

VORLAGE ANSB TEIL OBERWALLIS

Bauleiter

Dossier I

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1 | Angebot |
| 2 | Verträge und Nachträge |
| 3 | Nachtragsofferten und Bestätigungen |
| 4 | Protokoll und Bauprogramm |
| 5 | Situationen (Abschlagszahlungen) |

Dossier II

- | | |
|---|------------------------------|
| 1 | Korrespondenz |
| 2 | Regierechnungen |
| 3 | Lohn- und Materialaufschläge |
| 4 | Berichte |
| 5 | ---- |

Dossier III

Ingenieur

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1 | Angebot, Verträge und Nachträge |
| 2 | Nachtragsofferten und Bestätigungen |
| 3 | Protokoll und Aktennotizen |
| 4 | Berichte |
| 5 | ---- |

Dossier IV

- | | |
|---|------------------------|
| 1 | QSP und Kontrollplan |
| 2 | Nichtübereinstimmungen |
| 3 | QS |
| 4 | ---- |
| 5 | ---- |

Dossier V

Ausführungsdokumente

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 | Planliste des Ingenieurs |
| 2 | Ausführungspläne |
| 3 | Materiallisten |
| 4 | ---- |
| 5 | ---- |

Dossier VI

Abrechnungsdokumente

- | | |
|---|---------------|
| 1 | Ausmass |
| 2 | Tagesrapporte |
| 3 | ---- |
| 4 | ---- |
| 5 | ---- |

Sekretariat

Dossier I

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1 | Angebot |
| 2 | Verträge und Nachträge |
| 3 | Nachtragsofferten und Bestätigungen |
| 4 | Protokoll und Bauprogramm |
| 5 | Situationen (Abschlagszahlungen) |

Dossier II

- | | |
|---|------------------------------|
| 1 | Korrespondenz |
| 2 | Regierechnungen |
| 3 | Lohn- und Materialaufschläge |
| 4 | Berichte |
| 5 | QM / QS |

Dossier Ing.

Ingenieur

Spez. Dossier Sekretariat

Bemerkungen

- Das Ausführungsdossier und die vorangehenden Dossiers bilden die Grundlage für die Ausführung. Diese sind zentral abgelegt. Das dazugehörige Dossier Ingenieur befindet sich im Sekretariat.
- Die Struktur des Ausführungsdossiers sollte nach Möglichkeit eingehalten werden. Bei Notwendigkeit kann die Dossierstruktur den Gegebenheiten angepasst werden.
- Nachdem das entsprechende Dossier „voll“ ist wird ein Dossier mit Index eröffnet (A, B, C,)
- Bei Bedarf werden projektspezifische zusätzliche Dossiers eröffnet.

VORLAGE ANSB TEIL WELSCHES WALLIS (PFYN)		
DOKUMENTE	Zusammensetzung Dokumentation ausgeführtes Werk	KLASSIERUNG
1 Grundlagendokumente 1.1 Werkvertrag 1.2 Leistungsvertrag 1.3 Angebotsunterlagen 1.4 Beilagen zum Angebot 1.5 Submissionspläne 1.6 Kostenvoranschläge 1.7 1.8		Sachregister 1 blauer Raster
2 Sitzungsprotokolle und Korrespondenz 2.1 Baustellensitzungen 2.2 Sitzungen mit den Auftragnehmern 2.3 Andere Sitzungen 2.4 Korrespondenz – Auftragnehmer 2.5 Korrespondenz – Unternehmer 2.6 Korrespondenz - Dritte 2.7 2.8	 ✓ ✓ ✓ 	Sachregister 2 roter Raster
3 Qualitätsmanagement 3.1 Q-Plan 3.2 Q-Formulare 3.3 Formulare der Qualitätskontrolle 3.4 3.5 3.6	 ✓ ✓ ✓ 	Sachregister 3 gelber Raster
4 Kontrollen 4.1 Kontrollplan 4.2 Kontrollberichte 4.3 Checklisten 4.4 4.5	 ✓ ✓ ✓ 	
5 Prüfbericht 5.1 Prüfungen Bauherr 5.2 Prüfungen Unternehmer 5.3 5.4 5.5 5.6	 ✓ ✓ 	
6 Nichtübereinstimmungen 6.1 Formulare der NÜ gegen die Mandatsnehmer 6.2 Formulare der NÜ gegen die Unternehmer 6.3 Andere Formulare der NÜ 6.4 Behandlung der NÜ 6.5	 ✓ ✓ ✓ ✓ 	

DOKUMENTE		Zusammensetzung Dokumentation ausgeführtes Werk	KLASSIERUNG	
7	Ausmasse und Anhänge		Sachregister 4 grüner Raster	
7.1	Ausmasse + Zusammenfassungen	✓		
7.2	Anhänge + Beweisbelege	✓		
7.3	Beilagen : Pläne – Skizzen – Schemas	✓		
7.4	Erhebung Fahrbahn-Aufbau (MISTRA-Formular) – Übergabe an den Op-MISTRA			
7.5				
8	Rechnungen			
8.1	Provisorische Rechnungen (Situationen)			
8.2	Regierechnungen und Regiescheine			
8.3	Rechnungen Dritter			
8.4	Teuerungsrechnungen			
8.5	Schlussabrechnung			
8.6				
9	Bestellungsänderungen / Nachtragsofferten			
9.1	Liste der Bestellungsänderungen			
9.2	Nachtragsofferten			
9.3				
9.4				
10	Nachforderungen			
10.1	Liste der Nachforderungen			
10.2	Nachforderungen			
10.3	Korrespondenz			
10.4				
10.5				
11	Pläne und Programme		Sachregister 5 weisser Raster	
11.1	Arbeitsprogramme	✓		
11.2	Provisorische Pläne			
11.3	Ausführungspläne	✓		
11.4				
11.5				
12	Tagesrapporte			
13	Verwaltung der geliehenen Dokumente (Bezeichnung, Leihdatum, Rückgabedatum, Visum)			
NB: Die Anzahl der Unterregister wird je nach Wichtigkeit der Baustelle angepasst.				