

Initiative
kostengünstig
qualitätsbewusst
bauen
umweltgerecht
innovativ
bezahlbar

Gebäudedokumentation

- **Wesentliche Inhalte der Gebäudedokumentation**
- **Erstellen von Bestandsunterlagen als Architektenleistung**
- **Leistungen für den Gebäudebetrieb**
- **Hausakte als Ordnungssystem**
- **Gebäudekenndaten in der Hausakte**
- **Digitalisierte Hausakte**

Info - Blatt Nr. 9.1

Impressum

Herausgeber:

Kompetenzzentrum "Kostengünstig qualitätsbewusst Bauen" im

IEMB

Institut für Erhaltung und Modernisierung

von Bauwerken e.V. an der TU Berlin

Salzufer 14

10587 Berlin

Telefon: 030/39921-888

Telefax: 030/39921-889

E-mail: kompetenz@iemb.de

www.kompetenzzentrum-iemb.de

Geschäftsstelle

Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung

Geschäftsstelle

Initiative "Kostengünstig qualitätsbewusst Bauen"

Deichmanns Aue 31 - 37

53179 Bonn

E-mail: guenstig.bauen@bbr.bund.de

www.bbr.bund.de

Grafik

Online Now!

Gesellschaft für elektronisches Marketing mbH

Kastanienallee 26

14052 Berlin

www.online-now.de

Druck

Druckerei V+V Sofortdruck GmbH

Bunsenstraße 5

D-53121 Bonn

www.vuvdruck.de



Bundesministerium
für Verkehr, Bau
und Stadtentwicklung



Initiative
**kostengünstig
qualitätsbewusst
Bauen**



Bundesamt
für Bauwesen und
Raumordnung

Dieses Info-Blatt soll dem breiten Kreis der Eigenheiminteressenten Informationen, Tipps und Anregungen geben. Es will und kann Gesetzestexte nicht ersetzen. Bei Rechtsfragen sollten daher immer die zuständigen Behörden oder die allgemein zur Rechtsauskunft befugten Stellen befragt werden. Dort können Sie z. B. auch Ausführungsbestimmungen erfahren, die nicht immer alle dargestellt werden können und die häufig von Bundesland zu Bundesland verschieden sind.

Stand: Dezember 2006

Weitere Merkblätter und Informationen zu aktuellen Themen können auf der Internetseite www.kompetenzzentrum-iemb.de abgerufen und ausgedruckt werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
2	Wesentliche Inhalte einer Gebäudedokumentation	2
3	Erstellen von Bestandsunterlagen als Architektenleistung	3
4	Leistungen für den Gebäudebetrieb	4
5	Hausakte als Ordnungssystem	4
6	Gebäudekenndaten in der Hausakte	5
7	Digitalisierte Hausakte	6

9.1 Gebäudedokumentation

1 Einleitung

Die systematische Dokumentation eines Gebäudes ist als wichtiges Hilfsmittel für den gesamten Lebenszyklus einer Immobilie anzusehen. Dazu sollte der Bauherr alle erforderlichen Unterlagen zusammenstellen und aufbewahren. In einigen Bundesländern gibt es im Rahmen der Novellierung der Bauordnungen Überlegungen dahingehend, dass Bauvorlagen von den Baugenehmigungsbehörden - insbesondere im Zusammenhang mit der in den letzten Jahren vielfach eingeführten Genehmigungsfreiheit für die Errichtung von Wohngebäuden - nicht mehr archiviert werden. Die Verwahrung der Unterlagen und damit insgesamt die Gebäudedokumentation liegen dann allein in der Verantwortung des Bauherren.

Im Planungs- und Genehmigungsverfahren, insbesondere aber auch bei der eigentlichen Bauausführung erhält der Bauherr eine ganze Reihe von Plänen, Berechnungen, Bescheinigungen, Qualitätsnachweisen, Gütesiegeln etc., die Auskunft über das Gebäude geben. Diese sollten systematisch zusammengestellt werden. Sofern diese Unterlagen während der Lebensdauer des Gebäudes gewissenhaft immer wieder aktualisiert und angepasst werden, bieten sie nicht nur eine entsprechend gute Grundlage für spätere Modernisierungs- oder Umbaumaßnahmen sondern auch für den Betrieb, eine Vermietung oder ggf. einen späteren Verkauf.

Da der Wert eines Gebäudes heute nicht mehr nur über die Herstellungskosten definiert ist, sondern auch die laufenden Kosten aus z.B. Betrieb, Wartung, Instandsetzung, Gemeindeabgaben etc. stärker in den Vordergrund rücken, ist eine umfassende Gebäudedokumentation ein gutes Instrument, wertmindernden Instandhaltungsrückstand zu vermeiden und somit die Immobilie wertstabil zu halten. Die Dokumentation und Archivierung stellt, auch in Anbetracht des hohen Altbaubestandes in der Bundesrepublik Deutschland, für die Zukunft ein wichtiges Element qualitätssichernder Maßnahmen für den Immobilienmarkt dar, der im Bereich der Bestandsimmobilien Zuwächse verzeichnet.

Um den Aufwand für die Ermittlung und Zusammenstellung der Daten zu vermindern, wurden Hilfsmittel für den Eigentümer geschaffen wie z.B. Softwareangebote für computergestütztes Facility Management oder die vom Bundesminister für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung empfohlene 'Hausakte' (siehe Kap. 5 bis 7).

2 Wesentliche Inhalte einer Gebäudedokumentation

Von den zahlreichen Informations- und Dokumentationsmaterialien, die durch die Erstellung oder beim Erwerb und im Laufe der Nutzung einer Immobilie anfallen, sollten diejenigen der folgenden Kategorien als wesentliche Inhalte in einer Gebäudedokumentation enthalten sein:

- Allgemeine Angaben zum Gebäude
(Gebäudeart, Standort, Baujahr, Geschosszahl, Gebäudevolumen, Anzahl der Räume sowie Wohn- und Nutzflächen in m²)
- Eigentümerangaben
(Eigentümer, Grundbuchauszüge, amtlicher Lageplan)
- Rechtsstatus
(Baulasten, Wegrechte, Erbbaurecht, Sonderregelungen etc.)
- Planungsunterlagen (Bauvorlagen, Bestandsunterlagen, Pläne, Statik, Baubeschreibung, technische Gebäudeausrüstung, technische Nachweise, öffentliche Ver- und Entsorgung)
- Dokumentation des Genehmigungsverfahrens
(Genehmigungsfreistellung, (vereinfachtes) Genehmigungsverfahren, Korrespondenz)

- Dokumentation der Bauphase (Bautagebuch)
- Energieeffizienznachweis
(Energiepass nach EU-Gebäuderichtlinie, Energiebedarfsausweis/
-verbrauchsausweis nach Energieeinsparverordnung EnEV)
- Nutzungskosten und Verbräuche
- Unterlagen über Wartungs-, Modernisierungs- oder Umbaumaßnahmen
- Instandhaltungsplan
(Termine u. Fristen für Wartungsarbeiten, Wartungsmodalitäten)
- Bilddokumentationen
- Vertragsdokumentation
(Architekten-, Bauverträge)
- Finanzierungsunterlagen
- Versicherungsunterlagen
- Gebäudekennwerte (auf Datenblättern)

Es empfiehlt sich, die Gliederung der Gebäudedokumentation systematisch und allgemeinverständlich aufzubauen, so dass auch einblicknehmende Dritte, wie z.B. der betreuende oder begutachtende Architekt und Fachplaner oder später auch eventuelle Kaufinteressenten schnell und gezielt die relevanten Fakten herausziehen können.

Neben der systematischen Gliederung ist auf die Vollständigkeit der Unterlagen in den einzelnen Kategorien zu achten; fehlende sollten beigebracht oder erstellt und veraltete aktualisiert oder ergänzt werden. Die Erstellung und Aktualisierung von Bestandsunterlagen wird u. a. durch den Architekten und/ oder durch die jeweiligen Fachplaner ausgeführt.

3 Erstellen von Bestandsunterlagen als Architektenleistung

Der baubegleitende oder auch der nachträglich bestellte Architekt bietet dem Bauherren oder Eigentümer die Betreuung des Gebäudes über die Herstellung hinaus.

Hierfür gibt die 'Honorarordnung für Architekten und Ingenieure' (HOAI) den nötigen Rahmen vor. In ihr wird die Vergütung der durch den Architekten nach definierten Leistungsbildern erbrachten Arbeitsleistung geregelt.

Für das Erstellen und die Archivierung von Bestandsunterlagen ist innerhalb der Leistungsphase 9 „Objektbetreuung und Dokumentation“ folgende Grundleistung vorgesehen:

- Systematische Zusammenstellung der zeichnerischen Darstellungen und rechnerischen Ergebnisse des Objektes.

Diese Leistungen sollten vom Bauherren grundsätzlich auch vergeben werden, um eine ordnungsgemäße Dokumentation sicherzustellen.

Folgende Leistungen können nach HOAI als besondere, frei vereinbarte Leistungen innerhalb der Leistungsphase 9 „Objektbetreuung und Dokumentation“ z. T. auch schon während der Bauphase erbracht werden:

- Erstellen von Bestandsplänen
- Aufstellen von Ausrüstungs- und Inventarverzeichnissen
- Aufbereitung der Unterlagen für eine Objektdatei
(z. B. digitalisierte Hausakte)
- Bau- bzw. Objektbeschreibung mit ausführlicher Darstellung wesentlicher Eigenschaften
- Bauakte mit Informationen, insbesondere für spätere Um- und Ausbaumaßnahmen
- Darstellung ökologischer und nachhaltiger Qualitäten

- Zusammenfassung der Nachweise zu Statik, Schallschutz, Wärmebedarf (Energieausweis)

Als Grundleistungen fordert die HOAI vom bauüberwachenden Architekten in der Leistungsphase 8 (Bauüberwachung) u. a.:

- Führen eines Bautagebuches
- Auflisten der Gewährleistungsfristen
- Übergabe des Objektes einschließlich der Zusammenstellung und Übergabe der erforderlichen Unterlagen (z. B. Bedienungsanleitungen, Prüfprotokoll etc.)

Weitere Bestandsunterlagen können im Rahmen der Erstellung von Gutachten oder Wertermittlungen (Teil IV, §§ 33 u. 34 HOAI) entstehen.

4 Leistungen für den Gebäudebetrieb

Die regelmäßige Wartung und Pflege sämtlicher Komponenten eines Gebäudes ist für die nachhaltige Sicherung dessen Funktionsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit, Nutzungsperiode und letzten Endes dessen Werthaltigkeit von besonderer Bedeutung. Dabei sollte unbedingt auf die Einhaltung vorgegebener Fristen geachtet werden, da jegliche Vernachlässigung dieser zu Instandhaltungsrückstau und daraus resultierenden höheren Wartungs- oder sogar Reparaturkosten führt.

Hierfür müssen die bauteil- oder gerätespezifischen technischen Informationen inklusive der Wartungsmodalitäten und –intervalle zusammengestellt werden oder von der Herstellerseite aus vorhanden sein. Zum Zwecke der Koordinierung der einzelnen zeitlich differierenden Wartungsintervalle empfiehlt es sich, einen Wartungsplan zu erstellen, der neben den vorgegebenen Terminen auf die jeweiligen Verjährungsfristen für Mängelansprüche der Hersteller oder der ausführenden Firmen verweist.

Nach der HOAI können folgende Architektenleistungen als besondere Leistungen vereinbart werden:

- Objektverwaltung
- Erarbeiten von Wartungs- und Pflegeanweisungen
- Überwachen der Wartungs- und Pflegearbeiten

Auch die betriebsbedingten Nutzungskosten und Verbrauchsabrechnungen sollten als wesentliche, den Wert der Immobilie mitbestimmende Faktoren in der Gebäudedokumentation enthalten sein. Sie veranschaulichen dem Eigentümer die laufenden Kosten des Gebäudes und bilden die Grundlage für Wirtschaftlichkeitsnachweise anhand von Kosten-Nutzen-Analysen sowie für eventuelle optimierende Maßnahmen.

Die HOAI sieht hierfür als besondere Architektenleistung vor:

- Überprüfen der Kosten-Nutzen-Analyse bezüglich der Bauwerks- und Betriebskosten

Aber auch die laufende Verwaltung des Gebäudes bedarf einer lückenlosen Dokumentation sämtlicher betrieblich relevanter Daten.

5 Hausakte als Ordnungssystem

Die Hausakte - als Ordnungssystem zur systematischen Dokumentation von Ein- und Zweifamilienhäusern – enthält Informationen, die unterschiedlichen Anforderungen dienen können:

- Betriebsanleitung und „Lebenslauf“ eines Gebäudes, vergleichbar dem Checkheft eines Kfz,
- Dokumentation beauftragter Leistungen und der entsprechenden Fristen als Beweisführungsmittel eventueller späterer Gewährleistungsstreitigkeiten,
- Grundlagen für die Kalkulation und Bilanzierung von Unterhaltungskosten,
- Grundlagen für die Wertermittlung, auch im Hinblick auf einen späteren Verkauf,

- Grundlagen für die Werterhaltung und die Bewahrung der Immobilie als wirtschaftliches Gut (Kreditfähigkeit, Wiederverkaufswert),
- Grundlagen für die Wertschöpfung auch hinsichtlich Funktionalität, Umweltschutz und Wohlbefinden,
- Informationen für fach- und fristgerechte Wartung und Instandsetzung und die Vermeidung von Instandhaltungsrückstau (Wertsicherung),
- Konstruktive Informationen für Sanierungen und Modernisierungen sowie Um-, Aus- bzw. Rückbaumaßnahmen (Recycling),
- Informationen über zunehmend komplizierte Bauverfahren und Installations-techniken und damit Vermeidung oder Begrenzung unwissentlich verursachter Schäden,
- Zertifizierungen und Qualitätsnachweise für Baustoffe und Ausstattungen als identifikatorisches und verantwortungsförderndes Moment für den Eigentümer.

Die beim Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung erhältliche Hausakte soll den Bauherren bei der Sammlung und Zusammenstellung der Unterlagen unterstützen. Sie ist untergliedert in die Abschnitte:

- Gebäudedokumentation
- Dokumentation der Planungs- und Bauzeit
- Nutzungszeit
- Modernisierungsmaßnahmen/ Umbau
- Vertragsdokumentation
- Finanzierung
- Versicherungen
- Weitere Unterlagen

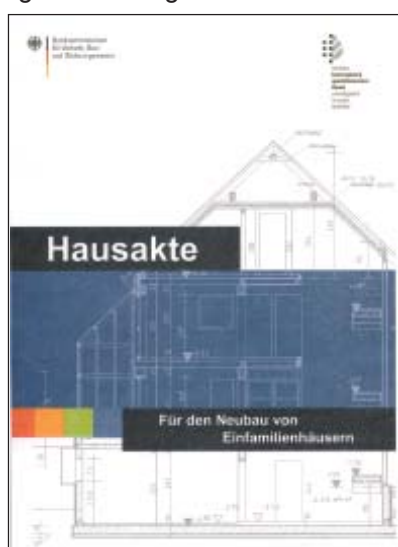


Abb. 1: Hausakte

Auf den jeweiligen Deckblättern sind die abzulegenden Dokumente benannt. Das Verzeichnis kann ergänzt werden, soweit im Einzelfall weitere Unterlagen vorliegen.

6 Gebäudekenndaten in der Hausakte

Zusätzlich zu ihrer Funktion, die anfallenden Dokumente systematisch zu ordnen und zu archivieren, fasst die Hausakte die wichtigsten Daten des Gebäudes zusammen und macht damit Planung, Konstruktion und Ausbau transparent. Ein einheitliches Raster ermöglicht einen systematischen Überblick. Für eine Wertermittlung können damit kurzfristig Daten zusammengestellt werden.

Zu diesem Zwecke sind in der Hausakte vorbereitete Blanko-Datenblätter enthalten, nach deren Kriterien sämtliche relevanten Werte und Informationen zu übertragen sind. Diese stellen dann eine standardisierte formularartige Kurzbeschreibung der Immobilie dar, die die wichtigsten Daten inklusive Erläuterungen zu Baukonstruktionen, verwendeten Materialien und technischer Gebäudeausrüstung in komprimierter Form zusammenfasst. Sie kann somit gewissermaßen als ein leicht zu handhabendes und auch Dritten leicht zur Einsicht dienendes 'Personaldokument' des Gebäudes bezeichnet werden.

Die Erstellung der Kurzbeschreibung verursacht in der Regel keine oder nur geringe Zusatzkosten. Das lässt sich dadurch erreichen, dass der Planer die ohnehin vorhandenen Kenndaten des Wohngebäudes in die Datenblätter übernimmt und diese dem Eigentümer oder Bauherren nach Abschluss des Bauvorhabens zusammen mit der

Hausakte aushändig. Die einmal geschaffene Unterlage ermöglicht während der Lebensdauer des Gebäudes Aktualisierungen und Anpassungen und kann jederzeit individuell ergänzt werden.

Je gewissenhafter dies geschieht, um so einfacher ist die Hausverwaltung. Sollte das Haus einmal vermietet oder verkauft werden, liegen entsprechend gute Gebäudeinformationen vor.

Die Hausakte hat nicht die Aufgabe, bestimmte Eigenschaften, Leistungsstufen oder Standards zu bewerten und zu zertifizieren. Es bleibt dem Bauherren überlassen, ob er die Hausakte durch Bewertungs- und Zertifizierungsverfahren in ihm wichtig erscheinenden Punkten vertiefen möchte.

Sie ersetzt auch nicht den Bauabnahmebescheid und bildet keine Grundlage für zusätzliche Gewährleistungsansprüche. Sie ist insbesondere für Erwerbsinteressenten im Falle des späteren Verkaufes eine transparente Beurteilungsgrundlage für die baulichen, ökologischen und ökonomischen Eckdaten der Immobilie.

Die Hausakte kann auf der Internetseite der Initiative „Kostengünstig qualitätsbewusst Bauen“ unter

www.kompetenzzentrum-iemb.de

heruntergeladen oder gegen eine Schutzgebühr von 5 € zzgl. der Versandkosten unter folgender Adresse bezogen werden:

Selbstverlag des
Bundesamtes für Bauwesen und Raumordnung
Deichmanns Aue 31 – 37
53 179 Bonn
Tel.: 01888/ 401-2209
Fax: 01888/ 401-2292
E-Mail: selbstverlag@bbr.bund.de

Bei den Landes-Architektenkammern oder den Beratungsstellen der Verbraucherzentralen kann die Hausakte als Muster eingesehen werden.

7 Digitalisierte Hausakte

Die vorgestellte Hausakte wird zukünftig auch in einer digitalisierten Form vorliegen. Damit soll dem Bauherren die Möglichkeit gegeben werden, die genannten Unterlagen über den Rechner zu führen.

Dabei können die in Datenform vorhandenen Unterlagen eingebunden und jeweils aktualisiert werden.

Insbesondere die regelmäßige Eingabe der Verbrauchsdaten (z.B. Heizkosten, Wasserverbrauch, etc.) und ihre Auswertung wird über den Rechner standardisiert und vereinfacht. Damit wird die laufende Kontrolle der Medienverbräuche und der Nutzungskosten deutlich erleichtert.