

## 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 in der Datenplattform abzulegen oder, wenn eine Anbindung an eine Datenplattform nicht vereinbart ist, dies auf geeignetem Datenträger (CD-Rom, Datenstick) 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)
- 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 Schlitzfenster, Griffloch und Kantenschutz, Sichttasche aus PP für auswechselbares Rückenschild. Farbe: blau
- Ordnerschildbeschriftung/logo nach Vorlage AG

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

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

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