

0. Übergabe Dokumentationsunterlagen - Vorbemerkungen

- Jede Dokumentenübergabe nach Abschluss einer Maßnahme erfolgt in Papierform (Übergabe in Ordnern) und Digital auf Datenträger (CD-Rom).
- 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
 - 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

1. Systematik Ordnerkennzeichnung

Die Orderrücken sind mindestens mit folgenden Informationen zu beschriften:

- Leistungsphase / Gewerk *z.B. 2.BA / Rohbau*
- Gebäude-Nr. *z.B.*
- Projekt- Nr.
- Projektbezeichnung
- 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, Kontaktdaten	

→ 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	<ul style="list-style-type: none"> - VOB-Abnahmebescheinigungen einschl. Mängelbeseitigungsanzeigen - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Einweisungs- / Prüfprotokolle - Protokolle der Funktionsprüfung 		
3	Information zum Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> - Fachunternehmererklärung - Fachbauleitererklärung - Verzeichnis Nachunternehmer 		
4	Nachweise, Prüfergebnisse und Gutachten	<ul style="list-style-type: none"> - Nachweise zur Bauart - Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften - Prüfbücher 		
5	Herstellerverzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile - Produktunterlagen der Hersteller 		
6	Bedienungs- und Betriebsanweisungen	<ul style="list-style-type: none"> - Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung 		
7	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse <ul style="list-style-type: none"> - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Schließpläne (in maschinenlesbarer Form) alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		

Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
8	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen		
9	Gutachten, Beratungen	-Thermische Bauphysik -Schallschutz, Raumakustik -Bodenmechanik, Erd- und Grundbau -Uweltschutz, 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	<ul style="list-style-type: none"> - VOB-Abnahmebescheinigungen einschl. Mängelbeseitigungsanzeigen - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Prüfprotokolle (TÜV, SPfV) - Protokolle der Funktionsprüfung - Messprotokolle zur Einregulierung 		
3	Information zum Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> - Fachunternehmererklärung - Fachbauleitererklärung - Verzeichnis Nachunternehmer - Übereinstimmungserklärung des AN 		
4	Nachweise, Prüfergebnisse und Gutachten	<ul style="list-style-type: none"> - Nachweise zur Bauart - Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften - Prüfbücher - Zulassungen aller sicherheitsrelevanten Bauteile/Baugruppen 		
5	Herstellerverzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile - Produktunterlagen der Hersteller - Übereinstimmungserklärungen der Hersteller 		
6	Bedienungs- und Betriebsanweisungen	<ul style="list-style-type: none"> - Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung - Inspektions- und Wartungshinweise nach AMEV 		

Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
7	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Schemata (Strangschemata) - 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	<ul style="list-style-type: none"> - VOB-Abnahmebescheinigungen einschl. Mängelbeseitigungsanzeigen - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Einweisungs- / Prüfprotokolle - Protokolle der Funktionsprüfung - Nachweise zum Schall- und Wärmeschutz, etc. - Festlegungsprotokolle 		
3	Information zum Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> - Fachunternehmererklärung - Fachbauleitererklärung - Verzeichnis Nachunternehmer 		
4	Nachweise, Prüfergebnisse und Gutachten	<ul style="list-style-type: none"> - Nachweise zur Bauart - Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften 		
5	Herstellerverzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile - Produktunterlagen der Hersteller - Datenblätter der technischen Baugruppen Geräte und Anlagen - Sicherheitshinweise 		
6	Bedienungs- und Betriebanweisungen	<ul style="list-style-type: none"> - Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung 		
7	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse		

Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt → die Übergabedokumente sind vom Planer projektspezifisch zu ergänzen	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
		<ul style="list-style-type: none"> - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Schließpläne (in maschinenlesbarer Form) alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		
8	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	<ul style="list-style-type: none"> - Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen - Daten zur Anlagenauslegung und Dimensionierung 		
9	Gutachten, Beratungen	<ul style="list-style-type: none"> - Thermische Bauphysik - Schallschutz, Raumakustik - Bodenmechanik, Erd- und Grundbau - Umweltschutz, Altlasten 		
10	Instandhaltungsanweisungen Wartungs- und Pflegehinweise / Inspektion / Instandsetzung	<ul style="list-style-type: none"> - Inspektions-, Wartungs-, Instandsetzungsanweisungen - Wartungs- / Instandhaltungspläne - Kontaktdaten der Servicebetriebe - Hinweise zur Fehler- und Störungssuche / Instandhaltungskataloge - Reinigungs- und Pflegehinweise 		
11	Wartungsverträge	<ul style="list-style-type: none"> - Wartungsangebote / Unterlagen für den Abschluss von Wartungsverträgen 		
12	Sicherheit und Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> - Nachweise zur Gewährleistung Umweltschutz - Entsorgungsnachweise 		