



Die Bauführung

Koch, Hugo

Stuttgart, 1901

5. Abschnitt. Leitung und Überwachung des Baues.

[urn:nbn:de:hbz:466:1-77745](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:hbz:466:1-77745)

DIE BAUFÜHRUNG.

5. Abschnitt.

Leitung und Überwachung des Baues.

1. Kapitel.

Arbeiten im Baubureau, Verkehr mit Behörden
und Handwerkern u. s. w.

130.
Leitung
des Baues.

Die Leitung eines Baues ist gewöhnlich einem Baumeister, Bauführer oder Architekten übertragen, dem zu seiner Unterstützung noch eine weitere Anzahl von Beamten oder Gehilfen beigegeben ist. Bei Staatsbauten hat der Lokalbaubeamte die obere Leitung und Beaufsichtigung, wovon er aber entbunden ist, wenn der mit der Leitung des Baues betraute Baumeister der Provinzialbehörde unmittelbar unterstellt wird. In Preußen können bei Bauten, deren Kosten 100 000 Mark übersteigen, unter Umständen auch, wenn diese Summe nicht erreicht wird, besondere Baukommissionen gebildet werden, die in der Regel aus dem Vorstandsbeamten der Behörde, für welche der Bau bestimmt ist, aus einem bautechnischen Mitgliede der Regierung, dem Lokalbaubeamten und dem bauleitenden Regierungsbaumeister zusammengesetzt werden und nach Bedarf zusammentreten, um über den Gang des Baues im allgemeinen und über wichtige Einzelheiten, welche auf die Gestaltung des Baues und die Ausstattung des Gebäudes von Einfluß sind, zu beraten, angeregte Änderungen und Ergänzungen des Entwurfes in Erwägung zu ziehen und dafür geeignete Vorschläge zu machen. Die Entscheidung hat dann das Ressortministerium, bezw. das Ministerium für öffentliche Bauten.

Bei bedeutenden Bauten findet manchmal eine Teilung der eigentlichen Bauleitung insofern statt, als ein Architekt den künstlerischen Teil der Aufgabe bearbeitet, während die Konstruktion und geschäftliche Leitung in den Händen eines zweiten Baumeisters ruht. Nebenbei übt häufig jene Kommission ihre Thätigkeit aus, welche nach Zutritt eines oder mehrerer höherer Ministerialbeamten auch die Vollmacht erhält, über wichtige Fragen endgültig zu entscheiden, wodurch der Geschäftsgang sich wesentlich vereinfacht.

131.
Personal
eines Baues.

Der geschäftliche Teil der Bauleitung gliedert sich in einen inneren Dienst: die Geschäfte im Baubureau, und den äußeren: die eigentliche Bauführung. Sobald eine Oberleitung vorhanden ist, stehen diesen Geschäften bei einem um-

fangreicherem Bau gewöhnlich zwei Baumeister oder Bauführer vor, denen sich häufig noch ein dritter für das Anfertigen der Werkzeichnungen u. s. w. anreihet. Nur wenn eine umfangreiche Bauausführung aus verschiedenen einzelnen Gebäuden besteht, werden letztere an mehrere Baumeister u. s. w. verteilt, welche dann sämtliche Bauleitungsgeschäfte der betreffenden Baugruppe in ihrer Hand vereinigen. Jedem derselben sind Gehilfen (Bauführer, Assistenten, Praktikanten, Zeichner oder wie sie heißen mögen) beigegeben, manchmal auch Bauaufseher für den äußeren Dienst zur Beaufsichtigung von Arbeiten in eigener Rechnung, Tagelohnarbeiten, Umzügen und bisweilen auch zur Materialkontrolle.

Zur Bewältigung der Kanzlei- und Registraturgeschäfte, zum Teile auch zur Führung von Büchern, genügt ein Beamter, Bauschreiber oder Sekretär, dem zur Herstellung von Abschriften und sonstigen Hilfsleistungen ein oder mehrere Schreiber zugeteilt sind.

Für Reinigung der Zimmer, Heizung und einfache Bureauengeschäfte (Aktenheften, Aufziehen von Zeichnungen, sowie für Botengänge) ist ein Bureaudiener erforderlich, welchem oft zur Aushilfe noch ein im Tagelohn zu bezahlender und vom Maurermeister zu stellender Arbeiter beigegeben wird. Für die Bewachung der Baustelle bei Tag und Nacht dient ein Tag- und ein Nachtwächter, welcher ersterer zugleich die Pförtnerstelle zu versehen hat. Der Dienst der Nachtwächter muß immer mittels einer Kontrolluhr beobachtet werden. Bei ausgedehnten Bauplätzen wird der Wächter zur Haltung mindestens eines Wachhundes gegen Entschädigung zu verpflichten sein.

Gewöhnlich ist es der spätere Teil eines Baues, welcher die größte Zahl von Hilfskräften erfordert, während man sich anfangs mit wenigen behelfen kann. Besonders aber hat man darauf zu achten, daß von Anfang an die Abrechnungsarbeiten in Angriff genommen und namentlich, daß deren Massen- und sonstigen Berechnungen auf Grund rechtzeitig erfolgter Aufmessungen, dem Fortschreiten des Baues entsprechend, fertiggestellt werden. Deshalb empfiehlt es sich bei größeren Bauausführungen, von vornherein eine geeignete Hilfskraft allein für diese Thätigkeit anzustellen.

Der Lokalbaubeamte hat, sofern einem Regierungsbaumeister oder -Bauführer die Leitung des Baues übertragen ist, die gesamte Bauausführung zu überwachen, für die rechtzeitige Einholung der baupolizeilichen Genehmigung, die Beachtung der baupolizeilichen Vorschriften und die Tüchtigkeit der Rüstungen, sowie für die erforderlichen Sicherheitsvorrichtungen zu sorgen, die zur Verwendung kommenden Baustoffe zu prüfen und die ihm zur Verfügung stehenden Hilfskräfte zu ordnungsmäßiger Thätigkeit anzuhalten. Auch auf die Tüchtigkeit der von den Unternehmern gestellten Leute hat er zu achten, vor allem aber den Verkehr mit der vorgesetzten Behörde zu besorgen.

Zu den regelmässigen Obliegenheiten des mit der speciellen Leitung einer Bauausführung unter Verantwortung des Lokalbaubeamten betrauten Baumeisters gehört:

- 1) Die Anfertigung der erforderlichen Bau- und Werkzeichnungen.
- 2) Die Vertretung des Lokalbaubeamten bei Wahrnehmung der staatlichen Interessen auf der Baustelle, insbesondere die Fürsorge für einen ordnungsmässigen Baubetrieb, für Beachtung der polizeilichen Vorschriften und für Befolgung der in den Kostenanschlägen und Verträgen enthaltenen Bestimmungen,

132.
Obliegenheiten
des Lokal-
baubeamten.

133.
Obliegenheiten
des dem Lokal-
baubeamten
unterstellten
Baumeisters.

3) Die Einleitung der Verdingungen, die Abhaltung der Verdingstermine, die Vorbereitung der Verträge und der Schriftwechsel mit den Unternehmern.

4) Die Anfertigung der Entwürfe zu den in den Bauangelegenheiten vom Lokalbaubeamten zu erstattenden Berichten. (Die Namen der Baumeister oder Bauführer, welche die Berichte entworfen haben, sind am Rande derselben als Berichterstatter aufzuführen.)

5) Das Anlegen der Bauakten, die Führung der Journale, Kassenbücher und Listen.

6) Die Beaufsichtigung der Bauarbeiten auf der Baustelle und in den Werkstätten, der Tagelohnarbeiten, der Materiallieferungen, sowie der ordnungsmäßigen Aufbewahrung und Verwendung der einzelnen Materialien, die Fürsorge für die Tüchtigkeit der Rüstungen u. s. w.

7) Die Abnahme der Arbeiten und Materialien, sowie Ausstellung der Wägescheine.

8) Die verantwortliche Prüfung und Vorbescheinigung der von den Unternehmern eingereichten Rechnungen.

Ist der mit der Bauleitung betraute Baumeister der Behörde unmittelbar unterstellt, so hat er die Obliegenheiten des Lokalbaubeamten mit zu übernehmen.

134.
Obliegenheiten
eines
Bauführers.

Hat ein Bauführer einen Bau unter Oberleitung des Lokalbaubeamten zu überwachen, so hat er die Geschäfte des Baumeisters zu Punkt 1 und 4 bis 8 auszuführen. Zu Punkt 7 und 8 hat der Bauführer jedoch die Abnahme der Arbeiten und Materialien, sowie die Prüfung der Rechnungen nur insoweit zu übernehmen, als es sich um Feststellungen nach Maß, Gewicht und Zahl handelt. Für die Güte der Arbeiten und Materialien, sowie die Einhaltung der sonstigen vertragsmäßigen Abmachungen bleibt der Lokalbaubeamte allein verantwortlich und hat auch die in Punkt 2 und 3 angeführten Obliegenheiten zu erfüllen.

135.
Verantwortung
für die
Tüchtigkeit
der Rüstungen.

Während für die Tüchtigkeit der Rüstungen früher der Unternehmer allein verantwortlich war, haben jetzt die mit der Leitung der Bauten betrauten Beamten auch für die zweckmäßige Konstruktion, sowie für die ausreichende Stärke und sonstige Tüchtigkeit der Rüstungen neben dem Unternehmer die Verantwortung zu übernehmen. Für Fehler bei der Ausführung der Rüstungen, für Überlastungen, sowie für nachteilige Erschütterungen derselben durch Hinwerfen von Steinen, Ausschütten von gefüllten Mörtelmulden u. s. w. sind die Unternehmer, sowie deren Poliere und Arbeiter allein verantwortlich. Die bauleitenden Beamten sind indes verpflichtet, sobald derartige Mängel und Unregelmäßigkeiten zu ihrer Kenntnis kommen, für deren Abstellung zu sorgen.

Auch für die Verwendung zuverlässiger Hebezeuge und Leitergänge, für das Anbringen von Schutzgeländern und Schutzdächern bei den Gerüsten, sowie für die sichere Überdeckung oder Umwehrung aller längere Zeit offen bleibenden Stellen in Decken, Gewölben, Treppenhäusern u. s. w. haben die Bauleitenden Sorge zu tragen. Sie sind für die ordnungsmäßige Durchführung der hiernach zu treffenden Maßnahmen mit verantwortlich.

136.
Geschäfts-
verkehr des
Baupersonals
mit den
Vorgesetzten,
Unternehmern
u. s. w.

Allgemein gilt die Regel, daß alle auf dem Bau beschäftigten Hilfskräfte nur mit dem zunächst Vorgesetzten und dem nächst Untergebenen dienstlich zu verkehren haben. Erhält ein Hilfsarbeiter von einem höheren Vorgesetzten unmittelbar Weisungen, so hat er hiervon seinem nächsten Vorgesetzten sofort schriftlich oder mündlich Mitteilung zu machen. Selbst Beschwerden über den nächsten Vorgesetzten sind diesem zur Weiterbeförderung zu übergeben.

Der dienstliche Verkehr mit den vorgesetzten und etwa sonst noch beteiligten Behörden erfolgt durch den oberleitenden Beamten, gegebenenfalls durch den Lokalbaubeamten, der Geschäftsverkehr mit den Unternehmern jedoch durch den Vorsteher des Baubureaus oder auch durch die mit einer speciellen Bauleitung betrauten Bauführer.

Bei allen Bauausführungen muß von jeder Amtshandlung der Urheber ermittelt werden können. Deshalb ist eine genaue und übersichtliche Feststellung der Dienstobliegenheiten jedes Hilfsarbeiters, sowie die schriftliche Behandlung aller wichtigen Vorgänge und die Unterzeichnung aller Schriftstücke, Berechnungen, Zeichnungen u. s. w. durch ihren Verfasser notwendig. Dem unmittelbar den Bau Leitenden, also z. B. dem Bauführer, sind die Poliere und Werkführer der Unternehmer auf dem Bauplatze unterstellt. An diese oder an die auf dem Bau anwesenden Unternehmer sind seitens des Bauleitenden Anordnungen zu richten, nicht aber an die Arbeiter selbst. Aufträge an den Unternehmer, welche eine Abänderung oder Erweiterung eines bestehenden Vertrages zur Folge haben, dürfen nicht ohne Bewilligung der Instanz erteilt werden, welche den Vertrag genehmigt hat.

Dies sind allgemein gültige Regeln, welche auch beim Privatbau durchweg Anwendung finden müßten.

Man darf dienstlich nur mit einer vorgesetzten Behörde, nicht aber mit einem Beamten derselben schriftlich verkehren.

Für den Geschäftsverkehr der preussischen Staats- und Kommunalbehörden gelten folgende praktische Grundzüge.

Die Schreibweise der Behörden soll knapp und klar sein, ihrer Stellung zu einander und zum Publikum auch in der Form entsprechen und sich der allgemein üblichen Sprache des Verkehrs anschließen. Entbehrliche Fremdwörter, veraltete Kanzleiausdrücke und überflüssige Kuralien (Höflichkeitsformeln) sind zu vermeiden.

Man spricht sogar von einem Kanzlei- oder Kuralstil, der so eingebürgert ist, daß noch heute vielfach dem Lateinischen entnommene Abkürzungen gebräuchlich sind, Hieroglyphen für einen Uneingeweihten. Die am meisten gebräuchlichen Abkürzungen mögen deshalb hier angegeben sein:

- | | |
|--|---|
| <i>a. a.</i> (<i>ad acta</i>) = Zu den Akten! | <i>mut. mut.</i> (<i>mutatis mutandis</i>) = Nach entsprechender Änderung, entsprechenden Änderungen. |
| <i>a. u. s.</i> (<i>actum ut supra</i>) = Geschehen wie oben (bei Protokollen). | <i>n. t.</i> oder <i>not. term.</i> (<i>notetur terminus</i>) = Frist ([3] Tage) = nach (3) Tagen. |
| <i>br. m.</i> (<i>brevis manu</i>) = Kurzer Hand, kurzweg (Brevimanuverfügung!) | <i>p. c. d.</i> (<i>per copiam decreti</i>) = Unter Abschrift der Verfügung. |
| <i>cf.</i> oder <i>cfr.</i> (<i>confer</i> oder <i>conferatur</i>) = Vergleiche! | <i>p. d.</i> (<i>per decretum</i>) = Durch Verfügung. |
| <i>coll.</i> (<i>collationirt</i>) = Verglichen. | <i>p. exp.</i> (<i>post expeditionem</i>) = Nach Abgang. |
| <i>cop. vid.</i> (<i>copia vidimata</i>) = Beglaubigte Abschrift. | <i>p. m.</i> (<i>pro mille</i>) = Für das Tausend. |
| <i>d.</i> oder <i>Decr.</i> (<i>decretum</i>) = Verfügung (beim Ministerium = Erlafs). | <i>P. P.</i> oder <i>p. p.</i> (<i>praemissis praemittendis</i>) = Mit Voranstellung der Anrede, des Titels; aber auch (<i>praeter propter</i>) = Ungefähr. |
| <i>e. o.</i> (<i>ex officio</i>) = Von Amtswegen. | <i>p. r.</i> (<i>post reditum</i>) = Nach Rückkehr. |
| <i>f.</i> (<i>fiat</i>) = Genehmigt. | <i>p. t.</i> (<i>praemissotitulo, pleno titulo</i>) = Mit vollem Titel. |
| <i>ibid.</i> (<i>ibidem</i>) = Ebendasselbst. | <i>pr.</i> (<i>praesentatum</i>) = Eingegangen (d. . . . ten . . .) |
| <i>i. f.</i> (<i>in fidem</i>) = Beglaubigt, aber auch <i>in fine</i> »am Schluß«. | <i>r. r.</i> (<i>reservatis reservandis</i>) = Mit dem nötigen Vorbehalt. |
| <i>i. m.</i> (<i>in margine</i>) = Am Rand (daher »Marginalverfügung«). | <i>repr.</i> (<i>reproducatur</i>) = Wieder vorzulegen! |
| <i>intab.</i> (<i>intabuletur</i>) = Einzutragen! | <i>resp.</i> (<i>respondeatur</i>) = Antwort. |
| <i>J. N.</i> = Journalnummer. | <i>rot.</i> (<i>rotunde</i>) = Abgerundet, in runder Zahl. |
| <i>L. S.</i> (<i>loco sigilli</i>) = Anstatt des Siegels (bei Abschriften). | <i>rubr.</i> (<i>rubrum</i>) = Überschrift, Aufschrift, Inhaltsangabe. |
| <i>mund.</i> (<i>mundiert</i>) = Reinschrift gefertigt. | <i>s. e. c.</i> (<i>salvo errore calculi</i>) = Irrtum vorbehalten. |

137.
Grundzüge
des Geschäfts-
verkehrs der
preussischen
Staats- und
Kommunal-
behörden:
1) Amtsstil.

- s. e. e. o. (salvo errore et omissione)* = Irrtum und Auslassung vorbehalten.
- s. f. r. (sub fide remissionis)* = Unter Rückerbittung.
- s. l. r. (sub lege remissionis)* = Unter Rückförderung.
- s. m. (salvo meliore)* = Besseres vorbehalten.
- s. p. r. (sub petitu remissionis)* = Mit Bitte um Rückgabe.
- s. r. (salva remissione)* = desgl.
- s. red. (salva redactione)* = Fassung und Form vorbehalten.
- S. T. (salvo titulo)* = Mit Voranstellung des Titels.
- s. v. (salva venia)* = Mit Erlaubnis.
- s. v. r. (sub voto remissionis)* = Mit dem Wunsche der Rückgabe.
- sign. (signatum)* = Gezeichnet (bei Abschrift der Unterschrift).
- v. (vertatur)* = Umwenden!
- v. s. p. (verte si placet)* = Umwenden, wenn es gefällig ist!

Der in engen Grenzen zu haltende Gebrauch von Höflichkeitswendungen muß wesentlich dem Taktgefühl überlassen bleiben. Sie können auf Ausdrücke »gehorsamst, ergebenst« oder »geneigtest«, »gefälligst« beschränkt oder, sofern nur die erforderliche Höflichkeit der Ausdrucksweise im übrigen gewahrt wird, ganz weggelassen werden. Unter dieser Voraussetzung kann, namentlich im Verkehr der Behörden untereinander, von den Anreden »Hochgeboren« und »Hochwohlgeboren« abgesehen werden; die Anrede »Wohlgeboren« ist allgemein zu beseitigen. Häufungen und Steigerungen, wie z. B. »beehre mich ergebenst, sehr gehorsamst, ganz ergebenst« sind zu vermeiden, desgleichen eine häufigere Anwendung der Anreden »Hochwohlgeboren, Hochgeboren, Excellenz« u. s. w., die im übrigen durch die einfachen Fürwörter zu ersetzen sind.

Für Berichte an den Landesherrn, Schreiben an fürstliche Personen und für ähnliche besondere Fälle behält es bei den bisherigen Formen sein Bewenden.

Als Vorbild für die Sprachreinheit kann das Bürgerliche Gesetzbuch dienen; die Schrift *Rothe's* »Über den Kanzleistil« giebt geeignete Fingerzeige für eine richtige Ausdrucksweise.

2) Form der Schriftstücke im allgemeinen.

Alle Berichte, Schreiben, Verfügungen tragen auf der ersten Seite des Schriftstückes oben rechts die Ort- und Zeitangabe, oben links die Amtsbezeichnung der schreibenden Behörde, darunter die Geschäftsnummer, bei längeren Schriftstücken eine kurze Inhaltsangabe, sowie, wenn Anlagen beizufügen sind, ihre Zahl und nötigenfalls ihre kurze Bezeichnung, unten links die Adresse.

Beispiel. Der Königl. Kreisbauinspektor, den . . . ten 19 .

J. N.

Betrifft

Verfügung vom

Nr.

(oder »ohne Vorgang«).

(Falls ein anderer als der Lokalbaubeamte den Bericht erstattet, ist jener hier am Rande als Referent zu bezeichnen).

Inhaltsangabe!

Zahl der Anlagen.

(Soviel Striche wie Anlagen, oder die Zahl angeben!)

An

den Herrn Regierungs-Präsidenten

in

(oder)

An

Die Königliche Regierung

in

N. N.
Kreisbauinspektor.

In den Schriftstücken unterbleibt die bisher übliche Eingangsformel, die Wiederholung des in der Inhaltsangabe bereits Gesagten, der Ergebnestrich und vor der Unterschrift die Wiederholung der auf der ersten Seite bereits angegebenen Amtsbezeichnung der schreibenden Behörde.

Schriftstücke von mehr als 4 Seiten sind mit Blatt- oder Seitenzahlen zu versehen.

Soweit es für die geschäftliche Behandlung förderlich erscheint, sind die Anlagen zu Heften zu vereinigen, auf deren Umschlag der Inhalt kurz zu bezeichnen ist. Die losen Anlagen und die Anlagehefte sind nach Bedürfnis mit der Geschäftsnummer des Schriftstückes, zu dem sie gehören, mit einem Zeichen (z. B. I, II, III oder A, B, C) und mit Blatt- oder Seitenzahlen zu versehen.

3) Beifügung von Anlagen.

Bei der Bezugnahme auf Anlagen genügt meist die Angabe des Zeichens und des Blattes (die Seite), z. B. »Nach Anlage B. Bl. 9 ist«

Berichte sind in der Regel auf den ersten 3 Seiten in halber Breite, von da ab in Dreiviertelbreite des Bogens zu schreiben.

4) Form der Berichte.

Auf der linken Hälfte der ersten Seite ist außer den allgemein vorgeschriebenen Angaben (Nr. 2) noch die veranlassende Verfügung oder, dafs ohne solche berichtet werde (»Ohne Vorgang« oder »Von Amtswegen«), zu vermerken, auch der Name des Berichterstatters anzugeben, soweit seine Benennung vorgeschrieben ist. Der im Berichte etwa gestellte Antrag ist äußerlich hervorzuheben; unter Umständen kann es sich empfehlen, ihn an den Eingang des Berichtes zu stellen.

Handelt es sich um kurze Anzeigen, so kann die Form einer Meldung auf einem Viertelbogen gewählt werden, auf welche die Vorschriften der beiden ersten Absätze keine Anwendung finden. Für Berichte an den Landesherrn und ähnliche besondere Fälle behält es bei der bisherigen Form sein Bewenden.

Erfolgt die Berichterstattung nach Erlafs einer Erinnerung, so ist auch die Erinnerungsverfügung anzuführen.

Schreiben an gleichstehende Behörden und Beamte, sowie an Privatpersonen, desgleichen Verfügungen an untergebene Beamte sind am Kopfe nur mit der Firma und der Journalnummer zu versehen und haben die ganze Breite des Bogens einzunehmen.

Erwiderungen auf Schreiben gleichgestellter und auf Berichte nachgeordneter Behörden sind außer mit den allgemein vorgeschriebenen Angaben (Nr. 2) noch mit einem Hinweis auf das veranlassende Schriftstück zu versehen, z. B. »Auf das Schreiben (den Bericht) vom . . . , Nr.«

5) Form der Erwiderungen.

Bei Einreichung von Verzeichnissen, Übersichten, Nachweisungen u. dergl. unterbleiben alle Begleitberichte, sofern sie nicht einen selbständigen Inhalt haben. Auf der ersten Seite ist der Inhalt des Schriftstückes und die veranlassende Verfügung, nach Bedürfnis auch die Amtsbezeichnung der absendenden und der empfangenden Behörde, anzugeben.

6) Einreichung von Verzeichnissen.

Bei Schriftstücken an Einzelbeamte, die eine Behörde vertreten, ist in der Innen- und Außenadresse der Name des Beamten nur dann anzugeben, wenn es sich um persönliche Angelegenheiten des Empfängers handelt oder wenn besondere Verhältnisse dies erfordern. Wird der Name nicht angegeben, so sind etwaige persönliche Titel des Empfängers, z. B. »Wirklicher Geheimer Rat«, und dem Namen beizufügende Prädikate, z. B. »Excellenz«, gleichfalls wegzulassen, also »An den Minister des Innern in Berlin«, »An den Oberpräsidenten in Breslau« u. s. w.

7) Adresse für Einzelbeamte.

Soll erkennbar gemacht werden, dafs das Schriftstück nur vom Empfänger geöffnet werden darf, so ist die persönliche Adresse mit dem Vermerk »Eigenhändig« anzuwenden.

Der schriftliche Verkehr zwischen Abteilungen derselben Behörde und je nach Lage der Verhältnisse auch zwischen verschiedenen Behörden, namentlich den an demselben Orte

8) Mündlicher Verkehr.

befindlichen, ist zu vermeiden, soweit seine Ersetzung durch mündliche Besprechung thunlich erscheint. Nötigenfalls ist ein kurzer Vermerk über die Unterredung zu den Akten zu bringen.

- 9) Telephon- und Telegraphenverkehr. Von Telephon- und Telegraphenverbindungen ist, sofern dies als zweckentsprechend gelten kann, ausgiebiger Gebrauch zu machen. Unter der Kürze des Telegrammstils darf die Deutlichkeit nicht leiden.
- 10) Urschriftlicher Verkehr. Soweit angängig, namentlich wenn der Inhalt abzusendender Schriftstücke für die Akten entbehrlich ist oder das Zurückbehalten von Vermerken genügt, ist für Schreiben und Erlasse, für kurze Berichte und Beischriften die urschriftliche Form zu wählen, wobei die Niederschrift je nach Lage des Falles entweder auf das veranlassende Schriftstück selbst oder auf einen darum zu legenden Bogen gesetzt wird. Bei Anwendung der urschriftlichen Form fallen die sonst vorgeschriebenen Angaben (Nr. 2, 4 und 5), soweit sie entbehrlich sind, weg. Bei der Genehmigung von Anträgen wird es oft genügen, den Antrag mit dem Vermerk »Genehmigt« dem Berichterstatter nötigenfalls unter Bedingung der Rückgabe und zur Entnahme von Anlagen zurückzusenden. Im allgemeinen sind von abgehenden Schriftstücken vollständige Conceptione und erforderlichenfalls auch Abschriften solcher Anlagen bei den Akten zurückzubehalten, welche zum Verständnis des Sachverhaltes unentbehrlich sind.
- 11) Postkarten. Die Benutzung von Postkarten ist zulässig, soweit eine unverschlossene Mitteilung in dieser Form unbedenklich erscheint.
- 12) Abschriften und Aktenvermerk. Die Anfertigung von Abschriften solcher Schriftstücke, die an andere Behörden oder zu anderen Akten abgegeben werden, ist in allen geeigneten Fällen durch einen kurzen Vermerk in den Akten oder in den Geschäftsbüchern zu ersetzen. Zur Vermeidung von Abschriften können Verfügungen durch Vermittelung der nachgeordneten Behörden, für welche dann die Entnahme eines Vermerkes zu ihren Akten oder Geschäftsbüchern genügt, den Empfängern übermittelt werden.
- 13) Formulare. Für häufig wiederkehrende Fälle sind in möglichster Ausdehnung, und zwar zu Entwürfen, Urschriften und Reinschriften, Formulare zu verwenden. Formulare, deren Ausfüllung einfach ist, sind, namentlich im urschriftlichen Verkehr, thunlichst vom Bearbeiter (Referenten, Decernenten) unmittelbar auszufüllen. In geeigneten Fällen (z. B. bei Kassenverfügungen) verfügt der Bearbeiter die Benutzung des Formulars, welches dann ohne Anfertigung eines Entwurfes, sogleich in Reinschrift ausgefüllt zur Vollziehung vorgelegt wird (vergl. Nr. 12).
- 14) Mechanische Hilfsmittel. Von mechanischen Hilfsmitteln (Schreibmaschinen, Stempeln, Kopierpressen, Hektographen und dergl.) ist ausgiebiger Gebrauch zu machen. Namensstempel statt der Unterschrift dürfen nur mit Genehmigung der Centralstelle verwendet werden. Bei Runderlassen, deren Veröffentlichung in amtlichen Blättern nicht erfolgt oder nicht ausreicht, empfiehlt es sich, die für den Gebrauch der nachgeordneten Behörden erforderliche Anzahl von Abdrücken an der obersten Stelle anfertigen und den Erlassen beifügen zu lassen.
- 15) Bureau-einrichtungen. Durch wiederholte Prüfungen und nötigenfalls durch den Erlafs von Bureauordnungen, in denen über die Geschäftsverteilung, Anlegung der Akten, Geschäftsbücher, Verzeichnisse, Formulare u. s. w. Bestimmung getroffen wird, ist auf möglichste Vereinfachung des Geschäftsganges in den Bureaus hinzuwirken.
- 16) Bureauverkehr. Für einfache Rückfragen kann ein unmittelbarer Verkehr zwischen den Bureaus von Behörden desselben Dienstzweiges innerhalb bestimmter Grenzen und unter sorgfältiger Beaufsichtigung nachgelassen werden.
- 17) Kosten. Beim gesamten Geschäftsverkehr ist auf die möglichste Vermeidung von Kosten gebührend Bedacht zu nehmen.

Alle abgehenden Reinschriften müssen mit dem Original durch Vorlesen seitens des Abschreibers verglichen werden. Der Abschreiber hat dann seinen Namen unten in der Ecke rechts mit der Bemerkung »*mund.*« (»Reinschrift angefertigt«), desgleichen der Vergleicher mit »*coll.*« (»Verglichen«) einzutragen.

138.
Ab- und
eingehende
Schreiben.

Alle eingehenden Schreiben werden seitens des Bauschreibers oder Sekretärs, nachdem auf der ersten Seite rechts oben der Vorlagevermerk (*praes. 5./6. 00*) gemacht ist, dem Bauleitenden vorgelegt. Von diesem werden nötigenfalls die Sachen den Unterbeamten zur Kenntnisnahme, zur weiteren Bearbeitung, zur Verfassung von Antwortschreiben u. s. w. übergeben.

Kein im amtlichen Verkehr eingehendes Schriftstück ist Eigentum der zur Empfangnahme berechtigten Beamten, sondern Eigentum der Behörde und muß deshalb den Akten einverleibt werden.

Die Akten einer Dienststelle sind allen Beamten derselben zugänglich mit Ausnahme der als »geheim« bezeichneten und der Personalakten. Alle Verfügungen und dienstlichen Schriftstücke überhaupt, Rechnungen u. s. w. sind zu Akten zusammengeheftet, ebenso wie Anschläge, Zeichnungen u. s. w. sachlich geordnet aufzubewahren. Die Hauptexemplare der Verträge sind unter Verschluss zu halten. Die Akten werden in General- und Specialakten gesondert. In die Generalakten sind sämtliche Gesetze, Erlasse, Verordnungen und Verfügungen von allgemeiner Bedeutung aufzunehmen; sie müssen für die einzelnen Dienstzweige getrennt eingerichtet und in Deckel mit besonderer Farbe und entsprechender Aufschrift geheftet werden.

139.
Akten.

Specialakten sind in Rechnungsakten, Verdingungsakten, selbst in Akten der einzelnen Titel und sogar einzelner Unternehmer geteilt. Es giebt Akten für Unglücksfälle auf dem Bau, gerichtliche Vorladungen und Gutachten, für die regelmäßigen Rapporte, für jeden dem Lokalbaubeamten unterstellten Beamten.

Die Akten sind in gesonderten Abteilungen der Repositorien aufzubewahren. Die Abteilungen sind durch Zettel an den Brettern der Repositorien kenntlich zu machen. Die Zettel bekommen dieselbe Farbe wie die an den Aktenheften heraushängenden Etikettes (»Aktenschwänze«). Auf den Aktendeckeln und -Schwänzen ist kurz der Inhalt und die Zeit von der Anlage bis zum Abschlusse der Akten anzugeben. Die zu den Akten gehörigen Schriftstücke sind nach den Journalnummern zu ordnen. Die einzelnen Blätter jedes Aktenstückes werden mit fortlaufenden, mit Rotstift geschriebenen Nummern versehen.

Ist ein Aktenstück auf mehr als 200 Seiten angewachsen, so ist ein neuer Band anzulegen und mit entsprechender Nummer (Bd. I, Bd. II u. s. w.) zu bezeichnen.

Jedes Aktenstück muß am Eingange ein Verzeichnis der darin befindlichen Nummern enthalten; letztere sind zu durchstreichen, sobald sie erledigt sind. Bei den Generalakten ist den Nummern ein den Inhalt bezeichnendes Stichwort beizufügen.

Werden auf Grund einer Verfügung einem Aktenstück Schriftstücke entnommen, so ist über den Verbleib ein Vermerk an betreffender Stelle einzuheften, an dessen Stelle das Schriftstück sofort wieder bei der Rückkunft zu befestigen ist.

Die Lokal- und mit einem Bau betrauten Beamten haben folgende Journale, Verzeichnisse und Bücher nach im folgenden aufgeführten Formularen an-

140.
Akten-
verzeichnis.

zulegen und dafür zu sorgen, daß sie richtig geführt und in ordnungsmäßigem Zustande gehalten werden:

1) Ein Verzeichnis der Akten. Aus diesem muß auch zu ersehen sein, welche Akten vorübergehend ausgegeben sind.

Aktenverzeichnis
des Baubureaus in

Nr.	Stückzahl der Bände	Bezeichnung der Akten	Bemerkungen
A. Generalakten			
1	—	betrifft	
2	—	betrifft u. s. w.	
B. Spezialakten			
1	—	betrifft	
2	—	betrifft u. s. w.	

^{141.}
Hauptjournal.

2) Ein Hauptjournal. In diesem, nach nachstehendem Formular angelegt, muß der wesentliche Inhalt des Schriftwechsels in möglichst knapper Form angegeben werden. Jedes eingehende oder abgehende Schriftstück erhält eine Nummer, doch so, daß die Antwort die gleiche Nummer zeigt und in derselben Rubrik eingetragen wird, wie der Eingang. Die Nummern laufen vom Anfang bis zum Ende des Kalenderjahres fort. Alle eingehenden Schriftstücke sind links, alle abgehenden rechts zu verzeichnen. Erfordert ein Eingang keine Erwiderung, so ist ihm gegenüber, auf der rechten Seite des Journals, der Vermerk »Zu den Akten« zu machen. Gehen Schriftstücke ohne Vorgang ab, so ist ihnen gegenüber auf der linken Seite des Journals die Bemerkung »Ohne Vorgang« einzutragen, oder die Stelle bleibt bis zum Eintreffen der Beantwortung des Schriftstückes frei.

Jede Sache ist mit dem Datum des Einganges (*praes. d...*) und der Journalnummer (J. Nr. . . .) zu versehen. Bei jeder eingehenden Sache ist außerdem die Zahl und die Art der Anlagen auf dem Schriftstück selbst und im Journal in der Spalte »Bemerkungen« anzugeben. Hierbei ist zu prüfen, ob die Anlagen vollständig sind; der Verbleib der etwa fehlenden Anlagen ist durch Anfrage beim Absender zu ermitteln.

1900 — Monat.

Hauptjournal.

Nr.	Datum und Nr. der Schriftstücke	Datum des Einganges	Absender	Inhalt der eingehenden Schriftstücke	Frist	Empfänger	Inhalt der abgehenden Schriftstücke	Datum der Schriftstücke	Datum des Abganges	Aktenzeichen	Bemerkungen

^{142.}
Tagebuch.

3) Ein Tagebuch. In diesem sind kurze Vermerke über den Fortgang und Betrieb des Baues zu machen und alle wichtigen Vorgänge zu verzeichnen;

ebenso Witterungsverhältnisse, Wasserstände, Beginn und Beendigung, sowie ungehörige Unterbrechung von Lieferungen und Arbeiten, überhaupt alle erheblichen Ereignisse, um durch diese Angaben in Zweifelsfällen und besonders bei Streitigkeiten den Thatbestand feststellen zu können.

Tagebuch.

Nr.	Datum		Kurze Vermerke über den Fortgang und Betrieb des Baues; Verzeichnis aller wichtigen Vorgänge	Bemerkungen
	Monat	Tag		
.....

Bei kleineren Bauten genügt ein Kassenbuch; bei größeren ist jedoch für jeden Kostenanschlag ein besonderes Kassenbuch einzurichten und auch ein Hauptkassenbuch zu führen, in welchem jede angewiesene Rechnung und Abschlagszahlung, die bereits in einem der besonderen Kassenbücher eingetragen ist, verzeichnet wird. Das spezielle Kassenbuch wird immer vom Bauleitenden selbst oder einem von ihm dazu beauftragten Hilfsbeamten, das Hauptkassenbuch gewöhnlich vom Bauschreiber oder Sekretär geführt. Dies empfiehlt sich deshalb, weil bei sehr großen Bauausführungen manchmal seitens des Bauleitenden fertig revidierte und angewiesene Rechnungen in der Kanzlei absichtlich oder aus Nachlässigkeit längere Zeit liegen bleiben, ohne an die Behörde abgeschickt zu werden. Der Bauleiter, gewöhnlich mit Geschäften überhäuft, kann unmöglich genau im Gedächtnis behalten, ob und wann jedes von ihm fertiggestellte Schriftstück abgesendet ist. Das Hauptkassenjournal muß darüber Auskunft geben und hilft deshalb auch bei der Kontrolle der Thätigkeit der Kanzlei.

¹⁴³
Kassenbuch.

Das spezielle Kassenbuch dient zur Eintragung sämtlicher Rechnungsbelege nach der Zeitfolge mit laufender Nummer, und zwar sind die Beträge so auf die einzelnen Anschlagstitel zu verteilen, daß die Zahlungen im einzelnen mit den Beträgen in den Kostenanschlägen verglichen werden können. Bei der Abrechnung und titelweisen Zusammenstellung, über welche später gesprochen werden wird, sind die Rechnungsbelege anderweitig zu numerieren und die neuen Nummern in der hierfür bestimmten ersten Spalte einzutragen. Solange die Höhe der Kosten durch die Revisionsbehörde noch nicht festgestellt ist, sind die vom Bauleitenden berechneten Beträge nur mit dem Bleistift einzutragen.

Kassenbuch.

Belegnummer für die Abrechnung	Datum und Journal- nummer	Namen der Empfänger und Gegen- stand der Zahlung	Betrag der endgültigen Zahlung		Betrag der Abschlags- zahlung		Gesamtbetrag	Tit. I		Tit. II		Tit. III	Tit. IV	Tit. V	Tit. VI	Tit. VII	Bemerkungen	
			ge- zahlt von der Haupt- kasse	ge- zahlt von der Spezial- kasse	ge- zahlt von der Haupt- kasse	ge- zahlt von der Spezial- kasse		Erdarbeiten	Maurer- arbeiten									
									Arbeitslohn a	Materialien b								
			M.	Pf.	M.	Pf.		M.	Pf.	M.	Pf.							M.

Am Schluß jeder Seite sind natürlich die Summen zu ziehen und auf die nächste Seite zu übertragen. Die Summe der einzelnen Titel am Schlusse jeder Seite müssen die Summe des Gesamtbetrages ergeben, woraus Additionsfehler sofort zu erkennen sind. Es empfiehlt sich auch, von Zeit zu Zeit die Eintragungen dieser Kassenbücher mit denjenigen der zahlenden Kasse zu vergleichen, um Irrtümer bald aufzuklären, die später schwer aufzufinden sind. Die Eintragungen müssen mit den Summen der von der Behörde oder Kasse zurückgesendeten Rechnungsduplikate verglichen und nötigenfalls korrigiert werden, wenn etwa Abänderungen vorgenommen sein sollten.

Das Hauptkassenbuch, welches übrigens auf vielen größeren Bauten gar nicht geführt wird und auch nicht dringend notwendig ist, wenn man der Zuverlässigkeit des Bauschreibers oder Sekretärs Vertrauen schenken kann, hat folgende Einrichtung:

Hauptkassenbuch.

Lauf. Nummer	Nr. im Hauptjournal	Nr. im Spezialkassenbuch	Titel des Anschlages	Datum der Rechnung oder Abschlagszahlung	Name des Empfängers	Gegenstand der Zahlung	Geldbetrag				Datum des Antrages	Der Genehmigung	
							Summe der einzelnen Rechnungen und Abschlagszahlungen		Summe der Zahlungsanträge			Nr.	Datum
							M.	Pf.	M.	Pf.			

Häufig werden an die Behörde verschiedene Rechnungsaufstellungen eines Unternehmers zu gleicher Zeit gesendet. Dieselben kommen einzeln in die erste Rubrik des Geldbetrages, die Gesamtsumme des Zahlungsantrages in die zweite. Der Übersichtlichkeit wegen werden alle Abschlagszahlungen mit roter Tinte eingetragen.

144.
Abschlags-
zahlungsbuch.

5) Ein Abschlagszahlungsbuch. Bei größeren Bauten ist im Abschlagszahlungsbuch für jeden Unternehmer ein besonderes Konto einzurichten. Die Zahlungen wild durcheinander zu schreiben, hat nicht den geringsten Zweck. Man will aus dem Abschlagszahlungsbuch schnell ersehen können, was ein Unternehmer bisher an abschlägigen Zahlungen erhalten hat.

Abschlagszahlungsbuch.

Neubau de
(Besonderes Konto.)
Name des Unternehmers (der Firma):
Vertragsgegenstand:
Art der Vergebung:
Vertrag vom ten 19
Vertragssumme:
Kautions: { Betrag:
rückzahlbar am ten 19
zurückgezahlt am ten 19

Nr. der Abschlagszahlung	Laufende Belegnummer des Kassenbuches	Datum und Journal-Nr. der Anweisung	Betrag der Zahlung Mark	Bemerkungen

Zum gewöhnlichen Abschlagszahlungsbuch für alle Unternehmer könnte folgendes Formular benutzt werden.

Abschlagszahlungsbuch,
betreffend den Neubau de zu

Nr.	Name des Unternehmers	Vertrag betr.	Seite des besonderen Kontos	Bemerkungen

6) Ein Materialienlieferungsbuch. Das Materiallieferungsbuch dient zur Eintragung der gelieferten Materialmengen, des Zeitpunktes der Abnahme, des Lieferanten sowie des Datums und der Nummer des Vertrages. Verdorbene oder entwendete Materialien sind in der Rubrik »Abgang« besonders zu verzeichnen, die etwa auf der Baustelle selbstgewonnenen Materialien in der Spalte »Bemerkungen« anzuführen. Für jedes Material, bezw. jeden Unternehmer ist eine besondere Liste zu führen. Nur gewöhnliche Materialien, wie Ziegel, Sand, Kalk u. s. w., sind einzutragen; dagegen sind die mit den Arbeiten zusammen vergebenen Materialien, wie Fenster, Thüren u. s. w. davon ausgeschlossen.

145.
Materialien-
lieferungsbuch.

Materialienlieferungsbuch,
betreffend den Neubau de zu
Name des Unternehmers (der Firma):
Vertragsgegenstand:
Vertrag vom ten 19
Vertragssumme:

Nr.	Datum der		Lieferung von	Abgang	Hat Abschlagszahlungen erhalten Mark	Bemerkungen
	Lieferung	Abnahme				

Praktischer wird übrigens ein Materialienbuch folgendermaßen eingerichtet:

Materialienlieferungsbuch
für den Neubau de zu
Name des Unternehmers (der Firma):
Vertragsgegenstand:
Vertrag vom ten 19
Vertragssumme:

Nr.	Name des abliefernden Fuhrmanns, Schiffers u. s. w.	Aufnahme (Exempel)	Summa: cbm, Stückzahl	Datum der Abnahme	Nr. der Anlieferung	cbm, Stückzahl	Angewiesen an den Polier	Datum der Anweisung

Die Einrichtung eines derartigen Buches hat den Zweck, jede nachträglich entdeckte Unregelmäßigkeit bei der Abnahme, jede in der abgenommenen Masse zum Vorschein kommende Ungehörigkeit, jeden dabei versuchten Betrug auf den Urheber zurückführen zu können, was bei der Einrichtung des staatlich vorgeschriebenen Materialienbuches nicht möglich ist. Der hintere Teil dieses Buches kann zugleich zum Anlegen des besonderen Kontos für die Unternehmer dienen. Bei Abschlagszahlungen hat man dann alles Nötige sofort zur Hand. Die Anlage eines Namensverzeichnisses mit Angabe der Seitenzahl, wo der betreffende Unternehmer zu finden ist, kann bei größeren Bauten empfohlen werden.

146.
Bestellbuch.

7) Ein Bestellbuch. Ein langes Buch von geringer Höhe enthält eine fortlaufende Reihe von paarweise gegenüber gedruckten Bestellzetteln, welche durch eine durchlochte Linie voneinander getrennt sind. Bei Bestellungen sind beide Zettel gleichmäßig auszufüllen. Das Exemplar rechts, welches dem betreffenden Unternehmer übersandt wird, ist später der Rechnung als Belag beizufügen.

Bestellzettel Nr.	Bestellzettel Nr.
Herr (die Firma) wird hierdurch ersucht, zum Bau de. innerhalb Tage zu liefern: den ten 19	Herr (die Firma) wird hierdurch ersucht, zum Bau de. innerhalb Tage zu liefern: den ten 19
Für die Bauverwaltung: (Name und Amtscharakter.)	Für die Bauverwaltung: (Name und Amtscharakter.)

147.
Inventarienebuch
des
Baubureaus.

8) Ein Inventarienebuch des Baubureaus. In dieses Inventarienebuch sind die zur Ausstattung des Baubureaus und die für die Baustelle beschafften Gegenstände nach der Zeit ihrer Beschaffung einzutragen mit Ausnahme der dem regelmäßigen Verbräuche unterliegenden Gegenstände, dann der Kalender, Adressbücher u. s. w., welche nur für gewisse Zeitabschnitte bestimmt sind.

Eine beglaubigte Abschrift dieses Inventariums ist mit dem Nachweise des Verbleibes oder der Verwertung als Belag zur Bauverwaltungsrechnung der vorgesetzten Behörde einzureichen.

Inventarieneverzeichnis
der für das Baubureau und die Baustelle beschafften Gegenstände.

Nr.	Nr. des Belages	Stückzahl	Gegenstand	Beschaffungs- kosten		Datum des Abganges	Erzielter Erlös		Bemerkungen
				M.	Pf.		M.	Pf.	

148.
Gebäude-
einrichtungs-
Inventarium.

9) Das Gebäudeeinrichtungs-Inventarium, in das alle für den Neubau beschafften Geräte, Möbel u. s. w. nach der Zeitfolge ihrer Abnahme durch die Bauverwaltung eingetragen werden müssen. Für die Übergabe des Baues ist ein Verzeichnis aufzustellen, worin die Einrichtungsgegenstände nach ihrer Art gesondert aufzuführen sind. Das Formular für das Verzeichnis ist folgendes:

Gebäudeeinrichtungs-Inventar.

Nr.	Nr. des Belages	Stückzahl	Gegenstand	Beschaffungskosten		Datum der Übergabe an die nutznießende Behörde	Inventarisiert von der nutznießenden Behörde unter Nr.	Bemerkungen
				M.	Pf.			

10) Tagelohnlisten sind nach folgendem Formular zu führen, am Ende jeder Woche abzuschließen und mit den Wochenlohnlisten der Unternehmer zu vergleichen.

149. Tagelohnlisten.

Tagelohnliste

betreffend den Neubau de zu

Nr.	Bezeichnung der Arbeiter und der betr. Leistungen	Bedungener Lohnsatz für die Stunde		Arbeitsstunden								Betrag		Bemerkungen
				Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonnabend	Zusammen			
				M.	Pf.	M.	Pf.							

11) Fuhrlohnlisten sind in gleicher Weise nach folgendem Formular zu führen:

150. Fuhrlohnlisten.

Fuhrlohnliste

betreffend den Neubau de zu

Nr.	Bezeichnung der Fahren	Bedungener Einzelpreis		Geleistete Fahren								Betrag		Bemerkungen
				Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonnabend	Zusammen			
				M.	Pf.	M.	Pf.							

12) Endlich ist ein Terminkalender anzulegen für die regelmäßig zu erstattenden Rapporte und die in bestimmten Fristen zu erledigenden Sachen:

151. Terminkalender.

Terminkalender.

Nr.	Datum und Nr. der Verfügung	Bezeichnung der zu erstattenden Berichte und Rapporte	Soll erledigt sein am	Wiedervorlage am	Bemerkungen

Nach Fertigstellung und Abrechnung des Baues sind die Kostenanschläge nebst Zeichnungen und Akten dem Amtsnachfolger oder dem Lokalbaubeamten zu übergeben.

152. Übergabe der Kostenanschläge etc.

153.
Geschäftliche
Behandlung
der Post-
sendungen.

Frankiert sind alle Postsendungen an Staatsbehörden, einschl. der einzelstehenden Beamten, und an Privatpersonen zu schicken, wenn dieselben ausschließlich im Staatsinteresse und nicht im Interesse der Empfänger erfolgen. Die Aufschrift der Briefe u. s. w. an Unternehmer enthält in letzterem Falle den Vermerk »Portopflichtige Dienstsache«, wobei der Empfänger kein Strafporto, sondern nur das gewöhnliche zu entrichten hat. Außerdem müssen diese Sendungen noch durch das Dienstsiegel als amtliche kenntlich gemacht sein. Bei Postanweisungen, welche dem Frankierungszwange unterliegen, wird das Porto gewöhnlich von dem zu überweisenden Geldbetrag vorweg abgezogen.

Preußen hat mit der Reichspost durch eine jährlich zu zahlende Pauschsumme die freie Beförderung aller im Staatsinteresse erfolgenden Sendungen vereinbart. Alle derartigen Sendungen sind hiernach mit dem Vermerke: »Frei laut Aversum Nr. 21« (»Frei laut Avers. Nr. 21«), mit der Bezeichnung der absendenden Behörde und mit dem Dienstsiegel oder mit Siegelmarken zu versehen. Der Vermerk ist auf die Vorderseite des Briefes, bei Packeten auf die Vorderseite der Packetadresse in die linke untere Ecke, die Bezeichnung der absendenden Behörde unmittelbar unter den Vermerk zu setzen. Gewöhnlich wird für beides ein Stempel benutzt. Wenn der Absender ein Dienstsiegel und den vorgenannten Stempel nicht besitzt, sind unterhalb des Vermerkes »Frei laut Avers. Nr. 21« sein Name und Amtscharakter, auf der Seite des Siegels die Worte »In Ermangelung eines Dienstsiegels« ebenfalls mit Unterschrift des Namens und Amtscharakters zu setzen. Gewöhnlich handelt es sich hierbei um die Sendung eines Beamten an eine Königl. Behörde.

154.
Postsendungs-
buch.

Über verauslagte Postbeträge ist ein Buch mit folgender Einrichtung zu führen:

Postsendungsbuch,

betreffend die für den Bau de im Vierteljahr
in Dienstangelegenheiten verauslagten Postbeträge.

Nr.	Datum	Journal-Nr.	Sendung		Empfänger oder Absender	Verausgabtes Porto beim			
			Paket	Brief		Eingang		Abgang	
						M.	Pf.	M.	Pf.

155.
Liquidation
der
verauslagten
Postbeträge.

Die Beträge sind mit Einsendung des vorstehenden Formulars alle Vierteljahre zu liquidieren, und zwar in folgender Form:

Gebührenrechnung,

betreffend die für den Bau de im Vierteljahr 19 . . .
in Dienstangelegenheiten verausgabten Portobeträge.

Nach Ausweis des anbei zur Prüfung vorgelegten Postsendungsbuches sind für den bezeichneten Bau in den Monaten bis einschl. an Porto verausgabt Mark . . . Pf.

Daß die Sendungen, für welche das hier berechnete Porto in Ansatz gebracht ist, lediglich den Kgl. Dienst und kein einseitiges Interesse von Privatpersonen betroffen haben, wird hiermit bescheinigt.
., den . . . ten 19 . . .

Der

156.
Vertrags-
verzeichnis.

Bei größeren Bauten ist noch ein Vertragsverzeichnis anzulegen, wofür folgendes Formular benutzt werden kann:

Nr.	Datum des Vertrages	Name des Unternehmers	Gegenstand des Vertrages	Kaution		Konventionalstrafe	Termin für die Abnahme	Betrag der Schlussrechnung	
				Betrag M.	Zeitpunkt der Rückgabe			M.	Pf.

Die Annahme des für die Ausführung, Überwachung und Abrechnung von Bauten erforderlichen Hilfspersonals liegt dem Lokalbaubeamten oder dem Bauleitenden ob, sofern letzterer selbständig den Bau auszuführen hat. Mit der anzustellenden Persönlichkeit ist stets eine Verhandlung aufzunehmen, welche vorbehaltlich der Genehmigung der vorgesetzten Behörde abgeschlossen wird. Darin sind die Bedingungen über die Anstellung, die dienstliche Thätigkeit und Entlassung, so wie die Besoldung genau festzustellen. Dem Antrag auf Bestätigung der Verhandlung sind nähere Angaben über die bisherige Thätigkeit, Leistungsfähigkeit und Unbescholtenheit der anzunehmenden Persönlichkeit beizufügen.

157.
Anstellung
des
Hilfspersonals.

Das Dienstverhältnis darf beiderseits nur mit Einhaltung der festgesetzten Kündigungsfrist gelöst werden. Erscheint dem Bauleitenden die sofortige Dienstentlassung wünschenswert, so ist zunächst die Genehmigung der vorgesetzten Behörde einzuholen; doch kann der Hilfsarbeiter in dringenden Fällen vorläufig vom Dienst ausgeschlossen werden.

Alle Hilfsarbeiter haben sich folgende Gebrauchsgegenstände im Bureau auf eigene Kosten anzuschaffen:

158.
Beschaffung
von Gebrauchs-
gegenständen
der
Hilfsarbeiter
auf eigene
Kosten.

1) Schreib- und Zeichenmaterialien: Schreib- und Zeichenfedern, Federhalter, Gummi, Schwämme, schwarze und bunte Tuschen zu den gewöhnlichen zeichnerischen Darstellungen;

2) Geräte: Schienen und Dreiecke gewöhnlicher Art, Pinsel, Tuschnäpfe, Reifszeuge, Reifsfedern, Feder- und Radiermesser, sowie Zeichen- und Taschenmaßstäbe.

Übersteigt die Bausumme nicht 30000 Mark, so hat der Lokalbaubeamte die übrigen Zeichengeräte u. s. w. aus seiner Dienstaufwandsentschädigung zu beschaffen.

Während der Bauausführung hat der Bauleitende, genau wie beim Privatbau, Einzelheiten, welche auf die Benutzung der Räume von Einfluß sind, mit der Behörde, für welche der Bau bestimmt ist, oder ihrem Vertreter zu besprechen und ihren Wünschen so weit als möglich nachzukommen. Über die stattgehabten Erörterungen ist eine Verhandlung aufzunehmen und dieselbe mit dem Überschlage der etwaigen Mehrkosten und einer Nachweisung der zur Deckung derselben verfügbaren Ersparnisse der vorgesetzten Behörde einzureichen.

159.
Erfüllung
von Wünschen
der
nutznießenden
Behörde.

Zur Sicherung einer zweckmäßigen Aufeinanderfolge der einzelnen Bauarbeiten ist vor Beginn eines Baues ein Bauausführungsplan in großen Zügen zu entwerfen und der vorgesetzten Behörde einzureichen. Darin sind die Fristen für Fertigstellung der Fundamente und einzelnen Stockwerke, der Bedachung, des inneren Ausbaues und der Übergabe des Gebäudes anzugeben. Hierbei ist zu beachten, daß mit dem Putzen der Wände erst frühestens 6 Wochen nach Beendigung des Rohbaues begonnen werden darf und Neubauten erst

160.
Bauführungs-
plan.

dann in Benutzung genommen werden dürfen, wenn die Heizungs- und Lüftungsanlagen auf ihre Wirksamkeit sorgfältig geprüft und die Gebäude in allen Teilen gehörig ausgetrocknet und durchlüftet sind.

161.
Polizeiliche
Genehmigung
des Entwurfes.

Vor Beginn der Ausführung ist der Ortspolizeibehörde der Entwurf in 2, manchenorts in 3 Exemplaren, von denen das eine zurückgestellt wird, zur Genehmigung vorzulegen. Dieselben müssen von allen beteiligten Personen (Bauherr, Unternehmer) zur Anerkennung namentlich unterschrieben sein, der Situationsplan auch von einem staatlich anerkannten Feldmesser. Der Lage- (Situations-)Plan muß den Bauplatz und seine Umgebung, die Bezeichnung des Grundstückes im Grundbuche, die Grundstücksgrenzen, festgestellte Baulinien, die umliegenden Bauten bis auf 20^m Entfernung mit Angabe ihrer Bestimmung, Höhe, Bauart und Eigentümer, anstoßende Straßen und Wege, Wasserläufe und Entwässerungen nach Richtung und Gefällen enthalten. Maßstab für den Lageplan 1:500; für die Nivellements in der Länge 1:500, in der Höhe 1:100. Die Geschofsgrundrisse sind mit Angabe der Feuerstätten, der Weite und Querschnittsform der Rauch- und Lüftungsrohre im Maßstab von 1:100 anzufertigen, ebenso eine Darstellung der Straßenfront und mindestens ein Höhendurchschnitt. Außer den Mauerstärken, Brandmauern u. s. w. müssen die Gelände- und die Normalhöhe der Straße ebenso die Grundwasserstände ersichtlich sein. Kommt eine unterirdische Entwässerung durch die genannten Pläne nicht zur Darstellung, so ist sie in einer besonderen Zeichnung (im Maßstab von 1:100) zu erläutern, welche die vorgesehenen Leitungen mit allem Zubehör und mit maßgebenden Bauteilen enthalten muß.

Detailzeichnungen sind hauptsächlich nur bei Vorbauten in öffentliches Eigentum, Eisenkonstruktionen und ungewöhnlichen Baugegenständen notwendig. Alle wesentlichen Abmessungen sind in Zahlen einzutragen, bei Umbauten alte und neue Bauteile deutlich auch durch Farben zu kennzeichnen.

Der Beginn des Baues, dann später der Putzarbeiten u. s. w. hängt von der Erteilung der Bauerlaubnis und der Abnahme des Rohbaues ab, die nach Fertigstellung der massiven Treppen, Gewölbe und Dachkonstruktionen zu beantragen ist. Bei Privatbauten sind auch alle statischen Berechnungen von Eisenkonstruktionen, von stark belasteten Freistützen u. s. w. der Polizei zur Revision und Genehmigung einzureichen, was bei Staatsbauten nicht der Fall ist. Ebenso ist bei Dampfkesselanlagen zu verfahren. Bei Bauten in Festungen siehe §§ 13 bis 19 und 22 des Gesetzes vom 21. Dezember 1871 (Reichs-Gesetzbl. S. 459). Vergl. auch § 153 des Zuständigkeitsgesetzes vom 1. August 1883 (Ges.-S., S. 237).

162.
Rechnungs-
aufstellung.

Zu den Rechnungen, Zahlungsanweisungen und Bescheinigungen sind immer nur ganze oder halbe Bogen, nicht aber Quartblätter zu verwenden. Letztere müssen, falls sie vom Unternehmer eingereicht würden, auf einen halben Bogen durchweg, nicht nur etwa an den Ecken, aufgeklebt werden. Jede Rechnung ist in doppelter Ausfertigung und möglichst unter Benutzung des nachstehenden Formulars aufzustellen.

Neubau de	Beleg-Nr.
Kostenanschlag vom	
Tit.	
Pos.	
Vertrag vom	

Rechnung

Nr.	Position des Verdingungsanschlages	Anzahl	Gegenstand	Geldbetrag				Bemerkungen
				im einzelnen		im ganzen		
				M.	Pf.	M.	Pf.	

Den Rechnungen sind die Abrechnungszeichnungen, z. B. bei Mauer-, Zimmer-, Steinhauerarbeiten u. s. w., beizufügen, aus denen jedes in der Rechnung angeführte Maß ersichtlich sein muß. Ist dies, wie z. B. bei Wasser- und Gasleitungsarbeiten u. s. w., nicht möglich, so muß die Rechnung die Bemerkung tragen „Nach gemeinschaftlichem Aufmaß“.

In den Rechnungen darf nicht radiert sein, sondern Abänderungen sind durch Ausstreichen der falschen und durch Überschreiben der richtigen Angaben (mit schwarzer Tinte) vorzunehmen. Quittungen, in denen Schreibfehler oder sonstige Unrichtigkeiten vorkommen, sind durch besondere Nachträge zu ergänzen. Damit ein Teil der Schrift oder der Zahlen beim Einheften der Belege in die Akten nicht verdeckt wird, sind erstere so zu schreiben, daß an der linken Kante mindestens ein Spielraum von 1 cm bleibt.

Die Rechnungen sind von den Unternehmern mit dem Text und der Reihenfolge der Positionsnummern des Verdingungsanschlages oder in Ermangelung eines solchen in der Urschrift des Kostenanschlages aufzustellen. Aufservertragsmäßige Arbeiten sind in besonderer Rechnung unter Angabe der schriftlich getroffenen Vereinbarungen aufzuführen.

In den Rechnungen über Lieferungen und Unterhaltung von Geräten u. s. w. sind die Neubeschaffungen von den Unterhaltungsarbeiten zu trennen. Dabei ist anzugeben, daß die abgängig gewordenen Gegenstände im Inventarium gelöscht und die als Ersatz beschafften Stücke unter Angabe der Inventarienummer in Zugang gestellt sind. Außerdem ist anzumerken, wie die in Abgang gestellten Gegenstände verwertet oder wo sie geblieben sind.

Materialien müssen nach Menge, Sorte und Einheitspreis in Übereinstimmung mit den Lieferungsverträgen angeführt werden.

Quittungen bei Auslagen, Frachtscheine, Wägescheine u. s. w. sind den Rechnungen beizufügen.

Nur selten wird es vorkommen, daß die Aufstellung der Rechnungen seitens des Unternehmers brauchbar ist. Gewöhnlich erfordern sie derartige Änderungen, daß sie völlig undeutlich werden und deshalb nicht in der Urschrift, sondern nur in beglaubigter Abschrift der Behörde eingereicht werden können. In vielen Fällen empfiehlt es sich deshalb, von der Einreichung einer Rechnung seitens der Unternehmer ganz abzusehen, dieselbe nach dem gemeinschaftlichen Aufmaß von dem in Art. 131 (S. 163) erwähnten Hilfsarbeiter den Vorschriften der Behörde gemäß aufstellen und dann vom Unternehmer anerkennen zu lassen.

Die Hauptexemplare der Rechnungen sind mit den Duplikaten bei der Behörde einzureichen. Erstere gelangen an die Kasse, letztere mit etwaigen Berichtigungen, die auch in die Kassenbücher aufzunehmen sind, an die Bauleitung zur Aufbewahrung zurück.

163.
Weiter-
beförderung
der
Rechnungen.

164.
Bescheinigung
der
Rechnungen.

Im allgemeinen ist der Anerkennung der Rechnung seitens des Bauleitenden der Wortlaut »Die Richtigkeit bescheinigt« zu geben. Der Bauleitende übernimmt dadurch die Verantwortung dafür, »dafs die im Beleg angeführten Arbeiten und Lieferungen notwendig gewesen, dafs sie gut und zweckentsprechend ausgeführt, dafs von den Rechnungsausstellern alle ihnen auferlegten Verpflichtungen vollständig erfüllt, dafs die in Ansatz gebrachten Preise ortsüblich sind und diese nicht haben billiger bedungen werden können«.

Einer besonderen Bescheinigung bedarf es aber in folgenden Fällen:

1) In den Zahlungsanweisungen oder in einer den Belegen beizufügenden besonderen Bescheinigung sind die Gründe anzugeben, warum die Lieferungen oder Arbeiten nicht in öffentlicher Verdingung vergeben sind, sobald ihr Wert 1000 Mark übersteigt.

2) Bei Einzelrechnungen über vertragsmäfsige Leistungen ist zu bescheinigen, dafs der Unternehmer die Bedingungen des Vertrages vollständig erfüllt hat. Ist eine Konventionalstrafe verwirkt, so mufs der Abnahmebescheinigung eine Berechnung der ersteren beigefügt werden. (Siehe auch die nachstehenden ähnlichen Bescheinigungen bei Schlufsrechnungen.)

3) Bei Belegen über Inventariestücke ist die Eintragung in das Inventarienbuch unter Angabe der Nummer, Seite und Abteilung zu vermerken.

4) Bei Rechnungen über die zu Bauausführungen beschafften Schreib- und Zeichenmaterialien ist zu bescheinigen, dafs diese Gegenstände allein für die Zwecke der Bauausführung gekauft und verwendet sind. (Diese Bescheinigung am Schlufs eines Baues hat häufig ihre Schwierigkeiten, weil doch gewöhnlich von Papier, Briefumschlägen u. s. w. etwas übrig bleiben wird. Dies mufs der Bauleitende, um sein Gewissen nicht zu belasten, zu Gunsten der Staatskasse verkaufen. Das manchmal benutzte Mittel, die Reste zu verbrennen, dürfte als Sachbeschädigung bezeichnet werden können.)

5) Bei Rechnungen über Ergänzung zerbrochener oder abhanden gekommener Gegenstände ist die Ursache des Bruches anzugeben und zu bescheinigen, dafs die Beschädigung ohne Verschulden einer Person erfolgt und dafs ein zum Ersatz Verpflichteter nicht zu ermitteln gewesen ist.

6) Bei nach Gewicht in Rechnung gestellten Materialien sind die amtlichen Wägescheine beizufügen, oder die Richtigkeit der Gewichte ist besonders in der Bescheinigung zu erwähnen.

7) Bei Frachtkostenrechnungen ist zu bescheinigen, dafs der Unternehmer zur Tragung jener Kosten nicht verpflichtet war.

8) Bei Berechnung von Bekanntmachungsgebühren ist zu bescheinigen, dafs die Bekanntmachung erfolgt, der in Rechnung gestellte Betrag richtig angesetzt und aus der Staatskasse zu berichtigen ist. Aus den Belegen müssen Gegenstand und Tag der Bekanntmachung, die Zahl der Zeilen und der Einheitssatz ersichtlich sein. (Die Belegexemplare sind ebensowenig wie Briefumschläge als Anhang zu den Portonachweisungen, Fahrscheine und Droschkenmarken bei Liquidationen über Fuhrkosten u. s. w. beizufügen.)

165.
Bewilligung von
Abschlags-
zahlungen.

Den Anträgen auf Bewilligung von Abschlagszahlungen ist folgender Wortlaut zu geben:

Abschlagszahlungs-Bescheinigung

(. . . te Zwischenzahlung).

Der in hat auf Grund des Vertrages vom
 Nr. zum vorgedachten Bau bis jetzt laut umstehender Berechnung
 geleistet (Lieferungen ausgeführt) im Werte von rund
 Mark.

Hierauf hat derselbe an Abschlagszahlungen bereits
 erhalten nach den Verfügungen

- | |
|--|
| 1) vom Nr. = Mark, |
| 2) » » = » , |
| 3) » » = » , |
| 4) » » = » , |

zusammen ab: Mark;

daher Guthaben: Mark.

Demselben kann ein weiterer Betrag von

» Mark«,

in Worten: » Mark«

mit Sicherheit abschlägig gezahlt worden.

., den . . . ten 19

(Name und Amtscharakter.)

Bei Schlufsabrechnungen sind folgende Bescheinigungen auszustellen:

1) Ist der Bau in Generalentreprise vergeben gewesen, so ist der Schlufs-
 rechnung folgende Abnahmebescheinigung beizufügen:

166.
 Bescheinigung
 von Schlufs-
 rechnungen.

Abnahmebescheinigung.

Auf Grund örtlich bewirkter Bauabnahme wird hiermit bescheinigt, daß der Unternehmer
 zu die durch den Vertrag vom
 Nr. übernommene gesamte Ausführung des Baues in,
 den Vereinbarungen entsprechend, tüchtig und rechtzeitig (mit . . . Tagen Verspätung) bewirkt hat.

Der dem Unternehmer im ganzen zustehende Geldbetrag ist in der beigefügten Schlufsrechnung
 vom auf:

»: Mark Pf.«

festgestellt. Der nach Berücksichtigung der bereits geleisteten Abschlagszahlungen dem Unternehmer
 noch zustehende Restbetrag ist am Schlusse der Rechnung nachgewiesen.

., den . . . ten 19

Der

2) Ist der Bau an mehrere Unternehmer vergeben gewesen, so hat die Ab-
 nahmebescheinigung folgenden Wortlaut:

Auf Grund örtlicher Bauabnahme wird hiermit bescheinigt, daß sämtliche in vorstehender
 Kostenzusammenstellung angeführten Leistungen und Lieferungen für den Bau de
 in nach Maßgabe des Kostenanschlages vom, der abgeschlossenen
 Verträge und der sonst getroffenen Vereinbarungen ordnungsmäßig, unter Erfüllung der gestellten
 Bedingungen, bewirkt sind; daß die für den Bau in Rechnung gestellten Materialien zur vollständigen
 Verwendung gelangt sind (oder: daß die in besonderer Nachweisung angeführten Materialien im Be-
 stande verblieben sind), und daß keine (nicht mehr als Mark) Erlöse aus dem Verkaufe erübrigter
 Materialien erzielt sind.

Die Kosten der Bauausführung betragen nach der Schlufsrechnung vom
 im ganzen Mark Pf.

., den . . . ten 19

Der

3) Sind die Lieferungen und Arbeiten in engerer Bewerbung oder freihändig
 vergeben worden, so sind die Gründe hierfür auf den Schlufsrechnungen anzu-

geben. Ebenso sind die Angaben, ob dem Vertragsabschlusse eine öffentliche oder engere Ausschreibung vorangegangen ist, und ob der Unternehmer Mindestfordernder bei einer solchen Ausschreibung war, nicht am Schlufs der Vertragsurkunden, sondern in die Schlufsrechnungen einzutragen.

Die Abnahmebescheinigungen müssen auf Grund genauer örtlicher Prüfung ausgestellt werden und müssen die Anerkennung der vertragsmässigen Erledigung aller von den Unternehmern übernommenen Leistungen ohne Vorbehalt enthalten.

167.
Zusammen-
stellung
der Kosten
am Schlufs
des Baues.

Am Schlufs des Baues ist eine nach Anschlagstiteln geordnete und auf die zugehörigen Rechnungsbelege bezogene Zusammenstellung aller entstandenen Kosten als Revisionsnachweisung auszuführen und der vorgesetzten Behörde einzureichen, und zwar:

- 1) wenn ein Bau vor erfolgter Superrevision des Kostenanschlages zur Ausführung gelangt ist;
- 2) wenn bei der Ausführung eines Baues wesentliche, einer besonderen Rechtfertigung bedürftige Abweichungen vom genehmigten Bauplane hinsichtlich der Konstruktion und Einrichtung vorgekommen sind;
- 3) wenn der Anschlag durch besondere Umstände (Erhöhung der Preise, gröfsere Ausdehnung des Baues oder nachträgliche Bewilligung nicht veranschlagter Gegenstände) überschritten ist; hierzu ist nachstehendes Formular zu benutzen:

Zusammenstellung

der bei de zu entstandenen Kosten.

Nr. des Beleges	Datum und Nummer des bezüglichen Vertrages	Gegenstand der Berechnung	Anschlag		Abrechnung	
			M.	Pf.	M.	Pf.

168.
Revisions-
protokoll.

In einem ausführlichen, beizufügenden Bericht (Revisionsprotokoll) ist die Entstehung und der Umfang der Anschlagsüberschreitungen und der Abweichungen vom Entwurf u. s. w. übersichtlich zu erörtern. (Ein Beispiel hierzu und zu der Kostenzusammenstellung siehe in dem unten genannten Werke²⁰⁾.

In derselben Weise ist zu verfahren, wenn ein Bau ausnahmsweise ohne Zugrundelegung eines Kostenanschlages ausgeführt sein sollte.

Am Schlusse der Revisionsnachweisungen sind die in Art. 166 (S. 181) vorgeschriebenen Bescheinigungen zu geben.

169.
Titelweise
Zusammen-
stellung
der Kosten.

Sind bei Bauausführungen die in Art. 167 bezeichneten Fälle nicht eingetreten, so erfolgt nur eine titelweise Zusammenstellung der Kosten, welche mit der Abnahmebescheinigung zu versehen ist. Ausserdem ist kurz über den Verlauf der Bauausführung, sowie über etwaige Abweichungen vom Anschlage zu berichten.

170.
Revisions-
zeichnungen.

Änderungen gegen den Entwurf sind bei nur geringfügigen Abweichungen auf Klappen zu den Zeichnungen, bei wesentlichen Abweichungen auf neuen, mit der Ausführung genau übereinstimmenden Blättern (Revisionszeichnungen)

²⁰⁾ SCHULZ, a. a. O. (1. Aufl. 1884), S. 147 u. ff. — und: Zeitschr. f. Bauw. 1881, S. 1.

kenntlich zu machen. Zu solchen Revisionszeichnungen können auch die Inventarienzeichnungen verwendet werden.

Entbehrliche Baumaterialien (etwa vom Abbruch eines Baubureaus, Schuppens u. s. w. stammend), desgl. Ausstattungsstücke des Baubureaus und sonstige für den Bau beschaffte Geräte, falls sie nicht, was vorher festzustellen ist, bei anderen Bauten derselben, letztere auch einer anderen Verwaltung verwendet werden können, sind gewöhnlich im Wege der Versteigerung zu veräußern.

171.
Versteigerung
alter
Materialien
u. s. w.

Wenn besondere Umstände die alsbaldige Verwertung wünschenswert erscheinen lassen, ist auch der Verkauf aus freier Hand gestattet, sofern der Wert der Gegenstände nach Schätzung des bauleitenden Beamten 300 Mark nicht übersteigt.

Als Ausrufer bei der Versteigerung dient ein Unterbeamter. Bei umfangreichen Versteigerungen ist der Spezialkassenrendant hinzuzuziehen, welcher den Erlös einzunehmen, abzuführen und die Verhandlung mit zu unterschreiben hat.

Diese Verhandlung ist nach folgendem Formular aufzunehmen:

Versteigerungsverhandlung.

....., den ... ten 19

Behufs öffentlichen Verkaufes der bei
erübrigten alten Materialien und abgängig gewordenen Gerätschaften war auf heute mittags
... Uhr auf dem Grundstücke Strafe Nr. ... ein Termin anberaumt, welcher
durch folgende Zeitungen
(durch Ausruf, Aushang) bekannt gemacht worden ist.

Nach Verlesung der für den Verkauf aufgestellten Bedingungen wurde zur Versteigerung geschritten, bei welcher die in der anliegenden Zusammenstellung bezeichneten Meistgebote erzielt sind.

Der

Zusammenstellung der abgegebenen Meistgebote.

Los-Nr.	Name des Käufers	Wohnort des Käufers	Meistgebot		Spalte für die etwaige Unterschrift des Käufers
			M.	Pf.	
.....
.....
.....
Summe:			

Der

Vor Beginn der Versteigerung müssen die Bedingungen für den Verkauf laut verlesen werden. Dieselben müssen folgende Bestimmungen enthalten:

172.
Versteigerungs-
bedingungen.

- 1) daß Gebote, welche unter der Taxe bleiben, nicht angenommen werden;
- 2) daß der Kaufpreis sofort nach erfolgtem Zuschlage zu entrichten ist;
- 3) daß die verkauften Gegenstände mit Erteilung des Zuschlages und nach erfolgter Zahlung in den Besitz des Käufers übergehen und dieser für ihre Bewachung selbst Sorge zu tragen hat;
- 4) daß die Abfuhr der gekauften Gegenstände bis zu einem bestimmten Zeitpunkte zu bewirken ist.

Die Unterschrift der Meistbietenden ist bei den Versteigerungsverhandlungen nicht erforderlich.

Da besonders in größeren Städten sich an solchen Versteigerungen Händler mit alten Baumaterialien beteiligen, kann man dadurch einen höheren

Erlös erzielen, daß man den Zeitpunkt, bis zu welchem die gekauften Gegenstände vom Bauplatze zu entfernen sind, möglichst hinausschiebt, weil dann jene Leute die Hoffnung haben, die gekauften Gegenstände unmittelbar vom Bauplatze aus in andere Hände übergehen zu lassen und sich auf diese Weise die Abfuhrkosten zu ersparen.

173.
Unkosten
und Verbleib
des Erlöses.

Waren zur Bekanntmachung der Versteigerung Ausrufekosten zu bezahlen, so ist der Beleg mit der Bescheinigung des Bauleitenden zu versehen, daß der Ausruf stattgefunden hat und die in Rechnung gestellten Gebühren ortsübliche sind.

Die Einnahmen aus dem Verkaufe alter Baumaterialien und Geräte sind nicht dem Baufonds zuzurechnen, sondern fallen der allgemeinen Staatskasse zu.

Die Bekanntmachungs-, Erhebungs-, Werbungs- u. s. w. Kosten sind vom Erlöse nicht in Abzug zu bringen, sondern unter Beifügung der Belege bei der vorgesetzten Behörde zur Zahlungsanweisung zu liquidieren.

174.
Inventarien-
zeichnungen.

Für alle Bauten, deren Baukosten 30 000 Mark überschreiten oder welche eigentümlich oder besonders wichtig sind, müssen Inventarienzzeichnungen angefertigt werden, also Ansichten, Grundrisse und Schnitte, aus welchen alle Einrichtungen und Einzelheiten deutlich hervorgehen, wie schon beim Kostenanschlage (siehe Art. 64, S. 51: Tit. Insgemein) erwähnt wurde.

Die Grundrisse sämtlicher Geschosse, einschl. des Kellers und Dachbodens, sollen die Lage der eisernen Träger, die Art der Gewölbe, die Lage und Größe der Rauch- und Lüftungsrohre, der Heizvorrichtungen, der wesentlichsten für die Entwässerung und Wasserzuführung dienenden Rohre, sowie unter Angabe der Benutzungsart die Abmessungen der einzelnen Räume enthalten und verdeutlichen. Die Lage der Balken (ob rechtwinkelig oder parallel zur Frontmauer) ist durch Bemerkungen auf den betreffenden Zeichnungen kenntlich zu machen.

Die Durchschnitte mit Angabe der Höhenmaße sollen auch die Beschaffenheit des Baugrundes und des höchsten bekannten Wasserstandes verdeutlichen.

Die Sammelheizungs- und Lüftungsanlagen sind der Ausführung entsprechend mit den wichtigsten Einzelheiten und kurzen Erläuterungen am Rande der Zeichnungen einzutragen.

Diesen Ansichten, Durchschnitten und Grundrissen ist ein Lageplan beizufügen, worin die wichtigsten zur Beurteilung der Oberfläche des Grundstückes und der anstossenden Straßen nötigen Zahlen und Entwässerungsverhältnisse anzugeben sind.

Für die Wahl der Maßstäbe, die Behandlung und Größe der Zeichnungen sind die Bestimmungen in Art. 26 (S. 22) maßgebend.

In Preußen sollen diese Inventarienzzeichnungen in 16 Exemplaren, bei Universitätsbauten in 26 Exemplaren vervielfältigt werden, wozu sich am besten der Steindruck eignet. Da jedoch die Kosten einer größeren Anzahl von Abzügen diejenigen der 16 nur wenig übersteigen, so wird es sich immer empfehlen, eine größere Zahl derselben zu beschaffen, weil sie sich bei Um- und Reparaturbauten, beim Wechsel von Dienstwohnungen u. s. w. ausnehmend nützlich erweisen.

175-
Photo-
graphische
Aufnahmen.

Auch für photographische Aufnahmen hervorragender Bauwerke in einzelnen Abschnitten der Ausführung und nach der Vollendung war ein Betrag im Titel »Insgemein« des Anschlages vorzusehen; doch ist die Genehmigung

zur Herstellung solcher Aufnahmen unter Angabe der Anzahl (in Preußen 12, bzw. 13), des Formats und der Kosten erst beim Minister der öffentlichen Arbeiten einzuholen. Auch muß der Photograph der Staatsbauverwaltung schriftlich das Recht einräumen, Nachbildungen der Photographien in den amtlichen Zeitschriften ohne seine vorherige Erlaubnis zu veröffentlichen.

Für jede Dienstwohnung nebst Zubehör muß ein vollständiges und übersichtliches Inventarium in zwei gleichlautenden Exemplaren angelegt werden, von denen das eine vom Bauleitenden, bzw. vom Lokalbaubeamten herzustellen ist. Eines derselben erhält der Wohnungsinhaber, das zweite der Lokalbaubeamte, welcher später für die Erhaltung der Baulichkeiten zu sorgen hat, zur Aufbewahrung. Jedem Exemplar sind beizufügen: die Grundrisse der Dienstwohnung einschl. aller Nebenräume mit Angabe der Abmessungen und der lichten Höhen, der Benutzungsart und eines Buchstabens für jeden derselben, ferner einen Lageplan des Grundstückes, welcher zugleich die zur Dienstwohnung gehörigen Gärten und Nebenbaulichkeiten darstellen muß. Hierzu können auch die in Art. 174 (S. 184) genannten Inventarienzzeichnungen benutzt werden. Falls solche nicht vorhanden sind, müssen besondere Zeichnungen, und zwar Grundrisse im Maßstabe 1 : 100, der Lageplan im Maßstabe 1 : 500, angefertigt werden.

Die kurz und übersichtlich zu haltende Beschreibung der Dienstwohnungen muß enthalten:

- 1) Angabe über die Ausstattung der Räume unter besonderer Bezeichnung der etwaigen Repräsentationsräume und ihrer Ausstattung;
- 2) Angabe über die auf der Wohnung oder dem Dienstgrundstücke haftenden Lasten und Besitzeinschränkungen;
- 3) bei Dienstwohnungen mit Garten- oder Ackernutzung die Angabe des Flächeninhaltes, der Grenzen und der Umwehungen gegen die Nachbargrundstücke, sowie einen Vermerk darüber, ob und welche Vergütung der Wohnungsinhaber für die Nutzung der Ländereien zu entrichten hat.

Nach Vollendung des Baues wird die Übergabe an die Behörde, für welche er bestimmt ist, durch den Lokal- oder den leitenden Baubeamten bewirkt, der Bau eingehend besichtigt und ein Protokoll aufgenommen, worin seitens des Übernehmers etwaige Änderungen und Ergänzungen aufzuführen sind, welche er noch für notwendig erachtet. Dieses Protokoll ist der vorgesetzten Behörde mit einem Kostenüberschlag und einer Nachweisung der zur Deckung verfügbaren Ersparnisse zu überreichen. In der Verhandlung ist seitens des Bauleitenden unter Beifügung einer Vorschrift für die Behandlung der Heizanlage durch die Heizer noch besonders darauf aufmerksam zu machen, daß die Heizung nur dann gut wirken könne, wenn alle Bestimmungen der Anweisung genau beachtet würden.

Weitere Änderungen, Ergänzungen oder Anschaffungen, deren Notwendigkeit sich erst nach Übergabe des Baues herausstellen sollte, sind innerhalb der 6 darauf folgenden Monate zu beantragen, wenn ihre Kosten noch aus dem Baufonds bestritten werden sollen. Nur bei Sammelheizungen und dergl., bei denen sich über die Brauchbarkeit innerhalb von 6 Monaten noch kein abschließendes Urteil bilden läßt, wird die Frist auf 15 Monate ausgedehnt.

176.
Inventarien
von Dienst-
wohnungen.

177.
Übergabe
des Baues.

178.
Einmalige
Anzeigen
über den Be-
ginn, die
Vollendung
und Abrechnung
der Bauten.

Der bauleitende oder Lokalbaubeamte ist verpflichtet, vom Beginn der Bauausführung (dem Tage, an welchem die Absteckungs- und Erdarbeiten angefangen wurden) der vorgesetzten Behörde Anzeige zu machen. Ebenso muß 6 Wochen vor der Vollendung und Übergabe wichtiger Bauten in der Weise Meldung gemacht werden, daß sich dieselbe zur Veröffentlichung in den amtlichen Fachblättern eignet. Sie muß Angaben über den Zweck und die Bauart der Anlage, über den Namen des entwerfenden und ausführenden Architekten und endlich über die Baukosten enthalten, so weit sie sich bis zum genannten Zeitpunkte übersehen lassen. In der Regel sind nur solche Anlagen zu berücksichtigen, bei denen die Kosten des Hauptgebäudes 50 000 Mark übersteigen. Bei besonders großen Bauten ist auch vom Eintritt wichtiger Bauabschnitte, wie z. B. von der Vollendung des Rohbaues, Mitteilung zu machen.

Zugleich mit der Meldung über die Vollendung der Bauten ist zu berichten, bis wann die Abrechnung oder Revisionsnachweisung bestimmt beendet werden kann. Bei größeren Bauten ist für diese Arbeiten eine Frist von höchstens 4 Monaten gestellt. Nach Ablauf der selbstgestellten Frist, deren Zeitdauer zu begründen ist, muß die Fertigstellung angezeigt und angegeben werden, welche Kosten der Bau erfordert hat und ob Ersparnisse oder Überschreitungen gegenüber dem Kostenanschlage stattgefunden haben.

179.
Finanzielle
Nachweisungen,
jährliche
Zusammen-
stellungen
und statistische
Nachweisungen.

Spätestens bis zum 15. Juni jedes Jahres ist in Preußen der vorgesetzten Behörde bei solchen Bauausführungen, deren Kosten auf mehrere Jahre verteilt werden, anzuzeigen, welche Bauraten für das folgende Jahr in den Entwurf des Staatshaushaltsetats einzustellen sein werden. Hierfür ist folgendes Formular zu benutzen:

Nachweis

der . . . ten Baurate für das Jahr 19 . . zum Neubau de im Baukreis
Regierungsbezirk u. s. w.

1	2	3			4		5		6		7				8		9	
		Bereits zur Verfügung gestellt sind:			Verausgabt sind bis zum 31. März 19 . .	Bestand am 1. April 19 . .		Verfügbar für den Bau am 1. April 19 . .		Voraussichtlich werden				Nach Lage der Verhältnisse (Sp. 6 u. 7) werden bereit zu stellen sein	Bemerkungen über: a) Begründung des weiteren Bedarfes (Sp. 8) b) Anfang u. Beendigung des Baues c) Abrechnung, Ersparnisse u. Überschreitungen			
		für die Jahre	unter Kap.	Geldbe-trag		a	b	a	b	a	b	a	b					
Be- zeich- nung des Baues	Gesamte anschlags- mäßige Baukosten- summe einschl. aller Neben- anlagen (siehe umseitig!) Mark	Jahre	Kap.	Tit.	M.	Pf.	M.	Pf.	M.	Pf.	M.	Pf.	M.	Pf.	M.	Pf.		

Aufgestellt den ten 19

Der

Erläuterung zu Spalte 2,
betreffend
die einzelnen auf den Bau bezüglichen Kostenanschläge.

Lit. oder Nr.	Bezeichnung	Datum der Aufstellung			Geldbetrag Mark	Bemerkungen
		Tag	Monat	Jahr		
1	Hauptgebäude	4	Juni	1900	1 310 000	
2	Umwehungen		desgl.		43 000	
3	Pflasterungen u. s. w. .		desgl.		24 000	
4	Abortgebäude	10	August	1900	4 500	
5	Innere Ausstattung . .		desgl.		68 500	
Gesamtbaukosten					1 450 000	

Etwaige Kosten für Grunderwerb sind am Schlusse besonders aufzuführen.

Über die finanzielle Lage aller Staatsbauten, deren Gesamtkosten 50000 Mark übersteigen, haben die Lokalbau- oder leitenden Baubeamten jährlich zweimal Nachweisungen, und zwar am 15. Oktober und 15. April jedes Jahres, der vorgesetzten Behörde einzureichen. Hierbei ist folgendes zu bemerken:

1) Sind bei umfangreichen Bauausführungen Sonderkostenanschläge für ihre einzelnen Teile vorhanden, so sind für die letzteren auch besondere finanzielle Nachweisungen aufzustellen, bei denen jedoch die Ausfüllung der auf der Titelseite vorgesehenen Spalten zu unterbleiben hat. (Siehe nachstehende Formulare.) Die durch Aufrechnung in den Spalten 4 bis 15 der Einzelnachweisungen sich ergebenden Beträge sind sodann in eine nach demselben Formular anzufertigende Hauptzusammenstellung zu übertragen, so daß die finanzielle Lage des Baues im ganzen sich übersehen läßt. In den Hauptzusammenstellungen ist von einer Trennung nach Anschlagstiteln abzusehen; vielmehr sind an ihre Stelle die einzelnen Sonderkostenanschläge in Spalte 3 anzuführen.

2) Sofern die für die Ausfüllung der Titelseite erforderlichen Beträge u. s. w. der Bauleitung nicht bekannt sind, ist ihre Mitteilung vor der Aufstellung der Nachweisung von der zuständigen Provinzialbehörde zu erbitten.

3) Können die in den Spalten 4 bis 15 vorgesehenen Angaben nicht für jeden einzelnen Anschlagstitel, bezw. Sonderkostenanschlag geliefert werden, wie dies insbesondere für die Spalte 9 und demzufolge auch für die Spalte 10 und 11 zumeist der Fall sein wird, so sind sie beim Abschluß der bezüglichen Spalten im ganzen einzutragen.

4) Die Angaben in den Spalten 5 und 6 auf S. 2 des Formulars müssen mit den zu diesem Behufe am Aufstellungstage abzuschließenden Kassenbüchern übereinstimmen. Bei der Ermittlung der in die Spalten 7 und 12 einzusetzenden Beträge ist neben dem Bauausführungsplan und den inzwischen etwa erfolgten Einzelveranschlagungen insbesondere auch das Ergebnis der bisherigen Verhandlungen zu Rate zu ziehen. Die für die Schätzung der betreffenden Bedarfssummen angestellten Berechnungen sind in den Akten der Bauleitungen aufzubewahren, so daß auf sie jederzeit zurückgegriffen werden kann.

5) Mit den Nachweisungen sind kurze Erläuterungsberichte vorzulegen, in denen der Stand des Fonds, sowie die bereits eingetretenen und die noch in Aussicht zu nehmenden Über- oder Unterschreitungen und ihre Ursachen in großen Zügen zu erörtern sind. Besondere Bemerkungen zu den einzelnen Anschlagstiteln sind in die Spalte 16 (Bemerkungen) zu verweisen.

Ob in den vorstehend unter 1 erörterten Fällen nur ein Erläuterungsbericht zur Hauptzusammenstellung oder auch je besondere Erläuterungsberichte für die Einzelnachweisungen aufzustellen sind, ist nach den besonderen Verhältnissen des einzelnen Falles von der zuständigen Provinzialbehörde festzusetzen u. s. w.

Seite 1:

Nachweis über die finanzielle Lage des Neubaues de
 am 15. Oktober 19 . . .
 15. April 19 . . .

Gesamtbetrag des anschlags- mäßigen Kostenbedarfes	Hierauf sind bewilligt durch die Staatshaushaltsetats				Für das laufende Etatsjahr stehen zur Verfügung			Von den bewilligten Mitteln (Sp. 5) sind verausgabt:		
	für die Jahre	unter		M.	Reste nach dem Kassen- abschluss des verflossenen Etatsjahres Mark	die etats- mäßig bereit- gestellte Rate Mark	mithin im ganzen (6 + 7) Mark	bis zum Schlusse des verflossenen Rechnungs- jahres Mark	im laufenden Rechnungs- jahre Mark	zusammen (9 + 10) Mark
		Kap.	Tit.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Seite 2:

Lauf. Nr.	Titel des Kosten- anschlages	Bezeichnung der Arbeiten u. s. w. nach den Titeln des Kosten- anschlages	Im Kosten- anschlage aus- geworfener Betrag Mark	Hierauf waren am Schlusse des verflossenen Etatsjahres bereits verausgabt Mark	Im laufenden Etatsjahre sind		Gesamtbedarf des laufenden Etatsjahres (6 + 7) Mark	Nach Spalte 8 der Titelseite stehen für das lauf. Etatsjahr zur Verfügung Mark
					bereits veraus- gabt Mark	noch zu ver- ausgaben Mark		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Fortsetzung von Seite 2):

Daher Mehr- Minder- Bedarf im laufenden Etatsjahre (Spalte 8-9) (Spalte 9-8)		Kostenbedarf für die vom Beginn des nächsten Etats- jahres an noch erforderlichen Arbeiten und Lieferungen Mark	Mutmaßlicher Gesamtbedarf (Sp. 5 + 8 + 12) Mark	Daher mutmaßliche Gesamt- Ersparnis Über- (Sp. 4 - 13) schreitungen (Sp. 13 - 4) Mark		Bemerkungen.
Mark	Mark			Mark	Mark	
10	11	12	13	14	15	16

Jährlich einmal, und zwar am 5. Januar, haben die Lokalbau- und die einen Bau selbständig leitenden Baubeamten der vorgesetzten Behörde über die im abgelaufenen Jahre begonnenen, fortgesetzten und vollendeten Bauten unter Benutzung des nachstehenden Formulars Zusammenstellungen einzureichen und zugleich über die im abgelaufenen Jahre vollendeten Bauten statistische Nachweisungen beizufügen:

1	2	3	4	5	6	7
Nr.	Bezeichnung und Art des Baues	Name des leitenden Baubeamten	Anschlags-summe Mark	Angabe, aus welchen Fonds die Baukosten bestritten werden	Angaben über den Beginn des Baues — wie weit derselbe gediehen ist — und wann seiner Vollendung entgegesehen werden kann	Bemerkungen

Die statistischen Nachweisungen sind, unter Benutzung des im früher genannten Werke von *Schulz* (1884, S. 160) und im Centralblatt der Bauverwaltung (1883, S. 11) zu findenden Formulars aufzustellen und, sofern nicht Normalentwürfe zu Grunde liegen, durch Beifügung von Grundrissen und Querschnitten zu erläutern, wobei die angeschlossenen Erläuterungen und Beispiele mit der Maßgabe zu beachten sind, daß der Rauminhalt der Gebäude nach den Vorschriften in Art. 9 (S. 6) berechnet werden muß.

Diese statistischen Nachweisungen sind stets unmittelbar nach der Vollendung der Bauten, sobald die Höhe der Ausführungskosten sich mit annähernder Sicherheit übersehen läßt, aufzustellen, wenn auch der formelle Abschluß der Rechnungen noch nicht erfolgt ist.

Über die technische und finanzielle Lage der Bauten ist bis zum 5. Oktober jedes Jahres nach folgendem Formular Bericht zu erstatten:

Nachweisung

über die technische und finanzielle Lage de zu
am 30. September 19 . . .

Lauf. Nr.	Datum des Kostenschlages u. der Genehmigung	Bezeichnung der Bauausführung	Anschlags-summe Mark	Im laufenden Etatsjahre stehen zur Verfügung							Mithin sind			Technische Lage des Baues, darauf einwirkende Verhältnisse und Ereignisse	Bemerkungen: 1. Anfang und Ende des Baues. 2. Angaben über die Abrechnung. 3. Ersparnisse und Übersreitungen
				bei		Rest nach dem letzten Finalabschlusse Mark	neu überwiesen Mark	Summe Mark	sind verwendet Mark	werden voraussichtlich noch verwendet werden Mark	Summe Mark	verfügbar Mark	noch bereit zu stellen Mark		
				Kap.	Tit.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Endlich ist noch über Sammelheizungs- und Lüftungsanlagen, sobald ihre Herstellungskosten sich annähernd übersehen lassen, eine einmalige Nachweisung aufzustellen und der Behörde einzureichen. Das hierzu zu benutzende Formular ist nachstehend angegeben; in jedem Jahrgange des Centralblattes der Bauverwaltung können auch Beispiele eingesehen werden.

Nachweisung
über die Art und Anlagekosten der Sammelheizungs- und Lüftungsanlage
in zu

Art der Heizung:

Aufgestellt

....., den .. ten 19 ..

Name:

Amtscharakter:

1	2	3	4	5	6	7	8			9
Nr.	Bestimmung des Gebäudes und Ort	Zeit der Ausführung	Ausführende Firma	Rauminhalt der zu erwärmenden, bezw. zu lüftenden Räume cbm	Verlangte Temperatur in den zu erwärmenden, bezw. zu lüftenden Räumen Grad C.	Art der Heizung und Lüftung	Anlagekosten der Heizung und Lüftung			Bemerkungen
							im ganzen Mark	für 100 cbm beheizten Raumes Mark	für 1000 W. E. der für Lüftung u. Heizung berechneten Gesamtwärmemengen Mark	

Sind in einem Gebäude Sammelheizungen verschiedener Art vorhanden, so ist für jede eine besondere Tabelle aufzustellen.

In Spalte 5 ist der Inhalt der auf verschiedene Temperatur zu erwärmenden Räume getrennt anzugeben. In Spalte 7 ist die Art der Heizung und Lüftung kurz, etwa wie folgt, zu beschreiben.

Beispiel für eine Warmwasserheizung: 3 Kornwallkessel mit Donneley-Rost, 2 Hauptsteigeröhre, Verteilung im Dachboden, getrennte Rücklauföhre. In den Geschäftsräumen Cylinderöfen, auf den Fluren u. s. w. Rippenregister. Abluftöhre nach dem Dachboden ohne künstlichen Antrieb und dergl.

Die in Spalte 8 aufzunehmenden Gesamtkosten sind in Spalte 9 folgendermaßen gesondert aufzuführen:

- a) die Kosten der eigentlichen Heizungs- und Lüftungsanlage;
- b) die Kosten für das Einmauern und Verputzen aller zur Heizung und Lüftung gehörigen Teile;
- c) die Kosten für die durch die Anlage bedingten Nebenarbeiten anderer Handwerker.

In Spalte 9 sind ferner Mitteilungen zu machen über etwaige besondere Verhältnisse und örtliche Umstände, welche auf die Höhe der Anlagekosten von Einfluß gewesen sind.

2. Kapitel.

Beaufsichtigung der Bauausführung.

180.
Technische
Vorbereitungen
auf der
Baustelle.

Nachdem alle die Bauausführung betreffenden Verhandlungen geschlossen, die Baufonds zur Verfügung gestellt, die Art der Ausführung, die Zeit des Beginnes und der Vollendung festgestellt sind, ist die eigentliche technische Vorbereitung auf der Baustelle in das Auge zu fassen.

Liegt der Bau frei auf einer größeren Baustelle, so sind zunächst in einen Lageplan die Umfriedigungen, Zufuhrwege, die Lage des Baubureaus, der

Materialenschuppen und der Aborte, sowie der Kalkgruben, der Brunnen und Mörtelwerke, der Aufzüge und der Plätze für Lagerung der Materialien einzutragen. Die Feststellung dieser Anlagen ist unter Zuziehung des den Bau ausführenden Unternehmers oder Maurermeisters vorzunehmen, da dieser an der richtigen Verteilung und Anordnung der Baulichkeiten u. s. w. in höchstem Maße interessiert ist.

Der Bauplatz ist dann einzuzäunen und der Zaun, wenn das Gebäude hart an der StraÙe errichtet werden soll, mit einem Schutzdach zu versehen. (Siehe hierüber Abschn. 6, Kap. 1.) Auf dem Bauplatze ist die Stelle für das Baubureau aufzusuchen, wenn es nicht mietweise in einem benachbarten Gebäude untergebracht werden kann, und zwar ist dieselbe so zu wählen, daß es in der Nähe des Einganges liegt und dieser von den Fenstern aus beobachtet werden kann.

Muß auf dem Bauplatze eine Speisewirtschaft für die Arbeiter angelegt werden, — was möglichst zu vermeiden ist, weil es stets zu Unzuverlässigkeiten führt —, so thut man gut, auch dieser eine Stelle anzuweisen, daß man ihren Eingang vom Baubureau aus übersehen kann.

Für die Aufbewahrung von Cement, Trafs u. s. w. sind Bretterschuppen herzurichten, in welchen auch das Wägen dieser Materialien stattfinden kann. Materialien, welche des besonderen Schutzes gegen Entwendung oder Vergeudung, wie z. B. Cement, bedürfen, sind unter Verschluss zu halten und von den Beamten, denen die örtliche Bauleitung übertragen ist, nur nach Bedarf und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

Wird der Mörtel auf der Baustelle selbst bereitet, so ist ein Kalkschuppen neben der Löschanke zu errichten, welcher an wenigstens drei Seiten geschlossen sein muß, an der vierten aber durch ein überstehendes Dach oder durch aufstellbare Klappen, wie man sie bei Marktbuden findet, gegen Eindringen von Regen geschützt ist. Nur bei einem sehr unbedeutenden Bau werden zwei Kalkgruben für den Betrieb genügen, von denen nur diejenige in Benutzung genommen werden darf, deren Inhalt bereits nach Beschaffenheit und Maß geprüft ist. Die Gruben werden entweder rechteckig, und zwar etwa 3,00^m lang, 2,00^m breit, oder rund mit 2,50 bis 3,00^m Durchmesser und 1,50^m Tiefe, sowie mit gemauerten Wänden hergestellt. Die Sohle ist mit Ziegeln in Sand zu pflastern. Das Abziehen des Wassers hört nach längerer Zeit fast ganz auf; dann muß das Pflaster aufgenommen und der gänzlich erhärtete Untergrund mit Hilfe von Stemmeisen herausgebrochen, dafür lockerer Boden eingebracht und die Pflasterung aufs neue hergestellt werden. Gruben und Kalkschuppen werden am besten von der Bauverwaltung ausgeführt und dem Unternehmer zur Benutzung überwiesen.

Kann das für die Mörtelbereitung und den Baubetrieb nötige Wasser nicht durch eine öffentliche Wasserleitung beschafft werden, so sind in unmittelbarer Nähe der Mörtelwerke sog. Abessinier-Brunnen anzulegen, wenn durch die steinige Bodenbeschaffenheit nicht die Herstellung einer anderen Brunnenart geboten ist.

Ziegelsteine sind, wie bereits in den technischen Vorschriften (siehe Art. 102, c, [S. 109] erwähnt, in Haufen von 200 Stück, die übrigen Materialien sämtlich 1,00^m hoch aufzusetzen. Die Lieferungen der einzelnen Unternehmer sind durch Gänge voneinander zu trennen und durch Tafeln mit Namen zu bezeichnen. Abgenommenes Material ist durch Bespritzen mit Kalkwasser kenntlich zu

181.
Lage
der einzelnen
Baulichkeiten
und
Beschreibung
derselben.

182.
Lagerplätze
für Materialien
Zufuhrwege
u. s. w.

machen, ein Verfahren, welches auch gegen Entwendungen einigermaßen Schutz gewährt, weil dieselben sofort in die Augen fallen. Es ist zu untersuchen, wieviel Kubikmeter Bruchsteine, wieviel tausend Ziegel täglich vermauert werden sollen, um hiernach die Verteilung des Lagerplatzes für die verschiedenen Materialien vornehmen zu können. Der Sand muß jedenfalls in unmittelbarer Nähe des Mörtelwerkes gelagert werden.

Nach diesen Anordnungen ist die Richtung der Zufuhrwege zu bestimmen, welche in solcher Breite anzulegen und zu pflastern sind, daß sich zwei Wagen ausweichen können; oder man muß, was aber weniger praktisch ist, an einer Stelle des Bauplatzes eine Einfahrt, an einer anderen die Ausfahrt anordnen, so daß die Wagen nur in einer Richtung fahren können. Denn, da häufig am Rande des Weges Materialien abgeladen werden und dort also Wagen halten müssen, so ist, sobald der Weg nur die Breite für einen Wagen hat, durch diesen die ganze Zufuhr gesperrt. Umwendeplätze sind an geeigneten Stellen vorzusehen.

Werden Werksteine zum Bau verwendet, so ist, wie auch zum Abladen eiserner Träger, für Aufstellung eines Kranes in unmittelbarer Nähe des Zufuhrweges Vorsorge zu treffen, um die schweren Werkstücke vom Wagen behutsam abheben und seitwärts lagern zu können.

Schließlich ist auch bei großen Bauten die Anlage von Gleisen, die von den Lagerplätzen und Mörtelwerken nach den Aufzügen hinführen, in das Auge zu fassen.

183.
Unterbringen
der Arbeiter
u. s. w.

Für das Unterbringen der Arbeiter in mit Fenstern versehenen, heizbaren Fachwerk- oder Bretterschuppen, die durchaus nicht mit der Gastwirtschaft in Verbindung stehen oder auch nur in ihrer Nähe liegen dürfen, sowie für Abortanlagen u. s. w. hat der Unternehmer der Maurer- und Erdarbeiten zu sorgen. Mit großer Strenge ist darauf zu achten, daß nicht in versteckt liegenden Teilen des Baues sich Bedürfnisanstalten bilden, besonders nach Beschüttung der Deckenstakungen, weil dort dann leicht Herde für Schwamm- bildung und Infektionen aller Art entstehen.

Auf diese Weise ist der vom Gebäude freibleibende Bauplatz genau einzuteilen.

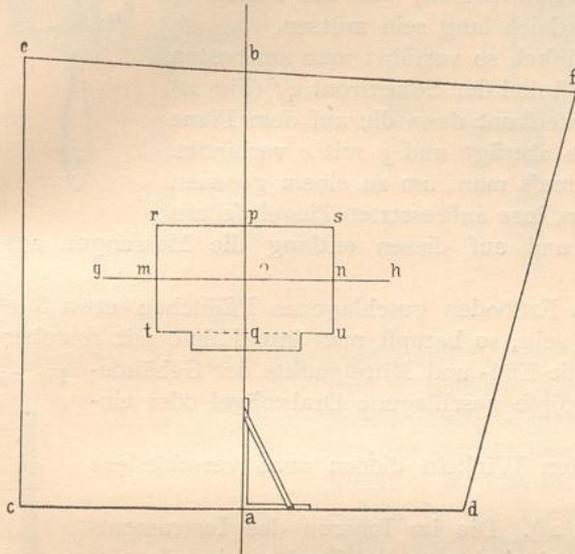
184.
Abstecken
des Gebäudes.

Nummehr beginnt das Abstecken der Achsen und Fluchtlinien des Gebäudes, wobei gewöhnlich der Erdgeschossgrundriß zu Grunde gelegt und die Ecken des Bauwerkes mit kleinen, in den Erdboden eingeschlagenen Pfählen bezeichnet werden. Bei dieser Arbeit ist die größte Sorgfalt zu beobachten, weil jeder kleine Fehler sich später in empfindlichster Weise rächt. Bei sehr großen Gebäudeanlagen und besonders bei stark welligem Gelände thut man gut, die Absteckung durch einen Feldmesser, welchem bessere und feinere Instrumente zu Gebote stehen, einer Prüfung unterziehen zu lassen. Sollte derselbe aber eine Ungenauigkeit zu finden meinen, so muß man sich erst mit eigenen Augen von der Richtigkeit seiner Messung überzeugen und nicht blind seine Anordnungen als richtig auffassen, weil dem Feldmesser bei seiner Thätigkeit kleine Fehler wohl gestattet, dem ausführenden Architekten aber nicht erlaubt sind.

Die Flucht des Gebäudes, d. h. die Richtung seiner Hauptfront, wird in den meisten Fällen durch diejenige der Nachbargebäude, der Straße u. s. w. gegeben oder doch leicht zu bestimmen sein. Diese Richtung ist durch eine straff gespannte Schnur, deren Enden man um ein Paar in den Boden geschlagene Pfähle schlingt, zu bezeichnen. Windstilles Wetter ist zu solchem Abstecken,

bei welchem bessere Instrumente gewöhnlich nicht zu Gebote stehen, unbedingt erforderlich, weil sonst die weit gespannten Schnüre durch die Luftströmung fortwährend hin- und herbewegt werden und es deshalb unmöglich ist, gerade Linien und rechte Winkel zu bestimmen.

Fig. 21.



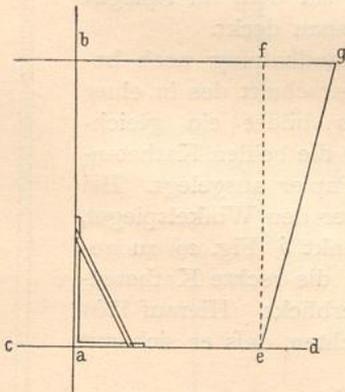
Nach dem Feststellen der Gebäudeflucht muß das Abstecken seiner Mittellinien vorgenommen werden. Ob man beim Abstecken der Vorderfront des Hauses die Flucht der Erdgeschossmauer, also des Mauerwerkes über dem Gebäudesockel, oder den äußersten Vorsprung der Fundamente annimmt, ist gleichgültig, ebenso ob man die Risalite noch vor die Flucht vortreten läßt oder sie in die Flucht selbst hineinlegt, so daß die übrigen Teile des Gebäudes zurücktreten.

Stehen zum Abstecken weiter keine Instrumente als ein aus gehobelten Latten hergestelltes, genau rechtwinkeliges Dreieck, ein paar Maßstäbe von 3 bis 5 m Länge, einige Picketpfähle zum Durchfluchten und die nötigen Schnüre zu Gebote, so wird beim Abstecken folgendermaßen verfahren.

Es sei hier eingeschaltet, daß man gut thut, beim Beginn eines Baues einen sehr genau gearbeiteten Maßstab anzuschaffen, an welchem die Maßstäbe der Handwerker, deren Richtigkeit oft viel zu wünschen läßt, geprüft werden können.

Den rechten Winkel der Mittellinie ab auf cd (Fig. 21) kann man so finden, daß man das ebengenannte Dreieck an die Fluchtschnur cd im Mittelpunkt a des Gebäudes anlegt, wobei der eine Schenkel parallel zur Gebäudefront liegt, der zweite die Richtung der Mittellinie angiebt, die wieder durch eine zwischen zwei kleine Pfähle gespannte Schnur kenntlich gemacht wird. Die rechtwinkelige Richtung dieser Schnur wird nunmehr mit Zuhilfenahme des pythagoreischen Lehrsatzes geprüft. Steckt man z. B. auf der Schnur ab von a aus eine Länge von 4,00 m, auf der Schnur cd eine solche von 3,00 m ab, bezeichnet man die Endpunkte durch in die Schnur gesteckte Stecknadeln, so muß die Diagonalentfernung dieser Nadeln, wenn die Absteckung richtig und die Winkel bad und bac rechte sind, 5,00 m betragen.

Fig. 22.



Nachdem man nun von a bis o die Länge genau abgemessen hat, verfährt man ebenso beim Abstecken der Mittellinie gh , wonach man von o aus die Längen op und pq , sowie om und on abmisst, die

Enden durch in die Erde geschlagene Pfähle bestimmt und nun in den Punkten m, n, p und q die Seiten rs, tu, rt und us ebenso rechtwinkelig zu ab und gh legt. Die Richtigkeit des Absteckens läßt sich leicht dadurch prüfen, daß die Linien rt und us , sowie rs und tu genau gleich lang sein müssen.

185.
Abstecken
schiefwinkiger
Gebäude.

Hat ein Gebäude schiefe Winkel, so verfährt man am besten so, daß man zuerst den rechten Winkel der Seitenfront ef (Fig. 22) aussteckt, auf der Flucht der Hinterfront dann die auf dem Plane gemessene Strecke fg von f aus abträgt und g mit e verbindet.

186.
Abstecken
bei welligem
Gelände.

Ist das Gelände wellig, so muß man, um zu einem genauen Ergebnis zu kommen, auf kleinen, lose aufgesetzten Ziegelpfeilern Dachlatten wagrecht auslegen und auf diesen entlang die Messungen ausführen.

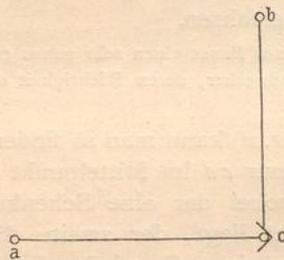
Sollten die kleinen, in den Erdboden geschlagenen Pfähle (etwa 30 cm lang) schwer wieder aufzufinden sein, so betupft man ihre Köpfe mit zinnoberroter Ölfarbe und kennzeichnet die End- und Mittelpunkte der Gebäudeseiten genau durch in die Pfahlköpfe geschlagene Drahtnägels oder eingeschnittene Kreuze.

187.
Winkelspiegel
und
Winkelprisma.

Zum Abstecken von rechten Winkeln dienen auch verschiedene einfache Instrumente.

1) Der Winkelspiegel (Fig. 23). Die im Inneren des Instruments befindlichen beiden kleinen Spiegel sind unter 45 Grad zu einander gerichtet. Beim Abstecken des rechten Winkels wird der Winkelspiegel so über Punkt c gehalten, nötigenfalls unter Benutzung eines Lotes, welches am Griff befestigt ist, daß die Öffnung, wie aus Fig. 24 hervorgeht, nach dem in a befestigten Picketstabe (Fig. 25) gerichtet ist. Sieht man nun an der lotrechten Kante der messingenen Einfassung vorbei in den gegenüberliegenden Spiegel, so zeigt sich darin das Bild des Picketstabes a . Darauf sieht man an der anderen Kante der Öffnung entlang in den zweiten Spiegel und läßt den Stab b so aufstellen, daß dieser sich mit dem im Spiegel erscheinenden Stabe a genau deckt.

Fig. 24.



2) Das Winkelprisma (Fig. 26) ist in der Handhabung noch bequemer, als der Winkelspiegel. Der wagrechte Querschnitt des in einer Messinghülse mit Griff befindlichen Glaskörpers bildet ein gleichschenkeliges, rechtwinkeliges Dreieck, von dem nur die beiden Kathetenflächen frei sind. Das Gehäuse ist mit weißem Papier ausgelegt. Bei der Benutzung hält man das Instrument, wie vorher den Winkelspiegel, so, daß die Hypotenuse dem auszusteckenden Punkt b (Fig. 29) zu gerichtet ist und sieht in der Richtung des Pfeiles in die rechte Kathetenfläche, wobei man das Bild des Picketstabes a erblickt. Hierauf läßt man, wie beim Winkelspiegel, den Stab b so einrichten, daß er sich mit dem Stabe a deckt.

188.
Kreuz- oder
Winkelscheibe,
Winkelkopf od.
Winkeltrömmel.

3) Die Kreuz- oder Winkelscheibe (Fig. 27) und der Winkelkopf oder die Winkeltrömmel (Fig. 28), von denen erstere nach einem abgestumpften Kegel, letztere achtseitig prismatisch oder auch cylindrisch

Fig. 23.

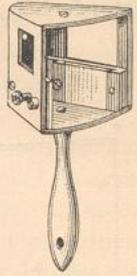


Fig. 25.



Fig. 26.

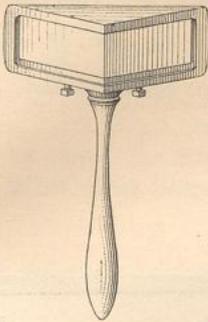


Fig. 27.

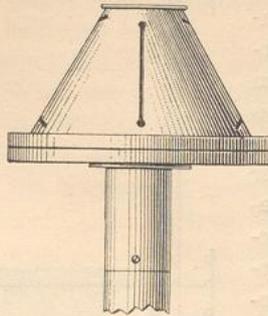


Fig. 28.



geformt ist. In der Kreuzscheibe und in der cylinderförmigen Winkeltrommel sind 4 Schlitzte derart angebracht, daß sie sich rechtwinkelig gegenüberstehen. Um den rechten Winkel abzustecken, wird das Instrument über dem Punkt *c* in Fig. 30 so aufgestellt, daß der Picketstab *a* in die Visierrichtung zweier Schlitzte fällt; dann wird der Stab *b* in der Richtung der beiden anderen befestigt. Von den Visierschlitzten sind zwei nicht gegenüberliegende häufig so erweitert, daß darin ein Pferdehaar eingespannt werden kann. Dies erleichtert das Visieren, wenn man durch den schmalen Schlitz schaut. Die achtseitigen Winkeltrommeln haben an jeder Seitenfläche einen Schlitz, so daß sich mit diesen auch Winkel von 45 Grad abstecken lassen.

Fig. 29.

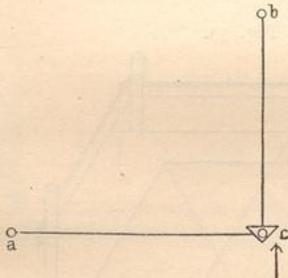


Fig. 30.

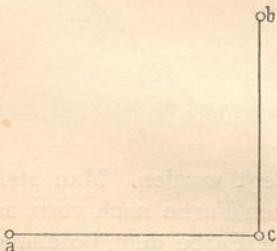
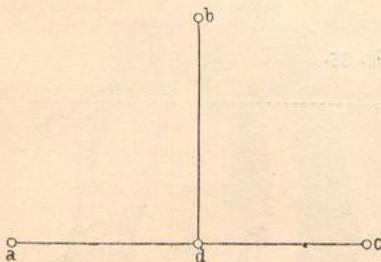


Fig. 31.



Soll von einem Punkt *b* (Fig. 31) auf die Linie *ac* das Lot gefällt werden, so muß man den Punkt *d* vorläufig annehmen, darüber das Instrument in die Richtung *ac* bringen und hierauf durch Hin- und Herrücken versuchen, bis der Punkt *b* in den anderen Schlitzten erscheint.

Hat man nunmehr auf irgend eine Weise das Gebäude ausgesteckt und die Eckpunkte durch eingeschlagene Pfähle bezeichnet, so schreitet man zur Herstellung der sog. Schnurgerüste, weil jene Pfähle beim Ausgraben der Fundamente verloren gehen müssen. Zu diesem Zwecke werden an jedem Eckpunkte je 3, bei den Mittellinien je 2 Pfähle von 1,00 bis 1,25^m Länge in solchem Abstände von den kleinen Pfählchen in den Erdboden eingetrieben, daß sie später von der Baugrube unberührt bleiben und etwa 75^{cm} über die

189.
Schnurgerüste.

Erdoberfläche herausragen. Oben werden sie durch wagrechte Latten oder Bretter mittels Nagelung verbunden (Fig. 32). Nunmehr werden über diese Latten Schnüre gezogen und so lange verschoben, bis ihre Kreuzungspunkte über der Mitte jener Pfähchen genau eingelotet sind. Hierauf werden die Schnurstriche auf den Latten eingekerbt, wonach jene Schnittpunkte jederzeit durch erneutes Einspannen der Schnüre wiedergefunden werden können. Die Baugrube wird ausgehoben und der Kreuzungspunkt auf die Sohle derselben hinuntergelotet. Von hier aus werden alsdann die Fundamentabsätze u. s. w. abgemessen. Alle diese Arbeiten sind, nachdem die Eckpunkte des Gebäudes seitens der Bauleitung ausgesteckt sind, durch die Unternehmer der Erd- und Maurerarbeiten auszuführen und nur seitens des Bauleitenden auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Fig. 33 verdeutlicht das Verfahren.

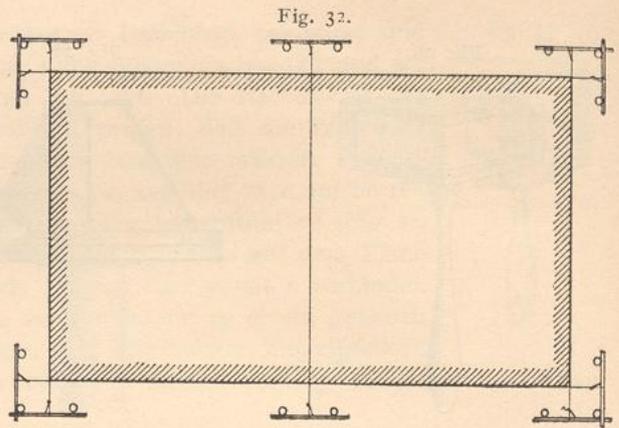


Fig. 32.

Um bei den Ausschachtungen zwischen zwei fest bestimmten Punkten Zwischenpunkte in derselben wagrechten Ebene zu finden, benutzt man das Visierkreuz (Fig. 34). Die eine Seite desselben ist gewöhnlich schwarz-weiß, die andere weiß-rot mit Ölfarbe angestrichen. Die Art der Benutzung geht aus Fig. 35 klar hervor. Zwischen den beiden Punkten *A* und *B* sollen die Zwischenpunkte *a* und *b* festgelegt werden. Man stellt auf die Pfähle *A* und *B* zwei Visierkreuze mit der gleichen Farbe nach vorn, auf den Punkt *a* zunächst ein drittes Kreuz mit der anderen Farbe dem Beschauer zugerichtet, was das Einvisieren erleichtert. Der Pfahl *a* muß dann so tief in den Boden getrieben werden, daß die drei Kreuze in genau wagrechter Flucht liegen. Ebenso verfährt man mit Punkt *b*.

190.
Visierkreuz.

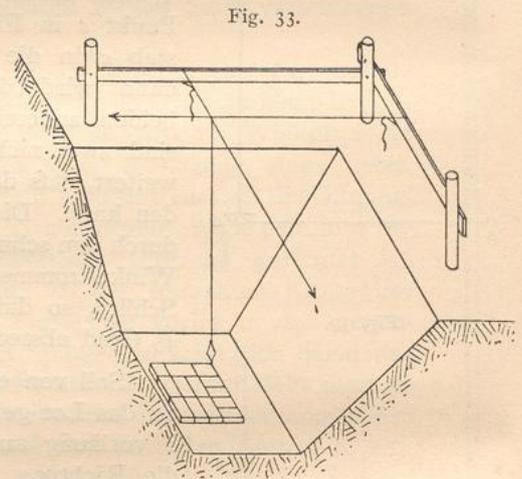


Fig. 33.

Fig. 34.

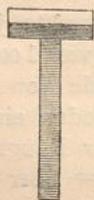


Fig. 35.

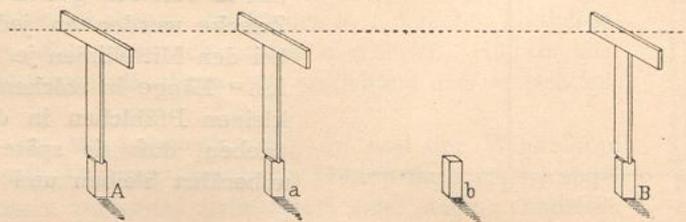
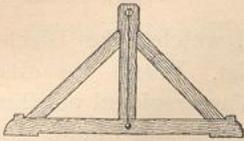


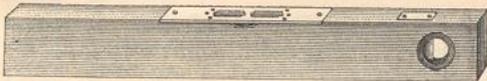
Fig. 36.



Zugleich sei hier noch der anderen Geräte Erwähnung gethan, deren man sich zur Bestimmung von wagrechten Ebenen oder zur Ermittlung von Höhenunterschieden bedienen kann.

Hierzu gehört zunächst die Setzwage (Fig. 36), welche sehr sorgfältig aus 4 Brettstücken zusammengefügt sein muß. Am lotrecht stehenden Holze von etwa 40 cm Länge ist oben eine Schnur befestigt, welche am unteren Ende eine Bleikugel trägt. Wird diese Setzwage auf die hochkantig gelegte Waglatte, ein 3 bis 5 m

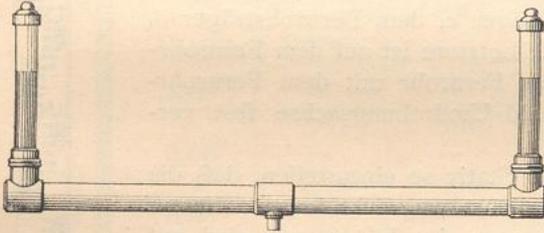
Fig. 37.



langes, 15 cm breites, 3 cm dickes, aus gutem, trockenem Kiefernholze angefertigtes, gehobeltes Brett mit genau parallelen Kanten, gestellt und spielt die Schnur scharf in den langen, auf der Mitte des lotrechten

Holzes befindlichen Kerbschnitt, die Bleikugel in eine ihr entsprechende Höhlung ein, dann ist die unter der Waglatte befindliche Ebene wagrecht.

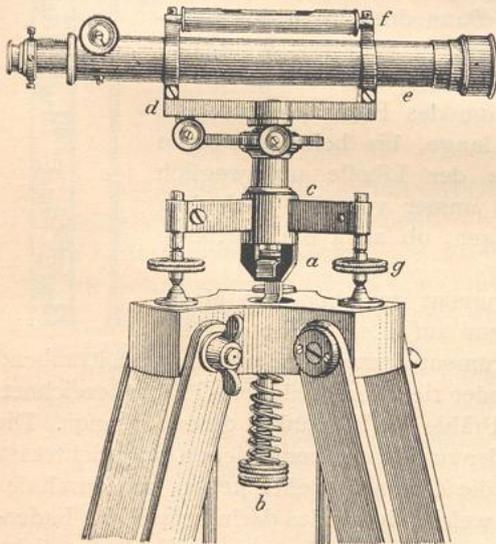
Fig. 38.



Bei windigem Wetter ist die Setzwage nicht gut zu gebrauchen, weil die Bleikugel dann hin- und herpendelt. Man bedient sich in einem solchen Falle besser der Libelle (Fig. 37). In einem etwa 50 cm und mehr langen Holzgehäuse liegt oben, durch eine Messingplatte bis auf eine richtig in der Mitte

befindliche Öffnung mit kleinem Steg verdeckt, ein mit Wasser gefülltes, an den Enden verschmolzenes Glasrohr, welches nur eine kleine Luftblase im Wasser enthält. Diese muß, wenn die unter der die Libelle tragenden Waglatte befindliche Ebene wagrecht ist, genau unterhalb des kleinen Steges einspielen. Häufig ist an einem Ende des Holzgehäuses noch eine Libelle in kreisrunder Öffnung, lotrecht zu der ersten angebracht, um das Instrument auch zum Loten benutzen zu können.

Fig. 39.



Zum Einwägen einzelner Punkte dient die Kanalwage (Fig. 38). Dieselbe besteht aus einem etwa 1 m langen, in der Mitte auf einem Stab oder Dreifuß ruhenden Blechrohre, an dessen beiden Enden lotrecht stehende Glascylinder aufgesetzt sind. Das Rohr wird so mit gefärbtem Wasser gefüllt, daß dieses noch etwa bis zur halben Höhe der Glascylinder

191.
Setzwage.192.
Libelle.193.
Kanalwage.

reicht. Da es in denselben gleich hoch steht, kann man hiernach andere Punkte einvisieren.

194.
Schlauchwage.

Besser als diese Kanalwage ist die Schlauchwage, bei welcher das Blechrohr durch einen beliebig langen Gummischlauch ersetzt ist. Wenn das eine Glasrohr an den festen Punkt derart gehalten wird, daß der Wasserspiegel mit ihm gleich hoch liegt, so kann man in einem Umkreise, der durch die Länge des Gummischlauches bestimmt ist, mit dem anderen Glasrohr jeden beliebigen Punkt einwägen.

195.
Nivellier-
instrument
mit Fernrohr.

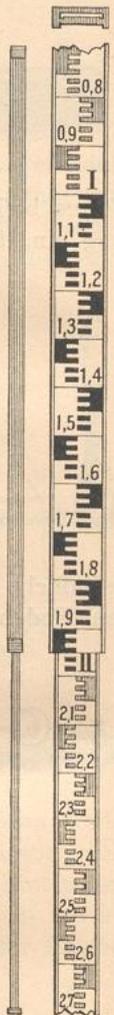
Für alle Fälle am brauchbarsten ist das Nivellierinstrument mit Fernrohr, und zwar für Architekten dasjenige mit festem Fernrohr und fester Libelle, welches schon zum Preise von 100 bis 125 Mark käuflich ist (Fig. 39), wozu noch die Nivellierlatte (Fig. 40) zu beschaffen ist. Hiermit kann sowohl die Höhenlage des Mauerwerkes in größter Ausdehnung geprüft, als auch die Höhenmessung eines Geländes, Weges u. s. w. ausgeführt werden.

Das Nivellierinstrument besteht aus dem Stativ, dessen drei Füße fest in den Erdboden gestossen werden müssen, und aus dem eigentlichen Instrument, welches durch einen Federhaken *a* und die Schraube *b* unverrückbar auf dem Stativ befestigt werden kann. Das Instrument besteht aus dem Träger *c*, dem Fernrohrträger *d*, dem Fernrohr *e* und der Libelle *f*. Letztere ist auf dem Fernrohrträger gelagert und justierbar, das Fernrohr mit dem Fernrohrträger und dieser mit der Gufsstahl-Umdrehungsachse fest verbunden.

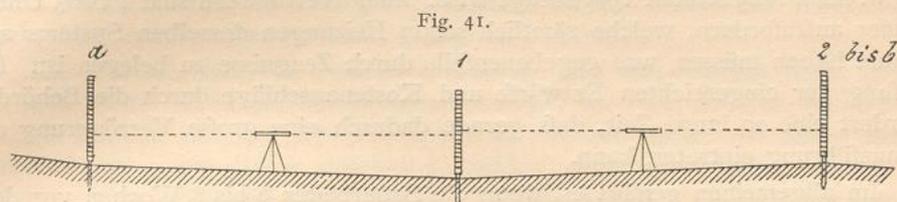
Zunächst sucht man schon das Stativ so einzustellen, daß die obere Platte nach Augenmaß möglichst wagrecht liegt. Hierauf werden die Stativschrauben angezogen; das Instrument wird auf die Platte gestellt, der Haken *a* eingelegt und die Schraube *b* angezogen. Das Fernrohr wird nun so gedreht, daß es parallel zu zwei Stellschrauben *g* gerichtet ist, und durch entgegengesetztes Drehen der beiden Schrauben in wagrechte Lage gebracht, was am Stande der Libellenluftblase zu erkennen ist. Dann dreht man das Fernrohr um 90 Grad, so daß es über der dritten Schraube steht, und bewegt diese so lange nach rechts oder links, bis auch in dieser Richtung die Libelle die wagrechte Lage des Fernrohres anzeigt. Dieses Verfahren wiederholt man so lange, bis beim beliebigen Drehen des Fernrohres die Luftblase der Libelle unbeweglich bleibt. Bei der Arbeit muß man sich immer vor und nach dem Ablesen von der Nivellierlatte überzeugen, ob auch die Luftblase noch ebenso unbeweglich geblieben ist.

Gewöhnlich stellt man das Instrument zwischen den einzuwiegenden Punkten (Fig. 41) auf, weil man auf diese Weise größere Strecken nivellieren kann, ohne das Instrument umzustellen, was immer zeitraubend ist. Die Punkte sind durch Picketstäbe oder tief eingeschlagene Pfähle bezeichnet; letzteres ist besser, weil die Köpfe der Pfähle als Fixpunkte dienen können. Die Nivellierlatte, welche zum Aufklappen oder zum Zusammenschieben eingerichtet ist, wird auf den Pfahlkopf so gestellt, daß die Ziffern verkehrt stehen, und durch das Fernrohr nunmehr die Höhe abgelesen, welche durch das darin befindliche Fadenkreuz angegeben ist. Die einfache Subtraktion der abgelesenen Zahlen ergibt,

Fig. 40.



um wieviel die Höhenlage der einzelnen Punkte voneinander abweicht. Zum Anschreiben der ermittelten Höhenmaße benutzt man folgendes Formular, wobei darauf aufmerksam gemacht werden muß, daß es zur bequemen Vergleichung aller nivellierten Punkte unter und miteinander üblich ist, alle Höhenpunkte auf



eine gemeinsame Wagrechte, den Normalhorizont, zu beziehen. Dieser kann wohl beliebig angenommen werden, doch so tief unter dem Ausgangspunkte des Nivellements, daß keine negativen Ordinaten entstehen. Gewöhnlich wird der Nullpunkt des Pegels, wo ein solcher zu ermitteln ist, als Normalhorizont gewählt.

Punkt	Ablesungen		Steigen	Fallen	Bemerkungen
	rückwärts	vorwärts			
<i>a</i>	1,278	—	—	—	<i>a</i> Schwelle der Hausthür.
1	—	0,767	0,511	—	
1	2,340	—	—	—	
2	—	1,786	0,554	—	
2	0,745	—	—	—	
3	—	2,547	—	1,802	
3	1,213	—	—	—	
4	—	1,285	—	0,072	
4	1,987	—	—	—	
<i>b</i>	—	0,863	1,124	—	<i>b</i> Höhenpfahl am Wege.
Summa	7,563	7,248	2,189	1,874	Das Fallen vom Steigen abgezogen, giebt von <i>a</i> nach <i>b</i> ein Steigen von 0,315 m.
	7,248		1,874		
	0,315		0,315		

Bevor mit den Gründungsarbeiten begonnen wird, sind nochmals genaue Ermittlungen über die Bodenbeschaffenheit vorzunehmen. Diejenigen Stellen des Untergrundes, welche eine große Last tragen sollen, also Gebäudeecken, stark belastete Freistützen u. s. w., müssen besonders sorgfältig untersucht werden. Bei zweifelhafter Beschaffenheit der Bodenverhältnisse sind gegebenenfalls Belastungsproben auszuführen.

Bei der Überwachung der nunmehr beginnenden Bauausführung ist dafür zu sorgen, daß die günstige Jahreszeit nach Möglichkeit ausgenutzt wird und die einzelnen Bauarbeiten so ineinandergreifen, daß keine Stockungen eintreten und kein Handwerker auf den anderen warten muß.

Nachdem der Auftrag zur Ausführung des betreffenden Gebäudes erteilt ist, hat man demnach zunächst die Frage der etwaigen Sammelheizung zu ent-

196.
Nochmalige
Untersuchung
des
Baugrundes.

197.
Ineinander-
greifen
der einzelnen
Arbeiten,
Vergeben der
Arbeiten und
Lieferungen
u. s. w.

scheiden und alle darauf bezüglichen Mafsnahmen so frühzeitig zu treffen, dafs noch vor Beginn der Maurerarbeiten die Lage und Gröfse aller für die Heizung und Lüftung erforderlichen Kanäle, Rauchröhren, Schlote, Schlitze u. s. w. feststeht und somit nachträglichen Änderungen am Mauerwerk durch Stemmen u. s. w. nach Möglichkeit vorgebeugt wird. Zum Wettbewerb sind 4 bis 5 Unternehmer aufzufordern, welche sämtlich schon Heizungen desselben Systems ausgeführt haben müssen, was gegebenenfalls durch Zeugnisse zu belegen ist. Die Prüfung der eingereichten Entwürfe und Kostenanschläge durch die Behörden erfordert eine so lange Zeit, dafs gerade dadurch eine grofse Verzögerung der Bauausführung eintreten kann.

Im allgemeinen genügt es, wenn die Bauarbeiten 6 bis 8 Wochen vor dem Gebrauche auf der Baustelle vergeben werden. Sämtliche Mauermaterialien, vor allem aber Verblendsteine und Werksteine, sind zu bestellen, sobald der Bau beschlossen und die Gelder angewiesen sind. Bei kleineren Bauten sind sämtliche Mauersteine auf einmal, für gröfsere nur ein Teil des ganzen Bedarfes mit allmählicher Anfuhr zu vergeben. Hierbei ist das etwaige Sinken der Preise in das Auge zu fassen. Im Frühjahr sind die Steine fast immer teuer, da die wenigsten Ziegeleien Einrichtungen haben, um auch den Betrieb während des Winters aufrecht erhalten zu können. Neue Brände kommen daher meist erst im Mai zur Versendung, und deshalb ist erst im Juni auf ein Sinken der Preise zu rechnen. In Gegenden, wo man nur ein zweifelhaftes Material erhalten kann, läfst man die Steine den Winter über auf dem Bauplatze zur Probe ihrer Dauerhaftigkeit stehen, mufs sie dann aber auch entsprechend früh vergeben. Bei Verblendsteinen ist für jeden Brand ein Zeitraum von etwa 6 Wochen zu rechnen. Da es aber vorkommt, dafs einzelne Brände ganz oder teilweise misraten, wegen mangelhafter Farbe u. s. w., so ist stets mit gröfseren Fristen zu rechnen.

In Steinbrüchen kann während des Winters und häufig auch während des Frühjahres, solange Nachtfröste eintreten, nicht gearbeitet werden, weil das Leben der Arbeiter durch das Abbröckeln von Steinen, wenn die Sonnenstrahlen während des Tages die lotrechten Wände der Brüche erwärmen, gefährdet sein würde. Die im Frühjahr nötigen Werkstücke sind also, wenn sie aus derart beschaffenen Brüchen bezogen werden sollen, schon früh im Herbst zu bestellen, damit sich die Steinhauermeister das nötige Material vor Beginn des Winters verschaffen können.

Bei Forstbauten ist die Verdingung der Materialien schon im November auszuführen, damit dieselben im Winter auf Schlitten oder gefrorenen Wegen herangeschafft werden können. Holz ist so früh zu bestellen, dafs es rechtzeitig geschlagen und gelagert werden kann, damit es nicht sofort nach dem Fällen verwendet werden mufs.

Ferner sind früh zu vergeben: Fenstervergitterungen, die einzumauernden Stütz- und Schließhaken, Anker, eiserne Säulen, Unterlagsplatten, Träger, Thürdübel und -Zargen, Deckbohlen und demnächst die Balkenlagen und der Dachverband. Parkettfußböden sind 9 Monate, besser 1 Jahr vor dem Gebrauch in Auftrag zu geben, wenn der Bedarf nicht aus gröfseren Lagern bezogen werden kann. Zur Dachdeckung sind 4 bis 6 Wochen, zur Ausstakung 2 Wochen Vorausbestellung nötig. Schreinerarbeiten, besonders Fenster und Thüren, sowie Schlosserarbeiten erfordern 3 bis 5 Monate, Glaser-, Töpfer- und Stuckarbeiten

im allgemeinen 2 bis 3 Monate, bei geringeren Mengen natürlich kürzere Fristen bis zur Anlieferung.

In der Regel ist es zunächst die Herstellung der Steinhauerarbeiten, der Verblend- und Formsteine, später diejenige der Schreiner- und Glaserarbeiten, welche die Bauausführung verzögern. Deshalb ist der Besuch der Werkstätten, Werkplätze und Steinbrüche nicht genug zu empfehlen.

Das Fortschreiten der Steinhauerarbeiten läßt sich dadurch leicht prüfen, daß man an der Hand der Zeichnungen auszählt, wie viele einzelne Werkstücke der Bau enthält, und auf dem Werkplatz zu erfahren sucht, wie lange durchschnittlich an einem Stück gearbeitet werden muß (gewöhnlich etwa 2 bis 3 Tage). Die Stückzahl multipliziert mit den Tagen giebt die notwendige Zahl der Steinhauerwerkstage und diese dividiert durch die zur Verfügung stehende, vertragsmäßige Frist die Zahl der zu beschäftigenden Steinhauer. Enthält der Bau z. B. 1280 Werkstücke, welche durchschnittlich eine Arbeitszeit von je $2\frac{1}{2}$ Tagen erfordern, so giebt dies 3200 Tagewerke. Sollen die Arbeiten in 150 Tagen vollendet sein, so gebraucht man hierzu 21 Gesellen. Hieraus kann man ersehen, ob der Steinhauermeister richtige Anordnungen getroffen hat. Ebenso kann man nach Zählung der auf dem Werkplatze und in den Brüchen lagernden, unbearbeiteten Blöcke und Division dieser Zahl durch die Zahl der beschäftigten Steinhauergesellen finden, wie lange die Vorräte für dieselben ausreichen, und dann zur richtigen Zeit einschreiten. Liegen also z. B. beim Steinhauer 120 rohe Blöcke, im Bruche noch 45, also zusammen 165, so giebt dies 412 Tagewerke, also für 21 Gesellen einen für 20 Tage ausreichenden Vorrat. Die öftere Untersuchung in der dargestellten Weise schützt häufig vor großen Verzögerungen des Baues; doch hat man sich davor zu hüten, daß auf dem Steinhauerwerkplatze und in den Steinbrüchen rohe Blöcke gezeigt und gezählt werden, die für einen ganz anderen Bau bestimmt sind.

198.
Prüfung
des
Fortschreitens
der Steinhauer-
arbeiten.

Die Zeichnungen und Verträge muß der Bauleitende der Hauptsache nach im Gedächtnis haben, um stets sehen zu können, ob etwas Unrichtiges ausgeführt wird und die Leistungen und Lieferungen vertragsgemäß erfolgen. Er muß auch die Arbeiter in Bezug auf ihre Leistungen genau beobachten und die tüchtigen aus den minderwertigen herauszufinden wissen, damit er beurteilen kann, ob der Polier bei besonders wichtigen Arbeiten auch die richtigen Leute anstellt.

199.
Aufsicht
des
Bauleitenden.

Sind die Fundamente bis zu derjenigen Höhe herausgeholt, wo Thüren und Fenster anzulegen sind, so hat man auf ersteren lange gehobelte Latten dicht aneinander stoßend auszulegen und auf ihnen genau die Fenster- und Thürachsen, sowie ihre lichte Weiten durch Bleistiftstriche zu bezeichnen. Die Latten werden numeriert, damit sie immer von neuem in den oberen Stockwerken, jede an derselben Stelle wie unten, benutzt werden können.

200.
Anlegen
des
Mauerwerkes.

Hierauf legt der Polier die erste Schicht mit Mauersteinen an, über welcher die Maurer weiterarbeiten. Auch Höhenmaßstäbe, auf denen die einzelnen Schichten durch Bleistiftstriche angedeutet sind, werden, besonders an den Ecken, zur Probe angehalten, damit die richtige Schichtenhöhe, besonders bei Verblendungsbauten, eingehalten wird.

Unmittelbar neben den Fundamentgräben dürfen Baumaterialien nicht lagern, weil die Böschungen infolge der Belastung leicht einstürzen würden. Das Absteifen ist Sache des Unternehmers. Man hat darauf zu achten, daß

201.
Absteifungen.

nicht zu kurze Strecken auf einmal gegründet werden, um etwa an Steifmaterial zu sparen, weil darunter der Verband leiden und leicht ungleiches Setzen des Gebäudes eintreten könnte. Befinden sich Nachbarhäuser in unmittelbarer Nähe, so müssen dieselben sorgfältig abgesteift, die Fundamente, im Falle sie höher liegen als diejenigen des Neubaus, unterfangen werden.

202.
Fortgang der
Ausführung
der Funda-
mente und
des Keller-
geschosses.

Alle Fundamentbreiten müssen der Belastung entsprechend sorgfältig berechnet sein. Selbstverständlich ist sodann für Isolierung der Kellermauern u. s. w. Sorge zu tragen. Erhalten die Fenster Vergitterungen, die eine grössere Widerstandsfähigkeit haben sollen, so sind dieselben jetzt mit einzumauern. Sonst werden sie meist erst später eingesetzt, was eine kleine Änderung der Konstruktion erfordert. Nunmehr sind auch die Schlitzlöcher in den Mauern für das spätere Unterbringen der Rohrleitungen, ferner die Rauch- und Lüftungsröhren anzulegen, sowie die Auflager für die Treppenstufen auszusparen, während die Stufen gewöhnlicher Steintreppen auch häufig von Anfang an eingemauert werden. Thürdübel werden befestigt, die Bohlen- und Kreuzholzzargen aufgerichtet und vermauert. (Das Einlegen der Deckbohlen erfolgt erst kurz vor dem Putzen der Räume.) Das Hinterfüllen des Kellermauerwerkes darf erst geschehen, wenn letzteres genügend ausgetrocknet und die Genehmigung zum Beginn der Arbeit von der Bauleitung erteilt ist.

203.
Versetzen
von
Steinquadern.

Sobald die Erdbodengleiche erreicht ist, beginnt das Versetzen der Sockelquader, und zwar zunächst der Eckquader, welche die Flucht für die übrigen angeben. Man hat sich vorher rechtzeitig zu überzeugen, dass nicht einzelne Stücke fehlen, weil dadurch die Bauausführung wesentlich verzögert werden würde. Die Quader sind, nachdem sie in das Lot gestellt und in ihrem unteren Teile vermauert sind, unter sich zu verklammern und mit der Hintermauerung zu verankern, damit mit dieser ein guter Verband erzielt wird, besonders aber damit die gewöhnlich hier nur dünnen Platten nicht durch den Frost herausgetrieben werden. Sandsteine sind vor dem Hintermauern unbedingt erst mit heissem Goudron an der Rückseite zu streichen. Um das Einfressen herunterfließenden Kalkes in die Verblend- und Werksteine zu verhüten, werden sie wohl häufig mit Lehm- oder Thonwasser überstrichen. Man muss sich vorher aber überzeugen, dass dasselbe an den Steinen keine Flecken hinterlässt. Bei Sandsteinen hat ein solcher Anstrich immer etwas Mifsliches, weil die feinen Lehmteilchen sich später kaum völlig aus den Poren des Steines durch Abwaschen entfernen lassen und das gute Aussehen desselben infolgedessen beeinträchtigen. Man hat auch darauf seine Aufmerksamkeit zu richten, dass Sandsteine, besonders weisse, nicht mit nassem Stroh zum Schutz gegen Beschädigungen unwickelt angeliefert werden, weil dies gar nicht mehr entfernbare gelbe Flecke verursacht. Ebenso entstehen durch zu demselben Zweck benutzte Kiefern- und Fichtenzweige recht unangenehme grüne und braune Harzflecke.

Gesimse sind zum Schutz gegen Beschädigungen durch herabfallende Steine mit auf Leisten befestigten Brettern (Schwarten) abzudecken, andere hervortretende Architekturteile mit einer Mischung von Lehm und kurzgehacktem Stroh zu umkleiden.

Der Bauleitende hat sich selbst davon zu überzeugen, dass alle Vorsichtsmafsregeln sorgfältig getroffen werden, welche das Durchbrechen von Fenstersohlbänken, geraden Fensterstürzen u. s. w. verhindern sollen.

An heißen Tagen sind die Mauersteine vor dem Verbräuche besonders gut zu nassen und vom Staube zu reinigen; an Regentagen ist dies weniger angebracht, weil sie sonst »schwimmen«, d. h. sich im nassen Mörtel hin und her bewegen würden.

Sobald die Geschosshöhe erreicht ist, erfolgt das Verlegen der Balken oder eisernen Träger, das Befestigen der Anker, das Ausstaken der Balkenlage zugleich mit dem Erhöhen der Rüstungen. Die Balkenanker sind so anzubringen, daß sie nicht über oder unter Fenster- oder Thüröffnungen zu liegen kommen. Das Füllmaterial der Stakung wird erst aufgebracht, wenn das Dach eingedeckt ist. Ebenso werden die Gewölbe erst nach dem Eindecken des Daches ausgeführt, während die Gurtbogen mit dem Mauerwerk zugleich herzustellen sind.

In den oberen Geschossen wiederholen sich die Arbeiten in derselben Reihenfolge bis zur Dachbalkenlage, über welcher nunmehr der Dachstuhl errichtet wird. Nachdem dann die Dremplwände und Schornsteine aufgeführt, die Gesimse vollendet, die Aussteigeluken, Dachlichter u. s. w., kurz alle Konstruktionsteile, welche die Dachfläche durchbrechen oder mit ihr in Verbindung stehen, hergestellt sind, kann mit dem Eindecken des Daches begonnen werden. Beim Eindecken sind die Rinnen zugleich mit anzulegen, ja, wenn irgend möglich, muß diese Arbeit im Vorsprunge sein, damit das von der Eindeckung, selbst von der Dachschalung bei Regenwetter abfließende Wasser nicht die Gesimsanlage zerstört, was besonders bei massiven Gesimsen zu beachten ist. Auch sind während der Nacht und bei Regenwetter alle Dachöffnungen sorgfältig zuzudecken, damit eindringendes Wasser nicht auf frisch hergestellte Gewölbe herabfließen kann, was ihren Einsturz, mindestens aber ihre Durchnässung und von den Zwickeln aus auch diejenige der Widerlagsmauern herbeiführen würde.

Bei allen Bauten ist dahin zu streben, daß sie noch vor Einbruch des Winters unter Dach gebracht werden. Ist dies unmöglich, so müssen die Mauern gegen die Einwirkung von Schnee und Frost geschützt werden, am besten durch Abdeckung mit Dachpappe, welche mit Ziegelsteinen gegen die Gefahr des Herunterwehens durch Sturm zu beschweren und zu schützen ist. Auch die auf dem Platze lagernden Mauersteine sind mit Brettern oder Dachpappe abzudecken; oder im Frühjahr müssen die oberen durchnässen Schichten erst zum Trocknen seitwärts luftig aufgesetzt werden.

Sobald mehr als 3 Grad Kälte im Winter eintreten, muß das Mauern eingestellt werden. Tritt Kälte in Begleitung von Schnee und Glatteis ein, so müssen die Arbeiten schon bei geringeren Kältegraden aufhören. Soweit in den oberen Schichten der Mörtel gefroren ist, sind dieselben nach Wiederaufnahme der Arbeit zu entfernen. Um das Eindringen des Schnees in das Innere des schon mit Bedachung versehenen Gebäudes zu verhindern, werden die Fensteröffnungen mit Brettern verkleidet, wozu häufig die Deckenschalbretter Verwendung finden.

Es ist darauf zu achten, daß die Bauten im Äußeren bald nach dem Aufführen des Kellermauerwerkes durch Herstellung von Anschüttungen und vorläufigen Pflasterungen gut entwässert werden. Das vom Dache abfließende und von den Rinnen aufgefangene Wasser ist, so lange noch die Rüstungen am Hause stehen, durch vorübergehend angebrachte Abfallrohre, die in wagrchter Richtung über die Rüstung hinweggeführt werden, in unschädlicher Weise abzuleiten.

204.
Fortgang des
Aufbaues
der übrigen
Geschosse.

205.
Schutz der
Mauern im
Winter u. s. w.,
sowie
Entwässerung.

206.
Schutz gegen
Feuersgefahr.

Bei allen Dachdeckungsarbeiten, bei denen gelötet oder Asphalt und Theer gekocht wird, ist die Feuersgefahr zu beachten. Niemals dürfen Feuertöpfe auf einer bloßen Bretterunterlage, sondern stets nur auf einem Ziegelpflaster oder einer starken Sandunterlage stehen. Das Gleiche gilt von den später zu erwähnenden Kokskörben. Für die Asphaltkessel muß immer ein passender Deckel vorhanden sein, um damit das Entzünden des Inhaltes sofort ersticken zu können. Ebenso muß trockener Sand zum Überschütten des Brandes bereit gehalten werden, weil Wasser hierbei nicht zu gebrauchen ist.

207.
Polizeiliche
Rohbau-
abnahme
und Arbeiten
während der
6wochentlichen
Ruhepause.

Nach nunmehriger Fertigstellung der Gewölbe und der massiven Treppen kann die polizeiliche Rohbauabnahme beantragt werden, nach welcher bis zur Inangriffnahme der Putzarbeiten im Sommer ein Zeitraum von 6 Wochen, im Winter gewöhnlich von 3 Monaten vergehen muß, damit das Mauerwerk genügend austrocknen kann.

Einige Arbeiten können inzwischen aber doch vorgenommen werden, nämlich das Ausrüsten der Gewölbe, das Reinigen der Kellerräume von Schutt, das Einbringen des Kellerpflasters, das Berappen der Kellermauern, das Schalen der Decken, das Ziehen der Heiz-, Gas- und Wasserrohre, das Einbringen des Füllmaterials der Stakung u. s. w. Hierbei sei daran erinnert, daß Heizrohre nie fest eingemauert werden dürfen, weil sonst ihre Bewegungsfreiheit gestört würde und sie brechen könnten.

208.
Weitere Folge
der Arbeiten
am Äußeren
und im Inneren
der Gebäude.

Nach der polizeilich vorgeschriebenen Zeit können die Fassaden, wenn dies nicht bereits geschehen, berüstet und die Putzarbeiten begonnen werden. Dies geschieht zugleich auch im Inneren des Gebäudes, und zwar zuerst im obersten Geschos, weil dieses der dünnen Mauern wegen und weil das Mörtelwasser im porösen Mauerwerk allmählich von oben nach unten sickert, am besten ausgetrocknet ist. Je nachdem der Putz der Fassaden fortschreitet, sind die Gesimse mit Zinkblech abzudecken und die Stuckverzierungen anzubringen, damit hierzu die Mauerrüstung mit benutzt werden kann. Hierbei ist zu bemerken, daß derartige Zierteile nicht auf Holz, und zwar weder an hölzernen Gesimsen, noch an Knaggen, Dübeln u. s. w., befestigt werden dürfen, sondern daß sie vielmehr behufs ihrer sicheren Verbindung mit dem Mauerwerk mit Hilfe eingemauerter oder sonst im Mauerwerk dauerhaft befestigter, geschmiedeter Eisenteile anzusetzen sind.

Die Gas-, Wasser- und Entwässerungsrohre sind, sofern sie verdeckt liegen sollen, vor Beginn der Putzarbeiten anzubringen. Nach Fertigstellung des Deckenputzes im Inneren, der vor dem Wandputz auszuführen ist, werden sofort die Stuckteile an den Decken befestigt, die verputzt werden müssen, weil beim Ansetzen der Putz vielfach beschädigt oder ganz abgeschlagen wird, wenn die Wandungen der Stuckteile etwa zu stark sein sollten. Hiernach erfolgt das Putzen der Wandflächen und das Setzen der Kachelöfen. Es ist zu beachten, daß in Räumen, welche etwa mit Kokskörben zum Austrocknen der Wände besetzt sind, der Vergiftungsgefahr wegen nicht gearbeitet werden darf. In einem späteren Abschnitt der Bauausführung können Kokskörbe niemals in oder in der Nähe von Räumen Verwendung finden, in welchen Messing- oder Bronzebeschläge, Vergoldungen u. s. w. angebracht sind, weil alles durch die Verbrennungsgase schwarz gefärbt werden würde.

Zu gleicher Zeit werden im Inneren die massiven Fußböden hergestellt, also Fliesen verlegt, Cement- und Asphaltestriche ausgeführt. In den Küchen sind die Herde zu setzen und Rauchmäntel anzubringen. Ferner werden die

Fenster eingesetzt, verputzt und verglast; auch können der Dachfußboden verlegt und die Bodenverschlüge ausgeführt werden.

Der Kalkanstrich der Fassaden erfolgt gewöhnlich zugleich mit dem Verputz, Ölfarbenanstrich aber frühestens nach einem Jahre.

Die Fenster sind, wenigstens während der Nachtzeit, geschlossen zu halten, weil sie sich sonst sehr leicht werfen; auch ist darauf zu halten, daß das Schließen nicht eigenmächtig durch Nachhobeln der Rahmen und Schenkel erleichtert wird, weil sonst später die Flügel nicht dicht schließeln würden. Fenster- und Thürgriffe in besserer Ausführung werden durch Einhüllen in Papier oder alte Leinwand mittels Bindfaden geschützt.

Nach dem Einsetzen der Fensterrahmen kann mit dem Schlämmen der Decken und Wände, sowie dem Malen der Decken begonnen werden. Man hat darauf zu achten, daß die Maler und Tapezierer nicht auf die Thürverdachungen treten oder sie gar zum Auflagern von Gerüstbrettern benutzen, weil ihre Befestigung dadurch gelockert werden könnte. Vor dem Beginn des Malens der Decken ist es rätlich, die Tapeten für die einzelnen Räume auszusuchen, damit die Farben von Decken und Wänden später gut zusammenstimmen.

Für Parkettboden konnte der Blindboden inzwischen fertiggestellt sein. Zu gleicher Zeit sind die Dübel für hohe Fußleisten und hölzerne Wandbekleidungen einzustemmen und einzugipsen. Nunmehr können die gewöhnlichen Fußböden verlegt und hiernach die Thüren eingesetzt werden. Thüren in Zimmern mit Parkettboden werden jedoch vor dem Verlegen desselben eingesetzt und nur die Sockelleisten der Bekleidungen und Futter später befestigt. Es folgt das Anbringen der Marmorbekleidungen und Marmorbeläge, wobei Vergießen mit Gips zu vermeiden, dagegen hydraulischer Kalk zu verwenden ist. Ebenso werden jetzt hölzerne Treppen aufgestellt. Marmorstufen sind zum Schutz gegen Beschädigungen mit Pappe und Brettern zu belegen, welche an den Enden zur Verhütung des Verschiebens mit schrägliegenden, dem Treppenlaufe folgenden Latten oder Brettern benagelt werden. Holzstufen werden nur an den Kanten durch dünne, angenagelte Leisten geschützt.

Marmorfußböden belegt man gleichfalls mit Rohpappe, deren Stöße mit Pappstreifen verklebt werden, damit Staub und Sand nicht dazwischen durchdringen können. Ebenso geschieht dies bei Parkettfußböden. Statt des etwas kostspieligen Pappebelages kann man Marmorfußböden auch mit einer dichten Lage von Sägespänen überstreuen. Das Verlegen der Fußböden muß bei trockenem Wetter und auf ganz ausgetrockneter Unterlage erfolgen; beim Legen der Parkettfußböden müssen sogar, ebenso wie bei Ausführung der Tapezierarbeiten und beim Anstreichen der Fußböden mit Ölfarbe, die Fenster geschlossen gehalten werden. Das Verlegen der Parkettafeln geschieht vor dem Tapezieren der Räume, weil sonst die Tapeten staubig werden würden; doch hat der Tapezierer unter seinen Tisch eine Decke oder Rohpappe zu legen, damit der Fußboden nicht mit Kleister beschmutzt wird. Auch alle Abfälle sind auf eine solche Unterlage zu werfen. Nunmehr werden die Spiegelscheiben in die Fenster eingesetzt, welche bis jetzt mit interimistischer Verglasung versehen waren, und die umsponnenen Drähte und Bleirohre für elektrische oder pneumatische Telegraphie verlegt, sowie die Gardinenhaken befestigt. Solche Leitungen in den Putz zu legen, ist nicht anzuraten, weil dieselben durch den Mörtel zu stark leiden würden. Jedenfalls müßten sie dann noch besonders mit Gummipapier umwickelt und nur mit Gips verputzt werden.

Ferner werden die Aufzüge angebracht und die Abortbecken u. s. w. aufgestellt, wenn die Aborträume von den übrigen Handwerkern fertiggestellt sind. Hierauf sind diese Räume unter Verschluss zu halten, um das Benutzen und Verunreinigen der Aborte zu verhüten. Es ist streng darauf zu sehen, dass die Maler die Wasserkasten der Fenster nicht als Farbentöpfe oder noch zu ganz anderen unreinlichen Zwecken benutzen und die Pinsel nicht an den Wänden und Thüren ausstreichen.

Die letzten Arbeiten im Inneren der Gebäude sind das Wachsen, Bohnen und Anstreichen der Fußböden, das Anbringen der Beleuchtungsgegenstände und dergl. Außen werden zuletzt die Hausthüren eingesetzt, welche früher beschädigt worden wären, die Höfe, Durchfahrten und Fußsteige gepflastert, asphaltiert oder mit Fliesen belegt; die Vorgartengitter werden aufgestellt, die Vorgärten selbst angelegt u. s. w.

209.
Arbeitsräume
für die
Handwerker
u. s. w.

Zur Aufbewahrung ihrer Materialien, Kleider, ihres Handwerkzeuges für das Beschlagen von Thüren und Fenstern u. s. w. sind den Handwerkern Räume anzuweisen, die am besten im Keller oder im Dachboden liegen und für deren Verschluss sie selbst zu sorgen haben. Nach Beendigung ihrer Arbeiten haben die Handwerker diese Räume in sauberem Zustande wieder der Bauleitung zu übergeben. Die übrigen Räume, besonders die Küchen und Aborte, sind, sobald die Arbeiten darin weiter vorgeschritten sind, unter Verschluss zu halten.

210.
Aufgaben
des
Bauleitenden.

Eine schwierige Aufgabe des Baumeisters ist es, alle angeführten Arbeiten nicht nur zur richtigen Zeit zu bestellen, sondern auch darüber zu wachen, dass sie so rechtzeitig angeliefert und im Gebäude befestigt werden, dass kein Unternehmer auf den anderen zu warten hat, sondern alle Arbeiten richtig ineinander greifen und ihren ungestörten Fortgang nehmen. Nur so ist es möglich, den vorherbestimmten Endtermin des Baues genau einzuhalten. Besonders beim inneren Ausbau, wobei viele Handwerker zu gleicher Zeit beschäftigt sind, treten häufig unvorhergesehene Verzögerungen und Hindernisse ein, welche der Bauleitende mit äußerster Energie zu beseitigen hat, um keinen Aufenthalt eintreten zu lassen. Zugleich hat er die Güte der gelieferten Materialien und Arbeiten zu beurteilen, dieselben mit den Probestücken zu vergleichen u. s. w. Bei Werksteingesimsen und -Gliederungen hat er nach dem Versetzen zu untersuchen, ob die Kanten gut in einer geraden Linie fluchten; sonst ist ein sorgfältiges Nacharbeiten erforderlich; ebenso im Inneren bei Marmorarbeiten, wobei wieder besonders darauf zu sehen ist, dass die Kanten der einzelnen Stücke am Stofs scharf und nicht etwa abgerundet endigen, was bei polierter Arbeit und mangelhafter Ausführung häufig vorkommt. Bei Holzarbeiten müssen die Gehungen eng und genau passend zusammentreffen; die Hobelung muss glatt, nicht schieferig sein. Thürverdachungen und Stuckteile an den Decken müssen sorgfältig befestigt sein, damit später nichts herunterfallen kann; Thürschlösser sind zu öffnen und zu untersuchen u. s. w. — alles Arbeiten, die richtig zu bewältigen, leider erst eine langjährige Erfahrung lehren kann, deren Aneignung großen Fleiß und rege Aufmerksamkeit erfordert.

211.
Verhalten
bei
Unglücksfällen.

Bei allen auf dem Bauplatze sich ereignenden Unfällen, durch welche ein Arbeiter getötet wird oder eine Körperverletzung erleidet, die eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen oder den Tod zur Folge hat, hat der den Bau selbständig leitende Beamte binnen zwei Tagen der vorgesetzten Dienstbehörde schriftliche Anzeige unter Benutzung nachstehenden Formulars zu machen.

Neubau

Unfall-Anzeige

der

in

überreicht am (Datum der Absendung).

(Für jede verletzte oder getötete Person ist ein besonderes Anzeigeformular auszufüllen.)

1) Betrieb, in welchem sich der Unfall ereignet hat. (Genaue Ortsangabe u. s. w.)	
2) Vor- und Zuname der verletzten oder getöteten Person. Im Betriebe beschäftigt als? (Art der Beschäftigung, Arbeitsposten.) Wohnort, Wohnung, Lebensalter. (Ungefähre Angabe in Jahren genügt.)	
3) Worin besteht die Verletzung? (Wird dieselbe voraussichtlich den Tod oder eine Erwerbsunfähigkeit von mehr als 13 Wochen zur Folge haben?)	
4) Wo ist die verletzte Person untergebracht? (Krankenhaus, Wohnung.)	
5) Krankenkasse, welcher die verletzte Person angehört.	
6) Wochentag, Datum, Tageszeit und Stunde des Unfalles.	
7) Veranlassung und Hergang des Unfalles. Hier ist eine möglichst eingehende Schilderung des Unfalles zu geben. Insbesondere ist die Werkstätte, in welcher, sowie die Arbeit und die Maschine, bei welcher sich der Unfall ereignet hat, genau zu bezeichnen, geeignetenfalls unter Beifügung einer erläuternden Handskizze.)	
8) Augenzeugen des Unfalles. (Name, Wohnort, Wohnung.)	
9) Etwaige Bemerkungen. (Z. B. Angabe von Vorkehrungen zur Verhütung ähnlicher Unfälle u. a. m.)	

Ort und Datum.

Name und Amtscharakter des die Anzeige erstattenden Beamten.

Über die zur Anzeige gebrachten Unfälle führen die bauleitenden Beamten ein Verzeichnis in derselben Weise, wie es die Polizeibehörden zu führen haben, und zwar folgendermaßen:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lauf. Nr.	Betrieb, in welchem sich der Unfall ereignet hat. Name (Firma) des Betriebsunternehmers	Datum des Unfalles	Nr. der Unfallanzeige	Vor- und Zuname des Verletzten (Getöteten)	Art der Verletzung	Wird die Verletzung voraussichtlich den Tod oder eine Erwerbsunfähigkeit von mehr als 13 Wochen zur Folge haben?	Veranlassung des Unfalles	Ist der Unfall untersucht? (Wenn ja, an welchem Tage?) Vergl. § 53 ff. des Unfallversicherungs-Gesetzes	Bemerkungen

Der förmlichen Untersuchung (§ 53—55 des Unfall-Versicherungs-Gesetzes) werden diejenigen Unfälle unterzogen, durch welche ein Arbeiter getötet ist oder eine Körperverletzung erlitten hat, die voraussichtlich den Tod oder eine Erwerbsunfähigkeit von mehr als 13 Wochen zur Folge haben wird. Dieselbe muß feststellen:

- 1) die Veranlassung und Art des Unfalles;
- 2) die getöteten oder verletzten Personen;
- 3) die Art der Verletzungen;
- 4) den Verbleib der verletzten Personen;
- 5) die Hinterbliebenen der getöteten Personen, die einen Entschädigungsanspruch gemäß § 6 des Unfall-Versicherungs-Gesetzes erheben können.

Die förmliche Unfalluntersuchung muß so bald als möglich vorgenommen werden, darf aber die anfangs erwähnte, binnen 2 Tagen zu erstattende Anzeige in keinem Falle aufhalten. Zu derselben wird der Bevollmächtigte der Krankenkasse, welcher der Getötete oder Verletzte angehört, zugezogen. Name und Wohnort des betreffenden Bevollmächtigten muß dem beteiligten Beamten fortlaufend bekannt bleiben. Die Untersuchungsverhandlungen müssen der vorgesetzten Behörde spätestens binnen einer Woche, nachdem ihr die Unfallanzeige zugegangen ist, vorliegen. Der die Unfalluntersuchung vornehmende Beamte hat auch die den Bevollmächtigten der Krankenkassen zustehende Vergütung für entgangenen Arbeitsverdienst festzusetzen, für welche der Tagelohnsatz gilt, der nach dem Statut der betreffenden Krankenkasse bei Gewährung der Krankenunterstützung an Arbeiter derselben Lohnklasse zu Grunde gelegt wird. Die festgesetzte Liquidation reicht der Bauleitende gleichzeitig mit den abgeschlossenen Verhandlungen bei der vorgesetzten Behörde zur Zahlungsanweisung ein.

212.
Kranken-
und Unfall-
versicherung.

Der Kranken- und Unfallversicherung unterliegen alle Personen, welche nicht die Beamteneigenschaft besitzen, also nicht in den Betriebsverwaltungen des Reiches, eines Bundesstaates oder eines Kommunalverbandes mit festem

Gehalt angestellt sind, und deren Jahreseinkommen 2000 Mark nicht übersteigt oder deren Beschäftigung nicht von vornherein auf weniger als eine Woche bemessen ist. Ein großer Teil der von der Bauleitung beschäftigten Personen wird hiernach versicherungspflichtig sein.

Im übrigen siehe das Krankenversicherungsgesetz vom $\frac{15. \text{ Juni } 1883}{10. \text{ April } 1892}$ (R.-G.-Bl. 1892, S. 417), sowie die Anweisung zur Ausführung des Krankenversicherungsgesetzes in Preußen vom 10. Juli 1892 (Min.-Bl. 1892, S. 301) und das unten genannte Werk²⁷⁾; dann das Unfallversicherungsgesetz vom 6. Juli 1884 (R.-G.-Bl., S. 69), vom 28. Mai 1885 (R.-G.-Bl., S. 159) und vom 11. Juli 1887 (R.-G.-Bl., S. 287) u. s. w., besonders auch das unten genannte Werk²⁸⁾; endlich das Gesetz über die Invaliditäts- und Altersversicherung vom 22. Juni 1889 (R.-G.-Bl., S. 97) u. s. w. und das in Fußnote 29 angeführte Werk.

²⁷⁾ Anhang zur Dienstanweisung für die Lokalbaubeamten u. s. w. Berlin 1898, S. 25.

²⁸⁾ Ebendas., S. 30.

²⁹⁾ Ebendas., S. 37.