

<p>Technische Mitteilung</p> <p>- Als Handlungsanweisung gemäß Konzernrichtlinie 138.0202 -</p> <p>TM 2019-02 I.SPB(2)</p>	
Sachlich zugehöriges Regelwerk/ Ril:	Ril 813.0104 Dokumentationsvorgaben
Ersatz für TM:	Revision I

Hinterlegt in Datenbank „Informationsplattform Anlagentechnik, Bautechnik und ITK der DB Station&Service AG“

TM-Titel / Handlungsbedarf:

Entfall der Archivierung von Papierdokumenten im Zentralarchiv parallel zur Projektkommunikationsplattform; Spezifizierung von Ausnahmen

Gültig ab:	01.03.2021	Version:	Revision I
------------	-------------------	----------	------------

Mitzeichnung:		Fachlinie:	
	<input type="checkbox"/>	Bautechnik	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Elektrotechnik	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Förder- und Maschinenteknik	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Telekommunikationstechnik	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Gebäudeautomation	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Heizungs-, Klima- und Sanitärtechnik	<input type="checkbox"/>
		Betrieb	<input type="checkbox"/>
		Anlagenmanagement/Instandhaltung	<input type="checkbox"/>
Freigabe durch		Informationstechnik	<input type="checkbox"/>
I.SPM			

Unterschriften:

Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

1. Anlass / Ziel

Mit der Einführung der Projektkommunikationsplattform (PKP) zum 01.07.2017 (siehe Einführungsschreiben „Einführung der Projektkommunikationsplattform für Bauprojekte“, Dr. Rühl vom 26.06.2017) hat DB Station&Service die Voraussetzung geschaffen, den gesamten Planungs- und Ausführungsprozess auf eine digitale Plattform zu stellen.

Ein wesentliches Ziel ist hierbei die strukturierte Übergabe digitaler Dokumente, Pläne und Modelle in den Betrieb. Daher ist eine Neuregelung zur Erforderlichkeit und Umfang der Papierversionen der Dokumente der Planungs-, Bauakte und Kaufmännischen Akte (P-Akte, Bauakte BI/BII Inbetriebnahmeakte, K-Akte) in Hinsicht auf die Archivierung notwendig.

2. Geltungsbereich / Übergangsregelungen

Diese Technische Mitteilung gilt für alle Projekte der DB Station&Service AG, die in der PKP geführt werden und für die folgende Bedingungen zutreffen:

- Planungsakten: der iTWO Meilensteintermin 2.10.060 „Vertrag EP abgeschlossen“ liegt nach dem 30.06.2017
- Bauakten: der iTWO Meilensteintermin 4.30.060 „Vertrag Bau/Ausrüstung abgeschlossen“ liegt nach dem 30.06.2017
- Kaufmännische Akte: der ITWO Meilenstein 3.30.200 „Abschluss EP/GP „nicht abgeschlossen“ am 06.04.2020 vorliegt

3. Zielgruppe der TM

Zielgruppen, die diese TM zu beachten und anzuwenden haben, sind

- Projektleiter, Projektkaufleute, Planer und Bauvorlageberechtigte
- Vermesser
- Inbetriebnahmeverantwortliche und Prüfsachverständige
- Baufirmen und Bauüberwacher

die bei diesen Bauprojekten für die Lieferung von Dokumenten der Projektdokumentation im Sinne der projektspezifischen Ablagestruktur verantwortlich sind.

4. Regelungssachverhalt / Inhalt der TM

Diese TM regelt den Prozess der Archivierung der Projektdokumentation, nicht die Übergabe in den Betrieb gem. Prozessschritt „Übergabe an den Betreiber“ nach Praxishandbuch Baumanagement.

Die Erforderlichkeit von Originaldokumenten auf Papier bezieht sich in dieser TM ausschließlich auf den **Archivierungsprozess**. Für den Ablauf innerhalb der Projekte in der PKP kann für erforderliche Signaturen die Funktion DesktopConnect verwendet werden. Entsprechende geltende Regelungen mit der Genehmigungsbehörde sind zu berücksichtigen.

Ab Inkrafttreten dieser TM ist keine Papierdokumentation bis auf die hier beschriebenen Ausnahmen mehr an das Zentralarchiv zu versenden. Die Projektdokumentation erfolgt für die gemäß Schreiben („Einführung der Projektkommunikationsplattform für Bauprojekte“, Dr. Rühl vom 26.06.2017) zum 01.07.2017 und gemäß Abschnitt 2 „Geltungsbereich/Übergangsregelung“ definierten Projekte ausschließlich in der PKP.

4.1. Anforderung

Es gibt nur noch wenige Ausnahmen (siehe Abbildung 1), die als original Papierversion mit Originalunterschriften oder Originalstempel in das Zentralarchiv überführt werden müssen.

Abbildung 1

Liste der Dokumente, die als signierte Originalversion auf Papier in das Zentralarchiv zu überführen sind:

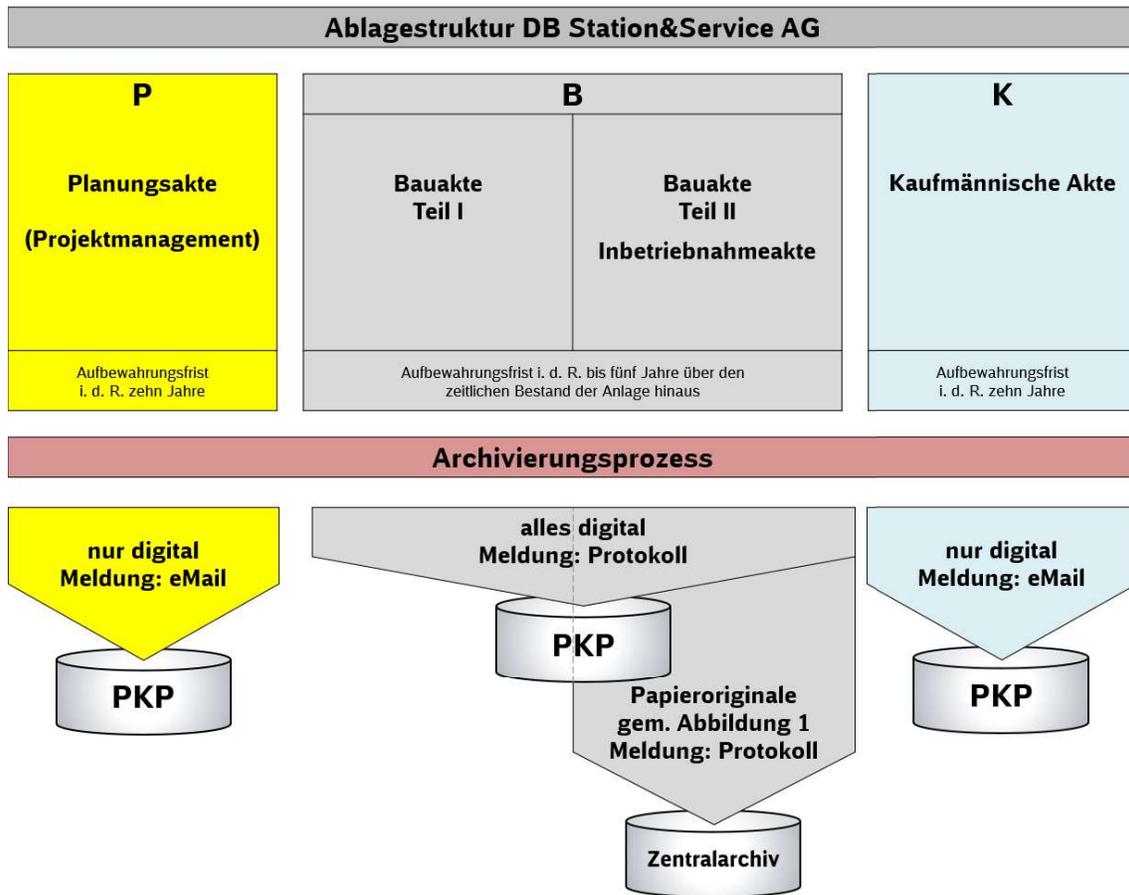
EIU-Nr.	DNG-Code	Dokument	Bauakte Teil I	Bauakte Teil II	Digital in PKP	Lieferant des Dokuments	Signiertes Papierdokument S (Unterschrift), G (behördl. genehmigt)	Genehmigungsverfahren (Sb1 EBA, Untere Bauaufsicht)	Fallunterscheidung		
									1. FALL anzeigefreies Bauvorhaben (Anlage 5 EIGV) oder LBO	2. FALL anzeigepflichtiges Bauvorhaben (nicht in Anlage 4 und 5 EIGV erfasst) oder LBO	3. FALL genehmigungspflichtiges Bauvorhaben (Anlage 4 EIGV) oder LBO
B 01		Bescheide/Genehmigungen									
	B01-.001	Genehmigung zum vorzeitigen Baubeginn (GP)		X	X	Genehmigungsbehörde	G	Falls zutreffend			
	B01-.002	Planverzicht (Bescheid zum Entfall der Planfeststellung und Plangenehmigung)		X	X	Genehmigungsbehörde	G	Falls zutreffend			
	B01-.003	Planfeststellungsbeschluss		X	X	Genehmigungsbehörde	G	Falls zutreffend			
	B01-.004	Plangenehmigung		X	X	Genehmigungsbehörde	G	Falls zutreffend			
	B01-.005	Planänderung oder Planergänzung (Änderung der Planfeststellung oder Plangenehmigung)		X	X	Genehmigungsbehörde	G	Falls zutreffend			
	B01-.006	Beschlüsse aus Raumordnungsverfahren		X	X	Genehmigungsbehörde	G	Falls zutreffend			
	B01-.007	Genehmigungen nach Landesbauordnung (GP)		X	X	Genehmigungsbehörde	G	Falls zutreffend			
	B01-.008	Aufhebungsbeschluss des Planfeststellungsbeschlusses		X	X	Genehmigungsbehörde	G	Falls zutreffend			
B 1.5	B15-.000	Dokumente aus Verwaltungsverfahren									
	B15-.003	Zulassungen (ZIE/ZUL)		X	X	Genehmigungsbehörde	G				Falls zutreffend
B 1.6	B16-.000	Dokumente in bzw. nach der Bauausführung									
	B16-.001	Inbetriebnahmegenehmigung		X	X	Genehmigungsbehörde	G				X
	B16-.002	Dokumentation bauaufsichtliche Endabnahme		X	X	IBV	S			X	
	B16-.003	Abnahmeniederschrift		X	X	Projektleiter	S		X		
	B16-.004	Abnahmeniederschrift (Anhang 2.6 BAU-STE) Anlage zur Abnahmeniederschrift (Anhang 2.7 BAU-STE) ¹		X	X	Prüfsachverständiger	S			X	X
B 7.3	B73-.000	Handrevidierte Bestandspläne²									
	B73-.001	handrevidierte Ausführungspläne als Grundlage zur Erstellung der endrevidierten Bestandsunterlagen (durch Auftragnehmer und Bauüberwachung mit Bestätigung der Übereinstimmung mit der Örtlichkeit unterzeichnet)		X	X	Baufirma	S				X

¹ Dokumente müssen in zweifacher, unterschriebener Originalausfertigung erstellt werden: eine Ausführung geht an das EBA, die andere an das Zentralarchiv (digitale Versionen sind in der PKP zu hinterlegen)

² Dokumente sind so lange als unterschriebenes Papieroriginal erforderlich, bis der Freigabeprozess digitalisiert ist

Abbildung 2

Übersicht des aktentypabhängigen Archivierungs- u. Meldeprozesses:



4.2. Vorgaben zur Umsetzung der Anforderung

Die jeweils projektspezifische Struktur für die Projektdokumentation (gemäß gültiger Ablagestruktur) ist ausschließlich in der PKP enthalten. Eine parallele Aktenführung von weiteren digitalen Medien, wie etwa SharePoints oder Gruppenlaufwerke ist daher nicht zulässig. Gleiches gilt für eine parallele Aktenführung in Papierform.

Zu beachten ist weiterhin, dass bei einer behördlichen Genehmigung, wie bspw. einer Inbetriebnahmegenehmigung nach EIGV³ **nur** der eigentliche Bescheid des EBA als Papieroriginal mit Unterschrift vorliegen muss, **nicht** jedoch die Dokumente [hier also das „Technische Dossier“ gem. Richtlinie (EU) 2016/797, Anhang IV Nummer 2.4], die zur Erlangung des Bescheids eingereicht werden müssen.

Dokumente ohne Unterschrift oder Stempel werden grundsätzlich **nicht** als Papierversion archiviert.

4.3. Nachweise zur Umsetzung der Anforderung

Die Übergabe der wenigen bei der Bauakte verbleibenden Papier-Originale an das Zentralarchiv erfolgt mittels eines auf den jeweiligen Fall gemäß Fallunterscheidung Abbildung 1

³ Eisenbahn-Inbetriebnahmegenehmigungsverordnung

abgestimmten Archivierungsprotokolls. Auf diesem bestätigt die verantwortliche Projektleitung nicht nur die Übergabe der Papier-Originale, sondern auch die Vollständigkeit und Regelkonformität der digitalen Ablage der Bauakte (Teil I und II) gemäß Dokumentationsvorgaben in der PKP (siehe hierzu Anlagen 1-3).

Für die Bestätigung der vollständigen Übergabe der Planungsakte und - zukünftig⁴ - der Kaufmännischen Akte in der PKP genügt eine signierte eMail der verantwortlichen Projektleitung mit Angabe der Projektnummer, -bezeichnung und Station an die Adresse dokumentation@deutschebahn.com. Die Projektleitung bestätigt damit ebenfalls, dass die digitale Dokumentation in der PKP vollständig und regelkonform abgelegt ist. Es werden hier jeweils **keine Dokumente mehr in Papierform** für das Zentralarchiv benötigt (siehe hierzu Anlagen 4 u. 5).

4.4. Begründung

Die Notwendigkeit neben der digitalen Projektdokumentation eine Papierversion aufzubewahren, wurde hinsichtlich folgender Ziele untersucht:

- Erfüllung von gesetzlichen Erfordernissen („Beweiskraft“)
- Entlastung der Projektleiter
- Ressourceneinsparung (Herstellkosten, Lagerkapazität im Zentralarchiv, Transportkosten)
- Umweltentlastung

Durch die projektspezifisch zu hinterlegenden Strukturen der Abgabeplanung und deren „Lieferobjekte“ wird in der PKP die jeweils gültige Ablagestruktur des Projekts definiert. Dabei wird die Projektdokumentation fortlaufend auf Richtigkeit, Termintreue und Vollständigkeit kontrolliert. Durch den Einsatz der PKP werden damit grundsätzlich alle Dokumente der jeweils projektspezifisch festgelegten Ablagestruktur digital gesichert und dauerhaft bereitgestellt.

Die Notwendigkeit der Vorhaltung als Papieroriginal (Papiererfordernis, gem. ZPO § 371 Abs. 1⁵ „Beweis durch Augenschein“⁶ und gem. VwVfG⁷ § 37 „Bestimmtheit und Form des Verwaltungsaktes“ Abs. 3⁸) erstreckt sich nur noch auf die (im juristischen Sinne) wesentlichen und mit Signaturen versehenen Projektdokumente. Diese sind in der Abbildung 1 definiert. Dadurch lässt sich eine nahezu vollständige Reduktion des Papiervolumens der Projektdokumentationen erzielen.

Die notwendigen Anpassungen der Arbeitsanweisung „Projektdokumentation archivieren“ (UP06-01-A01) und der entsprechenden Abschnitte der Ril 813.0104 „Dokumentationsvorgaben“ erfolgen zukünftig.

Ausblick

Das Ziel für die Zukunft ist neben dem genannten Freigabeprozess der vollständige Verzicht auf eine Archivierung von Papierdokumenten als Original im Zentralarchiv von DB Station&Service. Sobald es hierzu juristisch anerkannte, verfügbare und für die Langzeitarchivierung (i. d. R. fünf Jahre über den zeitlichen Bestand der Anlage hinaus) geeignete digitale Signaturverfahren gibt, werden die entsprechenden Regelungen angepasst.

⁴ Bei Bereitstellung des erweiterten Projekttraums in der PKP

⁵ Zivilprozessordnung

⁶ Der Beweis durch Augenschein wird durch Bezeichnung des Gegenstandes des Augenscheins und durch die Angabe der zu beweisenden Tatsachen angetreten

⁷ Verwaltungsverfahrensgesetz

⁸ Ein schriftlicher oder elektronischer Verwaltungsakt muss die erlassende Behörde erkennen lassen und die Unterschrift oder die Namenswiedergabe des Behördenleiters, seines Vertreters oder seines Beauftragten enthalten

5. Begriffe / Definitionen

EBA	= Eisenbahnbundesamt
EIU	= Eisenbahn-Infrastrukturunternehmen
GP	= Genehmigungsplanung
ZiE	= Zustimmung im Einzelfall
ZUL	= Zulassung
IBV	= Inbetriebnahmeverantwortlicher
BAU-STE	= Verwaltungsvorschrift für die Bauaufsicht über Signal-, Telekommunikation und Elektrotechnische Anlagen
BIM	= Building Information Modeling

6. Mitgeltende Unterlagen

- 1) Praxishandbuch Baumanagement
- 2) Ril 813.0104 „Dokumentationsvorgaben“
- 3) TM 2017-03 I.SBB
- 4) Arbeitsanweisung „Projektdokumentation archivieren“ (UP06-01-A01 vom 01.03.2020)

7. Anlagen

- 1) Übergabeprotokoll 1.Fall (anzeigefreies Bauvorhaben)
- 2) Übergabeprotokoll 2.Fall (anzeigepflichtiges Bauvorhaben)
- 3) Übergabeprotokoll 3.Fall (genehmigungspflichtiges Bauvorhaben)
- 4) eMail-Vorlage Bestätigung Fertigstellung Planungsakte in PKP
- 5) eMail-Vorlage Bestätigung Fertigstellung Kaufmännische Akte in PKP

8. Zuständigkeiten/Fachverantwortliche Ansprechpartner

OE	Name	Mail-Adresse	Telefonnummer
I.SPM(D)	██████████	████████████████████	██████████

9. Veröffentlichung der TM

Standardverteiler: Verteilung über Informationsplattform Anlagen-technik, Bautechnik und ITK der DB S&S über I.SPB (3)		Zusatzverteiler: Verteilung über Fachverantwortlichen An-sprechpartner	
<input checked="" type="checkbox"/>	Standardverteiler mit RB-Leiter	<input type="checkbox"/>	EBA, Referat xx
<input type="checkbox"/>	Standardverteiler ohne RB-Leiter	<input type="checkbox"/>	DB Services GmbH
<input type="checkbox"/>	Leiter BM	<input type="checkbox"/>	DB Kommunikationstechnik GmbH

<input checked="" type="checkbox"/>	Verteilung an Dritte	<input type="checkbox"/>	DB System GmbH
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	