

Hinweisblatt zum Umgang mit der Objektdokumentation

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

- Inhalt,
 - Aufbau und
 - Zur Bezeichnung der Objektdokumentation.
1. Welche Unterlagen einzureichen sind, lässt sich der beiliegenden Tabelle entnehmen.
 2. Der Aufbau (Ordnerstruktur) lässt sich ebenfalls den beiliegenden Tabellen entnehmen. Grundsätzlich ist die Objektdokumentation digital vollständig einzureichen. Als Papierversion reicht hingegen eine gekürzte Version aus. (siehe beiliegende Tabelle).
 3. Der AN hat alle digitalen Dateien gemäß folgender Vorgabe zu bezeichnen:

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

Bsp.: **7.A301.1.1_49GSSH_20250310_Fachbauleitererklärung.pdf**

Bei der **zweiten Stelle** des Gliederungscodes handelt es sich um die Losnummer (Los A301).

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 erstellen und zu übergeben. Die Papierausfertigung für den Auftraggeber ist im Vergleich zur digitalen Objektdokumentation nur im reduzierten Umfang zu liefern (gemäß Übersichtstabelle) - getrennt mit Trennblättern gemäß dritter Gliederungsebene (Auftragnehmer, Abnahme, Materialnachweise, etc.).
3. Die Lieferung der Revisionspläne nach Punkt **7.A301.6.0** ist nur nach Aufforderung des jeweiligen Fachplaners nötig.