



Dokumentationsrichtlinie

**Kraftwerksgruppe
West 1**

Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen

DCC: ABZ00
Seite: 1 von 17
Revision: 3.0
Stand: 06.07.2016

Geltungsbereich

Die „Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen“ ist verbindlich für alle abzuwickelnden Projekte, welche die Infrastruktur der Uniper Kraftwerksgruppe West 1 betreffen und für alle an diesen Projekten Beteiligten, einschließlich der externen Auftraggeber.

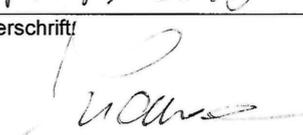
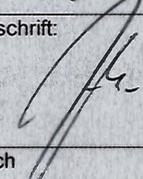
Mitgeltende Unterlagen

- VGB-R171
- DIN EN 61355
- Dokumentenartenschlüssel (DCC)
- Dokumentenbedarfsliste
- Unterlagenbedarfsliste
- E-Richtlinie CAD Dokumente
- M-Richtlinie CAD Dokumente
- AKZ-Richtlinie

Herausgegeben von

Uniper Kraftwerke GmbH
Kraftwerksgruppe West 1
Kraftwerk Scholven
Glückaufstraße 56
45896 Gelsenkirchen
Tel.: +49 (0)209 / 601-6697

Revision	Bemerkungen / Änderungen	Rev. Seiten	Datum
	Entwurf		02.06.2005
1.0	Neuerstellung		11.07.2005
1.1	Änderung Kap. 5.6.1		17.11.2005
1.2	Änderung DCC 6.2		23.02.2006
1.3	Änderung Kap. 6		23.11.2006
1.4	Änderung Kap. 5.6.1		04.04.2007
2.0	Komplettüberarbeitung		06.09.2010
3.0	Komplettüberarbeitung		06.07.2016

Erstellung	Prüfung	Freigabe
Datum: 07.07.2016	Datum 08.07.2016	Datum: 08.07.2016
Unterschrift: 	Unterschrift: 	Unterschrift: 
Bereich GW1 Q &P	Bereich GW1 Q &P	Bereich GW1 Q &P

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 2 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

Inhaltsverzeichnis

1	Zweckbestimmung	3
2	Geltungsbereich und Zuständigkeiten	3
3	Gültigkeit	4
4	Verteiler	4
5	Begriffe und Festlegungen	4
6	Abkürzungen und Definitionen	7
7	Kennzeichnung von Dokumenten.....	8
7.1	<i>Das Dokumentenkennzeichen</i>	8
7.2	<i>Metadaten</i>	8
8	Anforderung von Formatvorlagen für technische Zeichnungen.....	10
9	Lieferumfang und Lieferformen	11
9.1	<i>Dokumentenbedarfsliste</i>	11
9.2	<i>Dateilieferung.....</i>	11
9.3	<i>Papierlieferung.....</i>	12
9.4	<i>Datenübergabeliste.....</i>	12
10	Festlegung zum Verfahren	13
10.1	<i>Definition der Übergabedokumentation.....</i>	13
10.2	<i>Dokumentenlenkung</i>	14
11	Anlage 1.....	15
12	Anlage 2.....	16
13	Anlage 3.....	17

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 3 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

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 standortspezifischen Dokumentationsanforderungen 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

Die "Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen" ist verbindlich für alle abzuwickelnden Projekte, welche die Infrastruktur des Uniper KW Scholven betreffen und für alle an diesem Projekt intern Beteiligten sowie externen Auftragnehmer

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 Auftraggebers zu dokumentieren.

Änderungen am Inhalt dieser Richtlinie sind nur in Abstimmung mit dem Bereich Quality & Performance, Dokumentation und Archiv der Uniper Kraftwerksgruppe West 1 zulässig.

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 4 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

3 Gültigkeit

Die Richtlinie ist nach Prüfung und Freigabe durch den Bereich Quality & Performance für alle intern und extern zu erstellenden technischen Dokumente gültig.

4 Verteiler

Die Verteilung der Dokumentationsrichtlinie und ihrer Anlagen ist wie folgt geregelt:

- Signaturoriginale im Bereich Quality & Performance Uniper Kraftwerksgruppe West 1
- Vertragsdokumente und Vorlagen für Lieferanten im Internet
https://gw.sharepoint.uniper.energy/sites/Generation%20Germany_U/Materialwirtschaft/default.aspx

5 Begriffe und Festlegungen

As-built-Stand

Kennung des Dokumentes, wenn das dargestellte Objekt der aktuellen Ausführung entspricht.

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

¹ Quelle: VGB-R 171

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 5 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

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 Auftragnehmer erstellt. Dabei sind die in VGB-R 171 Anhang 4 und 5 getroffenen Spezifikationen einzuhalten.

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 Auftragnehmer erstellten Betriebsaufzeichnungen, insbesondere Störungen, Änderungen von Einstellwerten und Besonderheiten beim Fahren der Anlagen, sind als Bestandteil der Betriebsdokumentation an den Auftraggeber zu übergeben. Bis zum Ende des Probetriebes sind die Betriebsaufzeichnungen durch den Auftragnehmer zu führen. Danach obliegt die Verantwortung dem Betreiber der Anlage.

Dokumentenbedarfslisten ¹

Der für den Betrieb und die Instandhaltung einer Anlage oder eines Anlagenteiles erforderliche Dokumentenbedarf ist anlagen- und fakultätsbezogen in Dokumentenbedarfslisten festzulegen. Der Auftraggeber übergibt die ausgefüllten Dokumentenbedarfslisten bei Einholung von Angeboten an den Auftragnehmer. Die Konkretisierung des endgültigen Dokumentationsumfanges wird in Detailgesprächen festgelegt. Die Dokumentenbedarfslisten sind Bestandteil des Vertrages.

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“.

¹ Quelle: VGB-R 171

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 6 von 17 Revision 3.0 Stand: 06.07.2016

Genehmigungsdokumentation ¹

Die Genehmigungsdokumentation ist die Zusammenstellung aller Genehmigungsanträge sowie der daraufhin erteilten Genehmigungsbescheide, Gutachten und Genehmigungsaufgaben. Die Genehmigungsdokumentation wird vom Auftragnehmer nach fachlicher Zuarbeit durch die Fachbereiche des Auftraggebers erstellt. Die Lieferung der Genehmigungsdokumentation muss so rechtzeitig erfolgen, dass keine Verzögerung in der Projektabwicklung entsteht. Die Liefertermine werden vom Auftraggeber vorgegeben.

Inbetriebnahme

Erstmalige Benutzung einer betriebsbereiten Anlage durch den Betreiber.

Plangut

Plangut umfasst Zeichnungen, Skizzen, Schemata und sonstige grafische Darstellungen.

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.

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

Schriftgut

Schriftgut umfasst textliche Beschreibungen, in die auch grafische Darstellungen eingefügt sein können, so wie Tabellen, Listen und Berechnungen.

¹ Quelle: VGB-R 171

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 7 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

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.

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 des Auftragnehmers und seiner Unterlieferanten.

Die Lieferung der Übergabedokumentation hat spätestens 3 Monate nach Abnahme der Anlagen, Teilanlagen, Bauwerke, ...etc. 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 mitgeliefertes Dokumentenverzeichnis nachzuweisen.

6 Abkürzungen und Definitionen

Abkürzung	Erläuterung
AKZ	Anlagenkennzeichensystem
CAD	Computer-Aided-Design Computergestütztes Zeichnen
CAE	Computer-Aided-Engineering Computergestütztes Ingenieurwesen
DV	Datenverarbeitung
DCC	Document Kind Classification Code Dokumentenartenschlüssel
M	Muss
O	Optional
VGB	Vereinigung der Großkraftwerksbetreiber

¹ Quelle: VGB-R 171

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 8 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

7 Kennzeichnung von Dokumenten

7.1 Das Dokumentenkennzeichen

Dokumente müssen eindeutig identifizierbar und schnell für bestimmte Aufgaben verfügbar sein. Hierzu ist ein unverwechselbarer Identifikator/Dokumentenkennzeichen zwingend notwendig. Diese Nummer wird vom Dokumentenmanagementsystem der Uniper Kraftwerksgruppe West 1 automatisch generiert und besteht immer aus 10 Zeichen.

8700044591

Wurde das Dokument bereits im Dokumentenmanagementsystem der Uniper Kraftwerksgruppe West 1 erfasst, befindet sich das Dokumentenkennzeichen auf dem Dokument. Bei Neuerstellung bleibt das Feld "Dokumentenkennzeichen" frei und wird nach der Erfassung des Dokumentes durch die Dokumentationsstelle Uniper Kraftwerksgruppe West 1 in das Dokument eingetragen.

7.2 Metadaten

Dokumente müssen sowohl im papierbehafteten Umgang „ansprechbar“ als auch in Datenbanken adressierbar sein. Ein rationelles und sicheres Dokumentenmanagement setzt Kenntnisse über die Dokumente selbst voraus. Diese Informationen werden „Metadaten für Dokumente“ genannt.

Metadaten unterstützen u. a.:

- die Verwaltung und Lenkung von Dokumenten
- die Versionsverwaltung während des Lebenslaufs
- die Auffindbarkeit von Informationen zu bestimmten Zwecken
- die Zuordnung von Dokumenten und dargestellten Objekten
- den Austausch von Informationen/Dokumenten
- das Erkennen der Aktualität und Verbindlichkeit von Dokumenten

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 9 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

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

Benötigte Metadaten (Pflichtfelder)		
Merkmal	Prio	Erläuterung
Anlagenkennzeichen	M	Wird vom Auftraggeber vergeben. Für weiter Informationen siehe: AKZ-Richtlinie
DCC	M	Dokumentenartenschlüssel nach DIN 61335 (siehe Anlage 2)
Firma	M	Firmenname; Der gesetzliche Eigentümer ist der Urheber des Dokumentes.
Ersteller	M	Name des Erstellers des Dokumentes, Bearbeiter oder Zeichner. Der Ersteller ist die Person, die das Dokument ausgearbeitet hat.
Titel	M	Der Titel beschreibt den Inhalt eines Dokumentes.
Erstellkennzeichen	M	Zeichnungsnummer, Sachnummer, Aktenzeichen: Das Erstelkennzeichen ist eindeutig innerhalb der Organisation des gesetzlichen Eigentümers.
Erstelldatum	M	Das Erstelldatum ist das Datum, an dem eine bestimmte Version eines freigegebenen Dokuments für die beabsichtigte Nutzung zur Verfügung steht.
Status	M	Gültigkeit eines Dokumentes (Gültig)
Verantwortliche Stelle	M	Dokumentenverantwortliche Stelle; Die dokumentenverantwortliche Stelle ist für den technischen Inhalt und für die Aktualisierung verantwortlich.
Dokublock	M	Dokumentationsblöcke (Betriebsdokumentation)

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 10 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

Zusätzliche Metadaten (optional)		
Merkmal	Prio	Erläuterung
Zählteil	<input type="radio"/>	Seitenzahlnummer
Schlagwort	<input type="radio"/>	Wird vom Auftraggeber vergeben.
Zusatztitel	<input type="radio"/>	Zusätzliche Möglichkeit zur Beschreibung des Dokumentes.
Bemerkungsfeld	<input type="radio"/>	Allgemeine Erklärung etc.
Ordner Nr.	<input type="radio"/>	Dokumentationsinterne Nummerierung
Ablageort	<input type="radio"/>	Ort, an dem z.B. ein Ordner physisch abgelegt ist (wird vom Auftraggeber vergeben).
Verteiler	<input type="radio"/>	Auflistung von Empfängern (z.B. aufgeteilt nach Zuständigkeiten; wird vom Auftraggeber vergeben.
Barcode	<input type="radio"/>	Wird vom Auftraggeber vergeben.
Empfängername	<input type="radio"/>	Wird vom Auftraggeber vergeben.
Empfängerfirma	<input type="radio"/>	Wird vom Auftraggeber vergeben.
Ort	<input type="radio"/>	(nur für elektrotechnische Dokumentation relevant)
Anlage	<input type="radio"/>	(nur für elektrotechnische Dokumentation relevant)
Projektnummer	<input type="radio"/>	Kennzeichen des Auftrages
Materialnummer	<input type="radio"/>	Wird vom Auftraggeber vergeben.
Revisionsindex	<input type="radio"/>	Der Revisionsindex identifiziert unterschiedliche Versionen, Fassungen, technische Stände von freigegebenen Dokumenten
Aufbewahrungsfrist	<input type="radio"/>	Aufbewahrung von Dokumenten (wird vom Auftraggeber vergeben)

8 Anforderung von Formatvorlagen für technische Zeichnungen

Aufgrund der detaillierten Anforderungen an technische Zeichnungen wurden für die Bereiche Elektrotechnik und Maschinenteknik separate Richtlinien erstellt:

- Siehe E-Richtlinie CAD Dokumente
- Siehe M-Richtlinie CAD Dokumente

Richtlinien für Lieferanten im Internet:

https://gw.sharepoint.uniper.energy/sites/Generation%20Germany_U/Materialwirtschaft/default.aspx

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 11 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

9 Lieferumfang und Lieferformen

9.1 Dokumentenbedarfsliste

Die Dokumentenbedarfsliste regelt den Inhalt und die Anzahl der vom Lieferanten zu übergebenden Unterlagen. Die Dokumentenbedarfsliste ist durch den Auftraggeber auszufüllen und an den Auftragnehmer zu übergeben.

In der Anlage 1 (Auszug) ist der generelle Unterlagenbedarf für die einzelnen Gewerke aufgelistet.

Bei externer Vergabe von Komplettleistungen ist die Dokumentenbedarfsliste und ihre Anlagen an den / die Nachauftragnehmer in Verbindung mit der Dokumentationsrichtlinie als Vertragsbestandteil zu übergeben.

9.2 Dateilieferung

Die Uniper Kraftwerksgruppe West 1 verwendet eine begrenzte Anzahl von Softwaresystemen. Die Lieferung rechnergestützt erstellter Dokumentationen hat auf der Basis dieser Systeme an die Dokumentationsstelle zu erfolgen.

Format	Programm
Textverarbeitung	Microsoft Word 2010 TXT-ASCII
Tabellenkalkulation	Microsoft Excel 2010 CSV-ASCII
Bilddateien (Pixelformate)*	JPEG TIFF G4 (Multipage bei mehrseitigen Dokumenten)
CAD	AutoCAD DWG Rel. 2004
Datenträger	CD-ROM (vorzugsweise), DVD
Komprimierung	WINZIP 8.0
Sonstige	Microsoft Project 2010 Microsoft Access 2010 Microsoft Visio 2010 Microsoft Power Point 2010

Tabelle 1: Zulässige Programme

*Bilddateien sind nur zulässig für Dokumente, die nicht geändert werden müssen oder sollen (Protokolle, Prospekte u. dgl.).

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 12 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

Als plattformunabhängiges Format wird das PDF-Format Adobe Acrobat 8.0 festgelegt. Alle Informationen, die einem Änderungsschutz unterliegen, sind als PDF-Format ohne Kennwortschutz zu verteilen und zu archivieren. Dazu zählen u. a. verabschiedete Protokolle, getroffene Vereinbarungen und Festlegungen sowie sonstige fixierte Absprachen.

Die Übergabe von Dateien, die in anderen Versionen oder mit anderer Software erzeugt wurden als oben angegeben, ist nur zulässig, wenn die Dokumentationsstelle das genehmigt. Anderenfalls kann die Übernahme durch die Dokumentationsstelle abgelehnt werden.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die vom Auftraggeber bereitgestellten Vorlagen und Bestandsdateien zu nutzen.

9.3 Papierlieferung

- Der Datenaustausch von Papierformaten ist auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Dokumente, Urkunden und Schriftstücke mit juristisch relevanten Inhalten sind davon ausgenommen.
- Alle Dokumentationen sind in Standardaktenordnern für A4 Papier, Zweilochringsystem mit festem Rücken, mit Rückenbreite 80mm gebündelt abzugeben. Ordnerücken ohne Einschübe.
- Die Ordner dürfen nur zu max. 75% gefüllt sein. Die Feststelleinrichtung muss mindestens 1cm unterhalb der Öffnung schließen.
- Alle Zeichnungen sind mit selbstklebenden Abheftstreifen aus reißfester Polyesterfolie zu versehen.
- Gebundene Unterlagen (Hefte, Prospekte, Bücher o.ä.) sind in abheftbarer Form abzugeben.

9.4 Datenübergabeliste

Die Metadaten jeder einzelnen Datei werden in eine auf der CD des Auftraggebers (oder im Internet unter https://gw.sharepoint.uniper.energy/sites/Generation%20Germany_U/Materialwirtschaft/default.aspx) 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.

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 13 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

10 Festlegung zum Verfahren

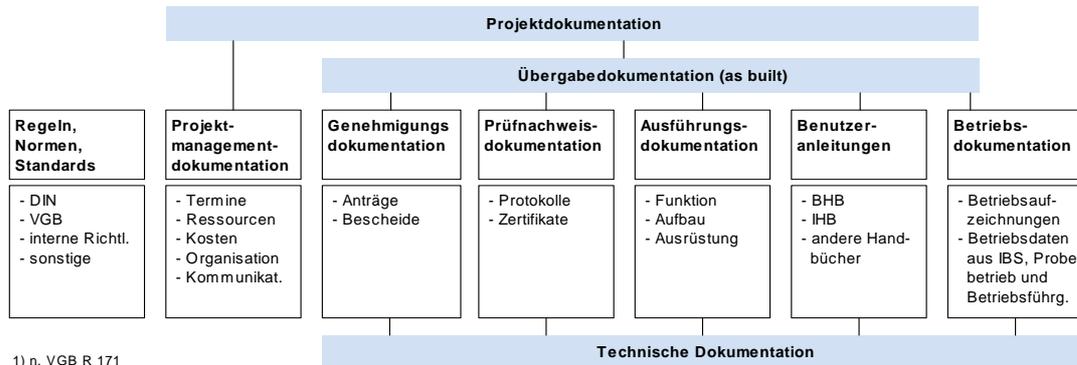
10.1 Definition der Übergabedokumentation

Unter Übergabedokumentation wird die systematische Zusammenstellung aller Unterlagen und Daten verstanden, die für die Errichtung einer Anlage / eines Bauwerkes einschließlich Genehmigung, Auslegung, Beschaffung und Inbetriebnahme notwendig sind. Sie ist Teil der Technischen Dokumentation.

Vom Lieferanten ist die Übergabedokumentation mit as-built Stand zum Zeitpunkt der Übergabe der Anlage an die Uniper Kraftwerksgruppe West 1 zu erstellen.

Die zu liefernde Technische Dokumentation wird entsprechend der VGB-R 171 in nachfolgend genannte Teildokumentationen (Dokumentationsblöcke) gegliedert:

Struktur der Dokumentationsblöcke ¹⁾



1) n. VGB R 171

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 14 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

10.2 Dokumentenlenkung

Der Auftraggeber übergibt dem Auftragnehmer bei Anlagenänderung oder Neubau von Anlagen die Dokumentenbedarfsliste (s. 9.1 Dokumentenbedarfsliste). Daraus wird der Umfang der zu liefernden Dokumentation ersichtlich.

Der Auftragnehmer kann mit Hilfe des DCC-Schlüssels aus der Dokumentenbedarfsliste in der Unterlagenbedarfsliste (s. Anlage 3) erkennen, in welchem Format die entsprechenden Dokumente zu liefern sind.

Der Auftragnehmer muss vor Erstellung der zu liefernden Dokumentation bereits vorhandene Unterlagen zum Gelände, den Trassen, Gebäuden und Anlagen von der Uniper Kraftwerksgruppe West 1 anfordern.

Ansprechpartner für den Lieferanten ist der im Vertrag genannte technische Sachbearbeiter. Sind Unterlagen bereits in elektronischer Form verfügbar, sind diese durch den Auftragnehmer zu überarbeiten. Gleichzeitig werden die betreffenden Unterlagen für die weitere Bearbeitung durch die Dokumentationsstelle gesperrt.

Sind Dokumente, die auf Grund des Projektes geändert werden müssen, nur im Papierformat vorhanden, muss der Lieferant mit dem technischen Sachbearbeiter die weitere Vorgehensweise abstimmen.

Die Übergabe von Dateien als Erfüllung der vertragsmäßig vereinbarten Lieferung erfolgt ausschließlich mittels Datenträger (CD, DVD).

Dokumentationen, die nicht der Dokumentationsstelle übergeben oder an die Dokumentationsstelle gesendet werden, gelten im Zweifelsfall als nicht eingegangen.

Die Übergabe der as-built Dokumentation erfolgt zunächst durch die Bereitstellung der vorläufigen Übergabedokumentation (einfache Ausfertigung; Papier und auf Datenträger) an die Dokumentationsstelle zur Abnahme der Anlage. Diese Unterlage hat Originalcharakter und verbleibt bis zur vollständigen und mängelfreien Übergabe des Signaturoriginals und weiterer Kopien in der Dokumentationsstelle.

Die übergebenen Unterlagen werden der zuständigen Fachabteilung zur Prüfung vorgelegt. Formale und inhaltliche Fehler werden dem Lieferanten angezeigt und sind durch ihn zu beseitigen.

Die Übergabe der korrigierten as-built Dokumentation hat spätestens 4 Wochen nach Anzeige der formalen und inhaltlichen Fehler zu erfolgen. Zur Übergabe ist eine Erklärung beizulegen, in der die Abarbeitung der angezeigten Mängel bestätigt wird. Diese Erklärung ist detailliert mit Bezug auf die einzelnen Mängelpunkte anzufertigen.

Es sind die in der Dokumentationsbedarfsliste genannten Ausfertigungen und Dateien zu übergeben.

Der Auftraggeber bzw. die Dokumentationsstelle behält sich vor, Dokumentation aufgrund schlechter Qualität oder fehlerhafter Ausführung zurückzuweisen.

	Dokumentationsrichtlinie	Kraftwerksgruppe West 1
Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen		DCC: ABZ00 Seite: 15 von 17 Revision: 3.0 Stand: 06.07.2016

11 Anlage 1

Dokumentenbedarfsliste

Technischer Bereich:
Armaturen

Sachgebiet:
A Übergeordnetes Management

AKZ:
032022RL50S001

SKL:
ARM

Verantwortliche Stelle:
P

Verantwortlicher:
Mustermann

Datum:
31.05.2016



Beschreibende Dokumentation					
	DCC		DCC		DCC
Betriebsanleitung, Beschreibung	ADC01	<input checked="" type="checkbox"/>	Schmiermittellisten	APD00	<input checked="" type="checkbox"/>
Wartungsanleitung	ADC00	<input checked="" type="checkbox"/>	Einstellwerteliste	AFQ01	<input checked="" type="checkbox"/>
Datenblatt	ADA00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ersatzteillisten	APB00	<input checked="" type="checkbox"/>
Antriebs Dokumentation					
	DCC	<input type="checkbox"/>		DCC	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Qualitäts Dokumentation					
	DCC	<input type="checkbox"/>		DCC	<input type="checkbox"/>
CE Erklärung	AQZ00	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Herstellereklärungen	AQZ00	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Materialzeugnisse	AQZ10	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Dichtheitsproben	AQZ10	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Prüfzeugnisse Zerst.-freie Werkstoffprüf.	AWT10	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Zeichnungen					
	DCC	<input type="checkbox"/>		DCC	<input type="checkbox"/>
Konstruktionszeichnungen	ATB00	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Zusammenstellungszeichnungen	ATC00	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Explosionszeichnungen	ATB00	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Einzelteilzeichnungen	ATB00	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

zusätzlich benötigte Dokumentation

(nur Ausfüllen, wenn die Unterlagen nicht über 'Dokumentationsbedarf' ausgewählt werden können)

Technischer Bereich:
Armaturen

Sachgebiet:
A Übergeordnetes Management

AKZ:
032022RL50S001

SKL:
ARM

Verantwortliche Stelle:
P

Verantwortlicher:
Mustermann

Datum:
31.05.2016



Beschreibende Dokumentation					
Antriebs Dokumentation					
Qualitäts Dokumentation					
Zeichnungen					

12 Anlage 2

REV	Dokument / Synonym	Synonym for the term	A2 A3	Bezeichnung	Term to use
	Deckblatt allgemein	General cover sheet	AA00	Deckblatt allgemein	General cover sheet
	Dokumentenverzeichnis	Table of documents	AB00	Dokumentenverzeichnis allgemein	General table of documents
	Zeichnungsverzeichnis	Table of drawings	AB00	Dokumentenverzeichnis allgemein	General table of documents
	Verzeichnis der Vorprüfunterlagen	Table of preliminary testing documents	AB10	Verzeichnis der Vorprüfunterlagen	Table of preliminary testing documents
	Verzeichnis der Werkstoff- und Bauprüfungen	Table of material and site tests	AB20	Verzeichnis der Dokumentation der Werkstoff- und Bauprüfungen	Table of material and site test documents
	Register	Registry documents	BA00	Register allgemein	General registry documents
	Adressenliste	Address list	BA01	Adressenliste	Address list
	Verteilerliste	CC recipient list	BA02	Verteilerliste	CC recipient list
	Artikel	Article	BB00	Bericht allgemein	General report
	Aufsatz	Paper	BB00	Bericht allgemein	General report
	Bericht allgemein	General report	BB00	Bericht allgemein	General report
	Erfahrungsbericht	Experience report	BB00	Bericht allgemein	General report
	Fortschrittsbericht	Progress report	BB00	Bericht allgemein	General report
	Fortschrittsbericht zur Qualitätsüberwachung		BB00	Bericht allgemein	General report
	Referat (schriftlich)	Paper (written)	BB00	Bericht allgemein	General report
	Report/ Reportage (schriftlich)	Report/ reporting (written)	BB00	Bericht allgemein	General report
	Statusbericht	Status report	BB00	Bericht allgemein	General report
	Arbeitskreisbesprechungsbericht	Minutes of team meeting	BB01	Besprechungsbericht	Minutes of meeting
	Behördenbesprechungsbericht	Minutes of authority meeting	BB01	Besprechungsbericht	Minutes of meeting
	Besprechungsbericht	Minutes of meeting	BB01	Besprechungsbericht	Minutes of meeting
	Besprechungsnotiz	Memo of meeting	BB01	Besprechungsbericht	Minutes of meeting
	Besprechungsprotokoll	Report on meeting	BB01	Besprechungsbericht	Minutes of meeting
	Ergebnisprotokoll	Measurement report	BB01	Besprechungsbericht	Minutes of meeting
	Fachbereichsbesprechungsbericht	Minutes of department meeting	BB01	Besprechungsbericht	Minutes of meeting
	Gutachterbesprechungsbericht	Minutes of expert meeting	BB01	Besprechungsbericht	Minutes of meeting
	Projektbesprechungsbericht	Minutes of project meeting	BB01	Besprechungsbericht	Minutes of meeting
	Geschäftsbericht	Business report	BB02	Geschäftsbericht	Business report
	Beschreibung (organisatorisch)	Description (organisational)	BB10	Beschreibung (organisatorisch)	Description (organisational)
	Konzept (organisatorisch)	Concept (organisational)	BB10	Beschreibung (organisatorisch)	Description (organisational)
	Stellenbeschreibung	Job description	BB10	Beschreibung (organisatorisch)	Description (organisational)
	Verbesserungsvorschlag (intern)	Suggestion for improvement (internal)	BB11	Verbesserungsvorschlag (intern)	Suggestion for improvement (internal)
	Präsentation	Presentation	BB50	Präsentation	Presentation
	Rede	Speech	BB51	Vortrag	Talk
	Referat (mündlich)	Paper (oral)	BB51	Vortrag	Talk
	Report/ Reportage (mündlich)	Report/ reporting (oral)	BB51	Vortrag	Talk
	Vortrag	Talk	BB51	Vortrag	Talk
	Anschreiben	Letter	BC00	Schriftwechsel allgemein	General written communication
	Brief	Letter	BC00	Schriftwechsel allgemein	General written communication
	Geschäftsbrief	Business letter	BC00	Schriftwechsel allgemein	General written communication
	Korrespondenz	Correspondence	BC00	Schriftwechsel allgemein	General written communication
	Schreiben	Letter	BC00	Schriftwechsel allgemein	General written communication
	Schriftwechsel allgemein	General written communication	BC00	Schriftwechsel allgemein	General written communication
	Email	Email	BC01	Email	Email
	Aktennotiz	Memo	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
	Aktenvermerk	Note	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
	Anschlag (im Sinn von Aushang)	Notice (on noticeboard)	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
	Aushang	Notice	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
	Bekanntmachung	Announcement	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
	Einladung	Invitation	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
	Hinweis	Note	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
	Information	Information	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
	Kurzmitteilung	Short message	BC10	Mitteilung allgemein	General notice
	Meldung	Message	BC10	Mitteilung allgemein	General notice



Dokumentationsrichtlinie

Kraftwerksgruppe West 1

Richtlinie zur Erstellung von Dokumentationen

DCC: ABZ00
 Seite: 17 von 17
 Revision: 3.0
 Stand: 06.07.2016

13 Anlage 3

Dokument / Synonym	A2 A3	Bezeichnung	Papier	PDF	Office xls; doc; Visio, MS-Access	CAD	jpg	Digital
Deckblatt allgemein	AA00	Deckblatt allgemein		√				
Zeichnungsverzeichnis	AB00	Dokumentenverzeichnis allgemein		√				
Verzeichnis der Vorprüfunterlagen	AB10	Verzeichnis der Vorprüfunterlagen		√				
Verzeichnis der Werkstoff- und Bauprüfungen	AB20	Verzeichnis der Dokumentation der Werkstoff- und Bauprüfungen		√				
Register	BA00	Register allgemein		√				
Adressenliste	BA01	Adressenliste		√				
Verteilerliste	BA02	Verteilerliste		√				
Überwachungsbericht	BB00	Bericht allgemein		√				
Projektbesprechungsbericht	BB01	Besprechungsbericht		√				
Geschäftsbericht	BB02	Geschäftsbericht		√				
Präsentation	BB50	Präsentation		√				
Vortrag	BB51	Vortrag		√				
Managementenerfahrungsextrakt (für Erfahrungsauswertung)	BB90	Managementenerfahrungsextrakt (für Erfahrungsauswertung)		√				
Managementenerfahrungsbericht (für Erfahrungsauswertung)	BB91	Managementenerfahrungsbericht (für Erfahrungsauswertung)		√				
Schriftwechsel allgemein	BC00	Schriftwechsel allgemein		√				
Email	BC01	Email		√				
Vermerk	BC10	Mitteilung allgemein		√				
Projektleitungsdokument allgemein	BD00	Projektleitungsdokument allgemein		√				
Projektantrag	BD01	Projektantrag		√				
Projektbericht	BD05	Projektbericht		√				
Projekthandbuch	BD10	Projektanweisung		√				
Organigramm	BE10	Organigramm		√				
Terminverfolgung	BE20	Terminplan allgemein		√				
Arbeitsvorbereitungsplan	BE21	Arbeitsablaufplan		√				
Revisionsplan	BE22	Revisionsplan			√			
Tagesordnung (Besprechung)	BE30	Tagesordnung (Besprechung)		√				
Netzplan	BE50	Netzplan			√			
Versand-, Lager- und Transportdokument allgemein	BF00	Versand-, Lager- und Transportdokument allgemein		√				
Baustellendokument allgemein	BG00	Baustellendokument allgemein		√				
Änderungsmitteilung	BH01	Änderungsanzeige		√				
Prüfhandbuch-Änderungsantrag	BH02	Änderungsantrag		√				
Objektschutzdokument allgemein	BS00	Objektschutzdokument allgemein		√				
Feuerwehrplan	BS01	Brandschutzplan			√			
Feuerwehrplan	BS02	Feuerwehrplan			√			
Objektschutzplan	BS03	Objektschutzplan			√			
Objektsicherungsanweisung	BS10	Objektschutzanweisung		√				