

## Checkliste virtueller Projektraum für Bauprojekte

Damit der Dienstleister, der den Projektraum betreibt, diesen möglichst effektiv einrichten kann, ist es erforderlich, ihn mit den wichtigsten Rahmenbedingungen des Projekts vertraut zu machen. Mit Hilfe der nachfolgenden Checkliste stellen Sie sicher, dass der Dienstleister, damit er das Projekt optimal einrichten kann, alle Informationen, die er zur Einrichtung benötigt, bekommt.

### 1. Projektinformationen

- Wie lautet der Name des Projekts (Bezeichnung im Langtext)?
- Existiert eine Kurzbezeichnung (Projektnummer)?
- Existiert eine Übersicht über das Projekt (Lageplan, Ansichten, Gesamtschnitt) zum besseren Verständnis?

### 2. Plannummernsystematik

- Soll eine einheitliche Plannummernsystematik verwendet werden?
- Soll eine Kopplung zwischen Plannummernschlüssel und Projektstruktur eingerichtet werden?
- Soll eine Kopplung zwischen Plannummernschlüssel und Vorgabewerten, z.B. Plantypen, Planstatus eingerichtet werden?
- Soll eine Kopplung zwischen Plannummernschlüssel und Feldern der Planmaske, z.B. "Planinhalt" eingerichtet werden?

### 3. Projektstruktur

- Welche Anzahl von Hierarchieebenen (empfohlen: maximal 3-4) ist gewünscht, wie heißen diese?
- Soll die Möglichkeit der Kopplung mit den Abschnitten der Plannummer berücksichtigt werden?
- Soll die Möglichkeit der Kombination mit Zugriffsrechten der Beteiligten berücksichtigt werden?

### 4. Projektspezifische Vorgabewerte

- Welche Plantypen sollen im Projekt verwendet werden?
- Welche Planstatus sollen im Projekt verwendet werden?
- Welche Blattformate sollen im Projekt verwendet werden?
- Welche Aufgaben sollen im Projekt verwendet werden?

## 5. Planverwaltung und Upload

- Welche planbeschreibenden Felder werden benötigt?
- Welche Dateitypen (DWG, PDF, andere) sollen ausgetauscht werden?
- Soll der Dateiname der Plannummer entsprechen?
- Soll Stapelverarbeitung/Multiupload genutzt werden?
- Ist die Problematik der Unterscheidung von Groß-/Kleinschreibung geklärt (Empfehlung: Groß-/Kleinschreibung ignorieren)
- Ist die Problematik mit Umlauten und Leer-/Sonderzeichen geklärt? (empfohlen: in Dateinamen keine Umlaute, Sonder- und Leerzeichen zulassen)
- Wird die Unterscheidung zwischen Buchstabe O und Zahl 0 beachtet? (empfohlen: gleichzeitiges Vorkommen von O und 0 in Plannummer vermeiden)

## 6. Indizes

- Welche Indexbezeichner sollen verwendet werden, und in welcher Reihenfolge?
- Soll der Planstatus (z.B. Vorabzug; Prüflauf) aus dem Indexbezeichner ausgelesen werden?

## 7. Dokumente

- Sollen neben Plänen auch Dokumente verwaltet werden?
- Welche Dokumententypen gibt es?
- Welche beschreibenden Felder werden benötigt?
- Welche Dateiformate sollen ausgetauscht werden?
- Wird eine separate Struktur für die Ablage von Dokumenten benötigt?

## 8. Bilder

- Sollen Digitalbilder über die Plattform verwaltet werden?
- Welche Ablagestruktur soll für Bilder verwendet werden?
- Soll eine Webcam integriert werden?

## 9. Projektbeteiligte, Adressen, Rollen

- Welche Adressen sollen erfasst werden?
- Welche Beteiligten (mit ihrer jeweiligen Aufgabe / Rolle im Projekt) sollen angelegt werden?

- Welche Beteiligengruppen sollen definiert werden?
- Welche Benutzernamen sollen vergeben werden?
- Gibt es einen oder mehrere Reprodienste? Welche?

## 10. Zugriffsrechte

- Wie werden die Lese- und Schreibrechte vergeben?
- Sollen die Zugriffsrechte nach Projektstruktur (Ordern) vergeben werden?
- Sollen die Zugriffsrechte nach Attributen, z.B. den Status im Planlauf, vergeben werden?

## 11. Workflows

- Welche Planworkflows sollen festgelegt werden?
- Erfolgt die Planverteilung einfach, oder über geschachtelte Workflows, z.B. Prüfläufe?
- Welche Dokumenten-Workflows sollen festgelegt werden?
- Sollen automatische Reproaufträge generiert werden? Wenn ja, wer ist der Rechnungsempfänger bei Reproaufträgen?
- Sollen Bearbeitungsfristen hinterlegt werden? Wenn ja, Festlegung von Eskalationsstrategien bei Zeitüberschreitung

## 12. Anpassungen

- Festlegung der im Projekt verwendeten Listentypen
- Projektspezifische Beschriftungen von Masken und Eingabefeldern
- Projektspezifische Anpassungen der E-Mail-Benachrichtigungen
- Projektspezifische Anpassungen der Repro-Aufträge

## 13. Benutzeroberfläche

- Welches Firmen-/Projektlogo(s) soll eingebunden werden?
- Welche Farben sollen verwendet werden?
- Wird Mehrsprachigkeit benötigt? Wenn ja, welche Sprachen?

## 14. Organisatorisches

- Ist die Internetadresse festgelegt?
- Ist die Verlinkung mit vorhandenen Websites erfolgt?
- Wer ist der Ansprechpartner bei technischen Problemen (Hotline?)
- Wer ist der fachlicher Ansprechpartner (Hotline?)
- Verfügbarkeit, Ausfallsicherheit
- Existiert ein Handbuch?
- Wie ist die Datensicherung geregelt (Frequenz, Dauer der Aufbewahrung der Daten)?
- Bestehen spezielle Anforderungen an die Datensicherung (z.B. täglicher Datenabgleich per FTP)?
- Existiert ein ausreichender Viren- und Spam-Schutz?
- Wie erfolgt die Datenübergabe bei Projektende?

## 15. bereits vorhandene Pläne und Dokumente

- Gibt es bereits vorhandene (Bestands-)Pläne und Dokumente, die eingepflegt werden sollen?
- Gibt es Beispielpläne, mit denen die Konfiguration der Plannummern getestet werden kann?

## 16. Termine

- Wann erfolgt die Bereitstellung der Daten zur Projekteinrichtung?
- Wann soll der offizielle Start des Projektraums erfolgen?
- Wie lange ist die voraussichtliche Dauer der Bereitstellung des Projektraums?
- Wird eine Nachlaufphase gewünscht?
- Sollen Termine für Anwenderschulung (vor Ort oder online) festgelegt werden?
- Sollen Termine für eine Administratoren-Schulung festgelegt werden?