

Anlage 3

Checkliste Bauanlaufbesprechung

1. Zuständigkeiten / Organisatorisches

- Wer sind die Projektbeteiligten/Ansprechpartner (Auftragnehmer, Auftraggeber, Ingenieur- bzw. Architekturbüro), Adressen- und Telefonliste
- Wer führt die Vermessung durch (Einschaltung Büro)
- Wer entscheidet bei strittiger Zuordnung, Schlichtung, Verfahren nach § 18 Nr. 2 VOB/B
- Wie ist der Planlauf organisiert
- Wer gibt die Pläne frei
- Welcher Prüfer/Ingenieur ist beauftragt
- Welche Achsen/Punkte werden übergeben – Protokoll
- Welches Vermessungsbüro ist beteiligt
- Wer ist Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator
- Wer ist befugt, Nachträge zu verhandeln und zu beauftragen
- Wer ist befugt, Anordnungen nach § 2 Nr. 5, 6 VOB/B zu treffen
- Wer ist befugt, Bedenken, Behinderungsanzeigen und Mehrkostenanzeigen entgegenzunehmen
- Wer unterschreibt Aufmaße
- Wer führt die vertragliche Abnahme durch

2. Jour fixe

- Jour fixe Termine vereinbaren und Rhythmus festlegen
- Wer nimmt teil (Protokollführer, Anlage 4)
- Festlegung der Tagesordnung

3. Vertrag

- Gibt es Unklarheiten im Vertrag – Besonderheiten des Vertrages
- Liegt ein elektronisches Vertrags-LV vor, Abstimmung der Erweiterungen
- Sind die Ausführungsunterlagen vollständig und zur Ausführung freigegeben
- Bei Straßenbau: liegt ein Deckenbuch vor, Kottenpläne für Anschlussstellen, Aufweitungen etc.

- Sind die Abrechnungsgrenzen festgelegt, Kostenteilung
- Liegen „Spekulationseinheitspreise“ vor
- Welche Positionen beinhalten besondere oder abweichende Abrechnungsvereinbarungen

4. Abrechnungsmodalitäten

- Welche Leistungen werden nach Plan abgerechnet (Regelfall)
- Welche Leistungen werden aufgemessen (gemeinsam)
- Welche Leistungen werden elektronisch aufgenommen (welches Verfahren, Typ des Messgerätes, Speicher, Schnittstelle – Testlauf)
- Welche Leistungen sind pauschaliert
- Welche Unterlagen werden für die Schlussrechnung benötigt und wie ist die Schlussrechnung zu gliedern
- Welche Planungsdaten können in die Bauabrechnung einfließen, Datenübernahme vom Auftraggeber
- Welche Leistungen werden nach REB abgerechnet
- Welche Datenarten sind zu berücksichtigen (DA 11 für Abschlagsrechnung)
- Welche Hilfsprogramme werden eingesetzt (Rohrgrabenaushub)
- Welche Profilabstände werden gewählt
- Welche Messpunkte im Profil werden gewählt

5. Rechnungs- und Prüflauf

- Terminliche Festlegung, Empfänger
- Mittelbedarf und Mittelabfluss
- Bauablaufplan und Finanzbedarfslinie
- Form der Rechnungsbelege

6. Formales

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