

### 0. Übergabe Dokumentationsunterlagen - Vorbemerkungen

- Jede Dokumentenübergabe nach Abschluss einer Maßnahme erfolgt **1-fach** in Papierform (Übergabe in Ordnern) und Digital über einen Cloud-Link (z.B. wetransfer).
- Die Ordner sind **kostengruppen- und anlagenbezogen** aufzubauen, wobei grundsätzlich für jede Kostengruppe / Anlage ein Ordner zu erstellen ist.
- Die thematische Trennung der Dokumentationsunterlagen entsprechend der Gliederung der gewerkespezifischen Anhänge erfolgt in Registern (siehe Anlage) durch beschriftete Trennblätter (auf dem Datenträger ist das gleiche Prinzip anzuwenden).
- **Grundsätzlich sind alle digital erzeugten Dokumentationsunterlagen auch in digitaler Form in den vorgegebenen Austauschformaten zu übergeben und über einen Cloud-Link der Papierdokumentation beizufügen.** Z.B.
  - Zeichnungen im DWG-Format
  - Listen im Excel-Format
  - Handbücher im Word- bzw. PDF-Format**Nicht digital erzeugte Unterlagen sind einzuscannen und ins PDF-Format umzuwandeln.**
- Bei der Erstellung der Dokumentationsunterlagen sind die relevanten Technischen Normenwerke zugrunde zu legen. Die angewendeten DIN-Vorschriften und Normen sind mit dem jeweils verwendeten aktuellen Stand zu dokumentieren.
- Montage- und Werkzeichnungen sowie Revisionszeichnungen sind auf Basis der fortgeschriebenen Ausführungs- und Detailplanung aufzubereiten. (abgeschlossene revidierte Ausführungsplanung)
- Bei Umbaumaßnahmen im Bestand ist die Leistungsgrenze durch eine Strichlinie und Projekt-Nummer deutlich darzustellen. Diese ist auf der Zeichnung auf einem separaten Layer anzulegen und einzublenden.
- Das Inhaltsverzeichnis (allgemeine Angaben sowie Auflistung der Übergabedokumente) ist jedem Ordner und auf jedem Datenträger beizufügen.
- Ordner-Qualität: Ordner aus stabiler Hartpappe beidseitig mit strapazierfähiger und abwaschbarer Folie, mit Einsteck-Rückenschild und 180° Hebelmechanik, mit Schlitz, Griffloch und Kantenschutz, Sichttasche aus PP für auswechselbares Rückenschild. Farbe: blau
- Ordnerschildbeschriftung/Logo nach Vorlage AG

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

### 1. Systematik Ordnerkennzeichnung

Die Ordnerücken sind mindestens mit folgenden Informationen zu beschriften:

- Gewerk *z.B. Elektro*
- Projektbezeichnung *Sanierung Rathaus mit Kulturzentrum Bocholt*
- Kostengruppe *z.B. 420*
- Anlagenbezeichnung / Thema *z.B SV*
- Ordnernummer / Gesamtzahl *z.B. 1 von 5*
- Stand / Aktualität *z.B. 01/2022*

**Die Beschriftungen / Kennzeichnung der digitalen Ordner erfolgt gleichermaßen.**

#### 1.1 INHALTSVERZEICHNIS Ordner

Gewerk	
Projekt-Bezeichnung	
Kostengruppe	
Anlagenbezeichnung / Thema	
Aktualität / Datum	
Ordnernummer	
Firma, Anschrift, Ansprechpartner, Kontaktdaten	

→ anschließend ist die Liste der Übergabedokumente strukturiert nach Registern (siehe Pkt. 2) beizufügen

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

### 2. Inhalte Ordner – Kostengruppe 400

#### 2.1 Übergabedokumente – Register und Beispiele für Inhalte

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt → die Übergabedokumente sind vom Planer projektspezifisch zu ergänzen	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
1	Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis Ordner		
2	Abnahme- /Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOB-Abnahmebescheinigungen einschl. Mängelbeseitigungsanzeigen</li> <li>- Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle</li> <li>- Prüfprotokolle (TÜV, SPrüfV)</li> <li>- Protokolle der Funktionsprüfung</li> <li>- Messprotokolle zur Einregulierung</li> </ul>		
3	Information zum Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachunternehmererklärung</li> <li>- Fachbauleitererklärung</li> <li>- Verzeichnis Nachunternehmer</li> <li>- Übereinstimmungserklärung des AN</li> </ul>		
4	Nachweise, Prüfergebnisse und Gutachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachweise zur Bauart</li> <li>- Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften</li> <li>- Prüfbücher</li> <li>- Zulassungen aller sicherheitsrelevanten Bauteile/Baugruppen</li> </ul>		
5	Herstellerverzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile</li> <li>- Produktunterlagen der Hersteller</li> <li>- Übereinstimmungserklärungen der Hersteller</li> </ul>		
6	Bedienungs- und Betriebsanweisungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedienungsanleitungen</li> <li>- Handbücher</li> <li>- Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme</li> <li>- Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung</li> <li>- Inspektions- und Wartungshinweise nach AMEV</li> </ul>		

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt → die Übergabedokumente sind vom Planer projektspezifisch zu ergänzen	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
7	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Schemata (Strangschemata) - Stromlaufpläne alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		
8	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen		
9	Gutachten, Beratungen	- Thermische Bauphysik - Schallschutz, Raumakustik - Brandschutz - Entsorgungsnachweise		
10	Instandhaltungsanweisungen Wartungs- und Pfleheinweise / Inspektion / Instandsetzung	- Inspektions-, Wartungs-, Instandsetzungsanweisungen - Wartungs- / Instandhaltungspläne - Kontaktdaten der Servicebetriebe - Hinweise zur Fehler- und Störungssuche / Instandhaltungskataloge - Reinigungs- und Pfleheinweise		
11	Wartungsverträge	- Wartungsangebote / Unterlagen für den Abschluss von Wartungsverträgen		
12	Sicherheit und Umweltschutz	- Nachweise zur Gewährleistung Umweltschutz - Entsorgungsnachweise		