

**Richtlinie für die Abgabe von**  
**Dokumentations- und**  
**Revisionsunterlagen**  
**Facility Management**  
**und**  
**kaufmännische Unterlagen**  
**Finanzbuchhaltung**  
**WiD Wohnen in Dresden**

Revision	Erstellt am	Erstellt durch	Freigegeben am	Freigegeben durch
REV 1	27.06.2019	René Störr		
REV 2	24.07.2019	René Störr		
REV 3	06.08.2020	Renè Störr/Anke Scholz		
REV 4	16.07.2021	René Störr Olaf Herzog		
REV 5	05.05.2023	Olaf Herzog	05.05.2023	René Störr

Ersteller: WiD Wohnen in Dresden GmbH & Co.KG

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführung.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Ziel.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Gültigkeit.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Vertraulichkeit der Daten.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Kontakt.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Dokumentationsrichtlinie.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Abgabe/ Prozess.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Papierunterlagen.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 Digitale Unterlagen.....</b>	<b>4</b>
<b>2.4 Inhalt.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4.1 Gliederung.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4.2 Anlagen- und Bauteilliste.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4.3 Bedienungs- und Gebrauchsanweisungen.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4.4 Pläne.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4.5 Elektro.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4.6 Fotodokumentation.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4.7 Software.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4.8 Kaufmännische Unterlagen/Bürgschaften</b>	<b>7</b>
<b>2.5 Flucht- und Rettungspläne.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Anhang.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Anlagen- und Bauteilliste – Deckblatt Anlage.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Anlagen- und Bauteilliste – Bauteilliste.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 Gebäudekürzel.....</b>	<b>10</b>
<b>3.4 Gliederung der Dokumentation.....</b>	<b>11</b>

## **1. Einführung**

### **1.1 Ziel**

In der WiD Wohnen in Dresden GmbH & Co.KG (nachstehend WiD genannt) gilt ein einheitlicher Qualitätsstandard für die Übergabe von Revisionsunterlagen. Die Richtlinie gibt dem Auftragnehmer verbindliche Vorgaben für den Inhalt und strukturellen Aufbau der Dokumentation.

Die Revisionsunterlagen sichern die Datenverfügbarkeit und Datenqualität der Bauwerke und technischen Anlagen in der WiD, bilden die Grundlage für weiterführende Systeme und versetzen den Auftraggeber, Nutzer und Betreiber in die Lage die Gebäude und Anlagen sicher zu nutzen und zu betreiben.

### **1.2 Gültigkeit**

Die vorliegende Richtlinie gilt für alle Neu-, Umbau- und Erweiterungsbaumaßnahmen, sowie Instandsetzungsmaßnahmen in der WiD und ist Vertragsbestandteil mit externen Planern und ausführenden Firmen.

Der Auftragnehmer sichert die Vollständigkeit und Richtigkeit sämtlicher Daten. Sowie die Einhaltung der in dieser Richtlinie festgelegten Daten- und Strukturformate zu.

### **1.3 Vertraulichkeit der Daten**

Es gilt die Geheimhaltungsverpflichtung gegenüber der WiD.

### **1.4 Kontakt**

Bei Rückfragen steht der Facility Koordinator unter [rene.stoerr@wid-dresden.de](mailto:rene.stoerr@wid-dresden.de) zur Verfügung.

## **2. Dokumentation – Richtlinien**

### **2.1 Abgabe/ Prozess**

Die Revisionsunterlagen sind bis zu zwei Wochen nach Abnahme an die WiD zu übergeben. Die auszuführenden Firmen erstellen ihre Gewerke spezifische Dokumentation gemäß dem Stand der Ausführung im Zeitpunkt der Abnahme. Die Unterlagen sind dem Facility Koordinator der WiD zu übergeben. Alternativ ist der externe Architekt bzw. der Fachplaner berechtigt, diese Revisionsunterlagen zur Weitergabe an die WiD entgegen zu nehmen.

Im Fall der Übergabe an den externen Architekten bzw. Fachplaner prüfen diese die Revisionsunterlagen auf Vollständigkeit, Inhalt, Struktur und Format und sind im Fall berechtigt, beim Auftragnehmer etwaige Korrekturen, Berechtigungen, Ergänzungen oder Veränderungen einzufordern.

Soweit die Revisionsunterlagen im Zeitpunkt der Schlussrechnung nicht vorliegen oder nicht vollständig oder sonst mangelbehaftet sind, sind die externen Architekten und Fachplaner angehalten, im Prüfergebnis einen angemessenen Einbehalt auszuweisen.

### **2.2 Papierunterlagen**

Die Revisionsunterlagen werden 1-fach in Papierform abgegeben.

Die Ordner sind auf dem Orderrücken eindeutig mit folgenden Informationen beschriftet.

- Ersteller/ Firma
- Projektbezeichnung
- Gebäude
- Gewerk
- Datum
- Fortlaufende Nummerierung bei mehreren Ordnern  
(z.B. 1/ 2 u. 2/2 oder 1 von 2 und 2 von 2)

### **Inhaltsverzeichnis**

Ein Inhaltsverzeichnis (siehe Anhang Gliederung der Dokumentation) dient dem schnellen Auffinden von Informationen. Bei einem Umfang von mehreren Ordnern gibt ein Gesamtverzeichnis Auskunft darüber, welche Kapitel sich in welchen Ordner befinden. Die Register sind analog dem Inhaltsverzeichnis beschriftet.

Leere Register sind mit Leerblatt entsprechend gekennzeichnet.

Die Ordner sind klar strukturiert, alle Unterlagen sind eindeutig zuzuordnen und lesbar.

### **2.3 Digitale Unterlagen**

Die komplette Dokumentation ist auf der WiD-Cloud unter „Bauvorhaben/xxx/Objektunterlagen/E-Dokumentation für das jeweilige Bauvorhaben abzulegen.

Die Revisionsunterlagen werden 1-fach digital auf CD-ROM abgegeben. Der Auftragnehmer sichert zu, die Daten vor der Auslieferung auf Virenfreiheit zu prüfen.

Der Inhalt der CD-ROM entspricht in Form von pdf-Dateien (Typ PDF/A) und dwg/dxf Dateien dem Inhalt der Papierunterlagen.

Die CD-ROM ist dauerhaft und klar lesbar direkt auf dem Medium beschriftet. Der Mindestumfang der Kennzeichnung beinhaltet:

- Projektbezeichnung
- Gebäude
- Gewerk
- Ersteller / Firma
- Datum

Die Daten auf der CD-ROM sind entsprechend den Registern der Papierordner in Unterordner gegliedert und strukturiert.

Die Dateien inkl. Ordner sind über den Dateinamen gemäß nachfolgender Vorgabe eindeutig bezeichnet, damit der Inhalt bei einer späteren Recherche schnell zu identifizieren ist:

**Vorgabe:** **Freitext\_Gewerk/Anlage\_Firma\_Objekt\_Datum (JJJMMTT)**

**Beispiel:** **Abnahmeprotokoll\_RLT\_Lattermann\_ULM\_20190703**

Das Datum wird bei terminrelevanten Dokumenten (z.B. Abnahmeprotokoll) hintenangestellt, bei terminunabhängigen Dokumenten (z.B. Produktdatenblätter, Wartungshinweise) kann auf das Datum verzichtet werden.

Die Gebäudekürzel sind im Anhang unter Gebäudekürzel definiert.

Bei notwendigen Planaktualisierungen (Architektur, TGA) sind zudem dwg-Dateien zu liefern. Schaltpläne, Stromlaufpläne, Elektroverteilungs- und Unterverteilungspläne sind abzugeben.

## **2.4 Inhalte**

Gefordert ist eine Dokumentation, die den realisierten Zustand des Objektes eindeutig beschreibt und alle tatsächlich am Werk vorhandenen Merkmale und alle relevanten Angaben für den Betrieb, die Instandhaltung sowie die Weiterentwicklung (Umbau etc.) enthält.

Die Abgabe kompletter Herstellerkataloge ist ausdrücklich nicht gewünscht lediglich eingebaute Anlagen und Bauteile sowie verwendete Materialien werden dokumentiert.

In einem einleitenden Text beschreibt der Auftragnehmer kurz die Maßnahme hinsichtlich seines Fachbereichs bzw. Gewerkes, um im späteren Betrieb den Personen den Einstieg in die Dokumentation zu erleichtern, die am vorangegangenen Projekt noch nicht beteiligt waren.

Der erforderliche Inhalt der Dokumentation kann je nach Projekt, Gewerk und Zuständigkeit im Projekt (Planer / ausführende Firma) variieren und ist im Zweifel rechtzeitig mit dem Team PM, sowie dem jeweiligen Facility Manager der WiD abzuklären.

Die Dokumentationsprache ist deutsch.

### **2.4.1. Gliederung**

Die Gliederung der Dokumentation erfolgt pro Gebäude, Projekt und Gewerk.

Die Unterteilung in Gewerke sowie die speziellen Anforderungen für die einzelnen Gewerke finden sich im Anhang der Dokumentation.

### **2.4.2. Anlagen- und Bauteilliste**

Die WiD stellt ein Formular zur Verfügung, in dem der Auftragnehmer die relevanten Daten jeder Anlage (Baugruppe) inklusive ihrer Bauteile (Komponenten, Geräte) einträgt. Das ausgefüllte Formular ist Bestandteil der analogen und digitalen Dokumentation des Auftragnehmers (siehe Anlage).

Die Anforderung gilt nicht nur für die technische Gebäudeausrüstung sondern auch für

architektonische Bauteile wie z.B. Türen und Tore, Fenster und Oberlichter, Sonnenschutz, Bodenbeläge, Dächer, Fassaden, also alle von Instandhaltungsmaßnahmen, Reinigung und Pflege betroffene Elemente.

Die Anlagen- und Bauteilliste wird als offene Excel Datei sowie als pdf-Datei abgegeben. Die Vorlage stellt das Team FM auf Anfrage zur Verfügung.

#### **2.4.3. Bedienungs- und Gebrauchsanweisungen**

Die Bedienungs- und Gebrauchsanweisungen sind wesentlicher Bestandteil der Revisions- und Bestandsunterlagen, diese beschreiben umfassend und erschöpfend Maßnahmen, die für den Betrieb von Anlagen und Systemen notwendig sind.

Inhaltlich sind die zu ergreifenden Maßnahmen zur In- und Außerbetriebnahme zu erläutern.

Um einen reibungslosen Betrieb zu gewährleisten, bzw. etwaige Ausfallzeiten auf ein Minimum zu reduzieren, werden die Bedienungs- und Gebrauchsanweisungen um die vom Hersteller beschriebenen Wartungsmaßnahmen, Sicherheitshinweise und detaillierten Angaben zur Fehler- und Störungsbeseitigung ergänzt.

#### **2.4.4. Pläne**

Die Bestandspläne der WiD in Form von dwg-Dateien (Grundrisse, Schnitte, Ansichten, Schemen) werden vom Auftragnehmer gemäß seiner Ausführung vor Ort und unter Beachtung der CAD-Richtlinie aktualisiert.

Die WiD liefert auf Anfrage die entsprechend benötigten Dateien im dwg-Format, sofern vorhanden an den Auftragnehmer. Dieser fügt seine Änderungen bzw. Ergänzungen in die gelieferten Pläne ein.

Weitere Darstellungen (Deckenspiegel, Innenwandabwicklungen, Details etc.) müssen der CAD-Richtlinie entsprechen.

#### **2.4.5. Elektro**

Revisionspläne der Niederspannungshauptverteilungen und Unterverteilungen (Schaltpläne, Stromlaufpläne u.ä.) werden vom Auftragnehmer im Format von pdf-Dateien (Typ PDF/A) und dwg / dxf Dateien abgegeben.

Die WiD liefert auf Anfrage die entsprechend benötigten Dateien im Format von pdf Dateien (Typ PDF/A) und/oder dwg/dxf Dateien, sofern vorhanden an den Auftragnehmer. Dieser fügt seine Änderungen bzw. Ergänzungen in die gelieferten Pläne ein.

Jede Verteilung wird durch eine Nummer identifiziert, die folgende Informationen enthält:

- Zu welcher Verteilungsgruppe gehört der Verteiler (NSHV, HV, HUV oder UV).
- In welchem Gebäude sitzt der Verteiler (Gebäudekürzel beachten).
- In welcher Ebene sitzt der Verteiler (zweistellige Nummer).
- In welchem Trakt sitzt der Verteiler (zweistellige Nummer).
- Netzart des Verteilers (AV, EN oder USV).

Die hier dargestellte Verteilungsnummerierung wird für jeden Verteiler in der WiD verwendet.

### **Systematik und Beispiel**

Art der Verteilung (NSHV,HV,HUV,UV)	Gebäudekürzel (ULM,KIP,...)	Geschoss	Wohneinheit	Durch- nummerierung	Netzart (AV,EN,USV)
UV	ULM	03	02	001	USV

(bei undefinierter Wohneinheit wird 00 verwendet)

Die Dateien werden auch über den Dateinamen eindeutig bezeichnet gemäß der vorbeschriebenen Systematik und mit nachgestelltem Datum:

**Beispiel: UV-ULM-03-02-001-USV\_03072019**

#### **2.4.6. Fotodokumentation**

Zur visuellen Dokumentation werden eingebaute Bauteile nach Abschluss bzw. während einer Bauphase durch die Bauleitung mit Fotos belegt (Bsp.: Dokumentation der Installationen im Endzustand vor dem Schließen einer Wand).

Jedes Foto ist mit dem Originalaufnahmedatum zu versehen. Die Fotos sind mit folgenden Informationen versehen und dadurch eindeutig zuzuordnen:

- Was sehe ich? (Bauteil / Anlage)
- Wo wurde das Bild aufgenommen? (Verortung)
- Wann wurde das Bild aufgenommen? (Bauphase / Arbeitsschritt)

#### **2.4.7. Software**

Anlagenspezifische Software ist, soweit für das Projekt und Gewerk relevant, Bestandteil der digitalen Revisionsunterlagen.

#### **2.4.8. kaufmännische Unterlagen/ Bürgschaften**

Kostenübersicht inkl. Auftragsübersicht, Kennzahlenblatt und Rechnungsbuch im Format excel und pdf

Bürgschaften im Original (persönliche Übergabe)

[Geprüfte Schlussrechnungen mit Aufmaß \(nur digital\) je LOS/Auftrag!](#)

#### **2.5 Flucht- und Rettungspläne**

Bei baulichen Veränderungen der Raumstruktur übergibt der externe Architekt vor Fertigstellung der Baumaßnahme die Grundrisse mit Stand freigegebene Ausführungsplanung als Vorlage für die Flucht- und Rettungspläne an die WiD.

Erforderlich sind lediglich dwg-Dateien (eine Datei pro Geschoss, Darstellung gesamtes Geschoss). Die Dateien können per E-Mail, auf CD oder auf USB Stick [bzw. auf der WiD-Cloud](#) bereitgestellt werden.

Die Flucht- und Rettungspläne werden von der WiD erstellt bzw. aktualisiert und zur Fertigstellung der Baumaßnahme aufgehängt.

### **3. Anhang**

#### **3.1 Anlagen- und Bauteilliste – Deckblatt Anlagen**



## Datenblatt für Anlagen - und Bauteile

Deckblatt Anlage

(auszufüllen vom Ersteller der Revisionsunterlagen: ausführende Firma bzw. Planer)

Projektdaten	
<b>Projektbezeichnung</b>	
<b>Projektverantwortlicher</b>	
<b>Gebäude</b>	
<b>Ebene/ Bereich</b>	
<b>Art der Maßnahme</b>	Neubau/ Neuinstallation der Anlage   Ergänzung einer vorhandenen Anlage   Austausch mit identischen Bauteil
Anlagendaten	
<b>Anlagenbezeichnung</b>	
<b>Gewerk</b>	
<b>Ausführende Firma</b>	
<b>Hersteller</b>	
<b>Typ</b>	
<b>Leistung/ Größe</b>	
<b>Herstelldatum/ Baujahr</b>	
<b>Inbetriebnahme-/ Abnahmedatum</b>	
<b>Gewährleistungsende</b>	
Bauteildaten	
einzutragen auf Seite 2	
beigefügte Anlagen	
(bei Relevanz beizufügende Anlagen)	
<b>Abnahmeprotokoll</b>	
<b>Messprotokoll</b>	
<b>Einweisungsprotokoll</b>	
<b>Prüfbericht</b>	
<b>Konformitätserklärung</b>	
<b>Wartungsvorgabe</b>	
<b>Pflege-/ Reinigungshinweise</b>	
<b>Richtlinienkonforme Plandaten</b>	
<b>Fotodokumentation</b>	

Erstellt: WiD Wohnen in Dresden GmbH & Co.KG – Version: März 2019

Seite 1 von 2

### 3.2 Anlagen- und Bauteilliste – Bauteilliste

## Datenblatt für Anlagen- und Bauteile

### Bauteilliste

(auszufüllen vom Ersteller der revisionsunterlagen: ausführende Firma bzw. Planer)

<b>Bauteil</b> (eindeutige Bezeichnung)				
<b>Anzahl</b>				
<b>Gewerk</b>				
<b>Inbetrieb- /Abnahmedatum</b>				
<b>Gewähr- leistungsende</b>				
<b>Hersteller</b>				
<b>Lieferant</b> (Bezug bei Händler)				
<b>Typ</b> (Hersteller Beszeichnung)				
<b>Serien-/Fabrikats- nummer</b>				
<b>Leistung</b> (inkl. Einheit)				
<b>Größe</b> (inkl. Einheit)				
<b>Material Konstruktion</b>				
<b>Material Oberfläche</b>				
<b>Farbton</b> (nach RAL)				
<b>Prüfpflicht</b> (mit Angabe Prüfgrundlage)				
<b>Prüfintervalle</b> (alle relevanten Intervalle)				
<b>Wartungsintervalle</b> (alle relevanten Intervalle)				
<b>Brandverhalten</b> (nach DIN 4102)				
<b>Bestätigung – Dokumentation erstellt durch:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Name:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Unterschrift:</b>

### 3.3 Gebäudekürzel

WIE Nr.	Gebäudebezeichnung	Gebäudekürzel
1	Schäferstraße / Institutsgasse	SCS
2	Lugaer Straße	LUG
3	Ulmenstraße	ULM
4	Alemannenstraße/Wittenberger Str.	ALE
5	Bulgakowstraße	BULG
6	Jüngststraße	JUENG
7	Friedrich-Ebert-Str./Lugaer Str.	FRIEB
8	Kipsdorfer Str./Schaufußstr.	KIPS
9	Florian-Geyer-Straße/Bundschuhstr.	FLOGE
10	Nickerner Weg/Wittgensdorfer Str.	NICK
11	Fröbelstraße	FROEB
12	Käthe-Kollwitz-Ufer/Elisenstraße	KKU
13	Ockerwitzer Straße	OCK
14	Nöthnitzer Straße	NOETH
15	Spenerstraße/Wittenberger Str.	SPEN
16	Bamberger Straße	BAM
17	Pillnitzer Landstraße/Van-Goch-Str./Weberweg	PILL
19	Carl-Zeiss-Straße/Dopplerweg	CAZEI
20	Thymianweg	THYM
21	Gret-Palucca-Straße/Parkstraße	PARK
22	Stauffenbergallee/Marienallee	STAUFF
23	Schrammsteinstraße/Junghannsstraße	SCHRA
24	Schönaer Straße	SCHOEN
25	Moritzburger Str./Rosa-Steinhart-Str.	MOBU
26	Braunsdorfer Straße	BRAUNS
27	An der Flutrinne	FLUT
28	Johann-Meyer-Straße	JOHAME
29		
30		
31		
32		
33		

### 3.4 Gliederung der Dokumentation

Jede Dokumentation enthält eine Liste der Projektbeteiligten / Ansprechpartner mit Kontaktdaten.

#### A. Architektur (Rohbau und baulicher Ausbau)

Die Dokumentation enthält folgende Nachweise und Datenblätter sinnvoll gegliedert sowie mit eindeutiger Zuordnung zur Einbausituation:

- Projektbeteiligtenliste
- Anlagen- und Bauteilliste (siehe 3.1 und 3.2 Anlagen- und Bauteilliste)
- Abnahme-/Einweisungs- und Prüfprotokolle
- Gewährleistungsdaten
- Fachunternehmerbescheinigungen
- Bauproduktangaben inkl. Material-, Oberflächen- und Farbangaben (nach RAL), Sicherheitshinweise
- Bedienungs-, Wartungs-, und Pflegehinweise, Störungshinweise
- Ersatzteilliste, Lieferanten- und Herstellerverzeichnis
- Fotodokumentation des Bauleiters (nur digital)
- Schnittstellenhinweise zu anderen Gewerken
- Aktualisierte Bestandspläne bzw. Ausführungspläne
  - Grundrisse
  - Schnitte
  - Ansichten
  - (Detailpläne, Deckenspiegel, Wandabwicklungen etc. nach Erfordernis und ohne zwingende Richtlinienkonformität)

Folgende bautechnische Nachweise werden bei Änderungen in den jeweiligen Bereichen benötigt:

- Wärmeschutznachweise
- Brandschutznachweise/ Brandschutzkonzept
- Standsicherheitsnachweise (statische Berechnung)
- Schallschutznachweis
- Energieausweis
- Weitere bautechnische Nachweise nach Erfordernis

#### B. TGA übergeordnete Anforderungen

Die Dokumentation für die TGA-Gewerke enthält folgende Angaben so weit auf das Gewerk und Projekt zutreffend und erfolgt unterteilt pro Anlage:

- Projektbeteiligtenliste
- Anlagen- und Bauteilliste (siehe 3.1. und 3.2 Anlagen- und Bauteilliste)
- Abnahmedokumentation und Inbetriebsetzungsprotokoll
  - Abnahmeprotokoll
  - Prüfprotokolle nach BetrVO und bauaufsichtliche Zulassungsbescheide, sonstige Prüfprotokoll und –berichte
  - Messprotokolle, Nachweise über Gewerke spezifischer Prüfungen und Messungen, Dokumentation von Einstellwerten
  - Einweisungs- und Übergabeprotokolle

- Gewährleistungsdaten
- Fachunternehmerbescheinigung, Übereinstimmungserklärungen (Zertifikate, Konformitätserklärungen, etc.), Errichterbescheinigung
- Anlagenbeschreibung inkl.:
  - Technische Daten (Kennwerte, Auslegedaten, Berechnungen, Betriebsmittel)
  - System-/ Funktionsbeschreibung
  - Datenblätter der Anlagenbauteile inkl. Material- und Farbangaben
- Betriebsbeschreibung
  - Betriebs- und Bedienungsanweisungen (inkl. Software, Programmdateien, Lizenzen, Handbücher)
  - Inbetrieb- und Außerbetriebnahme
  - Verhalten bei Störung und Notbetrieb
  - Sicherheitshinweise
- Wartungs-, Inspektions- und Pflegeanweisungen
- Ersatzteilliste, Lieferanten- und Herstellerverzeichnis
- Energie- und Medienmesskonzept
- Fotodokumentation
- Aktualisierte Bestandspläne bzw. Ausführungspläne
  - Grundrisse
  - Schemata (Funktion-, Regel- und Strangschemata)
  - Schaltpläne
  - GLT-Bilder/ Datenpunktliste
  - [Medienplan \(Gesamtübersicht, siehe K. Außenanlagen\)](#)

Nachfolgend ist die Aufgliederung in die einzelnen Gewerke und die speziellen Anforderungen an die Revisionsunterlagen für die einzelnen Gewerke beschrieben. Die Aufstellung dient auch als Gliederung der Dokumentation.

### **C. Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen**

- a. Sanitärtechnik

### **D. Wärmeversorgungsanlagen**

- a. Heizungstechnik
- b. Kältetechnik

### **E. Lufttechnische Anlagen**

- a. Raumluftechnik

### **F. Starkstromanlagen**

- a. Elektrotechnik
- b. Beleuchtung

### **G. Fernmelde- und Informationstechnische Anlagen**

- a. Medienversorgung

### **H. Förderanlagen**

- a. Aufzugsanlage
- b. Befahranlagen

## **I. Nutzerspezifische Anlagen**

## **J. Gebäudeautomation**

- a. MSR – Technik

## **K. Außenanlagen**

Die Dokumentation enthält folgende Nachweise und Datenblätter sinnvoll gegliedert und mit eindeutiger Zuordnung zur Einbausituation:

- Projektbeteiligtenliste
- Anlagen- und Bauteilliste (siehe 3.1 und 3.2 Anlagen- und Bauteilliste)
- Abnahme-/Einweisungs- und Prüfprotokolle
- Gewährleistungsdaten
- Fachunternehmerbescheinigung
- Bautechnische Nachweise
- Bauproduktatenblätter inkl. Material-, Oberflächen- und Farbangaben (nach RAL), Sicherheitshinweise
- Bedienungs-, Wartungs- und Pflegehinweise, Störungshinweise
- Ersatzteilliste, Lieferanten- und Herstellerverzeichnis
- Fotodokumentation des Bauleiters
- Aktualisierte Bestandspläne bzw. Ausführungspläne
  - Lageplan
  - Infrastrukturpläne (inkl. Höhenangaben der Leitungen, Kabel, etc.)