Baubuch

Benutzerhandbuch für Bauleitung, Projektleitung, Planende, Bauherrschaft und Unternehmer

Stand: 2026-10-24 · Aktuelle Anleitungen: baubuch.ch/hilfe

Baubuch — Benutzerhandbuch

Stand: 2026-10-24 · für Bauleitung, Projektleitung, Planende, Bauherrschaft und Unternehmer

Wo steht was? *Dieses Handbuch beschreibt die Bereiche von Baubuch im Zusammenhang und eignet sich zum Einlesen. Für die Kernaufgaben gibt es kurze, am Produkt geprüfte Anleitungen im* ***Hilfe-Center*** *unter https://baubuch.ch/hilfe — mit Rolle, Voraussetzungen, Schritten und Grenzen. In der App schlägt das Fragezeichen oben rechts Artikel zur aktuellen Seite vor; Fachbegriffe wie BKP, Rügefrist oder Bürgschaft erklärt das kleine Fragezeichen direkt daneben. Was sich zuletzt verbessert hat, steht unter https://baubuch.ch/neuigkeiten.*

Baubuch ist die digitale Baubuchführung für Schweizer Bauleitungen: Mängel, Abnahmen, Baujournal, Pläne, Kosten und Termine an einem Ort — im Büro und auf der Baustelle, auch offline.

Inhalt

1. Erste Schritte
2. Das Dashboard
3. Projekt anlegen und einrichten
4. Module im Projekt
5. Aufgaben-Cockpit und Heute
6. Bauherren-Portal
7. Handwerker-Zugang (Sub-Portal)
8. Offline arbeiten
9. Berichte und Exporte
10. Daten übernehmen
11. Benachrichtigungen und Einstellungen
12. Sicherheit und Datenschutz

Erste Schritte

Anmelden

Öffnen Sie **https://baubuch.ch** im Browser (Chrome, Safari, Firefox, Edge — auch auf dem Smartphone) und tippen Sie auf **Anmelden**. Melden Sie sich mit E-Mail und Passwort an. Ist die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiv, geben Sie zusätzlich den 6-stelligen Code aus Ihrer Authenticator-App oder einen Backup-Code ein.

Erste Schritte auf dem Dashboard

Neue Benutzer sehen auf dem Dashboard die Karte **„Erste Schritte"** mit vier Punkten, die sich selbst abhaken, sobald sie erledigt sind: **Projekt anlegen**, **Ersten Mangel erfassen**, **Baujournal-Eintrag schreiben**, **Team einladen**. Administratoren der Organisation können die Karte unter **Einstellungen** → **Erste Schritte** wieder einblenden.

Für Inhaber und Administratoren: Einrichtungsassistent

Für Inhaber und Administratoren einer neuen Organisation öffnet sich der Assistent **„Willkommen bei baubuch.ch"** (`/onboarding`). Sie können direkt das erste Projekt anlegen oder Branding und E-Mail einrichten:

1. **Branding**: Logo, Markenfarbe und Name (erscheinen in PDFs und E-Mails)
2. **E-Mail-Footer**: Fusszeile für ausgehende E-Mails (Adresse, Telefon, MWST-Nummer)
3. **Vorlagen**: Auswahl der Vorlagen für Ihre Organisation
4. **Abschluss**

Später ändern Sie das Branding unter **Einstellungen** → **Branding**.

Das Dashboard

Das Dashboard zeigt nach der Anmeldung die Lage über alle Projekte: Kennzahlen (aktive Projekte, fällige Mängel, offene Aufgaben, Termine), die dringendsten offenen Mängel, anstehende Termine und die letzte Aktivität. Ein Klick auf eine Kennzahl öffnet die passende gefilterte Liste.

Ansichten

Baubuch kann die Navigation auf Ihre Arbeit zuschneiden. Die Ansicht ändert **nur, was angezeigt wird** — Ihre Berechtigungen bleiben gleich.

Ansicht	Für wen	Schwerpunkt
Bauleiter (Vollansicht)	Bauleitung	alle Bereiche
Bauarbeiter	Ausführung vor Ort	Mängel, Baujournal, Pläne
Architekt / Fachplaner	Planung	Pläne, Dokumente, Protokolle, Entscheidungen
Projektleiter (kaufmännisch)	Kosten und Verträge	Kosten, Nachträge, Rechnungen, Bürgschaften, Regie

Bauarbeiter erhalten ihre Ansicht über die Rolle. Alle anderen wählen sie im Menü **„Ansicht"** in der Kopfzeile; die Wahl bleibt auf dem Gerät gespeichert.

Projekt anlegen und einrichten

Neues Projekt

Unter **Projekte** → **Neues Projekt** starten Sie leer oder wählen **„Von Vorlage erstellen"**: Checkliste, BKP-Positionen und Standardtermine der Vorlage werden übernommen. **Pflicht ist nur der Projektname**; „Direkt erstellen" überspringt die optionalen Schritte (Adresse, Bauherrschaft, Termine, Phase, Titelbild).

Projektseite

Die Projektseite zeigt Titelbild, Status, Phase, Adresse, Bauherrschaft und Termine. Im Menü **Aktionen** finden Sie unter anderem **PDF-Report**, **Wochenbericht**, **Monatsbericht (Bauherr)**, **Abschluss-Bericht**, **Abschlusscockpit**, Titelbild ändern und **Projekt archivieren**.

Speicherplatz

Unten auf der Projektseite zeigt die Karte **„Speicher"**, wie viel Speicher belegt ist („x von y"), mit Hinweis ab 80 % und Warnung ab 95 % sowie der Liste der grössten Dateien.

Module im Projekt

Die Bereiche eines Projekts erreichen Sie über die Seitenleiste (Desktop) bzw. „Alle Bereiche" (Smartphone). Mit **„Bereich wechseln"** springen Sie schnell zwischen ihnen.

Mängel

> ***Wo:*** *„Mängel" im Projekt · Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/mangel-erfassen*

Jeder Mangel hat eine fortlaufende Nummer im Projekt sowie Titel, Beschreibung, Fotos, Priorität (Niedrig / Mittel / Hoch / Kritisch), Status (Offen / Mangelrüge versandt / Anerkannt / Bestritten / In Bearbeitung / Abgelehnt / Behoben / Geschlossen), Schweregrad, Verschulden, Raum bzw. Ort, BKP-Nummer, Gewerk, Kostenschätzung, zugewiesenen Kontakt und Fälligkeitsdatum. Eine Historie zeigt alle Statuswechsel.

Erfassen: Auf der Mängel-Seite „Neuer Mangel" (Smartphone: runde Schaltfläche unten rechts). **Pflicht ist nur der Titel.** Fotos, Vorlage, Beschreibung (auch per Spracheingabe), Raum, Ort und Priorität sind optional; Kontakt und Fälligkeitsdatum stehen unter „+ Mehr Details". Für die Status „In Bearbeitung" und „Behoben" sind Kontakt und Fälligkeitsdatum nötig. Viele Mängel nacheinander erfassen Sie mit **„Begehung starten"**, direkt auf dem Plan mit **„Mangel erfassen"** im Plan-Viewer, und über QR-Codes vor Ort.

Mängel-Vorlagen: Administratoren der Organisation legen unter **Einstellungen** → **Mängel-Vorlagen** eigene Vorlagen an, die Titel, Beschreibung und Gewerk vorausfüllen.

Fotos: Fotos lassen sich markieren (Freihand, Rechteck, Kreis, Pfeil); das Original bleibt erhalten. Jedes Foto gehört zur Phase „Vor Behebung" oder „Nach Behebung"; beide erscheinen getrennt in der Ansicht und im PDF.

Mängelrüge: Beim Speichern eines Mangels wird **keine** Mängelrüge verschickt. Eine Rüge erstellen Sie gezielt mit der Aktion **„Mängelrüge erstellen"**; mehrere offene Mängel desselben Unternehmers fassen Sie in einer **Sammelrüge** zusammen. PDF und Versandverlauf bleiben am Mangel abgelegt.

Rückmeldung des Unternehmers: Über einen Handwerker-Zugang kann der Unternehmer Mängel anerkennen, Fotos hochladen, kommentieren und als behoben melden. Die Bauleitung prüft und nimmt den Mangel mit **„Mangel formal abnehmen"** ab oder weist die Behebung mit Begründung zurück. Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/unternehmer-rueckmeldung **Mangel in einem Satz diktieren (Felder vorschlagen)**

Diktieren Sie die Beschreibung über das Mikrofon (oder fügen Sie Text ein), z. B. „Wohnung 204, Fenstergriff im Schlafzimmer locker, Firma Müller, bis nächsten Freitag." Ein Tipp auf **„Felder vorschlagen"** füllt daraus Titel, Raum, Kontakt/Unternehmen, Gewerk, Priorität und Frist vor:

- Vorgeschlagene Werte tragen die Marke **„aus Diktat"**; alle Felder bleiben änderbar.
- Relative Fristen („nächsten Freitag", „Ende Monat", „in 2 Wochen") erscheinen als konkretes Datum (Zeitzone Europe/Zurich, Bezug = Zeitpunkt des Diktats).
- Bereits von Hand ausgefüllte Felder werden nicht überschrieben — der Vorschlag steht daneben und wird erst mit **„Übernehmen"** eingesetzt.
- Passen mehrere Firmen oder Räume, fragt die App nach, statt still zuzuordnen. Unbekannte Firmen werden nie angelegt.
- Erst **„Mangel erstellen"** speichert den Mangel. Zuständige bestimmen wie bisher die Zuweisungsregeln. Ohne Netz bleibt der Entwurf erhalten; die Felder lassen sich jederzeit von Hand ausfüllen.
- Die Vorschläge entstehen auf dem Baubuch-Server nach festen Regeln (kein externer KI-Dienst). Es wird kein Audio aufgezeichnet oder gespeichert.

Mängel-Vorlagen (org-spezifisch)

Benachrichtigung: Wird einem App-Benutzer ein Mangel zugewiesen (zum Beispiel über eine Zuweisungsregel nach BKP), erhält er eine Mitteilung in der App, per E-Mail und — falls aktiviert — als Push. Die Bauherrschaft erhält bei Mängeln mit hoher oder kritischer Priorität eine E-Mail.

Löschen: Mängel werden nicht endgültig gelöscht, sondern mit Begründung (mindestens 10 Zeichen) archiviert.

Listen und Auswertung: Filter nach Status, Priorität, Schweregrad, Verschulden, Gewerk, BKP, Kontakt, Ort und Frist; eine Auswertung zeigt Verlauf und Behebungsdauer. Exporte siehe Berichte und Exporte.

Aufträge

> ***Wo:*** *„Aufträge" im Projekt*

Aufträge sind **keine Mängel**, sondern schnelle, fotobasierte Arbeitsaufträge an Handwerker — etwa eine Tür, die angepasst werden muss. Unter **„Neuer Auftrag"** erfassen Sie Foto (Pflicht), Beschreibung (auch per Diktat), Handwerker, Frist und auf Wunsch den Standort des Geräts und versenden den Auftrag per E-Mail oder WhatsApp. Aufträge zählen nicht in den Mängel-Kennzahlen der Bauherrschaft.

Sitzungsprotokolle

> ***Wo:*** *„Protokolle" im Projekt · Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/protokoll-fortfuehren*

Pro Protokoll erfassen Sie Titel, Datum, Ort, Teilnehmer, Traktanden und Beschlüsse (je Zeile ein Eintrag) sowie Pendenzen mit Verantwortlichem, Frist und Status. Beim Anlegen eines neuen Protokolls werden **offene Pendenzen aus früheren Sitzungen vorausgewählt übernommen**. Pendenzen mit „Als Task anlegen" erscheinen zusätzlich im Aufgaben-Cockpit. Das Protokoll laden Sie als PDF herunter (Vermerk „ENTWURF") oder versenden es per E-Mail. Die **Pendenzenliste** unter den Protokollen zeigt alle offenen Punkte des Projekts, auch als PDF.

Baujournal

> ***Wo:*** *„Baujournal" im Projekt · Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/baujournal-fuehren*

Tagesberichte mit Datum, Arbeitszeit, Wetter (von Hand oder per „Auto" über den Standort des Geräts), Tätigkeiten, Bemerkungen, Unternehmen, Anwesenheit, Maschinen, Behinderungen, Vorfällen, Lieferungen, Bildern und Dokumenten. **Pflicht ist nur das Datum.** „Wie gestern" übernimmt den letzten Eintrag der vergangenen 7 Tage als Vorlage.

Am Ende des Tages wählt die Bauleitung **„Tag abschliessen"**: Die Einträge des Tages sind dann eingefroren, Änderungen nur noch als Revision mit Begründung möglich. Die Bauherrschaft sieht nur abgeschlossene Tage ohne interne Angaben. Formelle **Behinderungsanzeigen** mit Entscheid zur Fristverlängerung erfassen Sie unter „Ablauf". Unter **„Berichte & Exporte"** gibt es Wochenbericht, Wochenrückblick und Monatsbericht als PDF sowie den automatischen wöchentlichen Versand.

Abnahmeprotokoll

> ***Wo:*** *„Abnahmeprotokoll" im Projekt · Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/abnahme-erstellen*

Ein Abnahmeprotokoll enthält Titel, Begehungsdatum, Prüfer, Unternehmer, Teilnehmer, Vertrag, Geltungsbereich (Gesamt- oder Teilabnahme nach Gebäudeteil, Geschoss, Einheit oder Gewerk), Abnahmeart (Abnahme, Nachabnahme, Restmängel-Abnahme, interne Vorabnahme, Garantiebegehung), Ergebnis (Ausstehend / Abgenommen / Abgenommen mit Vorbehalten / Nicht abgenommen), Vorbehalte, Nacharbeiten und verknüpfte Mängel („Mängel importieren" oder „+ Neuer Mangel"). Vorlagen gibt es für Rohbau-, Teil- und Schlussabnahme.

Unterschrieben wird auf dem Smartphone oder Tablet in den Feldern **Bauherr / Vertreter**, **Unternehmer / Vertreter** und **Architekt / Bauleitung**. Ab der ersten Unterschrift ist der Inhalt gesperrt, der Mängelanhang eingefroren und das PDF trägt eine Prüf-Referenz; Korrekturen erfolgen als **„Korrektur als neue Revision"**. Die digitale Unterschrift ist keine qualifizierte elektronische Signatur. Die Bauherrschaft bestätigt ausstehende Protokolle im Bauherren-Portal. Gelöschte, nicht unterschriebene Protokolle landen im Papierkorb, den Administratoren wiederherstellen können.

Gewährleistung

> ***Wo:*** *„Gewährleistung" im Projekt*

Die Seite zeigt je Unternehmer, wann welche im Projekt hinterlegte Frist abläuft, und erinnert per E-Mail vor dem Ablauf. Massgebend für Rüge- und Garantiefristen sind Vertrag und Gesetz; die In-App-Hilfe erläutert die Begriffe. Baubuch ersetzt keine Rechtsberatung.

Verträge

> ***Wo:*** *„Verträge" im Projekt*

Je Unternehmer erfassen Sie Vertragsart, Abschlussdatum, die Frage, ob die SIA-Norm 118 vereinbart ist, und Abweichungen. Mängel, Abnahmen und Bürgschaften können einem Vertrag zugeordnet werden.

Bürgschaften

> ***Wo:*** *„Bürgschaften" im Projekt*

Pro Bürgschaft: Typ, Bürge, Betrag, Laufzeit, Vertragssumme und vereinbarte Quote — Baubuch zeigt die tatsächliche Quote und warnt bei Unterdeckung. Nachträge können als Vertragsaufstockung erfasst werden. Die **Freigabe** erfolgt mit Begründung; ab 50'000 CHF als Antrag, den eine zweite berechtigte Person genehmigt. Danach bestätigen Sie die **Rückgabe der Urkunde** mit Datum. Vor dem Ablauf erinnert Baubuch per E-Mail.

Abschlusscockpit

***Wo:** „Abschluss" im Projekt*

Das Abschlusscockpit führt die Sollunterlagen der Schlussdokumentation (Pläne, Garantien, Behördenunterlagen, Abnahme, Wartung, Übergabe, Schlüsselübergabe, Inbetriebnahme). Jede Unterlage durchläuft **Angefordert** → **Erhalten** → **Geprüft** → **Abgegeben**; „Erhalten" setzen Sie erst mit einem Nachweis (Dokument, Abnahmeprotokoll oder Bürgschaft), und eine nur erhaltene Pflichtunterlage zählt weiter als fehlend. **„Übergabepaket herunterladen"** liefert nach einer Vorschau ein ZIP mit den geprüften und abgegebenen Unterlagen samt Inhaltsverzeichnis und Prüfsummen. Bearbeiten kann die Projektleitung, die Bauleitung sieht das Cockpit lesend.

Ablauf und Bauprogramm

***Wo:** „Ablauf" im Projekt · Umschalter „Liste", „Gantt", „Balken", „Woche"*

Termine mit Soll- und Ist-Datum zeigen früh, wo das Projekt aus dem Takt läuft. **Vorgänge** haben Start, Ende, BKP und Unternehmer; die Dauer zählt **Arbeitstage** ohne Wochenenden, Schweizer Feiertage und erfasste **Bauferien**. Im Balkenplan verschieben Sie Vorgänge um einen Arbeitstag; das **Wochenprogramm** zeigt je Arbeitstag die laufenden Vorgänge, „Vorher prüfen" listet offene Checklistenpunkte zum Gewerk. Unter **„Behinderungsanzeigen"** verfolgen Sie Anzeigen und Fristverlängerungen mit Entscheid.

Checkliste

***Wo:** „Checkliste" im Projekt*

Checklisten bilden ab, was in einer Projektphase geprüft und dokumentiert sein muss. Punkte haben Zielgruppe, Status, Verantwortlichen, Frist, Anhänge und Kommentare; Entscheidungen der Bauherrschaft laufen über ihre Checkliste im Portal. Checklisten lassen sich aus Vorlagen erzeugen.

Qualitätsprüfungen

***Wo:** „QS-Prüfungen" im Projekt*

Prüfungen nach Vorlagen pro Gewerk mit Prüfpunkten (i.O. / n.i.O. / n.a.), Soll-Werten und Toleranzen. Aus einem nicht erfüllten Punkt entsteht direkt ein Mangel mit Nachkontrolle; abgeschlossene Prüfungen gibt es als Prüfprotokoll-PDF.

Raumbuch und Gebäudestruktur

***Wo:** „Raumbuch" im Projekt*

Das Raumbuch verzeichnet Räume mit Fläche, Raumhöhe und Ausbaustandard und zeigt offene Mängel je Raum. Die **Gebäudestruktur** gliedert Gebäude, Geschoss, Einheit und Raum und lässt sich aus CSV oder Excel importieren (siehe Daten übernehmen).

Baupläne

***Wo:** „Baupläne" im Projekt · Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/plan-verteilen*

Pläne (PDF, Bild, DWG) liegen nach Kategorien geordnet. Im **Plan-Viewer** setzen Sie Anmerkungen und Mangel-Markierungen, vergleichen Revisionen und starten eine Begehung. **„Verteilen"** sendet einen Plan per E-Mail an Empfänger oder eine Verteilerliste; jeder Empfänger bestätigt den Erhalt über einen persönlichen Link, und Sie sehen je Empfänger „Geöffnet" bzw. „Bestätigt". Mehrere

Pläne versenden Sie gemeinsam als **Plan-Set**. Dazu gibt es Begleitbrief und „Als Dossier zusammenstellen". Pläne für die Baustelle machen Sie über **„Offline verfügbar machen"** ohne Netz nutzbar.

Lieferprogramm (Planlieferungen)

Wo: *Baupläne → Tab „Lieferprogramm"*

Erwartete Pläne erfassen Sie vor dem Dateieingang mit Planverfasser, BKP, Geschoss sowie „Einreichen bis" und „Freigabe bis". Mit **„Plan zuordnen"** wählen Sie einen vorhandenen Plan oder laden eine Datei hoch; ein Upload auf einen bereits zugeordneten Plan wird als **neue Revision** eingereicht. **„Freigeben"** gilt für genau diese Revision. Überfällige Lieferungen erscheinen im Aufgaben-Cockpit.

QR-Codes

Wo: *„QR-Codes" im Projekt*

QR-Codes vom Typ **„Mangel erfassen"** oder **„Raum-Info"** mit Zugriff **„Öffentlich"** (ohne Anmeldung), **„Mit Login"** oder **„Eingeschränkt"** (nur ausgewählte Projektmitglieder) und optionalem Ablaufdatum. Sie laden den Code als PNG herunter oder kopieren den Link. Wer einen Mangel-Code scannt, erfasst einen Mangel mit vorausgefülltem Ort.

Kontakte und Adressen

Adressen sind Ihr firmenweiter Stamm an Unternehmern und Planenden; Projekt-Kontakte sind die Personen, die in einem Projekt beteiligt sind. Kontakte lassen sich bewerten; die Seite **Leistung** zeigt Durchschnittsbewertung, Bewertungen je Kriterium und Mängelstatistik.

Handwerker-Zugänge

Wo: *„Handwerker-Zugänge" im Projekt*

Unternehmer brauchen kein Konto. Projektleitung und Administratoren erstellen einen Link, der nur die gewählten Bereiche öffnet (Mängel, Protokolle, Dokumente). Bei Mängel-Zugriff ist die **Firma Pflicht**: Der Unternehmer sieht nur die Mängel, die diesem Kontakt zugewiesen sind. Der Link wird nur einmal angezeigt, Sie geben ihn selbst weiter („Teilen" oder „Kopieren"); er läuft ab und lässt sich jederzeit widerrufen. Behandeln Sie ihn wie ein Passwort.

Dokumente

Wo: *„Dokumente" im Projekt*

Ablage für Verträge, Berichte und weitere Unterlagen (bis 50 MB je Datei) mit Kategorie, Phase, BKP-Zuordnung und mehreren Stichworten zum Filtern. Mehrere Dokumente laden Sie per Auswahl **„Als ZIP herunterladen"** (bis 100 Dateien bzw. 500 MB).

Dossiers (Brief mit Belegen)

Wo: *„Dossiers" im Projekt*

Ein Dossier fasst einen Begleitbrief und gewählte Belege (Dokumente, Mängel und Mangelfotos, Termine, Abnahmen) zu einem PDF zusammen. **Erzeugen** legt eine eingefrorene Version an; ohne Änderung entsteht keine neue Version. Belege ohne Ihr Leserecht werden nicht ausgeliefert, der Download ist dann gesperrt.

Regieaufträge

***Wo:** „Regieaufträge" im Projekt*

Aufträge nach effektivem Aufwand: Datum, Beschreibung, Stunden, Ansätze, Personal, Material und Fotos (auch direkt mit der Kamera). Status: Entwurf / Eingereicht / Geprüft / Genehmigt / Abgelehnt. Rapporte lassen sich vor Ort vom Unternehmer gegenzeichnen und gesammelt pro Firma und Zeitraum als Excel oder CSV exportieren.

Aktennotiz

***Wo:** „Aktennotiz" im Projekt*

Interne Vermerke mit Datum, Text, Stichworten, Anhängen und Wiedervorlage.

Kosten (BKP, Rechnungen, Nachträge)

***Wo:** „BKP-Kosten", „Rechnungen", „Nachträge", „Nachtragsspiegel"*

BKP-Kosten: Budget pro Kostenposition (BKP-Code oder eigener Code), Ist-Kosten aus Rechnungen, Abweichungen, Summen über die BKP-Hierarchie und die Karte **„Budget-Forecast & Frühwarnung"** mit Ampel je Position. Das Budget lässt sich aus Excel importieren.

Rechnungen: Erfassung mit Lieferant, Beträgen, MWST und BKP-Zuordnung. Bei digitalen PDF-Rechnungen und Swiss-QR-Rechnungen füllt **„Rechnungs-PDF hochladen (Auto-Erfassung)"** die Felder vor (bei gescannten PDFs ohne Text nicht möglich). Rechnungen lassen sich mit Baujournal-Einträgen und Lieferscheinen verknüpfen.

Nachträge: Beschreibung, BKP, Betrag, Anhänge und Freigabe durch die Bauherrschaft; der **Nachtragsspiegel** zeigt, wie weit Nachträge das Budget verschieben, mit Excel-Export und PDF-Bericht.

Kostenbericht: Der monatliche Kostenbericht (PDF und Excel) kann automatisch versendet werden.

Zuweisungsregeln: Unter **Einstellungen** → **Zuweisungsregeln** legen Administratoren fest, welcher Benutzer Mängel einer BKP-Gruppe automatisch erhält.

Belastungen (Verursacher belasten)

***Wo:** „Belastungen" im Projekt*

Kosten, die eine andere Partei verursacht hat, belasten Sie mit Quelle (Regie, Nachtrag, Mangel, Rechnung), Betrag, Begründung und Belegen weiter. Ablauf: Entwurf → Beantragt → Genehmigt oder Abgelehnt. Eine genehmigte Belastung ziehen Sie in der Rechnungsliste mit „Abzug hinzufügen" ab; der Tab „Abrechnung je Partei" zeigt den Stand. Beträge sind Bruttobeträge; eine Belastung verschiebt Kosten und erzeugt keine neuen.

Logistik und Lieferungen

***Wo:** „Logistik" und „Lieferungen" im Projekt*

Logistik: Ressourcen wie Kran, Lift oder Tor mit Kapazität; Buchungen für ein Zeitfenster, Überbuchungen werden verhindert.

Lieferungen: Lieferant, Material, Datum, Lieferschein-Foto und **Avis** (erhalten am, Kanal, entgegengenommen von). Am Vortag einer Lieferung erinnert Baubuch per E-Mail.

Aufgaben-Cockpit

Wo: *Seitenleiste bzw. untere Navigation · „Aufgaben"*

Das Cockpit bündelt projektübergreifend zugewiesene Mängel, Pendenzen aus Protokollen, Wiedervorlagen aus Aktennotizen, Termine, Checklistenpunkte und überfällige Planlieferungen. Filter nach Status, Frist, Projekt und Zuständigkeit. Mehrere Einträge können Sie gemeinsam erledigen, zuweisen oder neu terminieren.

Heute

Wo: *„Heute"*

Die Tagesansicht für ein oder alle Projekte mit den Gruppen **Überfällig**, **Heute fällig**, **Wiedervorlage heute** und **Blockiert**. Die persönliche **Wiedervorlage** blendet eine Aufgabe nur für Sie aus; die Frist bleibt unverändert. Mit **„Blockiert…"** halten Sie fest, worauf Sie warten.

Bauherren-Portal

Wo: *Anmeldung mit Rolle Bauherrschaft → Übersicht*

Die Bauherrschaft sieht ihre Projekte mit offenen Mängeln, überschrittenen Fristen und ausstehenden Entscheidungen. In einem Projekt sieht sie Kostenstand, Termine, Fortschrittsfotos und Entscheidungen. Sie kann:

- Mängel melden (**„Mangel melden"**, mit Fotos)
- Nachträge und Material-Entscheidungen freigeben oder ablehnen
- ausstehende Abnahmeprotokolle bestätigen oder ablehnen
- ihre Checkliste abhaken

Die tägliche Baustellendokumentation der Bauleitung bleibt ausgeblendet; vom Baujournal sieht sie nur abgeschlossene Tage.

Handwerker-Zugang (Sub-Portal)

Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/unternehmer-rueckmeldung

Der Unternehmer öffnet den Link, den ihm die Projektleitung weitergegeben hat. Ohne Konto kann er:

- die ihm zugewiesenen Mängel mit Fotos, Beschreibung und Frist ansehen
- **„Mangel anerkennen"** mit Notiz (z. B. geplantes Behebungsdatum)
- Fotos hochladen, kommentieren und **„Als behoben melden"**
- freigegebene Protokolle und Dokumente herunterladen

Bestreiten, Löschen oder einen Status zurücksetzen kann er nicht. Anerkennung und Behoben-Meldung lösen keine Benachrichtigung aus; prüfen Sie Mängel mit Status „Behoben" regelmässig. Den Empfang verteilter Pläne bestätigen Empfänger über den persönlichen Link aus der Plan-E-Mail.

Offline arbeiten

Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/offline-arbeiten

Ohne Netz werden neue Mängel und Aufträge mit Fotos, Status, Kommentare und Fotos an bestehenden Mängeln, Baujournal-Einträge mit Fotos, Aktennotizen und neue Sitzungsprotokolle auf dem Gerät gespeichert und bei Verbindung automatisch übertragen — ohne doppelte Einträge. Vorher geöffnete Mängel bleiben bis zu 7 Tage lesbar, offline verfügbare Pläne öffnen sich im Plan-Viewer (bis 50 Pläne bzw. 500 MB pro Gerät). Pläne verteilen, Begehungen abschliessen, Abnahmeprotokolle speichern und unterschreiben, Exporte, Kosten und Dokumente brauchen eine Verbindung.

Berichte und Exporte

Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/bericht-exportieren

- **Mängel:** „Export" → „PDF-Protokoll", „CSV (Mängelliste)", „Excel (nach Gewerk)"; jeder Mangel als PDF
- **Baujournal:** „Berichte & Exporte" (Wochenbericht, Wochenrückblick, Monatsbericht), PDF je Eintrag, CSV
- **Protokolle:** „PDF Export" im Protokoll, Pendenzenliste als PDF
- **Projekt:** „Aktionen" → PDF-Report, Wochenbericht (Kalenderwoche wählen), Monatsbericht (Bauherr), Abschluss-Bericht
- **Kosten:** BKP-Kostencontrolling als PDF, Nachtragsspiegel als Excel und PDF, Rechnungen als Excel/CSV, Regierapporte als Excel/CSV
- **Fotos und Dokumente:** Fotogalerie als ZIP oder PDF-Kontaktabzug, Dokumente als ZIP, Übergabepaket im Abschlusscockpit
- **Ganze Organisation:** Inhaber fordern unter „Einstellungen" → „Daten exportieren" alle Daten als ZIP an (Link per E-Mail, 7 Tage gültig)

Daten übernehmen

Anleitung: https://baubuch.ch/hilfe/daten-uebernehmen

Importieren lassen sich das **BKP-Budget aus Excel** (mit Vorlage, „Zusammenführen" oder „Ersetzen") und die **Gebäudestruktur aus CSV oder Excel**. Pläne und Dokumente laden Sie im Stapel hoch; Projekt-Vorlagen übernehmen Checklisten, BKP-Positionen und Standardtermine. Kontakte, Mängel, Protokolle, Baujournal, Rechnungen und Nachträge lassen sich nicht importieren.

Benachrichtigungen und Einstellungen

Profil und Benachrichtigungen

***Wo:** Avatar oben rechts → „Profil & Benachrichtigungen"*

Je Ereignis (Mängel, Kommentare, Erwähnungen, Nachträge, Plan-Freigaben, Regieaufträge, Lieferungen, Tages- und Wochen-Zusammenfassung) wählen Sie **In-App**, **E-Mail** und **Push**. Im **Urlaubs-Modus** erhalten Sie für einen Zeitraum keine E-Mails ausser zeitkritischen Erinnerungen; eine Vertretung kann hinterlegt werden.

Darstellung

Hell oder dunkel wählen Sie im Avatar-Menü.

Sprache

Die Oberfläche ist Deutsch (Schweiz). Französisch, Italienisch und Englisch sind in Vorbereitung.

Einstellungen der Organisation

Administratoren der Organisation verwalten unter **Einstellungen** unter anderem Branding, Mängel-Vorlagen, Zuweisungsregeln, Push-Benachrichtigungen, Offline-Pläne und den Datenexport. Unter **„Sicherheit"** können Inhaber die Zwei-Faktor-Authentifizierung für alle verlangen.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Mit einer Authenticator-App: QR-Code scannen, Code und Passwort bestätigen, Backup-Codes sichern. Verlangt die Organisation 2FA, führt die App Sie beim nächsten Zugriff durch die Einrichtung.

Sicherheit und Datenschutz

- **Trennung der Organisationen:** Jede Organisation sieht nur ihre eigenen Daten.
- **Server in der EU.**
- **Archivieren statt löschen:** Geschäftsrelevante Daten wie Mängel werden archiviert statt gelöscht; gelöschte Fotos, Kommentare und Baujournal-Einträge landen mit Begründung in einem Papierkorb.
- **Nachvollziehbarkeit:** Sicherheitsrelevante Aktionen werden protokolliert.
- **Verschlüsselung:** Die Verbindung zwischen Browser und Server ist verschlüsselt, ebenso der Verkehr zwischen den Servern.
- **Datensicherung:** Täglich ein Backup; die Wiederherstellung wird regelmässig getestet.
- **Zugänge:** Zwei-Faktor-Authentifizierung pro Benutzer oder für die ganze Organisation; mit der Deaktivierung eines Kontos enden alle laufenden Sitzungen.
- **Datenexport:** Die Organisation kann ihre Daten selbst exportieren.

Details stehen in der Datenschutzerklärung.

„Geplante Berichte" (z. B. offene Elektro-Mängel jeden Montag an Firma X)

1. Projekt-Detail → Aktionen → Berichte → **„Geplante Berichte"** → „Neuer geplanter Bericht"
2. Auswahl festlegen: Status, Gewerk, Unternehmer, Zuständige, optional Fotos (max. 3 je Mangel)
3. Empfänger wählen: Firmen/Kontakte des Projekts (mit E-Mail-Adresse) und Projektmitglieder

4. Rhythmus: wöchentlich (Wochentag) oder monatlich (Tag im Monat), Uhrzeit — die Zeiten gelten in

der Projektzeitzone (Europe/Zurich) und bleiben über den Sommerzeitwechsel gleich

1. Regel für leere Ergebnisse wählen: überspringen oder „keine offenen Punkte" senden
2. **Vorschau** prüfen (Mängel, Empfänger, nächster Versand) → **Aktivieren**. Ohne Vorschau der

aktuellen Fassung lässt sich ein Bericht nicht aktivieren; jede Änderung pausiert ihn wieder.

1. „Testausgabe an mich" schickt den Bericht nur an Sie selbst.

Regeln:

- **Firmen erhalten nur ihre eigenen Mängel** (die ihnen als Kontakt zugewiesen sind), auch wenn der Filter breiter ist. Projektmitglieder erhalten die ganze Auswahl.
- Berechtigungen werden bei jedem Versand neu geprüft: Wer nicht mehr im Projekt ist (oder als Kontakt entfernt wurde), erhält nichts mehr; Sie bekommen einen Hinweis und sehen ihn beim Bericht.
- Archivierte Projekte pausieren ihre Berichte automatisch. Verliert der Ersteller den Zugriff, pausiert der Bericht ebenfalls.
- Monatlich am 29.–31.: fehlt der Tag im Monat, geht der Bericht am letzten Tag des Monats raus.
- Verspätete Läufe (z. B. nach einem Unterbruch) werden innerhalb derselben Woche bzw. desselben Monats nachgeholt; ganz verpasste frühere Perioden nicht. Ein Bericht, der nach seinem Termin aktiviert wird, startet in der nächsten Periode.
- Jede Periode wird höchstens einmal zugestellt. Bei einem unklaren Versandstatus wird nicht automatisch neu gesendet; der Lauf zeigt dann „unklar". Fehler und der letzte erfolgreiche Lauf stehen beim Bericht unter „Läufe".
- Die bisherigen Wochenberichte (Baujournal, SIA 102) und der Kostenbericht bleiben unverändert.

Support und Demo

- **Hilfe-Center:** https://baubuch.ch/hilfe
- **Neuigkeiten:** https://baubuch.ch/neuigkeiten
- **Kontakt und Demo:** info@baubuch.ch
- **Impressum:** https://baubuch.ch/imprint
- **Datenschutz:** https://baubuch.ch/privacy

Dieses Handbuch wird bei Änderungen an den beschriebenen Abläufen nachgeführt. Stand: 2026-10-24.