



Unternehmensbereich Real Estate Management (FR)  
Daten und Dienste (FR/D)

**Dokumentationsrichtlinie**  
**DOKU**

Stand: 24. Januar 2012  
Version: 2.03

© Flughafen Hamburg GmbH 2012

# 1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis.....	2
2	Vorwort .....	3
3	Allgemeine Hinweise .....	4
3.1	Geltungsbereich .....	4
3.2	Nutzungsrecht .....	4
3.3	Vertraulichkeit.....	4
3.4	Ansprechpartner .....	4
3.4.1	Auftraggeber.....	4
3.4.2	Auftragnehmer.....	4
3.5	weitergehende Vereinbarungen.....	5
3.6	Lieferung Auftraggeber .....	5
3.7	Lieferung Auftragnehmer .....	5
3.8	Datenträgeretikett .....	5
3.9	Virenprüfung.....	5
3.10	Datenarchivierung .....	5
3.11	Leistungsabnahme .....	6
4	Übergabe .....	6
5	Inhaltliche Anforderungen .....	6
6	Vergabe von Gebäude-, Raum- oder Objektnummern..... sowie AKS-Bezeichnungen .....	7
7	Kopierarbeiten.....	7

## Anlagen:

Anlage 1	Inhaltsverzeichnis Dokumentationsordner
Anlage 2	Ordnerkennzeichnung
Anlage 3	Abweichende und ergänzende Regelungen Dächer
Anlage 4	Abweichende und ergänzende Regelungen Elektro
Anlage 5	Abweichende und ergänzende Regelungen HKLS
Anlage 6	Abweichende und ergänzende Regelungen IT-Technik
Anlage 7	Abweichende und ergänzende Regelungen MSR-GLT
Anlage 8	Abweichende und ergänzende Regelungen GLT-Anschlussbedingungen
Anlage 9	Abweichende und ergänzende Regelungen Türen
Anlage 10	Abweichende und ergänzende Regelungen Gepäckförderanlage

## 2 Vorwort

Diese Dokumentationsrichtlinie beschreibt den für alle Auftragnehmer verbindlichen Standard zur strukturierten Erstellung von zu liefernden Dokumentationsunterlagen für alle Bereiche des Flughafens Hamburg. Davon abweichende oder ergänzende Regelungen für einzelne Gewerke sind in den jeweiligen Anlagen zu finden.

Zusätzlich gilt für die Lieferung von technischen Zeichnungen die Dokumentationsrichtlinie CAD.

Beide Richtlinien sind Vertragsbestandteil für alle Auftragnehmer, die technische Zeichnungen und Baudokumentationen zu liefern haben. Es gilt der bei Vertragsabschluss übergebene Versionsstand der Dokumentationsrichtlinien als vereinbart.

Bestandsunterlagen, die der Auftragnehmer vom Flughafen Hamburg zur Verfügung gestellt bekommt, dienen ausschließlich der Information und sind keine verbindlichen Grundlagen für die Planung eigener Leistungen und Lieferungen. Sämtliche Angaben sind vor Ort zu prüfen.

Dem Auftragnehmer wird angeboten, vor und während der Ausführung der Arbeiten in Gesprächen am Standort des Flughafens Hamburg die Inhalte dieser Richtlinie zu besprechen und Unklarheiten zu klären.

Dokumentationsunterlagen, die nicht den Vorgaben dieser Richtlinie entsprechen, werden nicht angenommen. Sie sind zu Lasten des Auftragnehmers zu überarbeiten. Kommt der Auftragnehmer der Aufforderung zur Überarbeitung nicht innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach einer qualifizierten Ablehnung der Unterlagen durch den Flughafen Hamburg nach, behält sich der Flughafen Hamburg das Recht vor, die Überarbeitung zu Lasten des Auftragnehmers durch Dritte ausführen zu lassen.

## **3 Allgemeine Hinweise**

### **3.1 Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für die Erstellung von Baudokumentationen im Rahmen von Neu- und Umbauten von Gebäuden, technischen Anlagen und Außenanlagen.

Die in dieser Vorschrift getroffenen Festlegungen sind für sämtliche ausführenden Firmen verbindlich.

Rückfragen zum fachlichen Inhalt der Beauftragung sind vom Auftragnehmer direkt an den Projektleiter des Flughafens Hamburg bzw. den beauftragten Fachplaner zu richten.

### **3.2 Nutzungsrecht**

Der Flughafen Hamburg hat das Recht, die gelieferte Dokumentation ganz oder teilweise auch ohne Mitwirkung des Auftragnehmers für eigene Zwecke selbst, gemeinsam mit Dritten oder durch Dritte zu nutzen, zu verwerten, zu ändern oder fertig stellen zu lassen.

### **3.3 Vertraulichkeit**

Alle dem Auftragnehmer übergebenen Unterlagen unterliegen der Vertraulichkeit und dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Eine entsprechende Vertraulichkeitserklärung ist Bestandteil des Auftrages. Der Auftragnehmer verpflichtet seine Mitarbeiter entsprechend.

### **3.4 Ansprechpartner**

#### **3.4.1 Auftraggeber**

Nach Auftragserteilung erhält der Auftragnehmer ein Informationsblatt mit Namen, Telefonnummern und E-Mailadressen der Ansprechpartner.

#### **3.4.2 Auftragnehmer**

Seitens der Auftragnehmer ist vor Projektbeginn ein Ansprechpartner zu benennen, der die Aufgabe übernimmt, die Vereinbarungen für den Datenaustausch zu gewährleisten.

### **3.5 weitergehende Vereinbarungen**

Abweichende Vereinbarungen zu dieser Dokumentationsrichtlinie bedürfen der Schriftform und der ausdrücklichen Freigabe durch den Flughafen Hamburg. Mündliche Vereinbarungen werden nicht getroffen.

### **3.6 Lieferung Auftraggeber**

Der Auftraggeber stellt auf Anforderung Bestandsunterlagen analog oder digital zur Verfügung.

### **3.7 Lieferung Auftragnehmer**

Die Dokumentation ist in dreifacher Papierausfertigung, in separaten Ordner abzugeben. Die Ordner sind entsprechen der Vorgabe (s. Anlage 2) zu kennzeichnen und inhaltlich zu strukturieren (s. Anlage 1). Sämtliche Unterlagen sind zusätzlich auf einer CD bzw. DVD gebrannt abzugeben ist. Als Dateiformate sind Microsoft Office 2007 bzw. 2010, PDF oder JPG (für Fotos, Qualität: 7 Megapixel) zu verwenden. Die Dateinamen sind so zu wählen, dass der Inhalt jeder einzelnen Datei ersichtlich ist. Für die Lieferung von technischen Zeichnungen gilt die „Dokumentationsrichtlinie CAD“ des Flughafen Hamburg. Datenlieferung per E-Mail ist nicht zulässig. Ausführbare Dateien (exe) sind nicht erlaubt. Die gesamte Dokumentation ist in deutscher Sprache zu erstellen. Spezielle Listen, wie Kabellisten und Verteilerlisten, sind zusätzlich als Excel-Datei zu erstellen.

### **3.8 Datenträgeretikett**

Bei Datenlieferung ist jeder Datenträger mit einem Etikett mit folgenden Informationen zu versehen:

- Absender / Ersteller
- Lieferdatum
- Projekt
- Dateninhalt

### **3.9 Virenprüfung**

Der Auftragnehmer hat vor der Datenlieferung geeignete Maßnahmen zu treffen, um die Virenfreiheit der Daten zu gewährleisten. Die Durchführung der Virenprüfung ist auf dem Datenträgeretikett und im Datenaustausch-Formular zu vermerken.

### **3.10 Datenarchivierung**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die erstellten Projektdaten für die Dauer der gesetzlichen bzw. vertraglichen Aufbewahrungspflicht zu archivieren.

### 3.11 Leistungsabnahme

Eine Datenlieferung gilt jeweils erst dann als erfolgt und vom Auftraggeber als abgenommen, nachdem alle in Kapitel 3.7 „Lieferung Auftragnehmer“ genannte Bestandteile übergeben wurden und diese die unten aufgeführten Prüfungen erfolgreich durchlaufen haben:

- Prüfung der Daten auf formelle Einhaltung der Richtlinie.
- Fachliche Prüfung der Dateninhalte entsprechend Projektauftrag.
- Problemloses Einlesen der Daten beim Auftraggeber.

Bei Beanstandungen wird der Auftragnehmer durch den Projektleiter des Flughafens Hamburg informiert.

## 4 Übergabe

Die Dokumentationsunterlagen sind dem Projektleiter des Flughafen Hamburg spätestens 2 Wochen vor Übergabe/Abnahme zur Prüfung zu übergeben. Für jede Anlage ist unter Beteiligung des Errichters der Anlage eine Übergabe an die FHG erforderlich und eine Einweisung des Personals der FHG bzw. deren beauftragte Dienstleister erforderlich. Diese Einweisung des Prüfpflichtigen/Sachkundigen durch den Hersteller bzw. die dazu speziellen Schulungen, die entsprechend zu dokumentieren sind, haben vor der Abnahme zu erfolgen.

Der Auftraggeber hat das Recht, Maschinen vor Inbetriebnahme und im Garantiezeitraum im Rahmen einer Sichtkontrolle auf die Einhaltung der im GPSG und geltenden Verordnungen sowie in der Maschinenrichtlinie festgelegten Anforderungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Vorbehaltlich weiterreichender Ansprüche gehen die rechtlichen und finanziellen Auswirkungen dabei festgestellter Abweichungen zu Lasten des Verkäufers bzw. Werkunternehmers.

Bemängelte Teildokumentationen sind nach Mängelhebung wieder an den Projektleiter des Flughafen Hamburg zu liefern. Die Dokumentation ist nach Behebung aller Mängel vollständig in digitaler Form neu zu liefern.

## 5 Inhaltliche Anforderungen

Die Dokumentation muss alle zur Gesamtfunktion beitragenden Komponenten einschließlich der gewerkeübergreifenden Funktionen beinhalten und eindeutig beschreiben. Die konkreten Anforderungen sind in Anlage 1 zu dieser Richtlinie beschrieben. Für

einzelne Gewerke gelten zusätzlich die Ergänzungen in den Anlagen 2 - 10.

Sofern Abweichungen von den in den Anlagen 2 -10 geforderten Unterlagen erforderlich sind, kann nach Freigabe durch den Projektleiter der Flughafen Hamburg GmbH hiervon abgewichen werden.

## **6 Vergabe von Gebäude-, Raum- oder Objektnummern sowie AKS-Bezeichnungen**

Die Vergabe von Nummern für Gebäude, Räume oder andere technische Objekte (z.B. Schächte, Lichtmasten, Kameras, etc.) erfolgt für den Flughafen Hamburg zentral durch die Abteilung Daten und Dienste. Werden im Rahmen einer Beauftragung Nummern für neue Gebäude, Räume oder technische Objekte benötigt, so sind diese über den verantwortlichen Projektleiter zu beantragen.

Sämtliche Nummern und Bezeichnungen sind in allen Unterlagen (Beschreibungen, Plänen, Protokollen,...) gleichlautend anzugeben. Bei gewerkeübergreifenden Anlagen sind bei betroffenen Bauteilen deren (AKS-)Bezeichnungen (AKS = Anlagenkennzeichnungssystem) abzustimmen und entsprechend zu bezeichnen. An jeder Anlage bzw. Bauteil ist in Absprache mit dem Projektleiter des Flughafen Hamburg ein Schild mit der AKS-Bezeichnung in angemessener Größe und dauerhaft haltbar anzubringen. Der Ort der Anbringung ist so zu wählen, dass dieser direkt, bzw. durch eine Revisionsöffnung zugänglich ist.

Die Verwendung eigener Nummern ist unzulässig und wird im Rahmen der Leistungsabnahme beanstandet.

## **7 Kopierarbeiten**

Sämtliche vertraglich vereinbarten Kopien (analog und digital) sind auf Rechnung des Auftragnehmers von diesem bereitzustellen. Die Abteilung Daten und Dienste des Flughafen Hamburg stellt keine Kopierdienstleistungen zur Verfügung.