

Bautagebuch

Tagesbericht · Arbeiten, Ressourcen und besondere Ereignisse

Projekt / Baustelle	Datum / Bericht-Nr.
Erstellt durch / Funktion	Wetter / Temperatur
Arbeitszeit / Unterbrechung	Bereich / Bauabschnitt

1 · Ausgeführte Arbeiten und Personal

Firma / Gewerk	Personen / Stunden	Tätigkeit / Bereich / Fortschritt

2 · Geräte, Lieferungen und Nachweise

Art / Anzahl	Einsatz / Lieferung / Beleg

3 · Abweichungen, Absprachen und nächste Schritte

Ereignis / Feststellung	Maßnahme / zuständig / Termin

Erstellt / Datum: _____ Geprüft / Datum: _____

Anwendung und Prüfung

Für jeden Arbeitstag eine Kopie der Blankovorlage verwenden. Tatsächliche Beobachtungen, Zeiten und Beteiligte erfassen; fehlende Angaben als offen kennzeichnen. Fotos, Pläne und Lieferscheine mit eindeutigen Referenzen ergänzen. Abstimmungen und Änderungen nachvollziehbar dokumentieren; vertragliche Anforderungen prüfen. Vor Verwendung projektbezogen ergänzen und fachlich prüfen. Nur erforderliche personenbezogene Daten erfassen und geschützt aufbewahren.

Bautagebuch

Tagesbericht · Arbeiten, Ressourcen und besondere Ereignisse

Projekt / Baustelle Musterbaustelle A (fiktiv)	Datum / Bericht-Nr. 15.04.2026 / DEMO-01
Erstellt durch / Funktion Person A / Bauleitung (fiktiv)	Wetter / Temperatur Bewölkt / 12 °C (Beispiel)
Arbeitszeit / Unterbrechung 07:00–16:00 / 12:00–12:30	Bereich / Bauabschnitt Abschnitt A / Innenausbau

1 · Ausgeführte Arbeiten und Personal

Firma / Gewerk	Personen / Stunden	Tätigkeit / Bereich / Fortschritt
Musterfirma A / Trockenbau	3 / 8,5 h	Abschnitt A: Unterkonstruktion begonnen; Achsen 1–3 fertiggestellt.

2 · Geräte, Lieferungen und Nachweise

Art / Anzahl	Einsatz / Lieferung / Beleg
1 Materiallieferung	Profile, Lieferschein DEMO-L1; Eingang 09:10 Uhr.

3 · Abweichungen, Absprachen und nächste Schritte

Ereignis / Feststellung	Maßnahme / zuständig / Termin
Lieferzone kurzzeitig belegt, Wartezeit 20 Minuten.	Anlieferung für Folgetag mit Musterfirma B abstimmen; Person A; 15.04.

Erstellt / Datum: _____ Geprüft / Datum: _____

Anwendung und Prüfung

Für jeden Arbeitstag eine Kopie der Blankovorlage verwenden. Tatsächliche Beobachtungen, Zeiten und Beteiligte erfassen; fehlende Angaben als offen kennzeichnen. Fotos, Pläne und Lieferscheine mit eindeutigen Referenzen ergänzen. Abstimmungen und Änderungen nachvollziehbar dokumentieren; vertragliche Anforderungen prüfen. Vor Verwendung projektbezogen ergänzen und fachlich prüfen. Nur erforderliche personenbezogene Daten erfassen und geschützt aufbewahren. Alle Angaben sind frei erfunden; das Beispiel ist keine freigegebene Arbeitsanweisung.