



# Merkblatt Bauwerksdokumentation (AW)

Dokumentenmanagement

## 1 Dokumentationspflicht

Der Ersteller von Bauwerken, sowie alle Beteiligten verpflichten sich aufgrund der gesetzlich vorgeschriebenen Sorgfaltspflichten, die Nachvollziehbarkeit von bedeutsamen Informationen zu gewährleisten und demnach eine vollständige Dokumentation des Bauwerkes (= Bauwerksdokumentation, im vorliegenden Fall bestehend aus Projektdokumentation und Anlagedokumentation) dem Besteller auszuhändigen und ihm so viel Rechte an der Dokumentation einzuräumen, wie der Besteller benötigt.

Der Vertrag gilt erst dann als korrekt und sorgfältig erfüllt, wenn die vollständige und richtige Dokumentation gemäss Vorgaben des Bestellers in der geforderten Datenqualität überreicht worden ist. Dabei sind die Vorgaben der Datenqualitätsrichtlinien des Bestellers einzuhalten. Die Abgabe der Dokumentation stellt eine Voraussetzung für die erfolgreiche Abnahme des Werkes dar. Der Umfang der Dokumentation richtet sich nach den «Checklisten Bauwerksdokumentation» in der Beilage des vereinbarten Vertrages.

Eine mangelhafte Dokumentation berechtigt den Besteller zur Mängelrüge unabhängig von der Werk- oder Lieferabnahme.

## 2 Aufbewahrungspflicht

Der Ersteller der Bauwerksdokumentation verpflichtet sich, während der Bauwerkserstellung die Dokumentationen zusammenzustellen und diese aufzubewahren. Nach Übergabe der Dokumentation geht die Pflicht zur Aufbewahrung der Dokumentation grundsätzlich an den Besteller über. Trotzdem hat der Ersteller der Dokumentation auf seiner Seite eine Aufbewahrungspflicht von mindestens 10 Jahren einzuhalten.

## 3 Datensicherheit

Vor der Übergabe der Bauwerksdokumentation hat der Ersteller deren vollständige Datensicherheit zu gewährleisten. Die Datensicherheit umfasst die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Authentizität der Daten. Der Ersteller der Bauwerksdokumentation vergewissert sich, dass die Lieferung frei von schädlichen Dateien ist. Er hat die Sicherheit hinsichtlich physischer als auch organisatorischer Natur zu gewährleisten. Die Datensicherheit muss vom Ersteller der Bauwerksdokumentation bei der Aufbewahrung als auch beim Transport der Daten gewährleistet werden.

Nach erfolgreicher Übergabe der Dokumentation bleibt der Ersteller der Bauwerksdokumentation weiterhin in der Pflicht, die Datensicherheit für diejenigen Kopien, die er in Gewahrsam hat, zu gewährleisten.

## 4 Das Urheberrecht

Der Ersteller der Bauwerksdokumentation räumt dem Besteller bei erfolgreicher Abnahme des Bauwerkes hinsichtlich der Bauwerksdokumentation ein zeitlich unbeschränktes, umfassendes und ausschliessliches Nutzungs-, Verwertungs- und Weiterentwicklungsrecht ein. Der Besteller hat somit das Recht, die Bauwerksdokumentation zu verwenden und zu verändern, soweit dies für ihn notwendig ist.

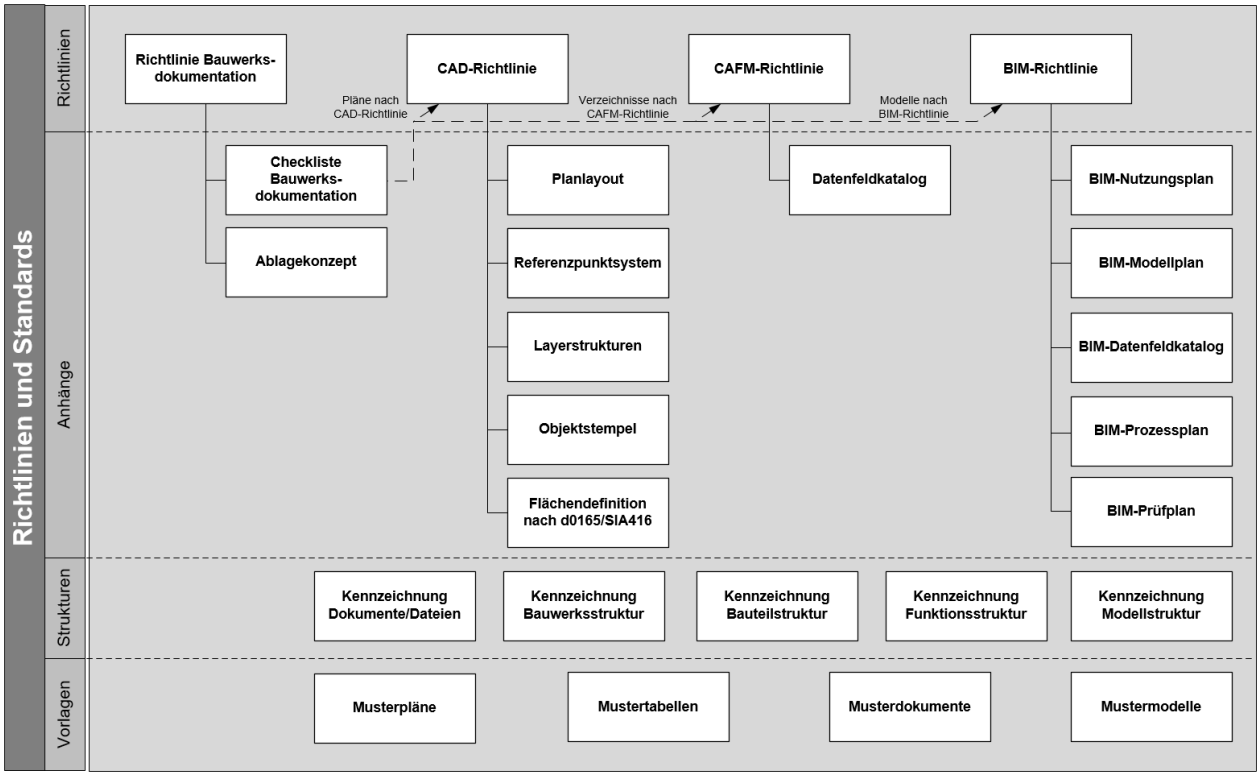
5 Dokumentationsqualität

Der Ersteller der Bauwerksdokumentation verpflichtet sich, die Bauwerksdokumentation unter Einhaltung nachfolgender Qualitätsanforderungen zu erstellen. Ausnahmen sind mit dem Besteller zu verhandeln und werden schriftlich festgehalten.

- Vollständigkeit der Dokumentation: alle Dokumente gemäss Vorgaben des Bestellers (Checklisten Projektdokumentation und Anlagedokumentation), die zur Nachvollziehbarkeit von Prozessen oder aus Beweisgründen erstellt werden müssen, sind zu erstellen und dem Besteller zu übergeben;
- Lesbarkeit der Dokumentation: Die Dateien, welche die Dokumentation beinhalten, müssen sowohl digital, als auch in Papierform lesbar sein;
- Richtigkeit der Dokumentation: Der Dokumenteninhalt bildet die bearbeiteten Teile des Projekts, resp. des Bauwerks korrekt ab;
- Datenqualität: Die digital bearbeitbaren Dokumente entsprechen den jeweiligen Datenqualitätsrichtlinien des Bestellers (siehe Ziff. 6).
- Zertifizierung der Pläne: Die Revisionspläne der Grundrisse werden durch CADexchange ([www.cadexchange.ch](http://www.cadexchange.ch)) kontrolliert und zertifiziert. Das Handling und die Kosten für die erstmalige Kontrolle und die Zertifizierung übernimmt das AGG. Wenn die Vorgaben (CAD- und CAFM-Richtlinie) nicht eingehalten werden, übernimmt der Ersteller der Bauwerksdokumentation die Kosten für weitere Kontrollen durch CADexchange.

Der Besteller prüft die übrige Dokumentation und rügt die Mängel innert 60 Tagen nach Erhalt der kompletten Dokumentation schriftlich. Die gerügten Mängel hat der Ersteller der Bauwerksdokumentation innert 30 Tagen ab Mängelrügeeingang oder gemäss separater Vereinbarung zu beheben.

6 Vorgaben des Bestellers



Der Ersteller der Bauwerksdokumentation verpflichtet sich, folgende Datenqualitätsrichtlinien (mit X markiert) und Vorgaben des Bestellers in seiner Arbeit zu verwenden. Verweise in diesen Dokumenten auf andere Quellen, als die hier aufgeführten Dokumente, haben keine Relevanz auf das Ergebnis der Bauwerksdokumentation und sind somit nicht Bestandteil der Vorgaben. Ausnahmen sind mit dem Besteller zu verhandeln und werden schriftlich festgehalten.

**Abweichungen und Ergänzungen siehe Planervertrag.**

**Hinweis:** Sämtliche Dokumente und Vorlagen müssen vom Datenmanagement Handbuch des Auftraggebers online heruntergeladen werden: [www.dmhandbuch.ch](http://www.dmhandbuch.ch) Benutzername: **cad\0467\_Public** Passwort: **ggk01Public**

*Wenn Problem beim Öffnen: beim Benutzer das "cad\" weglassen (nur 0467\_Public).*

Richtlinie Bauwerksdokumentation			
	Kapitel	Dokumenttitel	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1	Richtlinie Bauwerksdokumentation	Anforderungen an die Projektdokumentation
<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.1	Checklisten Bauwerksdokumentation	Umfang der geforderten Bauwerksdokumentation inkl. Qualitätsvorgaben für bestimmte Dokumente und Pläne
<input checked="" type="checkbox"/>	2.4	Ablagekonzept	Ablagestruktur und Form der Projekt- und Anlagedokumentation digital und in Papierform
CAD-Richtlinie			
	Kapitel	Dokumenttitel	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	4.2	CAD-Richtlinie	Anforderungen an die Datenqualität der zu erstellenden CAD-Pläne, welche in der Checkliste Projekt – und Anlagedokumentation mit „CAD-RL“ gekennzeichnet sind
<input checked="" type="checkbox"/>	5.2	Anhänge zur CAD-Richtlinie	Beschreibung des zu verwendenden Planlayouts, Katalog zu verwendenden Layer, Objektstempel, Beschreibung des Referenzpunktrasters und Anforderung an die Flächendefinition.
CAFM-Richtlinie			
	Kapitel	Dokumenttitel	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	4.3	CAFM-Richtlinie	Anforderungen an die Datenqualität und den Umfang der zu erstellenden Verzeichnisse, welche in der Checkliste Projekt- und Anlagedokumentation mit „CAFM-RL“ gekennzeichnet sind
BIM-Richtlinie			
	Kapitel	Dokumenttitel	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	4.4	BIM-Richtlinie	Anforderungen an die Datenqualität und den Umfang des virtuellen Gebäudemodells (BIM-Modell)
<input type="checkbox"/>	5.3.1	BIM-Nutzungsplan	Katalog aller BIM-Ziele und deren Ergebnisse
<input type="checkbox"/>	5.3.3	BIM-Prozessplan	Katalog aller BIM-Prozesse
<input type="checkbox"/>	5.3.4	BIM-Modellplan	Beschreibung der geometrischen Strukturen und Inhalte eines BIM-Modells (LOG Level of Geometry)
<input type="checkbox"/>	5.3.5	BIM-Datenfeldkatalog	Beschreibung der Datenfelder eines BIM-Modells (LOI Level of Information)

Strukturen			
	Kapitel	Dokumenttitel	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	6.1	Kennzeichnung Bauwerksstruktur	Eindeutige Kennzeichnungssystematik der Bauwerksstruktur (Standort, Gebäude, Geschoss, Raum etc.)
<input type="checkbox"/>	6.2	Kennzeichnung Bauteilstruktur	Eindeutige Kennzeichnungssystematik der Bauteilstruktur (Bauteilgruppe, Bauteil, Bauteiltyp)
<input type="checkbox"/>	6.3	Kennzeichnung Funktionsstruktur	Eindeutige Kennzeichnungssystematik der Funktionsstruktur (Anlage, Apparat, Funktion)
<input type="checkbox"/>	6.5	Kennzeichnung Modellstruktur	Eindeutige Kennzeichnungssystematik für Teilmodelle 2D/3D
<input checked="" type="checkbox"/>	6.7	Kennzeichnung Dateien und Dokumente	Eindeutige Kennzeichnungssystematik für Dokumente, Pläne und Dateien.
Vorlagen/Musterdokumente			
	Kapitel	Dokumenttitel	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	7.1	Musterpläne	Vorlagen/Muster von aller vom Auftraggeber standardisierten Pläne
<input checked="" type="checkbox"/>	7.2	Mustertabellen	Vorlagen/Muster aller vom Auftraggeber standardisierten Tabellen/Verzeichnisse
<input checked="" type="checkbox"/>	7.3	Musterdokumente	Vorlagen/Muster aller vom Auftraggeber standardisierten Dokumente

Alle Dokumente und Pläne müssen in digitaler Form in den vorgegebenen Dateiformaten sowie in 1-facher Ausführung in Papier dem Auftraggeber übergeben werden.

## 7 Verständlichkeit und Einhaltung

Der Ersteller der Bauwerksdokumentation erklärt sich damit einverstanden, dass

- er dieses vorliegende Merkblatt gelesen und in seiner Gesamtheit verstanden hat;
- er sich der daraus resultierenden Pflichten bewusst ist;
- er sich der Konsequenzen bei einer Zuwiderhandlung gegen die gesetzlichen und in diesem Merkblatt aufgeführten Vorgaben bewusst ist.

## 8 Rückbehalt Entgelt

Werden die Pflichten aus vorliegendem Merkblatt durch den Ersteller der Bauwerksdokumentation nicht beachtet, behält sich der Besteller das Recht vor, den Schlussrechnungsbetrag erst vollständig zu bezahlen, wenn die Dokumentation gemäss den vorliegenden Anforderungen in der erforderlichen Qualität übergeben wurde. Allfällige Leistungen, welche aufgrund der Mängel durch den Besteller oder Dritte erbracht werden müssen, werden vom Rückbehalt abgezogen.