

Objekt:
Gebäudeakte für Gebäudeunterhalt

Inhaltsverzeichnis

1. Hilfe bei Störungen, u.a.

siehe Übersichtsblatt

Liste der Ansprechpartner

- Elektro
- Sanitär / Heizung
- Aufzug
- Sonstige

2. Kennwerte und Lebenslauf des Gebäudes

- Baujahr
- Nutzung
- Anzahl der Etagen
- Chronologie wesentlicher Veränderungen

3. Beteiligte / Adressliste

- Anschrift und Lage des Objekts (siehe auch Lageplan unter Bestandsunterlagen)
- Projektbeteiligte / Adressliste
- Eigentümer
- Nutzer einschl. Ansprechpartner
- Versicherungen, offizielle Stellen
- Planer
- Firmen

Instandhaltungsunterlagen - Allgemein

- 4. Bestandspläne zur Übersicht**
mit Raumbezeichnungen bzw. -nummern
einschl. Beschreibung der
 - Fläche, Raumhöhe
 - Oberflächen (Boden, Wand, Decke), evtl. Gebäuderaumbuch
- 5. Mengenangaben**
von Stückzahlen / Flächen,
wie z.B. Böden für Reinigung oder Renovierungsanstriche
- 6. Farbe und Farbtyp**
bei überwiegend gleichbleibenden Farben

Instandhaltungsunterlagen - Technik

Technik, allgemeine Informationen bzw. Unterlagen

- 7. Strom**
 - Strom-Hauptsicherung, Lage im Flur 1. OG
 - Stromzähler, Lage im Flur 1. OG, siehe Skizze
 - Unterverteilungen, Lage: jeweils einmal pro Geschoss, siehe Skizze
- 8. Telefon**
- 9. Wasser**
 - Wasser-Hauptabsperrventil, Lage im Heizraum 2. UG
 - Wasserzähler, Lage im Heizraum 2. UG
 - Hebeanlage, Lage im Heizraum 2. UG
- 10. Fernwärme**
- 11. Aufzug**
 - Telefonanschluss / Rufnummer für Notruf
- 12. Sonstige Technik**

Technik, Betriebsführung, Energieverbrauch

13. Strom

14. Wasser / Abwasser

15. Fernwärme

Instandhaltungsunterlagen - Bauwerk

16. Außenfenster und Außentüren

Wartungsplan

17. Wartung

- Wartungspläne, zu wartende Bauteile gelistet, Prüfintervalle und Überwachung festgelegt
- Zustandsbericht 1-mal jährlich:
- Betrieb
- Notizen über Begehungen / Zustandsberichte
- Besonderheiten
- Durchgeführte Instandhaltungsarbeiten
- Vorausschau der notwendigen Arbeiten für die nächsten 5 Jahre unter Angabe der Kosten (aktualisierter Instandhaltungsplan)

18. Instandhaltungsplan

Sonstige Instandhaltung

19. Reinigungsdienste

Verträge, Adresse, Ansprechpartner

- Unterhaltsreinigung
- Glasreinigung
- Fassadenreinigung
- Verkehrsflächen / Winterdienst

20. Dienste in Außenanlagen

Pflege der Grünanlagen, Adresse, Ansprechpartner

21. Bestandsunterlagen

- Lageplan
- Verkleinerte Eingabe oder Werkpläne des Neubaus
- Eingabe
- Werk- und Detailpläne, M=1:50 (Details größer)
Entwässerungspläne M=
- Revisionspläne der technischen Ausrüstung
- Baugenehmigung bzw. –bescheid
- Baubeschreibung zur Baugenehmigung
- Berechnungen z.B. GF, NF, WF, BRI
- Aufstellung über Gewährleistungsfristen, soweit vorhanden

22. Vertragsunterlagen

- Miet- und Pachtverträge um die Regelung der Kostenübernahme bei Instandhaltungen zu klären.
- Energielieferverträge
- Wartungsverträge
- Schließenanlagen / Schlüsselverwaltung
- Dienstleistungsverträge

23. Versicherungsunterlagen

jeweils einschl. der Police, evtl. Schadenmeldungen,
Leerformulare, Ansprechpartner:

- Gebäudeverbundversicherung
- Hausratversicherung
- Gewässerschaden-Haftpflichtversicherung