LSBG
Landesbetrieb Straßen,
Brücken und Gewässer
Hamburg

LSBG-spezifische Vereinbarungen im Umgang mit dem PlanTeam-SPACE



Stand 27. April 2021

Inhalt

1. Einführung 3
1.1 Allgemeines 3
1.2 Relevante Unterlagen 5
1.2.1 Anleitungen zur Nutzung des PlanTeam-SPACE 5
1.2.2 Ablagestruktur / Zuordnung Schreib- und Leserechte 5
1.2.3 CAD Vorlagen und Anleitungen 6
1.2.4 Plankodierung 6
2. Verfahren zum Einstellen von Plänen und Dokumenten 7
2.1 Benennung von Plänen und Dokumenten 7
2.2 Konzept zur Ablage von Daten 8
2.2.1 Ablage der Projektdokumentation 8
2.2.2 Schreibrecht / Leserecht 9
2.2.3 Hinweis zur Erweiterung der Ablagestruktur / fehlende Rechte 9
2.3 Benachrichtigungen 10
2.3.1 Benachrichtigungen (Bringschuld) 10
2.3.2 Abonnements (Holschuld) 10
2.3.3 Anbindung an Reprodienstleister 11
3. Freigaben und Prüflauf 12
4. Kommunikation 12
4.1 Versand 13
4.2 Empfang 15
5. ELDORADO 18

1. Einführung

1.1 Allgemeines

Was ist ein Virtueller Projektraum?

- Eine zentrale Kommunikations- und Dokumentenplattform
- Geschützt und sicher
- Für alle Projektbeteiligte im Internet erreichbar
- Innerhalb und außerhalb der FHH

Warum?

- Alle projektbezogenen Informationen – Gutachten, Protokolle, Pläne, Berichte, Auswertungen, Termine, Kosten, Prozesse und die komplette Kommunikation der Projektbeteiligten sind sicher von überall erreichbar.
- Einheitlich strukturiert, nachvollziehbare Bearbeitungsvorgänge, klare Verantwortlichkeiten – eine gute Grundlage für eine effiziente Projektabwicklung.
- Verbindung von bestehenden IT-Verfahren in einem transparenten Datenfluss – mit Vermeidung von Redundanzen zur Datenoptimierung.
- Unterstützung der Bestandsbildung und des Archivierungsprozesses.

Wie?

- Dieser Prozess wird kontinuierlich fortgeführt - Ihre Arbeitsabläufe für die Qualität der Plattform als hilfreiches Arbeitsinstrument stehen dabei im Vordergrund.

Das vorliegende Dokument beinhaltet LSBG-weite einheitliche Vorgaben zur Abwicklung der Projektarbeit in dem Virtuellen Projektraum PlanTeam-SPACE. Die projektspezifischen Abweichungen, die in dem gesonderten Dokument „Projektspezifische Vereinbarungen im Umgang mit dem PlanTeam-SPACE“ aufgeführt sind, heben ggfs. allgemeine Vorgaben auf und sind für das konkrete Projekt maßgebend.

Der PlanTeam-SPACE ist über Internet mit jedem Browser ohne Installation zusätzlicher Software erreichbar.

Der Zugang erfolgt über folgende URL:
https://wwb-space-2.de/PlanNet/LSBG.jsp

Bei technischen Fragen, Fragen zum Projektraum, Zugangsdaten und zur Nutzung des PlanTeam-SPACE wenden Sie sich entweder an:

pts.support@wwbau.de
WeltWeitBau GmbH
Albertinenstraße 3
14165 Berlin
Telefon: 030 / 24 72 93 20
Telefax: 030 / 24 72 93 21

UND

LSBG Virtueller Projektraum lsbgvirtuellerprojektraum@lsbg.hamburg.de
Frau Julia Novikova
Landesbetrieb Straßen, Brücken und Gewässer
Interne Dienstleistungen
Sachsenfeld 3-5
20097 Hamburg
Telefon: 040 428 26 2831

Alle inhaltlichen Vorgaben, wie z.B. zur Plankodierung, CAD-Vorgaben, Rechteverwaltung, Ablage in der Dokumentation sind standardisiert und werden von der jeweiligen Projektleitung bzw. von den jeweiligen Projekt-verantwortlichen (in diesem Dokument wird weiter der Begriff: Projektleitung verwendet) koordiniert und projekt-spezifisch angepasst.

1.2 Relevante Unterlagen

1.2.1 Anleitungen zur Nutzung des PlanTeam-SPACE

Mit Zusendung Ihrer Zugangsdaten zum PlanTeam-SPACE erhalten Sie die PlanTeam-SPACE Kurzanleitung, in welcher komprimiert die wesentlichen Funktionen zur Nutzung des PlanTeam-SPACE vorgestellt werden.
Ausführlichere Informationen zur Nutzung des PlanTeam-SPACE erhalten Sie:

- in der Online-Kurzanleitung, die direkt im PlanTeam-SPACE aufgerufen wird,
- in den PlanTeam-SPACE Schulungsunterlagen und
- in einer Auswahl relevanter Lernvideos zur Nutzung des PlanTeam-SPACE.

Die Online-Kurzanleitung wird im PlanTeam-SPACE über das Symbol aufgerufen:

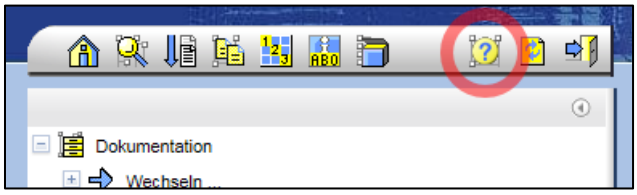
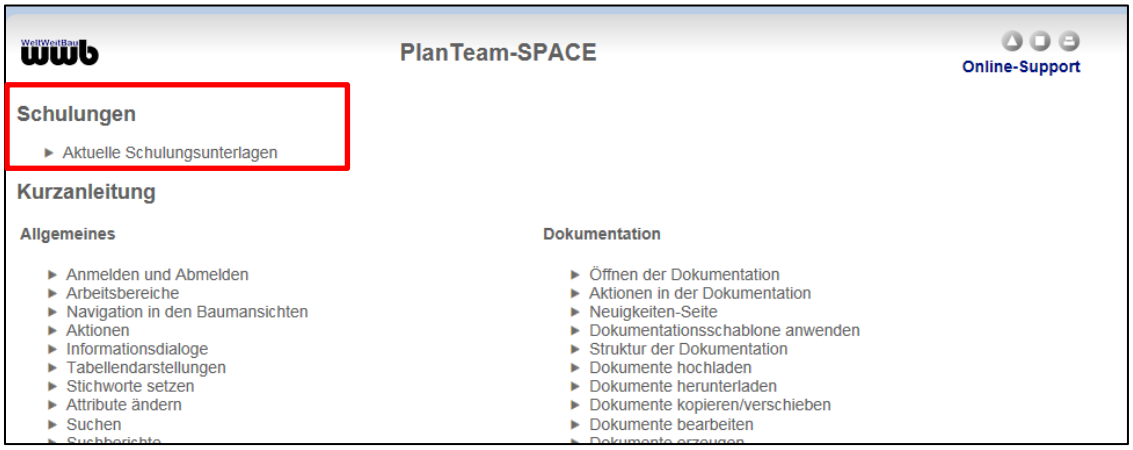


Abbildung 1: Aufruf der Online-Kurzanleitung

Die Schulungsunterlagen zum PlanTeam-SPACE und die Lernvideos sind in der Online-Kurzanleitung der Projektplattform integriert.



1.2.2 Ablagestruktur / Zuordnung Schreib- und Leserechte

Die für das Projekt eingerichtete Dokumentationsstruktur ist einschließlich der vorkonfigurierten Lese- und Schreibrechte in dem Projekthandbuch hinterlegt. Die automatisierte Zuordnung der kodierten Pläne über die Kodierung ist in diesem Dokument dargestellt.

1.2.3 CAD Vorlagen und Anleitungen

Anleitungen und Vorgehensweisen zur CAD-Erstellung und CAD-Datenaustausch sind in den CAD Vorlagen und Anleitungen zusammengestellt, welche von der Projektleitung herausgegeben werden.
Inhalte der **CAD** Vorlagen und Anleitungen sind:

- Normierungskatalog
- Plotstiltabellen
- Plankopfvorlagen

Diese Unterlagen werden im Projektraum in **03 Projekthandbuch** zusammengestellt: NEU!

1.2.4 Plankodierung

Grundsätzlich wird bei den Planarten zwischen Straßenbau und konstruktiven / Hochwasserschutz-Bauwerken differenziert.

Der generelle Plankodierungskatalog wird als Vorlage verwendet und kann von der Projektleitung projektspezifisch angepasst und im Projekt reduziert angezeigt werden. Änderungen der festgelegten Kodierung sind nicht möglich.

Die konfigurierte Kodierung im Projekt erreichen Sie über folgende Aktion in der obersten Ebene der Dokumentation.

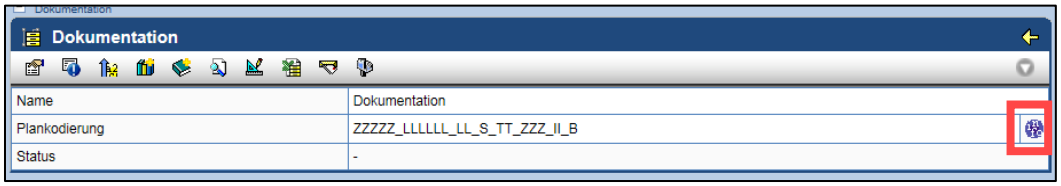


Abbildung 3: Aktion für die Darstellung der konfigurierten Kodierung im Projekt

Verwaltung und ggf. Ergänzung des Plankodierungskataloges erfolgt **ausschließlich** über:

Frau Yvonne Gaskell (Yvonne.Gaskell@LSBG.hamburg.de)

2. Verfahren zum Einstellen von Plänen und Dokumenten

2.1 Benennung von Plänen und Dokumenten

Für die Benennung der Pläne ist die für den LSBG abgestimmte Plankodierung zu verwenden. Das Schema zur Plankodierung für das konkrete Projekt wird von der Projektleitung bekannt gegeben.

Die folgende Plankodierung stellt beispielhaft die Benennung eines Planes dar:
11538_JBVSBW_KI_A_AR_001_--_o_Abbruchplan_Block_O_bis_S.pdf

Plankode	11538_JBVSBW_KI_A_AR_001
Projekt Nr / PSP-Nummer	Hochwasserschutz Niederhafen Bauabschnitt 2
Typ / Objekt	Hochwasserschutz
Gewerk	Objekt und TW-Planung konstr.
Planungsphase	Ausführungsplanung
Planart	Abbruch/Abriss/Rückbau
Lfd. Nr.	001
Index	--
Status Prüfvermerk	in Bearbeitung
Planinhalt	Abbruchplan_Block_O_bis_S

Abbildung 2: Beispielhafte Abbildung einer Kodierung eines CAD / PDF Plans

Das Anlegen von Sammelordnern und weitere Ablagen z.B. für die Planlisten etc. sind optional nach Absprache mit dem Projektleiter möglich.

Weitere **Dokumente**, wie Schriftverkehr, Protokolle usw. sind gemäß folgendem Schema zu benennen:
Dokumentbezeichnung: Datum (Jahr, Monat, Tag)_Bezeichnung
Beispiel: 20160109_Projektbeteiligtenliste.pdf

2.2 Konzept zur Ablage von Daten

2.2.1 Ablage der Projektdokumentation

In der Projektdokumentation werden folgende Darstellungen der Ablageorte unterschieden:

- Fächer : Fächer können durch weitere Fächer hierarchisch unterteilt werden. In die Fächer werden Ordner gestellt.
- Ordner : Ordner enthalten Plan- und Dokumentenmappen.
- Dokumentenmappen : Dokumentenmappen enthalten einzelne Dokumente, wie Protokolle, Aktennotizen, Schriftverkehr, Gutachten etc.
  In einer Dokumentenmappe sollten mehrere Dokumente inhaltlich logisch zusammengefasst werden. Auch wenn die Anzahl prinzipiell **nicht eingeschränkt** ist, ist es empfehlenswert, in einer Dokumentenmappe nicht mehr als 50 Dokumente zusammenzufassen.
- Planmappen : Planmappen enthalten **Indizes** , in denen **jeweils ein Planungsstand** abgelegt ist. Ein Planungsstand besteht in der Regel aus einer pdf-Datei. Werden dwgs zusätzlich hochgeladen, besteht ein Planungsstand aus mehreren Planunterlagen, wie z.B. eine dwg-Datei, die das Modell und die Layouts umfasst und mehrere pdf-Dateien mit jeweils einem Layout.

Die Plankodierung ist für alle Planungsunterlagen eines Planungsstandes identisch, der Planinhalt wird als Erweiterung (Freitext) an die Plankodierung angehangen.

Die folgenden Plankodierungen stellen beispielhaft die Benennung mehrerer Zeichnungen, die auf einer DWG-basieren dar:

11538_JBVSBW_KI_A_AR_001_--_o.dwg
11538_JBVSBW_KI_A_AR_001_--_o_01_Abbruchplan_Block_O_bis_S.pdf
11538_JBVSBW_KI_A_AR_001_--_o_02_Abbruchplan_Block_N_bis_W.pdf
In diesem Fall wird die Blatt-Nummer dem Freitext vorangestellt

Bei einer Zeichnung, die auf einer DWG basiert, sieht die Kodierung wie folgt aus:
11538_JBVSBW_KI_A_AR_002_--_o_Abbruchplan_Block_X.dwg
11538_JBVSBW_KI_A_AR_002_--_o_Abbruchplan_Block_X.pdf

Bei Hochladen eines neuen Indizes (Planungstandes) gilt die Voreinstellung, dass die Vorgängerversion als Status: ARCHIV (nicht veränderbar) gesetzt wird.
Diese Einstellung ist NUR im Ausnahmefall durch berechtigte Personen veränderbar.

2.2.2 Schreibrecht / Leserecht

Die ersten beiden Ebenen der Ablagestrukturen sind **unveränderbar**, da diese eine Voraussetzung zur Überführung in das Digitale Archiv sind.

Für jeden Geschäftsbereich ist eine Musterschablone bereitgestellt, die Ebenen 3 und 4 beinhaltet und sollte nur in begründeten Ausnahmenfällen geändert werden.

Für jedes Fach, jeden Ordner, jede Mappe werden Schreib- und Leserechte vergeben. Durch diese wird von dem Projektleiter festgelegt, wer zu welchen Bereichen im PTS welchen Zugang hat. (Vgl. 2.2.1)

Grundsätzlich besteht für die allgemeinen Teile (z.B. Vermerke, Protokolle) Leserecht und für die speziellen Bereiche (z.B. Pläne) je nach Aufgabe ein Schreibrecht oder ein reines Leserecht.

Wenn einzelne Projektbeteiligte feststellen, dass sie zu bestimmten Bereichen nicht die korrekten Berechtigungen haben, müssen sie sich an den Projektleiter wenden damit dieser die Änderung der Rechte veranlassen kann.

Sofern ein **Schreibrecht** auf eine Ablage für einen Projektbeteiligten besteht, sind die **Aktionen** zum Einstellen von Dokumenten und Plänen und zur Erweiterung der Ablagestruktur (Anlegen von Mappen) **aktiv**. Wenn nur ein Leserecht besteht, sind diese Aktionen nicht aktiv.

2.2.3 Hinweis zur Erweiterung der Ablagestruktur / fehlende Rechte

Unterhalb einer Ablage, kann die Ablagestruktur erweitert werden. So können in Fächern => Ordner angelegt werden (durch den Dokumentenmanager), in Ordnern => Plan- und Dokumentenmappen (sofern ein Schreib-recht auf dem Ordner besteht).

Sollte aufgrund der Anzahl und der Art der einzustellenden Dokumente oder Pläne die vorbereitete Ablage nicht ausreichen (z.B. die bereitgestellte Hierarchie ist nicht ausreichend), dann können sich die Projektbeteiligten zeitnah mit einem Erweiterungswunsch an die Projektleitung wenden. **Der Erweiterungswunsch wird umgehend geprüft und die Ablage wird so schnell wie möglich erweitert.**

Ebenfalls können sich die Projektbeteiligten an die Projektleitung wenden, wenn in einer Ablage ein weiteres Schreibrecht benötigt wird.

Änderungen der Ablage und der Zugriffsrechte, die für die Musterprojekte der Geschäftsbereiche relevant sind, sollten von der Projektleitung an die o.g. Ansprechpartner zeitnah kommuniziert werden.

2.3 Benachrichtigungen

Grundsätzlich sind Informationen an den erforderlichen Verteilern zu versenden (Bringschuld). Das Einrichten eines Abonnements auf die Dokumentation bzw. Teile davon (Holschuld) wird projektspezifisch mit dem Projektleiter vereinbart.

2.3.1 Benachrichtigungen (Bringschuld)

Beim Einstellen von Dokumenten und Plänen ist es möglich, die Projektbeteiligten per E-Mail über die neuen Unterlagen zu informieren. Dazu können direkt beim Einstellen oder auch nachträglich nach dem Einstellen mehrerer Dateien eine E-Mail versendet oder vorbereitete Verteiler aufgerufen werden, über die alle gewählten Beteiligten informiert werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie gezielt nur die betreffenden Empfänger informieren sollten! Dazu können Sie einzelne Personen auswählen oder eigene zusammengestellte Verteiler erstellen und nutzen.

In der Anfangsphase werden zum Teil ältere Dokumente (Bestandsdokumentation) eingestellt, um einen Anfangsstand herzustellen. Für diese älteren Dokumente ist im Allgemeinen keine gesonderte Benachrichtigung erforderlich!

Auch in späteren Bearbeitungsphasen ist es darauf zu achten, dass Benachrichtigungen nur an die Beteiligten versandt werden, für die die Dokumente und Unterlagen relevant sind.

Detaillierte Beschreibungen zum Versenden von Benachrichtigungen finden Sie hier:

- In der PTS-Kurzanleitung auf Seite 5, Kapitel 4. Kommunikation
- Im PTS-Schulungsunterlagen ab Block 4. Kommunikationsmanagement
- In der Online-Kurzanleitung unter dem Abschnitt Kommunikationsmanagement

Im Dokument „Projektspezifische Vereinbarungen im Umgang mit dem PlanTeam-SPACE“ werden entsprechend den Festlegungen der Projektleitung Verteiler für die unterschiedlichen Aufgaben definiert oder optional an WeltWeitBau zur Einrichtung weitergesendet.

2.3.2 Abonnements (Holschuld)

Jeder Projektbeteiligte kann sich durch Einrichten eines Abonnements  über die Aktionen im Projekt automatisch unterrichten lassen.

Ein Abonnement „überwacht“ eine vom Beteiligten ausgewählte Ablage (inklusive der Unterstruktur abhängig von den vergebenen Rechten) und listet die Ereignisse unterhalb dieser Ablage in einer E-Mail auf. Die E-Mail wird in regelmäßigen Abständen an den Projektbeteiligten verschickt.
Ein Abonnement kann für die gesamte Projektdokumentation gesetzt werden, oder auch nur für ausgewählte Fächer oder Ordner. Beim Anlegen des Abonnements werden diejenigen Ereignisse ausgewählt, die im Abonnement berücksichtigt werden sollen.

Beispiel für das Anlegen eines Abonnements für die gesamte Projektdokumentation:

- Auswahl oberster Knoten **Dokumentation**, Aufruf der Funktion „Anlegen eines Abonnements“

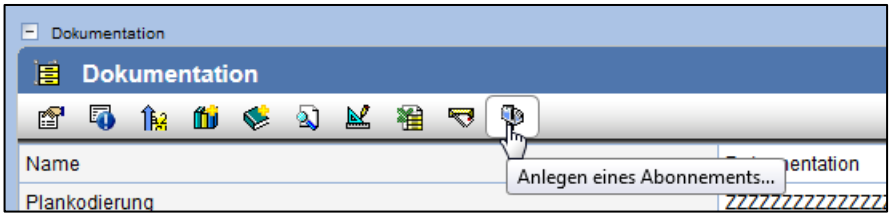


Abbildung 5: Aufruf: Abonnement anlegen

- Setzen der gewünschten Einstellungen für das Abonnement

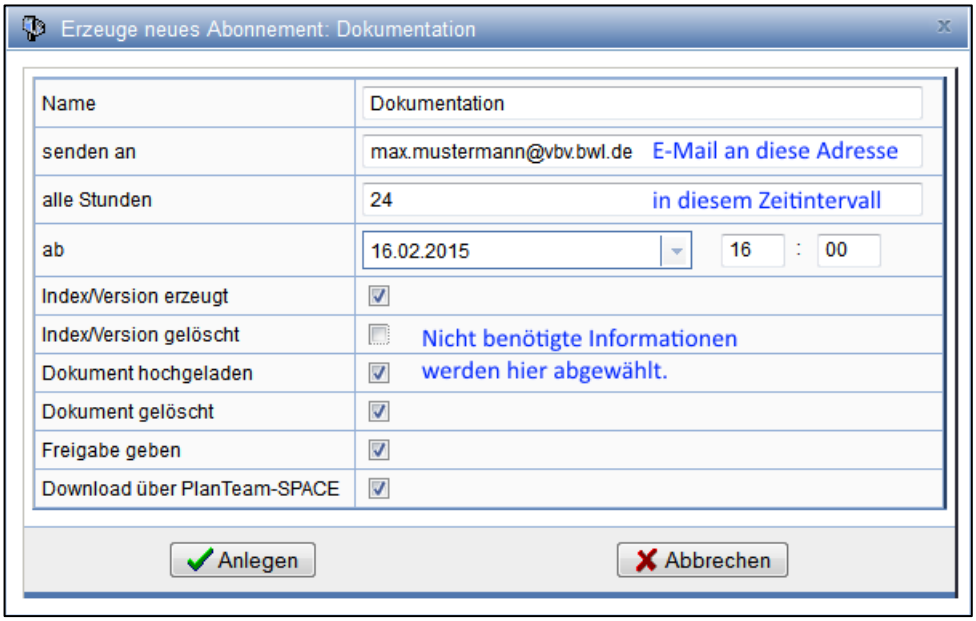


Abbildung 6: Setzen der Einstellungen des Abonnements

Hinweis: Ein Abonnement kann jederzeit durch den Projektbeteiligten gestoppt (angehalten) oder auch gelöscht werden.

2.3.3 Anbindung an Reprodienstleister

Die Anbindung an Reprodienstleister ist technisch vorbereitet und kann bei Bedarf bei WWB in Verbindung mit der fachlichen Leitstelle abgerufen werden.

3. Freigaben und Prüflauf

Die digitalen Freigaben zum Freigeben der Unterlagen werden noch nicht in allen LSBG-Geschäftsbereichen unterstützt. Ob digitale Prüfläufe im Projekt möglich sind, erfahren Sie vom Projektleiter.

4. Kommunikation

Der Umfang der Kommunikation wird projektspezifisch festgelegt.

Die Kommunikation der am Projekt Beteiligten könnte z.B. über den Versand und den Empfang von E-Mails erfolgen. Die Kommunikation über E-Mail setzt das Vorhandensein von E-Mail-Adressen beim Absender, Empfänger und Projekt (Vorgabe: LSBG-PSPNummer@wwb-space-2.de) voraus.

Kommunikationsvorgänge werden über das **Nachrichtencenter** zentral verwaltet und Projekten zugeordnet.

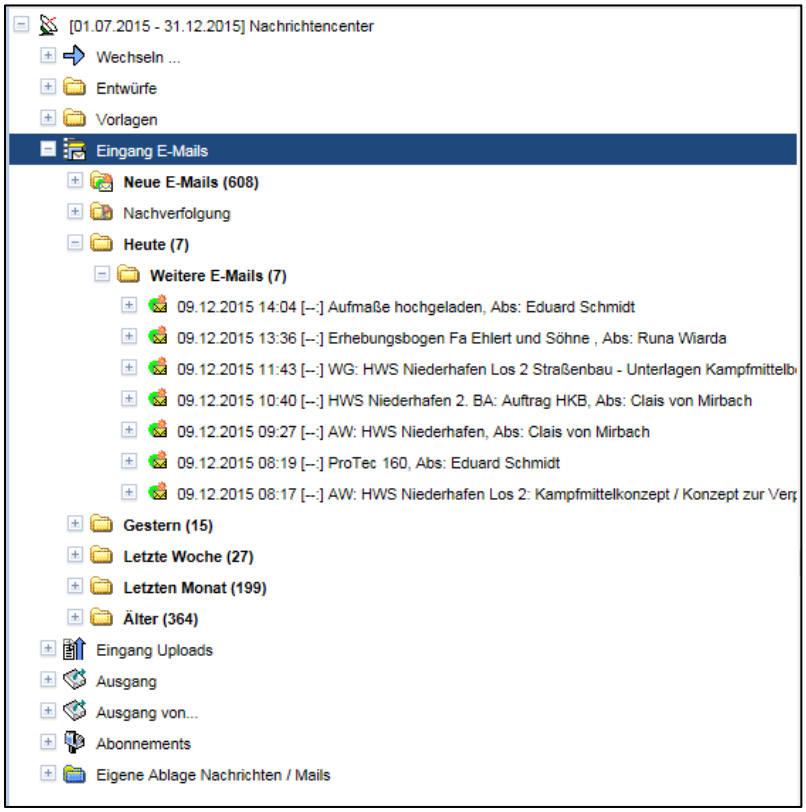


Abbildung 7: Nachrichtencenter

Gesendete E-Mails, ausgeführte Verteiler und Downloads können nur vom Absender und der Eingang nur von den Empfängern eingesehen werden. Für administrative Aufgaben steht die Rolle **Kommunikationsmanager** zur Verfügung, der sämtliche Kommunikationsvorgänge verwalten kann. Personen mit der Rolle **Projektleiter** können ebenfalls auf sämtliche Korrespondenz lesend zugreifen.

Werden E-Mails durch den Projektleiter bzw. nach Absprache von den LSBG-Projektmitarbeitern in die Dokumentenstruktur abgelegt, können diese entsprechend der Rechtevergabe **erst dann** von allen Beteiligten gelesen werden.

Das Nachrichtencenter ist NICHT Teil der Dokumentation und wird nach Projektende nicht archiviert. Demzufolge sind archivierungswürdige E-Mails in die Dokumentationsstruktur abzulegen.

4.1 Versand

Der Versand von E-Mails kann aus dem Nachrichtencenter heraus, auf den Eigenschaftenseiten von Objekten, aus der Zwischenablage oder aus einem Downloadauftrag heraus erfolgen. Ein nachträgliches Hinzufügen von Dokumenten als Anhang ist möglich.

Für das Bearbeiten des E-Mail-Textes steht ein E-Mail-Editor zur Verfügung, mit dem sich die Formatierung und Schriftgröße des Textes anpassen lassen.

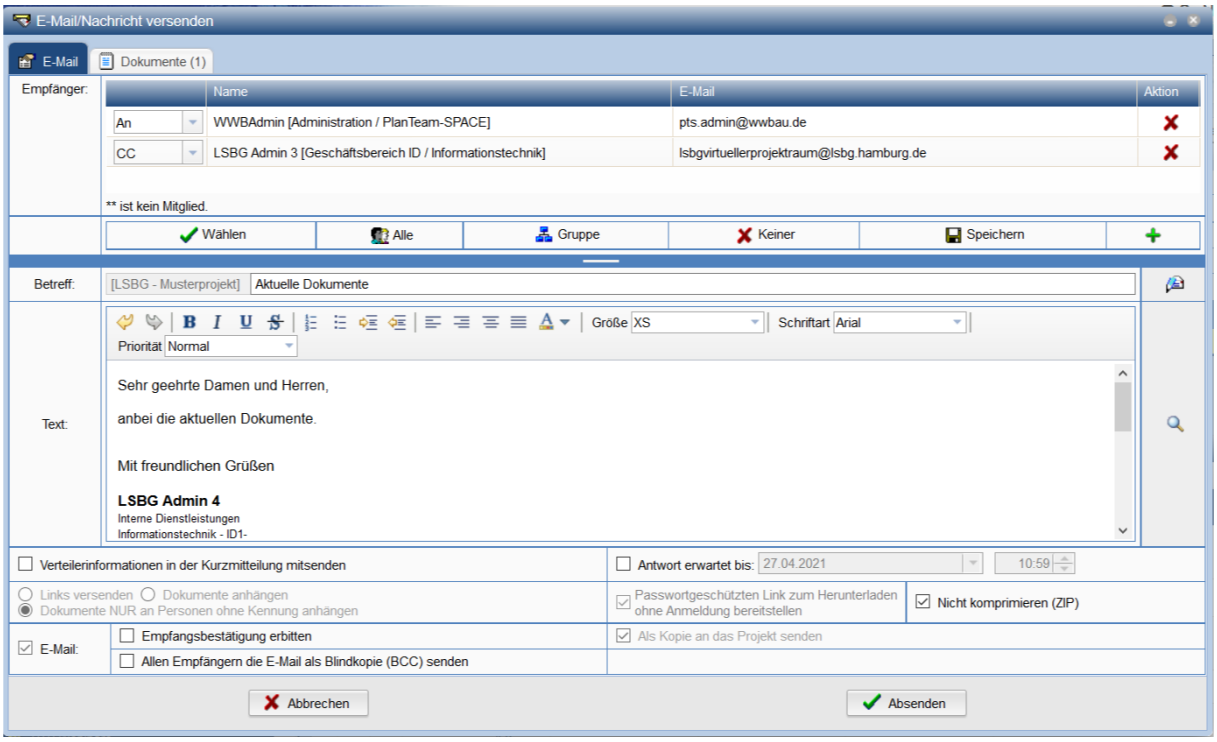


Abbildung 8: Nachrichtencenter

Der vom Versender einer E-Mail eingegebene Nachrichtentext wird automatisch um Informationen der zu versendenden Objekte ergänzt. Diese Informationen enthalten auch Links, die dem Empfänger ein direktes Anzeigen der Objekte nach einer Anmeldung an der Projektplattform ermöglichen.



Abbildung 9: Email mit Link zum Virtuellen Projektraum

Grundsätzlich ist der Versand größerer Anhänge als Link über den PTS dem Anhängen an eine Standard-E-Mail vorzuziehen. Dies setzt voraus, dass das jeweilige Dokument vorher auf den PTS hochgeladen wurde und die Adressaten die entsprechenden Leserechte besitzen.

Empfänger ohne Zugang zum Projektraum erhalten beim Versand von E-Mails mit Dokumenten einen passwortgeschützten Downloadlink sowie das dazugehörige Passwort in einer separaten, vom PTS automatisch generierten E-Mail. Der passwortgeschützte Downloadlink ist 10 Tage lang gültig.

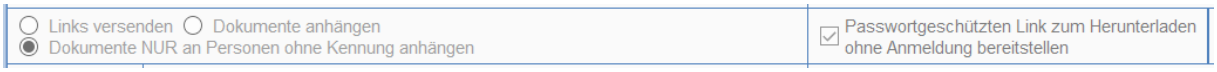


Abbildung 10: Optionen beim E-Mail Versand

Dateianhänge werden standardmäßig komprimiert versendet (Zip-Datei) – diese Funktion kann aber im E-Mail-Dialogfenster abgewählt werden.

Es wird immer eine Kopie an das Projekt gesendet, um die Korrespondenz lückenlos dokumentieren zu können.

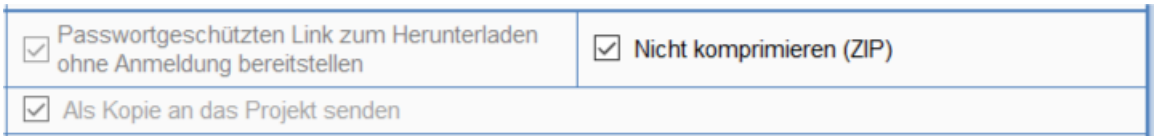


Abbildung 11: Kopie an die Projekt E-Mail Adresse

Bereits erstellte, aber noch nicht versendete E-Mails, können als Entwurf für eine spätere Bearbeitung oder als Vorlage für weitere E-Mails gespeichert werden.

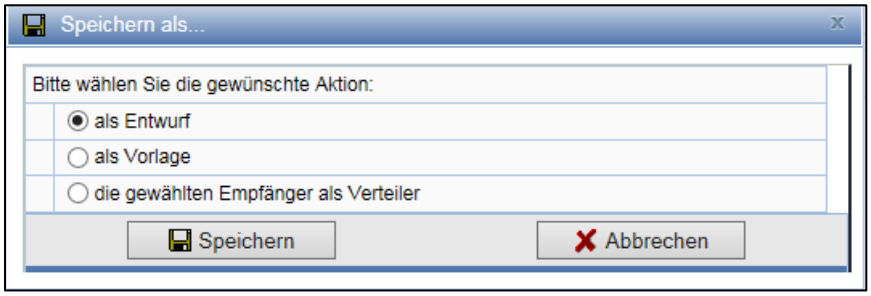


Abbildung 12: E-Mail als Entwurf oder Vorlage speichern

4.2 Empfang

E-Mails, die an die Projekt-E-Mail-Adresse versendet werden, werden automatisch dem Projekt zugeordnet. Die Empfänger einer E-Mail werden unter den Projektmitgliedern identifiziert, damit diese die E-Mails in der Projektplattform lesen können.

Neu eingegangene E-Mails werden gesondert gekennzeichnet und auf der Neuigkeitenseite der Empfänger wird auf diese hingewiesen.

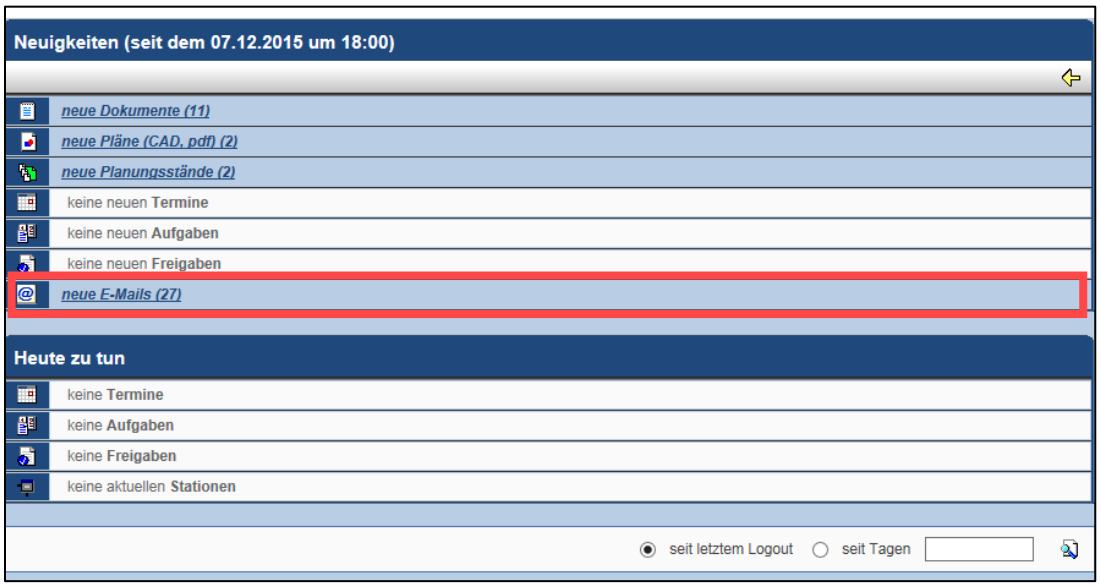


Abbildung 13: Neue E-Mails

Der Text von eingegangenen E-Mails sowie deren Dokumentanhänge können einfach in eine gewählte Dokumentenmappe in die Dokumentation übernommen werden.



Abbildung 14: E-Mail Text und/oder Anhänge in die Dokumentation übernehmen

Beim Festlegen der Ablage in der Dokumentation können bereits vorhandene Dokumentenmappen ausgewählt oder fehlende Dokumentenmappen durch Eingabe des Mappennamens neu angelegt werden.

E-Mail-Texte werden in ein PDF-Dokument konvertiert. Bereits übernommene Dokumente können nicht ein weiteres Mal übernommen werden, sondern können direkt aus der E-Mail heraus an ihrem Ablageort aufgeblättert oder angezeigt werden.

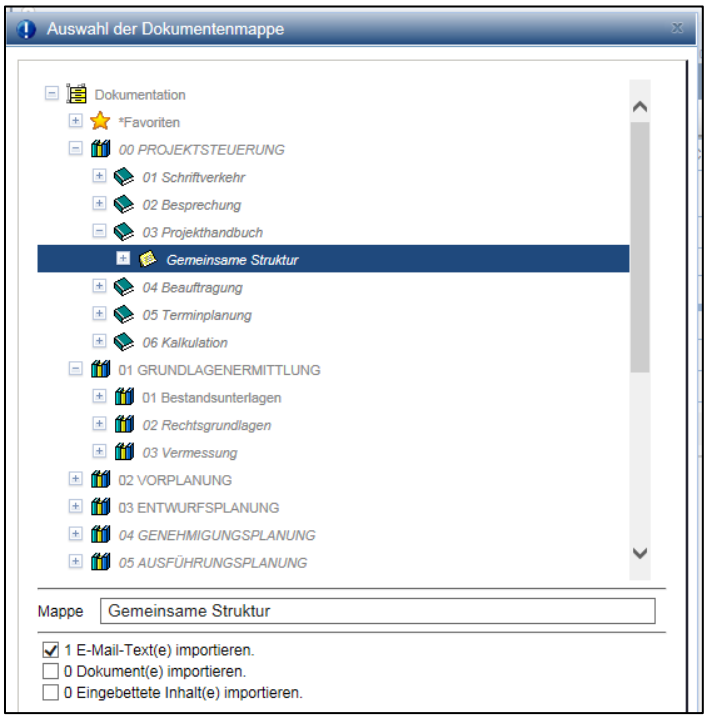
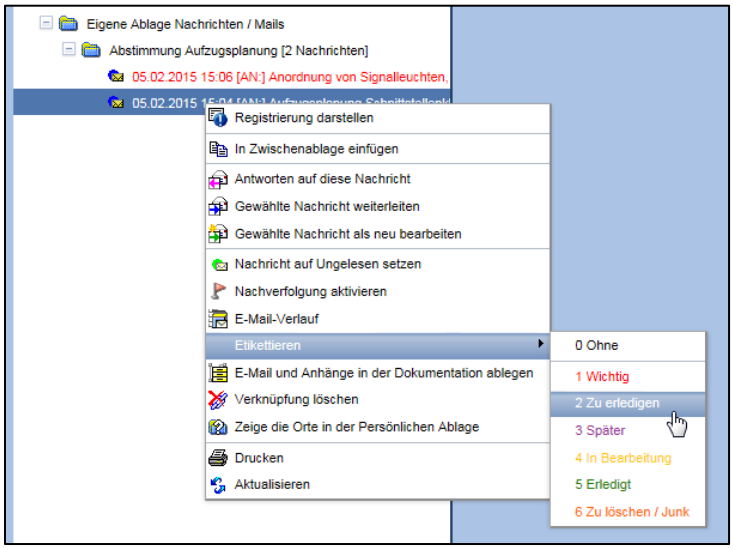


Abbildung 15: E-Mail Text und/oder Anhänge in die Dokumentation übernehmen

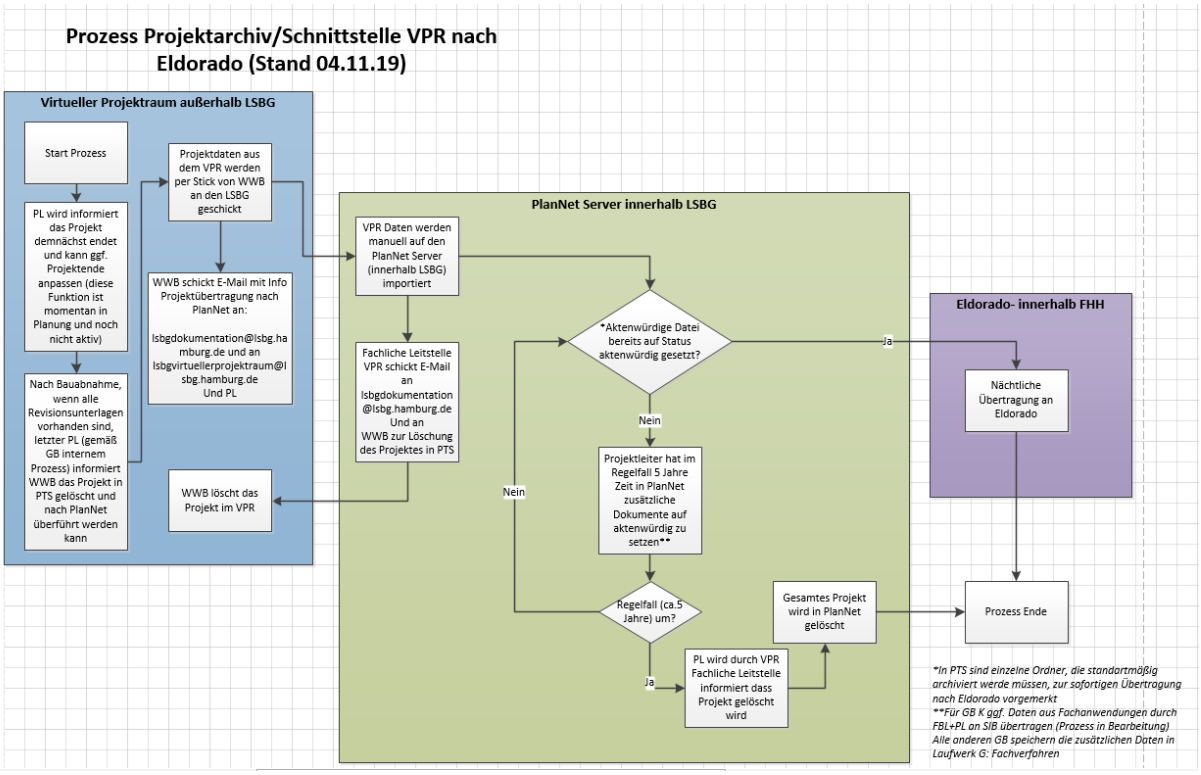
Die Dokumentation der empfangenen Emails im Projekt erfolgt nur nach Übernahme in die Dokumentenstruktur!

E-Mails können nachträglich etikettiert werden, sowie in eine persönliche E-Mail-Ablage aufgenommen werden.



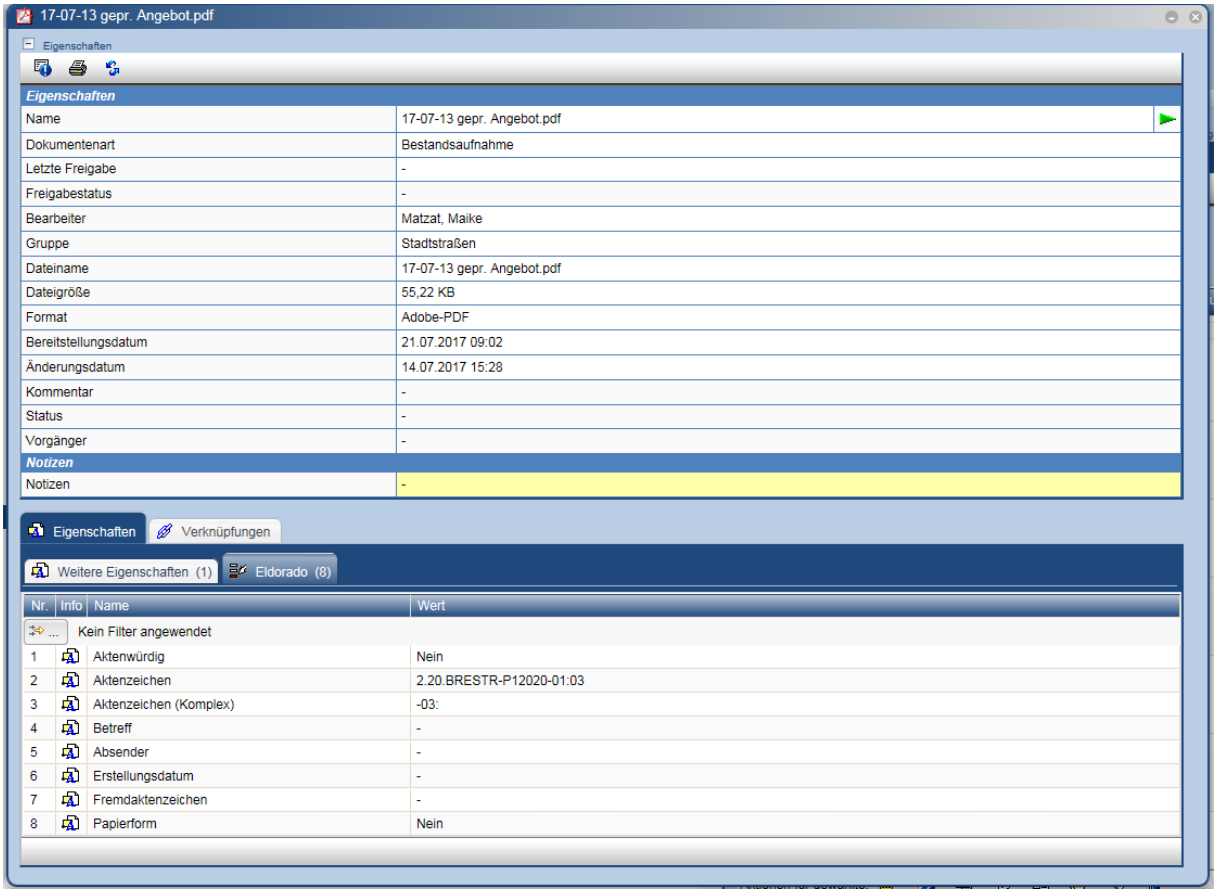
5. Digitales Archiv ELDORADO

Zwischen dem Virtuellen Projektraum und dem Digitalen Archiv ELDORADO wird aktuell eine Schnittstelle aufgebaut, über die nachts als aktenwürdig gekennzeichnete Dokumente abgeschlossener Projekte (aktenwürdigen Dokumente und Pläne) automatisch transportiert werden. (Stand 4. November 2019)



//Prozess kann sich ggf. im Laufe der Zeit ändern.

Im virtuellen Projektraum werden die Daten „Eigenschaften“ für Eldorado gesetzt, wie im folgenden Beispiel zu erkennen ist:



Unter dem Reiter „ELDORADO“ werden alle relevanten Informationen dargestellt.

Weitere Informationen bzgl. der Archivierung werden ergänzt, sobald die Schnittstelle freigegeben ist.

Projektspezifische Vereinbarungen befinden sich nach Abstimmung in einem separaten Dokument im LSBGPortal.