



Richtlinie Bauwerksdokumentation

Version 1.5

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1 Ziel und Zweck	3
1.2 Gültigkeitsbereich	3
1.3 Grundlagen	3
2. Definition	4
2.1 Dokumentationsarten	4
2.2 Dokumenttypen	4
2.3 BWD-Checkliste (Dokumenttypenkatalog)	4
3. Qualitätsvorgaben	5
3.1 Vollständigkeit	5
3.2 Lesbarkeit	5
3.3 Richtigkeit	5
3.4 Datenqualität und Dateiformate	5
4. Beschaffung	5
4.1 Zuständigkeiten und Ablauf	5
4.2 Digitaler Datentransfer	6
4.3 Dokumentationszeitpunkte	6
4.4 Liefertermine und -Fristen	6
5. Qualitätsprüfung	6
5.1 Zuständigkeiten und Ablauf	6
5.2 Prüfungsfristen	7
6. Ablage	7
6.1 Papierdokumente ablegen	7
6.2 Digitale Dokumente ablegen	7
7. Pflege	8
8. Anhänge	9
8.1 Strukturierung der Bauwerksdokumentation	9
8.1.1 Rubriken	9
8.1.2 Attribute	9
8.2 Glossar	9

1. Einleitung

1.1 Ziel und Zweck

Die Richtlinie beschreibt die Bauwerksdokumentation (BWD) bei Städtebau & Architektur (S&A). Sie erläutert diesbezüglich Begriffe, Struktur und Prozesse. Die Richtlinie dient der korrekten Erstellung und Bereitstellung von Projektdokumentationen (PD) und Objektdokumentationen (OD) für die BWD bei S&A.

Die Richtlinie richtet sich gleichermaßen an die Projektleitung Bauherr (PL B) und die von der PL B Beauftragten. Sie benennt Vorgaben und Verantwortlichkeiten in Bezug auf sämtliche Unterlagen, die im Rahmen der BWD anfallen.

1.2 Gültigkeitsbereich

Die Richtlinie ist massgebend für die Bestellung, Beschaffung, Qualitätssicherung und Archivierung der Projekt- und Objektdokumentationen für die BWD S&A.

Die Richtlinie ist verbindlich für alle vom S&A durchgeführten Bauprojekte, die dem Verwaltungsvermögen (VV), dem Finanzvermögen (FV) und der Pensionskasse Basel-Stadt (PK) zugerechnet werden.

1.3 Grundlagen

Folgende mitgeltende Dokumente sind zu beachten:

- Checkliste Bauwerksdokumentation VV (2_3413)
- Checkliste Bauwerksdokumentation FV/PK (2_3415)
- Leitfaden Checkliste Bauwerksdokumentation (2_3414)
- CAD-Richtlinie (2_3410)
- Ablageregister / Ordnerrücken (0_5002)
- Ablagesystematik, Archivierungsvorschrift (0_5003)
- Richtlinie Records Management (0_5006)
- Richtlinie Bezeichnungen (0_7700)
- Geschäftsprozess GP44.05 Bauwerksdokumentation (QM-Handbuch S&A-H)
- Geschäftsprozess GP44.03 Zeichnungsbüro (QM-Handbuch S&A-H)
- SIA-Norm 112:2014 Bauwesen (Schweizer Norm 509 112)

2. Definition

Die BWD S&A ist die Summe aller digitalen und physischen Dokumente, die notwendig sind, um die Geschichte und den aktuellen Zustand der kantonseigenen Gebäude zu beschreiben. Die Dokumente der Projektdokumentationen VV, FV/PK sowie der Objektdokumentationen VV werden vom S&A und die der Objektdokumentationen FV/PK von den IBS mittel- bis langfristig integral in digitaler und, wo rechtlich erforderlich, zusätzlich in Papierform aufbewahrt.

2.1 Dokumentationsarten

Es gibt zwei Dokumentationsarten:

- die Projektdokumentation (PD) bietet eine geschlossene Projektsicht auf ein Bauwerk. Die PD dient der Nachvollziehbarkeit der Bauwerksgeschichte und des Bauprozesses.
- die Objektdokumentation (OD) bietet eine laufend aktualisierte Objektsicht auf ein Bauwerk. Sie dient der zukünftigen Projektentwicklung und der laufenden Bewirtschaftung eines Bauwerks.

2.2 Dokumenttypen

Innerhalb einer PD und OD gibt es verschiedene von der KBOB definierte Dokumenttypen. Ein Dokumenttyp spezifiziert den Inhalt eines Dokuments, z.B. Projektauftrag.

Die Dokumenttypen sind nach Vorgabe KBOB gruppiert nach:

- Organisation (O)
- Kosten und Verträge (K)
- Beschriebe und Konzepte (B)
- Visualisierungen (V)

O und K beinhalten prozessbezogene Dokumenttypen. B und V beinhalten fachbezogene Dokumenttypen.

2.3 BWD-Checkliste (Dokumenttypenkatalog)

Die bei S&A zur Anwendung kommenden BWD-Checklisten VV und FV/PK sind entsprechend dem Dokumenttypenkatalog KBOB aufgebaut und bieten eine Zusammenstellung aller Dokumenttypen, welche im Rahmen der in dieser Richtlinie berücksichtigten Prozesse zur Anwendung kommen.

Die BWD-Checklisten VV und FV/PK geben Auskunft über:

- Namen der Dokumenttypen
- Kennzeichnung der Dokumenttypen
- Beschreibung der Dokumenttypen
- Zuweisung auf die Dokumentationsarten
- Dateiformate
- Qualitätsvorgaben (z.B. Verweise auf Richtlinien)
- Zuweisung auf SIA-Phasen (Output Bauprozess)

Im Moment gibt es folgende BWD-Checklistentypen:

BWD-Checkliste VV

- KBOB Global (Masterliste)
- Standardprojekt (vordefinierte Auswahl S&A aus KBOB Global)
- Kleininvestition (vordefinierte Auswahl S&A aus KBOB Global)

BWD-Checkliste FV/PK

- KBOB Global (Masterliste)
- Standardprojekt Wohnen

Mit Ausnahme des BWD-Checklistentyps *Global KBOB* können diese je nach Erfordernis angepasst und/oder auch weitere neu erstellt werden.

3. Qualitätsvorgaben

3.1 Vollständigkeit

Die in den BWD-Checklisten VV und FV/PK vereinbarten Dokumententypen (physisch und digital) bilden den Umfang der BWD, die beim Beauftragten bestellt wird. Die PL B nimmt nur vollständige Ablieferungen an. Teillieferungen sind nicht zulässig. Die Anzahl der Papierdokumente ist in der BWD-Checkliste definiert. Bei Dokumententypen, die sich auf mehrere konkrete Dokumente beziehen (z.B. Betriebsanleitung), ist sinngemäss immer zu allen vorhandenen Anlagen, Stockwerken, Räumen das entsprechende Dokument abzuliefern.

3.2 Lesbarkeit

Die Papierdokumente müssen visuell lesbar sein. Damit die gelieferten Dateien auf der Systemumgebung von S&A gelesen werden können, muss der Beauftragte die erforderlichen Dateiformate einhalten (Siehe Kapitel 3.4 Datenqualität und Dateiformate).

3.3 Richtigkeit

Die Inhalte von Dokumenten und Dateien müssen mit den tatsächlichen Gegebenheiten des Bauwerks und/oder Anlage vor Ort übereinstimmen.

3.4 Datenqualität und Dateiformate

Der Beauftragte hat sich an die in den BWD-Checklisten VV und FV/PK definierten Datenformate und Qualitätsvorgaben zu halten. Das kann gegebenenfalls das Einhalten einer Richtlinie S&A (Siehe Kapitel 1.3 Grundlagen) respektive die Nutzung einer vom S&A zur Verfügung gestellten Dateivorlage beinhalten, die in den BWD-Checklisten VV und FV/PK genannt ist.

Folgende Formatvorgaben sind in den BWD-Checklisten VV und FV/PK definiert:

Format	Anwendungsbereich	Version
DWG	Standard-Austauschformat für Plandokumente (Originalformat von AutoCAD)	2000-2018
PDF	Betrachtungsformat für Dokumente	
PDF-A	Archivierungsformat für Dokumente	
XLSX	Format für bearbeitbare Tabellen	2016
DOCX	Format für bearbeitbare Textdokumente	2016
VWX	Proprietäres CAD-Format VectorWorks	zweitletzte Version
TIF	Archivierungsformat für Fotodokumente	

4. Beschaffung

4.1 Zuständigkeiten und Ablauf

Die PL B ist verantwortlich für die Beschaffung der Bauwerksdokumentation. Die PL B organisiert und koordiniert daher die Bestellung, Einforderung und Qualitätsprüfung aller Dokumententypen, die

in den BWD-Checklisten VV und/oder FV/PK im Rahmen der Bauwerksdokumentation festgelegt wurden.

Jede Lieferung von BWD-Dokumenten braucht einen Lieferschein mit Auflistung aller gelieferten Dokumente/Dateien und entsprechender Dokumenten/Dateienbezeichnung. Zusätzlich muss für Bauprojekte VV jedes Dokument/Datei den betreffenden Gebäuden (1-N) gemäss Vorgabe Gebäudemanagement S&A (GM) zugeordnet sein.

4.2 Digitaler Datentransfer

Die Ablieferung der definierten Dateien an den Auftraggeber erfolgt ausschliesslich über File Transfer des Kantons Basel-Stadt (IT BS) oder über eine Projektplattform. Es gibt keine Abgaben per Mail oder transportablen Speichermedien. Die als Bauwerksdokumentation übergebenen Daten dürfen nicht komprimiert sein.

4.3 Dokumentationszeitpunkte

Die Dokumentationszeitpunkte, an denen vom Beauftragten Dokumente für die BWD S&A geliefert werden müssen richten sich nach den Phasen SIA LM 112 wie folgt:

- Die Dokumentlieferung für die PD erfolgt nach Abschluss der Phasen SIA 1-2 (nach Abschluss Vorstudien) und/oder für die PD und OD nach Abschluss der Phasen SIA 3-5 (im Rahmen der Abnahme des Bauwerks).
- Die Dokumentenlieferung für die OD in der Phase SIA 6 (immer nach Abschluss von Veränderungen in der Betriebsphase).

4.4 Liefertermine und -Fristen

Die Lieferung der definierten Dokumente und Daten muss zu den mit der PL B vereinbarten Dokumentationszeitpunkten erfolgen.

Die Lieferung der Dokumente und Daten, die in den BWD-Checklisten in der Spalte „Anlage“ festgelegt sind, muss als provisorische Dokumentation spätestens **30 Tage vor** Beginn der Abnahme der Anlagen erfolgen. Eine definitive Lieferung dieser allenfalls revidierten Dokumente und Daten muss zusammen mit den restlichen Dokumenten und Daten spätestens **90 Tage nach** der erfolgten Abnahme erfolgen.

5. Qualitätsprüfung

5.1 Zuständigkeiten und Ablauf

Die PL B ist verantwortlich für die Qualitätsprüfung der Dokumente und Dateien. Die PL B unterzieht die vom Beauftragten eingereichten digitalen und physischen Dokumente einer Qualitätsprüfung. Dabei müssen für alle Dokumente die in Kapitel 3 beschriebenen Qualitäts- und Quantitätsvorgaben erfüllt sein.

Zu prüfen sind explizit:

- Richtigkeit der Dateiformate
- Passende Anzahl physische Exemplare gemäss BWD-Checklisten S&A
- Einhaltung der in den BWD-Checklisten S&A genannten Vorlagen (Vademecum)

Mängel werden dem Beauftragten von der PL B zur Überarbeitung kommuniziert.

5.2 Prüfungsfristen

- Die Qualitätsprüfung erfolgt **innerhalb von 60 Tagen** nach der Ablieferung der Dokumente und Dateien an die PL B. Die PL B ist verantwortlich für eine fristgerechte Weiterverarbeitung (oder Weitergabe an entsprechende Prüfstellen) der abgegebenen digitalen und physischen Dokumente.
- Die Behebung von festgestellten Mängeln muss **innerhalb von 30 Tagen** nach Übergabe der Prüfprotokolle respektive nach Mitteilung an den Beauftragten erfolgen.

6. Ablage

Wenn die gelieferten digitalen und physischen Dokumente den Qualitäts- und Quantitätsvorgaben (Siehe Kapitel 3. Qualitäts- und Quantitätsvorgaben) entsprechen, werden sie von der PL B physisch und digital abgelegt. Die Ablage der Unterlagen des Beauftragten erfolgt jeweils zusammen mit den Unterlagen, die im Verlauf eines Projekts respektive der Bauwerksverwaltung bei der PL B anfallen.

Die Ablage von digitalen und physischen Dokumenten erfolgt gemäss der Richtlinie Records Management im Rahmen eines Dossiers. Die Richtlinie erörtert die Eröffnung, Bewirtschaftung und Schliessung von Dossiers.

6.1 Papierdokumente ablegen

Die physischen Dokumente der BWD werden gemäss Vorgabe der Richtlinie Records Management und der BWD-Checklisten

- die PD VV, FV/PK betreffend: Im Aktenarchiv S&A eingelagert. Dazu übergibt die PL B die vorbereiteten Unterlagen der PD dem/der zuständigen Archivmitarbeiter/in, der/die sie dann ins Aktenarchiv S&A einpflegt. Die Ablage der physischen PD erfolgt nach der fortlaufenden Laufnummer, die im Dokumentenmanagementsystem Axioma automatisch vergeben wird. Die Aufbewahrungsdauer für physische Dokumente der PD ist auf 10 Jahre beschränkt (Vgl. Richtlinie Records Management)
- die OD Gebäudetechnik VV betreffend: Auf der Anlage hinterlegt. Dazu übergibt die PL B die vorbereiteten Aktenordner Revisionsunterlagen HLKKSE GA (OD) dem GM, welches diese dann auf der Anlage hinterlegt und – sofern vorhanden – die Bestandsdokumente auf der Anlage aktualisiert. Die PL B hat das GM dabei zu unterstützen. Die Aufbewahrungsdauer für physische Dokumente der OD ist unbeschränkt (Vgl. Richtlinie Records Management)

6.2 Digitale Dokumente ablegen

Die digitalen Dokumente der BWD werden gemäss Vorgabe der Richtlinie Records Management im Dokumentenmanagementsystem Axioma aufbewahrt. Sobald ein digitales Dossier gemäss Richtlinie Records Management geschlossen wird (Projektabschluss, Verkauf/Abriss einer kantonalen Liegenschaft, periodische Schliessung eines Unterhaltsdossiers einer kantonalen Liegenschaft), kopiert der/die Records Manager/in S&A die entsprechenden Dokumente in die BWD.

Innerhalb der BWD erfolgt die ordnungsgemässe Zuteilung der Dokumente

- das VV betreffend: In die PD und/oder OD eines Bauwerks durch den/die Records Manager/in S&A. Diese Zuteilung richtet sich nach der Dokumentklassifikation, die in der BWD-Checkliste VV anhand der Spalten „Projektdokumentation“, „Objektdokumentation Bau“ und „Objektdokumentation Gebäudetechnik“ definiert ist

- das FV und die PK betreffend: In die PD eines Bauwerks durch den/die Records Manager/in S&A. Diese Zuteilung richtet sich nach der Dokumentklassifikation, die in der BWD-Checkliste FV/PK anhand der Spalte „S&A: Projektdokumentation“ definiert ist.

Für FV/PK werden die anhand der Spalte „IBS: Objektdokumentation“ definierten Dokumente der OD durch den/die Recordsmanager/in S&A den IBS zur Pflege übergeben.

7. Pflege

Der / die Records Manager/in S&A pflegt die im Dokumentenmanagementsystem Axioma abgelegte BWD. Das beinhaltet die fortlaufende Erweiterung der PD VV, FV/PK und die Aktualisierung der OD VV in Zusammenarbeit mit der PL B und den OV.

Die IBS pflegt die OD FV/PK. Für Bauprojekte, bei welchen S&A von den IBS mit der Projektleitung beauftragt wurde, erfolgt die Aktualisierung der OD FV/PK in Zusammenarbeit mit der PL B und dem / der Records Manager/in S&A.

8. Anhänge

8.1 Strukturierung der Bauwerksdokumentation

8.1.1 Rubriken

Im Ordnungssystem S&A (Registraturplan) ist die Bauwerksdokumentation an der Position 2.7 Bauwerksdokumentation. Sie umfasst folgende Rubriken:

- 2-7-1 Allgemeines und Übergreifendes
- 2-7-2 Projektdokumentationen
- 2-7-3 Objektdokumentationen

8.1.2 Attribute

Die Projekt- und Objektdokumentationen in der Bauwerksdokumentation sind mit folgenden Attributen hinterlegt:

	Attribut	Beispiel
1	Strasse	Ackerstrasse
2	Hausnummer	18
3	Ort	Basel
4	Areal-Nr. S&A	07216504 (s. Richtlinie Bezeichnungen)
5	Gebäude-Nr. S&A	15412 (s. Gebäude ID MapBS)

Diese und alle weiteren Attribute zu einem Gebäude werden zudem in der Gebäudeliste S&A geführt, welche im Intranet unter «BVD Favoriten (verwaltet) / S&A / Suchseite Gebäude Kanton Basel-Stadt» abgerufen werden kann.

8.2 Glossar

Axioma	Dokumentenmanagementsystem S&A
BWD	Bauwerksdokumentation S&A
BVB	Basler Verkehrsbetriebe
DOCX	Standardformat Worddokument ab Word 2016 (Worddokument im XML-Format)
DWG	CAD-Format AutoCAD
FS	Fachspezialist/in S&A
FV	Finanzvermögen
GM	Gebäudemanagement S&A
GP	Generalplaner
IBS	Immobilien Basel-Stadt
ISO	International Organization for Standardization
IT BS	Informatik Basel-Stadt
IWB	Industrielle Werke Basel
KBOB	Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren
OD	Objektdokumentation
PL B	Projektleitung Bauherr
PD	Projektdokumentation
PDF	Portable Document Format (plattformunabhängiges Dateiformat)
PDF/A	Portable Document Format (plattformunabhängiges Dateiformat, Teilmenge ISO-genormt zur Langzeitarchivierung)
PK	Pensionskasse Basel-Stadt

PM	Projektmanagement Bauherr
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein
S&A	Städtebau & Architektur
TIF	Tagged Image File Format (Dateiformat zur Speicherung von Bilddateien)
TU	Totalunternehmer
Uni	Universität Basel
VV	Verwaltungsvermögen
XLSX	Standardformat Exceldokument ab Excel 2016 (Excel-Kalkulationstabelle im XML-Format)