

C1.1 Projekthandbuch

| | | |
|------------|---|------------|
| F | | |
| E | | |
| D | | |
| C | Ergänzung Los EDK Elektrodenkessel | 01.06.2026 |
| B | Ergänzung DMS-Tool und Kap. Projektrichtlinie | 01.09.2025 |
| A | Ergänzung Losbezeichnungen und Dokumententransfer | 23.07.2025 |
| 0 | Erst-Erstellung | 24.01.2025 |
| Rev.-Index | Anmerkung | Datum |

INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Ziel..... | 3 |
| 2 | Projektorganisation | 3 |
| 2.1 | Projektorganisation allgemein..... | 3 |
| 2.2 | Projektbeteiligte | 3 |
| 2.3 | Adresse Baustelle..... | 3 |
| 2.4 | Projektrichtlinie zur Projektabwicklung..... | 4 |
| 3 | Regelung des Schriftverkehrs | 5 |
| 3.1 | Schriftverkehr und -verteiler..... | 5 |
| 3.2 | Kennzeichnung E-Mail-Betreff | 5 |
| 4 | Dokumentenvorgaben | 6 |
| 4.1 | Vertrauliche Dokumentation..... | 6 |
| 4.2 | Dokumentennummer | 7 |
| 4.3 | Dateiname | 7 |
| 4.4 | Listenformate | 7 |
| 4.5 | Dokumententransfer | 7 |
| 5 | Anlagenkennzeichnung..... | 8 |
| 6 | Enddokumentation | 8 |
| 7 | Zugehörige Unterlagen, Anlagen..... | 8 |

Anlage 1: Los- und Adressenliste

Anlage 2: Dokumentenartenschlüssel

1 ZIEL

Das Projekthandbuch regelt die wesentlichen organisatorischen Abläufe im Rahmen der Projektsteuerung und der Planungen wie Korrespondenzlenkung und Dokumentation. Sie gilt für alle am Projekt GKM FWN beteiligten Vertragspartner.

Erfahrungsgemäß ändern sich im Zuge der Projektabwicklung z. B. beteiligte Firmen, projektbeteiligte Personen usw., weshalb das Projekthandbuch in bestimmten Zeitabständen aktualisiert und ergänzt wird.

2 PROJEKTORGANISATION

2.1 Projektorganisation allgemein

| | Kurzbezeichnung |
|-------------------|-----------------|
| Projekt: | GKM FWN |
| Projekt-Kennwort: | FWN |

2.2 Projektbeteiligte

Die beteiligten Firmen, Personen und Adressen sind in Anlage 1 „Los- und Adressenliste“ aufgeführt und werden bei Bedarf aktualisiert und neu verteilt.

Bisher sind folgende Lose/Projektteilnehmer für das Projekt vorgesehen:

| | Firmenkurzzeichen / Loskurzzeichen |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Los Bestand (GKM) | GKM |
| Los Bestand (MVV) | MVV |
| Los Elektrodenkessel | EDK |
| Los Eigenbedarfseinspeisung | EBE |
| Los Bodenplatte | BPL |

2.3 Adresse Baustelle

Grosskraftwerk Mannheim AG
Baustelle FWN
[Firma und „z.Hd.“]
Plinaustraße 20
D-68199 Mannheim

Trotz der ausführlichen Adresse sind alle AN aufgefordert, nicht blind dorthin zu versenden – insbesondere keine Materiallieferungen. Das Baustellenpersonal sollte jeweils vor Eintreffen einer Lieferung informiert werden.

2.4 Projektrichtlinie zur Projektabwicklung

Mit Projektstart legt der AN innerhalb von 4 Wochen eine Projektrichtlinie für die Projektabwicklung zur Abstimmung mit dem AG vor.

Insbesondere umfasst die Projektrichtlinie Projektfestlegungen zu folgenden Themen:

- Fortlaufende Überwachung und Qualitätssicherung der technischen Planung, der Fertigung, der Montage und der Inbetriebsetzung
- Governance: Mechanismen und Entscheidungsprozesse zur Steuerung und Kontrolle des Projekts
- Projektorganisation: Darstellung der Organisationsstruktur des Projekts (z. B. Rollen, Verantwortlichkeiten, Entscheidungswege)
- Methoden und Tools für die Erstellung und Überwachung des Projektzeitplans (Verantwortlichkeiten)
- Verfahren zur Anpassung des Zeitplans bei Abweichungen
- Qualitätsziele und Kriterien, sowie Verfahren zur Sicherstellung der Qualität (z. B. Audits, Prüfungen)
- Kommunikationswege, -frequenzen und Verantwortlichkeiten
- Verfahren zur Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
- Change Control Process: Verfahren zur Beantragung, Bewertung und Genehmigung von Änderungen
- Monitoring- und Controlling-Mechanismen: Verfahren zur Überwachung des Projektfortschritts in Bezug auf Zeit, Kosten, Qualität und Risiken
- Berichtswesen: Häufigkeit und Inhalte von Statusberichten, Empfänger und Berichtskanäle

3 REGELUNG DES SCHRIFTVERKEHRS

3.1 Schriftverkehr und -verteiler

Der Schriftverkehr soll überwiegend per E-Mail erfolgen.

Für jedes Thema ist eine separate E-Mail zu verfassen, eine Themenbündelung in einer E-Mail ist zu vermeiden. Hierdurch ist eine gezielte Themensuche in den E-Mail-Sammelordnern der Projektbeteiligten möglich.

CC bedeutet: keine Aktion, lediglich zur Information.

Im Schriftverkehr sind die Projekt-E-Mail-Adressen der beteiligten Unternehmen zu verwenden und deren Projektleiter in CC zu setzen.

3.2 Kennzeichnung E-Mail-Betreff

Der Betreff einer E-Mail sollte immer aus Projekt, Losbezeichnung und möglichst kurzem Klartext bestehen.

Beispiel:

| | |
|------------------|------------------|
| Projekt: | GKM FWN |
| Losbezeichnung: | EDK |
| kurzer Klartext: | Aufstellungsplan |

E-Mail-Betreff: **GKM_FWN_EDK_Aufstellungsplan**

4 DOKUMENTENVORGABEN

Die nachfolgenden Vorgaben für Dokumente (Zeichnungen, Pläne, Berichte, Tabellen etc.) folgen dem Anspruch, einer hinreichenden Zuordnung zwischen

- Dokumentenart,
- Dokumentennummer und
- Dateiname

unter Berücksichtigung der vom AG gemachten Vorgaben.

Dokumente sollen einheitlich bezeichnet werden.

Für den Austausch von Dokumenten während der Projektabwicklung sowie für die Übergabe der vorläufigen und überarbeiteten Enddokumentation (siehe auch C1.15 Enddokumentation) ist das vom AG bereitgestellte DMS-Tool „PIRS“ von der Firma SOBIS anzuwenden. Dieses ermöglicht es unter anderem, beschreibende Daten zum Dokument (Metadaten) an die vorhandenen Dokumente „anzuhängen“. Wesentliche Funktionen sind in der PIRS Kurzanleitung zum Erstellen und Versenden von Dokumenten erklärt, welche der AG dem AN zur Verfügung stellen wird. Darüber hinaus wird der AG zu Beginn des Projekts eine Schulung für den AN organisieren.

Solange ein Dokument intern oder in Abstimmung mit anderen Projektpartnern abgestimmt/weiterentwickelt/geändert und zu diesem Zweck auch in diesem Kreis verteilt wird, können Stände/Versionen einer Revision erstellt werden. Der gleiche Fall tritt bei der Kommentierung/Freigabe von Dokumenten auf (Roteintragungen). Diese müssen das Änderungsdatum nach dem Kurztext zwingend enthalten. Der Revisionsindex soll nur bei erneuter Ausgabe, nicht bei internen Änderungen geändert werden.

Alle Zeichnungen und Pläne erhalten einen Zeichnungskopf gemäß Vorgabe in C6.1 „CAD-Vorgaben“.

Nach Projektstart sind Testzeichnungen zu erstellen, um die korrekte Auslesbarkeit sicher zu stellen.

4.1 Vertrauliche Dokumentation

Gemäß folgender Definition:

- Leittechnische FUP, Funktionspläne mit sensiblen Informationen, Angaben von Signalen, Schnittstellen mit Signaladressen, IP-Adressen, Rechnernamen und Netzbereichen, Netzstrukturpläne so wie spezifische Systemdokumentation mit sensiblen Informationen.
- Leittechnische Projekthandbücher, Projektanweisungen zur Erstellung von Funktionsplänen, Bedienbilder, Hardware- und Schrankmeldungen. Sowie spezifische Projekthandbücher und Systemdokumentation mit sensiblen Informationen wie IP-Adressen, Passwörtern und Zugangscode.

ist die als vertraulich festgelegte Dokumentation entsprechend zu kennzeichnen.

Diese Dokumentation ist dem AG separat zu übergeben und darf nicht mit der übrigen technischen Dokumentation zusammen übergeben und in das Dokumentenmanagementsystem des AG eingespielt werden.

4.2 Dokumentennummer

Die Dokumentennummer setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Projekt-Kennwort (hier FWN)
- Ersteller (Firmenkurzzeichen gemäß Anlage 1 „Los- und Adressenliste“)
- Dokumentenartenschlüssel DCC (gemäß Anlage 2 „Dokumentenartenschlüssel“)
- siebenstellige Nummer (frei wählbar)
- KKS-Nummer (max. 14-stellig)
- Revisionsindex (0, A, B, C ...)

Beispiel: FWN_EDK_MFB_0000002_N0NDA01AP001_A

4.3 Dateiname

Der Dateiname setzt sich aus der Dokumentennummer plus

- Kurztext (hergeleitet aus dem Benennungsfeld von Zeichnungen bzw. bei anderen Dokumenten aus dem Dokumententitel)
- Datum (JJMMTT)

zusammen.

Beispiel: FWN_EDK_MFB_0000002_N0NDC01AP001_A_FernHzWa-Pp1_250108

4.4 Listenformate

Für erforderliche Listen wie E-Verbraucherliste, Messstellenliste, Druckgeräteliste usw. werden in der Planungsphase entsprechende Vorgaben und Vorlagen vom AG vorgegeben.

4.5 Dokumententransfer

Der Dokumententransfer erfolgt ausschließlich über das vom AG bereitgestellte DMS-Tool „PIRS“.

Dieses webbasierte DMS ermöglicht allen Projektteilnehmern Dokumente, Informationen und Prozesse sicher, effizient und einfach zu verwalten und auszutauschen. Die Plattform dient somit als elektronisches Kommunikationszentrum des Projektes, so dass Dateien von Projektteilnehmern angefordert oder an sie gesendet werden können. Jegliche Korrespondenz und Formulare, die über die Plattform versendet werden, sind automatisch erfasst und können nicht gelöscht werden.

Der Zugang wird im Projektverlauf geregelt.

5 ANLAGENKENNZEICHNUNG

Die Kennzeichnung der Anlagen vor Ort und in den Dokumenten erfolgt nach dem
„KKS Kraftwerk-Kennzeichensystem“

Vorgaben zur Anlagenkennzeichnung befinden sich in der Spezifikation C1.12 „KKS-Richtlinie“.

6 ENDDOKUMENTATION

Vorgaben für die Enddokumentation sind der Spezifikation C1.15 zu entnehmen und werden im Bedarfsfall in der Planungsphase zwischen AN und AG einvernehmlich ergänzt und konkretisiert.

7 ZUGEHÖRIGE UNTERLAGEN, ANLAGEN

Anlage 1: Los- und Adressenliste

Anlage 2: Dokumentenartenschlüssel