

ARCHITEKTEN
KAMMER
BERLIN



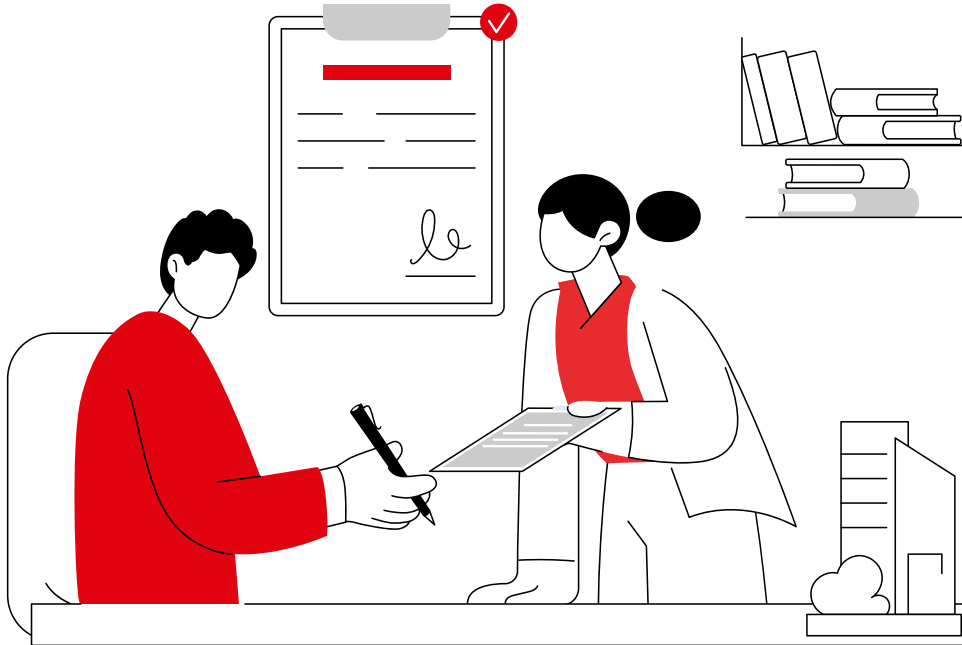
PARTNERSCHAFT MIT CHANCEN

Informationen und Hilfestellungen für Arbeitgebende,
Absolventinnen und Absolventen rund um den Berufseinstieg

INHALT

Einführung	02
Ziel der berufspraktischen Tätigkeit	03
Die berufspraktische Tätigkeit als Partnerschaft	04
Die Inhalte der berufspraktischen Tätigkeit	05
Ziele und Chancen der Partnerschaft	06
Anhang:	
Checkliste	09
Erfahrungsbereiche der berufspraktischen Tätigkeit	15

EINFÜHRUNG



Für Absolventinnen und Absolventen ist die Phase nach dem Studium zunächst vor allem neu und aufregend. Sie streben einen strukturierten Einstieg in den Beruf an, gegebenenfalls auch mit konkreten Zwischenschritten, und sind voller Elan und motiviert für die kommenden Aufgaben.

Genau das wünschen sich auch Arbeitgebende von ihren Mitarbeitenden. Doch Engagement und Motivation werden nur dann zum Motor, wenn gegenseitige Erwartungen geklärt sind und auch erfüllt werden (können). Erfolgreiche Büros sind auf verlässlichen Nachwuchs angewiesen, der offen ist für die Unternehmenskultur. Idealerweise bringen die Berufseinsteigenden zudem die Bereitschaft mit, aus den vorhandenen Erfahrungen, aber auch Fehlern vorangegangener Projekte zu lernen, sich weiterzuentwickeln und die gemeinsame Arbeit mit neuen Impulsen zu bereichern. Nur so profitieren wirklich beide Seiten.

Dieser Leitfaden mit Tipps und Empfehlungen soll dabei helfen, die berufspraktische Tätigkeit von Absolventinnen und Absolventen in Architekturbüros so zu gestalten, dass diese Zeit zu einem Gewinn für alle wird.

ZIEL DER BERUFSPRAKTISCHEN TÄTIGKEIT

Die berufspraktische Tätigkeit schließt an das vierjährige Studium der Architektur, Landschaftsarchitektur, Innenarchitektur oder Stadtplanung an und ist die vielfältigste und umfangreichste Lernphase auf dem Weg in einen planenden Beruf. Sie dauert mindestens zwei Jahre und soll die nachfolgende Generation von Planenden befähigen, den Beruf in allen wesentlichen Aufgaben eigenverantwortlich auszuüben. Das an der Hochschule Erlernte soll sich in der Berufspraxis bewähren und um neu erworbene praktische Kenntnisse und Fähigkeiten ergänzt werden.

Während dieser Zeit sind außerdem berufsbegleitende Fortbildungen in einzelnen Fachgebieten zu jeweils klar definierten Themen zu absolvieren. Den Umfang sowie die Festlegung der Fachgebiete für die einzelnen Planungsdisziplinen regelt die Fortbildungs- und Praktikumsordnung der Architektenkammer Berlin.

Mit der berufspraktischen Tätigkeit, der berufsbegleitenden Fortbildung sowie weiteren Anforderungen sorgt die Architektenkammer dafür, dass die geschützte Berufsbezeichnung für eine verlässlich hohe Qualität steht, auf die die Gesellschaft und auch die Planenden selbst vertrauen können.



siehe auch:
→ Fortbildungs- und Praktikumsordnung
der Architektenkammer

DIE BERUFSPRAKTISCHE TÄTIGKEIT ALS PARTNERSCHAFT

Für die Fachrichtung Architektur ist gesetzlich vorgeschrieben, dass Berufseinsteigende von einer Mentorin oder einem Mentor persönlich durch die Praxiszeit begleitet werden. Das Architekten- und Baukammergesetz spricht von einer Zeit unter Aufsicht einer berufsangehörigen Person. Die Mentorin oder der Mentor muss als Architektin oder Architekt in die Architektenliste eingetragen sein. So profitieren die jungen Planenden von Erfahrung, Wissen und dem professionellen Netzwerk einer Person, die den Beruf schon länger ausübt und mit der Praxis vertraut ist. Dieses Verhältnis ist eine Art Generationenvertrag unter Berufsangehörigen: Die berufspraktische Tätigkeit bildet den Rahmen für den Wissenstransfer in die nächste Generation.



siehe auch:

→ Architekten- und Baukammergesetz
der Architektenkammer Berlin § 4 Absatz 1

Berufseinsteigende haben den Wunsch, viele Erfahrungen zu sammeln und den Beruf von der sprichwörtlichen Pike auf zu erlernen. Deshalb ist es sinnvoll, die berufspraktische Tätigkeit von Anfang an gemeinsam mit der Mentorin oder dem Mentor zu planen. Die Berufseinsteigenden sind dabei gefordert, ihren Lernprozess aktiv mitzugestalten, während die Arbeitgebenden in der Pflicht stehen, die Zusammenarbeit und den Erfahrungsstand gemeinsam zu reflektieren und die Anforderungen bei Bedarf auch anzupassen.

Für eine erfolgreiche und zufriedenstellende Zusammenarbeit während der Zeit der berufspraktischen Tätigkeit ist es für beide Seiten sinnvoll, sich gleich zu Beginn über die Beweggründe, Erwartungshaltungen, Zwischenschritte und Prozesse, aber auch über die persönlichen Ziele jenseits einer Kammereintragung zu verständigen.

Die Architektenkammer Berlin hat dafür eine Checkliste erarbeitet, die in den Gesprächen zwischen Arbeitgebenden und Berufseinsteigenden als Orientierung dienen kann.

→ siehe auch:

Anhang: Checkliste ab Seite 9

Bitte beachten: Für die Fachrichtungen Landschaftsarchitektur, Innenarchitektur und Stadtplanung gilt die gesetzliche Regelung, bezogen auf die aufsichtführende Person, nicht. Dennoch empfiehlt es sich auch für Berufseinsteigende dieser Fachrichtungen, eine vergleichbare, informelle Art von Mentorship beziehungsweise Begleitung zu suchen.

DIE INHALTE DER BERUFSPRAKTISCHEN TÄTIGKEIT

Während ihrer berufspraktischen Tätigkeit sollen Berufseinsteigende möglichst viel Gelegenheit erhalten, bestimmte Abläufe und Routinen richtig zu erlernen und praktische Erfahrungen in verschiedenen Bereichen zu sammeln. Die angehende Architektin oder der angehende Architekt (gilt auch für die nachfolgende Generation in den Disziplinen Innenarchitektur, Landschaftsarchitektur und Stadtplanung) soll mit den Aufgaben in der gestaltenden, technischen und wirtschaftlichen Planung sowie in der Überwachung der Ausführung vertraut gemacht werden und dabei zugleich Selbstvertrauen in die eigenen Kompetenzen gewinnen. Eine gute Orientierung zur inhaltlichen Bandbreite, die es abzudecken gilt, bieten die Leistungsbilder der HOAI sowie die Anlage „Erfahrungsbereiche der berufspraktischen Tätigkeit“.



siehe auch:

- Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (HOAI)
- Anhang: Erfahrungsbereiche der berufspraktischen Tätigkeit, Seite 15

Für die Fachrichtung Architektur heißt das: Inhalt, Art und Umfang der geleisteten Tätigkeiten müssen von einem Architekten oder einer Architektin bescheinigt werden. Es muss sich dabei nicht zwingend um die Geschäftsführung handeln. Auch eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mit Eintragung in die Architektenliste und der entsprechenden Erfahrung kann die Betreuung im Rahmen der berufspraktischen Tätigkeit übernehmen.

Auch wenn die berufspraktische Tätigkeit nicht durchgehend bei einem Arbeitgebenden, in Teilzeit statt in Vollzeit, mit Unterbrechungen sowie möglicherweise auch in freier Mitarbeit oder teilweise in selbstständiger Funktion absolviert wurde, kann diese anerkannt werden. Gegebenenfalls sind jedoch anderweitige Nachweise zu erbringen. Daher empfiehlt sich eine frühe Konsultation der Beratungsstelle der Architektenkammer Berlin.

In den Fachrichtungen Innenarchitektur, Stadtplanung und Landschaftsarchitektur müssen die Nachweise über Inhalt, Art und Umfang der Tätigkeiten vom jeweiligen Arbeitgebenden bestätigt werden.

ZIELE UND CHANCEN DER PARTNERSCHAFT

Die Aufnahme in eine berufsständische Kammer ist mit der Anerkennung von Gesetzesgrundlagen, Rechten und Pflichten verbunden. Nicht zuletzt bestätigt man mit der Eintragung in die Architektenliste die Einhaltung einer Berufsordnung. Auch im Zuge der berufspraktischen Tätigkeit gibt es einige Aspekte zu beachten. Die konstruktive Auseinandersetzung mit den zunächst formalen Bedingungen birgt für die eingangs erwähnte Partnerschaft jedoch auch viele Chancen.

Förderung von Talenten und Ressourcenoptimierung

Die Einbindung von Berufseinsteigenden ermöglicht es Unternehmen, ihr gesamtes Tätigkeitsspektrum zu präsentieren und den zukünftigen Fachkräften einen umfassenden Einblick in die Arbeitsabläufe und Leistungsphasen der eigenen Projekte zu gewähren. So können durch gezielte Anleitung und Förderung frühzeitig die individuellen Stärken und Interessen erkannt und eingesetzt werden. Das kommt nicht nur der optimalen Entfaltung der Talente und Kompetenzen der Mitarbeitenden zugute, sondern fördert auch deren Motivation und Bindung an das Unternehmen. Die Beschäftigung von Nachwuchs kann darüber hinaus unterstützen, die Übernahme von (Führungs-)Verantwortung unter den vorgesetzten Mitarbeitenden zu stärken. Denn wer Verantwortung übernimmt und die Unternehmenswerte teilt beziehungsweise an die Berufseinsteigenden weitergeben darf, identifiziert sich auch stärker mit dem Büro.

Die künftigen Planerinnen und Planer sollten sich dabei stets aktiv um Mitwirkung und Mitarbeit im Tätigkeitsspektrum des Arbeitgebenden bemühen beziehungsweise eine Teilhabe ansprechen und einfordern: Engagement schult eigenverantwortliches Handeln und Planen, Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsfähigkeit. Werden im anleitenden Büro nicht alle Bereiche abgedeckt, können Berufseinsteigende dafür an ein entsprechend tätiges Büro vermittelt werden.

Wissenstransfer und Innovation

Die Zusammenarbeit mit Berufseinsteigenden ermöglicht einen frischen Blick auf etablierte Prozesse und Methoden. Der Austausch von Erfahrungen und Ideen zwischen langgedienten Fachkräften und neuen Talenten fördert Innovation und trägt zur kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitsabläufe bei. Zudem können Unternehmen von den neuen Erkenntnissen und Perspektiven der Berufseinsteigenden profitieren, um sich erfolgreich den Herausforderungen des sich stetig wandelnden Arbeitsumfelds zu stellen. Es bietet sich an, einen Fokus auf solche Tätigkeitsbereiche zu legen, für die man Erfahrungen nur in der Praxis sammeln kann, wie z. B. Baustellenbesuche oder Besprechungen mit der Bauherrnschaft, mit Handwerkerinnen und Handwerkern sowie Fachplanenden.

Die berufsbegleitende Fortbildung stellt dabei sicher, dass die ersten Schritte der Berufseinsteigenden im Berufsalltag von strukturierter inhaltlicher und sachlicher Vertiefung flankiert werden. Die Arbeitgebenden hingegen profitieren indirekt vom Erkenntnisgewinn der Berufseinsteigenden sowie von deren unvoreingenommener Perspektive auf die Fragestellungen und Themen, mit denen das Büro beschäftigt ist.

Die Zeiten, in denen die Arbeitnehmenden für Fortbildungszwecke oder andere Bildungsaktivitäten freigestellt werden, sollten zwischen den Arbeitnehmenden, den Bürohhaberinnen und Bürohhabern und ggf. den anleitenden Kolleginnen und Kollegen abgestimmt werden.

Flexibilität und Anpassungsfähigkeit

Die Integration von Berufseinsteigenden macht es Planungsbüros leichter, flexibel auf veränderte Anforderungen und Herausforderungen zu reagieren. Durch die gezielte Förderung und Weiterentwicklung von Berufseinsteigenden können Unternehmen sicherstellen, dass sie über das notwendige Fachwissen und Kompetenzen verfügen, um sich erfolgreich den sich wandelnden Marktbedingungen anzupassen. Haben Berufseinsteigende während ihrer berufspraktischen Tätigkeit mit mehr als einer anleitenden Person zu tun, stärkt das den schon genannten Wissenstransfer in beide Richtungen und auf breiterer Basis.

Investition und Ergebnis

Grundsätzlich ist das Gehalt für Berufseinsteigende in Planungsbüros frei vereinbar und unterliegt bei Anstellung in freien Architektur-/Innenarchitektur-/Landschaftsarchitektur- oder Stadtplanungsbüros keiner tariflichen Bindung.

Eine Verständigung über die zu erreichenden Meilensteine auf dem Weg zur Eintragung sowie eine Staffelung des Einkommens sind geeignete Instrumente, um den gemeinsamen Fortschritt zu messen, notwendige Anpassungen frühzeitig zu identifizieren und die Zeit der berufspraktischen Tätigkeit aktiv und vor allem gemeinsam zu gestalten.



ANHANG

CHECKLISTE

Diese Checkliste soll Berufseinsteigenden und Betreuenden dabei helfen, zu Beginn der Zusammenarbeit den IST-Stand zu ermitteln, die noch ausstehenden Schritte bis zur Eintragung in einer Länderkammer festzulegen und sich gemeinsam auf die Ziele der berufspraktischen Tätigkeit zu verständigen. Die hier aufgeführten Fragestellungen können auch als Protokoll für Zwischengespräche über die Lernfortschritte und gewonnenen Erfahrungen dienen. Die Checkliste orientiert sich an den derzeit gültigen Eintragungsvoraussetzungen der Architektenkammer Berlin.

1. HAUPTZIEL

Welche Berufsbezeichnung wird angestrebt?

- Architektin/Architekt
- Stadtplanerin/Stadtplaner
- Landschaftsarchitektin/Landschaftsarchitekt
- Innenarchitektin/Innenarchitekt

Es wird auf Regelungen hingewiesen, die für einzelne Fachrichtungen abweichend sind.

2. FORTBILDUNG ALS EINTRAGUNGSVORAUSSETZUNG

Liegt ein **Nachweis der Teilnahme an berufsfördernden Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen** im Umfang von 70 Stunden (à 45 Min.) unter Berücksichtigung der Themengebiete entspr. des § 14 der Fortbildungs- und Praktikumsordnung vor?

- Ja, die nötigen Themengebiete wurden berücksichtigt.
- Teilweise, von 70 Fortbildungsstunden wurden bereits _____ absolviert.
- Nein, 70 Fortbildungsstunden sind noch zu absolvieren.

Für den Fachbereich Stadtplanung sind andere Themengebiete abzudecken.

Checkliste – Themengebiete abgedeckt:

- Kostenplanung, Wirtschaftlichkeit
- Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung
- Koordination und Überwachung
- öffentliches und privates Baurecht

Offene Fortbildungsstunden

Gibt es Inhouse-Fortbildungen (Fortbildungen, die innerhalb des Büros angeboten werden)?

- Ja, siehe Tabelle Nein

Fortbildungszeiten

- werden als Arbeitszeit gewertet
 Bildungsurlaub ist zu beantragen
 andere Regelung: _____

Angesetzter Zeitrahmen für die Absolvierung der offenen Fortbildungen: _____ Jahr / Jahre

Für die anfallenden Gebühren der Fortbildung wird folgende Regelung getroffen:

Fortbildungsplan

Wenn ein Fortbildungsplan bereits abgestimmt wurde, kann dieser übertragen werden.

Andernfalls sind Vorschläge durch _____

bis zum _____ . _____ . _____ vorzubereiten.

Thema	Termin	Veranstalter	Punkte	Gebühr

3. PRAKTISCHE TÄTIGKEIT ALS EINTRAGUNGSVORAUSSETZUNG

Liegt ein **Nachweis der praktischen Tätigkeit von mindestens 2 Jahren in den wesentlichen Berufsaufgaben der Fachrichtung** entspr. der § 9–12 der Fortbildungs- und Praktikumsordnung vor?

- Ja, die nötigen Cluster sind abgedeckt.
- Ja, es liegt eine Befähigung zum höheren technischen Verwaltungsdienst vor.
- Teilweise (siehe Tabelle).
- Nein, der Nachweis liegt noch nicht vor.

Vorlage für Architektinnen und Architekten unter www.ak-berlin.de/a1-architektur

Vorlage für Stadtplanerinnen und Stadtplaner unter www.ak-berlin.de/a1-stadtplanung

Bestätigung erfolgt durch die aufsichtführende Person

Checkliste – Cluster

Dauer (Vollzeit) in Monaten

LPH	IST	SOLL (Orientierung)
1		6–9 Monate
2		
3		
4		4–5 Monate
5		
6		mind. 3 Monate
7		
8		mind. 6 Monate (davon mind. 4 in LPH 8)
9		
Σ		24 Monate

Offene Nachweise für die praktische Tätigkeit

Im Büro kann das gesamte Tätigkeitsspektrum (Cluster) absolviert werden?

- Ja, es gibt Projekte in allen LPH 1–9.
- Nein, der Schwerpunkt liegt bei _____ LPH.
- Teilweise, es gibt Projekte in allen LPH 1–9, aber die Cluster _____ werden mit Nachunternehmen/Partnerbüros ausgeführt
- _____

Wird eine Vollzeit- oder Teilzeittätigkeit angestrebt?

- Vollzeit
- Teilzeit: _____ %

Gem. Eintragungsordnung ist die berufspraktische Tätigkeit in einem Zeitraum von zwei Jahren in Vollzeit nachzuweisen. Bei einer Beschäftigung in Teilzeit verlängert sich die nachzuweisende Dauer entsprechend.

In welchem Zeitraum wird angestrebt, die (fehlenden) Cluster zu absolvieren?

Möglicher Einsatzplan

Anhand folgender Projekte könnten folgende Cluster im ersten Schritt absolviert werden.

Andernfalls sind Ansätze durch _____ bis zum ____ . ____ . _____ aufzuzeigen.

Projekt:

Mögliche Aufgabenschwerpunkte	Voraussichtliche Einsatzzeit	Voraussichtliche LPH in dieser Zeit	Ansprechpartner / PL

Projekt:

Mögliche Aufgabenschwerpunkte	Voraussichtliche Einsatzzeit	Voraussichtliche LPH in dieser Zeit	Ansprechpartner / PL

Projekt:

Mögliche Aufgabenschwerpunkte	Voraussichtliche Einsatzzeit	Voraussichtliche LPH in dieser Zeit	Ansprechpartner / PL

Für die restlichen Cluster wäre folgendes Modell/Vorgehen vorstellbar:

4. ZWISCHENGESPRÄCHE

Um die gemeinsamen Ziele in regelmäßigen Abständen zu evaluieren und den gemeinsamen Fortschritt zu besprechen und zu dokumentieren, werden Zwischengespräche vereinbart.

Taktung der Gespräche alle _____ Monate, nächster Termin am _____ . _____ . _____

Organisiert und vorbereitet wird das nächste Gespräch durch _____

Zwischenbilanz

Wurden die Zwischenziele aus den vorherigen Gesprächen erreicht?
(siehe Notizen aus den letzten Gesprächen)

- Bisher verläuft es nach Zeitplan und entsprechend der Abstimmung.
- Es gibt Abweichungen von abgestimmten Meilensteinen, und zwar folgende:

*ggf. Hintergründe für die
Abweichungen sowie
mögliche Maßnahmen
oder Angleichungen
der Zielsetzungen*

Weitere Notizen/Feedback

Das Gespräch wurde geführt zwischen

Datum: _____

Ort: _____

5. HINWEISE

Fast geschafft! Man hat eine lehrreiche Zeit hinter sich und großartige Erfahrungen gesammelt, die Eintragung rückt näher. An folgende Unterlagen sollte man für die Eintragung noch denken und diese, falls nicht vorhanden, rechtzeitig anfordern. Die Anträge können online gestellt werden. Du benötigst nur ein kostenloses Konto im Portal der Architektenkammer Berlin. Kompakt erklärt auch nochmal auf unserer Webseite für Newcomer → underconstruction.ak-berlin.de

- Abschlusszeugnisse** – mindestens 4 Jahre Regelstudienzeit
- Geburtsurkunde** – inkl. entsprechender Übersetzungen und Apostille bei ausländischen Urkunden oder Nachweise bei Namenänderungen
- Führungszeugnis** – max. 6 Monate alt; Online-Antrag unter: ServicePortal Berlin
- Meldebescheinigung** – max. 3 Monate alt, Online-Antrag unter: ServicePortal Berlin oder Nachweis der beruflichen Niederlassung bzw. eines Dienst- oder Beschäftigungsortes in Berlin

Hinweis: Dieser Nachweis setzt einen Wohnsitz bzw. ein Beschäftigungsverhältnis in Berlin voraus. Andernfalls erfolgt die Eintragung in einer anderen Architektenkammer. Die dort geltenden Voraussetzungen sind auf der Website der jeweiligen Architektenkammer zu finden.

- Tätigkeitsart freischaffend oder baugewerblich?**
(Nachweis einer entsprechenden Berufshaftpflichtversicherung erforderlich)
- Weitere Unterlagen je nach Antragsart möglich

Ihr könnt eure Fragen rund um die Eintragung auch direkt mit den Mitarbeitenden im Referat Eintragung der Architektenkammer Berlin besprechen. Ansprechpersonen findet ihr unter → www.ak-berlin.de/geschaeftsstelle

Weitere Informationen findet ihr auch auf unserer Webseite → underconstruction.ak-berlin.de.

ERFAHRUNGSBEREICHE DER BERUFSPRAKTISCHEN TÄTIGKEIT

In den folgenden Bereichen sollten Berufseinsteigende im Rahmen ihrer berufspraktischen Tätigkeit Erfahrungen sammeln. Die Auflistung bezieht sich auf die Fachrichtung Architektur. Sie kann aber auch für die Fachrichtungen Innenarchitektur, Landschaftsarchitektur und Stadtplanung als Orientierung dienen.

1. Vertiefung und praktische Anwendung der maßgeblichen Rechtsvorschriften in Planung und Ausführung

2. Zusammenarbeit mit anderen Projektbeteiligten

- ~ Teilnahme an bürointernen Arbeitsgesprächen z. B. zur Ausführungsplanung, Vergabevorbereitung, Objektüberwachung, Protokollierung
- ~ Teilnahme an Arbeitsgesprächen zwischen Architektenplanung und Fachplanung usw., Aufstellung von Gesprächsprotokollen, Verteiler, Kontrolle des Vollzugs
- ~ Prüfung von Fachplanungen

3. Zusammenarbeit mit Auftraggebenden

- ~ Teilnahme an Bauherrengesprächen zur Grundlagenermittlung, zur Konkretisierung eines Raumprogramms, zu Fragen der Mittelbereitstellung (Finanzierung), zur Vorbereitung eines Architektenvertrages

4. Zusammenarbeit mit Ämtern in der Planungs- und Bauphase

- ~ Selbständiges Verhandeln mit einer Behörde, z. B. Erörterung einer Bauvoranfrage mit dem zuständigen Referat, Anfertigen von Gesprächsprotokollen, Eintragung von Änderungen in einer Genehmigungsplanung, Teilnahme an amtlichen Bauabnahmen

5. Umgang mit Zahlen bzw. mit Leistungen, die von Auftraggebenden verlangt wurden

- ~ Aufmaß einer Bauaufnahme sowie zeichnerische Niederlegung
- ~ Quantitative Aufarbeitung eines Wettbewerbs- oder eines Raumprogramms
- ~ Aufstellen von Flächen- und Raumberechnungen
- ~ Mitwirkung bei der Aufstellung einer Haushaltsunterlage-Bau
- ~ Aufstellen von Kostenermittlungen nach DIN 276
- ~ Mengenermittlungen für die Vergabevorbereitung
- ~ Prüfen, Korrigieren, Skontieren, Anweisen von Handwerkerrechnungen etc.
- ~ Prüfen von Statistiken

6. Büroorganisation, EDV- und Dateistrukturen, Aktenführung, Aufwandskontrolle

- ~ Ohne Entsprechung in der HOAI, aber für einen reibungslosen Bürobetrieb unerlässlich: Anlegen einer Projektakte, Organisation einer Prospekt- und Mustersammlung sowie einer Bibliothek, Aufstellen eines Bauzeitplanes und Mitwirkung bei der Kontrolle des Arbeitsaufwandes im Büro, Bildung eines Bewusstseins für Kosten-Nutzen-Verhältnisse in der Büroarbeit

7. Baustellenerfahrung, Mahnwesen, Rechnungsprüfung

Hier liegt der Schwerpunkt weniger auf dem Kennenlernen des kompletten Bauablaufs, sondern vielmehr auf der eigenen Auseinandersetzung mit typischen „Reibungspunkten“ zwischen der Architektenbauleitung und den Ausführenden:

- ~ Missverständnisse in der Planinterpretation (Plandarstellung, Vermaßung, fehlende Planunterlagen)
- ~ „Schlupflöcher“ in Leistungsbeschreibungen und Planvorgaben (Normen)
- ~ Schwierigkeiten in der zeitlichen Abfolge von Bauleistungen (Vollzug Terminplan)
- ~ Leistungsabnahme und Aufmaß, Umgang mit VOB
- ~ Bautagebuch
- ~ Mängelfeststellung, Mängelrüge, Mängelbeseitigung, In-Verzug-Setzen

IMPRESSUM

Autorinnen und Autoren aus der Strategieguppe Newcomer

Andrea Rausch, Valeria Shchipitsyna, Andreas Trampe-Kieslich

Herausgeberin und Redaktion

Architektenkammer Berlin
Alte Jakobstraße 149
10969 Berlin

T 030.29 33 07-0
kammer@ak-berlin.de
www.ak-berlin.de

Grafik / Layout

eckedesign GmbH, Berlin

Fotos

Titel: istockphoto © Paper Trident
S. 02 und S. 07: istockphoto © Visual Generation

Redaktionsschluss

Juli 2024



ARCHITEKTEN
KAMMER
BERLIN

ALTE JAKOBSTRASSE 149
10969 BERLIN
T 030. 29 33 07-0
KAMMER@AK-BERLIN.DE
WWW.AK-BERLIN.DE