



Baudokumentation -Richtlinien

Landeshochbau
Juni 2022



LAND
SALZBURG

Inhaltsverzeichnis:

1. Rechtliche Grundlagen
2. Allgemeine Grundlagen
 - 2.1 Zielsetzung**
 - 2.2 Grundlagen und Verwendung der Dokumentation**
 - 2.2.1 Gliederung
 - 2.2.2 Zuteilung der Professionisten zu Gliederungskategorie
 - 2.3 Abgabe und Übernahme der Dokumentation**
 - 2.3.1 Vorabdokumentation
 - 2.3.2 Dokumentationsbestätigungen
 - 2.3.3 Schlusssdokumentation
 - 2.3.4 Ergänzung der Baudokumentation nach Übergabe
 - 2.4 Nutzungsrechte**
 - 2.5 Aufbewahrungspflicht Auftragnehmer**
 - 2.6 Ablageprozess**
3. Einheitliche Ordner- und Dateibenennung für digitale Übergabe
 - 3.1 Beispielhafte Ordnerstruktur**
 - 3.2 Datenbenennung**
 - 3.2.1 Allgemeiner Aufbau der Dateinamen
 - 3.2.2 Beschreibung der Systematik der Dateibenennung
 - 3.3 Datenformat und Datenträger**
4. Beispiele
 - 4.1 Beschreibung Ordnerrücken**
 - 4.2 Ablageprozess**
 - 4.3 Beispielhafte Übernahmeprotokolle**
 - 4.3.1 Beispielhaftes Übernahmeprotokoll Bau
 - 4.3.2 Beispielhaftes Übernahmeprotokoll Dienstleistung

1. Rechtliche Grundlagen

Diese Baudokumentation-Richtlinien sind integrierender Vertragsbestandteil für alle Bau- und Dienstleistungen, welche vom Land Salzburg beauftragt werden. Diese Baudokumentation-Richtlinien stellen aber nur eine Spezifizierung von sonstig bestehenden Richtlinien bzw. Normen (z.B.: ÖNORM B 1801-1, etc.) dar. Dies bedeutet, dass die gegenständlichen Baudokumentation-Richtlinien des Landes Salzburg ausschließlich ergänzenden bzw. klarstellenden Charakter haben (z.B. Ordnerfarbe, Ordnerstruktur, vorgegebene Dokumente). Bei allenfalls auftretenden Widersprüchen zu sonstigen einschlägigen Richtlinien bzw. Normen gelten die Baudokumentation-Richtlinien des Landes Salzburg nachrangig, wobei jedoch diesbezüglich eine Hinweis- und Aufklärungspflicht der/des Auftragnehmerin/Auftragnehmers (AN) besteht.

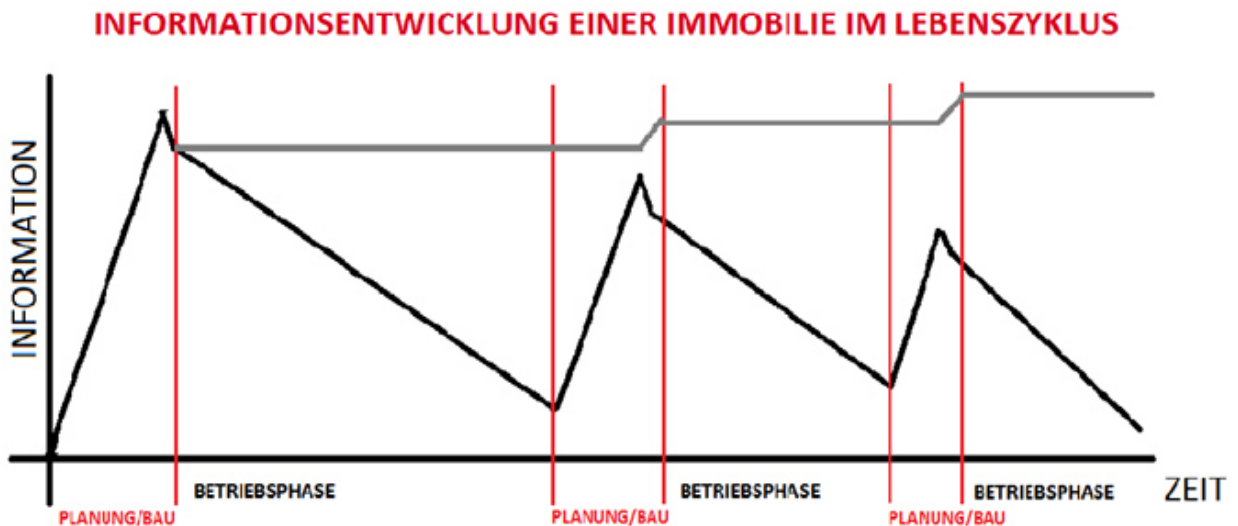
Die/der AN hat **vor Abschluss des Auftragsverhältnisses bzw. bei Projektabschluss vor Legung der Schlussrechnung** dem Land Salzburg grundsätzlich den **Letztstand** der Dokumentation der beauftragten Leistungen bzw. **den tatsächlich umgesetzten bzw. ausgeführten Umfang** in einer den Baudokumentation-Richtlinien entsprechenden Form zu übergeben (Analog und Digital). Die/der Auftraggeberin/Auftraggeber (AG) behält sich vor, die Rechnung(en) erst nach erfolgreicher Prüfung der Unterlagen, freizugeben. Sprich, auftretende Fehler in den Unterlagen sind in direkter Absprache mit der/dem AG vor Freigabe der Schlussrechnung richtig zu stellen.

Bei allfälligen Verstößen gegen die einen integrierenden Vertragsbestandteil zwischen AG und AN bildenden Baudokumentation-Richtlinien des Landes Salzburg, hat die/der AN umgehend den richtlinienkonformen Zustand herzustellen und überdies sämtliche dadurch entstandene Mehrkosten und Schäden zu tragen.

2. Allgemeine Grundlagen

2.1 Zielsetzung

Ziel dieser Richtlinien ist die einheitliche und vollständige Dokumentation über alle Liegenschaften der/des AG. Die nachfolgend genannten Vorgaben für die Dokumentation stellen lediglich die Mindestvorgaben des AG dar. Die/der AN hat jedoch alle erforderlichen Leistungen zu erbringen, die für die Zielerreichung der einheitlichen und vollständigen Dokumentation erforderlich sind, auch wenn sie nachfolgend nicht ausdrücklich genannt sind. Diese Richtlinien sollen die Dokumentation der Immobilien über ihren Lebenszyklus gewährleisten.



Jede/Jeder AN muss (unabhängig ob Planungs-, Bau-, Technik-, Ausbauwerk) eine Dokumentation der von ihm erbrachten Leistungen, verbauten oder gelieferten Anlagen, Ausstattungsgegenstände etc. entsprechend der beschriebenen Vorgangsweise übergeben.

Das Ergebnis muss eine den inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben lückenlose Baudokumentation sein. Die Baudokumentation wird im Facility-Management-System des AG in der Betriebsphase stetig bearbeitet und erweitert.

Projektspezifisch erforderliche Anpassungen der Baudokumentation müssen mit dem AG abgestimmt werden und dürfen keine Mehrkosten für den AG verursachen.

2.2 Grundlagen und Verwendung der Dokumentation

Alle am Projekt beteiligten Planerinnen/Planer, Konsulentinnen/Konsulenten und ausführenden Unternehmen müssen mit gängigen EDV-Strukturen, CAD-Systemen und Office Programmen arbeiten, welche über Datenschnittstellen verfügen, die einen sicheren Datenaustausch gewährleisten.

Bei Dokumentationen, welche über spezielle Dateiformate verfügen (bspw.: Energieausweis), müssen kostenfrei Programme zum Öffnen dieser Daten zur Verfügung gestellt werden.

Die in diesen Richtlinien angeführten Nummern und Bezeichnungen sind zwingend zu verwenden.

Die Farben der Ordner werden projektspezifisch vom AG vorgegeben. Die Ordnerückenvorlagen (siehe Anhang) mit den definierten Logos und Beschreibungen sind zu verwenden. Fehlende Nummern bzw. Bestandteile in der Struktur und im Inhaltsverzeichnis müssen projektspezifisch mit dem AG abgeklärt werden.

Für die Vollständigkeit der Baudokumentation ist die/der AN verantwortlich. Der AG wird keine unvollständigen Schlussdokumentationen entgegennehmen. Um die Vollständigkeit zu prüfen wird eine Prüfungszeit von 4 Wochen von Seiten des AG in Anspruch genommen. Das Fehlen der Bestandsdokumentation in der geforderten Form stellt einen wesentlichen Mangel dar. Eine Übernahme wird daher vom AG verweigert und stellt einen Verzug der/des AN dar. Die gleiche Regelung trifft auf inhaltlich nicht richtige Bestandsdokumentation und/oder Nichteinhaltung der Vorgaben des AG zu.

Seitens des AG wird eine mehrfache Ablage von gleichen Dokumenten nicht akzeptiert. Bei Unklarheiten sind Querverweise zu Ablagen zu erstellen und eine Absprache mit dem AG zu halten.(bspw.: der Bescheid wird nur einmal abgelegt, alle Gewerke die Bescheidsbestätigungen erbringen müssen, sind verpflichtet, einen Verweis auf die Ablage des Bescheides zu erstellen).

Werden für die Dokumentation mehrere Ordner benötigt, so sind diese fortlaufend nach den Vorgaben der Musterordnerücken zu beschriften (1 von 3, 2 von 3, 3 von 3).

2.2.1 Gliederung

Die folgende Gliederung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dient lediglich der Hilfestellung. Eine Ergänzung der 3. Ebene durch zusätzliche Unterlagen ist jederzeit möglich, jedoch sind diese in das Inhaltsverzeichnis entsprechend einzubinden und mit dem AG abzusprechen.

Struktur Baudokumentation „Errichtung“

1. Allgemeines (schwarz)

- 1.1. Allgemein
 - 1.1.1. Flächenwidmungspläne
 - 1.1.2. Bebauungspläne
 - 1.1.3. Bauplatzerklärungen
 - 1.1.4. Grundsteuerbescheide
 - 1.1.5. Energieausweise
 - 1.1.6. Sonstiges (Verhandlungsschriften, ...)
- 1.2. Bescheide
 - 1.2.1. Bauansuchen
 - 1.2.2. Baubewilligungen
 - 1.2.3. Baubeginnanzeigen
 - 1.2.4. Bauvollendungsanzeigen
 - 1.2.5. Benützungsbewilligungen
 - 1.2.6. Wasserrechtliche Bescheide
 - 1.2.7. Veranstaltungsrechtliche Bescheide
 - 1.2.8. Gewerberechtliche Bescheide
 - 1.2.9. Bescheide Bundesdenkmalamt
 - 1.2.10. Naturschutzrechtliche Bescheide
 - 1.2.11. Straßen-, Verkehrsrechtliche Bescheide
 - 1.2.12. Grabungsbewilligungen
 - 1.2.13. Abbruchsbewilligungen
 - 1.2.14. Sonstiges
- 1.3. Verträge
 - 1.3.1. Dienstbarkeitsverträge
 - 1.3.2. Kauf- & Mietverträge
 - 1.3.3. Sonstiges

2. Bautechnik (rot)

- 2.1. Verträge (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote, ...)
- 2.2. Pläne, Schemen, Konzepte (Einmessung gemäß §17(3) Baupolizeigesetz, ...)
- 2.3. Prüfdokumentationen (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen Gefährlose Benützung, ...)
- 2.4. Datenblätter (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Datenblätter Bodenbeläge [Elemente, Kleber, Reinigung, ...], ...)
- 2.5. Arbeitsnachweise (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 2.6. Sonstiges

3. HKLS (blau)

3.1. Heizung (blau)

- 3.1.1. **Verträge** (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote, ...)
- 3.1.2. **Pläne, Schemen, Konzepte** (Leitungspläne, Fußbodenheizungspläne, Verrohrungspläne, Bestandspläne, ...)
- 3.1.3. **Prüfdokumentationen** (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen, Gefahrlose Benützung, ...)
- 3.1.4. **Datenblätter** (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter, ...)
- 3.1.5. **Arbeitsnachweise** (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 3.1.6. **Sonstiges**

3.2. Kühlung (blau)

- 3.2.1. **Verträge** (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote)
- 3.2.2. **Pläne, Schemen, Konzepte** (Leitungspläne, Verrohrungspläne, Bestandspläne, ...)
- 3.2.3. **Prüfdokumentationen** (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen, Gefahrlose Benützung, ...)
- 3.2.4. **Datenblätter** (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter, ...)
- 3.2.5. **Arbeitsnachweise** (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 3.2.6. **Sonstiges**

3.3. Lüftung (blau)

- 3.3.1. **Verträge** (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote)
- 3.3.2. **Pläne, Schemen, Konzepte** (Leitungspläne, Verrohrungspläne, Bestandspläne, ...)
- 3.3.3. **Prüfdokumentationen** (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen, Gefahrlose Benützung, ...)
- 3.3.4. **Datenblätter** (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter, ...)
- 3.3.5. **Arbeitsnachweise** (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 3.3.6. **Sonstiges**

3.4. Sanitär (blau)

- 3.4.1. **Verträge** (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote)
- 3.4.2. **Pläne, Schemen, Konzepte** (Leitungspläne, Verrohrungspläne, Bestandspläne, ...)
- 3.4.3. **Prüfdokumentationen** (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen, Gefahrlose Benützung, ...)
- 3.4.4. **Datenblätter** (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter ...)
- 3.4.5. **Arbeitsnachweise** (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 3.4.6. **Sonstiges**

4. Elektro (blau)

- 4.1. Verträge (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote, ...)
- 4.2. Pläne, Schemen, Konzepte (Verteilerpläne, Bestandspläne, ...)
- 4.3. Prüfdokumentationen (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen, Gefährlose Benützung, ...)
- 4.4. Datenblätter (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter, ...)
- 4.5. Arbeitsnachweise (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 4.6. Sonstiges

5. Fördertechnik (blau)

- 5.1. Verträge (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote)
- 5.2. Pläne, Schemen, Konzepte (Bestandspläne, ...)
- 5.3. Prüfdokumentationen (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokoll, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen, Gefährlose Benützung, ...)
- 5.4. Datenblätter (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter, ...)
- 5.5. Arbeitsnachweise (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 5.6. Sonstiges

6. Sicherheitstechnik (blau)

- 6.1. Verträge (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote)
- 6.2. Pläne, Schemen, Konzepte (Bestandspläne, ...)
- 6.3. Prüfdokumentationen (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen, Gefährlose Benützung, ...)
- 6.4. Datenblätter (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter, ...)
- 6.5. Arbeitsnachweise (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 6.6. Sonstiges

7. Schließanlagen (blau)

- 7.1. Verträge (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote)
- 7.2. Pläne, Schemen, Konzepte (Schließpläne, Anschlussschemen, Bestandspläne, ...)
- 7.3. Prüfdokumentationen (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen, Gefährlose Benützung, ...)
- 7.4. Datenblätter (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter, Türliste, Fensterliste, Datenblätter Türen/Fenster, ...)
- 7.5. Arbeitsnachweise (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 7.6. Sonstiges

8. Brandschutz (blau)

- 8.1. Verträge (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote)
- 8.2. Pläne, Schemen, Konzepte (Brandschutz-Bestandspläne, ...)
- 8.3. Prüfdokumentationen (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Prüfbücher, Messungen, Stellungnahmen, Gefahrlose Benützung, ...)
- 8.4. Datenblätter (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter, Brandschutzdokumentationen, ...)
- 8.5. Arbeitsnachweise (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 8.6. Sonstiges

9. Außenanlagen (grün)

- 9.1. Verträge (gültige Verträge nach dem Bauabschluss, Wartungsangebote)
- 9.2. Pläne, Schemen, Konzepte (Außenanlagenplan, Bestandspläne, ...)
- 9.3. Prüfdokumentationen (Befunde, Gutachten, Abnahmen, Prüfzeugnisse, Atteste, Abnahmeprotokolle, Bestätigungen, Stellungnahmen, Gefahrlose Benützung, ...)
- 9.4. Datenblätter (Montagedokumentation, Beschreibungen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter, ...)
- 9.5. Arbeitsnachweise (Arbeitsbestätigungen, ...)
- 9.6. Sonstiges

2.2.2 Zuteilung der Professionisten zu Gliederungskategorien

Die folgende Zuteilung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dient lediglich der Hilfestellung.

Allgemein
alle Gewerke
Bautechnik
• Baumeister, Brunnenmeister • Bodenleger • Dachdecker • Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigung • Glaser, Glasbeleger und Flachglasschleifer; Hohlglasschleifer und Hohlglasveredler; Glasbläser und Glasinstrumentenerzeugung • Hafner • Keramiker; Platten- und Fliesenleger • Kunststoffverarbeitung • Maler und Anstreicher; Lackierer; Vergolder und Staffierer; Schilderherstellung • Oberflächentechnik; Metalldesign • Pflasterer • Spengler; Kupferschmiede • Sprengungsunternehmen • Steinmetzmeister einschließlich Kunststeinerzeugung und Terrazzomacher • Stuckateure und Trockenausbauer • Tapezierer und Dekorateure • Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) • Tischler; Modellbauer; Bootbauer; Binder; Drechsler; Bildhauer • Wärme-, Kälte-, Schall- und Branddämmen • Holzbau-Meister • Asphaltierer • Aufbringen einer flüssigen Kunstharzschicht unter Einbringung von Farbplättchen aus Kunststoff (Chipsbelag) und von Ziersplitt (Steinteppich), unter Ausschluss der den Bodenlegern, Malern, Anstreichern oder Lackierern oder Steinmetzen einschließlich Kunststeinerzeugern und Terrazzomacher vorbehaltenen Tätigkeiten • Aufnahme von Daten über die Holzdichte von Holzmasten mittels eines eigens hierfür vorgesehenen Mastprüfgeräts an vom Auftraggeber vorgegebenen Punkten unter Ausschluss jeglicher den Ingenieurbüros (beratende Ingenieure) einschlägiger Fachrichtung oder den Holzbaumeistern vorbehaltenen Auswertung und Interpretation der durch das Gerät generierten Daten

- Bedrucken von Web-, Strick- und Wirkwaren, Tapeten, Holzwaren, Glaswaren, Metallwaren (ausgenommen Folien), Gummi- und Kunststoffwaren (ausgenommen Folien)
- Dachdecken mit Schilf oder Stroh
- Dokumentation des optischen Zustandes von Immobilien im Auftrag von Immobilienbesitzern und deren Beauftragten unter Ausschluss jeder den Immobilientreuhändern vorbehaltenen Vermittlungs- und Beratungstätigkeiten sowie den Baumeistern vorbehaltenen Tätigkeiten
- Eisenbieger (Schneiden, Biegen und Flechten von Baueisen, unter Ausschluss aller statisch belangreichen Konstruktionen sowie aller Arbeiten auf Baustellen)
- Erdbewegung (Deichgräber), beschränkt auf seichte Abgrabungen bis zu einer Tiefe von 1,25 Meter, sofern keine besonderen statischen Kenntnisse erforderlich sind
- Erstellung von kunsthistorischen Dokumentationen, umfassend das Sammeln und Erarbeiten von Informationen und Unterlagen u.a. über die Entstehungsgeschichte sowie von Ansiedlungen, über Baulichkeiten inklusive der kunsthistorischen Feststellung des Alters und Phasen der Entstehungsgeschichte sowie über andere kunsthistorische Objekte einschließlich der Inventarisierung und Illustration des jeweiligen Gesamtbestandes in seinem historischen und gegenwärtigen Zustand nach Vorgabe der Auftraggeber, unter Ausnahme der den Architekten, Baugewerbetreibenden und den Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) vorbehaltenen Tätigkeiten
- Erzeugung von Baumaterialien
- Erzeugung von Betonwaren
- Erzeugung von Betriebsstoffen
- Erzeugung von Decken in der Patchworktechnik
- Erzeugung von Dichtungen
- Erzeugung von Holzschindeln sowie deren Anbringen als Fassadenverkleidung zu Dekorationszwecken
- Erzeugung von Schindeln
- Erzeugung von Zingussformen und Zinnwaren (Zinngießer)
- Ortung von Schimmelpilzen in Gebäuden mittels Spürhunden unter Ausschluss der den Schädlingsbekämpfern vorbehaltenen Tätigkeiten
- Reinigung von Dachrinnen
- Schadensdokumentation (Aufnahme und Weitergabe von Daten betreffend Schäden, soweit diese rein optisch und ohne besondere Fachkenntnisse feststellbar sind, unter Ausschluss der den Ingenieurbüros (beratende Ingenieure), einschlägigen Reparaturgewerben oder den Beratern in Versicherungsangelegenheiten vorbehaltenen Tätigkeiten)
- Steinbrecher
- usw.

HKLS
• Gas- und Sanitärtechnik • Hafner • Heizungstechnik; Lüftungstechnik • Kälte- und Klimatechnik • Mechatroniker für Maschinen- und Fertigungstechnik; Mechatroniker für Elektronik, Büro- und EDV-Systemtechnik; Mechatroniker für Elektromaschinenbau und Automatisierung; Mechatroniker für Medizingerätetechnik • Rauchfangkehrer • Metalltechnik für Metall- und Maschinenbau; Metalltechnik für Schmiede und Fahrzeugbau; Metalltechnik für Land- und Baumaschinen • Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) • Demontage von Heizungsanlagen, Heizkesseln und Tanks samt Zu- und Ableitungen unter Ausnahme des Abschließens von Versorgungsnetzen für Gas, Wasser und Strom sowie sämtlicher statisch belangreicher Arbeiten • Erzeugung und Lieferung von Wärme und Kälte • Kanalräumung • Montage von Solar- und Photovoltaikmodulen ohne Anschlussarbeiten • Reinigung von Rohren mit Ausnahme von Rauch- und Abgasrohren • Reinigung von Tanks und Kesseln • usw.
Elektro
• Elektrotechnik • Kommunikationselektronik • Mechatroniker für Maschinen- und Fertigungstechnik; Mechatroniker für Elektronik, Büro- und EDV-Systemtechnik; Mechatroniker für Elektromaschinenbau und Automatisierung; Mechatroniker für Medizingerätetechnik • Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) • Erzeugung von Kabelbäumen einschließlich deren Konfektionierung • Erzeugung von Kabeln • Installation von elektrischen Anlagen und Einrichtungen für Spannungen bis 42 Volt und Leistungen bis 100 Watt, wobei die Stromquelle keinen Starkstrom führt • Montage von Solar- und Photovoltaikmodulen ohne Anschlussarbeiten • Verlegung von Datenübertragungskabeln über Putz und Verbinden der dazugehörigen Geräte untereinander bzw. nach vorgegebenen Plänen • Verlegung von Elektroinstallationsrohren und Kabelwannen • Wartung von Akkumulatoren und Austausch von Zellen • usw.

Fördertechnik
• Elektrotechnik • Kommunikationselektronik • Mechatroniker für Maschinen- und Fertigungstechnik; Mechatroniker für Elektronik, Büro- und EDV-Systemtechnik; Mechatroniker für Elektromaschinenbau und Automatisierung; Mechatroniker für Medizingerätetechnik • Metalltechnik für Metall- und Maschinenbau; Metalltechnik für Schmiede und Fahrzeugbau; Metalltechnik für Land- und Baumaschinen • usw.
Sicherheitstechnik
• Baumeister, Brunnenmeister • Dachdecker • Elektrotechnik • Kommunikationselektronik • Mechatroniker für Maschinen- und Fertigungstechnik; Mechatroniker für Elektronik, Büro- und EDV-Systemtechnik; Mechatroniker für Elektromaschinenbau und Automatisierung; Mechatroniker für Medizingerätetechnik • Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) • usw.
Schließanlagen
• Elektrotechnik • Kommunikationselektronik • Kunststoffverarbeitung • Mechatroniker für Maschinen- und Fertigungstechnik; Mechatroniker für Elektronik, Büro- und EDV-Systemtechnik; Mechatroniker für Elektromaschinenbau und Automatisierung; Mechatroniker für Medizingerätetechnik • Tischler; Modellbauer; Bootbauer; Binder; Drechsler; Bildhauer • Anfertigung von Schlüsseln mittels Kopierfräsmaschinen • Einfetten von Fenster- und Türdichtungen • usw.
Brandschutz
• Elektrotechnik • Kommunikationselektronik • Mechatroniker für Maschinen- und Fertigungstechnik; Mechatroniker für Elektronik, Büro- und EDV-Systemtechnik; Mechatroniker für Elektromaschinenbau und Automatisierung; Mechatroniker für Medizingerätetechnik

- Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure)
- Wärme-, Kälte-, Schall- und Branddämmung
- Wartung und Überprüfung von Handfeuerlöschern
- usw.

Außenanlagen

- Baumeister, Brunnenmeister
- Bodenleger
- Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigung
- Glaser, Glasbeleger und Flachglasschleifer; Hohlglasschleifer und Hohlglasveredler; Glasbläser und Glasinstrumentenerzeugung
- Keramiker; Platten- und Fliesenleger
- Kunststoffverarbeitung
- Maler und Anstreicher; Lackierer; Vergolder und Staffierer; Schilderherstellung
- Oberflächentechnik; Metalldesign
- Pflasterer
- Spengler; Kupferschmiede
- Sprengungsunternehmen
- Steinmetzmeister einschließlich Kunststeinerzeugung und Terrazzomacher
- Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure)
- Tischler; Modellbauer; Bootbauer; Binder; Drechsler; Bildhauer
- Holzbau-Meister
- Asphaltierer
- Dachdecken mit Schilf oder Stroh
- Dokumentation des optischen Zustandes von Immobilien im Auftrag von Immobilienbesitzern und deren Beauftragten unter Ausschluss jeder den Immobilientreuhändern vorbehaltenen Vermittlungs- und Beratungstätigkeiten sowie den Baumeistern vorbehaltenen Tätigkeiten
- Eisenbieger (Schneiden, Biegen und Flechten von Baueisen, unter Ausschluss aller statisch belangreichen Konstruktionen sowie aller Arbeiten auf Baustellen)
- Erdbewegung (Deichgräber), beschränkt auf seichte Abgrabungen bis zu einer Tiefe von 1,25 Meter, sofern keine besonderen statischen Kenntnisse erforderlich sind
- Erzeugung von Holzschindeln sowie deren Anbringen als Fassadenverkleidung zu Dekorationszwecken
- Schneeräumung, Betreuung und Reinigung von Verkehrsflächen (Sommer- und Winterdienst)
- Steinbrecher
- usw.

2.3 Abgabe und Übernahme der Dokumentation

2.3.1 Vorabdokumentation

Bedingt durch Teilfertigstellungen und dem Dokumentationsbedarf für Behördenverfahren und Inbetriebnahmen sind betrieblich oder behördlich erforderliche Bestandteile der Dokumentation, vor Übernahme, digital als "VORABDOKUMENTATION" zur Verfügung zu stellen. Bis zur Gesamtfertigstellung und Übergabe des Gesamtprojektes sind die Unterlagen laufend zu ergänzen.

2.3.2 Dokumentationsbestätigungen

Die inhaltliche Prüfung der Dokumentationen ist je Gewerk lt. „Übernahmeprotokoll Baudokumentation“ vom AN zu bestätigen. Der beispielhafte Aufbau von Übernahmeprotokollen ist im Punkt 4.3. dargestellt.

2.3.3 Schlussdokumentation

Die Schlussdokumentation muss einem „As built“-Modell des Bauwerkes entsprechen und in digitaler und in analoger Form an den AG übergeben werden. Wenn vom AG Leistungen für das Bauvorhaben beigestellt werden (Bspw.: Datenblätter von medizinischen Geräten), so ist auch der AN für die Vollständigkeit der Dokumentation verantwortlich. Der AG behält sich das Recht vor, die Dokumentation von Externen prüfen zu lassen.

2.3.4 Ergänzung der Baudokumentation nach Übergabe

Bestandteile der Dokumentation, die im Rahmen der Übernahme, analog und digital, begründet nicht übergeben wurden, sind vom AN einzuordnen und digital zu aktualisieren.

2.4 Nutzungsrechte

Die/der AN übergibt dem AG mit der Übergabe der Baudokumentation das vollständige Nutzungsrecht an diesen Daten. Dies gilt auch für Daten, welche durch externe Konsulenten von Dritten übernommen worden sind.

2.5 Aufbewahrungspflicht Auftragnehmer

Alle Daten des Bauvorhabens, insbesondere die Baudokumentation, sind während der Gewährleistungsfrist mindestens drei Jahre aufzubewahren. Gegebenenfalls müssen diese Daten nach Abstimmung mit dem AG auch länger aufbewahrt werden. Eventuelle anfallende Kosten dafür sind einzurechnen und dem AG bekannt zu geben.

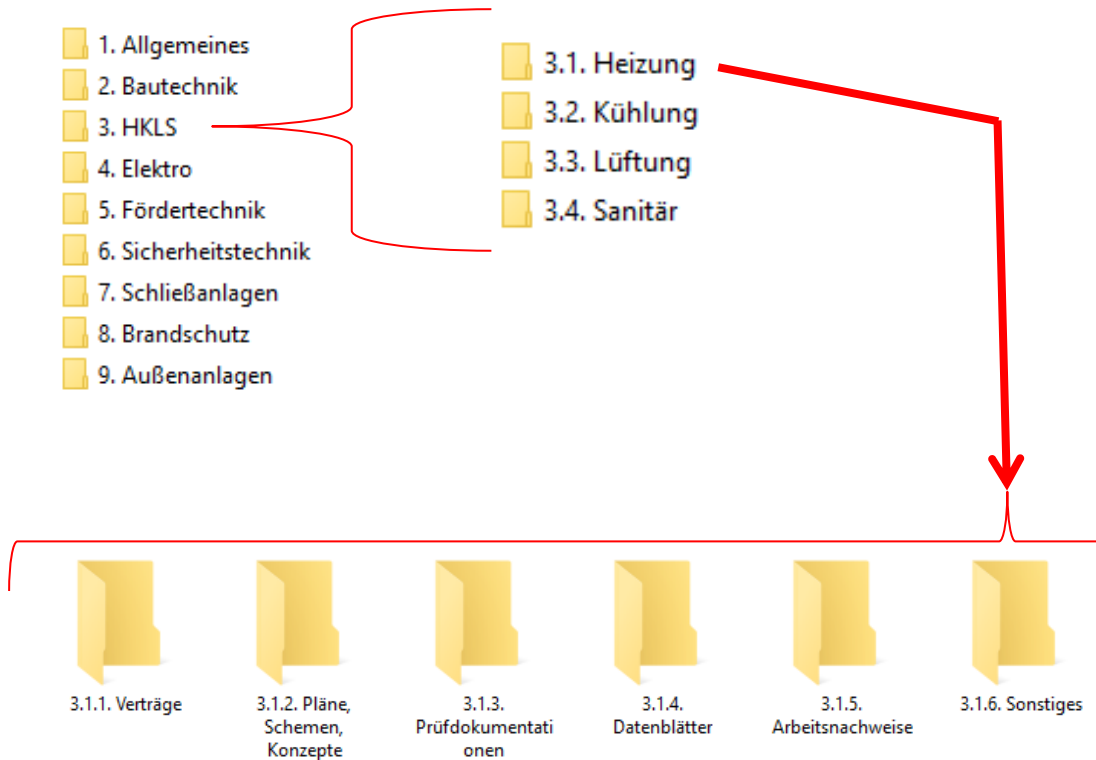
2.6 Ablageprozess

Der Ablauf zur Übernahme von Dokumentationen für Neu,- Zu,- und Umbauten sowie die Ausgabe von Daten ist im Punkt 4.2. skizziert.

3. Einheitliche Ordner- und Dateibenennung für digitale Übergabe

Eine selbsterklärende Ordnerstruktur erleichtert die Ablage, die Nutzung sowie das Suchen von Dokumenten innerhalb großer gewachsener Dateibestände, ohne teure IT- Systeme, Suchmaschinen etc. einsetzen zu müssen. Die digitale Grundstruktur der Ordner kann bei AG angefordert werden.

3.1 Beispielhafte Ordnerstruktur



3.2 Datenbenennung

Der erste Teil des Dateinamens leitet sich grundsätzlich von der Struktur der Liegenschaftsbezeichnungen des Landes Salzburg ab. Diese ist unbedingt bindend. Um einen optimalen Projektablauf zu gewährleisten, ist dies idealerweise vorab mit dem jeweiligen Projektleiter in Abstimmung mit dem CAFM-Bereich des Landes abzustimmen.

3.2.1 Allgemeiner Aufbau der Dateinamen

Region		LG		Bauteil	Datum		Gewerksnr.	Dok. Titel	Name Inhalt	Firma	fortl. Nr.
1	1	4	1	3	1	8	2	x	x	x	2
0	2	0 1 0 1	1	0 0 A	2 0 1 9 0 7 0 1	0 3	x x x	x x x	x x x	x x x	0

3.2.2 Beschreibung der Systematik der Dateibenennung

Region:

1	=	Innere Stadt
2	=	Flachgau
3	=	Tennengau
4	=	Pongau
5	=	Pinzgau
6	=	Lungau
7	=	Ausland

Liegenschafts-ID (LG ist Gruppe + Nr.):

Die projektbezogene Liegenschafts-ID wird von der/dem AG fixiert.

Bestehend aus der *Gruppe* „01“ und der *Nr.* „01“

z.B. 0101 = Chiemseehof.

01	=	Amtsgebäude
02	=	Bezirkshauptmannschaften
etc.		

Bauteil / Objektbezeichnung:

00A	=	Bauteil A
001	=	Objekt 1

Datum:

Im Format: JJJJMMTT (z.B. 1. Juli 2019 = 20190701)

Gewerksnummer:

01	=	Allgemein/Grund
02	=	Bautechnik
03	=	HKLS,
04	=	Elektro
05	=	Fördertechnik
06	=	Sicherheitstechnik
07	=	Schließanlagen
08	=	Brandschutz
09	=	Außenanlagen

Dokumententitel:

Sollte aussagekräftig und so kurz wie möglich gehalten sein!!

(z.B. Wartungsvertrag, Mietvertrag, usw.)

Name Inhalt:

Sollte aussagekräftig und so kurz wie möglich gehalten sein!!

(z.B. Aufzug3, Wärmepumpe1, usw.)

Firma:

Sollte so kurz wie möglich gehalten sein!!

Fortlaufende-Nummer:

01	=	fortlaufende Nummer 01-99 (2 Stellen, numerisch)
----	---	--

Bespiehaft sind im folgenden noch Dateien mit der vorgegebenen Dateibenennung dargestellt.

 010104_00A_20130214_03_Datenblatt_Türantriebssteuerung Holztor_EMS.pdf

 010104_00A_20150810_02_Baubewilligung_Adaptierungsarbeiten im EG_Mag.Salzburg.pdf

 010104_00A_20170727_03_Prüfzeugnis_Personenaufzug_TÜV Austria.pdf

4. Beispiele

4.1. Beschreibung Ordnerrücken

Für die Ordnerrücken der Dokumentationsordner ist die Ordnerrückenvorlage des Landes Salzburg zu verwenden. Die Vorlagedatei kann beim AG angefordert werden.

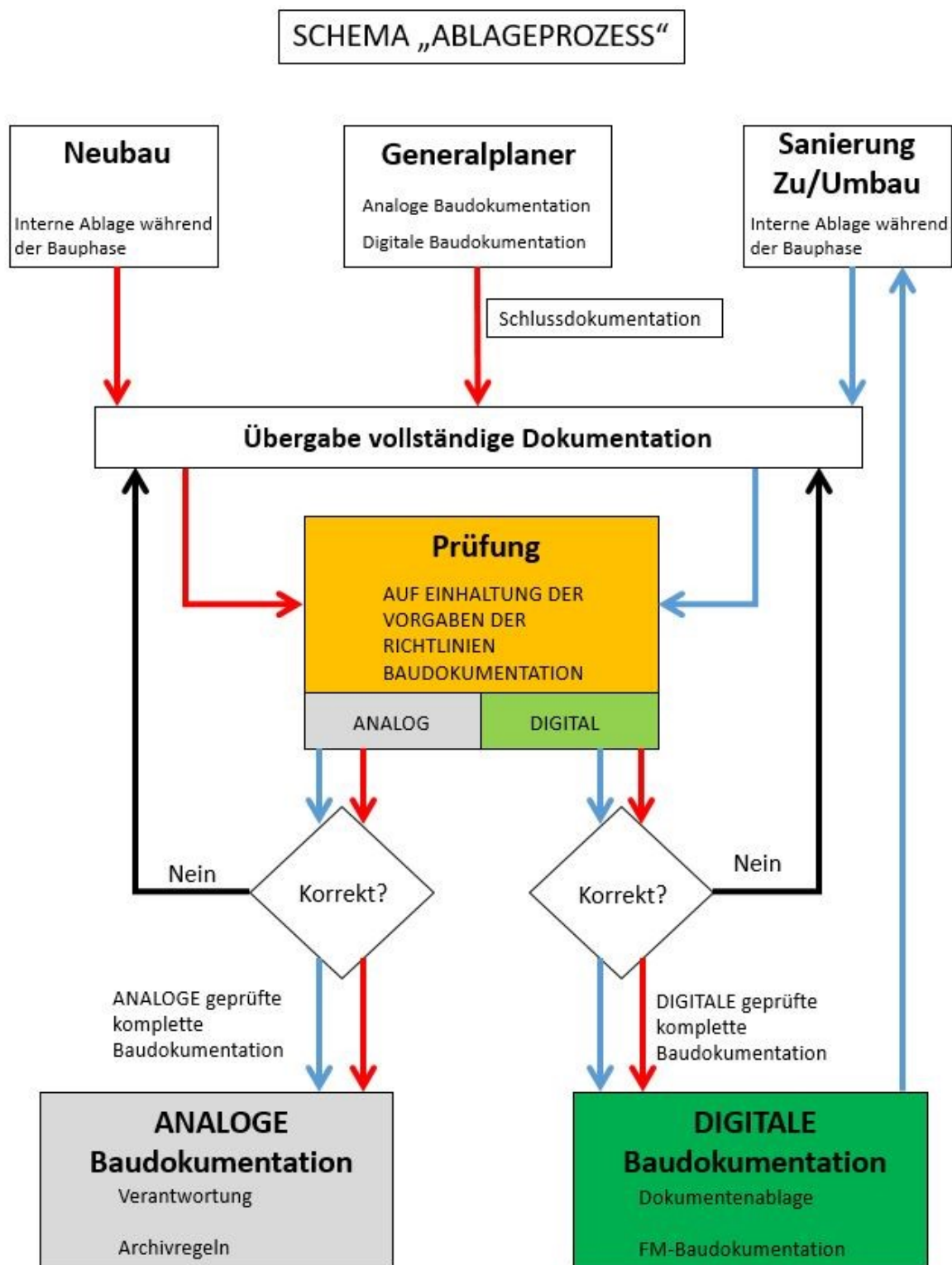
The diagram shows a vertical template for a document folder spine. It includes a coat of arms in the center. To the right of the template, yellow boxes with red arrows point to specific fields:

- Liegenschaft-ID (z.B.: 010101)
- Liegenschaft-Name (z.B.: Chiemseehof)
- Adresse (z.B.: Chiemseegasse 8)
- Geschoss (z.B.: EG, EG-1.OG, Gesamt, etc.)
- Datum
- Gewerk-Nr. (z.B.: 01, 04, etc.)
- Gewerkbezeichnung (z.B.: Heizung, etc.)
- Ordnerinhalt lt. Inhaltsverzeichnis
- Ordernummerierung (z.B.: Ordner 1 von 5)
- Themenbereich (z.B.: Hochbau, HKLS, etc.)

The template itself has a list of numbers on the left side: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. At the bottom, it says "Ordner 1 von".

In der Vorlagedatei befindet sich eine Arbeitsmappe mit dem Namen „Eingabe“. In dieser Mappe müssen die leeren und eingefärbten Felder ausgefüllt werden. Anschließend werden die Ordnerrücken in den anderen Arbeitsmappen automatisch generiert.

4.2.Ablageprozess



4.3.Beispielhafte Übernahmeprotokolle

4.3.1 Beispielhaftes Übernahmeprotokoll Bau

Objekt/Anlage:	Projektnummer:
----------------	----------------

BAUTECHNISCHE DOKU /

	Übergeben		erforderlich		Anmerkungen
	ja	nein	ja	nein	
Bestandspläne Ausführung	☐	☐	☐	☐	_____
Atteste, Bescheinigungen	☐	☐	☐	☐	_____
Gebrauchsanleitung	☐	☐	☐	☐	_____
Wartungsanleitung	☐	☐	☐	☐	_____
Pflegeanleitung	☐	☐	☐	☐	_____
Produkt-Datenblätter	☐	☐	☐	☐	_____
Reinigungsanleitung	☐	☐	☐	☐	_____
Gutachten	☐	☐	☐	☐	_____
Brandschutzdokumentation	☐	☐	☐	☐	_____
Fotodokumentation	☐	☐	☐	☐	_____
Angaben Gewährleistung	☐	☐	☐	☐	_____
Angaben Prüffristen	☐	☐	☐	☐	_____
Bescheide/ Befunde	☐	☐	☐	☐	_____

Zusätzliche Anmerkungen:

Datum Name Protokollführer Unterschrift Protokollführer

Vertretung PAG:

Datum	Institution/Name	Unterschrift
-------	------------------	--------------

Vertretung Nutzervertreter:

Datum	Institution/Name	Unterschrift
-------	------------------	--------------

Vertretung Projektleiter:

Datum	Name	Unterschrift
-------	------	--------------

Vertretung Architekt:

Datum	Büro/Name	Unterschrift
-------	-----------	--------------

Vertretung ÖBA:

Datum	Büro/Name	Unterschrift
-------	-----------	--------------

4.3.2 Beispielhaftes Übernahmeprotokoll Dienstleistung

Objekt/Anlage:	Projektnummer:
----------------	----------------

HAUSTECHNISCHE DOKU / HEIZUNG:

	Übergeben		erforderlich		Anmerkungen
	ja	nein	ja	nein	
Schema Energielieferant	☐	☐	☐	☐	_____
Energieliefervertrag	☐	☐	☐	☐	_____
Strangschema	☐	☐	☐	☐	_____
Verteilerpläne, Ansichtsschaltbild	☐	☐	☐	☐	_____
Pumpenliste	☐	☐	☐	☐	_____
Anlagenpläne	☐	☐	☐	☐	_____
Zählerliste	☐	☐	☐	☐	_____
Zählerschema	☐	☐	☐	☐	_____
Messprotokolle	☐	☐	☐	☐	_____
Bescheide/ Befunde	☐	☐	☐	☐	_____
Prüf-, Wartungsplan und Gewährleistungsfristen	☐	☐	☐	☐	_____

Zusätzliche Anmerkungen:

_____ Datum _____ Name Protokollführer _____ Unterschrift Protokollführer

Bauherrnvertretung:

_____ Datum _____ Fa./Name _____ Unterschrift

ÖBA:

_____ Datum _____ OE/Name _____ Unterschrift

Planer:

_____ Datum _____ OE/Name _____ Unterschrift

Ausführender:

_____ Datum _____ OE/Name _____ Unterschrift