

Flussdiagramm Beweissicherung Phase I + II

A	M	I	Vorgang	Bemerkungen	Dokumentation
SV			Projektunterlagen beim Auftraggeber anfordern, Tel., Fax oder Mail		Notiz Checkliste H
SV			Sichtung vorhand. Projektunterlage		Notiz Checkliste H
SV	K		Abstimmung	Leistungsumfang Termin mit Eigentümer	Notizen Checkliste P
SV		K	Zustandserfassung Sicherungsobjekt in der Örtlichkeit – Phase I	Vorgehensweise mit Eigentümer vor Arbeitsaufnahme abstimmen	Digitalbilder Notizen Diktat Gebäudeinnere P
SV			Ausarbeitung Beweisprotokoll – Phase I	Bilddokumentation Schlußbericht	Protokoll Checkliste P
SV			Interne Prüfung		Protokolleintrag Checkliste H
SV		K	Freigabe	Stempel Unterschrift	protokolliert Brief P
SV		K	Verschickung Beweissicherungsprotokoll – Phase I	Papierprotokoll Protokoll auf elektr. Datenträger Bei Bedarf Durchsprache per Online Besprechung Desktop - Sharing	Brief P
			Projektdateien sichern und archivieren auf elektronischem Datenträger		Notiz Checkliste

H = Hilfe
P = Pflicht

A	M	I	Vorgang	Bemerkungen	Dokumentation
K			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Realisierung Bauvorhaben durch Projektteam </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Objekteigentümer anzeigen Schadensmeldung bei BL bzw. Bauherr </div>	
			↓	nur bei Bedarf	
SV		K	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Zustandserfassung Sicherungsobjekt in der Örtlichkeit – Phase II nach Baufertigstellung </div>	Nur wenn der Objekteigentümer sich beim Bauherrn meldet, während bzw. zum Schluss des Bauvorhaben. Vorgehensweise mit Bauherr und Eigentümer vor Arbeitsaufnahme abstimmen	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Digitalbilder Notizen Diktat Gebäudeinnere </div>
			↓		P
SV			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ausarbeitung Beweisprotokoll - Phase II </div>	Gegenüberstellung Phase I und II Schlussbericht	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Protokoll Checkliste </div>
			↓		P
SV			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Interne Prüfung </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Protokolleintrag Checkliste </div>
			↓		H
SV		K	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Freigabe </div>	Stempel Unterschrift	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> protokolliert Brief </div>
			↓		P
SV		K	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Verschickung Beweissicherungsprotokoll – Phase II </div>	Papierprotokoll Protokoll auf elektr. Datenträger Bei Bedarf Durchsprache per Online Besprechung Desktop - Sharing	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Brief </div>
			↓		P
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Projektdaten sichern und archivieren auf elektronischem Datenträger </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Notiz Checkliste </div>
			H = Hilfe P = Pflicht		