

Falk Würfele
Bert Bielefeld
Mike Gralla

Bauobjektüberwachung

Aus dem Programm

Bauwesen

HOAI-Praxis bei Architektenleistungen

von K. D. Siemon

HOAI-Praxis: Anrechenbare Kosten für Architekten und Tragwerksplaner

von D. Enseleit und W. Osenbrück

Bauobjektüberwachung

von F. Würfele, B. Bielefeld und M. Gralla

Baukosten bei Neu- und Umbauten

von K. D. Siemon

Hochbaukosten – Flächen – Rauminhalte

von P. J. Fröhlich

Nachtragsmanagement in der Baupraxis

von U. Elwert und A. Flassak

Handkommentar zur VOB

von W. Heiermann, R. Riedl und M. Rusam

Musterbriefe für Auftragnehmer

von W. Heiermann und L. Linke

Musterbriefe für Auftraggeber

von W. Heiermann und L. Linke

Kommentar zur VOB/C

von P. J. Fröhlich

Falk Würfele
Bert Bielefeld
Mike Gralla

Bauobjekt- überwachung

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

Mit 65 Abbildungen und 24 Tabellen

Unter Mitarbeit von:

Marco Boksteen, Tim Brandt, Thomas Feuerabend,
Volker Lembken, Jürgen Palgen, Karsten Prote,
Lars-Phillip Rusch



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

1. Auflage 2007

Alle Rechte vorbehalten

© Friedr. Vieweg & Sohn Verlag | GWV Fachverlage GmbH, Wiesbaden 2007

Lektorat: Karina Danulat / Annette Prenzer

Der Vieweg Verlag ist ein Unternehmen von Springer Science+Business Media.

www.vieweg.de



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Umschlaggestaltung: Ulrike Weigel, www.CorporateDesignGroup.de

Druck und buchbinderische Verarbeitung: Wilhelm & Adam, Heusenstamm

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier.

Printed in Germany

ISBN 978-3-8348-0055-8

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 § 15 Nr. 8 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 Juni 2007

Falk Würfele

Bert Bielefeld

Mike Gralla

Bearbeiter

- Kapitel 1: RA Dr. jur. Falk Würfele
Kapitel 2: Dr.-Ing. arch. Bert Bielefeld
Kapitel 3: Dipl.-Ing. arch. Lars-Phillip Rusch
Kapitel 4: Dipl.-Ing. arch. Volker Lembken
Kapitel 5: RA Marco Boksteen
Kapitel 6: Dipl.-Ing. Tim Brandt
Kapitel 7: Dr.-Ing. Thomas Feuerabend
Kapitel 8: Dr.-Ing. Thomas Feuerabend/ RA Dr. jur. Carsten Prote
Kapitel 9: Dipl.-Ing. (FH) Jürgen Palgen
Kapitel 10: RA Dr. jur. Carsten 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	5
2.2 Koordinationsaufgaben	6
2.2.1 Koordination der Beteiligten	6
2.2.2 Bautagebuch	7
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	17
2.4.3 Fotodokumentation	19
2.5 Sicherheit und Arbeitsschutz	20
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	26
3.1.3 Begriffe	30
3.1.4 Terminplanarten	32
3.1.5 Darstellungsarten von Terminplänen	37

3.2 Einzelne Leistungspflichten des Bauleiters	39
3.2.1 Aufstellen eines Zeitplanes	39
3.2.2 Ermittlung der Ausführungsdauern	50
3.2.3 Überwachen eines Terminplans	60
3.2.4 Differenzierte Zeit- und Kapazitätspläne als Besondere Leistung i. S. d. HOAI	62
4 Qualitätssicherung	65
4.1 Qualitätsbegriff	65
4.2 ISO 9001 und ISO 14001	66
4.3 Überwachen der Ausführung von Bauleistungen	66
4.3.1 Überwachung der Ausführung von Bauleistungen auf Übereinstimmung mit der Baugenehmigung oder Zustimmung	67
4.3.2 Überwachung der Ausführung von Bauleistungen auf Übereinstimmung mit den Ausführungsplänen und den Leistungsbeschreibungen	68
4.3.3 Überwachung der Ausführung von Bauleistungen mit den Anerkannten Regeln der Technik und den einschlägigen Vorschriften	68
4.4 Überwachen der Ausführung von Tragwerken	72
4.5 Überwachung von Fertigteilen und vorgefertigten Teilen	72
4.6 Überwachung der verwendeten Baustoffe	74
4.6.1 Allgemeine bauaufsichtliche Zulassung	75
4.6.2 Allgemeines bauaufsichtliches Prüfzeugnis	76
4.6.3 Nachweis der Verwendbarkeit von Bauprodukten im Einzelfall	76
4.7 Maßtoleranzen nach DIN 18201 ff.	77
5 Abnahme von Bauleistungen	79
5.1 Allgemeines	79
5.2 Begriff und Bedeutung der Abnahme	80
5.3 Rechtsfolgen der Abnahme	81
5.3.1 Erfüllungswirkung	81
5.3.2 Fälligkeitsvoraussetzung für die Vergütung	81
5.3.3 Verzinsung der Vergütung	82
5.3.4 Übergang der Leistungs- und der Vergütungsgefahr	83
5.3.5 Entfall der Schutzpflicht nach § 4 Nr. 5 VOB/B	84

5.3.6	Beginn der Verjährungsfrist für Mängelansprüche	85
5.3.7	Beweislastumkehr bezüglich Mängel	86
5.4	Verschiedene Arten der Abnahme	86
5.4.1	Technische Abnahme	86
5.4.2	Behördliche Abnahme	87
5.4.3	Rechtsgeschäftliche Abnahme beim BGB-Vertrag	87
5.4.4	Rechtsgeschäftliche Abnahme bei einem VOB/B-Vertrag, § 12 VOB/B	97
5.4.5	Abnahme und Zustandsfeststellung von Teilleistungen	101
5.4.6	Besonderheiten bei der Abnahme von Wohnungseigentum	103
5.5	Allgemeine Geschäftsbedingungen zur Abnahme	104
5.5.1	AGB und VOB/B	104
5.5.2	Wirksamkeit einzelner Klauseln	104
5.6	Abnahmeverweigerung	110
5.6.1	Formale und inhaltliche Anforderungen	111
5.6.2	Rechtsfolgen der Abnahmeverweigerung	111
5.7	Vorbehalt bekannter Mängel bei der Abnahme	112
5.7.1	Kenntnis des Mangels	113
5.7.2	Formale und inhaltliche Anforderungen	113
5.7.3	Rechtsfolgen bei fehlendem Vorbehalt	114
5.8	Kündigung des Bauvertrages und Abnahme	116
6	Aufmaß und Abrechnung	119
6.1	Allgemeines	119
6.2	Grundlagen der Abrechnung	120
6.2.1	Allgemeines	120
6.2.2	Rechnungsarten	121
6.2.3	Abrechnung verschiedener Vertragstypen	125
6.2.4	Grundlegende Abrechnungsregeln und -techniken	128
6.3	Aufmaß	138
6.3.1	Allgemeines	138
6.3.2	Gemeinsames Aufmaß	140

6.4 Rechnungsprüfung	143
6.4.1 Allgemeines	143
6.4.2 Stellung des auftraggeberseitigen Bauleiters	143
6.4.3 Pflichten des auftraggeberseitigen Bauleiters	144
6.4.4 Anforderungen an die Prüfbarkeit einer Rechnung	145
6.4.5 Ergebnis und Folgen der Rechnungsprüfung	149
6.5 Abrechnung bei Vertragsabweichungen	151
7 Kostenmanagement	153
7.1 Allgemeines	153
7.1.1 Grundpflichten des Objektplaners	153
7.1.2 Grundlagen aus vorhergehenden Leistungsphasen	154
7.2 Leistungspflichten	155
7.2.1 Kostenfeststellung	155
7.2.2 Kostenkontrolle	161
7.2.3 Mittelbedarfsplanung als Besondere Leistung	164
7.3 Steuerungsmöglichkeiten	167
7.3.1 Grundsätzliches	167
7.3.2 Bewertung von Abweichungen	167
7.3.3 Steuernde Eingriffe	168
8 Nachtragsmanagement	171
8.1 Einleitung	171
8.2 Nachträge bei Leistungsabweichungen	172
8.2.1 Ursachen	172
8.2.2 Leistungsabweichungen (Prüfungsschema)	172
8.2.3 Vergütungspflichtigkeit	174
8.3 Nachträge bei Bauzeitverzögerungen	198
8.3.1 Leistungsmodifikationen oder Mengenabweichungen	198
8.3.2 Isolierte Anordnungen zur Bauzeit	198
8.3.3 Anderweitige Behinderungen	199
8.3.4 Durch Mitwirkungspflichtverletzungen	202

9 Objektübergabe	203
9.1 Beantragung behördlicher Abnahmen	203
9.2 Zusammenstellung und Übergabe der erforderlichen Unterlagen	207
9.3 Übergabe an den Bauherrn	208
9.4 Auflisten der Gewährleistungsfristen	209
9.5 Überwachen der Mängelbeseitigung	213
10 Vergütung	219
10.1 Allgemeines	219
10.1.1 Honorarvereinbarung	220
10.1.2 Art der Vergütung	222
10.1.3 Höhe der Vergütung	227
10.2 Zahlungsmodalitäten	229
10.2.1 Vorauszahlungen	229
10.2.2 Abschlagsrechnung	230
10.2.3 Schlussrechnung	234
10.3 Sicherheiten	244
10.3.1 Zahlungsbürgschaften	244
10.3.2 Bauhandwerkersicherungshypothek (§ 648 BGB)	245
10.3.3 Bauhandwerkersicherung (§ 648a BGB)	247
11 Anhang: Gesetzestexte	251
11.1 BGB – Werkvertrag	251
11.2 HOAI – Honorarordnung für Architekten und Ingenieure	258
11.3 VOB/B – Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen	280
Literaturverzeichnis	297
Sachwortverzeichnis	301

1 Einleitung

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.

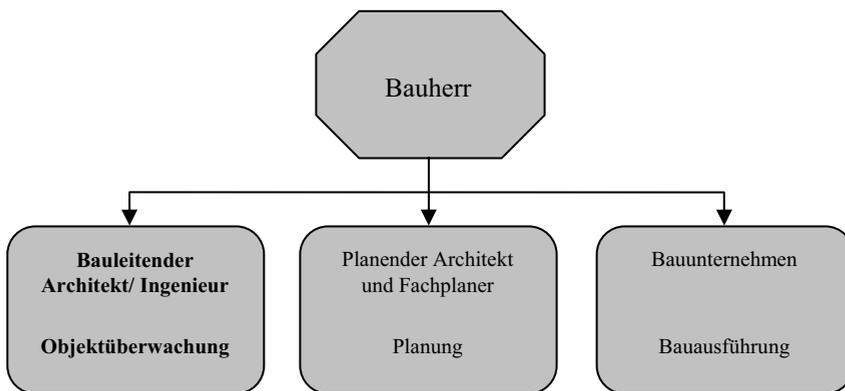


Bild 1-1 Beziehungsgeflecht zwischen den Planungs- und Baubeteiligten

Die einzelnen Aufgaben des Bauleiters werden in den nachfolgenden Kapiteln im Detail dargestellt. In § 15 Abs. 2 HOAI 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 Zeitplans
- Führen eines Bautagebuchs
- Gemeinsames Aufmaß mit den Bauunternehmen
- Mitwirkung an der Abnahme von Bauleistungen
- Rechnungsprüfung
- Kostenfeststellung
- Antrag auf behördliche Abnahme und Teilnahme
- Übergabe des Objekts an den Bauherrn
- Auflisten der Gewährleistungsfristen
- Überwachen der Mangelbeseitigung
- Kostenkontrolle

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 § 15 Abs. 2 HOAI 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 § 15 Abs. 2 HOAI. Die HOAI ist „lediglich“ Vergütungsrecht. In der Praxis wird die geschuldete Tätigkeit des Bauleiters im Vertrag allerdings meistens unter Verweis auf § 15 Abs. 2 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, Einhalte, Grundpfandrechte).

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.

2 Allgemeine Baustellenorganisation

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.¹

Die in Kapitel 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.² 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.

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 Kapitel 2.5 benannten Sicherheitsregeln spielen ebenfalls eine große Rolle. Die allgemeine Baustellenordnung 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 § 15 Abs. 2 HOAI hinausgeht.

Die Tätigkeit als verantwortlicher Bauleiter gemäß Landesbauordnungen enthält Rechte und Pflichten gegenüber der Öffentlichkeit, die sich unter anderem auf die Abwehr gegenseitiger

¹ Vgl. Blecken, U./Bielefeld, B.: *Bauen in Deutschland*, Birkhäuser Verlag, Basel 2004, S. 165.

² Vgl. Korbion, C.-J./Mantscheff, J./Vygen, K.: *HOAI – Beck'sche Kurzkommentare*, 6. Auflage, Beck-Verlag 2004, Rd. 170.

Gefährdungen und der Gefährdung Dritter bezieht.³ 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.⁴

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 HOAI § 15 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 Sachwalterrolle des Architekten, in der er alle Planungen zusammenführt, koordiniert und aufeinander abstimmt, findet sich auch in 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.⁵ 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 Un-

³ Vgl. Locher, H./Koeble, W./Frik, W.: *Kommentar zur HOAI*, 8. Auflage, Werner-Verlag 2002, Rd. 179.

⁴ Vgl. Löffelmann, P./Fleischmann, G.: *Architektenrecht*, 4. Auflage, Werner Verlag 2000, Rd. 527 f.

⁵ Grundlagen zur Kommunikation in Projektteams finden sich in Greiner, P./Mayer, P. E./Stark, K.: *Bauebtriebslehre – Projektmanagement*, 3. Auflage, Vieweg Verlag, S. 279 ff.

terlagen 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 Ausführungs- und Koordination verläuft.⁶ Die Schnittstelle zwischen Fortschreiben der Planung und Konkretisierung auf der Baustelle ist durch den Wunsch der eigenen Aufwandsminimierung der Beteiligten schwer zu handhaben.⁷

Zwar heißt es im § 15 Abs. 2 Leistungsphase 8 HOAI, 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.⁸

Die Koordination der bauausführenden Unternehmen erfolgt unter anderem durch Baubesprechungen, Einzelgespräche, Anweisungen und Konkretisierungen (vgl. Kapitel 2.2.3) sowie durch die Kontrolle der Leistungen vor Ort (vgl. Kapitel 4). Wird ein Generalunternehmen beauftragt, entfällt diese Leistung, sodass dadurch eine reduzierte Festlegung des Honorars gerechtfertigt ist.⁹

2.2.2 Bautagebuch

Das Führen eines Bautagebuchs ist nach HOAI eine Grundleistung des § 15 Abs. 2 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 § 15 Abs. 2 HOAI, 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:

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.).

⁶ Vgl. Siemon, K. D.: *HOAI-Praxis bei Architektenleistungen*, 7. Auflage, Vieweg Verlag 2004, S. 165.

⁷ Vgl. Gralla, M.: *Garantierter Maximalpreis*, Teubner Verlag 2001, S. 20 ff.

⁸ Vgl. Löffelmann, P./Fleischmann, G.: *Architektenrecht*, 4. Auflage, Werner Verlag 2000, Rd. 423.

⁹ Vgl. Jochem, R.: *HOAI-Kommentar*, 4. Auflage, Bauverlag 1998, Rd. 64.

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. Kapitel 4). Somit kann nachgehalten werden, welche Baustoffe von der Bauleitung auf Zulassung und Eignung geprüft wurden bzw. welche unter Aufsicht der Bauleitung 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. Kapitel 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. Konkretisierungen¹⁰ 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.

¹⁰ 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.

2.2.2.7 *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. Kapitel 2.5).

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 sollten vor Unterzeichnung jedoch sorgfältig auf Richtigkeit geprüft werden, da sich hieraus rechtliche Folgen ergeben können.

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								

Bild 2-1 Beispiel eines auftraggeberseitigen Bautagebuchs

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.

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. Bild 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.

Fa. Mustermann
Beispielstraße 1
22222 Teststadt

Teststadt, 22.06.06

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:

Bild 2-2 Beispiel einer Einladung zur Baubesprechung

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. Kapitel 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. Kapitel 5)

Werden Vertragsänderungen oder Konkretisierungen des vertraglich vereinbarten Bausolls 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 konnte¹¹.

¹¹ Detaillierte Informationen zu Vollmachten in: Kuffer, J./Wirth, A.: *Handbuch des Fachanwalts Bau- und Architektenrecht*, Werner Verlag 2006, S. 1122 ff.

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.

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 Bauherrn mit der eigentlichen Abwicklung des Bauvorhabens nicht konfrontiert werden möchten. Hierbei erfolgt die Weiterleitung des Schriftwechsels 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.¹²

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.¹³

Gerade wenn der Schriftverkehr wie oft üblich nur über die normale Briefpost 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 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.

Bei Schriftwechseln über E-Mail-Programme ist die Zugangsproblematik ebenfalls zu berücksichtigen. Auch wenn moderne E-Mail-Programme eine Empfangsbestätigung anbieten, ist nicht gewährleistet, dass die Inhalte der E-Mails (z. B. Anhänge) fehlerfrei übertragen wurden.

¹² Eine kommentierte Sammlung von Musterbriefen findet man z. B. in Heiermann, W./Linke, L.: *VOB-Musterbriefe für Auftraggeber*, 5. Auflage, Vieweg Verlag 2003.

¹³ Vgl. Wirth, A./Würfele, F./Brooks, S.: *Rechtsgrundlagen des Architekten und Ingenieurs*, Vieweg Verlag 2004, S. 52 ff.

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 weit aus 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 Vergabeeinheit 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. Kapitel 8). Nachträge sollten mit Prüfungsvermerken des Bauleiters und Freigabevermerken des Bauherrn dokumentiert werden, um die Prüfung bei Abschlussrechnungen zu vereinfachen.

2.4.1.3 Abschlussrechnungen und Kostenverfolgung

Geprüfte und freigegebene Abschlussrechnungen werden chronologisch archiviert und als Basis folgender Rechnungen genutzt (vgl. Kapitel 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. Kapitel 2.3.1)

2.4.1.7 *Schriftverkehr*

(vgl. Kapitel 2.3.2)

2.4.1.8 *Abnahmen*

Alle Teil- und Schlussabnahmeprotokolle (vgl. Kapitel 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. Kapitel 6).

Die Dokumentation nach Abschluss der Baumaßnahme im Zuge der Abnahme des Architektenwerks wird in Kapitel 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 Planstand¹⁴ 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 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.),

¹⁴ Unter einem Planstand versteht man den Zeitpunkt der Erstellung bzw. den Zeitpunkt der letzten Änderung des Planes.

- Plannummer, Planstand und Planindex,
- Planinhalt/-bezeichnung,
- Anzahl der Plankopien,
- Spalte für Anmerkungen.

Projekt: Wohnhaus Meier						
Planausgangsliste an Firma Stein (Rohbauarbeiten)						
Datum	Verfasser	Plannr.	Planinhalt	Planstand	Stück	Anmerkungen
23.06.2006	Statik	P 019a	Positionsplan EG	21.06.2006	3	
23.06.2006	Statik	P 020a	Positionsplan 1.OG	21.06.2006	3	
26.06.2006	Haustechnik	H-E-004 b	Entwässerungsplan	23.06.2006	1	Vorabzug
28.06.2006	Architektur	A-EG 001a	Grundriss EG	27.06.2006	3	
28.06.2006	Architektur	A-1.OG 003a	Grundriss 1.OG	27.06.2006	3	
28.06.2006	Architektur	A-2.OG 005a	Grundriss 2.OG	27.06.2006	3	
28.06.2006	Architektur	A-S 012a	Schnitt 1	27.06.2006	3	
01.07.2006	Haustechnik	H-E-004 c	Entwässerungsplan	29.06.2006	2	
09.07.2006	Haustechnik	Fax	Kanalhöhen	09.07.2006	1	in Kopie übergeben
18.07.2006	Statik	B 024b	Bewehrungsplan EG	17.07.2006	2	
18.07.2006	Statik	B 025b	Bewehrungsplan 1.OG	17.07.2006	2	
18.07.2006	Statik	S 010a	Schalplan Decke EG	17.07.2006	2	
18.07.2006	Statik	S 011a	Schalplan Decke 1.OG	17.07.2006	2	
....	

Bild 2-3 Beispiel einer Planausgangsliste

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 Ausführun-

gen aufgrund veralteter Planstände oder spätere Ansprüche des Bauunternehmens nachzuvollziehen und bewerten zu können.

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 Ereignisse, die mit einer zielgerichteten Fotodokumentation unterstützt werden sollten. Hierzu gehören¹⁵:

2.4.3.1 Fotodokumentation vor Arbeitsbeginn

Vor dem Beginn der Arbeiten eines Fachlozes 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 abgeschlossen 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 viel-

¹⁵ Vgl. hierzu Würfele, F./Gralla, M.: *Nachtragsmanagement*, Werner Verlag 2006, S. 614 ff.

fach 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.

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 Baustellenverordnung¹⁶ 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.

¹⁶ 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.