

0. Übergabe Dokumentationsunterlagen - Vorbemerkungen

- Jede Dokumentenübergabe nach Abschluss einer Maßnahme erfolgt in 1-facher Papierform (Übergabe in Ordnern) und Digital auf Datenträger (CD-Rom oder USB-Stick).
- 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 als CD-Rom der Papierdokumentation beizufügen. Z.B.**
 - Zeichnungen im DWG-Format und „intelligente“ PDF
 - Listen im Excel-Format und PDF
 - 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 Schlitten, Griffloch und Kantenschutz, Sichttasche aus PP für auswechselbares Rückenschild.
- Ordnerschildbeschriftung/logo nach Vorlage AG (inkl. Vergabeeinheit /-nummer, Gewerkebezeichnung, Auftragnehmer)
- Zusätzlich ist noch ein Ansprechpartner für die Dokumentationsunterlagen anzugeben.

Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

1. Systematik Ordnerkennzeichnung

Die Orderrücken sind mindestens mit folgenden Informationen zu beschriften:

- Gewerk *z.B. KIGS-BA2 / Rohbau*
- Gebäude-Nr. *z.B. 82432*
- Projekt- Nr.
- Projektbezeichnung *Generalsanierung Klinikum Ingolstadt – Bauabschnitt 2 (1)*
- Kostengruppe *z.B. 313*
- Anlagenbezeichnung / Thema *z.B. Wasserhaltung*
- Ordnernummer / Gesamtzahl *z.B. 2 von 5*
- Stand / Aktualität *z.B. 08/2013*

Die Beschriftungen / Kennzeichnung der CDs erfolgt gleichermaßen.

1.1 INHALTSVERZEICHNIS Ordner

Leistungsphase / Gewerk	
Gebäude- Nr.	
Gebäude-Bezeichnung	
Projekt- Nr.	
Projekt-Bezeichnung	
Kostengruppe	
Anlagenbezeichnung / Thema	
Aktualität / Datum	
Ordnernummer	

Firma, Anschrift, Ansprechpartner, Kontakt Daten	
---	--

→ anschließend ist die Liste der Übergabedokumenten strukturiert nach Registern (siehe Pkt. 3-5) beizufügen

3. Inhalte Ordner – Kostengruppe 300

3.1 Übergabedokumente – Register und Beispiele für Inhalte

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
1	Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis Ordner		
2	Abnahme- /Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	- VOB-Abnahmebescheinigungen einschl. Mängelbeseitigungsanzeigen - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Einweisungs- / Prüfprotokolle - Protokolle der Funktionsprüfung		
3	Information zum Auftragnehmer	- Fachunternehmererklärung - Fachbauleitererklärung - Verzeichnis Nachunternehmer		
4	Nachweise, Prüfergebnisse und Gutachten	- Nachweise zur Bauart - Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften - Prüfbücher		
5	Herstellerverzeichnisse	- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile, Farbbezeichnungen, Oberflächen - Produktunterlagen der Hersteller - Reinigungs- / Pflegehinweise		
6	Bedienungs- und Betriebanweisungen	- Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung		

Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
7	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Schließpläne (in maschinenlesbarer Form) - Bei Türen Türlisten inkl. aller Angaben alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		
8	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen		
9	Gutachten, Beratungen	-Thermische Bauphysik -Schallschutz, Raumakustik -Bodenmechanik, Erd- und Grundbau -Umweltschutz, Altlasten		

4. Inhalte Ordner – Kostengruppe 400

4.1 Übergabedokumente – Register und Beispiele für Inhalte

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
1	Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis Ordner		
2	Abnahme- /Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	- VOB-Abnahmebescheinigungen einschl. Mängelbeseitigungsanzeigen - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Prüfprotokolle (TÜV, SPrüfV) - Protokolle der Funktionsprüfung - Messprotokolle zur Einregulierung		
3	Information zum Auftragnehmer	- Fachunternehmererklärung - Fachbauleitererklärung - Verzeichnis Nachunternehmer - Übereinstimmungserklärung des AN		
4	Nachweise, Prüfergebnisse und Gutachten	- Nachweise zur Bauart - Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften - Prüfbücher - Zulassungen aller sicherheitsrelevanten Bauteile/Baugruppen - Sachverständigen Protokolle und Freigaben		
5	Herstellerverzeichnisse	- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile - Produktunterlagen der Hersteller - Übereinstimmungserklärungen der Hersteller		

Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
6	Bedienungs- und Betriebsanweisungen	- Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung - Inspektions- und Wartungshinweise nach AMEV		
7	Pläne / Zeichnungen	- Planverzeichnisse - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Schemata (Strangschemas) - Stromlaufpläne		
8	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen		
9	Gutachten, Beratungen	- Thermische Bauphysik - Schallschutz, Raumakustik - Brandschutz - Entsorgungsnachweise		

5. Inhalte Ordner – Kostengruppe 500

5.1 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	- VOB-Abnahmebescheinigungen einschl. Mängelbeseitigungsanzeigen - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Einweisungs- / Prüfprotokolle - Protokolle der Funktionsprüfung - Nachweise zum Schall- und Wärmeschutz, etc. - Festlegungsprotokolle		
3	Information zum Auftragnehmer	- Fachunternehmererklärung - Fachbauleitererklärung - Verzeichnis Nachunternehmer		
4	Nachweise, Prüfergebnisse und Gutachten	- Nachweise zur Bauart - Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften - Sachverständigen Protokolle und Freigaben		
5	Herstellerverzeichnisse	- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile - Produktunterlagen der Hersteller - Datenblätter der technischen Baugruppen Geräte und Anlagen - Sicherheitshinweise		

Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt → die Übergabedokumente sind vom Planer projektspezifisch zu ergänzen	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
6	Bedienungs- und Betriebsanweisungen	- Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung		
7	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Schließpläne (in maschinenlesbarer Form) alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		
8	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen - Daten zur Anlagenauslegung und Dimensionierung		
9	Gutachten, Beratungen	- Thermische Bauphysik - Schallschutz, Raumakustik - Bodenmechanik, Erd- und Grundbau - Umweltschutz, Altlasten		
10	Instandhaltungsanweisungen Wartungs- und Pflegehinweise / Inspektion / Instandsetzung	- Inspektions-, Wartungs-, Instandsetzungsanweisungen - Wartungs- / Instandhaltungspläne - Kontaktdaten der Servicebetriebe - Hinweise zur Fehler- und Störungssuche / Instandhaltungskataloge - Reinigungs- und Pflegehinweise		
11	Wartungsverträge	- Wartungsangebote / Unterlagen für den Abschluss von Wartungsverträgen		
12	Sicherheit und Umweltschutz	- Nachweise zur Gewährleistung Umweltschutz - Entsorgungsnachweise		