

## 5.2 Checkliste Standardsicherheitsdispositiv für Bauarbeiten neben VBZ Gleisen

### Kapitel 4.2

<b>i</b>	<b>HINWEIS</b>
	<p>Diese Checkliste ist für alle Bauarbeiten 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_5.2_Vx.y_jjmmdd</p>

Projektangaben			
Projektname:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Filename:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Version:	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Datum:	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Projektnummer (xxxxx-yyyyy):	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Baunummer:	<input style="width: 50%;" type="text"/>
IH-Meldungs-Nr. (SAP):	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Auftrags-Nr. (SAP):	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Projektleiter / Auftragsleiter (PL / AL): (Vorname, Name, Unterschrift)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Oberbauleitung (OBL) / Bauleitung (BL) / Bauführer (BF): (Vorname, Name, Unterschrift)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

### Die Umsetzung der Sicherheitsvorgaben

Die Tätigkeit	Wer <sup>1)</sup>	Notwendig (J/N)	Datum geplant	Datum erledigt	Visum (RG)
<b>Die wichtigsten Abwicklungsschritte des Standardsicherheitsdispositivs und der Chjcheckliste</b>					
Die Umsetzung während der Projektierung / der Ausschreibung	PL / AL	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Das Ende der Projektierung / der Ausschreibung: Die Übergabe der Checkliste an die OBL / BL / BF	PL / AL	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Die Umsetzung während der Ausführung	OBL / BL / BF	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>Die mitgeltenden Dokumente</b>					
Alle aktuell gültigen Dokumente sind vorhanden.	PL / AL / OBL / BL / BF	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>Die Planung und die Umsetzung der Sicherheit</b>					

Die Tätigkeit	Wer <sup>1)</sup>	Notwendig (J/N)	Datum geplant	Datum erledigt	Visum (RG)
Alle am Projekt Beteiligten kennen die Dokumente und setzen die Massnahmen 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.	OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Die Kriterien zur Risikobeurteilung</b>					
Alle Kriterien wurden berücksichtigt.	OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Die wesentlichen Risiken und Massnahmen bei Tiefbauarbeiten</b>					
Alle notwendigen Massnahmen wurden umgesetzt. Die Beilagen / Anhänge: Die relevanten Protokolle der Bausitzungen	OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Die Signalisation bei Tiefbauarbeiten</b>					
Die Signalisation ist umgesetzt.	OBL / BL / BF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1) Gemäss [Kapitel 2.6](#) (Rollen)

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

Bemerkungen:

Die Beilagen zu den Punkten 4.2, 4.4, 4.5:

- Die Kopien der relevanten Protokolle Bausitzungen
- Die 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



**HINWEIS**

Die Audits / die internen Sicherheitsprüfungen basieren auf [Kapitel 4.2](#) und [Kapitel 5.2](#).