

Hinweisblatt zum Umgang mit der Objektdokumentation

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

Umgang mit der Objektdokumentation

Alle Dateien für das **Los 07 – Tischlerarbeiten** sind der Bauleitung vollständig auf einem Datenträger (CD/DVD) zu übergeben.

1. Zusätzlich ist **eine** Papieraufbereitung für den Auftraggeber zu erstellen. Hierbei sind jedoch nur die Dateien gemäß Übersichtstabelle auszudrucken, mit Trennblättern entsprechend dritter Gliederungsebene (Auftragnehmer, Abnahme, Materialnachweise, etc.) zu unterteilen und in vorgegebener Reihenfolge zu sortieren.
2. Die Prüfung auf Vollständigkeit der Objektdokumentation erfolgt durch den Fachplaner anhand der digitalen Akte. Das Papierexemplar soll erst nach erfolgter Freigabe des Fachplaners in vollständiger Form übergeben werden.
3. Die Lieferung der Revisionspläne nach Punkt **8.07.6.0** ist nur nach Aufforderung des jeweiligen Fachplaners nötig.

Dateibezeichnung

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

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

8.07.1.1_OCKE_20250321_Fachbauleitererklärung.pdf

Projektauftraggeber:	Landeshauptstadt Dresden, Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen		
Projekt:	OCKE - Ersatzneubau Hortgebäude		
Projektnummer:	AIB.81000510		
Fachlos	07 - Tischlerarbeiten		
Projektleitung:	STESAD GmbH		
Ansprechpartner:	Frau Brüllke (STESAD GmbH)	Email: OCKE@stesad.de	Tel. +49 (0)351 49473 813
Stand der Unterlage:	20.05.2025	Übergabe Objektdokumentation an EB Kita:	

Objektdokumentation Projektauftraggeber (PAG)

Gliederungs- ebenen				Unterlagen	Revisions- unterlage digital erf. (falls vorh.)	Revisions- unterlage (Papieraus-druck erf.)
1	2	3	4			
0	0	0	0	Revisionsunterlagen/Objektdokumentation		
7	0	0	0	Dokumentation Baugewerke	x	
7	07	0	0	07 - Tischlerarbeiten		
7	07	1	0	<u>Auftragnehmer</u>	x	x
7	07	1	1	Fachbauleitererklärung	x	
7	07	1	2	Fachunternehmererklärung	x	
7	07	1	3	Wartungsverträge	x	x
7	07	1	4	Bautagesberichte	x	
7	07	1	5	Fotodokumentation	x	
7	07	2	0	<u>Abnahme</u>		x
7	07	2	1	Abnahmeprotokolle	x	x
7	07	2	2	Sachverständigenabnahme	x	x
7	07	2	3	Sachkundigenabnahme	x	x
7	07	2	4	Einweisungsprotokoll Nutzer		x
7	07	3	0	<u>Materialnachweise</u>		x
7	07	3	1	Bauaufsichtliche Zulassung/Prüfzeugnisse	x	
7	07	3	2	Übereinstimmungsnachweis	x	
7	07	3	3	Entsorgungsnachweis	x	
7	07	3	4	Produktdatenblätter/Pflegehinweise, Hersteller- und Fabrikatsverzeichnis	x	x
7	07	3	5	Lieferscheine	x	
7	07	3	6	Sonstiges	x	
7	07	4	0	<u>Prüfzeugnisse/-bescheinigungen</u>		x
7	07	4	1	Prüf- und Meßprotokolle	x	x
7	07	4	2	Zustimmungen im Einzelfall § 20 SächsBO	x	x
7	07	4	3	Blower-Door-Test	x	x
7	07	4	4	Radondichtheit	x	
7	07	4	5	Abdichtung	x	
7	07	4	6	Trocknung	x	
7	07	4	7	Sonstiges	x	
7	07	5	0	<u>Technische Dokumentation</u>		x
7	07	5	1	Anlagendokumentation	x	x
7	07	5	2	Bedienungsanleitungen	x	x
7	07	5	3	Wartungshinweise	x	x
7	07	5	4	Betriebsprüfung und Prüfbücher	x	x
7	07	6	0	<u>Revisionspläne (gewerkespezifisch)</u>		
7	07	6	1	Planlieferliste	x	(x)
7	07	6	2	Grundrisse	x	(x)
7	07	6	3	Schnitte	x	(x)
7	07	6	4	Ansichten	x	(x)
7	07	6	5	Details	x	(x)

Objektdokumentation Projektauftraggeber (PAG)

Gliederungs- ebenen				Unterlagen	Revisions- unterlage digital erf. (falls vorh.)	Revisions- unterlage (Papieraus-druck erf.)
1	2	3	4			

Der Projektauftraggeber bestätigt den Erhalt der Revisionsunterlagen im vorstehend dokumentierten Umfang:

Übergabe:

_____ Datum

_____ Unterschrift STESAD

Erhalt:

_____ Datum

_____ Unterschrift PAG