

Hinweisblatt zum Umgang mit der Objektdokumentation

Der Auftraggeber/Nutzer erwartet die Übergabe einer vollständigen Objektdokumentation. Dabei gibt es vom Bauherrn Vorgaben zum:

- Inhalt,
 - Aufbau und
 - Zur Bezeichnung der Objektdokumentation.
1. Welche Unterlagen einzureichen sind, lässt sich der beiliegenden Tabelle entnehmen.
 2. Der Aufbau (Ordnerstruktur) lässt sich ebenfalls den beiliegenden Tabellen entnehmen. Grundsätzlich ist die Objektdokumentation digital vollständig einzureichen. Als Papierversion reicht hingegen eine gekürzte Version aus. (siehe beiliegende Tabelle).
 3. Der AN hat alle digitalen Dateien gemäß folgender Vorgabe zu bezeichnen:

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

7.501.1.1_BSZAuE_20250320_Fachbauleitererklärung.pdf

Bei der zweiten Stelle des Gliederungscodes handelt es sich um die Losnummer (Los 501).

Abstimmung zur Objektdokumentation mit Bauherr/Planern

1. Alle Dateien zur Objektdokumentation sind der Bauleitung vollständig auf einem Datenträger (CD/DVD/Stick) zu übergeben.
2. Die Prüfung auf Vollständigkeit der Objektdokumentation erfolgt durch den Fachplaner anhand der digitalen Akte. Nach erfolgter Freigabe des Fachplaners ist anschließend **ein** Papierexemplar zu erstellen und zu übergeben.
3. Die Papierausfertigung für den Auftraggeber hat jedoch nur einen reduzierten Umfang und muss nur die Dateien gemäß Übersichtstabelle beinhalten - getrennt mit Trennblättern gemäß dritter Gliederungsebene (Auftragnehmer, Abnahme, Materialnachweise, etc.).
4. Die Lieferung der Revisionspläne nach Punkt **7.501.6.0** ist nur nach Aufforderung des jeweiligen Fachplaners nötig.

Projektauftraggeber:	Landeshauptstadt Dresden, Amt für Schulen		
Projekt:	BSZAuE-SH Neubau 1-Feld-Sporthalle		
Projektnummer:	HI.4051454		
Projektleitung:	STESAD GmbH		
Ansprechpartner:	Frau Brüllke	Email: BSZAuE@stesad.de	Tel. +49(0)351/ 49473 813
Stand der Unterlage:	23.10.24	Übergabe Objektdokumentation an AfS:	

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		
9	0	0	0	Dokumentation Außenanlagen	x	
9	501	0	0	Los 501 - Freianlagen	x	
9	501	1	0	<u>Auftragnehmer</u>	x	x
9	501	1	1	Fachbauleitererklärung	x	
9	501	1	2	Fachunternehmererklärung	x	
9	501	1	3	Wartungsverträge inkl. Pflegeleistung	x	
9	501	1	4	Bautagesberichte	x	
9	501	1	5	Fotodokumentation	x	
9	501	1	6	Sonstiges	x	
9	501	2	0	<u>Abnahme</u>	x	x
9	501	2	1	Abnahmeprotokolle (VOB)	x	
9	501	2	2	Sachverständigenabnahme (z.B. Spielgeräte)	x	
9	501	3	0	<u>Materialnachweise</u>	x	x
9	501	3	1	Bauaufsichtliche Zulassung/Prüfzeugnisse	x	
9	501	3	2	Übereinstimmungsnachweis	x	
9	501	3	3	Entsorgungsnachweis	x	
9	501	3	4	Produktdatenblätter/Pflegehinweise, Hersteller- und Fabrikatsverzeichnis	x	
9	501	3	5	Lieferscheine	x	
9	501	3	6	Sonstiges	x	
9	501	4	0	<u>Prüfzeugnisse/-bescheinigungen</u>	x	x
9	501	4	1	Prüf- und Meßprotokolle	x	
9	501	4	2	Zustimmungen im Einzelfall § 20 SächsBO	x	
9	501	4	3	Sonstiges	x	
9	501	5	0	<u>Technische Dokumentation</u>	x	x
9	501	5	1	Anlagendokumentation	x	
9	501	5	2	Bedienungsanleitungen	x	
9	501	5	3	Wartungs- und Pflegehinweise	x	
9	501	5	4	Betriebsprüfung und Prüfbücher	x	
9	501	6	0	<u>Revisionspläne (gewerkespezifisch)</u>	x	(x)
9	501	6	1	Planlieferliste	x	
9	501	6	2	Grundrisse	x	
9	501	6	3	Schnitte	x	
9	501	6	4	Ansichten	x	
9	501	6	5	Details	x	