

# Dokumentationsrichtlinie

## Vorbemerkungen

Vom ausführenden Unternehmer (nachfolgend AN) ist eine umfassende Dokumentationsunterlage über die von ihm beauftragten Leistungen nach dieser Richtlinie zu erstellen und der Auftraggeberin (nachfolgend AG) respektive der Objektüberwachung des AG (nachfolgend Objektüberwacher) zu übergeben. Die Dokumentationsunterlage dient dem Nachweis über die ordnungsgemäße Ausführung der Leistung, dem Nachweis der verwendeten Baustoffe und Bauprodukte sowie der späteren sachgerechten Bedienung, Pflege, Instandhaltung und Wartung.

Die nachfolgenden Vorgaben sind bei der Erstellung der Dokumentationsunterlage zu beachten:

## 1. **Inhalt und Umfang der Dokumentation**

Die Dokumentationsunterlage umfasst Folgendes:

Dokumentationsbescheinigung

Inhaltsverzeichnis

1. Abnahmebescheinigung/behördliche Auflagen
  - Fachunternehmerklärung
  - Fachbauleitererklärung
  - Konformitätserklärungen
  - Abnahmeprotokoll
2. Revisionsunterlagen
3. Wartungsverträge, Wartungsanweisungen
4. Mess- und Prüfprotokolle
  - Messprotokoll
  - Prüfprotokoll
5. Bedien- und Pflegeanleitungen
6. Prüfbücher/Betriebsbücher
7. Anlagen/Funktionsbeschreibungen/Betriebsanweisungen einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Hersteller
  - Nachweise eingesetzter Bauprodukte und Baustoffe
  - Nachweise Güteüberwachung
  - Anlagenbeschreibungen
  - Liste der eingesetzten Fabrikate
  - Liste der Ersatzteile & Verbrauchsmaterialien
  - Kontaktdaten Kundendienste und Ersatzmaterialbeschaffung
8. Einweisung in die technische Anlage
  - Einweisungsprotokoll
9. Produktdatenblätter/ Übereinstimmungserklärungen
10. Übersicht der Verjährungsfristen für Mängelansprüche (Ergänzung durch Objektüberwacher)

Die vorangestellte Aufstellung stellt den Standardumfang der Unterlagen dar, die der AN zu liefern hat. Abweichend hiervon kann die Unterlage einen geringeren oder größeren Umfang haben, abhängig von den gewerkespezifischen Gegebenheiten und Erfordernissen. Innerhalb der einzelnen Angaben sind bei mehreren Auflistungen Unterpunkte zu vergeben. Die Dokumentationsbescheinigung (Anlage 1) und ein beispielhaftes Inhaltsverzeichnis (Anlage 2) sind beigelegt.

## **2. Vorgaben zur Erstellung**

### **2.1 Allgemein**

Die Dokumentationsunterlage ist wie folgt zu übergeben:

- in deutscher Sprache,
- 1-fach in digitaler Form auf Datenträger und 1-fach in Papier (sortiert in Ordnern)
- entsprechend den Vorgaben sortiert und beschriftet/bezeichnet,
- farbig,
- Herstellerunterlagen im Original des Herstellers,
- gescannte Unterlagen oder Kopien dürfen weder schief, schwarz-weiß, verpixelt oder unleserlich sein,
- ohne handschriftlichen Notizen,
- alle Unterlagen, die eine Unterschrift benötigen, müssen diese enthalten,
- Bilder, Schemata oder Pläne sind in ausreichender Auflösung abzugeben,
- erforderliche Markierungen dürfen nur mit schwarzem Stift erfolgen.

### **2.2 Digitale Dokumentation**

Die Dokumentationsunterlage ist digital auf Datenträger (CD-ROM, DVD oder USB-Stick) zusammenzustellen und auf dem Sharepoint abzulegen.

Die Ordnerstruktur in der Hierarchieebene 1 entspricht der Aufstellung gemäß Ziffer 2. Dem AN ist nicht gestattet, in dieser ersten Hierarchieebene zusätzliche Ordner ohne Zustimmung des Objektüberwachers anzulegen oder zu löschen. In der nachfolgenden Hierarchieebene werden ggf. weitere Ordner standardmäßig vorgegeben, die vom AN ebenfalls nicht gelöscht werden dürfen. Zur Strukturierung der Dokumentation darf der AN jedoch auf dieser und den nachfolgenden Ebenen für seine Zwecke zusätzliche Ordner anlegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die jeweilige Ordnerstruktur nicht zu lang wird, da ab einer bestimmten Pfadlänge keine Dateien mehr transportiert werden können.

Zum Zeitpunkt der Übergabe gemäß Ziffer 4 muss die Dokumentationsunterlage vollständig zur Verfügung stehen.

#### Dateiaustauschformat

- Alle digitalen Unterlagen sind im pdf-Format zu übergeben.
- Bilddateien alternativ auch in den Formaten \*.tif, \*.bmp, \*.jpg, \*.gif, \*.eps
- Planunterlagen zusätzlich im Format \*.dxf oder \*.dwg und \*.plt
- Tabellen zusätzlich im Format \*.xls oder \*.xlsx Format
- komprimierte Dateien (\*.zip, \*.rar etc.) sind nicht zulässig

Die Dateien sind entsprechend der Dateinamenkonventionen im Projekthandbuch zu benennen.

### 3. Übergabe

Die Dokumentationsunterlage ist dem Fachplaner spätestens 4 Wochen vor Abnahme vollständig entsprechend den Vorgaben zu übergeben.

Die Übergabe ist durch beidseitige Unterschrift der „Dokumentationsbescheinigung“ gemäß Anlage 1 zu dokumentieren.

Nach Übergabe der Dokumentationsunterlage erfolgt die Durchsicht durch den Fachplaner innerhalb von 3 Wochen. Das Ergebnis der Durchsicht wird dem AN mitgeteilt.

Wenn sich nach Mitteilung über die Durchsicht der Dokumentationsunterlage herausstellt, dass weitere Dokumentationsunterlagen erforderlich oder die übergebenen Unterlagen mangelhaft sind, hat der Unternehmer entsprechende Dokumente auf Verlangen des AG unverzüglich und kosten-neutral zu beschaffen und zu übergeben.

### 4. Sonstiges

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass sich die abgegebene Dokumentation tatsächlich auf die von ihm eingebauten Produkte und Materialien bezieht. Für Beschädigungen, die aus einer fehlerhaften Dokumentation resultieren (insbesondere Beschädigungen aus Bedienungs-, Pflege- und Wartungsanweisungen) haftet der Auftragnehmer. Die Nachweispflicht der Übereinstimmung trägt der Auftragnehmer.

Auszüge aus Wikipedia oder anderen nicht 100% vertrauenswürdigen Quellen sind nicht zulässig.

Es sind keine Montageanleitungen abzugeben.

#### Anlagen

Anlage 1:	Dokumentationsbescheinigung
Anlage 2:	Inhaltsverzeichnis = Oberpunkte = Ordnerstuktur digital

Baumaßnahme:	
Maßnahme-Nr.:	
Gebäude-Nr.:	
Auftrags-Nr.:	
Gewerk:	

### Dokumentationsbescheinigung zur Bestätigung der Übergabe der Dokumentationsunterlagen

Firma	
Anzahl der Ordner	
Datum der Übergabe	
Anmerkungen	
Unterschrift AN *	
Unterschrift Fachplaner**	
Unterschrift federführender Planer**	
Unterschrift BH/ PS	
Unterschrift BH FM	

\* Die Unterschrift bestätigt die Vollständigkeit der Dokumentation

\*\* Die Unterschrift bestätigt die Übernahme der Dokumentation

Baumaßnahme:	
Maßnahme-Nr.:	
Gebäude-Nr.:	
Auftrags-Nr.:	
Gewerk:	

## Inhaltsverzeichnis

1. Abnahmebescheinigung/behördliche Auflagen
  - Fachunternehmerklärung
  - Fachbauleitererklärung
  - Konformitätserklärungen
  - Abnahmeprotokoll
2. Revisionsunterlagen
3. Wartungsverträge, Wartungsanweisungen
4. Mess- und Prüfprotokolle
  - Messprotokoll
  - Prüfprotokoll
5. Bedien- und Pflegeanleitungen
6. Prüfbücher. Betriebsbücher
7. Anlagen/Funktionsbeschreibungen/Betriebsanweisungen einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Hersteller
  - Nachweise eingesetzter Bauprodukte und Baustoffe
  - Nachweise Güteüberwachung
  - Anlagenbeschreibungen
  - Liste der eingesetzten Fabrikate
  - Liste der Ersatzteile & Verbrauchsmaterialien
  - Kontaktdaten Kundendienste und Ersatzmaterialbeschaffung
8. Einweisung in die technische Anlage
  - Einweisungsprotokoll
9. Produktdatenblätter/ Übereinstimmungserklärungen
10. Übersicht der Verjährungsfristen für Mängelansprüche (Ergänzung durch Bauüberwacher)