Anlage 3 - Baurichtlinien der Stadt Nürnberg (BRL) für den Bereich Hochbau
Projektdokumentation nach BRL (Stand August 2024)
zur dauerhaften Aufbewahrung von Unterlagen

Inhalt

1. **Basisdaten**
   - 1.1. Objektbeschreibung und Objektdaten
   - 1.2. amtl. Lageplan (Kopie)
   - 1.3. Grundflächen und Rauminhalte nach DIN 277 (Endstand)
   - 1.4. Projektbeteiligte

2. **Kosten nach DIN 276**
   - 2.1. Kostenschätzung (als Teil des Baufachlichen Gutachtens)
   - 2.2. Kostenberechnung (als Teil des Baufachlichen Gutachtens)
   - 2.3. Kostenfeststellung

3. **BRL-Dokumente**
   - 3.1. Objektplan, ggf. inkl. Nachträge
   - 3.2. Baubeginns- und Fertigstellungsanzeige
   - 3.3. Niederschrift der Bauübergabe

4. **Fördermittel/Zuschüsse**
   - 4.1. Förder-/Zuschussbescheide
   - 4.2. Verwendungsnachweise

5. **Baurecht und behördlich geforderte Unterlagen**
   - 5.1. Baugenehmigungsbescheide, inkl. genehmigte Pläne
   - 5.2. Entwässerungsgenehmigungbescheide, inkl. genehmigter Pläne
   - 5.3. Baubeginnsanzeige
   - 5.4. Brandschutznachweis (Endfassung) inkl. Dokumentation (Datenblätter, Nachweise, etc.)
   - 5.5. Bescheinigungen Brandschutz I/II bzw. III, inkl. Prüfberichte
   - 5.6. Bescheinigungen Standfestigkeit I und II
   - 5.7. Baufertigstellungsanzeige (Anzeige zur Nutzungsaufnahme)
   - 5.8. Prüf-/Abnahmebescheinigungen (z.B. Erstbescheinigung nach SPrüfV für sicherheitsrelevante Anlagen, inkl. TÜV-Bescheinigungen und –Protokolle)
   - 5.9. Unterlage §3 BaustV (SiGeKo)
   - 5.10. Energieausweis nach GEG

6. **Bestandsunterlagen: Pläne (fortgeschrieben als Endstände)**
   - 6.1. Planliste
   - 6.2. Objektplanungen (Architekten- und Freianlagenplanung)
   - 6.3. Fachplanungen (Tragwerksplanung, Technische Planung, Bauphysik- und Altlastenplanung, etc.)
   - 6.4. Schließplan/Türlisten
   - 6.5. Raum- oder Raumtypenbuch, falls vorhanden
   - 6.6. Sonderplanungen (z.B. Beschilderungskonzept, taktile Planung, Möblierungsplanung)
   - 6.7. Sonstige Planungen (z.B. Fotodokumentation)

7. <u>Bestandsunterlagen: Dokumente/Betriebsunterlagen</u>

- 7.1. allgemeine Hinweise (z.B. Produktdatenblätter, Sicherheitsdatenblätter, Ausrüstungs- oder Geräteverzeichnis, etc.)
- 7.2. Gebrauchs- und Pflegeanleitungen
- 7.3. Darstellung (z.B. in Listen, Tabellen oder Übersichten) der wiederkehrenden bauaufsichtlich oder durch andere Regelwerke geforderte Prüfungen inkl. der entsprechenden Unterlagen
- 7.4. Nachweise über Feuer- und Rauchabschlüsse (z.B. Türen und Tore, Verglasungen, Brandschotts, etc.)
- 7.5. Flucht- und Rettungspläne nach DIN ISO 23601
- 7.6. Feuerwehrpläne

8. <u>Gutachten</u>

- 8.1. saP (spezielle artenschutzrechtliche Prüfung)
- 8.2. Baugrund
- 8.3. sonstige für den Betrieb nötige Gutachten

9. <u>Schadstoffe</u>

- 9.1. Dokumentation der Schadstoffentsorgung

10. <u>Raumluft/Trinkwasser</u>

- 10.1. Dokumentation Raumluftmessungen
- 10.2. Dokumentation Trinkwasseruntersuchungen

11. <u>Wartung und Gewährleistung, Verträge</u>

- 11.1. Firmenliste, inkl. Abnahmetermine und Gewährleistungszeiträume
- 11.2. Wartungsverträge
- 11.3. Betriebshandbücher
- 11.4. Versorgungsverträge (z.B. für Netzanschlüsse)

Die Unterlagen sind digital dauerhaft in der aufgeführten Gliederung im Objektordner aufzubewahren.
Planunterlagen sind sowohl im pdf- als auch im dwg/dxf-Format abzuspeichern.