

5 Checklisten

5.1 Checkliste zu Standardsicherheitsdispositiv Gleisbaustelle Ersatz Gleis Anlagen

Kapitel 4.1

i	HINWEIS
	<p>Diese Checkliste ist für alle Gleisbaustellen auszufüllen. Sie kann mit gut lesbarer Schrift auch von Hand ausgefüllt werden.</p> <p>Der Filename des pro Projekt gespeicherten Files ist: xxxxx-yyyyy_Kapitel_5.1_Vx.y_jjmmdd</p>

Projektangaben			
Projektname:	<input type="text"/>		
Filename:	<input type="text"/>		
Version:	<input type="text"/>	Datum:	<input type="text"/>
Projektnummer (xxxxx-yyyyy):	<input type="text"/>	Baunummer:	<input type="text"/>
IH-Meldungs-Nr. (SAP):	<input type="text"/>	Auftrags-Nr. (SAP):	<input type="text"/>
Projektleiter / Auftragsleiter (PL / AL): (Vorname, Name, Unterschrift)	<input type="text"/>		
Oberbauleitung (OBL) / Bauleitung (BL) / Bauführer (BF): (Vorname, Name, Unterschrift)	<input type="text"/>		

Die Umsetzung der Sicherheitsvorgaben

Tätigkeit	Wer ¹⁾	Notwendig (J/N)	Datum geplant	Datum erledigt	Visum (RG)
Die wichtigsten Abwicklungsschritte des Standardsicherheitsdispositivs Kapitel 4.1 und dieser Checkliste					
Die Umsetzung während der Projektierung / der Ausschreibung	PL / AL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Das Ende der Projektierung bzw. der Ausschreibung: Die Übergabe der Checkliste an die OBL / BL / BF	PL / AL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Die Umsetzung während der Ausführung	OBL / BL / BF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Die mitgeltenden Dokumente					
Alle aktuell gültigen Dokumente sind vorhanden.	PL / AL / OBL / BL / BF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tätigkeit	Wer ¹⁾	Notwendig (J/N)	Datum geplant	Datum erledigt	Visum (RG)
Die Planung und Umsetzung der Sicherheit					
Alle am Projekt Beteiligten kennen die Dokumente und setzen die Massnahmen konsequent um.	PL / AL / OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Unterlieferanten werden im Rahmen der Ausschreibung / Bestellung über die Sicherheitsdokumente informiert.	PL / AL / OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die zu treffenden Sicherheitsmassnahmen werden im Rahmen der Bausitzungen (VBZ, TAZ, DAV) besprochen, festgelegt und protokolliert.	PL / AL / OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Kriterien zur Risikobeurteilung					
Alle Kriterien wurden berücksichtigt.	OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die wesentlichen Risiken und Massnahmen bei Gleisbaustellen					
Alle notwendigen Massnahmen wurden umgesetzt. Beilagen / Anhänge sind: Relevante Protokolle der Bausitzungen	OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Signalisation der Gleisbaustelle					
Die Signalisation ist umgesetzt.	OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Verhinderung der Tramzufahrt zum Baustellenbereich					
Geplante (und umgesetzte) Massnahmen	OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1) Gemäss Kapitel 2.6 (Rollen)

Fortsetzung: Die wichtigsten Abwicklungsschritte gemäss Standardsicherheitsdispositiv X.X.X und der Checkliste					
Vor Baubeginn ist zu berücksichtigen: Eine Kopie der ausgefüllten, unterschriebenen und eingelesebenen Checkliste an die VBZ-IU zu senden: E-Mail: nachweisdokumentationubi@vbz.ch	OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ca. 14 Tage nach dem Bauende: Erfahrungssitzung von PL / AL und OBL / BL / BF und VBZ-IU Bei Bedarf (oder auch auf Wunsch VBZ-IU oder PL / AL und OBL / BL / BF)	VBZ-IU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tätigkeit	Wer	Notwendig (J / N)	Datum geplant	Datum erledigt	Visum (RG)
Punkte für Erfahrungsaustausch VBZ-PL + VBZ-OBL + VBZ-IU					

Bemerkungen:

Beilagen zu den Punkten 4.2, 4.4, 4.5:

- Kopien der relevanten Protokolle der Bausitzungen
- Kopien von sonstigen Nachweisdokumenten

Skala Reifegradbewertung (RG*) - wird bei Bedarf (z. B. Audit) ausgefüllt.	
1	nicht erfüllt / ungenügend
2	teilweise erfüllt / befriedigend
3	überwiegend erfüllt / gut
4	vollständig erfüllt / sehr gut
leer	keine Einordnung vorgenommen

i	HINWEIS
	Die Audits / internen Sicherheitsprüfungen basieren auf Kapitel 4.1 und Kapitel 5.1 .