

## **Hinweisblatt zum Umgang mit der Objektdokumentation**

Der Auftraggeber/Nutzer (AfS) erwartet die Übergabe einer vollständigen Objektdokumentation. Dabei gibt es vom Bauherrn (STESAD) Vorgaben zum:

- Inhalt,
  - Aufbau und
  - zur Bezeichnung der Objektdokumentation.
1. Welche Unterlagen einzureichen sind und der Aufbau (Ordnerstruktur) dieser, lässt sich der beiliegenden Tabelle entnehmen.
  2. Grundsätzlich ist die Objektdokumentation digital vollständig einzureichen. Der Inhalt der Papierversion wird zum Zeitpunkt der Prüfung der digitalen Version festgelegt.
  3. Der AN hat alle digitalen Dateien gemäß folgender Vorgabe zu bezeichnen:

*(Gliederungscode)\_(Projektkürzel)\_(JahrMonatTag)\_(Betreff).(Dateiformat)*

### **7.505.1.1\_GymLEO\_20241030\_Fachbauleitererklärung.pdf**

Bei der **zweiten Stelle** des Gliederungscodes handelt es sich um die Losnummer (**Los 505**).

## **Ablauf der Abstimmung zur Objektdokumentation mit Bauherr / Planern**

1. Alle Dateien zur Objektdokumentation sind der Bauleitung vollständig auf einem digitalen Datenträger oder mittels Download-Link zur Verfügung zu stellen.
2. Die Prüfung auf Vollständigkeit der Objektdokumentation erfolgt durch den Fachplaner anhand der digitalen Akte. Nach erfolgter Freigabe des Fachplaners ist **ein Papierexemplar** zu übergeben. Der Inhalt der Papierversion wird zum Zeitpunkt der Prüfung der digitalen Version vom Bauherrn / Planer festgelegt.
3. Hierbei sind die Unterlagen mit Trennblättern entsprechend dritter Gliederungsebene (Auftragnehmer, Abnahme, Materialnachweise, etc.) zu unterteilen und in vorgegebener Reihenfolge zu sortieren.
1. Die Lieferung der Revisionspläne ist nur nach Aufforderung des jeweiligen Fachplaners nötig.