



**Universitätsklinikum
Leipzig**

Medizin ist unsere Berufung.

Anlage E

Übergabe Revisionsunterlagen

zum

Pflichtenheft CAFM – Datenaustausch

Pflichtenheft CAFM - Datenaustausch

Anlage E – Übergabe Revisionsunterlagen

Bereich 5 Planung und Technische Gebäudeverwaltung
Leitung: Herr Müller

Abteilung Infrastrukturelle Gebäudeverwaltung
Leitung: Frau Naumann

Bearbeitung: Herr Schnurpfeil
Telefon: 0341 / 9714-215
Fax: 0341 / 9714-129
e-Mail: tommy.schnurpfeil@uniklinik-leipzig.de

Änderungshistorie

erstellt am	erstellt von	Aktion
25.06.2021	T. Schnurpfeil	Ergänzung fehlendes Deckblatt / Änderungshistorie

0. ÜBERGABE DOKUMENTATIONSUNTERLAGEN


Vorbemerkungen

- Jede Dokumentenübergabe nach Abschluss einer Maßnahme erfolgt in 1- facher Papierform (Übergabe in Ordnern) und Digital auf Datenträger (CD-Rom). Die Übergabe der Ordner erfolgt in einem neutralen Ordner (schwarz).
- 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 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 / CD ausgetauscht.
- **Grundsätzlich sind alle digital erzeugten Dokumentationsunterlagen auch in digitaler Form in den vorgegebenen Austauschformaten zu übergeben und als CD-Rom der Papierdokumentation beizufügen.** Z.B.
 - 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.**
- 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.
- 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. fortgeschriebener Ausführungsplanung 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, Handy, Fax, Email

2.3. Übergabedokumente – Register und Beispiele für Inhalte

- Jede Kostengruppe / Anlage ein Ordner

Bei der nachfolgenden tabellarischen Übersicht handelt es sich um eine gekürzte Fassung für Bauleistungen ohne einen Zeichnungsanteil.

Nr.	Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt KG 200 - 600 → die Übergabedokumente sind von der ausführenden Firma projektspezifisch zu ergänzen
01	C	Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> - Inhaltsverzeichnis Ordner - Ordnerliste
05	A	Abnahme- / Einweisungs- / Mess- / Prüf- / TÜV- Abstimmungs-Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> - VOB-Abnahmebescheinigungen - Abnahmen Ämter / Behörden z.B. Gesundheitsamt - Sachkundigen- und Sachverständigenprüfungen - Trinkwasseranalysen, Hygieneinspektion etc. - Inbetriebnahme- / Einweisungsprotokolle - Fachunternehmererklärung - Fachbauleitererklärung nach SächsBO - Einweisungs- / Prüfprotokolle - Protokolle der Funktionsprüfung - Nachweise zum Schall- und Wärmeschutz, etc. - Festlegungsprotokolle - Abnahmeprotokoll mit Beginn und Ende der Garantie und Gewährleistung - Abnahmeprotokoll der Restleistungen
06	F	Gewährleistung / Fristen	<ul style="list-style-type: none"> Übersicht über die Verjährungsfristen für die Gewährleistung - Aufstellung der Verjährungsfristen - Übersicht über den Beginn und Ende der Gewährleistung und Garantie
07	T	Technische Beschreibungen / -Berechnungen	<ul style="list-style-type: none"> - Anlagen- und Funktionsbeschreibungen - Berechnungen - Produktunterlagen der Hersteller - Sicherheitshinweise - Daten zur Anlagenauslegung und Dimensionierung - Schnittstellenkatalog

Nr.	Register	Bezeichnung	Beispiele Inhalt KG 200 - 600 → die Übergabedokumente sind von der ausführenden Firma projektspezifisch zu ergänzen
08	N	Nachweise, Prüfergebnisse, Zulassungen und Gutachten	<ul style="list-style-type: none"> - Bauaufsichtliche Zulassungen / Abnahmeprotokolle (Technisch / Rechtlich) - Nachweis komplexer Probetrieb von mind. 72 h - Nachweise zur Bauart - Nachweise zur Einhaltung vorgegebener Baustoff- und Bauteilqualitäten / -Eigenschaften
09	D	Daten der Geräte und Anlagen / Einbau- und Montageanleitungen / Bedienungs- und Betriebsanleitungen / Ersatz- und Zubehörteile / Herstellerverzeichnisse Wartungs- und Instandhaltungsanweisungen Pflegehinweise / Inspektion / Instandsetzung /	<ul style="list-style-type: none"> - Datenblätter der techn. Baugruppen Geräte u. Anlagen - Bauprodukt-Datenblätter - Sicherheitshinweise - Ersatzteilspezifische Bestell- und Kenndaten - Betriebs- und Verbrauchsstoffe - Hinweise zur Lagerung von Betriebsstoffen und Ersatzteilen - Verschleißteillisten mit theoretischer Lebensdauer (im Excel-Format) - Auflistung der Hersteller aller verwendeten Produkt- bzw. Baugruppen und Ersatzteile - Montage-, Installations-, Bedienungs-, Betriebsanleitung - Handbücher - Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme - Betriebskontrolle, Technische Betriebsführung - Anlagenübersichten / Anlagenbestandslisten - Inspektions-, Wartungs-, Instandsetzungsanweisungen - Übersicht über wahrzunehmende Termine und Fristen für die Haupt- und Zwischenuntersuchungen - Wartungsbuch - Wartungs- / Instandhaltungspläne - Kontaktdaten der Servicebetriebe - Hinweise zur Fehler- und Störungssuche / Instandhaltungskataloge - Reinigungs- und Pflegehinweise
10	W	Wartungsangebote / Wartungsverträge	<ul style="list-style-type: none"> - inkl. Leistungsbeschreibung, Grundrissen mit Kennzeichnung der Wartungsobjekte
11	S	Sicherheit und Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> - Nachweise zur Gewährleistung von Sicherheit - Feuerwehrdokumentation / Flucht- und