**A-7.2.8 Leistungsbild: Örtliche Bauüberwachung bei Kampfmittelräummaßnahmen**

| **Nr.** | **Grundleistungen** | **Besondere Leistungen** | **Erläuterung** |
| --- | --- | --- | --- |
| 700 |  | Einarbeiten in das Projekt, insbesondere in das Räumkonzept, die Ausführungsplanung und den Bauvertrag inkl. notwendiger Abstimmungen mit dem Bauherrn / Auftraggeber sowie bedarfsweise Ortsbegehung | Kommt nur zur Anwendung, sofern die öBü nicht am Räumkonzept und der Ausführungsplanung sowie im Vergabeprozess beteiligt war. |
| 710 | Initiale organisatorische, vertragsrechtlich und fachtechnische Abstimmungen mit dem Bauherrn / Auftraggeber |  | Bevor Leistungen vor Ort erbracht werden, muss die öBü die wesentlichen Aspekte mit dem AG abstimmen. |
| 720 |  | Erstellen und Fortschreiben eines Räumstellenhandbuchs | Bei größeren, komplexen Projekten mit einer Vielzahl Projektbeteiligter enthält dieses Handbuch eine Zusammenstellung der Projektbeteiligten, der wesentlichen Rahmenbedingungen des Projektes, Hinweise zur Kommunikation (Verteiler), zum organisatorischen Ablauf (Räumstellenbesprechungen etc.) und dergleichen mehr. |
| 730 | Räumstellenanlaufberatung: Organisieren, Durchführen, Protokollieren |  |  |
| 740 | Abnehmen der Räumstelle vor Räumbeginn |  | Prüfung der Räumstelle vor Beginn auf die Einhaltung der vertraglich vereinbarten personellen, technischen, rechtlichen und arbeitsschutztechnischen Anforderungen mit Protokollierung und Nachweisführung (z.B. in Form einer Räumstellenakte gem. A-9.1.5) der Ergebnisse; hierzu gehört auch eine Plausibilitätsprüfung der Vermessung des AN. |
| 750 |  | Mitwirken bei behördlichen Räumstellenkontrollen | z.B. der Gewerbeaufsicht, BG |
| 760 | Kontinuierliches Überwachen der kampfmitteltechnischen Arbeiten auf Übereinstimmung mit dem Bauvertrag im Hinblick auf fachtechnische, arbeitsschutztechnische, sicherheitstechnische, organisatorische, personelle, gerätetechnische, bauzeitliche und wirtschaftliche Aspekte |  | Hierzu gehören z.B. auch* das Führen eines Räumtagebuches
* das Durchführen oder Veranlassen von Kontrollprüfungen
* das regelmäßige Fortschreiben des Räumstandes in textlicher und kartographischer Form
* Anpassung der Ausführung aufgrund von Änderungen in der Bauausführung
* das Aufstellen und Überwachen eines Zeitplans
* Prüfung von Mengenveränderungen und Nachträgen
* fachtechnische Rechnungsprüfung
 |
| 770 |  | Koordinieren aller am Projekt Beteiligten |  |
| 780 |  | Erstellen von regelmäßigen, zumeist wöchentlichen Projektsachstandsberichten | Hiermit sind Sachstandsberichte gemeint, die den AG regelmäßig über den Projektstand informieren. |
| 790 | Organisieren, Durchführen und Protokollieren von regelmäßigen Räumstellenbesprechungen |  |  |
| 800 |  | Überwachen besonderer Aspekte, wie z.B. * Abfallentsorgung
* Emissionen
* Boden- und Grundwasserverunreinigungen
 |  |
| 810 |  | Mitwirken bei der Beseitigung von Behinderungen bei der Ausführung des AN | Hier geht es um solche Behinderungen, die relevante Auswirkungen auf den Bauablauf sowie die Kosten haben können. |
| 820 | Prüfen der Bautagesberichte des AN |  |  |
| 830 | Prüfen der Aufmaße des AN |  |  |
| 840 | Prüfen von Rechnungen |  |  |
| 850 |  | Mitwirken bei der Abnahme von Leistungen |  |
| 860 |  | Überwachen der Beseitigung von Mängeln |  |
| 870 | Prüfen und Abnehmen der Abschlussdokumentation (Räumbericht) des AN |  | Grundlage für die Abschlussdokumentation ist die TS A-9.4.10 (Dokumentation Phase C) |
| 880 | Erstellen der Projektdokumentation (Räumstellenabschlussbericht) |  | Hierzu gehört auch die Durchführung der Datenerfassung zur Digitalen Bestandsdokumentation KMR (DigBestDok KMR) im INSA gem. A-6.2 der BFR KMR.  |
| 890 |  | Organisieren, Durchführen und Protokollieren einer Räumstellenabschlussbesprechung |  |