

Dokumentationsrichtlinie Kraftwerk Scholven

Glückaufstrasse 56 * D-45896 Gelsenkirchen
T +49 209 601 6334 F +49 209 601 6573



Titel / Thema:



„Richtlinie für die Dokumentation des Kraftwerkes Scholven“

Datum:

Seite / Seiten

04.04.2007

2 von 19

Änderungsverzeichnis:

Version	Datum	Autor	Status	Kommentar
	02.06.2005	Niggemeier	Entwurf	
1.0	11.07.2005	Niggemeier		
1.1	17.11.2005	Lindner		Änd. Kap. 5.6.1
1.2	23.02.2006	Niggemeier		Änd. DCC
1.3	23.11.2006	Lindner		Änd. Kap. 6
1.4	04.04.2007	Lindner		Änd. Kap. 5.6.1

Inhaltsverzeichnis:

1	Zweckbestimmung.....	4
2	Geltungsbereich und Zuständigkeiten	4
3	Begriffe und Festlegungen	5
4	Abkürzungen und Definitionen	7
5	Festlegungen zur Technischen Dokumentation	8
5.1	Struktur der Dokumentationsblöcke	8
5.2	Ablagestruktur der Dokumentation	9
5.3	Kennzeichnung von Dokumenten.....	10
5.3.1	Das Dokumentenkennzeichen.....	10
5.3.2	Dokumentenartenschlüssel DCC.....	12
5.4	Metadaten für Dokumente	13
5.5	Dokumentenbedarf	15
5.6	Formate der Technischen Dokumentation	16
5.6.1	Prozesse.....	17
6	Anhänge	17
6.1	Unterlagenbedarfsliste (Beispiel).....	18
6.2	DCC-Detailliste (Beispiel).....	19

1 Zweckbestimmung

Die VGB Richtlinie VGB-R 171 „Lieferung der technischen Dokumentation für fossil befeuerte und regenerative Kraftwerke“ ist als verbindliches Regelwerk für die Dokumentation beim Neubau von Kraftwerken sowie bei der Lieferung von Kraftwerksanlagen, -teilanlagen und einzelnen Komponenten im Rahmen von Projekten und Einzelaufträgen anzuwenden.

Sie legt den Rahmen für die zu treffenden Festlegungen bezüglich Inhalte, Termine und Verfahren der zu liefernden Technischen Dokumentation fest. Dazu zählen:

- Lieferumfang, Liefertermine
- Dokumentationsstruktur und –form
- Kennzeichnung von und in Dokumenten
- Übergabe- / Übernahmeprozedur
- Vereinheitlichung von Begriffen

Aufgabe der vorliegenden Richtlinie ist es, diese Festlegungen zu präzisieren, die unternehmensspezifischen Forderungen zu formulieren und in komprimierter Form die wesentlichen Aspekte darzustellen.

Diese Richtlinie ist als Ergänzung, nicht als Ersatz, der VGB-Richtlinie VGB-R 171 anzuwenden.

2 Geltungsbereich und Zuständigkeiten

Diese Richtlinie ist anzuwenden für alle Neubauprojekte sowie für die Lieferung von Kraftwerksanlagen, -teilanlagen und einzelnen Komponenten im Rahmen von Projekten und Einzelaufträgen der E.ON Kraftwerke GmbH. Sie regelt ergänzend zur VGB-R 171 die Lieferung der für Planung, Errichtung, Inbetriebsetzung, Betrieb und Instandhaltung erforderlichen Technischen Dokumentation.

Die Festlegungen sind bindend für alle beteiligten Projektteilnehmer des Auftraggebers, der Planer und der Lieferanten.

Für die Einhaltung aller getroffenen Festlegungen ist der Auftragnehmer zuständig. Bei der Beauftragung von Sublieferanten trägt der Hauptauftragnehmer auch die Verantwortung für die Einhaltung der Festlegungen bei dem Sublieferanten.

Der Hauptauftragnehmer hat den Sublieferanten vertraglich zur Einhaltung der Festlegungen zu verpflichten. Ein Nachweis dieser vertraglichen Vereinbarung ist dem Auftraggeber zu übergeben.

Abweichungen von dieser Richtlinie und anders lautende projektspezifische Festlegungen sind nur mit Zustimmung der Projektleitung des Auftraggebers zulässig.

Projektspezifische Festlegungen sind durch die Projektleitung des AG zu dokumentieren.

Änderungen am Inhalt dieser Richtlinie sind nur in Abstimmung mit dem Bereich Technisches Büro, Dokumentation und Archiv der E.ON Kraftwerksgruppe West 1, Kraftwerk Scholven zulässig.

Die vorliegende Richtlinie ist nur gemeinsam mit der VGB-Richtlinie VGB-R 171 anzuwenden.

3 Begriffe und Festlegungen

Projektmanagementdokumentation ¹

Beinhaltet alle Dokumente, die Informationen zur Organisation, Steuerung und Überwachung von Terminen, Ressourcen, Kosten und zur Qualität der Projektdurchführung bereitstellen. Darüber hinaus projektspezifische Festlegungen über Verfahren, Abläufe und Regeln für das Projektmanagement.

Verantwortlich für die Pflege der Projektmanagementdokumentation ist das Projektbüro.

Genehmigungsdokumentation ¹

Die Genehmigungsdokumentation ist die Zusammenstellung aller Genehmigungsanträge sowie der daraufhin erteilten Genehmigungsbescheide, Gutachten und Genehmigungsaufgaben.

Die Genehmigungsdokumentation wird vom AN nach fachlicher Zuarbeit durch die Fachbereiche des AG erstellt.

Die Lieferung der Genehmigungsdokumentation muss so rechtzeitig erfolgen, dass keine Verzögerung in der Projektabwicklung entsteht. Die Liefertermine werden vom AG vorgegeben.

Prüfnachweisdokumentation ¹

Die Prüfnachweisdokumentation umfasst die Zusammenstellung der Nachweise der Qualität der Anlage und ihrer Teile einschließlich der Vorprüfdokumente. Sie enthält sowohl gestempelte Kopien der Ausführungsdokumentation (Stempeloriginale oder beglaubigte Kopien hiervon) als auch speziell für den Qualitätsnachweis erstellte Dokumente.

Der AN übergibt die Dokumente der Prüfnachweisdokumentation in endgültiger und kompletter Form spätestens 1 Monat nach Montageende. - siehe auch VGB-R 171 Anhang 3)

Ausführungsdokumentation ¹

Die Ausführungsdokumentation umfasst die technischen Dokumente zur Beschreibung und Darstellung von Aufbau und Funktionsweise der Anlage, Anlagenteile und Einrichtungen sowie deren Betrieb und Instandhaltung. Ausgenommen sind interne Fertigungsdokumente.

Formate und Anzahl der zu übergebenden Dokumentationssätze werden fakultätsbezogen in den Dokumentenbedarfslisten festgelegt. Diese sind durch die Fachbereiche des AG zu füllen.

Die Übergabe der Ausführungsdokumentation hat spätestens 1 Monat nach Inbetriebsetzung von Anlagen, Systemen oder Komponenten zu erfolgen.

Benutzeranleitungen ¹

Anleitungen werden aufgabenbezogen erarbeitet und in Form von Handbüchern übergeben. Sie enthalten Auszüge aus der Ausführungsdokumentation sowie weitere, aufgrund des jeweiligen Handbuchinhaltes erforderliche Dokumente. Dabei sind gesetzliche Bestimmungen und behördliche Auflagen bei der Erstellung der Handbücher zu berücksichtigen.

Benutzeranleitungen werden vom AN erstellt. Dabei sind die in VGB-R 171 Anhang 4 und 5 getroffenen Spezifikationen einzuhalten.

¹ Quelle: VGB-R 171

Betriebsdokumentation ¹

Die Betriebsdokumentation umfasst sämtliche Betriebsaufzeichnungen und Betriebsdaten, die bei der Betriebsführung einschließlich Inbetriebsetzung und Probetrieb entstehen.

D.h., die während der Inbetriebnahme und dem Probetrieb durch den AN erstellten Betriebsaufzeichnungen, insbesondere Störungen, Änderungen von Einstellwerten und Besonderheiten beim Fahren der Anlagen, sind als Bestandteil der Betriebsdokumentation an den AG zu übergeben.

Bis zum Ende des Probetriebes sind die Betriebsaufzeichnungen durch den AN zu führen. Danach obliegt die Verantwortung dem Betreiber der Anlage.

Übergabedokumentation ¹

Die Übergabedokumentation umfasst sämtliche Dokumente, die die genehmigten und gebauten bzw. gelieferten und abgenommenen Anlagen, Teilanlagen, Bauwerke, Komponenten, Einrichtungen und Betriebsmittel darstellen – siehe Bild 1.

Die Übereinstimmung von Anlagenzustand „as built“ und deren Dokumentation bezüglich Vollständigkeit und Richtigkeit liegt in der Verantwortung der AN und seiner Unterlieferanten.

Die Lieferung der Übergabedokumentation hat spätestens 3 Monate nach Abnahme der Anlagen, Teilanlagen, Bauwerke, ... zu erfolgen.

In begründeten Ausnahmen kann für einzelne Teilanlagen, Komponenten oder Betriebsmittel eine vorläufige Dokumentation übergeben werden. Diese ist als solche zu kennzeichnen. Die Übergabe der endgültigen Dokumentation ist in diesen Fällen schriftlich zu fixieren.

Die Vollständigkeit der Übergabedokumentation ist durch ein mit geliefertes Dokumentenverzeichnis nach zu weisen.

Dokumentenverzeichnis ¹ (zur Übergabedokumentation)

Jeder Teillieferung der Übergabedokumentation ist ein Dokumentenverzeichnis beizufügen, in dem alle gelieferten Dokumente und/oder Dateien aufgelistet sind. Die gelieferten Dokumente sind in der Reihenfolge der Auflistung dieses Verzeichnisses sortiert zu übergeben. Das Dokumentenverzeichnis ist elektronisch zu führen und zu übergeben.

Zulässige Formate siehe im Abschnitt „Formate und Datenträger“.

Dokumentenbedarfslisten ¹

Der für den Betrieb und die Instandhaltung einer Anlage oder eines Anlagenteiles erforderliche Dokumentenbedarf ist anlagen- und fakultätsbezogen in Dokumentenbedarfslisten festzulegen.

Der AG übergibt die ausgefüllten Dokumentenbedarfslisten bei Einholung von Angeboten an den AN.

Die Konkretisierung des endgültigen Dokumentationsumfangs wird in Detailgesprächen festgelegt.

Die Dokumentenbedarfslisten sind Bestandteil des Vertrages.

Sprache der Dokumentation

Die gesamte Übergabedokumentation ist in deutscher Sprache zu liefern. Fremdsprachige Begriffe, die zum fachspezifischen Wortschatz der Technik oder zum allgemeinen Wortschatz im deutschen Sprachraum gehören, sind davon ausgenommen.

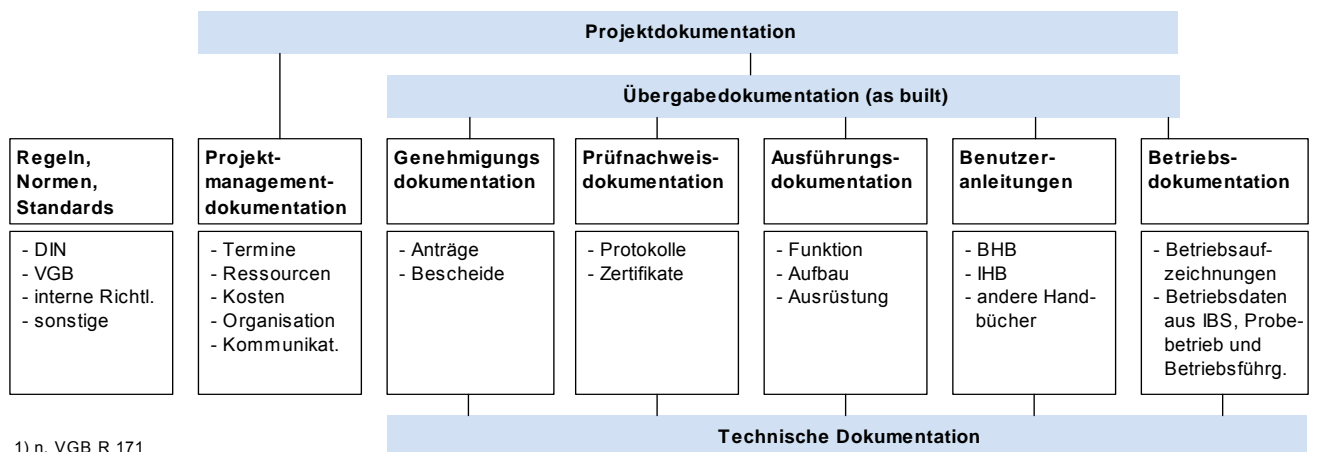
Zum Beispiel: CAD/CAE, CD-ROM oder Booster usw.

5 Festlegungen zur Technischen Dokumentation

5.1 Struktur der Dokumentationsblöcke

Die technische Dokumentation ist vom AN nach den in Bild 1 dargestellten Teildokumentationen (Dokumentationsblöcken) zusammenzustellen und als Übergabedokumentation mit dem as built Stand an den AG zu übergeben.

Struktur der Dokumentationsblöcke ¹⁾



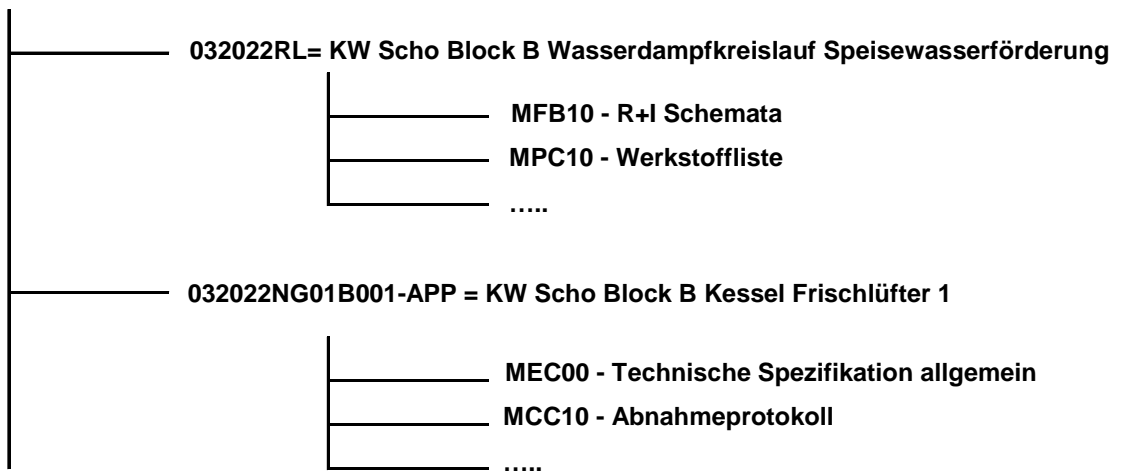
1) n. VGB R 171

Bild 1: Struktur der Dokumentation

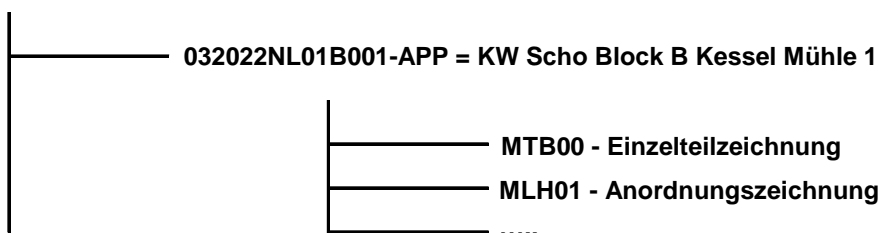
5.2 Ablagestruktur der Dokumentation

1. Stufe	2. Stufe	3. Stufe
Doku -Block	AKZ ¹⁾	DCC ²⁾

Betriebs-Dokumentation



Ausführungs-Dokumentation



1) gem. interne AKZ-Vergabe

2) gem DIN EN 61355, VGB 171

5.3 Kennzeichnung von Dokumenten

5.3.1 Das Dokumentenkennzeichen

Das Dokumentenkennzeichen nach DIN EN 61355 ist eine lieferantenunabhängige Systematik für die Kennzeichnung von Dokumenten. Im ersten Teil wird durch das Objektkennzeichen der Bezug zum Objekt, hier AKZ-Anlagenkennzeichen, hergestellt.

Im zweiten Teil wird mittels Dokumentenartenschlüssel die Zugehörigkeit des Dokuments zu einer Dokumentenklasse kenntlich gemacht.

Das Dokumentenkennzeichen ist auch gleichzeitig der Originaldateiname. Weitere Angaben im Dateinamen werden nicht gemacht.

Dokumentenkennzeichen

Objektkennzeichen	Dokumentenartenschlüssel / DCC	Zählteil
-------------------	--------------------------------	----------

Fortlaufende Nummerierung eines Dokumentes mit gleichen Objektkennzeichen und DCC

Dokumentenartenschlüssel DCC nach DIN 61355

Belegung für Datenstelle A1:

A – Übergeordnetes Management

B – Übergeordnete Technologie

C – Bauwesen (Hoch und Tiefbau)

E – E/L-Technik (inkl. Steuer-, Inform. u. Kommun.technik)

M – Maschinenbau (inkl. Prozesstechnik)

Als Objektkennzeichen wird das AKZ nach interner Vergabe mit vorangestellter Werknummer verwendet

Für Objekte ohne eindeutigen Anlagenbezug wird anstatt einer Leerstelle ein Unterstrich ins Feld AKZ eingetragen

Beispiel für ein vollständiges Dokumentenkennzeichen:

Werk:	0320	= Kraftwerk Scholven
Objekt:	22	= Block B
Objekt:	NG	= Frischluftzufuhr
Objekt:	01	= Frischlüfter 1
Objekt:	B	= Apparat
Objekt:	001	= laufende Nummer des Apparates
Objekt:	APP	= Sollklasse gem. Vergabe Scholven (BMK) Apparat
DCC:	MTB00	= Einzelteilzeichnung
Seite:	001	= Fortlaufende Nummer

032022NG01B001APPMTB00001

E.ON KGW1-Zeichnungsnummer			
Werk	AKZ	DCC	Seite
032022	NG01B001APP	MTB0000	01

— Feldname: Werk
 — Feldinhalt: SAP-Werknummer
 — Format: NNNN
 — Stellenzahl: 4

— Feldname: AKZ
 — Feldinhalt: Anlagenkennzeichen AKZ
 — Format: NNAANNANAAAA
 — Stellenzahl: max. 17
 — Schreibweise: fortlaufend o. Leerstellen in Abhängigkeit v. Bezugsobjekt bis auf System-, Aggregate-, oder BMK-Stufe

— Feldname: DCC
 — Feldinhalt: EKW Dokumentenartenschlüssel gem. Detailliste
 — Format: AAANN
 — Stellenzahl: 5

— Feldname: Seite
 — Feldinhalt: Zählung für Blätter/Seite
 — Format: NNN
 — Stellenzahl: 3

5.3.2 Dokumentenartenschlüssel DCC

Der DCC beschreibt ein Dokument hinsichtlich des Inhaltes. Er ist international genormt und geeignet, als Bestandteil des Dokumentenkennzeichens, die Anforderungen an eine eindeutige Kennzeichnung der Dokumentation zu unterstützen. Der DCC wird in der Norm DIN EN 61355 beschrieben.

Der DCC besteht aus drei Kennbuchstaben mit folgender Bedeutung:

1. Kennbuchstabe A1 = Technischer Bereich
2. Kennbuchstabe A2 = Hauptklasse
3. Kennbuchstabe A3 = Unterklasse

Der DCC für EKW ist immer 5-stellig zu bilden: 3 Buchstagen und 2 Ziffern.

Stelle 1 ist der Kennbuchstabe für den technischen Bereich (A1).

Stelle 2 ist die sog. Hauptklasse (A2) zur Bestimmung der Dokumentenart.

Stelle 3 ist die zur Hauptklasse gehörende Unterklasse (A3).

Die Unterklasse (A3) wird in Abhängigkeit zur Hauptklasse (A2) gebildet, während der Kennbuchstabe für den technischen Bereich (A1) unabhängig von den Klassen vorangestellt wird.

Mit der zweistelligen Zählnummer (Stelle 4 und 5) werden innerhalb der Klassen einzelne Dokumentenarten voneinander unterschieden.

A1 Kennbuchstabe für technische Bereiche

- A übergeordnetes Management
- B übergeordnete Technologie
- C Bauwesen (Hoch- und Tiefbau)
- E Elektrotechnik (einschl. Steuerungs-, Inform.- u. Komm.technik)
- M Maschinenbau (einschl. Prozesstechnik)

A2 Hauptklassen

- A Dokumentationsbeschreibende Dokumente
- B Management Dokumente
- C Vertragliche und nicht-technische Dokumente
- D Dokumente mit allgemeiner technischer Information
- E Dokumente für technische Anforderungen und Auslegung
- F Funktionsbeschreibende Dokumente
- L Ortsbezogene Dokumente
- M Verbindungsbeschreibende Dokumente
- P Produktlisten
- Q Qualitätsmanagementdokumente, sicherheitsbeschreibende Dokumente
- T Dokumente zur Beschreibung geometrischer Formen
- W Betriebliche Protokolle und Aufzeichnungen

Als Zuordnungshilfe für die Vergabe der 2. und 3. Datenstelle des DCC wird vom AG bei Auftragserteilung eine DCC-Detailliste in Excel-Format übergeben. Mit Hilfe dieser Detailtabelle kann über eine Klartextsuche der Dokumentenart der DCC ermittelt werden.

Siehe Anhang → [DCC-Detailliste](#)

5.4 Metadaten für Dokumente

Metadaten für Dokumente sind Daten zur Beschreibung von Dokumenten und ihrem Management. (nach EN 82045-1)

Alle Dokumente sind in Anlehnung an ISO 7200 mit folgenden Merkmalen zu kennzeichnen:

Merkmal	Prio	Erläuterung
Identifizierend		
Gesetzlicher Eigentümer	M	Firmenname. Logo Der gesetzliche Eigentümer ist der Urheber des Dokumentes
Erstellkennzeichen	O	Zeichnungsnummer, Sachnummer, Aktenzeichen: Das Erstellkennzeichen ist eindeutig innerhalb der Organisation des gesetzlichen Eigentümers.
Zusatzkennzeichen	O	Weitere Kennzeichnung des Dokuments
Änderungsindex	O	Revisions-Index, Fassung, Versionsnummer: Der Änderungsindex identifiziert in Verbindung mit der Dokumentennummer verschiedene Versionen, Fassungen, technische Stände von freigegebenen Dokumenten.
Ausgabedatum	O	Das Ausgabedatum ist das Datum, an dem eine bestimmte Version eines freigegebenen Dokuments für die beabsichtigte Nutzung zur Verfügung steht. Das Ausgabedatum kann gleichzeitig Änderungsindex sein.
Dateiname	M	Firmen mit festen Bildungsregel teilen diese dem AG mit.
Identifizierend/klassifizierend		
Dokumentenkennezeichen	M	Nach DIN 61355 Das Dokumentenkennezeichen ermöglicht eine sachbezogene, Lieferanten unabhängige Kennzeichnung, die innerhalb eines Projektes eindeutig ist. Durch Ergänzung mit der Werknummer wird das Dokument eindeutig innerhalb eines unternehmensweiten Dokumentenmanagementsystems.
- Werknummer	M	Die 0320 wird als Werknummer für KW Scholven zur Kennzeichnung verwendet.
- AKZ		Interne Vergabe von Anlagenkennezeichen
- DCC		Dokumentenartenschlüssel nach DIN 61355
- Zählung		
Dokublock Sachgebiet	M	Dokumentationsblöcke (Teildokumentation) Aus Sachgebietskatalog
beschreibend		
Titel/Thema	M	Benennung 1 des Dokumentes Titel und Zusatztitel beschreiben den Inhalt eines Dokumentes.
Zusatztitel	O	Benennung 2 des Dokumentes

administrativ		
Ersteller	<input type="radio"/>	Name des Erstellers des Dokumentes, Bearbeiter oder Zeichner. Der Ersteller ist die Person, die das Dokument ausgearbeitet hat.
Verantw. Stelle	<input type="radio"/>	Dokumentenverantwortliche Stelle Die Dokumentenverantwortliche Stelle ist für den technischen Inhalt und für die Aktualisierung verantwortlich.
Verantwortlicher Genehmiger	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	Dokumentenverantwortliche Person Freigeber oder Prüfer eines Dokumentes Die genehmigende Person gibt das Dokument für die jeweiligen Anwendung frei, nachdem es kontrolliert wurde
Status	<input type="radio"/>	Gültigkeit eines Dokumentes
Anzahl Blätter/Seiten	<input type="radio"/>	Gesamtzahl der Seiten für ein Dokument
Registrierung, Archivierung, Ausleihe		
Ordner-Nr	<input type="radio"/>	Dokumentationsinterne Numerierung von z.B. Ordnern zwecks Ablage
Ablageort	<input type="radio"/>	Ort, an dem z.B. ein Ordner physisch abgelegt ist
Verteiler	<input type="radio"/>	Auflistung von Empfänger (z.B. aufgeteilt nach Zuständigkeiten)
Versanddatum	<input type="radio"/>	Datum, an dem Unterlagen verteilt oder ausgeliehen werden
Aufbewahrungsfrist	<input type="radio"/>	Vorgeschriebener bzw. festgelegter Zeitraum oder Zeitpunkt für die Aufbewahrung von Dokumenten
Zusätzliche Attribute für Genehmigungen		
Antragsdatum	<input type="radio"/>	Datum des schriftlichen Genehmigungsantrages an die zu genehmigende Stelle bzw. Behörde
Genehmigungsdatum	<input type="radio"/>	Datum der erfolgten schriftlichen Genehmigung seitens der zu genehmigenden Stelle bzw. Behörde
Planattribute		
Format (DIN)	<input type="radio"/>	Genormte Größenabmessungen für z.B. Zeichnungen Endformate A und B Reihen nach DIN ISO 216 (2002-03)
Zeichnungsnummer alt1	<input type="radio"/>	Ungültige alte Zeichnungsnummer, nur für Suchzwecke
Zeichnungsnummer alt2	<input type="radio"/>	Ungültige alte Zeichnungsnummer, nur für Suchzwecke
Bemerkungsfeld	<input type="radio"/>	Allgemeine Erklärungen etc.

5.6 Formate der Technischen Dokumentation

Sprache der Dokumentation:

Die Technische Dokumentation ist ausschließlich in deutscher Sprache zu übergeben.

Papierformate:

Der Datenaustausch von Papierformaten ist auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Dokumente, Urkunden und Schriftstücke mit juristisch relevanten Inhalten sind davon ausgenommen.

Schriftarten, Schriftgrößen:

Für die Erstellung der Technischen Dokumentation sind serifenfreie Schriftarten zu verwenden, z.B. Helvetica oder Arial.

Für Fließtexte wird als Schriftgröße mindestens 10 Punkt und für Überschriften mindestens 12 Punkt festgelegt.

Elektronische Formate:

Für die DV-gestützte Projektkommunikation werden die Dateiformate der Microsoft Office Produktfamilie in der jeweils aktuell bei E.ON Kraftwerke in Anwendung befindlichen bzw. kompatiblen Version akzeptiert. Dazu zählen zur Zeit folgende Programme:

Textverarbeitung	ab MS Word 97
Tabellenkalkulation	ab MS Excel 97
Präsentationen	ab MS PowerPoint 97
PC Datenbanken	ab MS Access 97
Ablaufdarstellung	ab MS Visio 2002

Als plattformunabhängiges Format wird das PDF-Format Adobe Acrobat 6.0 festgelegt. Alle Informationen, die einem Änderungsschutz unterliegen, sind als PDF-Format zu verteilen und zu archivieren. Dazu zählen u. a. verabschiedete Protokolle, getroffene Vereinbarungen und Festlegungen sowie sonstige fixierte Absprachen.

5.6.1 Prozesse

- Abwicklung der Dokumentationsübergabe

Die Übergabe der „As built Dokumentation“ (Zeichnungen, Berechnungen, Beschreibungen, Statiken etc.) erfolgt (siehe Unterlagenbedarfsliste)...-fach in kopierfähiger Papierform (ggf. mit Farbkopien) und auf einem Standard-Datenträger (z.B. CD) spätestens 3 Monate nach Abnahme.

Alle Zeichnungen sind grundsätzlich im AutoCAD-Format als DWG-File zu liefern – AutoCAD ab Version 2000. Alle in CAD-Zeichnungen referenzierten Daten sind mit zu übergeben: z.B. externe Referenzen, Bilddateien, Grafikobjekte, Symboldateien (*.shx), Liniendefinitionen, Schriften, Plotstile, Datenbanken. Es sind die Standardfontdateien von AutoCAD zu nutzen. Des Weiteren sind ausschließlich unsere Zeichnungsvorgaben einzuhalten.

Die Verwendung von OLE-Objekten ist nicht zulässig.

Eine Übergabe im DXF-Format oder in anderen Dateiformaten ist mit dem Auftraggeber und dem Bereich TB „Archiv und Dokumentation“ des Kraftwerkes Scholven abzustimmen.

Im Einzelfall ist mit dem Bereich TB abzustimmen, ob die Lieferung in den Formaten der Software ELEKTROCAD (Aucos Elektronische Geräte GmbH), Visio und Micro Graphics Designer erfolgen kann.

Tabellen (z.B. Stücklisten) sind im MS-Excel-, Textdokumente im MS-Word- und Datenbanken im MS-Access – Datenformat zu übergeben. Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente in einer Datei ist nicht zulässig, für jedes Dokument ist jeweils eine Datei anzulegen.

Die Metadaten jeder einzelnen Datei werden in eine auf der CD des Auftraggebers vorhandenen Excel-Tabelle (CPlugInFileTransEonAttribute.xls) eingetragen. Die in der Tabelle rot gekennzeichneten Spalten müssen ausgefüllt werden, während die übrigen Felder für zusätzliche Informationen zu verwenden sind. Die vom Auftragnehmer ausgefüllte Excel-Tabelle wird für den Import der zu übergebenden Dokumente in das Dokumentenmanagementsystem des Auftraggebers benötigt.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die auf der vom Auftraggeber überreichten CD vorhandenen Vorlagen zu nutzen.

Der Auftraggeber bzw. der Bereich TB „Dokumentation und Archiv“ behält sich vor, Dokumentation aufgrund schlechter Qualität oder fehlerhafter Ausführung zurückzuweisen.

Die Anzahl der Dokumentationssätze pro Unterlagenart, die Modalitäten der Übergabe, Qualitätskontrolle und Abnahme sind u.a. mit Hilfe von Dokumentenbedarfslisten sachgebietsspezifisch zu fixieren

6 Anhänge

6.1 Unterlagenbedarfsliste (Beispiel)

Dokument / Synonym	A2 A3	Bezeichnung	Papier	PDF	Office xls; doc; Visio, MS-Access	CAD/CAE- Original mit Datenbank*	jpg	Digital
* Im Einzelfall den Datenaustausch vorher festlegen								
Abmachung	CC00	Vertrag allgemein			√			
Abnahmebericht (technisch)	DD02	Technischer Prüfbericht			√			
Abnahmebescheinigung	CC10	Abnahmebescheinigung			√			
Abnahmebescheinigung	QZ10	Prüfbescheinigung allgemein			√			
Abnahmeprotokoll	CC10	Abnahmebescheinigung			√			
Abnahmeprotokoll	WT10	Prüfprotokoll			√			
Abnahmezeugnis	QZ10	Prüfbescheinigung allgemein			√			
Abschluss	CC00	Vertrag allgemein			√			
Absprache	CC00	Vertrag allgemein			√			
Abweichungsbericht (technisch)	DD00	Technischer Bericht allgemein			√			
Abwicklungsbericht (technische Abwicklung)	DD01	Technischer Arbeitsbericht			√			
Adressenliste	BA01	Adressenliste			√			
Aktennotiz	BC10	Mitteilung allgemein			√			
Aktenvermerk	BC10	Mitteilung allgemein			√			
Analyseprotokoll	WT10	Prüfprotokoll			√			
Änderungsanforderung	BH02	Änderungsantrag			√			
Änderungsantrag	BH02	Änderungsantrag			√			
Änderungsanzeige	BH01	Änderungsanzeige			√			
Änderungsmitteilung	BH01	Änderungsanzeige			√			
Anfrage (Dienstleistung, Ware)	CA01	Anfrage (Dienstleistung, Ware)			√			
Ankerplan	LC00	Rohbauplan allgemein				√		
Ankerplattenplan	LC00	Rohbauplan allgemein				√		
Anlagenstrukturbeschreibung	DB00	Technische Beschreibung allgemein			√			
Anleitung, Bedienungs-	DC01	Bedienungsanleitung			√			
Anleitung, Technische -	DC00	Technische Anleitung allgemein			√			
Anordnungsplan (Baustelle)	LD01	Anordnungsplan (Baustelle)				√		
Anordnungsplan (Einrichtungen)	LU01	Anordnungsplan (Einrichtungen)				√		
Anordnungsplan (Gebäude)	LH01	Anordnungsplan (Gebäude)				√		

6.2 DCC-Dezelliste (Beispiel)

Dokument / Synonym	Synonym for the term	A2 A3	Bezeichnung	Term to use
Abmachung	Agreement	CC00	Vertrag allgemein	General contract
Abnahmebericht (technisch)	Inspection report (technical)	DD02	Technischer Prüfbericht	Technical test report
Abnahmebescheinigung	Certificate of acceptance	CC10	Abnahmebescheinigung	Certificate of acceptance
Abnahmebescheinigung	Certificate of acceptance	QZ10	Prüfbescheinigung allgemein	General test certificate
Abnahmeprotokoll	Acceptance inspection report	CC10	Abnahmebescheinigung	Certificate of acceptance
Abnahmeprotokoll	Acceptance inspection report	WT10	Prüfprotokoll	Test report
Abnahmezeugnis	Inspection certificate	QZ10	Prüfbescheinigung allgemein	General test certificate
Abschluss	Conclusion of contract	CC00	Vertrag allgemein	General contract
Absprache	Understanding	CC00	Vertrag allgemein	General contract
Abweichungsbericht (technisch)	Deviation report (technical)	DD00	Technischer Bericht allgemein	General technical report
Abwicklungsbericht (technische Abwicklung)	Handling report (technical handling)	DD01	Technischer Arbeitsbericht	Technical progress report
Adressenliste	Address list	BA01	Adressenliste	Address list
Aktennotiz	Memo	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
Aktenvermerk	Note	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
Analyseprotokoll	Analysis report	WT10	Prüfprotokoll	Test report
Änderungsanforderung	Change request	BH02	Änderungsantrag	Engineering change request
Änderungsantrag	Engineering change request	BH02	Änderungsantrag	Engineering change request
Änderungsanzeige	Engineering change notice	BH01	Änderungsanzeige	Engineering change notice
Änderungsmittlung	Engineering change notice	BH01	Änderungsanzeige	Engineering change notice
Anfrage (Dienstleistung, Ware)	Request (service, goods)	CA01	Anfrage (Dienstleistung, Ware)	Request (service, goods)
Ankerplan	Anchor layout diagram	LC00	Robbauplan allgemein	General carcassing plan
Ankerplattenplan	Tie plate diagram	LC00	Robbauplan allgemein	General carcassing plan
Anlagenstrukturbeschreibung	Structural system description	DB00	Technische Beschreibung allgemein	General technical description
Anleitung, Bedienungs-	Instructions, operating	DC01	Bedienungsanleitung	Operating instructions
Anleitung, Technische -	Instructions, technical	DC00	Technische Anleitung allgemein	General technical instructions
Anordnungsplan (Baustelle)	Site layout plan	LD01	Anordnungsplan (Baustelle)	Site layout plan
Anordnungsplan (Einrichtungen)	Installation layout plan	LU01	Anordnungsplan (Einrichtungen)	Installation layout plan
Anordnungsplan (Gebäude)	Building layout plan	LH01	Anordnungsplan (Gebäude)	Building layout plan
Anordnungsplan (Strukturteile)	Layout plan (structural parts)	TL00	Anordnungsplan (Strukturteile)	Layout plan (structural parts)
Anordnungszeichnung	Arrangement drawing	LH01	Anordnungsplan (Gebäude)	Building layout plan
Anschlag (im Sinn von Aushang)	Notice (on noticeboard)	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
Anschlussfunktionsschaltplan	Interface and function diagram	FS02	Anschlussfunktionsschaltplan	Interface and function diagram
Anschreiben	Letter	BC00	Schriftwechsel allgemein	General written communication
Anweisung allgemein	Instruction, operational	BZ00	Anweisung Allgemein	Operating instruction
Anweisung, Betriebs-	Instruction, standing	BZ20	Betriebsanweisung	Standing instruction
Anweisung, Dienst-	Instruction, standing	BZ23	Dienstanweisung	Standing instruction
Anweisung, Fach-	Instruction, technical	BZ21	Fachanweisung	Technical instruction