

## **Hinweisblatt zum Umgang mit der Gewerke­dokumentation - Stand 26.08.2019**

Seitens Auftraggeber/Nutzer werden inhaltliche und formale Vorgaben an die Gewerke­dokumentation gestellt, welche mit dem Hinweisblatt und der Übersicht erläutert werden.

Die Übergabe der Gewerke­dokumentation entsprechend der folgenden Vorgaben ist Leistungsbestandteil der Auftragnehmer und muss in die LV-Position „*Erstellung einer Dokumentation nach Abschluss der Arbeiten*“ einkalkuliert werden.

### **1. Umgang mit der Gewerke­dokumentation**

- 1) Die Gewerke­dokumentation wurde in verschiedene Gliederungsebenen unterteilt - siehe Übersicht Gewerke­dokumentation.
- 2) Alle Unterlagen zur Gewerke­dokumentation sind in einem digitalen Ordner ohne Unterordner abzulegen! Die Gliederung erfolgt über die Dateibezeichnung.
- 3) Unterlagen, bei denen eine Zuordnung entsprechend der vorgegeben Gliederung schwierig ist, sollen dem Punkt „Sonstiges“ zugeordnet werden. In der Übersichtsliste ist an entsprechender Stelle eine neue Zeile (bei „Sonstiges“) einzufügen und die Datei dort zu benennen.
- 4) Die abgelegten Dateien sind in der „*Übersicht Gewerke­dokumentation*“, Spalte „*hier enthalten*“ abzuhaken. Nicht vorhandene Unterlagen sind in der Übersicht durchzustreichen. Bei mehreren Unterlagen einer Gliederungsebene (bspw. mehrere Fachunternehmererklärungen) sind zusätzliche Zeilen einzufügen, die Gliederungsebene sollte bei den zusätzlichen Zeilen zur besseren Übersicht freigelassen werden.
- 5) Die Gewerke­dokumentation ist dem Auftraggeber 1-fach auf Datenträger (USB-Stick) zu übergeben.
- 6) Zusätzlich ist eine Papieraufbereitung für den Auftraggeber zu erstellen. Hierbei sind ausschließlich die in der Übersicht gekennzeichneten Unterlagen auszudrucken. Entsprechend der Themen der 3. Gliederungsebene sind Trennblätter einzulegen.
- 7) Die Prüfung auf Vollständigkeit erfolgt anhand der digitalen Akte, das Papierexemplar sowie die Datenträger werden erst nach erfolgter Freigabe der Objektüberwachung übergeben.

### **2. Dateibezeichnung**

- 1) Alle Dateien sind einheitlich wie folgt zu bezeichnen:  
(Gliederungsebene)\_(Projektkürzel)\_(JahrMonatTag)\_(Betreff).(Dateiformat)  
Bsp.: 7.1.1.1\_QIS\_20181112\_Fachbauleitererklärung.pdf

### **3. Dateigröße**

- 1) Die Dateigröße der Einzeldokumente (pdf-Dateien) darf 15 MB nicht überschreiten, zip-Dateien können größer sein.
- 2) Die Lesbarkeit der Dokumente nach Komprimierung ist Voraussetzung.

### **4. Vorgaben zu einzelnen Gliederungspunkten**

- 1) Bautagesberichte können nach Monaten, Quartalen oder Jahren zusammengefasst werden und sollen chronologisch geordnet werden.
- 2) Werkplanungen können nach Teilobjekten und/oder Bauteilen zusammengefasst werden (Bsp.: Teilobjekt A, Werkplanung Decken ü. EG - 7.010.6.2\_QIS\_20181112\_Werkplanung TO A Decken ü. EG.zip)  
Eine Zusammenfassung entsprechend vorweg genannter Gliederung kann in zip-Dateien erfolgen, die zip-Dateien sind entsprechend der Vorgaben unter Punkt 2. zu bezeichnen, eine Umbezeichnung der darin befindlichen Planunterlagen ist nicht erforderlich.
- 3) Produktdatenblätter/Pflegehinweise können nach Teilobjekten und/oder Bauteilen zusammengefasst werden (Bsp.: Materialnachweise Bewehrung - 7.010.3.4\_QIS\_20181112\_Materialnachweise\_Bewehrung\_SCR.zip)  
Eine Zusammenfassung entsprechend vorweg genannter Gliederung kann in zip-Dateien erfolgen, die zip-Dateien sind entsprechend der Vorgaben unter Punkt 2. zu bezeichnen, eine Umbezeichnung der darin befindlichen Datenblätter ist nicht erforderlich (der Inhalt der Datenblätter muss allerdings aus der Bezeichnung eindeutig hervorgehen).

### **5. Sprache**

- 1) Alle Dokumente sind in deutscher Sprache vorzulegen.