

# DOKUMENTATIONSRICHTLINIE für Ausführende Firmen



## Neubau Realschule Vilsbiburg

## 1. Anlagen

- Anlage 1 – Ordnerstruktur zur digitalen Ablage
- Anlage 2 – Struktur Ordnerrücken
- Anlage 3 - Übersicht-Doku-BS

## 2. Allgemein

- 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).

## 3. Ausfertigungen

Je Beauftragungsgewerk ist eine Dokumentation zu übergeben.

- in Papier 1-fach
- digital 2-fach:
  - 1 X in gezippte Ordnerstruktur zum Hochladen in den DPR (digitaler Projektraum) (**Anlage 1**)
  - 1 X CD oder Stick (Abgabe mit Papierausfertigung)

## 4. Ablauf Zusammenstellung und Übergabe Dokumentation

### 4.1 digitale Fassung

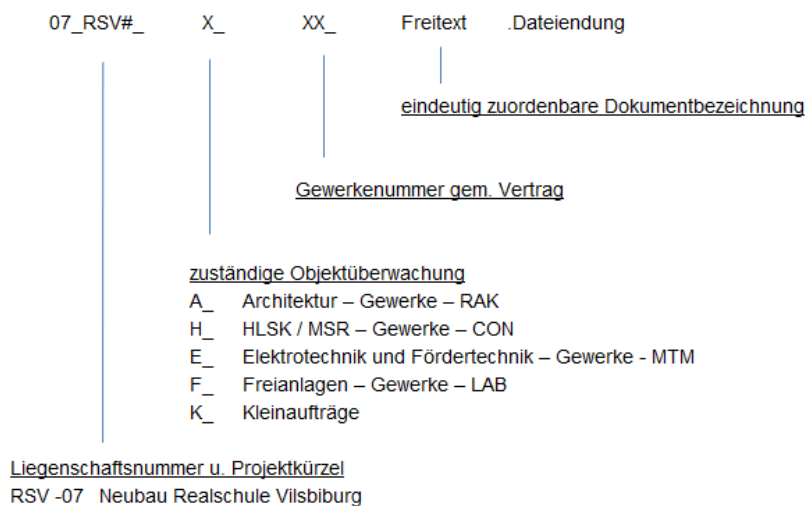
- Die leere (gezippte) Ordnerstruktur wird durch die Planer den AF zur Verfügung gestellt.
- Sämtliche **Dateien** sind durch die Ausführende Firma (AF) mit für den Nutzer / Bauherrn **eindeutigen Bezeichnungen** zu versehen (**keine** Scandokument-Namen, keine internen Abkürzungen). Die Ordnerstruktur darf weder durch die ausführende Firma noch durch die Planer angepasst werden.
- Die Dokumentationsunterlagen sind je nach Art in einem geeigneten Format abzugeben:
  - Zeichnungen im DWG- bzw. PDF-Format
  - Listen im Excel bzw. PDF-Format
  - Handbücher im Word- bzw. PDF-Format
- Folgende **Dateinamenskonzvention** ist hierbei **einzuhalten**:

---

### Dateinamenskongvention

---

Die Datei sei z.B.: **07\_RSV\_A\_02\_Fachbauleitererklärung.pdf**



- Die Dokumentationsstruktur ist **durch die AF zu befüllen** und an die zuständige OÜ zu übermitteln. Sofern nach **Prüfung** durch die zuständige OÜ diese als vollständig und korrekt befüllt bestätigt wird, ist diese gezippt **durch die OÜ** in gewerkespezifischen Dokumentationsordner in den **DPR-Raum** hochzuladen:

Abnahme und Dokumentation

- Abnahmeprotokolle
  - Leistungs- und Zustandsfeststellungen
  - Dokumentation**
- Im Anschluss ist die Papieraufbereitung gem. 3 inkl. CD oder Stick anzufertigen und an den BH zu übergeben.

## 4.2 Papierform: Ordnerart und Layout

- Format: DIN A4 (nur breite Ordner, keine DIN A3 für Planverkleinerungen)
- Ordner-Qualität: Ordner aus stabiler Hartpappe, schwarz mit Wolkenmarmor mit Einsteck-Rückenschild und 180° Hebelmechanik, mit Schlitz, Griffloch und Kantenschutz,
- Ordner-Rücken eingeschoben – Farben (siehe Dokumentvorlage):
  - Hochbau blau
  - HLS rot
  - ELT gelb
  - Landschaftsbau grün

- Die Inhalte in der Dokumentvorlage für Ordnerrücken (**Anlage 2**) sind durch die AF jeweils anzupassen
- Das Inhaltsverzeichnis ist in jedem Ordner vorneweg beizulegen

## 5. INHALT DER ORDNER – KOSTENGRUPPE 300, 400, 500 – Register und

### Beispielinhalte

Register	Bezeichnung	Beispielinhalt
		<i>Die Übergabedokumente sind im Zweifelsfall zwischen AF und der zuständigen OÜ gewerkespezifisch abzustimmen.</i>
1	Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis Ordner
2	Abnahme- /Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungsprotokolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOB-Abnahmebescheinigungen einschl. Mängelbeseitigungsanzeige</li> <li>- Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle</li> <li>- Einweisungs- / Prüfprotokolle</li> <li>- Protokolle der Funktionsprüfung</li> </ul>
3	Information zum Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachunternehmererklärung</li> <li>- Fachbauleitererklärung</li> <li>- Verzeichnis Nachunternehmer</li> </ul>
4	Nachweise, Prüfergebnisse, Gutachten, Beratung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachweise zur Bauart</li> <li>- Nachweis zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten /-Eigenschaften entsprechend des GEG Nachweises, dem Nachweis entsprechend dem Effizienzgebäude sowie weiteren Vorgaben von Seiten der Fachplanung</li> <li>- Prüfbücher</li> <li>- Gutachten, Beratungen</li> <li>- Thermische Bauphysik</li> <li>- Schallschutz, Raumakustik</li> <li>- Bodenmechanik, Erd- und Grundbau</li> <li>- Nachweise zur Gewährleistung Nachhaltigkeit, Umweltschutz</li> <li>- Entsorgungsnachweise</li> </ul>
5	Herstellerverzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile</li> <li>- Produktunterlagen/-datenblätter der Hersteller</li> </ul>
6	Verwendbarkeitsnachweise Brandschutz	- Unterlagen gem. <b>Anlage 03_Übersicht-Doku-BS</b>
7	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen</li> <li>- Berechnungen</li> </ul>

<b>8</b>	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Schließpläne (in maschinenlesbarer Form)
<b>9</b>	Bedienungs- und Betriebsanweisungen	- Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung
<b>10</b>	Instandhaltungsanweisungen Wartungs- und Pflegehinweise / Inspektion / Instandsetzung	- Inspektions-, Wartungs-, Instandsetzungsanweisungen - Wartungs- / Instandhaltungspläne - Kontaktdaten der Servicebetriebe - Hinweise zur Fehler- und Störungssuche / Instandhaltungskataloge
<b>11</b>	Wartungsverträge	- Wartungsangebote / Unterlagen für den Abschluss von Wartungsverträgen