

KNOW-HOW AM BAU



AUF ORGANISATION KOMMT'S AN

TIPPS UND TRICKS ZUR BETRIEBSOPTIMIERUNG

▶ AUSGABE 1: ABLAGEORDNUNG

Eine Initiative des Baubetriebswirtschaftlichen Ausschusses der Bundesinnung Bau.

Alles in Ordnung?

▶ DIE HERAUSFORDERUNG:

Die Abwicklung von Bauvorhaben zieht mit sich, dass große Mengen an Dokumenten in Form von Schriftstücken, Plänen, Rechnungen, etc. anfallen.

Die Praxis zeigt, dass es in Baubetrieben große Unterschiede im Umgang mit den Dokumenten und deren Ablage gibt. In vielen Unternehmen ist die Ablage noch nicht einheitlich geregelt.

Die Mitarbeiter legen ihre Unterlagen in der Art und Weise ab wie sie es gewohnt sind bzw. wie es ihre Zeit erlaubt. Werden Unterlagen gesucht, lassen sich diese meist nicht auf Anhieb finden. Das tritt des Öfteren auf, wenn ein anderer Mitarbeiter die Baustelle übernehmen soll oder als Urlaubsvertretung fungiert.

Dies bedeutet nicht, dass die verwendete Ablageordnung schlecht, oder ungenügend ist. Vielmehr wird sehr viel Zeit aufgewendet, sich jeweils in individuelle Lösungen einzuarbeiten, anstelle einheitliche Lösungen für den Betrieb zu suchen.



Speziell bei Nachtragsforderungen oder Zusatzleistungen können Dokumente, die nicht gefunden werden, zu großen finanziellen Nachteilen führen. Dieselben Probleme ergeben sich auch nach der Bauausführung bei Gewährleistung, Mängelbehebung und Schadenersatz.



WIR EMPFEHLEN:

▶ 1. ANALYSE

Sehen Sie sich an, wie und nach welchen Kriterien in Ihrem Unternehmen ein Bauakt abgelegt wird, ob es Unterschiede zwischen einzelnen Bereichen bzw. zwischen Büro und Baustelle gibt.

Ist geregelt wo welche Unterlagen wie (Original bzw. Kopie) abgelegt werden?

▶ 2. BEILAGE: MUSTER FÜR DEN BAUAKT

In der Beilage finden Sie ein Muster, wie eine firmeneinheitliche Ablageordnung für den Bauakt in Ihrem Unternehmen aussehen kann. Diese Beilage ist ein symbolhaftes Muster. Eine Original-Ablageordnung besteht selbstverständlich aus 12 Kartonblättern mit je einer eigenen Lasche und ist vom Format größer, sodass die Laschen über DIN A4 Formate hinausragen.

▶ 3. FIRMENINDIVIDUELLE ANPASSUNG

Prüfen Sie bitte, ob Sie die Ablageordnungsstruktur des Modells für Ihr Unternehmen anwenden können oder ob Sie Veränderungen vornehmen möchten.

Wenn Sie Veränderungen vornehmen möchten, können Sie dies direkt in einem Word-Dokument tun, das Sie von der Homepage der Bundesinnung Bau unter <http://www.bau.or.at/> herunterladen können.

▶ 4. VERVIELFÄLTIGUNG UND DRUCK

Wenn Sie keine Veränderungen vornehmen möchten und die Muster-Ablageordnung Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie die fertigen Register gegen einen Kostenersatz von 50 € je 12-teiligem Register zuzüglich Versandkosten bei der Zertifizierung Bau GmbH bestellen (Mindestbestellmenge 5 Stück, siehe Seite 4).

Die Kosten sind somit deutlich niedriger als bei konventionellen Kartontrennblätter aus dem Schreibwarengeschäft, die beschriftet und zurechtgeschnitten werden müssen.

Wenn Sie Veränderungen an der Ablageordnung vornehmen, lassen Sie das Register für die firmenangepasste Ablageordnung von Ihrer Druckerei vervielfältigen. Für den Fall, dass Sie das nicht selbst vergeben möchten, koordiniert die Zertifizierung Bau GmbH für Sie gerne die Druckereiarbeiten.

▶ 5. ANLEGEN EINES BAUAKTES

Sobald der Auftrag für eine neue Baustelle ins Haus kommt, brauchen Sie nur mehr das fertige Register in Ihre Ordner einlegen und der Bauakt, der üblicherweise vom Bauleiter geführt wird, kann mit Ihrer Baustelle wachsen.

Mit diesem Register ist klar definiert:

- ▶ Wo liegt das Originaldokument zu einem Thema?
- ▶ Welche Personen erhalten eine Kopie? (Verteiler)
- ▶ Welche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten? (siehe ÖNORM bzw. gesetzliche Regelungen)

▶ 6. DER BAUSTELLENAKT FÜR POLIER BZW. VORARBEITER

Neben der Bauleiterablage sollten der Polier bzw. der Vorarbeiter die maßgeblichen Dokumente auch auf der Baustelle haben. In der Musterablage ist in der Spalte Ablage VA geregelt, welche Dokumente dies sind.

Das Register eignet sich somit auch für das Ablegen der Unterlagen direkt auf der Baustelle. Es ist klar definiert, welche Unterlagen an die Baustelle weitergegeben werden – Vorarbeiter und Bauleiter sprechen die gleiche Sprache.

IHR NUTZEN

Eine strukturierte Ablage bringt:

- ▶ das gesuchte Dokument
- ▶ am richtigen Platz
- ▶ in kürzester Zeit.

Eine strukturierte Ablage verhindert

- ▶ Papierflut durch mehrfaches Ablegen
- ▶ Informationsverlust

Eine einheitliche Ablageordnung spart Ihnen Zeit und Geld.





Ordner Nr.: Je nach Baustellengröße kann die Ablage sich auf einen oder mehrere Ordner verteilen

Ablage: Diese Spalte regelt, welche Unterlagen im Bauleiter- bzw. im Polierakt aufliegen. O steht für Original, K für Kopie.

Archiv: Diese Spalte gibt die Archivierungsdauer in Jahren an, wir empfehlen unabhängig davon alle Unterlagen 30 Jahre aufzubewahren.

Ordner Nr.: Zusätzliche Gliederung, wenn ein Ordner nicht ausreicht (z.B. VERTRAG 2/2)

Dokumente: Hier wird definiert, wo die Dokumente zu einzelnen Themen oder Stichworten abgelegt werden. Es handelt sich hierbei um einen Vorschlag, welche Dokumente anfallen können. Keinesfalls müssen alle Themen bei einem Bauvorhaben auftreten.

NR.	REGISTER	Ordner Nr.	Ablage			Archiv Jahre	Ordner Nr.	DOKUMENTE	BAU-STELLEN-MANAGEMENT
			GF	BL	VA				
1	BAUSTELLEN-MANAGEMENT			O	K	S		1 Liste der Baubeteiligten	
				O	K	S		2 Baustellenmanagementplan, zugehörige Formulare	
				K		S		3 Arbeitskalkulation/Baustellenbudget	
			O			S		4 Nachkalkulation/Soll-Ist-Vergleich	
				O	K	S		5 Baustelleneinrichtung	
				O	K	S		6 Detailterminpläne, Baustellenorganigramm	
				O	K	S		7 Werkzeuglisten	
2	VERTRAG			O		30		1 Vertrag, Auftragsschreiben, Verhandlungsprotokolle	VERTRAG
				O		30		2 Angebot, Auftrags-LV	
				O		30		3 Zusatzangebote	
				O		30		4 Regieanforderungen	
				O	K	30		5 Vertragsrelevante Mitteilungen, Warnungen	
				O	K	30		6 Vertragsterminplan, Zahlungsplan	
				O		S		7 Abnahmeprotokolle/Übernahmen/Mängellisten/QAP	
				O	K	30		8 Baubewilligung	
				O		S		9 Kalkulation, K-Blätter	
					K	-		10 Vertrag, Leistungsverzeichnis ohne Preise (A)	
3	SCHRIFTVERKEHR			O		10		1 Auftraggeber	SCHRIFT-VERKEHR
				O		10		2 Architekt	
				O		10		3 Statiker	
				O		10		4 Örtliche Bauaufsicht, Bauleitung	
				O	K	10		5 Ämter und Behörden	
				O		10		6 Sonstige	
4	ABRECHNUNG			O		10		1 Rechnungslegungplan	ABRECHNUNG
				O		10		2 Rechnungen an Auftraggeber und Dritte	
				O		10		3 Regierechnungen	
				O		10		4 Rechnungskorrekturen	
				O		10		5 Aufmaße	
				O		10		6 Massenermittlung	
				O		10		7 Abrechnungspläne	
5	PLÄNE			O	O	30		1 Planeingangsliste	PLÄNE
				O	K	30		2 Ausführungspläne, Polier- und Detailpläne, Skizzen	
				O	K	30		3 Statik, Schalungs-, Bewehrungspläne, Stahllisten	
				O	K	30		4 Vermessungspläne	
				O	K	30		5 Sonstige Pläne	
				O	K	30		6 Bestandspläne (A)	
				O		30		7 Einreichpläne (A)	
				O	K	S		8 Ungültige Pläne (A)	
6	BERICHTE			O		10		1 Bautagesberichte	BERICHTE
				O		10		2 Regieberichte	
				O	K	10		3 Protokolle, Aktenvermerke	

Wir bedanken uns bei der Baufirma DI Franz J. Kollitsch KG für die zur Verfügung gestellte Musterablage. Diese ist auch als Winword-Dokument erhältlich und Sie können diese von der Homepage der Bundesinnung Bau unter <http://www.bau.or.at/> herunterladen.

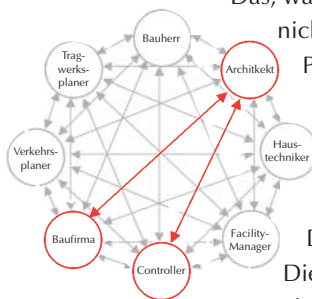
NICHT VERGESSEN – ABLAGE AUF EDV



Durch zunehmenden Computereinsatz in den Baubetrieben ist es erforderlich, sich nicht nur mit dem »Bauakt aus Papier« sondern auch mit der Ablage der Daten in der EDV zu beschäftigen. Es ergeben sich hier ähnliche Probleme wie bei der Datenablage in Papierform. Die Daten werden meistens in nicht ausreichend einheitlicher bzw. strukturierter Form abgelegt. Da häufig auf den einzelnen Dokumenten Verweise über den Dateipfad nicht vorhanden sind, wird ein rasches Auffinden einzelner Dateien kaum möglich. In den meisten Fällen kann nur der Ersteller der Datei Auskunft über den Ablageort bzw. das Auffinden geben. Erschwerend für das Auffinden von Dateien wirken sich uneinheitliche Strukturen bei der Namensvergabe aus. Grundsätzlich ist zu sagen, dass die EDV Ablage annähernd gleich zur Ordnerablage zu gestalten ist.

► AUSBLICK IN DIE ZUKUNFT:

Das, was sich im kleinen im Unternehmen abspielt, wenn Unterlagen nicht gefunden werden, nicht aktuell sind oder mehrfach abgelegt bzw. bearbeitet werden, findet bei großen Projekten mit vielen Beteiligten statt. Gegenwärtig wird bei Pilotprojekten bereits folgende Vorgangsweise eingesetzt:



Auf elektronischen Datenbanken, die mittelfristig einen Teil des Ordnerwesens ersetzen werden, wird von allen Projektbeteiligten auf den zentralen Bauakt zugegriffen.

Dies erspart Mehrfachablagen sowie teure Vervielfältigungs- und Versandkosten.

Die derzeit verwendeten Computernetzwerke machen es möglich, den Datenzugang projektspezifisch zu definieren und dadurch allen Beteiligten einen direkten und gleichzeitigen Zugriff auf die jeweils aktuelle Version der Dokumente zu ermöglichen – jeder sieht allerdings nur das, was er sehen darf.

Ein derartiger elektronischer Datenpool als Zentrum der Kommunikation bietet folgende Vorteile:

- Informationen liegen in der aktuellen Fassung an einer zentralen Stelle vor (Transparenz)
- gleicher Informationsstand für alle Beteiligten zu jedem Zeitpunkt
- Zeit- und Kostensenkung



Dieser Themenbereich wird auch ein Schwerpunkt des Vortragsprogramms bei der nächsten Bau-softwaremesse sein, die heuer am 9. und 10.11.2000, in Wien im Austria Center Vienna stattfindet.



Bitte nutzen sie eine unserer Serviceeinrichtungen, um sich von der Sinnhaftigkeit einer firmeneinheitlichen Ablageordnung zu überzeugen:

- Wenn sie das Winword-Dokument für die Musterablage bearbeiten und verändern wollen, laden Sie dieses von der Homepage der Bundesinnung Bau unter <http://www.bau.or.at/> herunter.
- Wenn sie unsere Musterablage unverändert in ihrem Unternehmen anwenden wollen, können Sie diese fix und fertig als 12-seitiges Druckwerk bei der Zertifizierung Bau GmbH telefonisch unter 01 / 523 87 00, per Fax unter 01 / 523 87 37 oder per Email unter zertbau@aon.at bestellen.
- Wenn sie sich eingehender über dieses Thema informieren wollen, nutzen Sie bitte die Möglichkeit an einer 3-stündigen Informationsveranstaltung an Ihrem Lehrbauhof teilzunehmen.
- Wenn Sie zusätzliche Unterstützung bei der Umsetzung dieses und anderer Organisationsfragen in Ihrem Unternehmen wünschen, nützen Sie die Möglichkeit eines Betriebschecks in Ihrem Unternehmen.



Dieses Merkblatt ist eine Initiative des **Baubetriebswirtschaftlichen Ausschusses der Bundesinnung Bau**. In Zusammenarbeit mit der **Zertifizierung Bau GmbH** erörtern wir aktuelle Fragen zu organisatorischen Belangen in Baubetrieben. »Know-How am Bau« wird in regelmäßigen Abständen erscheinen.

