

Während der gesamten Planungs- und Bauphase sowie der Vertragslaufzeit ist der AN für die Dokumentation der gesamten Leistungen und den Datenaustausch verantwortlich. Dabei hat er eine für den [AG] geeignete sowie umfassende digitale und schriftliche Dokumentation in einem einheitlichen, bearbeitbaren Datenformat zu erstellen. Die jeweils gültigen Vorgaben zu Dateibenennungen, Ordnerstrukturen, etc. sind mit dem AG abzustimmen.

Die Dokumentationsleistungen werden in die Phasen A „Projektrealisierung“ sowie B „Projektabschluss“ unterschieden:

- Phase A – laufende Dokumentation der Planung und Umsetzung gem. der LPH 2 – 8 HOAI;
- Phase B – Schlussdokumentation nach Abnahme durch die PL und erfolgreicher Inbetriebnahme LPH 8 HOAI.

Phase A - Projektrealisierung

Die Projektdokumentation erfolgt im Rahmen der Projektumsetzung und hat unmittelbar nach Abschluss der jeweiligen beauftragten Leistungsphase zu erfolgen. Teilleistungen, welche erst in späteren Leistungsphasen erbracht werden können, sind nachzuliefern.

In Rahmen der Projektdokumentation sind die VOB-Teil C und die VDI VDI 6026 zu berücksichtigen.

Die Planungsdocumentation ist nach Gewerken zu ordnen. Zum Abschluss der Planungsphasen dürfen nur vollständige, koordinierte Planpakete vorgelegt werden. Die Vollständigkeit und Koordination sind vom AN zur Abgabe zu bestätigen.

Für die Vorbereitung der jeweiligen Abnahmen zur Fertigstellungsmeldung im Sinne von „IAÜ mit Inbetriebnahmemanagement“ sind betriebsrelevante Unterlagen als vorläufige Revisionsunterlagen zu übergeben – Hierzu gehören insbesondere:

- Dokumentation gem. B2 (exkl. Teil Revisions- / Bestandszeichnungen)
- letzter Stand der Werk- und Montageplanung, handrevidiert (Endrevision bis spätestens vier Wochen nach Abnahme)
- bei Anlagen mit Abnahmeverpflichtung nach PrüfVO den Statusbericht zur Mängelsituation des Sachverständigen

Phase B – Projektabschluss

Die Revisionsunterlagen sind als Bestandsunterlagen für alle Gewerke der DIN 276 nach KG 200 – 600 zu übergeben. Dabei sind die Datei-Formate und Standard-Software zu beachten. Die übergeordnete Dokumentationsstruktur ist mit der PL abzustimmen.

Das Anlagenkennzeichnungssystem ist dabei zeitlich vor der Erstellung der Ausführungsplanung abzustimmen, damit Nacharbeiten vermieden werden.

Die Unterlagen müssen alle notwendigen Angaben zum Betrieb des Gebäudes aufweisen. Die endgültige Bestandsdokumentation als geprüfte, endrevidierte Fassung, ist spätestens vier Wochen nach Übergabe des Gebäudes zu liefern.

In der Zeit, in der die Revisionsunterlagen final erstellt werden, sind handrevidierte Pläne vor Ort vorzuhalten. Im Hinblick auf die Anwendung eines Facility Management- bzw. Gebäudemanagementsystems muss die Bearbeitung der Projektdokumentation für die Erstellung von grafischen und alphanumerischen Daten gegeben sein.

Eine vollständige und eindeutige Dokumentation mit Inhalten, wie z. B. Verfasser, Empfänger, eindeutige Identifikation des Projekts mit Datei-Bezeichnungen, Plan- bzw. Zeichnungsnummern, Aufstellung der übergebenen Datenträger und -dateien sowie eine eindeutige Beschriftung ist zu erstellen.

Übergeben werden grundsätzlich alle durch den AN erzeugten Dateien sowie die weitergeführten und aktualisierten Dokumente. Bei computer-aided design (CAD)-Daten wird zusätzlich je Datenfile eine dazugehörige Plot-Datei im pdf-Format übergeben.

Die Anforderungen an eine grafische oder alphanumerische CAD-Dateneingabe (z. B. Layer-Strukturen, Layer-Belegung [je Gewerk], Zeichenobjekte etc.) sind mit dem AG abzustimmen. Die zeichnerische Erstellung der Planunterlagen hat durch den AN so zu erfolgen, dass die Planunterlagen durch Dritte (z. B. ein späteres Facilitymanagement) eingelesen und weiterverwendet werden können.

Das Ergebnis aller Messungen ist als digitale Messprotokollzusammenfassung sowie als offene Datei (Excel-Format) mit Angabe von Ort, Gebäude, Anschlussbezeichnung, Name des Prüfers, Typ des Messgerätes, Typ des Messadapters und eingestelltes Prüfverfahren zu übergeben und in das PKMS der AG zu laden.

Innerhalb vorgegebener Strukturen ist vor der Zusammenstellung eine Feinabstimmung je Gewerk bzgl. einer gewerkespezifischen Untergliederung mit der PS und der PL notwendig.

Da der Betreiber/Nutzer Zugriff auf alle Anlagenprogrammierungen haben muss, sind alle notwendigen Passwörter für z. B. BMA, Automation etc. nach Installation der Anlage, allerspätestens 14 Tage vor deren Abnahme, an die PL zu übergeben. Um Missbrauch mit den Passwörtern zu verhindern, können diese treuhänderisch an einem zu vereinbarenden Punkt hinterlegt werden. Alle Dokumente müssen auch mindestens als PDF inkl. durchsuchbaren Texten (OCR) eingereicht werden.

LPH 1	A1 - Dokumentationspaket Grundlagenermittlung
	- Zusammenfassen der Vorgaben, Bedarfe des Auftraggebers - Zusammenfassung der Aufgabenstellung, Dokumentation der Bedarfe des Auftraggebers (Bedarfsplanung, Gesprächsprotokolle,) - Dokumentation der Randbedingungen (Baurecht, Planungsgrundlagen, Bestandsuntersuchungen, -gutachten, etc.) - Begründete Empfehlungen zu erforderlichen Fachplanern
LPH 2	A2 - Dokumentationspaket Vorplanung
	- Abstimmungen von Zielvorstellungen und Umgang mit Zielkonflikten - Variantenuntersuchungen - Dokumentation Erstellung Planungskonzept nach Klärung wesentlichen Zusammenhänge, Vorgaben und Bedingungen - Zusammenstellung der abgestimmten Arbeitsergebnisse (Integration Leistungen der Fachplaner) der - Flächen- und Raumberechnungen - Aufstellen des Raumbuchs - Dokumentation Vorabstimmungen Genehmigungsfähigkeit - Kostenschätzung nach DIN 276, Abgleich mit finanziellen Rahmenbedingungen - Terminplan mit den wesentlichen Vorgängen des Planungs- und Bauablaufs
LPH 3	A3 - Dokumentationspaket Entwurfsplanung
	- Zusammenstellung der abgestimmten Arbeitsergebnisse (Integration Leistungen der Fachplaner) der - Dokumentation der für die Entwurfsplanung erforderlichen Nachweise und Berechnungen - Objektbeschreibung - Fortschreibung Flächen- und Raumberechnungen - Fortschreibung Raumbuch - Aufstellen Türliste - Dokumentation Vorabstimmungen Genehmigungsfähigkeit - Kostenberechnung nach DIN 276, Abgleich mit Kostenschätzung - Fortschreibung Terminplan - Erläuterungsbericht Inhalte LPH1-3
LPH 4	A4 - Dokumentationspaket Genehmigungsplanung
	- Zusammenstellen der Genehmigungsunterlagen (Vorlagen und Nachweise für öffentlich-rechtliche Genehmigungen, Anträge auf Ausnahmen und Befreiungen, Abstimmungsprotokolle etc.) - Dokumentation ergänzten und angepassten Planungsunterlagen, Beschreibungen und Berechnungen
LPH 5	A5 - Dokumentationspaket Ausführungsplanung
	- Zusammenstellung der abgestimmten Arbeitsergebnisse (Integration Leistungen der Fachplaner) der Ausführungsplanung im Form aller nach Art und Größe des Objektes erforderlichen Ausführungs-, Detail- und Konstruktionszeichnungen (Ergänzend zu Grundrissen, Schnitten, Übersichten mind. Deckenspiegel, sowie bei Neu- und Anbauten Regeldetails Wand, Decke, Boden, Fassade) sowie sonstiger für die Ausführung erforderlicher textlicher Beschreibungen bzw. Angaben; Dieses beinhaltet auch die fortgeschriebene Ausführungsplanung auf Grund der gewerkeorientierten Bearbeitung während der Objektausführung - Dokumentation geprüften erforderlichen Montagepläne der vom Objektplaner geplanten Baukonstruktionen und baukonstruktiven Einbauten auf Übereinstimmung mit der Ausführungsplanung - Fortschreibung Türliste - Fortschreibung Raumbuch - Fortschreibung Terminplan
LPH 6	A6 - Dokumentationspaket LPH 6 Vorbereitung der Vergabe
	- Zusammenstellung Leistungsverzeichnisse, Leistungsbeschreibungen, Mengenermittlungen, Vergabeunterlagen - Aufstellen eines Vergabeterminplans - Fortschreibung Terminplan - Kostenvoranschlag nach DIN 276, Abgleich mit Kostenberechnung
LPH 7	A7 - Dokumentationspaket Mitwirkung bei der Vergabe
	- Dokumentation Prüfungen, Wertungen und Preisspiegel der Angebote - Dokumentation Bieterfragen, -gespräche, Vergabevorschläge - Zusammenstellen der Vertragsunterlagen für alle Leistungsbereiche - Fortschreibung Terminplan - Kostenanschlag nach DIN 276, Abgleich mit Kostenvoranschlag
LPH 8.1	A8 - Dokumentationspaket Objektüberwachung (Bauüberwachung)
	- Fortschreibung Terminplan - Dokumentation Bauablauf (Protokolle, Bautagebücher) - Protokollierung und fotodokumentarischer Nachweis verdeckter Leistungen - Mängellisten, Nachweise Mängelbeseitigung - Aufmaßunterlagen - Kostenkontrolle durch Überprüfen der Leistungsabrechnung der bauausführenden Unternehmen im Vergleich zu den Vertragspreisen - Rechnungsprüfungen, Abgleich mit Auftragssummen einschließlich Nachträgen

LPH 8.2 Dokumentationspaket Dokumentation	
B1 - Dokumentation Übergeordnet	
	Projekt Allgemein - Projektbeschreibung - Projektorganisation - Beteiligtenverzeichnis - Zusammenfassung wesentlicher Entscheidungen - Kostenhistorie + Kostenfeststellung - Terminabschlussbericht - Nachtragsübersicht - Risikodokumentation Architektur - Bestands-Grundrisse - Bestands-Schnitte - Bestands-Ansichten - Bestands-Raumbuch - Bestands-Türliste - Bestands- Flächen- und Raumberechnungen - Sonstige zur Projektumsetzung erstellten Detail- und Ausführungspläne - Bestands BIM-Modell (sofern vereinbart) Brandschutz <i>(Erstellung der Dokumente durch Fachplaner)</i> - Brandschutzpläne - Feuerwehrlaufkarten - Feuerwehrpläne - Brandschutzkataster - Bestands-Brandschutzkonzept - Brandfallmatrix Tragwerk <i>(Erstellung der Dokumente durch Fachplaner)</i> - Statische Berechnungen, Prüfstatik - Schal- und Bewehrungspläne - Prüfstatik Sonderthemen <i>(Erstellung der Dokumente durch Fachplaner)</i> - GEG-Berechnung - Sofern vorhanden Dokumentation DGNB, QNG, BNB - GMP-Dokumentation - Dichtheitsnachweise
B2 - Dokumentationsstruktur ausführender Gewerke	
	Allgemein - Inhaltsverzeichnis - Fachunternehmerbescheinigung - Bauleitererklärung, Zertifikate - Konformitätserklärung nach DIN EN 45014 Produktnachweise - Fabrikatelliste - Anlagen- / Produktbeschreibung - technische Datenblätter - allgemein bauaufsichtliche Prüfzeugnisse - Umweltverträglichkeitsnachweis - Eignungsnachweise Konstruktion - Bautechn. Nachweise (Statik, Wärme, Schall, Brandschutz...) - Berechnungen - Planlisten - Revisions- / Bestandszeichnungen - Datenpunktlisten, Schaltpläne - Montageanleitungen Prüfung und Abnahme - Funktionsprüfungen / Gebrauchstauglichkeitsnachweis - Mess- / Einregulierungsprotokolle - Abnahmen TÜV / PVO / Sachverständige / Behörden - Einweisungs- / Schulungsprotokoll - Inbetriebnahmeprotokolle - Sicherheitsdatenblätter Gebrauch, Wartung, Pflege - gilt für alle Gewerke - Bedienungsanleitungen - Wartungsanleitungen - allgemeine Pflegehinweise - Ersatzteillisten - Stücklisten, Kabellisten - Bezugsquellenhinweise - Equipmentliste KFE Gewerkespezifische Unterlagen - XYZ..... - XYZ.....
B3 - Zusammenstellung + Übersicht Dokumentation einzelner Gewerke	
	- Ordner a_Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen - Ordner b_Abnahmen-Prüfungen-Bescheinigungen - Ordner c_Prüfbücher - Ordner d_Mitarbeiterinweisungen - Ordner e_Zulassungen - Ordner f_Übersicht Wartungsrelevanter Anlagen-teile, Wartungsvertragsübersicht - Ordner g_Equipmentlisten - Ordner h_Pflege Oberflächen - Ordner i_Entsorgungsnachweise - Ordner J_Übersicht Gewährleistungen - Ordner K_Betreiberpflichtenübersicht