

Funktionsbezeichnung

Bauleiter

Funktionsziel (orientiert sich am Nutzen der Funktion) / **Anforderungen**

Verantwortungsvolle Führungs- und Kontrollaufgaben

Ziel: Koordination und Organisation sämtlicher Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit einer Bauaufgabe

Berufliche Ausbildung: Hochbauzeichner, Hochbautechniker TS, dipl. Bauleiter, Architekt

Voraussetzung: Umgangsgeschick mit Unternehmer und Handwerker, gute Fähigkeiten im Organisieren und Koordinieren, gute bautechnische Kenntnisse

Persönliche Eigenschaften: Physisch und psychisch belastbar, verantwortungsbewusst und zuverlässig, kontaktfreudig, freundlich, teamfähig

Alter ab 25 Jahre

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- 1 Aufgaben und Verantwortung gemäss Projektablauf und Prozessanweisung
- 2 Ermitteln der Kosten (Art + Genauigkeit je nach Phase)
- 3 Erstellen von Termin- und Bauprogramme (Art + Genauigkeit je nach Phase)
- 4 Erstellen der Bauausschreibung (Arbeitsbeschreibung, Bedingungen, Leistungsverzeichnis mit Vorausmass, Unternehmerlisten)
- 5 Vergleich Angebote (kontrollieren, bewerten, verhandeln, Vergabelisten)
- 6 Erstellen der Werk- und Lieferverträge
- 7 Organisieren und koordinieren der Baustelle
- 8 Anordnen und überwachen von Regiearbeiten
- 9 Überwachen der Ausführung (Qualität und Sicherheit)
- 10 Ausmessen der ausgeführten Arbeiten
- 11 Kontrollieren der Leistungen und Rechnungen
- 12 Führen eines Baujournals
- 13 Leiten der Bausitzungen
- 14 Teilnahme an den internen Projektteamsitzungen, Stv. GL an der Teamsitzung
- 15 Abnahmen von Werkteilen, Bauabnahmen
- 16 Uebergabe an Bauherr
- 17 Führen der Baubuchhaltung (Zahlungen)
- 18 Zusammenstellen + überwachen der Kosten
- 19 Überwachen der Ausführungstermine
- 20 Erstellen der Schlussabrechnung
- 21 Leiten der Mängelbehebung (Garantearbeiten)
- 22 Zusammenstellen der Bauwerksakten ohne Pläne
- 23 Phase 3.3 Projektablauf
Ev. Käuferbetreuung, Käuferwünsche, Mehr-/Minderkosten, Übergabe an Käufer
- 24 Archivieren der Akten

Kompetenzen

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Unterschriftenregelung: Einzelunterschrift: | Projektbezogene Korrespondenz, Lieferscheine, Faxe
Ausmass, Protokolle |
| 2 | zu Zweien mit GL: | Auftragsbestätigungen, RE-Briefe, Werkverträge |

Organisation

Übergeordnete Stelle	Geschäftsleitung
Untergeordnete Stelle(n)	Hilfsbauleiter
Aktive Stellvertretung	(vertritt) Geschäftsleiter projektbezogen/ Hilfsbauleiter
Passive Stellvertretung	(wird vertreten durch) Bauleiter/ Hilfsbauleiter

Kommunikation und Information

Intern Projektteam, Projektleiter, Projektsitzungen, Bürositzung
Extern Unternehmer, Fach- und Spezialplaner, Bausitzung, Ämter

Zusatzfunktionen und -befugnisse

- 1 Käuferbetreuung