

ASF|IN|AG Anwenderhandbuch

RL_035 – Technische Bestandsdatenverwaltung

BMG – Digitale Bauprojektdokumentation



Gültigkeitsbereich: BMG		Gültig ab: siehe DOXiS-Freigabeworkflow
Version	Sicherheitsstatus	Dokumentenstatus
1.0	öffentlich	Freigegeben
Erstellt von	Geprüft von	Freigegeben von/im
<i>Gesellschaft/Abt./Name:</i> BMG/TU/Gerald Egger	<i>Gesellschaft/Abt./Name:</i> BMG/TU/Daniel Schuster	<i>Gesellschaft/Abt./Name:</i> BMG/TU/Johannes Steigenberger
Datum: 23.11.2016	Datum: 25.11.2016	Datum: 28.11.2016 laut DOXiS-Freigabeworkflow
Die Dokumentenfreigabe erfolgt mittels Unterschriftenlauf oder im DOXiS mittels Freigabeworkflow (keine Unterschrift notwendig).		
Verteiler		

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Allgemeines	3
1.2	Bauaktenstruktur und Bauaktenführung	4
1.3	Bestandsdokumentation.....	5
2	Prozessablauf Bauprojektdokumentation	6
3	Führung der digitalen Bauakte	10
3.1	Einrichtung der Bauakten-Ordnerstruktur	10
3.2	Einrichtung der Beschaffungsakten-Ordnerstruktur	11
3.3	Inhaltlicher Grundsatz bei der Dokumentenablage.....	12
3.4	Einzuhaltende Regeln bei der Dokumentenablage	12
3.4.1	Verwendung der Bauakte-Leer-Ordnerstruktur	12
3.4.2	Erkennung der „Dokumentart“ zu einer Datei.....	13
3.4.3	F.A.Q's	13
4	Erstellung der digitalen Bestandsdokumentation	14
4.1	Übermittlung der Objektliste an TechBestDoku-Koordination	14
4.2	Verwendung der TechBestDoku-Tools	15
4.3	Anwendung - TechBestDoku-Builder-Software.....	16
4.4	Anwendung RL_035-CSV-Datei + Makro + Objekte-Leerordnerstruktur.....	17
4.5	EDV-technische Anforderungen an die gelieferten Dateien.....	19
5	Abschlussarbeiten und Datenlieferung	20
6	Anhang.....	21
6.1	Begleitende Dokumente.....	21
6.2	Abkürzungen und Begriffsbestimmungen.....	21
6.3	Historie	21
6.4	Ansprechstelle.....	22

1 Einleitung

1.1 Allgemeines

Dieses Anwenderhandbuch dient als Hilfestellung zur Umsetzung der ASFINAG-Richtlinien RL_020 und RL_035 zur Dokumentation von Bauprojekten.

Ausgangsbasis

Im Jahre 2010 wurde im ASFINAG-Konzern die Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems (DMS, DOXiS) beschlossen. Entsprechend der damals in Kraft getretenen internen Richtlinie RL_020 – „ASF Elektronische Ablage geschäftsrelevanter Dokumente“, ist es auch verpflichtend geworden, dass „geschäftsrelevante“ Dokumente, welche in Bauprojekten entstehen, zusätzlich zur analogen Archivierung auch digital archiviert werden müssen.

Das hatte zur Folge, dass konzernübergreifend eine einheitliche Aktenstruktur für Beschaffungsvorgänge eingeführt wurde, und die bisherige Bauaktenstruktur der ASFINAG einer Neustrukturierung unterzogen wurde.

„Geschäftsrelevante“ Dokumente, die im Zuge eines Bauprojektes entstehen, sind alle Dokumente, welche Ergebnisse von Entscheidungsprozessen, betriebswirtschaftliche Maßnahmen, Beschreibungen des Projektablaufes und -fortschrittes, und die veränderten oder errichteten Anlagen, etc. dokumentieren.

Diese Dokumente werden von den Mitarbeitern der ASFINAG ins DMS eingepflegt, bzw. sofern sie bei externen Auftragnehmern entstehen, sind diese in analoger und digitaler Form in der Art an die ASFINAG zu übergeben, damit sie vollautomatisiert ins DMS übergeführt werden können.

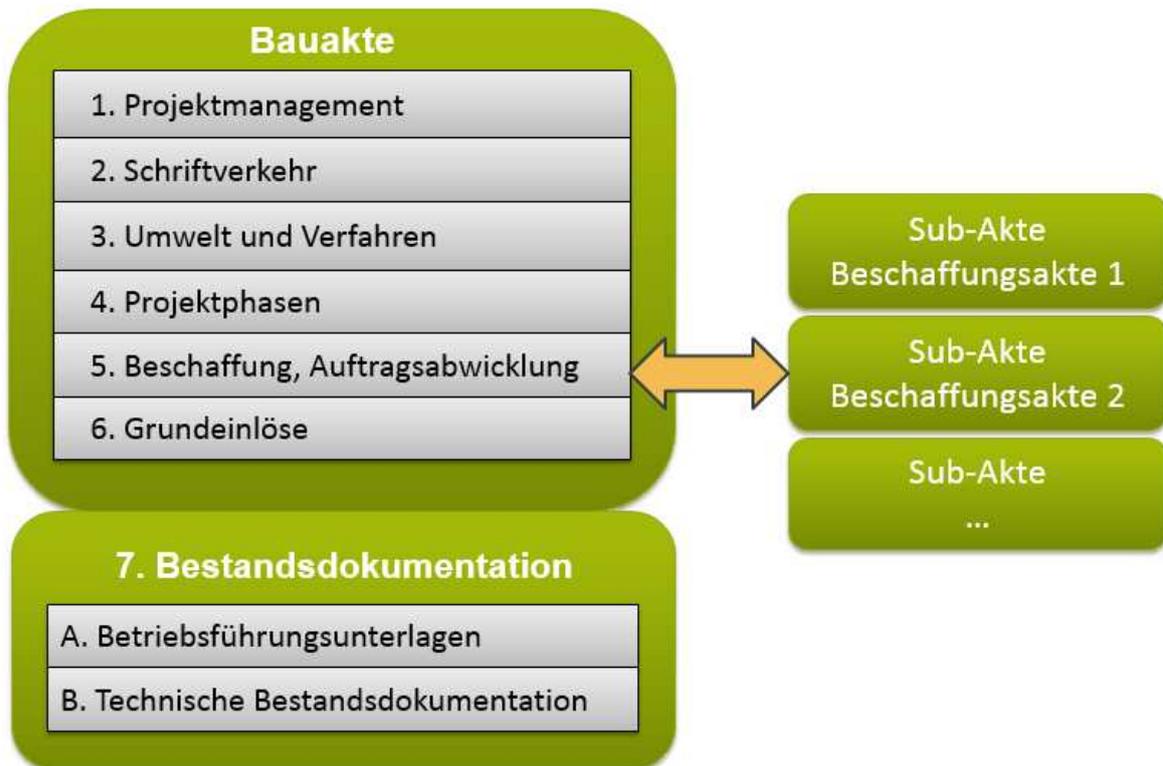
Das Dokumentenmanagementsystem (DOXiS) der ASFINAG ist für externe Firmen und Dienstleister nicht zugänglich, und somit ist keine direkte Ablage im System durch einen Externen möglich.

Somit wurden Ablagestrukturen, Schnittstellen und Softwaretools entwickelt, um eine möglichst automatisierte Übernahme der digitalen Dokumente aus der Bauakte zu ermöglichen.

Die Dokumente der Bauprojektakte und Technischen Bestandsdokumentation werden bei Bauprojektabschluss von Seite BMG-Bauprojektleitung an die Bestandsdatenzentralen (TBV) der Servicegesellschaften übergeben. Die Übergabe der analogen und digitalen Bauprojektdokumente wird mit der [RL_035-VL_221_ASF_Übergabvereinbarung.doc](#) dokumentiert.

1.2 Bauaktenstruktur und Bauaktenführung

Die Bauaktenstruktur der ASFINAG umfasst die folgend dargestellte Hauptstrukturierung:



Je nach Thema wird ein Dokument im jeweiligen Register der Bauakte oder in einer Beschaffungsakte abgelegt. Hausintern werden die Dokumente entweder direkt ins DOXiS gespeichert, oder in einer Datei-Ordnerstruktur auf einem Datenspeicher gehalten, welche am Ende des Projektes in DOXiS übergeführt wird.

Für die Speicherung von Dokumenten der Punkte 1-6 bei Externen wird die Bauaktenstruktur in RL_035-Dateisystem-Format zur Zwischenspeicherung während der Projektlaufzeit bereitgestellt (Führung der digitalen ÖBA-Bauakte).

In Einzelfällen wird eine MFT-Datenaustausch-Plattform seitens der ASFINAG für die Ablage von Dokumenten eingerichtet. Sofern nicht gesondert vereinbart, werden die Dokumente der ÖBA bei Projektabschluss an die ASFINAG-Projektleitung übergeben.

Für die OFFLINE-Erstellung der Digitalen Bestandsdokumentation in Punkt 7 werden RL_035-Dokumentationsvorlagen pro Projekt von Seite der „BMG-Koordination Technische Bestandsdokumentation“ übermittelt. Die Dokumentenerfassung erfolgt entweder mittels des Softwaretools „ASFINAG-TechBestDoku-Builder“ oder mittels der „RL_035-CSV-Excel“-Vorlage.

Alle im Projekt entstehenden „geschäftsrelevanten“ Dokumente müssen bei Projektabschluss im DOXiS aufliegen. Die digitalen DOXiS-Bauakten werden hausintern durch ASFINAG-Projektmitarbeiter befüllt, die bei der ÖBA produzierten Dokumente werden teils laufend, teils zu Projektabschluss je nach Vereinbarung und Vertrag an die ASFINAG übergeben.

Parallel dazu sind die analog entstehenden Dokumente in Papierordner nach RL_035-Strukturierung ([RL_035 – VL_152_ASF_Bestandsdatenliste_Vx.x.xlsx](#)) abzulegen und schlussendlich an die ASFINAG zu übermitteln.

1.3 Bestandsdokumentation

Als Bestandsdokumentation sind diejenigen Technischen Dokumente zu verstehen, welche am Ende des Bauprojektes den Zustand von geänderten oder neuerrichteten Anlagen beschreiben.

Die Bestandsdokumentation gliedert sich in die Punkte:

- **Betriebsführungsunterlagen**

Hierzu hat die BMG-Bauprojektleitung an die Betriebsstellen (z.B. AssetManagement, ABM, rVMZ, ÜZ ...) die entsprechenden RL_035-Dokumentenpakete pro Betriebseinheit zum jeweilig vereinbarten Termin zu übergeben.

Die Termine werden in der „BMG-(A)SG-Übergabvereinbarung“ festgehalten. Hierbei handelt es sich üblicherweise um einen Auszug bzw. Vorabzüge der „gesamten“ Bestandsdokumentation.

- **Technische Bestandsdokumentation**

Diese Unterlagen haben sämtliche Technischen Dokumente zu enthalten, welche im Zuge der Projektabwicklung entstehen, und welche den Endzustand der Strecke bzw. Anlagen nach der Baumaßnahme beschreiben.

2 Prozessablauf Bauprojektdokumentation

In folgenden Aufstellungen ist der Soll-Prozessablauf für die Bauaktenführung und Erstellung der Technischen Bestandsdokumentation beschrieben.

Begriffe:

ÖBA-Bauakte - Sammlung der Bauaktendokumente, welche im Zuge der Baumaßnahme von der ÖBA erstellt und On- oder Offline gesammelt werden.

ASFINAG-Bauakte - Sammlung der Bauaktendokumente, welche im Zuge der Projektabwicklung ASFINAG-intern entstehen und am internen Netzwerk-Datenspeicher bzw. im DMS (Doxis) gespeichert werden.

TBD (Tech.Best.Doku.) – Sammlung aller Technischen Dokumente, welche im Zuge des Bauprojektes entstehen bzw. die Anlagen beschreiben.

Prozessteilnehmer:

PL ... ASFINAG-BMG Projektleiter

ÖBA ... Örtliche Bauaufsicht

BMG-Koord-TBD ... ASFINAG-BMG Koordinator Technische Bestandsdokumentation

GIS ... ASFINAG-(A)SG GIS

(A)SG-TBV ... ASFINAG-(A)SG Technische Bestandsdatenverwaltung (Archiv-analog)

Stichtage:

- Projektübergabe SG->BMG
- Ende Planung, Beginn Bauprojekt
- Beginn Ausschreibung Bau-EM-Leistung
- Baubeginn
- Verkehrsfreigabe
- Mängelfreie Übernahme der Baumaßnahme vom AN
- Ende Lieferfrist TBD von AN -> ASF
- Schlussrechnungslegung AN
- Ende Prüffrist Schlussrechnung ÖBA
- Ende Prüffrist ÖBA TBD
- Schlussrechnungslegung ÖBA
- Übergabe ÖBA-Bauakte+ ASF-Bauakte + TBD an (A)SG-TBV
- Ende Gewährleistungsfrist

Ablauf - RL_035 – Bauaktenführung bei ÖBA

LNr.	ToDo's - Milestones	Zuständigkeit	Zeitpunkt	ToDo's - Detail
Projektübergabe SG->BMG				
Ende Planung, Beginn Bauprojekt				
Beginn Ausschreibung Bau-EM-Leistung				
1	Hinweis an ÖBA, dass die analoge und digitale Bauakte nach RL_035 zu erstellen ist	PL	bei ÖBA-Leistungsbeginn	
2	Kenntnisnahme aller RL_035-Unterlagen durch ÖBA	ÖBA	bei ÖBA-Leistungsbeginn	Download: RL, AWHB, ... www.asfinag.net
3	Analoge und digitale Bauaktenstruktur bei ÖBA und ASF-PL (I:-Laufwerk + DOXiS) eingerichtet	ÖBA PL	nach ÖBA-Leistungsbeginn	
4	Dokumentation der Baumaßnahme in ÖBA-Akte, und DOXiS oder I:-Laufwerk	ÖBA PL		
Übergabetermin der ÖBA-Akte an AG laut ÖBA-Vertrag				
5	Digitale ÖBA-Akte - inhaltlich und strukturell geprüft und an ASFINAG-PL übergeben	ÖBA		
6	Prüfung der Unterlagen durch den AG	PL		
7	Weiterleitung der Unterlagen an BMG-Koord-TechBestDoku zur Einspielung in DOXiS	PL	Vor Übergabe an (A)SG-TBV	
8	Digitale ÖBA-Bauakte in DOXiS eingespielt	BMG-Koord-TBD	Vor Übergabe an (A)SG-TBV	
8	Digitale PL-Bauakte – I:-Laufwerk in DOXiS eingespielt	BMG-Koord-TBD	Vor Übergabe an (A)SG-TBV	
9	Prüfung geschäftsrelevante Dokumente in DOXiS vorhanden (RL_020)	PL	Vor Übergabe an (A)SG-TBV	
10	Übergabe an (A)SG-TBV Finalisierung „BMG-(A)SG-Übergabvereinbarung“	PL, TBV	Projektabschluss	
Übergabe ÖBA-Bauakte + ASF-Bauakte + TBD an (A)SG-TBV				
11	Ergänzung von Dokumenten im Zuge von Mangelbehebungen	PL		
Ende Gewährleistungsfrist				

Ablauf - RL_035 – Erstellung Technische Bestandsdokumentation

LNr.	Milestones	Zuständig keit	Zeitpunkt	ToDo's
Projektübergabe SG->BMG				
Ende Planung, Beginn Bauprojekt				
Beginn Ausschreibung Bau-EM-Leistung				
1	Hinweis an ÖBA, dass die analoge und digitale Technische Bestandsdokumentationserstellung (TBD) nach RL_035 zu erstellen ist	PL	bei ÖBA-Leistungsbeginn	
2	Kenntnisnahme aller RL_035-Unterlagen durch AN, ÖBA	AN, ÖBA	bei ÖBA-Leistungsbeginn	Download: RL, AWHB, ... www.asfinag.net
3	RL_035-Objektliste für das Projekt erstellt	PL	frühestens zum Zeitpunkt „Fertigstellung der Ausschreibungsplanung“ und spätestens „vor Baubeginn“	
4	RL_035-Objektliste an BMG-Koord-TechBestDoku zur Erstellung der RL_035- Doku-Vorlage übermittelt	PL , (ÖBA)	Spätestens zu Baubeginn	
Baubeginn				
5	RL_035-TechBestDoku-Vorlagen erstellt und an PL weiter geleitet	BMG-Koord-TBD	1 Monat nach Anforderung	
6	RL_035-TechBestDoku-Vorlagen an AN bzw. ÖBA weiter geleitet (EM, bzw. BAU)	PL	Nach Erhalt der Vorlagen	
7	RL_035-Betriebsführungsunterlagen (7a) an Betriebsstellen übergeben	PL	Vor Verkehrsfreigabe	Einfordern der Vorab-dokumente (Fixpakete – Bestandsdatenliste) , damit eine Betriebsführung möglich ist.
Verkehrsfreigabe				
Mängelfreie Übernahme der Baumaßnahme vom AN				
8	RL_035-TechBestDoku(7b) von AN einfordern	PL, ÖBA	Lieferfristen AN laut Bauvertrag	AN hat bis zum Ablauf der vorgegebenen Frist die Unterlagen an die ASFINAG zu liefern
Ende Lieferfrist TBD vom AN -> ASF				
9	RL_035-TechBestDoku(7b) - zur inhaltlichen Prüfung übernommen	ÖBA	Prüffristen laut Bauvertrag bzw. ÖBA-Vertrag	

Schlussrechnungslegung AN				
10	PLaDOK-Unterlagen an bestandsdaten.service@asfinag.at zur strukturellen Überprüfung übermitteln	PL ÖBA		RL_035-konforme PLaDOK-Unterlagen an bestandsdaten.service@asfinag.at
11	RL_035-TechBestDoku(7b) - Prüfung der Unterlagen durch ÖBA	ÖBA	Im Zeitraum der Prüffrist ÖBA, ASF	
11a	RL_035-TechBestDoku(7b) - zur strukturellen Prüfung an BMG-Koord-TBD übermittelt	BMG-Koord-TBD	Im Zeitraum der Prüffrist ÖBA, ASF	Optional
12	Prüfung der Unterlagen durch den AG	PL	Im Zeitraum der Prüffrist ÖBA, ASF	
Ende Prüffrist ÖBA - TBD AN				
13a	Ergänzung der RL_035-TechBestDoku (7b) um Unterlagen, welche beim AN nicht aufliegen (z.B. Gutachten, Prüfprotokolle)	ÖBA		Optional
13b	Zusammenfassung der TechBestDoku unterschiedlicher AN	ÖBA		Optional
14	RL_035-TechBestDoku (7b) - inhaltlich und strukturell geprüft	ÖBA		
Übergabetermin der TBD an AG laut ÖBA-Vertrag				
14	RL_035-TechBestDoku (7b) – AN inhaltlich und strukturell geprüft und an ASFINAG-PL übergeben	ÖBA		
15	Weiterleitung der Unterlagen an BMG-Koord-TechBestDoku zur Einspielung in DOXiS	PL	Vor Übergabe an (A)SG-TBV	
15	Technische Bestandsdokumentation in DOXiS eingespielt	BMG-Koord-TBD	Vor Übergabe an (A)SG-TBV	
16	Prüfung geschäftsrelevante Dokumente in DOXiS vorhanden (RL_020)	PL	Vor Übergabe an (A)SG-TBV	
17	Übergabe an (A)SG-TBV Finalisierung „BMG-(A)SG-Übergabvereinbarung“	PL	Projektabschluss	
Übergabe ÖBA-Bauakte + ASF-Bauakte + TBD an (A)SG-TBV				
18	Ergänzung von Dokumenten im Zuge von Mangelbehebungen	PL		
Ende Gewährleistungsfrist				

3 Führung der digitalen Bauakte

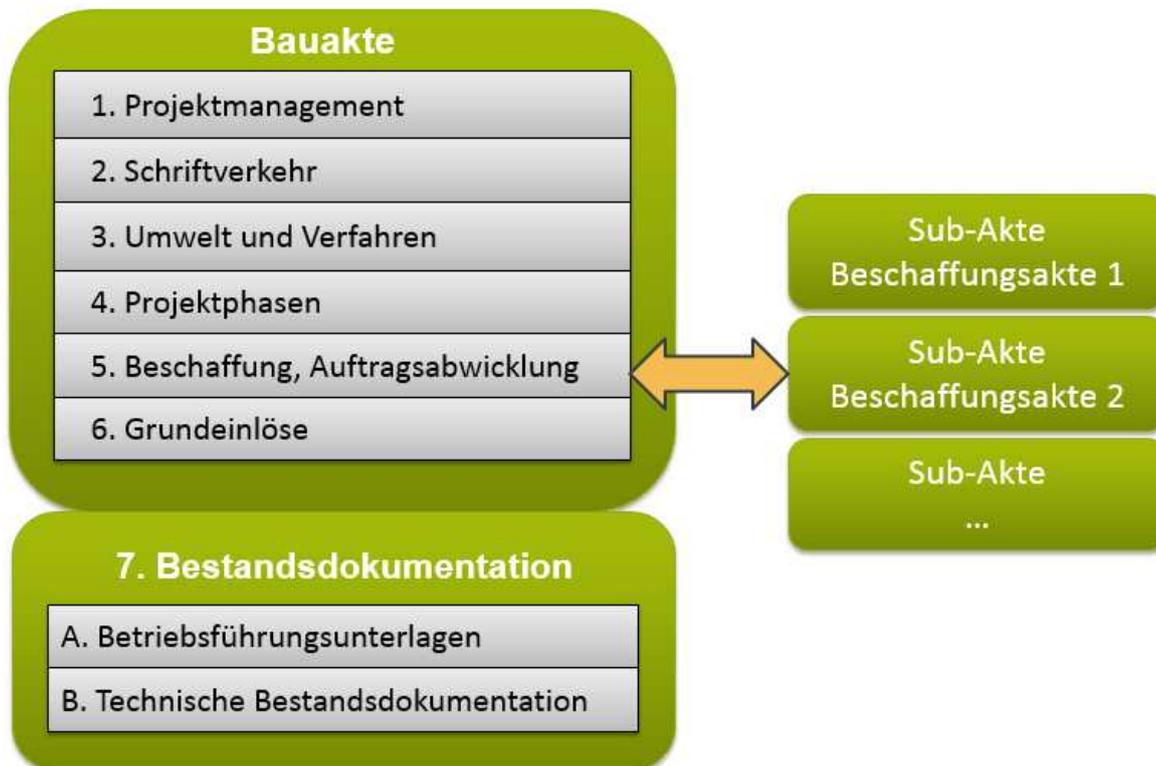
Im Zuge der Projektabwicklung entsteht bei einer extern beauftragten ÖBA eine Vielzahl an Dokumenten. Diese Dokumente sind zum Großteil „geschäftrelevant“ im Sinne der ASF-internen Richtlinie RL_020 – „Elektronische Ablage geschäftsrelevanter Dokumente“ und müssen bei Projektabschluss im elektronischen Dokumentenmanagementsystem (DOXiS) der ASFINAG aufliegen. Da nur bei wenigen Projekten eine digitale Austauschplattform (MFT, MS-SharePoint, ...) zur Verfügung steht, werden im Standardfall die Dokumente im Dateisystem bei der ÖBA abgelegt, und am Ende des Projektes von der ÖBA an die ASFINAG übermittelt.

Damit hier eine möglichst unkomplizierte Übernahme der externen Dokumente erfolgen kann, wurde eine ASFINAG-interne Schnittstelle entwickelt, die Dateien aus einer vordefinierten Ordnerstruktur ins DOXiS überträgt. Diese Ordnerstruktur spiegelt die „Bauprojektakte“ des DMS wieder.

Die „Leer“-Ordnerstruktur der Bauprojektakte ist auf www.asfinag.net – Technische Bestandsdatenverwaltung – Anwendungsdokumente downloadbar.

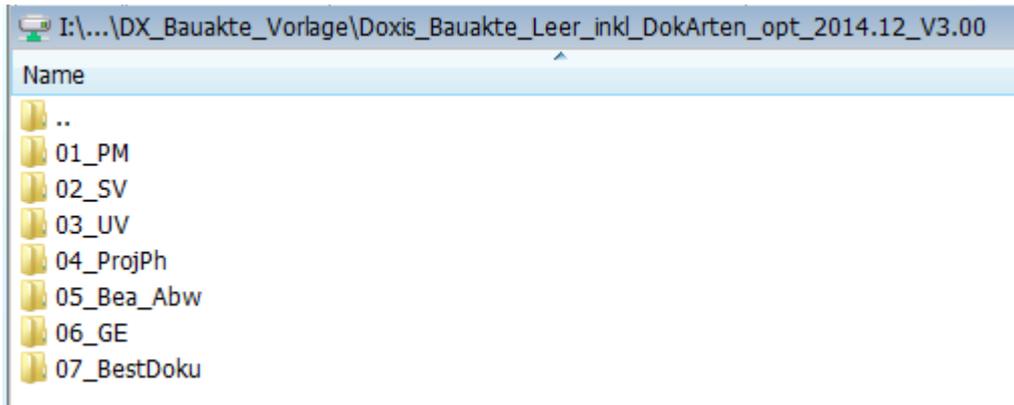
3.1 Einrichtung der Bauakten-Ordnerstruktur

Aufbau der Bauakte:



Die Bauakten-Leer-Ordnerstruktur wird von www.asfinag.net heruntergeladen und am Ziel-Laufwerk entpackt.

Die Ordnerstrukturen entsprechen den Vorgaben der [RL_035 – VL_152_ASF_Bestandsdatenliste_Vx.x.xlsx](#).



Eine detaillierte Erklärung der Ordnerstruktur ist im Beilagen-Dokument [RL_035_Bauprojektakte_Verzeichnisstruktur_V3.00.pdf](#) beschrieben.

Als Name für den Projektordner sollte eine möglichst kurze Bezeichnung verwendet werden (z.B. „1813_TU_STSG_EM_San“). Zu Beginn sollte die ASFINAG-Paket-Nummer stehen, welche beim ASF-PL oder Koord.TechBestDoku erfragt werden kann.

3.2 Einrichtung der Beschaffungsakten-Ordnerstruktur

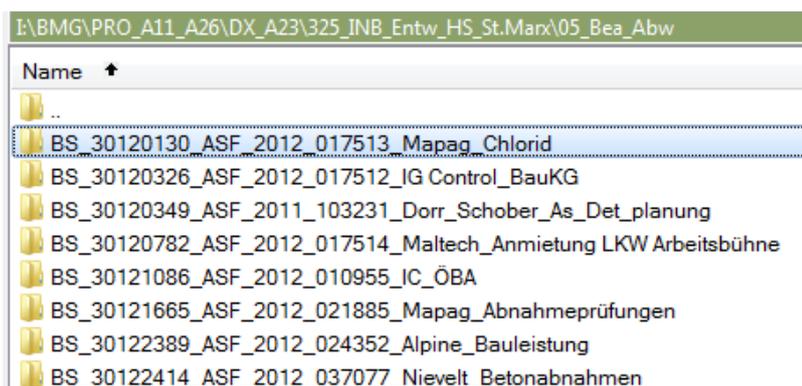
Im Zuge eines Bauprojektes wird eine Vielzahl von Beschaffungsvorgängen abgewickelt.

ASFINAG-Intern werden diese dazugehörigen Dokumente pro Beschaffung in je einer separaten „Beschaffungsakte“ abgelegt und in den Punkt 5 „Beauftragung und Auftragsabwicklung“ verlinkt. Gleiches hat auch bei der externen ÖBA zu erfolgen.

Auf Basis des vorig angeführten Diagrammes sind pro zu betreuenden Auftragnehmer je eine sogenannte „Beschaffungsakte“ mit einem vorgegebenen Namen und je nach „Vergabeverfahren“ vordefinierter Ordnerstruktur einzurichten.

Zum Beispiel:

Beschaffungsakte:



Vergabeverfahren:

I:\BMG\PRO_A11_A26\DX_A23\325_INB_Entw_HS_St.Marx\05_Bea_Abw\BS_30120130_ASF_2012_017513_Mapag_Chlorid		
Name	Größe	Geändert
..		30.11.2012 11
01_DV		30.11.2012 11

Für die Namensgebung der Beschaffungsakte gilt folgende Konvention:

BS_Auftragsnummer_Doxis-Geschäftszahl_Auftragstitel

z.B.

BS_30120205_ASF_2011_100468_EM_DL_DP_2013

Die benötigten Werte sind beim ASF-PL oder Koord.TechBestDoku zu erfragen.

3.3 Inhaltlicher Grundsatz bei der Dokumentenablage

Für die Ablage der Dokumente gilt der Grundsatz:

- Alle Dokumente, welche die betriebswirtschaftliche Abwicklung im Projekt mit einem AN betreffen, gehören in die jeweilige „Beschaffungsakte“ des AN (Üblicherweise werden diese Dokumente in den Punkt „Vertragsabwicklung“ eingetragen.)
- Alle anderen Dokumente in die „Bauakte“

Welche Dokumente in welchen Ordner einzupflegen sind, ist im Beilage-Dokument

RL_035_Bauprojektakte_Was_kommt_Wo_rein.xlsx beschrieben.

3.4 Einzuhaltende Regeln bei der Dokumentenablage

3.4.1 Verwendung der Bauakte-Leer-Ordnerstruktur

Damit die ASFINAG-interne Schnittstelle die übermittelten Dokumente der ÖBA in das DOXIS übernehmen kann, muss die Akten-Leerstruktur verpflichtend verwendet werden, es muss diese erhalten bleiben, und es darf diese nicht verändert werden.

Aus den Ordnerbezeichnungen der Ebene 1+2 (bzw. 3) wird die sogenannte „Kategorisierung“ eines Dokumentes abgeleitet, und es wird der thematische Platz in der Akte festgelegt. Nicht benötigte Ordner können entfernt werden, wenn bestimmte Themen (z.B. Grundeinlöse) nicht betroffen sind.

3.4.2 Erkennung der „Dokumentart“ zu einer Datei

Jedem abgelegten Dokument muss eine „Dokumentart“ (Plan, Protokoll, Aktenvermerk, ...) zugeordnet sein.

Diese Zuordnung kann auf zwei Arten erfolgen:

- **mittels Kürzel in Dateiname**

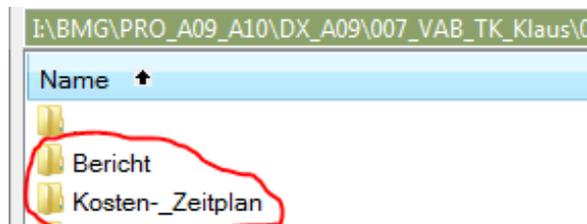
z.B. 2012.02.01_**AV**_Doxis.doc
PROT_Besprechung.pdf

Die zugelassenen Kürzel sind im Beilagen-Dokument

RL_035_Bauprojektakte_Dokumentartenliste_V3.00.pdf beschrieben.

Welche Dokumentarten im jeweiligen Akten-Ordner zugelassen sind, ist den Unterordnern „XX_Dokumentarten“ zu entnehmen.

- **Dateiablage in „Dokumentarten“- SubOrdnern**



3.4.3 F.A.Q's

- **Kann ich eigene Subordner erstellen?**

JA, aber erst unterhalb der fixen Bauakte-Kategorisierungsordner

- **Wie oft werden von der ÖBA die digitalen Bauaktendokumente in die ASFINAG übermittelt?**

Option 1: bei Schlussrechnungslegung ÖBA - die gesamte digitale Bauakte

Option 2: Während des Projektablaufes: in periodischen Abständen alle bis zum Übermittlungstermin angefallenen digitalen Dokumente

Eine diesbezügliche Vereinbarung ist zw. ASFINAG-Projektleitung und ÖBA festzulegen.

4 Erstellung der digitalen Bestandsdokumentation

Die vom AN bzw. ÖBA erstellten technischen Bestandsdokumentationen sind ausnahmslos RL035-Struktur-konform an die ASFINAG zu übergeben.

Die zu übergebenden digitalen Dokumente sind in der von der ASFINAG vorgegebenen Datei-Ordnerstruktur mit der befüllten Projektdatenbank (TechBestDoku-Builder) bzw. RL_035-CSV-Datei zu übergeben.

Dazu werden von Seite ASFINAG das Softwaretool TechBestDoku-Builder und die RL_035-CSV-Datei + Befüllungsmakro kostenfrei zur Verfügung gestellt. Die Verwendung und Lieferung der digitalen Dateipakete inkl. befüllter Vorlagen ist verpflichtend.

Die dazu benötigten Dokumentationsvorlagen werden von der BMG-Koordination TechBestDoku für jedes Bauprojekt individuell erstellt und an PL, ÖBA bzw. AN übermittelt.

4.1 Übermittlung der Objektliste an TechBestDoku-Koordination

Damit die Dokumentationsvorlagen erstellt werden können, wird aus dem Projekt heraus eine Liste der von der Baumaßnahme betroffenen Objekte benötigt, welche an bmgtbd.service@asfinag.at zu übermitteln ist. Dieses sollte spätestens zu Baubeginn eines Projektes erfolgen.

Die benötigten Objekttypen (z.B. Brücke, Tunnel, Wegweiser, Mauern, ...) sind der „RL_035-Bestandsdatenliste“ zu entnehmen.

Diese Liste muss die Namen, Strecken, Kilometerangaben und Richtungsfahrbahnen der Objekte beinhalten.

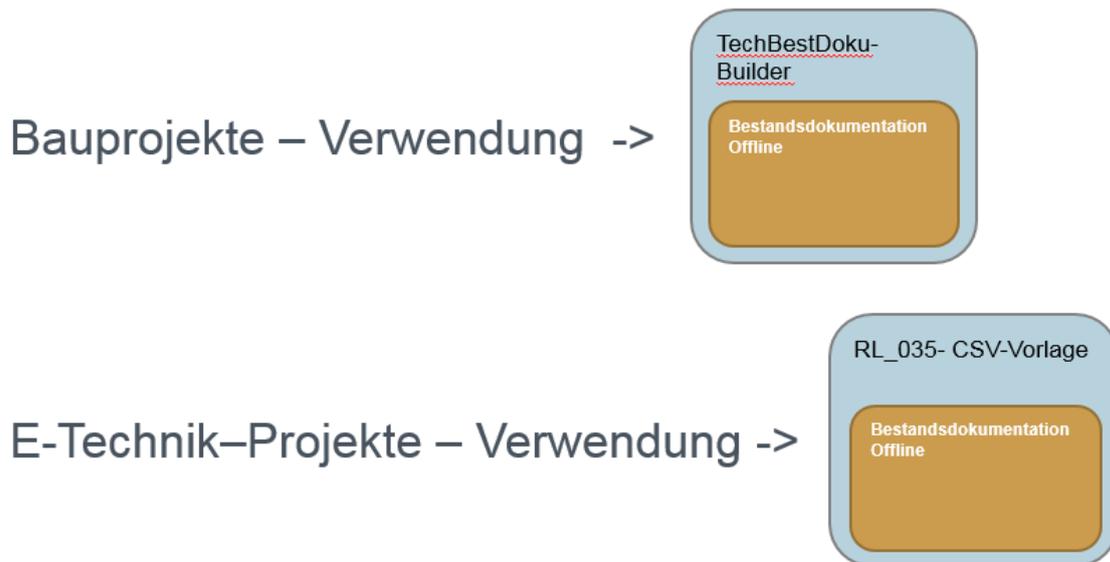
Beispiel:

Objekttyp	Name	Streckenzug	km von	km bis	Richtung
Wegweiser	VK_A02_1_289,000	A02	289	289,000	km aufsteigend
Brücke	Tiefenbachbrücke	A02	296,038	296,038	km aufsteigend
VBA	VK_A02_1_301,880	A02	301,880	301,880	km aufsteigend
VBA	VK_A02_1_303,105	A02	303,105	303,105	km absteigend
Lärmschutz	LSW Einkaufszentrum	A02	305,108	305,108	km absteigend
Gewässerschutzanlage	GSA Unterbach	A02	304,936	304,936	km absteigend

Nach Erhalt der Objektliste werden die Dokumentationsvorlagen (TechBestDoku-Builder, RL_035-CSV-Datei) durch die TechBestDoku-Koordination erstellt und an PL, AN, ÖBA innerhalb einer angemessenen Frist übermittelt.

4.2 Verwendung der TechBestDoku-Tools

Je nach Bauprojekt-Typ (Bau oder E&M) kommen die Werkzeuge folgend zum Einsatz:



Beide Werkzeuge produzieren eine RL_035-konforme Technische Bestandsdokumentation. Es ist somit keine eigens erstellte Strukturierung der Ablageumgebung durch ÖBA oder Auftragnehmer notwendig und gewünscht.

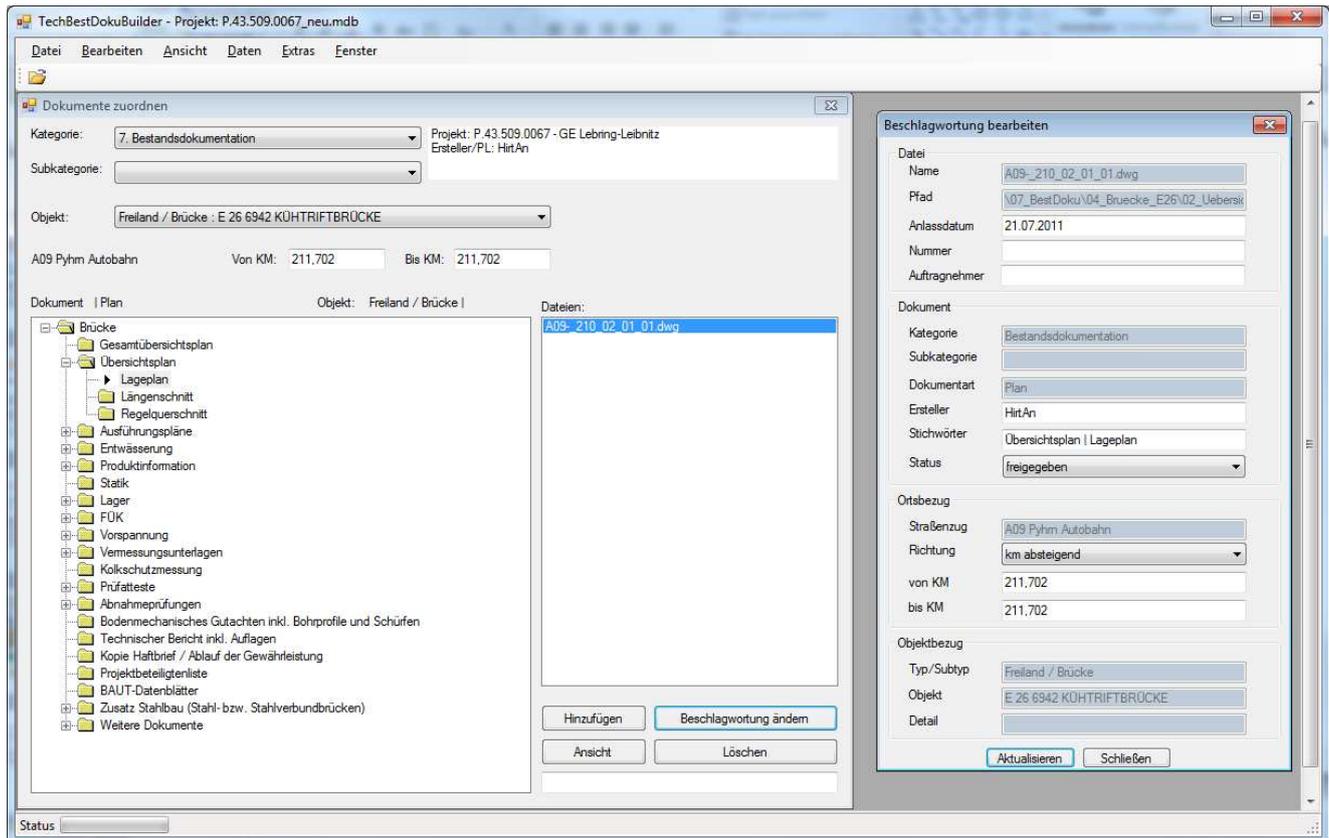
Weiters dienen die TechBestDoku-Vorlagen zur österreichweiten einheitlichen und qualitätsgesicherten Lieferung der Bestandsdokumentationen aus den ASFINAG Bauprojekten.

Bei Bauprojekten, die in Kombination BAU und E&M Beauftragungen beinhalten, wird durch die Ausgabe der TechBestDoku-Vorlagen gewährleistet, dass sich die Teildokumentationen BAU und -E&M im ASFINAG-Dokumentenmanagementsystem DOXiS zu einer Gesamtdokumentation vereinigen.

4.3 Anwendung - TechBestDoku-Builder-Software

Für **Bau**-Projekte findet der ASFINAG-TechBestDoku-Builder Anwendung.

Das SoftwareTool – TechBestDoku-Builder ist auf www.asfinag.net kostenfrei downloadbar.



Von Seite der Koordination-technische Bestandsdokumentation wird pro Bauprojekt eine Dokumentationsvorlage (MDB-Datenbank) erstellt, welche die Basis bildet, um eine RL_035-konforme Bestandsdokumentation erstellen zu können.

Der TechBestDoku-Builder erfüllt die Funktion eines Windows-Explorers, wo anhand der hinterlegten RL_035-Objekte, die in das jeweilige Thema eingetragene Dokument in eine Ziel-Ordnerstruktur abgelegt wird, und im Hintergrund die benötigten Sachdaten für die Übernahme ins Dokumentenmanagementsystem (Doxis) der ASFINAG hinzugefügt werden.

Eine Funktion des TechBestDoku-Builders ist im begleitenden Dokument

[RL_035_Anwenderhandbuch_TechBestDoku-Builder_V1.0.pdf](#) beschrieben.

4.4 Anwendung RL_035-CSV-Datei + Makro + Objekte-Leerordnerstruktur

Für **E&M**-Projekte findet der RL_035-CSV-Datei + Befüllungsmakro Anwendung.
 Das RL_035-CSV-Vorlage + Befüllungsmakro ist auf www.asfinag.net kostenfrei downloadbar.

Die RL_035-CSV-Datei (XLSM) besteht aus 3 Tabellen:

PROJEKTPARAMETER

Projektparameter	
Bezeichnung:	Testprojekt
PSP/Kostenstelle:	P.00.00.0000
Gesellschaft/Abteilung:	BMG BB
Ersteller/Projektleiter:	EggerGe
Bauprojektsakte/Doxis_GZ:	ASF xxx xxx
Auftragnehmer:	Unbekannt
Gewerk:	Brücke

OBJEKTLISTE

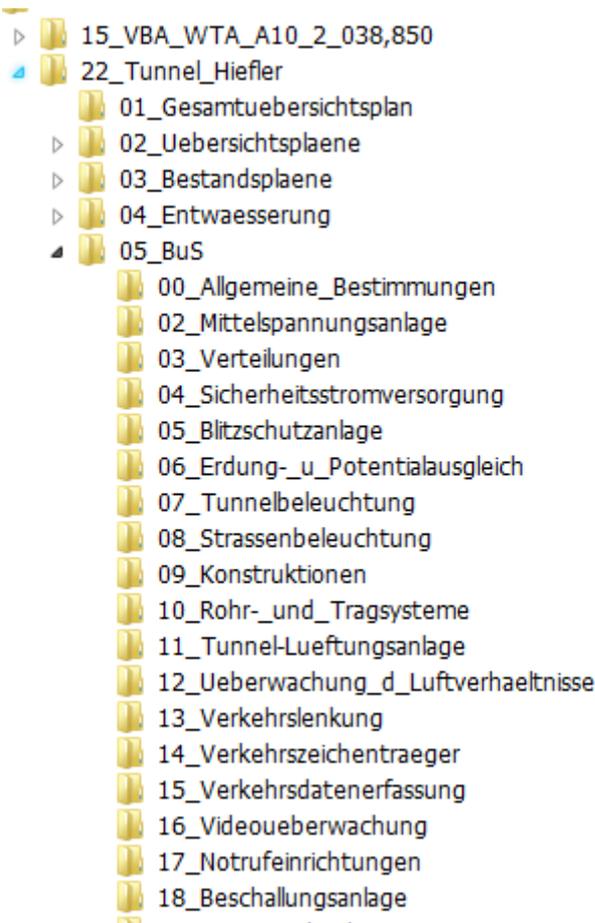
Objektliste - Ortsbezug							
Objekt		Verortung			Doxis_ID	Strecke	
Objektname	Objekttyp	Strecke	von KM	bis KM		min. KM	max. KM
TB_01	Freiland / Brücke	A02 Südbahn	1,000	2,000	a	0,000	380,857

DATEILISTE

Dateiliste / Beschlagwortung der Einzeldateien				
Dokumentname	Dokumentart	Stichwörter	Objektname	Objekttyp
Test.dwg	Plan		TB_01	Freiland / Brücke

Von Seite der Koordination-technische Bestandsdokumentation wird pro E&M-Projekt eine Dokumentationsvorlage (RL_035-CSV-Datei) (vorbefüllte Projektparameter, Objektliste) und **Objekte-Leerordnerstrukturen** erstellt, welche die Basis bildet, um eine RL_035-konforme Bestandsdokumentation erstellen zu können.

Beispiel: Objekt-Leerordnerstruktur



Vom Ersteller der Bestandsdokumentation werden die Bestandsdokumente in die Leerordnerstruktur zum richtigen Objekt und in die richtige Thematik bzw. Leistungsgruppe kopiert. Nach Abschluss des Eintragens der Dokumente wird in der RL_035-CSV-Datei das Makro „RL_035_Dok_to_CSV“ ausgeführt. Dieses Makro liest die ausgewählte Ordnerstruktur aus und befüllt fast alle Spalten der „Dateiliste“-Tabelle automatisch.

Final sind noch die Spalten „Dokumentart“, „Objektname“ manuell nachzubearbeiten bzw. zu befüllen.

Nicht vollständig befüllte RL_035-CSV-Dateilisten werden ausnahmslos zur Nachbearbeitung an den Auftragnehmer zur Mangelbehebung zurück gesendet.

4.5 EDV-technische Anforderungen an die gelieferten Dateien

Die Dateinamensgebung wird in der RL_035 nur einfach geregelt, so dass die Dateien einen „sprechenden“ Namen bekommen.

Üblicherweise wird im Zuge der Projektabwicklung von Seite ASFiNAG-Projektleitung ein „Plannummernsystem“ bzw. Datei-Namensgebung vorgegeben. Dieses ist bei der ASFiNAG-Projektleitung zu erfragen.

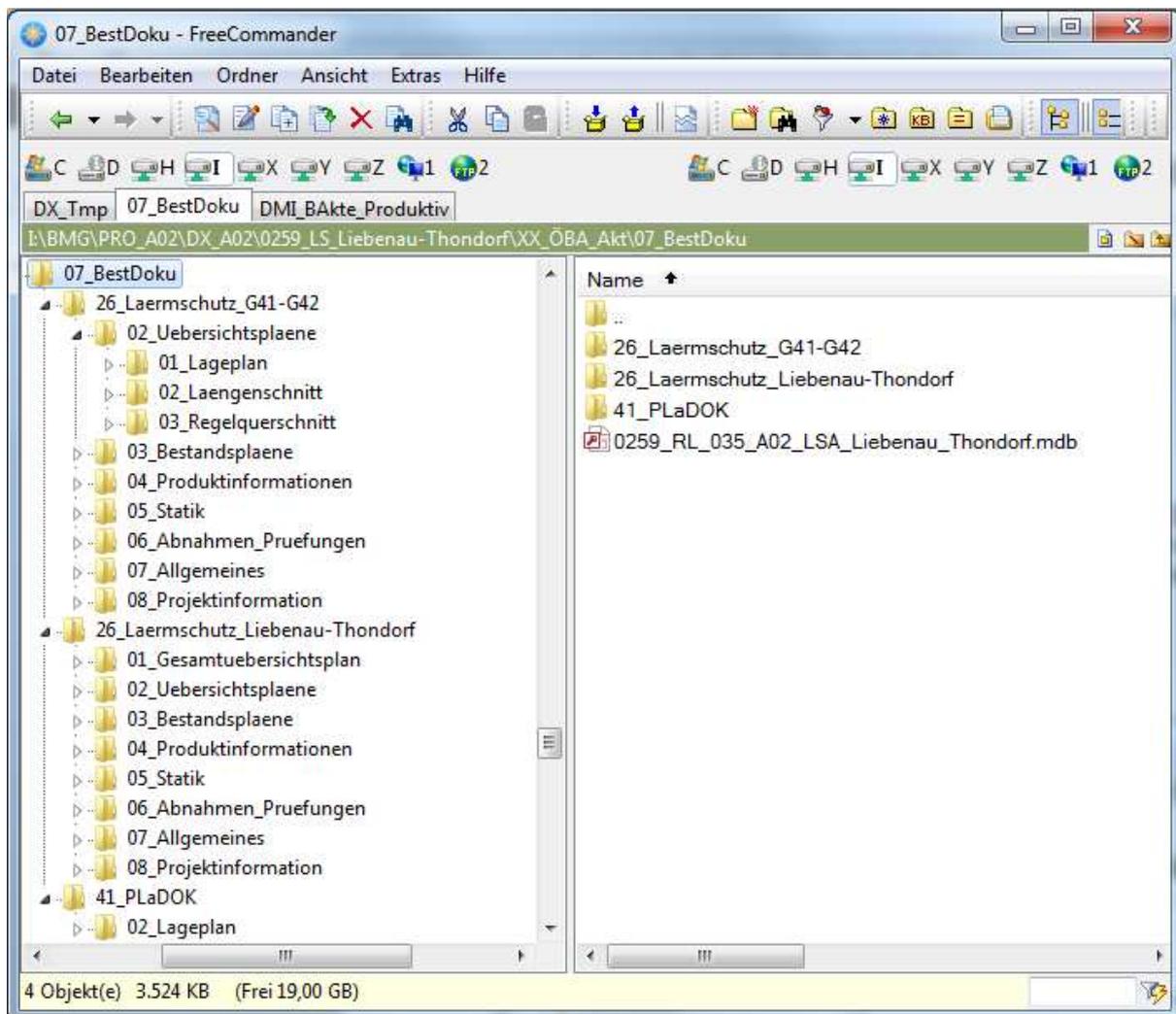
Damit bei der Übernahme der erhaltenen Unterlagen von AN bzw. ÖBA möglichst wenige EDV-technische Probleme auftreten, sind folgende Regeln bezüglich der gelieferten Dateien bzw. Dokumente einzuhalten:

- **Vermeidung von Sonderzeichen, Leerzeichen**
nicht verwenden : Ä , ä , Ö , ö , Ü , ü , , , # , ! , § , % , & , =
verboten : ; ... Strichpunkt
- **möglichst kurzer Dateinamen** (Problembereich: emails)
- **Dateiname möglichst gleich Planbezeichnung**
- **Länge: Ordnername + Dateiname < 230 Zeichen**
- **Vermeidung von Dateiduplikaten**
- **Dateiversionierung im Dateinamen** (z.B. laufende Nr.)
(vor allem im Bereich Planung, Einreichung)
- **Reduktion von Fotos auf ca. 4 Megapixel** (bzw. < 1MByte)
z.B. 2272 x 1704 (4:3) , 2544 x 1696 (3:2)
Eine dazugehörige Anleitung ist im mitgeltenden Dokument
RL_035_Hilfe_Foto_Pixelreduktion_V1.00.pdf enthalten.
- **ZIP-Dateien < 30 Mbyte**
- **E-Technik -> LG-strukturiert**

5 Abschlussarbeiten und Datenlieferung

Nach abgeschlossener Dokumentenbefüllung ist die „TechBestDoku-Builder-Projektdatei“ bzw. RL_035-CSV-Datei und die Zielordnerstruktur mit den Dokumenten an die ASFINAG-Projektleitung mittels CD, USB-Stick oder Datenübermittlung mittels FTP oder MFT zu übergeben.

Beispiel für Zielstrukturen und Projektdatei (TechBestDoku-Builder):



6 Anhang

6.1 Begleitende Dokumente

Name	Erstellt von Ges/Abt./Name
RL_035_Bauprojektakte_Was_kommt_Wo_rein.xlsx	BMG/TU/Gerald Egger
RL_035_Bauprojektakte_Dokumentenartenliste_V3.00.pdf	BMG/TU/Gerald Egger
RL_035_Bauprojektakte_Verzeichnisstruktur_V3.00.pdf	BMG/TU/Gerald Egger
RL_035_Hilfe_Foto_Pixelreduktion_V1.00.pdf	BMG/TU/Gerald Egger
RL_035_Anwenderhandbuch_TechBestDoku-V1.00.pdf	BMG/TU/Gerald Egger

6.2 Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

Abk. / Begriff	Bedeutung
ABM	<u>A</u> u <u>tob</u> a <u>h</u> n <u>m</u> e <u>i</u> st <u>e</u> r <u>e</u> i
DMS	<u>D</u> o <u>k</u> u <u>m</u> e <u>n</u> t <u>e</u> n <u>m</u> a <u>n</u> a <u>g</u> e <u>m</u> e <u>n</u> t <u>s</u> y <u>s</u> t <u>e</u> m
DOXiS	Digitales Dokumentenmanagement-system der ASFINAG
MDB	<u>M</u> i <u>c</u> r <u>o</u> s <u>o</u> f <u>t</u> <u>D</u> a <u>t</u> e <u>n</u> b <u>a</u> n <u>k</u> - Format
MFT	<u>M</u> a <u>n</u> a <u>g</u> e <u>d</u> - <u>F</u> i <u>l</u> e <u>t</u> r <u>a</u> n <u>s</u> f <u>e</u> r – Digitale Datenaustauschplattform der ASFINAG
PLaDOK	ASFINAG – Plan-Dokumentationsrichtlinie
rMVZ	<u>r</u> e <u>g</u> i <u>o</u> n <u>a</u> l <u>e</u> <u>V</u> e <u>r</u> k <u>e</u> h <u>r</u> s <u>m</u> a <u>n</u> a <u>g</u> e <u>m</u> e <u>n</u> t <u>z</u> e <u>n</u> t <u>r</u> a <u>l</u> e
TBD	<u>T</u> e <u>c</u> h <u>n</u> i <u>s</u> c <u>h</u> e <u>B</u> e <u>s</u> t <u>a</u> n <u>d</u> s <u>d</u> o <u>k</u> u <u>m</u> e <u>n</u> t <u>a</u> t <u>i</u> o <u>n</u>
TBV	<u>T</u> e <u>c</u> h <u>n</u> i <u>s</u> c <u>h</u> e <u>B</u> e <u>s</u> t <u>a</u> n <u>d</u> s <u>d</u> a <u>t</u> e <u>n</u> v <u>e</u> r <u>w</u> a <u>l</u> t <u>u</u> n <u>g</u> der (A)SG
ÜZ	<u>Ü</u> b <u>e</u> r <u>w</u> a <u>c</u> h <u>u</u> n <u>g</u> s <u>z</u> e <u>n</u> t <u>r</u> a <u>l</u> e

6.3 Historie

Freigabe- version	Gültig ab	Erstellt von Ges/Abt./Name	Änderungsgrund
1.0	DOXiS- Freigabeworkflow	BMG/TU/Gerald Egger	Ersterstellung

6.4 Ansprechstelle

Etwaige weiterführende Informationen können an folgenden Stellen erfragt werden:

BMG
Servicestelle Technische Bestandsdokumentation
bmgtd.service@asfinag.at
0664 50108 -14964 oder -14968

BMG
Koordinator Technische Bestandsdokumentation
DI Gerald Egger
gerald.egger@asfinag.at
0664 60108 14968

BMG
Sachbearbeiter Technische Bestandsdokumentation
Rene Lutterschmied
rene.lutterschmied@asfinag.at
0664 60108 14964

- Ende des Dokuments -