

Merkblatt (MB)

Bauwerksdokumentation

Einleitung

Dieses Merkblatt beschreibt die verbindlichen Vorgaben zum Lieferumfang, Abgabetermin sowie zur Qualität der Bauwerksdokumentation bei Bauprojekten.

Das Dokumentationsmanagement innerhalb vom Projekt ist nicht Bestandteil von diesem Merkblatt. Dieses erfolgt auf dem SharePoint innerhalb der Projektablagestruktur die im Merkblatt Projektorganisation und Administration beschrieben wird.

Definition

Es regelt die einheitliche und strukturierte Ablage der definierten Unterlagen für die Bauwerksdokumentation, die zum Abschluss vom Projekt an die Bauherrschaft übergeben wird via das Portal «Share Doc».

Zielsetzung

Mit einem professionellen Daten- und Dokumentenmanagement wird für die Planung und den Betrieb sichergestellt, dass die Projektunterlagen und die Betriebsunterlagen einheitlich abgelegt sind, so dass diese durch den Betrieb einheitlich bewirtschaftet werden und bereichsübergreifend in hoher Qualität zur Verfügung stehen.

Vorgaben zur Bauwerksdokumentation

Dokumentationspflicht

Der Beauftragte und alle Beteiligten, welche im Auftrag des HOCH handeln, sind verpflichtet eine fachlich und gesetzlich korrekte Dokumentation der erbrachten Leistungen bzw. des erstellten Werkes zu übergeben. Der Vertrag gilt erst dann als korrekt und sorgfältig erfüllt, wenn die vollständige und richtige Dokumentation gemäss Vorgaben des PL Betriebs in der geforderten Dokumentationsqualität via das Portal «ShareDoc» überreicht worden ist. Die Vorgaben sind Bestandteil vom Planervertrag.

Lieferumfang (siehe auch Handbuch Bauwerksdokumentation)
Der Lieferumfang orientiert sich einerseits an den fachlichen und gesetzlichen Bestimmungen, (Bsp. Konformitätserklärung) die der Beauftragte zu gewährleisten hat, sowie an den Mindestanforderungen welche dem Beauftragten auf Basis der «Checklisten Bauwerksdokumentation» beim Projektstart mitgeteilt werden. Die geforderten Dokumente müssen bei Projektabschluss über das Portal «Share Doc» in elektronischer Form eingereicht werden.

Eine Ausnahme stellt die physische Dokumentation dar, welche für die Inbetriebnahme und Abnahme einer Anlage benötigt wird. (siehe BWD-Richtlinie Abschnitt 3.1 und 3.4)

Eine physische Abgabe weiterer Dokumente ist nicht gefordert.

Lieferumfang für Inbetriebnahmen und Abnahmen

Die Bereitstellung der für die Inbetriebsetzung, die Inbetriebnahmen und die Abnahmen notwendigen physischen

Unterlagen sind vom beauftragten Planer bereitzustellen unabhängig der Schlussdokumente die über das Portal «ShareDoc» eingereicht werden.

Abgabetermin

Der Planer ist verpflichtet die Dokumentation unaufgefordert zu dem beim Start der Realisierung vereinbarten Lieferterminen abzugeben.

Qualität

Der Beauftragte verpflichtet sich, die Dokumentation unter Einhaltung der Qualitätsanforderungen gemäss «Checkliste Bauwerksdokumentation» (siehe Spalte Qualität) zu liefern. Die «Checkliste Bauwerksdokumentation» werden entweder dem Vertrag beigelegt, oder können beim Auftraggeber bezogen werden.

Der zugewiesene Prüfer prüft die Dokumentation und rügt die Mängel innert 60 Tagen nach Erhalt der kompletten Dokumentation schriftlich. Die gerügten Mängel hat der Planer innert 30 Tagen ab Mängelrückgang oder gemäss separater Vereinbarung zu beheben.

Urheberrechte

Der Beauftragte räumt dem HOCH mit der Abgabe ein zeitlich unbeschränktes, umfassendes und ausschliessliches Nutzungs-, Verwertungs- und Weiterentwicklungsrecht auf die gelieferten Dokumente ein.

Ablauf / Aufgaben / Verantwortlichkeiten

Der GPL Bauherr stellt sicher, dass die Anforderungen an die Bauwerksdokumentation in seinem Projekt phasengerecht erfüllt werden. Er koordiniert die Aufgaben innerhalb vom Projekt (u.a. Abstimmung der Aufgaben mit dem Support).

Dateiname	Verfasst von	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_MB_Bauwerksdokumentation.docx	Dietrich, Raphael	002/04.2026	PRO Alle Standorte	1 von 2

Verfahrensablauf

Wann	Was	Wer
SIA Phase 3.1 Vorprojekt		
Vorbereitung	Anlässlich vom Projekt Kick-Off die Bauwerksdokumentation und die damit verbundenen Aufgaben den Planern vorstellen	PL Betrieb
Projektierung und Ausschreibung	Fachdokumentation definieren: 1. Checklisten pro verwendetem SKP auswählen auf der Basis der Grobkostenschätzung 2. Checkliste, die BWD Richtlinie und die Share Doc Anleitung als Vertragsgrundlagen dem externen Planer zur Offertstellung abgeben. (Honorarwirksam)	PL Betrieb
Vor Start Ausführung	Projekt im Share Doc eröffnen	Datenmanager
SIA Phase 4.1 Ausschreibung		
Ausführung	Systempflege: Zuweisen der Dokumente an die Planer Eingabedatum terminieren Zuweisen der Dokumente an die interne «Prüfstelle» (PL, TPL, weitere nach Bedarf)	PL Betrieb
laufend	Mutationen erfassen im ShareDoc	PL Betrieb
laufend	Ausführung der Dokumentation überwachen	PL Betrieb
SIA Phasen 5 Realisierung		
vor Projektabschluss	1. Vollständige Dokumentation gemäss Bestellung auf dem Share Doc hochgeladen? 2. Dokumentation ist lesbar? 3. Richtigkeit der Dokumentation von den internen «Prüfstellen» bestätigt. 4. DIDM die geprüften Unterlagen auf dem «Share Doc» übergeben	PL Betrieb
nach Projektabschluss	Sicherstellen das die Mängel fristgerecht behoben werden und die revidierten Unterlagen auf das Portal «Share Doc» hochgeladen werden 1. Mängel kommunizieren/ anzeigen 2. Mängelbehebung überwachen	PL Betrieb

Minimalstandard	Verantwortung
Die Vorgaben zur Bauwerksdokumentation sind dem Planungsteam kommuniziert.	PL Betrieb
Der Verfahrensablauf gemäss Merkblatt Bauwerksdokumentation ist eingehalten.	GPL Bauherr
Geforderte Dokumente sind auf dem Share Doc hochgeladen und überprüft worden	PL Betrieb

Dokumente und Tools bitte im www.h-och.ch/downloadcenter öffnen

Datenmanagement Handbuch der Bauwerksdokumentation (BWD),
Anleitung Sharedoc

Ihr Ansprechpartner

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an den Support | Bauprojekt Management
071 494 22 16, bau@h-och.ch

Dateiname	Verfasst von	Version veröffentlicht	Geltungsbereich	Seite
PRO_MB_Bauwerksdokumentation.docx	Dietrich, Raphael	002/04.2026	PRO Alle Standorte	2 von 2