 2.2 Beispiele für Regeln und Vorschriften im Sicherheits- und Gesundheitsschutz auf Baustellen

ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
ArbStättV	Arbeitsstättenverordnung
ASR	Arbeitsstättenrichtlinien
BetrSichV	Betriebssicherheitsverordnung
PSA-BV	Persönliche Schutzausrüstungen-Benutzungsverordnung
LasthandhabV	Lastenhandhabungsverordnung
BaustellV	Baustellenverordnung
RAB	Regeln zum Arbeitsschutz auf Baustellen
BioStoffV	Biostoffverordnung
TRBA	Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe
ASiG	Arbeitssicherheitsgesetz
GefStoffV	Gefahrstoffverordnung
TRGS	Technische Regeln für Gefahrstoffe
ProdSG	Produktsicherheitsgesetz
Asbest-RL	Asbest-Richtlinien
PCB-RL	Bewertung und Sanierung PCB-belasteter Baustoffe und Bauteile in Gebäuden
PCP-RL	Bewertung und Sanierung PCP-belasteter Baustoffe und Bauteile in Gebäuden
DGUV	Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung

Literatur

- Gralla M (2001) Garantierte Maximalpreis. Teubner Verlag, S 20
- Greiner P, Mayer PE, Stark K (2009) Baubetriebslehre – Projektmanagement, 4. Aufl. Vieweg Verlag, Wiesbaden
- Jochem R, Haufhold W (2016) HOAI-Kommentar, 6. Aufl. Springer Vieweg (§34 Rd. 158)
- Korbion H, Mantscheff J, Vygen K (2016) Honorarordnung für Architekten und Ingenieure, 9. Aufl. Beck-Verlag, München (Rd. 270)
- Kuffer J, Wirth A (2013) Handbuch des Fachanwalts Bau- und Architektenrecht, 4. Aufl. Werner Verlag, Neuwied, S 1078ff.
- Siemon KD (2016) HOAI-Praxis bei Architektenleistungen, 9. Aufl. Springer Vieweg, Wiesbaden, S 234
- Würfele F, Gralla M, Sundermeier M (2012) Nachtragsmanagement. Luchterhand, Neuwied, S 603

Lars-Phillip Rusch

3.1 Allgemeines

3.1.1 Grundlagen der Terminplanung

Neben der Frage nach den Baukosten sind der Fertigstellungstermin und dessen Einhaltung für jeden Bauherrn von zentraler Bedeutung. Gemäß HOAI obliegt dem auftraggeberseitigen Bauleiter die Koordinationspflicht aller Leistungen. Daher liegt die Terminplanung sowohl aller planungsrelevanten Themen, das heißt die Koordination aller Planungsbeteiligten wie z. B. des Statikers, der haustechnischen Planung und der Sonderfachleute als auch die Koordination der baubetrieblichen Abläufe, während der Bauvorbereitung und der Bauausführung in seiner Verantwortung.

Welche Pflichten ergeben sich hieraus im Einzelnen in Bezug auf die Terminplanung für den Bauleiter und welche Leistungen sind durch die ausführenden Firmen zu erbringen?

Die HOAI definiert hierzu die erforderlichen Leistungen. Diese haben sich mit der Novellierung der HOAI 2013 umfassend geändert. War in der HOAI 2009 für die Leistungsphase 8 Objektüberwachung als Leistungsbild bei den Grundleistungen das „Aufstellen und Überwachen eines Zeitplanes (Balkendiagramm)“ definiert und als Besondere Leistung das „Aufstellen, Überwachen und Fortschreiben von differenzierten Zeit-, Kosten- oder Kapazitätsplänen“ beschrieben, werden die Leistungen zur Terminplanung in der HOAI 2013 differenzierter und in weiteren Leistungsphasen gefordert:

Dazu aus der HOAI 2013, Anlage 10, 10.1 Leistungsbild Gebäude und Innenräume:

- Leistungsphase 2:
 - h) Erstellen eines Terminplans mit den wesentlichen Vorgängen des Planungs- und Bauablaufs.
- Leistungsphase 3:
 - f) Fortschreiben des Terminplans.

- Leistungsphase 5:
 - d) Fortschreiben des Terminplans.
- Leistungsphase 6:
 - a) Aufstellen eines Vergabeterminplans.
- Leistungsphase 8:
 - d) Aufstellen, Fortschreiben und Überwachen eines Terminplans (Balkendiagramm).

Aus der Aufweitung und Verteilung der Terminplanung in weitere Leistungsphasen wird die Wichtigkeit der Terminplanung im gesamten Planungs- und Bauablauf deutlich. Die vor der Leistungsphase 8 erforderliche Terminplanung z. B. zur Festlegung von Ausführungsterminen für die Übernahme in Leistungsverzeichnisse (LP 6) und in die Bauverträge (LP 7) war in der vorherigen HOAI so nicht gefordert, durch die Kommentierung allerdings als notwendig erachtet worden. Gleiche gilt für die Terminplanung in der Leistungsphase 1 der HOAI 2013:

„Mit der 7. HOAI-Novelle wurde zwar die Terminplanung verstärkt in den Vordergrund gerückt, jedoch sind diesbezügliche Teilleistungen nur in den Leistungsphasen 2, 3, 5 und 8 aufgeführt. Das bedeutet aber nicht, dass in der Leistungsphase 1 der Zeitablauf keine Rolle spielen würde. Schon hier hat der Architekt vielmehr einen groben Zeitplan für Planung und Bauablauf aufzustellen.“¹

Dies wird in den Anforderungen der Leistungsphase 1 nicht explizit gefordert, ergibt sich aber aus den allgemeinen Anforderungen an die Klärung der gesamten Aufgabenstellung. Der Architekt muss also über eine grobe Terminplanung Fragen des Bauherrn zur ungefähren Dauer der Planung und Ausführung beantworten können, da die sicher einer Grundlage zur Entscheidung über die Gesamtmaßnahme darstellt.

Insgesamt bedeutet dies für die Bauleitung, dass der in der Leistungsphase 8 geforderte und benötigt Terminplan auf Grundlage der bis dahin erstellten Terminpläne aufgestellt werden kann und sollte. Allerdings ist hier nicht, wie in den Leistungsphasen 3, 5 und 6 die Fortschreibung gefordert, sondern das Aufstellen eines Terminplans als Balkenplan definiert.

In den Kommentierungen zur HOAI werden Anforderungen an die vom Bauleiter zu erbringende Terminplanung im Rahmen dieser Leistungsphase 8 genauer differenziert. Hierzu Locher/Koebler/Frik:

„... Der Zeitplan mit Balkendiagramm soll im Regelfall die ineinandergreifende Abwicklung der Bauarbeiten und die Koordinierung der Leistungen auch der an der Objektplanung und Überwachung Beteiligten ermöglichen. Dabei wirken die anderen fachlich Beteiligten für ihre Fachbereiche an der Aufstellung und Überwachung des Zeitplans mit. Die im Balkendiagramm eingetragenen Termine bestimmen die Fälligkeit der Leistungen und sind damit von besonderer Bedeutung für Ansprüche wegen Verzugs. Sind die im

¹ Locher/Koebler/Frik: Kommentar zur HOAI, Werner Verlag, 2013, Rd. 29, S. 832.