

## **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 13 – Sonnenschutzanlagen** 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 **7.13.6.0** 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)*

**7.13.1.1\_OCKE\_20250621\_Fachbauleitererklärung.pdf**

|                      |   |  |                           |
|----------------------|---|--|---------------------------|
| Projektauftraggeber: | Landeshauptstadt Dresden, Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen |  |                           |
| Projekt:             | OCKE - Ersatzneubau Hortgebäude                                 |  |                           |
| Projektnummer:       | AIB.81000510  |  |                           |
| Fachlos              | 13 - Sonnenschutzanlagen  |  |                           |
| Projektleitung:      | STESAD GmbH   |  |                           |
| Ansprechpartner:     | Frau Brüllke (STESAD GmbH)                                      | Email: OCKE@stesad.de                    | Tel. +49 (0)351 49473 813 |
| Stand der Unterlage: | 10.06.2025  | Übergabe Objektdokumentation an EB Kita: |                           |

## Objektdokumentation Projektauftraggeber (PAG)

| Gliederungs-<br>ebenen |    |   |   | Unterlagen   | Revisions-<br>unterlage<br>digital erf.<br>(falls vorh.) | Revisions-<br>unterlage<br>(Papieraus-druck<br>erf.) |
|------------------------|----|---|---|--|--|--|
| 1                      | 2  | 3 | 4 |  |  |  |
| 0                      | 0  | 0 | 0 | <b>Revisionsunterlagen/Objektdokumentation</b>                           |  |  |
| 7                      | 0  | 0 | 0 | <b>Dokumentation Baugewerke</b>  | x  |  |
| 7                      | 13 | 0 | 0 | <b>13 - Sonnenschutzanlagen</b>  |  |  |
| 7                      | 13 | 1 | 0 | <u>Auftragnehmer</u>   | x  | x  |
| 7                      | 13 | 1 | 1 | Fachbauleitererklärung   | x  |  |
| 7                      | 13 | 1 | 2 | Fachunternehmererklärung   | x  |  |
| 7                      | 13 | 1 | 3 | Wartungsverträge   | x  | x  |
| 7                      | 13 | 1 | 4 | Bautagesberichte   | x  |  |
| 7                      | 13 | 1 | 5 | Fotodokumentation  | x  |  |
| 7                      | 13 | 2 | 0 | <u>Abnahme</u>   |  | x  |
| 7                      | 13 | 2 | 1 | Abnahmeprotokolle  | x  | x  |
| 7                      | 13 | 2 | 2 | Sachverständigenabnahme  | x  | x  |
| 7                      | 13 | 2 | 3 | Sachkundigenabnahme  | x  | x  |
| 7                      | 13 | 2 | 4 | Einweisungsprotokoll Nutzer  |  | x  |
| 7                      | 13 | 3 | 0 | <u>Materialnachweise</u>   |  | x  |
| 7                      | 13 | 3 | 1 | Bauaufsichtliche Zulassung/Prüfzeugnisse                                 | x  |  |
| 7                      | 13 | 3 | 2 | Übereinstimmungsnachweis   | x  |  |
| 7                      | 13 | 3 | 3 | Entsorgungsnachweis  | x  |  |
| 7                      | 13 | 3 | 4 | Produktdatenblätter/Pflegehinweise, Hersteller- und Fabrikatsverzeichnis | x  | x  |
| 7                      | 13 | 3 | 5 | Lieferscheine  | x  |  |
| 7                      | 13 | 3 | 6 | Sonstiges  | x  |  |
| 7                      | 13 | 4 | 0 | <u>Prüfzeugnisse/-bescheinigungen</u>                                    |  | x  |
| 7                      | 13 | 4 | 1 | Prüf- und Meßprotokolle  | x  | x  |
| 7                      | 13 | 4 | 2 | Zustimmungen im Einzelfall § 20 SächsBO                                  | x  | x  |
| 7                      | 13 | 4 | 3 | Blower-Door-Test   | x  | x  |
| 7                      | 13 | 4 | 4 | Radondichtheit   | x  |  |
| 7                      | 13 | 4 | 5 | Abdichtung   | x  |  |
| 7                      | 13 | 4 | 6 | Trocknung  | x  |  |
| 7                      | 13 | 4 | 7 | Sonstiges  | x  |  |
| 7                      | 13 | 5 | 0 | <u>Technische Dokumentation</u>  |  | x  |
| 7                      | 13 | 5 | 1 | Anlagendokumentation   | x  | x  |
| 7                      | 13 | 5 | 2 | Bedienungsanleitungen  | x  | x  |
| 7                      | 13 | 5 | 3 | Wartungshinweise   | x  | x  |
| 7                      | 13 | 5 | 4 | Betriebsprüfung und Prüfbücher   | x  | x  |
| 7                      | 13 | 6 | 0 | <u>Revisionspläne (gewerkespezifisch)</u>                                |  |  |
| 7                      | 13 | 6 | 1 | Planlieferliste  | x  | x  |
| 7                      | 13 | 6 | 2 | Grundrisse   | x  | x  |
| 7                      | 13 | 6 | 3 | Schnitte   | x  | x  |
| 7                      | 13 | 6 | 4 | Ansichten  | x  | x  |
| 7                      | 13 | 6 | 5 | Details  | x  | x  |

## Objektdokumentation Projektauftraggeber (PAG)

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

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

### Übergabe:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift STESAD

### Erhalt:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift PAG