

Mitgeltendes Dokument zu der ASFINAG Richtlinie  
 RL\_035\_ASF\_Technische Bestandsdatenverwaltung

Handbuch

Digitale Bauprojektdokumentation mit **exakt**

Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>2</b>
1.1	Allgemeines.....	2
1.2	Bauprojekt-Aktenstruktur und Bauaktenführung .....	3
1.3	Bestandsdokumentation .....	4
<b>2</b>	<b>Prozessablauf Bauprojektdokumentation .....</b>	<b>5</b>
2.1	Bauaktenführung .....	5
<b>3</b>	<b>Führung der digitalen Bauakte.....</b>	<b>9</b>
3.1	Allgemeines.....	9
3.2	Einrichtung der Bauakten-Ordnerstruktur.....	9
3.3	Einrichtung der Beschaffungsakten-Ordnerstruktur.....	10
3.4	Inhaltlicher Grundsatz bei der Dokumentenablage .....	11
3.5	Anwendung der Dokumentenablage.....	11
3.6	Datenübergabe bei Projektabschluss .....	11
<b>4</b>	<b>Erstellung der digitalen Bestandsdokumentation.....</b>	<b>12</b>
4.1	Übermittlung der Objektliste an TechBestDoku-Koordination.....	12
4.2	Anwendung der Dokumentenablage.....	13
4.3	EDV-technische Anforderungen an die gelieferten Dateien.....	14
<b>5</b>	<b>Abschlussarbeiten und Datenlieferung.....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>16</b>
6.1	Begleitende Dokumente.....	16
6.2	Abkürzungen und Begriffsbestimmungen .....	16
6.3	Historie.....	16
6.4	Ansprechstelle .....	17

# 1 Einleitung

## 1.1 Allgemeines

Dieses mitgeltende Dokument dient als Hilfestellung zur Umsetzung der ASFINAG-Richtlinien [RL\\_020\\_ASF](#) und [RL\\_035\\_ASF](#) zur Dokumentation von Bauprojekten mit der BMG-Projektplattform **exakt**.

### Historie

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“](#), wurde es verpflichtend, 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 bis dahin gültige Bauaktenstruktur der ASFINAG einer Neustrukturierung unterzogen wurde. Die Struktur der Bauakte und Technischen Bestandsdokumentation ist im mitgeltenden Dokument [RL\\_035\\_ASF\\_mitgDok\\_Bestandsdatenliste](#) der [RL\\_035\\_ASF](#) ausgeführt.

„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.

### Einführung der BMG-Projektplattform **exakt**

Die BMG-Projektplattform **exakt** ist eine Web-basierende Projektabwicklungs-Kollaborations-Plattform, welche seit November 2019 für die Projektabwicklung genutzt werden kann. Es wird ermöglicht, das externe Projektbeteiligte und ASFINAG-interne Mitarbeitende während der Projektlaufzeit in einem virtuellen digitalen Projektraum Dokumente zeitnah ablegen, die somit für alle Projektbeteiligten jederzeit zugänglich sind.

Die in einem EXAKT-Projektraum enthaltenen Ordnerstrukturen sind RL\_035\_ASF-konform. Somit ist kein zusätzlicher Datenmanipulationsaufwand mehr notwendig.

**Sofern bei einem Bauprojekt ein **exakt**-Projektraum Verwendung findet, werden keine digitale Dateien im Dateisystem per USB, CD, DVD oder HDD mehr angenommen.**

Bei Projektabschluss werden die im **exakt**-Projektraum befindlichen Dokumente in das Dokumentenmanagementsystem (DOXIS) der ASFINAG automatisiert übertragen.

Die ASFINAG-intern zuständige Dokumentations-Organisationseinheit ist

- **BMG/AS/ENG – Servicestelle Baudokumentation (analoge und digitale Bauprojekt – Archivierung).**

Die analogen Dokumente der Bauprojektakte und Technischen Bestandsdokumentation werden bei Bauprojektabschluss von Seite BMG-Bauprojektleitung an die **Servicestelle Baudokumentation** übergeben.

Die Übergabe der analogen und digitalen Bauprojektdokumente wird mit der Übergabevereinbarung ([VL 221 ASF Übergabevereinbarung](#); [RL 035 ASF](#)) dokumentiert.

## 1.2 Bauprojekt-Aktenstruktur und Bauaktenführung

Die Bauprojekt-Aktenstruktur der ASFINAG umfasst die in Abbildung 1 dargestellte Hauptstrukturierung,

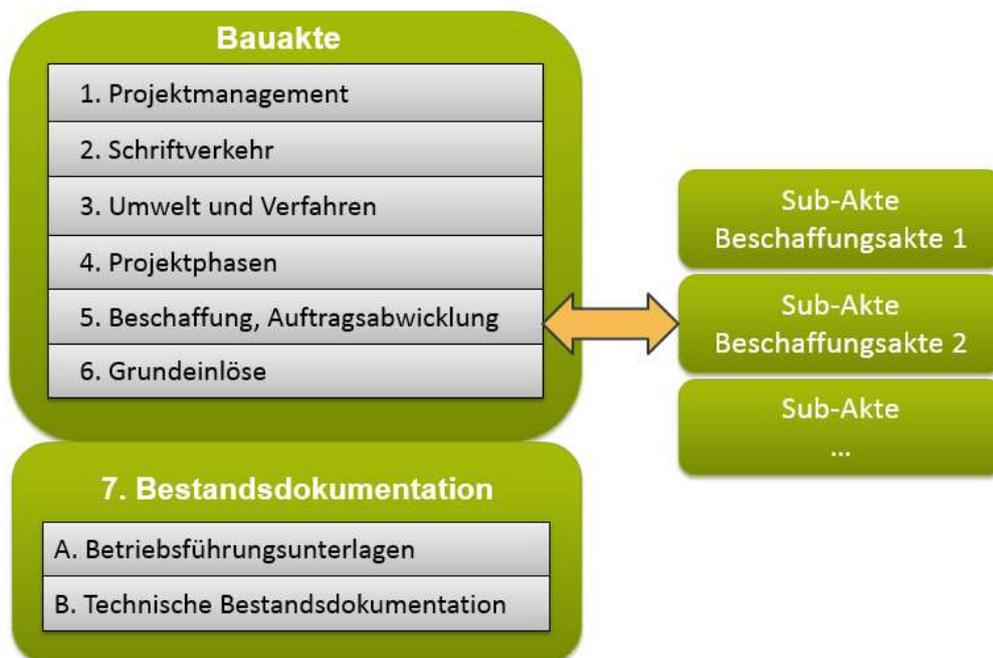


Abbildung 1: Bauprojekt-Aktenstruktur

Mit der Produktivsetzung der BMG-Projektplattform **exakt** wird für jedes Bauprojekt ein webbasierender digitaler Projektarbeitsraum für ein Bauprojekt von Seite ASFINAG bereitgestellt. Ein Projektarbeitsraum ermöglicht es, dass ASFINAG-interne Mitarbeitende, externe Dienstleistende und Mitarbeitende der Auftragnehmer in **EINER** digitalen Umgebung die Dokumentation des Bauprojektes gemeinsam vornehmen.

Die Bauakten- und Beschaffungsakten-Struktur wird von Seite ASFINAG im EXAKT-Projektraum bereitgestellt, und folgend für die Benutzer je nach Rolle und Tätigkeit zur Ablage freigeschalten.

Bei einem Bauprojekt, welches **exakt** als digitales Kollaborationsmedium benutzt, werden keine Unterlagen mehr im Windows-Filesystem angenommen.

### 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\_ASF-Dokumentenpakete pro Betriebseinheit zum jeweilig vereinbarten Termin analog bzw. digital zu übergeben. Die zu übergebenden Inhalte sind zwischen Bauprojektleitung und Betriebseinheiten im Zuge einer KickOff-Sitzung abzustimmen.

Bei Verwendung eines **exakt**-Projektraumes müssen die zu übergebenden digitalen Dokumente zum Zeitpunkt der Verkehrsfreigabe (VFG) im Ordner „7.A. Betriebsführungsunterlagen“ bereitgestellt sein.

Damit ist die erforderliche, offizielle Übergabe der Dokumente nach der RL\_035\_ASF erfüllt.

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

### 2.1 Bauaktenführung

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

**Begriffe:**

**exakt-Bauakte**

Sammlung der Bauaktendokumente, welche im Zuge der Projektabwicklung entstehen und in einem **exakt**-Projekttraum ASFINAG-intern 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 (Planung bzw. Bau bzw. EM)
TE	ASFINAG-BMG Techniker
Ass	ASFINAG-BMG Projekt-Assistenz
EHM	ASFINAG-Erhaltungsmanager (BMG/AS-BEM bzw. (A)SG-BE-Services)
ÖBA	Örtliche Bauaufsicht
AN	Auftragnehmer (Bau/EM)
BMG-BauDOKU	ASFINAG-BMG/AS/ENG - Servicestelle Baudokumentation
GIS	ASFINAG-MSG GIS

**Stichtage:**

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

## Ablauf - RL\_035 – Einrichtung des EXAKT-Projektraumes

LNr.	ToDo - Milestones	Zuständigkeit	Zeitpunkt	ToDo - Detail
<b>Projektübergabe (A)SG an BMG</b>				
<b>Bei Projektstart</b>				
1	Anforderung eines <b>exakt</b> -Projektraums per mail an <a href="mailto:support.msg@ASFINAG.at">support.msg@ASFINAG.at</a> oder Über <a href="http://meinshop.ASFINAG.at">meinshop.ASFINAG.at</a>	PL	bei Projektstart	
2	Einpflege von fehlenden Stammdaten im <b>exakt</b> -Projektraum	PL, TE, Ass	bei Projektstart	
3	Hinzufügen der ASFINAG-internen Mitarbeitenden im Projektraum	PL, TE, Ass	bei Projektstart	
4	Hinzufügen der externen Projektbeteiligten und Ordnerberechtigungen vergeben z.B. ÖBA-, AN-, Dienstleister-Mitarbeiter	PL, TE, Ass	nach dem jeweiligem Leistungsbeginn	

## Ablauf - RL\_035 – Bauaktenführung bei ÖBA

LNr.	ToDo - Milestones	Zuständigkeit	Zeitpunkt	ToDo - Detail
<b>während der gesamten Projektlaufzeit</b>				
1	Dokumentation der Baumaßnahme mittels zeitnaher Dokumentenablage im <b>exakt</b> -Projektraum	Alle Projektbeteiligten		
<b>Projektabschluss</b>				
2	Digitale Bauprojektakte - inhaltlich geprüft und an ASFINAG-PL formal übergeben	ÖBA		
3	Stichproben-Prüfung geschäftsrelevante Dokumente in <b>exakt</b> -Projektraum vorhanden (RL_020)	PL, TE, Ass	Vor Übergabe an BMG-BauDOKU	
4	Automatisierte Übertragung der Dokumente nach DOXiS	PL, BMG-BauDOKU		BMG-BauDOKU startet die Übertragung
<b>Übergabe analoge Bauakte an BMG-BauDOKU</b>				
5	Übergabe analoge Dokumente an BMG-BauDOKU Finalisierung mit „BMG-(A)SG-Übergabvereinbarung“	PL, BMG-BauDOKU		
6	Ergänzung von Dokumenten im Zuge von Mangelbehebungen	PL		
<b>Ende Gewährleistungsfrist</b>				

## Ablauf - RL\_035 – Erstellung Technische Bestandsdokumentation

LNr.	Milestones	Zuständigkeit	Zeitpunkt	ToDos
<b>Bei Projektstart</b>				
1	Abstimmung der neu zu bauenden Objekte mit den Erhaltungsmanagern Eintragung der neuen Objekte ins IMT/GIS	PL, ÖBA, EHM	Projektstart bis Baubeginn	
<b>TechBestDoku-AblageOrdner im Projektraum erstellen</b>				
2	Bekanntgabe der von der Baumaßnahme betroffenen bestehenden und neuen Bestandsobjekte (z.B. Brücke, Tunnel, Wegweiser, ...) an BMG-BauDOKU	PL, ÖBA, BEM	Projektstart bis Baubeginn	
3	Erstellung der TechBestDoku-Ablageordner im <b>exakt</b> -Projektraum	BMG-BauDOKU	Projektstart bis Baubeginn	
4	Wiederholung der Punkte 5+6 bis Vollständigkeit der Objektliste gegeben	PL, ÖBA, BMG-BauDOKU	Projektstart bis Baubeginn	
<b>während der gesamten Projektlaufzeit</b>				
5	Ablage von Betriebsführungsunterlagen und Bestandsdokumenten im <b>exakt</b> -Projektraum	Alle Projektbeteiligten		
<b>Bereitstellung von Betriebsführungsunterlagen</b>				
6	RL_035_ASF-Betriebsführungsunterlagen (7A) an Betriebsstellen übergeben	PL	Vor Verkehrsfreigabe	Einfordern der Vorabdokumente (Fixpakete – Bestandsdatenliste), damit eine Betriebsführung möglich ist.
<b>Verkehrsfreigabe</b>				
<b>Mängelfreie Übernahme der Baumaßnahme vom AN</b>				
7	RL_035_ASF-TechBestDoku(7B) von AN einfordern	PL, ÖBA	Lieferfristen AN laut Bauvertrag	AN hat bis zum Ablauf der vorgegebenen Frist die Unterlagen im <b>exakt</b> -Projektraum abzulegen
8	PLaDOK-Unterlagen erstellen und in <b>PLaDOK-Online</b> einarbeiten	AN		
<b>Ende Lieferfrist TBD vom AN an ASF</b>				
9	RL_035_ASF-TechBestDoku(7b) - zur inhaltlichen Prüfung übernommen	ÖBA	Prüffristen laut Bauvertrag bzw. ÖBA-Vertrag	
<b>Schlussrechnungslegung AN</b>				
10	RL_035_ASF-TechBestDoku(7b) - Prüfung der Unterlagen durch ÖBA	ÖBA	Im Zeitraum der Prüffrist ÖBA, ASF	
<b>Ende Prüffrist ÖBA - TBD AN</b>				

11	Ergänzung der RL_035_ASF-TechBestDoku (7b) um Unterlagen, welche beim AN nicht aufliegen (z.B. Gutachten, Prüfprotokolle)	ÖBA		Optional
<b>Übergabetermin der TBD an AG laut ÖBA-Vertrag</b>				
12	RL_035_ASF-TechBestDoku (7b) – AN inhaltlich und strukturell geprüft und an ASFINAG-PL übergeben	ÖBA		
<b>Übergabe digitale Bestandsdokumentation</b>				
13	Digitale Bestandsdokumentation - inhaltlich geprüft und an ASFINAG-PL formal übergeben	ÖBA		
14	Stichproben-Prüfung alle benötigten Dokumente im <b>exakt</b> -Projektraum vorhanden (RL_020_ASF)	PL	Vor Übergabe an BMG-BauDOKU	
15	Automatisierte Übertragung der Dokumente nach DOXiS	PL, BMG-BauDOKU		BMG-BauDOKU startet die Übertragung
<b>Übergabe analoge Bestandsdokumentation an BauDOKU</b>				
16	Übergabe analoge Dokumente an BMG-BauDOKU Finalisierung mit „BMG-(A)SG-Übergabvereinbarung“	PL, BMG-BauDOKU		
17	Ergänzung von Dokumenten im Zuge von Mangelbehebungen	PL		
<b>Ende Gewährleistungsfrist</b>				

### 3 Führung der digitalen Bauakte

Im Zuge der Projektabwicklung entsteht bei einer extern beauftragten ÖBA eine Vielzahl an Dokumenten. Diese Dokumente sind zum Großteil „geschäftsfür relevant“ im Sinne der ASF- internen Richtlinie RL\_020\_ASF – „Elektronische Ablage geschäftsfür relevanter Dokumente“ und müssen bei Projektabschluss im elektronischen Dokumentenmanagementsystem (DOXiS) der ASFINAG aufliegen. Mit **exakt** steht eine digitale Austauschplattform zur Verfügung, in welcher während der Projektlaufzeit alle Dokumente gespeichert werden. Nach Projektabschluss werden die Dokumente nach DOXiS übertragen.

#### 3.1 Allgemeines

Mit der Ablage von Dokumenten in einem **exakt**-Projektraum ist automatisch die Einhaltung der ASFINAG-Richtlinien [RL\\_020\\_ASF](#) und [RL\\_035\\_ASF](#) gewährleistet. Von Seite ASFINAG-Projektleitung und ÖBA ist in erster Linie darauf zu achten, dass alle für das Projekt relevanten Dokumente während der Projektlaufzeit zeitnah abgelegt werden und somit für alle Projektbeteiligten je nach Berechtigung jederzeit zugänglich sind.

Ein **exakt**-Projektraum ersetzt alle bisherigen dezentralen projektbezogenen Dokumentenablagen bei ASFINAG-internen Mitarbeitenden, externen Dienstleistern und Bauauftragnehmenden.

Die **exakt**-Plattform wird ASFINAG-intern im hauseigenen Rechenzentrum betrieben, und ist somit nach dem Stand der Technik bezüglich IT-Security ausgestattet, und die Daten sind mehrfach gesichert.

#### 3.2 Einrichtung der Bauakten-Ordnerstruktur

Sofern die Bauprojektabwicklung mittels **exakt** Vertragsbestandteil mit externen Dienstleistenden und ausführenden Auftragnehmenden ist, wird von Seite ASFINAG ein **exakt**-Projektraum bei Projektstart eröffnet. Im Normalfall ist das vom Zeitablauf bereits bevor externe Dienstleister und Bauauftragnehmer beauftragt werden.

Die externen Mitarbeitenden werden nach Beauftragung und Bekanntgabe für die Plattform **exakt** zur Dokumentenablage freigeschalten. Es werden nur die tatsächlich benötigten Ablagestrukturen (z.B. für ÖBA, für Baufirma, für Gutachter, ...) für Externe geöffnet.

Die Bedienung der **exakt**-Plattform ist den **exakt**-Schulungsunterlagen, -videos und -handbüchern zu entnehmen.

Aufbau der Bauakte bzw. die systemtechnische Umsetzung ist in Abbildung 2 dargestellt.

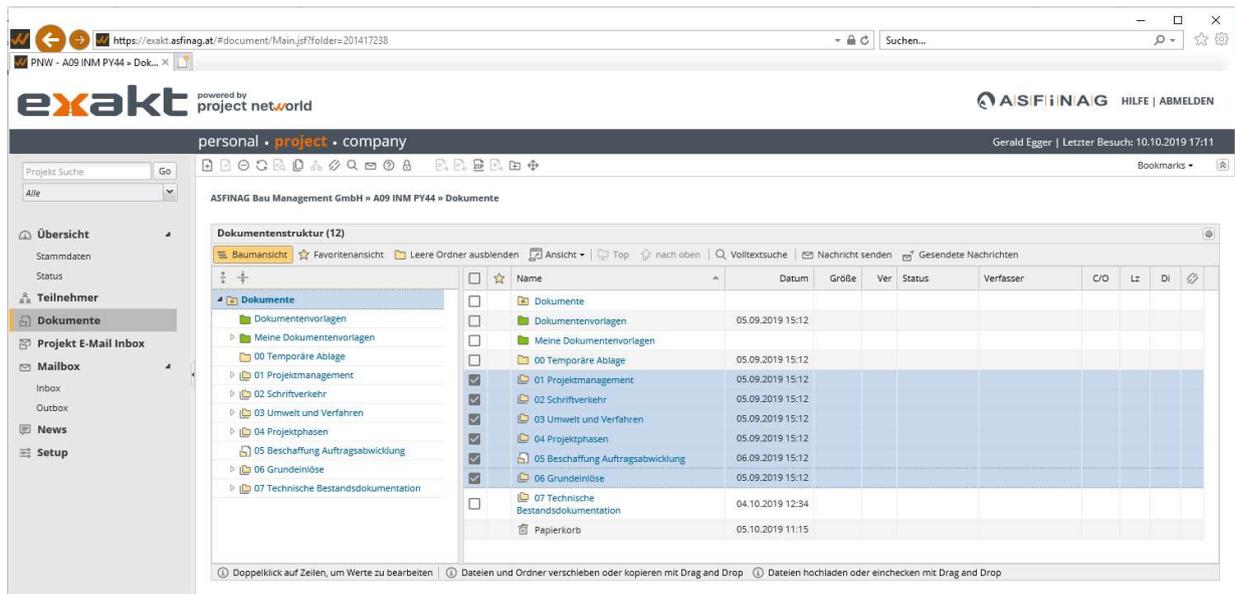


Abbildung 2: Aufbau der Bauakte

### 3.3 Einrichtung der Beschaffungsakten-Ordnerstruktur

Während des Projektablaufes erweitert sich die Ablageumgebung kontinuierlich um neue Beschaffungsakten (siehe Abbildung 3). Diese werden von den internen **exakt**-Projektraum-Administratoren (z.B. Bauprojektleiter, Techniker, Assistenz) angelegt.

ASFING Bau Management GmbH > 3139 A09 INSB Gleinalm - Übelbach RFL > Dokumente > 05 Beschaffung Auftragsabwicklung

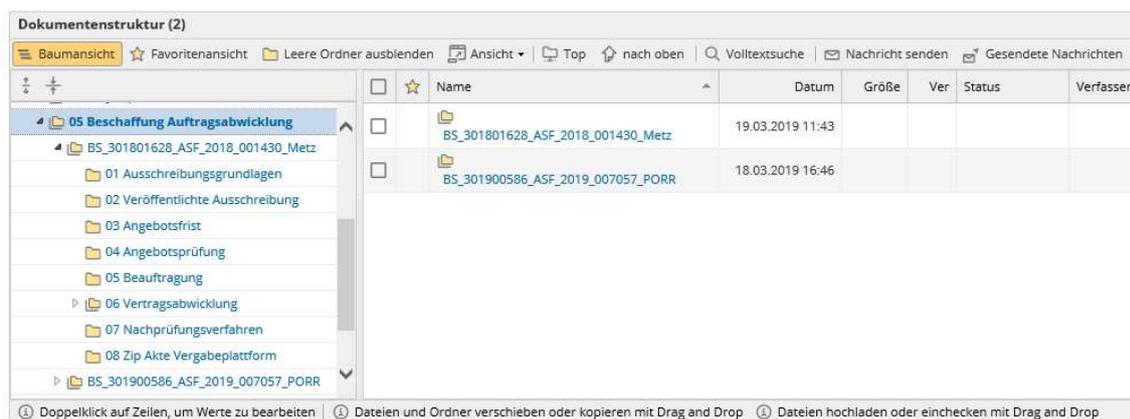


Abbildung 3: Beispiel Ablageumgebung im **exakt**-Projektraum

### 3.4 Inhaltlicher Grundsatz bei der Dokumentenablage

Für die Ablage der Dokumente gelten die folgenden Grundsätze:

- 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 sind Teil der „Bauakte“

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

[RL\\_035\\_ASF\\_mitgDok\\_Bauprojektakte\\_Was\\_kommt\\_Wo\\_rein](#) beschrieben und in den **exakt**-Tool-Tips hinterlegt (Infos werden angezeigt, sobald der Maus-Cursor über einem Ordner steht).

### 3.5 Anwendung der Dokumentenablage

Das Hochladen von Dokumenten in die jeweiligen **exakt**-Ablageordner erfolgt einfacher Weise per Drag-and-Drop. Folgend sind im „Dokumentart“-Dialogfenster optional noch ein paar Wertefelder zu befüllen und mittels „Bestätigen“ zu speichern (siehe Abbildung 4).

Abbildung 4: Dialogfenster für das Hochladen von Dokumenten

### 3.6 Datenübergabe bei Projektabschluss

Bei Projektabschluss durch die ASFINAG-Projektleitung müssen alle projekt-relevanten Dokumente im **exakt**-Projektraum aufliegen. Es sind somit keine weiteren zusätzlichen Übermittlungen von Dokumenten auf Datenträgern mehr notwendig.

## 4 Erstellung der digitalen Bestandsdokumentation

Für die Dokumentenablage der digitalen Bestandsdokumentation werden Ablage-Ordner pro Objekt im **exakt**-Projektraum (siehe Abbildung 5) bereitgestellt. Die hochgeladenen Dokumente erfüllen automatisch das interne Regelwerk der ASFINAG-Richtlinien RL\_020\_ASF und RL\_035\_ASF.

Die Vorkonfiguration der Ordnerstrukturen pro Bauprojekt erfolgt durch **BMG/AS/ENG - Servicestelle Baudokumentation**.

In Abstimmung mit ASFINAG-Projektleitung, ÖBAs, ANs werden die Ablageordner der vom Bauprojekt betroffenen Bestandsobjekte und neu gebaute Anlagen erstellt.

Es ist somit keine eigens erstellte Strukturierung der Ablageumgebung durch ÖBA oder Auftragnehmer notwendig und gewünscht.

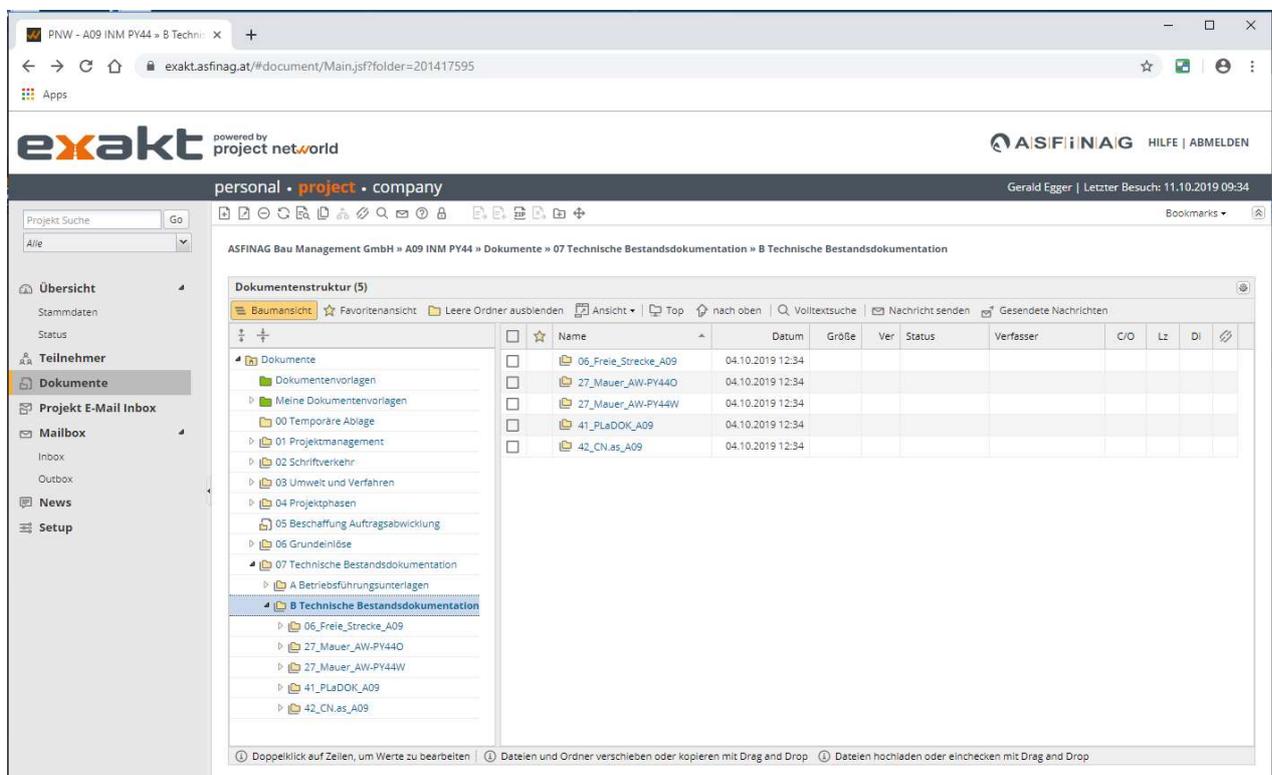


Abbildung 5: Beispiel Ablageumgebung - Bestandsdokumentation

### 4.1 Übermittlung der Objektliste an TechBestDoku-Koordination

Damit die Ablageordner für die Technische Bestandsdokumentation im **exakt**-Projektraum erstellt werden können, wird aus dem Projekt heraus eine Liste der von der Baumaßnahme betroffenen und neu zu bauenden Objekte benötigt, welche an [baudoku.service@ASFINAG.at](mailto:baudoku.service@ASFINAG.at) zu übermitteln ist.

Die benötigten Objekttypen (z.B. Brücke, Tunnel, Wegweiser, Mauern, ...) sind der „RL\_035\_ASF\_mitgDok\_Bestandsdatenliste“ zu entnehmen.

Die von der Baumaßnahme betroffenen Bestandsobjekte sind zum **exakt**-Projektraum-Start der ASFINAG-Projektleitung bekannt. Die für die Konfiguration benötigten Informationen sind unaufgefordert an die **BMG/AS/ENG - Servicestelle Baudokumentation** zu übermitteln. Durch die Baumaßnahme entstehende neue Objekte sind nach Bedarf durch ÖBA bzw. ASF-Projektleitung der „BMG-Koordination-Technische Bestandsdokumentation“ bekannt zu geben, sodass die Ablageordner im Projektraum generiert werden können.

Neu zu bauende Objekte sind bei [baudoku.service@ASFINAG.at](mailto:baudoku.service@ASFINAG.at) einzumelden.

Nach Anlegung der neuen Bauwerke in der zentralen ASFINAG-Objektedatenbank erfolgt die Ablageordner-Erstellung.

Spätestens zu Planungsbeginn muss die im Projektraum **exakt** hinterlegte Objektliste vollständig sein, da das benötigte Plan-Objektkürzel hier eingetragen werden muss.

Diese Liste muss die Namen, Strecken, Kilometerangaben und Richtungsfahrbahnen der Objekte beinhalten (siehe Abbildung 6).

### 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

Abbildung 6: Beispiel Objektliste

Nach Erhalt der Objektliste werden die Objekte im **exakt**-Projektraum konfiguriert, und folgend die TechBestDoku-Ablageordner im Punkt 7B freigeschalten.

## 4.2 Anwendung der Dokumentenablage

Das Hochladen von Dokumenten in die jeweiligen **exakt**-Ablageordner erfolgt einfacher Weise per Drag-and-Drop (siehe Abbildung 7). Folgend sind im „Dokumentart“-Dialogfenster optional weitere Wertfelder zu befüllen und mittels „Bestätigen“ zu speichern.

Die Bestandsdokumente sind in den jeweiligen TechBestDoku-Ordner hochzuladen.



Abbildung 7: Dialogfenster für das Hochladen der Bestandsdokumentation

Im Unterschied zum System ALT – TechBestDoku-Builder ist es nun möglich individuelle Subordner in den FIX-Ordnern zu erstellen. Damit kann eine verfeinerte individuelle Ablagestruktur durch den AN erstellt werden, welches einer verbesserten Übersichtlichkeit dient.

## 4.3 EDV-technische Anforderungen an die gelieferten Dateien

Die Dateinamensgebung wird in der RL\_035\_ASF nur einfach geregelt, so dass die Dateien einen „sprechenden“ Namen bekommen.

Üblicherweise wird im Zuge der Projektabwicklung von Seite ASFINAG-Projektleitung ein „Plannummernsystem“ bzw. eine Datei-Namensgebung vorgegeben. Dieses ist bei der ASFINAG-Projektleitung zu erfragen, bzw. in **exakt** hinterlegt.

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**
- **Vermeidung von Dateiduplikaten**
- **Versionierung 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\\_ASF\\_mitgDok\\_Hilfe\\_Foto\\_Pixelreduktion](#) enthalten.
- **ZIP-Dateien < 30 MByte**
- **E&M-Technische Bestandsdokumentation** -> Leistungsgruppen (LG) -strukturiert

## 5 Abschlussarbeiten und Datenlieferung

Mit dem vollständigen Hochladen aller im Projekt entstandenen technischen Dokumente durch alle betroffenen Auftragnehmer ist keine weitere separate Datenlieferung per HDD oder USB-Stick mehr notwendig.

Nach inhaltlicher und quantitativer Freigabe der Bestandsdokumentation sind die Arbeiten abgeschlossen.

## 6 Anhang

### 6.1 Begleitende Dokumente

Name	Erstellt von Ges/Abt./Name
RL_035_ASF_mitgDok_Bauprojektakte_Was_kommt_Wo_rein	BMG/AS/ENG Gerald Egger
RL_035_ASF_mitgDk_Hilfe_Foto_Pixelreduktion	BMG/AS/ENG Gerald Egger
<a href="#">RL_035_ASF_mitgDok_Dateinamen</a>	BMG/AS/ENG Gerald Egger
RL_035_ASF_mitgDok_Bestandsdatenliste	BMG/AS/ENG Gerald Egger

### 6.2 Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

Abk. / Begriff	Bedeutung
DOXiS	Digitales Dokumentenmanagementsystem der ASFINAG
	Webbasierende Kollaborationsplattform für ASFINAG-Bauprojektentwicklung
PLaDOK	ASFINAG – Plan-Dokumentationsrichtlinie
TechBestDoku	Technische Bestandsdokumentation

### 6.3 Historie

Freigabe -version	Gültig ab	Erstellt von Ges/Abt./Name	Änderungsgrund
1.00	DOXiS-Freigabeworkflow	BMG/TU Gerald Egger	Ersterstellung
2.00	SIM 12/2021	BMG/AS Gerald Egger	Neuerstellung 

## 6.4 Ansprechstelle

Etwaige weiterführende Informationen können an folgenden Stellen erfragt werden:

<b>BMG – AS/Engineering</b>
Servicestelle - Baudokumentation
baudoku.service@ASFINAG.at
0664 50108 -14964 oder -14968

<b>BMG – AS/Engineering</b>
Koordinator Baudokumentation
DI Gerald Egger
gerald.egger@ASFINAG.at
0664 60108 14968

<b>BMG – AS/Engineering</b>
Fachmitarbeiter Baudokumentation – digitale TechBestDoku
Rene Lutterschmied
rene.lutterschmied@ASFINAG.at
0664 60108 14964

<b>BMG – Services</b>
Demandmanager <b>exakt</b>
Christopher Strobl
christopher.strobl@ASFINAG.at
0664 60108 14937

- Ende des Dokuments -