

Übergabebeschein für Dokumentationen

1. Übergabe (vom Auftragnehmer auszufüllen)

Liegenschaft / Objekt:	
Bauteil/Gewerk:	
Verfasser:	
Straße:	
PLZ / Ort:	
Tel. / Fax.:	
Name:	
Papierordner:	
Anzahl:	
Erstellungsdatum:	
Datenträger:	
Anzahl:	
Erstellungsdatum:	
Die übergebenen Dokumentationsunterlagen (Papierordner und Datenträger) wurden gemäß der Dokumentationsrichtlinie und einschließlich projektspezifischer Abstimmungen in vollem Umfang erstellt:	
Ort: Datum:	Signatur:

2. Prüfung (durch Messe Berlin auszufüllen)

Die übergebene Dokumentation wurde auf fachliche Richtigkeit geprüft:	
Name / Datum:	
Signatur:	
Festgestellte Mängel:	
Die übergebene Dokumentation wurde gemäß Dokumentationsrichtlinie erstellt, sowie auf Struktur und Dateibenennung geprüft:	
Name / Datum:	
Signatur:	
Festgestellte Mängel:	
Aufgewandte Arbeitszeit für die Überarbeitung der Dokumentation:	

3. Archivierung (durch Messe Berlin auszufüllen)

Die Dokumentation wurde in das Bauarchiv der Messe Berlin übernommen:	
Anzahl Papierordner:	
Anzahl Datenträger:	
Name / Datum:	
Signatur:	