


	<div>Errichtung PtHA „Abwicklungshandbuch“</div>	<div> Datum: 07.10.2024 Rev.: 00</div>																														
<div>Teil B0.2.6 – „Abwicklungshandbuch“</div>																																
<div>Änderungsverzeichnis</div> <table><tr><th>Rev.</th><th>Datum</th><th>Seite</th><th>Änderungsangaben</th><th>Autor</th><th>Abteilung</th></tr><tr><td>00</td><td>07.10.2024</td><td></td><td>Erstellung</td><td>Drescher</td><td>G-EPV</td></tr><tr><td>01</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>02</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Rev.	Datum	Seite	Änderungsangaben	Autor	Abteilung	00	07.10.2024		Erstellung	Drescher	G-EPV	01						02						03					
Rev.	Datum	Seite	Änderungsangaben	Autor	Abteilung																											
00	07.10.2024		Erstellung	Drescher	G-EPV																											
01																																
02																																
03																																

Inhaltsverzeichnis

Teil B0.2.6 – „Abwicklungshandbuch“	1
1 Allgemeines	3
1.1 Zweck	3
1.2 Änderungsdienst.....	3
1.3 Definitionen / Bedingungen / Abkürzungen	3
2 Projektorganisation / Vorgaben zu Schriftverkehr	4
2.1 Projektname / Projektkürzel.....	4
2.2 Projektbeteiligte / Kürzel	4
2.3 Vorgabe zur Kennzeichnung von Schriftverkehr	5
2.4 Besprechungsregelungen.....	5
2.4.1 Einladung / Tagesordnung	5
2.4.2 Besprechungsarten / Zweck	6
2.4.3 Dokumentation von Besprechungen	7
2.4.4 Verfolgung von Erledigungspunkten (LoP)	7
2.4.5 Form der Protokollführung	8
3 Vorgaben zur Dokumentation	8
3.1 Dokumentenliste	8
3.2 Kennzeichnung der Dokumente / Dokumentennummern	10
3.3 Dateinamen	11
3.4 Zeichnungserstellung / Zeichnungskopf	11
3.5 Dokumentenaustausch / Versandnachweis	11
3.6 Vorbereitung und Übergabe der Enddokumentation	11
3.6.1 Umfang / Dokumentationsteile	11
3.6.2 Übergabe	12
3.6.3 Kapitelbezeichnungen / Verzeichnisstrukturen / Ordner	12 13
3.6.4 Verwendung von Standarddokumentationen	13
4 KKS Kennzeichnung.....	14
5 Beschilderung	14
6 Anhänge und Anlagen	15

1 Allgemeines

1.1 Zweck

Zweck dieses Abwicklungshandbuches ist es, allen projektbeteiligten Gewerken einen groben Überblick über das technische Vorhaben zu geben sowie den organisatorischen und dokumentationsrelevanten Teil der Projektabwicklung zu regeln.

Es soll allen am Projekt Beteiligten helfen, das Projekt nach gemeinsamen Regeln abzuwickeln und dabei eine hohe Transparenz und Effizienz über die gesamte Laufzeit zu gewährleisten.

Die im Abwicklungshandbuch getroffenen Regelungen sind – auch für Unterauftragnehmer - als verbindlich zu betrachten.

1.2 Änderungsdienst

Das Abwicklungshandbuch wird über den gesamten Projektverlauf vom EPC auf dem aktuellen Stand gehalten und bei Bedarf an die Projektbeteiligten verteilt.

1.3 Definitionen / Bedingungen / Abkürzungen

Nachfolgend werden die wesentlichen im Abwicklungshandbuch verwendeten Definitionen, Bedingungen und Abkürzungen aufgeführt:

- Kürzel: Abkürzung eines Projektbeteiligten (3 Stellen)
- Projektkürzel: Abkürzung des Projektes (4 Stellen)
- KKS: Abkürzung für Kraftwerks-Kennzeichen-System (gemäß VGB S-811 (ehem. VGB B105 und VGB B106))
- FTP-Server: File Transfer Protocol Server; Server zum Austausch von Dateien
- PDF: Portable Document Format; Dateiformat
- Verzeichnis: Teil der elektronischen Dokumentation
- Ordner: Teil der Papierdokumentation
- AG: Auftraggeber
- EPC: Gesamtauftragnehmer
- SUB: Sublieferant (Unterlieferant)

Weitere Abkürzungen und Begriffserläuterungen sind im Teil A4 enthalten.

2 Projektorganisation / Vorgaben zu Schriftverkehr

Dieses Kapitel gibt Vorgaben für die Kennzeichnung und den Schriftverkehrsaustausch zwischen dem AG und dem EPC. Die interne Kommunikation (z.B. zwischen dem EPC und seinen Sublieferanten, nachfolgend SUB genannt) ist hiervon nicht betroffen.

Um den Informationsfluss im Projekt zu kontrollieren und strukturiert sicherzustellen, werden nachfolgend Bestimmungen zur Verteilung des Schriftverkehrs zwischen Projektbeteiligten festgelegt.

2.1 Projektname / Projektkürzel

Projektname: Errichtung Power-to-Heat-Anlage Altchemnitz

Projektabkürzung: PtHA

Projektkürzel (für Abkürzungen, Nummern, Dateinamen, ...): **PtHA**

2.2 Projektbeteiligte / Kürzel

Rolle	Firmenname	Kürzel
AG	eins energie in sachsen GmbH & Co KG	EIN
EPC		
SUB		

Informationen bezüglich der Organisationsstruktur sind in Anhang 1 dargestellt, Kontaktdetails sind in Anhang 2 genannt.

Die notwendige Zuarbeit zu den Anhängen 1 und 2 muss spätestens 10 Werktage nach dem Kick-Off-Meeting vom EPC an den AG übergeben werden. Während des Projekts übergibt der EPC Updates zu seinen Zuarbeiten zu den Anhängen 1 und 2 über seinen Fortschrittsbericht (insbesondere hinsichtlich getätigter Untervergaben an SUBs).

2.3 Vorgabe zur Kennzeichnung von Schriftverkehr

Pro Schriftverkehr ist nur ein Thema zu behandeln. Dieses soll den Inhalt des jeweiligen Schriftverkehrs möglichst kurz und präzise wiedergeben. Beispiele hierfür können sein: „Abnahmeprotokoll Stahlbau“, „Inbetriebnahme Gebäudeheizung“, „Vorläufige Enddokumentation SUB1“, oder andere vertraglich geschuldete Leistungen. Das Thema ist u. A. auch Bestandteil der nachfolgend beschriebenen Schriftverkehrskennzeichnung.

Die Betreffzeile jedes Schriftverkehrs muss mindestens nachfolgende Kennzeichnung beinhalten. Es kann zusätzlich die eigene Schriftverkehrskennzeichnung des EPC verwendet werden.

Information	Beschreibung	Beispiele
Projektkürzel	Projektkürzel: PtHA	PtHA
Thema	Kurze Beschreibung des Themas des Schriftverkehrs, max. 70 Zeichen.	„Fortschrittsbericht“

Die verschiedenen Informationen sollen mit einem Bindestrich „-“ getrennt werden, z.B. „ **PtHA-Fortschrittsbericht....**“.

Eine Kopie von JEDEM Schriftverkehr muss an die Projekt-E-Mail-Adressen aller beteiligten Empfänger gesendet werden, sowie etwaigen stellvertretenden Projektleitern.

Die kommerzielle Abwicklung des Vertrages (z.B. Behinderungs-, Bedenkenanzeige, Mehrforderung) ist nicht Gegenstand dieses Abwicklungshandbuchs.

Als Vorlage für technische Änderungsmitteilungen (TÄM) ist Anhang 6 anzuwenden.

2.4 Besprechungsregelungen

2.4.1 Einladung / Tagesordnung

Besprechungen werden durch eine Tagesordnung - welche im Vorfeld unter den Beteiligten abzustimmen ist - vorbereitet. Diese Tagesordnung enthält Zeit und Ort der Besprechung, den vorgesehenen Teilnehmerkreis und die Besprechungsthemen, sowie den geplanten Zeitraum je Tagesordnungspunkt. Sie soll abgestimmt spätestens zwei Arbeitstage vor dem Besprechungstermin allen Teilnehmern vorliegen und ihnen außerdem Gelegenheit geben, weitere Tagesordnungspunkte anzumelden.

Die Tagesordnung wird vom Initiator der Besprechung erstellt. Eine Vorlage für die Tagesordnung ist Anlage 3.3 zu entnehmen.

2.4.2 Besprechungsarten / Zweck

Besprechungen finden während der gesamten Projektabwicklung regelmäßig statt. Zusätzlich zu den im Folgenden genannten Besprechungen können abhängig vom Projektstand bzw. -verlauf zusätzliche Besprechungen einberufen werden. Die Termine werden vom AG in Absprache mit dem EPC festgelegt. Die Besprechungen finden, falls in Einzelfällen nicht anders durch den AG festgelegt, grundsätzlich beim AG statt. Der AG kann von ihm benannte externe Berater, Gutachter und Experten zu den Besprechungen hinzuziehen. AG und EPC müssen in den Besprechungen durch jeweils für die Besprechungsart und den Besprechungsgegenstand autorisierte Handlungsbevollmächtigte vertreten sein.

Statusgespräch

Zweck:

- Durchsprache des Fortschrittsberichtes zum Projekt (Vorlage siehe Anlage 3.2) zwischen dem AG und EPC
- Feststellung, Bewertung und Steuerung des Leistungsfortschritts von Planung und Realisierung
- Abstimmungen und Klärungen bzgl. Schnittstellen unter Mitwirkung der fachlich Beteiligten

Teilnehmer:

- Projektleiter (AG , EPC)
- Terminplaner/-steuerer/-überwacher (AG, EPC)
- ggf. Fach- oder Teilprojektleiter (AG, EPC)
- ggf. Einkauf (AG)

Fachgespräch

Zweck:

- Vorstellung, Diskussion und Entscheidung fachspezifischer Themen mit technischem Inhalt,
- Abstimmung zur weiteren Vorgehensweise

Teilnehmer:

- Fach- oder Teilprojektleiter (AG, EPC)
- Fachverantwortliche von Sub-Unternehmen bei Erfordernis

Baubesprechung

Zweck:

- Koordination und Abstimmung der unterschiedlichen Gewerke auf dem Baufeld

Teilnehmer:

- Oberbauleiter (AG, EPC)
- Fach- oder Teilbauleiter (AG, EPC)
- Bei Erfordernis: SIGEKO und Bauverantwortliche von Sub-Unternehmen

TÄM-Besprechungen

Zweck:

- zyklische Gespräche über kommerzielle Auswirkungen von technischen Änderungen

Teilnehmer:

- Projektleitung (AG, EPC)
- Fach- oder Teilbauleiter
- ggf. Einkauf (AG)

2.4.3 Dokumentation von Besprechungen

Alle im Zusammenhang mit diesem Projekt und unter Teilnahme des EPC durchgeführten Besprechungen sind durch den EPC in Besprechungsberichten (Vorlage siehe Anlage 3.1) zu protokollieren und dem AG zu übermitteln.

Die Berichte sind simultan während der Besprechung zu erstellen. Der Inhalt ist am Ende der Besprechung unter den Teilnehmern abzustimmen und beidseitig zu bestätigen/freizugeben.

2.4.4 Verfolgung von Erledigungspunkten (LoP)

Die entsprechenden Besprechungsvereinbarungen zur Erledigung werden in den Protokollen jeweils mit namentlicher Verantwortlichkeit und Erledigungsdatum (Soll/Ist) versehen. Die jeweiligen Projektverantwortlichen (z.B. Projektleitung AG) definieren innerhalb ihres Unternehmens die namentliche Verantwortung.

Der EPC führt eine LOP (Liste offener Punkte), welche die Erledigungspunkte aus allen im Projekt getroffenen Festlegungen und den Besprechungsprotokollen sammelt. Die Liste ist bei jeder periodisch stattfindenden Besprechung auf Erledigungen zu prüfen, zu aktualisieren und mit den Vorgaben des Terminplans abzugleichen.

2.4.5 Form der Protokollführung

Zur besseren Übersicht und einheitlichem Layout ist folgende Farbgebung bei einer fortlaufenden Protokollführung einzuhalten:

- neue Punkte bzw. Ergänzungen zu vorhandenen Punkten in **blauer Schrift**,
- erledigte Protokollpunkte sind **gelb** zu markieren,
- nachträgliche Ergänzungen in **roter Schrift**,
- In der nachfolgenden Protokoll-Revision sind vor Besprechungsbeginn alle blauen Texte in Standard schwarz zu formatieren und gelb markierte Texte zu löschen oder auszublenden.

3 Vorgaben zur Dokumentation

Dieses Kapitel gibt Vorgaben für die Kennzeichnung und den Austausch technischer Dokumentation zwischen dem AG, und dem EPC **WÄHREND** und zum **ENDE** des Projektes (Enddokumentation). Grundsätzlich ist die Dokumentation gemäß VGB-Richtlinie VGB S-831 (früher VGB R171) auszuführen.

Die Dokumentationsrichtlinie der eins ist verbindliche Grundlage zur Erstellung der Dokumentation.

Dokumente, die nicht den Anforderungen des Abwicklungshandbuchs entsprechen, werden als nicht zugestellt angesehen. Wenn es besondere Umstände nötig machen, von den Anforderungen abzuweichen, ist die vorherige, schriftliche Genehmigung des AG einzuholen.

Der Umfang und die Übergabetermine der Dokumentation sind im Teil E1.3 „Termine für einzureichende Projektdokumente“ festgelegt. Die Strukturierung der Enddokumentation erfolgt entsprechend Anlage 4.2 dieses Abwicklungshandbuchs.

Als Sprache, in der die Dokumentation zu erstellen ist, ist Deutsch festgelegt. Eine zweispaltige Ausführung Deutsch/Englisch ist zulässig.

Der EPC trägt die alleinige Verantwortung für die Sicherstellung, dass die Dokumentation des LuL vollständig ist. Wenn Sub eingesetzt werden, ist der EPC auch verantwortlich für die Sicherstellung, dass der Sub diese Bedingungen erfüllt.

3.1 Dokumentenliste

Der EPC führt während des Projektes eine Dokumentenliste über alle vertragsgemäß zu erstellenden und erstellten Planungsunterlagen.

Die Dokumentenliste ist stets auf aktuellem Stand zu halten und mit dem Fortschrittsbericht regelmäßig an den AG zu übergeben.

AG und EPC stimmen das Verfahren und das Werkzeug (Tool) zum Führen der Dokumentenliste im Projekt-Kick-Off ab. Der AG hat die Hoheit über das verwendete Werkzeug, konzernfremde Werkzeuge werden nicht zugelassen bzw. sind durch den AG freizugeben.

3.2 Kennzeichnung der Dokumente / Dokumentennummern

Jedes Projektdokument ist gemäß nachfolgend beschriebener **Dokumentennummer** zu kennzeichnen.

Zusätzlich kann die interne Kennzeichnung des EPC verwendet werden.

Information	Beschreibung	Nummer Art Stellen*	Beispiele
Projektkürzel	Projektkürzel: PtHA	4 / AAAA	PtHA
KKS	<p>KKS- Nummer gemäß VGB B105/106:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufstellungsort (z.B. Kesselhaus P_1UHP), Verfahrenstechnisches Kennzeichen (z.B. Prozessheisswasserpumpenanlage) Einbauort <p>Weitere Vorgaben zu KKS siehe Kapitel 4.</p> <p>Die KKS-Nummer ist so detailliert wie möglich, maximal bis Aggregatestufe (A₃- Stelle) anzugeben. Leere Stellen werden nicht aufgefüllt.</p> <p>Wenn das Dokument für mehr als eine KKS gilt, soll die niedrigste KKS genutzt werden. Die anderen relevanten KKS-Nummern sind auf dem Deckblatt anzugeben.</p>	2 bis 13 / **	<p>P_1UHP</p> <p>P_1NDC</p>
DCC	DCC-Code	AAANNN	MFB030
Bezeichnung	Kurztext / Überschrift des Dokuments	A...	RI-Schema
Revisionsindex	Zweistelliger Index, beginnt mit 00 und wird zu jeder Revision hochgesetzt.	NN	00
<p>*A=Alphanumerisches Zeichen (A-Z,0-9, Minuszeichen); N= Numerisches Zeichen (0-9), Sonderzeichen sind nicht zugelassen, Leerzeichen der Spationierung werden NICHT gezählt</p> <p>** A NAAANN AANNN(A) – mit Spationierung</p>			

Die verschiedenen Informationen sind mit einem Bindestrich “-“ zu trennen.

Beispiele:

- PtHA-P_1ND-MFB030-RI-Heisswasser-00

3.3 Dateinamen

Die Dateinamen von Dokumenten bestehen aus:

- Dokumentenkennzeichnung
Um nicht die im Dateisystem zulässige Länge zu überschreiten, kann der Kurztext abgekürzt werden.
- Trennzeichen Punkt „.“
- Dateityp

Beispiele:

- PtHA-P_1ND-MFB030-RI-Heisswasser-00.pdf

3.4 Zeichnungserstellung / Zeichnungskopf

Zeichnungen sind so zu übergeben, dass Sie verlustfrei in das vom AG definierte Format konvertiert werden können. Der Zeichnungskopf ist mit AG abzustimmen.

3.5 Dokumentenaustausch / Versandnachweis

Die Art und Weise, wie Dokumentenübergaben mit Vertragsrelevanz (d.h. zwecks Prüfung / Freigabe oder als Nachweis der Vertragserfüllung) **während** des Projekts erfolgen, werden im Kick-Off-Gespräch zwischen AG und EPC vereinbart, ein nicht änderbarer Zustellungsnachweis ist dabei vorzusehen.

3.6 Vorbereitung und Übergabe der Enddokumentation

Dieser Teil dient dazu den Umfang der *vorläufigen* Enddokumentation (nötig für die Inbetriebnahme der Anlage) und der *verbindlichen* Enddokumentation (As-built, nötig für den kommerziellen Betrieb) zu definieren.

Komponentenhandbücher müssen den Anforderungen der europäisch harmonisierten Produktrichtlinien entsprechen und einen ganzheitlichen Blick auf das Produkt ermöglichen, inklusive der Betrachtung auftretender Gefahren und Risiken. Betriebsanleitungen (Vorlage siehe Anlage 4.5) und Wartungspläne sind mit Hinweisen auf Restgefahren und der Definition des bestimmungsgemäßen Betriebs zu versehen.

3.6.1 Umfang / Dokumentationsteile

Die **Hauptteile der Dokumentation** sind:

- Teil A Gesamtanlage (inkl. Inhaltsverzeichnis, Vorlage siehe Anlage 4.2)
- Teil B Verfahrens- und Maschinentechnik,
- Teil C Elektro- und Leittechnik

- Teil D Bautechnik

Die genaue Kapitelstruktur (d.h. Festlegung der Systeme und Bauwerke) sowie die Zuordnung der enddokumentationsrelevanten Dokumente des EPC zu den Kapiteln erfolgt auf Basis der Anlage 4.1 während der Ausführungsplanung in Abstimmung zwischen AG und EPC.

3.6.2 Übergabe

Der AN erstellt und übergibt die vorläufige und die verbindliche Enddokumentation in Papier- (2 Ausfertigungen) und in elektronischer Form. Dokumente, die während der Betriebsphase ggfs. Änderungen unterliegen, müssen im PDF- **und** in einem editierbaren Originalformat übergeben werden (pdf-Dokumente gelten als nicht editierbar):

Dokumentenart	Programm	Version	Dateiformate
Text	MS Word	2016	PDF + DOCX
Kalkulationsblatt, technische Listen	MS Excel	2016	PDF + XLSX
Präsentationen	MS PowerPoint	2016	PDF + PPTX
Terminplan	MS Project	2016	PDF + MPP
Zeichnungen	*	*	PDF + DGN

Die Übergabe der elektronischen Dokumentation muss über optische Datenträger erfolgen, z.B. DVD (kein USB) und mit den Informationen [Firmenkürzel], [Ausgabedatum], [Nummer x von y Datenträgern] versehen werden. Die Termine der Übergabe sind im Vertrag Teil E1.3 „Termine für einzureichende Projektdokumente“ festgelegt.

Die einzelnen Dokumente der Enddokumentation werden mit einem Dateinamen gemäß Kapitel 3.3 der Struktur entsprechend Anlage 4.1 zugeordnet und im Inhaltsverzeichnis der Enddokumentation (Anlage 4.2) aufgelistet.

3.6.3 Kapitelbezeichnungen / Verzeichnisstrukturen / Ordner

Die Kapitelnummern und -bezeichnungen gemäß Anlage 4.1 werden während der Ausführungsplanung präzisiert. Die Kapitelnummer und ggfs. auch die Kapitelbezeichnungen werden als Verzeichnisnamen der elektronischen Dokumentation genutzt.

Um die Ordner der Papierausgabe zu identifizieren sind die Kapitelbezeichnungen mit einer laufenden Nummer (separat zählen für die Kombination von Dokumentationsteil und Firmenkürzel) kombiniert.

Ein Ordner darf unterschiedliche Kapitel eines Dokumentationsteils (A_01, A_02, ...) enthalten, jedoch nicht unterschiedliche Dokumentationsteile (A_01, B_03, C_02).

Die Dokumentation muss in Ordnern mit 2-fach-Lochung (maximale Füllmenge 75 %) abgeheftet werden. Eine Vorlage für Rückenschilder befindet sich in der Anlage 4.4. Die Ordner sollen die folgenden Farben haben:

- **Teil A: blau, z.B. LEITZ Nr. 1010-50-35**
- **Teil B: grün, z.B. LEITZ Nr. 1010-50-55**
- **Teil C: gelb, z.B. LEITZ Nr. 1010-50-15**
- **Teil D: weiß, z.B. LEITZ Nr. 1010-50-01**

3.6.4 Verwendung von Standarddokumentationen

Verwendet der AN projektunabhängige Standard-Dokumentationen (z.B. Katalogblätter), so sind diese mit einem Deckblatt (siehe Anlage 4.3) zu versehen. Es beinhaltet Informationen wie:

- Dokumentennummer
- Titel / Thema des Dokumentenpaketes
- Gesamtseitenzahl des Dokumentenpaketes
- Titel der enthaltenen Dokumente inkl. Seitenzahl und KKS-Zuordnung

Auf jeder Seite der Dokumentenzusammenstellung muss die Dokumentennummer und eine übergeordnete Seitennummerierung enthalten sein. Abweichungen hiervon sind mit dem AG im Vorfeld abzustimmen.

Die elektronische Version dieser Dokumentenzusammenstellung ist in einer Datei zusammenzufassen (pdf oder zip), die als Dateiname die Dokumentennummer des Deckblattes trägt.

Die Papier- und elektronische Version dieser Dokumente müssen wie in Kapitel 3.6.1 beschrieben strukturiert sein.

4 KKS Kennzeichnung

Festlegungen zur Kennzeichnung per KKS sind in Anhang 7 enthalten. Die KKS-Kennzeichnungen werden durch den EPC während des Projektes fortgeschrieben.

An dieser Stelle sei insbesondere auf die Spationierung verwiesen:

G	Leerzeichen	F ₀ F ₁ F ₂ F ₃ F _{NN}	Leerzeichen	A ₁ A ₂ A _{NN} A ₃	Leerzeichen	B ₁ B ₂ B _{NN}
---	-------------	---	-------------	--	-------------	---

Die Spationierung wird zur Verbesserung der Lesbarkeit grundsätzlich angewendet.

Übergeordnete Dokumente ohne Anlagenbezug erhalten als KKS „P_1“ an der G- und F₀-Stelle.

5 Beschilderung

Festlegungen zur Beschilderung sind in der Anhang 5 enthalten.

6 Anhänge und Anlagen

Nr.	Titel	Dokumenten Nr. (ohne Index)
1	Projektorganigramm	
2	Adress-und-Telefonverzeichnis	
3	Vorlagen Berichte, Protokolle	
3.1	Besprechungsprotokoll	
3.2	Fortschrittsbericht	
3.3	Tagesordnung	
4	Dokumentationsvorlagen	
4.1	Übersichts- und Detail- Struktur Enddokumentation	
4.2	Inhaltsverzeichnis für Enddokumentation	
4.3	Deckblatt	
4.4	Rückenschilder-Ordner	
4.5	Betriebshandbuch	
4.6	CAD-Richtlinie	
5	Spezifikation Beschilderung	
6	Antrag auf technische Änderung	
7	KKS-Spezifikation	
7.1	KKS-Richtlinie	
7.2	Liste verwendeter Block- und Systemkennzeichen	
8	Einheitenverzeichnis	

Hier benannte Vorlagen, Listen, Tabellen, etc. die vom AN zu verwenden sind, werden vom AG zu Projektbeginn an den beauftragten GU in bearbeitbarer Form übergeben.