

F.17 Baudokumentation

Baubestandszeichnungen sind elektronisch zu archivieren. Dazu ist ein Bild der CAD-Datei und die CAD-Datei selbst zu speichern und in einem geeigneten Archivierungsprogramm vorzuhalten.

F.17.1 Bauablaufdokumentation

Eine Dokumentation ist bei Baumaßnahmen und Bauinstandsetzungsmaßnahmen durch den zuständigen Maßnahmenträger zu führen, bei denen mehrere Gewerke zu koordinieren sind bzw. bei denen technisch komplexe Anlagen zur Ausführung kommen. Beauftragte freischaffende Architekten und Ingenieure können hierzu Beiträge liefern.

Der Bauablauf ist transparent darzustellen, unter anderem ist der Stand und Fortschritt der Bauarbeiten sowie alle bemerkenswerten Ereignisse des Bauablaufs lückenlos festzuhalten. Es dient als Grundlage für Meldungen und Berichte, die über die Bauausführung zu erstatten sind, und bildet nach Abschluss der Bauarbeiten einen wichtigen Bestandteil der Bauakten.

Bei Bauablaufdokumentationen in elektronischer Form ist zwischen den beauftragten Dritten und dem Maßnahmenträger einvernehmlich das Daten-Format festzulegen.

Folgende Angaben sollten in regelmäßigen Abständen dokumentiert werden:

- Bezeichnung der Baumaßnahme bzw. der Bauinstandsetzungsarbeiten,
- Zeitpunkt der Aushändigung der Ausführungsunterlagen (genaue Bezeichnung der Unterlagen) sowie ggf. von Änderungen- und Berichtigungen an den Auftragnehmer,
- ggf. Sicherheits-/ und Gesundheitsschutzkoordinator, Name des Bauleiters des Auftragnehmers und jeder etwaige Personalwechsel,
- Beginn und Fertigstellung der einzelnen Bauarbeiten,
- arbeitstäglich das Wetter sowie die höchste und niedrigste Temperatur,
- täglich die erbrachten Leistungen der Auftragnehmer und die Zahl der von ihnen beschäftigten Mitarbeiter, getrennt nach deren Qualifikation (Polier, Facharbeiter, Hilfsarbeiter),
- Einsatz von Großgerät: Zugang, Einsatz und Abgang, sowie Dauer und Ursache bei etwaigem Ausfall,
- Eingang der vom Auftraggeber beigestellten und der vom Auftragnehmer

- gelieferten Stoffe und Bauteile,
- Dokumentation der Leistungen, die durch den Baufortschritt verdeckt werden.
 - geleistete Stundenlohnarbeiten
 - Vermerk über Aufmessungen
 - Aufenthalt Dritter auf der Baustelle
 - Besondere Angaben, Meldungen und Berichte zu Tatsachen, die insbesondere hinsichtlich der Vergütung oder der Ausführungszeit von Bedeutung sind, z. B.:
 - Abweichungen der Beschaffenheit des Baugrundes von den Angaben in der Leistungsbeschreibung,
 - bei Bauarbeiten, die durch den Wasserstand offener Gewässer beeinflusst werden, die Wasserstände einmal oder falls erforderlich mehrmals täglich,
 - Notwendigkeit, Beantragung und Genehmigung etwaiger Abweichungen von den ausgehändigten Bauzeichnungen,
 - mündliche Weisungen an Vertreter des Auftragnehmers (Name und Inhalt der Weisung),
 - Erledigung vorgeschriebener Baustoff-, Boden- und Wasserprüfungen und Prüfungsergebnisse,
 - alle Umstände, aus denen Schadensersatzansprüche oder das Recht zur Kündigung des Vertrages hergeleitet werden können,
 - Unterbrechung und Verzögerung der Arbeiten mit den Ursachen (Unfälle, Rutschungen, Streik),
 - bei Behinderungsanzeigen von Auftragnehmern: detaillierte Erfassung aller Sachverhalte, die für die Beurteilung der Gründe und des Umfanges der Behinderung von Bedeutung sein können und später zweifelsfreie Feststellungen ermöglichen.
 - Feststellung von Umständen, die den Verdacht einer schädlichen Bodenveränderung oder Altlast rechtfertigen.
 - Feststellung schadstoffhaltiger Verunreinigungen in baulichen Anlagen/Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung/Produktionseinrichtungen.

siehe auch: [Muster und Anleitung Bautagebuch](#)

F.17.2 Baubestandsdokumentation

Der Dokumentation sind in der Verantwortung des Maßnahmenträgers folgende Unterlagen beizufügen:

- Übereinstimmung zur Bedarfsplanung
- systematische Zusammenstellung der zeichnerischen Darstellungen der Baumaßnahme Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche,
- öffentlich-rechtliche Abnahmebescheinigungen,
- gesetzlich erforderliche Erlaubnis- und Genehmigungsbescheide,
- Ausrüstungs-, Inventar- oder Geräteverzeichnis,
- Energiebedarfsausweis (auf Grundlage der tatsächlichen Bauausführung),
- Zusammenstellung über die dem zuständigen Maßnahmenträger während der Durchführung der Baumaßnahme bekannt gewordenen Auflagen, Rechte und Pflichten, soweit darüber der Verwalter des Sondervermögens oder das zuständige Ressort keine Angaben gemacht hat.

- In diese Übersicht sind insbesondere aufzunehmen Angaben über:
 - Befristung oder Widerruflichkeit von wasserrechtlichen Bescheiden,
 - Auflagen, Rechte und Pflichten für Zufahrtsstraßen, Wege, Wasserversorgungs- und Abwasseranlagen (auch außerhalb der Anlagen),
 - einmalige Erschließungsbeiträge für Straßen und Wege nach dem BauGB,
 - Anschlussgebühren für die Abwasserbeseitigung,
 - Anschlussgebühren für eine öffentliche oder private Wasserversorgung und Rohrnetzkostenbeiträge,
 - Anschlusskosten für Stromversorgung, Gasversorgung usw.,
 - Zusammenstellung der Auflagen der Brandschutzbehörden, soweit sie die Nutzung betreffen,
 - Nachweise über Schadstoffe in Baustoffen,
 - sonstige behördliche Auflagen

- Bei Technischen Anlagen hat der Maßnahmenträger zusätzlich zu übergeben:
 - Anlagen- und Funktionsbeschreibungen,
 - Prüfbücher mit dem Ergebnis der vor der Inbetriebnahme durchgeführten Abnahmeprüfungen,

- Betriebsanweisungen, einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Anlagenhersteller,
 - Liste der Anlagen, die einer Überwachungspflicht auf Grund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen, einschließlich der vorgesehenen Prüftermine,
 - Aufstellung von Bauteilen, die der Wartung bedürfen,
 - Auflistung aller Technischen Anlagen,
 - Fristenpläne für Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten,
 - Zusammenstellung von Vorschriften für Arbeitsschutz und Unfallverhütung.
- folgende Leistungen auf besondere Anforderung des zuständigen Sondervermögens oder des zuständigen Ressorts:
 - vorbereitete Energielieferverträge,
 - vorbereitete Instandhaltungsverträge,
 - aktualisierter Energiebedarfsausweis auf der Grundlage von Ist-Werten, Bauinstandsetzungsmaßnahmen und von sonstigen baufachlichen Beurteilungen.
 - In der Baubestandsdokumentation werden alle von der Bauverwaltung während der gesamten Nutzungsphase der Bauwerke und baulichen Anlagen durchgeführten baulichen Veränderungen dauerhaft nachgewiesen.

Es ist Aufgabe und Verpflichtung des zuständigen Ressorts alle übrigen, nicht vom zuständigen Maßnahmenträger beauftragten baulichen Veränderungen in die Baubestands-dokumentation einpflegen zu lassen. Die Veränderungen sind im Primärnachweis zu führen. Zuständiges Ressort und zuständiger Maßnahmenträger haben sich über den physischen Standort des Primärnachweises zu verständigen. Die den Primärnachweis führende Stelle hat für die Aktualität und die Richtigkeit der digitalen Baubestandsdokumentation zu sorgen. Änderungen sind zeitnah einzupflegen, damit die Baubestandsdokumentation mit den tatsächlichen örtlichen Verhältnissen übereinstimmt. Angaben aus Bauunterlagen dürfen nur nach vorheriger Feststellung ihrer Übereinstimmung mit der Örtlichkeit übernommen werden.

Soweit der zuständige Maßnahmenträger, der zuständige Eigentümervertreter oder

das bauende Ressort einheitliche Anforderungen an die Datenstrukturierung, Datenhaltung und Datenbereitstellung stellt, sind sie zu beachten und anzuwenden. Der zuständige Maß-nahmenträger veranlasst nach Fertigstellung der von ihm durchgeführten Baumaßnahmen die Baubestandsdokumentation.

Die den Primärnachweis führende Stelle stellt dem zuständigen Eigentümerversorger oder dem zuständigen Ressort Daten aus der Baubestandsdokumentation für ihre Aufgaben zur Verfügung.

Aus der digital geführten Baubestandsdokumentation können aktuelle zeichnerische Darstellungen und Fachdaten zu einzelnen baulichen Anlagen abgeleitet werden.

F.17.3 Baubestandsdokumentation von Gebäuden

Die Baubestandsdokumentation der Gebäude richtet sich nach den einschlägigen Regelwerken (z. B. Berufliche Richtlinien des Bundes: Gebäudebestandsdokumentation -BFR G Bestand).

Beizufügen sind: Grundrisse aller Geschosse und des nutzbaren Dachraumes, die erforderlichen Ansichten, Dachaufsichten und Schnitte (auch durch Treppenhäuser) für jedes Gebäude in der Regel im Maßstab 1 : 100. Diese zeichnerischen Darstellungen sollen, damit sie zugleich als Pläne im Rahmen des Liegenschaftsmanagements benutzt werden können, folgende Angaben für jeden Raum enthalten:

- Raumnummer, Raumbezeichnung, Raumfläche,
- Rohbaumaße, Wanddicken,
- Raumlängen, -breiten, -höhen und -umfang,
- Fenster- und Türöffnungen (lichte Öffnungen),
- Eintragung der zentralen Betriebstechnik,
- Treppen und Rampen mit Steigungsverhältnis,
- Innenwand- und Deckenbekleidungen, Fußbodenbeläge,
- Brandschutzkonzept (Kurzbeschreibung),
- Brandschutzpläne (Grundrisse, Schnitte mit Darstellung der Fluchtwege, der Brandabschnitte und aller Einrichtungen für den vorbeugenden Brandschutz).

Alle Unterlagen sind digital bereitzustellen. Die zu liefernden Datenformate sind vorab vertraglich zu vereinbaren. siehe auch: [Berufliche Richtlinien](#)

[Gebäudebestandsdokumentation \(BFR GBestand\) für Gebäude des Bundes](#)

F.17.4 Technische Anlagen

Baubestandszeichnungen für:

- Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen,
- Wärmeversorgungsanlagen,
- Lufttechnische Anlagen,
- Starkstromanlagen,
- Fernmelde- und Informationstechnische Anlagen,
- Förderanlagen,
- Nutzungsspezifische Anlagen,
- Anlagen der Gebäudeautomation.

Sofern für Gebäude, Außenanlagen und Technische Anlagen noch keine digitale Bestandsdokumentation vorliegt und keine Möglichkeit für eine Digitalisierung besteht, sind die vorhandenen Bestandsunterlagen weiterzuführen. Für Pflege und Aktualisierung dieser Unterlagen gilt [F.17.2 Baubestandsdokumentation](#) sinngemäß. Bei der Durchführung von Baumaßnahmen ist die Übernahme in die digitale Bestandsdokumentation anzustreben, soweit dies wirtschaftlich vertretbar ist.