

## Anlage 10 Check „Koordination nach BaustellIV“

### 1. Vorwort und Erläuterungen zum Manuskript Check „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“

Im Rahmen der Initiative INQA-Bauen wurden in den vergangenen Jahren verschiedenste Varianten von „Checks“ und „Selbstchecks“ entwickelt. Diese richten sich jeweils an bestimmte Zielgruppen und sollen ganz bestimmte Fragen verschiedener Sachgebiete beantworten helfen. Als Vorlage für den Check „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“ wurde vom Auftraggeber der Check CASA-Bauen benannt, welcher sich aktuell in einer Novellierungsphase befindet. Als weitere Vorlage kann der Check „Mittelstand“ von INQA-Mittelstand dienen, der 2010 veröffentlicht wurde.

Ziel bei beiden Vorlagen ist es, gezielt Unternehmen anzusprechen und zur Selbst- und Fremdbewertung zu motivieren. Daraus wird eine Datenbank abgeleitet, die es insbesondere Bauherren und Auftragnehmern ermöglicht einen Überblick über geeignete Unternehmen zu erhalten. Des Weiteren bieten diese Checks aber auch den Unternehmen selbst die Chance, ihr Unternehmen und die betrieblichen Abläufe zu hinterfragen und zu verbessern.

Der Check „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“ soll sich primär an die Koordinatoren nach Baustellenverordnung (BaustellIV) richten. Jeder Koordinator nach BaustellIV soll damit die Möglichkeit erhalten, über verschiedene Fragestellungen seine eigene Qualität und sein Leistungsangebot zu überprüfen und gegebenenfalls Schwächen, Stärken und Risiken zu identifizieren.

Der Check „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“ kann auch von anderen am Bau Beteiligten verwendet werden. Er dient dabei beispielsweise als Instrument für das Qualitätsmanagement zur Bewertung der Koordination nach BaustellIV.

Im Rahmen des hier vorliegenden Forschungsprojektes kann der Check „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“ ausschließlich in konzeptioneller Form entwickelt werden. Die eigentliche Ausarbeitung sollte unter Einbeziehung der verschiedenen Fachgruppen, ähnlich dem Prozess der Überarbeitung des Checks CASA-Bauen, erfolgen. Erst im gemeinsamen Diskurs zusammen mit den verschiedenen Interessensgruppen wird eine einvernehmliche Lösung entstehen. Als Zeitrahmen ist hier eine genügend große Spanne vorzusehen. Dieses beinhaltet sowohl die inhaltliche Arbeit, wie auch die Planung für die grafische und organisatorische Umsetzung für den Check „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“.

Das Konzept für den Check „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“ orientiert sich an den im Forschungsergebnis identifizierten Kriterien für „Gute Praxis“. Die zu den Kriterien gesammelten Beispiele der Arbeit der Koordinatoren dienen als Ideenpool für Fragestellungen, welche im Check „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“ grundsätzlich einfließen sollten. Jede Frage des Checks „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“ ist somit vor dem zentralen Tenor „Gute Koordination nach Baustellenverordnung“ zu verstehen. Der Fragenkatalog dient hier als Diskussionsvorlage im Rahmen des Forschungsprojektes und erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Erweiterung und Änderung der Inhalte, Aufbau und Fragen bleibt offen.

# **Check Gute Koordination nach Baustellenverordnung**

Inklusive Leitbild Gute Koordination

**Einleitend müssen erstellt werden:**

- Hinweise des Zieles und Zweckes des Checks
- Bearbeitungshinweise / Wie geht man mit dem Check um?



Ziel:

Wir wollen eine klare Definition des Aufgabenbereichs des Koordinators nach BaustellV. Neben der Beschreibung der geschuldeten Aufgaben müssen die organisatorischen Zusammenhänge sowie Termine und einzuhaltende Fristen in den Verträgen erfasst sein.

### Grundlegende Checkpunkte

**TEXT**

#### 1.1 Pflichten nach Baustellenverordnung

Meine Einbindung in das Projekt ist vertraglich geregelt, sodass ich meine Pflichten nach Baustellenverordnung erfüllen kann.

Zum Beispiel:

- Im Vertrag zwischen Auftraggeber und Koordinator nach BaustellV
- Durch eine konkrete Aufgaben- und Leistungsbeschreibung
- Im Organisationshandbuch des Projekts mit Organigramm

#### 1.2 Informationsfluss

Alle Informationsflüsse im Projekt sind geregelt.

Zum Beispiel:

- Ein Berichtswesen existiert
- Ein Projektkommunikationsmanagementsystem ist vorhanden
- Ein Formularwesen mit Bestätigungsregularien

#### 1.3 Pflichten und Rechte der Projektbeteiligten

Die Pflichten und Rechte der Projektbeteiligten sind so geregelt, dass mir alle relevanten Informationen ohne mein Zutun zur Verfügung gestellt werden.

Zum Beispiel:

- Im Organisationshandbuch des Projekts mit Anweisungen
- Durch vertragliche Regelungen
- Durch mündliche Absprachen

#### 1.4 Aufbau- und Ablauforganisation

Ich kenne alle relevante Prozessschritte für den Arbeitsschutz der Projektbeteiligten. Außerdem habe ich Kenntnisse über die Berichtspflichten und Rechte.

Zum Beispiel:

- Durch das Organigramm der Baubeteiligten
- Durch Prozessdiagramme mit Workflow-Darstellung
- Aktuelle Kontaktliste der Projektbeteiligten

### Handlungsbedarf

- Protokolle und Teilnehmerlisten

#### 1.5 Leistungsbild des Koordinators nach BaustellV

Ich kenne mein Leistungsbild.

Zum Beispiel:

- Inhalte nach BaustellV
- Inhalte nach RAB
- Leistungsbild nach AHO



Ziel:

Wir wollen, dass die Stellung des Koordinators nach BaustellV im Projektteam gefestigt ist. Der Koordinator nach BaustellV erhält durch frühe Integration ins Projekt die Chance, in der Phase der Teambildung als fester Bestandteil akzeptiert zu werden. Der Koordinator nach BaustellV kann aktiv in seinem Aufgabengebiet agieren, um zu einer optimalen Lösung der betreffenden Problemstellungen zu gelangen

### Grundlegende Checkpunkte

**TEXT**

#### 2.1 Frühzeitige Einbindung des Koordination nach BaustellV

Ich werde zu Beginn der Planungsphase in das Projekt integriert und vom Bauherrn beauftragt.

Zum Beispiel:

- Bauherr kommt auf Koordinator nach BaustellV zu
- Projektbeteiligten akzeptieren mich
- Fachplaner suchen den direkten Kontakt bei Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes
- Koordinator nach BaustellV geht auf den Bauherrn zu

#### 2.2 Steuerungs- und Entscheidungsprozesse

Ich bin in den relevanten Prozessen ein Ansprechpartner, dessen Rat aktiv durch die Beteiligten eingeholt wird.

Zum Beispiel:

- Kommunikation mit Bauherrn und Planer bei wichtigen Entscheidungen
- Abstimmungen mit Bauunternehmen zum Arbeitsschutz
- Abstimmung mit Fachplanern über spätere Arbeiten am Gebäude
- Informationen über alle geplanten und laufenden Aktivitäten auf der Baustelle

#### 2.3 Information und Kommunikation

Ich spreche regelmäßig mit den Projektbeteiligten und gehe aktiv auf sie zu.

Zum Beispiel:

- mit dem Bauherrn
- mit dem Architekten
- mit dem Bauunternehmen
- mit den Fachplanern
- mit dem Bauleiter
- mit dem Polier

#### 2.4 Offene Kommunikation

Ich spreche Probleme hinsichtlich Sicherheit und Gesundheitsschutz aktiv an.

### Handlungsbedarf

Zum Beispiel:

- In Besprechungen (z. B. Jour Fix)
- Entscheidungsvorlagen für Bauherrn und Architekten

## 2.5 Information und Kommunikation

**Ich verfolge die Behebung von Problemen und die Umsetzung der Maßnahmen.**

Zum Beispiel:

- Anhand von Protokollen und Teilnehmerlisten von Besprechungen und Telefonaten
- Durch regelmäßige Baustellenbesuche
- Ankündigungen von Restriktionen an Bauunternehmer



## Informationsmanagement

Ziel:

Wir wollen einen Koordinator nach BaustellV, der das Informationsmanagement für Sicherheit und Gesundheitsschutz aktiv gestaltet. Der Aufgabenbereich des Koordinators nach BaustellV muss klar definiert sein. Allen Projektbeteiligten müssen diese Rolle sowie das Aufgabenspektrum des Koordinators nach BaustellV kennen.

### Grundlegende Checkpunkte

**TEXT**

#### 3.1 Informationsfluss

**Ich setze mich für einen geregelten Informationsfluss ein und fordere gegebenenfalls entsprechende Regeln ein.**

Zum Beispiel:

- Erfassung im Organisationshandbuch
- Existenz eines Kommunikationshandbuch
- Organigramm mit Ablauforganisation
- Workflowdiagramme
- Anzuwendende Formate

#### 3.2 Datenlieferung

**Ich kenne meine Pflichten gegenüber den Projektbeteiligten.**

Zum Beispiel:

- Erstellung von Dokumenten der SiGe-Koordination
- Einbindung von modernen Kommunikationsmedien
- Projektkommunikationsmanagementsystem wird genutzt
- Zyklen für den regelmäßigen Informationstransfer

#### 3.3 Kommunikationsmethoden

**Ich nutze moderne Kommunikationsmethoden und rege deren Nutzung an.**

Zum Beispiel:

- Projektkommunikationsmanagementsystem (PKMS)
- Email und Fax
- PDA-Nutzung
- Regelmäßige Weiterbildung zu Technik und Medien

#### 3.4 Informationsaustausch

**Ich wirke darauf hin, dass der Informationsaustausch bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz mit allen am Bau Beteiligten in allen Phasen des Bauprojektes stattfindet.**

Zum Beispiel:

- Ansprechpartner festlegen

### Handlungsbedarf



- Besprechungsroutinen
- Nutzung von Verteilerlisten
- Nutzung von Internet/E-Mail
- Nutzung von Software

### 3.5 Effektivität

**Ich achte bei der Auswahl der Kommunikationsmittel stets auf die Anforderungen im Projekt.**

Zum Beispiel:

- E-Mail und/oder Telefonat
- Persönliche Anwesenheit auf der Baustelle
- Persönliche Anwesenheit in Besprechungen



## Darstellung / Präsentation

Ziel:

Wir wählen die Darstellungform der Dokumente und Planungsunterlagen projektspezifisch aus. Als Prämisse für Dokumente und Unterlagen zur Koordination nach BaustellV gilt eine nutzergruppenorientierte Darstellungsform, damit jede Nutzergruppe auf die benötigten Informationen problemlos und schnell Zugriff erhält..

### Grundlegende Checkpunkte

**TEXT**

#### 4.1 SiGe-Planung

Ich verstehe den SiGe-Plan als ein Instrument der ganzheitlichen SiGe-Planung ist.

Zum Beispiel:

- SiGe-Plan wird erstellt und fortgeschrieben
- Wahl der optimalen Darstellungsform
- SiGe-Plan ist keine großformatige „Tapete“
- Weitere Dokumente der SiGe-Planung werden verwendet

#### 4.2 Fortschreibung der SiGe-Dokumente

Ich passe die Instrumente und Dokumente der SiGe-Planung regelmäßig den Projektverlauf an.

Zum Beispiel:

- Anmerkungen der Beteiligten werden geprüft und ggf. eingearbeitet
- Aktualisierung des SiGe-Plan
- SiGe-Handbuch wird angepasst
- Unterlage für spätere Arbeiten wird am Ende erstellt

#### 4.3 Nutzergruppen

Ich kenne die Nutzergruppen meiner Planungsunterlagen in dem Projekt.

Zum Beispiel:

- mit dem Bauherrn
- mit dem Architekten
- mit dem Bauunternehmen
- mit dem Bauleiter
- mit dem Polier

#### 4.4 Darstellungsform

Ich nutze verschiedene Dokumente und Darstellungsformen für die Koordination nach BaustellV.

Zum Beispiel:

- SiGe-Plan (Balkenplan, Textform, Tabelle, etc.)

### Handlungsbedarf

- Unterlage (Textform, grafische Darstellung, etc.)
- Begehungsprotokolle (Textform, Tabellarisch, etc.)
- Einweisungsprotokolle (Textform, Tabellarisch, etc.)
- Gesprächsnotizen (Textform, Tabellarisch, etc.)

#### 4.5 Information und Kommunikation

**Ich kenne die projektspezifischen Anforderungen an die Unterlage für spätere Arbeiten.**

Zum Beispiel:

- Zielgruppe für die Unterlage
- Darstellungsform
- Detaillierungsgrad



Ziel:

Wir verstehen die Koordination nach BaustellV als dynamischen Prozess, der kontinuierlich fortzuschreiben ist. Für Bauprojekte ist es typisch, dass die Quantität der Informationen im Zeitablauf stetig steigt oder geändert und aktualisiert wird. Wir verpflichten uns, die von uns erarbeiteten Dokumente regelmäßig zu aktualisieren.

### Grundlegende Checkpunkte

**TEXT**

#### 5.1 Regelmäßige Aktualisierung

Ich aktualisiere die Planungsunterlagen der Koordination nach BaustellV regelmäßig.

Zum Beispiel:

- Zuarbeit durch die Projektbeteiligten
- Planungsänderungen sind mir bekannt
- Kenntnis der momentanen Tätigkeiten auf der Baustelle

#### 5.2 Ständiger Austausch

Ich stehe im ständigen Austausch zum Stand der Technik und zu verfügbaren technischen Ressourcen hinsichtlich Sicherheit und Gesundheitsschutz mit ausführenden Unternehmen.

Zum Beispiel:

- Verfügbare Absturzsicherungen
- Technische Lösungen des Unternehmens
- Anforderungen der Baustelle

#### 5.3 Information und Kommunikation

Ich werde über Planungsänderungen regelmäßig informiert.

Zum Beispiel in:

- Einladung zu Gesprächen
- Teilnahme an Gesprächen
- Sichtung der Besprechungsprotokolle
- Verteilerliste für aktuelle Informationen

#### 5.4 Planungsänderungen

Ich informiere die Projektbeteiligten über Planungsänderungen im Bereich der Koordination nach BaustellV.

Zum Beispiel in:

- Regelmäßige Besprechungen
- Aushänge auf der Baustelle
- E-Mail Verteiler

### Handlungsbedarf

## 5.5

**Ich kenne jederzeit die beauftragten Unternehmen und deren Subunternehmen.**

Zum Beispiel:

- Projektbeteiligtenliste
- Startgespräch
- Informationen zum Stand der Vergabe

Auf den kommenden Seiten folgen:

- Z. B. Leitbild Gute Koordination
- Selbsterklärung
- Maßnahmenplan - Formular