



FAS-Regelwerk_08.01_a

Handbuch

Daten- und Dokumentenmanagement

Projekt Ausbau Süd

(Version 4 vom 16.10.2019)



	Erstellt (geändert)	Geprüft (fachlich)	Geprüft (formell)	Freigegeben
Org. Einheit	AirIT	FAS-TT	GPS	FAS Geschäftsführung
Name	Hr. Schramm	Hr. Bierend	Hr. Forst	Hr. Lohde
Datum	17.10.19	11/11/19	01.11.2019	16.10.19
Unterschrift				

Ansprechpartner

Daten- und Dokumentenmanagement

Name	Telefonnummer	AWARO®-Funktion
Frau Coldea	(069) 690 234 87	00_PM_IMC_Datenmanagement
Frau Kresonja	(069) 690 307 63	00_PM_IMC_Datenmanagement

Plandatenmanagement

Herr Schlüter	(069) 690 234 86	00_PM_IMC_Plandatenmanagement
Herr Simon	(069) 690 307 08	00_PM_IMC_Plandatenmanagement

Baudokumentation

Frau Kohl	(069) 690 306 37	00_PM_IMC_Baudokumentation
Herr Köllner	(069) 690 289 69	00_PM_IMC_Baudokumentation

IT-Administration

Herr Schramm	(0173) 997 145 9	00_FAS_Administration
Herr Heinze	(069) 430 536 145	00_FAS_Administration

Inhaltsverzeichnis

1.	Ziel und Zweck	6
2.	Geltungsbereich	6
3.	Definitionen und Abkürzungen	6
3.1.	Regelwerkverantwortliche	6
3.2.	Begriffe und Abkürzungen	7
4.	Allgemeine Grundregeln	7
4.1.	Festlegungen zum Daten- und Dokumentenaustausch	7
4.2.	Nacherfassung von Dokumenten in AWARO®	8
4.3.	Nutzung des AWARO®-Nachrichten-Moduls	8
4.4.	Anforderungen an die Dateieigenschaften	8
4.5.	Qualitätssicherung	8
4.6.	Beantragung eines AWARO®-Zugangs und AWARO®-Schulungen	9
5.	Daten- und Dokumentenmanagement im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“	10
5.1.	Strukturierungselemente des Projektraums	10
5.1.1.	Dokumenttypen	11
5.1.2.	Dateicodierung	14
5.1.3.	Metadatenfelder	15
5.1.4.	Ordner	17
5.2.	Kategorieansichten	18
5.3.	Spezielle Aspekte des Dokumentenmanagements	21
5.3.1.	Haupt- und Unterversionen von Dokumenten	21
5.3.2.	Versionierung von Dokumenten	22
5.3.3.	Zuordnung des Status „ungültig“	25
5.3.4.	Verknüpfung von Dokumenten	26
5.4.	Verteilen von Dokumenten	26
5.5.	Workflows	26
5.6.	Projektorganisation	27
5.6.1.	Funktionen	27
5.6.2.	Organigramm	28
5.6.3.	Gruppen	33
5.6.4.	Kontakte	34
6.	Plandatenmanagement	35
6.1.	Definition	35
6.2.	Allgemeine Regeln	35
6.3.	Einstellen von Dokumenten/Planungsergebnissen	36
6.3.1.	Grundsätze und Codierung	36
6.3.2.	Erläuterungen zu den Dokumenttypen „Plan PDF [...]“	36
6.3.3.	Platzhalter	37
6.3.4.	Listen	38
6.3.5.	Einstellen von Planungsergebnissen der Leistungsphase 4	38

6.3.6.	Prüfungen/Prüfberichte	38
6.4.	Übergabe von Planungsdokumenten	38
6.5.	Abgaberelevante Dokumente (Codierung, Metadatenfelder)	39
6.5.1.	Zuordnung	39
6.5.2.	Abgabestruktur (Metadatenfelder „Abgabe LPH“)	40
6.5.3.	Zuordnung eines Dokuments in die Abgabestruktur.....	41
6.5.4.	Inhaltsverzeichnis und Beispiel.....	41
6.5.5.	Orderrücken für Papierordner Abgaben Leistungsphasen	42
6.6.	Qualitätssicherung der Planungsergebnisse	42
6.6.1.	Formale Vorgaben für Pläne in PDF	44
6.7.	Freigabe Planungsergebnisse in AWARO®	45
6.7.1.	Erläuterung Feld „Freigabe Planprüfung“	46
6.7.2.	Erläuterung Feld „Status“	46
6.7.3.	Freigabe-Szenarien mit Feldwerten im Datenblatt eines Plans (Hauptversion)	46
6.7.4.	Erläuterung weiterer Felder	47
7.	Baudokumentation	48
7.1.	Anforderungen an das Einstellen von Dokumenten in AWARO®	48
7.2.	Metadatenfelder in AWARO®	48
7.3.	Zieldokumentation „Behördendokumentation“	48
7.3.1.	Dateicodierung: „Laufende Nummer“	49
7.3.2.	Metadatenfelder: Abschnitt „Bauordnungsrecht“	50
7.3.3.	Metadatenfelder: Abschnitt „Behördenakte“	51
7.4.	Zieldokumentation „Betriebsdokumentation (LPH 9)“	52
7.4.1.	Dateicodierung: „Beschreibung des Dokuments/Inhalt“	52
7.4.2.	Metadatenfelder: Abschnitt „Betriebsdokumentation“	53
7.4.3.	Metadatenfelder: Abschnitt „Bauwerksdokumentation“	54
7.4.4.	Metadatenfelder: Abschnitt „Brandschutzakte“	54
7.5.	Dokumentationsübergabe	55
8.	Besondere Regelungen	56
8.1.	Dokumenttyp „Vertrag“	56
8.1.1.	Anforderungen an Schriftstücke.....	56
8.1.2.	Metadatenfelder in AWARO® (Dokumenttyp „Vertrag“).....	58
8.1.3.	Verteilung der Dokumente vom Typ „Vertrag“ durch die Auftragnehmer	58
8.2.	Dokumente der „FAS-Projekte“ in Papierform	59
8.2.1.	Zuständigkeiten	59
8.2.2.	Dokumenttyp „Vertrag“: Abgaben in Papierform durch die AG (nur intern).....	59
8.2.3.	Baudokumentation und Planerabgaben einer Leistungsphase: Abgaben in Papierform ..	60
9.	Anlagen	63
10.	Grundlagen	63

Änderungsdokumentation

Version	Datum	Bemerkung
1	13.12.2017	Erstellung
2	21.02.2018	Überarbeitung
3	01.04.2019	Aktualisierung und Erweiterung
4	16.10.2019	Kürzung, Neustrukturierung und Aktualisierung

1. Ziel und Zweck

Das Daten- und Dokumentenmanagement gibt die Regeln für die Dokumentation sowie für die Übermittlung von Informationen, Daten und Dokumenten im Rahmen der Projekte der Fraport Ausbau Süd GmbH vor. Die Auftraggeberin nutzt für die digitale Dokumentation, den Austausch von Dokumenten und für die Kommunikation das internetbasierte Dokumentenmanagementsystem AWARO®. Das vorliegende Handbuch bezieht sich auf den AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“. Ergänzend dazu enthält es die Vorgaben für die im Zuständigkeitsbereich des Daten- und Dokumentenmanagements liegende Dokumentation in Papierform. Ziel des Daten- und Dokumentenmanagements ist es, eine einheitliche, transparente, übersichtliche und lückenlose Projektdokumentation zu gewährleisten. Der Einsatz des Dokumentenmanagementsystems sorgt zudem dafür, digitale Informationen und Dokumente gezielt und in kürzester Zeit aufrufen zu können.

2. Geltungsbereich

Dieses Handbuch gilt für alle am Dokumentationsprozess im Rahmen der Projekte der Fraport Ausbau Süd GmbH Beteiligten. Zu den Personenkreisen, die das Handbuch anwenden, gehören neben den Mitarbeitern der Fraport AG und der FAS GmbH insbesondere:

- übergeordnete Projektsteuerung,
- operative Projektsteuerungen,
- Planer,
- Bau- und Objektüberwacher,
- ausführende Unternehmen,

die ihre vertraglich geschuldete Leistung für die FAS GmbH erbringen.

Die Anwendung des Handbuchs und der darin festgelegten Regeln ist für alle Projektbeteiligten verbindlich, d. h. sie gelten sowohl für die Auftraggeberin als auch für die Auftragnehmer. Für Auftragnehmer gilt zudem, dass alle im Leistungsverzeichnis bzw. im Vertrag beschriebenen Leistungen so anzubieten und zu erbringen sind, dass die Anforderungen aus dem Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement vollumfänglich erfüllt werden. Die Gültigkeit aller geltenden öffentlich-rechtlichen Gesetze, Regelwerke, Technischen Normen und Baubestimmungen (u. a. VOB-B/C) etc. hinsichtlich einer Dokumentation bleibt davon unberührt.

Die Auftraggeberin behält sich das Recht vor, das Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement zu aktualisieren. Die Fortschreibung liegt im Verantwortungsbereich des Daten- und Dokumentenmanagements. Aktualisierungen werden über AWARO® verteilt und sind zwingend zu berücksichtigen.

3. Definitionen und Abkürzungen

3.1. Regelwerkverantwortliche

Regelwerk-Designer: Daten- und Dokumentenmanagement
Regelwerk-Owner: Daten- und Dokumentenmanagement

Die Vorgaben des Handbuchs wurden durch das Daten- und Dokumentenmanagement in Abstimmung mit der Auftraggeberin festgelegt. Hinweise zum Inhalt können jederzeit bei den auf Seite 2 genannten Ansprechpartnern eingereicht werden. Sie werden geprüft, bewertet und ggf. übernommen.

3.2. Begriffe und Abkürzungen

AG	Auftraggeberin (FAS GmbH)
AN	Auftragnehmer
DM	Daten- und Dokumentenmanagement (AirIT und IMC)
Projektbeteiligter	Eine Person oder ein Unternehmen, die bzw. das an den Projekten der Fraport Ausbau Süd GmbH beteiligt ist
AWARO®-User	Eine Person, die an den Projekten der Fraport Ausbau Süd GmbH beteiligt ist und über einen AWARO®-Zugang verfügt
Ersteller	Eine Person, die Dokumente erstellt
Einsteller	Eine Person, die Dokumente in AWARO® einstellt

4. Allgemeine Grundregeln

4.1. Festlegungen zum Daten- und Dokumentenaustausch

Sofern vertraglich nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist, haben die Projektbeteiligten sicherzustellen, dass im Planungs- und Bauprozess alle projektrelevanten Dokumente digitalisiert, in AWARO® eingestellt und an die AWARO®-Funktionen der vorgesehenen Empfänger und/oder an Verteilergruppen verteilt werden. **Jeder Projektbeteiligte ist selbst dafür verantwortlich, dass die von ihm erstellten Dokumente in den Projektraum eingestellt und verteilt werden.** Dies gilt auch unabhängig davon, ob die Dokumente gemäß den jeweils geschlossenen Verträgen im Original zu übergeben sind oder nicht. Sind alle oder bestimmte Dokumente gemäß dem jeweils geschlossenen Vertrag im Original zu übergeben, so sind diese zusätzlich digital in AWARO® einzustellen und zu verteilen. Dokumente, die ausschließlich in Papierform vorliegen, sind **durch den Ersteller oder von einer durch ihn beauftragten Person** zu digitalisieren, in den Projektraum einzustellen und zu verteilen. Abweichende Regelungen zum digitalen Versand werden gesondert in den Vertragsunterlagen geregelt.

Für den Zugang von Dokumenten, für welche die Schriftform vertraglich vereinbart ist, ist ausschließlich der Zugang des Original-Dokuments ausschlaggebend und nicht die Einstellung in den Projektraum. Die Einstellung in den Projektraum dient nur der Vervollständigung der Dokumentation, löst in den Fällen, in denen Schriftform erforderlich ist, jedoch keine darüber hinausgehende Rechtsfolge aus.

Bei Dokumenten, die in Papierform an die AG zu versenden sind, ist vor dem Postversand die AWARO®-Dokumentnummer händisch auf dem Original zu vermerken. Es handelt sich dabei um jene Nummer, die beim Einstellen einer Datei in AWARO® automatisch generiert wird und sowohl im Datenblatt angezeigt als auch – bei PDF-Dateien – auf das Dokument digital aufgeprägt wird.

AWARO® baut auf einem versandorientierten Rechtesystem auf. Die Projektbeteiligten und die AWARO®-User sind für das Einstellen **und** Verteilen ihrer Dokumente im Projektraum verantwortlich. Das alleinige Einstellen eines Dokuments stellt **keine** Übergabe dar. Werden eingestellte Dokumente nicht verteilt, sind sie nur für einen stark eingeschränkten Nutzerkreis sichtbar und gelten als nicht zugestellt. Ausschließlich ein an die korrekten Empfänger verteiltes Dokument gilt als zugestellt. Eine Holschuld im Sinne des Durchsuchens des Projektraums nach gegebenenfalls passenden Informationen besteht nicht. Für die Wahrnehmung der Benachrichtigungen über Vorgänge im Projektraum sind die AWARO®-User selbst verantwortlich.

Dokumente können in AWARO® nur an Funktionen verteilt werden (s. **Kapitel 5.6.1. Funktionen**). Es ist nicht möglich, Dokumente an eine Person oder Firma zu verteilen. Bei der Verteilung ist sicherzustellen, dass in der entsprechenden Funktion Personen enthalten sind, die für den jeweiligen Schriftverkehr empfangsbevollmächtigt sind.

Für die Inhalte eines Dokuments ist der Verfasser/Ersteller des Dokuments verantwortlich. Der Einsteller verantwortet die korrekte Ablage im Projektraum und die Verteilung der Dokumente.

4.2. Nacherfassung von Dokumenten in AWARO®

Projektrelevanter Schriftverkehr, der noch nicht über AWARO® verteilt wurde, ist nachträglich vom Ersteller in AWARO® einzustellen und entsprechend zu verteilen, um eine vollständige Projektdokumentation sicherzustellen. Auch alle Versandvorgänge zwischen dem AN und Nicht-Projektraumteilnehmern sind in AWARO® nachzuerfassen, und die eingestellten Dokumente sind entsprechend zu verteilen.

4.3. Nutzung des AWARO®-Nachrichten-Moduls

Auf E-Mail-Korrespondenz zu projektrelevanten Themen ist weitestgehend zu verzichten. Stattdessen ist das AWARO®-Nachrichten-Modul zu verwenden. Nachrichten an Projektbeteiligte ohne Systemzugang werden aus dem Projektraum heraus per E-Mail als Downloadlink zugestellt.

Der Text einer AWARO®-Nachricht entfaltet keine vertragsrelevante Wirksamkeit. Bei der Verteilung von Dokumenten des Typs „Vertrag“ ist daher jegliche vertragsrelevante Information ausschließlich im verteilten Dokument/im offiziellen Schreiben zu platzieren. Im Nachrichtentext ist lediglich auf das in der Anlage enthaltene Dokument zu verweisen.

4.4. Anforderungen an die Dateieigenschaften

Im Regelfall ist für Dokumente das Format PDF zu verwenden. Die Dokumente müssen vor dem Einstellen in AWARO® mit **OCR-Texterkennung** gescannt bzw. gespeichert sein, damit in AWARO® die Volltextsuche möglich ist. PDF-Dateien sind in AWARO® ohne eigene Unterstruktur einzustellen, d. h. in die PDF-Dateien dürfen keine weiteren Dokumente integriert werden, weder als Anlage noch als Lesezeichen. Ansonsten erhalten die integrierten Anlagen keine AWARO®-Dokumentnummer und können somit nicht eindeutig identifiziert werden. Die PDF-Dateien dürfen nicht geschützt sein, auch nicht schreib- oder druckgeschützt, und eine Größe von 100 MB nicht überschreiten. Bei Bedarf ist die PDF-Datei zu komprimieren (jedoch nicht mittels ZIP-Funktion).

Grundsätzlich sind Office-Dokumente so zu konfigurieren, dass diese geöffnet, gelesen und bearbeitet werden können.

Es ist nicht erlaubt, mittels Zip-Funktion bearbeitete Dateien in AWARO® einzustellen.

4.5. Qualitätssicherung

Die AG sowie ausgewählte Beauftragte führen Maßnahmen zur Qualitätssicherung sowie je nach Dokumentation eine Vollständigkeitsprüfung (Soll-/Ist-Vergleich) der Projektdokumentation in AWARO® durch. Alle Projektbeteiligten sind verpflichtet, die Regeln des Handbuchs Daten- und Dokumentenmanagement einzuhalten. Werden die Regeln des Handbuchs Daten- und Dokumentenmanagement nicht eingehalten und lässt der AN eine ihm gesetzte Frist zur Korrektur verstreichen, so ist die AG berechtigt, einen Dritten mit der Korrektur zu beauftragen und die hierfür anfallenden Kosten dem AN in Rechnung zu stellen.

4.6. Beantragung eines AWARO®-Zugangs und AWARO®-Schulungen

Ein Zugang zu AWARO® ist gemäß den Vorgaben des **FAS-Regelwerks 08.09 IT-Systeme** zu beantragen. Zu verwenden ist hierfür das Formular **Antrag für Zugang in IT-Systeme**, das ausgefüllt an die E-Mail-Adresse **fas-it-antrag@airitsystems.de** zu senden ist.

Im Zuge der Bearbeitung des Antrags auf einen AWARO®-Zugang erhalten die Antragsteller per E-Mail einen Link sowie die Zugangsdaten zur AWARO®-Grundlagenschulung. Diese Online-Schulung muss von allen AWARO®-Usern innerhalb eines Monats erfolgreich absolviert werden, andernfalls wird der Zugang des AWARO®-Users spätestens nach drei Monaten deaktiviert.

Ergänzend bietet das DM, in der Regel jeden ersten Freitag im Monat, einen AWARO®-Workshop an. Die Teilnahme daran ist fakultativ. Voraussetzungen für die Teilnahme sind ein AWARO®-Zugang und die erfolgreich abgeschlossene AWARO®-Grundlagenschulung. In diesen Workshops besteht auch die Möglichkeit, konkrete Fragen zum Dokumentenmanagement zu stellen. Anmeldungen werden ausschließlich über die E-Mail-Adresse **fas-it-antrag@airitsystems.de** entgegengenommen.

Erforderliche Angaben für die Anmeldung:

- der vollständige Name (Vor- und Nachname),
- das Unternehmen, für das die Person tätig ist,
- der Termin, für welchen sich die Person anmeldet.

5. Daten- und Dokumentenmanagement im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“

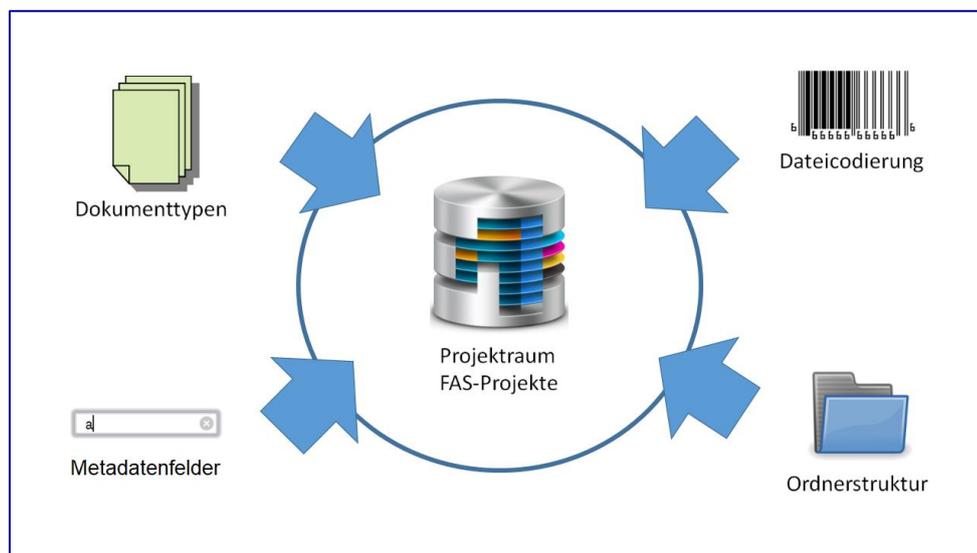
Im Projektraum „FAS-Projekte“ werden alle Projekte gemäß Anlage **Liste der im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“ verwalteten Projekte** geführt. Die projektrelevanten Dokumente sind vom Ersteller bzw. Einsteller zu digitalisieren, in den Projektraum einzustellen und an die AWARO®-Funktionen der vorgesehenen Empfänger zu verteilen.

Die Funktionsweise des Projektraums „FAS-Projekte“ basiert maßgeblich auf Metadaten. Es handelt sich dabei um (zusätzliche) Daten, die den Dokumenten zugeordnet werden. Zum einen werden dadurch die Dokumente mit wichtigen Zusatzinformationen angereichert, zum anderen werden diese Metadaten für gezielte Suchen und Filterungen (s. **Kapitel 5.2. Kategorieansichten**) benötigt. Diese Daten gewährleisten somit die Wiederauffindbarkeit der Dokumente und können darüber hinaus für Auswertungen genutzt werden.

Die Metadaten werden mithilfe verschiedener Strukturierungselemente mit den Dokumenten verknüpft. Die einzelnen Strukturierungselemente werden im Folgenden erläutert. Alle AWARO®-User sind verpflichtet, den Dokumenten beim Einstellen in den Projektraum gewissenhaft die erforderlichen Informationen zuzuordnen.

5.1. Strukturierungselemente des Projektraums

Die Hauptelemente zur Strukturierung des Projektraums „FAS-Projekte“ sind die Dokumenttypen, die Dateicodierung, die Metadatenfelder und die Ordner. Alle Projektraumelemente stehen in Interaktion zueinander. Daher sind alle Regeln zu den Elementen vollständig anzuwenden.

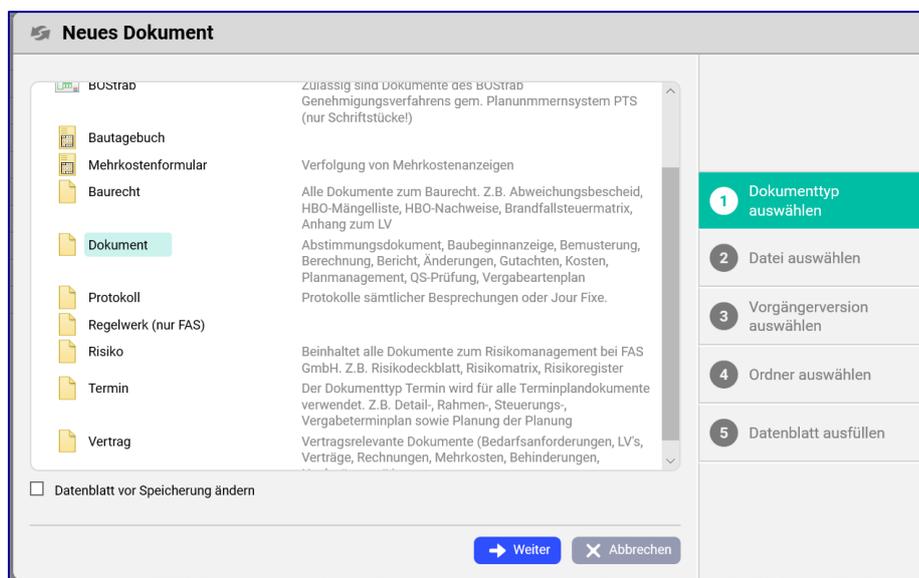


Für jede Datei wird während des Einstellprozesses ein Datenblatt erstellt. Jedes Dokument, das in den Projektraum eingestellt wird, erhält automatisch eine AWARO®-Dokumentnummer, die im Datenblatt angezeigt und, sofern es sich um ein PDF handelt, digital auf das Dokument aufgeprägt wird.

Änderungen im Projektraum im Sinne systemischer Anpassungen (z. B. Einfügen von zusätzlichen Metadatenfeldern, Einrichten von veröffentlichten Suchen usw.) werden ausschließlich vom DM vorgenommen. Entsprechende Anliegen können per AWARO®-Nachricht an die Funktion „00_PM_IMC_Datenmanagement“ mitgeteilt werden.

5.1.1. Dokumenttypen

Zunächst ist für die einzustellende Datei zu entscheiden, welchem Dokumenttyp sie zuzuordnen ist. Dem gewählten Dokumenttyp entsprechend ist die Datei zu codieren (s. **Kapitel 5.1.2. Dateicodierung**). Beim Einstellen der codierten Datei in AWARO® ist der Dokumenttyp auszuwählen (s. Screenshot).



Die Wahl des Dokumenttyps ist nachträglich nicht mehr veränderbar. Welche Dokumenttypen den einzelnen AWARO®-Usern zur Verfügung stehen, hängt von den Berechtigungen ab.

Formulare stellen einen Sonderfall unter den Dokumenten dar. Sie bestehen nur aus Metadatenfeldern und beinhalten keine Datei. Formularen können lediglich in AWARO® eingestellte Dokumente als Anlagen beigefügt werden.

Die folgende Tabelle führt die grundsätzlich allen AWARO®-Usern zur Verfügung stehenden Dokumenttypen in alphabetischer Reihenfolge auf:

Dokumenttyp	Zweck/Verweis auf Handbuch
Änderungen	Formular für das Änderungsmanagement
Baurecht	Dokumente zum Baurecht, z. B. Abweichungsbescheide, HBO-Mängel-listen, HBO-Nachweise, Brandfallsteuermatrix, Anhang zum LV (Nebenbestimmungen), Anträge und Genehmigungen im Zusammenhang mit weiteren Rechtsbereichen
Bautagebuch	Formular für die Ergebnisse von Baubegehungen
BOStrab	Schriftgut gemäß Handbuch „Plannummern-System für Personentransportsystem“
CAD Archive	Speedikon Projektarchive, Speedikon Standard, Allplan-Modelle
Dokument	Berichte (Wartungsberichte, Statusberichte etc.), Präsentationen, Fotos, Kosten (Kostenschätzungen, Kostenermittlung etc.), Gutachten, QS-Prüfungen, Planmanagement (Planvorschaulisten etc.), Abstimmungsdokumente (= Entwurfsunterlagen)

Dokumenttyp	Zweck/Verweis auf Handbuch
Mehrkostenformular	Formular zur Verfolgung von Mehrkostenanzeigen
Plan DGN DWG PTS	Zugelassen sind DGN-/DWG-Dateien entsprechend Handbuch „Plannummern-System für Personentransportsystem“
Plan DGN Hochbau T3	Zugelassen sind DGN-Dateien entsprechend Handbuch „Erweitertes Plannummern-System der FAS-Projekte“
Plan DGN Hochbau FRA	Zugelassen sind DGN-Dateien entsprechend Handbuch „Plannummern-System für Gebäude“
Plan DGN Tiefbau	Zugelassen sind DGN-Dateien entsprechend Handbuch „Plancodierungssystem für Flächen“
Plan PDF Flächen T3	Zugelassen sind PDF-Dateien entsprechend Handbuch „Erweitertes Plannummern-System für Flächen T3“
Plan PDF GFA	Zugelassen sind PDF-Dateien entsprechend Handbuch „Plannummern-System für Automatische GFA“
Plan PDF Hochbau FRA	Zugelassen sind PDF-Dateien entsprechend Handbuch „Plannummern-System für Gebäude“
Plan PDF Hochbau T3	Zugelassen sind PDF-Dateien entsprechend Handbuch „Erweitertes Plannummern-System der FAS-Projekte“ und Handbuch „Erweitertes Plannummern-System für Fahr- und Fördertechnik T3“
Plan PDF MSR-GA FRA	Zugelassen sind PDF-Dateien entsprechend Handbuch „Plannummern-System für Gebäude“ Kapitel MSR und GA
Plan PDF MSR-GA T3	Zugelassen sind PDF-Dateien entsprechend Handbuch „Erweitertes Plannummern-System der FAS-Projekte“ Kapitel MSR und GA
Plan PDF PTS	Zugelassen sind PDF-Dateien entsprechend Handbuch „Plannummern-System für Personentransportsystem“
Plan PDF Tiefbau	Zugelassen sind PDF-Dateien entsprechend Handbuch „Plancodierungssystem für Flächen“
Protokoll	Protokolle zu Regelterminen (Jours fixes) und weiteren Besprechungen
Q&A Projektraum	Formular für Fragen und Antworten (Questions & Answers) zum Projekt- raum
Speedikon Archiv	Nur für einen eingeschränkten Nutzerkreis: Dokumententyp für den Dokumentenaustausch und die formelle Übergabe von Dokumenten
Termin	Terminplandokumente, z. B. Steuerungsterminplan, Detailterminplan, Rahmen- terminplan etc.
Vertrag	Vertragsrelevante Dokumente (Rechnungen, Mehrkostenanzeigen, Behin- derungsanzeigen, Bedenkenanzeigen, Nachtragsangebote u. a.)*

*Dokumente aus laufenden Vergabeverfahren sind zur Gewährleistung der Vertraulichkeit außerhalb von AWARO® zu verwalten und erst nach Beauftragung einzustellen.

Folgende Dokumenttypen stehen lediglich einem kleinen Kreis von AWARO®-Usern seitens der FAS GmbH sowie bestimmten AN, die hierfür von der FAS GmbH autorisiert wurden, zur Verfügung.

Dokumenttyp (nur intern)	Zweck/Verweis auf Handbuch
Admin Dokument	Dokumente, die für die Administration des Projektraums erforderlich sind, z. B. Schulungsunterlagen, Dokumentlisten, QS-Schreiben, Löschaufträge u. a.
Kosten	Controllingberichte, Kostenberichte, Abweichungsanalysen, Investanträge, Investvorlagen, Kostendeckungsnachweise, Mittelabflussprognosen, Planbudgetnachweise u. a.
Musterschreiben FAS	Musterschreiben der FAS GmbH zu verschiedenen vertragsrelevanten Sachverhalten
Rechnungsprüfung	Deckblatt für Rechnungsdaten und Bearbeitungsdokumentation
Regelwerk (nur FAS)	Prozessanweisungen, -beschreibungen und -visualisierungen, Handbücher, Bedienungsanleitungen, Leitfäden, Formulare, Vorlagen u. a.
Risiko	Dokumente zum Risikomanagement, z. B. Risikodeckblatt, Risikomatrix, Risikoregister
Risikodeckblatt	Formular Deckblatt zur Erfassung von Risiken

5.1.2. Dateicodierung

Das vorliegende Kapitel beschreibt die allgemeinen Grundlagen der Dateicodierung. Die **Anlage Erläuterung zur Dateicodierung** vermittelt die Codierungsregeln für die verschiedenen Dokumenttypen detailliert und führt zahlreiche Beispiele an. Für die Dateicodierung ist außerdem die **Codierungsliste** (s. **Anlage**) heranzuziehen.

Bevor eine Datei in AWARO® eingestellt werden kann, ist diese zu codieren. Das Codierungsschema ist abhängig vom Dokumenttyp. Die Dateicodierung hat **immer entsprechend der Codierungsliste** (s. **Anlage Codierungsliste**) zu erfolgen, die, geordnet nach Dokumenttypen, alle Positionen der jeweiligen Codierung aufführt, darunter auch die zur Verfügung stehenden Haupt- und Unterkategorien.

Die in der Dateicodierung enthaltenen Daten werden beim Einstellen des Dokuments vom System ausgelesen, in die Metadatenfelder (Abschnitt Standardfelder) übertragen und als Datenblattbezeichnung verwendet.

Sofern ein Dokument keiner vorgegebenen Dateicodierung zugeordnet werden kann, ist umgehend das DM zu benachrichtigen.

Für die gesamte Dateicodierung (exklusive der Dateiendung) können **maximal 70 Zeichen** verwendet werden. Für eine Reihe von Dokumenttypen erfolgt die Dateicodierung nach folgendem Schema:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-70 Zeichen	
Datum							Verantwortlich / Ursprung		DOK-Hauptkategorie			DOK-Unterkategorie			Laufende Nummer		Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)								
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments				

- JJMMTT** Die Datei ist mit dem Datum des Dokuments zu versehen. Dieses Datum bezieht sich darauf, wann das Dokument **erstellt** wurde, nicht aber darauf, wann das Dokument in den Projektraum eingestellt wird.
- AAA** Kürzel des Erstellers (Verantwortlich/Ursprung). „Ersteller“ bezieht sich auf die Firma, welche das Dokument erstellt hat. Das Firmenkürzel wird jeder Firma bei der Registrierung in AWARO® bekannt gegeben, z. B. AIT für die Firma AirITSystems GmbH. Die Kürzelliste (**Anlage Kürzelliste AN – AG**) ist in AWARO® hinterlegt.
Ausnahme: Zum Firmenkürzel bei der Codierung von Dokumenten des Typs „Vertrag“ s. die **Anlage Erläuterung zur Dateicodierung**.
- BBB** 3-stellige Dokumenthauptkategorie. Diese ist der **Codierungsliste** zu entnehmen (s. **Anlage**).
- CCC** 3-stellige Dokumentunterkategorie. Diese ist ebenfalls der **Codierungsliste** zu entnehmen.
- DDDD** 4-stellige laufende Nummer der Dokumenthauptkategorie bzw. -unterkategorie (s. **Anlage Erläuterung zur Dateicodierung**).

Für die letzte Position, „Inhalt Dokument“, ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung für das Dokument zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt. Hierfür stehen gemäß obigem Codierungsschema 46 Zeichen (Stelle 25 – 70) zur Verfügung. Die Anzahl der für den Freitextbereich zur Verfügung stehenden Zeichenanzahl variiert je nach Codierungsschema für die verschiedenen Dokumenttypen.

5.1.3. Metadatenfelder

Die Datenblätter der Dokumente enthalten Felder für Metadaten. Zum Teil unterscheiden sich diese Felder je nach Dokumenttyp, denn für einige Dokumenttypen wurden Spezialfelder erstellt, die für andere Dokumenttypen nicht relevant sind. Eine Erweiterung der Spezialfelder kann bei Bedarf beim DM angemeldet und nach Prüfung umgesetzt werden.

Beim Einstellen einer Datei in AWARO® wird automatisch ein Datenblatt mit Metadatenfeldern generiert. Dabei handelt es sich um:

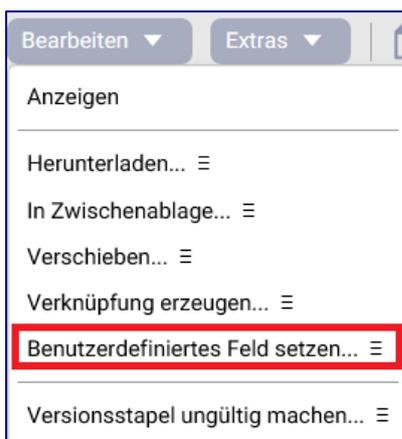
- Pflichtfelder, die zwingend auszufüllen sind. Diese Pflichtfelder sind mit einem roten „*“ (Stern oder Asterisk) gekennzeichnet, wie z. B. die Projektnummer im Feld „Projekt“,
- Bedarfsfelder, die im Bedarfsfall auszufüllen sind,
- Felder, die automatisch befüllt werden, z. B. beim Hochladen einer Datei, indem die Dateicodierung ausgelesen wird.

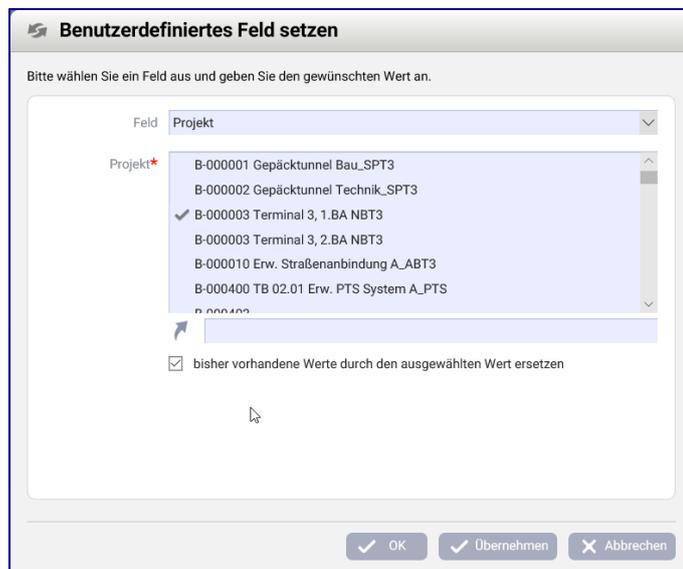
Die Felder im Abschnitt „Zuordnung (Pflege durch Ersteller gem. gültigen Vorgaben)“ sind durch die einstellende Person auszufüllen. Dieser Abschnitt enthält Pflicht- und Bedarfsfelder.

Weitere Bereiche sind z. B. Felder im Abschnitt „Behördenakte“ (s. [Kapitel 7. Baudokumentation](#)), die allerdings nicht bei allen Dokumenten zu pflegen sind.

Bei einigen Metadatenfeldern ist eine Mehrfachselektion von Werten möglich, wie z. B. im Feld „Verortung / Gebäude“ für Dokumente, die sich auf mehr als ein Gebäude beziehen.

Ist zu mehreren Dokumenten eines Dokumenttyps derselbe Feldwert in ein Metadatenfeld einzutragen bzw. derselbe Feldwert zu ändern, können die Felder über die Funktion [**BENUTZERDEFINIERTES FELD SETZEN...**] gleichzeitig bearbeitet werden. Hierzu sind die Dokumente zu markieren, und die Funktion ist über den Button [**BEARBEITEN**] → [**BENUTZERDEFINIERTES FELD SETZEN...**] aufzurufen. Im darauf folgenden Fenster ist das entsprechende Feld anzugeben und der Feldwert einzutragen (s. Screenshots). Diese Funktionalität steht in den Ordnern, der Kategorieansicht, über die erweiterte Suche oder den erweiterten Upload zur Verfügung. Zur Anwendung der erweiterten Suche und des erweiterten Uploads s. das [AWARO®-Benutzerhandbuch](#).





Im Folgenden werden die Pflichtfelder der wesentlichen Dokumenttypen aufgeführt:

Pflichtfeld „Projekt“

Im Feld „Projekt“ ist die Nummer des Projekts auszuwählen, auf das sich das Dokument bezieht, z. B. B-000577. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Dieses Feld ist für folgende Dokumenttypen ein Pflichtfeld: Änderungen, Baurecht (Formular), Bautagebuch (Formular), BOStrab, Dokument, Mehrkostenformular, Plan PDF [...] und Plan DGN [...], Protokoll, Termin, Vertrag, Kosten, Risiko.

Pflichtfeld „Projekt-Teilbereich“

Bei den Dokumenttypen „BOStrab“ und „Plan PDF PTS“ ist das Feld „Projekt-Teilbereich“ zwingend auszufüllen. Das Feld dient zur Detaillierung der Einreichungspakete im BOStrab-Zulassungsverfahren. Bei allen Projekten – außer B-002113 – entspricht der Projekt-Teilbereich dem Projekt. Beim Projekt B-002113 ist gemäß der festgelegten Dokumentenstruktur, s. [Leitfaden zum Dokumentenprüflauf im Rahmen der Zulassung des PTS-T3-Systems](#), eine Unterteilung in das jeweilige Subsystem vorzunehmen.

Pflichtfeld „Leistungsphase“

Das Feld „Leistungsphase“ ist für die Dokumenttypen „Dokument“ und „Kosten“ ein Pflichtfeld. Hier ist die Leistungsphase auszuwählen, auf die sich das Dokument bezieht. Mehrfachnennungen sind möglich und bei Bedarf auszuwählen.

Pflichtfeld „Verortung / Gebäude“

Für die Dokumenttypen „Dokument“ und „Kosten“ ist zwingend das Feld „Verortung / Gebäude“ auszufüllen. Hierfür wird die Gebäudenummer ausgewählt, auf die sich das Dokument bezieht. Mehrfachnennungen sind möglich und bei Bedarf auszuwählen.

Pflichtfeld „Hauptdokumente“

Das Feld „Hauptdokumente“ ist für den Dokumenttyp „Regelwerke (nur FAS)“ ein Pflichtfeld. Hier ist auszuwählen, um was für einen Typ von Regelwerk es sich handelt, z. B. Bedienungsanleitung, Handbuch, Konzept, Leitfaden, Prozessanweisung o. a.

Pflichtfeld „Status FAS-Regelwerk“

Dieses Feld ist ebenfalls ein Pflichtfeld für den Dokumenttyp „Regelwerke (nur FAS)“. Es ist anzugeben, in welchem Status sich das Dokument befindet, z. B. Entwurf, freigegeben o. a.

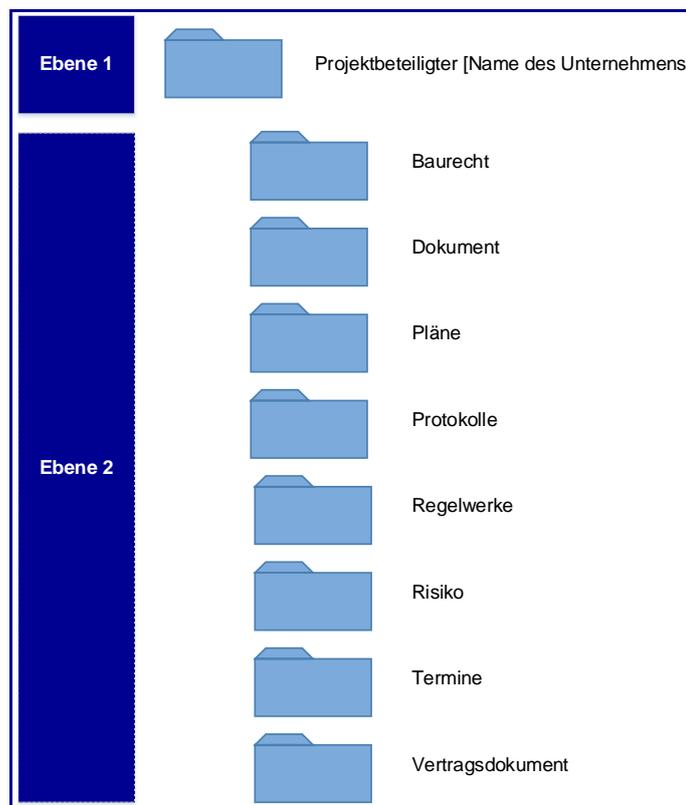
Bestimmte Bedarfsfelder werden separat erläutert:

- Felder, die v. a. das Plandatenmanagement betreffen, im **Kapitel 6. Plandatenmanagement**,
- Felder im Kontext der Baudokumentation im **Kapitel 7. Baudokumentation**,
- Felder, die sich auf den Dokumenttyp „Vertrag“ beziehen, im **Kapitel 8.1.2. Metadatenfelder in AWARO® (Dokumenttyp „Vertrag“)**.

Die AWARO®-User sind verpflichtet, die Metadatenfelder gewissenhaft und vollständig auszufüllen und den Inhalt zu pflegen bzw. aktuell zu halten.

5.1.4. Ordner

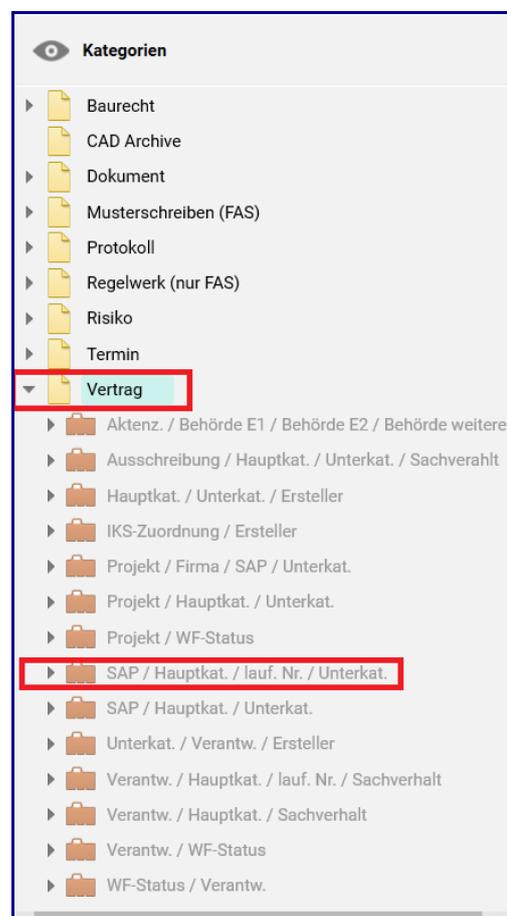
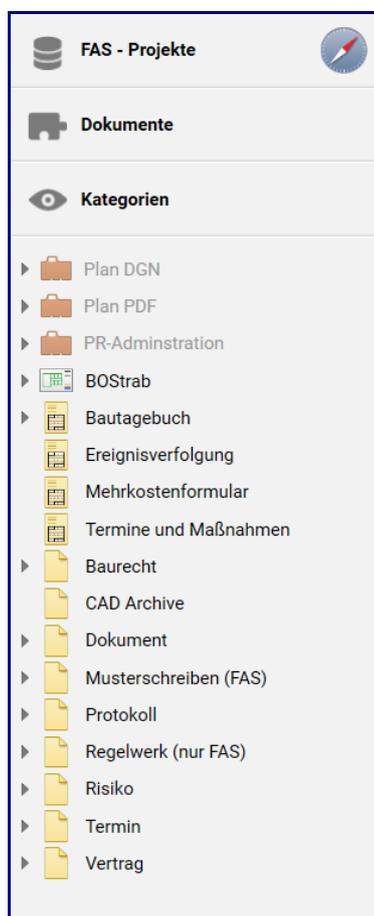
Eine offene Ordnerstruktur wie beim Windows Explorer existiert im Projektraum „FAS-Projekte“ nicht. Die eindeutige Zuordnung einzelner Dokumente wird durch die Wahl des Dokumenttyps, die Dateicodierung und die Metadatenfelder sichergestellt. Die Ordnerstruktur in „FAS-Projekte“ besteht lediglich aus zwei Ebenen. Auf der ersten Ebene wird der Projektbeteiligter, d. h. der Name des Unternehmens, aufgeführt, auf der zweiten Ebene sind die Dokumenttypen aufgelistet (s. Abbildung unten). Für jeden Dokumenttyp gibt es einen AWARO®-Ordner, z. B. Vertrag, Dokument, Protokoll etc. Ein AWARO®-User eines Unternehmens, das AN ist, sieht in AWARO® nur den Ordner des Unternehmens, für das er tätig ist, sowie die an ihn verteilten Dokumente.



5.2. Kategorieansichten

Die Ansicht **[Kategorien]** dient dazu, den sichtbaren Datenbestand in AWARO® gefiltert nach verschiedenen, unterschiedlich kombinierten Kriterien anzuzeigen. Grundlage für diese Ansichten sind die mithilfe der Strukturierungselemente den Dokumenten zugeordneten Metadaten.

Die Kategorieansicht unterscheidet auf der ersten Ebene zwischen den Dokumententypen (s. Screenshot unten, links). Innerhalb der Dokumententypen können verschiedene Ansichten gewählt werden, die jeweils bestimmte Kriterien in einer bestimmten Reihenfolge berücksichtigen. Beispielsweise kann beim Dokumententyp „Vertrag“ die Filterung nach „SAP-Nummer – Hauptkategorie – laufende Nummer – Unterkategorie“ angezeigt werden (s. Screenshot unten, rechts):



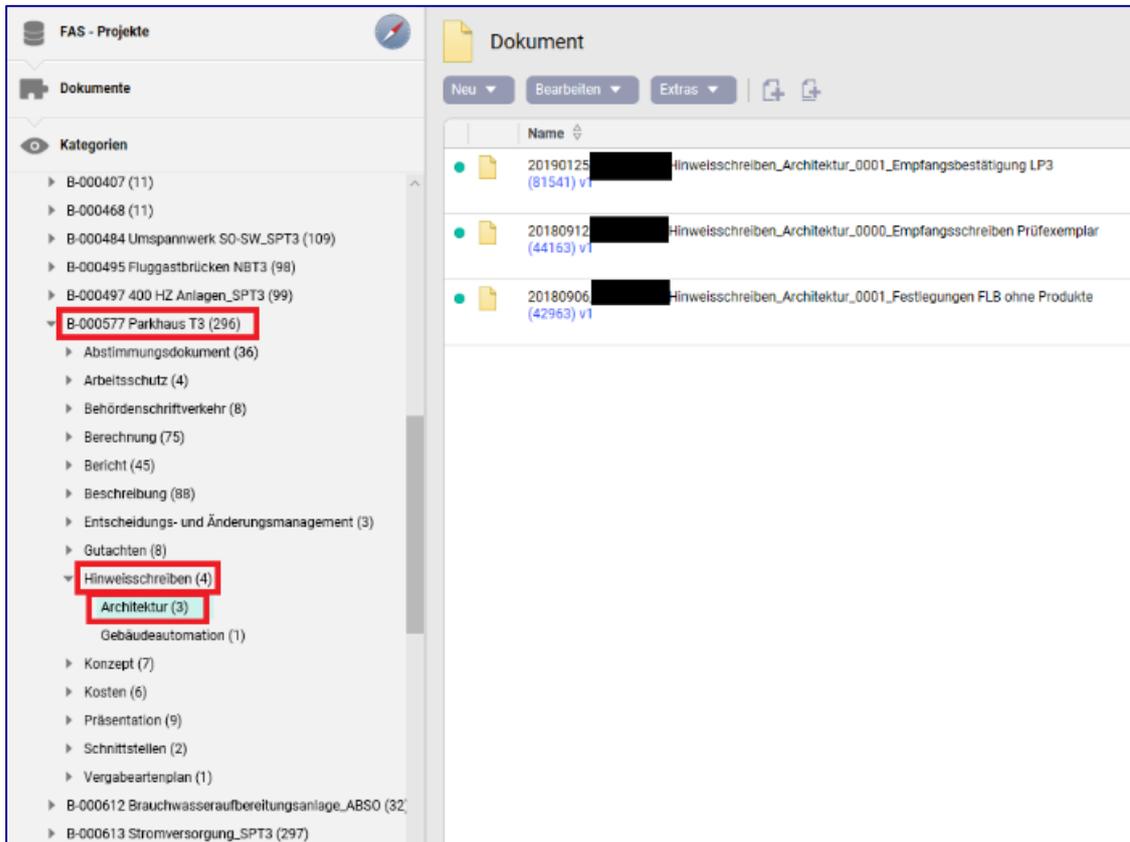
Der AWARO®-User kann sich in dieser Ansicht z. B. alle Dokumente einer bestimmten SAP-Nummer, der Hauptkategorie „Mehr-/Minderkostenanzeige“ mit der laufenden Nummer 1 anzeigen lassen (Unterkategorie im Fall von Mehr-/Minderkostenanzeigen nicht vorhanden). Die herausgefilterten Dokumente werden im Hauptfenster angezeigt:

The screenshot shows the 'FAS - Projekte' interface. On the left, the 'Kategorien' (Categories) sidebar is expanded to show a tree structure. The top-level category is '47000 [redacted] (37)'. Under it, several sub-categories are listed, including 'Mehr-/Minderkostenanzeige (22)'. This category is further expanded to show '0001 (3)', which is highlighted with a red box. The main window displays a list of documents under the heading 'Vertrag'. The list has a column 'Bezeichnung' (Description) and contains three entries, each with a green dot icon and a document icon. The first entry is '20190531_ AirtSystems _Mehr-/Minderkostenanzeige_---_0001_47000 [redacted] AW_Überwachung Einbau Beton (130302) v1'. The second entry is '20190510_ AirtSystems _Mehr-/Minderkostenanzeige_---_0001_47000 [redacted] Überwachung Einbau Beton (120040) v1.1'. The third entry is '20190510_ AirtSystems _Mehr-/Minderkostenanzeige_---_0001_47000 [redacted] Überwachung Einbau Beton (119974) v1'.

Beim Dokumenttyp „Dokument“ kann z. B. die Filterung nach den Kriterien „Projekt – Hauptkategorie – Unterkategorie“ ausgewählt werden:

The screenshot shows the 'Kategorien' (Categories) sidebar. The 'Dokument' category is expanded, showing a list of sub-categories. The 'Projekt / Hauptkat. / Unterkat.' sub-category is highlighted with a red box. Other sub-categories include 'Abgabe Leistungsphase', 'Aktenz.[Behörde E1|Behörde E2|Behörde weitere E', 'Bauantragstitel|Unterkategorie|Baurecht 1. E.|Baure', 'Bauantrag|Baurecht 1.Ebene|Baurecht weitere Eben', 'Betriebsdokumentation (nach Gebäude)', 'Ersteller | Hauptkat. | Unterkat.', 'Freigabe | Planer | LPH', 'Hauptkat. / Unterkat.', 'Hauptkat. / Unterkat. / Ersteller', 'Hauptkat. / Verantw. / Ersteller', 'Hauptkat. / Verantw. / Unterkat.', 'IKS-Zurodnung / Ersteller', 'TAB-Az | Doktyp | Anhänge', 'Unterkat. / Hauptkat. / Ersteller', 'Musterschreiben (FAS)', and 'Protokoll'.

Der Screenshot unten zeigt beispielhaft die Ergebnisse der gewählten Ansicht Dokumenttyp „Dokument“ – Projekt B-000577 – Hauptkategorie „Hinweisschreiben“ – Unterkategorie „Architektur“:



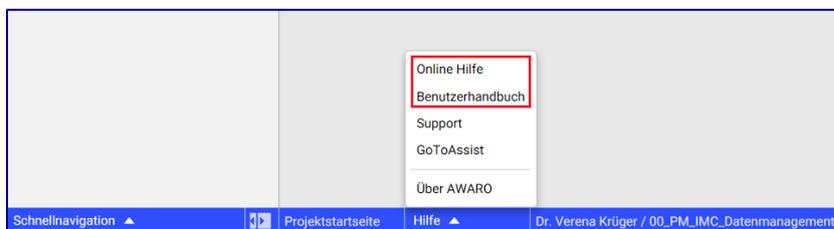
Während die Ordner-Ansicht also lediglich in zwei, in ihrer Reihenfolge festgelegte Ebenen gegliedert ist (Firmenordner und Dokumenttyp), bietet die Kategorieansicht eine Reihe von unterschiedlich kombinierten Filterkriterien und ermöglicht somit eine differenziertere Auswahl von Dokumenten.

Generell gilt, dass nur jene Dokumente angezeigt werden, für welche die Funktion, mit der ein AWARO®-User eingeloggt ist, eine Leseberechtigung hat.

Eine dokumententypübergreifende Ansicht ist über die Kategorieansicht nicht möglich. Für eine Suche im Bestand verschiedener Dokumententypen kann bei Bedarf die „erweiterte Suche“ genutzt werden (s. [AWARO®-Benutzerhandbuch](#)).

5.3. Spezielle Aspekte des Dokumentenmanagements

Eine Anleitung zur Anwendung der verschiedenen Module und Funktionen im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“ ist im **AWARO®-Benutzerhandbuch** sowie in der Online-Hilfe zu finden, die in der untersten Bildschirmzeile unter „Hilfe“ aufgerufen werden können:



Insbesondere verweisen wir auf folgende Kapitel des **AWARO®-Benutzerhandbuchs**:

- Modul Dokumente, S. 25 - 44,
- Modul Nachrichten, S. 47 - 52,
- Modul Aufgaben, S. 53 - 58,
- Modul Suche, S. 73 - 75,
- Modul Einstellungen, S. 81 - 82.

Fragen zu AWARO®-Themen können an die AWARO®-Funktion „00_PM_IMC_Datenmanagement“ gerichtet werden.

Im Folgenden werden spezielle Aspekte des Dokumentenmanagements im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“ sowie die Anwendungsregeln erläutert.

5.3.1. Haupt- und Unterversionen von Dokumenten

Im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“ wird zwischen Haupt- und Unterversionen von Dokumenten unterschieden. Unterversionen werden in Abhängigkeit von einer übergeordneten Hauptversion erstellt.

Die AN stellen ihre Dokumente als Hauptversionen in AWARO® ein. Unterversionen werden ausschließlich von der AG sowie ihren Erfüllungsgehilfen (Projektsteuerungen, Objekt- und Bauüberwacher, Planer, Planprüfer, Daten- und Dokumentenmanagement) verwendet und zwar in den folgenden beiden Fällen:

Dokumenttyp „Plan PDF [...]“

Ergebnisse von Prüf- und Freigabeprozessen zu Dokumenten des Typs „Plan PDF [...]“ sind von den Planprüfern als Unterversionen einzustellen. Auch die von Prüfstatikern geprüften Pläne werden als Unterversionen eingestellt (s. hierzu auch im Abschnitt „Plandatenmanagement“ die **Kapitel 6.2. Allgemeine Regeln** und **Kapitel 6.6. Qualitätssicherung der Planungsergebnisse**).

Beispiel: Der Plan mit der Dokument-Nr. 52703 (Planungsergebnis) wurde mit dem Dokumenttyp „Plan PDF Hochbau FRA“ als Hauptversion eingestellt. Für die Prüfversion, d. h. das Prüfungsergebnis zu diesem Plan, wurde eine Unterversion erstellt (Dokument-Nr. 57728):

	GEB. 145, E02, ACHSE 4-19 / A-C, STARKSTROM (52703) v1	EGEG145RIE02 1002	A	Veröffentlicht		22.10.18 11:16:06
	GEB. 145, E02, ACHSE 4-19 / A-C, STARKSTROM (57728) v1.1	EGEG145RIE02 1002	A	FP-grün		13.11.18 11:50:47

Dokumenttyp „Vertrag“

Die AG und ihre Erfüllungsgehilfen verwenden Unterversionen im Rahmen von Workflows zu Dokumenten des Typs „Vertrag“. Dies betrifft z. B. Prüfberichte zu Nachtragsangeboten, Mehrkostenanzeigen, Behinderungsanzeigen u. a. von AN, Entwurfsversionen für Antwortschreiben sowie die finalen Antwortschreiben, die an die AN verteilt werden.

Beispiel: Die Mehrkostenanzeige Nr. 34 von der Firma AirITSystems wurde durch den AN als Hauptversion eingestellt (Dok.-Nr. 193124). Das Antwortschreiben in der Entwurfsfassung wurde als Unterversion hochgeladen (Dok.-Nr. 193136). Ebenso wurde das finale Antwortschreiben an AirIT Systems als Unterversion eingestellt (Dok.-Nr. 195481):



Eine Hauptversion und ihre dazugehörigen Unterversionen werden in AWARO® in einem Stapel abgebildet. Die Stapelnummer dieser zusammengehörigen Dokumente ist identisch. Jedes Dokument erhält jedoch eine eindeutig identifizierbare AWARO®-Dokumentnummer, unabhängig davon, ob es als Haupt- oder Unterversion eingestellt wurde.

5.3.2. Versionierung von Dokumenten

Zur Sicherstellung einer lückenlosen Dokumentation können durch den AWARO®-User keine Dokumente im Projektraum gelöscht, sondern nur versioniert bzw. als ungültig gekennzeichnet werden. Nur in Ausnahmefällen kann das Löschen eines Dokuments beim AWARO®-Administrator mit entsprechender Begründung beantragt werden.

Hat ein Dokument seine Aktualität verloren und ist es durch ein aktuelles Nachfolgedokument zu ersetzen, sind die Dokumente zu versionieren (s. das vorliegende Kapitel).

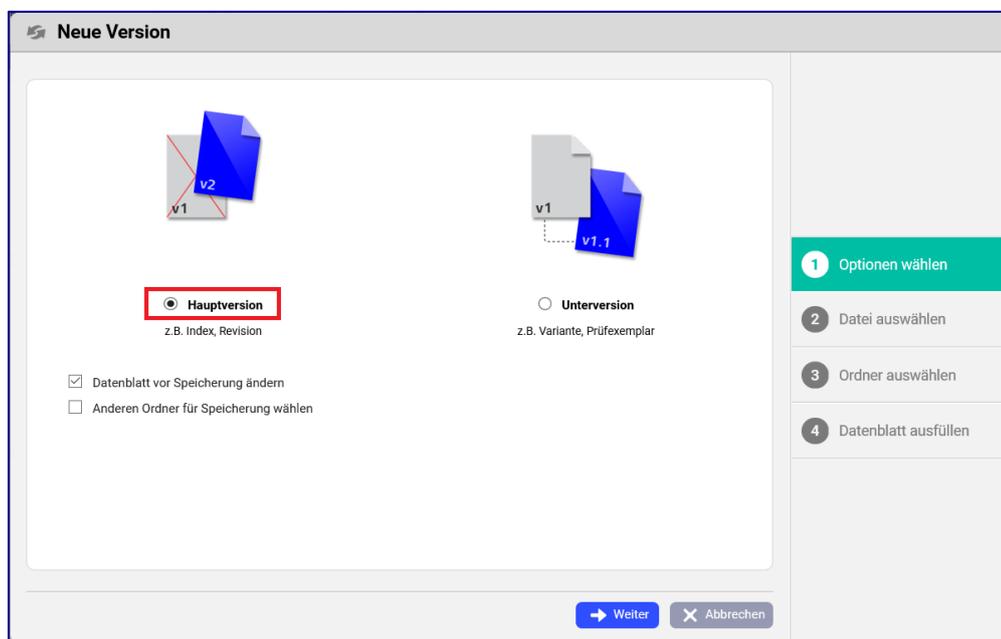
Hat ein Dokument seine Gültigkeit verloren und existiert kein aktuelles Nachfolgedokument, ist ihm der Status „ungültig“ zuzuweisen (s. **Kapitel 5.3.3. Zuordnung des Status „ungültig“**).

Bei Versionierung ist das aktuelle Dokument als **neue Hauptversion** über das veraltete Dokument zu legen. Das veraltete Dokument erhält dadurch automatisch den Status „nicht aktuell“. Es ist mithin zwingend darauf zu achten, dass vor dem Einstellen des aktuellen Dokuments die Vorgängerversion identifiziert und ausgewählt wird. Der Bezug zwischen den Dokumenten bleibt beim Versionieren erhalten. Die AWARO®-User sind verpflichtet, die Funktionalität der Versionierung in AWARO® anzuwenden. Dies betrifft jede Fortschreibung von Dokumenten.

Anleitung zum Versionieren im Detail: Das Datenblatt des veralteten Dokuments wird geöffnet. Im ersten Reiter wird über den Button **[Neu]** → **[NEUE VERSION...]** gewählt:



Es öffnet sich ein Fenster, in dem „Hauptversion“ zu wählen ist:



In den nächsten Schritten wird die Datei ausgewählt und das Datenblatt zum aktuellen Dokument ausgefüllt. Dabei sind ggf. auch die vom vorherigen Datenblatt automatisch übernommenen Angaben an das aktuelle Dokument anzupassen.

Ein als nicht aktuell markiertes Datenblatt und die dazugehörige Datei sind in allen Ansichten weiterhin sichtbar. Somit ist ein Rückschluss auf durchgeführte Änderungen möglich (Verlauf und Verteilung sind im Datenblatt abrufbar). In der zugehörigen Versionshistorie wird das Symbol des Dokuments mit einem roten X gekennzeichnet. Jedes Dokument, das in AWARO® als Hauptversion (v1, v2 etc.) oder als Unterversion (v1.1, v1.2 etc.) eingestellt wird, erhält eine eindeutig identifizierbare AWARO®-Dokumentnummer. Diese wird beim Versionieren nicht gelöscht. Somit ist gewährleistet, dass jedes Dokument über die Suche wiedergefunden werden kann.

Der Screenshot unten zeigt drei Hauptversionen von Dokumenten, von denen Version 3 (v3) aktuell und gültig ist und die Versionen 1 und 2 als nicht aktuell markiert sind.



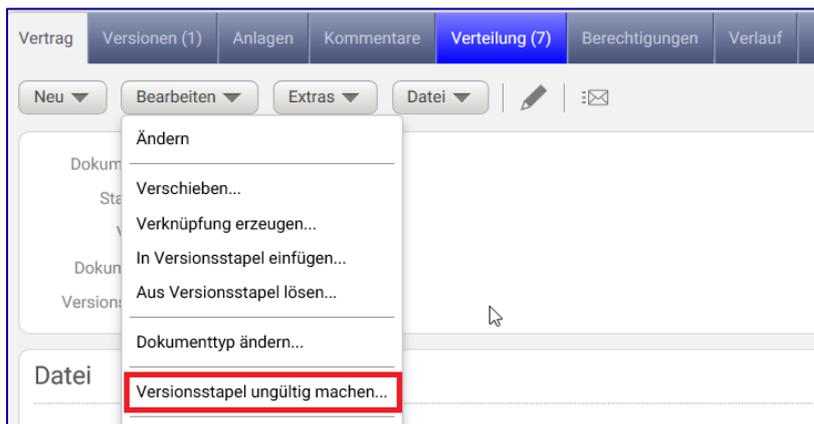
Bei ungültigen Plandokumenten wird der verwendete Index nicht mehr freigegeben (Index ist verbraucht und kann nicht erneut vergeben werden).

Inhalt	Plan-Nr.	Index
GEB.:050, E01, HZG/KLT, PWK (92659) v5	'AIT_EGMK050RGE01 6156 0001_0100	DG
GEB.:050, E01, HZG/KLT, PWK (79847) v4	'AIT_EGMK050RGE01 6156 0001_0100	DB
GEB.:050, E01, HZG/KLT, PWK (44770) v3	'AIT_EGMK050RGE01 6156 0001_0100	DA
GEB.:050, E01, HZG/KLT, PWK (33381) v2	'AIT_EGMK050RGE01 6156 0001_0100	CD
GEB.:050, E01, HZG/KLT, PWK (33574) v1	'AIT_EGMK050RGE01 6156 0001_0100	AA

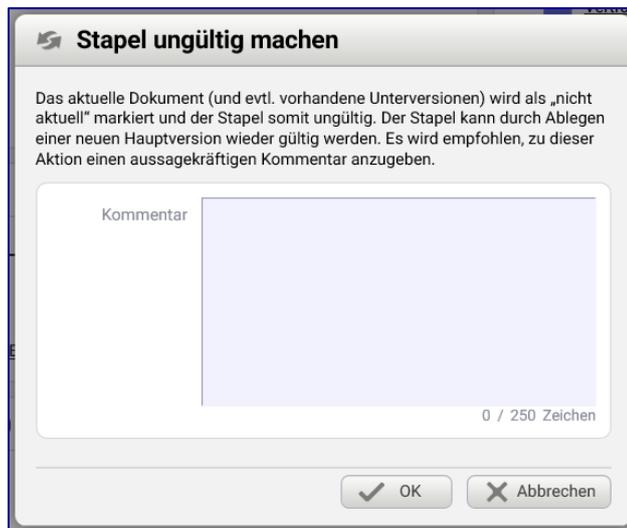
Redundanzen sind zu vermeiden. Daher ist es nicht erlaubt, identische Dateien mehrfach in AWARO® einzustellen (die einzige Ausnahme zu diesem Grundsatz wird in **Kapitel 8.1.1. Anforderungen an Schriftstücke** erläutert). Dies gilt unabhängig davon, ob die Dokumente verteilt werden oder nicht.

5.3.3. Zuordnung des Status „ungültig“

Das Löschen von Dokumenten in AWARO® ist durch AWARO®-User, die über die regulären Berechtigungen verfügen, nicht möglich. Daher ist, sofern ein Dokument seine Gültigkeit verloren hat und kein Nachfolgedokument existiert, der Status des Dokuments auf „ungültig“ zu setzen. Hierfür ist das Datenblatt des betreffenden Dokuments zu öffnen und über den Button [BEARBEITEN] → [VERSIONSSTAPEL UNGÜLTIG MACHEN...] zu wählen (s. Screenshot).



Im darauf folgenden Fenster ist ein Kommentar zu diesem Vorgang abzugeben:



Das Datenblattsymbol des Dokuments ist nun rot durchkreuzt, womit das Dokument als ungültig gekennzeichnet ist. Auch in diesem Fall bleibt das Datenblatt des Dokuments weiterhin sichtbar und die Datei lesbar.

5.3.4. Verknüpfung von Dokumenten

Dokumente, die miteinander in Verbindung stehen (z. B. ein Protokoll mit dazugehörigen Plänen in der Anlage oder eine Mehrkostenanzeige mit einer Anlage), sind von den Einstellern in AWARO® den entsprechenden Dokumenttypen zuzuordnen, nach den Vorgaben der Dateicodierung zu benennen, einzeln in AWARO® einzustellen und anschließend miteinander zu verknüpfen. Für die Verknüpfung ist im Datenblatt des Hauptdokuments das Register „Anlagen“ zu wählen, das Büroklammersymbol anzuklicken und das Dokument, das als Anlage vorgesehen ist, auszuwählen.



Bereits in AWARO® eingestellte Dateien, die einem anderen Dokument als Anlagen beizufügen sind, sind nicht erneut in AWARO® einzustellen, sondern mit dem Hauptdokument zu verknüpfen. Gehören zu einem Dokument mehrere Anlagen, sind alle Anlagen über die Verknüpfungsfunktion an das entsprechende Hauptdokument anzuheften.

Dabei ist darauf zu achten, dass die Verknüpfung der Dokumente **vor der Verteilung** erfolgt. Es reicht nicht aus, ein Dokument und seine Anlagen per AWARO®-Nachricht zu verteilen, ohne zuvor das Dokument vom Datenblatt aus mit seinen Anlagen verknüpft zu haben.

Das Verknüpfen von Dokumenten ist dokumenttypübergreifend möglich, d. h. einer Bedenkenanzeige (Dokumenttyp „Vertrag“) kann beispielsweise ein Terminplan (Dokumenttyp „Termin“) als Anlage beigelegt werden.

5.4. Verteilen von Dokumenten

In AWARO® eingestellte Dokumente sind an die AWARO®-Funktionen der vorgesehenen Empfänger zu verteilen. **Erfolgt keine Verteilung, ist das Dokument nur für einen stark eingeschränkten Nutzerkreis sichtbar und gilt als nicht zugestellt.** Mit dem Verteilen eines Dokuments werden automatisch die Leserechte an den/die Adressaten übertragen. **Informationen können in AWARO® nur an Funktionen, nicht jedoch an Personen oder Firmen adressiert werden.** Genauere Informationen hierzu enthält das **Kapitel 5.6.1. Funktionen.**

5.5. Workflows

In AWARO® gibt es die Möglichkeit, eine Abfolge von wiederkehrenden Aufgaben zu einem Workflow zusammenzufassen. Die AG nutzt diese Funktionalität, um Projektabläufe zu standardisieren und zu dokumentieren. Innerhalb der Workflows müssen die Prozessbeteiligten aktiv Aufgaben erledigen (zum Aufgaben-Modul s. das **AWARO®-Benutzerhandbuch**, S. 53 - 58). Die jeweiligen Prozessanweisungen (s. Dokumenttyp „Regelwerk [nur FAS]“) geben vor, wie die Workflows zu bearbeiten sind.

5.6. Projektorganisation

5.6.1. Funktionen

Die Projektorganisation basiert auf Funktionen, in denen sich die Projektbeteiligten befinden. Funktionen sind die formal handelnden Beteiligten des Projekts. Typische Funktionen sind z. B. Projektleiter, Planer, Projektsteuerer, Sonderfachleute, ausführende Firmen (AN) etc. Für jede Person, die sich im System anmeldet, muss die Funktionszuordnung geklärt sein. Eine Person kann mehreren Funktionen zugeordnet sein.

Direkt zu den Funktionen gelangt man über [**PROJEKTORGANISATION**] in der Ansicht [**FUNKTIONEN**]:



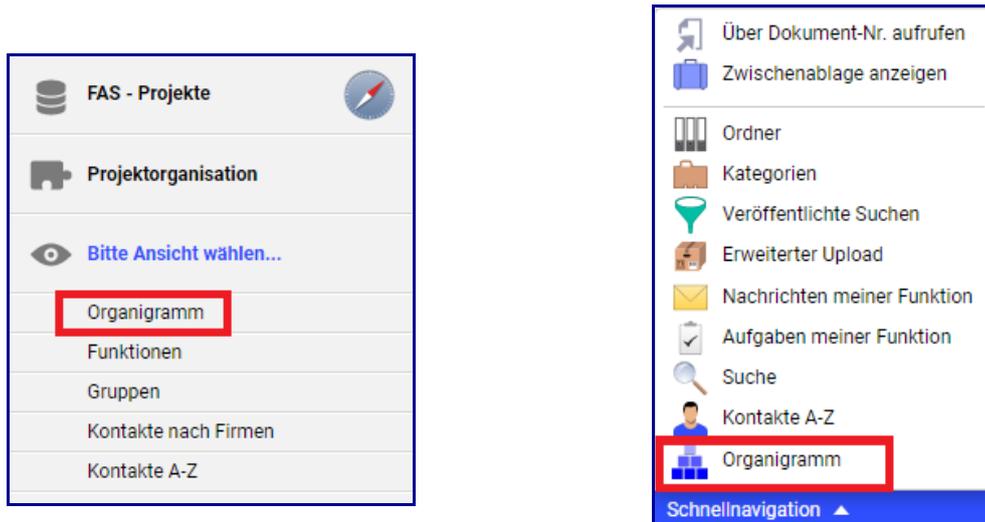
Es können Funktionen vorhanden sein, die zum aktuellen Zeitpunkt noch unbesetzt sind, z. B. weil deren Besetzung noch nicht geklärt ist. Auch unbesetzte Funktionen können formal betrachtet für Adressierungen verwendet werden. Dies bedeutet aber nicht, dass damit ein etwa erforderlicher Zugang hergestellt werden kann. Zum Zeitpunkt der Verteilung eines Dokuments muss die Person, die Empfangsvollmacht hat, in der Funktion, an welche das Dokument verteilt wird, enthalten sein. Sollten nur mehrere Personen gemeinsam empfangsbevollmächtigt sein, muss die Nachricht an die Funktionen verteilt werden (ggf. auch an mehrere Funktionen), in denen diese empfangsbevollmächtigten Personen enthalten sind.

Mitglieder, die erst später in eine Funktion aufgenommen werden, haben Zugriff auf alle an diese Funktion verteilten Dokumente, auch auf diejenigen Dokumente, die zu einem Zeitpunkt verteilt worden sind, als sie noch nicht Mitglieder dieser Funktion waren. Über die Verlaufsfunktion in AWARO® kann auch später noch nachvollzogen werden, welche Personen zu welchem Zeitpunkt einer Funktion zugeordnet waren.

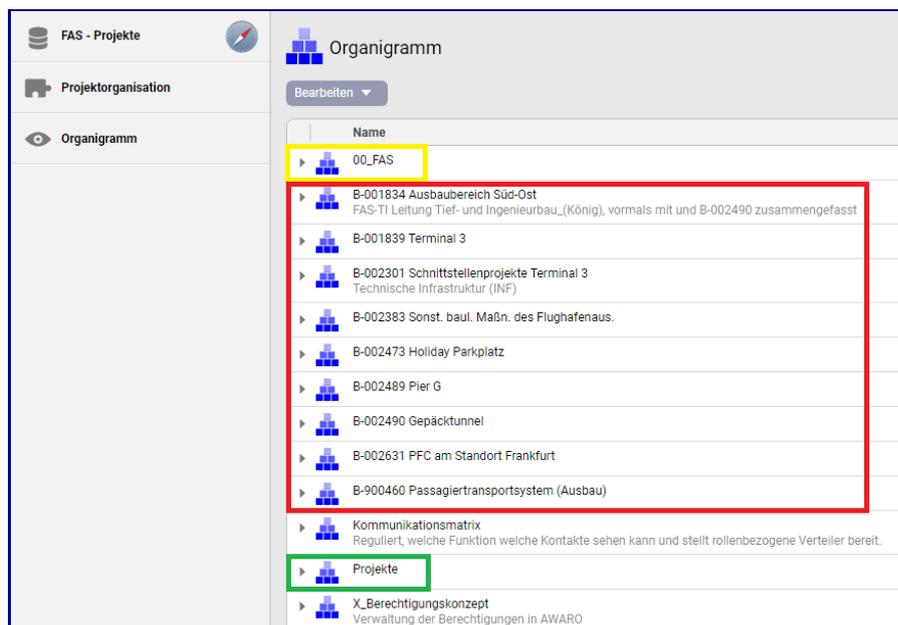
Die Funktionen sind zu größeren Organisationseinheiten gruppiert, aus denen sich das Organigramm zusammensetzt.

5.6.2. Organigramm

Das Organigramm bildet die Organisationseinheiten und die den Organisationseinheiten zugeordneten Funktionen ab. Die Funktionen der Projektbeteiligten können z. B. über das Organigramm recherchiert werden. Das Organigramm kann in AWARO® über das Modul **[PROJEKTORGANISATION]** und die Ansicht **[ORGANIGRAMM]** (s. Screenshot links) oder über die Schnellnavigation **[ORGANIGRAMM]** (s. Screenshot rechts) aufgerufen werden.



Im Organigramm ist oben die Organisationseinheit „00_FAS“ (s. Screenshot unten, gelber Rahmen) aufgeführt, die verschiedene Organisationseinheiten und Funktionen der Fraport Ausbau Süd GmbH enthält. In dieser Organisationseinheit befinden sich u. a. die FAS-Geschäftsführung, die Gesamtprojektsteuerung Ausbau Süd, die AWARO®-Administration und die FAS-Poststelle für Vertragsdokumente. Darunter folgen die MANF (Abkürzung für „Maßnahmenanforderung“), die jeweils mehrere Projekte in einer Maßnahme zusammenfassen (s. roter Rahmen). Über „Projekte“ (s. grüner Rahmen) gelangt man direkt zu den einzelnen Projekten.



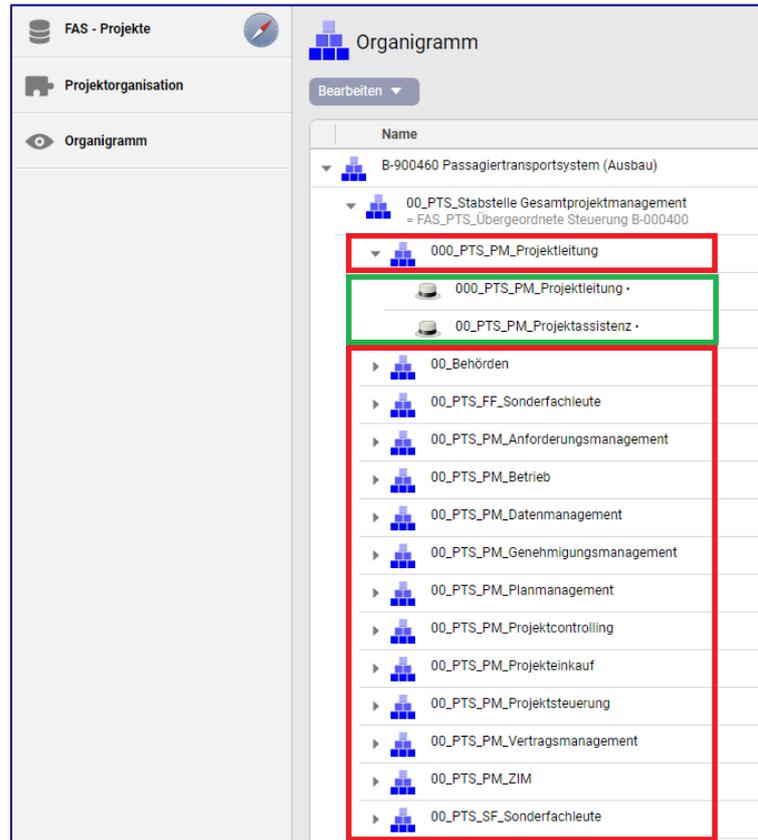
Am Beispiel der MANF B-00900460 wird die weitere Gliederung erläutert (s. Screenshot unten). In der Darstellung nach den MANF ist in der Regel zunächst die übergeordnete Organisationseinheit „Stabsstelle Gesamtprojektmanagement“ aufgeführt, die für alle Projekte der jeweiligen MANF zuständig ist (s. gelber Rahmen). Darunter folgen die einzelnen Projekte dieser MANF (s. grüner Rahmen).

The screenshot shows a software interface for project management. On the left, there is a sidebar with three menu items: 'FAS - Projekte', 'Projektorganisation', and 'Organigramm'. The main area is titled 'Organigramm' and contains a list of projects. The list is as follows:

Name
▶ B-002489 Pier G
▶ B-002490 Gepäcktunnel
▶ B-002631 PFC am Standort Frankfurt
▼ B-900460 Passagiertransportsystem (Ausbau)
▶ 00_PTS_Stabstelle Gesamtprojektmanagement = FAS_PTS_Übergeordnete Steuerung B-000400
▶ B-002109 Station T2
▶ B-002110 PTS-T3_Fahweg Mitte-Süd
▶ B-002111 PTS-T3_Bauliche Hülle Trafostation
▶ B-002113 PTS-T3_Systemtechnik inkl. Fahweg Nord FAS_PTS_System/Fahweg Nord Überbauten
▶ B-002164 Station F
▶ B-002428 PTS-T3 Energieversorgung Mittelspannung
▶ B-002429 PTS-T3 Werkstattgebäude
▶ B-002430 PTS-T3 Fahweg Nord Unterbauten FAS_PTS_Fahweg Nord Unterbauten B-002430

In the original image, the entry 'B-900460 Passagiertransportsystem (Ausbau)' is highlighted with a red border. The entry '00_PTS_Stabstelle Gesamtprojektmanagement' is highlighted with a yellow border. The entire group of projects under 'B-900460' is enclosed in a green border.

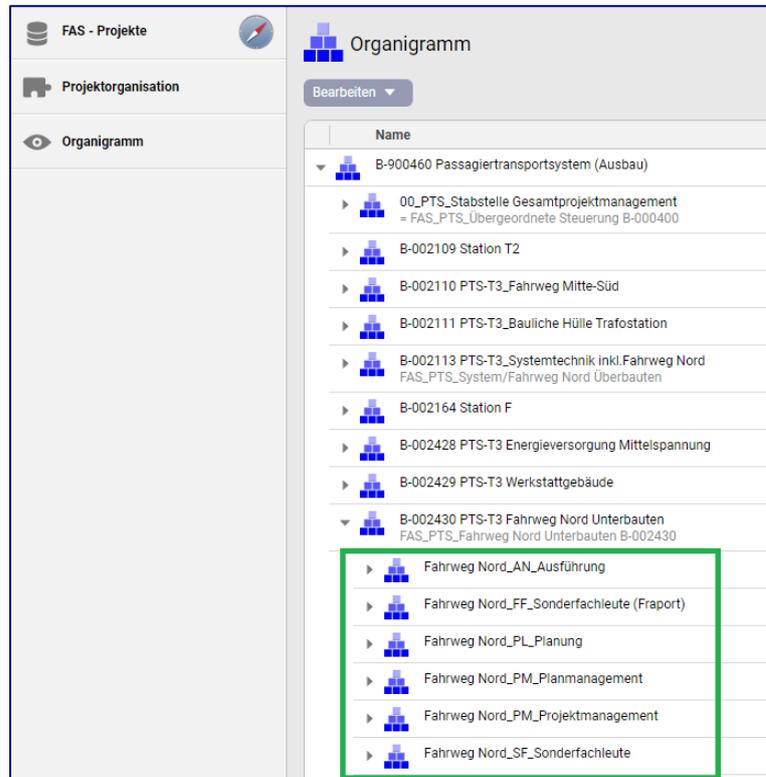
Die Stabsstelle „00_PTS_Stabsstelle Gesamtprojektmanagement“ unterteilt sich in Organisationseinheiten, wie Projektleitung, Behörden, Sonderfachleute, Anforderungsmanagement, Projektcontrolling, Projektsteuerung, Vertragsmanagement u. a. (s. Screenshot unten, roter Rahmen). Die entsprechenden Funktionen dieser Organisationseinheiten sind eine Ebene darunter aufgeführt (s. grüner Rahmen).



Unter der Organisationseinheit „Stabsstelle Gesamtprojektmanagement“ sind die zu der MANF zählenden Projekte aufgeführt. Die Organisationseinheiten der einzelnen Projekte umfassen in der Regel:

- „..._AN_Ausführung“: die Funktionen der ausführenden Firmen, die für dieses Projekt zuständig sind,
- „..._FF_Sonderfachleute (Fraport)“ und „..._SF_Sonderfachleute (Extern)“: die verantwortlichen Sonderfachleute für dieses Projekt,
- „..._PL_Planung“: die verantwortlichen Planer für dieses Projekt,
- „..._PM_Planmanagement“: die Funktionen des Planmanagements (sofern bereits vorhanden),
- „..._PM_Projektmanagement“: die verschiedenen Funktionen des Projektmanagements, wie die Projektleitung, die Projektsteuerung, das Projektcontrolling u. a.

Der Screenshot unten zeigt die Organisationseinheiten (s. grüner Rahmen) des Projekts B-002430 „PTS-T3 Fahrweg Nord Unterbauten der MANF B-900460:



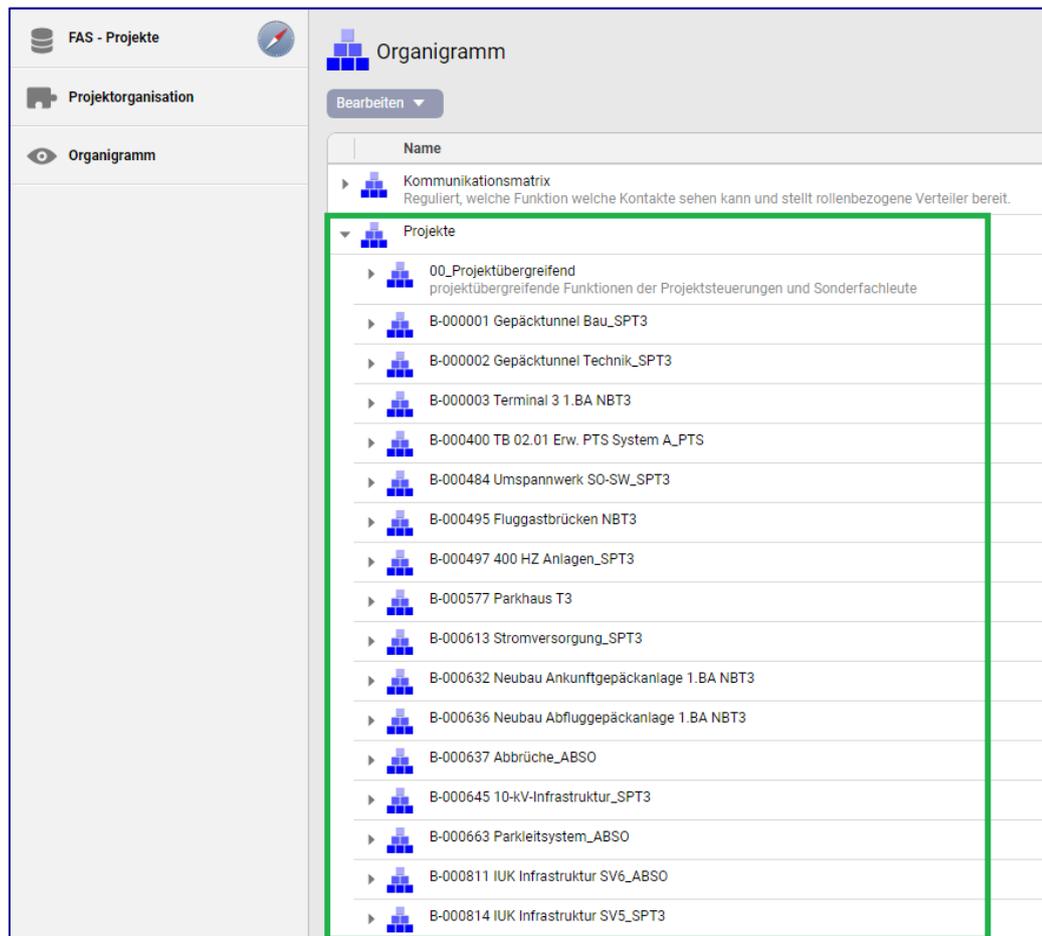
Die Funktionen sind unter den jeweiligen Organisationseinheiten des Projekts aufgeführt. Im Beispiel unten ist die Funktion der Sonderfachleute (Fraport) des Projekts B-002430 zu sehen (s. grüner Rahmen):



Im Hinblick auf die Organisationsstruktur bildet das Projekt B-000003 eine Ausnahme. Dieses Projekt ist auf der ersten Ebene nach Gewerken gegliedert (gemäß dem Vergabeartenplan der Projektsteuerung, s. Screenshot, roter Rahmen) und erst auf der folgenden Ebene nach den Organisationseinheiten „...AN_Ausführung“, „... FF_Sonderfachleute“, „... PL_Planung“, „... PM_Projektmanagement“ etc. (s. grüner Rahmen), hinter denen sich die jeweiligen Funktionen befinden:

▶ 00_FAS
▶ B-001834 Ausbaubereich Süd-Ost FAS-TI Leitung Tief- und Ingenieurbau_(König), vormals mit und B-002490 zusammengefasst
▼ B-001839 Terminal 3
▶ 00_Stabstelle Gesamtprojektmanagement
▶ B-000003 Allgemein / Übergeordnet
▶ B-000003 Außenanlagen
▶ B-000003 Ausstattung und Kunst
▶ B-000003 Baureinigung
▶ B-000003 BMA EMA ZKS Video BOS
▼ B-000003 Bodenbelagarbeiten
▶ Bodenbelagarbeiten_AN_Ausführung
▶ Bodenbelagarbeiten_FF_Sonderfachleute (Fraport)
▶ Bodenbelagarbeiten_PL_Planung
▶ Bodenbelagarbeiten_PM_Projektmanagement
▶ Bodenbelagarbeiten_SF_Sonderfachleute (Extern)
▶ B-000003 Dach
▶ B-000003 Elektroakustische Anlagen (Zentrale)
▶ B-000003 Erdarbeiten

Das Organigramm in AWARO® bietet auch die Möglichkeit, die Organisationseinheiten eines Projekts direkt über die Projektnummer, und nicht zunächst über die MANF, aufzurufen (s. Screenshot unten, grüner Rahmen). Wenn nur die Projektnummer bekannt ist, nicht aber die MANF, sind die Funktionen über diese Darstellung schneller zu finden. Allerdings ist in dieser Ansicht die Organisationseinheit „00_Stabsstelle Gesamt Projektmanagement“ mit den dazugehörigen Funktionen nicht aufgeführt.



5.6.3. Gruppen

Funktionen können zu Gruppen zusammengefasst werden. Diese Verteilergruppen dienen der Standardisierung des Informationsflusses und können auf Anfrage durch das DM eingerichtet werden.

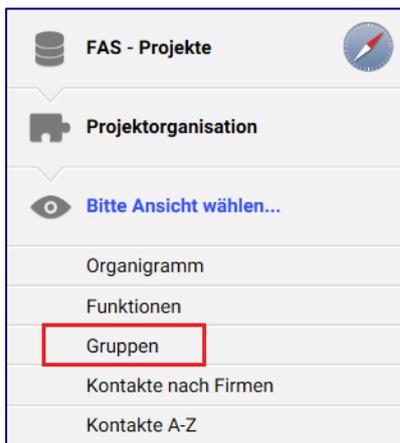
Hierfür sind dem DM per AWARO®-Nachricht an die Funktionen „00_PM_IMC_Datenmanagement“ **und** „00_FAS_Administration“ folgende Informationen mitzuteilen:

- die gewünschte Bezeichnung der Verteilergruppe
- die AWARO®-Funktionen, die in diese Gruppe aufzunehmen sind
- die AWARO®-Funktionen, für welche diese Gruppe sichtbar und für Verteilvorgänge nutzbar sein soll.

Der Besteller einer Verteilergruppe hat dafür zu sorgen, dass die Zusammensetzung der Gruppe auf dem aktuellen Stand ist. Wenn die Verteilergruppe anzupassen ist (z. B. Hinzufügen, Entfernen von Funktionen), ist dem DM dies durch den Besteller per AWARO®-Nachricht an die o. g. Funktionen mitzuteilen.

Sobald eine Verteilergruppe nicht mehr benötigt wird, ist durch den Besteller dieser Gruppe per AWARO®-Nachricht an die o. g. Funktionen mitzuteilen, dass diese Gruppe zu löschen ist.

Die Verteilergruppen sind im Modul **[PROJEKTORGANISATION]**, in der Ansicht **[GRUPPEN]** zu finden.



5.6.4. **Kontakte**

Der Bereich „Kontakte“ führt die Kontaktdaten der am Projekt beteiligten Personen und Firmen auf.



Anhand des Personensymbols ist ersichtlich, wer Zugang zum System hat (mit Schlüssel) und wer lediglich als Kontakt geführt wird (ohne Schlüssel). Jeder Projektbeteiligte ist verpflichtet, sämtliche Änderungen seiner Kontaktdaten (z. B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse) oder das Ausscheiden von Mitarbeitern aus dem Projekt bzw. der Firma unverzüglich anzuzeigen (s. hierzu das **FAS-Regelwerk 08.09 IT-Systeme**).

Mit dem Excel-Add-In „contact“ (Contact) kann jeder AWARO®-User eine Projektbeteiligtenliste erstellen (s. **Bedienungsanleitung „Contact“** in AWARO®).

6. Plandatenmanagement

Planungsergebnisse als vertraglich geschuldetes Leistungssoll, wie Pläne und dazugehörige Dokumente (Berechnungen, Erläuterungsberichte etc.), sind die Grundlage für alle Bau- und Baunebenprozesse und dienen gleichzeitig der Leistungsdokumentation der Planung sowie der Bauwerksdokumentation. Strukturierte Prozesse und eine transparente Dokumentation aller Plan- und Dokumentbewegungen sind deshalb von entscheidender Bedeutung für eine erfolgreiche Projektabwicklung. Aus diesem Grund sind eine reversionssichere Ablage und die Wiederauffindbarkeit von Planungsergebnissen projektübergreifend durch die AWARO®-User zu gewährleisten.

Das Plandatenmanagement (PDM) ist organisatorisch dem DM zugeordnet und überwacht die Einhaltung der in diesem Kapitel getroffenen Vorgaben. Die Prüfungen durch das PDM entlasten den Ersteller/Einsteller **nicht** von seiner Verantwortung für das Planungsergebnis.

6.1. Definition

Dokumente im Sinne des **Kapitels 6. Plandatenmanagement** sind Planungsergebnisse, die durch die AWARO®-User in verschiedenen Dokumenttypen und Dokumentkategorien im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“ einzustellen sind. Die Planungsergebnisse beinhalten auch die Werk- und Montageplanung.

AWARO®-User sind sowohl die AN (= AN Planer und AN ausführende Firma, im Folgenden „AN“) als auch die Fraport-/FAS-Mitarbeiter und ihre Erfüllungsgehilfen.

6.2. Allgemeine Regeln

Durch den AN sind neben den Planungsergebnissen im PDF-Format auch die dazugehörigen und bearbeitbaren Dateien im Dokumenttyp „Dokument“ (Dateiformate wie: Word-, Excel-Dateien usw.) in AWARO® als Hauptversionen einzustellen und per AWARO®-Nachricht zu verteilen. Dabei ist auch die Funktion „00_PM_IMC_Plandatenmanagement“ in Kenntnis zu setzen. Nur das Einstellen eines Dokumentes ohne Verteilung stellt keine Übergabe dar (s. a. **Kapitel 4.1. Festlegungen zum Daten- und Dokumentenaustausch**).

Der im Folgenden beschriebene Dokumenttyp „Plan PDF [...]“ gilt für alle Dokumenttypen, die mit „Plan PDF“ beginnen. Dazu zählen die Dokumenttypen:

- Plan PDF Flächen T3
- Plan PDF GFA
- Plan PDF Hochbau FRA
- Plan PDF Hochbau T3
- Plan PDF MSR-GA FRA
- Plan PDF MSR-GA T3
- Plan PDF PTS
- Plan PDF Tiefbau

Abweichendes wird an betreffender Stelle aufgeführt.

Hauptversionen/Unterversionen

Planungsergebnisse sind grundsätzlich durch den Einsteller als Hauptversion einzustellen. Unterversionen in den Dokumenttypen „Plan PDF [...]“ und „Dokument“ dürfen nur als Ergebnis von Prüf- und Freigabeprozessen verwendet werden (s. hierzu auch **Kapitel 5.3.1. Haupt- und Unterversionen von Dokumenten**).

6.3. Einstellen von Dokumenten/Planungsergebnissen

6.3.1. Grundsätze und Codierung

Jedes Dokument wird in AWARO® nur ein einziges Mal eingestellt. Die Codierung der Dateien (Pläne und Dokumente) folgt den Erläuterungen in der **Anlage Codierungsliste**.

Im Folgenden werden Besonderheiten zur Dateicodierung von PDF-Plänen in den Dokumenttypen „Plan PDF [...]“, die der AWARO®-User erstellt/einstellt, beschrieben. Zusätzlich sind Metadatenfelder durch den Ersteller/Einsteller zu pflegen.

6.3.2. Erläuterungen zu den Dokumenttypen „Plan PDF [...]“

Hinsichtlich der Plancodierung gilt für alle PDF-Pläne das jeweilige vereinbarte/abgestimmte Plannummern-System. Der Dateiname eines PDF-Plans entspricht der Plancodierung/-nummer, welche sich im Plankopf wiederfindet.

Die Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts von PDF-Plänen entspricht dem Feld Planinhalt im Plankopf und beinhaltet nicht die Plannummer. Siehe dazu die zwei nachfolgenden Darstellungen vom AWARO®-Datenblatt und einem Beispielausschnitt eines Plankopfes.

Ist das Feld Planinhalt aufgrund des Inhalts der PDF nicht vorhanden (Schriftgut, Stahllisten etc.), so ist eine aussagekräftige, dem Inhalt der PDF entsprechende und für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts einzutragen. Die Verwendung eines Index in der Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts ist nicht erlaubt.

Beispiel AWARO®-Datenblatt:

GRUNDRISS U. SCHNITTE TREPPEN KERN 1.2 EU3 ORTBETONTREPPE

Plan PDF Hochbau T3 | Versionen (1) | Anlagen | Kommentare | Mitteilung (82) | Berechtigungen | Verlauf

Neu | Bearbeiten | Extras | Datei

Dokument-Nr. 130258
Stapel-Nr. 121978
Version 1
Dokumenttyp Plan PDF Hochbau T3
Versionsstatus **aktuell**
Code AIT_AGAA602RD__ 9201 0088_0050
Index AA
Status Veröffentlicht

Die Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts entspricht dem Feld „Planinhalt“ aus dem Plankopf

Status des Plans

Der Dateiname entspricht der Plannummer

Datei AIT_AGAA602RD__ 9201AA0088_0050.pdf

Beispiel Ausschnitt Plankopf:

Planinhalt	GRUNDRISS U. SCHNITTE TREPPEN KERN 1.2 EU3 ORTBETONTREPPE		
Plan-Nr.	AIT_AGAA602RD__9201AA0088_0050		
Ursprung			
Phase	LPH5		
Dateiname	AIT_AGAA602RD__9201AA0088		
Maßstab	1:50	Format	A1
Abteilung	WUW	Telefon	069-25 62 865
Bearbeitet	TWE	Datum	04/06/2019
Geprüft	MH	Freigegeben	MF
	Status Veröffentlicht		
	AWARO® Nr.: FASPR_130258.V1		
			

Feld Planinhalt im Plankopf

Plannummer entspricht Dateiname

Status des Plans

Die Verwendung der Plannummer als Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts ist nicht erlaubt und führt zu einer Fehlermeldung.

Beispiel Fehlermeldung:

AIT_AGAA605RD__9620AA0034_0010 - - - Achtung! - - - Bezeichnung fehlerhaft, bitte PLANINHALT 1 UND 2 aus Plankopf eintragen (AIT_AGAA605RD__9620 0034_0010, Index AA)

Planungsergebnisse in den Dokumenttypen „Plan PDF [...]“ werden projektabhängig auf die Einhaltung der genannten Formalitäten geprüft.

6.3.3. Platzhalter

In AWARO® können durch die Funktion „00_FAS_Administration“ Platzhalter für einen vereinfachten Upload von Dokumenten angelegt werden, durch die der AN seine Planungsergebnisse beschleunigt über den „Erweiterten Upload“ einstellen kann.

Bei Kapazitätsengpässen hat der AN keinen Anspruch auf diese Unterstützungsleistung. Daher ist frühzeitig eine Abstimmung mit der Funktion „00_FAS_Administration“ notwendig, bei der eine Liste der benötigten Platzhalter mit allen beabsichtigten Dokumenten durch den AN erzeugt wird. Die Übergabe mittels einer AWARO®-Nachricht muss als Excel-Tabelle mit den folgenden 3 Spalten erfolgen:

- Spalte 1: Plannummer
- Spalte 2: Text aus Feld Planinhalt 1 aus Plankopf oder eine aussagekräftige, dem Inhalt der PDF entsprechende und für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung
- Spalte 3: Text aus Feld Planinhalt 2 aus Plankopf oder eine aussagekräftige, dem Inhalt der PDF entsprechende und für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung

Beim Einstellen über den Sammelupload (Erweiterter Upload) wird über die Funktionalität **[AUTOMATISCH VERSIONIEREN]** und **[AUTOMATISCH ABLEGEN]** unter **[BEARBEITEN]** das Datenblatt des Dokuments korrekt bezeichnet und abgelegt. Dabei entspricht die Eintragung in Spalte 2 und 3 der Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts.

Sollten sich im Planungsverlauf einzelne Planbezeichnungen ändern oder Pläne eingestellt werden, für die zuvor keine Platzhalter angelegt wurden, so ist die Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts an dem entsprechenden Dokument manuell durch den AWARO®-User nachzupflegen.

6.3.4. Listen

Erzeugte Listen (Platzhalterlisten, Planlieferlisten, Planvorschaulisten, Referenzlisten) sind als Excel- und PDF-Datei im Dokumenttyp „Dokument“ in der Dokumenthauptkategorie „Planmanagement“ (Code 1: PLM) vom AWARO®-User in AWARO® entsprechend der Codierungsliste zu codieren, einzustellen und zu verteilen.

6.3.5. Einstellen von Planungsergebnissen der Leistungsphase 4

Weitergehende Regelungen zum Einstellen von Dokumenten in der Leistungsphase 4 sind im **Leitfaden für die Ablage & Abgabe von Bauantragsunterlagen (LP 4) für den Projektraum** in der aktuellen Fassung geregelt.

6.3.6. Prüfungen/Prüfberichte

Zusammengefasste Ergebnisse aus Prüfungen (z. B. Kollisionsprüfung, Prüfung zur Baufreigabe), Probedurchläufen (z. B. Systemtest), Soll/Ist-Vergleichen usw. sind grundsätzlich in AWARO® durch den Prüfer im Dokumenttyp „Dokument“ in der Dokumenthauptkategorie „Bericht“ (Code 1: BER) und Dokumentunterkategorie „QS-Bericht“ (Code 2: QBR) zu dokumentieren, zu codieren sowie zu verteilen. Dazugehörige AWARO®-Dokumente sind als Anlage mit dem Prüfbericht zu verknüpfen.

Beispiel Codierung formaler Prüfbericht:

[jjmmtt_Firmenkürzel_BER_QBR_0000_Freitext]
[180817_AIT_BER_QBR_0000_Formal_B0003_WUW_AGAA605RD.pdf](#)

Es wird empfohlen im Freitext einheitliche Begrifflichkeiten und Benennungen zu nutzen, wie im vorgenannten Beispiel.

6.4. Übergabe von Planungsdokumenten

Die digitale Übergabe von Planungsergebnissen durch den AWARO®-User an die AG erfolgt mit einer AWARO®-Nachricht.

Eine reguläre Übergabe von Planungsergebnissen an die AG für die Dokumenttypen „Plan PDF [...]“ ist erfolgt, wenn:

- die Planungsergebnisse im korrekten Dokumenttyp eingestellt,
- der Status im AWARO®-Datenblatt mindestens auf „Veröffentlicht“ gesetzt und
- die Dokumente in AWARO® verteilt wurden.

Zusätzlich gilt für den Dokumenttyp „Plan Hochbau PDF T3“:

- Der Status im AWARO®-Datenblatt muss identisch mit dem Planstatus (mindestens „Veröffentlicht“) sein, und
- die dazugehörigen CAD-Daten in PROJECTWISE T3® müssen sichtbar geschaltet sein (gilt für Pläne zum Terminal 3).

Eine reguläre Übergabe von Planungsergebnissen an die AG für den Dokumenttyp „Dokument“ ist erfolgt, wenn:

- durch den Ersteller/Einsteller neben den PDF-Dateien auch die dazugehörigen bearbeitbaren Dateien (Dateiformate wie: Word-, Excel-Dateien usw.) mitversandt sowie
- die Planungsergebnisse durch den Ersteller/Einsteller in AWARO® verteilt wurden und
- es sich **nicht** um die Dokumenthauptkategorie „Abstimmungsdokument“ handelt.

Die Verteilung von Planungsergebnissen zwischen einzelnen Planungsbeteiligten erfolgt in Eigenverantwortung durch den jeweiligen AWARO®-User.

6.5. Abgaberelevante Dokumente (Codierung, Metadatenfelder)

Die Abgabe der Dokumentation einer Leistungsphase durch den AN an die AG bedarf klarer Regelungen, sowohl für die digitale Abgabe in AWARO® als auch die Abgabe in Papierform. Die hier beschriebenen Inhalte gelten für die Leistungsphasen 1, 2, 3, K, 5, 6 und 8. Die Vorgaben zur Abgabe in der Leistungsphase 4 werden im **Leitfaden für die Ablage & Abgabe von Bauantragsunterlagen (LP 4) für den Projektraum** in der aktuellen Fassung geregelt und über die Metadatenfelder des Abschnitts „Bauordnungsrecht“ im AWARO®-Datenblatt abgebildet. Mit den in den aktuellen Terminplänen der Teilprojekte definierten Abgabeterminen ist die strukturierte Ablage/Übergabe der planungsrelevanten Dokumente zur Dokumentation der Ergebnisse einer Leistungsphase erforderlich.

Im Folgenden wird das Verfahren zur Kennzeichnung von abgaberelevanten Dokumenten einer Leistungsphase an die AG beschrieben.

6.5.1. Zuordnung

Abgaberelevante Planungsergebnisse, die in AWARO® eingestellt und verteilt werden, sind durch den AN als solche zu kennzeichnen. Die Dokumenthauptkategorie „Abstimmungsdokument“ ist nicht zur Dokumentation zum Abschluss einer Leistungsphase zugelassen. Grundsätzlich wird die Zuordnung eines Dokuments zur Abgabestruktur über das Metadatenfeld „Abgabe LPH (oberste Ebene)“ durch den AN getroffen. Die Auswahl (Feldwerte) zur Abgabestruktur umfasst den späteren Abgabeordner (erste Ebene) für die Abgabe in Papierform. Zusätzlich können über das Metadatenfeld „Abgabe LPH (optional weitere Ebenen)“ weitere Ordnerstufen nach einer bestimmten Codierung durch den AN hinzugefügt werden.

Grundsätze für die Zuordnung eines Dokuments in die Auswahl Ablagestruktur Ordner 00 bis 08:

1. Abgaberelevante Dokumente wurden als **PDF-Datei** im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“ eingestellt und verteilt.
2. Für jeden AN gibt es jeweils nur **eine Abgabestruktur**, die sowohl in AWARO® über die beschriebenen Metadatenfelder als auch in den Papierordnern identisch hinterlegt ist.
3. Die **Zuordnung** eines abgaberelevanten Dokuments erfolgt ausschließlich durch das Setzen der beschriebenen Metadatenfelder.

Grundsätze für die Auswahl im Metadatenfeld zur Ablagestruktur Ordner 09:

1. Die Zuordnung im Metadatenfeld „Abgabe LPH (oberste Ebene)“ zur Auswahl „09_Originaldokumente“ betrifft alle abgaberelevanten Planungsergebnisse im Originaldateiformat (keine PDFs, sondern Dokumente im Word-, Excel-Format etc.).
2. Die Dateibenennung im Originaldateiformat entspricht der eingestellten Datei im PDF-Format.

6.5.2. Abgabestruktur (Metadatenfelder „Abgabe LPH“)

Die AG gibt die Auswahl (Feldwerte) der Abgabestruktur im Metadatenfeld „Abgabe LPH (oberste Ebene)“ verbindlich für verschiedene Leistungsphasen (3, K, 5, 6 und 8) für die erste Ebene wie folgt vor:

- 00_Inhaltsverzeichnis
- 01_Planungsanlass und Planungsauftrag
- 02_Projektziele
- 03_Schnittstellen
- 04_Leistungsphasenspezifische Benennung (z. B. Entwurfsplanung usw.)
- 05_Kosten
- 06_Fazit / Management Summary / Empfehlung
- 07_Planunterlagen
- 08_Besondere Leistungen
- 09_Originaldokumente

Ergänzend kann der AN ab der zweiten bis x-ten Ebene weitere Unterebenen definieren. Dazu steht dem AN ein weiteres Metadatenfeld mit dem Namen „Abgabe LPH (optional weitere Ebenen)“ zur Verfügung. Der AN kann in dieses Metadatenfeld eigenverantwortlich weitere Feldwerte entsprechend seiner Abgabestruktur hinzufügen. Dieser Feldwert entspricht der Gliederung des Papierordners, in dem das Dokument später in der Abgabe liegen wird.

Dazu hat er sich an nachfolgende Bezeichnungsstruktur zu halten.

Die Bezeichnung eines Ordners (Feldwert des Metadatenfeldes „Abgabe LPH [optional weitere Ebenen]“) innerhalb des Ordnergerüsts orientiert sich an der folgenden Namenskonvention:

Ebene x	weitere Ebenen können, dem linken Muster entsprechend, folgen	Bezeichnung Gliederungspunkt
Z Z _		<i>Freitext</i>

Der Bezug zu einem Gliederungspunkt innerhalb einer Ebene wird immer mit drei Zeichen zum Ausdruck gebracht. Die ersten beiden Zeichen kennzeichnen die fortlaufende Nummer des Gliederungspunktes. Ist die fortlaufende Nummer einer Ebene < 10, so ist das erste Zeichen immer eine Null. [Z] steht hierbei für eine Ziffer. Das dritte Zeichen ist immer ein Unterstrich.

Beispielhafte Ordnerbezeichnung für einen Gliederungspunkt, in dem das Dokument liegen wird:

Ebene			Bezeichnung Gliederungspunkt
1	2	3	
0	2	_ 0 1 _ 1 8 _	Gestaltungskonzepte Oberlichter

Für die LPH 1 und LPH 2 ist es ausreichend, wenn eine Zuordnung der Dokumente in die Ordner 04 und 09 der ersten Ebene der Abgabestruktur erfolgt.

6.5.3. Zuordnung eines Dokuments in die Abgabestruktur

Die Zuordnung eines Dokuments in die Abgabestruktur (= Kennzeichnung der Abgaberelevanz eines Dokuments) wird durch den AN in AWARO® ausschließlich über das Setzen des Metadatenfeldes „Abgabe LPH (oberste Ebene)“ und optional „Abgabe LPH (optional weitere Ebene)“ vorgenommen. Das Vorgehen lautet wie folgt:

1. Identifikation eines abgaberelevanten Dokuments in AWARO®;
2. Öffnen des dazugehörigen AWARO®-Datenblatts → Klick auf den Button [BEARBEITEN] → Auswahl der oben erwähnten Metadatenfelder;
3. Auswahl der Feldwerte und des betreffenden Abgabeordners, zu dem das Dokument zugeordnet wird (Ausnahme bildet der Ordner 09_Originaldokumente).

Erhalten mehrere Dokumente denselben Feldwert, so ist eine Mehrfachauswahl der Dokumente möglich. Bei einer gestaffelten oder überarbeiteten Abgabe sind die Dokumente durch Setzen der oben genannten Metadatenfelder zu aktualisieren.

6.5.4. Inhaltsverzeichnis und Beispiel

Durch das Setzen der Metadatenfelder wird die Voraussetzung geschaffen, die Abgabestruktur in einem Inhaltsverzeichnis abzubilden. Ebenen ohne Inhalt werden nicht abgebildet. Sofern erforderlich sind fehlende Ebenen durch den AN zu ergänzen. Mit der Einhaltung der vorherigen Kapitel schafft der AN die Voraussetzungen dafür, dass ein solches Inhaltsverzeichnis erstellt werden kann. Nachfolgendes Muster dient zum Verständnis der Struktur und der Metadatenfelder:

The screenshot shows a spreadsheet with columns A through K. The data is organized into a hierarchy of folders and documents. Callouts explain the metadata fields used for coding.

1	2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2		Name Gliederungsebenen / Name Dokument							DOK-Nr.	Papier-		
3									ordner			
4		Abgabe Leistungsphase										
5		PL_XXX Name des AN										
6		02_Projektziele										
		02_03 Überschrift										
		02_03_01 Überschrift										
		02_03_01_01 Überschrift										
									Dokument 1	123456	Ordner 1	
									Dokument 2	123457	Ordner 1	
		02_03_02 Überschrift										
		02_03_02_01 Überschrift										
									Dokument 3	123458	Ordner 2	
									Dokument 4	123459	Ordner 2	

Callout 1 (left): Codierung durch das Metadatenfeld „Abgabe LPH (erste Ebene)“

Callout 2 (right): Codierung durch das Metadatenfeld „Abgabe LPH (optional weitere Ebenen)“

Callout 3 (bottom): Sofern erforderlich sind fehlende Ebenen manuell durch den AN zu ergänzen.

Die Abgabe der Papierdokumentation inklusive des beschriebenen Inhaltsverzeichnisses folgt der Anleitung im **Kapitel 8.2.3. Baudokumentation und Planerabgaben einer Leistungsphase: Abgaben in Papierform.**

6.5.5. **Orderrücken für Papierordner Abgaben Leistungsphasen**

Für die Abgabe in Papierform ist ein Orderrücken zu erstellen. Eine Vorlage wird von der AG in AWARO® zur Verfügung gestellt (s. **Anlage Vorlage Orderrücken Abgabe LPH**). Die Orderrücken sind bei Teilübergaben je erste Ebene der Abgabestruktur fortlaufend zu nummerieren (Teilübergabe 1: Ordner 1 bis 4. Teilübergabe 2: Ordner 5 bis x usw.). Somit ist sichergestellt, dass bei Ergänzungen einzelner Kapitel nicht sämtliche Rückenschilder auszutauschen sind.

6.6. **Qualitätssicherung der Planungsergebnisse**

Gemäß den in den aktuellen Terminplänen der Teilprojekte definierten Abgabeterminen werden Planungsergebnisse an den Bauherrn übergeben. Um die Qualität der Planung und die Koordination zwischen den Planern zu bewahren und zu überwachen, finden Prüfungen statt. Die Prüfungen entlasten den AN **nicht** von seiner Verantwortung für das Planungsergebnis. Zu den Prüfungen können kommentierte Prüfversionen im PDF als Unterversionen zu überprüften Plänen (Hauptversion) in den Dokumenttypen „Plan PDF [...]“ eingestellt und bei Bedarf an den AN verteilt werden.

Eine formale Prüfung von Planungsergebnissen in AWARO® erfolgt planungsbegleitend. Das Ergebnis ist über das Metadatenfeld „Kommentierung DM/PDM“ auszulesen.

Der Prüfer hat die digital kommentierten PDFs oder händisch kommentierten Pläne als Scan im PDF-Format einzustellen. Ein solcher Plan erhält immer ein Suffix, welches die Art der durchlaufenden Phase (formale, inhaltliche Prüfung oder Konsolidierung) und den Status der Prüfung wiedergibt. Die Dateinamenskonvention der Unterversionen in den Dokumenttypen „Plan PDF [...]“ basiert immer auf dem folgenden Grundmuster:

- „originäre Plannummer_Suffix“

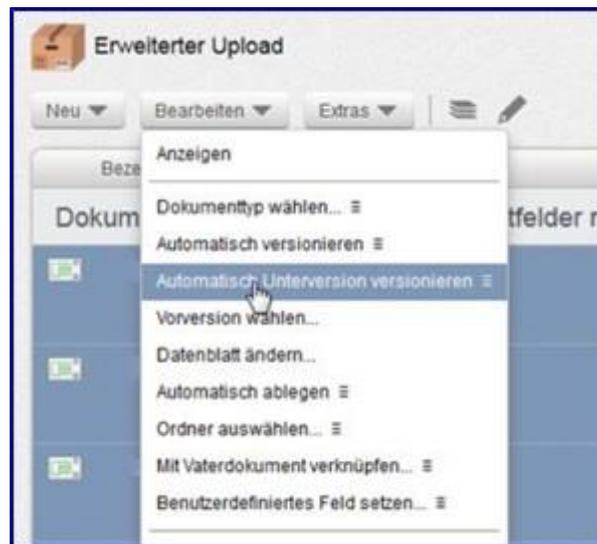
Mögliche Suffixe in den Dokumenttypen „Plan PDF [...]“:

Status/Phase	Formale Prüfung	Inhaltliche Prüfung	Konsolidierung
„grün“	_FP-grün	_IP-grün	_KP-grün
„gelb“	_FP-gelb	_IP-gelb	_KP-gelb
„rot“	_FP-rot	_IP-rot	_KP-rot

Geprüfte Pläne vom Prüfstatiker und Tragwerksplaner erhalten ein Suffix aus der Spalte „Inhaltliche Prüfung“. Die formale Prüfung ist dem Plandatenmanagement vorbehalten.

Vorgehen zur Dokumentation der Unterversionen in AWARO®:

1. Der Originaldateiname des geprüften/konsolidierten Plans ist um das zutreffende Suffix (Phase und Status) zu erweitern und der Plan lokal als PDF abzuspeichern.
2. Die geprüften Pläne mit Suffix sind in den erweiterten Upload (unter anderem zu erreichen über die Schnellnavigation) einzustellen.
3. Alle geprüften Pläne im erweiterten Upload markieren und als Unterversion zum Originalplan in AWARO® ablegen: Klick auf [**AUTOMATISCH UNTERVERSION VERSIONIEREN**], Klick auf [**AUTOMATISCH ABLEGEN**] oder [**ORDNER AUSWÄHLEN**], abhängig von den Berechtigungen der verwendeten Funktion.



Die Pläne liegen nun im richtigen Dokumententyp an der korrekten Stelle als Unterversion unterhalb des geprüften Plans. Die Unterversionen sind zu verteilen und, sofern ein Prüfbericht erstellt wurde, mit diesem zu verknüpfen.

Prüfberichte sind wie im [Kapitel 6.3.6. Prüfungen/Prüfberichte](#) zu codieren.

6.6.1. Formale Vorgaben für Pläne in PDF

Dokumenttyp „Plan PDF Hochbau T3“

In der folgenden Tabelle werden die formalen Vorgaben für den Dokumenttyp „Plan PDF Hochbau T3“ dargestellt.

Übersicht formale Vorgaben für Pläne T3 in PDF	
Überschrift AWARO®-Datenblatt	Die Überschrift (Bezeichnung) des Datenblatts muss mit dem Feld Planinhalt 1 und 2 im Plankopf identisch sein. Das Feld Planinhalt im Plankopf beschreibt sinnvoll und hinreichend den Planinhalt.
Plannummer	Der Dateiname der PDF muss mit der Plannummer im Plankopf identisch sein.
Statusinformation	Der Wert im Feld Status sowohl im Datenblatt als auch im Plankopf (PDF-Datei) des jeweiligen Dokuments muss identisch sein und mindestens auf „Veröffentlichung“ stehen.
Übersichtsskizze	Das richtige Gebäude bzw. der richtige Bereich ist auf der Übersichtsskizze kenntlich zu machen.
Referenztafel	Die Referenztafel muss vorhanden und ausgefüllt sein (bei Verwendung von PROJECTWISE T3®). Das Datum der Planindizes muss der aktuellen Planung entsprechen.
Erkennbarer Inhalt	Nicht erkennbarer Inhalt ist ein schwerwiegender Fehler. In diesem Fall wird das Dokument zurückgewiesen. Dazu gehören grobe/flächendeckende Sichtbehinderungen oder Fehlen jeglicher Inhalte.
Legende	Es muss eine Legende vorhanden sein oder ein Verweis auf einen Legendenplan.
Namenskürzel	Die Namenskürzelfelder im Plankopf müssen alle gefüllt sein.
Datum / Indexfeld	Planerstellung (Index AA) sowie -fortschreibungen müssen inkl. Datum, Beschreibung und Bearbeiter angegeben sein, der aktuellste Eintrag oben. Sofern es mehr Veröffentlichungen gibt als im Indexfeld des Plans vorgesehene Zeilen, sind die jeweils letzten Fortschreibungen aufzuführen.

Weitere Dokumenttypen aus „Plan PDF [...]“:

In der folgenden Tabelle werden die formalen Vorgaben für die weiteren Dokumenttypen aus „Plan PDF [...]“ dargestellt.

Übersicht formale Vorgaben für weitere Pläne in PDF	
Überschrift AWARO®-Datenblatt	Die Überschrift (Bezeichnung) des Datenblatts muss mit dem Feld Planinhalt 1 und 2 im Plankopf identisch sein. Das Feld Planinhalt im Plankopf beschreibt sinnvoll und hinreichend den Planinhalt.
Plannummer	Der Dateiname der PDF muss mit der Plannummer im Plankopf identisch sein.
Statusinformation	Prüfung auf Übereinstimmung des Statusfeldes im Datenblatt und im Plankopf (PDF-Datei) des jeweiligen Dokuments. Der Status ist abhängig vom im Projekt verwendeten Plankopf.
Übersichtsskizze	Das richtige Gebäude bzw. der richtige Bereich ist auf der Übersichtsskizze kenntlich zu machen.
Erkennbarer Inhalt	Nicht erkennbarer Inhalt ist ein schwerwiegender Fehler. In diesem Fall wird das Dokument zurückgewiesen. Dazu gehören grobe/flächendeckende Sichtbehinderungen oder Fehlen jeglicher Inhalte.
Legende	Es muss eine Legende vorhanden sein oder ein Verweis auf einen Legendenplan.
Datum / Indexfeld	Planerstellung (Index - bzw. a) sowie -fortschreibungen müssen inkl. Datum, Beschreibung und Bearbeiter angegeben sein, der aktuellste Eintrag oben. Sofern es mehr Veröffentlichungen gibt als im Indexfeld des Plans vorgesehene Zeilen, sind die jeweils letzten Fortschreibungen aufzuführen.

6.7. Freigabe Planungsergebnisse in AWARO®

Die Freigabe von Planungsergebnissen durch die AG wird in AWARO® ausschließlich durch das Feld „Freigabe Planprüfung“ im Datenblatt der Hauptversion dokumentiert. Dies betrifft alle Dokumenttypen „Plan PDF [...]“ sowie den Dokumenttyp „Dokument“.

Die freigegebenen Planungsergebnisse sind in AWARO® nach Setzen des Feldwertes an alle erforderlichen Empfänger mit der Information zum Freigabestatus per Nachricht zu verteilen.

Sämtliche Informationen zum Freigabestatus in den einzelnen Dokumenttypen können der Kategorieansicht „Freigabe | Planer | LPH“ entnommen werden.

6.7.1. Erläuterung Feld „Freigabe Planprüfung“

Das Feld „Freigabe Planprüfung“ kann durch berechnete Funktionen der AG geändert/gesetzt werden. Nach dem Setzen des Feldes wird der gewählte Wert als Text im Plankopf automatisch unten in das PDF als Stempel aufgedruckt, ähnlich der AWARO®-Nummer.

Beschreibung des Feldwertes bzw. des möglichen Stempels:

„Freigegeben durch FAS“ = Das Planungsergebnis wurde durch eine berechnete Person auf Seiten der AG freigegeben. Das Planungsergebnis ist zur Ausführung freigegeben und damit baufrei. Die Freigabe beinhaltet keine rechtsgeschäftliche Abnahme. Die werkvertragliche Verantwortung für die übergebenen Planunterlagen bleibt infolge der Freigabe unberührt.

Nach Setzen des Feldwertes „Freigegeben durch FAS“ ist keine Indexerhöhung in Folge der Freigabe durch den AN zu erstellen.

6.7.2. Erläuterung Feld „Status“

Das Feld „Status“ beschreibt den Planungsstatus des Plans. Nach einer Freigabeentscheidung durch die AG hat der Planer die Möglichkeit, den Status im Datenblatt an den Wert aus dem Feld „Freigabe Planprüfung“ anzugleichen, damit dieser dann bei Verwendung des Connectors in die dazugehörige Konstruktionsdatei in PROJECTWISE T3® übertragen wird.

Bei gleichgestellten Bewehrungsplänen oder Stahlbauübersichtszeichnungen darf der Wert im Feld „Status“ ohne auftraggeberseitige Prüfung auf „Freigegeben“, „Freigegeben mit Änderungen“ oder „Nicht freigegeben“ gesetzt werden. Entsprechende Prüfpläne vom Prüfstatiker sind als Unterversion mit dem passenden Suffix (siehe **Kapitel 6.6. Qualitätssicherung der Planungsergebnisse**) zum geprüften Plan einzustellen und mit dem Prüfbericht zu verknüpfen.

Der Wert „Vorabzug“ im Feld „Status“ darf nicht zur Übergabe an die AG und damit zur auftraggeberseitigen Prüfung verwendet werden.

6.7.3. Freigabe-Szenarien mit Feldwerten im Datenblatt eines Plans (Hauptversion)

Feld	Feldwerte-Szenario 1	Feldwerte-Szenario 2
Status	„Veröffentlicht“	„Freigegeben“ „Freigegeben mit Änderungen“ „Nicht freigegeben“
Freigabe Planprüfung	„Freigegeben durch FAS“	(Feld leer)
Ergebnis	Das Planungsergebnis wurde durch eine berechnete Person auf Seiten der AG freigegeben.	Das Planungsergebnis wurde durch eine andere Instanz als der AG freigegeben/nicht freigegeben. <i>Diese Art der Freigabe ist ausschließlich dem Tragwerksplaner vorbehalten. Diese Art der Freigabe kann nach Abstimmung für die Werk- und Montageplanung gelten.</i>

6.7.4. Erläuterung weiterer Felder

Des Weiteren steht berechtigten Funktionen der AG das Feld „Kommentierung Freigabe FAS“ für zusätzliche Informationen zur Verfügung.

Das Feld „bearbeitet am (FAS Freigabe)“ wird automatisch bei Verwendung eines Workflows zum Setzen des Feldes „Freigabe Planprüfung“ gesetzt und beinhaltet das Datum der Freigabe. Wird das Feld „Freigabe Planprüfung“ außerhalb eines Workflows gesetzt, ist das oben genannte Feld nachzutragen.

7. Baudokumentation

Die Baudokumentation stellt die Gesamtheit der im Bauprozess in Umsetzung einer Baumaßnahme erstellten Unterlagen, in papierhafter und elektronischer Form, dar. Dies wird als Quelldokumentation bezeichnet und umfasst alle in der Projektvorbereitung über die Projektdurchführung bis hin zur Baubestandsdokumentation erstellten Dokumente und Pläne. Im weiteren Verlauf dieses Kapitels werden Dokumente und Pläne gemeinsam als Unterlagen bezeichnet. Aus der Quelldokumentation werden empfängerorientierte Dokumentationen, im Weiteren als Zieldokumentationen bezeichnet, generiert. Eine Zieldokumentation bildet die von der AG/einem Dokumentationsempfänger (Bauaufsicht, Gebäudebetrieb, Bauprojekt etc.) zur Erfüllung ihrer/seiner Verpflichtungen angeforderten Unterlagen in der vom Empfänger vorgegebenen Struktur ab.

Zieldokumentationen sind daher Dokumentationen in einer abgestimmten Gliederung als Teilmenge der Quelldokumentation, die einem definierten Verwendungszweck dienen.

Die Regelungen zur Papierabgabe von Unterlagen werden im **Kapitel 8.2.3. Baudokumentation und Planerabgaben einer Leistungsphase: Abgaben in Papierform** beschrieben.

7.1. Anforderungen an das Einstellen von Dokumenten in AWARO®

Die Einstellung von Unterlagen in AWARO® muss in den Dateiformaten gemäß der Vorgabe der AG bzw. des Dokumentationsempfängers erfolgen (z. B. PDF, Excel etc.). Grundsätzlich hat die Übergabe von Unterlagen im Rahmen der Dokumentation so zu erfolgen, wie die AG/der Dokumentationsempfänger diese fordert.

7.2. Metadatenfelder in AWARO®

Die Strukturierung und Zuordnung der Unterlagen zu den verschiedenen Zieldokumentationen (z. B. Behördendokumentation, Betriebsdokumentation, Brandschutzakte etc.) erfolgt mittels Ausfüllen der jeweiligen Metadatenfelder in den jeweiligen Abschnitten zur entsprechenden Zieldokumentation in AWARO®. Die Zuordnung von Unterlagen zu entsprechenden Zieldokumentationen wird durch den jeweiligen Einsteller der Unterlage in AWARO® vorgenommen und wird in den folgenden Kapiteln näher erläutert. Grundsätzlich ist das Ausfüllen mehrerer Abschnitte, also die Zuordnung einer Unterlage zu mehreren Zieldokumentationen, möglich.

7.3. Zieldokumentation „Behördendokumentation“

Empfänger der Behördendokumentation sind u. a. die **Bauaufsichtsbehörden**. Sie bestimmen spezifische Anforderungen an bei ihnen einzureichenden Dokumentationen wie Bauanträge bzw. die darüber hinaus zu führende Behördenakte. Ziel ist die erfolgreiche HBO-Abnahme des jeweiligen Projekts. Über Metadatenfelder in AWARO® werden Anforderungen an die Sortierung und Strukturierung der Dokumente digital umgesetzt. Die spezifischen Anforderungen sind im Folgenden erläutert.

7.3.1. Dateicodierung: „Laufende Nummer“

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 - 70 Zeichen
Datum				Verantwortlich / Ursprung				DOK-Hauptkategorie				DOK-Unterkategorie				Laufende Nummer				Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)				
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments			

Bei der Dateicodierung ist für Unterlagen der Dokumentunterkategorie „Bauantrag“ die untenstehende Festlegung für den Codierungsbereich „Laufende Nummer“ zu beachten. Dieser dient der weiteren Zuordnung einer Unterlage zu einem Baugenehmigungsverfahren. Hierfür ist in diesem Codierungsbereich die Codierung des Bauantrages einzutragen (4-stellige laufende Nummer). Berücksichtigt werden Unterlagen für Bauanträge, Nachträge zu Bauanträgen und Nachreichungen. Die weiteren Codierungsabschnitte der zugehörigen Unterlagen sind gemäß **Anlage Codierungsliste** zu codieren. Die Dokumentunterkategorien „Bauantrag“ und „Baugenehmigung“ sind der FAS-Baugenehmigungsabteilung, ihrer Projektassistenz zur Eingangs- und Ausgangsdokumentation der Genehmigungsverfahren sowie dem Entwurfsverfasser für ausgewählte Unterlagen vorbehalten. Im Rahmen der Abgabe und Ablage von Bauantragsunterlagen gilt darüber hinaus das FAS-Regelwerk **02.07 – Leitfaden Ablage und Abgabe von Bauantragsunterlagen (LP4)**.

DDDD	4-stellige laufende Nummer der Dokumenthauptkategorie bzw. -unterkategorie
0000	(Originärer) Bauantrag
0001	Erste Nachreichung zum Bauantrag
0100	Erster Nachtrag zum Bauantrag
0101	Erste Nachreichung zum ersten Nachtrag zum Bauantrag
0200	Zweiter Nachtrag zum Bauantrag

Beispiele

(Originärer) Bauantrag Neubau Terminal 3, 1. BA vom 05.01.2018 der FAS GmbH:
[180105_FAS_BOR_BAN_0000_Bauantragsformular T3 1.BA.pdf](#)

Erster Nachtrag zum Bauantrag Neubau Terminal 3, 1. BA vom 10.01.2018 der FAS GmbH:
[180110_FAS_BOR_BAN_0100_Bauantragsformular T3 1.BA.pdf](#)

Zweiter Nachtrag zum Bauantrag Neubau Terminal 3, 1. BA vom 20.01.2018 der FAS GmbH:
[180120_FAS_BOR_BAN_0200_Bauantragsformular T3 1.BA.pdf](#)

7.3.2. Metadatenfelder: Abschnitt „Bauordnungsrecht“

Die Metadatenfelder dieses Abschnittes sind für Unterlagen zu pflegen, die Teil eines Bauantrages oder einer Genehmigung im Rahmen der Behördendokumentation sind und somit einem behördlichen Genehmigungsverfahren zugeordnet werden.

Metadatenfeld	Wert
Bauantragstitel	Neubau Parkhaus Terminal 3 Parkhaus auf IV1 mit ca. 8500 Stellplätzen Neubau Terminal 3, 1. BA Neubau Terminal 3, 1. BA Neubau Terminal 3, 1. BA, 1. NaBa Neubau Terminal 3, 1. BA, 1. Nachtragsbauantrag Neubau Terminal 3, 1. BA, 2. NaBa Neubau Terminal 3, 1. BA, 2. Nachtragsbauantrag
Aktenzeichen	B-2013-1471-6 B-2013-1471-6
Baurecht (1. Ebene)	05
Baurecht - weitere Ebenen	05.01

Feld „Bauantragstitel“

Im Drop-Down Menü ist der jeweilige Bauantragstitel auszuwählen. Der Bauantragstitel ist identisch mit dem Titel des Bauvorhabens im Bauantragsformular. Es handelt sich um ein „Bedarfsfeld“. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Feld „Aktenzeichen“

Im Drop-Down Menü ist das jeweilige Aktenzeichen auszuwählen. Das Aktenzeichen ist das von der Bauaufsicht vergebene Zeichen zum Verwaltungsverfahren. Ist das Aktenzeichen nicht im Drop-Down Menü vorhanden, kann dieses in der darunterliegenden Zeile ergänzt werden und ist per AWARO®-Nachricht an das BD-Team zu kommunizieren (Funktion: „00_PM_IMC_Baudokumentation“). Das Aktenzeichen ist mit dem Bauantragstitel verknüpft, sodass eine falsche Zuordnung eines Aktenzeichens zu einem Bauantragstitel nicht möglich ist. Es handelt sich um ein „Bedarfsfeld“. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Feld „Baurecht (1. Ebene)“

Im Drop-Down Menü ist die zugehörige **Ordnergruppe** auszuwählen. Die Zuordnung der Ordnergruppe im Metadatenfeld entspricht der Ordnergruppe der Abgabe in Papierform gemäß dem Inhaltsverzeichnis der Bauvorlagen. Weitere Informationen zu diesem Inhaltsverzeichnis enthält das FAS-Regelwerk **02.07 – Leitfaden Ablage und Abgabe von Bauantragsunterlagen (LP4)**. Es handelt sich um ein „Bedarfsfeld“. Es ist keine Mehrfachauswahl möglich.

Feld „Baurecht – weitere Ebenen“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, um welche Position **innerhalb der Ordnergruppe** es sich handelt. Es ist die gesamte Positionsziffer gemäß dem Inhaltsverzeichnis der Bauvorlagen anzugeben. Die Ordnungsebenen sind durch zwei Ziffern darzustellen und mittels eines Punktes „.“ voneinander zu trennen. Die auszuwählenden Feldwerte können über die Schaltfläche  ergänzt werden. Es handelt sich um ein „Bedarfsfeld“. Es ist keine Mehrfachauswahl möglich.

An dieser Stelle wird auf die ausführliche Beschreibung im FAS-Regelwerk **02.07 – Leitfaden Ablage und Abgabe von Bauantragsunterlagen (LP4)** verwiesen.

Das Ausfüllen der Metadatenfelder dieses Abschnittes und das Verteilen des Dokuments gilt als elektronische Übergabe der Unterlage an den Bauherrn.

7.3.3. Metadatenfelder: Abschnitt „Behördenakte“

Dieser Abschnitt ist für Unterlagen zu pflegen, die baubegleitend an die für das Genehmigungsverfahren zuständige Aufsichtsbehörde übergeben werden, beispielsweise zur Erlangung einer Nutzungsfreigabe. Hierzu zählen z. B. auch die Prüfberichte zur Statik sowie weitere (Prüf-) Sachverständigenberichte, Bescheinigungen und Nachweise. Grundsätzlich gliedert sich die Struktur der Behördenakte in folgende Abschnitte:

- Übergeordnete Unterlagen,
- Genehmigung (z. B. Baugenehmigungen und Nachträge),
- Formale Dokumente nach Bauordnung (z. B. BAB-Formulare),
- Nachweise (z. B. Bautechnische Nachweise wie Sachverständigenprüfberichte).

Über die Felder, die im Abschnitt „Behördenakte“ zu pflegen sind, werden Dokumente den vier Teilbereichen zugeordnet und spezifiziert.

Behördenakte	
Behördenakte Ebene 1	BAF_C000_03 Bescheinigungen nach § 59 bzw. 73 Abs. 2 HBO
Behördenakte Ebene 2	BAF_C000_03.02 Bautechnische Nachweise § 59 HBO
Behördenakte (weitere Ebene)	BAF_C000_03.02_05 Prüfsachverständiger Wärmeschutz
an Bauaufsicht übergeben am:	19.03.2019
Nachtrag/IBN-Abschnitt/Retaileinheit	

Feld „Behördenakte Ebene 1“

Das Metadatenfeld „Behördenakte Ebene 1“ dient der ersten Unterteilung der Unterlagen in Allgemeines, Bauanträge und Genehmigungen, formale Dokumente und Nachweise.

Feld „Behördenakte Ebene 2“

Das Feld „Behördenakte Ebene 2“ dient der Zuordnung der Unterlagen innerhalb ihrer Themenblöcke.

Feld „Behördenakte (weitere Ebene)“

Das Feld „Behördenakte (weitere Ebene)“ spezifiziert die Zuordnung.

Feld „an Bauaufsicht übergeben am“

Dieses Feld dient der Nachhaltung der für die Behördenakte eingereichten Unterlagen. Gepflegt wird das Feld durch die Baudokumentation. Hierfür ist diese über alle Einreichungen bei der Bauaufsicht zu informieren.

Feld „Nachtrag/IBN-Abschnitt/Retaileinheit“

Dieses Feld dient dazu, über eine fortlaufende Nummerierung eine Unterlage einem Nachtrag, einem Inbetriebnahme-Abschnitt oder einer Retaileinheit zuzuordnen.

- Gehört eine Unterlage zum 1. Nachtrag einer Baugenehmigung, ist die Unterlage mit 001 zu kennzeichnen. Beim 2. Nachtrag zur Baugenehmigung mit 002.

- Gehört eine Unterlage zu einem bestimmten Inbetriebnahme-Abschnitt (IBN-Abschnitt), wird dieser ebenfalls durch dieses Feld angegeben. So erhält der Inbetriebnahme-Abschnitt 001 den Feldwert „001“.
- Gehört eine Unterlage zu einer bestimmten Retaileinheit, wird die Unterlage der Retaileinheit durch dieses Feld zugeordnet. Gehört die Unterlage zur Retaileinheit 001, erhält die Unterlage den Feldwert „001“.

7.4. Zieldokumentation „Betriebsdokumentation (LPH 9)“

Empfänger der Zieldokumentation „Betriebsdokumentation“ sind die Betreiber der späteren Objekte. Die Betriebsdokumentation wird je nach Objektart unterschieden in die Dokumentation für Hochbauten/Gebäude (Abschnitt: Betriebsdokumentation) und Tief- und Ingenieurbauwerke (Abschnitt: Bauwerksdokumentation). Die Betreiber definieren nach Objektart und Bauteil spezifische Anforderungen an die Dokumentation, die zum Betrieb des späteren Objekts notwendig ist.

Im Folgenden werden die Besonderheiten im Hinblick auf die Dateicodierung sowie die Metadatenfelder im Kontext der „Betriebsdokumentation“ und der „Bauwerksdokumentation“ erläutert.

Zudem behält sich der Betrieb vor, bei tabellarischen Auflistungen (Listen) entsprechende Vorlagen (Templates) vorzuschreiben.

7.4.1. Dateicodierung: „Beschreibung des Dokuments/Inhalt“

In den Codierungsbereich „Beschreibung des Dokuments/Inhalt“ ist der entsprechende Begriff gemäß der Checkliste als „Anhang zum LV – Baudokumentation“ aufzunehmen sowie weitere zugehörige und eindeutige Informationen.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-70 Zeichen
Datum			Verantwortlich / Ursprung				DOK-Hauptkategorie			DOK-Unterkategorie			Laufende Nummer			Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)								
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments			

Beispiel 1: Datenblatt/Liste

Beim Einstellen von Datenblättern in der entsprechenden Dokumentunterkategorie, Datenblatt/Liste, ist der Begriff „Datenblatt“ in den Codierungsbereich „Beschreibung des Dokuments/Inhalt“ aufzunehmen. Darüber hinaus sind weitere Informationen, beispielsweise eingesetzte Bauprodukte, Baustoffe oder Bauelemente, aufzunehmen.

[jjmmtt_AIT_BES_DTB_0000_Datenblatt Produkt Hersteller Programm Serie Modell]
180108_AIT_BES_DTB_0000_Datenblatt Fliese GEPADI SYNCRO SY66.F02M.pdf

Beispiel 2: Fachbauleiterbenennung

Beim Einstellen von Fachbauleiterbenennungen in der entsprechenden Dokumentunterkategorie, Fachbauleitererklärung, ist der Begriff „Fachbauleiterbenennung“ in den Codierungsbereich „Beschreibung des Dokuments/Inhalt“ aufzunehmen. Darüber hinaus sind weitere Informationen, beispielsweise Teilprojekt, Gewerk oder Vergabeeinheit, aufzunehmen.

180108_AIT_ERK_FBL_0001_4700012345_Fachbauleiterbenennung Trockenbau VE0099.pdf

7.4.2. Metadatenfelder: Abschnitt „Betriebsdokumentation“

Für den Betrieb (Gebäude) spiegeln sich die Dokumentationsanforderungen in der Checkliste als Anhang zum LV – Baudokumentation wider, die Teil des AN-Vertrags ist. Zur korrekten Zuordnung des in AWARO® eingestellten Dokuments sind die Metadatenfelder im Abschnitt „Betriebsdokumentation“ wie folgt auszufüllen.

Betriebsdokumentation	
Kostengruppe	441 Hoch- und Mittelspannungsanlagen
Obergruppe	010 Mittelspannungsschaltanlagen und Trafos
Untergruppe	380 TS20
Standard Unterstruktur Ebene 1	10_Anlageninformationen
Standard Unterstruktur Ebene 2	10_Anlagenbeschreibung

Feld „Kostengruppe“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, welcher Kostengruppe in Anlehnung an DIN-276 die einzustellende Unterlage zuzuordnen ist. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Feld „Obergruppe“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, welcher Obergruppe die einzustellende Unterlage zuzuordnen ist („mmm“, vgl. [Richtlinie Dokumentationsaustausch zwischen Gebäudebetrieb und Bauprojekt für Neubau T3, PTS und Flugsteig G](#)). Die Obergruppe ist im Vorfeld zunächst projektintern abzustimmen. Anschließend ist die Obergruppe mit dem Objekt abzustimmen und die Baudokumentation einzubinden. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Feld „Untergruppe“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, welcher Untergruppe die einzustellende Unterlage zuzuordnen ist („ppp“, vgl. [Richtlinie Dokumentationsaustausch zwischen Gebäudebetrieb und Bauprojekt für Neubau T3, PTS und Flugsteig G](#)). Die Untergruppe ist im Vorfeld zunächst projektintern abzustimmen. Anschließend ist die Untergruppe mit dem Objekt abzustimmen und die Baudokumentation einzubinden. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Feld „Standard Unterstruktur Ebene 1“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, welchem Strukturabschnitt (Abbild aus IFM-Doc) die Unterlage zuzuordnen ist. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Feld „Standard Unterstruktur Ebene 2“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, welchem weiteren Strukturabschnitt (Abbild aus IFM-Doc) die Unterlage zuzuordnen ist. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Für eine ausführlichere Darstellung wird an dieser Stelle auf die [Richtlinie Dokumentationsaustausch zwischen Gebäudebetrieb und Bauprojekt für Neubau T3, PTS und Flugsteig G](#) verwiesen.

7.4.3. Metadatenfelder: Abschnitt „Bauwerksdokumentation“

Für die Dokumentation von Tief- und Ingenieurbauwerken sind Metadatenfelder im Abschnitt „Bauwerksdokumentation“ zu pflegen. In den jeweiligen Metadatenfeldern sind die Strukturvorgaben der Betreiber (z. B. IFM-TV6: **Dokumentation von Maßnahmen im Zuge des Betriebsübergangs vom Projekt zum Objekt**) als auszuwählende Feldwerte umgesetzt.

Bauwerksdokumentation	
Bauwerksdoku Ebene 1	2_0_00_00_Objektbereich Tiefbau Landseite
Bauwerksdoku Ebene 2	2_1_00_00_Bauwerksunterlagen
Bauwerksdoku Ebene 3	2_1_02_Verwendete Materialien / Einbauteile
Bauwerksdoku Ebene 4	2_1_02_02_Technische Merkblätter der verwendeten Materialien

Feld „Bauwerksdoku Ebene 1“

Im Drop-Down Menü ist der zugehörige Objektbereich auszuwählen.

Feld „Bauwerksdoku Ebene 2“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, ob es sich um gewährleistungsrelevante Unterlagen oder Bauwerksunterlagen handelt.

Feld „Bauwerksdoku Ebene 3“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, welchem Themenbereich das Dokument zuzuordnen ist.

Feld „Bauwerksdoku Ebene 4“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, welchem weiteren Themenbereich die Unterlage zuzuordnen ist.

Für eine ausführlichere Darstellung wird an dieser Stelle auf die Richtlinie **Dokumentation von Maßnahmen im Zuge des Betriebsübergangs vom Projekt zum Objekt** von IFM-TV6 verwiesen.

7.4.4. Metadatenfelder: Abschnitt „Brandschutzakte“

Dieser Abschnitt ist für diejenigen Unterlagen zu pflegen, die brandschutzrelevant sind. Die Gliederungsebenen sind gemäß der Richtlinie **Dokumentationsaustausch zwischen Gebäudebetrieb und Bauprojekt Teil 3** zu verwenden.

Brandschutzakte	
Brandschutzakte Ebene 1	Begehungen
Brandschutzakte Ebene 2	Co-Warnanlagen

Feld „Brandschutzakte Ebene 1“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, welchem Themenbereich die Unterlage zuzuordnen ist.

Feld „Brandschutzakte Ebene 2“

Im Drop-Down Menü ist auszuwählen, welchem weiteren Themenbereich die Unterlage zuzuordnen ist.

7.5. Dokumentationsübergabe

Im Rahmen der Dokumentationsübergabe sind projektseitig erstellte Zieldokumentationen elektronisch wie in Papierform, insofern vertraglich geschuldet, an ihre jeweiligen Empfänger zu übergeben. Diese Zieldokumentationen sind in ihrer finalen Form und Struktur, d. h. entsprechend den Vorgaben des jeweiligen Zielempfängers, abzugeben.

Hierfür wird die finale Dokumentation zunächst durch die AG freigegeben und durch den Dokumentationsersteller an das DM (Abteilung Baudokumentation) via AWARO®-Nachricht übergeben. Im Anhang dieser Nachricht ist ein Verzeichnis der zu übergebenden Unterlagen mitzusenden. In den Anhang des Verzeichnisses sind die zu übergebenden Unterlagen mitaufzunehmen.

Insofern eine Dokumentation in Papierform vertraglich geschuldet ist, wird diese in ihrer finalen Form und Struktur, d. h. entsprechend den Vorgaben des jeweiligen Zielempfängers, ebenfalls an das DM (Baudokumentation) übergeben.

Nach Erhalt der Freigabe der AG und der Dokumentation des Erstellers wird diese durch das DM (Baudokumentation) formal auf Übereinstimmung mit den jeweiligen Zielempfängervorgaben geprüft. Insofern eine Dokumentation in Papierform übergeben wurde, wird diese ebenfalls auf Übereinstimmung mit der digitalen Dokumentation in AWARO® geprüft.

Anschließend wird diese im geforderten Format (AWARO®/in Papierform) durch das DM (Baudokumentation) an den Zielempfänger übergeben und die Übergabe mittels AWARO®-Nachricht dokumentiert.

8. Besondere Regelungen

8.1. Dokumenttyp „Vertrag“

Der Dokumenttyp „Vertrag“ umfasst alle Schriftstücke, die einer der Kategorien des Dokumenttyps „Vertrag“ gemäß Codierungsliste zuzuordnen sind.

Um intern im Rahmen des Projekts ein einheitliches Verständnis von „Vertragswerk“ und „Vertragsakte“ zu schaffen, werden diese Begriffe im Folgenden definiert.

Mit „**Vertragswerk**“ wird ein Vertrag, der mit einem AN geschlossen worden ist, inklusive aller zu diesem Vertrag zählenden Anlagen (z. B. Terminpläne, betriebliche Ordnungen u. a.) bezeichnet. Ein eigenes Vertragswerk bilden Nachträge, die eine eigene SAP-Bestellnummer erhalten haben.

Der Begriff „**Vertragsakte**“ umfasst alle Dokumente eines Vertragswerks sowie alle im Rahmen dieses Vertrags entstandenen Dokumente des Typs „Vertrag“. Die Vertragsakte entsteht somit im Zeitraum von Beauftragung bis zum Projektabschluss und beinhaltet z. B. Mittelerhöhungen, Stufenabrufe, Nachträge zu einem Vertrag (ohne eigene SAP-Bestellnummer), Mehrkostenanzeigen, Behinderungsanzeigen, Nachunternehmeranmeldungen etc.

8.1.1. Anforderungen an Schriftstücke

Schriftstücke des Dokumenttyps „Vertrag“, die von der AG oder dem AN erstellt werden, müssen bestimmte Standardangaben enthalten, die für das Daten- und Dokumentenmanagement erforderlich sind. Diese Angaben dienen der korrekten Zuordnung und damit der Wiederauffindbarkeit der Dokumente.

Zu beachten ist, dass nur **ein** vertragsrelevanter Sachverhalt pro Schreiben mitzuteilen ist. So darf z. B. eine Behinderungsanzeige nicht zugleich eine Mehrkostenanzeige enthalten. Auch darf nicht mehr als ein Sachverhalt derselben Kategorie in einem Schriftstück enthalten sein, d. h. es ist beispielsweise für die Behinderungsanzeige Nr. 1 ein Schreiben und für die Behinderungsanzeige Nr. 2 ein zweites Schreiben anzufertigen. Darüber hinaus darf sich ein Schreiben nur auf **eine** SAP-Bestellnummer beziehen, nicht aber auf zwei oder mehr SAP-Bestellnummern.

Kommt es doch einmal dazu, dass sich ein Schriftstück auf zwei SAP-Bestellnummern bezieht, ist dieses Schreiben zwei Mal, jeweils mit einer der beiden SAP-Bestellnummern in der Dateicodierung, in AWARO® hochzuladen und jeweils zu verteilen. Auch wenn sich ein Schriftstück auf mehrere Sachverhalte bezieht, ist dieses Dokument pro Sachverhalt ein Mal in AWARO® einzustellen und jeweils zu verteilen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Unterschiede der Sachverhalte aus den Dateicodierungen hervorgehen. Es handelt sich hierbei um eine Ausnahme zu der Grundregel, dass identische Dateien nicht mehrfach in AWARO® eingestellt werden dürfen (s. **Kapitel 5.3.2. Versionierung von Dokumenten**).

Im Folgenden werden die für eine eindeutige Zuordnung der Schriftstücke vom Dokumenttyp „Vertrag“ notwendigen Angaben detailliert aufgeführt.

Im Betreff sind anzugeben

- die B-Projektnummer, die immer sechs Ziffern enthält (z. B. B-000003),
- die zehnstellige SAP-Bestellnummer (z. B. 4700012345),
- sofern vorhanden, die Ausschreibungsnummer (z. B. V-00523/18-FAS),
- der vertragsrelevante Sachverhalt und die laufende Nummer, sofern eine solche laut **Codierungsliste** erforderlich ist (z. B. Behinderungsanzeige Nr. 13) oder eine laufende Nummer fakultativ vergeben wurde,
- sofern sich das Schreiben direkt auf ein vorhergehendes Schriftstück bezieht, die Angabe der AWARO®-Dokumentnummer des Vorgängerschreibens (z. B. Ihr Schreiben „Mängelanzeige Nr. 1“, AWARO®-Dok.-Nr. 12345 vom 28.06.2018). Mit der AWARO®-Dokumentnummer ist **nicht** die Nummer der AWARO®-Nachricht gemeint, mit der das Vorgängerschreiben verteilt wurde, sondern die im Datenblatt des Dokuments angegebene bzw. auf das Dokument digital aufgeprägte AWARO®-Dokumentnummer.

In Schreiben der AG an einen AN sind unter „Unser Zeichen“ die Abteilung, das Kürzel der Dokumenthauptkategorie, ggf. das Kürzel der Dokumentunterkategorie laut **Codierungsliste** sowie die laufende Nummer anzugeben (s. hierzu auch die FAS-Briefvorlage „**04.01_e_VSV Regelfall_FAS-Briefvorlage**“ in AWARO®).

<i>Ihr Zeichen</i>	<i>Unser Zeichen</i>	<i>Telefon</i>	<i>Datum</i>
xxx	[Abteilung]/[Code1]_[Code2]_0001 (gemäß DM-Codierungsliste)	[Tel. Sachbearbeiter] (z.B. +49 69 xxx)	xx.xx.20xx

Sowohl für die AG als auch für die AN gilt, dass die Anlagen – sofern welche beigefügt sind – aufzuführen sind, d. h.

- die Bezeichnungen der Anlagen,
- bei bereits in AWARO® eingestellten Dokumenten, die als Anlagen beigefügt werden, die AWARO®-Dokumentnummern der Anlagen.

Die Anlagen sind durch den Einsteller in AWARO® mit dem Hauptschriftstück zu verknüpfen (s. **Kapitel 5.3.4. Verknüpfung von Dokumenten**).

Übergibt die AG dem DM Schriftstücke, in denen AWARO®-Nachrichten als Anlagen aufgeführt sind, zum Einstellen und Verteilen in AWARO®, so sind diese AWARO®-Nachrichten selbst in Papierform dem Schreiben beizulegen. Es reicht nicht aus, lediglich eine AWARO®-Nachrichtenummer als Anlage aufzuführen, den Nachrichtentext selbst jedoch nicht an die Poststelle zu übergeben.

Bei Schriftstücken der AG an einen AN ist am Ende des Schreibens der Verteiler (Hauptadressat und Adressaten, die in Kenntnis zu setzen sind) anzugeben. Hier sind die AWARO®-Funktionsbezeichnungen aufzuführen, an welche das Schriftstück zu verteilen ist, z. B.:

An:

RB I/Ingbw_AN_VE0016 Rohbauarbeiten – TP Pier H Erw. Rohbau und Fassade [Vertrag]

CC:

000_T3_PM_Projektleitung_Hochbau
00_INF_PM_Projekteinkauf
00_T3_PM_Projektsteuerung Pier H + J
000_T3_PM_Leitung Hochbau

Die Poststelle versendet die Ausgangsschreiben der AG vom Dokumenttyp „Vertrag“ digital. Muss ein Schriftstück zusätzlich in Papierform an den AN übermittelt werden, ist ein Vermerk „bitte auch das Original versenden“ erforderlich.

8.1.2. Metadatenfelder in AWARO® (Dokumenttyp „Vertrag“)

Folgende Metadatenfelder (Bedarfsfelder) sind bei Dokumenten des Typs „Vertrag“ zu pflegen.

Feld „Absender des Schreibens“

Im Datenblatt ist über „Kontakte auswählen“ – „Kontakte nach Firmen“ das entsprechende Unternehmen, das Absender des Dokuments ist, auszuwählen, z. B. „AirITSystems GmbH“. Ist der Absender „Fraport AG, FAS“, wird die Abteilung gewählt, z. B. „FAS-VC“.

Feld „Vorgängerdokument“

Sofern vorhanden, ist die AWARO®-Dokumentnummer des Schreibens, auf welches sich das aktuelle Schriftstück bezieht, ins Feld „Vorgängerdokument“ einzutragen. Das kann z. B. eine Behinderungsanzeige sein, auf die nun mit einem Antwortschreiben (einzustellendes Dokument) reagiert wird. Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere, unmittelbar vorausgegangene Schreiben, sind die AWARO®-Dokumentnummern durch ein Semikolon und ein Leerzeichen voneinander getrennt einzutragen, z. B. 12345; 54321.

Feld „Ausschreibungsnummer“

Verträge, die auf der Basis einer vorherigen Ausschreibung geschlossen wurden, haben eine Ausschreibungsnummer, welche die AG vergeben hat. Diese Nummer ist auch im späteren Vertragsverlauf ein eindeutiges Identifikationsmerkmal und bei Dokumenten des Typs „Vertrag“ nach folgendem Schema anzugeben:

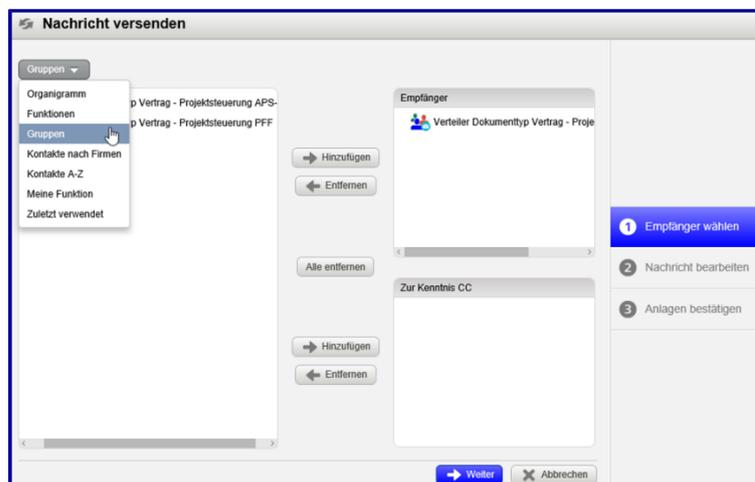
Ausschreibungsart	5-stellige Nummer	/	Ausschreibungsjahr	Abteilung
EU-V od. V-Ö od. V od. E	12345	/	die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl	Kürzel der Abteilung

Beispiel 1: EU-V-00603/18-FAS

Beispiel 2: V-00523/18-FAS

8.1.3. Verteilung der Dokumente vom Typ „Vertrag“ durch die Auftragnehmer

Die AN verteilen ihre Dokumente des Typs „Vertrag“ in AWARO® zumindest an eine der Verteilergruppen „Verteiler Dokumenttyp Vertrag – Projektsteuerung APS T3“ bzw. „Verteiler Dokumenttyp Vertrag – Projektsteuerung PFF“, je nachdem, welche Projektsteuerung für ihren Vertrag zuständig ist. Hinter diesen beiden Verteilergruppen befinden sich die Funktionen der jeweiligen, im Vertrag genannten Projektsteuerung sowie die interne Poststelle für Vertragsdokumente. Es ist sinnvoll, die Dokumente darüber hinaus an weitere für den vertragsrelevanten Sachverhalt zuständige Funktionen zu verteilen. Die genannten Verteilergruppen sind unter „Nachricht versenden“ wie folgt zu finden:



Dokumente, die in AWARO® eingestellt werden, sind noch am selben Tag zu verteilen, damit der Zugang sichergestellt ist und der Ablauf interner Bearbeitungsvorgänge nicht behindert wird.

Wird ein Schriftstück des Typs „Vertrag“ in AWARO® eingestellt, verteilt und im Anschluss in Papierform versendet, ist die AWARO®-Dokumentnummer händisch auf dem Papierdokument zu notieren. Damit ist das DM informiert, dass dieses Dokument bereits in AWARO® eingestellt wurde. Darüber hinaus ist durch die AN sicherzustellen, dass Schriftstücke des Typs „Vertrag“ **zuerst** in AWARO® eingestellt und verteilt werden, und **erst im Anschluss** in Papierform an die AG versendet werden.

8.2. Dokumente der „FAS-Projekte“ in Papierform

8.2.1. Zuständigkeiten

Das DM archiviert folgende Dokumente in Papierform:

- Originale vom Dokumenttyp „Vertrag“,
- Baudokumentationen für verschiedene Zieldokumentationsempfänger (z. B. Originalantrags- und Genehmigungsunterlagen im Rahmen der Behördendokumentation),
- Nebenbestimmungsdokumentationen (Erfüllungsdokumente im Original, Nachweisdokumente in Kopie),
- Planerabgaben einer Leistungsphase (die aus AWARO® ausgedruckten Pläne und die dazugehörigen Dokumente) – mit Ausnahme von LPH 4.

Zur Abgabe von Originalpapierdokumenten des Typs „Vertrag“ an das DM s. das direkt folgende **Kapitel 8.2.2. Dokumenttyp „Vertrag“: Abgaben in Papierform durch die AG (nur intern)**.

Die Abgabe der Dokumente für die Baudokumentationen durch die AN an das DM ist im **Kapitel 8.2.3. Baudokumentation und Planerabgaben einer Leistungsphase: Abgaben in Papierform** genauer erläutert.

Die Vorgaben zur Nebenbestimmungsdokumentation sind im **Handbuch zur Verfolgung von Nebenbestimmungen** geregelt.

Zu den Planerabgaben an das DM s. das **Kapitel 8.2.3. Baudokumentation und Planerabgaben einer Leistungsphase: Abgaben in Papierform**.

8.2.2. Dokumenttyp „Vertrag“: Abgaben in Papierform durch die AG (nur intern)

Die Dokumente des Typs „Vertrag“ werden dem DM durch die AG übermittelt. Die Papierdokumente können entweder ins IMC-Postfach gelegt (Leerung Montag bis Freitag jeweils um 11 und 14 Uhr) oder direkt bei IMC innerhalb der Geschäfts- und Basiszeit von Montag bis Freitag zwischen 9 und 16 Uhr abgegeben werden.

Lässt die AG solche Dokumente in kleinerer Anzahl dem DM zukommen, reicht eine einfache Abgabe, wobei darauf zu achten ist, dass mehrere Seiten umfassende Dokumente als eine Einheit erkennbar sind (z. B. durch den Einsatz von Heftstreifen, Sichthüllen, Büroklammern o.ä.). Wenn wichtige Informationen auf den Dokumenten fehlen (s. **Kapitel 8.1.1. Anforderungen an Schriftstücke**), sind diese gesondert mitzuteilen, damit das DM die Schriftstücke korrekt zuordnen kann. Hierfür ist eine formlose Mitteilung auf einem Notizzettel ausreichend.

Bei einer Abgabe von Dokumenten in größerem Umfang, d. h. in etwa eine Menge, die einen Ordner füllt, sind diese in strukturierter Form dem DM zu übergeben.

Erforderliche Informationen und Ordnungskriterien sind:

- 1) die abgebende FAS-Abteilung (z. B. FAS-EV),
- 2) die B-Projektnummer, auf welche sich die Dokumente beziehen (z. B. B-000003),
- 3) die Ausschreibungsnummer (z. B. V-00523/18-FAS) oder, wenn keine Ausschreibung stattgefunden hat, die Angabe „ohne Ausschreibung“,
- 4) die Firma, mit der das Vertragsverhältnis besteht (z. B. AirIT Systems GmbH),
- 5) die SAP-Bestellnummer, auf die sich die Dokumente beziehen (z. B. 4700012345),
- 6) die Nummer des Ordners innerhalb der Abgabe (z. B. Ordner 1 von 5),
- 7) die Kategorien, denen die Dokumente zugeordnet sind (Dokumenthaupt- und Dokumentunterkategorie laut **Anlage Codierungsliste**).

Die Angaben unter den Punkten 1 bis 6 werden auf den Orderrückenschildern mitgeteilt. Der Inhalt des Ordners ist mithilfe von Trennlaschen, auf denen die Dokumenthaupt- und Dokumentunterkategorien notiert sind (s. Punkt 7), zu gliedern. Innerhalb der Dokumenthauptkategorien bzw. innerhalb der Dokumentunterkategorien sind die Dokumente in chronologischer Reihenfolge abzuheften.

Ob die Orderrücken und Trennlaschen handschriftlich oder gedruckt beschriftet werden, ist den abgebenden Stellen überlassen. Das DM stellt Vorlagen zur Verfügung, die verwendet werden können (s. **Anlagen Vorlage Orderrücken Abgabe Typ Vertrag** und **Vorlage Trennlaschen Abgabe Typ Vertrag**).

Für eine Beratung der abgebenden Stellen bei Übergaben größerer Mengen von Dokumenten des Typs „Vertrag“ steht das DM unter den auf S. 2 genannten Telefonnummern zur Verfügung.

8.2.3. Baudokumentation und Planerabgaben einer Leistungsphase: Abgaben in Papierform

Inhaltsverzeichnis

Bei der Übergabe einer Papierdokumentation ist die Abgabe mit einem ausgedruckten Inhaltsverzeichnis (AWARO®-IVZ) zu versehen.

Das Inhaltsverzeichnis muss sowohl die vollständige Abgabestruktur als auch alle Dokumente, die in diese Abgabestruktur eingeordnet sind, inklusive der entsprechenden AWARO®-Dokumentnummern als Hyperlinks, enthalten. Daher ist das Inhaltsverzeichnis **zwingend** aus AWARO® heraus zu generieren. Der AN kann sein Anliegen, ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu lassen, per AWARO®-Nachricht an die Funktion „00_PM_IMC_Plandatenmanagement“ richten. Spätestens nach drei Arbeitstagen erhält der AN daraufhin sein Inhaltsverzeichnis im Excel-Format. Beispiel für ein AWARO®-IVZ nach Bearbeitung durch den AN (Endzustand):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Die letzte Spalte „Papierordner“ muss nach Fertigstellung der Dokumentation in Papierform manuell vom AN nachgetragen werden. Darin wird zum Ausdruck gebracht, in welchem Papierordner sich das jeweilige Dokument befindet. Das finale Inhaltsverzeichnis ist dann im Dokumenttyp „Dokument“ in der Dokumenthauptkategorie „Beschreibung“ (Code 1: BES), der Dokumentunterkategorie „Datenblatt/Liste“ (Code 2: DTB) in AWARO®, sowohl als PDF-Datei als auch als Excel-Datei, einzustellen und an die Funktion „00_PM_IMC_Plandatenmanagement“ zu verteilen. Anschließend ist die PDF-Datei auszu-drucken (versehen mit der automatisch von AWARO® aufgeprägten Dokumentnummer) und im ersten Ordner der Papierdokumentation an oberster Stelle abzulegen.

Dokumentation in Papierform

Bei allen Dokumenten, die auf Papier ausgedruckt werden, muss es sich um die abgaberelevanten Exemplare handeln, die zuvor in AWARO® einer Abgabestruktur zugeordnet wurden (s. **Kapitel 6. Plandatenmanagement** und **7. Baudokumentation**). Auf den Dokumenten muss die automatisch generierte AWARO®-Dokumentnummer vorhanden sein (aufgedruckt oder händisch in roter Schrift oben rechts auf dem Dokument vermerkt).

Für alle Leistungsphasen müssen die ausgedruckten Dokumente in der Reihenfolge, die dem Inhaltsverzeichnis zu entnehmen ist, in den Papierordner eingheftet werden. Ausgenommen sind Papierabgaben für Zieldokumentationen, d. h. empfängerorientierte Dokumentationen, die im folgenden Abschnitt „Abgabe Papierordner“ beschrieben sind. Für die Gestaltung der Orderrücken existieren verbindliche Muster (für breite Ordner), s. für die Abgabe innerhalb der LPH 4 den **Leitfaden zur Ablage und Abgabe von Bauantragsunterlagen** und für alle weiteren Leistungsphasen das **Kapitel 6. Plandatenmanagement**.

Ist zum Ausdruck der Dokumentation ein Reprodienstleister erforderlich, so kann dieser in AWARO® integriert werden. Für die Integration eines solchen Reprodienstleisters steht AirlTSYSTEMS GmbH zur Verfügung.

Abgabe Papierordner

Die Papier-Dokumentation ist, sofern im Vertrag keine anderweitigen Regelungen getroffen wurden, in Abstimmung mit dem jeweiligen Projektleiter bzw. Gewerkeverantwortlichen, über das DM im Projekt-haus (Geb. 555) abzugeben. Die Abgabe ist vorab terminlich mit dem Projektleiter bzw. Gewerke-verantwortlichen und dem DM (Abteilung Baudokumentation) abzustimmen. Hierfür kann die AWARO®-Funktion „00_PM_IMC_Baudokumentation“ in Abstimmungen eingebunden werden.

Die Übergaben sind zu richten an:

Fraport AG
Fraport Ausbau Süd GmbH
„Abteilung“
Projektleitung „Hr. .. / Fr...“
60547 Frankfurt am Main

über:

imc Ingenieur Management Consult GmbH
Für das Daten- und Dokumentenmanagement
Herr Tobias Köllner
Projektbüro Frankfurt Airport
FAS (Fraport Ausbau Süd)
Gebäude 555, Raum 0618
Tel.: 069 / 690 – 28969

Ist die Dokumentation in AWARO® abgeschlossen, sind die Empfänger in einem vordefinierten Verteiler mittels AWARO®-Nachricht darüber zu informieren.

Für Abgaben in Papierform im Rahmen der Baudokumentation (Zieldokumentationen) sind die jeweiligen Vorgaben der Dokumentationsempfänger zu berücksichtigen. Die Vorlagen für die Ordnerrückenschilder sind bei der Funktion „00_PM_IMC_Baudokumentation“ anzufordern.

Die Gliederung der Papierabgabe ist gemäß der Strukturvorgabe des Dokumentationsempfängers in den Abgabeordnern physisch umzusetzen (beschriftete Trennlaschen, Trennblätter etc.).

9. Anlagen

Bei den nachfolgenden Dokumenten handelt es sich um zugehörige Anlagen zum Regelwerk. Die Anlagen sind in ihrer jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Die Anlagen können in AWARO® z. B. über die „Einfache Suche“ und die Angabe der Codierung aufgerufen werden.

Nr.	Codierung	Bezeichnung des Dokuments
1	08.01_b_Anlage HB DM_Codierungsliste	Codierungsliste für den AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“
2	08.01_c_Anlage HB DM_Erläuterung Dateicodierung	Erläuterung zur Dateicodierung für den AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“
3	08.01_d_Anlage HB DM_Kürzelliste AN-AG	Kürzelliste AN-AG für den AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“
4	08.01_e_Anlage HB DM_Liste Projekte im PR FAS-Projekte	Liste der im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“ verwalteten Projekte
5	08.01_f_Anlage HB DM_Vorlage Ordnerrücken Abgabe LPH	Vorlage Ordnerrücken Abgabe LPH
6	08.01_g_Anlage HB DM_Vorlage Ordnerrücken Typ Vertrag	Vorlage Ordnerrücken Abgabe Typ Vertrag
7	08.01_h_Anlage HB DM_Vorlage Trennlaschen Typ Vertrag	Vorlage Trennlaschen Abgabe Typ Vertrag

10. Grundlagen

Das **AWARO®-Benutzerhandbuch** (aufrufbar in AWARO® in der Fußleiste unter „Hilfe“) ergänzt das vorliegende Regelwerk.

Anlage
zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement

Codierungsliste
für den AWARO[®]-Projektraum „FAS-Projekte“

Codierungsliste für AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Dokumenttyp	Dok-Hauptkategorie	Code 1	Dok-Unterkategorie	Code 2	Lfd.-Nr.	SAP-Nr.	zusätzliche Dokumente / Beispiele / Bemerkungen	Dateicodierung		
Baurecht	Bauordnungsrecht	BOR	Abweichung	ABW	0000	nicht erforderlich	Antrag, Bescheid	jimmt_AIT_BOR_ABW_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			BAB-Formular	BAB	0001	nicht erforderlich	Baubeginnsanzeige, Fertigstellungsanzeige <i>Lfd.-Nr. gemäß BAB-Formular-Nummerierung</i>	jimmt_AIT_BOR_BAB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Bauantrag <i>dient der Nachweisführung der Bauherrschaft über die Einreichung von Unterlagen bei einer Bauaufsichtsbehörde. Diese DOK-Unterkategorie ist der Bauherrschaft und ihrer Projektassistenz vorbehalten. Ausnahme stellen einzelne, mit der Baudokumentation abgestimmte, Dokumente des Entwurfsverfasser dar (Bsp.: Bauvorlageberechtigung, Bauantragsformular).</i>	BAN	0001	nicht erforderlich	Nachtragsbauanträge, Bauordnungsrechtliches Änderungsmanagement (ÄM) - Blätter	jimmt_AIT_BOR_BAN_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Baugenehmigung <i>dient der Nachweisführung der Bauherrschaft über die Genehmigung von Unterlagen durch eine Bauaufsichtsbehörde. Diese DOK-Unterkategorie ist der Bauherrschaft und ihrer Projektassistenz vorbehalten.</i>	BGE	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BOR_BGE_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Bauzustandsbesichtigung	BZB	0001	nicht erforderlich	Bauzustandsbesichtigung der Aufsichtsbehörde	jimmt_AIT_BOR_BZB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Brandfallsteuermatrix	BFX	0000	nicht erforderlich	Aufschaltbescheinigung der (Werk)-Feuerwehr Flughafen Frankfurt	jimmt_AIT_BOR_BFX_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			HBO Freimeldung Mängel	HBH	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BOR_HBH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			HBO-Bescheinigung	HBB	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BOR_HBB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			HBO-Mängelliste	HBM	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BOR_HBM_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			HBO-Nachweise	HBN	0000	nicht erforderlich	Nachweis der Sachkunde HBO-Bauleiter	jimmt_AIT_BOR_HBN_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	HBO-Überwachung	HBU	0000	nicht erforderlich	HBO-Bauleiterbenennung + Bericht	jimmt_AIT_BOR_HBU_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments				
	Nebenbestimmungsdokumentation	NBD	0000	nicht erforderlich	Erfüllungsdokumente inkl. Nachweise	jimmt_AIT_BOR_NBD_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments				
	Zustimmung im Einzelfall	ZIE	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BOR_ZIE_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments				
	Bauplanungsrecht	BPR	Anhang zum LV (NB)	ALV	0000	nicht erforderlich	Projektrelevante NB für den Auftragnehmer. Dokument wird vom NB-Team erstellt und verteilt.	jimmt_AIT_BPR_ALV_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Antrag	ANT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BPR_ANT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Belegliste Planer (NB)	BPL	0000	nicht erforderlich	Projektrelevante NB. Dokument wird vom NB-Team erstellt und verteilt.	jimmt_AIT_BPR_BPL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Genehmigung	GEH	0000	nicht erforderlich	Planfeststellungsbescheid, Zustimmungsbescheid	jimmt_AIT_BPR_GEH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Liste (NB)	LNB	0000	nicht erforderlich	Arbeitsliste (NB), Gesamtliste (NB)	jimmt_AIT_BPR_LNB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Planfestgestelltes Dokument	PFD	0000	nicht erforderlich	Unterlagen die im Rahmen des Planfeststellungsverfahrens genehmigt wurden.	jimmt_AIT_BPR_PFD_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Baustellenverordnung	BVO	Vorankündigung	VAK	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BVO_VAK_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Bodenschutzrecht	BSR	Antrag	ANT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BSR_ANT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
		Genehmigung	GEH	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BSR_GEH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Immissionsschutzrecht	ISR	Antrag	ANT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_ISR_ANT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
		Genehmigung	GEH	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_ISR_GEH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Luftverkehrsrecht	LVR	Antrag	ANT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_LVR_ANT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
		Genehmigung	GEH	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_LVR_GEH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Naturschutzrecht	NSR	Antrag	ANT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_NSR_ANT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
		Genehmigung	GEH	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_NSR_GEH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Personenbeförderungsgesetz	PBG	Antrag	ANT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_PBG_ANT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
		Genehmigung	GEH	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_PBG_GEH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Wasserschutzrecht	WSR	Antrag	ANT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_WSR_ANT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
		Genehmigung	GEH	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_WSR_GEH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
BOStrab	Codierung nach "Leitfaden zum Dokumentenprüflauf im Rahmen der Zulassung des PTS-T3-Systems"; Zulässig sind Dokumente des BOStrab Genehmigungsverfahrens gem. Plannummernsystem PTS (nur Schriftstücke!)									
Dokument	Abstimmungsdocument <i>dient dem Austausch von Unterlagen in der Entwurfsfassung innerhalb des Projektes. Beispielsweise ist diese Hauptkategorie für Pläne zu wählen, insofern diese im Rahmen der Erstellung eines Prüfexemplars im Vorfeld der Einreichung eines Bauantrages oder Nachtrages erstellt werden müssen. In diesem Falle ist die Plannummer als "Beschreibung/ Inhalt des Dokuments" anzugeben. Nicht als Abgabe zu einer LPH zugelassen.</i>	ABD			---	0000	nicht erforderlich	nur für planerische Abstimmung (Planer und Sonderfachleute)	jimmt_AIT_ABD_---_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Arbeitsschutz für den Arbeitsschutz relevante Dokumente	ARS	Arbeits- und Sicherheitsplan	ASP	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_ARS_ASP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					BaustellenO	BSO	0000	nicht erforderlich	Baustellenordnung	jimmt_AIT_ARS_BSO_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Fk für Arbeitssicherheit - Stellungnahme	FAS	0000	nicht erforderlich	nur für Fachkraft für Arbeitssicherheit vorgesehen	jimmt_AIT_ARS_FAS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Flucht- und Rettungswege	FUR	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_ARS_FUR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Lotenpunktplan	LPP	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_ARS_LPP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					SiGe-Plan	SGP	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_ARS_SGP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Verwarnung	VWG	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_ARS_VWG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					UfsA	USA	0000	nicht erforderlich	Unterlagen für spätere Arbeiten	jimmt_AIT_ARS_USA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Unfallmeldung (nur intern)	UFM	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_ARS_UFM_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					BAS-Liste Betriebs-Anlagen-System; dient der Nummerierung der Anlagen und deren Parameter durch Fraport; die Liste wird von den Planern übernommen und weiter gepflegt. Wird aktuell regelmäßig als Dokumentierliste verwendet.	BAS	Architektur	ARC	0000	nicht erforderlich
			Brandschutz	BRS			0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_BRS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Druckluft	DRL			0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_DRL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Entrauchung	ETR	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_ETR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments					

Codierungsliste für AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Dokumenttyp	Dok-Hauptkategorie	Code 1	Dok-Unterkategorie	Code 2	Lfd.-Nr.	SAP-Nr.	zusätzliche Dokumente / Beispiele / Bemerkungen	Dateicodierung		
Dokument	BAS-Liste	BAS	Feuerlöschanlage	FLA	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_FLA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Gebäudeautomation	GAT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_GAT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Heizung	HZG	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_HZG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kälte	KÄL	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_KÄL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kaltwasser	KTW	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_KTW_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Klima	KLI	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_KLI_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Küchentechnik	KÜT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_KÜT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Licht	LIB	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_LIB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Sanitär	SAN	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_SAN_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Schwachstrom	SWS	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_SWS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Starkstrom	STS	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_STS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Tragwerksplanung	TWP	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BAS_TWP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Verkehrsanlage	VEA	0000	nicht erforderlich		Maß der baulichen Nutzung, Stellplatznachweis, Berechnung BGF/BRI (Brutto-Geschoß-Fläche und Brutto-Raum-Inhalt)	jimmt_AIT_BAS_VEA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Behördenschriftverkehr	BSV			---	0000	nicht erforderlich	Anschreiben an Behörden zur Übergabe von Dokumenten, Bauanträgen; Schreiben von Behörden wie Benennung Prüfenieur, Fertigstellungsmeldung der Bauaufsicht an das Finanzamt, Nachforderung von Unterlagen	jimmt_AIT_BSV_---_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Bemusterung / Arbeitsprobe	BEM									
			Bemusterungsformblatt	BMF	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BEM_BMF_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Bemusterungsmatrix	BMM	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BEM_BMM_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Berechnung	BRN		Architektur	ARC	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_ARC_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Brandschutz	BRS	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_BRS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Druckluft	DRL	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_DRL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Entrauchung	ETR	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_ETR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Feuerlöschanlage	FLA	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_FLA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Gebäudeautomation	GAT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_GAT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Heizung	HZG	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_HZG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kälte	KÄL	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_KÄL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kaltwasser	KTW	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_KTW_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Klima	KLI	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_KLI_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Küchentechnik	KÜT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_KÜT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Licht	LIB	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_LIB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Sanitär	SAN	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_SAN_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Schwachstrom	SWS	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_SWS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Starkstrom	STS	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_STS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Tragwerksplanung	TWP	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_TWP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Verkehrsanlage	VEA	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BRN_VEA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
		Bericht	BER		AR-Bericht (Ausbau Süd)	ARA	0001	nicht erforderlich	AR=Aufsichtsrat	jimmt_AIT_BER_ARA_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					AR-Bericht (Sonstige Investitionsprojekte)	ARI	0001	nicht erforderlich	AR=Aufsichtsrat	jimmt_AIT_BER_ARI_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Baufortschrittsbericht			BFB	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_BFB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Baustellenanwesenheit			BAA	0001	nicht erforderlich	Als Lfd.-Nr. ist die Kalenderwoche zu verwenden (Bsp.: KW15 = 0015)	jimmt_AIT_BER_BAA_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Bautagebuch			BTB	0001	nicht erforderlich	AWARO-Formular Bautagebuch - angelegt durch die BU	jimmt_AIT_BER_BTB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Bautagesbericht			BTR	0001	nicht erforderlich	PDF-Dokument Bautagesbericht - angelegt durch den AN; Erläuterungsbericht zu Lüftungsgesuch/ Entwässerungsgesuch, Erläuterungen zu Abstandsflächen/Überschreitung Baugrenze etc.	jimmt_AIT_BER_BTR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Bericht Bearbeitungsstand			BBS	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_BBS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Besprechungslandschaft			BSP	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_BSP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Erläuterungsbericht			EBR	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_EBR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Kampfmittelräumung			KMR	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_KMR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Kollisionsprüfbericht			KPB	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_KPB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Kostenbericht			KBR	0001	nicht erforderlich	Nachtragsübersicht, Auftragsübersicht	jimmt_AIT_BER_KBR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Monatsbericht			MBR	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_MBR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Programmleiterbericht			PLB	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_PLB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	QS-Bericht			QBR	0000	nicht erforderlich	Berichte zur Qualitätssicherung aller Bereiche mit Ausnahme von Kosten	jimmt_AIT_BER_QBR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Raumbuch			RAU	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_RAU_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Sachkundigenprüfbericht			SKB	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_SKB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Sachverständigenprüfbericht			SVB	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_SVB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Statik Prüfbericht			SPB	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_SPB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Statusbericht			STB	0001	nicht erforderlich	u. a. Aktilliste	jimmt_AIT_BER_STB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Wartungsbericht	WTB	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BER_WTB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments				
Beschreibung	BES		Anleitung/Handbuch	ANL	0000	nicht erforderlich	Bedienungsanleitungen, Pflegeanleitungen, Leitfäden, Richtlinien, Handbücher (außer FAS-Regelwerke)	jimmt_AIT_BES_ANL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Datenblatt/ Liste umfasst alle Unterlagen, die maßgeblich tabellarischer Natur sind	DTB	0000	nicht erforderlich	Bauteilliste, Checklisten Dokumentationsaustausch zw. Gebäudebetrieb und Bauprojekt, Inhaltsverzeichnisse (IVZ), Projektbeteiligtenliste, Erfassungsblätter, Austauschverzeichnisse, Zusammenstellung BGF und BRI, Bauordnungsrechtliches Änderungsmanagement-Übersicht, Baubeteiligtenliste	jimmt_AIT_BES_DTB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Maßnahmenbeschreibung	MSB	0000	nicht erforderlich	Projekt-Maßnahmen Zuordnung	jimmt_AIT_BES_MSB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Nutzerabstimmung	NUA	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BES_NUA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Produktbeschreibung	PDB	0000	nicht erforderlich	Anlagenbeschreibung	jimmt_AIT_BES_PDB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Programm(-beschreibung)	PGB	0000	nicht erforderlich	Raum u. Funktionsprogramm	jimmt_AIT_BES_PGB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Video	VID	0001	nicht erforderlich	Dateiformat MP4; Workshopvideos, Schulungsvideos	jimmt_AIT_BES_VID_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Vorlage	VOR	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BES_VOR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Zeichnung umfasst alle zeichnerischen Darstellungen, die aus informativen Gründen erstellt werden.	ZNG	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_BES_ZNG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
CAD Ref. Daten (CAD-Dateien die als Referenz für die Pläne in Project Wise dienen)	REF			---	0000	nicht erforderlich	Konstruktionsdateien aus der CAD-Umgebung	jimmt_AIT_REF_---_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Entscheidungs- und Änderungsmanagement	EÄM		Änderungsformular umfasst Änderungen im Projekt und nicht das bauordnungsrechtliche Änderungsmanagement	ÄNF	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_EÄM_ÄNF_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Entscheidungsvorlage	ENV	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_EÄM_ENV_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Entscheidungsvorlage/Änderung	EVÄ	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_EÄM_EVÄ_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		

Codierungsliste für AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Dokumenttyp	Dok-Hauptkategorie	Code 1	Dok-Unterkategorie	Code 2	Lfd.-Nr.	SAP-Nr.	zusätzliche Dokumente / Beispiele / Bemerkungen	Dateicodierung		
Dokument	Foto	FOT	Arbeitsprobe	ARP	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FOT_ARP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Baufortschritt	BFS	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FOT_BFS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Bemusterung	BEM	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FOT_BEM_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Gutachten	GUA	Mangel	MAN	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FOT_MAN_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Arbeits- und Sicherheitsplan	ASP	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_GUA_ASP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Baugrundgutachten	BGG	0000	nicht erforderlich	Geotechnische Gutachten	jimmt_AIT_GUA_BGG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Bescheinigung	BSG	0000	nicht erforderlich	Schallschutznachweis, EnEV-Nachweis, Bauaufsichtliche Zulassung, Qualifikationsnachweis	jimmt_AIT_GUA_BSG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Bewertung / Stellungnahme	BWT	0000	nicht erforderlich	u. a. brandschutztechnische Stellungnahme (BST)	jimmt_AIT_GUA_BWT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Messprotokoll/-prüfung	SPK	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_GUA_SPK_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Simulation	SIM	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_GUA_SIM_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Umwelttechnisches Gutachten	UTG	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_GUA_UTG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Hinweisschreiben	HIN	Architektur	ARC	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_ARC_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Brandschutz	BRS	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_BRS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Druckluft	DRL			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_DRL_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Entrauchung	ETR			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_ETR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Feuerlöschanlage	FLA			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_FLA_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Gebäudeautomation	GAT			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_GAT_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Heizung	HZG			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_HZG_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Kälte	KÄL			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_KÄL_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Kaltwasser	KTW			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_KTW_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Klima	KLI			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_KLI_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Küchentechnik	KÜT			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_KÜT_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Licht	LIB			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_LIB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Sanitär	SAN			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_SAN_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Schwachstrom	SWS			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_SWS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Starkstrom	STS			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_STS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Tragwerksplanung	TWP			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_TWP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Übergeordnete Leistungen	ÜBL			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_ÜBL_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Verkehrsanlage	VEA			0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_HIN_VEA_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Kernbohrung	KBR			Anlage	ALG	0001	nicht erforderlich	Anlagen zu entsprechenden Anträgen, insofern diese separat versioniert werden können. Verbindendes Element zum Antrag ist die Lfd.-Nr.	jimmt_AIT_KBR_ALG_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Antrag	ANT	0001	nicht erforderlich	Antrag inkl. mitgeltender Unterlagen.	jimmt_AIT_KBR_ANT_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Prüfung	PRF	0001	nicht erforderlich	Unterlagen zur Überprüfung der Kernbohrung, z. B. Begehung von Fachplanern, die Hinweise zur Durchführung gegeben haben.	jimmt_AIT_KBR_PRF_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Resultat	RES	0001	nicht erforderlich	Antwort (positiv / negativ) auf den Antrag. Verbindendes Element zum Antrag ist die Lfd.-Nr.	jimmt_AIT_KBR_RES_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Konzept	KON	AGK-Konzept	AGK	0000	nicht erforderlich	Konzept zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	jimmt_AIT_KON_AGK_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Architektur	ARC	0000	nicht erforderlich	Konzept "5. Fassade" Dachlandschaft	jimmt_AIT_KON_ARC_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Betreiber Fraport	BET	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_BET_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Brandschutz	BRS	0000	nicht erforderlich	Brandschutzkonzept (BSK), Brandmeldeanlagenkonzept (BMK), Löschanlagenkonzept (LAK)	jimmt_AIT_KON_BRS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Druckluft	DRL	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_DRL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			EMV/EMUV	EMV	0000	nicht erforderlich	Elektromagnetische Verträglichkeit / Elektromagnetische Umweltverträglichkeit	jimmt_AIT_KON_EMV_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Entrauchung	ETR	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_ETR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Feuerlöschanlage	FLA	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_FLA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Gebäudeautomation	GAT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_GAT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Heizung	HZG	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_HZG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Inbetriebnahme	IBN	0000	nicht erforderlich	Inbetriebnahmekonzept	jimmt_AIT_KON_IBN_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kälte	KÄL	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_KÄL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kaltwasser	KTW	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_KTW_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Klima	KLI	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_KLI_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Küchentechnik	KÜT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_KÜT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Licht	LIB	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_LIB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Rohbau	ROB	0001	nicht erforderlich	Betonierplan Gebäude Ebene Bauteil	jimmt_AIT_KON_ROB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Sanitär	SAN	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_SAN_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Schwachstrom	SWS	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_SWS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Sicherheit	SIH	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_SIH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Starkstrom	STS	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_STS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments				
	Tragwerksplanung	TWP	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_TWP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments				
	Verkehrsanlage	VEA	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KON_VEA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments				
	Kosten	KOS	Abweichungsanalyse	AWA	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KOS_AWA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kostenanschlag	KSA	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KOS_KSA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kostenberechnung	KTB	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KOS_KTB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kostenermittlung	KEM	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KOS_KEM_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kostenermittlung zu Änderung	KEA	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KOS_KEA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Kostenschätzung	KSS	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KOS_KSS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments				
	Massenmanagement	MAS	Anmeldung	ANM	0001	nicht erforderlich	Formular Einbaumassen, Formular Aushubmassen	jimmt_AIT_MAS_ANM_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Freigabe	FGA	0001	nicht erforderlich	Freigegebenes Formular Einbaumassen, Freigegebenes Formular Aushubmassen	jimmt_AIT_MAS_FGA_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Nachverfolgung	NAV	0001	nicht erforderlich	Übersicht Bodenbewegung	jimmt_AIT_MAS_NAV_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Planmanagement	PLM	Planfreigabe	PFR	0000	nicht erforderlich	Nachweisdokument zur Planfreigabe: u. a. freigezeichnete Planliste, unterzeichneter Plankopf	jimmt_AIT_PLM_PFR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Planlieferliste	PLL	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_PLM_PLL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Planungstestat	PLT	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_PLM_PLT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Planvorschauliste	PVL	0000	nicht erforderlich	Liste mit erwarteten Plänen mit Angabe des Abgabedatums	jimmt_AIT_PLM_PVL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Platzhalterliste	PHL	0000	nicht erforderlich	Liste mit den Spalten "Plannummer", "Planinhalt" und "Lieferdatum"	jimmt_AIT_PLM_PHL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Referenzliste	RFL	0000	nicht erforderlich	Liste der verwendeten (CAD-)Referenzen	jimmt_AIT_PLM_RFL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Planungsergebnis (LPH 6+7) Nur für Planer und Projektsteuerung vorgesehen die Vergabeunterlagen/LV einstellen die während des Vergabeprozesses entstehen. Die anderen AuV-Kategorien dürfen hierzu nicht mehr verwendet werden.	PEG	Architektur	ARC	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmt_AIT_PEG_ARC_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		

Codierungsliste für AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Dokumenttyp	Dok-Hauptkategorie	Code 1	Dok-Unterkategorie	Code 2	Lfd.-Nr. *	SAP-Nr.	zusätzliche Dokumente / Beispiele / Bemerkungen	Dateicodierung		
Dokument	Planungsergebnis (LPH 6+7)	PEG	Brandschutz	BRS	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_BRS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Druckluft	DRL	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_DRL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Entrauchung	ETR	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_ETR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Feuerlöschanlage	FLA	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_FLA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Gebäudeautomation	GAT	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_GAT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Heizung	HZG	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_HZG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kälte	KÄL	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_KÄL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Kaltwasser	KTW	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_KTW_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Klima	KLI	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_KLI_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Küchentechnik	KÜT	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_KÜT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Licht	LIB	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_LIB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Sanitär	SAN	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_SAN_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Schwachstrom	SWS	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_SWS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Starkstrom	STS	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_STS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Tragwerksplanung	TWP	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_TWP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Verkehrsanlage	VEA	0000	nicht erforderlich	Übergabe Versand-VU, Versand VU, Änderungs VU, Lieferschein etc.	jimmmt_AIT_PEG_VEA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Planungsgrundlage	PGL	Architektur	ARC	0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_ARC_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Brandschutz	BRS	0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_BRS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Druckluft	DRL	0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_DRL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Entrauchung	ETR	0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_ETR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Feuerlöschanlage	FLA	0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_FLA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Gebäudeautomation	GAT			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_GAT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Heizung	HZG			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_HZG_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Kälte	KÄL			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_KÄL_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Kaltwasser	KTW			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_KTW_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Klima	KLI			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_KLI_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Küchentechnik	KÜT			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_KÜT_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Licht	LIB			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_LIB_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Sanitär	SAN			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_SAN_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Schwachstrom	SWS			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_SWS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Sicherheit	SIH			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_SIH_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Starkstrom	STS			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_STS_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Tragwerksplanung	TWP			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_TWP_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Verkehrsanlage	VEA			0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PGL_VEA_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Präsentation	PRÄ			---	0000	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PRÄ_---_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
	QS-Prüfung	QSP			Prüfbericht	PBR	0000	nicht erforderlich	QS-Dokument Kosten	jimmmt_AIT_QSP_PBR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Schnittstellen	SST			Gewerkeschnittstellenpapier	GST	0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_SST_GST_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Projektschnittstellenpapier	PST	0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_SST_PST_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Schnittstellenliste / -buch	STL	0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_SST_STL_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Schnittstellenmatrix	STM	0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_SST_STM_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Technische Anfrage	TAF	Architektur	ARC	0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_ARC_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Brandschutz	BRS			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_BRS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Druckluft	DRL			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_DRL_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Entrauchung	ETR	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_ETR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Feuerlöschanlage	FLA	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_FLA_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Gebäudeautomation	GAT	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_GAT_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Heizung	HZG	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_HZG_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Kälte	KÄL	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_KÄL_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Kaltwasser	KTW	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_KTW_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Klima	KLI	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_KLI_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Küchentechnik	KÜT	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_KÜT_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Licht	LIB	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_LIB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Rohbau	ROB	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_ROB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Sanitär	SAN	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_SAN_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Schwachstrom	SWS	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_SWS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Sicherheit	SIH	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_SIH_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Starkstrom	STS	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_STS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Tragwerksplanung	TWP	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_TWP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Verkehrsanlage	VEA	0001			nicht erforderlich		jimmmt_AIT_TAF_VEA_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments			
Vergabearbeitenplan	VAP	---			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_VAP_---_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Vorstandsvorlage	VVL	---			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_VVL_---_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Plan DGN [...]	"Erweitertes Plannummernsystem der FAS-Projekte; Handbuch zur Erstellung von Plannummern für die Projekte der FAS GmbH"						Tiefbau, Hochbau, Hochbau T3			
Plan PDF [...]	"Erweitertes Plannummernsystem der FAS-Projekte; Handbuch zur Erstellung von Plannummern für die Projekte der FAS GmbH"						Tiefbau, Hochbau, Hochbau T3, PTS, GFA, Flächen T3			
Protokoll	Protokolle sämtlicher Besprechungen oder Jour Fixe.									
	Arbeitsschutz	ARS	Einweisungsunterlagen	EWU	0001	nicht erforderlich	Teilnehmerliste	jimmmt_AIT_ARS_EWU_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Fk für Arbeitssicherheit - Begehung	FAB	0001	nicht erforderlich	nur für Fachkraft für Arbeitssicherheit vorgesehen	jimmmt_AIT_ARS_FAB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Fk für Arbeitssicherheit - Protokoll	FAP	0001	nicht erforderlich	nur für Fachkraft für Arbeitssicherheit vorgesehen	jimmmt_AIT_ARS_FAP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			HSM (nur intern) Health and Safety	HSM	0001	nicht erforderlich	Health and Safety Management	jimmmt_AIT_ARS_HSM_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			LMR Last Minute Risk	LMR	0001	nicht erforderlich	Last Minute Risk Management	jimmmt_AIT_ARS_LMR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Monats-Jour-Fixe	MJF	0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_ARS_MJF_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Ordnungsmanagement	ODM	0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_ARS_ODM_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			SiGeKo Begehung (nur intern)	BAM	0001	nicht erforderlich	BAMS (Baustellen-Arbeitsschutzmanagement System)	jimmmt_AIT_ARS_BAM_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
			Protokoll	PRO	Abstimmungsprotokoll	ABS	0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PRO_ABS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
					Aufsichtsratsitzung	ARS	0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PRO_ARS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Baustellen Jour-Fixe	BJF			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PRO_BJF_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Inbetriebnahmeprotokoll	IBN			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PRO_IBN_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Inbetriebsetzungsprotokoll	IBS			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PRO_IBS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Jour-Fixe	JFX			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PRO_JFX_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Planungs Jour-Fixe	PLJ			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PRO_PLJ_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
	Projekt Jour-Fixe	PRJ			0001	nicht erforderlich		jimmmt_AIT_PRO_PRJ_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		

Codierungsliste für AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement

Dokumenttyp	Dok-Hauptkategorie	Code 1	Dok-Unterkategorie	Code 2	Lfd.-Nr. *	SAP-Nr.	zusätzliche Dokumente / Beispiele / Bemerkungen	Dateicodierung
Protokoll	Protokoll	PRO	Projekt- und Planung Jour-Fixe	PPJ	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_PRO_PPJ_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Projektbereichsbriefing	PBB	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_PRO_PBB_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Projektbereichsleitersitzung	PBS	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_PRO_PBS_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Übernahmeprotokoll	ÜNP	0001	nicht erforderlich	Dokumentationsübernahmebescheinigung von Zieldokumentationsempfängern (u.a. Betrieb)	jimmt_AIT_PRO_ÜNP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Vergaberunde	VGR	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_PRO_VGR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Speedikon Archiv	nimmt Speedikon-Projektarchive auf. Nur für einen eingeschränkten Nutzerkreis.							
Termin	Terminmanagement	TRM	Bauphasenplan	BPP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_TRM_BPP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Detailterminplan	DTP	0001	nicht erforderlich	Ausführungsterminplan, Bemusterungsterminplan, Bauablaufplan	jimmt_AIT_TRM_DTP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Planung der Planung	PDP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_TRM_PDP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Rahmenterminplan	RTP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_TRM_RTP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Steuerungsterminplan	STP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_TRM_STP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Vergabeterminplan	VTP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_TRM_VTP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Fortschreibungsblatt	FSB				
	Fortschreibungsblatt	FSB	Bauphasenplan	BPP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FSB_BPP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Detailterminplan	DTP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FSB_DTP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Planung der Planung	PDP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FSB_PDP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Rahmenterminplan	RTP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FSB_RTP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Steuerungsterminplan	STP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FSB_STP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Vergabeterminplan	VTP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_FSB_VTP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Vertrag	Abhilfeverlangen	ABH		---	0001
Abnahme	ABN	Abnahmebescheinigung				ABB	0001	47000xxxx
		Schriftverkehr		ASV	0001	47000xxxx	Empfehlung Abnahmeerklärung, Mitteilung über VOB technische Fertigstellung, Terminabstimmung zur förmlichen Abnahme	jimmt_AIT_ABN_ASV_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Änderungsbegehren	ÄNB			---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_ÄNB_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Anordnung	ANO			---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_ANO_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Arbeitsanmeldung	ARA			---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_ARA_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Arbeitsschutz	ARS	Benennung		BEN	0001	47000xxxx	DGUV-Koordinator, Anschläger	jimmt_AIT_ARS_BEN_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
		Meldeliste		MDL	0001	47000xxxx	Personalanwesenheitsliste	jimmt_AIT_ARS_MDL_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
		Qualifikationsnachweis		QUN	0001	47000xxxx	Sachkundiger Elektrofachkraft, Arbeiten unter Spannung, Arbeiten an Druckleitungen, Schweißarbeiten/Heißarbeiten, Sachkunde Asbest (Groß), Sachkunde Asbest (ASI), Umgang mit Gefahrstoffen	jimmt_AIT_ARS_QUN_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
		Sachkundenachweis		SKN	0001	47000xxxx	Befähigung als Ersthelfer, Befähigung als Kranführer, Befähigte Person Arbeits- und Schutzgerüste, Befähigte Person Schutznetze, Befähigte Person persönl. Schutzausrüstung g. Absturz, Befähigte Person: Umgang mit Druckgasen, Befähigte Person: Umgang mit Gefahrstoffen, Befähigung für Hubgeräte (IPAF), Befähigung für Gabelstapler	jimmt_AIT_ARS_SKN_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Arbeitssicherheit AN	ASA	0001		47000xxxx	Montagekonzept, Gefährdungsbeurteilung, Unfallmeldung	jimmt_AIT_BED_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Bedenkenanzeige	BED			---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_BED_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Behinderungsanzeige	BEH			---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_BEH_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Budgetierung	BUD			---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_BUD_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Bürgschaft	BÜR	Gewährleistungsbürgschaft	GWL	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_BUR_GWL_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Teilenthaftungsbürgschaft	TEB	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_BUR_TEB_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Vertragserfüllungsbürgschaft	VEB	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_BUR_VEB_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Vorauszahlungsbürgschaft	VZB	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_BUR_VZB_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Erklärung/Bescheinigung	ERK					
Erklärung/Bescheinigung	ERK	Fachbauleitererklärung	FBL	0001	47000xxxx	Fachbauleitererklärung/-benennung, Bauleitererklärung	jimmt_AIT_ERK_FBL_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Errichterbescheinigung	ERB	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_ERK_ERB_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Fachunternehmererklärung	FUE	0001	47000xxxx	Fachunternehmererklärung/-benennung	jimmt_AIT_ERK_FUE_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Freistellungsbescheinigung	FSB	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_ERK_FSB_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Vertraulichkeitserklärung	VTE	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_ERK_VTE_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Gewährleistung	GWL		---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_GWL_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Kündigung	KÜN		---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_KÜN_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Mängelmanagement	MÄN	Mängelanzeige/- feststellung	MÄA	0001	47000xxxx	Mängelanzeige mit Ankündigung der Ersatzvornahme bzgl. Folgemangel	jimmt_AIT_MÄN_MÄA_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Mängelfreimeldung	MÄF	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_MÄN_MÄF_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Mängelliste	MÄL	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_MÄN_MÄL_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Mehr-/Mindermengenanzeige	MEH		---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_MEH_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Mehr-/Minderkostenanzeige	MKA		---	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_MKA_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Nachtrag	NAT	Nachtragsablehnung/-zurückziehung	NAB	0001	47000xxxx	Schreiben für Zurückweisung, Schreiben beim Zurückziehen	jimmt_AIT_NAT_NAB_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Nachtragsangebot	NTA	0001	47000xxxx	NUR Nachtragsangebote, Schriftverkehr zu einem Nachtrag s. NSV. Hier KEINE Nachtragschriftverkehr, -prüfungen, -ablehnungen oder -vereinbarungen einstellen. Honorarangebot	jimmt_AIT_NAT_NTA_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Nachtragsprüfung	NTP	0001	47000xxxx	Eingangsprüfung, Formular Prüfung Vergaberecht, Formular Prüfung der Höhe nach, Formular Prüfung dem Grunde nach, Formular Vorprüfung, Prüfbericht Nachtragsprüfung, Schreiben zur Anforderung weiterer Unterlagen	jimmt_AIT_NAT_NTP_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Nachtragsvereinbarung	NTV	0004	47000xxxx	EV-Freigabe-Nachtrag Vorgesehen nur für FAS-EV und deren Erfüllungsgehilfen, die Nachtragsvereinbarungen einstellen. Die Kategorie wird nach unten in den internen Bereich verschoben. Schriftverkehr zu einer Nachtragsvereinbarung s. NSV.	jimmt_AIT_NAT_NTV_0004_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Nachtragschriftverkehr	NSV	0001	47000xxxx	Schriftverkehr zu einem Nachtrag, wenn es nicht in die anderen Kategorien eingeordnet werden kann. Hier KEINE Nachtragsangebote, -prüfungen, -ablehnungen oder -vereinbarungen einstellen.	jimmt_AIT_NAT_NSV_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Nachunternehmer(an)meldung	NUA		---	0000	47000xxxx		jimmt_AIT_NUA_---_0000_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Personal-/Adresswechsel	PSW		---	0000	47000xxxx	Organigramm	jimmt_AIT_PSW_---_0000_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Rechnungswesen	RNW	Abschlagsrechnung	ARG	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_RNW_ARG_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Formular AIF	AIF	0001	47000xxxx	Adobe Interexchange Format (Rechnungsworkflow SAP-Fiori)	jimmt_AIT_RNW_AIF_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Mahnung	MAH	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_RNW_MAH_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Rechnung	RNG	0001	47000xxxx	Gebührenbescheid, Kostenbescheid	jimmt_AIT_RNW_RNG_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Rechnungsdeckblatt	RDB	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_RNW_RDB_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Rechnungseingangsliste	REL	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_RNW_REL_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Rechnungskürzung	RNK	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_RNW_RNK_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Rechnungsplausibilisierung	RGP	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_RNW_RGP_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Rechnungsprüfblatt	RPB	0001	47000xxxx		jimmt_AIT_RNW_RPB_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	

Codierungsliste für AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Dokumenttyp	Dok-Hauptkategorie	Code 1	Dok-Unterkategorie	Code 2	Lfd.-Nr. *	SAP-Nr.	zusätzliche Dokumente / Beispiele / Bemerkungen	Dateicodierung	
Vertrag	Rechnungswesen	RNW	Rechnungsprüfung	RNP	0001	47000xxxxx	Abrechnungsdatei d11	jimmt_AIT_RNW_RNP_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Schlussrechnung	SRG	0001	47000xxxxx		jimmt_AIT_RNW_SRG_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Storno	STN	0001	47000xxxxx		jimmt_AIT_RNW_STN_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Stundenlohnzettel	SLZ	0001	47000xxxxx		jimmt_AIT_RNW_SLZ_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Teilschlussrechnung	TSR	0001	47000xxxxx		jimmt_AIT_RNW_TSR_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			txt-Datei Prüfrechnung	TXT	0001	47000xxxxx	Prüfrechnungs-Import-Datei für Probis	jimmt_AIT_RNW_TXT_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
	Schadensmeldung/- anzeige	SHM		Belastungsanzeige	BLA	0001	47000xxxxx	Formular zur Meldung eines Schadens an die Versicherung, Schadensanzeige	jimmt_AIT_SHM_BLA_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Stundenlohnmeldung	SLA			---	0001	47000xxxxx		jimmt_AIT_SLA_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Termin/Verzug	TVZ			---	0001	47000xxxxx	Anzeige Beginn der Ausführung, Baustopp, Anzeige Planungsstopp, Verlängerung der Ausführungsfrist, Inverzugsetzung	jimmt_AIT_TVZ_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Übergabe	ÜBG			---	0001	47000xxxxx	lediglich das Anschreiben; die Anlagen sind je nach Typ (Pläne, Berichte, Kosten usw.) entsprechend zu codieren und mit dem Anschreiben zu verknüpfen.	jimmt_AIT_ÜBG_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
	Vertrag (Hauptvertrag)	VER	Beauftragung	BEA	0000	47000xxxxx			jimmt_AIT_VER_BEA_0000_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
			Laufschein/-zettel	LFS	0001	47000xxxxx	Bestätigung der Fachabteilungen FAS und HBG vor Baubeginn		jimmt_AIT_VER_LFS_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments
Mietvertrag			MIE	0001	47000xxxxx			jimmt_AIT_VER_MIE_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Zustandsfeststellung	ZUF	Gesamtleistung	ZGL	0001	47000xxxxx	u. a. Protokoll		jimmt_AIT_ZUF_ZGL_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Teilleistung	ZTL	0001	47000xxxxx	u. a. Protokoll		jimmt_AIT_ZUF_ZTL_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
		Schriftverkehr	ZSV	0001	47000xxxxx			jimmt_AIT_ZUF_ZSV_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Admin-Dok (nur intern)	Boarding-CD	BCD		---	0000	nicht erforderlich	Alle Dokumente, die für die Administration des Projektraumes erforderlich sind.	jimmt_AIT_BCD_---_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
	Dokumentliste	DLI		---	0001	nicht erforderlich	Alle Dokumente, die für die Administration des Projektraumes erforderlich sind.	jimmt_AIT_DLI_---_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
	Konzept	KON		---	0001	nicht erforderlich	Alle Dokumente, die für die Administration des Projektraumes erforderlich sind.	jimmt_AIT_KON_---_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
	Löschauftrag	LÖA		---	0000	nicht erforderlich	Alle Dokumente, die für die Administration des Projektraumes erforderlich sind.	jimmt_AIT_LÖA_---_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
	QS-Schreiben	QSS		---	0000	nicht erforderlich	Alle Dokumente, die für die Administration des Projektraumes erforderlich sind.	jimmt_AIT_QSS_---_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
	Schulung	SLG		---	0000	nicht erforderlich	Alle Dokumente, die für die Administration des Projektraumes erforderlich sind.	jimmt_AIT_SLG_---_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
	Schulungszertifikat	SZT		---	0000	nicht erforderlich	Alle Dokumente, die für die Administration des Projektraumes erforderlich sind.	jimmt_AIT_SZT_---_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Kosten (nur intern)	Kostenmanagement	KMM	Abweichungsanalyse	AWA	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KMM_AWA_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Controllingbericht	CBR	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KMM_CBR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Investantrag	IVA	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KMM_IVA_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Investvorlage	IVV	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KMM_IVV_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Kostenbericht	KBR	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KMM_KBR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Kostendeckungsnachweis	KDN	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KMM_KDN_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Mittelabflussprognose	MAP	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KMM_MAP_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Mittelabruf	MAR	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KMM_MAR_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Planbudgetnachweis	PBN	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_KMM_PBN_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Musterschreiben (nur intern)	Musterschreiben zur Verwendung bei Beantwortung vertragsrelevanter Sachverhalte								
Regelwerk (nur intern)	FAS-Regelwerke, Prozesse, Workflows und Leitfäden (Codierung gemäß der Übersicht FAS-Regelwerke)								
Risiko (nur intern)	Risikomanagement Beinhaltet alle Dokumente zum Risikomanagement bei FAS GmbH	RSK	Risikodeckblatt	RSD	0001	nicht erforderlich		jimmt_AIT_RSK_RSD_0001_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Risikomatrix	RSM	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_RSK_RSM_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Risikoregister	RSR	0000	nicht erforderlich		jimmt_AIT_RSK_RSR_0000_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Vertrag (nur intern)	Abnahme	ABN	Checkliste (nur intern)	CKL	0001	47000xxxxx	Checkliste zur Vorbereitung der Abnahme	jimmt_AIT_ABN_CKL_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
			Laufblatt (nur intern)	LFB	0001	47000xxxxx	Laufblatt Abnahme	jimmt_AIT_ABN_LFB_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments	
Nachtrag	NAT	Nachtragsvereinbarung	NTV	0001	47000xxxxx	EV Freigabe Nachtrag Vorgesehen nur für FAS-EV und deren Erfüllungsgehilfen, die Nachtragsvereinbarungen einstellen. Schriftverkehr zu einer Nachtragsvereinbarung s. NSV.	jimmt_AIT_NAT_NTV_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Projekthilfeleistung (nur intern)	PHL		---	0001	47000xxxxx	dient der Fraport-internen Leistungsverrechnung	jimmt_AIT_PHL_---_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Vertrag (Hauptvertrag) (nur intern)	VER	Anlagen	ALG	0000	47000xxxxx	Nur Anlagen zum Hauptvertrag	jimmt_AIT_VER_ALG_0000_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
		Anlagen-Liste	ALI	0000	47000xxxxx	Anlagen-Liste zum Hauptvertrag	jimmt_AIT_VER_ALI_0000_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
		Checklisten	CHL	0001	47000xxxxx		jimmt_AIT_VER_CHL_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
		Hauptvertrag (intern)	HPV	0000	47000xxxxx	Auftragsbestätigung, Rahmenverträge, Vereinbarungen bzgl. Kosten/Termine, Beauftragung Prüflingenieur/Sachverständige	jimmt_AIT_VER_HPV_0000_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
		Mittelerhöhung / -minderung	MTE	0001	47000xxxxx		jimmt_AIT_VER_MTE_0001_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments		
Stufenabruf	STA	0000	47000xxxxx	Abruf Projektstufen	jimmt_AIT_VER_STA_0000_4700012345_Beschreibung/ Inhalt des Dokuments				

Legende:

"AIT" in der Spalte "Dateicodierung" korrespondiert mit dem jeweiligen Firmenkürzel. In diesem Fall, als Beispiel, für die Firma AirIT. Bitte hier entsprechend ihr Firmenkürzel anpassen.

* Sofern bei "Lfd.-Nr." = "Laufende Nummerierung" in der Codierungsliste die "0001" erscheint, muss eine sinnvolle, fortlaufende Nummerierung des verwendeten Dokuments vergeben werden.

z. B. bei der ersten Anordnung an einen Empfänger Nr. "0001", bei der zweiten Anordnung an den gleichen Empfänger "0002"; Protokolle/Berichte sind entsprechend ihrer Chronologie durchnummerieren; Nachtragsangebote und Rechnungen sind ebenfalls fortlaufend zu nummerieren (z. B. Nr. "0090") etc.

Der zugehörige Schriftverkehr zu einem bereits nummerierten Dokument ist ebenfalls mit der gleichen Nummerierung zu bezeichnen:

z. B. Schreiben mit Bezug zu einer eingereichten Behinderungsanzeige, sind analog der Ursprungscodierung inkl. der Nummerierung zu übernehmen (Ausnahme: Aktualisierung Erstelldatum).

Ist bei der "Lfd.-Nr." eine "0000" angegeben, dann kann nach Ermessen des Einstellers auf eine Nummerierung verzichtet werden.

Anlage
zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement

Erläuterung zur Dateicodierung
für den AWARO[®]-Projektraum „FAS-Projekte“



Erläuterung zur Dateicodierung für den AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen	2
2. Dateicodierungen nach Dokumenttypen (für alle AWARO®-User).....	3
2.1. Dateicodierung Dokumenttyp „Baurecht“	3
2.2. Dateicodierung Dokumenttyp „BOStrab“	4
2.3. Dateicodierung Dokumenttyp „Dokument“	4
2.4. Dateicodierung Dokumenttyp „Plan [...]“	5
2.5. Dateicodierung Dokumenttyp „Protokoll“	6
2.6. Dateicodierung Dokumenttyp „Termin“	7
2.7. Dateicodierung Dokumenttyp „Vertrag“	8
3. Dateicodierungen nach Dokumenttypen (nur intern)	9
3.1. Dateicodierung Dokumenttyp „Admin-Dokument“	9
3.2. Dateicodierung Dokumenttyp „Kosten“	10
3.3. Dateicodierung Dokumenttyp „Musterschreiben (FAS)“	11
3.4. Dateicodierung Dokumenttyp „Regelwerk (nur FAS)“	11
3.5. Dateicodierung Dokumenttyp „Risiko“	12

1. Grundlagen

Für jeden Dokumenttyp gelten bestimmte Dateicodierungsregeln. Die in der Dateicodierung enthaltenen Daten dienen als Metadaten für den AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“. Die Dateicodierung hat immer entsprechend der **Codierungsliste** (s. **Anlage** zum **Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement**) zu erfolgen.

Für die gesamte Dateicodierung (exklusive der Dateieindung) aller Dokumenttypen stehen **maximal 70 Zeichen** zur Verfügung. Die Dateicodierung besteht aus mehreren Bereichen. Für eine Reihe von Dokumenttypen erfolgt die Dateicodierung nach folgendem Schema:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 - 70 Zeichen
Datum				Verantwortlich / Ursprung				DOK-Hauptkategorie				DOK-Unterkategorie				Laufende Nummer				Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)				
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments			

Sofern keine „Dokumentunterkategorie“ vorhanden ist, werden in die entsprechende Position drei Minuszeichen („---“) eingetragen (s. **Anlage Codierungsliste**).

Wenn die Codierungsliste in der Position „Lfd. Nr.“ eine 1 anführt („0001“), ist zwingend eine laufende Nummer zu vergeben. Die laufenden Nummern sind sinnvoll und fortlaufend zuzuordnen. Beispielsweise ist für die erste Mehrkostenanzeige (Dokumenttyp „Vertrag“) die laufende Nummer 1 zu wählen. In der Dateicodierung ist entsprechend „0001“ einzutragen. Wird auf diese Mehrkostenanzeige mit einem Schriftstück reagiert, ist hier ebenfalls die laufende Nummer 1 anzugeben (in der Dateicodierung: „0001“). D. h. der zur Mehrkostenanzeige Nr. 1 zugehörige Schriftverkehr erhält dieselbe laufende Nummer wie die Mehrkostenanzeige selbst. Eine weitere, später erstellte Mehrkostenanzeige, die auf einem anderen Sachverhalt basiert, ist mit der laufenden Nummer 2 zu versehen (in der Dateicodierung „0002“).

Sind in der Codierungsliste unter „Lfd. Nr.“ vier Nullen angegeben („0000“), ist die Vergabe einer laufenden Nummer fakultativ. D. h. es liegt im Ermessen des Erstellers, dem Dokument eine laufende Nummer zuzuordnen oder nicht. So kann beispielsweise der Ersteller von Präsentationen (Dokumenttyp „Dokument“) – sofern er es für sinnvoll hält – seine Präsentationen mit laufenden Nummern versehen, die in der Dateicodierung mit „0001“, „0002“, „0003“ usw. angegeben werden. Er muss beim Dokumenttyp „Dokument“ und der Hauptkategorie „Präsentation“ jedoch keine laufende Nummer vergeben. Wird auf die Vergabe einer laufenden Nummer verzichtet, sind in der Dateicodierung in der Position für die laufende Nummer vier Nullen („0000“) einzutragen.

Für Dateien des Dokumenttyps „Vertrag“ ist nach der Position für die laufende Nummer zusätzlich die SAP-Bestellnummer anzugeben (s. in der vorliegenden Anlage **Kapitel 2.7. Dateicodierung Dokumenttyp „Vertrag“**).

In der letzten Position, „Beschreibung des Dokuments/Inhalt“, ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung für das Dokument zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt.

Ausnahmen

Formulare stellen einen Sonderfall unter den Dokumenten dar. Sie bestehen nur aus Feldern und beinhalten keine Datei. Für Formulare existiert somit kein Codierungsschema. Dies betrifft z. B. die Dokumenttypen „Änderungen“, „Bautagebuch“, „Mehrkostenformular“ und „Q&A Projektraum“.

Für den Dokumenttyp „CAD-Archive“ ist die Dateibezeichnung frei wählbar. Dateicodierungsregeln gibt es folglich für diesen Dokumenttyp nicht.

Alle hier genannten Verweise auf weitere Anlagen beziehen sich auf die Anlagen zum **Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement**.

2. Dateicodierungen nach Dokumenttypen (für alle AWARO®-User)

2.1. Dateicodierung Dokumenttyp „Baurecht“

Dokumente zum Bauplanungs- und Bauordnungsrecht werden als Dokumenttyp „Baurecht“ abgelegt.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 - 70 Zeichen	
Datum			Verantwortlich / Ursprung			DOK- Hauptkategorie			DOK- Unterkategorie			Laufende Nummer			Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)										
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments				

- JJMMTT** Die Datei wird mit dem **Datum des Dokuments** (Datum des Antrags, der Genehmigung etc.) versehen.
- AAA** 3-stelliges Kürzel des **Erstellers**. „Ersteller“ bezieht sich auf die Firma, welche das Dokument erstellt hat, nicht jedoch auf die Firma, die das Dokument in AWARO® einstellt. Das Firmenkürzel wird jeder Firma bei der Registrierung in AWARO® bekannt gegeben, z. B. AIT für die Firma AirITSystems GmbH. Die Kürzelliste (**Anlage Kürzelliste AN – AG**) ist in AWARO® hinterlegt.
- BBB** 3-stellige Dokumenthauptkategorie. Diese wird der **Codierungsliste** (s. **Anlage**) entnommen.
- CCC** Steht für die 3-stellige Dokumentunterkategorie und wird der Codierungsliste entnommen.
- DDDD** **4-stellige** laufende Nummer der Dokumenthauptkategorie bzw. -unterkategorie (im Kontext mit Zieldokumentationen sind auch die genaueren Erläuterungen im Abschnitt „Baudokumentation“, **Kapitel 7.3.1. Dateicodierung: „Laufende Nummer“** im **Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement** zu beachten).

Mit den verbleibenden 46 Zeichen (Stelle 25-70) ist der Inhalt des Dokuments zu benennen. Hierfür ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung für das Dokument zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt.

Beispiele¹

Anhang zum LV bei Nebenbestimmungen vom 05.01.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:
180105_AIT_BPR_ALV_0000_Nebenbestimmungen aus PFB.pdf

Antrag zur Änderung des Planfeststellungsbeschlusses vom 10.01.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:
180110_AIT_BPR_ANT_0000_Änderung PFB.pdf

(Originärer) Bauantrag Neubau Terminal 3, 1. BA vom 05.01.2018 der Fraport Ausbau Süd GmbH:
180105_FAS_BOR_BAN_0000_Bauantragsformular T3 1.BA.pdf

Erster Nachtrag zum Bauantrag Neubau Terminal 3, 1. BA vom 10.01.2018 der Fraport Ausbau Süd GmbH
180110_FAS_BOR_BAN_0100_Bauantragsformular T3 1.BA.pdf

Erste Nachreichung zum ersten Nachtrag zum Bauantrag Neubau Terminal 3, 1. BA vom 20.01.2018 der Fraport Ausbau Süd GmbH:
180120_FAS_BOR_BAN_0101_Bau- und Nutzungsbeschreibung.pdf

Zweiter Nachtrag zum Bauantrag Neubau Terminal 3, 1. BA vom 20.01.2018 der Fraport Ausbau Süd GmbH:
180120_FAS_BOR_BAN_0200_Bauantragsformular T3 1.BA.pdf

¹ Die Firmenkürzel „AIT“, „FAS“, „PFB“, „APS“ werden in allen hier angeführten Dateicodierungen lediglich beispielhaft verwendet. Bitte für Codierungen jeweils das entsprechende Firmenkürzel einsetzen.

2.2. Dateicodierung Dokumenttyp „BOStrab“

Der Dokumenttyp „BOStrab“ wird ausschließlich für Schriftstücke im Rahmen von BOStrab-Verfahren (Eingangs- und Ausgangsdokumentation) verwendet. Die zuständige Behörde ist hierbei die Technische Aufsichtsbehörde (TAB) beim Regierungspräsidium Darmstadt. Unterlagen dieses Dokumenttyps werden gemäß dem **Plannummern-System für Personentransportsystem** codiert. Für die Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts darf ausschließlich ein aussagekräftiger, dem Inhalt der PDF entsprechender und für Dritte nachvollziehbarer Titel eingetragen werden. Die Verwendung der Plannummer als Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts ist nicht erlaubt und führt zu einer Fehlermeldung.

2.3. Dateicodierung Dokumenttyp „Dokument“

Zum Dokumenttyp „Dokument“ zählen Unterlagen (Dokumente), die für die Bearbeitung innerhalb des Projektes wichtig sind, wie z. B. Berichte, Kosten, Präsentationen, Bemusterungen, Gutachten etc. Die Dateien werden wie folgt codiert:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 - 70 Zeichen		
Datum							Verantwortlich / Ursprung			DOK- Hauptkategorie			DOK- Unterkategorie			Laufende Nummer			Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)							
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments					

JJMMTT Die Datei wird mit dem **Datum des Dokuments** versehen, d. h. dem Datum, an dem die Präsentation stattfand, das Gutachten erstellt wurde etc.

AAA 3-stelliges Kürzel des **Erstellers**. „Ersteller“ bezieht sich auf die Firma, welche das Dokument erstellt hat, nicht jedoch auf die Firma, die das Dokument in AWARO® einstellt. Das Firmenkürzel wird jeder Firma bei der Registrierung in AWARO® bekannt gegeben, z. B. AIT für die Firma AirITSystems GmbH. Die Kürzelliste (**Anlage Kürzelliste AN – AG**) ist in AWARO® hinterlegt.

Ausnahme: Beim Dokumenttyp „Dokument“ in der **Dokumenthauptkategorie „QS-Prüfung“** unter der Dokumentunterkategorie „Prüfbericht“ beschreibt die Position „AAA“ immer den geprüften Planer.

BBB 3-stellige Dokumenthauptkategorie. Diese wird der **Codierungsliste** (s. **Anlage**) entnommen.

CCC Steht für die 3-stellige Dokumentunterkategorie und wird ebenfalls der **Codierungsliste** entnommen.

DDDD **4-stellige** laufende Nummer der Dokumenthauptkategorie bzw. -unterkategorie. Die laufende Nummer ist nach einem sinnvollen Schema zu vergeben, z. B. werden Berichte fortlaufend, d. h. chronologisch aufsteigend, durchnummeriert.

Mit den verbleibenden 46 Zeichen (Stelle 25-70) ist der Inhalt des Dokuments zu benennen. Hierfür ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung für das Dokument zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt.

Beispiele

Wartungsbericht Nr. 24 des Aufzugsschachts vom 05.01.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:
180105_AIT_BER_WTB_0024_Aufzugsschacht.pdf

Präsentation der Fa. AirITSystems GmbH am 10.01.2018 zum neuen AWARO®-Projektraum:
180110_AIT_PRÄ_---_0000_IT-Lösung neuer Projektraum.pdf

Fotos zum Baufortschritt (VE0014) vom 27.04.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:

[180427_AIT_FOT_BFS_0000_VE0014.pdf](#)

Bemusterungsfoto Nr. 3 vom 15.07.2018 der Fa. AirITSystems GmbH zum Thema Schimmelbefall:

[180715_AIT_FOT_BEM_0003_Schimmelbefall.jpg](#)

Planvorschaulisten Rohbauzeichnungen vom 01.02.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:

[180201_AIT_PLM_PVL_0000_Rohbauzeichnungen.pdf](#)

Textentwurf einer Empfehlung für Nassbaggerarbeiten der Fa. AirITSystems GmbH vom 02.02.2018:

[180202_AIT_ABD_---_0000_Empfehlung_Nassbaggerarbeiten.pdf](#)

2.4. Dateicodierung Dokumenttyp „Plan [...]“

Pläne werden mit dem dafür vorgesehenen Dokumenttyp in AWARO® eingestellt. Es stehen die Dokumenttypen gemäß Tabelle im **Kapitel 5.1.1. Dokumenttypen** des **Handbuchs Daten- und Dokumentenmanagement** zur Auswahl. Der Dateiname eines Plans entspricht dabei der verwendeten Plannummer.

Werden zu den PDF-Plänen die jeweiligen bearbeitbaren Dateien eingestellt, so sind diese hinsichtlich der Codierung und der Bezeichnung des AWARO®-Datenblatts so zu benennen wie ihre dazugehörige PDF-Datei.

Für das Einstellen der Pläne als PDF mit den unterschiedlichen Dokumenttypen „Plan PDF [...]“ in AWARO® sind spezielle Regelungen und Besonderheiten zu beachten (s. **Kapitel 6. Plandatenmanagement** im **Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement**).

Bei Fragen ist die CAD-Koordination (00_PM_CAD-/EDV-Koordination) oder das Plandatenmanagement (00_PM_IMC_Plandatenmanagement) zu kontaktieren.

2.5. Dateicodierung Dokumenttyp „Protokoll“

Die Codierung von Dokumenten des Typs „Protokoll“ beinhaltet u. a. Informationen zur Protokollreihe und muss stets mit einer laufenden Nummer versehen sein.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 - 70 Zeichen	
Datum			Verantwortlich / Ursprung				DOK- Hauptkategorie			DOK- Unterkategorie			Laufende Nummer			Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)									
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments				

- JJMMTT** Die Datei wird mit dem **Datum der Besprechung** versehen.
- AAA** 3-stelliges Kürzel des **Erstellers**. „Ersteller“ bezieht sich auf die Firma, welche das Dokument erstellt hat, nicht jedoch auf die Firma, die das Dokument in AWARO® einstellt. Das Firmenkürzel wird jeder Firma bei der Registrierung in AWARO® bekannt gegeben, z. B. AIT für die Firma AirITSystems GmbH. Die Kürzelliste ([Anlage Kürzelliste AN – AG](#)) ist in AWARO® hinterlegt.
- BBB** 3-stellige Dokumenthauptkategorie. Diese wird der [Codierungsliste](#) (s. [Anlage](#)) entnommen.
- CCC** Steht für die 3-stellige Dokumentunterkategorie und wird der [Codierungsliste](#) entnommen.
- DDDD** **4-stellige** laufende Nummer des Protokolls. Die laufende Nummer ist chronologisch aufsteigend zu vergeben.

Mit den verbleibenden 46 Zeichen (Stelle 25-70) ist der Protokollinhalt zu benennen. Hierfür ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt. Die Bezeichnung orientiert sich an der Besprechungslandschaft.

Anlagen eines Protokolls (z. B. Skizzen, Pläne, E-Mails, Bautagesberichte etc.) sind in jedem Fall als gesondertes Dokument mit dem entsprechenden Dokumenttyp in AWARO® einzustellen und mit dem Protokoll zu verknüpfen (s. [Kapitel 5.3.4. Verknüpfung von Dokumenten im Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement](#)).

Das Protokoll ist mit der Teilnehmerliste/Anwesenheitsliste als eine PDF-Datei (ohne Unterstruktur) einzustellen.

Beispiele

3. Jour-Fixe der Abstimmung HKLS Piers mit TÜV vom 05.01.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:
[180105_AIT_PRO_JFX_0003_Abstimmung HKLS Piers mit TÜV.pdf](#)
24. Planungs-Jour-Fixe der B-002365 – Freianlage Terminal 3_ABSO vom 10.01.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:
[180110_AIT_PRO_PLJ_0024_Freianlagen Terminal 3.pdf](#)

2.6. Dateicodierung Dokumenttyp „Termin“

Der Dokumenttyp „Termin“ nimmt alle Dokumente im Rahmen des Terminmanagements auf, wie z. B. Steuerungs-, Detail-, Rahmenterminpläne etc.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 - 70 Zeichen	
Datum			Verantwortlich / Ursprung				DOK- Hauptkategorie			DOK- Unterkategorie			Laufende Nummer			Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)									
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments				

JJMMTT Die Datei wird mit dem **Datum des Terminplans (Stand der Bearbeitung)** versehen.

AAA 3-stelliges Kürzel des **Erstellers**. „Ersteller“ bezieht sich auf die Firma, welche das Dokument erstellt hat, nicht jedoch auf die Firma, die das Dokument in AWARO® einstellt. Das Firmenkürzel wird jeder Firma bei der Registrierung in AWARO® bekannt gegeben, z. B. AIT für die Firma AirITSystems GmbH. Die Kürzelliste (s. [Anlage Kürzelliste AN – AG](#)) ist in AWARO® hinterlegt.

BBB 3-stellige Dokumenthauptkategorie, die der **Codierungsliste** (s. [Anlage](#)) entnommen wird.

CCC Steht für die 3-stellige Dokumentunterkategorie und wird der **Codierungsliste** entnommen.

DDDD **4-stellige** laufende Nummer der Dokumenthauptkategorie bzw. -unterkategorie.

Mit den verbleibenden 46 Zeichen (Stelle 25-70) ist der Inhalt des Terminplans zu benennen. Hierfür ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt.

Beispiele

Steuerungsterminplan des Terminal 3 vom 05.01.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:

[180105_AIT_TRM_STP_0001_Terminal 3 gesamt.pdf](#)

Detailterminplan des Terminal 3 Parkhaus vom 10.01.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:

[180110_AIT_TRM_DTP_0003_Terminal 3 Parkhaus.pdf](#)

Detailterminplan der Bemusterung für Brandschutztüren vom 20.01.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:

[180120_AIT_TRM_DTP_0002_Bemusterung Brandschutztüren.pdf](#)

2.7. Dateicodierung Dokumenttyp „Vertrag“

Vertragsrelevante Dokumente werden mit dem Dokumenttyp „Vertrag“ eingestellt. Auftragnehmer können über mehrere SAP-Bestellnummern verfügen. Das Dokument muss sich immer auf eine SAP-Bestellnummer und einen Sachverhalt beziehen.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36-70 Zeichen	
Datum			Verantwortlich / Ursprung					DOK-Hauptkategorie			DOK-Unterkategorie			Laufende Nummer			SAP-Bestellnummer					Vertragsrel. Sachverhalt (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)														
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	_	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	_	Inhalt des Dokuments

- JJMMTT** Die Datei wird mit dem **Datum des Dokuments** versehen, das im Schriftstück als Erstelldatum (i. d. R. rechts oben, neben dem Betreff) niedergeschrieben ist.
- AAA** **3-stelliges Kürzel des AN, dessen Vertrag in diesem Schriftstück betroffen ist – unabhängig davon, wer das Schreiben erstellt hat.** D. h. bei einer Korrespondenz betreffend den Vertrag der Firma mit dem Kürzel „AIT“ wird an dieser Stelle stets „AIT“ gewählt, auch wenn die Verfasser der Briefe sich ändern. Das Kürzel wird jeder Firma bei der Registrierung in AWARO® bekannt gegeben, z. B. „AIT“ für die Firma AirlTSystems GmbH. Die Kürzelliste (**Anlage Kürzelliste AN – AG**) ist in AWARO® hinterlegt.
- BBB** 3-stellige Dokumenthauptkategorie. Diese wird der **Codierungsliste** (s. **Anlage**) entnommen.
- CCC** Steht für die 3-stellige Dokumentunterkategorie, die der **Codierungsliste** entnommen wird.
- DDDD** **4-stellige** laufende Nummer der Dokumenthauptkategorie bzw. -unterkategorie.
- EEEEEEEEEE** 10-stellige SAP-Bestellnummer des betroffenen Vertrags, auf den sich das Dokument bezieht.

Mit den verbleibenden 35 Zeichen (Stelle 36-70) ist der Inhalt des Dokuments zu benennen. Hierfür ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung für das Dokument zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt.

Beim Dokumenttyp „**Vertrag**“ bezieht sich die Position „AAA“ und „EEEEEEEEEE“ (s. o.) **immer** auf das Firmenkürzel sowie auf die SAP-Bestellnummer des betroffenen Vertrags und **nicht** auf den Dokumentersteller. In der Dateicodierung müssen daher das Firmenkürzel und die SAP-Bestellnummer miteinander korrespondieren.

Ein Antwortschreiben ist wie das Initialschreiben zu codieren. Ausnahmen hierbei bilden das Datum, das entsprechend anzupassen ist, und die Position „Inhalt des Dokuments“, in der ergänzend zur Benennung des Inhalts „Antwort“ oder „AW“ hinzuzufügen ist (s. zweites Beispiel unten).

Hinweis für Projektsteuerungen bzw. Bauüberwacher:

Eine Nachtragsprüfung wird mit der Hauptkategorie „NAT“ (Nachtrag) und der Unterkategorie „NTP“ (Nachtragsprüfung) codiert. Die laufende Nummer der Nachtragsprüfung ist mit der laufenden Nummer des geprüften Nachtragsangebots identisch. Dem Dokument „Nachtragsprüfung“ wird das entsprechende Nachtragsangebot als Anlage beigefügt, d. h. die Dokumente werden miteinander verknüpft.

Beispiele²

Behinderungsanzeige Nr. 24 Kantholz in der Baustelleneinfahrt vom 05.01.2018 der Fa. AirlTSystems GmbH:

180105_AIT_BEH_---_0024_4700012345_Kantholz Baustelleneinfahrt.pdf

Antwort zu dieser Behinderungsanzeige durch die AG vom 10.01.2018:

180110_AIT_BEH_---_0024_4700012345_AW Kantholz Baustelleneinfahrt.pdf

² Die SAP-Bestellnummer „4700012345“ existiert nicht und ist hier lediglich stellvertretend angeführt. Bitte bei Codierungen in diese Position die SAP-Bestellnummer des betroffenen Vertrags einsetzen.

Nachtragsangebot Nr. 5 Bombenfund am Tor 32 vom 01.02.2018 der Fa. AirITSystems GmbH:
[180201_AIT_NAT_NTA_0005_4700012345_Bombenfund Tor 32.pdf](#)

Überarbeitung des Nachtragsangebots Nr. 5 Bombenfund am Tor 32 vom 15.02.2018 der Fa. AirITSystems GmbH (neue Version V2 auf der vorhergehenden erstellen):
[180215_AIT_NAT_NTA_0005_4700012345_Bombenfund Tor 32 V2.pdf](#)

Nachtragsangebot Nr. 6 Baubeleuchtung vom 03.05.2019 der Fa. AirITSystems GmbH:
[190503_AIT_NAT_NTA_0006_4700012345_Baubeleuchtung](#)

Bericht zur Prüfung des Nachtragsangebots Nr. 6 Baubeleuchtung von der Fa. AirITSystems GmbH durch die Bauüberwachung mit Datum vom 13.05.2019:
[190513_AIT_NAT_NTP_0006_4700012345_Prüfbericht Baubeleuchtung](#)

Anordnung Nr. 3 Kabelverlegung an Bushaltestelle an die Fa. AirITSystems GmbH durch die Bauüberwachung vom 02.02.2018:
[180202_AIT_ANO_---_0003_4700012345_Kabelverlegung Haltestelle.pdf](#)

3. Dateicodierungen nach Dokumenttypen (nur intern)

Folgende Dokumenttypen werden lediglich von einem kleinen Kreis von AWARO®-Usern seitens der AG sowie bestimmten AN, die hierfür von der AG autorisiert wurden, verwendet.

3.1. Dateicodierung Dokumenttyp „Admin-Dokument“

Der Dokumenttyp „Admin-Dokument“ ist für Dokumente vorgesehen, die für die AWARO®-Administration benötigt werden. Dabei handelt es sich beispielsweise um Dokumentlisten, Löschaufträge, Qualitätssicherungsschreiben oder Schulungsunterlagen. Die Dateien werden wie folgt codiert:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-70 Zeichen							
Datum						Verantwortlich / Ursprung			DOK- Hauptkategorie			DOK- Unterkategorie			Laufende Nummer				Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)												
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments										

JJMMTT Die Datei wird mit dem **Datum des Dokuments** (Datum der Erstellung der Schulungsunterlagen, des Löschauftrags etc.) versehen.

AAA 3-stelliges Kürzel des **Erstellers**. „Ersteller“ bezieht sich auf die Firma, welche das Dokument erstellt hat, nicht jedoch auf die Firma, die das Dokument in AWARO® einstellt. Das Firmenkürzel wird jeder Firma bei der Registrierung in AWARO® bekannt gegeben, z. B. AIT für die Firma AirITSystems GmbH. Die Kürzelliste (**Anlage Kürzelliste AN – AG**) ist in AWARO® hinterlegt. Bei Schulungen ist beispielsweise das Kürzel der Firma einzutragen, welche die Schulung durchgeführt hat, bei Löschaufträgen das Kürzel der Firma, die das Dokument gelöscht hat.

BBB 3-stellige Dokumenthauptkategorie. Diese wird der **Codierungsliste** (s. **Anlage**) entnommen.

CCC Steht für die 3-stellige Dokumentunterkategorie und wird der **Codierungsliste** entnommen.

DDDD **4-stellige** laufende Nummer der Dokumenthauptkategorie bzw. -unterkategorie.

Mit den verbleibenden 46 Zeichen (Stelle 25-70) ist der Inhalt des Dokuments zu benennen. Hierfür ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung für das Dokument zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt.

Beispiele

Löschaufrage zu einem Dokument in AWARO®, der von IMC an AirIT gerichtet und am 16.02.2018 von AirIT ausgeführt wurde:

180216_AIT_LÖA_---_0000_IMC_Hr Müller_3850v1

Von AirIT am 05.09.2018 erstellter Leitfaden:

180905_AIT_SLG_---_0000_Einrichten Regeln in Outlook

3.2. Dateicodierung Dokumenttyp „Kosten“

Der Dokumenttyp „Kosten“ ist nur für die internen Kostensteuerungsfunktionen freigeschaltet und dient u. a. für Controllingberichte, Kostenberichte, Abweichungsanalysen, Kostendeckungsnachweise, Mittelabflussprognosen, Planbudgetnachweise u. a.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-70 Zeichen
Datum				Verantwortlich / Ursprung			DOK- Hauptkategorie			DOK- Unterkategorie			Laufende Nummer			Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)								
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments			

JJMMTT Die Datei wird mit dem **Datum des Dokuments** versehen.

AAA 3-stelliges Kürzel des **Erstellers** (s. **Anlage Kürzelliste AN – AG**).

BBB 3-stellige Dokumenthauptkategorie. Diese wird der **Codierungsliste** (s. **Anlage**) entnommen.

CCC Steht für die 3-stellige Dokumentunterkategorie und wird ebenfalls der Codierungsliste entnommen.

DDDD **4-stellige** laufende Nummer der Dokumenthauptkategorie bzw. -unterkategorie.

Mit den verbleibenden 46 Zeichen (Stelle 25-70) ist der Inhalt des Dokuments zu benennen. Hierfür ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung für das Dokument zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt.

Beispiele

Controllingbericht mit der laufenden Nummer 10 der Projektsteuerung Flughafenausbau Frankfurt/Main vom 08.11.2018:

181108_PFF_KMM_CBR_0010_B-002473 NewControllingReport.pdf

Kostendeckungsnachweis mit der laufenden Nummer 20 der ARGE Projektsteuerung T3 vom 27.11.2018:

181127_APS_KMM_KDN_0020_B-001839_4700044992.pdf

3.3. Dateicodierung Dokumenttyp „Musterschreiben (FAS)“

Diesem Dokumenttyp, der nur für die AG zugänglich ist, werden Musterschreiben der FAS GmbH zu verschiedenen vertragsrelevanten Sachverhalten zugeordnet. Die Dateien werden nach folgendem Schema codiert:

1	2	3	4	5	6	7	8	9-70 Zeichen
DOK-Hauptkategorie			DOK-Unterkategorie			Vertragsrel. Sachverhalt (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)		
B	B	B	_	C	C	C	_	Inhalt des Dokuments

BBB 3-stellige Dokumenthauptkategorie. Diese wird der **Codierungsliste** (s. **Anlage**) – Dokumenttyp Vertrag – entnommen.

CCC 3-stellige Dokumentunterkategorie. Diese wird der **Codierungsliste** – Dokumenttyp Vertrag – entnommen.

Mit den verbleibenden 62 Zeichen (Stelle 9-70) ist der Inhalt des Dokuments zu benennen. Hierfür ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung für das Dokument zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt.

Beispiele

Vorlage Anwesenheits-/Teilnehmerliste zur Abnahme:

ABN_ABB_Anlage 1 Teilnehmerliste.docx

Vorlage für ein Antwortschreiben auf eine Nachunternehmeranmeldung:

NUA_---_Leistungen durch NU §4 Abs.8 VOB.docx

3.4. Dateicodierung Dokumenttyp „Regelwerk (nur FAS)“

Dieser Dokumenttyp ist ausschließlich für FAS-interne Regelwerke vorgesehen, wie Prozessanweisungen, Bedienungsanleitungen, Handbücher, Leitfäden, Formulare u. a. Die Dateicodierung orientiert sich an der Übersicht über die FAS-Regelwerke (in AWARO® unter dem Dokumenttyp „Regelwerk [nur FAS]“ abgelegt). Diese Tabelle gliedert die Regelwerke in unterschiedliche Bereiche und Teilbereiche, die entsprechend nummeriert sind.

Die Dateien sind nach folgendem Schema zu codieren:

1	2	3	4	5	6	7	8	9-x	x+1	x+2 bis 70								
Erste Zahl lt. Tabelle		Zweite Zahl lt. Tabelle		Übergeordnetes Dokument oder Anlage		Bezeichnung des Regelwerks			Bezeichnung des Dokuments aus dem Regelwerk									
A	A	.	B	B	_	C	_	D	D	D	D	D	_	E	E	E	E	E

AA Zahl laut „Übersicht FAS-Regelwerke“ aus der Spalte [1a]. Bei einer einstelligen Zahl wird die erste Stelle der Codierung mit einer Null gefüllt (z. B. 07).

BB Zahl laut „Übersicht FAS-Regelwerke“ aus der Spalte [1b]. Bei einer einstelligen Zahl wird die erste Stelle der Codierung mit einer Null gefüllt (z. B. 03).

C Bei Prozessanweisungen als übergeordnetem Dokument ist an dieser Position ein Minuszeichen („-“) als Platzhalter einzutragen. Anlagen des Regelwerks werden mit Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge gekennzeichnet, die erste Anlage mit „a“, die zweite Anlage mit „b“, die dritte mit „c“ usw.

DDDD An dieser Position ist die Bezeichnung des Regelwerks laut Übersicht FAS-Regelwerke einzutragen, z. B. „Entscheidungs- und Änderungsmanagement“, „Nachtragsmanagement (Bau)“, „Schnittstellenmanagement“.

EEEE Diese Stelle der Dateicodierung ist für die Bezeichnung des Dokuments aus dem Regelwerk vorgesehen, z. B. „Regelprozess“, „Workflow“ o. a.

Beispiele

Prozessanweisung Schnittstellenmanagement:

[07.06_-_Schnittstellenmanagement_PA.pdf](#)

Anlage 1 zur Prozessanweisung Schnittstellenmanagement: Darstellung des Regelprozesses Schnittstellenmanagement:

[07.06_a_Schnittstellenmanagement_Regelprozess.pdf](#)

Anlage 2 zur Prozessanweisung Schnittstellenmanagement: Tabellarische Prozessbeschreibung „Schnittstellenmanagement (Regelprozess)“:

[07.06_b_Schnittstellenmanagement_TPb.pdf](#)

3.5. Dateicodierung Dokumenttyp „Risiko“

Dieser Dokumenttyp ist für Dateien im Zusammenhang mit dem Risikomanagement vorgesehen.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-70 Zeichen	
Datum			Verantwortlich / Ursprung			DOK-Hauptkategorie			DOK-Unterkategorie			Laufende Nummer			Inhalt Dokument (Beschreibung des Dokuments / Inhalt)										
JJ	MM	TT	_	A	A	A	_	B	B	B	_	C	C	C	_	D	D	D	D	_	Inhalt des Dokuments				

JJMMTT

Die Datei wird mit dem **Datum des Dokuments** versehen.

AAA

3-stelliges Kürzel des **Erstellers**. „Ersteller“ bezieht sich auf die Firma, welche das Dokument erstellt hat. Das Firmenkürzel wird jeder Firma bei der Registrierung in AWARO® bekannt gegeben, z. B. AIT für Firma AirITSystems GmbH. Die Kürzelliste ([Anlage Kürzelliste AN – AG](#)) ist in AWARO® hinterlegt.

BBB

3-stellige Dokumenthauptkategorie. Diese wird der [Codierungsliste](#) (s. [Anlage](#)) entnommen.

CCC

Steht für die 3-stellige Dokumentunterkategorie und wird der [Codierungsliste](#) entnommen.

DDDD

4-stellige laufende Nummer der Dokumenthauptkategorie bzw. -unterkategorie.

Mit den verbleibenden 46 Zeichen (Stelle 25-70) ist der Inhalt des Dokuments zu benennen. Hierfür ist eine aussagekräftige und möglichst für Dritte nachvollziehbare Bezeichnung für das Dokument zu wählen, die nicht jene Informationen, die bereits aus den übrigen Angaben der Dateicodierung hervorgehen, wiederholt.

Beispiel

Blankodeckblatt zur Risikobewertung vom 13.09.2018 der ARGE Projektsteuerung T3:

[180913_APS_RSK_RSD_0001_Risikodeckblatt blanko.xlsx](#)

Anlage
zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement

Kürzliste AN – AG
für den AWARO[®]-Projektraum „FAS-Projekte“

Kürzliste AN-AG für den AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Firmenbezeichnung	Kürzel	Kürzel (Plan)
A.C.E. Airport consulting engineers	ACE	
ABETechnik LTD	ABE	
Adam Hörnig Baugesellschaft mbH & Co. KG	HOR	AH
Adolf Lupp	LUP	LP
Aeroplan	ASE	
AIG Europe S. A.	AIG	
AirITSystems	AIT	
airport consulting partners	ACP	
Albert Speer+Partner	ASP	
Albert Weil	ALW	
ALPINE	ABD	
Amcad	AMC	
Anton Schick GmbH + Co. KG	SCH	SC
aquadrat Ingenieure	ARA	
Arcadis Germany	ARC	
Architekten Klein+Kletti	AKK	
ARGE ASS Zeppelinheim (c/o KREBS+KIEFER Ingenieure GmbH)	ASS	
ARGE Baader/Bosch	BAB	
ARGE Baugrube T3	BIH	
ARGE Born&Ermel und Hyder Consult	ABH	
ARGE Dönges-Kröner-Schüler	DOE	
ARGE Fraport Betriebsstraße Süd (Hörnig / MCE GmbH)	ABS	
ARGE FRAPS (ARGE Hyder Consulting GmbH Deutschland / Airport consulting partners GmbH / Dr. Born - Dr. Ermel GmbH)	FRP	
ARGE Gepäcktunnel SPT3 Fraport (Leonhard Weiss GmbH & Co. KG / Bauer Spezialtiefbau GmbH)	AGT	
ARGE GFA Terminal 3	BIG	
ARGE GPS Ausbau Süd	GPS	
ARGE Heurich Vieweger	HVI	
Lindner AG		
ARGE Pier G (Lindner AG - Adolf Lupp GmbH Co.KG - R+S Solutions GmbH - Caverion Deutschland GmbH)	LIN	
ARGE PST3	APS	
ARGE PTS-T3 QS Frankfurt	ROP	
ARGE Rückbau Airbase (IMS Ingenieurgesellschaft mbH und Spiekermann GmbH)	IMS	
ARGE Runup Einrichtung Süd	ARE	
ARGE T3 Zufahrt Anlieferhof Ost	AHB	
ARGE Terminal 3 - Ramp 4 & 5 (Heilit+Woerner Bau GmbH / Strabag AG)	RA4	
ARGE VESO c.o Kocks Consult GmbH	AVS	AV
ARGE Wenzel+Wenzel	WUW	
Arnold AG	ARN	
Assmann CAD	ACK	
August Fichter G-L-S-Bau	AFG	
aviare consult GmbH	AVI	
Aviation & Airport Consult	AAC	
AWR Abbruch	AWR	
AXA Versicherung AG	AXA	
b.i.g. bechtold INGENIEURGESELLSCHAFT mbH	BBI	
Bau- und Anlagenconsult	BAC	
Bauer Spezialtiefbau	BST	
Bauwatch Projekt Service GmbH	BWP	
bbp Braun	BBP	
Belution	BMD	
Bentley	BEN	
BESAG	BSG	
BeSB	BSB	
BGS Strate Wasserhochdruck GmbH	BGS	
BGU	BGU	
Bickhardt Bau	BIB	BI
Bilfinger Infrastructur	BIS	
BilleBeyeScheid	BBS	
Binnewies	IDB	
Born-Ermel	IBE	
Bosch & Partner	BUP	
Brandschutz Klingsch	BPK	
Breyer Rechtsanwälte	BRE	
Büdenbender Hausbau GmbH	BUD	

Kürzliste AN-AG für den AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Firmenbezeichnung	Kürzel	Kürzel (Plan)
Büro für Ökologie u. Forstplanung	BOF	
BVS Hessen/Rheinland-Pfalz/Saar GmbH & Co. KG	BVS	
CADMAN	CMN	
CadVenture	CVN	
Candeo	CAC	
Canzler	CAN	
CDM Smith	CDM	
CGMunich Gruppe	CGP	
CMS Container Modul System GmbH	CMS	
Creapolis Computergrafik	CCD	
Dach-ARGE AS Zeppelinheim	DAZ	
Dachdeckermeister Willy A. Löw AG	DWL	
Dallmeier electronic	DAE	
Damian Werner GmbH	DWE	
DAR	DAR	DA
Das Bach	DAB	
DAVID Stahl- und Metallbau GmbH	DSM	
Dechant Hoch- und Ingenieurbau GmbH	DHI	
Deerns Deutschland	DEE	
DEKRA Automobil GmbH	DEK	
Deloitte	DWG	
DEMLER Spezialtiefbau GmbH + Co. KG	DEM	
Dengel Telekommunikation	DEN	
Depenbrock Bau	DPB	
Deutsche Flugsicherung	DFS	
Deutsche Telekom AG	DTA	
Dipl.-Ing. (FH) Michael Ruffer	RUF	
Donges SteelTec	DST	
Dornhöfer	DOR	
Dorsch International	DIC	DC
Draht Heck	DHE	
Drees&Sommer	DRS	
Dreifach Agentur	DAK	
DSV Road	DSV	
Durth Roos Consulting	DRC	
eberhardt - die ingenieure	EDI	
Eckert Erdbau u. Industrieabbruch GmbH	EEI	
Edel Fahrbahnmarkierung GmbH	EDL	
Eder Brunnenbau	EBB	ZL
Elbag Energietechnik GmbH	ELB	
Emproc GmbH	EMP	
EPP Sales Communications GmbH & Co Verkaufsförderungs KG	ESC	
Erdbaulaboratorium Essen	ELE	
Erfurth + Petschow	EPP	
Erika Reklame	ERL	
Ernst & Young	EUY	
ETA-Plus	ETA	
Eurofins Umwelt	EUW	
Euromicron Solutions	EUM	
Europoles	EPO	
Fibercom	FIC	
Floor Colour Industrieböden GmbH	FCI	
Focus-PM GmbH	FOC	
Franke-Meißner Partner	BFM	
Frankfurt Economics	FEC	
Franz Kassecker	FKG	
Fraport AG	FRA	FR
Fraport Ausbau Süd GmbH	FAS	FS
FraSec Fraport Security Services GmbH	FSS	
Fraunhofer-Institut	IML	
Freshfields	FBD	
GA Energieanlagenbau Süd	GAE	GA
GAIntegra	GAI	
Gauß Ingenieure	GAU	
GCS Cleaning Service	GCS	
GEF Ingenieur	GEF	GF

Kürzliste AN-AG für den AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Firmenbezeichnung	Kürzel	Kürzel (Plan)
GEK mbH	GEK	
Gemeindeverwaltung Trebur	TRE	
Geothermiezentrum	GZB	
German Inspect	GIG	
Gerüstbau Schimmer	GBS	
GFI Industriemontage	GFI	
GHMT	GHT	
Graner + Partner	GPI	
Gruber + Hartmann Ingenieurbüro für Baustatik	GUH	
Grüniger Architekten	TGR	
GRV Luthe Kampfmittelbeseitigung GmbH	LKB	
Guckes + Partner	GPA	
H. Schumann	HSG	
Habermehl + Follmann	IHF	
Hadi Teherani Consultants	HTC	
HAMA-tec GmbH	HAM	
Haslinger Stahlbau GmbH	HST	
Hehl Fotografie	EHF	
Hein Tortechnik GmbH	HEI	
Heinz Schnorpfeil	HSB	
HEITKAMP	HKP	
Hellmich Kranservice	HKR	
Hemminger Ingenieurbüro GmbH & Co. KG	HEM	
Hess LA Umwelt Geologie	HUG	
Hessen Mobil	HMO	
Hessenwasser	HEW	
hhpberlin Brandschutz	HHP	
HMWEVL	HVL	
HNL Ingenieur- und Prüfgesellschaft mbH (ehemals Hansa-Nord-Labor GmbH)	HNL	
Hochtief	HTA	HT
Holz Klade GmbH	HKL	
HT Hydrotechnik	HTH	
HUBL + HUBL Schreinerei	HUB	
Hyder Consulting	HAD	
Hydranten-Betriebs OHG	HBG	
IADC GmbH	IAD	
IB BGG Grünzig	BGG	
IB BKR GmbH	BKR	
IB Hausladen	HLA	
IB Klein Holzmann	IKH	
IB Meessen	MEE	
IB Redlich Partner	IBR	
IB Ruffert & Partner	IRP	
ICP Ingenieurgesellschaft Prof. Czurda und Partner mbH	ICP	
IFAB Ingenieure für angewandte Brandschutzforschung GmbH	IAB	
IFI Industriaerodynamik	IFI	
IMC Ingenieur-Management Consult GmbH	IMC	
Implenia Fassadentechnik GmbH	IFT	
Inge Grontmij-Schüssler	GRS	
INGE GT-Fraport	GTF	
Inge IngBwT3	SCG	
Inge-M Fulst	IMF	
Ingenieurbüro Dr. Petry & Partner mbB	IDP	
Ingenieure für Bauwesen	AMK	
Ingenieurgemeinschaft SiGeKo Ausbau Süd (T3)	SIG	
Ingenieurgesellschaft Endreß	END	
Ingenieurgruppe Freiburg	IFB	
Ingenieursonstult CORNELIUS-SCHWARZ-ZEITLER GmbH	CSZ	
Ingenieursozietät Katzenbach	KAB	
Innius GTD	GTD	
Intellegens GmbH	INT	
IPROconsult	PRO	PC
IPS International Planning Service	IPS	
Irmschler Repro	IRM	
ITUS	ITS	
IWB	IWB	

Kürzelliste AN-AG für den AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Firmenbezeichnung	Kürzel	Kürzel (Plan)
Jappsen	JAP	
Jean Bratengeier	JEB	JB
JO. FRANZKE	JOF	
Johann Bunte	JBB	BU
Kaba Türsysteme	KBA	
KFH Walther	KFH	
Kocks Consult	KCI	KC
Koebcke	KOE	
Kofler Energies	KEI	
König & Heunisch	KHP	
Konsortium Frankfurt PTS T3	SMK	
Krebs u Kiefer	KUK	
Kreisverwaltung Groß-Gerau	KGG	
Kropp	KRO	KR
KSBConsult Ingenieurbüro Theo Klingner	KSB	
Kühne + Nagel	KNA	
Labor Gumm	BLG	
Lamparter GmbH & Co KG	LMP	
Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen	LBI	
Landesgewerbeanstalt Bayern	LGA	
LAVA	LAV	
LCEE	LCE	
Lehmann-Block	LBP	
Lenke Industriemontage	LIM	
Leonardo S. p. A.	LEO	
Leonhard Weiss	LEW	LW
LichtKunstLicht	LKL	
Lindschulte + Kloppe	ILK	
LMBG Logistik und Management Beratungsgesellschaft	LMB	
LOGO INFRACONSULT	KNI	
Logplan	LOG	
LRTC	LRT	
Lucebit	LUC	LU
LUEFT GmbH	LFT	
M. Ilkhanipour	MIL	
MAC Charua	MAC	
Mäckler Architekten	CHM	
Magnetic Autocontrol GmbH	MAG	
Mainova	NRM	
MATT. Production	MAT	
Max Bögl	BOG	
Media Frankfurt GmbH	MFG	
Medical Airport Service GmbH	MAS	
Menzel Kossowski Architekten	MKA	
Metro Cash & Carry	MCC	
Minimax	MMX	
MUVEDA	MUV	
NACO	NAC	
NAVCOM	NAV	
NTA Systemhaus	NTA	
Obermeyer	OPB	OB
Omexom	OXM	
Otto Alte-Teigeler	OAT	
Peter Gross	PGG	
PFF	PFF	
PG Gesting/Knippling/de Vries	GKV	
pit-cup	PIT	
planConnect	PLC	
Planquadrat 4	PQD	
PMV Consult	PMV	
PQ-World Peripherique	PQW	
PricewaterhouseCoopers GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft	PWC	
Prinz Engineering GmbH	PEG	
Prof. Dr.-Ing. C.-A. Graubner	GRA	
Prof. Dr.-Ing. Hans Georg Reinke	HGR	
Prof. Dr.-Ing. Rolf Breitenbücher	PRB	

Kürzelliste AN-AG für den AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"

Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Firmenbezeichnung	Kürzel	Kürzel (Plan)
Prof. Helmus	PHI	
PROJECT CONSULT	PCI	
Püschel	PUE	
PVS Thorsten Deck	PVS	
RA FPS Fritze Wicke Seelig	FPS	
RA Kapellmann	KUP	
Rechtsanwälte Meyer & Fencel	RMF	
Redstone Projects	RED	
Reinhold Stein	RST	
Repro Eichler	REG	
RHO	RHO	
RP Darmstadt	RPD	
RP Darmstadt - Technische Aufsichtsbehörde	TAB	
RT Reprrotechnik	RRO	
RWE	RWE	
S & V Bau GmbH	SUV	
S+B Bauleitung	SUB	
SafeLane Global GmbH (ehem. Dynasafe Kampfmittel)	DYN	
SAOTA (PTY) Ltd.	SAO	
SCD Ingenieure	SCD	
Schad-Hölzel Ingenieure	SHI	
Schmidt-Bregas	ISB	
Schmück GmbH + Co. KG	SMU	
Schneider Electric GmbH	SEL	
Schönewolf Haustechnik	SWH	
Schüßler-Plan	SCU	
Schützeichel	WSE	
SEB Technology GmbH	SEB	SE
SEF Stadtentwässerung Frankfurt am Main	SEF	
Sehring Beton GmbH & Co. KG	SEH	
SGS Institut Fresenius	SGS	
SMNG Rechtsanwälte	SMG	
Sonntag Bau	SBG	
Spiekermann	SPI	
Stadt Frankfurt Main	FFM	
Stadt Mörfelden-Walldorf	SMW	
Stadt Neu-Isenburg	NIB	
Standard Aggregatebau Evers GmbH & Co. KG	SAE	
Steuernagel Ingenieure GmbH	STE	
Stiegele GmbH	STG	
Stolz Design	STD	
Strabag	STA	
Stulz-Planaqua	SPQ	
Swarco Traffic Systems GmbH	SWA	
SWR	SWR	SR
SysKom	SYK	
T&W GmbH & Co. Stahlbau KG	TUW	
Tektoplan Schütz, Stock & Partner mbB	SSP	
tga5 GmbH	TA5	
Theis Consult	THG	
THINGS Controls	TCG	
TOI TOI	TOI	
Turner & Townsend	TTW	
TÜV Süd, TÜV Hessen, TÜV Saarland, TÜV Rheinland, TÜV Technische Überwachung, TÜV Bau und Betrieb	TUV	
UBEG	UBE	
Voigt Ingenieure	VOI	
Wacker Ingenieure Wind Engineering Consultants	WAC	
Wagner Gebäudetechnik	WGT	
Walter Feickert	WFG	
Walz Gebäudetechnik GmbH	WZG	
Werner Niemetz	WNI	
Werner Sobek Frankfurt GmbH & Co. KG (Prof. Dr.-Ing. Hans Georg Reinke)	WSF	
Wessling	WES	
Westphal Maler	WMG	
Wilhelm Rink	RIN	

Kürzelliste AN-AG für den AWARO®-Projektraum "FAS-Projekte"
Anlage zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement



Firmenbezeichnung	Kürzel	Kürzel (Plan)
WINTER Ingenieure	WIN	
Wolfgang Habicht Technical Support	WBT	
WSCAD electronic	WCD	
WSP	WSP	
Zaun & Sicherheit	ZUS	
ZIV	ZIV	
Züblin	ZBN	
ZWP	ZWP	

Anlage

zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement

***Liste der im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“
verwalteten Projekte***

In der Spalte „Projekt bzw. Teilprojekt“ sind die Projekte aufgeführt, die im AWARO®-Projektraum „FAS-Projekte“ verwaltet werden.
Der Spalte „Archiv-AWARO®-Raum“ ist zu entnehmen, in welchem AWARO®-Projektraum das jeweilige Projekt zuvor geführt wurde. Diese Archiv-Projekträume stehen ausschließlich zum Lesen der Dokumente zur Verfügung. Es dürfen keine aktuellen Dokumente zu diesen Projekten in die Archiv-Räume eingestellt werden.

Manf-Nr. und Projektsteuerung	Projekt bzw. Teilprojekt	Projektbezeichnung	Archiv-AWARO®-Raum	
B-001839 (APS T3)	B-000003	Terminal 3	NBT3 – 1. BA	
	B-001795	IUK Infrastruktur Terminal 3	NBT3 – 1. BA	
	B-000636	Neubau Abfluggepäckanlage	NBT3 – 1. BA	
	B-000632	Neubau Ankunftsgepäckanlage	NBT3 – 1. BA	
	B-000495	Fluggastbrücken	NBT3 – 1. BA	
	B-002425	Neubau Gebäude 696 (derz. Da Vinci Haus)	NBT3 – 1. BA	
B-001834 (PFF)	B-000663	Parkleitsystem	ABT3	
	B-001479 (für Dokumente d. LPH 8)	AS Zeppelinheim	ABT3 (und aktiv f. Dokumente bis LPH 5)	
	B-001480	Anpassung BAB A5	ABT3	
	B-001802	Flughafenaffine Flächen	ABT3	
	B-002365	Freianlagen Terminal 3	ABT3	
	<i>B-000811</i>		<i>IUK Infrastruktur SV6</i>	
	B-000811-18-02	Erschließung Besucherzentrum	ABT3	
	B-000811-19-01	Sicherungsmaßnahmen VESO / Tor 33-Tor 1a	ABT3	
	B-000811-19-02	Sicherungsmaßnahmen VESO / Tor 33-Tor 1a - Umsetzung Mobilfunkcontainer	ABT3	
	B-000811-20	IUK Infrastr. Umlegung Primäranbindung Ramp 3	ABT3	
	B-000811-21	IUK Infrastruktur Ramp 4/5	ABT3	
	B-000811-22	IUK Infrastruktur Ramp 6	ABT3	
	B-000811-23	IUK Infrastruktur Ramp 7	ABT3	
	B-000811-24	BF 05: PTS Werkstatt	ABT3	
	B-000811-25	PTS Bahn	ABT3	
	B-000811-26	SF 04: BVD Wasser, Fäk., Paxtransport	ABT3	
	B-000811-27	Sonstiges Gewerbe / Airport City Süd	ABT3	
	B-000811-28	Tor 33	ABT3	
	B-000811-29	IUK Verkehrsanlage-Toranlage T3 Ost	ABT3	
	B-000811-30	Mitarbeiterparkplatz-Ramp 14	ABT3	
	B-000811-31	PA 01: Standortverteiler A6	ABT3	
	B-000811-32	Zentralerweiterung Sicherheitstechnik	ABT3	
	B-000811-33	Funkstandort T3 / Tetra und Flugfunk	ABT3	
	B-000811-34	Freifeldversorgung Victorfunk & RheinMai	ABT3	
	B-000811-35	Ausstattung PTS T3	ABT3	
	B-000811-36	Ausstattung Standortverteiler B6	ABT3	
	B-000811-37	Primäranbindung Parkfläche / -haus T3	ABT3	
	B-000811-38	Kameras Zufahrt T3	ABT3	
	B-000811-39	Interimsnutzung Funkmast Tor 32 (Tetra)	ABT3	
	B-000811-40	GFA Tunnel	ABT3	
	B-000811-41	Anbindung Da Vinci Haus (neu)	ABT3	
	B-000811-42	Brandmeldetechnik (Bereich Süd-Ost)	ABT3	
B-000811-43	Einbruchmeldetechnik (Bereich Süd-Ost)	ABT3		
B-002490 (PFF)	B-000001 (für Dokumente d. LPH 8)	Gepäcktunnel Bau	ABT3 (und aktiv f. Dokumente bis LPH 5)	
	B-000002	Gepäcktunnel Technik	ABT3	
B-900460 (PFF)	B-000400	PTS Übergeordnete Steuerung	PTS	
	B-002110	Fahrweg Mitte-Süd	PTS	
	B-002111	T 3 Bauliche Hülle Trafostationen	PTS	
	B-002113	Systemtechnik	PTS	
	B-002428	Energieversorgung (Mittelspannung)	PTS	
	B-002429	Werkstattgebäude	PTS	
B-002430	Fahrweg Nord Unterbauten	PTS		
B-002301 (PFF)	B-000497	400HZ Anlagen	ABT3	
	B-000613	Stromversorgung	ABT3	
	B-000645	10kV-Infrastruktur	HBZ	
	<i>B-000814</i>		<i>IUK Infrastruktur SV5 (Standortverteiler)</i>	
	B-000814-13-11	NEA Funkmast LBNW	HBZ	
	B-000814-14	Vorfeld neues GAT	HBZ	
	B-000814-15-02	BF 06: FW 3 Neu: Primäranbindung	HBZ	
	B-000814-16	SF 02: BVD Dritter	HBZ	
	B-000814-17	SF 03: Tankdienst	HBZ	
	B-000814-18	SF 01: General Aviation	HBZ	
	B-000814-19	LF 01: Frachthalle	HBZ	
	B-000814-20	LF 02: Frachthalle	HBZ	
	B-000814-21	LF 04: Frachthallen	HBZ	
	B-000814-22	LF 05: Frachthallen	HBZ	
	B-000814-23	Ausstattung Standortverteiler A5	HBZ	
	B-000814-24	Tor GAT	HBZ	
	B-000814-25	Tor Tankdienst	HBZ	
	B-000814-26	Brandmeldeanlagen	HBZ	
	B-000814-27	Einbruchmeldeanlagen	HBZ	
	B-000814-28	IUK Infrastruktur Ramp 9	HBZ	
B-000855	Anpassung Leitzentralen NBT3	ABT3		
B-002489 (APS T3)	B-002488	Wettbewerbsfähige Abfertigung	NBT3 – 2. BA	
	B-002533	Schnittstelle T3 – Pier G	NBT3 – 2. BA	
B-002383 (APS T3)	B-002392	Infozentrum	NBT3 – 1. BA	
	B-002648	Betreiberkonzept T3 und Pier G	-	
	B-000577	Parkhaus T3	NBT3 – 1. BA	
B-002383 (PFF)	B-002551	Südliche Fernwärmeversorgung (1. BA)	ABT3	
B-002631 (APS T3)	B-002641	PFC am Standort Frankfurt	-	

Anlage
zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement

Vorlage Ordnerrücken Abgabe LPH



Neubau Terminal 3
(B-000003)

Leistungsphase 5

Ihr
LOGO

Ihre Firma
(ihr Planerkürzel)

Ihr Gewerk

07
Planunterlagen

07_01_Grundrisse

TT.MM.JJJJ
Ordner 1 von 2

Projektlogo

Höhe 3 cm

Breite 3 cm

Abstand eine Zeile

Projektname
(Fett, 16pt)

Projektnummer (10pt)

Abstand max. drei Zeilen

Leistungsphase 5

Abstand zwei Zeilen

Ihr
LOGO

Abstand eine Zeile

Firmenname (Fett,
12pt)

Ihr Planerkürzel (10pt)

Abstand max. zwei Zeilen

Gewerk (Fett, 12pt)

Abstand eine Zeile

Ebene 1 (Fett,24)

Name der ersten
Ebene (14pt)

Abstand eine Zeile

Ordnerstruktur_Name
des Ordners (12pt)

Abstand eine Zeile

Datum der Abgabe (10pt)

Abstand eine Zeile

Ordner VON von BIS

Anlage
zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement

Vorlage Ordnerrücken
Abgabe Dokumenttyp „Vertrag“

<h1 style="text-align: center;">FAS-EV</h1> <p style="text-align: center;">Ausbauprogramm Flughafen</p>	<p style="text-align: center;">[abgebende FAS- Abteilung]</p> <p style="text-align: center;">Ausbauprogramm Flughafen</p>
FAS-Projekte	FAS-Projekte
Vertrag	Vertrag
<p style="text-align: center;">B-000003 23/1AuVsschreib.+Vergabe</p> <p style="text-align: center;">AirIT Systems GmbH</p> <p style="text-align: center;">4700012345</p> <p style="text-align: center;">Ordner 1 von 5</p>	<p style="text-align: center;">[B-Projektnummer] [Ausschreibungsnummer] bzw. ["ohne Ausschreibung"]</p> <p style="text-align: center;">[Firma]</p> <p style="text-align: center;">[SAP-Bestellnummer]</p> <p style="text-align: center;">[Nr. des Ordners von insg. x Ordnern]</p>

Anlage
zum Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement

Vorlage Trennlaschen
Abgabe Dokumenttyp „Vertrag“

Abhilfeverlangen [ABH]

Abnahme [ABN] /
Abnahmebescheinigung [ABB]

Abnahme [ABN] /
Schriftverkehr [ASV]

Änderungsbegehren [ÄNB]

Anordnung [ANO]

Arbeitsanmeldung [ARA]

Arbeitsschutz [ARS] /
Benennung [BEN]

Arbeitsschutz [ARS] /
Meldeliste [MDL]

Arbeitsschutz [ARS] /
Qualifikationsnachweis [QUN]

Arbeitsschutz [ARS] /
Sachkundenachweis [SKN]

Arbeitsschutz [ARS] /
Arbeitssicherheit AN [ASA]

Bedenkenanzeige [BED]

Behinderungsanzeige [BEH]

Budgetierung [BUD]

Bürgschaft [BÜR] /
Gewährleistungsbürgschaft [GWL]

Bürgschaft [BÜR] /
Teilhaftungsbürgschaft [TEB]

Bürgschaft [BÜR] /
Vertragserfüllungsbürgschaft [VEB]

Bürgschaft [BÜR] /
Vorauszahlungsbürgschaft [VZB]

Erklärung / Bescheinigung [ERK] /
Fachbauleitererklärung [FBL]

Erklärung / Bescheinigung [ERK] /
Errichterbescheinigung [ERB]

Erklärung / Bescheinigung [ERK] /
Fachunternehmererklärung [FUE]

Erklärung / Bescheinigung [ERK] /
Freistellungsbescheinigung [FSB]

Erklärung / Bescheinigung [ERK] /
Vertraulichkeitserklärung [VTE]

Gewährleistung [GWL]

Kündigung [KÜN]

Mängelmanagement [MÄN] /
Mängelanzeige / -feststellung [MÄA]

Mängelmanagement [MÄN] /
Mängelfreimeldung [MÄF]

Mängelmanagement [MÄN] /
Mängelliste [MÄL]

Mehr-/Mindermengenanzeige [MEH]

Mehr-/Minderkostenanzeige [MKA]

Nachtrag [NAT] /
Nachtragsablehnung/-zurückziehung [NAB]

Nachtrag [NAT] /
Nachtragsangebot [NTA]

Nachtrag [NAT] /
Nachtragsprüfung [NTP]

Nachtrag [NAT] /
Nachtragsvereinbarung [NTV]

Nachtrag [NAT] /
Nachtragsschriftverkehr [NSV]

Nachunternehmer(an)meldung [NUA]

Rechnungswesen [RNW] /
Abschlagsrechnung [ARG]

Rechnungswesen [RNW] /
Formular AIF [AIF]

Rechnungswesen [RNW] /
Mahnung [MAH]

Rechnungswesen [RNW] /
Rechnung [RNG]

Rechnungswesen [RNW] /
Rechnungsdeckblatt [RDB]

Rechnungswesen [RNW] /
Rechnungseingangsliste [REL]

Rechnungswesen [RNW] /
Rechnungskürzung [RNK]

Rechnungswesen [RNW] /
Rechnungsplausibilisierung [RGP]

Rechnungswesen [RNW] /
Rechnungsprüfblatt [RPB]

Rechnungswesen [RNW] /
Rechnungsprüfung [RNP]

Rechnungswesen [RNW] /
Schlussrechnung [SRG]

Rechnungswesen [RNW] /
Storno [STN]

Rechnungswesen [RNW] /
Stundenlohnzettel [SLZ]

Rechnungswesen [RNW] /
Teilschlussrechnung [TSR]

Rechnungswesen [RNW] /
txt-Datei Prüfrechnung [TXT]

Schadensmeldung/-anzeige [SHM] /
Belastungsanzeige [BLA]

Stundenlohnanmeldung [SLA]

Termin/Verzug [TVZ]

Übergabe [ÜBG]

Vertrag (Hauptvertrag) [VER] /
Beauftragung [BEA]

Vertrag (Hauptvertrag) [VER] /
Laufschein/-zettel [LFS]

Vertrag (Hauptvertrag) [VER] /
Mietvertrag [MIE]

Zustandsfeststellung [ZUF] /
Gesamtleistung [ZGL]

Zustandsfeststellung [ZUF] /
Teilleistung [ZTL]

Zustandsfeststellung [ZUF] /
Schriftverkehr [ZSV]

Abnahme [ABN] /
Checkliste (nur intern) [CKL]

Abnahme [ABN] /
Laufblatt (nur intern) [LFB]

Projekthilfeleistung (nur intern) [PHL]

Vertrag (Hauptvertrag) (nur intern) [VER] /
Anlagen [ALG]

Vertrag (Hauptvertrag) (nur intern) [VER] /
Anlagen-Liste [ALI]

Vertrag (Hauptvertrag) (nur intern) [VER] /
Checklisten [CHL]

Vertrag (Hauptvertrag) (nur intern) [VER] /
Hauptvertrag (intern) [HPV]

Vertrag (Hauptvertrag) (nur intern) [VER] /
Mittelerhöhung /-minderung [MTE]

Vertrag (Hauptvertrag) (nur intern) [VER] /
Stufenabruf [STA]