

ASFINAG

Bitte Ges/Abt/ Ersteller eingeben!

Erstelldatum: wählen

Datum auswählen!

Sicherheitsstatus:

Status eintragen

Geschäftszahl:

Bitte ggf. vergeben!

Arbeitsanweisung

Ordnungsnummer_Titel	AA_0040_ASF_Qualitätssicherung STSG Dokumentation		
Version	5.0	Gültig ab	Siehe Datum elektr. Signatur
Geltungsbereich	ASG, SG, BMG		
Kurzbeschreibung (optional)	Gestaltung und Inhalte von Unterlagen gem. §§ 7, 7a, 8, 10 und 11 STSG und für Tunnel <500 m gem. Dienstanweisung Tunnelsicherheit		
Durchführung (beteiligte Abteilung/en, Rollen, Mitarbeitende)	SG-VTS, ASG-AB, BMG-EM		
Zuordnung zu Prozess (wenn zutreffend)	Behördenverfahren gemäß STSG und Tunnel <500m abwickeln		
Name, Funktion der PV bzw. Dokumentenverantwortung	   Thomas Kelling		
Freigabe durch PV/Führungskraft	   Ulrike Stiefvater		
	   Bruno Kümmer		
	   Rene List		

PV = Prozessverantwortung

Beschreibung der erforderlichen Tätigkeiten

Einreichung und Kommunikation

Behördenkommunikation:

Die Abstimmung und Koordination zu allen Verfahren gemäß STSG und Dienstanweisung zum Verfahrensablauf Tunnelsicherheit (DA Tunnelsicherheit) GZ. BMVIT-327.220/0002-IV/ST2/2015 mit der Tunnel-Verwaltungsbehörde (Tu-VB) erfolgt ausschließlich über die Projektkoordinatoren Team Verkehrs- und Tunnelsicherheit.

Einreichung:

Die Einreichung bzw. Anzeige sämtlicher Unterlagen betreffend Verfahren gemäß STSG und DA Tunnelsicherheit erfolgt in der ASFINAG durch die Betreibergesellschaften SG und ASG (Tunnel-Manager (Tu-M) gem. STSG). Durchgeführt werden diese in der SG durch das Team Verkehrs- und Tunnelsicherheit (VTS) und in der ASG durch die Abteilung Anlagenbetrieb (AB). Zur Vereinfachung werden beide unter den Begriff Tunnelmanagement (TM) zusammengeführt.

UVP-Projekte:

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. Das TM wirkt in diesem Falle unterstützend.

Inbetriebnahmeverfahren gem. § 8 STSG werden jedoch von den Betreibergesellschaften SG/ASG durchgeführt.

Terminplanung von STSG relevanten Tunnelprojekten

Bei der Projektentwicklung von STSG relevanten Tunnelprojekten sind die notwendigen Abläufe und Zeiten gem. DA Tunnelsicherheit zu berücksichtigen. Vor der Terminplanung ist eine Terminabstimmung mit Projektkoordinatoren durchzuführen und die abgestimmten Termine und erforderlichen Zeiten für Prüfungen der Unterlagen sind in den Projektterminplan zu übernehmen. Dabei werden auch die erforderlichen Genehmigungsverfahren vorabgestimmt, eine finale Klärung findet erst nach Abstimmung mit der Tu-VB statt.

Auch bei Projektverschiebungen sind die vereinbarten Fristen und Laufzeiten einzuhalten und neu mit den Projektkoordinatoren abzustimmen.

Inhalt und Umfang der Unterlagen

Die Unterlagen sind gemäß der DA Tunnelsicherheit zu erstellen und der darin geforderte Mindestinhalt ist unbedingt darzustellen. Die Unterlagen sind in Anlehnung an die „Mustereinreichunterlagen STSG“ auf <https://asfinag.net/dokumente/tunnelmanagement> zu gestalten.

Informationsbesprechung:

- Diese sind grundsätzlich nur bei komplexen Projekten, zur Abklärung offener Fragen oder nach Verlangen der Tu-VB erforderlich.
- Präsentation Bau und EM.

Aufbereitung einer Präsentation – in Anlehnung an die erforderliche Präsentation zur Tu-GB - mit möglichst allen Projekteinhalten 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 zur Abklärung offener Fragen.

Grundsätzlich sind keine Unterlagen erforderlich, werden jedoch Unterlagen vorgezeigt oder übergeben, sind diese mit „Vorabzug“ oder „Entwurf“ zu kennzeichnen.

- Protokoll durch Projektleitung

Durch das Projektteam ist ein Protokollentwurf zu erstellen und an die Projektkoordinatoren zu senden. Nach Abstimmung mit der Tu-VB wird das freigegebene Protokoll durch die Projektkoordinatoren versendet.

Tunnel-Grundsatzbesprechung (Tu-GB):

- Bei Verfahren gem. § 7 STSG ist immer eine Tu-GB durchzuführen, bei Verfahren gem. § 10 STSG wird dies durch die Projektkoordinatoren mit der Tu-VB abgeklärt.
- Präsentation mit allen technischen Details und Projektbesonderheiten Bau und EM;
- Umfang der Unterlagen gemäß DA Tunnelsicherheit;

Tu-VB: Die Unterlagen werden von den Projektkoordinatoren mindestens eine Woche (bei mehreren Tunnel ist eine längere Frist einzuplanen) vor der Tu-GB digital über die „Plattform exakt“ übermittelt. Es sind keine Papierunterlagen erforderlich;

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

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

- Keine Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten erforderlich.
- Die Einbindung von Sachverständigen bereits zur Tu-GB, z.B. bei komplexen Projekten wird vorab durch die Projektkoordinatoren mit der Tu-VB geklärt.

Tunnel-Grundsatzbesprechung bei Tunnel <500 m und bei Galerien:

- Eine Tu-GB ist nur bei wesentlichen baulichen und sicherheitstechnischen (betrieblichen) Änderungen erforderlich und wird durch die Projektkoordinatoren mit der Tu-VB abgeklärt.
- Präsentation mit allen technischen Details und Projektbesonderheiten Bau und EM;
- Umfang der erforderlichen Unterlagen in Anlehnung an die DA Tunnelsicherheit in Abstimmung mit den Projektkoordinatoren;

Tu-VB: Erforderliche Unterlagen 1-fach in Papierform und digital auf USB-Stick; die Unterlagen werden mind. 1 Woche (bei mehreren Tunnel ist eine längere Frist einzuplanen) vor der Tu-GB durch die Projektkoordinatoren übermittelt.

- Deckblatt: Titel „Tunnel-Grundsatzbesprechung“
- Keine Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten.
- Protokoll (siehe Tu-GB)
- Auf Basis des abgestimmten Protokolls erfolgt eine Freigabe durch die Tu-VB

Einreichung § 7 STSG:

- Einreichung gemäß DA Tunnelsicherheit und Festlegungen der Tu-GB;

Tu-VB: Tunnel-Vorentwurf 1-fach in Papierform und digital auf USB-Stick;

SV: Die Unterlagen werden von den Projektkoordinatoren über die „Plattform exakt“ digital übermittelt. Die Notwendigkeit von Papierunterlagen wird durch die Projektkoordinatoren direkt mit den jeweiligen SV abgeklärt.

- 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: siehe Verfahren nach § 7 STSG
Bei Verfahren § 7a Abs.3: Unterlagen 1-fach für die Tu-VB in Papierform und digital auf USB-Stick; keine Unterlagen für SV*
- Alle Änderungen zum genehmigten § 7 STSG Bescheid sind darzustellen;
Die Änderungen und Verbesserungen in Dokumenten (Pläne und Berichte) sind durch farbliche Darstellung nachvollziehbar auszuführen und die Änderungen sind zu dokumentieren (siehe Revisionen)
- 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 DA Tunnelsicherheit und den Bescheidaufgaben § 7 und § 7a;
*Tu-VB: Tunnel-Vorentwurf 1-fach in Papierform und digital auf USB-Stick;
SV: Diese werden von den Projektkoordinatoren über die „Plattform exakt“ digital übermittelt. Die Notwendigkeit von Papierunterlagen wird durch die Projektkoordinatoren direkt mit den jeweiligen SV abgeklärt.*
- Deckblatt: Titel „Einreichung nach § 8 STSG RV oder GV oder temp. RV und 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“.*
- Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten ist erforderlich.

Anzeige § 10 STSG:

- Anzeige gemäß DA Tunnelsicherheit;
*Es sind nur die Bereiche/Inhalte darzustellen, welche von der Änderung betroffen sind;
Tu-VB: Unterlagen 1-fach in Papierform und digital auf USB-Stick;*
- Deckblatt: Titel „Anzeige nach § 10 Abs. 2 STSG“
- Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten ist erforderlich.

Verbesserungsaufträge §§ 7, 7a, 8 STSG:

- Erstellung Unterlagen gemäß DA Tunnelsicherheit;
Die Änderungen und Verbesserungen in Dokumenten (Pläne und Berichte) sind durch farbliche Darstellung nachvollziehbar auszuführen und die Änderungen sind zu dokumentieren (siehe Revisionen);
- Stellungnahme zum Verbesserungsauftrag;
Beantwortung der Fragen des Verbesserungsauftrags
- Keine Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten erforderlich, außer dies ist im Verbesserungsauftrag explizit gefordert.

Schriftliche Stellungnahme zur Sicherheitsbeurteilung gem. §§ 7, 7a (1) und 8 STSG

- Erstellung Unterlagen gemäß DA Tunnelsicherheit;
Die Änderungen in Dokumenten (Pläne und Berichte) sind durch farbliche Darstellung nachvollziehbar auszuführen und zu dokumentieren (siehe Revisionen);
- Stellungnahme zu Sicherheitsbeurteilungen;
Die gesamte Sicherheitsbeurteilung ist zu prüfen und eine schriftliche Stellungnahme zu den Maßnahmen der Sicherheitsbeurteilung ist zu erstellen;
- Keine Stellungnahme des Tunnel-Sicherheitsbeauftragten erforderlich, außer dies ist im Schreiben der Tu-VB explizit gefordert.
- Mündliche Verhandlung
Sollte eine Mündliche Verhandlung durch die Tu-VB angesetzt werden, sind bei Bedarf entsprechende Unterlagen sinngemäß anzufertigen und es ist für jede Maßnahme der Sicherheitsbeurteilung eine Stellungnahme vorzubereiten. Vor der Mündlichen Verhandlung ist eine Abstimmung mit dem TM durchzuführen.

Nachweis Bescheidaufgaben §§ 7, 7a (1) und 8 STSG

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

Änderungen bei Anzeigeverfahren nach §§ 7a (3) und 10 STSG

Das STSG sieht bei solchen Verfahren kein Änderungsregime vor. Gibt es nach Erhalt der Nichtuntersagung Änderungen, sind diese durch die Projektkoordinatoren der Tu-VB zu kommunizieren und korrigierte Unterlagen mit einem entsprechenden Revisionsvermerk (s. Revisionen) zu übermitteln.

Zusammenstellung der Unterlagen

Die Einreichoperate müssen in Papier und digital auf USB-Stick an die Tu-VB übergeben werden. Sachverständige benötigen idR nur digitale Unterlagen. Diese werden über die „Plattform exakt“ von den Projektkoordinatoren übermittelt. Ob zusätzlich Papierunterlagen erforderlich sind, wird durch die Projektkoordinatoren abgeklärt.

Inhaltsverzeichnis/Revisionsverzeichnis:

- Gesamtes Inhaltsverzeichnis über alle Unterlagen und Ordner;
Es muss ein fortlaufendes Einlagen- und Inhaltsverzeichnis über alle Unterlagen und Einreichungen geführt werden (Revisionsverzeichnis), sodass einfach nachvollzogen werden kann, welche Unterlagen und Pläne bei welcher Einreichung abgegeben wurden.
- Muster-Revisionsverzeichnis auf <https://www.asfinag.net/dokumente/tunnelmanagement>
- Alle Inhaltsverzeichnisse sind digital und in Papier beizulegen.

Ordnersystem:

Alle Unterlagen sind zur besseren Orientierung in einem Ordnersystem abzulegen, welches in digitaler Form und in Papierform gleich aufgebaut ist. 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 Tunnel-Sicherheitsdokumentation (SiDok) ist auf der „Plattform exakt“ oder als zip-File am mft-Server zum Download bereitzustellen.

Dateinamen und Plannummer:

\$X_KAWA_2_Roehre_A15.02-0_Querschlagschema

↑
↑
↑
↑
↑

Verfahrensart
Projekt
Anlagennummer
Revision
Inhalt

Die Zeichenlänge ist kurz zu halten!

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

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 für den RV“
 - „Einreichung nach § 8 STSG für den GV RFB xxx“
 - „Einreichung nach § 8 STSG für den temp. RV und GV RFB xxx“
 - „Anzeige nach § 10 STSG“
 - „Sicherheitsdokument gem. § 11 STSG in Betrieb befindlicher Tunnel“
- Der Plantitel gemäß DA Tunnelsicherheit muss angeführt sein; z.B.
 - „BuS- Plan“
- Die Anlagennummer muss angeführt sein; z.B.
 - „Anlage A06.01“
- Die Revision ist laufend aktuell zu halten. Bei der Einreichung Version 0. Die Revision wird mit einem Bindestrich von der Anlagennummer getrennt;
 - z.B. A15.02-0
- Die Plannummer ist anzuführen, jedoch ohne Inhalt;
 - z.B. \$X_KAWA_2_Roehre_A15.02-0

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.

Bei Plänen sind die Änderungen ebenfalls darzustellen und zu beschriften, um diese klar erkennbar zu machen, z.B. durch eine gut sichtbare rote Umrandung und Beschreibung in der Legende. Eine zusätzliche Beschreibung der geplanten Änderungen ist sinnvoll.

Das jeweilige § 8 STSG Verfahren stellt wieder ein eigenständiges Verfahren dar und beginnt mit der Revision 0.

Konsolidierte Fassung der SiDok:

Spätestens ein Monat nach Abschluss eines STSG-Verfahrens ist eine konsolidierte Fassung der SiDok an den Projektkoordinator digital zu übergeben. Auf Basis des aktualisierten Revisionsverzeichnisses sind die aktualisierten Dokumente aufgrund von Verbesserungsaufträge, etc. im jeweiligen Ordner A01, A02, ... abzulegen und die nicht mehr aktuellen Unterlagen zu entfernen.

Versandverpackung:

Alle Unterlagen sind je Konvolut für die Tu-VB und – wenn erforderlich - den Sachverständigen getrennt in Versandverpackungen, versandfertig inklusive benötigten Füllmaterial, zu übergeben. Die Unterlagen sind in Ringordnern – Pläne mit Lochverstärkungen, Berichte doppelseitig bedruckt – einzuordnen, wobei diese nicht überfüllt sein dürfen. Besser einen Ordner mehr verwenden. Auf den Ringordnern sind Ordnerücken inkl. Beschriftung anzubringen.

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 DA Tunnelsicherheit gewährleistet sind. Ungeprüfte Unterlagen werden 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 die Tu-VB zu prüfen und freizugeben.

SiDok für „in Betrieb befindlichen Tunnel“ nach Abschluss eines §§ 8,10 STSG-Verfahrens:

Aufbauend auf die an die Projektkoordinatoren übergebene konsolidierte Fassung der SiDok ist bis spätestens zwei Monate nach Abschluss des finalen § 8 STSG-Verfahrens (Endausbau) bzw. bei § 10 STSG-Verfahren nach Fertigstellung der Bau- und EM-Leistungen (Übernahme durch die (A)SG) eine SiDok gem. § 11 STSG an den zuständigen Tunnelmanager zu übergeben.

Die Berichte und Unterlagen sind dabei unverändert aus der konsolidierten Fassung zu übernehmen (in der letztgültigen Revision ohne Änderungen), es sind jedoch die Deckblätter für die Phase „Betrieb“ zu aktualisieren (*siehe Kap. Zusammenstellung der Unterlagen*).

Die SiDok inkl. aller Anlagen und ergänzenden Unterlagen gem. § 11 STSG für in Betrieb befindliche Tunnel ist sowohl digital auf USB-Stick als auch 1-fach in Papier an den zuständigen Tunnelmanager zu übergeben. Zusätzlich sind sämtliche Unterlagen auch in bearbeitbaren Formaten zur Verfügung zu stellen.

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 nur nach Rücksprache mit den Projektkoordinatoren zulässig.

Änderungen zur vorhergehenden Version

Version	Gültig ab	Änderungen
V 1.0	siehe DOXIS	Ersterstellung
V 2.0	siehe DOXIS	Anpassung der Deckblattbeschriftung an die Vorgaben BMVIT
V 3.0	siehe DOXIS	Ergänzungen und Konkretisierungen in allen Bereichen
V 4.0	siehe DOXIS	Ergänzungen und Konkretisierungen in allen Bereichen
V 5.0	Siehe DOXIS	Ergänzungen und Konkretisierungen in allen Bereichen

Mitgeltende Unterlagen:

Anhang:

Verteiler: