

Dokumentationsübergabe (vom Auftragnehmer auszufüllen)

* Die Übergabe erfolgt an den Projektverantwortlichen.

Projekt- Nr. / Bezeichnung		
Gebäude- Nr. / Bezeichnung		
Kostengruppe / Gewerk		
Anlagenbezeichnung		
	Fachplaner	Ausführende Firma
Firma		
Straße		
PLZ/Ort		
Telefon/Fax		
E-Mail		
Projektverantwortlicher		
Stempel/Unterschrift		
Papierordner		
Ordner-Nummern		
Aktualität (Datum)		
<i>Ordnerinhalte gemäß Inhaltsverzeichnis</i>		
Datenträger (CD)		
Datenträgerkennung		
Aktualität (Datum)		
Datenträgerinhalt		
Datenträgerinhalte gemäß Inhaltsverzeichnis (Zeichnungsübersicht gemäß Anlage E)		

Dokumentationsübergabe (vom Auftraggeber – Projektverantwortlichen – auszufüllen)

Projektleitung Abteilung Bau	
Datum/Unterschrift	

Dokumentationsprüfung (von Planverwaltung – Abteilung GBM – auszufüllen)

fachlich, inhaltlich geprüft und abgenommen	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	Geprüft durch (Name / Abteilung Verantwortlicher):
an Planverwaltung übergeben	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	Begründung:
Übernahme durch GBM Datum/Unterschrift					Abteilung Gebäudemanagement SG Liegenschaftsmanagement - Planverwaltung Tel.: 0341 97 19215 / 0341 97 14203 MB-B5-Planverwaltung@medizin.uni-leipzig.de