

Bautagebuch Arbeiten und offene Punkte pro Tag

Vorlage zum Ausfüllen

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.

Tragen Sie Ihren Vorgang ein. Die kurzen Hinweise helfen beim Ausfüllen; was noch fehlt, markieren Sie als offen.

Angaben zum Vorgang

Projekt und Bauabschnitt	Projektkennung und genauer Bereich.
Datum und erfasst durch	Tag des Geschehens; Name oder Funktion der erfassenden Person.
Beteiligte und Einsatz	Firmen, Funktionen und tatsächlich eingesetzte Personen oder Geräte.
Wetter und Beobachtungszeit	Tatsächlich beobachtete Bedingungen, soweit für die Arbeiten relevant.
Unterlagenstand	Plan- oder Positionskenung und Datum.
Prüfung und Ablage	Wer prüft den Eintrag und wo liegen Bericht und zugeordnete Dateien?

Einträge

Zeit / Ort	Arbeit / Ereignis	Dateibezug	Offen / zuständig

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.