

Bearbeitungshinweise

-

Gebäudebestandsdokumentation gemäß BFR GBestand

Die fachliche Richtlinie der Gebäudebestandsdokumentation (BFR GBestand) gibt den Inhalt und Umfang der Bestandsdaten vor, welche im Zuge von verschiedenen Baumaßnahmen dokumentiert werden.

Die speziellen Anforderungen sollen durch die nachfolgenden Anmerkungen die Bearbeitung erleichtern und auf wesentliche Inhalte hinweisen. Neben bundesweiten Richtlinien bilden ebenso länderspezifische Vorgaben die Grundlage bei der Erstellung der Gebäudebestandsdokumentation.

1. Grundlegende Informationen

1.1. Inhalt der Gebäudebestandsdokumentation

- Geometrische Bestandsdaten
 - o Geschosspläne
 - o Ansichten
 - o Schnitte
- Alphanumerische Bestandsdaten
 - o Datenerfassungstabellen (Gebäude u. Räume, Türen, Fenster)
 - DET_01_STGBRA
 - DET_02_TUER
 - DET_03_FENSTER

1.2. Zeitpunkt und Umfang der Datenlieferungen

Im Regelfall erfolgen zwei Datenlieferungen:

- Vorab-Datenlieferung
 - o Zeitpunkt: Mit Abnahme der Ausführungsplanung (BAST 750)
 - o Inhalt: Geschosspläne, DET01_STGBRA
- Finale Datenübergabe
 - o Zeitpunkt: Mit Baufertigstellung (BAST 800)
 - o Inhalt: Geschosspläne, DET01, DET02, DET03

1.3. Übergabe der Bestandsdaten an den Maßnahmenträger

Die Datensätze sind der Bauverwaltung zu übergeben. Anschließend erfolgt die Datenlieferung der geprüften Bestandsdaten durch die Leitstelle an den jeweiligen Maßnahmenträger.

2. Anforderungen an geometrische Bestandsdaten

2.1. Dateiformate

- Geschosspläne, Schnitte und Ansichten sind aussch. als **DWG** und **PDF** auszugeben

2.2. Planbezeichnung & Dateibenennung

- Siehe Anlage →  Planbezeichnung_gemäß_BFR.pdf

2.3. Layerstruktur

siehe Anlage →  GBestand-TH_Layerstruktur_V2.pdf

- Es sind **zwingend** die **länderspezifischen Layer zu verwenden**
- Alle Inhalte der Zeichnung müssen auf den vorgegebenen Layern definiert bzw. diesen zugeordnet werden
- Andere Layerbezeichnungen sind unzulässig!

2.4. Raumpolygone

- Zur Ermittlung der Netto-Raumfläche (NRF gemäß DIN277) **ist für jeden Raum** ein Polygon in Form einer geschlossenen Polylinie zu erzeugen
- Der Flächeninhalt dieser Polygone ist in der Raumbeschriftung darzustellen und in der Datenerfassungstabelle (DET01) einzutragen

→ zu verwendender Layer: „**300_Raumpolygon+ID**“

2.5. Raum-Codierung

- Identifiziert einen Raum eindeutig innerhalb eines Geschoss
- **Der Absetzpunkt des Textes muss zwingend innerhalb des Polygons liegen**
- Ist im Gebäude nicht „sichtbar“, dient lediglich der Verwaltung
- Nicht zu verwechseln mit der Türschildnummer
 - o Bsp.:
 - neue Codierung nach BFR: R001
 - alte Codierung (Bestand): O12345

→ zu verwendender Layer: „**300_Raumpolygon+ID**“

2.6. Türschildnummer

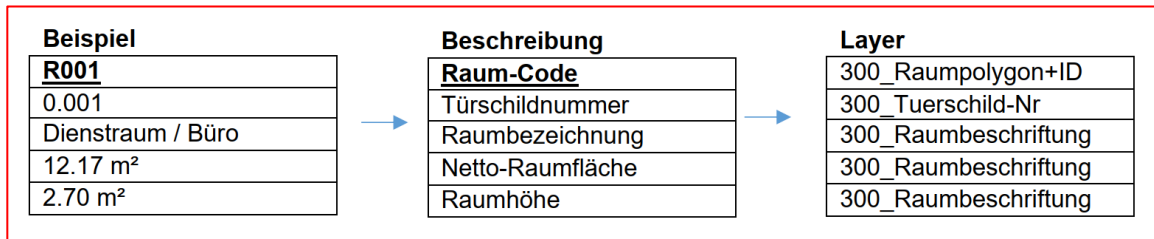
- Wie der Name es schon sagt, handelt es sich um die Nummer, welche vor Betreten des Raums sichtbar angebracht ist
- sollte ebenfalls in der Zeichnung dargestellt werden
 - o dient innerhalb des Geschossplans als Orientierungshilfe

→ zu verwendender Layer: „**300_Tuerschild-Nr**“

2.7. Raumstempel

- Bei der Gestaltung des Stempels gibt es keine Vorgaben
- Die nachfolgende Darstellung dient als Beispiel in dem die wichtigsten raumbeschreibenden Informationen zusammenfast sind

→ Wichtig: Die korrekte **Layerstruktur** beachten!



2.8. Geschlosspolygon

- Zur Ermittlung der Brutto-Geschossfläche (BGF gemäß DIN277) **ist für jedes Geschoss** ein Polygon in Form von geschlossenen Polylinien zu erzeugen
- Der Flächeninhalt dieser Polygone, sowie alle anderen Grundflächen des Gebäudes sind in der Datenerfassungstabelle (DET01) einzutragen
 - → Tabellenblatt „Gebäude“

→ zu verwendender Layer: „**300_Geschlosspolygon+ID**“

2.9. Wirtschaftseinheit – WE-Nr.

- Beschreibt die Liegenschaft anhand vier bzw. fünfstelligen Kennnummer
 - Bsp.: **1234** bzw. **01234**

2.10. Gebäude-ID

- Setzt sich aus der WE-Nr. und einer vierstelligen Zahl des Gebäudes zusammen
- Nicht zu verwechseln mit der Gebäudenummer, welche von außen am Gebäude ersichtlich ist
 - Bsp.: **1234-5678**

2.11. Geschoss+ID

- Setzt sich aus der Gebäude-ID und dem Geschoss-Code zusammen
- **Der Absatzpunkt des Textes muss zwingend innerhalb des Geschlosspolygons liegen**
 - Bsp.: **1234-5678-EG00**

→ zu verwendender Layer: „**300_Geschlosspolygon+ID**“

2.12. Tür-Code

- Identifiziert eine Tür (oder ein Tor) eindeutig innerhalb eines Raumes
- Die Nummerierung erfolgt immer raumbezogen, niemals in Bezug zum Geschoss
- Die Nummerierung erfolgt im Uhrzeigersinn
- **Der Absetzpunkt des Tür-Code-Textes muss zwingend innerhalb des Raumpolygons liegen**
- Beginnt in jedem Raum bei mit „01“
 - o Bsp.: **T01, T02, T03**, usw.

→ zu verwendender Layer: „**300_Tuer_Tor-ID**“

2.13. Fenster-Code

- Identifiziert ein Fenster eindeutig innerhalb eines Raumes
- Die Nummerierung erfolgt immer raumbezogen, niemals in Bezug zum Geschoss
- Die Nummerierung erfolgt vom Raum aus gesehen auf der linken Seite und verläuft im Uhrzeigersinn
- Innenwandverglasungen reihen sich an Nummerierung der Außenwandverglasungen fortlaufend an
- **Der Absetzpunkt des Fenster-Code-Textes muss zwingend innerhalb des Raumpolygons liegen**
- Beginnt in jedem Raum bei mit „01“
 - o Bsp.: **F01, F02, F03**, usw.

→ zu verwendender Layer: „**300_Fenster-ID**“

2.14. Plankopf

- Die in den Serviceunterlagen befindlichen Vorlagen sind für die Erstellung der geometrischen Bestandsdaten zu verwenden

3. Anforderungen an alphanumerische Bestandsdaten

Die Datenerfassungstabellen (DET) werden im Zuge einer Maßnahme von der Bauverwaltung (Leitstelle BFR GBestand) übergeben. Diese sind zwingend zu verwenden. Die Kopie vorhandener DET anderer Maßnahmen ist unzulässig. Es ist stets darauf zu achten, dass die ursprünglich übergebenen Dateien bearbeitet werden.

Um die Historie nachvollziehen zu können, sollte auf dem jeweiligen Deckblatt der Tabelle ein Bearbeitungshinweis eingetragen werden (bspw.: Datenpflege).

Die Planinhalte der geometrischen Bestandsdaten sind in den DET einzutragen. Dabei ist darauf zu achten, dass Aktualisierungen der Geschosspläne immer auch eine Aktualisierung der Datenerfassungstabellen bedingt.

Der letzte Bearbeitungsstand ist im Dateinamen zu vermerken.

Bsp.: 1234-5678_01-STGBRA_01012026.xls

Alle weiteren Erläuterungen zu den entsprechenden Tabellen sind den Serviceunterlagen zu entnehmen.