

Wächter-Willi / Während der Durchführung

Laufender Auftrag: Frist und nächsten Schritt vorbereiten.

Dein Auftrag läuft. Wer hat die nächste Frist im Blick?

Nimm eine beobachtete Änderung in einem laufenden Auftrag. Sammle Unterlagen und Prüfbedarf. Das geht auch bei einem Auftrag ohne Ausschreibung.

Dein Fall: interne Auftragsnummer oder eigenes Kürzel

01 Auftrag und Änderung mit Datum

Was hat sich gegenüber der vorgesehenen Ausführung geändert? Notiere Auftrag, Beobachtung und Datum.

02 Betroffener Arbeitsschritt

Welcher Arbeitsschritt ist betroffen? Beschreibe die konkrete Auswirkung; trenne Beobachtung und Vermutung.

03 Unterlagen und Fundstellen

Welche Vereinbarung, Notiz oder Aufnahme liegt vor? Notiere Fassung, Datum und Ablageort.

04 Zu prüfende Frist mit Quelle

Welcher Termin oder welche Frist könnte betroffen sein? Notiere die Quelle oder ausdrücklich: zu klären.

05 Vorgang vorbereiten und Prüfung zuordnen

Was ist vorzubereiten: Mitteilung zu Hindernissen oder Bedenken zur Ausführung, zusätzliche Leistung? Wer prüft das?

Nächster Schritt**zuständig****Termin**

Am Bildschirm oder ausgedruckt ausfüllen. Prüfe den nächsten Schritt selbst.

Keine Anzeige-Vorlage und keine Bestimmung rechtlicher Fristen. Texte mit Rechtsbezug sind vor Veröffentlichung anwaltlich zu prüfen; im konkreten Fall ist fachlicher Rat nötig.

Ein Fall, fünf Prüfpunkte.

Laufender Auftrag: Frist und nächsten Schritt vorbereiten.

ERFUNDENES BEISPIEL · KEIN PRODUKTERGEBNIS

Bei einem direkt beauftragten Auftrag ist der Arbeitsbereich nicht bereit. Der Betrieb sammelt die Beobachtung und Unterlagen für die Prüfung des nächsten Schritts. Alle Angaben sind erfunden.

- 01

Auftrag und Änderung mit Datum

Direktauftrag W, ohne Ausschreibung: Montage eines Geländers. Am 13.10.2026 ist der vorgesehene Arbeitsbereich durch noch laufende Arbeiten belegt.
- 02

Betroffener Arbeitsschritt

Die Montage am vorgesehenen Wandanschluss kann dort noch nicht beginnen. Wann der Bereich frei wird, ist nicht bestätigt; weitere Auswirkungen sind noch offen.
- 03

Unterlagen und Fundstellen

Vorhanden sind die Auftragsbestätigung, Abschnitt Ausführung, und eine datierte Baustellennotiz mit Foto vom 13.10.2026 in der Auftragsablage.
- 04

Zu prüfende Frist mit Quelle

Montagebeginn laut Auftragsbestätigung: 13.10.2026. Ob eine Mitteilung erforderlich ist und welche Frist dafür gilt: zu klären; keine Frist aus dem Datum ableiten.
- 05

Vorgang vorbereiten und Prüfung zuordnen

Sachverhalt für die Prüfung einer möglichen Mitteilung über das Hindernis sammeln. Die Auftragsverantwortliche prüft Unterlagen und weiteren fachlichen Klärungsbedarf.

Nächster Schritt	zuständig	Termin
Unterlagen prüfen, Zugang zum Arbeitsbereich klären	Auftragsverantwortliche	13.10.2026 (intern)

Die Daten und internen Termine im Beispiel sind erfunden und keine Fristvorgaben.
Keine Anzeige-Vorlage und keine Bestimmung rechtlicher Fristen. Texte mit Rechtsbezug sind vor Veröffentlichung anwaltlich zu prüfen;
im konkreten Fall ist fachlicher Rat nötig.