

## **Dokumentationsrichtlinie**

für Unterlagen des Gebäudebestandes der Messe Berlin

Version 1.2

Ansprechpartner:     Messe Berlin GmbH  
                              Bereich Real Estate & Safety  
                              Fragen an den jeweils zuständigen Projektleiter oder  
                              Dokumentenmanager - [karsten.schubert@messe-berlin.de](mailto:karsten.schubert@messe-berlin.de)

Stand:                   13.07.2023

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Grundsätze der Anwendung .....</b>	<b>3</b>
1.1 Zielsetzung .....	3
1.2 Geltungsbereich .....	3
1.3 Erläuterungen zur Anwendung .....	4
1.4 Organisation des Dokumentationsprozesses .....	4
1.5 Qualitätsprüfung der Dokumentation .....	6
<b>2. Strukturierung der Dokumentation .....</b>	<b>6</b>
Ordner 01 – Genehmigungsrechtliche Unterlagen (KGR 700) .....	7
Ordner 02 – Planungsunterlagen .....	7
Ordner 03 – Produktunterlagen .....	8
Ordner 04 – Unterlagen zum Bauablauf .....	8
2.1 Papierdokumentation .....	9
2.2 Datenträgerdokumentation .....	9
<b>3. Dateinamen und Plancodierung .....</b>	<b>10</b>
<b>4. CAD-Standards .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Technische Anlagen - Bauteile .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Anlagen .....</b>	<b>14</b>

## **1. Grundsätze der Anwendung**

### **1.1 Zielsetzung**

Mit dieser Dokumentationsrichtlinie werden Vorgaben für eine einheitliche, übergreifende Strukturierung und Kennzeichnung der verschiedenen Informationen über den Gebäudebestand der Messe Berlin in Papier- und digitaler Form festgelegt. Sie enthält zudem Mindestanforderungen an Inhalt und Umfang der Dokumentation. Ziel dieser Richtlinie ist es, die Verfügbarkeit, Vollständigkeit, Einheitlichkeit, Transparenz, Aktualität und Verwendbarkeit von umfassenden und Gewerke übergreifenden Gebäude- und Geländeinformationen nachhaltig zu unterstützen und zu optimieren.

Diese Dokumentationsrichtlinie orientiert sich an den Regelungen der HOAI und der einschlägigen Verdingungsordnungen und kann damit einen substantziellen Beitrag im Rahmen eines optimalen Projektabschlusses leisten.

### **1.2 Geltungsbereich**

Zur Sicherung der Qualität der Dokumentation bei Bauvorhaben ist die Dokumentationsrichtlinie verbindlich anzuwenden und bei den Planungs- und Projektbeteiligten in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Version zu beauftragen.

Diese Richtlinie stellt Mindestanforderungen an die Dokumentation, die grundsätzlich einzuhalten sind. Sie dient als Richtschnur mit der Möglichkeit projektbezogener Abstimmungen. Abweichungen von Festlegungen der Dokumentationsrichtlinie sind schriftlich in der Vertragsakte zu dokumentieren.

Die Anwendung der Richtlinie erstreckt sich auf Unterlagen, Pläne und Daten von Objekten. Sie beschreibt das Erstellen und Zusammenstellen von Dokumentationsunterlagen für den Teil der Bauakten, der die Planung und Projektdurchführung dokumentiert und die Grundlage bildet für die Bestandsdokumentation sowie das infrastrukturelle und technische Gebäudemanagement.

Adressaten dieser Richtlinie sind in erster Linie:

- Mitarbeiter der Messe Berlin, die im Rahmen ihrer Planungs-, Bau- und Betreuungsaufgaben für die Informationsbereitstellung verantwortlich sind, als Hilfestellung bei der Beauftragung von Planungs- und Dokumentationsleistungen an Externe.
- Auftragnehmer der Messe Berlin, die im Rahmen ihrer Leistungserbringung verpflichtet sind, Planungsleistungen und / oder Dokumentationen zu liefern.

### **1.3 Erläuterungen zur Anwendung**

Die Dokumentationsrichtlinie ist generell für die Dokumente von Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen anzuwenden.

Bei Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen bzw. Baumaßnahmen im Bestand sind je nach Umfang der Maßnahmen entweder punktuelle Änderungen / Ergänzungen der Dokumentation im Sinne von Teildokumentationen oder z.B. bei umfangreichen Sanierungsmaßnahmen auch komplette Neuerstellung von Dokumentationsunterlagen vorzunehmen.

Liegt bereits eine digitale Baubestandsdokumentation vor, werden diese Daten für die Planung und Projektbearbeitung dupliziert, bearbeitet und im Zuge der Übergabe der Projektdokumentation mit der vorhandenen Bestandsdokumentation zusammengeführt.

Dabei sind die Basisdaten in Verantwortung des Planers mit der gebauten Realität abzugleichen.

Liegen keine digitalen Baubestandsdaten vor, ist zunächst der Rückgriff auf weitere Gebäude- und Liegenschaftsdaten zu prüfen (Bauarchive) und deren Verwendbarkeit durch Abgleich und Aufnahme vor Ort zu eruieren.

Nach Beendigung der Baumaßnahme erfolgt ein Abgleich mit der tatsächlichen Bauausführung und eine Übernahme in die Bestandsunterlagen. Die Neuerfassung des gesamten Gebäudes nach der Dokumentationsrichtlinie ist nur dann durchzuführen, wenn es wirtschaftlich vertretbar ist und erfordert eine entsprechende Beauftragung durch die Messe Berlin.

### **1.4 Organisation des Dokumentationsprozesses**

Verantwortlich für die Organisation des Dokumentationsprozesses, die Beauftragung der Dokumentationserstellung, für die Qualität der Baubestandsdokumentation sowie deren Prüfung auf fachliche, inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit sind die jeweiligen Projektleitungen.

Bei der Durchführung von Baumaßnahmen werden durch die Projektverantwortlichen

- die Dokumentationserstellung und -zusammenstellung,
- die Erstellung von Raum- und Gebäudebüchern und besonderer Dokumentationsunterlagen,
- das Qualitätsmanagement zur Dokumentation sowie
- die Datenübergabe an die Abteilung RS12 - Dokumentation

organisiert.

Die Abteilung RS12 - Dokumentation unterstützt die Projektleitungen durch Beratung bei der Beauftragung sowie bei Prüftätigkeiten und Abnahmen von Dokumentationsleistungen.

Im Detail sind die Aufgaben der Beteiligten im Dokumentationsprozess in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

<b>Messe Berlin</b> Abt. Dokumenta- tion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung der Projektleiter und Auftragnehmer bei Fragen bzgl. der Dokumentation während des gesamten Projektverlaufs</li> <li>- Stichprobenartige formelle/ strukturelle Prüfung der Dokumentationen</li> <li>- Erstellung eines Prüfprotokolls über die gelieferte Dokumentation mit ggf. Mängelauflistung einschließlich Information der Projektleitung</li> <li>- Eingliederung der geprüften digitalen Dokumentationen in das Digitale Bauarchiv und ggf. weitere Systeme</li> <li>- Übergabe der Papierdokumentation an das analoge Bauarchiv</li> <li>- Gewährleistung der Aktualität dieser Richtlinie in regelmäßigen Abständen bzw. bei entsprechendem Änderungsumfang</li> <li>- Verteilung dieser Richtlinie (auch online)</li> <li>- Informationen an Messe-Kollegen und Auftragnehmer über Handhabungen, Änderungen etc., Beratung der Projektleiter</li> <li>- Administration der Dokumentenmanagementsysteme</li> </ul>
<b>Messe Berlin</b> Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung der Dokumentationserstellung/-prüfung im Planungs- und Bauprozess</li> <li>- Entgegennahme der Dokumentationen des jeweiligen Auftragnehmers vor Abnahme der Leistung</li> <li>- Prüfung der Dokumentation auf Vollständigkeit, formelle, strukturelle und inhaltliche Richtigkeit</li> <li>- ggf. Weiterleiten von Mängeln in der Dokumentation an den zuständigen Auftragnehmer und Nachverfolgung der Mängelbehebung</li> <li>- ggf. Vereinbarungen zur digitalen Neuerfassung des Gebäudes oder von Gebäudeteilen</li> </ul>
<b>Auftragnehmer</b> Architekt, Fachplaner, Sonderfachleute (sofern gem. HOAI-LPH verein- bart)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung und Übergabe der Entwurfs- und Genehmigungsplanung</li> <li>- Erstellung und Übergabe der Ausführungsunterlagen an die Projektleitung zur Weiterleitung an die Ausführenden</li> <li>- Entgegennahme der Dokumentationen von den Ausführenden, Zusammenstellung und Prüfung auf Vollständigkeit/ Inhalt/ Struktur/ Format.</li> <li>- Veranlassung von Korrekturen (von den Ausführenden), so dass zur Abnahme die komplette Dokumentation nach vorliegender Richtlinie der Projektleitung übergeben werden kann</li> <li>- Übergabe der geprüften Dokumentation komplett in Papierform und digital an die Projektleitung zur Abnahme der Bauleistung</li> </ul>

<b>Auftragnehmer</b> Ausführende Firma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gewerke spezifische Erstellung der Dokumentationen gemäß dem letzten Stand der Ausführung</li> <li>- Termingerechte Übergabe der Dokumentationen an den Fachplaner/ Architekten/ sachverständige Dritte zur Prüfung</li> <li>- ggf. Korrektur der vom Fachplaner/ Architekten/ sachverständigen Dritten geprüften Dokumentationen vor Abnahme der Bauleistung</li> </ul>
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.5 Qualitätsprüfung der Dokumentation

Zur Sicherstellung der Qualität der Baubestandsdokumentation werden die Dokumentationsunterlagen von der Messe Berlin geprüft. Die positive Prüfung der Bestandsdokumentation ist Voraussetzung für die Freigabe der Schlussrechnung.

Das Prüfverfahren umfasst i.d.R. folgende 3 Ebenen:

1. Inhaltliche Prüfung auf Richtigkeit und Übereinstimmung mit der gebauten Realität
2. Prüfung auf Vollständigkeit
3. Prüfung der Kennzeichnung und Strukturierung

## 2. Strukturierung der Dokumentation

Die definierten Mindestinhalte sind im Rahmen der vorgegebenen Ordnerstruktur (siehe Anlage 1) durch Beispieldokumente abgebildet. Diese Inhalte werden hier allgemein (Gewerke übergreifend) beschrieben.

**Sämtliche Dokumente sind entsprechend der Dateinamencodierung (siehe Kapitel 3) zu bezeichnen. Dafür steht der windowskompatible Dateinamengenerator „MetaMan“ (Anlage 4) zur Verfügung.**

Zur beiliegenden Ordnerstruktur, als Grundlage für die digitale Dokumentation, gelten die folgenden Hinweise und Mindestanforderungen:

- Die übergeordnete Struktur der Ordner 1 bis 4 ist grundsätzlich in der übergebenen Form beizubehalten; Ergänzungen sind unerwünscht.
- In den Ordnern 02 bis 04 ist im Kürzel KGR die jeweilige Kostengruppe nach DIN 276 für das betreffende Fachgewerk einzutragen. Bei mehreren Gewerken ist immer die jeweils übergeordnete Kostengruppe zu wählen.

- Bei Beteiligung mehrere Fachgewerke unterschiedlicher Kostengruppen in einem Bauprojekt, sind diese in Unterordnern im jeweiligen Hauptordner getrennt nach Kostengruppen zu hinterlegen. Hier genügt die 10er-Stelle beispielhaft für das Gewerk Sanitär, die Kostengruppe 410 Abwasser, Wasser, Gasanlagen. Eine Unterteilung bis in die 1er-Stelle ist nicht erforderlich.

### **Ordner 01 –Genehmigungsrechtliche Unterlagen (KGR 700)**

Zum Ordner 01 folgende Erläuterungen:

- Im Ordner 01 sind sämtliche Unterlagen zu hinterlegen, welche das Genehmigungsverfahren bei genehmigungspflichtigen Maßnahmen betreffen, demnach sämtlich erforderliche Unterlagen zur Einholung der bauaufsichtlichen Betriebsgenehmigung sowie die Baugenehmigung selbst inklusive sämtlicher dazugehöriger Anlagen.
- In genehmigungsfreien Baumaßnahmen ist als Mindestanforderung in diesem Ordner die Fachunternehmererklärung oder Erklärungen der beteiligten Fachgewerke sowie bei der Verwendung zulassungspflichtiger Bauteile die Übereinstimmungserklärung zur jeweiligen Zulassung zu hinterlegen.
- Bei Anlagen, welche nach Anlagenprüfverordnung (AnlPrüfVO) einer Sachverständigen- oder Sachkundigenabnahme bedürfen, ist das Protokoll dieser Abnahme ebenfalls in diesem Ordner zu hinterlegen.

### **Ordner 02 – Planungsunterlagen**

Im Ordner 02 sind sämtliche projektbezogene Planungsunterlagen getrennt nach Architektur- und Fachgewerk abzulegen.

- Sämtliche Pläne sind sowohl im PDF-Format als auch im DWG-Format zu übergeben.
- Bei kleinen Änderungs- oder Anpassungsmaßnahmen ist grundsätzlich der Gesamtobjektplan anzupassen und fortzuschreiben. Planausschnitte und Deckblätter sind nicht zulässig.
- Sofern Pläne in Fachgewerke unterteilt vorliegen, ist für jedes Fachgewerk ein eigener Ordner mit den hinterlegten Unterordnern (Berechnungen, Grundrisse, Schemata) anzulegen.
- Befinden sich Planinformationen mehrerer Fachgewerke zusammengefasst in einem Dokument, ist für das Fachgewerk übergeordnete Kostengruppe am Beispiel für die Technische Gebäudeausrüstung die Kostengruppe 400 einzusetzen.
- In jedem der Fachgewerke-Ordner ist eine Funktions-/ Betriebsbeschreibung zu übergeben, welche je nach Umfang der Maßnahme eine grobe verbale Beschreibung der Maßnahme und des hergestellten Werkerfolgs enthält. Bei größeren Maßnahmen ist hier der vollständige, endständige Erläuterungsbericht der Planung mit allen technischen Parametern und Funktionsbeschreibungen zu übergeben.

- Handelt es sich um raumbildende Baumaßnahmen oder Änderungen von Außenanlagen ist seitens des Projektleiters eine vermessungstechnische Erfassung zu veranlassen

### **Ordner 03 – Produktunterlagen**

Im Ordner 03 sind sämtliche Informationen zu den verwendeten Produkten bzw. Bauteilen abzulegen.

- Je nach Umfang können je Fachgewerk analog zu den Planungsunterlagen pro Kostengruppe (10er-Stelle) eigene Unterordner angelegt werden.
- Die in den Beispieldateien abgeforderten Unterlagen wie bauaufsichtliche Zulassung, Bauteillisten, Produktdatenblätter mit technischen Daten, Sicherheitsdatenblätter, Wartungs- und Pflegeanweisungen sind grundsätzlich bei jeder Maßnahme für die verwendeten Bauteile zu liefern. Sämtliche Dateien sind als PDF-Dateien zu übergeben.
- Insbesondere bei den Produktunterlagen ist zu beachten, dass keine Kataloge, sondern lediglich die Datenblätter der tatsächlich verwendeten Produkte zu hinterlegen sind.
- In den Bauteillisten sind sämtliche verbauten Bauteile aufzulisten einschließlich deren Verortung im Objekt sowie den Kontaktdaten des Herstellers und der Bezugsquelle, so dass sowohl eine Zuordnung anhand der Verortung sowie eine entsprechende Nachbeschaffung ohne weiteres möglich sind.
- Eine Vorlage für die jeweilige Bauteilliste wird vom Projektleiter der Messe Berlin bereitgestellt und muss zwingend verwendet werden. Andere Formate von Bauteillisten sind nicht zulässig. Auf diesem Wege können die Daten der neuen Bauteile einfach in das CAFM-System des operativen Facility Managements übernommen werden.

### **Ordner 04 –Unterlagen zum Bauablauf**

Im Ordner 04 sind als Mindestanforderung zur Dokumentation jeder Baumaßnahme die Bautagesberichte der betreffenden Maßnahme zu übergeben.

- Ebenfalls ist als Mindestanforderung eine aussagekräftige Fotodokumentation der durch die Maßnahme betroffenen wesentlichsten Bauteile und Änderungen im Objekt (Umfang je nach Umfang der Maßnahme) zu übergeben.
- Die Fotodokumentation ist in einer PDF-Datei, in welcher die Fotos sowohl verortet als auch im Klartext bezeichnet sind, zusammenzustellen. Vor Druck oder Speicherung der PDF-Dateien sind die Fotos z.B. in Microsoft Word zu komprimieren. Unzulässig ist die Übergabe einzelner Fotos, besonders mit uneindeutiger Bezeichnung.



- Da die Dokumentation vor der Abnahme einzureichen ist, wird das Abnahmeprotokoll im Nachgang durch den Projektleiter der Messe Berlin eingefügt. Die Dokumentation kann somit ohne das Abnahmeprotokoll zur Prüfung eingereicht werden.

## 2.1 Papierdokumentation

Sämtliche Unterlagen der endständigen Baudokumentation (sh. Ordnerstruktur) sind **1-fach in Papier** zu übergeben.

Dabei sind ausschließlich Ordner (schmal oder breit) im A4-Format zu verwenden. Schnellhefter oder andere Formate sind nicht zulässig. Für die Beschriftung der Ordner ist die Vorlage „Ordnerücken“ zu verwenden. Siehe Anlage 2.

Der Inhalt pro Ordner muss in einem Inhaltsverzeichnis dokumentiert sein. Das Inhaltsverzeichnis führt neben dem jeweiligen Dokument auch die dazugehörige Dateibezeichnung auf. Beinhaltet die Dokumentation einer Anlage mehrere Ordner, so ist im 1. Ordner zusätzlich ein Gesamtinhaltsverzeichnis über alle Ordner beizufügen. Das Inhaltsverzeichnis ist im MS-Excel-Format zu erstellen und der digitalen Dokumentation beizufügen. Bei Übergabe der Dokumentation an die Messe Berlin, ist durch den Auftragnehmer, der Übergabeschein (Anlage 8) auszufüllen. Er bestätigt damit die Konformität der Dokumentation mit den Vorgaben der Messe Berlin GmbH.

### Beispiel Inhaltsverzeichnis

	Dokument	Dateiname
1.	Baugenehmigung	BEC_H01_GBG_BGN_G00_000_9_XYZ_Baugrube.pdf

## 2.2 Datenträgerdokumentation

Zur Übergabe der Dokumentation in digitaler Form werden ausschließlich CD-ROMs/ DVDs verwendet. Die übergebenen Dateien sind grundsätzlich unkomprimiert auf dem Datenträger abzulegen. Die Inhalte der Datenträger sind anhand der vorgegebenen Ordnerstruktur analog zu den übergebenen Papier-Ordern aufzubauen.

Soweit die Datenmengen es zulassen, ist für jedes Projekt nur eine CD-ROM/DVD zu übergeben. Werden mehrere Datenträger notwendig, so sind diese ordnerweise zu erstellen. Das Cover der CD-ROM/DVD ist entsprechend der Vorlage „Formatvorlage\_CD-Cover\_CD-Label“ in Anlage 3 zu beschriften.

Wenn die Inhalte eines Papierordners nicht komplett auf einer CD-ROM/ DVD zusammengefasst werden können, sind weitere CD-ROMs/ DVDs anzulegen und deren Cover fortlaufend über die „Datenträgerkennung“ zu nummerieren.

### 3. Dateinamen und Plancodierung

Im Folgenden wird die Kennzeichnungssystematik, auch "Dateinamencodierung" genannt, der Messe Berlin erläutert. Die Dateinamencodierung bezeichnet einheitlich den Inhalt des jeweiligen Dokumentes und findet sich im Plankopf wieder.

Neben den Kategorien zum Ortsbezug schließen sich noch Kategorien mit Aussagen zu Bauteil/Gewerk, zur Dokumentenart, eine laufende Nummer bei Blattschnitten/ Details, zur Leistungsphase, zum Verfasser, zum Erstellungsdatum, sowie ein Freitextfeld an.

Für die Benennung der Dateien steht der Dateinamengenerator „MetaMan“ (Anlage 4) zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass Metaman derzeit ausschließlich mit Microsoft Windows kompatibel ist. Beispiel und Erläuterung eines Dateinamens:

*BEC\_H01\_BSS\_GUA\_E02\_000\_9\_EXT\_20161022\_A\_Schallschutz.pdf*

Nr.	Code	Inhalt	Beispiel
1	BEC	Gelände	Messegelände
2	H01	Objekt	Halle 1
3	BSS	Bauteil/ Gewerk	Fenster
4	GUA	Dokumentenart	Gutachten
5	E02	Ebene	Ebene 02
6	000	Lfd.-Nr.	Keine Lfd.-Nr.
7	9	HOAI	Dokumentation
8	INT	Verfasser	Messe Berlin
9	20161022	Erstellungsdatum	22.10.2016
10	A	Index	A
11	Schallschutz	Freitext	Schallschutz
12	.PDF	Dateiendung	PDF - Datei

#### 1. Kategorie Gelände:

*Bsp. BEC*

Die Kategorie stellt den Bezug zum Gelände dar.

In diesem Fall bedeutet *BEC* - Messe Gelände Berlin (Berlin Exhibition Center).

#### 2. Kategorie Objekt:

*Bsp. H01*

Die Kategorie Objekt stellt den Bezug zu einem Geländeteil im Außengelände oder zu einem Gebäude auf dem Gelände dar. Im Beispiel wird Bezug auf ein Gebäude genommen, in diesem Fall bedeutet *H01* – Halle 01.

### 3. Kategorie Bauteil/Gewerk:

*Bsp. BSS*

Diese Kategorie stellt den Bezug zum inhaltlich dargestellten Bauteil bzw. Gewerk dar.

Gewerke nach Dateicodierung der Messe Berlin sind:

- Übergreifende Gewerke
- Baukonstruktion
- Gebäudetechnik
- Außenanlagen

Die einzelnen Gewerke sind dann in spezifische Unterkategorien eingeteilt.

*Übergreifende Gewerke* wird eingesetzt, wenn mehrere Fachbereiche in einem Plan dargestellt sind. Hierzu gibt es drei weitere Unterkategorien, die entsprechend der Plancodierungstabelle zu entnehmen sind.

Im dargestellten Beispiel ist *BSS* eine Unterkategorie der *Baukonstruktion* und bedeutet *Schallschutz, Raumakustik*.

### 4. Kategorie Dokumentenart:

*Bsp. GUA*

In der Kategorie Dokumentenart wird der Bezug zu einer Zeichnungsart, zu Listen oder Schriftstücken und Beschreibungen hergestellt.

Im Beispiel dargestellt ist *GUA* und bedeutet in diesem Fall *Gutachten*.

Auch hier gibt es die Kategorie *Dokumente übergreifend*.

Diese wird eingesetzt, wenn mehrere Zeichnungsarten, z.B. Grundriss und Schnitt, auf einem Plan dargestellt sind.

### 5. Kategorie Ebene:

*Bsp. E02*

Die Kategorie Ebene stellt den Bezug zu einer Ebene oder auch Geschoß eines Gebäudes dar. In diesem Fall ist mit *E02* die *Ebene 2* des Gebäudes angegeben.

### 6. Kategorie Lfd.-Nr.:

*Bsp. 000*

Die Kategorie Lfd.-Nr. stellt den Bezug zu einer Laufenden Plannummerierung bzw. einem Blattschnitt dar. Die Lfd.-Nr. 000 bedeutet „keine Nummerierung“. In diesem Fall ist mit *000* die Lfd.-Nr. 000, *keine Nummerierung* angegeben.

7. Kategorie HOAI:

*Bsp. 9*

Die Kategorie HOAI stellt den Bezug zur aktuellen Leistungsphase nach HOAI dar. Im Beispiel ist also Leistungsphase 9 - *Dokumentation* angegeben.

8. Kategorie Verfasser:

*Bsp. INT*

In diese Kategorie trägt der Auftragnehmer (Planverfasser) eine dreistellige Firmenkurzbezeichnung ein. Im Beispiel hier *INT* – Messe Berlin intern.

Auftragnehmer sind hier aufgefordert eine dreistellige Firmenkurzbezeichnung aufzuführen, welche über alle Projekte beizubehalten ist. Die Bezeichnung ist mit der Messe Berlin abzustimmen, um eine Eindeutigkeit des Verfasser Kürzels sicherzustellen.

9. Kategorie Erstellungsdatum:

*Bsp. 20161022*

Anhand dieser Kategorie wird der Codierung das Erstellungsdatum des Plans zugewiesen. Dabei ist auf die numerische Folge von Jahr, Monat und Tag zu achten.

10. Kategorie Index:

*Bsp. A*

In diese Kategorie soll dem Plan eine fortlaufende alphabetische Bezeichnung vergeben werden, die Auskunft über eine erfolgte Revision des Plans gibt. Beginnend mit *A → B → ...*

11. Kategorie Freier Text:

*Bsp. Schallschutzgutachten*

In diese Kategorie soll dem Plan eine inhaltlich spezifische Beschreibung mittels Freitextes zugeteilt werden. Der Freitext ist auf max. 25 Zeichen begrenzt. Folgende Sonderzeichen sind nicht erlaubt:

`\ / : * ? " < > | # { } % ~ & _ ,`

12. Dateiendung:

*Bsp. \*.PDF*

In diese Kategorie wird die Dateiendung eingetragen. Zulässige Dateiformate sind:

`*.PDF, *.DWG, *.DXF, *.JPG, *.JPEG, *.XLS, *.XLSX, *.TIFF, *.TIF, *.PNG`

Die Dateinamen-/Plancode-Vergabe wird durch den windowskompatiblen Dateinamengenerator „Meta-Man“ (Anlage 4) unterstützt.

Dieser steht jeweils in der neusten Version als Teil der Dokumentationsrichtlinie auf der Internetseite der Messe Berlin / Einkauf zur Verfügung. Dort sind auch die entsprechenden Hinweise zur Handhabung und Installation als Anlage 4 hinterlegt.

#### **4. CAD-Standards**

Für die digitale Dokumentation von Unterlagen, die in CAD erstellt wurden, gelten ausschließlich die CAD-spezifischen Anforderungen der Messe Berlin.

Damit wird eine einheitliche Qualität der Bestandsdokumentation erzeugt und gewährleistet, dass zu einem späteren Zeitpunkt die Bestandsdokumente auf effiziente Weise ergänzt werden, beziehungsweise als Grundlage neuer Planungen dienen können.

Die Messe Berlin spezifischen CAD-Vorgaben finden sich in der Anlage 5, „CAD-Richtlinie“. Diese sind Teil der neusten Version der Dokumentationsrichtlinie, welche auf der Internetseite der Messe Berlin / Einkauf zum Download zur Verfügung steht.

Zur Weiterbearbeitung übernommene Planunterlagen sind durch den Verwender im Vorfeld auf Einhaltung der CAD-Vorgaben zu prüfen. Abweichungen sind vor Weiterbearbeitung anzuzeigen und die erforderlichen Anpassungen mit der Messe Berlin abzustimmen.

#### **5. Technische Anlagen - Bauteile**

Die in den einzelnen Gebäuden vorhandenen technischen Anlagen werden gemäß AMEV im CAFM-System des Facility Managements der Messe Berlin erfasst.

Handelt es sich um Ergänzungen oder Austausch von Bauteilen bestehender Anlagen, so sind die vorhandenen Bestandslisten entsprechend zu aktualisieren. Diese werden dem Auftragnehmer durch den verantwortlichen Projektleiter der Messe Berlin zur Verfügung gestellt.

Handelt es sich um eine Neuerrichtung von Anlagen, gibt die Messe Berlin das Format der zu erstellenden Anlagen- und Bauteilkennzeichnung (Anlage 7) vor. Die Anlage enthält auch Hinweise für den Auftragnehmer zur Erstellung der Bauteilliste.

Darüber hinaus gibt es Vorgaben für die Kennzeichnung von Anlagen und Bauteilen, wie z.B. Datenschränke, Elektroverteiler etc.. Vorgaben hierfür werden ebenfalls vom Projektleiter der Messe Berlin zur Verfügung gestellt, bzw. sind vorausschauend durch den Auftragnehmer abzufordern.

Beispielhaft für die einheitliche Kennzeichnung von Anlagentechnik auf dem Messegelände findet sich in der Anlage 6 die Nomenklatur für Datenschränke / Endverteiler / Dosen.

## **6. Anlagen**

Anlage 1	Ordnerstruktur
Anlage2	Formatvorlage Ordherrücken (schmal / breit)
Anlage 3	Formatvorlage Datenträger-Kennzeichnung (CD- Cover / CD – Label)
Anlage 4	Hinweise zur Dateinamengenerierung (MetaMan2.0 + Anleitung)
Anlage 5	CAD-Richtlinie (Layer, Plankopf etc.)
Anlage 6	Nomenklatur Datenschränkbezeichnung
Anlage 7	Anlagen- und Bauteilkennzeichnung
Anlage 8	Übergabeschein