

## Beispielhafte A U F T R A G S A B W I C K L U N G

Datum

Pos.	Arbeitsphase		Planer / Bauh.	Bemerkungen
1	Vorgespräch/e	Ortstermine ( Wohnort + Projektstandort ) Ggf. Präsentation m. Fotomappe Aufgabe definieren Abwicklung u. Honorierung erklären	P / B	
2	Kostenschätzung	f. Planungsabschnitte	P	
3	Angebot	Schriftl. erstellen	P	
4	Auftrag	Erteilen ( Unterschriften / Datum )	P / B	
5	Arbeitsbeginn Bestandsaufnahme	Bestandspläne sichten Ggf. Aufmaß durchführen Bestandsfotos aufnehmen Genehmigungssituation klären	P / ( B )	
	Vorplanung	Prospekte Materialien Farben auswählen	P	
		Vorentwürfe Maßstab 1 : 100 / 1 : 50 Grundriß / Ansichten / ggf. Perspektiven Fotocollagen	P	
		Vorbereitung und Konzeptionierung der Präsentation	P	
6	Präsentation	B. Auftraggeber oder Innenarchitektin		
		Bestandspläne Entwurfszeichnungen Detailskizzen Fotos / Collagen Prospekte f. Ausstattungsteile Material-u. Farbvorschläge	P / B	
		Erläuterung des Konzeptes	P	
		Besprechung evtl. Änderungen		

7	Kostenschätzung	Pläne ändern und ergänzen	P	
		Kombination aus Angeboten v. Fachfirmen und eigenen Schätzungen nach Erfahrungswerten	P	
8	Besprechung	Bewertung der Kostenschätzung nach Prioritäten : Was soll a) sofort b) später c) nicht ausgeführt werden ?	P / B	
9	Angebotsphase	Ergänzen fehlender Angebote	P	
		Detailbesprechung m. jedem Anbieter	P / ( B )	
		Ausführungszeichnungen nach Erfordernis Maßstab 1:20 / 1:10 / 1:5 / 1:1	P	
10	Auftragsvergabe	Mitwirkung durch Überprüfung sämtl. Angebote und Aushandeln der Konditionen	P / ( B )	
		Beratungstermine bei Herstellern und Lieferanten	P / B	
11		Auftragserteilung durch d. Bauherren	B	
12	Terminplanung	Terminplan für alle Beteiligten erstellen und versenden	P	
13	Bauleitung	Bauseitige u. telefonische Betreuung der ausführenden Firmen Dokumentation durch Protokolle u. ggf. Fotos Schlußdurchgang und Übergabe	P / ( B )	
14	Abrechnung	Rechnungen prüfen und freigeben	P	