



Richtlinie Bauwerkdokumentation

Oktober 2014

Einleitung

Diese Richtlinie regelt die Einzelheiten zur Ablieferung der Bauwerkdokumentation und der Grundlagen für die Bewirtschaftungspläne an das Amt für Hochbauten (AHB). Sie gilt generell für alle Planungsaufträge, die im Auftrag des AHB ausgeführt werden. Die Richtlinie findet auch Anwendung für Zwischendokumentationen einzelner Projektphasen.

Inhalt und Umfang

Der Umfang richtet sich grundsätzlich nach der Checkliste Bauwerkdokumentation. Der genaue Inhalt der Bauwerkdokumentation ist mit der Projektleitung AHB beim Projektstart auftragsspezifisch festzulegen. Sämtliche nachstehend aufgeführten Gewerke sind Bestandteil der Planungsleistungen und folglich vollständig zu dokumentieren:

- Architektur (inkl. Kanalisation, Werkleitungen und Zivilschutz)
- Bauingenieurwesen
- Ingenieurwesen (Elektro-/ HLKKS- und GA-Technik)
- Landschaftsarchitektur
- Geometer, Vermessung
- Bauphysik, Akustik-, Sicherheits- und Brandschutzplanung
- Betriebs-, Gastronomie-, Medizinalplanung usw.

Qualität

Anforderungen an digitale Daten:

- Bearbeitbare Dokumente lesbar mit Microsoft Office 2003-2007 auf Windows Vista (Word, Excel usw.), nicht bearbeitbare Dokumente als PDF (Druckformat)
- Sämtliche Pläne als PDF (Druckformat)
- Pläne gemäss Richtlinie für den CAD-Datenaustausch als DWG (nur bei einem Honorar > Fr. 50 000 oder auf Verlangen der Projektleitung AHB)
- Auf CD-ROM oder DVD-ROM (ISO 9660, Joliet, Mastered) gebrannt

Anforderungen an analoge Daten:

- Dokumentationen auf 100% Altpapier (chlorfrei, recycled)
- Pläne auf weissem Papier (beschichtet); min. 90g/m²; maximale Breite 126cm.
- Fotodokumentationen und Faltblätter nach Absprache mit der Fachstelle Information und Dokumentation AHB. Für das Faltblatt steht ein Leitfaden zur Verfügung.
- Grundmengen und Kennzahlen nach Absprache mit der Fachstelle Projektökonomie. Für das Baukostenkennzahlen-Faltblatt steht ein Leitfaden mit Muster zur Verfügung.

Beschriftung und Planköpfe

Für alle Dokumente und Pläne sind die offiziellen AHB-Planköpfe zu verwenden; sie können vom Internet (Adresse siehe unten) herunter geladen oder bei der Projektleitung AHB bezogen werden. Rollen, Ordner, Planschachteln und CD-Hüllen sind mit den offiziellen AHB-Beschriftungen ("Ordnerücken") inklusive Inhaltsbeschreibung zu bezeichnen.

Abgabe der Dokumente

Nach Projektstart ist ein typischer CAD-Plan für den Plausibilitätstest an das Planarchiv AHB zu senden (per Email). Die definitiven CAD-Pläne sind vor dem Ausdruck (Plot) zur Planprü-

fung einzureichen (auf CD-ROM/DVD-ROM). Die vollständige Bauwerksdokumentation mit ausgedruckten Plänen ist bis spätestens 3 Monate nach Bauvollendung an die Projektleitung AHB zu übergeben.

Mengen

Zwischendokumentationen: 1 x in Papierform (digital nach Angabe Projektleitung AHB)

Schlussdokumentation:

Exemplar AHB:

- Alle Daten 1 x digital auf CD-ROM/DVD-ROM
- Dokumentation 1 x in Papierform in 4-Planschachtel oder A4-Ordner
- Architekturpläne 1 x gerollt s/w mit Planverzeichnis und bei Bedarf: 1 x gefaltet, in Planschachtel mit Planverzeichnis
- Landschaftspläne 1 x gerollt wie Architekturpläne
- Bauingenieurpläne 1 x gefaltet, in Planschachtel mit Planverzeichnis
- Gebäudetechnikpläne 1 x gefaltet, in Planschachtel mit Planverzeichnis

Exemplar Kunde:

- Dokumentation 1 x in Papierform in A4-Ordner, Pläne evtl. in Planschachtel(n)

Exemplar Objekt:

- Dokumentation 1 x in Papierform in A4-Ordner, Pläne evtl. in Planschachtel(n)
Falls vereinbart: 1 x für Schaltschrank und Kommunikationsraum / Technikzentrale

Die Anzahl der Ausdrücke ist abhängig vom Projektumfang und kann fallweise von der Projektleitung AHB anders geregelt werden.

Grundlagen für Bewirtschaftungspläne

Die Grundlagen für Bewirtschaftungspläne sind in der Regel nach Abschluss des Bauprojekts und nach Bauvollendung einzureichen. Bei grösseren Bauvorhaben kann zusätzlich eine Lieferung nach Abschluss Vorprojekt verlangt werden. Inhalt:

- Architekturpläne im Massstab 1:100 (nur Grundrisse) mit Flächenpolygonen, Raumstempel, Raum- und Türnummern
- Angabe der Raumhöhen (evtl. auf separater Tabelle)
- Angabe der festen Einbauten (Garderoben, Wandtafeln usw.)
- Angabe der Flucht- und Rettungssymbole (Feuerlöscher, Löschposten usw.)
- Angabe von Parkplätzen und Parkplatznummern

Ansprechpartner

Inhalt und Abgabe der Bauwerksdokumentation sind mit der Projektleitung AHB frühzeitig zu vereinbaren. Für spezifische Archivfragen stehen folgende Stellen zur Verfügung:

- Planarchiv (Amtshaus III, Erdgeschoss) und Fachstelle CAD
- Schriftgutarchiv (Amtshaus III, Erdgeschoss)

Weitere Unterlagen

Folgende Richtlinien und Checklisten sind zu beachten:

- Checkliste Bauwerkdokumentation
- Checkliste Anlagedokumentation Elektro und Heizung/ Lüftung/ Sanitär
- Richtlinie für den CAD-Datenaustausch vom Februar 2013 (Version 5.2) mit Musterplänen und Layerlisten
- Merkblatt für Bezeichnungen IMMO

Die Unterlagen können vom Internet herunter geladen werden:

www.stadt-zuerich.ch/cad-planarchiv