

# **ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN DER DAW-GRUPPE FÜR BAULEISTUNGEN**

Stand Dezember 2017

## **Inhaltsverzeichnis**

A - Gültigkeit der Vertragsbedingungen.....	2
B - Art und Umfang der Leistungen, Vertragsgrundlagen .....	2
C - Auftrag.....	3
D - Vergütung.....	3
E - Ausführungsunterlagen.....	4
F - Ausführung .....	4
I – Arbeitskräfte des Auftragnehmers .....	6
J – Nachunternehmer.....	6
K - Ausführungsfristen.....	7
L - Behinderung und Unterbrechung der Ausführung .....	7
M - Kündigung durch den Auftraggeber.....	7
N - Haftung und Gefahrtragung der Vertragsparteien .....	8
O - Mindestlohn, Sozialversicherungsabgaben, Auskunftsanspruch.....	8
P - Vertragsstrafe .....	9
Q - Abnahme.....	9
R - Mängelansprüche .....	10
S - Aufmaß und Abrechnung .....	10
T - Stundenlohnarbeiten .....	11
U - Zahlung .....	11
V – Sicherheitsleistung.....	12
X - Schlussbestimmungen.....	13

## **Anlagen**

- Anlage 1 – Erklärung ARGE
- Anlage 2 – Fremdfirmenrichtlinie
- Anlage 3 - Richtlinie für die Dokumentation von Bauleistungen bei DAW SE
- Anlage 4 - Abnahmeprotokoll
- Anlage 5 – Bürgschaftsmuster

## **A - Gültigkeit der Vertragsbedingungen**

1. Aufträge für Bauleistungen der DAW SE und der zur DAW-Gruppe gehörenden Gesellschaften erfolgen ausschließlich auf Basis dieser Allgemeinen Vertragsbedingungen für Bauleistungen. Entgegenstehende oder davon abweichende Bedingungen des Auftragnehmers (AN) erkennen die DAW SE und die zur DAW-Gruppe gehörenden Gesellschaften (Auftraggeber/AG) nicht an, es sei denn, sie haben ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zugestimmt. Diese Vertragsbedingungen gelten auch dann, wenn der AG in Kenntnis entgegenstehender oder abweichender Bedingungen des AN die Leistungen des AN vorbehaltlos abnimmt.
2. Diese Allgemeinen Vertragsbedingungen für Bauleistungen gelten für Bauleistungen aller Art.
3. Werktage sind Montag bis Samstag, ausgenommen Feiertage nach dem Recht des Landes Hessen.

## **B - Art und Umfang der Leistungen, Vertragsgrundlagen**

1. Die von dem AN zu erbringenden Bauleistungen umfassen, soweit nicht ausdrücklich anders vereinbart, vollständige in sich geschlossene Leistungen einschließlich Lohnkosten, Materialkosten, Baustelleneinrichtung, Gerätevorhaltungskosten, Gemeinkosten, Gewinn, Abfallbeseitigung, etc.
2. Es gelten für Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen in nachstehender Reihenfolge:
  - a) der Auftrag / die Bestellung
  - b) - soweit vorhanden - das Verhandlungsprotokoll
  - c) diese Vertragsbedingungen
  - d) das Angebot des AN nebst dem vom AN ausgefüllten Leistungsverzeichnis (LV) einschließlich der dazu gehörigen Unterlagen (Pläne etc.) und - soweit vorhanden - mit den laut Verhandlungsprotokoll vorgenommenen Änderungen
  - e) die Fremdfirmenrichtlinie (Anlage 2)
  - f) alle technischen Vorschriften und Normen in der bis zur Abnahme jeweils aktuellen Fassung wie z.B. DIN-Normen, EN-Normen, ISO-Normen, VDI/VDE-Richtlinien einschließlich veröffentlichter Entwürfe, soweit sie den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen, die Herstellerrichtlinien und -vorschriften sowie die sonstigen allgemein anerkannten Regeln der Technik zum Zeitpunkt der Abnahme.,
  - g) die einschlägigen Bestimmungen zum Arbeitsschutz wie z.B. die Baustellenverordnung und die Regelungen zum Arbeitsschutz auf Baustellen, das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung und die Arbeitsstättenrichtlinien, die Unfallverhütungsvorschriften und die Bestimmungen der Berufsgenossenschaften, die Richtlinien und Vorschriften der Deutschen Sachversicherer und die Herstellerrichtlinien und -vorschriften,
  - h) die Anschlussbedingungen der örtlichen Versorgungsträger und der Gas-, Wasser-, Fernwärme- und Stromversorgungsunternehmen,
  - i) die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen (VOB/B) in der bei Vertragsabschluss geltenden Fassung,
  - j) die Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen (VOB/C) in der bei Vertragsabschluss geltenden Fassung und
  - k) das Werkvertragsrecht des BGB (§§ 631 ff. mit Ausnahme des § 648 BGB. Die Anwendbarkeit von § 648 BGB wird ausdrücklich ausgeschlossen.).
3. Bei Widersprüchen zwischen der textlichen Leistungsbeschreibung und Zeichnungen geht die Leistungsbeschreibung vor. Im Übrigen gilt § 1 Abs. 2 VOB/B.

## **C - Auftrag**

1. Ein Angebot gilt erst dann als angenommen, wenn der AG es schriftlich angenommen hat (Bestellung). Die Bieter erhalten keine Kenntnis vom Wettbewerbsergebnis.
2. Die vom AG im Rahmen der Ausschreibung und/oder Ausführung beauftragten Architekten/Planer sind gegenüber dem AN weisungsbefugt und bevollmächtigt, die Interessen des AG zu wahren, soweit die Ausführung der dem AN mit dem Auftrag übertragenen Leistungen betroffen ist. Von der Vollmacht umfasst sind Mängelrügen, Inverzugsetzungen und Abhilfeverlangen nach § 5 Abs. 4 VOB/B namens des AG. Im Übrigen dürfen die Architekten/Planer und ihre Beauftragten den AG rechtsgeschäftlich nicht vertreten.
3. Die vom AG genehmigten Ausführungsunterlagen werden Vertragsbestandteil. I.Ü. gilt Buchstabe E (Ausführungsunterlagen).

## **D - Vergütung**

1. Durch die vereinbarten Preise werden alle Leistungen abgegolten, die nach den vertraglichen Regelungen und der Verkehrssitte zur vertraglichen Leistung gehören. Das beinhaltet insbesondere alle erforderlichen Baustoffe frei Verwendungsstelle, die Arbeitslöhne, Lohnzulagen, die Gestellung und Vorhaltung aller erforderlichen Gerüst- und Hebezeuge, Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Baubuden usw. sowie Verpackungs- und Reinigungskosten.
2. Die vereinbarten Preise enthalten zusätzlich zur VOB/B und VOB/C:
  - a) die Gestellung des verantwortlichen Aufsichtspersonals mit entsprechend qualifizierten Fachkräften,
  - b) die Kosten für die Ausführung von Restarbeiten zu einem späteren Termin – etwaige Schadensersatz- oder Annahmeverzugsansprüche des AN bleiben unberührt – und
  - c) soweit in besonderen Positionen des LV nicht erfasst:
    - die Gemeinkosten der Baustelle, insbesondere Gehälter, Auslösungen, Reisekosten des Bauleiters, Bauschreibers etc.;
    - ferner die Kosten des Bürobetriebes auf der Baustelle, die Telefongebühren, die PKW-Kosten;
    - die Lohnnebenkosten aller Art, wie Wegegelder, An- und Rückreisegelder, Wochenendheimfahrten sowie die Unterbringung auswärtiger Arbeitskräfte.
3. Soweit nicht ausdrücklich anderweitig bestimmt, gelten alle vereinbarten Preise über die gesamte Bauzeit als Festpreise und behalten auch dann ihre Gültigkeit, wenn Massenänderungen im Sinne des § 2 Nr. 3 VOB/B eintreten. Sind Eventual- oder Alternativpositionen vom Auftragsumfang umfasst, so ist der AN für die Dauer des Auftrages an sein Angebot gebunden.
4. Ist der Auftrag auf einen Änderungsvorschlag erteilt worden, dann sind mit der vereinbarten Vergütung alle von dem Änderungsvorschlag beeinflussten Leistungen, die zur vollständigen Ausführung der vertraglichen Leistung erforderlich werden, abgegolten. Ziffer 3 gilt entsprechend.
5. Schlechtwettergeld wird nicht gezahlt.
6. Sind nach § 2 Abs. 4, 5 bis 7 und 8 Abs. 2 VOB/B Preise zu vereinbaren, so gelten die Grundlagen der Preisermittlung des AN, die er den im Vertrag vereinbarten Preisen zugrunde gelegt hat. Zu diesem Zweck hat der AN dem AG bei Abschluss des Vertrages sowohl die Einheitspreisliste als auch die Auftragskalkulation unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Verhandlungen in einem verschlossenen Umschlag zu übergeben. In der Kalkulation müssen folgende Kosten getrennt ausgewiesen sein:
  - Summe der Einzelkosten der Teilleistungen
  - Summe der Baustellengemeinkosten
  - Allgemeine Geschäftskosten
  - Wagnis
  - Gewinn

Ist die Einheitspreisliste bei der Vereinbarung eines neuen Preises nicht einschlägig, ermöglicht die vorstehende Regelung den Rückgriff auf die hinterlegte Kalkulation, in der die Preisermittlungsgrundlagen einzeln aufzuschlüsseln sind. Der AG ist berechtigt, die hinterlegte Kalkulation zur Prüfung in Anwesenheit des Auftragnehmers nach vorheriger Benachrichtigung zu öffnen. Der Preis für die geänderten oder zusätzlichen Leistungen ist jedoch nach oben begrenzt durch den marktüblichen Preis.

## **E - Ausführungsunterlagen**

1. Der Ausführung dürfen nur Unterlagen zugrunde gelegt werden, die von dem AG als Ausführungsunterlagen schriftlich freigegeben wurden. Dies gilt insbesondere für vom AN erstellte Unterlagen, z.B. seine Änderungsvorschläge. Die Zustimmung des AG entlässt den AN nicht aus seiner Haftung für die Vollständigkeit und Richtigkeit für von ihm erstellte Unterlagen. Die genehmigten Ausführungsunterlagen werden Vertragsbestandteil. Soweit eine Änderung und/oder Überarbeitung der Ausführungsunterlagen vom AN zu vertreten ist, gehen dadurch verursachte Verzögerungen und/oder Schäden zu seinen Lasten. Dies gilt auch für vor der Freigabe vom AN erbrachte Leistungen, die dann nicht mehr oder nicht in dieser Form genutzt werden können.
2. Der AN hat die ihm überlassenen Unterlagen, soweit sie einen technischen Zusammenhang mit der von ihm geschuldeten Leistungen haben, auf Vollständigkeit und auf Unstimmigkeiten zu prüfen. Dies gilt insbesondere für Fehler, Abweichungen vom vorher geäußerten Willen des AG, Verstöße gegen die allgemein anerkannten Regeln der Technik oder die Bauvorschriften sowie Widersprüche und Lücken in den Unterlagen. Sämtliche Maße, Mengen, Angaben über Aussparungen, Schlitze, Betriebseinrichtungen und Einbauteile sind zu prüfen. Auf entdeckte oder vermutete Unstimmigkeiten hat er den AG unverzüglich schriftlich hinzuweisen.
3. Soweit der AN nach dem Vertrag für die Ausführung seiner Leistungen notwendige Ausführungs-, Konstruktions- und Detailpläne, statische Berechnungen, Schalpläne oder sonstige Unterlagen selbst zu erstellen oder zu beschaffen hat, hat er sie dem AG so rechtzeitig vor Beginn der Ausführung vorzulegen, dass eine Prüfung und Abstimmung mit anderen Gewerken möglich ist. Vertraglich vereinbarte Planvorlagefristen sind zu beachten.
4. Dem AN übergebene Pläne dürfen nur zur Ausführung der Vertragsleistung verwendet werden. Eine Veröffentlichung oder Weitergabe an Dritte, die an der Erbringung der Leistung nicht beteiligt sind, ist untersagt.
5. Wird eine Niederschrift nach § 3 Abs. 4 VOB/B angefertigt, so werden ergänzend zu dieser Vorschrift auch die Lage von Kabeln und Rohrleitungen jeder Art festgestellt. Dabei sind jeweils die zuständigen Fachabteilungen des AG einzubeziehen.

## **F - Ausführung**

1. Der AN hat die Leistung unter eigener Verantwortung nach dem Vertrag auszuführen. Dabei hat er die anerkannten Regeln der Technik, die jeweiligen gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Bestimmungen sowie die betrieblichen Regeln und Anordnungen des AG, insbesondere die Fremdfirmenrichtlinie (**Anlage 2**), zu beachten.
2. Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass von ihm zu liefernde und zu montierende bzw. im Rahmen seiner Leistungen zu bearbeitende oder zu benutzende Anlagen nicht mehr Energie verbrauchen, als zu ihrer bestimmungsgemäßen Nutzung erforderlich ist. Für die Ausführung von Anlagen sind möglichst energieeffiziente Antriebe, Motoren, und andere aktive Komponenten zu verwenden. Der Gesamtenergiebedarf der Anlage darf nicht mehr als der einer vergleichbaren Referenzanlage gleicher Bauart und Größe/Leistung betragen.

3. Muss der AN bestehende Anlagen, Einrichtungen oder ähnliches wegen der Ausführung der Leistungen vorübergehend oder endgültig ändern oder beseitigen, so hat er zuvor die schriftliche Zustimmung des AG einzuholen. Gleiches gilt für Anlagen, Einrichtungen oder ähnliches Dritter. Soweit nichts anderes vereinbart ist, holt der AG die Zustimmung des Dritten ein.
4. Von dem AG gemäß § 4 Abs. 4 VOB/B zur Verfügung gestellte Lager- und Arbeitsplätze, Zufahrtswege und Anschlüsse sind vom AN nach Abschluss seiner Arbeiten dem früheren Zustand entsprechend wiederherzustellen, sofern nichts anderes vereinbart ist.
5. Der AN hat die durch die Arbeiten hervorgerufenen Beeinträchtigungen, z.B. Lärm und Abfall auf das unvermeidliche Maß einzuschränken. Behördliche Anordnungen oder Ansprüche Dritter wegen solcher Beeinträchtigungen hat der AN dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
6. Der AN hat bei Aufträgen von mehr als 6 Werktagen Bautagesberichte arbeitstäglich zu führen. Sie müssen alle Angaben enthalten, die für die Ausführung und Abrechnung von Bedeutung sein können, mindestens jedoch
  - a) Zahl und Art der auf der Baustelle beschäftigten Arbeitskräfte und der eingesetzten Großgeräte,
  - b) Zu- und Abgang von Hauptbaustoffen und Großgeräten nach Menge, Zeit und Lieferanten,
  - c) Art, Umfang und Ort der geleisteten Arbeiten mit den wesentlichen Angaben über den Baufortschritt (Beginn und Ende von Leistungen größeren Umfanges, Betonierungszeiten und dergleichen),
  - d) Gründe für Abweichungen oder für die Änderung von bisher vorgesehenen Leistungen oder Zusätze dazu,
  - e) die Weisungen oder Anordnungen des AG und seiner Architekten/Planer oder Beauftragten
  - f) Teilabnahmen nach § 12 Nr. 2 VOB/B,
  - g) Behinderung und Unterbrechung der Ausführung, Arbeitseinstellung mit Angaben der Gründe (Unfälle, Behinderung, Witterungsverhältnisse und sonstige wichtige Vorkommnisse).
7. Der AG hat das Recht, die Bautagesberichte jederzeit einzusehen. Sie sind dem AG nach Abschluss der Arbeiten als Dokumentation zu übergeben.
8. Der AN hat dem AG Bauunfälle, bei denen Personen- oder Sachschaden entstanden ist, unverzüglich anzuzeigen.
9. Der AN ist verpflichtet, auch die Maßnahmen nach § 4 Abs. 5 S. 2 VOB/B durchzuführen.

## **G – Leistungsänderungen**

1. Der AG ist berechtigt, auf Basis der nachstehenden Regelungen Leistungsänderungen (§ 2 Abs. 5 VOB/B) anzuordnen und zusätzliche Leistungen (§ 2 Abs. 6 VOB/B) zu verlangen. § 2 Abs. 6 Nr. 1 S. 2 VOB/B gilt auch für Leistungsänderungen nach § 2 Abs. 5 VOB/B.
2. Verlangt der AG Leistungsänderungen und/oder zusätzliche Leistungen, wird der AN dem AG unverzüglich ein Angebot zum Abschluss einer Nachtragsvereinbarung unter Berücksichtigung der entsprechenden Mehr- oder Minderkosten und einer eventuellen Bauzeitverlängerung vorlegen. Der AN hat genau anzugeben, welche der nach Buchstabe K vereinbarten Fristen sich verlängern; im Übrigen bleiben die nach Buchstabe K vereinbarten Fristen mit Ausnahme offenkundig erforderlicher Fristverlängerungen unverändert, so dass der AN sich insbesondere nicht darauf berufen kann, durch ein Verlangen des AG nach Satz 1 seien sämtliche vereinbarten Fristen hinfällig.
3. Der in dem Nachtragsangebot genannte Preis ist ein Pauschalpreis und muss alle Nebenkosten umfassen. Das Nachtragsangebot muss den Grundlagen der Preisermittlung seines Hauptangebotes entsprechen. Auf Wunsch des AG wird der AN sein Angebot prüffähig offenlegen.

4. Zwingende Voraussetzung für eine besondere Vergütung für eine in Absatz 1 genannte Leistung ist, dass die Vertragspartner vor Beginn der Ausführung der Leistung eine schriftliche Nachtragsvereinbarung geschlossen haben oder der AG nach Vorlage des Nachtragsangebotes die Ausführung der Leistung vor Abschluss einer Nachtragsvereinbarung schriftlich verlangt.
5. Soweit nichts Abweichendes vereinbart ist, werden auf die Auftragssumme gewährte Nachlässe auch bei der Vereinbarung eines neuen Preises für Leistungen nach Absatz 1 berücksichtigt.
6. Die Bestellung gilt, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes in der Nachtragsvereinbarung vereinbart wird, auch für die angeordneten Leistungsänderungen und zusätzlichen Leistungen.

## **H - Dokumentation**

1. Die Dokumentation erfolgt entsprechend der „Richtlinie für die Dokumentation von Bauleistungen bei DAW SE“ (**Anlage 3**) und ist Bestandteil des Liefer- und Leistungsumfanges des AN.
2. Das Vorliegen der abnahmerelevanten Unterlagen (Ziffer 4.1. der Anlage 3 „abnahmerelevante Unterlagen“) in ordnungsgemäßem Umfang und Form ist Abnahmevoraussetzung nach Buchstabe Q.
3. Sollten die sonstigen Unterlagen (Ziffer 4.2. der Anlage 3 „Bestands- und Revisionsunterlagen nach der Abnahme“) in ordnungsgemäßem Umfang und Form nicht rechtzeitig vorliegen, so ist der AG berechtigt, aus der Vertragserfüllungssicherheit nach Buchstabe V 6 einen Einbehalt vorzunehmen.

## **I – Arbeitskräfte des Auftragnehmers**

1. Der AN verpflichtet sich, geeignetes, zuverlässiges und sozialversichertes Personal zu stellen. Der AG hat das Recht, den unverzüglichen Austausch des Personals zu verlangen, wenn dieses die vorgenannten Anforderungen nicht erfüllt.
2. Der AN teilt dem AG vor Arbeitsbeginn den Projektverantwortlichen und seinen Stellvertreter schriftlich mit. Diese müssen der deutschen Sprache mächtig sein.
3. Setzt der AN oder ein Nachunternehmer Arbeitskräfte ein, die nicht aus den EU-Staaten stammen, sind dem AG vor Arbeitsbeginn die entsprechenden Arbeitserlaubnisse vorzulegen.
4. Verstößt der AN gegen vorgenannte Vorschriften, kann der AG vom Vertrag zurücktreten und/oder Schadensersatz fordern.

## **J – Nachunternehmer**

1. Der AN ist grundsätzlich zur Selbstaussführung der vertraglichen Leistung verpflichtet. Er darf die Leistungen ganz oder teilweise nur mit der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG an Nachunternehmer vergeben. Der AN ist verpflichtet, dem AG die Nachunternehmer vor der Beauftragung der entsprechenden Leistungen zu benennen. Er darf nur solche Nachunternehmer beauftragen, die fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind und die Gewähr einer fristgerechten Leistungserfüllung bieten. Dies gilt auch bei einem späteren Wechsel eines Nachunternehmers und für Leistungen, auf die der Betrieb des AN nicht eingerichtet ist. Der AG ist berechtigt, innerhalb von 2 Wochen nach der jeweiligen Benennung bei Vorliegen nachvollziehbarer Gründe einen Nachunternehmer abzulehnen. Erfüllt ein Nachunternehmer nicht mehr die vorgenannten Voraussetzungen, so ist der AG berechtigt, den Austausch dieses Nachunternehmers zu verlangen.
2. Dem AN steht keine besondere Vergütung für den Fall zu, dass durch die einschränkende Auswahl durch den AG wirtschaftlich günstigere Angebote anderer Nachunternehmer nicht zum Zuge kommen können, wenn begründete Zweifel an der Eignung des Nachunternehmers bestehen.

3. Der AN hat den Verträgen mit seinen Nachunternehmern die mit dem AG für die jeweilige Leistung vereinbarten Bedingungen zugrunde zu legen und dies auf Verlangen nachzuweisen. Der AN darf seine Nachunternehmer nicht daran hindern, mit dem AG Verträge über andere Leistungen abzuschließen.
4. Der AN hat auf Verlangen des AG eine Übersicht über den Stand seiner Zahlungsverpflichtungen gegenüber den Nachunternehmern einschließlich der an sie geleisteten Zahlungen vorzulegen, um die Möglichkeit von Zahlungen gemäß § 16 Abs. 6 VOB/B beurteilen zu können. Bei solchen Zahlungen bleibt der AN dem AG auch weiterhin für die Vertragserfüllung voll verantwortlich.
5. Der AN hat sicherzustellen, dass der Nachunternehmer die ihm übertragenen Leistungen nicht weitervergibt, es sei denn, der AG hat dem zuvor schriftlich zugestimmt.

### **K - Ausführungsfristen**

1. Alle in den Vertragsunterlagen genannten Fristen sind bindend (Vertragsfristen). Dies gilt auch für die in dem Bauzeitenplan des AG genannten Einzelfristen und die nach Vertragsabschluss mit dem AN schriftlich vereinbarten Fristen.
2. Auf Verlangen des AG wird der AN vor Arbeitsbeginn seine Einzelleistungen in einem Terminplan darstellen und dem AG zur Genehmigung vorlegen.
3. Der AN ist verpflichtet, den AG unverzüglich schriftlich zu informieren, wenn Umstände eintreten oder ihm erkennbar werden, aus denen sich ergibt, dass der vereinbarte Termin nicht eingehalten werden kann.
4. Auf das Ausbleiben notwendiger, von dem AG zu liefernder Unterlagen, kann sich der AN nur berufen, wenn er diese Unterlagen trotz schriftlicher Anmahnung nicht innerhalb angemessener Frist erhalten hat.

### **L - Behinderung und Unterbrechung der Ausführung**

1. Der AN hat seine Arbeiten so durchzuführen, dass andere am Bau oder auf dem Werksgelände tätige Unternehmen nicht behindert oder geschädigt werden. Er muss rechtzeitig und ausreichend für alle erforderlichen Unterrichtungen oder Abstimmungen bzgl. seines technischen und zeitlichen Arbeitsablaufes Sorge tragen.
2. Eine Unterbrechung der Arbeiten darf nur mit Einverständnis des AG erfolgen, es sei denn der AN verstieße mit der Fortsetzung der Arbeiten gegen gesetzliche Bestimmungen oder behördliche Anordnungen.
3. Unabhängig von der Regelung in Buchstabe D 5. sind Ausfallzeiten infolge Schlechtwetters täglich der Bauleitung zu melden und in den Bautagesberichten zu vermerken. Im Sinne § 6 Abs. 2 Nr. 2 VOB/B gilt als sogenanntes "Normalwetter" das letzte 25-jährige Mittel nach den amtlichen Feststellungen des Deutschen Wetterdienstes in Offenbach bzw. der jeweils zuständigen lokalen Wetterwarte. Daraus leiten sich entsprechend arbeitsbehindernde Witterungseinflüsse ab. Der AN hat die ortsüblichen Schlechtwettertage berücksichtigt und einkalkuliert. In diesem Umfang begründen Schlechtwettertage keine Verlängerung der vereinbarten Vertragsfristen.

### **M - Kündigung durch den Auftraggeber**

1. Unbeschadet der Regelung der §§ 8 und 9 VOB/B besteht darüber hinaus das Recht zur Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund, wenn eine schuldhafte Handlung oder Unterlassung einer der Vertragsparteien im Zuge der Vertragsdurchführung den Vertragszweck gefährdet und der anderen Vertragspartei die Fortsetzung des Vertrages unzumutbar macht.

Ein wichtiger Grund zur Kündigung durch den AG liegt insbesondere dann vor, wenn der AN

- a. bezüglich des Bauvorhabens unzulässige Preisabsprachen mit Dritten trifft,
- b. Personen, die auf Seiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Bauvorhabens befasst sind, Vorteile bietet, verspricht oder gewährt,
- c. ohne angemessenen Grund die Arbeit nicht aufnimmt oder unterbricht,
- d. die Arbeiten schuldhaft so langsam ausführt, dass die rechtzeitige Vertragserfüllung ausgeschlossen erscheint,
- e. es unterlässt, einer bindenden Weisung des AG nachzukommen,
- f. nachhaltig und erheblich die Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen unterlässt,
- g. schuldhaft gegen Bestimmungen des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit, des Arbeitnehmerentsendegesetzes und/oder des SGB IV verstößt,
- h. seine Zahlungen u.a. an Nachunternehmer einstellt oder
- i. seine Werklohnforderungen gegenüber dem AG aus der erbrachten Leistung ganz oder teilweise mit Arrest belegt oder gepfändet werden

und ihn der AG hinsichtlich der unter c) bis h) genannten Gründe schriftlich unter Benennung der zu beanstandenden Umstände abgemahnt und der AN nicht unverzüglich nach Zugang der Abmahnung die beanstandeten Umstände behoben hat.

2. Jede Kündigung ist schriftlich zu erklären.
3. Kündigt der AG den Vertrag und steht dem AN seine Vergütung zu, so hat er dem AG offenzulegen, wie er die ersparten Aufwendungen errechnet (§ 649 BGB). Bei berechtigten Zweifeln ist der AG berechtigt, die Kalkulationsunterlagen des AN einzusehen.

## **N - Haftung und Gefahrtragung der Vertragsparteien**

1. Der AN haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für alle entstehenden Schäden, die dem AG, seinen Mitarbeitern oder Dritten im Zusammenhang mit der Leistungserbringung zugefügt werden. Die Haftung für Mängel regelt sich nach Buchstabe R.
2. Der AN stellt den AG von allen Ansprüchen Dritter aus Schäden, die aus schuldhafter Nichterfüllung und/oder Schlechterfüllung durch den AN herrühren, frei. Der AG wird in einem solchen Fall keine Anerkenntnisse oder sonstige präjudizierende Erklärungen abgeben.
3. Der AN trägt die Gefahr für den Untergang, Beschädigung oder Verschlechterung der Leistung bis zu deren Abnahme (§ 644 BGB).
4. Im Falle höherer Gewalt oder anderer für den AN unabwendbaren Umständen gilt nicht § 7 VOB/B, sondern §§ 645, 644 BGB.
5. Die vorgenannten Regelungen gelten auch für die Nachunternehmer des AN.

## **O - Mindestlohn, Sozialversicherungsabgaben, Auskunftsanspruch**

1. Der AN verpflichtet sich, die Bestimmungen zur Zahlung folgender Abgaben zu beachten und einzuhalten:  
Gesamtsozialversicherungsbeiträge nach § 28d SGB IV, gesetzliche Unfallversicherungsbeiträge nach § 150 SGB IV, Beiträge der Urlaubskasse.
2. Der AN verpflichtet sich, den von ihm zur Erbringung der Werkleistung eingesetzten Arbeitnehmer zumindest den gesetzlich vorgeschriebenen Mindestlohn zu zahlen. Sobald Arbeitnehmer des AN den AG schriftlich wegen ausstehender Lohnforderungen gegen den AN in Anspruch nimmt, ist der AG berechtigt, in entsprechender Höhe



- Einbehalte von der Werklohnforderung des AN vorzunehmen, bis der AN nachweist, dass die behaupteten Forderungen der Arbeitnehmer nicht bestehen bzw. dass sie nunmehr von dem AN befriedigt sind.
3. Der AN versichert, dass er und ggf. von ihm beauftragte Nachunternehmer auf den Baustellen, die Gegenstand des Vertrages sind, bei der Beschäftigung aller zur Ausführung dieses Vertrages eingesetzten Arbeitnehmer die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitsbedingungen einhalten.
  4. Der AN benennt dem AG eine Woche vor Arbeitsbeginn Anzahl und Tätigkeitsdauer der zum Einsatz kommenden Arbeitnehmer sowie die zuständige Einzugsstelle der Gesamtsozialversicherungsbeiträge und die zuständige Berufsgenossenschaft für die Arbeitnehmer. Etwaige Änderungen teilt der AN dem AG unverzüglich mit. Bei ausländischen Nachunternehmern benennt der AN dem AG darüber hinaus vor Arbeitsbeginn die Träger der Sozialversicherungs- und der Unfallversicherungsbeiträge (Name, Adresse, ggf. Ansprechpartner), die Höhe der Beiträge und deren Fälligkeit für die zum Einsatz kommenden Arbeitnehmer. Etwaige Änderungen teilt der AN dem AG unverzüglich mit.
  5. Der AN legt dem AG vor Ausführungsbeginn die Unbedenklichkeitsbescheinigungen der Urlaubs- und Lohnausgleichskasse, der Berufsgenossenschaft und der Sozialversicherungsträger vor.
  6. Der AN ist verpflichtet, die Lohnunterlagen und die Beitragsabrechnung so zu gestalten, dass eine Zuordnung der Arbeitnehmer, des Arbeitsentgeltes und des darauf entfallenden Gesamtsozialversicherungsbeitrags und des Beitrags zur gesetzlichen Unfallversicherung zu diesem Werkvertrag möglich ist (§ 28f Abs. 1a SGB IV, § 165 Abs. 4 SGB XII).

#### **P - Vertragsstrafe**

1. Hat der AN die Überschreitung der vertraglich vereinbarten Zwischenfristen zu vertreten, so ist er verpflichtet, für jeden Werktag der verschuldeten Fristüberschreitung eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,1 % des auf die Teilleistung, auf die sich die jeweilige Zwischenfrist bezieht, entfallenden Anteils an der Nettoauftragssumme zu zahlen, höchstens jedoch 5 % dieser Nettoauftragssumme. Auf vorangegangene Zwischenfristen verwirkte Vertragsstrafen werden bei Überschreitungen auch der nachfolgenden Zwischenfristen bzw. der bauvertraglich vereinbarten Fertigstellungsfrist berücksichtigt, so dass eine Kumulierung der Einzelvertragsstrafen ausgeschlossen ist. Wegen Überschreitung von Zwischenfristen bereits verwirkte Vertragsstrafen entfallen nachträglich, sofern der AN dennoch den bauvertraglich vereinbarten Endfertigstellungstermin einhält.
2. Hat der AN die Überschreitung der vertraglich vereinbarten Fertigstellungsfrist zu vertreten, so ist er verpflichtet, für jeden Werktag der verschuldeten Fristüberschreitung eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,25 % der Nettoauftragssumme zu zahlen, höchstens jedoch 5 % der Nettoauftragssumme.
3. Es wird klargestellt, dass die insgesamt nach vorstehenden Ziffern 1 und 2 zu verwirkende Vertragsstrafe auf maximal 5 % der Nettoauftragssumme begrenzt wird.
4. Für den Fall einer schuldhaften Zuwiderhandlung gegen die Regelungen nach Buchstabe O verpflichtet sich der AN zur Zahlung einer Vertragsstrafe in Höhe von 5 % der Nettoauftragssumme.
5. Die Geltendmachung weitergehender Schadensersatzansprüche bleibt vorbehalten. Die verwirkte Vertragsstrafe wird als Mindestschaden angerechnet.
6. Die Nettoauftragssumme umfasst auch sämtliche Nachträge.

#### **Q - Abnahme**

1. Vor der Abnahme hat der AN seine Leistungen auf Vollständigkeit und Mängelfreiheit zu überprüfen und in Form eines Aufmaßes aufzuzeichnen, es sei denn der Auftrag wurde als Pauschalsumme vergeben.

2. Es findet stets eine förmliche Abnahme statt. Der AN hat die Abnahme, ggf. auch die Teilabnahme (§ 12 Nr.2 VOB/B) rechtzeitig schriftlich zu beantragen (Abnahmeverlangen). Die Frist in § 12 Abs. 1 VOB/B wird auf 24 Arbeitstage verlängert. Über die Abnahme ist ein von beiden Vertragspartnern unterzeichnetes schriftliches Abnahmeprotokoll zu fertigen. Dazu ist das als **Anlage 4** beiliegende Formular zu nutzen. Der AN hat bei der Abnahme mitzuwirken und die erforderlichen Arbeitskräfte und Messgeräte zu stellen.
3. § 12 Nr. 5 VOB/B findet keine Anwendung, insbesondere liegt in der Aufnahme der Benutzung des Bauwerkes durch den AG keine Abnahme.
4. Verweigert der AG die Abnahme wegen wesentlicher Mängel, hat der AN nach Beseitigung dieser Mängel die Abnahme erneut schriftlich zu beantragen und dem AG gegebenenfalls entstandene Kosten der gescheiterten Abnahme zu erstatten.

## **R - Mängelansprüche**

1. Die Mängelansprüche des AG unterliegen einer Verjährungsfrist von 5 Jahren gemäß § 634a BGB, beginnend mit der förmlichen Abnahme, soweit nichts anderes vereinbart ist.
2. Die Verjährungsfrist der Mängelansprüche für Mängelbeseitigungsleistungen endet nicht vor Ablauf der für die Vertragsleistung in Ziffer 1 vereinbarten Verjährungsfrist. Sie beträgt abweichend von § 13 Nr. 5 VOB/B ebenfalls 5 Jahre.

## **S - Aufmaß und Abrechnung**

1. Sind für die Abrechnung Feststellungen auf der Baustelle notwendig, sind sie gemeinsam mit angemessener Vorankündigung vorzunehmen. Aus der Beteiligung des AG an diesen Feststellungen kann kein Anerkenntnis der Werklohnforderung geschlussfolgert werden.
2. Rechnungen sind auf die DAW SE mit Rechnungsadresse Postfach 1344, D-63403 Hanau auszustellen; zusätzlich ist eine Kopie mit sämtlichen zur Prüfung notwendigen Unterlagen an den vom AG beauftragten Architekten/Planer zu senden. Die Rechnungen sind, soweit sie nach dem Vertrag gestellt werden können, nach ihrem Zweck als Abschlag-, Schluss- oder Teilschlussrechnungen zu bezeichnen. Abschlagsrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren. Auf allen Rechnungen sind die SAP-Bestell-Nummer des AG, das Bauvorhaben, das Projekt und das Gewerk anzugeben. Als Tag der Zahlung gilt bei Überweisung von einem Konto der Tag der Abgabe oder Absendung des Zahlungsauftrags an das Geldinstitut, wenn das Konto eine ausreichende Deckung aufweist.
3. Liegt der Leistung ein Leistungsverzeichnis zugrunde, so sind in allen Rechnungen die Bezeichnungen der Teilleistungen übereinstimmend mit den Nummern der Ordnungszahlen (Position) des Leistungsverzeichnisses zu kennzeichnen. Aus Abrechnungszeichnungen oder anderen Aufmaßunterlagen müssen alle zur Prüfung der Rechnung notwendigen Maße und Mengen unmittelbar zu ersehen sein. Der Nachweis der ausgeführten Leistungen ist Sache des AN.
4. Die Originale der Aufmaßblätter, Wiegescheine und ähnliche Abrechnungsbelege erhält der AG, die Durchschriften der AN.
5. Grundlage für Abrechnungen sind:
  - a) die gemeinschaftlich festgestellten Maße, die durch Zeichnungen oder Skizzen belegt und prüfbar aufgestellt sein müssen,
  - b) soweit erforderlich, die vom AG anerkannten Lieferscheine und Stücklisten.
6. Über Aufmäße, die nur während der Bauausführung vorgenommen werden können, sind von den Vertragsparteien durch gegenseitig anzuerkennende Aufzeichnungen zu führen. Sie sind der Rechnung zugrunde zu legen. Versäumt der AN, solche gemeinsamen Feststellungen rechtzeitig zu veranlassen, so sind die Festsetzungen des AG maßgebend.
7. Von jeder Teilschlussrechnung und der Schlussrechnung (ohne MwSt.) werden jeweils 1/1000 Wasser und 1/1000 Strom pauschal abgezogen.

## **T - Stundenlohnarbeiten**

1. Stundenlohnarbeiten sind vor ihrer Ausführung mit dem AG zu vereinbaren.
2. Die geleisteten Stundenlohnarbeiten sind täglich zu dokumentieren. Dazu sind Nachweiszettel in doppelter Ausfertigung der Bauleitung zur Unterschrift vorzulegen, die eine Ausfertigung behält. Nur Stunden, in denen tatsächlich gearbeitet wurde, werden anerkannt; nicht Pausen, Feiertage, Schlechtwetterzeiten, etc.
3. Ebenso bleibt die nachträgliche Prüfung darüber vorbehalten, ob die nachgewiesene Leistung in Angebotspositionen enthalten und damit abgegolten ist. Zuschläge für Überstunden werden nur gezahlt, wenn solche vom AG verlangt und nicht durch (drohende) Fristüberschreitungen erforderlich wurden.
4. Vergütet werden nur Facharbeiter- und Helferstunden, keine Aufsichts- und Polierstunden, es sei denn, der AG verlangt die Beaufsichtigung der Stundenlohnarbeiten durch einen Polier oder eine andere Aufsichtsperson oder die Aufsicht ist nach den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften notwendig.
5. I.Ü. gilt für die Stundenlohnarbeiten der Vertrag mit seinen Anlagen entsprechend.

## **U - Zahlung**

1. Soweit nichts anderes vereinbart ist, erfolgen Abschlagszahlungen monatlich gemäß Baufortschritt bei termin- und ordnungsgemäßer Erfüllung der vertraglich vereinbarten Leistungsstände. Zur Bestimmung der Abschlagszahlung ist der tatsächlich erbrachte Leistungsstand maßgeblich, den der AN nachzuweisen hat.
2. Abschlagszahlungen werden spätestens 18 Werktage nach Zugang der prüffähigen Rechnung vom AG geleistet. Die Bezahlung von Abschlagsrechnungen stellt weder ein Anerkenntnis des erreichten Bautenstandes noch eine Abnahme der ausgeführten Leistungen dar.
3. Wegen Mängeln an den ausgeführten Leistungen kann der AG die Abschlagszahlungen in Höhe eines angemessenen Teils verweigern; angemessen ist in der Regel das 1,5fache der für die Beseitigung des Mangels erforderlichen Kosten.
4. Die Schlussrechnung setzt die Fertigstellung des Bauvorhabens sowie die Abnahme der Leistungen des AN voraus. Sie ist innerhalb von 12 Werktagen nach Fertigstellung und Abnahme beim AG einzureichen. Die Schlussrechnung ist dann spätestens 24 Werktage nach ihrer ordnungsgemäßen Einreichung zur Zahlung durch den AG fällig
5. Bei Arbeitsgemeinschaften werden Zahlungen mit für den AG befreiende Wirkung an den für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigten Vertreter der Arge (federführendes Mitglied) oder nach dessen schriftlicher Weisung geleistet. Dies gilt auch nach Auflösung der Arbeitsgemeinschaft.
6. Sollte bei Geltung von § 48 EStG der AN keine aktuell gültige Freistellungsbescheinigung des zuständigen Finanzamts gem. § 48b EStG eingereicht haben, ist der AG berechtigt, 15 % Sicherheit an das Finanzamt abzuführen. Für den damit zusammenhängenden Mehraufwand werden von den Rechnungsbeträgen des AN 25,00 € als pauschale Aufwendungsentschädigung je Überweisungsvorgang einbehalten.
7. Die Anerkennung sowie die Bezahlung der Schlussrechnung schließt Rückforderungen wegen fehlerhaft berechneter Leistungen und Forderungen nicht aus. Die Schlussrechnung ist entsprechend zu berichtigen. Der AN ist verpflichtet, die sich daraus ergebenden Beträge zu erstatten. Im Falle von Überzahlungen kann sich der AN nicht auf § 818 Abs. 3 BGB berufen.
8. Ohne vorherige schriftliche Zustimmung des AG ist der AN nicht berechtigt, seine Forderungen aus diesem Vertrag an Dritte abzutreten oder zu verpfänden. § 354a HGB bleibt unberührt.
9. § 16 Abs. 1 Nr. 1 Satz 3 VOB/B gilt nicht.

## V – Sicherheitsleistung

1. Der AN hat dem AG bis spätestens 21 Werktagen nach Vertragsabschluss eine **Vertragserfüllungsbürgschaft** über 10% der Nettoauftragssumme zu übergeben.
2. Als Sicherheit für die **Mängelrechte** wird eine Gewährleistungsbürgschaft in Höhe von 5 % der Nettoabrechnungssumme vereinbart.
3. Der AN hat hinsichtlich der von ihm zu stellenden Sicherheit kein Wahlrecht, sondern ist dazu verpflichtet, Bürgschaften zu stellen. Dabei ist ausschließlich das Bürgschaftsmuster zu verwenden, das als **Anlage 5** beigefügt ist. Aus diesen ergibt sich auch der Umfang der jeweils abgesicherten Ansprüche. Soweit der AN eine geschuldete Bürgschaft nicht stellt, ist der AG zu berechtigt, einen Einbehalt in entsprechender Höhe vorzunehmen. In diesem Fall ist der AG nicht dazu verpflichtet, den Einbehalt auf ein Sperrkonto einzuzahlen. Dem AN steht jedoch das Recht zu, den aufgelaufenen Einbehalt jederzeit durch eine Bürgschaft abzulösen.
4. Bürge kann nur ein Kreditversicherer, eine Bank oder eine Sparkasse mit Sitz in der Bundesrepublik Deutschland sein. Bürgschaften für denselben Sicherungszweck (Vertragserfüllungssicherheit bzw. Mängelansprüchesicherheit) sind jeweils durch denselben Bürgen zu stellen. Eine Aufteilung der jeweils vereinbarten Bürgschaftshöhe auf mehrere Bürgen ist unzulässig.
5. Stellt der AN die Bürgschaften für die **Vertragserfüllung** nicht oder nicht innerhalb der vereinbarten Frist, ist der AG dazu berechtigt, Einbehalte an je fälligen Forderungen des AN aus Abschlags- und/oder Schlussrechnungen vorzunehmen, bis die Höhe der vereinbarten Sicherheit erreicht ist.
6. Der AG hat nach der Abnahme die Bürgschaft für die Vertragserfüllung freizugeben bzw. einen stattdessen vorgenommenen Einbehalt auszuzahlen Zug um Zug gegen Stellung einer Bürgschaft des AN für die **Mängelansprüche** des AG in der vereinbarten Höhe. Sofern sich der AG im Stadium vor Abnahme oder im Abnahmeprotokoll selbst Ansprüche aufgrund unerledigter Forderungen wegen ausstehender Vertragserfüllung, bestehender Mängel oder Zahlungs-, Freistellungs- und Regressansprüchen gleich welcher Art (insbesondere Schadensersatzansprüchen und Ansprüchen wegen drohender Inanspruchnahme aus Baunebengesetzen wegen vom AN nicht gelieferter Nachweise usw.) berechtigterweise vorbehält, ist er berechtigt, aus der Bürgschaft/dem Einbehalt bis zur Befriedigung dieser Ansprüche einen Betrag in 1,5facher Höhe der absehbaren Mängelbeseitigungskosten, im Übrigen in einfacher Höhe der Ansprüche nebst einer Pauschale von 10 % aus der Summe vorstehender Beträge für Nebenforderungen wie Zinsen, Kosten der Rechtsverfolgung usw. zurückzuhalten.
7. Die Bürgschaft (oder einen stattdessen vorgenommenen Einbehalt) für Mängelansprüche hat der AG, soweit sie nicht verwertet ist, nach Ablauf von fünf Jahren ab Abnahme zurück zu gewähren; soweit jedoch zu diesem Zeitpunkt seine gegenüber dem AN geltend gemachten berechtigten Ansprüche noch nicht erfüllt sind, darf er einen entsprechenden Teil (insoweit gilt vorstehende Ziffer 6 S. 2 sinngemäß) zurückhalten. Unberührt bleibt die Verpflichtung des AN wegen der Mängelansprüche zu Leistungen, für die eine längere Verjährungsfrist als fünf Jahre ab Abnahme vereinbart ist, die Bürgschaft auch im hierfür maßgeblichen Restzeitraum aufrecht zu erhalten, jedoch nur noch in Höhe von 5 % der Nettoabrechnungssumme, die anteilig auf diese Leistungen entfällt. Können sich die Parteien wegen dieses Betrages nicht einigen, ist er nach billigem Ermessen anhand der Kalkulationsgrundlagen des AN zu ermitteln (im Bedarfsfall auch durch Öffnung einer etwa vom AN gemäß Buchstabe D 6. dieser Allgemeinen Vertragsbedingungen für Bauleistungen übergebenen Preisermittlung). Für die Rückgabe der Bürgschaft oder eines stattdessen vorgenommenen Einbehalts nach Ablauf der verlängerten Mängelanspruchsfrist gilt Satz 1 entsprechend.

## **W - Versicherungen**

Der AN muss für die Dauer des Vertrages, einschließlich Garantiezeiten und Verjährungsfristen für Mängelansprüche, Haftpflichtversicherungsschutz im branchenüblichen Umfang (Mindestdeckungssumme 2,5 Mio. € pro Schadensereignis) und zu branchenüblichen Konditionen unterhalten, den er dem AG auf Verlangen nachzuweisen hat.

## **X - Schlussbestimmungen**

1. Erfüllungsort für Lieferungen und Leistungen ist der vom AG vorgeschriebene Empfangsort (Baustelle). Erfüllungsort der Zahlungen ist Ober-Ramstadt.
2. Gerichtsstand für beide Vertragsteile ist Darmstadt.
3. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die etwaige Unwirksamkeit einer der vorstehenden Bestimmungen berührt die Unwirksamkeit der anderen Bestimmungen nicht. Anstelle einer unwirksamen oder unvollständigen Bestimmung ist diejenige zu setzen, die dem wirtschaftlich Gewollten unter billiger Berücksichtigung der Interessen beider Vertragsparteien am nächsten kommt.
4. Vorstehende Bedingungen werden weder durch etwaigen Handelsbrauch noch durch stillschweigende Duldung aufgehoben.
5. Der AN ist verpflichtet, die im Rahmen der Ausschreibung und der Durchführung des Auftrages erhaltenen Informationen geheim zu halten. Dies gilt insbesondere für Veröffentlichungen in der (Fach-)presse.

## Anlage 1 – Musterklärung bei Angebot durch eine Bietergemeinschaft

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir, die

1. .... (Firma)  
..... (Adresse)  
..... (bevollmächtigter Vertreter)
2. .... (Firma)  
..... (Adresse)  
..... (bevollmächtigter Vertreter)
3. .... (Firma)  
..... (Adresse)  
..... (bevollmächtigter Vertreter)

geben auf Ihre Ausschreibung für .....  
ein Angebot als Bietergemeinschaft ab.

Für den Fall der Auftragserteilung werden wir eine Arbeitsgemeinschaft (ARGE) gründen, deren bevollmächtigter Vertreter uns Ihnen gegenüber rechtsverbindlich vertritt. Dieser Vertreter wird Ihnen unmittelbar nach Beauftragung und Gründung der ARGE schriftlich mitgeteilt.

Jedes Mitglied unserer ARGE haftet Ihnen als Gesamtschuldner.

Mit freundlichen Grüßen

.....  
(Bieter 1)

.....  
(Bieter 2)

.....  
(Bieter 3)

# Fremdfirmenrichtlinie der DAW-Unternehmensgruppe

Stand: November 2017

## 1. Ziel und Zweck

In dieser Richtlinie werden sicherheits-, energie-, qualitäts- und umweltrelevante Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen auf den Betriebsgeländen der DAW-Gruppe (im Folgenden nur noch „DAW“ genannt) beschrieben, um den hohen Qualitätsstandard zu erhalten. Dazu gehören die Vermeidung von Unfällen mit Personenschäden, Schäden an Betriebseinrichtungen und Umweltschäden sowie ein nachhaltiges und energiebewusstes Handeln.

## 2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Fremdfirmen, die Arbeiten – gleich welcher Art – auf den Betriebsgeländen der DAW erbringen (= Auftragnehmer). Der Auftragnehmer trägt die Verantwortung dafür, dass seine Erfüllungsgehilfen diese Bestimmungen ebenfalls einhalten. Dies gilt insbesondere auch für Subunternehmer oder dem Auftragnehmer von Dritten überlassene Leiharbeiter.

Jede Zuwiderhandlung kann mit dem Verweis vom Betriebsgelände geahndet werden.

Betriebsgelände der DAW im Sinne dieser Richtlinie umfasst alle innerdeutschen Standorte, unabhängig davon, ob Produktions-, Verwaltungs- oder sonstiger Standort. Die dieser Fremdfirmenrichtlinie beiliegenden Anlagen können je nach Standort variieren, so dass sich der Auftragnehmer bei Tätigkeiten an verschiedenen Standorten über abweichende Regelungen des jeweiligen Standortes zu informieren hat.

## 3. Allgemeine Hinweise

Die Einhaltung der in der Fremdfirmenrichtlinie festgelegten Bestimmungen wird durch den Projektleiter der DAW und/oder dessen Stellvertreter, auch Fremdfirmenkoordinator genannt (nachfolgend nur noch Projektleiter (DAW) genannt) überwacht.

Der Projektleiter (DAW) koordiniert die auszuführenden Arbeiten und ist dem Auftragnehmer sowie seinen Subunternehmern gegenüber im Rahmen des in § 1 genannten Zweckes, insbesondere im Fragen der Arbeitssicherheit, weisungsbefugt. Durch die Weisungsbefugnis des Projektleiters (DAW) wird die allgemeine Verantwortung des Auftragnehmers über die vertragsmäßige Erfüllung seiner Lieferungen und Leistungen sowie die Verantwortung für seine Mitarbeiter einschließlich Arbeits- und Umweltschutz nicht eingeschränkt.

Jeder Auftragnehmer, der auf dem Betriebsgelände tätig wird, hat das von ihm eingesetzte Personal vor Arbeitsaufnahme über die wesentlichen Bestimmungen der Fremdfirmenrichtlinie zu informieren, zu schulen und für die Beachtung und Einhaltung zu sorgen. Diese Erstbelehrung ist durch den Auftragnehmer durchzuführen, von jedem seiner Mitarbeiter schriftlich zu bestätigen und der DAW nachzuweisen (*Schulungsnachweis Anlage 1*). Darüber hinaus muss sich der Auftragnehmer zur Beachtung und Einhaltung der Fremdfirmenrichtlinie verpflichten (*Verpflichtungserklärung Anlage 2*). Gibt der Auftragnehmer die Verpflichtungserklärung sowie den Schulungsnachweis (Anlage 1+2) nicht vor der ersten Arbeitsaufnahme beim Projektleiter (DAW) ab, so kann DAW die Arbeitsaufnahme zu Lasten des Auftragnehmers zurückweisen.

Jeder Auftragnehmer hat für sich so viele Aufsichtspersonen zu benennen, dass in jeder Arbeitsschicht eine Aufsichtsperson anwesend ist.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Fremdfirmenrichtlinie auch bei dem durch ihn eingesetzten Subunternehmern in gleicher Weise zur Kenntnis und Schulung gegeben wird.

In der **Anlage 3** (*Informationen für Fremdfirmen*) sind die wichtigsten Regelungen der Fremdfirmenrichtlinie zusammengefasst (zweisprachig deutsch / englisch). Sie ist jedem Mitarbeiter in Papierform auszuhändigen.

## **4. Zugangsordnung**

### **4.1. Personen**

Jeder Mitarbeiter des Auftragnehmer muss –soweit für das jeweilige Betriebsgelände erforderlich - im Besitz eines für dieses Betriebsgelände gültigen Werksausweises und/oder Passierscheines mit Ausweiskarte sein, der offen zu tragen und der bei jedem Betreten und Verlassen des Betriebsgeländes unaufgefordert vorzuzeigen ist.

Der Auftragnehmer hat daher rechtzeitig vor Arbeitsantritt Werksausweise bei DAW zu beantragen. Hierzu ist der Vordruck „Anforderung von Werksausweisen für Fremdfirmen“ (**Anlage 4**) vollständig ausgefüllt vorzulegen. Die Mitarbeiter erhalten den Werksausweis nur nach Vorlage ihres gültigen Personalausweises.

Auf Betriebsgeländen ohne Ausweispflicht hat sich der Auftragnehmer vor jedem Betreten beim Pförtner des Betriebsgeländes anzumelden.

### **4.2. Kraftfahrzeugverkehr**

Auf dem Betriebsgelände gelten die Regelungen der StVO sowie der Straßenverkehrszulassungsordnung. Die betriebsinterne Geschwindigkeitsbegrenzung innerhalb des Betriebsgeländes ist einzuhalten.

Grundsätzlich werden private Fahrzeuge des Auftragnehmers auf dem Betriebsgelände nicht geduldet, sondern sind auf dem gekennzeichneten Mitarbeiterparkplatz außerhalb des Betriebsgeländes abzustellen.

Bau- und Montagefahrzeuge sowie Fahrzeuge zum Be- und Entladen dürfen das Betriebsgelände befahren. Hierfür ist eine Einfahrberechtigung beim Werkschutz über den Projektleiter (DAW) zu beantragen sowie ein Liefer- bzw. Zutritts-/ Zufahrtsschein vorzulegen. Die Lieferungen müssen eindeutig gekennzeichnet sein und die Begleitpapiere vollständig vorliegen. Auf sämtlichen Papieren müssen der genaue Standort innerhalb des Betriebsgeländes, das Projekt, das Gewerk sowie die Bestellnummer der DAW aufgeführt sein. Mitgebrachte Werkzeuge, Baumaschinen usw. müssen firmenintern (Auftragnehmer) gekennzeichnet sein.

Das Be- und Entladen sowie das Verbringen von/zur Verwendungsstelle obliegt dem Auftragnehmer. Nach dem Be- bzw. Entladevorgang ist das Lieferfahrzeug unverzüglich vom Betriebsgelände zu entfernen.

Der Zu- und Abverkehr zu den Arbeiten darf grundsätzlich nur auf den angelegten Verkehrswegen erfolgen.

Die Benutzung von Kranen, Baggern und Hubsteigern auf dem Betriebsgelände bedarf der vorherigen Freigabe durch den Projektleiter (DAW) und hat nur auf den vorher festgelegten Wegen zu erfolgen.

Der Verkehr auf den Zufahrtsstraßen und Rettungswegen darf durch Bau- und Montagefahrzeuge nicht behindert werden. Sollte ein Versperren für die Ausführung der Arbeiten erforderlich werden, so ist dies rechtzeitig beim Projektleiter (DAW) anzumelden und von diesem zu genehmigen. Die Versperrungen müssen ordnungsgemäß abgesperrt und gekennzeichnet werden.

Die vom Auftragnehmer genutzten Straßen sind in sauberem Zustand zu halten. Mögliche Schäden sind unverzüglich dem Projektleiter (DAW) zu melden und durch den Auftragnehmer wieder zu beseitigen.

Werden zusätzliche Zufahrtswege benötigt, dürfen diese nach Genehmigung durch den Projektleiter (DAW) und/oder dessen Beauftragtem auf Kosten des Auftragnehmers eingerichtet werden, sind aber nach Beendigung der Arbeiten wieder durch den Auftragnehmer zu entfernen und in den Ursprungszustand zurück zu versetzen.



## **5. Pflichten des Auftragnehmer**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet vor Arbeitsbeginn, einen Projektleiter (im folgenden Projektleiter (AN) genannt) schriftlich der DAW mitzuteilen. Samstags-, Sonn- und Feiertagsarbeiten sind beim Projektleiter (DAW) anzumelden.

Der Projektleiter (AN) muss der deutschen Sprache mächtig sein und seine Mitarbeiter in einer von ihnen verstandenen Sprache anweisen können. Dies muss durchgängig gewährleistet sein.

Der Auftragnehmer ist außerdem verpflichtet, auf eigene Kosten Personal auszutauschen, wenn dies der Projektleiter (DAW) aufgrund schwerwiegender Gründe anweist, insbesondere bei

- Missachten von Zutrittsverboten
- Alkohol- und Drogenmissbrauch
- Diebstahl
- Vergehen gegen gesetzliche Vorgaben und solche von DAW zum Umweltschutz, zur Arbeitssicherheit, zu den energierelevanten Anforderungen
- wiederholte Nichtbeachtung der Weisungen des Projektleiters (DAW) und/oder dessen Beauftragtem im Rahmen der auszuführenden Arbeiten
- Fehlverhalten bzgl. nachhaltigem und energiebewusstem Handelns

Der Auftragnehmer wird durch den Austausch des Personals aus o.g. Gründen weder von der Einhaltung der vereinbarten Leistungen noch den vereinbarten Fristen entbunden.

Beschädigungen von Messpunkten sind unverzüglich dem Projektleiter (DAW) und/oder dessen Beauftragtem zu melden. Müssen Messpunkte entfernt werden, so ist dies nur nach schriftlicher Genehmigung durch den Projektleiter (DAW) und nach vorherigem Erstellen von Ersatzmesspunkten gestattet. In beiden Fällen trägt der Auftragnehmer die Kosten.

## **6. Baustellenorganisation / Organisation der auszuführenden Arbeiten**

Vor Beginn der Arbeiten muss der Auftragnehmer einen Baustelleneinrichtungsplan vorlegen, der mit der DAW abzustimmen ist.

Der Auftragnehmer hat vor der Arbeitsaufnahme der DAW schriftlich mitzuteilen, ob und wo er einen Wasseranschluss und eine Stromzuleitung für den Baustromkasten braucht.

Das eingesetzte Personal muss sich über Erste Hilfe Einrichtungen, Flucht- und Rettungswege, Sammelplätze und über den Standort von Feuerlöschern informieren.

Für die Sauberkeit der Arbeitsplätze muss der Auftragnehmer sorgen. Die Mitarbeiter des Auftragnehmers sind für die Reinhaltung der eigenen Baustelle inkl. Winterdienst zuständig. Das Gewerk ist in besenreinem Zustand bzw. das Baugelände (Lagerplätze, Arbeitsplätze, Zufahrtsstraßen) in sauberem Zustand zu halten. Nach Abschluss der Arbeiten sind alle Flächen so wiederherzustellen, dass diese wie vor Beginn wieder genutzt werden können.

Bei Zuwiderhandlung erfolgt eine Reinigung des betreffenden Baustellenteils auf Kosten des Auftragnehmers.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, ausreichende Schutzvorkehrungen gegen Diebstahl und unbefugten Zugriff auf seine Fahrzeuge, Arbeitsgeräte sowie Materialien etc. zu treffen. DAW übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstigen Eigentumswerten des Auftragnehmers.

## **7. Umweltschutz**

Jeder Auftragnehmer ist verpflichtet, anfallende Abfälle entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zu entsorgen. Sondermüll, Bauschutt sowie andere Abfallfraktionen sind getrennt und unter Einhaltung der einschlägigen Rechtsvorschriften zu lagern. Abweichungen bedürfen der Zustimmung des Projektleiters (DAW). Bei Verstößen behält sich DAW vor, anfallende Mehrkosten bei der

Abfallentsorgung dem Auftragnehmer zu belasten.

Die Gesetzeskonformität der Abfallentsorgung ist durch geeignete Unterlagen (z.B. Entsorgungsnachweis) gegenüber dem Projektleiter (DAW) zu belegen. Kommt der Auftragnehmer seiner Verpflichtung zur gesetzeskonformen Verwertung / Beseitigung der Abfälle nicht nach, behält sich DAW vor, diese auf Kosten des Auftragnehmers zu veranlassen.

Sollten bei der Abwicklung eines Auftrages die zu beseitigenden Materialien nicht den im Auftrag abgesprochenen Kriterien entsprechen, so ist unverzüglich der Projektleiter (DAW) zu benachrichtigen.

Beim Umgang mit wassergefährdenden Stoffen / Gefahrstoffen sind die einschlägigen Rechtsvorschriften einzuhalten und der Umgang ist DAW und/oder dessen Beauftragtem zu melden. Havarien sowie das Eindringen in das Erdreich und/oder in die Kanalisation sind sofort dem Projektleiter (DAW) und/oder dessen Beauftragtem zu melden. Bei Gefahr in Verzug ist sofort über den bekannten Notruf Hilfe herbeizurufen, bzw. gemäß Alarmplan des Standortes (**Anlage 5 – Verhalten im Notfall**) zu handeln.

Das Einbringen von flüssigen oder festen Stoffen in das Erdreich sowie in die Kanalnetze ist verboten. Abwässer aus Reinigungsvorgängen sind aufzufangen und vom Auftragnehmer in Abstimmung mit dem Projektleiter (DAW) zu entsorgen. Bei Zuwiderhandlung behält sich DAW die Schadensbeseitigung zu Lasten des Auftragnehmers vor.

## **8. Nachhaltiges, energiebewusstes Handeln**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Energie sinnvoll zu nutzen und so sparsam wie möglich einzusetzen. Dies beinhaltet neben der Ausschöpfung der technischen Möglichkeiten vor allem die Einsicht eines jeden Einzelnen und die Anpassung seiner persönlichen Verhaltensweisen im Umgang mit Energie. Der Auftragnehmer hat diesbezüglich sein Personal zu sensibilisieren und erkannte Energieeinsparpotentiale proaktiv aufzuzeigen.

## **9. Gefährdungsbeurteilung**

Der Auftragnehmer muss in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter (DAW) vor Arbeitsbeginn, unter Berücksichtigung der lokalen Gegebenheiten, eine Gefährdungsbeurteilung durchführen. Abhängig von den Ergebnissen dieser Analyse muss der Auftragnehmer vor Arbeitsaufnahme sichere Arbeitsweisen festlegen. Hierzu kann die beigefügte Checkliste „*Sicherheits-Check*“ (**Anlage 6**) genutzt werden. Auf Verlangen von DAW muss die schriftlich, dokumentierte Gefährdungsbeurteilung vorgelegt werden.

## **10. Arbeitsschutz**

Auf den gesamten Betriebsgeländen der DAW besteht ein Rauch- und Alkoholverbot.

Auf den gesamten Betriebsgeländen der DAW müssen Sicherheitsschuhe, lange Hosen, Warnwesten bzw. Signaljacken getragen werden. In Laboren und ausgewiesenen Arbeitsbereichen sind zusätzlich Schutzbrillen zu tragen (**Anlage 7**). Für die Zeit der Montagearbeiten darf die Warnweste abgelegt werden. Je nach Art der Tätigkeiten und der entsprechenden gesetzlichen Vorschriften sind weitere Schutzausrüstungen anzulegen. Die Schutzausrüstung wird nicht durch DAW gestellt und ist durch den Auftragnehmer beizustellen. DAW behält sich vor, die Mitarbeiter des Auftragnehmers zu dessen Lasten nicht auf das Betriebsgelände zu lassen, wenn die vorgenannte Schutzausrüstung nicht von ihnen getragen wird.

Das Nutzen von Smartphones während des Gehens und während des Führens von Fahrzeugen ist zu unterlassen.

Beim Gehen und Arbeiten ist auf Fahrzeuge zu achten und Blickkontakt zum Fahrer aufzunehmen.

Handläufe sind, dort wo vorhanden, zu benutzen.

Bei offensichtlicher Missachtung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften oder bei unmittelbaren Personengefährdungen kann der Projektleiter (DAW) und/oder dessen Beauftragter die sofortige Stilllegung der entsprechenden Arbeitsbereiche zu Lasten des Auftragnehmer veranlassen, bis der Missetand beseitigt ist.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet seine Mitarbeiter entsprechend den gesetzlichen Vorgaben turnusgemäß, insbesondere bezüglich Maschinen, Arbeitsmitteln und Gefahrstoffen zu schulen. DAW erhält nach Durchführung der Schulung das ausgefüllte Formblatt Schulungsnachweis.

Der Projektleiter (DAW) (AN) muss sämtliche Unfallverhütungsvorschriften vorhalten und für deren Anwendung Sorge tragen. Die in diesem Zusammenhang geltenden Vorgaben der Berufsgenossenschaften sowie den staatlichen Aufsichtsbehörden (Regierungspräsidien oder Gewerbeaufsichtsämter) zum Thema Arbeitsschutz und Umwelt sind zu beachten.

Weiterhin sind die spezifischen Aushänge von DAW, z.B. Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan, Alarmplan etc. zu berücksichtigen. Der Auftragnehmer hat sich vor Arbeitsaufnahme beim Projektleiter (DAW) und/oder dessen Beauftragtem nach dessen betrieblichen Unfallverhütungsmaßnahmen und -vorschriften zu erkundigen.

Der Auftragnehmer hat für geeignete Schutzausrüstungen, ordnungsgemäße Abdeckungen, Abspermaßnahmen und Gerüste zu sorgen.

Gerüste dürfen nur von dazu berechtigten Personen erstellt und wenn erforderlich, von diesen geändert werden. Nach ordnungsgemäßem Aufbau des Gerüsts muss es mit einem Freigabeschein gekennzeichnet werden. Der Freigabeschein ist dem Projektleiter (DAW) unaufgefordert vorzulegen. Die Benutzung von gesperrten Gerüsten ist untersagt.

Alle mitgeführten Arbeitsmittel, Werkzeuge, elektrischen Geräte und Betriebsmittel müssen sich in ordnungsgemäßem Zustand befinden und nachweislich nach der jeweils gültigen Betriebssicherheitsverordnung unter Berücksichtigung der VDE 0701 / 0702 / VDE 0105 Teil 100 und DGUV Vorschrift 3 (früher BGV A3) geprüft sein.

Arbeitsmittel, Werkzeuge, elektrischen Geräte und Betriebsmittel mit defekten Sicherheitseinrichtungen müssen sofort stillgelegt werden.

Der Auftragnehmer ist für die korrekte Handhabung der von ihm eingesetzten Hebewerkzeuge und Transportgeräte verantwortlich.

Unfälle/Gefährdungspotentiale sind umgehend dem Projektleiter (DAW) und/oder deren Beauftragten mitzuteilen.

Das Begehen von Behältern und engen Räumen bedarf eines Freigabescheins, der über den Projektleiter (DAW) beantragt werden muss.

## **11. Lärm**

Die für die Ausführung einzuhaltenen Lärmemissionsgrenzwerte (je Betriebsgelände) sind einzuhalten. Die Lärmemissionsgrenzwerte sind bei der Gemeinde des jeweiligen DAW-Betriebsgeländes einsehbar.

## **12. Brandbekämpfung / Brandschutz**

Jeder Mitarbeiter des Projektleiters (AN) ist verpflichtet, in seinem Wirkungsbereich jegliche Brandgefahr zu vermeiden. Hier wird noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass auf den gesamten Betriebsgeländen der DAW Rauchverbot herrscht.

Der Auftragnehmer trägt Sorge dafür, dass auf der von ihm betriebenen Arbeitsstelle/Baustelle eine angemessene Zahl von funktionstüchtigen Feuerlöschern vorhanden ist und deren Tauglichkeit entsprechend den gesetzlichen Vorgaben überprüft wird. Die Feuerlöscheinrichtungen der DAW (z.B.

Feuerlöscher, Hydranten etc.) dürfen nicht beschädigt, verstellt oder verdeckt werden. Evtl. beschädigte Einrichtungen sind unverzüglich dem Projektleiter (DAW) und/oder dessen Beauftragten zu melden und benutzte Feuerlöscher unmittelbar durch und zu Lasten des Auftragnehmers zu erneuern.

Jeder Brand ist sofort mit geeigneten Mitteln zu bekämpfen und Hilfe über den bekannten Notruf herbeizuholen bzw. gemäß Alarmplan des Standortes (Anlage 5 – Verhalten im Notfall) zu handeln.

Vor dem Brennen, Schleifen, Schweißen oder Schneiden muss beim Projektleiter (DAW) und/oder dessen Beauftragten ein Freigabeschein eingeholt werden. Bei Schweiß-, Trenn- oder Brennarbeiten ist durch Abdeckungen der unkontrollierte Funkenflug zu vermeiden.

### **13. Rohrleitungen / Kabelnetz**

Auf den Arbeitsstätten/Baustellen der DAW ist auf Kabel-, Erd- und Rohrleitungen unter der Oberfläche Rücksicht zu nehmen. Jede Beschädigung dieser Leitungen ist mit Lebensgefahr verbunden und kann den Ausfall wichtiger Anlagen nach sich ziehen.

Folgendes ist zu beachten:

- Das Eintreiben von Pfählen, Eisenstangen und dergleichen ins Erdreich ist grundsätzlich verboten. Wo es für die Anbringung von Verankerungen und dergleichen nicht zu umgehen ist, ist in jedem Einzelfall eine schriftliche Arbeitsfreigabe beim Projektleiter (DAW) und/oder dessen Beauftragten einzuholen.
- Das Ausheben von Gruben und Gräben bedarf ebenso der vorherigen Arbeitsfreigabe durch den Projektleiter (DAW) und/oder dessen Beauftragten. Die Erdarbeiten sind bei Annäherung an Kabel und Rohrleitungen nur in Handschachtung mit größter Vorsicht auszuführen.
- Freigelegte oder durch Erdaushub beschädigte Kabel und Rohrleitungen sind unverzüglich dem Projektleiter (DAW) und/oder deren Beauftragten zu melden.
- Alle von den Arbeiten betroffenen Kanäle sind nach Abschluss der Tätigkeiten durch eine Fachfirma zu reinigen. Die Kosten hierfür trägt der Auftragnehmer.

### **15. Betriebsgeheimnisse, Datenschutz, Werbung**

Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse hat der Auftragnehmer sowohl während der Dauer der Tätigkeit als auch danach Stillschweigen zu bewahren.

Fotografieren und Filmen ist auf dem gesamten Betriebsgelände der DAW nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Projektleiters (DAW) gestattet. Dokumente, Fotos und Daten in jeglicher Form dürfen ohne Erlaubnis des Projektleiters (DAW) und/oder dessen Beauftragten nicht aus dem Betriebsgelände mitgenommen, vervielfältigt oder Unbefugten zugänglich gemacht werden.

Soweit Unterlagen für die Auftrags Erfüllung nicht gebraucht werden, verpflichtet sich der Auftragnehmer, diese auch nicht einzusehen.

Telekommunikationsanlagen dürfen nicht für private oder sonstige Zwecke, die nicht mit dem Auftrag der DAW zusammenhängen, genutzt werden.

Der Auftragnehmer sichert, soweit einschlägig, das Datengeheimnis nach § 5 BDSG zu.

Gewerbliche Werbung auf dem gesamten Betriebsgelände bedarf der Zustimmung der DAW.

### **16. Zertifizierung**

Die durch Auftraggeber beauftragten Fremdunternehmen müssen nach folgenden Regelwerken geschult sein:

ISO 9001 Qualität, ISO 14001 Umwelt, OHSAS 18001 Arbeitssicherheit (zukünftig 45001),  
ISO 50001 Energie

## **Anlagen**

Anlage 1: [Schulungsnachweis Fremdfirmenrichtlinie](#)

Anlage 2: [Verpflichtungserklärung Fremdfirmenrichtlinie](#)

## **Standortspezifische Dokumente**

(Verlinkungen gelten für Ober Ramstadt sollten aber für alle Standorte ebenfalls genutzt werden)

Anlage 3: [Informationen für Fremdfirmen deutsch](#) [Informationen für Fremdfirmen englisch](#)

Anlage 4: [Anforderung von Werksausweisen für Fremdfirmen](#)

Anlage 5: [Verhalten im Notfall](#)

Anlage 6: [Sicherheits-Check](#)

Anlage 7: [Bereiche](#) mit [Schutzbrillentragepflicht](#)



DEUTSCHE  
AMPHIBOLIN-WERKE  
VON ROBERT MURJAHN

## Richtlinie für die

## Dokumentation von Bauleistungen bei DAW SE

Diese Richtlinie ist verbindlich ab dem 01.10.17

### Historie

Version 1.0 01.08.2014 / Ersteller: André Rehm, Bauabteilung DAW SE Ober-Ramstadt

Version 2.0 01.10.2017 / Überarbeitung: Christof Odrich, Bauabteilung DAW SE Ober-Ramstadt

INNOVATIVE BESCHICHTUNGSSYSTEME SEIT 1895.





## **Inhalt**

### **Allgemeines**

1. Ziel der Richtlinie.....	3
2. Gültigkeit und Ansprechpartner.....	3
3. Ausführungen, Übergabezeitpunkt und Prüfung der Dokumentation .....	3
4. Inhalte der Dokumentation.....	4
4.1 Abnahmerelevante Unterlagen.....	4
4.2 Bestands- und Revisionsunterlagen nach der Abnahme.....	5

### **Anforderungen an die Papierdokumentation**

5.1 Ordnerbeschriftung.....	8
5.2 Inhaltsverzeichnis, Struktur und Bezeichnung .....	9
5.3 Qualität von Papierdokumenten.....	9

### **Anforderungen an die elektronische Dokumentation**

6.1 Datenträger, Umfang der elektronischen Dokumentation .....	10
6.2 Inhaltsverzeichnis, Ordnerstruktur und Dateibenennung .....	10
6.3 Übersichtslisten.....	10
6.4 Dateiformate.....	10

### **Anforderungen an Planunterlagen**

7.1 Umfang der Planunterlagen .....	11
7.2 Referenzierung, Plangrundlagen.....	11
7.3 Bezeichnung von Planunterlagen, Definition Planköpfe.....	11
7.4 Plannummer und Dateiname .....	12
7.5 Indizierung und Vorabzüge .....	12
7.6 Freigabe von Plänen.....	12
7.7 Maßstab .....	12
7.8 Layerbezeichnung und Layerstruktur.....	12
7.9 Kennzeichnung von Raumkonturen .....	12
7.10 Raumstempel .....	12
7.11 Raumliste .....	13
7.12 Anlagenkennzeichnungsliste / ID-Nummer von Anlagenkomponenten .....	13

### **Anlagen**

Anlage A / Inhaltsverzeichnis zur Dokumentation .....	14
Anlage B / Bezeichnung von Plänen.....	20
Anlage C / Gewerke-Liste.....	22
Anlage D / Logo und Anschrift für Plankopf.....	23
Anlage E / Vorlage Inhaltsverzeichnis, Anlagenkennzeichnungsliste, Ordnerstruktur .....	23



## Allgemeines

### 1. Ziel der Richtlinie

Die Dokumentationsrichtlinie der DAW SE dient der Vereinheitlichung aller für die Planung, Bauausführung und den Gebäudebetrieb relevanten physischen und elektronischen Daten zur Sicherstellung einer effizienten Bewirtschaftung der Immobilien und technischen Anlagen der DAW SE. Voraussetzung hierfür ist eine einheitliche Systematik und der optimierte Aufbau aller Daten, um eine reibungslose Einbindung in das CAFM-System der DAW SE zu gewährleisten.

### 2. Gültigkeit und Ansprechpartner

Die Richtlinie legt als Vertragsgrundlage Form und Qualität der Dokumentationen für Neu-, Umbau und Modernisierungsmaßnahmen aller Gewerke fest. Es gilt jeweils die bei Auftragserteilung gültige Version der Richtlinie. Die zuständigen Ansprechpartner für Datenaustausch und -Aufbereitung bei Auftragnehmer (AN) und DAW SE sind spätestens zu Auftragsbeginn zu benennen.

### 3. Ausführungen, Übergabezeitpunkt und Prüfung der Dokumentation

Der AN hat nach Abschluss der Arbeiten eine anhand der tatsächlichen Ausführung überarbeitete Dokumentation bei DAW SE zur Prüfung einzureichen (1-fach Papier).

Die Dokumentation muss die vertraglich vereinbarten Unterlagen enthalten bzw. alle Unterlagen, die sich aus den dem Vertrag/Auftrag zugrunde liegenden Rechtsbestimmungen ergeben. Neben weiteren Anforderungen, die sich möglicherweise aus dem konkreten Vertrag ableiten, ist **[→ Kapitel4]** der Richtlinie für den Inhalt der Dokumentation maßgeblich.

Zeitpunkt und Umfang der Übergabe an DAW SE:

- Fachplaner/Architekten: Ende LPH 8 der HOAI,  
Umfang gemäß **[→ Kapitel4.2]** der Dokumentationsrichtlinie
- Ausführende Firmen: 2 Wochen vor Gewerke-Abnahmetermin: Dokumente in Papierform,  
über DAW SE an den zuständigen Fachplaner zur Überprüfung  
Umfang gemäß **[→ Kapitel4.1]** der Dokumentationsrichtlinie  
  
Spätestens 8 Wochen nach Abnahme: Dokumente inkl. der elektronischen  
Ausfertigung, Umfang nach **[→ Kapitel4.1]** und **[→ Kapitel4.2]**.
- Externe Dienstleister: nach Abschluss der Datenaufnahme

Für alle den Bestand abbildende Dokumente, muss der jeweilige Lieferant bei Übergabe in einer „Konformitätsbestätigung des AN zu den gelieferten Bestandsdaten“ schriftlich bestätigen, dass die Unterlagen zu 100% mit dem Bestand der ausgeführten Leistung übereinstimmen.

Dokumentationen, die offensichtlich nicht vollständig sind, keine Konformitätsbestätigung enthalten oder die Vorgaben der **[→ Kapitel 5.1, 5.2, 6.1 und 6.2]** nicht einhalten, werden nicht zur Prüfung angenommen.

Die Prüfung der Dokumentation durch DAW SE erfolgt innerhalb eines vorab festgelegten Zeitraums. Nach abgeschlossener Prüfung und Überarbeitung der Dokumentation durch den AN sind folgende Ausführungen durch den AN an DAW SE zu übergeben:

- 1-fache Ausfertigung in Papier
- 1-fache elektronische Ausfertigung auf beschrifteten Datenträger(n)

Die vertragliche Leistung gilt erst dann als erbracht, wenn alle Abgabeexemplare übergeben und durch DAW SE als fehlerfrei befunden wurden.





#### **4. Inhalte der Dokumentation**

Es sind alle Ausführungs- und Montagepläne einzureichen, sowie alle Dokumente, die für den Nachweis der Leistungen, Gewährleistung, Genehmigungen, Sicherheit, Betrieb sowie spätere Veränderungs-, Ergänzungs- und Instandhaltungsarbeiten erforderlich sein könnten.

Alle Dokumente müssen in das Universal- Inhaltsverzeichnis gemäß [→ **Anlage A**] eingegliedert werden.

Insbesondere sind folgende Dokumente zu übergeben:

##### **Architektur / Hochbau**

- Sämtliche Planmaterialien zum Projekt
- Alle Berechnungen zu Kubatur, Flächen, etc.
- Unterlagen, welche zum Nachweis der Ordnungsgemäßheit der Bauleistungen dienen, wie z.B. behördliche Abnahmen, Prüfung von Sachverständigen, Bauleitererklärung, Abschlussbericht des Prüfstatikers, etc.
- Schall-, Wärmeschutz- und Brandschutznachweise
- Pflegeanleitungen aller Oberflächen (Böden, Natursteinflächen, usw.)
- Nachweise über bestimmte Eigenschaften von Bauteilen, Baustoffen und Anlagen

##### **(Gebäude-)Technik**

- Bedienungsanleitungen/Handbücher mit allgemeiner Anlagenbeschreibung zur Wartung aller Anlagen, Aggregate, Motoren, Maschinen zur Gewerke-Abnahme
- Detaillierte Handbücher, so dass die DAW ohne weiteres Zutun in die Lage versetzt wird, Wartungsverträge für alle Anlagen, Aggregate, Motoren, Maschinen, Fördereinrichtungen, Pumpen, abschließen zu können. Dafür sind Anzahl, Hersteller, Typ, Lage im Gebäude, Wartungsintervall, Wartungsanweisung, Ersatzteilliste, etc. der zu wartenden Bauteile anzugeben.
- Unterlagen zur stichprobenartigen Prüfung von Mess-, Prüf-, Druck- und Abgleichprotokollen aller TGA-Gewerke

#### **4.1 Abnahmerelevante Unterlagen**

Zur Gewerke-Abnahme sind ergänzend zu den vorher genannten Dokumenten außerdem folgende Nachweise zu übergeben:

##### **Behördliche Abnahmen, VdS-Abnahmen und SV-Prüfungen**

- Behördliche Schlussabnahmen/sonstige behördliche Abnahmen soweit behördlicherseits erforderlich
- SV-Abnahme Personen- und Lastaufzüge
- RWA-Sachverständigenabnahme
- SV-Abnahme der BMA
- BMA-Abnahme durch örtliche Branddirektion
- VdS-Abnahme der Sprinkler-/Feuerlöschanlage (wenn vorhanden)
- SV-Abnahme der Sicherheitsbeleuchtung
- Abnahmeprüfung der Brandschutzklappen/Kabelschotts E-30 bis E-90, soweit erforderlich
- Abnahme durch den Bezirksschornsteinfeger (Gastronomiebereiche)
- SV-Abnahme der Elektroinstallation sowie der Blitzschutzanlage
- SV-Abnahme der Lüftungs- und Entrauchungsanlagen
- Abnahme Gewerbeaufsichtsamt (Gewerbeflächen)
- Außenanlage Feuerwehr und Grünflächen
- Dokumentation der Anleiterversuche durch die Feuerwehr (falls gefordert)

##### **Nachweise über bestimmte Eigenschaften von Bauteilen, Baustoffen und Anlagen**

- Würfeldruckprüfungen von Beton
- Eignungsnachweise für das Schweißen von Betonstahl



- Datenblätter/CE-Konformität gemäß Bauproduktenrichtlinie für alle zur Verwendung kommenden Produkte
- Mess-, Prüf-, Druck-, Abgleichsprotokolle für alle TGA-Gewerke
- Großer Schweißnachweis

#### **Schall-, Wärme- und Brandschutznachweise**

- Schallschutznachweise für alle im Vertrag vorgegebenen Eigenschaften/Werte, stichprobenartige Messprotokolle der Regeldetails (z.B. Fassade, Trennwandanschluss Fassade,...) werden nach Möglichkeit vor Abnahme überreicht.
- Wärmeschutznachweis und Brandschutznachweis jeweils nach den ausgeführten Qualitäten

## **4.2 Bestands- und Revisionsunterlagen nach der Abnahme**

Folgende Bestands und Revisionsunterlagen sind innerhalb von 8 Wochen nach Abnahme zu übergeben:

### **„Mitzuliefernde Unterlagen" allgemein**

Gemäß VOB Teil C, wie z.B. Montagepläne, Werkstattzeichnungen, Stromlaufpläne, Stücklisten,....

### **Gesamtplanung (Architekt / Generalplaner/ausführende Firmen)**

- Originale aller für die Durchführung der Baumaßnahme erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen, insbes. die Baugenehmigung und evtl. Tekturgenehmigungen mit Anlagen
- Übergabe der Mängelprotokolle aus der behördlichen Schlussabnahme mit Erledigungsvermerken
- Schriftverkehr mit Behörden, soweit nicht bereits früher übergeben
- Boden- und Trinkwasseranalyse (falls gefordert)
- Bescheinigung über die Altlastenfreiheit des Grundstücks (falls gefordert)
- Allgemeine Einweisung des Betreibers in die Benutzung des Gebäudes/Außenanlagen
- Werk- und Detailplanung des Architekten 1 : 50 bis 1 : 1
- Werk- und Detailplanung der Fachplaner 1 : 50 bis 1 : 1
- Montage- und Werkstattzeichnungen der ausführenden Unternehmen
- Liste Gewährleistungszeitraum alle Gewerke

### **Baustellendokumentation (Architekt / Fachplaner / Generalplaner/ausführende Firmen)**

- Bautagebücher, Absteckskizzen und Vermessungsprotokolle sowie eine Auflistung aller ausführenden Firmen mit Anschrift, Telefonnummer und Ansprechpartner

### **Tragwerkplanung (Fachplaner/Generalplaner/ausführende Firmen)**

- Statische Berechnungen mit Positionsplänen und Anlagen (Grünexemplare)
- Ausführungsplanung:
  - Bewehrungspläne (Grünexemplare)
  - Stahlbaupläne (Grünexemplare)
  - Schal- und Positionspläne
- Protokolle der Bewehrungsabnahmen des Prüfenieurs bzw. der Bauleitung
- Fassadenstatik
- Baugrundgutachten

### **Technische Gebäudeausrüstung (Fachplaner/Generalplaner/ausführende Firmen)**

Heizung

- Bestandszeichnung (farbig)
- Anlagenschema
- Strangschema
- Ersatzteilliste für Druckhaltung, Pumpen, Mess-, Steuerungs- und Regelgeräte
- Funktions-, Bedienungs- /Betriebsanleitungen für Umformer, Druckhaltung und Regelgeräte
- Funktions-/Stromlaufplan der Steuerungsanlage (Heizungssteuerungsschrank)



- Wartungsanleitungen für alle Aggregate und Geräte
- Auflistung/Übergabe der Wartungsverträge
- Protokolle über Einweisung des Bedienungspersonals
- Unternehmererklärung zur Heizungsanlagenverordnung
- Auflistung der Wärmezähler, KW-Zähler, Einbauorte, Ablauf Eichfrist
- Wärmebedarfsrechnung nach DIN 4701
- Rohrnetzrechnungen m. Auslegung Pumpen, Regelventilen, Ausdehnungsgefäßen, etc.

#### Lüftung (RLT-Anlagen)

- Bestandszeichnungen (farbig) für Lüftungs- und Entrauchungsanlagen
- Anlagenschema
- Protokolle über die Einweisung des Wartungs- und Bedienungspersonals
- Übersichts-/Anschlusspläne für MSR-Anlagen
- Funktions- und Stromlaufpläne der Steuerungsanlagen
- Ersatzteillisten für Lüftungs- und kältetechnische Geräte
- Bescheinigung über den ordnungsgemäßen Einbau und die Funktion der Brandschutzklappen
- Wartungsanleitung mit Angabe der Intervalle
- Kopien von vorgeschriebenen Prüfbescheinigungen und Werksattesten
- Kanalberechnung

#### Sanitär

- Bestandszeichnungen (farbig)
- Anlagen- und Strangschemen
- Ersatzteilliste
- Protokolle über die Einweisung des Wartungs- und Bedienungspersonals
- Funktions- und Betriebsanleitung für alle Geräte
- Funktions- und Stromlaufpläne von Druckerhöhungsanlagen
- Auflistung und Übergabe der Wartungsverträge
- Zusammenstellung der wichtigsten technischen Daten
- Wartungsanleitungen mit Angabe der Intervalle
- Kopien vorgeschriebener Prüfbescheinigungen und Werksatteste
- Spülprotokolle der Grundleitungen
- Rohrnetzrechnung Bewässerung nach DIN 1988
- Rohrnetzrechnung Entwässerung nach DIN 1986

#### Elektrotechnik mit Aufzugs- und Brandmeldeanlagen

- Bestandszeichnungen (farbig), z.B. für:
  - Antennenanlage
  - Blitzschutzanlage
  - Tür- und Gegensprechanlage
  - Sonnenschutzanlage
  - Telefonanlage
  - Brandmeldeanlage
  - Aufzugsanlagen
- Übersichtsschaltpläne gemäß DIN 40719
- Schaltungsunterlagen für alle Verteilungen (MS-/NSHV, Unterverteilungen,...)
  - Deckblatt
  - Inhaltsverzeichnis
  - Außenansichts- und Innenansichtsplan
  - Stromlaufpläne (E-Plan)
  - Klemmenpläne (E-Plan)
- Bedienungs-/Wartungsanweisungen für sicheren und wirtschaftlichen Betrieb aller Anlagen
- Einweisung des Bedienungspersonals mit Protokoll



- Protokoll bzw. Bescheinigung über Mängelfreiheit der Anlage, lt. VOB/B § 12
- Stromlaufpläne
- Detaillierte Unterlagen über Brandmelde- und Rauchabzugsanlagen
- Nachweis der ausreichenden Trafomessung
- Auflistung der Strom- und Zwischenzähler mit Angabe der Zuordnung und Einbauorte
- Prüfbericht über den sicherheitstechnischen Zustand der elektrischen Anlagen und Einrichtungen
- Übergabeberichte und Prüfprotokolle gemäß VDE 0100 Teil 600, insbesondere Prüf- und Messprotokolle für Blitzschutz und Potentialausgleich
- Übergabeberichte und Prüfprotokolle gemäß VDE 0701 und 0702 zu Ortsunabhängigen elektrischen Geräten

#### Aufzüge

- Statischer Nachweis der tragenden Gebäudeteile
- Lage der Triebwerksräumlichkeiten
- Ausführungspläne
- Funktionsbeschreibung
- Ausstattungsbeschreibung
- Verkehrsberechnung
- v-t-Diagramm

#### Kältetechnik

- Bestandszeichnungen, (farbig)
- Abnahmeprüfung (-Protokolle)
- Funktions- und Betriebsanleitung für alle Geräte
- Stromlaufpläne
- Ersatzteillisten
- Zusammenstellung der wichtigsten technischen Daten
- Anlagen- und Strangschemen
- Stückliste für alle Mess-, Steuer- und Regelgeräte
- Wartungsanleitungen
- Rohrnetzberechnung Kälte
- Kühllastberechnung
- Fach Unternehmerbescheinigung für Kälteinstallation

#### Gebäudeleittechnik

- Anlagen- und Funktionsbeschreibung
- Datenpunktlisten
- Grafikbilder
- Regelschema
- Stromlaufpläne nach DIN EN 61082-1 und -2
- Automationsstations-Belegungspläne einschließlich Adressierung
- Anschlussplan mit Eintragung der Standorte der Bedieneinrichtungen und Informationsschwerpunkte
- Ersatzteillisten
- Bedienungsanleitungen und Wartungshinweise
- Projektspezifische Programme und Daten auf Datenträgern
- Protokoll über die Einweisung von Bedienpersonal
- Vorgeschriebene Werke- und Prüfbescheinigungen

#### Technische Anlagen im Gastronomiebereich

- Bestandszeichnungen, (farbig)
- Abnahmeprüfung (-protokolle)
- Funktions- und Betriebsanleitung für alle Geräte
- Stromlaufpläne



- Ersatzteillisten
- Zusammenstellung der wichtigsten technischen Daten
- Wartungsanleitungen

## Anforderungen an die Papierdokumentation

### 5.1 Ordnerbeschriftung

Es sind einheitliche Ringordner zu verwenden. Pläne sind im Bereich der Lochung mit einer selbstklebenden Verstärkung zu versehen. Die Rückenbeschriftung ist wie folgt vorzunehmen:

1. Feld: Logo DAW SE (wird von DAW SE zur Verfügung gestellt)
2. Feld: Bezeichnung Baumaßnahme, Bauabschnitt, Objekt-Nr., Los-Nr.
3. Feld: Entwurfsverfasser, Anschrift
4. Feld: Fachplaner/Gesamtplaner, Anschrift
5. Feld: Auftragnehmer der Leistung, Anschrift
6. Feld: Bezeichnung Gewerk – gemäß Gewerke Liste [**→ Anlage C**]
7. Feld: Ordner-Nummer (z.B. 01 von 05 bei mehreren Ordnern)

 <b>DEUTSCHE AMPHIBOLIN-WERKE VON ROBERT MURJAHN</b>
Baumaßnahme: <b>Neubau Gebäude A DAW SE in Ober-Ramstadt</b>
Entwurfsverfasser: <b>Architekten GmbH Straße 1 12345 Musterstadt</b>
Ausführungsplaner: <b>Architekten GmbH Straße 1 12345 Musterstadt</b>
Auftragnehmer : <b>Ausführer GmbH, Musterstraße 10 12345 Musterstadt</b>
Gewerk: <b>ELT – Elektrotechnik</b>
Ordner Nr. Gewerk: <b>Ordner 02 von 05</b>



## 5.2 Inhaltsverzeichnis, Struktur und Bezeichnung

Für jedes Gewerk ist ein eigenständiger Ordner anzulegen. Werden mehrere Ordner je Gewerk benötigt, sind diese zu nummerieren („Ordner 01 von 02“). Die Einordnung erfolgt durchnummeriert, jedes Gewerk ist in sich geschlossen zu gliedern / zu nummerieren.

Zur Gliederung der Unterlagen steht ein Universal-Inhaltsverzeichnis der DAW zur Verfügung [→ **Anlage A**]. Dokumente sind innerhalb des Verzeichnisses an der entsprechenden Stelle einzutragen und unter einem entsprechenden Trennblatt im Ordner einzuordnen. Nummerierte Trennstreifen müssen im Ordner nur für Themenbereiche mit Inhalt angelegt werden. Das Inhaltsverzeichnis wird Ordner 01 von XX eingeordnet.

Sämtliche Eintragungen im Inhaltsverzeichnis sind zur besseren Übersicht farbig hervorzuheben. Liegen zu einem Themenpunkt keine Unterlagen vor, bleibt dieser frei.

Alle Dokumente sind eindeutig zu bezeichnen. Sind mehrere Dokumente gleichen Namens vorhanden, sind diese zusätzlich fortlaufend zu nummerieren (z.B. Wartungsanleitung 01, Wartungsanleitung 02 etc.). Mehrseitige Dokumente müssen eindeutig durchnummeriert sein. Es muss eine eindeutige Zuordnung möglich sein, welches Dokument zu welchem Objekt, Objektteil, Anlage und Anlagenteil gehört (eindeutige Kennungen/ID bzw. Abkürzungen für Ort und Anlage).

## 5.3 Qualität von Papierdokumenten

Alle Dokumente sind in gut les- und scanbarer Qualität zu übergeben.



## Anforderungen an die elektronische Dokumentation

### 6.1 Datenträger, Umfang der elektronischen Dokumentation

Die elektronische Dokumentation ist auf einem geeigneten, beschrifteten Datenträger (CD-ROM / DVD oder USB-Stick) zu übergeben. Die Beschriftung muss Angaben zur Maßnahme, Gewerke-Code, Auftragnehmer und Nummerierung des Datenträgers enthalten.

Die elektronische Dokumentation enthält grundsätzliche sämtliche Unterlagen der analogen Dokumentation, außerdem Plandaten und Unterlagen in verschiedenen Formaten, sowie verschiedene Übersichten in Listenform gemäß [ → Kapitel 5.3].

Unterlagen, welche ausschließlich analog vorliegen, sind vom AN in geeigneter Qualität zu digitalisieren.

### 6.2 Inhaltsverzeichnis, Ordnerstruktur und Dateibenennung

Zur elektronischen Dokumentation ist ein Inhaltsverzeichnis gemäß Anlage A beizulegen

Die Eintragung von Dokumenten hat gleich der Vorgehensweise bei der Dokumentation auf Papier zu erfolgen (Kapitel 5.2).

Auf dem Datenträger ist eine Ordnerstruktur entsprechend dem Inhaltsverzeichnis vorzusehen - dabei sind grundsätzlich nur jene Ordner anzulegen, in denen auch Inhalte vom AN abgelegt werden.

Leere Ordner sind vor Übergabe der Dokumentation zu entfernen.

Eine Vorlage der Gesamt-Ordnerstruktur wird von DAW SE zur Verfügung gestellt [→ Anlage E].

Dateien sind entsprechend dem Eintrag ins Inhaltsverzeichnis zu benennen – eine eindeutige und sachliche Zuordnung der Unterlagen muss jederzeit möglich sein.

Für Planzeichnungen gelten grundsätzlich die Vorgaben gemäß [→ Anlage B].

### 6.3 Übersichtlisten

Der elektronischen Dokumentation sind verschiedene Listen im Excel-Format beizufügen:

- Ein Inhaltsverzeichnis der Dokumentation, bei mehreren Gewerken sortiert nach Gewerk
- Das Planverzeichnis der Dokumentation, bei mehreren Gewerken sortiert nach Gewerk
- Eine Liste aller beteiligten Firmen, Nachunternehmer oder Subplaner
- Eine Liste aller bearbeiteten Layer in Planzeichnungen des A
- Bei Technik-Gewerken die neue oder ergänzte Anlagenliste inklusive aller neu vergebenen ID's

### 6.4 Dateiformate

Bei der elektronischen Dokumentation können folgende Dateiformate verwendet werden:

MS-Office-Dateien	Ab Version 2003
Fotos	JPEG
Gescannte Dokumente	PDF
CAD-Pläne	Autocad DWG (2D) ab Version 2013 Nemetschek Allplan Projektsicherungsdateien Nemetschek Allplan Teilbilddateien



Zu jedem CAD-Plan ist ein PDF-Kontrollausdruck beizufügen

CAD-3D-Modelle	Autocad DWG (3D) ab Version 2013 Nemetschek Allplan Teilbilddateien
BIM	open BIM ifc
Pläne zu ELT und MSR	E-Plan-Format

## Anforderungen an Planunterlagen

### 7.1 Umfang der Planunterlagen

Der AN hat sämtliche selbst erstellten Pläne zu übergeben, außerdem alle Pläne von Subunternehmern und –Planern. Jeder Plan ist als DWG und PDF-Datei zu übergeben.

Wird die CAD-Software Allplan verwendet, ist zum Projektende eine Komplettsicherung der Projektdatei zu übergeben.

### 7.2 Referenzierung, Plangrundlagen

Maßgebliche Grundlage aller Planungen der Fachgewerke sind die aktuell gültigen Hochbaupläne. Mit Veröffentlichung eines neuen Planstandes Hochbau müssen alle hierauf basierenden, später veröffentlichten Pläne der weiteren Fachplanungen auf diesem Planstand aufgebaut und ggf. angepasst werden.

Bei den finalen Plänen zur Dokumentation ist der letzte offizielle Planstand Hochbau als Referenzplan zu verwenden und einzubinden.

### 7.3 Bezeichnung von Planunterlagen, Definition Planköpfe

Alle CAD-Pläne, auch von Nachunternehmern, müssen einen ausgefüllten Plankopf mit mindestens folgenden Inhalten erhalten:

- Projektbezeichnung (Wird zu Projektbeginn bekannt gegeben)
- Plannamen mit eindeutiger Benennung der Zeichnung (Leistungsphase sowie Bezeichnung des Inhalts z.B. Grundriss, Schnitt, Detail, etc.)
- Angaben zum verwendeten Maßstab
- Plannummer gemäß Plankennzeichnungsschlüssels der DAW SE [**→ Anlage B**]
- Angabe zum Bauherrn (Firmenlogo DAW SE und Anschrift [**→ Anlage D**])
- Angaben zum Planverfasser (Name + Anschrift)
- Daten des Planbearbeiters mit Kürzel und Zeichnungsdatum der letzten Bearbeitung
- Auflistung des Änderungsverlaufs mit Angabe des jeweiligen Bearbeiters, Datums, Index und inhaltlicher Änderung

Eine Vorlagendatei zum Firmenlogo der DAW SE wird zu Projektbeginn zur Verfügung gestellt [**→ Anlage D**].

Der individuelle Plankopf des Planerstellers kann verwendet werden, sofern er den o.g. Anforderungen entspricht. Sonstige Angaben und Eintragungen des Planerstellers (z.B. Interne Plannummern etc.) sind möglich, werden aber innerhalb der Dokumentation nicht berücksichtigt.





#### 7.4 Plannummer und Dateiname

Die Plannummer ergibt sich aus dem Plankennzeichnungsschlüssel der DAW SE gemäß [→ Anlage B].

Standort\_Projektnummer\_Fachplanung\_Leistungsphase\_Plannummer\_Blattnummer\_Index

Beispiel: OBR\_SK083\_ARC\_L04\_D01\_B01\_V01

Bei der digitalen Ausgabe eines Planes ist die Datei entsprechend zu benennen.

#### 7.5 Indizierung und Vorabzüge

Bei inhaltlicher Änderung sind hiervon betroffenen Pläne auf die nächste Index-Stufe zu heben, die Änderungen grafisch zu markieren und auf dem Plan textlich zu beschreiben. Die Index-Anhebung erfolgt mit der ersten Änderung - durch den Vermerk „Vorabzug“ (sinngemäß „zum neuen Index“) können Änderungen über einen sinnvollen Bearbeitungszeitraum bis zur nächsten Index-Anhebung zusammengefasst werden.

Die in [→ Kapitel 7.2] definierte Anforderung zur Nachführung von Plänen durch beteiligte Fachplaner tritt mit Veröffentlichung des nächsten Planstandes ohne Titel „Vorabzug“ ein.

#### 7.6 Freigabe von Plänen

Die Prüfung und Freigabe von Plänen erfolgt durch die verantwortliche Fachabteilung der DAW SE. Geprüfte Pläne erhalten einen Stempel zur „Freigabe“ oder „Wiedervorlage“.

#### 7.7 Maßstab

Pläne sind in den im Hochbau üblichen Maßstäben 1:500, 1:200, 1:100, 1:50, 1:20, 1:10, oder 1:5 anzufertigen. Maßstabslose Zeichnungen sind entsprechend zu kennzeichnen.

#### 7.8 Layerbezeichnung und Layerstruktur

Jeder Planverfasser bekommt zu Projektbeginn ein Kürzel gemäß Gewerke-Liste [→ Anlage C] zugewiesen, allen verwendeten Layern ist dieses Kürzel voranzustellen.

Die interne Layerstruktur des Planverfassers kann beibehalten werden, zur Dokumentation ist eine Liste der verwendeten Layer mit kurzer Inhaltsangabe zu übergeben.

Die gewählte Layerstruktur ist vom Architekten/Fachplaner für die gesamte Projektlaufzeit beizubehalten.

#### 7.9 Kennzeichnung von Raumkonturen

Jede Fläche/Raum ist durch einen geschlossenen Polygonzug (Polylinie) oder einen entsprechenden Volumenkörper mit Höhenbezug (3D-Planung) zu begrenzen. Die definierten Flächen dürfen sich nicht überlagern, jedoch ihre Grenzkanten aufeinander liegen.

#### 7.10 Raumstempel

Ein Raumstempel ist die Zusammenfassung verschiedener Textattribute zu einem Informationsblock. Jeder Raum erhält eine Raumnummer entsprechend der folgenden Struktur:

Liegenschaft\_Gelände\_Gebäude\_Ebene\_Raumnummer

z.B. OBR\_01\_A\_G0\_001

Liegenschaft: z.B. OBR - Ober-Ramstadt



Gelände: z.B. 01, 02, 03,...  
Gebäudenummer: z.B. A, B, C, ...  
Ebene: z.B. G-2, G-1, G0, G1,...  
Raumnummer: 001 bis ###

Neben der Raumnummer sind im Raumstempel folgende Angaben zu hinterlegen:

Raumnutzung z.B. „Büro“  
Netto Fläche (Konstruktionsgrundfläche in m<sup>2</sup>)  
Nettumfang (m)  
Lichte Raumhöhe (m)  
Volumen (m<sup>3</sup>)  
Flächenart nach DIN 277 z.B. „NF 2.3“

Wird ein neuer Raum geplant oder ändern sich Basisdaten eines Raumes, sind alle betroffenen Raumstempel anzupassen.

### 7.11 Raumliste

Werden neue Räume geplant oder bestehende Räume in ihrer Oberflächenstruktur verändert, sind diese in einer kompakten Raumliste zu erfassen.

### 7.12 Anlagenkennzeichnungsliste / ID-Nummer von Anlagenkomponenten

Jeder AN hat die physischen Komponenten seiner Leistung in gewerkespezifischen Anlagenkennzeichnungslisten zu dokumentieren. Dies betrifft sämtliche Neu-/Umbauten, Neuinstallationen, Änderungen und Erweiterungen von technischen Geräten an und in Gebäuden und Räumen sowie in Außenbereichen.

Sämtlichen Anlagenkomponenten sind mit einer eindeutigen ID zu bezeichnen, im Plan zu beschriften und der zugehörigen Anlagenkennzeichnungsliste zu erfassen [**→ Anlage E**].

Die ID Nummer einer Anlagenkomponente ergibt sich aus der Codierung

Gewerk\_Raumbezeichnung\_Lf. Nummer

z.B. Bauteilkomponente 005 der BMA in Raum 001 Ebene G0 am Standort Ober-Ramstadt, Gebäude 01 A:

*BMA\_OBR\_01\_A\_G0\_001\_005*

Es ist der tatsächliche, nach Fertigstellung der Arbeiten vorliegende Revisionsstand, sowie die tatsächlich eingebauten Produkte in die Liste einzupflegen. Die Datei-Bezeichnung bestehender Anlagen ist beizubehalten.



## Anlage A / Inhaltsverzeichnis zur Dokumentation

Alle Dokumente sind je Gewerk in das im Folgenden aufgelistete Universal-Inhaltsverzeichnis der DAW SE in den jeweils sachlich passenden Untergliederungspunkt einzuordnen. Sind für Dokumente keine passenden Gliederungspunkte vorhanden, so sind diese unter dem passenden Hauptgliederungspunkt im Untergliederungspunkt „Sonstige“ anzufügen. Bezeichnung und Zuordnung aller aufgeführten Gliederungspunkte darf nicht verändert werden.

### Hauptgliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses

0. Erklärungen zur Dokumentation
1. Verzeichnisse
2. Anlagen und Funktionsbeschreibungen
3. Bau und Ausstattungsbeschreibungen
4. Fabrikatlisten
5. Ersatz und Verschleißteillisten
6. Datenblätter
7. Bedienungsanleitungen
8. Wartungs- und Pflegeanleitungen
9. Prüf- und Abnahmebescheinigungen - gesetzlich
10. Prüf- und Abnahmebescheinigungen - nicht gesetzlich
11. Protokolle und Prüfberichte von Inbetriebnahmen
12. Einweisungsprotokolle
13. Nachweise allgemeiner Art
14. Materialnachweise
15. Prüfzeugnisse/Bauartzulassungen
16. Sicherheitsdatenblätter
17. Berechnungen
18. Bestands- u. Revisionspläne, dazugehörige Werkstatt-/Montagezeichnungen
19. CAD und Datendokumentation

### Anwendungsbeispiel zur Einordnung von Dokumenten

8. Wartungs- und Pflegeanleitung
  - 8.1 Wartungsanleitungen
    - [Wartungsanleitung 01 Anlage A](#)
    - [Wartungsanleitung 02 Anlage B](#)
  - 8.2 Pflegeanleitungen
    - [Pflegeanleitung 01 Bodenbeschichtung A](#)
9. Prüf- und Abnahmebescheinigungen - gesetzlich
  - 9.1 Rohbauabnahmebescheinigung (Brandschutz VDS)
  - 9.2 Abnahme-Protokoll der Gewerbeaufsicht über Funktion
  - 9.3 Bescheinigung Feuermeldehauptanschluss
  - 9.4 Abnahmebescheinigung des vorbeugenden Brandschutzes (Brandschutzbehörde)
  - ...



## **Inhaltsverzeichnis Gewerk XY**

### **0. Erklärungen zur Dokumentation**

- 0.1 Konformitätsbestätigung des AN zu den gelieferten Bestandsdaten
- 0.2 Prüfbestätigungen des Fachplaners/Bauüberwachers zur Dokumentation
- 0.3 Übergabenachweis zur Dokumentation
- 0.4 Sonstige

### **1. Verzeichnisse**

- 1.1 Inhaltsverzeichnis der gesamten Dokumentation
- 1.2 Inhaltsverzeichnis der abgegebenen Datenträger
- 1.3 Adressliste aller beteiligten Firmen
- 1.4 Planverzeichnis der Dokumentation
- 1.5 Liste aller bearbeiteten Layer (tabellarisch den Zeichnungen zugeordnet)
- 1.6 Liste aller vergebenen ID's inkl. Zuordnung der Anlagen
- 1.7 Sonstige

### **2. Anlagen und Funktionsbeschreibungen**

- 2.1 Beschreibung Anlagencharakterisierung mit Ortsbestimmung, Garantiewerten, Betriebsdaten, Installationsdaten, Anlagenspezifische Merkmale
- 2.2 Sonstige

### **3. Bau und Ausstattungsbeschreibungen**

- 3.1 Bau und Ausstattungsbeschreibungen
- 3.2 Farbmuster
- 3.3 Sonstige

### **4. Fabrikatlisten**

- 4.1 Liste der zum Einsatz gekommener Reinigungsmittel
- 4.2 Artikelbezeichnung mit Angabe der Nenndaten wie Leistungen, Spannungen, Größe etc.:  
Anschritt und Tel. Nr. des Herstellers; Bestell - Nr. des Artikels beim jeweiligen Hersteller
- 4.3 Sonstige

### **5. Ersatz und Verschleißteillisten**

- 5.1 ähnlich Fabrikatliste zzgl. vorgeschlagene Stückzahlen und voraussichtliche Standzeiten  
sowie Angaben über notwendige Verfügbarkeit sowie Ausfallrelevanz
- 5.2 Sonstige

### **6. Datenblätter**

- 6.1 Technische Datenblätter (z.B. aus Produktkatalogen )
- 6.2 Stoffblätter der Reinigungsmittel
- 6.3 Sonstige

### **7. Bedienungsanleitungen**

- 7.1 Bedienungsanleitungen

### **8. Wartungs- und Pflegeanleitungen**

- 8.1 Wartungsanleitungen
- 8.2 Pflegeanleitungen

### **9. Prüf- und Abnahmebescheinigungen - gesetzlich**

- 9.1 Rohbauabnahmebescheinigung (Brandschutz VDS)
- 9.2 Abnahme-Protokoll der Gewerbeaufsicht über Funktion (z.B. Todmann Schaltung)
- 9.3 Bescheinigung Feuermeldehauptanschluss



- 9.4 Abnahmebescheinigung des vorbeugenden Brandschutzes (Brandschutzbehörde)
- 9.5 TÜV Abnahme Unterlagen
- 9.6 Herstellernachweis und Abnahmeprüfung ( z. B. TÜV) der Blitzschutzanlage (bei VStätt VO durch Sachverständigen)
- 9.7 Herstellernachweis und TÜV Gutachten für Aufzüge
- 9.8 TÜV-Abnahme (oder amtlich zugelassener Sachverständiger) Notstromanlagen
- 9.9 VDS Abnahme von Notstromversorgungsanlagen
- 9.10 TÜV-Abnahme der Sicherheitsbeleuchtung
- 9.11 TÜV-Abnahme der Aufzugsanlagen
- 9.12 Abnahme Hausanschluss, Fernheizung und Übergabestation durch EVU
- 9.13 Genehmigte Entwässerungsgesuche mit Zeichnungen, inkl. Nachträgen, Befreiungsanträgen und Dispensen
- 9.14 Nachweis über die Ergiebigkeit der Hydranten (Sachverständiger)
- 9.15 Funktionsfähigkeit der Löschwasserentnahmestellen (Sachverständiger)
- 9.16 Sachkundigen oder Sachverständigenprüfung für Handfeuerlöscher
- 9.17 Prüf- und Abnahmebescheinigung für Rauchmeldeanlagen
- 9.18 Abnahmebescheinigung des Energieversorgungsunternehmens
- 9.19 Abnahmebescheinigung der Elektroinstallation durch Sachverständigen
- 9.20 Abnahmebescheinigung über die Notbeleuchtung/Notstrom d. Sachverständigen
- 9.21 Abnahmebescheinigung über die Brandmeldeanlage durch Sachverständigen
- 9.22 Blitzschutzprüfbuch für Wiederholungsprüfungen
- 9.23 Raumübergabeprotokoll mit EVU/Stationsbaufirma der Umspann- u. Trafoanlage
- 9.24 EVU-Abnahme der Umspann- und Trafoanlagen
- 9.25 Bauaufsichtliche Rohbauabnahme bei Umspann- und Trafoanlagen
- 9.26 Aufzugsbücher
- 9.27 Gewährleistungsbescheinigung für Lüftungsanlagen durch Sachverständigen
- 9.28 Gewährleistungsbescheinigung über die Lüftungs- technische Anlage einschließlich Brandschutzabschlüsse ( L 30, L 60,190 )
- 9.29 Sachverständigenbescheinigung für CO Warnanlagen in Garagen
- 9.30 Bauartzulassung, Nachweis der Funktionsfähigkeit der RWA/RA/WA durch Sachverständigen
- 9.31 Bestätigung des Verbandes der Sachversicherer für die Installationspläne sowie das gesamte Sprinklerpaket zum Erreichen des max. Löschrabatts
- 9.32 Sonstige

#### **10. Prüf- und Abnahmebescheinigungen - nicht gesetzlich**

- 10.1 VOB-Abnahmeprotokoll mit Mängelauflistung
- 10.2 Abnahmebescheinigung durch Prüfstatiker
- 10.3 Gutachterlicher Abnahmebericht (während /nach Fertigstellung Dachabdichtung)
- 10.4 Abnahmebescheinigungen durch Gutachter Bauphysik (Schlussbericht)
- 10.5 Prüf- und Abnahmebescheinigung für Empfangsantennenanlagen
- 10.6 Abnahmebescheinigung über die Warnanlage (Hausanlage)
- 10.7 Sonstige

#### **11. Protokolle und Prüfberichte von Inbetriebnahmen**

- 11.1 Messergebnisse für Brandschutz, Schallschutz, Wärmeschutz
- 11.2 Ergebnisprotokolle der Zwischenabnahmen Entwässerungskanalarbeiten
- 11.3 Protokolle der Verfüllung der Rohrleitungsgräben
- 11.4 Protokoll über Durchspülen der Leitungen / Prüfung auf Wasserdichtigkeit
- 11.5 Messergebnisse für Brandschutz, Schallschutz, Wärmeschutz
- 11.6 Protokolle über Unfallschutz- /Sicherheitseinrichtungen
- 11.7 Gründungssohlen -Abnahme durch Bodengutachter
- 11.8 Funktionstests, Probetrieb inkl. Leistungsmessungen, Grobregulierungen
- 11.9 Protokolle über Inbetriebnahmen (Funktionstests, Probetrieb) von techn. Anlagen einschl. Leistungsmessungen, soweit sie für eine ordnungsgemäße Feststellung der



Garantiewerte, Einregulierung/Funktion der Anlage erforderlich sind

- 11.10 Protokolle Dichtigkeitsproben
- 11.11 Protokolle der Abnahmeprüfungen, einschließlich der nach VBG 20 vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen
- 11.12 Protokolle über alle im Rahmen der Einstellungsarbeiten durchgeführten Messungen mit Ist/Sollwerten einschl. der Betriebspunkte in den Pumpenkennlinien
- 11.13 Protokolle Wasserdichtheitsprüfung für Entwässerungsleitungen
- 11.14 Protokolle über Abdrücken/Spülen des Rohrnetzes der Trinkwasserversorgung
- 11.15 Protokolle Rauchproben
- 11.16 Protokolle über alle im Rahmen der Einstellungsarbeiten durchgeführten Messungen mit Ist und Sollwerten
- 11.17 Protokolle über alle im Rahmen der Arbeiten zur Inbetriebnahme durchgeführten Messungen mit Ist- und Sollwerten
- 11.18 Protokolle über VDE gerechte Elektro- Verkabelung
- 11.19 Protokolle über Unfallschutz /Sicherheitseinrichtungen
- 11.20 Messprotokoll Blitzschutzanlagen
- 11.21 Funktionsatteste der einzelnen Blitzschutzanlagen
- 11.22 Überwachungs- und Prüfberichte von Umspann- und Trafoanlagen
- 11.23 Dokumentation der Messwerte der Abgas- und Schallimmissionen von Notstromversorgungsanlagen
- 11.24 Protokoll der Beleuchtungsdichtemessung
- 11.25 Vorlage eines vollständigen Prüfprotokolls aller GLT Funktionen durch die Errichterfirma als Basis für die Abnahme der Anlage
- 11.26 Abnahmemessungen und Wirkungsgradnachweise
- 11.27 Protokolle über Freischaltungen
- 11.28 Protokolle über die nach VDE 0100 vorgeschriebenen Isolationsmessungen und Überprüfung der Schutzmaßnahmen
- 11.29 Einstellwerte von Heizkörperventilen und Drosselarmaturen
- 11.30 Sonstige

## **12. Einweisungsprotokolle**

- 12.1 Einweisungsprotokolle

## **13. Nachweise allgemeiner Art**

- 13.1 Fachunternehmererklärung
- 13.2 Schweißnachweis
- 13.3 Zulassung als Errichterunternehmen für Rauch- und Wärmeabzugsanlagen gemäß VDE Bestimmungen
- 13.4 Herstellerüberwachungsberichte
- 13.5 Herstellernachweis für Heizungsanlagen
- 13.6 Errichterbestätigung, dass alle Baugenehmigungsaufgaben Verarbeitungsrichtlinien und Regeln der Technik eingehalten wurden
- 13.7 Gewährleistungsbescheinigung der Sanitärinstallation

## **14. Materialnachweise**

- 14.1 Material (Steine) Nachweis; Rohdichte, Druckfestigkeit, Biegezugfestigkeit, Abriebfestigkeit, Wasseraufnahme, Farbbeständigkeit, Beständigkeit gegen aggressive Stoffe
- 14.2 Eignungs- und Güteüberwachung / Überwachungs- / Prüfberichte u.a. für Verglasung, Wärme, Sonnen- / Schallschutz, Profile
- 14.3 Grenzwertmuster Eloxal / Beschichtung
- 14.4 Prüfzeugnisse für Materialien der Werksteinfassade (Befestigung / Unterkonstruktion, Dämmung, Kleber, Werksteine wie z.B. Natur, Beton)
- 14.5 Materialnachweis für Rohdichte, Druckfestigkeit, Biegezugfestigkeit, Abriebfestigkeit, Wasseraufnahme, Farbbeständigkeit, Beständigkeit gegen aggressive Stoffe



- 14.6 Nachweis der Nichtbrennbarkeit der Dämmung
- 14.7 Herstellernachweise für Kessel und Boilerdämmungen
- 14.8 Sonstige

#### **15. Prüfzeugnisse/Bauartzulassungen**

- 15.1 Türazulassungen
- 15.2 Zuschlagstoffe, Bindemittel, Mörtel, Fertigmischgüter, Verzögerer, Beschleuniger, Fließmittel und Haftbrücke
- 15.3 Statistische Nachweise (ggf. geprüft) für Verankerung
- 15.4 Nachweis der Beanspruchungsgruppe
- 15.5 Nachweis der Ausbruchfestigkeit der Ankerlöcher
- 15.6 Dübelauszugsversuche
- 15.7 Eignungsnachweise von Dämmstoffen bei technischen Anlagen (z.B. keine Faserdämmstoffe ungeschützt im Bereich von Lüftungsströmen)
- 15.8 Nachweise bei Dämmung von technischen Anlagen über Dämmdicke, Material, Qualität, Blechdicke u.a.
- 15.9 Prüf- und Abnahmebescheinigungen /Bauartzulassungen
- 15.10 Anerkennungen des Verbandes der Sachversicherer für die verwendeten Anlagenteile
- 15.11 Prüfprotokolle von anerkannten, neutralen Fachinstituten bezüglich der Beanspruchungsgruppe für Fensterkonstruktionen, Fugendurchlässigkeit, Schlagregendichtigkeit und Verhalten bei Windbelastungen
- 15.12 Sonstige

#### **16. Sicherheitsdatenblätter**

- 16.1 Sicherheitsdatenblätter der wesentlichen eingebauten Stoffe zum Nachweis, dass keine giftigen/gesundheitsschädlichen Stoffe eingebaut wurden
- 16.2 Umweltverträglichkeitsbescheinigung
- 16.3 Sonstige

#### **17. Berechnungen**

- 17.1 Berechnungen
- 17.2 Berechnung des Wärmebedarfs
- 17.3 Heizflächenberechnung
- 17.4 Rohrnetzberechnung
- 17.5 Rohrdimensionierung
- 17.6 Auslegung von Wärmetauschern, Behältern und Regelarmaturen
- 17.7 Berechnung der Rohrleitungsquerschnitte für die Schmutz-, Regen- und Brauchwasserleitungen sowie der Pumpen und Hebeanlagen
- 17.8 Sonstige

#### **18. Bestands- u. Revisionspläne sowie dazugehörige Werkstatt und Montagezeichnungen**

- 18.1 Grundrisse, Schnitte, Ansichten, Deckenpläne jeweils 1:50 mit Kennzeichnung der Räume , Angaben über Art, Lage und Größe von Einrichtungen, Rohren und Schächten etc. einschließl. der projekt-/gewerkespezifischen Bezeichnungssystematik
- 18.2 Bestandspläne mit Angabe des Abdichtungsaufbaus
- 18.3 Schaubild (Funktionsschema) in Technikräumen
- 18.4 Übersichtsplan Feuerschutzklappen
- 18.5 Anlagenschemata
- 18.6 Aufbauplan
- 18.7 Schemazeichnungen
- 18.8 Betriebsprogramme
- 18.9 Grundrisspläne für Kabeltrassen und Steuerschränke
- 18.10 Schemaplan Blitzschutz
- 18.11 Front- und Innenansichten, Belegungspläne von Steuerschränken und Automatisierungsstationen, Schnitte mit Gerätelage und konstruktivem Aufbau



- 18.12 Bauschaltplan/Klemmplan
- 18.13 Installationsplan
- 18.14 Kabellisten, Datenpunkte
- 18.15 Stromlaufplan
- 18.16 Übersichtsschaltplan
- 18.17 Stücklisten
- 18.18 Schlitz- und Durchbruchpläne für sämtliche Einbauteile
- 18.19 Freianlagen- Außenanlagenpläne M 1: 100 oder M 1: 200 mit Angabe der Bezugspunkte:  
    Außenanlagen -Details (wesentliche);
- 18.20 Raumlisten in Papier
- 18.21 Türlisten in Papier
- 18.22 Sonstige

#### **19. CAD und Datendokumentation**

- 19.1 Datenträger mit entsprechend Abschnitt 6.1 geforderten Inhalten in geeigneter Schutzhülle
- 19.2 Sonstige





## Anlage B / Bezeichnung von Plänen

Pläne müssen eine Bezeichnung nach folgendem Schema erhalten (Farbe zur Verdeutlichung):

Schlüssel:

Standort\_Projektnummer\_Fachplanung\_Leistungsphase\_Plantyp+Nummer\_Blattnummer\_Index

Beispiele: OBR\_SK083\_ARC\_L04\_D01\_B01\_V01.pdf

OBR\_SK083\_ARC\_L04\_G-1\_B02\_I-A.pdf

...

Die einzelnen Positionen sind mit einem Unterstrich zu trennen.

### Position 01 – Standort

Ober-Ramstadt	OBR	Berlin	BLN
Nindorf / Meldorf	MEL	Enger	ENG
Fürstenwalde	FÜW	Netschkau	NET
Gerstungen	GER	Nerchau	NER
Köthen	KÖE	Hirschberg	HIR

### Position 02 – Projektnummer

Festlegung zu Projektbeginn #####

### Position 03 – Standard-Kürzel Fachplanung

Architektur / Hochbau	ARC	TGA gesamt	TGA
Innenarchitektur	INA	Heizung	HZG
Außenanlagen	LAP	Elektro	ELT
Tragwerksplanung	TWP	Klima/Lüftung	RLT
Brandschutz	BSP	Sanitär	SAN
Stadtplanung	STP	Kältetechnik	KÄT
Medien-/Datentechnik	MDT	Raumluftechnik	RLT
Maschinenbau	MAB	Automatisierung	MSR

### Position 04 - Leistungsphase

Machbarkeitsstudie	L01	Ausführung	L05
Vorentwurf	L02	Montage	L06
Entwurf	L03	Massenermittlung	L07
Genehmigung	L04	Dokumentation	L08



**Position 05 – Plantyp+Nummer**

Lageplan	L01, L02, L03,...	Detailplan	D01, D02, D03, D04,...
Grundriss	G-2, G-1, G0, G1,...	Sonstige / Weitere Pläne	W01, W02, W03,...
Deckenspiegel	DS-2, DS-1, DS0, DS1,...	Schalplan	SCP_G-2, SCP_G-1,...
Bodenspiegel	BS-2, BS-1, BS0, BS1,...	Bewehrungsplan	BEW_G-2, BEW_G-1,...
Schnitt	SAA, SBB, SCC,...	Blockschaltbild	BLO_001, BLO_002,...
Ansicht	AN1, AS1, AO1, AW1,...	Schalt-/Strangplan	STR_001, STR_002,...

**Position 06 – Blattnummer**

Blattnummer	B01, B02, B03,...
-------------	-------------------

**Position 07 – Index**

Vorabzug	V01, V02, V03, ...	„Vorabzug zu Index 01, 02, 03,..."
Index	I01, I02, I03, ...	



## Anlage C / Gewerke-Liste

### Standardkürzel Fachplanungen

Architektur / Hochbau	ARC	TGA gesamt	TGA
Innenarchitektur	INA	Heizung	HZG
Außenanlagen	LAP	Elektro	ELT
Tragwerksplanung	TWP	Klima/Lüftung	RLT
Brandschutz	BSP	Sanitär	SAN
Stadtplanung	STP	Kältetechnik	KÄT
Medien-/Datentechnik	MDT	Raumlufttechnik	RLT
Maschinenbau	MAB	Automatisierung	MSR

### Standardkürzel Gewerke

#### Bauwerk

Architektur	ARC	Abdichtungsarbeiten	ABD
Fliesenarbeiten	FLI	Dacharbeiten, Klempner	DAC
Fassadenarbeiten	FAS	Putzarbeiten	PUT
Türen	TÜR	Bodenbelag	BOD
Fenster	FEN	Estrich	ESR
Bauelemente	BEL	Tischler/Schreiner	TIS
Baustelleneinrichtung	BSE	Sonnenschutz, Verdunkelung	ROL
Gerüstarbeiten	GER	Metallbau, Schlosser	MET
Erdarbeiten	ERD	Verglasungsarbeiten	GLA
Tiefbau	TFB	Reinigung	REI
Landschaftsbau	LBA	Maler, Lackier- Tapezierarbeiten	MAL
Rohbauarbeiten	ROH	Trockenbau	TRO
Zimmer- und Holzbau	ZHO	Möbel beweglich	MOB

#### (Gebäude-)Technik

Versorgungstechnik/TGA	TGA
Heizung	HZG
Sanitär	SAN
Elektrotechnik	ELT
Fernmeldeanlagen	FEM
Brandmeldeanlagen	BMA
Datentechnik	DAT
Antennenanlagen	ANT
Klima/Lüftung	RLT
Schließanlage	SLA
Gase	GAS
Mess-, Steuer-, Regeltechnik	MSR
Aufzüge	AUF
Feuerlöschanlagen	FEU
Technische Außenanlagen	TAA
Werkzeuge, Hilfsmittel	WHM
EDV	EDV
Küchentechnik	KT
Elektrogerät beweglich	EGB

#### Medien

Fernwärme	FEW
Strom	STR
Erdgas, Flüssiggas	GAS
Trinkwasser	TRW
Abwasser	ABW
Heizöl	HÖL
Sauerstoff	SAU
Druckluft	DRL
Prüf-/Messmittel	MPM
Schilder	SIL

#### Abfall

Allgemein	ABF
Pappe	PAP
Haumüll	HMÜ
Sperrmüll	SMÜ
Sonderabfall	SAF
Schrott	SCH
Sonstiges	SON



DEUTSCHE  
AMPHIBOLIN-WERKE  
VON ROBERT MURJAHN

#### Anlage D / Logo und Anschrift für Plankopf



**DEUTSCHE  
AMPHIBOLIN-WERKE  
VON ROBERT MURJAHN**

Anschrift:

DAW SE, Roßdörfer Straße 50, 64372 Ober-Ramstadt

#### Anlage E / Vorlage Inhaltsverzeichnis, Anlagenkennzeichnungsliste, Ordnerstruktur

Vorlagen für das Universal-Inhaltsverzeichnis, die Anlagenkennzeichnungsliste sowie die Ordnerstruktur gemäß Inhaltsverzeichnis können bei der Bauabteilung DAW SE abgerufen werden.

Kontakt: [ticket-bauabteilung@daw.de](mailto:ticket-bauabteilung@daw.de)

# Abnahme-Protokoll

Stand November 2014

Tag der Abnahme \_\_\_\_\_

**Bauvorhaben:** \_\_\_\_\_

**Gewerk:** \_\_\_\_\_

**Bauvertrag (inkl. Nachträge):** \_\_\_\_\_

(Auftrags-Nr., Datum, Bezeichnung) \_\_\_\_\_

**Auftraggeber:** \_\_\_\_\_

**Auftragnehmer:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Teilnehmer:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 1. Vorbemerkung

Diese Abnahme ersetzt nicht eventuell erforderliche behördliche oder andere vorgeschriebene Abnahmen technischer oder verwaltungstechnischer Art. Sie ist auch keine Güteprüfung im bauaufsichtlichen Sinn. Solche hat der Auftragnehmer, sofern erforderlich, selbst zu veranlassen und deren Ergebnis (Protokoll) dem Auftraggeber zuzuleiten.

## 2. Vorbehalte des Auftraggebers

Mängelrüge für nicht erkannte Mängel innerhalb der Gewährleistungsfrist.

Behebung der Mängel, die bisher schon schriftlich gerügt und noch nicht einwandfrei beseitigt sind.

Vertragsstrafe (Ihre Geltendmachung wird ausdrücklich vorbehalten).

Schadenersatz wegen Terminverzug, wegen vertragswidriger Leistung oder vertragswidrigem Verhalten.

Rücktritt vom Vertrag oder Minderung wegen mangelhafter Leistungen.

Haftung gemäß Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen der DAW SE

Abzüge und Gegenforderungen im Rahmen der Rechnungsprüfung.

## 3. Abnahme

erfolgt im übrigen ohne Vorbehalte (mit Ausnahme der unter Ziffer 2 aufgeführten Vorbehalte)

erfolgt im übrigen ohne Vorbehalte (mit Ausnahme der unter Ziffer 2 aufgeführten Vorbehalte und der unter Ziffer 5 aufgeführten Mängel und Restleistungen mit Termin zur Ausführung der Restleistungen und zur Mängelbeseitigung)

Überprüfungstermin: \_\_\_\_\_

wird verweigert wegen der in der Anlage erwähnten nicht nur geringfügigen Mängel und/oder ausstehenden Restleistungen

Der Auftraggeber setzt dem

Auftragnehmer eine Frist zur

Ausführung der ausstehenden

Restleistungen und/oder

Beseitigung der Mängel bis zum: \_\_\_\_\_

# Abnahme-Protokoll

Stand November 2014

## 4. Die **Abnahme** erfasst folgende Leistungen:

- die Gesamtleistung
- folgende in sich abgeschlossene Teilleistungen (Teilabnahme):

\_\_\_\_\_

## 5. **Mängel und Restleistungen**

(weitere Mängel und Restleistungen auf beigefügter Anlage)

Termin zur Mängelbeseitigung  
und Ausführung der  
Restleistungen

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## 6. **Folgen nicht rechtzeitiger Ausführung der Restleistungen bzw. nicht rechtzeitiger Mängelbeseitigung**

- Für den Fall der Abnahmeverweigerung bei Verträgen nach VOB/B:  
Falls zum angegebenen Termin die noch zu erledigenden Restarbeiten nicht ausgeführt und/oder die gerügten Mängel nicht beseitigt sind, behalten wir uns vor, dem Auftragnehmer den Auftrag zu entziehen (§ 8 Abs. 3 VOB/B). Auf die Rechtsfolgen nach § 8 Abs. 3 VOB/B weisen wir ausdrücklich hin.
- Für den Fall der erklärten Gesamt-/Teilabnahme:  
Folgen nicht rechtzeitiger Mängelbeseitigung  
Falls zum angegebenen Termin die gerügten Mängel nicht beseitigt sind, behalten wir uns vor ohne weitere Fristsetzung die Mängelbehebung durch den Auftragnehmer abzulehnen und die Mängelbeseitigung durch eine andere Firma auf Kosten des Auftragnehmers durchführen zu lassen.

## 7. **Sonstiges**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 8. **Unterschriften**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auftragnehmer

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auftraggeber



# Bürgschaft

**Bürge:**

---

---

---

**Begünstigter (Auftraggeber):**

**DAW SE**

Roßdörfer Straße 50

64372 Ober-Ramstadt

**Hauptschuldner (Auftragnehmer):**

---

---

---

**Bezeichnung des Vertrages**

inkl. BestellNr. des AG

---

---

**Zweck der Bürgschaft:**

- Sicherung einer **Anzahlung**, konkret
  - einer Abschlagszahlung für die auf der Baustelle angelieferten, aber noch nicht eingebauten Stoffe oder Bauteile bis zu deren Einbau
  - einer Abschlagszahlung für Stoffe oder Bauteile, die für die Leistung eigens angefertigt und bereitgestellt worden sind bis zu deren Einbau
  - einer Vorauszahlung bis zur Tilgung der Vorauszahlung durch Anrechnung auf fällige Zahlungen

- Sicherung der **Vertragserfüllung**

Nach den Bestimmungen des o.g. Vertrages hat der Auftragnehmer Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen aus dem Vertrag, einschließlich der Ansprüche des Auftraggebers aus Schadensersatz sowie Regress- und Freistellungsansprüchen, Erstattung von Überzahlungen einschließlich Zinsen und auf Vertragsstrafe zu leisten.

- Sicherung von **Mängelansprüchen**

Nach den Bestimmungen dieses Vertrages hat der Auftragnehmer als Sicherheit für die Erfüllung der Mängelansprüche (unter anderem Nachbesserung, Schadensersatz, Kostenvorschuss sowie Minderung), die Erstattung von Überzahlungen einschließlich der Zinsen sowie für Regress- und Freistellungsansprüche aus diesem Vertrag einschließlich ausgeführter Nachtragsleistungen zu leisten. Der Auftragnehmer ist nach den Bedingungen des Vertrages des Weiteren verpflichtet, eine Sicherheit der Ansprüche des Auftraggebers bei Nichtzahlung des Mindestentgeltes (§ 14 AEntG), bei Nichtzahlung der Beiträge zur Urlaubskasse (§ 14 AEntG) bzw. bei Nichtzahlung der Sozialversicherungsbeiträge (§ 28e Abs. 3 a bis f SGB IV) zu leisten.



Zur Sicherung des vorgenannten Anspruches aus dem o.g. Vertrag übernimmt der Bürge hiermit für den Auftragnehmer gegenüber dem Begünstigten die selbstschuldnerische Bürgschaft nach deutschem Recht und verpflichtet sich, jeden Betrag

bis zum Höchstbetrag von \_\_\_\_\_ EUR  
(inkl. Zinsen und Kosten)

zzgl. 19% gesetzl. Umsatzsteuer \_\_\_\_\_ EUR

**Gesamtbetrag** \_\_\_\_\_ **EUR**

in Worten \_\_\_\_\_ Euro

an den Begünstigten zu zahlen.

Auf die Einreden der Anfechtbarkeit, der Aufrechenbarkeit sowie der Vorausklage gemäß §§ 770, 771 BGB wird verzichtet. Der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt nicht für unbestrittene oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Hauptschuldners. Der Verzicht auf die Einrede der Anfechtbarkeit gilt nicht für eine solche aufgrund arglistiger Täuschung.

Die Bürgschaft ist unbefristet. Sie erlischt mit Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde. Die Bürgschaftsforderung verjährt nicht vor der gesicherten Hauptforderung, spätestens jedoch 30 Jahre nach Ausstellung dieser Bürgschaftsurkunde. Nach Abschluss des Bürgschaftsvertrages getroffene Vereinbarungen über die Verjährung der Hauptforderung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer sind für den Bürgen nur im Falle seiner schriftlichen Zustimmung bindend.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Ober-Ramstadt. Für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit dieser Bürgschaft gilt deutsches Recht.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift des Bürgen