

Anlage 11 zum Organisationshandbuch Teil I - Planung

Kreiskliniken Böblingen gGmbH Neubau Flugfeldklinikum



Neubau Flugfeldklinikum

Kreiskliniken Böblingen gGmbH

Organisationshandbuch Teil I – Planung
Leitfaden für den Einsatz der Projektplattform PK-FFK
Drees & Sommer GmbH
15.04.2019

Drees & Sommer
Projektmanagement und bautechnische Beratung GmbH
Obere Waldplätze 13
70560 Stuttgart

**DREES &
SOMMER**

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
1.1	Allgemeines.....	4
1.2	Leitfaden für den Einsatz der Projektplattform PK-FFK	4
1.3	Administration	4
2	Funktionalität.....	5
2.1	Allgemein	5
2.2	Module/Tools von PK-FFK.....	5
2.3	Zusatzinformationen im PK-FFK.....	6
2.4	Verwendete Module/Tools	7
3	Vorgaben zur Nutzung von PK-FFK.....	7
3.1	Form und Allgemeines.....	7
3.2	Allgemeine Regeln/Projektverantwortung	7
4	Erstellen von Projektdaten	9
4.1	Eingesetzte Programme.....	9
4.1.1	Programme allgemein	9
4.1.2	Expertensysteme der BIM-Methode.....	9
5	Vorgaben zur Bezeichnung und Strukturierung	10
5.1	Allgemeine Hinweise	10
5.2	Dateibezeichnung	10
5.2.1	Dateibezeichnung Allgemeine Dokumente	10
5.2.2	Dateibezeichnung CAD-Dokumente	11
5.2.3	Dateibezeichnung Modelldaten.....	11
5.3	Planbezeichnung.....	11
6	Vorgaben für den Datenaustausch	12
6.1	Form und Allgemeines.....	12
6.2	Zusätzliche Anforderungen für den Datenaustausch von Dokumenten der BIM-Methode.....	12
6.3	Vergabe von „Schlagworten“ im PK-FFK	13
6.4	Digitale Dokumentation	13

Anlagen

- Anlage 11.1 Legende Dateibezeichnungen Allgemeine Daten und Zusatz-
informationen
- Anlage 11.2 Legende Dateibezeichnungen Dokumente des Verzeichnisses
„Planung“ und „BIM“

1 Einführung

1.1 Allgemeines

Zur Optimierung der Kommunikation und Informationsbereitstellung zwischen allen internen und externen Beteiligten im Projekt wird eine Projektplattform eingesetzt. Hierzu wird den Projektbeteiligten als Instrumentarium das projektspezifisch konfigurierte PK-FFK bereitgestellt.

Sämtliche Vorgänge im PK-FFK werden dokumentiert, alle wichtigen Projektinformationen sind verfügbar und die Qualität, Umfang und Struktur Ihrer Datenkonsistenz ist so jederzeit überprüfbar.

1.2 Leitfaden für den Einsatz der Projektplattform PK-FFK

Das Handbuch regelt die Nutzung von PK-FFK durch die Projektbeteiligten und Verteilung von Daten. Das Handbuch steht in der jeweils aktuellen Fassung im PK-FFK zur Verfügung. Die Vorgaben des Handbuchs sind für alle Projektbeteiligten im jeweils aktuellen Stand bindend. Die Einhaltung der Vorgaben ist vom Auftragnehmer sicherzustellen.

1.3 Administration

PK-FFK wird durch die Conclude GmbH betreut, auf die Projekterfordernisse angepasst, den Projektbeteiligten zur Verfügung gestellt und über die Projektdauer betrieben. Ansprechpartner sind Wolfgang Halder, sein Stellvertreter Felix Motzer und der Servicepoint von Conclude.

Adressen und Kontaktdaten finden Sie im PK-FFK bzw. in der Projektbeteiligtenliste von Drees & Sommer.

2 Funktionalität

2.1 Allgemein

Die Benutzerverwaltung im PK-FFK stellt sicher, dass alle Beteiligten entsprechend ihren Rollen und Funktionen im Projekt einen kontinuierlichen Zugriff auf die zur Verfügung gestellten Daten und alle sie betreffenden Vorgänge am Datenserver erhalten. Damit erleichtert sich für alle Beteiligten die Dokumentation des Datenaustauschs.

Die Benutzung des PK-FFK soll für alle Benutzer sicher, schnell, einfach und bequem sein. Für den Einsatz von PK-FFK benötigen Sie lediglich einen leistungsfähigen Web-Zugang und einen aktuellen Browser (z. B. Internet Explorer Version 10 oder jünger) mit aktivierten Cookies und Java-Script. Weiterhin muss das Up- und Downloaden von Dateien über das https-Protokoll von der jeweiligen Firewall gestattet werden.

PK-FFK ist gleichzeitig

- **Projektraum**
Archiv für alle projektrelevanten Dokumente, die zwischen Projektbeteiligten ausgetauscht werden oder Gegenstand von Projektbesprechungen sind,
- **Kommunikationsplattform**
Verteilung und Weiterleitung projektspezifischer Daten bzw. Dokumente und Informationen,
- **Online-Dokumentenmanagement-System**
Dokumentation aller Aktivitäten der Projektbeteiligten im Rahmen der digitalen Planung.
- **Modell-Server**
Wird nachgereicht

2.2 Module/Tools von PK-FFK

PK-FFK verfügt über verschiedene Module und Projektmanagementfunktionalitäten. Hierzu gehören:

- TERMINE
- AUFGABEN
- NACHRICHTEN
- ARCHIV
- INFO
- BIM-Modul
- Projektmanagement- und Controlling-Tools
- Prozessoptimierungen (z. B. Freigabe- und Dokumentationsprozesse)

2.3 Zusatzinformationen im PK-FFK

Um eine nachvollziehbare Dokumentation zu gewährleisten und eine differenzierte Suche nach Dokumenten zu ermöglichen, werden in PK-FFK eingestellte Daten mit verschiedenen Zusatzinformationen verknüpft. Dabei sind unter anderem folgende Verknüpfungen möglich:

Teilprojekt (nur in teilprojektfähigen PK-FFKs):

Zusammenhängende, gleichartige Projekte (PK-FFK-Begriff: Teilprojekt) können in einem PK-FFK abgebildet werden → keine Redundanz!

Ablageort/Dokumententyp (Archivverzeichnis):

Beim „Hochladen“ wird automatisch die Zusatzinformation „Ablageort/Dokumententyp“ vergeben, z. B. Planart, Protokoll, Kostenberechnung usw.

Schlagwort:

In Projekten mit definierter Bezeichnungskonvention erhalten Daten bereits im Dateiname beliebig viele Informationen, z. B. Ersteller, Bauteil, Gewerk, Phase usw.

Zudem besteht die Möglichkeit eine ganze Auswahl von Begriffen (in PK-FFK genannt: „Ausprägungen“) mit einem Dokument zu verknüpfen, z. B. Rohbauausschreibung und Fassadenausschreibung und Grundlage Bauherrenbeschluss usw. → Suchkriterium

Eigenschaft:

Die Eingabe einer Eigenschaft erfolgt in Form von Freitext, Ganzzahl, Fließkommazahl oder im Datumsformat. Pro Dokument kann eine Ausprägung vergeben werden. Eigenschaften lassen eine Bereichsrecherche zu, z. B. Protokoll Nr. 12 bis Protokoll Nr. 18 → Suchkriterium

Gruppierung/Aufkleber:

Dokumentengruppen können weitere Zusatzinformationen hinzugefügt werden. Gruppierungen sind durch den Benutzer als Freitext individuell erstellbar, z. B. Dokumente eines Planpakets, Dokumente eines Upload-Vorgangs usw. → Suchkriterium

Kommentar:

In Dateiübersichten dargestellte kurze Beschreibung des Inhalts eines Dokuments bzw. eines Plans. Angabe hierzu erfolgt beim Hochladen der Dokumente (entspricht dem „Betreff“ in einem Kurzanschreiben) → durch Syntax-Suchkriterium

Weiterleitungskommentar:

Kurzanschreiben an den Empfänger von Dokumenten. Der Weiterleitungskommentar ist dem Dokument angehängt.

Zugriffshistorie:

Dokumentation aller Zugriffsaktivitäten durch die Empfänger → einfache Recherche

2.4 Verwendete Module/Tools

Auf Wunsch des Auftraggebers werden im Projekt folgende Funktionalitäten von PK-FFK zum Einsatz kommen:

- TERMINE
Wichtige, Projektrelevante Termine werden im Projektkalender veröffentlicht.
- NACHRICHTEN
Projektmails mit Anhang (Dokumentenverknüpfung) bzw. Mails mit Entscheidungen.
- ARCHIV
Ein aktuelles Projektarchiv für alle relevanten Projektdaten.
- BIM-Modul
- INFO
In Abstimmung mit dem Auftraggeber werden hier von Drees & Sommer ausgewählte Dokumente, außerhalb des ARCHIVs zur Verfügung gestellt.
- ZUSATZINFORMATIONEN
Zusatzinformationen nach Handbuch Anlage 1 „Zusatzinformationen“

3 Vorgaben zur Nutzung von PK-FFK

3.1 Form und Allgemeines

Ziel des Datenaustauschs ist es, jederzeit die Möglichkeit des Zugriffs auf alle relevanten, aktuellen Dokumente und Unterlagen zu schaffen. Jeder AN ist daher verpflichtet, projektrelevante Unterlagen, nach den Angaben zur Dateidentifikation und den Angaben zu den Dateieigenschaften, zu erstellen und zu übergeben. Es müssen alle notwendigen Maßnahmen für eine einfache Identifikation der Daten durch den Adressaten getroffen werden.

3.2 Allgemeine Regeln/Projektverantwortung

Die Bereitstellung und Verteilung von Daten und Informationen (= Nachrichten) durch alle Beteiligten erfolgt ausschließlich über das PK-FFK! E-Mails von aktiven PK-FFK-Benutzern mit projektrelevantem Inhalt sind nicht zulässig und sind von allen Beteiligten zurückzuweisen.

Es besteht seitens der Planungsbeteiligten die Verpflichtung, die für den Datenaustausch vorgesehenen Daten nach den Vorgaben des Handbuchs zu übergeben. Alle ausschreibenden Stellen haben dafür Sorge zu tragen, dass das Handbuch und gegebenenfalls darin enthaltene Zusatzleistungen Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen bzw. der Leistungsverzeichnisse werden. Die Nutzung von PK-FFK ist in den Vorbemerkungen der LVs zu verankern. Die PK-FFK-Administration unterstützt hierbei mit entsprechenden Textbausteinen.

Alle projektrelevanten Dokumente, d.h. alle Dokumente, welche anderen Beteiligten zur Weiterbearbeitung zur Verfügung gestellt werden, müssen grundsätzlich digital erstellt und übergeben werden, da diese Unterlagen Bestandteil der fortlaufenden Projekt-Dokumentation sind. Diese sind mit Dokumentennamen, Erstelldatum und Kurzzeichen des Erstellers zu versehen. Außerdem ist jedes Dokument mit einem spezifischen Kommentar mit Angaben zum Dokumenteninhalte und zum Zwecke der Datenübergabe sowie zum Status zu versehen.

Für den Datenaustausch zwischen den Projektbeteiligten ist jeder Projektbeteiligte eigenverantwortlich. **Gesetzlich und vertraglich festgelegte Rechte und Pflichten der Projektbeteiligten ändern sich durch den Einsatz des PK-FFK nicht!**

Die Verteilung von Daten an Adressaten, die diese Daten nicht benötigen, ist zu vermeiden!

Im Zusammenhang mit dem Datenaustausch via PK-FFK ergibt sich folgende Definition für die Hol- und Bringschuld:

– **Holschuld:**

Eine Holschuld für Adressaten von Daten ergibt sich dann, wenn eine Benachrichtigung durch das PK-FFK durch den Absender der Daten oder durch Dritte ausgelöst wurde bzw. die Daten im PK-FFK-Eingang des Adressaten abgelegt sind.

– **Bringschuld:**

Die Bringschuld eines Projektbeteiligten ist dann erbracht, wenn die Daten nach den Vorgaben des Handbuchs (richtige Dateibezeichnungskonvention und Verknüpfung mit Zusatzinformationen!) an den Datenserver übergeben und durch ordnungsgemäße Anwahl der Verteilung die Benachrichtigung an alle notwendigen Adressaten herbeigeführt wird. Es genügt nicht, die Daten nur auf den Server hochzuladen und auf die Verteilung zu verzichten.

Durch den Verzicht auf die Verteilung haben weitere Projektbeteiligte grundsätzlich keinen Zugriff auf das Dokument. Der Zugriff wird erst durch die Verteilung ausgelöst.

Bei der Weiterleitung oder Verteilung von Daten (Bringschuld) ist darauf zu achten, dass der Grund für die Datenübergabe dem Empfänger genannt wird (z. B. zur Kenntnisnahme, zur Prüfung usw.). Zur schnellen Identifikation des Inhaltes von Dokumenten ist es notwendig, einzelne Dokumente individuell zu kommentieren → Weiterleitungskommentar.

4 Erstellen von Projektdaten

Dieser Punkt beschreibt den Einsatz von EDV-Programmen, die Erstellung von Daten, die Voraussetzungen des Corporate Identity sowie die Qualität und Struktur der Daten.

Alle projektrelevanten Unterlagen, d. h. alle Unterlagen, welche anderen Beteiligten zur Weiterbearbeitung zur Verfügung gestellt werden, müssen grundsätzlich digital erstellt und übergeben werden. Diese Unterlagen sind auch Bestandteil der fortlaufenden Projekt-Dokumentation.

Daten, die mit Spezialsoftware (z. B. Berechnungsprogramme oder Expertensoftware) erstellt wurden, müssen in Formaten übergeben werden, die eine Papierausgabe ohne die jeweilige Spezialsoftware gewährleisten (z. B. PDF-Format).

Alle vertraglich relevanten Ergebnisse (wesentliche Zwischenstände, Abschluss von Planungsphasen etc.) müssen immer auch auf Papier übergeben und mit dem jeweiligen Meilenstein in PK-FFK verknüpft werden.

Alle abgestimmten oder fertig erstellten Dokumente sind mit Dokumentennamen, Erstelldatum und Kurzzeichen des Erstellers zu versehen. Eine leichte Identifikation des Dokuments ist zu gewährleisten.

Die Sprache für alle Texte, Bezeichnungen und Schriftstücke ist deutsch.

4.1 Eingesetzte Programme

4.1.1 Programme allgemein

Vorgesehen sind die Standardapplikationen auf Basis von Microsoft-Produkten sowie Spezialsoftware nach Vereinbarung.

4.1.2 Expertensysteme der BIM-Methode

Alle Definitionen zum Einsatz der BIM-Methode finden Sie im „BIM-Abwicklungsplan (kurz BAP)“.

5 Vorgaben zur Bezeichnung und Strukturierung

5.1 Allgemeine Hinweise

Das Handbuch sieht je nach Bezeichnungsart den Einsatz von unterschiedlichen Bezeichnungsblöcken vor. Gleichartige Bezeichnungsblöcke werden in der immer gleichen Form verwendet (siehe hierzu auch Abschnitt 6.3 „Vergabe von Schlagworten im PK-FFK“).

5.2 Dateibezeichnung

Alle Dokumente, die innerhalb des Projekts übergeben werden, müssen nach durchgängigen Dateibezeichnungskonventionen benannt werden. Dabei wird zwischen Dateibezeichnung für allgemeine Dokumente (5.2.1), CAD-Dokumente (5.2.2) und Modelldaten (5.2.3) unterschieden. Dadurch enthalten CAD-Dokumente und Modelldaten zusätzliche Informationen in der Dateibezeichnung.

5.2.1 Dateibezeichnung Allgemeine Dokumente

Bsp.:

KKBB-UEB-PN_4689_EP0001.pdf

Ersteller:	KKBB	---->	Kreiskliniken Böblingen gGmbH
Platzhalter	-		
Bauteil:	UEB	---->	Bauteil übergeordnet
Platzhalter	-		
Archiv:	PN	---->	EP-Nutzerbesprechung
Platzhalter	-		
Dateiart:	4689_EP0001	---->	lokaler Dateiname
Suffix:	.pdf		

5.2.2 Dateibezeichnung CAD-Dokumente

Bsp.:

KKBB-HGB-CG-e1-123-A_-3-00.pdf

Ersteller:	KKBB	---->	Kreiskliniken Böblingen gGmbH
Platzhalter	-		
Bauteil:	HGB	---->	Hauptgebäude
Platzhalter	-		
Archiv:	CG	---->	Planung / Grundriss
Platzhalter	-		
Geschoss:	e1	---->	Ebene 1 / 1:OG
Platzhalter	-		
Reserve:	123	---->	Nummer 123
Platzhalter	-		
Gewerk:	A_	---->	Architektur allg.
Platzhalter	-		
Phase:	3	---->	Entwurfsplanung
Platzhalter	-		
Index:	00	---->	Grundplan
Suffix:	.pdf		

5.2.3 Dateibezeichnung Modelldaten

Bsp.:

KKBB-UEB-MM-GM-123.pdf

Ersteller:	KKBB	---->	Kreiskliniken Böblingen gGmbH
Platzhalter	-		
Bauteil:	UEB	---->	Bauteil übergeordnet
Platzhalter	-		
Archiv:	MM	---->	BIM-Modell
Platzhalter	-		
Dateiart:	GM	---->	Gesamtkoordinationsmodell
Platzhalter	-		
Reserve:	123	---->	Nummer 123
Suffix:	.pdf		

5.3 Planbezeichnung

Die Bezeichnung der Pläne enthält zusätzlich zur Dateibezeichnung am Ende eine Stelle für den Index. Die Planbezeichnung ist im Plankopf direkt unter der Fallmarke bei 29,7 cm zu platzieren.

6 Vorgaben für den Datenaustausch

6.1 Form und Allgemeines

Voraussetzungen und Definitionen des Datenaustausches der AN während des Projektes untereinander werden hier beschrieben.

Ziel des Datenaustausches ist es, jederzeit die Möglichkeit des Zugriffs auf alle relevanten, aktuellen Dokumente und Informationen zu schaffen. Jeder AN ist daher verpflichtet, projektrelevante Unterlagen, nach den Angaben zur Dateiidentifikation und den Angaben zu den Dateieigenschaften, zu erstellen und zu übergeben. Es müssen alle notwendigen Maßnahmen für eine einfache Identifikation der Daten durch den Adressaten getroffen werden.

Die Daten werden via PK-FFK ausgetauscht. Jedes Dokument ist mit einem spezifischen Kommentar mit Angaben zum Dokumenteninhalte und zum Zwecke der Datenübergabe sowie zum Status zu versehen.

Es besteht seitens der Planungsbeteiligten die Verpflichtung, die für den Datenaustausch vorgesehenen Daten nach den Vorgaben des Handbuchs zu übergeben.

Pflichten und Rechte der AN ändern sich durch den Einsatz des PK-FFK nicht!

6.2 Zusätzliche Anforderungen für den Datenaustausch von Dokumenten der BIM-Methode

Bei Übergabe von Dokumenten der BIM-Methode an das PK-FFK ist ein Kommentar zum Dateiinhalte, der Veranlassung der Datenübergabe und Angaben zum Planindex vorzusehen (Beispiel: Überarbeitung Einrichtungskonzept, Planindex A, Planungsstand 26.02.2017). Zudem sind die Dateibezeichnungen (siehe 5.2.2 / 5.2.3) Pflichtfelder.

Weiter sind den Projektbeteiligten Ergebnisdateien zu liefern, die der Kontrolle der Vollständigkeit und der Nachvollziehbarkeit des Planungsstandes dienen. Diese Ergebnisdateien werden grundsätzlich via Datenserver versandt.

Für Abstimmungen zwischen Planern ist im PK-FFK das Verzeichnis „Temporär“ vorgegeben. Der Upload in dieses Verzeichnis unterliegt keinen Konventionen, erfüllt nicht die „Bringschuld“ und darf keinem neuen Indexstand des jeweiligen Planers entsprechen!

Hinweis:

Dokumente im Verzeichnis „Temporär“ werden monatlich durch die PK-FFK-Administration in das Verzeichnis „Papierkorb“ verschoben. Sie verlieren dadurch ihre Gültigkeit.

Dokumente im Verzeichnis „Papierkorb“ werden zu Projektende nicht dokumentiert.

6.3 Vergabe von „Schlagworten“ im PK-FFK

Bei der Übergabe von Dokumenten an das PK-FFK werden automatisch Schlagworte als Bestandteil des Dateinamens (siehe 5.2.1, 5.2.2 und 5.2.3) vergeben. Voraussetzung hierfür ist die Einhaltung der Dateibezeichnungskonventionen. Zusätzlich ist es möglich, weitere Zusatzinformationen mit Dateien zu verknüpfen (siehe hierzu 2.3.). Zusatzinformationen können einem Dokument beim Einstellen oder nachträglich angehängt werden. Die zu erfassenden Zusatzinformationen sind abhängig vom gewählten Verzeichnis. Eine Übersicht der zu erfassenden Informationen und Verknüpfungen sind dem PK-FFK-Handbuch in der Anlage 11.1 zu entnehmen.

6.4 Digitale Dokumentation

Sofern von Seiten des Auftraggebers keine weitergehenden Anforderungen Vertragsbestandteil sind, gelten die nachfolgenden Regelungen.

Bei der Datenübergabe zur Dokumentation sind die nachfolgend beschriebenen Richtlinien zu befolgen.

Die Datenübergabe zur Dokumentation erfolgt grundsätzlich via PK-FFK. Übergaben auf anderen Medien (CD, DVD) werden zurückgewiesen. Die Daten sind in nicht komprimierter Form zu übergeben. Außerdem ist eine komplette Dokumentation der Daten, deren Umfang und Vorgaben dem PK-FFK-Handbuch entspricht mitzuliefern.

Mitgeliefert werden dem AG sämtliche im Projekt verwendeten Schriftfonts inklusive Dokumentation. Weiterhin sind alle abgestimmten oder fertig gestellten Dokumente mit Dokumentnamen, Erstellungsdatum, Prüfungsdatum, Freigabedatum und zugehörigen Kurzzeichen zu versehen. Eine leichte Identifikation des Dokumentes ist zu gewährleisten.

Zusätzliche Informationen erhalten Sie in der Kurzanleitung (Ersteller: Conclude) oder bei der PK-FFK-Hotline.

Stuttgart, 21.11.2017

Drees & Sommer GmbH



Hanspeter Sautter

PK-FFK Handbuch Anlage 11.1 Legende Dateibezeichnung: hier Zusatzinformationen

Stand: Aktualisiert

Folgende Zusatzinformationen können abhängig vom Archivverzeichnis zusätzlich mit einer Datei verknüpft werden. z.T. handelt es sich um Pflichteingaben. Zusatzinformationen dienen zur weiteren Gruppierung von Dateien über alle Archiv-Verzeichnisse hinweg. Damit ist eine Verzeichnis übergreifende Suche zum entsprechenden Thema möglich. Zusatzinformationen können einer Datei beim Upload angehängt, nachträglich hinzugefügt bzw. geändert oder durch Anwahl eines entspr. Workflows automatisch gesetzt werden.
 Sollten Sie Gruppierungsmerkmale vermissen, so setzen Sie sich mit der PK-FFK- Administration in Verbindung.

Bilder / Grafik	Freigabestatus	

Vergabeeinheiten [noch abzust.]	Gutachten	Meilenstein / Gutachten
-OHNE-	-OHNE-	-OHNE-
	Akkustik	Übergabe B-Plan relevante Unterlagen
	Bauleist. / Bauleist.	Wettbewerbsergebnis
	Brandschutz	Abgabe Grundlagenermittlung
	Geologie und Baugrund	Abgabe Vorentwurf
	Schallschutz	Abgabe Entwurf
	Umwelttechnik	Abgabe Baugesuch
	Verkehr	Eingereichtes Baugesuch
	Wärmeschutz	Baugenehmigung
		Abgabe Ausführungsplanung
		Abgabe vorgezogene Kostenberechnung
		Revisionsunterlagen
		...

fehlt eine weitere Dokumentation?
 --> Kontakt PKM Admin

fehlt eine weitere Dokumentation?
 --> Kontakt PKM Admin

Dokumentenart Gebäudebetrieb	AN / SV-Empfänger	
gem. Angaben DS ABT -FM		
...		

wird nach Bedarf ergänzt

- Mehrere Ausprägungen einer Gruppierung an eine Datei möglich (UND)
- Eine Ausprägungen einer Gruppierung an eine Datei möglich (ODER)

PK-FFK-Handbuch Anlage 11.2 zum Organisationshandbuch: Legende Dateibezeichnung Dokumente der Verzeichnisse "Planung" und "Modelldaten"

Dateinamenskonventionen für allgemeine Dokumente, siehe Anlage 11.1
 Stand: Aktualisiert

Block 1		Block 2		Block 3		Block 4		Block 5		Block 6		Block 7		Block 8		SUFFIX					
Ersteller	Platzhalter	Gebäude / Bauteil	Platzhalter	CAD Verzeichnis [Dokumententyp]	Platzhalter	Detailierung Dateiar	Platzhalter	Reserve / Blattschnitt	Platzhalter	Planinhalt	Platzhalter	Projekt- / Planungsphase	Platzhalter	Index	3 Stellen						
	-		-		-		-		-		-	Projekt- / Planungsphase	-			Dateityp					
<p>Die aktuellen Bezeichnungen für Block 1 und Block 2 entnehmen Sie bitte der Anlage 11.1</p>				MM	BIM-Modell	Detailierung siehe Folgesseite		000 -default- 001 bis 999		Bezeichnung siehe folgende Seite			1	1 - Grundlagenermittlung	00	Grundplan	.pdf	Acrobat PDF-Dokument			
				MK	Koll-Prüf.	Detailierung siehe Folgesseite								2	2 - Vorentwurfsplanung	01	Index 1	.dwg	AutoCAD Zeichnung		
				MS	Simulation	Detailierung siehe Folgesseite									3	3 - Entwurfsplanung		bis	.dxf	CAD-Austausch Format	
				CG	Grundriss	UE	Übergeordnet									4	4 - Genehmigungsplanung	99	Index 99	.dwt	ACAD Veröffentlichungsformat
						DA	Dachaufsicht									5	5 - Ausführungsplanung			.dgn	CAD-Austausch Format
						HP	Hauptgeb. Hubschrauberlandeplatz									M	5 - Werkstatt- und Montageplanung			.rvt	revit Veröffentlichungsformat
						e8	Parkhaus 15.OG									6	6 - Vergabe			.ifc	CAD-Austausch Format
						e7	Parkhaus 13.OG + 14.OG									8	8 - Bauausführung			.bcf	BIMCollaboration Format
						e6	Parkhaus 11.OG + 12.OG									9	9 - Schlusdokumentation (as built)			.nwc	Navisworks Datelexport
				CA	Ansicht	e5	Hauptgeb. 5.OG / Parkh. 9.OG + 10.OG									S	Vorstudie / Testentwurf			.pln	ArchiCAD Project File
e4	Hauptgeb. 4.OG / Parkh. 7.OG + 8.OG											F	Facility Management			.pla	ArchiCAD Project File				
e3	Hauptgeb. 3.OG / Parkh. 5.OG + 6.OG											B	Bestand								
e2	Hauptgeb. 2.OG / Parkh. 3.OG + 4.OG											W	Wettbewerbsunterlagen								
e1	Hauptgeb. 1.OG / Parkh. 1.OG + 2.OG											Z	B-Plan-Verfahren								
00	Hauptgeb. Erdgesch. / Parkh. 1.UG + EG																				
U1	Hauptgeb. 1. UG / Parkh. 3.UG + 2.UG																				
U2	Parkhaus 4.UG + 5.UG																				
U1	Hauptgeb. 1. UG / Parkh. 3.UG + 2.UG																				
U2	Parkhaus 4.UG + 5.UG																				
FP	Fundamente																				
CS	Schnitt	UE	Übergeordnet																		
		NN	Ansicht Nord																		
		NO	Ansicht Nordost																		
		NW	Ansicht Nordwest																		
		SS	Ansicht Süd																		
		SO	Ansicht Südost																		
		SW	Ansicht Südwest																		
		WW	Ansicht West																		
		OO	Ansicht Ost																		
		IN	Innenansicht Nord																		
CD	Detail	IO	Innenansicht Ost																		
		IS	Innenansicht Süd																		
		IW	Innenansicht West																		
CP	Positionspl.	00	von Schnitt 00																		
		bis																			
		ZZ	bis Schnitt ZZ																		
CC	Schema	00	von Detail 00																		
		bis																			
		ZZ	bis Detail ZZ																		
CW	Wandplan	00	von Positionsplan 00																		
		bis																			
		ZZ	bis Positionsplan ZZ																		
CL	Lageplan	00	von Schema 00																		
		bis																			
		ZZ	bis Schema ZZ																		
ME	Medien	00	von Wandplan 00																		
		bis																			
		ZZ	bisWandplan ZZ																		
		UE	Übergeordnet																		
		MA	Masterplan																		
		BB	Bebauungsplan																		

Der Platzhalter ist ein Minuszeichen

Bsp.:

KKBB-HGB-CG-e1-123-A_-3-00.pdf

Ersteller: **KKBB** ----> Kreiskliniken Böblingen gGmbH
 Platzhalter: -
 Bauteil: **HGB** ----> Hauptgebäude
 Platzhalter: -
 Archiv: **CG** ----> Planung / Grundriss
 Platzhalter: -
 Geschoss: **e1** ----> Ebene 1 / 1:OG
 Platzhalter: -
 Reserve: **123** ----> Nummer 123
 Platzhalter: -
 Gewerk: **A_** ----> Architektur allg.
 Platzhalter: -
 Phase: **3** ----> Entwurfsplanung
 Platzhalter: -
 Index: **00** ----> **Grundplan**
 Suffix: **.pdf**

PK-FFK-Handbuch Anlage 11.2 zum Organisationshandbuch: Legende Datei-Bezeichnung Dokumente d. Verzeichnisses "CAD-Planung"

hier, Block 6

Stand: Aktualisiert
15.04.2019

Die Ausprägungen können, nach Rücksprache mit Drees & Sommer, entsprechend den Anforderungen des jeweiligen Planers ergänzt bzw. angepasst werden.

ARCHITEKTUR / TRAGWERK / BAUPHYSIK			TECHNIK			FACHING. / GEBÄUDEBETR. / ÖFFENTL. ERSCHL. / VERKEHR		
Architektur	Allgemein	A_	MSR-Technik, Allgemein	Z_	Brandschutz, Allgemein	Q_		
	Abbruch	A0						
	Rohbau	AR	Elektrotechnik	Allgemein	E_	SiGe-Planung, Allgemein	Y_	
	Außenanlagen	AU		Durchbruchplanung	E4			
	Aufzüge	AA		Blitzschutz	EB	Logistik / Materialwirtschaft, Allgemein	O_	
	Boden	AB		Fundamenterder	EF			
	Wand	AW		Potentialausgleich	EP	Umweltschutz, Allgemein	U_	
	Decke	AD		Einlegepläne/Leerrohrpläne	EL			
	Brandschutzeinrichtungen	AQ		Sicherheitsbeleuchtung	ES	Geologie, Allgemein	5_	
	Dach	AC		Beleuchtung	EA			
	Fassade	AF		Mittelsp./Trafo/NSHV/UV/Notstr.	EZ	Vermessung	Amtlicher Lageplan / Vertragsplan	V_
	Metallbau/Schlosser	AM		Trassenplanung	ET		Stadtgrundkarte	VB
	Sanitär/Fliesen	AS	Bodeninstallationen	EU	Höhenplan		VH	
	Stahlbau	AL	RWA-Anlage	ER	allg. Leitungskataster		VK	
	Trockenbau	AK	Sonnenschutz	EN	Festpunktplan		VP	
	Elementierte Innenwände	AE	Medianschienen	EM				
	Tischler	AH	Baustrom	E0				
	Türen/Tore	AT	Datennetz / Medien	Allgemein	D_	Außenanlagen / Landschaftsbau	Allgemein	6_
	Treppen	AP		Antennenanlage	DA		Grünplanung	6A
	Flächenpläne	AN		Brandmeldeanlage	DB		Beleuchtung	6B
	Sonderpläne	AO		Kommunikationsnetzwerk (IT)/Bussystem	DK		Einbauten	6E
Abdichtung	AX	Zutrittskontrolle/Fluchttürsteuerung/Sp		DZ	Flächen		6F	
Werbeelemente	AY	Alarmanlage/Einbruchmeldeanlage		DT	Künstlerischer Schmuck		6K	
Fenster	A2	Fermeldetechnik		DF	Raumbuch: Material / Mengen	6R		
Sonstiges	AZ	Beschallung		DS	Entwässerung	6W		
		Lichtrufanlage		DL	sonst. Arbeiten	6S		
		BOS-Anlage		DO				
Innen-architektur	Allgemein	I_	Heizung	Allgemein	H_	öffentl. Ver- / Entsorgung	Allgemein	3_
	Möbel, lose	IM		Anlagenschema	HN		Wasser	3W
	Möbel zivil Festeinbauten	IZ		Bauteilaktivierung	HB		Abwasser	3A
	Beschilderung	IB	Lüftungstechn. Anlagen	Allgemein	L_		Strom	3S
	Folienbeklebung	IF		Raumversorgung	L1		Medientechnik	3M
Blendschutz	IS	Durchbruchplanung		L4	Gas		3G	
Textile Behänge	IT	Bodenauslässe		LB	Strassenbeleuchtung	3B		
		Statusbericht	LS					
Tragwerksplanung	Allgemein	T_	Zentralen	LZ	Küche	Allgemein	K_	
	Durchbruchplanung	T4	Trassenplanung	LT		Durchbruchplanung	K4	
	Bewehrungspläne	TB	Kälte	Kälte, Allgemein		N_	Einrichtung	KE
	Stahlbau und Fassade	TF		Anlagenschema	NN	Küchen	KK	
	Gründung	TG	Bauteilaktivierung	NB				
	Konstruktionspläne	TK	Sanitär	Allgemein	S_	Gebäudebetrieb	Allgemein	G_
	Konstruktionspläne	TK		Abwasser / Schmutzw.	SA		Belegungspläne	GB
	Lastpläne	TL		Gasversorgung	SG		Fluchtwege+Sicherheitspläne	GF
	Massenermittlung	TM		Druckluftanlage	SL		Schließanlagenpläne	GS
	Positionspläne	TP		Medienversorgung	SM		Türpläne	GT
Schalpläne	TS	Regenwasser		SR	Beschilderung		GU	
Stahllisten / Bewehrungslisten	TX	Trinkwasser		ST	Baureinigung		GR	
Spezialtiefbau	T5	Grundleitungen		SU				
		Anlagenschema		SN	Medizintechnik	Allgemein	M_	
		Fertignasszelle		SF		Med. Gase	MG	
Bauphysik	Allgemein	B_	Sprinkler	Allgemein	P_	Licht-planung	Allgemein	9_
	Durchbruchplanung	B4		Durchbruchplanung	P4		Sicherheitsbeleuchtung	9S
	Bauakustik	BA		Anlagen	PA			
	Schallimmissionsschutz	BI		Zentralen	PZ			
	Schallschutz	BS						
Wärmeschutz term. Bauphysik	BW							
Förder-technik	Allgemein	X_						
	Aufzug (Lasten+Personen)	XA						
	Rohrpost	XR						
	FTS Fördertransportsysteme	XF						
alle TGA Gew.	Durchbruchplanung	X4						
	Koordinations	RK						
	Durchbruchplanung	R4						
	Trassenplanung	RT						
Erschliessung	RE							

Block 1		Block 2		Block 3		Block 4		Block 5		Block 6		Block 7		Block 8	SUFFIX
Ersteller	Platzhalter	Gebäude / Bauteil	Platzhalter	CAD Archiv [Dokumententart]	Platzhalter	Detailierung Dateiart	Platzhalter	Reserve / Blattschnitt		entfällt	Platzhalter	entfällt	Platzhalter	entfällt	3 Stellen
	-		-		-		-				-		-		Dateityp

Die aktuellen Bezeichnungen für Block 1 und Block 2 entnehmen Sie bitte der Anlage 11.1

MM	BIM-Modell
----	------------

GM	Gesamtkoordinationsmodell (Fachmodell)
NK	Nullpunkt, Koordinaten (Teilmodell)
AE	Achsen- und Ebenenmodell
UM	Umgebungsmodell (Bestand, Gelände)
FR	Freianlagen/Verkehr
AM	Architekturmodell
AB	Ausbau
FA	Fassade
AS	Ausstattung
AA	Außenanlagen (baulich)
TW	Tragwerksmodell
RM	Rohbau massiv
RS	Rohbau Stahl
TA	Außenanlagen (baulich), optional
TG	TGA Modell
HL	HLS
HA	HLS Außen
HB	HLS Bauwasser
EL	Elektro
EA	Elektro Außen
EB	Elektro Baustrom
FT	Fördertechnik
RP	Rohrpost
AU	Aufzüge
FS	FTS
HT	Medizintechnik
GA	Gastronomie (zu klären)
00	von BIM-Teil-Modell 00
bis	
ZZ	bis BIM-Teil-Modell ZZ
00	von Kollisionsprüfung 00
bis	
ZZ	bis Kollisionsprüfung ZZ
00	von Simulation 00
bis	
ZZ	bis Simulation ZZ

MK	Koll-Prüf.
MS	Simu-lation

000	-default-
001	
bis	
999	

Der Platzhalter ist ein Minuszeichen

Bsp.:
KKBB-UEB-MM-GM-123.rvt

Ersteller: **KKBB** ----> Kreiskliniken Böblingen gGmbH
 Platzhalter: -
 Bauteil: **UEB** ----> Bauteil übergeordnet
 Platzhalter: -
 Archiv: **MM** ----> BIM-Modell
 Platzhalter: -
 Dateiart: **GM** ----> Gesamtkoordinationsmodell
 Platzhalter: -
 Reserve: **123** ----> Nummer 123
 Suffix: .rvt

.pdf	Acrobat PDF-Dokument
.dwg	AutoCAD Zeichnung
.dxf	CAD-Austausch Format
.dwt	ACAD Veröffentlichungsformat
.dgn	CAD-Austausch Format
.rvt	revit Veröffentlichungsformat
.ifc	CAD-Austausch Format
.bcf	BIMCollaboration Format
.nwc	Navisworks Datelexport
.nwf	Navisworks Datelexport
.pln	ArchiCAD Project File
.pla	ArchiCAD Project File