

## Arbeitsanweisung

<b>Ordnungsnummer_Titel</b>	<b>AA_0040_ASF_Qualitätssicherung STSG Dokumentation</b>		
Version	4.0	Gültig ab	siehe DOXIS
Geltungsbereich	<b>Erstellung von Unterlagen gem. STSG und DA Tunnelsicherheit</b>		
Kurzbeschreibung (optional)	Gestaltung und Inhalte von Unterlagen gem. §§ 7, 7a, 8, 10 und 11 STSG und für Tunnel <500 m gem. Dienstanweisung Tunnelsicherheit		
<b>Durchführung</b> (beteiligte Abteilung/en, Rollen, Mitarbeiter)	<b>BMG-EM, SG-TM, ASG-EE</b>		
Zuordnung zu Prozess (wenn zutreffend)	Behördenverfahren gemäß STSG und Tunnel <500m abwickeln		
Name, Funktion des PV bzw. Dokumentenverantwortlichen	Thomas Kalina, SG-TM		
Freigabe durch PV/Vorgesetzten	BMG-EM: List, SG-TM: Rattei, ASG-EE: Harbauer gemäß DOXIS-Freigabelauf		

PV = Prozessverantwortlicher

### Beschreibung der erforderlichen Tätigkeiten

#### - **Einreichung und Kommunikation**

##### Behördenkommunikation:

Die Abstimmung und Koordination zu allen Verfahren gemäß STSG und gemäß Dienstanweisung zum Verfahrensablauf Tunnelsicherheit (DA Tunnelsicherheit) mit dem BMVIT erfolgt ausschließlich über das Tunnelmanagement.

##### Einreichung:

Die Einreichung bzw. Anzeige sämtlicher Unterlagen betreffend Verfahren gemäß STSG und gemäß DA Tunnelsicherheit erfolgt ausschließlich durch das Tunnelmanagement.

*Projekte, bei denen die Genehmigungsverfahren über eine UVP abgewickelt werden, sind von diesem Punkt ausgenommen, da die Einreichung direkt von der BMG im UVP Verfahren durchgeführt wird.*

- **Terminplanung von STSG relevanten Tunnelprojekten**

Bei der Projektentwicklung von STSG relevanten Tunnelprojekten sind die notwendigen Abläufe und Zeiten aus dem Musterterminplan STSG zu berücksichtigen. Vor der Terminplanung ist eine Terminabstimmung mit dem Tunnelmanagement durchzuführen und die abgestimmten Termine sind in den Projektterminplan zu übernehmen. Auch bei Projektverschiebungen sind die vereinbarten Fristen und Laufzeiten einzuhalten und neu mit dem Tunnelmanagement abzustimmen.

- **Inhalt und Umfang der Unterlagen**

Die Unterlagen sind gemäß der „Dienstanweisung zum Verfahrensablauf Tunnelsicherheit“ zu erstellen und der darin geforderte Mindestinhalt ist unbedingt darzustellen. Die Unterlagen sind in Anlehnung an die „Mustereinreichunterlagen STSG“ auf <http://www.asfinag.net/Home/Tunnelmanagement> zu gestalten.

Informationsbesprechung:

- Präsentation Bau und EM.

*Aufbereitung einer Präsentation mit allen Projekthinhalten und Teilen, die gemäß STSG und RVS betroffen sind.*

*Informationsbesprechung max. 60 min. (ca. 30-40 Folien)*

*Keine technischen Details sondern nur eine generelle Übersicht und Projektbesonderheiten.*

*Die Unterlagen können mit „Vorabzug“ oder „Entwurf“ gekennzeichnet sein.*

Tunnel-Grundsatzbesprechung:

- Präsentation mit allen technischen Details und Projektbesonderheiten Bau und EM;
- Umfang der Unterlagen gemäß DA Tunnelsicherheit des BMVIT;

*Einreichunterlagen 1-fach für das BMVIT in Papierform und digital auf Datenträger;*

- Deckblatt: Titel „Tunnel- Vorentwurf nach § 7 STSG“

*Das Deckblatt ist mit „Vorabzug Tunnel-Grundsatzbesprechung“ zu kennzeichnen.*

- Keine Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten.

Tunnel-Grundsatzbesprechung bei Tunnel <500 m:

- Präsentation mit allen technischen Details und Projektbesonderheiten Bau und EM;
- Umfang der Unterlagen in Anlehnung an die DA Tunnelsicherheit des BMVIT in Abstimmung mit dem Tunnelmanagement;

*Unterlagen 1-fach für das BMVIT in Papierform und digital auf Datenträger;*

- Deckblatt: Titel „Tunnel-Grundsatzbesprechung“

- Keine Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten.

#### Einreichung § 7 STSG:

- Einreichung gemäß Dienstanweisung zum Verfahrensablauf Tunnelsicherheit des BMVIT und Festlegungen der Tunnel-Grundsatzbesprechung;  
*Einreichunterlagen je 1x in Papierform und digital auf Datenträger für das BMVIT und den Sachverständigen*
- Deckblatt: Titel „Tunnel- Vorentwurf nach § 7 STSG“  
*Die Unterlagen dürfen nicht mit „Vorabzug“ oder „Entwurf“ gekennzeichnet sein.*
- Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten ist erforderlich.

#### Einreichung § 7a Abs.1 bzw. Anzeige §7a Abs.3 STSG:

- Einreichung bzw. Anzeige analog zum Verfahren § 7;  
*Bei Verfahren § 7a Abs.1: Einreichunterlagen je 1x in Papierform und digital auf Datenträger für das BMVIT und den Sachverständigen;*  
*Bei Verfahren § 7a Abs.3: Unterlagen 1-fach für das BMVIT in Papierform und digital auf Datenträger;*
- Alle Änderungen zum genehmigten § 7 STSG Bescheid sind darzustellen;
- Deckblatt: Titel „Änderung Tunnel- Vorentwurf nach § 7a Abs.1 STSG“ bzw. „Anzeige nach § 7a Abs.3 STSG“
- Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten ist erforderlich.

#### Einreichung § 8 STSG für GV oder RV:

- Einreichung gemäß Dienstanweisung zum Verfahrensablauf Tunnelsicherheit des BMVIT und den Bescheidauflagen § 7 und § 7a;  
*Einreichunterlagen je 1x in Papierform und digital auf Datenträger für das BMVIT und den Sachverständigen*
- Deckblatt: Titel „Einreichung nach § 8 STSG RV oder GV“  
*Die Unterlagen dürfen nicht mit „Vorabzug“ oder „Entwurf“ gekennzeichnet sein.*  
*Kennzeichnung der Verkehrsphase wahlweise „RV“ oder „GV“*  
*Bei GV ist die entsprechende RFB anzugeben, z.B. „GV RFB Graz“.*  
*Bei temporären RV ist die Kennzeichnung z.B. „temporärer RV im Winterbetrieb 2018/19“ zu ergänzen*
- Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten ist erforderlich.

#### Anzeige § 10 STSG:

- Anzeige gemäß Dienstanweisung zum Verfahrensablauf Tunnelsicherheit des BMVIT;  
*Es sind nur die Bereiche/Inhalte darzustellen, welche von der Änderung betroffen sind;*  
*Unterlagen 1-fach für das BMVIT in Papierform und digital auf Datenträger;*
- Deckblatt: Titel „Anzeige nach § 10 Abs. 2 STSG“
- Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten ist erforderlich.

#### Verbesserungsaufträge §§ 7, 7a, 8 STSG:

- Erstellung gemäß Dienstanweisung zum Verfahrensablauf Tunnelsicherheit des BMVIT;  
*Die Änderungen und Verbesserungen in Dokumenten und Berichten sind durch farbliche Darstellung nachvollziehbar auszuführen und die Änderungen sind zu dokumentieren;*
- Stellungnahme zum Verbesserungsauftrag;  
*Beantwortung der Fragen des Verbesserungsauftrags*
- Keine Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten erforderlich, außer dies ist im Verbesserungsauftrag explizit gefordert.

#### Nachweis Bescheidauflagen §§ 7, 7a und 8

Bei Projekten, die mit einem Bescheid genehmigt werden, sind die im Bescheid enthaltenen Auflagen entsprechend der Fristen abzuarbeiten. Die überarbeiteten Unterlagen sind mit einem entsprechenden Revisionsvermerk zu versehen (s. Revisionen). Das Deckblatt des entsprechenden Verfahrens ist beizubehalten.

#### Sicherheitsdokumentation für „in Betrieb befindlichen Tunnel“ nach Abschluss eines §§8 oder 10 STSG Verfahrens:

Nach einer Inbetriebnahme oder Wiedereröffnung nach Sanierung (§§ 8,10) ist die finale und nachgeführte Sicherheitsdokumentation an das BMVIT und an die Asfinag SG/ASG zu übergeben.

Die überarbeiteten und aktualisierten Unterlagen (Berücksichtigung Verbesserungen und Bescheidaufgaben sowie Erkenntnisse der PuT) sind mit den Revisionsvermerk 0 zu versehen (s. Revisionen). Das Deckblatt des entsprechenden Verfahrens ist für die Phase „Betrieb“ zu aktualisieren.

Die Abgabe der, durch die AN und ÖBA qualitätsgesicherten Unterlagen, mit dem Umfang wie in der Tabelle 8 im Leitfaden Tunnel-Sicherheitsdokumentation beschrieben, hat spätestens 2 Monate nach Verkehrsfreigabe beim Tunnelmanagement zu erfolgen.

- **Zusammenstellung der Unterlagen**

Die Einreichoperate müssen in Papier und digital auf Datenträger (USB Stick) übergeben werden.

Inhaltsverzeichnis:

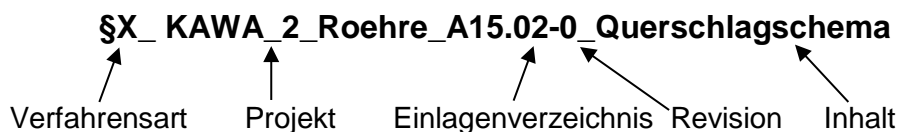
- Gesamtes Inhaltsverzeichnis über alle Unterlagen und Ordner;  
*Es muss ein fortlaufendes Einlagen- und Inhaltsverzeichnis über alle Unterlagen und Einreichungen geführt werden, sodass einfach nachvollzogen werden kann, welche Unterlagen und Pläne bei welcher Einreichung abgegeben wurden. Zum Beispiel eine Exceltabelle mit Zeilen für alle Anlagen, Einlagen und Spalten für alle Abgaben (Grundsatzbesprechung, §7, §7a, §8, Verbesserungsauftrag, §10)*
- Ordnerweises Inhaltsverzeichnis;
- Einlageblätter für alle Anlagen und Einlagen;  
*Auch nicht genutzte Verzeichnisse müssen angelegt werden und mit einer Einlage „nicht Zutreffend oder einer Begründung belegt werden.*
- Alle Inhaltsverzeichnisse sind digital und in Papier beizulegen.

Ordnersystem:

Alle Unterlagen sind zur besseren Orientierung in einem Ordnersystem abzulegen, welche in digitaler Form und in Papierform gleich aufgebaut sind. Bei der digitalen Ablage ist darauf zu achten, dass für jede Anlage ein eigener Ordner angelegt wird (A01, A02, A03, ...) und sämtliche dazugehörige Unterlagen darin abgelegt werden (z.B.: im Ordner A02 werden die Unterlagen A02.01, A02.02, A02.03 usw. abgelegt).

Die SiDok ist als zip-File am mft-Server zum Download bereitzustellen.

Dateinamen:



*Die Zeichenlänge ist kurz zu halten!*

*Verfahrensarten: § 7, § 7a-1, § 7a-3, § 8-GV, § 8-RV, § 10*

*Revisionen: 0, 1, 2, usw.*

*Inhalt: kurz beschreiben; keine ö, ü, ä, ß sondern oe, ue, ae, ss verwenden*

Pläne:

Die Pläne sind gemäß DIN-Norm 824 oder ÖNORM A 6240-1 mit Heftrand zu falten und auf allen Plänen sind **Lochverstärkungstreifen** anzubringen.

### Plankopf:

- Das Verfahren und die Verkehrsführung sind anzuführen;
  - „Tunnel- Vorentwurf nach § 7 STSG“
  - „Änderung Tunnel Vorentwurf nach § 7a Abs.1 oder Abs.3 STSG“
  - „Einreichung nach § 8 STSG RV“
  - „Einreichung nach § 8 STSG GV RFB xxx“
  - „Anzeige nach § 10 STSG“
  - „Sicherheitsdokument gem. § 11 STSG in Betrieb befindlicher Tunnel“
- Der Plantitel gemäß DA Tunnelsicherheit des BMVIT muss angeführt sein; z.B.
  - „BuS- Plan“
- Die Anlagennummer muss angeführt sein; z.B.
  - „Anlage A6.1“
- Die Revision ist laufend aktuell zu halten. Bei der Einreichung Version 0.

### Revisionen:

Werden Dokumente geändert (Verbesserungsaufträge, Nachweis Bescheidauflagen, Änderungsverfahren gem. § 7a STSG), so sind diese Änderungen in den Technischen Berichten und in der SiDok einheitlich zu kennzeichnen. Jede neue Revision muss eine unterschiedliche Kennzeichnung aufweisen.

#### Beispiel:

- Verbesserungsauftrag: rote Schrift und grau hinterlegt
- Nachweis Bescheidauflagen: rote Schrift und cyan hinterlegt
- § 7a Abs.1 STSG-Verfahren: rote Schrift grün hinterlegt
- § 7a Abs.3 STSG-Verfahren: rote Schrift gelb hinterlegt usw.

Das § 8 STSG Verfahren stellt wieder ein eigenständiges Verfahren dar und beginnt mit der Revision 0. Die Unterlagen gemäß §11 STSG sind für eine eigenständige Betriebsphase zusammenzustellen und beginnen mit der Revision 0. Farblich gekennzeichnete Änderungen und durchgestrichenen Texte sind in der Dokumentation gem. § 11 STSG zu entfernen.

Bei der digitalen Zusammenstellung sind zwei Ordner zu erstellen:

Im ersten Ordner mit dem Titel „Unterlagen\_Datum“ werden sämtliche aktualisierte Berichte und Pläne abgelegt. Im zweiten Ordner mit dem Titel „SiDok\_Datum“ wird eine aktualisierte SiDok zusammengestellt. Dabei wird das aktualisierte Dokument im jeweiligen Ordner A01, A02, ... abgelegt. Im jeweiligen Ordner wird ein Unterordner „ALT“ erstellt und das ursprüngliche Dokument in diesen verschoben.

### Versandverpackung:

Alle Unterlagen sind je Konvolut für das BMVIT und den Sachverständigen getrennt in Versandverpackungen, versandfertig inklusive benötigten Füllmaterial, zu übergeben.

### Datenträger:

Die Unterlagen sind auf USB-Sticks zu speichern.

- **Prüfung:**

Durch den Ersteller ist im Detail zu prüfen, ob die Mindestanforderungen gemäß den Tabellen 1 bis 7 in der „Dienstanweisung zum Verfahrensablauf Tunnelsicherheit“ des BMVIT gewährleistet sind. Ungeprüfte Unterlagen werden vom TM nicht übernommen oder eingereicht.

Alle Punkte dieser Tabelle sind vollinhaltlich und sinngemäß auf sämtliche Einreichunterlagen, Anlagen und Einlagen anzuwenden.

Inhalt und Qualität ist vom Einreicher (TM) vor der Übermittlung an das BMVIT zu prüfen und freizugeben.

- **Übergabe der Unterlagen**

Es werden nur vollständige Einreichunterlagen übernommen, Teillieferungen welche durch das Tunnelmanagement komplettiert oder zusammengestellt werden müssen, sind nicht zulässig.

Die Unterlagen müssen in versandfertigen Kartons mit allen Beilagen, Inhaltsverzeichnissen, Einlagenverzeichnissen, Datenträgern usw. übergeben werden.

(Teillieferungen von Unterlagen zur Prüfung sind zulässig)

**Änderungen zur vorhergehenden Version**

Version	Gültig ab	Änderungen
V01	siehe DOXIS	Ersterstellung
V02	siehe DOXIS	Anpassung der Deckblattbeschriftung an die Vorgaben BMVIT
V03.0	siehe DOXIS	Ergänzungen und Konkretisierungen in allen Bereichen
V04.0	siehe DOXIS	Ergänzungen und Konkretisierungen in allen Bereichen

**Mitgeltende Unterlagen:**

**Anhang:**

**Verteiler:**