

2 Kennzeichnung und Strukturierung

2.1 Strukturierung

Die während der Planung, nach Fertigstellung einer Baumaßnahme und während der Nutzung anfallende Dokumentation müssen

- dem Ort (Ortsbezug),
- den entsprechenden Leistungsphasen (zeitliche Zuordnung),
- den Gewerken und
- funktionsbezogen (zusammengehörige Dokumentation)

zugeordnet werden.

2.1.0 Ortsbezug

Der Ortsbezug wird über die **Ebenen 1 bis 5** (Liegenschaft, Gebäude, Gebäudeteil, Geschoss, Raum) gemäß Punkt 1.4.1 - 1.4.5 hergestellt. Dabei werden die Ebenen nur in der zutreffenden Tiefe aufgenommen.

2.1.1 zeitliche Zuordnung

Die zeitliche Zuordnung (Dokumentationsstand) erfolgt über die **Ebene 6** (Stand der Planung) gemäß Punkt 1.4.6.

2.1.2 Gewerke Bezug

Der Gewerke Bezug wird über die **Ebene 7 Ebene 12** (Gewerk) gemäß Punkt 1.4.7 1.4.12 hergestellt.

2.1.3 funktionsbezogene Zuordnung

Die funktionsbezogene Zuordnung erfolgt über die Definition von Dokumentenarten und Dokumententypen in GEBman sowie

- über die Ebene 13 Vertragsart (siehe Punkt 1.3.13)
- über die Ebene 14 Vertragspartner (siehe Punkt 1.4.14)
- über die Ebene 15 Dokumentenbezeichnung (siehe Punkt 1.4.15).
- über die Ebene 16 sonstige ID-Bezeichnungen
- über die Ebene 17 Planarten

2.1.3.1 Dokumentenarten

Die Dokumentenarten wie z.B. Gebäudedokument, Vertragsdokument, Gerätedokument wird systemseitig von GEBman vorgegeben und ist nur durch den Administrator GEBman veränderbar. Die Zuordnung der Dokumente zu den Dokumentenarten erfolgt über die Dokumententypen und wird durch den Administrator GEBman vorgenommen.

2.1.3.2 Dokumententypen

Dokumententypen fassen gleichartige Dokumente zusammen und werden durch den Administrator GEBman angelegt. Die Dokumententypen werden in Absprache mit dem jeweiligen Amt/ Sachgebiet/ Arbeitsbereich definiert. Einmal angelegte und verwendete Dokumententypen sollten nicht mehr verändert werden.

2.2 Dokumentation

2.2.0 Papierdokumentation

Die im Ordner befindlichen Unterlagen müssen grundsätzlich in kopierfähiger Form übergeben werden und den Einsatz eines Einzelblatt-Einzugsscanners ermöglichen. Ausgenommen davon sind Pläne und gebundene Dokumente. Weitere Ausnahmen sind nach Absprache möglich.

Alle Unterlagen sind grundsätzlich in einfacher Ausfertigung zu liefern. Abweichend davon sind die Entwurfs- und Genehmigungsplanung sowie die Übergabedokumentation mindestens in zweifacher Ausfertigung zu liefern. Vertragliche Abweichungen sind möglich.

2.2.0.1 Fortschreibung der Papierdokumentation

Zur Fortschreibung der Papierdokumentation: Mit dem Ziel einer sicheren und zügigen Aggregation des aktuellen Stands muss der betreffende Ordner bei Austausch oder Integration von fortgeschriebenen Dokumentationsunterlagen einen Änderungsverweis, in Form einer ergänzenden Einlage zum Inhaltsverzeichnis, erhalten.

2.2.0.2 Strukturierung von Ordnern

Die Ordner sind nach Ort (Liegenschaft, Gebäude usw.), Anlagen/ Bauteil und Themen bezogen aufzubauen, wobei grundsätzlich für jede Anlage ein Ordner zu erstellen ist. Wenn erforderlich, können nach Rücksprache mit dem Auftraggeber Anlagen in einem Ordner zusammengefasst werden.

Grundsätzlich sind die Dokumentationsunterlagen in Register zu gliedern. Die Register sind entsprechend 5.1.3 zu bezeichnen. Die thematische Trennung der Dokumentationsunterlagen innerhalb eines Registers erfolgt durch beschriftete Trennblätter. Fehlende Dokumentengruppen können in Absprache mit dem Auftraggeber CAFM-Stelle ergänzt werden.

2.2.0.3 Format und Struktur der Ordner-Inhaltsverzeichnisse

Der Inhalt pro Ordner muss in einem Inhaltsverzeichnis dokumentiert sein. Beinhaltet die Dokumentation einer Anlage mehrere Ordner, so ist im 1. Ordner zusätzlich ein Gesamtinhaltsverzeichnis über alle Ordner beizufügen.

2.2.0.4 Beschriftung Ordnerrücken

Die Beschriftung der Ordnerrücken hat nachfolgender Struktur zu erfolgen:

Ordnerrücken	Erläuterung
Landkreis Bautzen Gebäude- und Liegenschaftsamt	
Bestands- dokumentation Lüftung/KG 431	Leistungsphase/Gewerk Entsprechend des Kapitel 1, Punkt 1.4 ist auf dem Ordnerrücken der entsprechende Dokumentationsstand einzutragen. Das Gewerk und die Kostengruppe lt. DIN 276 sind hinzuzufügen.
L0001 Bahnhofstraße 9 02625 Bautzen Haus 01	Liegenschaftsnummer/ Adresse/ Gebäude In diesem Feld sind Liegenschaftsnummer, Liegenschaft, Adresse und das Gebäude zu nennen, auf die sich die Dokumentation bezieht.
Lüftungsanlage 004 L0001.G01.H431.004	Anlagenbezeichnung und -kennung nach AKS Die Anlagenbezeichnung ist als Klartext sowie die zugehörige Anlagenkennung nach AKS (siehe Kapitel 2  - Allgemeines Kennzeichnungs-  MWHP  auszuführen. <u>Beachte:</u> Sind mehrere Anlagen in einem Ordner dokumentiert, so sind Klartext und AKS- Bezeichnung untereinander zuschreiben.
Ordner 01.02	Ordnerkennung Die Ordnerkennung setzt sich aus der laufenden zweistelligen Nummer des Ordners sowie der Maximalzahl der Ordner dieser Anlage zusammen. (Hier: Ordner Nr. 1 von 2 Ordnern)
12.2020	Stand des Ordners Stand der Dokumentationsunterlagen im Format MM.JJJJ.
U23-10	Maßnahmennummer
	Leerfeld Dieses Leerfeld ist für Aussonderungsvermerke des AG vorgesehen

2.2.1 Digitale Dokumentation

Alle zu erbringende Dokumente sind zusätzlich zu der Papierdokumentation digital zu übergeben.

2.2.1.1 Bezeichnung von Dateien

Für die Zuordnung der digitalisierten Dokumentationsdaten sind Dateibezeichnungen gemäß Kapitel 1, Punkt 1.4 und 1.5 festzulegen.

Beispiele:

Umbau Lüftungsanlage Entwurfsplanung

	Register	Dateiname
Entwurfs- planung - Ordner 1	Inhaltsverzeichnis	U23-10-L0001.G01.E.H431.004.Inhaltsverzeichnis.Ordner-1.AE00.xlsx
	Revisionspläne	U23-10-L0001.G01.E.H431.004.Stromlaufplan.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.E.H431.004.Stromlaufplan.AE01.pdf
		U23-10-L0001.G01.E.H431.004.Gerätelaufplan.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.E.H431.004.Übersichtsschaltplan.AE00.pdf
Entwurfs- planung - Ordner 2	Inhaltsverzeichnis	U23-10-L0001.G01.E.H431.004.Inhaltsverzeichnis.Ordner-2.AE00.xlsx
	LP 3 - Entwurfsplanung	U23-10-L0001.G01.E.H431.004.Abstimmung.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.E.H431.004.Abstimmung.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.E.H431.004.Erläuterungsbericht.AE00.pdf

Umbau Lüftungsanlage - Bestandsunterlagen

	Register	Dateiname
Bestandsdok- umentation - Ordner 1	Inhaltsverzeichnis	U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Inhaltsverzeichnis.Ordner-1.AE00.xlsx
	Abnahmedokumente	U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Abnahme-VOB.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Inbetriebnahme.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Einweisung.AE00.pdf
Bestandsdok- umentation - Ordner 2	Inhaltsverzeichnis	U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Inhaltsverzeichnis.Ordner-2.AE00.xlsx
	Revisionspläne	U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Stromlaufplan.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Gerätelaufplan.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Übersichtsschaltplan.AE00.pdf
Bestandsdok- umentation - Ordner 3	Inhaltsverzeichnis	U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Inhaltsverzeichnis.Ordner-3.AE00.xlsx
	LP 8 - Objektüberwachung	U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Kostenfeststellung.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Technisches-Anlagenbuch.AE00.pdf
		U23-10-L0001.G01.B.H431.004.Mängelliste.AE00.pdf

2.2.1.2 Bezeichnung, Inhalt und Form von Datenträgern

Zur Übergabe der Gebäude- und Liegenschaftsbestandsdokumentation nach Punkt 5.2. und 5.3 in digitaler Form werden ausschließlich CD-ROMs/DVDs verwendet.

Die übergebenen Dateien sind unkomprimiert auf dem Datenträger abzulegen. Die Inhalte der Datenträger sind analog zu den übergebenden Ordnern aufzubauen.

Soweit die Datenmengen es zulassen, ist für jeden Ordner eine CD-ROM/DVD zu übergeben. Das Cover der CD-ROM/DVD ist entsprechend nachfolgender Abbildung zu beschriften.

Wenn die Inhalte eines Papierordners nicht komplett auf einer CD-ROM/DVD zusammengefasst werden können, sind weitere CD-ROMs/DVDs anzulegen und deren Cover fortlaufend über eine fortlaufende Nummer zu nummerieren (CD1/CD2 usw.).

Zur CD Bezeichnung siehe nachfolgende Beispiele.



Leistungsphase
KG gem. DIN 276 - Gewerk
Gebäude/ Adresse

Dokumentengruppe
Datenträgerkennung



Bestand
KG 431 - Lüftungsanlagen
Gebäude 1, Bahnhofstraße 9, 02625
Bautzen
Revisionspläne
U23-10.L0001.G01.B.H431.004.CD1