

### 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

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

### 1. Systematik Ordnerkennzeichnung

Die Ordnerücken 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, Kontakt Daten	

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

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

### 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	Information zum Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachunternehmererklärung</li> <li>- Fachbauleitererklärung</li> <li>- Verzeichnis Nachunternehmer</li> </ul>		
3	Abnahme- /Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOB-Abnahmebescheinigungen</li> <li>- Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle</li> <li>- Einweisungs- / Prüfprotokolle</li> <li>- Protokolle der Funktionsprüfung</li> <li>- Nachweise zum Schall- und Wärmeschutz, etc.</li> <li>- Festlegungsprotokolle</li> </ul>		
4	Gewährleistung / Fristen	Verjährungsfristen für die Gewährleistung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellung der Verjährungsfristen, wenn unterschiedliche Fristen</li> </ul>		
5	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montage- und Werkpläne</li> <li>- Detailpläne</li> <li>- Schließpläne (in maschinenlesbarer Form)</li> </ul> alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		
6	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen</li> <li>- Berechnungen</li> <li>- Produktunterlagen der Hersteller</li> </ul>		
7	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> </ul>		

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
8	Herstellerverzeichnisse	- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile		
9	Bedienungs- und Betriebanweisungen	- Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung		
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 - Wartungsverträge		
12	Sicherheit und Umweltschutz	- Brandschutz - Nachweise zur Gewährleistung Umweltschutz - Entsorgungsnachweise		

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

### 4. Inhalte Ordner – Kostengruppe 400

#### 4.1 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
<b>C</b>	Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis Ordner		
<b>G</b>	Genehmigungen	Baugenehmigungen		
<b>P</b>	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse - Revisionspläne - Grundrisse - Schnitte - Detailpläne - Strangschemata - Bestückungspläne - Anlagenschemata - Regelschemata - Funktionsschaltpläne - Blockschaltplan - Busschemata alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		
<b>A</b>	Abnahme- / Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	- VOB-Abnahmebescheinigungen - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Fachunternehmererklärung - Einweisungs- / Prüfprotokolle - Protokolle der Funktionsprüfung - Festlegungsprotokolle		
<b>F</b>	Gewährleistung / Fristen	Übersicht über die Verjährungsfristen für die Gewährleistung - Aufstellung der Verjährungsfristen - Liste der Ausführungsfirmen		
<b>T</b>	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen - Daten zur Anlagenauslegung und Dimensionierung - Produktunterlagen der Hersteller		
<b>N</b>	Nachweise, Prüfergebnisse	- Nachweise zur Bauart		

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt → die Übergabedokumente sind vom Planer projektspezifisch zu ergänzen	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
	und Gutachten	- Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften		
<b>D</b>	Daten der Geräte und Anlagen	- Datenblätter der technischen Baugruppen Geräte und Anlagen - Bauprodukt-Datenblätter - Sicherheitshinweise		
<b>E</b>	Ersatz- und Zubehörteile	- Ersatzteilspezifische Bestell- und Kenndaten - Betriebs- und Verbrauchsstoffe - Hinweise zur Lagerung von Betriebsstoffen und Ersatzteilen - Verschleißteillisten mit theoretischer Lebensdauer (im Excel-Format)		
<b>H</b>	Herstellerverzeichnisse	- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile		
<b>B</b>	Bedienungs- und Betriebsanweisungen	- Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung		
<b>I</b>	Instandhaltungsanweisungen Wartungs- und Pflegehinweise / Inspektion / Instandsetzung	- Anlagenübersichten / Anlagenbestandslisten - Inspektions-, Wartungs-, Instandsetzungsanweisungen - Übersicht über wahrzunehmende Termine und Fristen für die Haupt- und Zwischenuntersuchungen - Wartungsbuch - Kontaktdaten der Servicebetriebe - Hinweise zur Fehler- und Störungssuche / Instandhaltungskataloge		
<b>W</b>	Wartungsverträge	- Reinigungs- und Pflegehinweise - Wartungsangebote / Unterlagen für den Abschluss von Wartungsverträgen		
<b>S</b>	Sicherheit und Umweltschutz	- Wartungsverträge - Nachweise zur Gewährleistung Umweltschutz - Entsorgungsnachweise		

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

### 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	Information zum Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachunternehmererklärung</li> <li>- Fachbauleitererklärung</li> <li>- Verzeichnis Nachunternehmer</li> </ul>		
3	Abnahme- /Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOB-Abnahmebescheinigungen</li> <li>- Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle</li> <li>- Einweisungs- / Prüfprotokolle</li> <li>- Protokolle der Funktionsprüfung</li> <li>- Nachweise zum Schall- und Wärmeschutz, etc.</li> <li>- Festlegungsprotokolle</li> </ul>		
4	Gewährleistung / Fristen	Verjährungsfristen für die Gewährleistung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellung der Verjährungsfristen, wenn unterschiedliche Fristen</li> </ul>		
5	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montage- und Werkpläne</li> <li>- Detailpläne</li> <li>- Schließpläne (in maschinenlesbarer Form)</li> </ul> alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		
6	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen</li> <li>- Berechnungen</li> <li>- Daten zur Anlagenauslegung und Dimensionierung</li> <li>- Produktunterlagen der Hersteller</li> </ul>		
7	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> </ul>		

## Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt → die Übergabedokumente sind vom Planer projektspezifisch zu ergänzen	Bezeichnung Inhalt im Ordner	Dateiname bei digitaler Übergabe
8	Daten der Geräte und Anlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenblätter der technischen Baugruppen Geräte und Anlagen</li> <li>- Bauprodukt-Datenblätter</li> <li>- Sicherheitshinweise</li> </ul>		
9	Ersatz- und Zubehörteile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ersatzteilspezifische Bestell- und Kenndaten</li> <li>- Betriebs- und Verbrauchsstoffe</li> <li>- Hinweise zur Lagerung von Betriebsstoffen und Ersatzteilen</li> <li>- Verschleißteillisten mit theoretischer Lebensdauer (im Excel-Format)</li> </ul>		
10	Herstellerverzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile</li> </ul>		
11	Bedienungs- und Betriebanweisungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedienungsanleitungen</li> <li>- Handbücher</li> <li>- Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme</li> <li>- Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung</li> </ul>		
10	Instandhaltungsanweisungen Wartungs- und Pflegehinweise / Inspektion / Instandsetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektions-, Wartungs-, Instandsetzungsanweisungen</li> <li>- Wartungs- / Instandhaltungspläne</li> <li>- Kontaktdaten der Servicebetriebe</li> <li>- Hinweise zur Fehler- und Störungssuche / Instandhaltungskataloge</li> <li>- Reinigungs- und Pflegehinweise</li> </ul>		
11	Wartungsverträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wartungsangebote / Unterlagen für den Abschluss von Wartungsverträgen</li> </ul>		
12	Sicherheit und Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachweise zur Gewährleistung Umweltschutz</li> <li>- Entsorgungsnachweise</li> </ul>		