

Zeitplan und Meilensteinmanagement

Baustelle

1. Projektdaten & Zeitrahmen

- Projekt: _____
- Gesamtzeitraum: von _____ bis _____
- Pufferzeit (Tage): _____ (Empfehlung: 10-15% der Gesamtlaufzeit)
- Abnahmetermin (fix): _____

2. Kritische Meilensteine (Deadlines)

Meilenstein	Geplantes Datum	Status (OK)
Baufreigabe & Baustelleneinrichtung		<input type="checkbox"/>
Abschluss Roh- & Trockenbau		<input type="checkbox"/>
Rohinstallation (Elektro/Sanitär) fertig		<input type="checkbox"/>
Bodenbeläge / Malerarbeiten abgeschlossen		<input type="checkbox"/>
Anlieferung Ladenbau-Möbel		<input type="checkbox"/>
Montageabschluss & Technik-Check		<input type="checkbox"/>
Endreinigung & Einräumen		<input type="checkbox"/>
Offizielle Abnahme (VOB/BGB)		<input type="checkbox"/>

3. Logistik & Lieferketten-Prüfung

- Vorlaufzeiten: Sind alle Materialien mit langer Lieferzeit (z.B. Spezialglas, Leuchten) bestellt?
- Lieferbestätigung: Liegen schriftliche Liefertermine für alle Schlüsselkomponenten vor?
- Avisierung: Ist geklärt, wer die Anlieferung vor Ort koordiniert (LKW-Zufahrt)?

4. Schnittstellen-Management

- Gewerkfolge: Sind die Trocknungszeiten (Estrich, Putz, Farbe) im Zeitplan berücksichtigt?

- **Parallelarbeiten:** Können Gewerke gleichzeitig arbeiten (z.B. IT und Möbelmontage), ohne sich zu behindern?
 - **Sperrzeiten:** Gibt es Ruhezeiten (Retail/Center) oder Wochenend-Arbeitsverbote?
-

5. Risiko-Check & Verzögerungen

- **Personal:** Sind Ausfallreserven bei den Subunternehmern bekannt?
 - **Schlechtwetter:** (Falls relevant) Sind Arbeiten im Außenbereich/Dach wetterabhängig geplant?
 - **Dokumentation:** Werden Verzögerungen sofort als Behinderungsanzeige schriftlich gemeldet?
-

6. Wöchentlicher Jour Fixe

- **Tag/Uhrzeit:** _____
- **Teilnehmer:** _____