



**Universitätsklinikum  
Leipzig**

Medizin ist unsere Berufung.

## **Anlage D**

### **Übergabe Revisionsunterlagen**

zum

Pflichtenheft **CAFM – Datenaustausch**

### Pflichtenheft CAFM - Datenaustausch

#### Anlage D – Übergabe Revisionsunterlagen

Bereich 5     Bau und Gebäudetechnik  
Leiter:        Herr Müller

Abteilung     Gebäudemanagement  
Leiterin:      Frau Naumann

Sachgebiet    Liegenschaftsmanagement  
Leiterin:      Frau Stahl

Bearbeiterin: Herr Schnurrpfeil  
Telefon:       0341 / 9714-215  
Fax:            0341 / 9714-129  
e-Mail:        tommy.schnurrpfeil@medizin.uni-leipzig.de

#### Änderungshistorie

erstellt am	erstellt von	Aktion
25.06.2021	T. Schnurrpfeil	Ergänzung fehlendes Deckblatt / Änderungshistorie
14.12.2023	T. Schnurrpfeil	Konkretisierung Zeichenlänge, Änderung Inhalt Register

## 0. ÜBERGABE DOKUMENTATIONSUNTERLAGEN


### Vorbemerkungen

- Jede Dokumentenübergabe nach Abschluss einer Maßnahme erfolgt in 1-facher Papierform (Übergabe in Ordnern) und Digital auf Datenträger (CD-Rom, USB-Stick). Die Übergabe der Ordner erfolgt in einem neutralen Ordner (schwarz).
- Die zulässige **maximale Zeichenlänge inkl. aller Unterordner und Dateieindung beträgt 170 Zeichen und darf nicht überschritten werden!**
- Die Ordner sind **kostengruppen- und anlagenbezogen** aufzubauen, wobei grundsätzlich für jede Kostengruppe / Anlage ein Ordner zu erstellen ist.
  - Gültig für alle nach DIN 276 in den KG 300ff, 400ff und 500ff ausgeführten Arbeiten. Die Technischen Anlagen der Kostengruppen 400ff sind gemäß *Anlage I* zu führen.
- 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).
- Fortgeschriebene Dokumentationsunterlagen erhalten einen Änderungsverweis in Form einer ergänzenden Einlage zum Inhaltsverzeichnis bzw. werden durch einen neuen Ordner / Datenträger ausgetauscht.
- **Grundsätzlich sind alle digital erzeugten Dokumentationsunterlagen auch in digitaler Form in den vorgegebenen Austauschformaten zu übergeben und als CD-Rom / USB-Stick der Papierdokumentation beizufügen. Z.B.**
  - Zeichnungen im DWG-Format gemäß CAFM-Pflichtenheft
  - Listen im Excel-Format
  - Handbücher im Word- bzw. PDF- Format**Nicht digital erzeugte Unterlagen sind einzuscannen und ins PDF- Format umzuwandeln und eindeutig zu bezeichnen.**
- Montage- und Werkzeichnungen sowie Revisionszeichnungen sind auf Basis der fortgeschriebenen Ausführungs- und Detailplanung aufzubereiten. Die Koordination und Prüfung der Erstellung der revidierten Werk-/ Montageplanung sowie Revisionszeichnungen hat durch den jeweils zuständigen Planer (z.B. Planungsleitender Architekt / GU / GÜ) zu erfolgen. Dieser hat sicherzustellen, dass die Erstellung bzw. Fortschreibung mit den Bestandsplänen (abgeschlossene revidierte Ausführungsplanung) erfolgt und dass die übergebenen Unterlagen mit den tatsächlichen Gegebenheiten und örtlichen Verhältnissen übereinstimmen.
- 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.
- Die Unterlagen sind vollständig und geprüft - vom jeweils Zuständigen (z.B. Planungsleitender Architekt / GU / GÜ) - an den Projektleiter zu übergeben (*das Formular Daten- und Dokumentenübergabeformular (Anlage C) ist auszufüllen*). Ist es erforderlich, einzelne Bestandteile vorab zu übergeben, so sind diese mit dem jeweiligen Stand aufzulisten und es ist zu dokumentieren, an wen und wann diese übergeben wurden. Zur Gesamtübergabe werden die Unterlagen vollständig übergeben, einschließlich der Liste zur Vorab- Übergabe.
- Grundsätzlich sind zur Abnahme die Dokumentationsunterlagen vollständig inkl. Revisionsplanung zu übergeben.

### 1. SYSTEMATIK ORDNERKENNZEICHNUNG

Die Orderrücken sind mit folgenden Informationen zu beschriften:

- Leistungsphase / Gewerk *z.B. Revisionsunterlagen*
- Kostengruppe / Fachbereich *z.B. 430 / Lüftung*
- Gebäude-Nr. *z.B. 4253*
- Gebäudebezeichnung *z.B. Zentrum für Frauen- und Kindermedizin*
- Projekt- Nr.
- Projektbezeichnung
- Auftragnehmer
- Anlagenbezeichnung / Thema *z.B. Lüftungsanlage 5*
- Stand / Aktualität *z.B. 08/2007*
- Ordernummer / Gesamtzahl *z.B. 2 von 5*



**Universitätsklinikum  
Leipzig**  
Medizin ist unsere Berufung.

**Revisionsunterlagen**

Technische Anlagen  
KG 430 – Lüftung

Geb. 4253  
Zentrum für Frauen-  
und Kindermedizin

Projekt- Nr. 001  
Ertüchtigung Lüftung

Fa. Mustermann  
Anschrift

Stand 08/2016  
Ordner 1 von 2

**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	
Ordernummer	

Firma, Anschrift, Ansprechpartner, Kontakt Daten (Tel. / Fax / Email)	
--	--

→ anschließend ist die Liste der Übergabedokumente strukturiert nach Registern (siehe Pkt. 2-5) beizufügen

## 2. INHALTE ORDNER

### 2.1. Ordnerliste

- Liste aller Ordner mit Angaben zum Inhalt gemäß Ordnerkennzeichnung

### 2.2. Liste aller am Bau Beteiligten (Planer / Ausführende / Bauunternehmen)

- Ansprechpartner, Anschrift, Telefon, Funk, Fax, Email

### 2.3. Übergabedokumente – Register und Beispiele für Inhalte

- Jede Kostengruppe / Anlage ein Ordner

Ergänzend sind die Anlage I „Anforderungskatalog Revisionsunterlagen TGA“ und Anlage H „Anforderungskatalog Revisionsunterlagen Bauwerk / Baukonstruktion“ zu beachten.  
(Nur durch Architektur-/Planungsbüros auszufüllen, gilt NICHT für ausführende Firmen)

Nr.	Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt KG 200 - 600 → die Übergabedokumente sind vom Planer / ausführende Firma projektspezifisch zu ergänzen
01	C	Inhaltsverzeichnis	- Inhaltsverzeichnis Ordner - Ordnerliste - Liste der am Bau Beteiligten
02	G	Genehmigungen*	Baugenehmigungen
03	P	Pläne / Zeichnungen	Planverzeichnisse Bestandspläne / Revisionspläne - Grundrisse - Schnitte - Ansichten - Lagepläne - Montage- und Werkpläne - Detailpläne - Strangschemata - Bestückungspläne - Schließpläne (in maschinenlesbarer Form) - Anlagenschemata - Regelschemata - Funktionsschaltpläne - Blockschaltplan - Busschemata - Außenanlagenpläne - Vermessungspläne (Grundleitungsnetz, Topografie)
04	R	Raumbuch*	Daten gemäß Raumbuch-Pflichtenheft (Zusammenstellung der allgem. Raumdaten sowie KG300, 400, 600 → Übergabe der vollständig zusammengefassten Version vom Planungsleitenden Architekten). Die Strukturierung der Daten für die Technischen Anlagen KG 400ff erfolgt gemäß Anlage 2 zum Raumbuch-Pflichtenheft (Struktur Katalog 400)

Nr.	Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt KG 200 - 600 → die Übergabedokumente sind vom Planer / ausführende Firma projektspezifisch zu ergänzen
05	A	Abnahme- / Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VOB-Abnahmebescheinigungen</li> <li>- Abnahmen Ämter / Behörden z.B. Gesundheitsamt</li> <li>- Sachkundigen- und Sachverständigenprüfungen</li> <li>- Trinkwasseranalysen, Hygieneinspektion etc.</li> <li>- Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle</li> <li>- Fachunternehmererklärung</li> <li>- Fachbauleitererklärung nach SächsBO</li> <li>- Einweisungs- / Prüfprotokolle</li> <li>- Protokolle der Funktionsprüfung</li> <li>- Nachweise zum Schall- und Wärmeschutz, etc.</li> <li>- Festlegungsprotokolle</li> <li>- Abnahmeprotokoll mit Beginn und Ende der Garantie und Gewährleistung</li> <li>- Abnahmeprotokoll der Restleistungen</li> </ul>
06	F	Gewährleistung / Fristen*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Übersicht über die Verjährungsfristen für die Gewährleistung</li> <li>- Aufstellung der Verjährungsfristen</li> <li>- Übersicht über den Beginn und Ende der Gewährleistung und Garantie</li> <li>- Liste der Ausführungsfirmen</li> </ul>
07	T	Technische Beschreibungen / - Berechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen</li> <li>- Berechnungen</li> <li>- Produktunterlagen der Hersteller</li> <li>- Sicherheitshinweise</li> <li>- Daten zur Anlagenauslegung und Dimensionierung</li> <li>- Schnittstellenkatalog</li> </ul>
08	N	Nachweise, Prüfergebnisse, Zulassungen und Gutachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bauaufsichtliche Zulassungen / Abnahmeprotokolle (Technisch / Rechtlich)</li> <li>- Nachweis komplexer Probetrieb von mind. 72 h</li> <li>- Nachweise zur Bauart</li> <li>- Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften</li> <li>- Bautagesberichte</li> </ul>
09	D	Daten der Geräte und Anlagen / Einbau- und Montageanleitungen / Bedienungs- und Betriebsan- leitungen / Ersatz- und Zubehör-teile / Herstellerverzeichnisse Wartungs- und Instandhaltungsanweisungen Pflegehinweise / Inspektion / Instandsetzung /	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenblätter der techn. Baugruppen Geräte u. Anlagen</li> <li>- Bauprodukt-Datenblätter</li> <li>- Sicherheitshinweise</li> <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> <li>- Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile</li> </ul>

Nr.	Register	Bezeichnung	<b>Beispiele Inhalt KG 300- 500</b> <i>→ die Übergabedokumente sind vom Planer projektspezifisch zu ergänzen</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montage-, Installations-, Bedienungs-, Betriebsanleitung</li> <li>- Handbücher</li> <li>- Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme</li> <li>- Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung</li> <li>- Anlagenübersichten / Anlagenbestandslisten</li> <li>- Inspektions-, Wartungs-, Instandsetzungsanweisungen</li> <li>- Übersicht über wahrzunehmende Termine und Fristen für die Haupt- und Zwischenuntersuchungen</li> <li>- Wartungsbuch</li> <li>- Wartungs- / Instandhaltungspläne</li> <li>- Kontaktdaten der Servicebetriebe</li> <li>- Hinweise zur Fehler- und Störungssuche / Instandhaltungskataloge</li> <li>- Reinigungs- und Pflegehinweise</li> </ul>
<b>10</b>	<b>W</b>	Wartungsangebote / Wartungsverträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inkl. Leistungsbeschreibung, Grundrissen mit Kennzeichnung der Wartungsobjekte</li> </ul>
<b>11</b>	<b>S</b>	Sicherheit und Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachweise zur Gewährleistung von Sicherheit</li> <li>- Feuerwehrdokumentation / Flucht- und Rettungswegpläne</li> <li>- Brandschutz</li> <li>- Nachweise zur Gewährleistung Umweltschutz</li> <li>- Entsorgungsnachweise</li> </ul>

*\* Nur durch Planungs-/Architekturbüros bereitzustellen*