

Übergabe Bestands- / Revisionsunterlagen

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)
- Papierunterlagen farbig gedruckt, großformatige Zeichnungen als Papierzeichnung bzw, Plotterausdruck, farbig, auf DIN A4-Format gefaltet, gelocht und mit Randverstärker versehen.
- 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
- Verschriftungen müssen lesbar und mindestens in Schriftgröße 10 verfasst sein

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, Kontaktdaten	

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

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
C	Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis Ordner		
G	Genehmigungen	Baugenehmigungen		
P	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse - Revisionspläne - Grundrisse - Schnitte - Detailpläne - Strangschemas - Bestückungspläne - Anlagenschemas - Regelschemas - Funktionsschaltpläne - Blockschaltplan - Busschemas alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		
A	Abnahme- / Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	- VOB-Abnahmebescheinigungen - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Fachunternehmererklärung - Einweisungs- / Prüfprotokolle - Protokolle der Funktionsprüfung - Festlegungsprotokolle		
F	Gewährleistung / Fristen	Übersicht über die Verjährungsfristen für die Gewährleistung - Aufstellung der Verjährungsfristen - Liste der Ausführungsfirmen		
T	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen - Daten zur Anlagenauslegung und Dimensionierung - Produktunterlagen der Hersteller		
N	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		
D	Daten der Geräte und Anlagen	- Datenblätter der technischen Baugruppen Geräte und Anlagen - Bauprodukt-Datenblätter - Sicherheitshinweise		
E	Ersatz- und Zubehörteile	- Ersatzteilspezifische Bestell- und Kenndaten - Betriebs- und Verbrauchsstoffe - Hinweise zur Lagerung von Betriebsstoffen und Ersatzteilen - Verschleißteillisten mit theoretischer Lebensdauer (im Excel-Format)		
H	Herstellerverzeichnisse	- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile		
B	Bedienungs- und Betriebsanweisungen	- Bedienungsanleitungen - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung		
I	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 - Reinigungs- und Pflegehinweise		
W	Wartungsverträge	- Wartungsangebote / Unterlagen für den Abschluss von Wartungsverträgen - Wartungsverträge		
S	Sicherheit und Umweltschutz	- 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"> - Fachunternehmererklärung - Fachbauleitererklärung - Verzeichnis Nachunternehmer 		
3	Abnahme- /Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> - VOB-Abnahmebescheinigungen - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Einweisungs- / Prüfprotokolle - Protokolle der Funktionsprüfung - Nachweise zum Schall- und Wärmeschutz, etc. - Festlegungsprotokolle 		
4	Gewährleistung / Fristen	Verjährungsfristen für die Gewährleistung <ul style="list-style-type: none"> - Aufstellung der Verjährungsfristen, wenn unterschiedliche Fristen 		
5	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse <ul style="list-style-type: none"> - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Schließpläne (in maschinenlesbarer Form) alle Pläne außerdem als .pdf-Dateien		
6	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	<ul style="list-style-type: none"> - Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen - Daten zur Anlagenauslegung und Dimensionierung - Produktunterlagen der Hersteller 		
7	Nachweise, Prüfergebnisse und Gutachten	<ul style="list-style-type: none"> - Nachweise zur Bauart - Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften 		

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