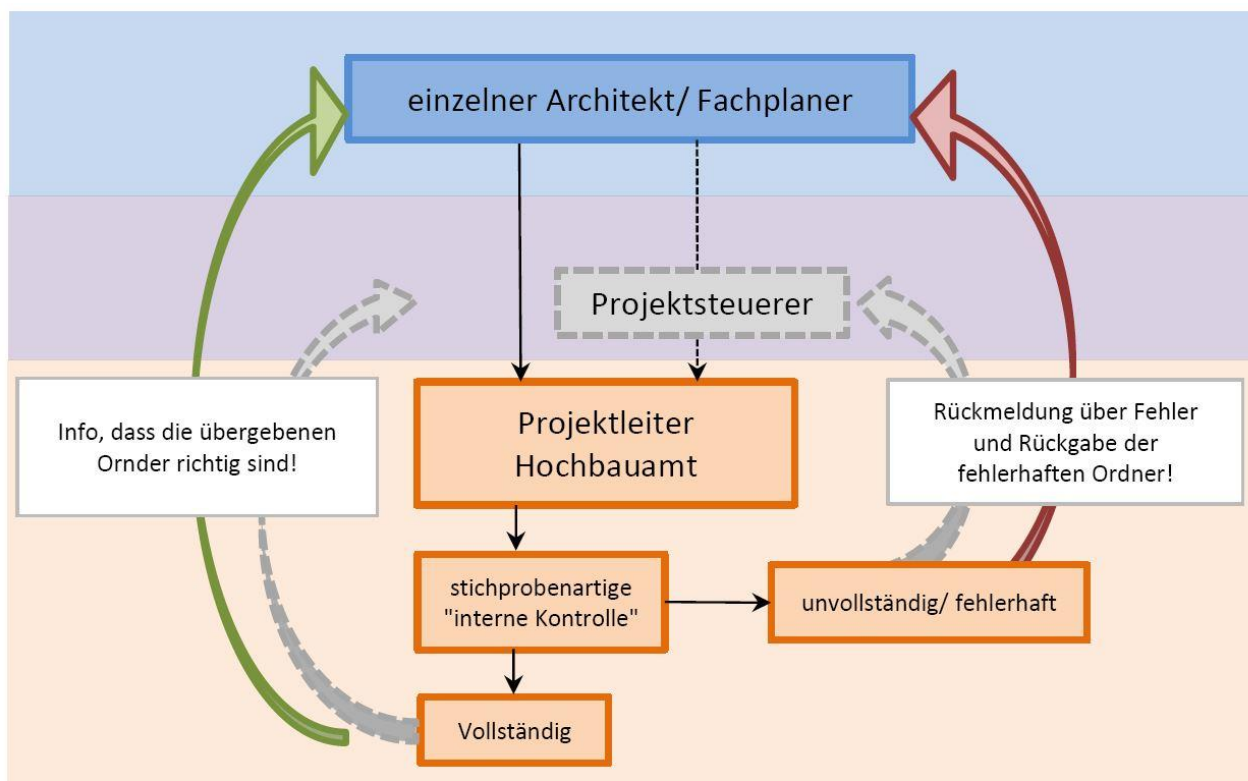


Revisionsunterlagen – Planervorgaben

1. Ablaufplan:

Der Ablaufplan unten ist einzuhalten. Die Unterlagen müssen vollständig und komplett im Hochbauamt eingereicht werden. Wenn ein Projektsteuerer beteiligt ist, hat die Übergabe der Ordner an das Hochbauamt über ihn erfolgen. Bei fehlerhaften bzw. unvollständigen Unterlagen werden die Ordner vom HBA zurückgegeben. Nach der Rückmeldung der Vollständigkeit durch das HBA kann die Abschlagszahlung der LPH 8 gestellt werden. Erst bei vollständiger Erbringung des Leistungsbildes der LPH 8 und der Abgabe des Übergabeprotokolls „Unterlagen ans Objekt“ an das HBA ist die LPH 8 abgeschlossen.



Erst bei Vollständiger Erfüllung des Leistungsbildes und der Abgabe des Übergabeprotokolls Nutzer an das HBA ist die LPH 8 abgeschlossen!

Die Revisionsunterlagen sind in Papierform und digital auf einem Datenträger (CD/ DVD/ USB Stick/ etc.) nach Abschluss der Bauarbeiten vollständig und gesammelt in einem zusammenhängenden Paket wie oben definiert beim HBA abzugeben. Die Erklärung über die Vollständigkeit der Revisionsunterlagen ist unterschrieben in dem jeweiligen Ordner abzulegen. Das Laufblatt der Revisionsunterlagen ist auszufüllen.

2. Eine Gebäudeinbetriebnahme erfolgt erst nach Freigabe aller Revisionsunterlagen durch das Hochbauamt!
3. Die Abgabe der systematischen Zusammenstellung der Dokumentation, zeichnerischen Darstellungen und rechnerischen Ergebnisse des Objekts durch die ausführenden Firmen an den Planer stellt eine Grundleistung dar und stellt bei Nichtvorliegen einen Mangel dar.

4. Die vorgegebene Ordnerstruktur (Anlage Revisionsunterlagen) ist sowohl in Papierform als auch digital einzuhalten.
5. Der Laufzettel ist mit den Revisionsunterlagen abzugeben. Hier ist der Übersichtskopf auszufüllen und anzugeben, welche Ordner für den jeweiligen Bereich notwendig sind und wie viele Ordner hier vorhanden sind.
6. Ausfertigung „Papierform“:
 - Es sind die vorgegebenen Orderrückenvorlagen (Orderrückenbreit.dot und Orderrücken schmal.dot) zu verwenden.
 - Eine Ausfertigung in Papierform ist als Ordner „ Archiv“ zu benennen, in dem die Originaldokumente gemäß Inhaltsverzeichnis abgelegt werden.
 - Der in Nr. 1. genannte Datenträger ist dem Ordner „Archiv“ beizufügen.
 - Die zweite Ausfertigung in Papierform ist als Ordner „ Objekt“, zu benennen und für den Nutzer bestimmt.

5. Ausfertigung „Digital“ – Datenträger

- Es dürfen nur Originalschriftstücke mit Unterschrift und Stempel eingescannt werden.
- Die Dateiformate der Schriftstücke sind grundsätzlich in PDF abzuspeichern.
- Das Dateiformat der Pläne ist dem Pflichtenheft (Punkt 2 – zugelassene Schnittstellen) zu entnehmen.
- Die Dateien sind wie im Pflichtenheft (Punkt 4 - Dateinamen) zu benennen.
z.B. VS a d Schanz_2016_BT A_EP_EG.pdf
Zusätzlich wird hier noch dem Dateinamen die Ordernummer vorgesetzt. Siehe hierzu die vorgegebenen Dateibezeichnungen in der digitalen Ordnerstruktur.
- Der Datenträger ist wie folgt zu benennen:

Büro, Objekt, Bauvorhaben, Gewerk, Datum

***Beispiel: Fa. XXX, GS an der Münchener Str., 2013 Gensa, Ord 9_Heizung,
20.10.2013***