

Bautagebuch Arbeiten und offene Punkte pro Tag

Ausgefülltes Beispiel

Halten Sie fest, was an welchem Ort ausgeführt wurde, welche Fotos dazugehören und was als Nächstes zu klären ist. Das Tagesblatt führt Arbeiten, Ereignisse und Zuständigkeiten zusammen.

Angaben zum Vorgang

Projekt und Bauabschnitt	Musterhof, MH-01, zweites Obergeschoss
Datum und erfasst durch	14.09.2026; Montageleitung
Beteiligte und Einsatz	Montageteam: zwei Personen; Arbeiten in Raum 2.14
Wetter und Beobachtungszeit	08:00 Uhr: trocken; Innenarbeiten
Unterlagenstand	Plan P-12, Stand 11.09.2026
Prüfung und Ablage	Projektleitung; Projektordner MH-01, Tagesberichte, 2026-09-14

Einträge

Zeit / Ort	Arbeit / Ereignis	Dateibezug	Offen / zuständig
08:00, Raum 2.14	Unterkonstruktion begonnen	P-12	Beplankung folgt
10:15, Raum 2.15	Planfreigabe Anschluss fehlt	Rückfrage R-07	Projektleitung klärt
15:30, Raum 2.14	Unterkonstruktion montiert	Fotos F-01 / F-02	Beplankung offen

So verwenden Sie die Vorlage

1. Projekt, Bauabschnitt, Datum und verwendeten Planstand eintragen.
2. Arbeiten und Ereignisse mit Uhrzeit und genauem Ort beschreiben. Geplante Arbeiten gesondert kennzeichnen.
3. Fotos, Pläne und Nachrichten über ihre Dateikennung dem Eintrag zuordnen.
4. Für jeden offenen Punkt eine zuständige Person benennen. Den Tagesbericht prüfen und spätere Ergänzungen mit Datum hinzufügen.

Hinweise zur Anwendung

Beschreiben Sie ausgeführte Arbeiten so, dass die Projektleitung den Stand auch ohne eigene Anwesenheit nachvollziehen kann.

Mitteilungen zu Änderungen oder Behinderungen mit Empfänger und Versandbezug verknüpfen. Ein Tagesbucheintrag ersetzt diese gesonderten Mitteilungen nicht.

Passen Sie das Tagesblatt an die Projektvorgaben und den beauftragten Dokumentationsumfang an.