

Hinweisblatt zum Umgang mit der Gewerkedokumentation

Seitens Auftraggeber/Nutzer werden inhaltliche und formale Vorgaben an die Gewerkedokumentation gestellt.

1. Umgang mit der Gewerkedokumentation

- 1) Alle Dateien für das Los 14 – Schlosserarbeiten sind der Bauleitung vollständig auf einem Datenträger (CD/DVD) zu übergeben.
- 2) Zusätzlich ist eine Papierausfertigung für den Auftraggeber zu erstellen. Hierbei sind ausschließlich die in der Übersicht gekennzeichneten Unterlagen auszudrucken. Mit Trennblättern entsprechend dritter Gliderungsebene (Auftragnehmer, Abnahme, Materialnachweise, etc.) zu unterteilen und in vorgegebener Reihenfolge zu sortieren.
- 3) Die Prüfung auf Vollständigkeit erfolgt durch den Fachplaner anhand der digitalen Akte. Das Papierexemplar soll erst nach erfolgter Freigabe des Fachplaners in vollständiger Form übergeben werden.
- 4) Die Lieferung der Revisionspläne nach Punkt 7.14.6.1 ist nur nach Aufforderung des jeweiligen Fachplaners nötig

2. Dateibezeichnung generell (außer Pläne nach LIGIS)

1. Der AN hat alle Dateien digital gemäß folgender Vorgabe zu bezeichnen

(Gliederungsebene)_(Projektkürzel)_(JahrMonatTag)_(Betreff).(Dateiformat) s. Beispiel

07.14.1.1_SOZ_IRLS_20211214_Fachbauleitererklärung.pdf

3. Dateibezeichnung aller Pläne nach LIGIS

Eine abweichende Regelung zur Bezeichnung nach Punkt 2 findet bei Plänen statt, die den Zeichnungsanforderungen der LHDD (LIGIS) entsprechen müssen. Hierfür ist die nach LIGIS zu verwendende Dateibezeichnung anzuwenden (**grün**), zusätzlich jedoch der 8-stellige Zifferncode, sowie das Projektkürzel voranzustellen (**blau**).

(Gliederungsebene)_(Projektkürzel)_(Bezeichnung nach LIGIS) s. Beispiel

07.14.6.2_SOZ_IRLS_1085_001_6_U_LGP_001

Alle Dateien, die keiner Bezeichnung nach LIGIS bedürfen, erhalten stets die abgestimmte Dateibezeichnung aus Punkt 2.