

**Stiftung
Preußische Schlösser und Gärten
Berlin – Brandenburg**



**Dokumentationsvorschriften
für handwerkliche und restauratorische
Ausführungsleistungen**

Stand 01.06.2024

Dokumentationsvorschriften für Ausführungsleistungen
Stand 01.06.2024

0. Gliederung

1.	Allgemeine Anforderungen an die Dokumentation	2
2.	Inhaltliche Anforderungen	3
2.1	Ziel der durchgeführten Leistungen	3
2.2	Zustandsbeschreibung zu Beginn der Ausführungsleistungen	3
2.3	Voruntersuchungen	4
2.4	Durchgeführte Leistungen	4
2.5	Zustandsbeschreibung nach Abschluss der Ausführungsleistungen	4
2.6	Hinweise zu Wartung und Pflege	4
2.7	Kurzchronologie	5
3.	Formale Anforderungen	5
3.1	Grundanforderungen	5
3.2	Schriftliche Dokumentation	5
3.3	Fotodokumentation	5
3.4	Anlagen	6
3.4.1	Maßnahmenkartierung	6
3.4.2	Material- und Herstellerverzeichnis	7
3.4.3	Technische Merkblätter bzw. Produktdatenblätter	7
3.4.4	Abbildungs- und Quellenverzeichnis	7
3.4.5	Abnahmeprotokoll	7
3.4.6	Fachunternehmererklärung	7
3.4.7	Pläne, Zeichnungen, Skizzen des AN	7
3.4.8	Berichte und Protokolle des AN	8
3.4.9	Pläne, Zeichnungen, Skizzen anderer fachlich Beteiligter	8
3.4.10	Berichte und Protokolle anderer fachlich Beteiligter	8
3.4.11	Bautagesberichte	8
3.4.12	Vorzustands- bzw. Schadenskartierung	8
4.	Weitere formale Anforderungen	9
5.	Übergabe, Stückzahl	10

1. Allgemeine Anforderungen an die Dokumentation

Alle Maßnahmen und Veränderungen an musealen und denkmalgeschützten Objekten sind dokumentationspflichtig.

„Die Dokumentation dient als dauerhafte und verständliche Informationsquelle über den Zustand, die Maßnahmen und die Veränderungen an einem bearbeiteten Objekt“ (Charta von Venedig, 1964).

Die Dokumentation erfolgt schriftlich, fotografisch und zeichnerisch. Sie stellt den Zustand des Objekts vor Beginn der Bearbeitung, den Verlauf sowie die Art und Weise der Bearbeitung und den Zustand des Objekts nach Abschluss der Bearbeitung in angemessen umfassender und nachvollziehbarer Form dar.

Es sind alle handwerklichen und restauratorischen Ausführungsleistungen zu dokumentieren, die an den Denkmalobjekten der Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg (SPSG) erbracht werden.

Als Denkmalobjekt wird hier der konkrete Auftragsgegenstand verstanden, also z.B. die zu bearbeitende Fassade, der Innenraum, das Relief oder weitere denkmalgeschützte immobile oder mobile Objekte.

Die Ausführungsleistungen sind gemäß den vorliegenden Vorschriften vom Auftragnehmer (AN) zu dokumentieren, wenn im Leistungsverzeichnis die Erstellung einer Dokumentation benannt ist.

2. Inhaltliche Anforderungen

2.1 Ziel der durchgeführten Leistungen

Die Aufgabe und das zu erreichende Ziel der Ausführungsleistungen ist zu benennen. In der Regel werden Aufgabe und Ziel im Auftrag, hier vorwiegend im Leistungsverzeichnis vorgegeben. Diese Textpassagen sind in die Dokumentation zu übernehmen und mit einer Quellenangabe zu versehen.

Als Ziel wird der angestrebte bauliche Zustand nach Abschluss der Ausführungsleistungen verstanden. Die Aufgabe beschreibt die Art und Weise, wie dieses Ziel zu erreichen ist.

2.2 Zustandsbeschreibung zu Beginn der Ausführungsleistungen

Das zu bearbeitende Objekt ist in seinem Bestand und Zustand zu Beginn der Ausführungsleistungen zu beschreiben (nachfolgend Vorzustandsbeschreibung genannt).

Die Vorzustandsbeschreibung enthält Angaben zum Material, wobei hier eine möglichst präzise Ansprache erfolgen soll. Liegen bereits anderweitige zutreffende Materialangaben vor (Voruntersuchungen, Gutachten, Materialanalysen usw.), so sind diese Angaben zu übernehmen und mit einer Quellenangabe zu versehen.

Die Vorzustandsbeschreibung enthält Angaben zur Konstruktion, wobei hier in erster Linie der statisch-konstruktive Aufbau zu beschreiben ist (Stützen, Riegel, Mauerwerk, Zapfenverbindung, Verankerungen usw.).

Mit den Angaben zu Material und Konstruktion sollen auch alle relevanten Bauteile bzw. Konstruktionsbestandteile eindeutig benannt werden. Diese Begriffe sind in der weiteren Dokumentation einheitlich beizubehalten.

Die Vorzustandsbeschreibung enthält die wesentlichen Angaben zu den wichtigsten Maßen des zu bearbeitenden Objekts (Länge, Breite, Höhe, bei Bedarf auch Flächen, Volumina je nach Bedeutung für das Verständnis der Dokumentation). Bei mobilen Objekten (Skulpturen, Möbel, ausgebaute Fassadenbauteile wie Fenster oder Werkstücke o.ä.) ist auch das Gewicht mit anzugeben. Liegt kein Wiegeergebnis vor, so ist das Gewicht fachkundig zu schätzen. Die Gewichtsangabe ist als Messergebnis oder als Schätzung zu kennzeichnen.

Die Vorzustandsbeschreibung enthält Angaben zum Erhaltungszustand des Objekts.

Es ist der Erhaltungszustand der eingesetzten Materialien des Objekts zu beschreiben (abgewitterte Oberflächen, verfaulte Balken, abblätternde Farbfassungen usw.). Des Weiteren ist der Erhaltungszustand der Konstruktion zu beschreiben (Verkipnungen, Bruchgefahr, abgelöste Bauteile usw.).

Die Angaben zum Zustand bzw. den Schäden an den Materialien und der Konstruktion sollen sich auf die für die Ausführungsleistungen wesentlichen Zustände und Schäden beschränken. In der Regel sind die Erhaltungszustände bereits im Auftrag, hier vorwiegend im Leistungsverzeichnis beschrieben. Diese Textpassagen sind zu übernehmen und mit einer Quelleangabe zu versehen. Liegen keine dementsprechenden Angaben vor, sind sie vom AN zu benennen.

2.3 Voruntersuchungen

Wurden vor Auftragsbeginn oder parallel zu den Ausführungsleistungen statisch-konstruktive, restauratorische und bauhistorische Voruntersuchungen sowie Muster und Tests zum Material, der Konstruktion und oder dem Erhaltungszustand durch Dritte erbracht (Untersuchungseinrichtungen, Gutachter, Planer o.ä.), so sind diese Untersuchungen, insbesondere die wesentlichen Ergebnisse in der Dokumentation zu benennen und mit einer Quellenangabe zu versehen.

Wurden vom AN im Zusammenhang mit seinen Ausführungsleistungen eigene Untersuchungen, Muster und Tests durchgeführt, so sind sie in der Dokumentation zu beschreiben. Auch hier sind die Ergebnisse der Untersuchungen, Muster und Test von ausdrücklichem Interesse.

Alle vorgenannten Voruntersuchungen sind in der Dokumentation zu erwähnen und in Abstimmung mit dem Auftraggeber (AG) als Anlage beizulegen.

Wurden weder durch Dritte noch vom AN Voruntersuchungen oder Muster oder Tests durchgeführt, so ist das in der Dokumentation zu benennen.

2.4 Durchgeführte Leistungen

Die durchgeführten Ausführungsleistungen sind unter Benennung der angewendeten Technologien, der verwendeten Produkte und Materialien sowie der eingesetzten Werkzeuge, Geräte und Maschinen detailliert zu beschreiben.

Gibt es hierzu im Auftrag, insbesondere im LV bereits entsprechende Beschreibungen, so sind diese zu übernehmen und mit einer Quellenangabe zu versehen. Die Übernahme derartiger Textpassagen ist jedoch kritisch zu prüfen und ggf. auf die tatsächliche Ausführungsart hin zu aktualisieren.

Gibt es keine derartigen Beschreibungen, so hat der AN selbstständig seine Leistungen zu beschreiben.

2.5 Zustandsbeschreibung nach Abschluss der Ausführungsleistungen

Der Zustand des bearbeiteten Objekts nach Abschluss der Ausführungsleistungen ist zu beschreiben. Die Beschreibung soll sich auf die erreichten Veränderungen des Materials, der Konstruktion und des Erhaltungszustands in Bezug auf den Vorzustand konzentrieren. Es ist auch darzustellen, in welchem Umfang das Ziel der Ausführungsleistungen erreicht wurde.

2.6 Hinweise zu Wartung und Pflege

In unmittelbarem Zusammenhang mit der Zustandsbeschreibung nach Abschluss der Leistungen sind zwingend Angaben zum weiteren Umgang mit dem bearbeiteten Objekt zu benennen. Hier ist aus fachlicher Sicht des AN bzw. gemäß den gesetzlichen Vorgaben aufzulisten, wann für welches Bauteil welche Wartungs- und Pflegearbeiten erforderlich sind. Dies bezieht sich z.B. auf Reinigungsleistungen, auf Kontrollen und Prüfungen, auf den Austausch von Bauteilen oder einzelnen Elementen, die Erneuerung von Schutzbeschichtungen usw. sowie auf alle weiteren für den langfristigen gefahrenfreien und werterhaltenden Zustand des Objekts erforderlichen Leistungen.

2.7 Kurzchronologie

In einfacher tabellarischer Form ist der chronologische Ablauf der Ausführungsleistungen darzustellen. Hierbei geht es darum, wesentliche Angaben zusammenzutragen, die für die Qualität der ausgeführten Leistungen wichtig sind. Die Leistungen sind im Zusammenhang mit den kalendarischen Daten aufzulisten.

Zu den wichtigen Angaben in der Kurzchronologie zählen Beginn und Ende der Gesamtleistung sowie die wesentlichen Einzelleistungen, Vorhalte- und Trocknungszeiträume, Demontagen und Wiedereinbauten, witterungsabhängige Leistungen sowie besondere Vorkommnisse, die Einfluss auf den Zustand des Objekts hatten.

3. Formale Anforderungen

3.1 Grundanforderungen

Die Dokumentation ist in deutscher Sprache zu verfassen.

Die Dokumentation besteht aus drei Grundbestandteilen:

- Schriftliche Dokumentation
- Fotodokumentation
- Anlagen

Die inhaltlichen Anforderungen gem. Punkt 2 sind in Form dieser drei Grundbestandteile darzustellen. Die drei Grundbestandteile sind so zu kombinieren, dass die inhaltlichen Anforderungen verständlich, aussagekräftig und in möglichst kurzer Form erfüllt werden.

3.2 Schriftliche Dokumentation

Der Schriftteil ist Grundbestandteil einer Dokumentation.

Im Schriftteil werden alle Erkenntnisse, Befunde, Maßnahmen und Ergebnisse in kurzer, verständlicher und nachvollziehbarer Form beschrieben.

Schwerpunkt der Beschreibung ist die detaillierte Darstellung der durchgeführten Maßnahmen mit Angaben zu den angewendeten Technologien und den verwendeten Materialien und Rezepturen.

Des Weiteren sind sämtliche außergewöhnlichen Informationen aufzunehmen, die für die spätere Bewertung der durchgeführten Maßnahmen relevant sind.

Dazu zählen besondere klimatische Bedingungen, unerwartete Erschütterungen oder Bewegungen des Objekts, Beschädigungen, unerlaubte Eingriffe Dritter usw.

Bei der Benennung der verwendeten Materialien ist auf die Technischen Merkblätter bzw. Produktdatenblätter zu verweisen.

Werden beschriebene Sachverhalte zum besseren Verständnis durch bildliche Darstellungen (Fotos, Kartierungen u.a.) ergänzt, so ist darauf zu verweisen.

Im Schriftteil ist ein Zusammenhang zwischen den Beschreibungen und den Anlagen herzustellen. Wird z.B. von einem bestimmten Farbbefund berichtet, so ist auf den entsprechenden Untersuchungsbericht (als Quelle dieser Aussage) in der Anlage zu verweisen. Wird z.B. die Menge einer bestimmten Leistung erwähnt, so ist auf die entsprechende Maßnahmenkartierung in der Anlage zu verweisen.

Wichtig ist in jedem Fall, dass die Beschreibungen einen Bezug zu den Anlagen (und umgekehrt) haben.

3.3 Fotodokumentation

Die Fotodokumentation ist Grundbestandteil einer Dokumentation.

Fotos dienen vor allem der qualitativen Darstellung von Objektzuständen und Maßnahmen.

Vor Beginn der Bearbeitung wird der Vorzustand fotografiert (VZ).

Während der Bearbeitung werden die einzelnen Arbeitszustände fotografiert (AZ).

Nach Abschluss der Bearbeitung wird der Endzustand fotografiert (EZ).

Vom Vor- und Endzustand des Objekts sind Gesamt- und Detailansichten zu fotografieren. Die gewählten EZ-Ansichten müssen identisch sein mit den VZ-Ansichten.

Während der Bearbeitung sind solche Arbeitszustände zu fotografieren, die für die Bewertung und Nachvollziehbarkeit der Bearbeitung relevant sind.

Die Auswahl der Aufnahmen ist so zu treffen, dass mit möglichst wenigen Bildern der Zustand und die Veränderungen des Objekts umfassend und aussagekräftig dargestellt werden.

Auf eine gute Qualität der Aufnahmen ist großer Wert zu legen.

Dies betrifft insbesondere eine hohe Farbreinheit, geringe Verzerrungen und Verzeichnungen, eine gleichmäßige Ausleuchtung, bestmögliche Aufnahmeschärfe und ausreichende Tiefenschärfe. Stürzende Linien und starke Schatten sind zu vermeiden.

Bei Aufnahmen mit dokumentationsrelevanter Farbigkeit des Objekts (Farbfassungen, Verfärbungen u.ä.) ist ein genormter Farbkeil mit zu fotografieren.

Auf Aufnahmen, die bestimmte Größenverhältnisse darstellen sollen, ist ein Maßstab in geeigneter Form und Größe mit abzulichten.

Alle Aufnahmen sind digital zu erstellen. Es sind solche Digitalkameras zu verwenden, die beim späteren Fotoabzug eine gute Bildqualität gewährleisten (mindestens 300 dpi, 24-bit Farbtiefe RGB).

Analoge Fotos sind nur auf besondere Anforderung des AG zu erstellen.

3.4 Anlagen

Es gibt Anlagen, die zu jeder Dokumentation zu erstellen sind. Diese Anlagen werden als Grundbestandteil bezeichnet.

Darüber hinaus gibt es Anlagen, die als optionaler Bestandteil angesehen werden. Diese Anlagen sind nur zu erbringen, wenn sie ohnehin schon anderweitig existieren bzw. wenn der AG sie ausdrücklich fordert.

Die der Dokumentation beigelegten Anlagen sind in einem Anlagenverzeichnis zusammenzufassen.

3.4.1 Maßnahmenkartierung

Die Maßnahmenkartierung ist Grundbestandteil der Dokumentation.

Die Maßnahmenkartierung dient vor allem der quantitativen Darstellung von Objektzuständen und Maßnahmen sowie der Verortung von Befunden, Probenahmen, Maßnahmen u.a.m. am Objekt.

Maßnahmenkartierungen sind entweder auf bauseitig bereitgestellten Plänen, Bildplänen oder Zeichnungen/Skizzen zu erstellen. Stehen diese Unterlagen nicht zur Verfügung, hat der AN sie auf eigene Kosten zu erstellen. Dann genügen i.d.R. Fotoaufnahmen, die als Kartierungsgrundlage in Farbe, Helligkeit und Kontrast so abgeändert werden, dass man die Kartierungsmerkmale gut erkennen kann.

Die Kartierungen erfolgen in schwarz-weiß oder mehrfarbig.

Die Auswahl geeigneter Kartierungsmerkmale wie Schraffuren, Signaturen usw. obliegt dem AN. In ausgewählten Fällen gibt der AG die Art der Kartierungsmerkmale vor.

Die Kartierung hat in übersichtlicher Form zu erfolgen, ggf. sind bei einer zu großen Anzahl an unterschiedlichen kartierten Maßnahmen zwei oder mehrere Blätter der gleichen Ansicht zu verwenden. Jedes Kartierungsblatt ist mit einer erklärenden Legende der verwendeten Kartierungsmerkmale sowie mit einem Schriftkopf zu versehen.

Die Kartierung erfolgt im Regelfall von Hand mit Stiften.

In ausgewählten Fällen fordert der AG die Digitalisierung der Kartierung, dies ist dann gesondert ausgewiesen. Die Digitalisierung erfolgt i.d.R. als Umzeichnung der Handkartierung in das Kartierungsprogramm „Metigo Map“. Sollte der AN dieses Programm nicht besitzen, so kann er es nach Abstimmung vom AG für einen festgelegten Zeitraum zur Verfügung gestellt bekommen.

Die Maßnahmenkartierung ist der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.2 Material- und Herstellerverzeichnis

Das Material- und Herstellerverzeichnis ist Grundbestandteil der Dokumentation und enthält in tabellarischer Form folgende Angaben zu allen während der Bearbeitung verwendeten relevanten Materialien/Produkten:

- Verwendetes Material/Produkt
- Kurzbeschreibung der Anwendung bzw. Applikation, Rezeptur
- Zugeordnete Maßnahme
- Hersteller/Bezugsquelle

Zu jedem verwendeten Material/Produkt ist ein Technisches Merkblatt bzw. ein Produktdatenblatt beizulegen (Sh. Pkt. 3.4.3).

Das Material- und Herstellerverzeichnis ist als Anlage der Dokumentation beizulegen.

3.4.3 Technische Merkblätter bzw. Produktdatenblätter

Die Technischen Merkblätter bzw. Produktdatenblätter sind Grundbestandteil der Dokumentation.

Es sind sämtliche Technischen Merkblätter bzw. Produktdatenblätter der während der und für die Bearbeitung verwendeten relevanten Materialien und Produkte als Anlage der Dokumentation beizufügen. Die Merk- und Datenblätter müssen mit dem Material- und Herstellerverzeichnis korrelieren. Die Merk- und Datenblätter sind der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.4 Abbildungs- und Quellenverzeichnis

Das Abbildungs- und Quellenverzeichnis ist Grundbestandteil der Dokumentation und enthält folgende Angaben:

Abbildungen: Abbildungsnummer mit Aufnahmedatum und Autor

Quellen: Nummer des Quellenverweises im Text mit allen relevanten Quellenangaben (Name, Titel, Erscheinungsjahr usw.)

Das Abbildungs- und Quellenverzeichnis dient dem Urheberrechtsschutz und ist der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.5 Abnahmeprotokoll

Das Abnahmeprotokoll der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Ausführungsleistung ist Grundbestandteil der Dokumentation.

Im Protokoll ist i.d.R. das Nachreichen der Dokumentation gefordert, was mit der Übergabe der Dokumentation schließlich erfüllt ist.

Das Abnahmeprotokoll ist der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.6 Fachunternehmererklärung

Die Fachunternehmererklärung ist Grundbestandteil der Dokumentation.

Für die Erklärung sind entsprechende Muster bzw. Vorlagen zu verwenden.

Die vom AN ausgefüllte Fachunternehmererklärung ist der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.7 Pläne, Zeichnungen, Skizzen des AN

Zeichnungen, Skizzen und Pläne des AN sind ein Grundbestandteil der Dokumentation, sie dienen der weiteren besseren Verständlichkeit der Dokumentation. Es handelt sich um alle Unterlagen, die der AN in Vorbereitung bzw. im Zuge seiner Ausführungsleistungen selber erstellt hat.

Hierzu zählt ausdrücklich die Werk- und Montageplanung, insofern sie Auftragsgegenstand war.

Die Unterlagen sind der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.8 Berichte und Protokolle des AN

Berichte und Protokolle des AN sind ein Grundbestandteil der Dokumentation, sie dienen der weiteren besseren Verständlichkeit der Dokumentation.

Es handelt sich um alle Unterlagen, die der AN in Vorbereitung bzw. im Zuge seiner Ausführungsleistungen selber erstellt hat. Hierzu zählen Untersuchungsberichte, Laborberichte, Prüfberichte, Stellungnahmen, Bedenkenanmeldungen usw. sowie wesentlicher Schriftverkehr, insofern er für das Verständnis der Dokumentation von Bedeutung ist.

Die Unterlagen sind der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.9 Pläne, Zeichnungen, Skizzen anderer fachlich Beteiligter

Zeichnungen, Skizzen und Pläne von anderen fachlich Beteiligten (AG, Planer, andere fachlich Beteiligte) sind ein optionaler Bestandteil der Dokumentation. Sie dienen der weiteren besseren Verständlichkeit der Dokumentation.

Es handelt sich i.d.R. um Unterlagen, die in Vorbereitung bzw. im Zuge der Ausführungsleistungen des AN durch Dritte erstellt wurden.

Die Unterlagen sind in Abstimmung mit dem AG der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.10 Berichte und Protokolle anderer fachlich Beteiligter

Berichte und Protokolle von anderen fachlich Beteiligten (AG, Planer, andere fachlich Beteiligte) sind ein optionaler Bestandteil der Dokumentation, sie dienen der weiteren besseren Verständlichkeit der Dokumentation.

Es handelt sich i.d.R. um Unterlagen, die in Vorbereitung bzw. im Zuge der Ausführungsleistungen des AN durch Dritte erstellt wurden. Hierzu zählen vor allem Baubesprechungsprotokolle, aber auch Untersuchungs-, Labor- und Prüfberichte, Stellungnahmen usw. sowie wesentlicher Schriftverkehr, insofern er für das Verständnis der Dokumentation von Bedeutung ist.

Die Unterlagen sind in Abstimmung mit dem AG der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.11 Bautagesberichte

Die Bautagesberichte des AN sind ein optionaler Bestandteil einer Dokumentation, sie sind nur beizulegen, wenn es ausdrücklich vom AG gefordert wird.

Die Bautagesberichte sind in Abstimmung mit dem AG der Dokumentation als Anlage beizulegen.

3.4.12 Vorzustands- bzw. Schadenskartierung

Die Vorzustands- bzw. Schadenskartierung ist ein optionaler Bestandteil einer Dokumentation.

Die Vorzustands- bzw. Schadenskartierung dient der quantitativen Darstellung des Objektzustandes vor Beginn der Bearbeitung.

Für die Vorzustands- bzw. Schadenskartierung gelten sinngemäß die Vorgaben aus Pkt. 3.4.1 Maßnahmenkartierung.

Die Kartierung ist in Abstimmung mit dem AG der Dokumentation als Anlage beizulegen.

4. Weitere formale Anforderungen

Die Dokumentation ist nach einer vorgegebenen Struktur aufzubauen.

Die Dokumentation ist mit einem Deckblatt zu versehen, darauf folgen das Inhaltsverzeichnis, der Schrift- und Fototeil sowie die Anlagen.

Das Deckblatt muss folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung „Dokumentation“
- Bezeichnung des Objekts und der beauftragten Leistungen
- Bearbeitungszeitraum
- Auftragsnummer und Maßnahmennummer
- Kontaktangaben des Auftraggebers und des Auftragnehmers

Die Gestaltung des Deckblatts sowie die Verwendung eines Fotos zur Veranschaulichung des bearbeiteten Objekts sind dem AN freigestellt.

Die Dokumentation ist durchlaufend zu nummerieren. Auf dem Deckblatt kann auf die Seitenzahl verzichtet werden.

Jede Seite der Dokumentation ist ab Seite 2 mit einer Kopf- und/oder Fußzeile bzw. einem Schriftfeld zu versehen. In der Kopf-/Fußzeile bzw. im Schriftfeld müssen folgende Angaben enthalten sein:

- Bezeichnung des Objekts und der beauftragten Leistungen
- Bearbeitungszeitraum
- Auftragsnummer und Maßnahmennummer
- Kontaktangaben des Auftragnehmers
- Seitenzahl

Das Inhaltsverzeichnis listet die Bezeichnung der einzelnen Abschnitte der Dokumentation und die dazugehörigen Seitenzahlen in tabellarischer Form auf.

Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses ist ebenfalls eine Auflistung der Anlagen mit Bezeichnung sowie Anzahl der Seiten.

Die Gestaltung des Schriftteils ist dem AN freigestellt. Die Schriftgröße sollte nicht kleiner als 10 Punkt sein.

Die Gestaltung des Fototeils ist dem AN freigestellt.

Fotos sind mit einer Mindestgröße von 10 x 15 cm in der Dokumentation darzustellen, es sind Farbfotos zu bevorzugen. Es ist gewünscht, dass Vor- und Endzustandsfotos vom gleichen Sachverhalt auf einem Blatt dargestellt werden.

Auf allen Anlagen sind Angaben zu machen, die die jeweilige Anlage eindeutig der Dokumentation zuordnet. Ausgenommen von der Nummerierung und Seitenbezeichnung sind Anlagen wie Technische Merkblätter, Produktdatenblätter und weitere Unterlagen wie Protokolle u.ä.

Die Dokumentation ist als Papierexemplar und als Datei herzustellen.

Für das Papierexemplar sind grundsätzlich archivbeständige Materialien zu verwenden.

Es wird eine Mindesthaltbarkeit der verwendeten Materialien von mindestens 80 Jahren gefordert.

Es ist weißes Papier mit einem Mindestgewicht von 80 g/m² zu verwenden, die Textfarbe ist Schwarz.

Alle Ausdrucke haben auf Laserdruckern zu erfolgen.

Die Dokumentation ist grundsätzlich im DIN A4 Format anzufertigen. Alle größeren Papierformate (Kartierungen, Zeichnungen, Pläne u.s.w.) sind DIN-gerecht auf das Format A4 zu falten.

Die digitale Dokumentation ist in folgenden Formaten zu übergeben:

- Gesamtdokumentation im pdf-Format
- Kartierungen, Zeichnungen, Pläne u.ä. im dwg-, tiff- oder dxf-Format (Versionen ab 2019)
- Fotos im jpeg- bzw. tiff-Format

5. Übergabe, Stückzahl

Von der Dokumentation ist zunächst eine Datei herzustellen und an den AG bzw. die Bauleitung zur Prüfung zu übergeben.

Nach der Freigabe der Dokumentation durch den AG ist ein komplettes Papierexemplar herzustellen und an den AG zur Archivierung zu übergeben.

Bei Bedarf sind weitere Papierexemplare herzustellen und zu übergeben, dies muss im Auftrag gesondert vereinbart sein.

Die Papierexemplare sind in ungebundener Form, gelocht und abgeheftet in handelsüblichen und archivbeständigen Aktenordnern zu übergeben.

Von der Dokumentation ist eine Datei bzw. ein Dateikonvolut herzustellen und auf geeignete Weise an den AG zu übergeben.

Die Übergabe/Übernahme der fertigen Dokumentation (Papier und Datei) ist in geeigneter Form vom AG zu bestätigen.