



BAUKoordinator 2009

Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung.....	5
1.1 Neues Projekt erstellen.....	5
1.2 Dateneingabe.....	7
1.3 Ausdruck.....	9
1.3.1 Vorankündigung.....	10
1.3.2 SiGe-Plan.....	11
1.3.3 Bauzeit-Plan.....	12
1.3.4 Checklisten.....	13
2 Referenz.....	15
2.1 Einstellungen.....	15
2.1.1 Allgemein.....	15
2.1.2 Benutzeroberfläche.....	16
2.1.2.1 Tabelle.....	16
2.1.2.2 Kalender.....	16
2.1.3 Drucken.....	17
2.2 Unternehmen/Adressbuch verwalten.....	17
2.3 LV Positionen verwalten.....	18
2.4 Externe Dokumente verwalten.....	18
2.5 Projekt erstellen/Projekteigenschaften.....	19
2.6 Einträge erstellen und bearbeiten.....	20
2.6.1 Einträge erstellen.....	20
2.6.2 Einträge bearbeiten.....	21
2.6.2.1 Bearbeiten Fenster.....	22
2.6.3 Einträge suchen.....	23
2.7 Verknüpfungen.....	23
2.8 Drucken.....	24
2.8.1 Druckvorschau.....	24
2.8.2 Plankopf.....	25
2.8.3 Vorankündigung.....	25
2.8.4 Baustellenordnung.....	25
2.8.5 SiGe Plan.....	26
2.8.6 Spätere Arbeiten.....	26

2.8.7 Bauzeit Plan.....	26
2.8.8 Checklisten.....	27
2.8.9 Extreme Dokumente.....	27
2.8.10 Zusammenfassung.....	28

1 Einführung

Starten Sie das Programm über das Startmenü: **Start** → **Programme** → **Baukoordinator 2009** → **Baukoordinator 2009**

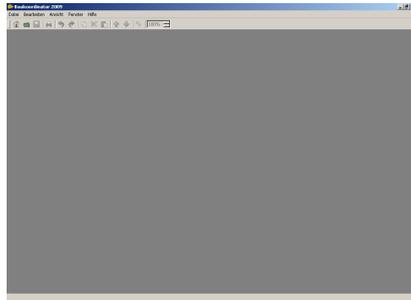


Abbildung 1.1: Hauptfenster

1.1 Neues Projekt erstellen

Wählen Sie im Menü **Datei** → **Neues Projekt (Strg-N)**, um ein neues Projekt zu erstellen .

Im folgenden Dialog (Abbildung 1.2) werden *Projektname*, *Art des Bauvorhabens*, *Baubeginn*, *Plannummer* und *Standort* eingeben.

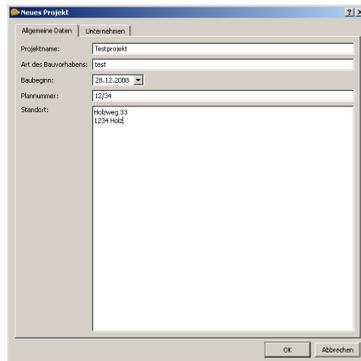


Abbildung 1.2: Neues Projekt

In der Karteikarte *Personen/Unternehmen* werden Namen, Adressen usw. der beteiligten Unternehmen bzw. Personen verwaltet (Abbildung 1.3).

Kapitel 1 : Einführung

Um die Liste der beauftragten Unternehmen zu erstellen, rechtsklicken Sie auf den Eintrag *Beauftragte Unternehmen* und wählen Sie **Neues Unternehmen**, um ein Unternehmen hinzuzufügen. Auf dieselbe Weise können auch Subunternehmen erstellt werden (Rechtsklick auf ein Unternehmen)

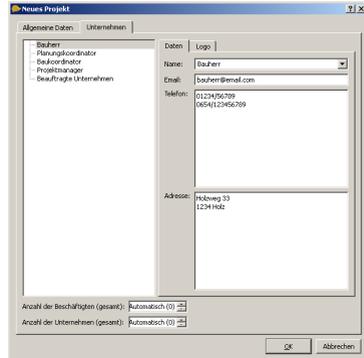


Abbildung 1.3: Beauftragte Unternehmen

Die Anzahl der auf der Baustelle beschäftigten Personen bzw. Unternehmen kann entweder manuell eingegeben oder automatisch (aus der individuellen Anzahl an Beschäftigten jedes Unternehmens) berechnet werden.

Klicken Sie auf **Ok**, um das Projekt zu erstellen (Abbildung 1.4).

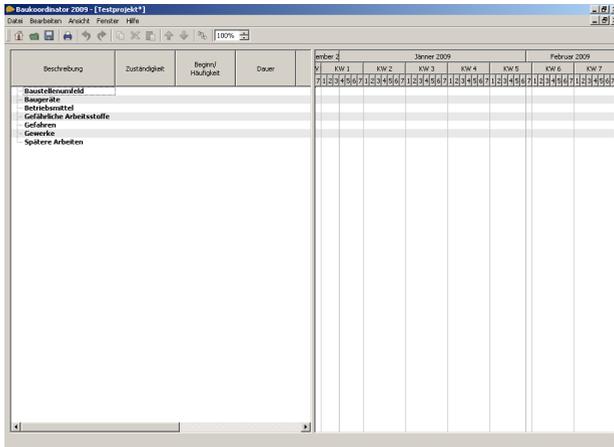


Abbildung 1.4: Neues Projekt

1.2 Dateneingabe

Durch Rechtsklicken auf einen Vorhandenen Eintrag in der Tabelle kann ein Neuer Untereintrag erstellt werden (Abbildung 1.5).

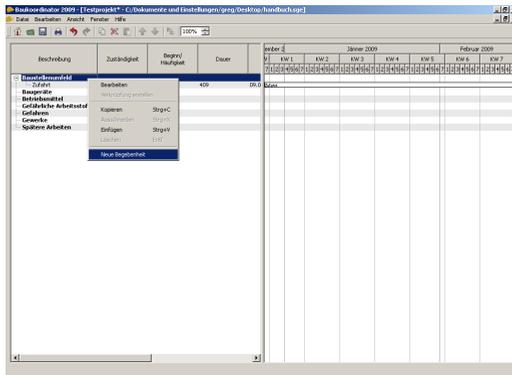


Abbildung 1.5: Neuen Eintrag erstellen

Der „Bearbeiten“ Dialog (Abbildung 1.6) wird mittels Doppelklick auf einen Eintrag geöffnet (oder Rechtsklick → **Bearbeiten**)

In der Karteikarte *Allgemeine Daten* lassen sich allgemeine Daten jedes Eintrags, welche auch in der Tabelle angezeigt werden, bearbeiten. Die anderen Karteikarten bieten weitere Möglichkeiten zur Dateneingabe (z.B. Verweise auf externe Dokumente, LV Positionen, ...)

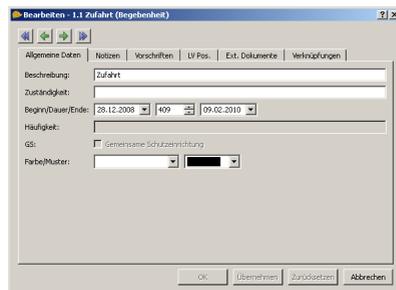


Abbildung 1.6: Bearbeiten Dialog

Die folgende Liste zeigt die Struktur, in welcher die Einträge in der Tabelle erstellt werden können.

- Baustellenumfeld
 - Begebenheit
 - Ort
- Baugeräte
 - Baugerät
 - Ort
- Betriebsmittel
 - Betriebsmittel
 - Ort
- Gefährliche Arbeitsstoffe
 - Gefährlicher Arbeitsstoff
 - Ort
- Gefahren
 - Gefahr
 - Maßnahme
 - Ort
- Gewerke
 - Gewerk
 - Ort
- Spätere Arbeiten
 - Spätere Arbeit
 - Gefahr
 - Maßnahme
 - ▶ Ort

Zusätzlich kann jeder Ort weitere Orte enthalten.

1.3 Ausdruck

Wählen Sie im Menü **Datei** → **Drucken...** (**Strg-P**)

Der Druckdialog (Abbildung 1.7) beginnt mit der Auswahl der Auszudruckenden Teile. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Vorankündigung
- Baustellenordnung
- SiGe Plan
- Spätere Arbeiten
- Bauzeit Plan
- Checklisten
- Externe Dokumente

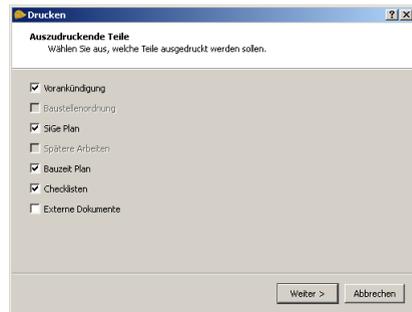


Abbildung 1.7: Druckdialog

Wählen Sie *Vorankündigung*, *SiGe Plan*, *Bauzeit Plan*, *Checklisten* und klicken Sie auf **Weiter**, um zu den Druckeinstellungen für die Vorankündigung zu gelangen (Abbildung 1.8).

Der Drucker kann für jeden auszudruckenden Teil individuell konfiguriert werden.

Klicken Sie auf **Weiter** und richten Sie die Drucker für die anderen Teile ein.



Abbildung 1.8: Druckdialog - Vorankündigung

Kapitel 1 : Einführung

Auf der letzten Seite sehen Sie die Zusammenfassung für den Ausdruck (Abbildung 1.9)

Klicken Sie auf **Abschließen**, um die Druckaufträge an die jeweiligen Drucker zu senden.

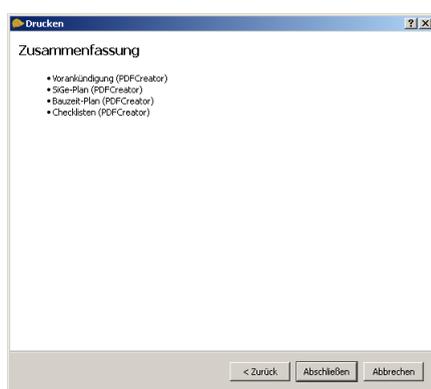


Abbildung 1.9: Druckdialog - Zusammenfassung

1.3.1 Vorankündigung

Vorankündigung von Bauarbeiten	
Testprojekt	
Art des Bauvorhabens:	test
Baustellenadresse:	Holzweg 33 1234 Holz
Bauherr:	Projektleiter:
Bauherr:	Projektmanager
Holzweg 33	Holzweg 4
1234 Holz	1234 Holz
01234/56789	0235/324203
0654/123456789	projektmanager@email.com
bauherr@email.com	
Planungskoordinator:	Baustellenkoordinator:
Planungskoordinator	Baukoordinator
Holzweg 2	Holzweg 3
1234 Holz	1234 Holz
0124/234234	0123/373258
planungskoordinator@email.com	baukoordinator@email.com
Voraussichtl. Beginn der Arbeiten:	28.12.2008
Voraussichtl. Ende der Arbeiten:	09.02.2010
Voraussichtl. Zahl der Beschäftigten auf der Baustelle:	0
Voraussichtl. Zahl der auf der Baustelle tätigen Unternehmen:	0
Unterschrift:	
	<small>3nsdruck, am 01.01.2009</small>
	<small>Seite 1/1</small>

Abbildung 1.10: Vorankündigung

2 Referenz

2.1 Einstellungen

Klicken Sie im Menü auf **Bearbeiten**
→ **Programm Einstellungen...**, um das Fenster für die Einstellungen zu öffnen (Abbildung 2.1).

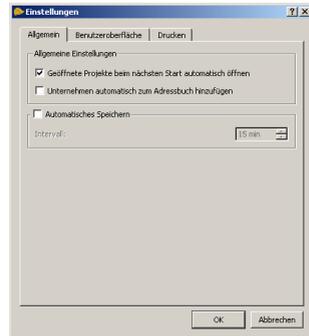


Abbildung 2.1: Einstellungen

2.1.1 Allgemein

Geöffnete Projekte beim nächsten Start automatisch öffnen

Wenn diese Option aktiviert wird, werden beim Starten des Programms alle Projekte, welche beim letzten Beenden geöffnet waren, automatisch wieder geöffnet.

Unternehmen automatisch zum Adressbuch hinzufügen

Eingegebene Personen/Unternehmen werden automatisch zum Adressbuch hinzugefügt.

Automatisches Speichern

Aktiviert das automatische Speichern von geöffneten Projekten. Die Sicherungen werden unter einem anderen Dateinamen gespeichert (*.sg~).

Automatisches Speichern - Intervall

Geben Sie hier den Zeitintervall für das automatische Speichern in Minuten ein.

2.1.2 Benutzeroberfläche

2.1.2.1 Tabelle

Abwechselnde Zeilenfarbe

Jede zweite Zeile wird mit einer anderen Hintergrundfarbe gefüllt.

Horizontale Linien anzeigen

Aktiviert horizontale Linien zwischen den Zeilen.

Vertikale Linien anzeigen

Aktiviert vertikale Linien zwischen den Spalten.

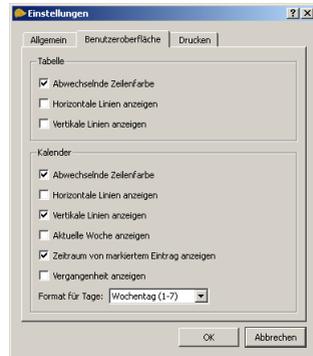


Abbildung 2.2: Einstellungen - Benutzeroberfläche

2.1.2.2 Kalender

Abwechselnde Zeilenfarbe

Jede zweite Zeile wird mit einer anderen Hintergrundfarbe gefüllt.

Horizontale Linien anzeigen

Aktiviert horizontale Linien zwischen den Zeilen.

Vertikale Linien anzeigen

Aktiviert vertikale Linien zwischen Tagen, Wochen, Monaten und Jahren.

Aktuelle Woche anzeigen

Die aktuelle Woche wird mit einer Farbe hinterlegt.

Zeitraum von markiertem Eintrag anzeigen

Der Zeitraum des markierten Eintrags wird mit einer Farbe hinterlegt.

Vergangenheit anzeigen

Der Zeitraum des markierten Eintrags wird mit einer Farbe hinterlegt.

Format für Tage

Format für die Tage im Kopf des Kalenders. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Wochentag (1-7)
- Monatstag (1-31)
- Jahrestag (1-366)

2.1.3 Drucken

Ort (für Vorankündigung)

Ort – wird für die Vorankündigung benötigt (wird auch im Plankopf gedruckt).

2.2 Unternehmen/Adressbuch verwalten

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ein Unternehmen hinzuzufügen, und auf **Entfernen**, um ein Unternehmen zu entfernen.

Unternehmen, welche im Adressbuch eingetragen sind, können in den Projekteigenschaften bequem eingefügt werden. Klicken Sie dazu auf  im Eingabefeld *Name*, um ein Unternehmen aus dem Adressbuch auszuwählen.

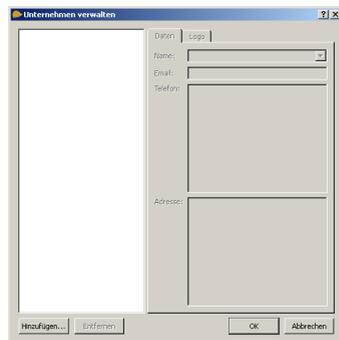


Abbildung 2.3: Adressbuch

2.3 LV Positionen verwalten

Klicken Sie auf **Hinzufügen** bzw. **Entfernen**, um eine LV Position hinzuzufügen bzw. zu entfernen. Durch Rechtsklick auf einen Eintrag können untergeordnete Einträge erstellt werden (**Neue Kategorie/LV Position**), um die LV Positionen in Kategorien einzuteilen. Die Einträge werden durch Doppelklicken bearbeitet.



Abbildung 2.4: LV Positionen

Um LV Positionen aus einer Datei (ÖNORM B 2062/2063) zu importieren, klicken Sie auf **Importieren...**

2.4 Externe Dokumente verwalten

Um Verweise auf externe Dokumente in ein Projekt einzufügen, müssen diese zuerst eingelesen werden. Es wird ausschließlich das PDF Format unterstützt. Sollten Probleme bei der Darstellung eines Dokuments auftreten, kontaktieren Sie bitte den Support.

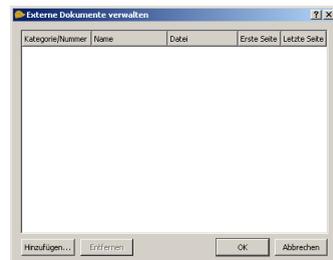


Abbildung 2.5: Externe Dokumente

Klicken Sie auf **Hinzufügen...** bzw. **Entfernen**, um externe Dokumente hinzuzufügen bzw. zu entfernen.

2.5 Projekt erstellen/Projekteigenschaften

Wählen Sie im Menü **Datei** → **Neues Projekt...**  oder **Bearbeiten** → **Projekt Eigenschaften...**, um die Projekteigenschaften anzuzeigen (Abbildung 2.6).

In der Karteikarte *Allgemeine Daten* werden *Projektname*, *Art des Bauvorhabens*, *Baubeginn*, *Plannummer* und *Standort* eingetragen.

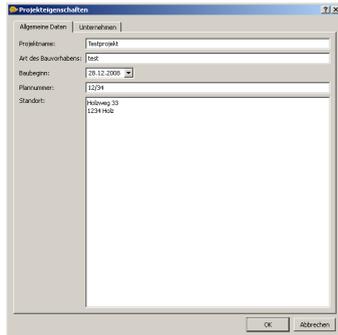


Abbildung 2.6: Projekteigenschaften - Allgemeine Daten

In der Karteikarte *Unternehmen* werden die beteiligten Unternehmen eingetragen (Abbildung 2.7). Wechseln Sie zur Karteikarte *Logo*, um ein Firmenlogo einzulesen. Das Logo wird (mit Ausnahme der Vorankündigung) anstelle der anderen Daten ausgegeben. Klicken Sie auf **Logo auswählen...**, um eine Datei einzulesen oder auf **Logo entfernen**, um das Logo zu entfernen.

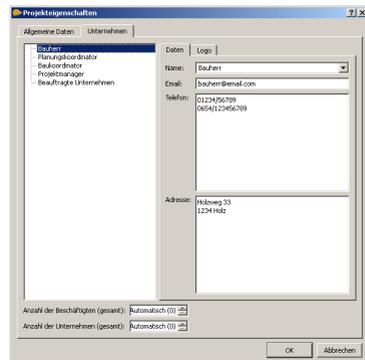


Abbildung 2.7: Projekteigenschaften - Unternehmen

Die Anzahl der beschäftigten Personen und Unternehmen kann automatisch aus der Liste der beauftragten Unternehmen berechnet oder manuell eingegeben werden.

- Gefährliche Arbeitsstoffe
 - Gefährlicher Arbeitsstoff
 - Ort
- Gefahren
 - Gefahr
 - Maßnahme
 - Ort
- Gewerke
 - Gewerk
 - Ort
- Spätere Arbeiten
 - Spätere Arbeit
 - Gefahr
 - Maßnahme
 - ▶ Ort

Zusätzlich kann jeder Ort weitere Orte enthalten.

2.6.2 Einträge bearbeiten

Um Einträge zu kopieren, auszuschneiden oder einzufügen klicken Sie auf ,  bzw. .

Änderungen können widerrufen  und wiederhergestellt  werden.

Klicken Sie auf  oder  in der Werkzeugleiste, um einen Eintrag nach oben bzw. unten zu verschieben.

In der Tabelle (linker Teil des Projektfensters) können *Beschreibung*, *Zuständigkeit*, *Beginn/Häufigkeit*, *Dauer*, *Ende* und *Gemeinsame Schutzeinrichtung (GS)* bearbeitet werden. Um Text in einer Spalte einzugeben, markieren Sie die gewünschte Zelle und tippen Sie den Text ein. Um einen vorhandenen Text zu bearbeiten, markieren Sie den Eintrag und klicken Sie dann in die gewünschte Zelle.

Im Kalender (rechter Teil des Projektfensters) können Beginn und Dauer/Ende bearbeitet werden. Platzieren Sie den Mauszeiger dazu am Anfang ⇐, in der Mitte ⇔ oder am Ende ⇒ des Balkens.

Wenn ein Eintrag Untereinträge enthält, werden Anfang und Dauer/Ende automatisch von den Untereinträgen berechnet. Daher können Einträge mit Untereinträgen nur Vershoben werden ⇔.

2.6.2.1 Bearbeiten Fenster

Das Bearbeiten Fenster (Abbildung 2.9) wird durch Rechtsklicken → **Bearbeiten** oder durch Doppelklicken auf einen Eintrag geöffnet.

In der Karteikarte *Allgemeine Daten* können *Beschreibung*, *Zuständigkeit*, *Beginn/Dauer/Ende*, *Häufigkeit*, *Gemeinsame Schutzeinrichtung* und *Farbe/Muster* bearbeitet werden.

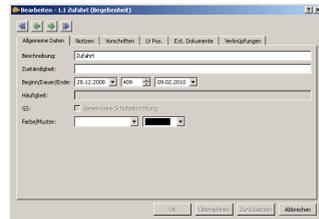


Abbildung 2.9: Bearbeiten Fenster

In den Karteikarten *Notizen* und *Vorschriften* kann ein beliebiger Text eingegeben werden.

Die Karteikarten *LV Pos.* und *Ext. Dokumente* bieten die Möglichkeit, LV Positionen und Verweise auf Externe Dokumente einzufügen.

In der Karteikarte *Verknüpfungen* können die Verknüpfungen von/zu dem Eintrag bearbeitet werden.

2.6.3 Einträge suchen

Um nach Einträgen zu suchen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** → **Suchen...** (**Strg-F**). Geben Sie im Suchfenster (Abbildung 2.10) den Suchtext und die Spalten, in welchen Sie suchen möchten, ein.



Abbildung 2.10: Suchen

Klicken Sie auf **Suchen**, um nach dem ersten Treffer zu suchen. Durch wiederholtes Klicken auf **Suchen** werden die folgenden Treffer angezeigt.

2.7 Verknüpfungen

Beginn und Ende oder die Dauer von Einträgen können miteinander Verknüpft werden.

Um eine Verknüpfung zu erstellen, rechtsklicken Sie auf einen Eintrag und wählen Sie **Verknüpfung erstellen** (Abbildung 2.11). Klicken Sie auf **...**, um den Zieleintrag auszuwählen und anschließend auf



Abbildung 2.11: Verknüpfung erstellen

OK, um die Verknüpfung zu erstellen. Alternativ können Verknüpfungen im Kalender mit der Maus gezeichnet werden. Klicken Sie dazu auf  in der Werkzeugleiste, um den Verknüpfungsmodus zu aktivieren. Wählen Sie zuerst den Quelleintrag aus, indem Sie den Mauszeiger am Anfang, in der Mitte oder am Ende eines Eintrages platzieren. Neben dem Mauszeiger erscheint dann ein *B* für Beginn , *D* für Dauer  oder *E* für Ende . Klicken Sie, um den Quelleintrag auszuwählen. Auf dieselbe Weise wird auch der Zeileintrag

ausgewählt. Wenn Sie alle Verknüpfungen erstellt haben, klicken Sie nochmals auf  in der Werkzeugleiste, um den Verknüpfungsmodus wieder zu deaktivieren.

2.8 Drucken

Wählen Sie im Menü **Datei** → **Drucken...**  (**Strg-P**), um den Druckdialog anzuzeigen (Abbildung 2.12). Der Druckdialog besteht aus mehreren Seiten. Auf der ersten Seite werden die Auszudruckenden Teile ausgewählt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Vorankündigung
- Baustellenordnung
- SiGe Plan
- Spätere Arbeiten
- Bauzeit Plan
- Checklisten
- Externe Dokumente

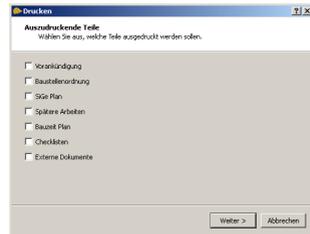


Abbildung 2.12: Drucken - Auswahl

Auf den anderen Seiten können der Drucker und weitere Optionen für den Ausdruck eingestellt werden.

2.8.1 Druckvorschau

Klicken Sie auf **Druckvorschau**, um die Druckvorschau anzuzeigen.

Mit  bzw.  wird zwischen Hoch- und Querformat gewechselt.

Das Papierformat kann durch Klicken auf  geändert werden.

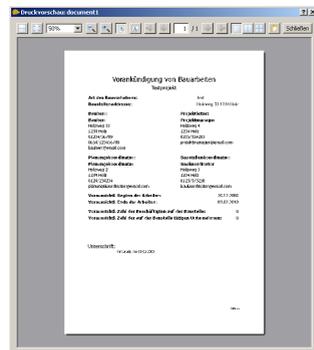


Abbildung 2.13: Druckvorschau

2.8.2 Plankopf

Klicken Sie auf **Plankopf einrichten...**, um den Plankopf einzurichten. Die Ränder des Plankopfs können unabhängig von den Rändern für den restlichen Teil des Ausdrucks eingestellt werden. Weiters können Sie auswählen, welche Informationen im Plankopf gedruckt werden sollen.

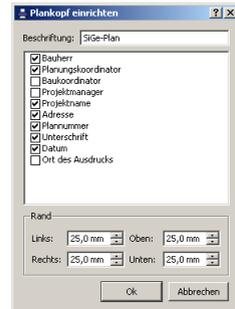


Abbildung 2.14: Plankopf einrichten

2.8.3 Vorankündigung

Auf dieser Seite werden Drucker und Ränder für die Vorankündigung eingestellt.



Abbildung 2.15: Drucken - Vorankündigung

2.8.4 Baustellenordnung

Auf dieser Seite werden Drucker und Ränder für die Baustellenordnung eingestellt.



Abbildung 2.16: Drucken - Baustellenordnung

2.8.5 SiGe Plan

Hier werden die Einträge und Spalten, welche im SiGe Plan gedruckt werden sollen, ausgewählt. Zusätzlich zu Drucker und Ränder kann auch der Plankopf eingerichtet werden (**Plankopf einrichten...**)



Abbildung 2.17: Drucken - SiGe Plan

2.8.6 Spätere Arbeiten

Hier werden die Einträge und Spalten, welche in der Unterlage für Spätere Arbeiten gedruckt werden sollen, ausgewählt. Zusätzlich zu Drucker und Ränder kann auch der Plankopf eingerichtet werden (**Plankopf einrichten...**)

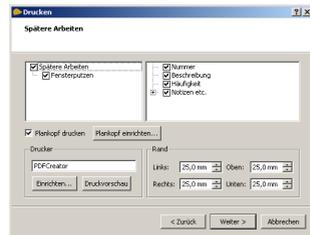


Abbildung 2.18: Drucken - Spätere Arbeiten

2.8.7 Bauzeit Plan

Hier werden die Einträge und Spalten bzw. Informationen, welche im Bauzeit Plan gedruckt werden sollen, ausgewählt. Zusätzlich zu Drucker und Ränder kann auch der Plankopf eingerichtet werden (**Plankopf einrichten...**). Der Abstand zwischen Bauzeit Plan und Plankopf entspricht dem rechten Rand des Bauzeit Plans plus dem linken Rand des Plankopfs. Die Option *Tagesbreite (Minimum)* legt fest, wie breit ein Tag ausgedruckt wird. Ist die Option *An Papiergröße anpassen* aktiviert, wird mit der Tagesbreite die minimale

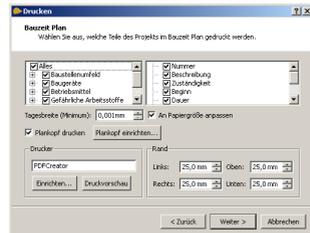


Abbildung 2.19: Drucken - Bauzeit Plan

breite für einen Tag festgelegt – die Tage werden dann so breit gezeichnet, dass die gesamte Papierbreite genutzt wird.

2.8.8 Checklisten

Auf dieser Seite werden die Einträge und Kalenderwochen, für welche Checklisten gedruckt werden sollen, ausgewählt. Eine Checkliste beinhaltet alle Einträge, deren Zeiträume sich mit der Kalenderwoche der Checkliste überschneiden.



Abbildung 2.20: Drucken - Checklisten

Hinweis: Drucken Sie die Checklisten im Querformat, falls die Spalte für Anmerkungen zu schmal ist.

2.8.9 Extrene Dokumente

Mit der Option **Alle im Projekt vorhandenen Dokumente ausdrucken** werden alle Dokumente, welche im Projekt vorkommen, ausgedruckt. Mit **Hinzufügen...** bzw. **Entfernen** können weitere Dokumente hinzugefügt bzw. entfernt werden.



Abbildung 2.21: Drucken - Externe Dokumente

Hinweis: Für jedes auszudruckende Dokument wird ein eigener Druckauftrag erstellt.

2.8.10 Zusammenfassung

Die letzte Seite zeigt eine Zusammenfassung der auszu-druckenden Teile. Durch klicken auf **Abschließen** werden die Druckaufträge erstellt und an die jeweiligen Drucker gesendet.

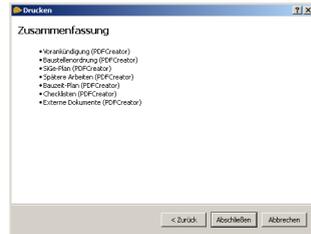


Abbildung 2.22: Drucken - Zusammenfassung