

Kurzanleitung W&M-Prüfung

Abgabe durch Ausführende Firmen

Stand: 27.04.2026

Ausführende Firmen müssen folgende Unterlagen im Projektraum im **Block Planmanagement** zur Prüfung und Freigabe einreichen:

- **W+M Pläne**
- **Berechnungen, Berichte, Dokumente**

Prozess

- Der Prozess ist vom Projekt definiert und wird automatisch gesteuert.
- Er startet beim Upload von Unterlagen mit DokStand M und Status P.
- Pflichtformat ist PDF. Weitere Anlagen wie dwg, doc(x)-Dateien oder Listen sind möglich. Benennen Sie, falls möglich, alle Dateien gleich. In diesem Fall kann das System gleiche Dateien zuordnen.
- Der hauptverantwortliche Prüfer muss manuell gewählt werden und wird anschließend automatisch adressiert.
 - Hochbau-Prüfaufgaben: BAL
 - Technische Gebäudeausrüstung: MuP

AF: Planabgabe

WuM-Unterlagen zur Prüfung einstellen > Start

Die zu prüfenden Unterlagen werden über den Neu senden-Prozess durch den Ersteller (ausführende Firma) im System eingestellt.

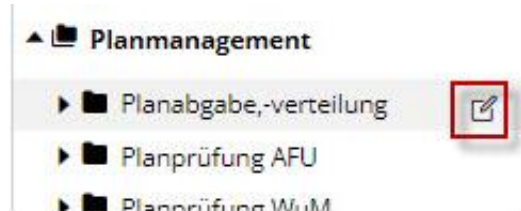
Hierfür stehen zwei Varianten zur Verfügung.

V1

Im Navigationsbereich direkt neben der Dokumentart auf das Papier mit Stift-Icon klicken (in unserem Beispiel Plan).
Das Sendefenster öffnet sich.

Hinweis:

Das Icon ist ein Mouseover-Icon und wird erst angezeigt, wenn Sie mit der Mouse über den Bereich fahren.)

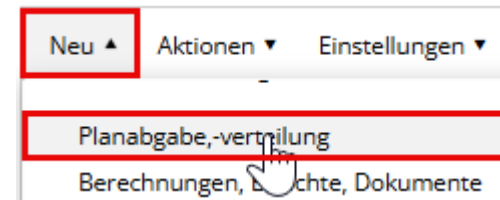


V2

In der Menüleiste „Neu“ anklicken und die Dokumentart wählen (in unserem Beispiel Plan).
Das Sendefenster öffnet sich.

Hinweis:

Sie sehen im Auswahlbereich Neu nur Dokumentarten, für die Sie eine Sendeberechtigung haben.



AF: Planabgabe

WuM-Unterlagen zur Prüfung einstellen > Sendefenster

1

Über > kann der Nachrichtenbereich geöffnet oder geschlossen werden. Die nächsten Verantwortlichen werden automatisch adressiert und müssen nicht selektiert werden. Falls gewünscht können Sie weitere Empfänger wählen.
Hinweis: Der Betreff wird automatisch gesetzt!

2

Datei-Upload: Übertragen Sie über | Datei(en) hinzufügen | Datei(en) markieren | öffnen | alle Plandateien und kontrollieren Sie nach dem Upload, ob alle gewünschten Dateien hochgeladen und korrekt zur PDF-Datei zugeordnet sind.
Hinweis:
Der Befehl in der Kopfzeile gilt übergreifend für alle Dateieigenschaften.
Der Befehl direkt bei einer Dateieigenschaft bezieht sich nur auf diese eine.

3

Prüfer WuM: Wählen Sie den zuständigen Teilnehmer aus. Dieser wird automatisch als erster Prüfer adressiert.

4

Plantitel: Öffnen Sie das übergreifende Schloss und tragen Sie je Plan einen Titel ein. Beim nächsten Indexstand wird dieser automatisch gesetzt.

5

Nach dem Ausfüllen können Sie über | Weiter | in die Voransicht wechseln und eine Vorschau prüfen. Sind Eingaben falsch oder unvollständig, erscheinen Fehlermeldungen im unteren Hinweisblock. Unter „Zusammenstellen“ sind jederzeit Korrekturen möglich. Ist alles korrekt, schließen Sie den Vorgang über senden ab.
Der Prüfer wird autom. als An-Empfänger gesetzt. Die zuständige Projektsteuerung und der Projekt-Eingang sind z.K. Empfänger. Beim Versand erscheint als Betreff automatisch „Planprüfung“.

AF: Planabgabe

Übersicht der WuM-Unterlagen

1

Nach dem Versenden finden sie die Unterlagen unter Planmanagement |

- Planabgabe, -verteilung bzw. Berechnungen, Berichte, Dokumente
- Prüfung WuM

Über das Anklicken des Briefumschlags können Sie die dazugehörige Nachricht öffnen.

2

Die Dokumente werden entsprechend der Adressierung und den Berechtigungen in den verschiedenen Dokumentarten angezeigt.

Die jeweiligen Prüfer erhalten die Prüf-Aufgabe in ihrem To-do-Filter.

Hinweis:

Dateien können nicht gelöscht werden. Stellen Sie nach dem Versand einen fehlerhaften Eintrag fest, müssen die Daten ungültig erklärt werden. Beachten Sie, dass in diesem Fall die Abgabe-Dokumente und die Planprüfung ungültig gesetzt werden.

