

Bundesministerium für Verkehr Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen



Bundesministerium der Verteidigung



BIM-Portal des Bundes

Benutzerhandbuch

Versionsnummer des Dokuments: 4 Release: 3.5.0 Datum des Dokuments: 20.06.2025



Inhaltsverzeichnis

1	E	Einleitung	8
2	V	Narn- und Sicherheitshinweise	9
3	F	Fachliche Einbettung BIM-Portal	10
	3.1	Module des BIM-Portals	11
	3.1.1	Modul "Infrastruktur"	12
	3.1.2	Modul "Merkmale"	12
	3.1.3	B Modul "AIA"	15
	3.1.4	Modulübergreifende Zusammenhänge	16
4	F	Rollen und Rechte	17
	4.1	Sichtbarkeit	18
	4.2	Statusmodell eines Benutzerprofils	19
	4.3	Statusmodell und Lebenszyklus Informationselemente	20
5	٦	Navigation BIM-Portal	22
	5.1	Hauptnavigation	22
	5.2	Seitennavigation	23
	5.3	Fußzeile	24
	5.3.1	Kontakt	24
	5.3.2	Impressum	25
	5.3.3	B Datenschutz	25
	5.3.4	Nutzungsbedingungen	25
	5.3.5	Barrierefreiheit	25
	5.4	Portal-Hilfe	26
	5.5	Startseite	27
6	F	Registrierung	32
	6.1	Registrieren – Schritt 1	33
	6.2	Registrieren – Schritt 2	34
7	ŀ	Anmeldung	37
	7.1	Anmelden	37

7.2	Nutzungsbedingungen und Datenschutz	38
7.3	Organisation auswählen	38
7.4	Passwort vergessen	39
7.5	Benutzerprofil verwalten	41
8 I	hr Benutzerprofil	42
8.1	Ihre Daten	42
8.2	E-Mail-Adresse ändern	44
8.3	Ihre Organisationen	45
8.4	Allgemeine Einstellungen	45
8.5	Benachrichtigungseinstellungen	47
8.6	Andere Funktionen	50
8.6.1	Beobachtete Elemente / Beobachtungsliste	51
8.6.2	Aufgabenliste	
8.6.3	Kommentarliste	
8.6.4	Downloadliste	57
9 (Organisation	59
91	Ibro Organization	60
2.1	Infe Organisation	60
9.2	Einladung annehmen	60 63
9.2 9.3	Einladung annehmen Organisationssuche	60 63 66
9.2 9.3 9.4	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung	60 63 66 67
9.2 9.3 9.4 10	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration	60 63 66 67
9.2 9.3 9.4 10 (10.1	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration Ihre Organisation	60 63 66 67 70 70
9.2 9.3 9.4 10 (10.1	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration Ihre Organisation	60 63 66 67 70 70
9.2 9.3 9.4 10 (10.1 10.1.	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration Ihre Organisation 1 Organisationsdetails 2 Mitgliederliste	60 63 66 67 70 70 70
9.2 9.3 9.4 10 (10.1 10.1 10.1. 10.1.	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration Ihre Organisation 1 Organisationsdetails 2 Mitgliederliste	60 63 66 67 70 70 70 74 77
9.2 9.3 9.4 10 (10.1 10.1 10.1 10.1	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration Ihre Organisation 1 Organisationsdetails 2 Mitgliederliste 3 Modulrechte	60 63 67 70 70 70 74 77 78
9.2 9.3 9.4 10 (10.1 10.1 10.1 10.1 10.1	Filterverwaltung Drganisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration Ihre Organisation 1 Organisationsdetails 2 Mitgliederliste 3 Modulrechte 4 Administratoren 5 Aufgaben	60 63 67 70 70 70 74 77 78
9.2 9.3 9.4 10 (10.1 10.1 10.1 10.1 10.1	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration Ihre Organisation 1 Organisationsdetails 2 Mitgliederliste 3 Modulrechte 4 Administratoren 5 Aufgaben 6 Dashboard	60 63 67 70 70 70 74 77 78
9.2 9.3 9.4 10 (10.1 10.1 10.1 10.1 10.1 10.1	Filterverwaltung Organisationsadministration Filterverwaltung Organisationsadministration Ihre Organisation 1 Organisationsdetails 2 Mitgliederliste 3 Modulrechte 4 Administratoren 5 Aufgaben 6 Dashboard Organisation erstellen	60 63 67 70 70 70 70 71 71 71
9.2 9.3 9.4 10 (10.1 10.1 10.1 10.1 10.1 10.1 10.1 10.	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration Ihre Organisation 1 Organisationsdetails 2 Mitgliederliste 3 Modulrechte 4 Administratoren 5 Aufgaben 6 Dashboard Organisation erstellen	60 63 67 70 70 70 70 70 70 70 70 70
9.2 9.3 9.4 10 (10.1 10.1 10.1 10.1 10.1 10.1 10.2 11 F 11.1	Einladung annehmen Organisationssuche Filterverwaltung Drganisationsadministration Ihre Organisation 1 Organisationsdetails 2 Mitgliederliste 3 Modulrechte 4 Administratoren 5 Aufgaben 6 Dashboard Organisation erstellen Portaladministration	60 63 66 70 70 70 70 70 70 70 70 70

113 Portaldashboard	Q1
11.4 Reputzon/orwaltung	
11.5 Kontaktformular	104
11.6 Über Profillöschung ontscheiden	104
11.7 Statische Inhalte und Hilfe Seiten	105
11.7.2 Expert und Import	
11.8 Datenschutznortal	110
11.8.1 Auskupft pack Art 15 DSCVO	
11.8.1 Auskunit hach Art. 15 DSGVO	
11.8.2 Berichtigung nach Art. 16 DSGVO	
11.8.3 Loschung nach Art. 17 DSGVO	
11.8.4 Einschränkung nach Art. 18 DSGVO	
11.8.5 Eingeschränkte Benutzer	
12 Lesezeichen	120
12.1 Lesezeichenliste	120
13 Module	123
14 Merkmale	125
14Merkmale14.1Merkmale – Suchen / Exportieren	 125 126
14Merkmale14.1Merkmale – Suchen / Exportieren14.1.1Hierarchie	 125 126
 14 Merkmale 14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren 14.1.1 Hierarchie 14.1.2 Suche 	125 126
14 Merkmale 14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren 14.1.1 Hierarchie 14.1.2 Suche 14.1.3 Auswahl	 125 126 126
 14 Merkmale 14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren 14.1.1 Hierarchie 14.1.2 Suche 14.1.3 Auswahl 14.2 Merkmale – Detailansicht 	125 126 126
 14 Merkmale 14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren 14.1.1 Hierarchie 14.1.2 Suche 14.1.3 Auswahl 14.2 Merkmale – Detailansicht 14.3 Merkmale – Beobachten 	125 126 126 130 131 133 133
 14 Merkmale 14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren 14.1.1 Hierarchie 14.1.2 Suche 14.1.3 Auswahl 14.2 Merkmale – Detailansicht 14.3 Merkmale – Beobachten 14.4 Merkmale – Herunterladen 	125 126126130131133133136137
 14 Merkmale	125 126126126130131133136137138
 14 Merkmale 14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren 14.1.1 Hierarchie 14.1.2 Suche 14.1.3 Auswahl 14.2 Merkmale – Detailansicht 14.3 Merkmale – Beobachten 14.4 Merkmale – Herunterladen 14.5 Merkmale – Bewerten und Kommentieren 14.6 Merkmale – Importieren 	125 126126126130131133136137138140
 14 Merkmale - Suchen / Exportieren	125 126126126130131133136137138140144
 14 Merkmale 14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren 14.1.1 Hierarchie 14.1.2 Suche 14.1.3 Auswahl 14.2 Merkmale – Detailansicht 14.3 Merkmale – Beobachten 14.4 Merkmale – Herunterladen 14.5 Merkmale – Bewerten und Kommentieren 14.6 Merkmale – Importieren 14.7 Merkmale – Erstellen 14.7 Merkmal erstellen 	125 126126126130131133136137138140144144
 14 Merkmale	125 126126126130131133136137138140144144144
 14 Merkmale 14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren 14.1.1 Hierarchie 14.1.2 Suche 14.1.3 Auswahl 14.2 Merkmale – Detailansicht 14.3 Merkmale – Beobachten 14.4 Merkmale – Herunterladen 14.5 Merkmale – Bewerten und Kommentieren 14.6 Merkmale – Importieren 14.7 Merkmale – Erstellen 14.7.1 Merkmal erstellen 14.7.2 Merkmalsgruppe erstellen 14.7.3 Merkmalsgruppenvorschlag erstellen 	125 126126126130131133133136137138140144144154160
 14 Merkmale	125 126126126130131133133136137138140144154160160

14.9 Merkmale – Prüfen	163
14.10Merkmale – Genehmigen	165
14.11Merkmale – Überarbeiten	167
14.12Merkmale – Veröffentlichen	168
14.13Merkmale – Bearbeiten	169
14.14Merkmale – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungspro	ozess170
14.15Merkmale – Übertragen	172
14.16Merkmale – Filterzuweisung bearbeiten	173
15 AIA	175
15.1 AIA – Suchen / Exportieren	
' 15.1.1 Filter	
15.1.2 Ergebnisliste	
15.1.3 Kurzinformationen	179
15.1.4 Download	
15.2 AIA – Detailansicht	181
15.2.1 LOIN – Detailansicht	
15.2.2 Kontextinformationen – Detailansicht	
15.2.3 Fachmodell – Detailansicht	
15.2.4 AIA-Vorlage – Detailansicht	
15.2.5 Projektspezifische AIA – Detailansicht	195
15.3 AIA – Bewerten und Kommentieren	199
15.4 AIA – Erstellen	200
15.4.1 LOIN – Erstellen	200
15.4.2 Kontextinformation – Erstellen	212
15.4.3 Fachmodell – Erstellen	219
15.4.4 AlA-Vorlage – Erstellen	224
15.4.5 Projektspezifische AIA – Erstellen	
15.5 LOIN – Importieren	238
15.6 AIA – Historie	239
15.6.1 LOIN – Historie	
15.6.2 Kontextinformation – Historie	
15.6.3 Fachmodell – Historie	241
15.6.4 AIA-Vorlage – Historie	242

15.6.	5 Projektspezifische AIA – Historie	
15.7	AIA – Initial beurteilen	244
15.7.	I LOIN – Initial beurteilen	244
15.7.	2 Kontextinformation – Initial beurteilen	245
15.7.	3 Fachmodell – Initial beurteilen	247
15.7.	4 AIA-Vorlage – Initial beurteilen	248
15.7.	5 Projektspezifische AIA – Initial beurteilen	249
15.8	AIA – Prüfen	252
15.8.	I LOIN – Prüfen	252
15.8.	2 Kontextinformation – Prüfen	253
15.8.	3 Fachmodell – Prüfen	254
15.8.	4 AIA-Vorlage – Prüfen	256
15.8.	5 Projektspezifische AIA – Prüfen	258
15.9	AIA – Genehmigen	261
15.9.	I LOIN – Genehmigen	261
15.9.	2 Kontextinformation – Genehmigen	262
15.9.	3 Fachmodell – Genehmigen	264
15.9.	4 AIA-Vorlage – Genehmigen	266
15.9.	5 Projektspezifische AIA – Genehmigen	268
15.10	AIA – Überarbeiten	271
15.10	.1 LOIN überarbeiten	271
15.10	.2 AIA überarbeiten	271
15.11	AIA – Veröffentlichen	273
15.12	AIA – Bearbeiten	274
15.13	AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess	276
15.14	AIA-Filter – Bearbeiten	278
15.14	.1 Globale Filter	278
15.14	.2 Organisationsspezifische Filter	278
15.15	AIA-Filterzuweisung – Bearbeiten	279
15.16	AIA – Editor-Variablen	280
16 P	roblembehandlung	
17 0	ilossar	283

18	Literaturverzeichnis	287
19	Tabellen	288
20	Abbildungsverzeichnis	289
Impr	ressum	300

1 Einleitung

Das Benutzerhandbuch des BIM-Portals enthält Angaben, die ein Benutzer benötigt, um das BIM-Portal bestimmungsgemäß bedienen zu können und bei Problemen richtig reagieren zu können.

Das Benutzerhandbuch ist folgendermaßen aufgebaut:

- Kapitel 1-2: Informationen zu den allgemeinen Rahmenbedingungen, wie beispielsweise Warn- und Sicherheitshinweise oder Umfang und Funktionsweise des Systems.
- Kapitel 3: Erläuterung der fachlichen Einbettung des BIM-Portals, d.h. der Anwendungsbereiche für unterschiedliche Benutzergruppen sowie für die Bereitstellung von Standards für die Erstellung, Ausschreibung und Prüfung von digitalen Bauwerkszwillingen unter Anwendung der BIM-Methode.
- Kapitel 4-16: Ausführliche Bedienungsanleitung des Systems. Diese orientiert sich am Aufbau des BIM-Portals und enthält die jeweiligen Hilfetexte, ergänzt um die zugehörigen Screenshots. Der Benutzer kann für jedes Element des BIM-Portals nachlesen, welche Funktionen hierbei zur Verfügung stehen und wie er diese benutzen kann.
- Kapitel 17-20: Glossar und Verzeichnisse.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern hauptsächlich die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

2 Warn- und Sicherheitshinweise

Zur Nutzung des BIM-Portals sind folgende Webbrowser jeweils in der aktuellen Version geeignet.

- 1. Google Chrome
- 2. Mozilla Firefox
- 3. Microsoft Edge
- 4. Apple Safari

Hinweis: Das System ist für die Verwendung des Chrome-Browsers optimiert. Bei Firefox, Edge und Safari wird u. U. nicht auf allen Seiten eine pixelgetreue Darstellung erzielt.

Hinweis: Als angemeldeter Benutzer des BIM-Portals können Sie zeitgleich immer nur in einem Arbeitsbereich arbeiten, d.h. immer nur in einer Ihrer Rollen und immer nur in einer Organisation. Sollten Sie zeitgleich versuchen, sich durch die Nutzung derselben Zugangsdaten (d.h. identische E-Mail-Adresse) zweimal im BIM-Portal anzumelden, so beeinflussen sich diese sogenannten zwei Sessions derart gegenseitig, dass Sie nur in einer Session arbeiten können.

Hinweis: Bilddateien dürfen ausschließlich in den Formaten JPG und PNG hochgeladen werden und dürfen eine Größe von 10 MB pro Bilddatei nicht überschreiten. Dies betrifft:

- Merkmal erstellen und Merkmalsgruppe erstellen: Die Angabe einer Visualisierung
- LOIN erstellen: Angaben zur Geometrie
- Editieren der statischen Inhalte und der Hilfe-Texte
- Kontakt: Das Hochladen einer Bilddatei

3 Fachliche Einbettung BIM-Portal

Das BIM-Portal (Abbildung 1) ist eine zentrale Plattform, die alle involvierten Parteien bei der einheitlichen Abwicklung öffentlicher Bauvorhaben unterstützt und die Produktivität der Baubranche verbessert.

Das BIM-Portal bietet die Möglichkeit, vereinheitlichte Elemente und Vorlagen z.B. im Verkehrswege- und Hochbau zu pflegen und zu nutzen (Abbildung 2). Dafür werden durch Experten aus den verschiedenen Teilgebieten Merkmale und Merkmalsgruppen im BIM-Portal zusammengestellt und gepflegt.

Zudem können Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) für die Ausschreibungsunterlagen erstellt werden. Diese können aus im BIM-Portal vorgehaltenen AIA-Vorlagen aufgebaut werden. Hierzu gehören auch kontextabhängige, objektspezifische Datenanforderungen (LOIN), die wiederum auf den Merkmalen basieren.

Die Menge aller Informationsanforderungen zu einem Objekt formen daraus folgend die Objektvorlagen, die im BIM-Portal zum Herunterladen angeboten werden. Die Einhaltung im BIM-Modell der in den AIA aufgestellten Anforderungen kann dann mit entsprechenden Prüfwerkzeugen geprüft werden.



Abbildung 1: Startseite des BIM-Portals

Die einheitlichen Merkmale und Merkmalsgruppen sind elementare Grundlagen für die Definition der AlA und der zugehörigen Objektvorlagen. Sie werden von einer Pflegestelle unter Mitwirkung der zuvor erwähnten Experten zusammengestellt und verwaltet. Zur automatisierten Prüfung der AlA werden neben den Objektvorlagen auch digitale Prüfregeln erstellt, die sowohl durch die öffentlichen Auftraggeber als auch die Auftragnehmer eingesetzt werden können. Abbildung 2 stellt den typischen Prozess für die Nutzung des BIM-Portals, beteiligte Personengruppen und deren jeweilige Aktivitäten dar.



Abbildung 2: Nutzung des BIM-Portals

3.1 Module des BIM-Portals

Das BIM-Portal unterteilt sich in das Modul *Infrastruktur* und weitere fachliche Module (Abbildung 3). In einem Modul sind jeweils die Funktionen des Portals zusammengefasst, die sich auf ähnliche fachliche Aufgaben beziehen. Die Module haben die folgenden Inhalte:

Infrastruktur: Die Infrastruktur des BIM-Portals bietet übergeordnete Funktionen zur Administration und Benutzerverwaltung (Profil-, Rollen- und Rechteverwaltung).

Merkmale: Verwaltung, Pflege und Bereitstellung von einheitlichen Merkmalen und Merkmalsgruppen.

AIA: Definition und Generierung von Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) unter Verwendung von standardisierten Vorlagen.

Das BIM-Portal wird stufenweise entwickelt. Weitere Module befinden sich in Planung oder Entwicklung.

BIN Zentum für die Digitaliserung die Bauwesens Deutschland	Leichte Sprache Hilfe Registrieren Anmelden
	Willkommen beim BIM-Portal
Merkmale	Aktuelles Das neue Release ist da! Das Release 3.4.x enthält wichtige neue Funktionen. Unter anderem können Sie die Daten aus dem BIM-Portal jetzt auch im IDS-Format herunterladen. Damit lassen sich sowohl Prüfregeln als auch Objektvorlagen über das BIM-Portal bereitstellen. Einen Überblick zu den wichtigsten
	Neuheiten finden Sie hier. Fachaustauschserie Am 24.01. fand die jüngste Folge der aktuellen Fachaustauschserie statt. Die Veranstaltung gibt Ihnen einen umfassenden Einblick in die Funktionen und die Nutzung des BIM-Portals.
	Die Aufzeichnung und die Folien zur Veranstaltung finden Sie hier. Das AIA-Modul ist freigeschaltet Im Juli fand die Einführungsveranstaltung zum AIA-Modul statt. Schauen Sie sich hier die Aufzeichnung an.
	Nutzung des BIM-Portals Hier konnen Sie sich registrieren. Damit haben Sie Zugriff auf alle öffentlichen Daten des BIM-

Abbildung 3: Module des BIM-Portals

3.1.1 Modul "Infrastruktur"

Das Modul Infrastruktur bietet Funktionen zur Benutzer- und Organisationsverwaltung. Die nachfolgenden Kapitel enthalten weitergehende Informationen zur Benutzer- und Organisationsverwaltung.

Um den Erstell- und Prüfprozess für Elemente wie Merkmale oder Merkmalsgruppen abzubilden, sind die Rollen "Ersteller", Prüfer" und "Genehmiger" vorgesehen. Die Zuweisung unterschiedlicher Rollen erfolgt organisationsspezifisch durch den Organisationsadministrator. Zudem werden die Rollen modulspezifisch vergeben. Ein Benutzer kann innerhalb einer Organisation zum Beispiel ein Merkmal-Ersteller und ein AlA-Prüfer sein.

Das Modul Infrastruktur verwaltet mehrere modulübergreifende Informationslisten:

Downloadliste:	Hier kann der Benutzer alle Informationselemente sammeln, die er gemeinsam herunterladen möchte.
Aufgabenliste:	Der Benutzer bekommt in der Aufgabenliste alle Aufgaben angezeigt, die ihn im Zusammenhang mit den von ihm bearbeiteten Informationselementen betreffen.
Beobachtungsliste:	Der Benutzer kann sich in der Beobachtungsliste alle Informationselemente zusammenstellen, zu denen er bei Änderungen informiert werden möchte.
Kommentar- und Bewertungsliste:	Der Benutzer findet in dieser Liste alle selbst erstellten oder kommentierten Informationselemente und kann den Kommentierungsprozess verfolgen.
Lesezeichenliste:	Der Benutzer kann sich die Informationselemente, zu denen er zu einem späteren Zeitpunkt wieder zurückkommen möchte, zu einer Liste zusammenstellen.

3.1.2 Modul "Merkmale"

Die kooperative und effiziente Zusammenarbeit auf Basis von digitalen Bauwerksmodellen erfordert ein gemeinsames Verständnis, welche Informationen verfügbar sind und wie diese zwischen den beteiligten Akteuren ausgetauscht werden. Um die Kompatibilität von Informationen zu garantieren, müssen alle

Beteiligten denselben Wortschatz nutzen. Im Modul Merkmale des BIM-Portals finden Nutzer eine strukturierte und abgestimmte Wissensbasis für wichtige Informationen im Bauwesen. Die Wissensbasis wird von öffentlichen Auftraggebern genutzt, um Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) oder allgemein Informationsanforderungen für den Datenaustausch zu definieren.

Ein Merkmal beschreibt eine Eigenschaft eines konkreten Objektes. Zur besseren Organisation von Merkmalen können diese in Gruppen, sogenannte "Merkmalsgruppen", strukturiert werden. Merkmale und Merkmalsgruppen bilden die Grundlage für weitere Module im BIM-Portal und deren Funktionalitäten. Merkmalsgruppen sind in einer baumartigen Struktur angeordnet (klare Hierarchie). Ein einzelnes Merkmal kann mehreren Gruppen zugeordnet sein. Weitere Informationen zu der Struktur von Merkmalen und Merkmalsgruppen können der [ISO23386] entnommen werden.

Abbildung 5 enthält die prinzipielle Darstellung der Strukturen. Die durchgezogenen Linien zeigen die baumartige Struktur der Merkmalsgruppen.

Merkmale und Merkmalsgruppen werden über Attribute, also über ihre Metadaten definiert, die in der [ISO23386] festgelegt sind. Die Festlegung einiger Attribute ist obligatorisch, während sie bei anderen optional ist.

Die Attribute für Merkmale oder Merkmalsgruppen sind z.B. Name, Beschreibung, Version, Einheit, Grenzwerte. Der Name eines Merkmals wird im BIM-Portal verwendet, um Merkmale zu suchen und zu filtern.



Abbildung 4: Beziehungen zwischen Merkmalen und Merkmalsgruppen

Im BIM-Portal gepflegte Merkmale werden versioniert, damit jederzeit auch auf ältere Versionen eines Merkmals zugegriffen werden kann. Eindeutig identifiziert werden kann ein Merkmal über die GUID (eine global eindeutige Identifikationsnummer) und seine Version.

Die Versionsnummer teilt sich auf in:

- eine Hauptversionsnummer, die immer bei Veröffentlichungen oder grundlegenden Veränderungen eines Merkmals erhöht wird,
- eine Revisionsnummer, welche bei redaktionellen Änderungen, wie z.B. einer Rechtschreibkorrektur erhöht wird, und

• eine Build-Nummer, die immer erhöht wird, das Merkmal in den Status "In Erstellung" versetzt wird. Die Build-Nummer ist nur bei während des Erstellungs- oder Überarbeitungsprozesses sichtbar.

In den folgenden Abschnitten ist immer – sofern nicht explizit anders geschrieben – von Merkmalen und Merkmalsgruppen die Rede, wenn allgemein über Merkmale geschrieben wird.

Das Erstellen und das Bearbeiten eines Merkmals wird über Aufgaben koordiniert, die Informationen über die nächsten Bearbeitungsschritte enthalten. Generiert werden diese Aufgaben in Abhängigkeit vom Merkmalsstatus. Während des Bearbeitens können alle Informationen über das Merkmal selber oder die dazugehörige Aufgabe abgerufen werden.

Der Prozess vom Anlegen bis hin zum Veröffentlichen eines Merkmals ist im Folgenden kurz beschrieben (siehe Abbildung 5). Ein Organisationsmitglied schlägt ein Merkmal vor. Dieser Merkmalsvorschlag wird der Organisation "Pflegestelle Bund" zuwiesen.

Ein Merkmal-Genehmiger der "Pflegestelle Bund" nimmt den Vorschlag auf und beauftragt einen Merkmal-Ersteller der "Pflegestelle Bund". Anschließend erstellt der Merkmal-Ersteller das Merkmal auf Basis des Vorschlags.

Der Genehmiger beurteilt das neu erstellte Merkmal initial und wählt einen oder mehrere geeignete Prüfer seiner Organisation aus. Die Merkmal-Prüfer prüfen das Merkmal. Ist die Prüfung beendet, nimmt der Merkmal-Genehmiger das Merkmal an und gibt es frei. Ist dieser Prozess abgeschlossen, können alle berechtigten Benutzer das Merkmal verwenden.

Ein Merkmal kann auch erstellt werden, ohne dass vorher ein Vorschlag eingereicht wurde. In diesem Fall ist die Erstellung und Prüfung des Merkmals nicht an die "Pflegestelle Bund" gebunden. Jeder Ersteller einer beliebigen Organisation kann ein Merkmal erstellen und einem Genehmiger seiner Organisation zur initialen Beurteilung übergeben. Die weitere Bearbeitung verläuft analog zum oben beschriebenen Prozess.



Abbildung 5: Zusammenarbeit bei Merkmal vorschlagen, erstellen, prüfen und veröffentlichen

3.1.3 Modul "AIA"

Die AlA bilden den Bedarf an Informationen des Auftraggebers ab, die zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer bestimmten Qualität durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden sollen. AlA sind Bestandteil der Ausschreibung und somit auch Vertragsgrundlage. Innerhalb der VDI 2552 Blatt 10 werden Regelungen an eine AlA aufgestellt, welche vom BIM-Portal aufgegriffen werden. Die AlA bilden gemeinsam mit dem BIM-Abwicklungsplan (BAP) zwei zentrale Bausteine der BIM-Implementierung. Innerhalb des BAP legt der Auftragnehmer dar, inwiefern die geforderten Ergebnisse aus den AlA geliefert werden sollen.

Informationselemente im AIA-Modul des BIM-Portals sind alle fachlichen Daten, die für die Erstellung einer Auftraggeber-Informationsanforderung (AIA) benötigt werden können. Hierzu gehören beispielsweise auch

die Level of Information Need (LOIN, deutsch Informationsbedarfstiefe nach DIN EN 17412-1). Die Nutzung des BIM-Portals ermöglicht somit auch eine normkonforme Erstellung von LOIN entsprechend der DIN EN 17412-1.

Weiterführende Informationen zu den Elementen, deren Abhängigkeiten und Prozessen zur Erstellung einer AIA finden Sie in dem Dokument "BIM-Portal des Bundes – Übersicht und erste Schritte" [Erste Schritte BIM-Portal].

3.1.4 Modulübergreifende Zusammenhänge

Zwischen den Modulen Merkmale und AIA bestehen wichtige Zusammenhänge. Das Modul Merkmale definiert die Merkmalsgruppen und Merkmale. Das AIA-Modul verwendet die im Modul Merkmale definierten Merkmalsgruppen und Merkmale (siehe Abbildung 6).



Abbildung 6: Beziehungen zwischen den Modulen

4 Rollen und Rechte

Jeder Benutzer des BIM-Portals kann für jede Organisation, in der er Mitglied ist, und pro Modul eine oder mehrere Rollen zugeordnet bekommen. Tabelle 1 zeigt die Rollen und deren zugehörige Rechte.

Rechte	Organisation anlegen	Organisation verwalten ¹	Portaladministrator-Funktionen	Datenschutz-Funktionen	Eigene Organisation auflösen	Texte editieren	Informationselement neu erzeugen	Informationselement prüfen mit Feedback	Vorschläge in den Prüfprozess schicken	Prüfprozess steuern und beenden	Informationselemente lesend nutzen	Informationselemente / Dateien herunterladen	Kommentare erstellen und Informationslisten benutzen
Rolle													
Portal- administrator ²	Х	х	Х	Х	х	х					х	Х	Х
Organisations- administrator ³	Х	х			х						х	Х	Х
Ersteller							х				х	х	Х
Prüfer								х			х	Х	Х
Genehmiger									х	х	х	х	х
Organisations- mitglied											х	Х	Х
Angemeldet											х	Х	Х
Anonym											х	Х	

Tabelle 1: Rollen-/Rechte Matrix

¹ Beinhaltet: Organisationsdetails bearbeiten, Verwalten von Organisations-Mitgliedern, Modul-Rechte, Administratoren, Aufgaben, Organisations-Dashboard anzeigen.

² Alle Mitglieder der Organisation "BIM Portal" sind Portaladministratoren. Um TOP-Level-Organisationen anlegen bzw. auflösen zu können, ist zusätzlich das Administrator-Recht für die Organisation "BIM Portal" notwendig.

³ Ein Organisationsadministrator ist ein Mitglied mit Administrator-Recht in der aktuellen Organisation. Der Organisationsadministrator kann nur Unterorganisationen der aktuellen Organisation anlegen.

4.1 Sichtbarkeit

Für jedes veröffentlichte Informationselement der einzelnen Module ist individuell anpassbar, welche Benutzer welcher Organisationen Zugriff darauf haben, beziehungsweise für welche Benutzer das Element sichtbar ist. Es wird unterschieden zwischen den folgenden Zugriffsmöglichkeiten:

Zugriffsmöglichkeit	Sichtbar und als Vorlage verwendbar für	Bedeutung
Öffentlich	Alle Organisationen	Das Informationselement ist für Mitglieder aller Organisationen sichtbar und kann von diesen als Vorlage verwendet werden.
Gesichert	Die eigene und alle unter- und übergeordneten Organisationen	Das Informationselement ist für Mitglieder der aktuellen und aller unter- und übergeordneten Organisation sichtbar und kann von diesen als Vorlage verwendet werden.
Untergeordnet	Die eigene und alle untergeordneten Organisationen	Das Informationselement ist für Mitglieder der aktuellen und aller untergeordneter Organisationen sichtbar und kann von diesen als Vorlage verwendet werden.
Privat	Nur die eigene Organisation	Das Informationselement ist nur für Mitglieder der aktuellen Organisation sichtbar und kann nur von diesen als Vorlage verwendet werden.

Tabelle 2: Zugriffsmöglichkeiten

4.2 Statusmodell eines Benutzerprofils

Sobald sich ein Benutzer registriert und für das BIM-Portal bekannt wird, wird sein Benutzerprofil anhand des Statusmodells Benutzerprofil behandelt (siehe Tabelle 3).

Status	Erklärung
Neu	Der Benutzer hat sich registriert, ihm wurde eine Bestätigungs-Mail gesandt und das BIM-Portal hat daraufhin noch keine Antwort erhalten.
Aktiv	Der Benutzer hat die Bestätigungs-Mail positiv beantwortet und kann sich nun im BIM-Portal anmelden. Sobald er auch Mitglied mindestens einer "BIM-Portal- Organisation" (hier "Organisation") geworden ist, hat er auch Zugang zu den Informationen seiner Organisation.
Gesperrt	Der Benutzer wurde automatisch durch Ablaufen des Passwortes, 3-fache Falscheingabe oder durch Eingreifen von einem Portaladministrator des BIM- Portals gesperrt.
Deaktiviert	Der Benutzer hat sein Benutzerkonto im BIM-Portal selbst gelöscht. Innerhalb von 24 Stunden ist es dem Benutzer möglich dies rückgängig zu machen, indem er sich wieder anmeldet. Nach 24 Stunden bekommt der Portaladministrator eine Aufgabe, in der er das Benutzerkonto endgültig löschen kann. Das Benutzerkonto wird dann in den Status "Anonymisiert" versetzt.
Anonymisiert	Auf Wunsch des Benutzers wurde sein Benutzerkonto von der Portaladministration anonymisiert und endgültig deaktiviert.

Tabelle 3: Statusmodell Benutzerprofil

4.3 Statusmodell und Lebenszyklus Informationselemente

Das BIM-Portal nutzt in den Modulen Merkmale und AIA Informationselemente, die einem Lebenszyklus folgen und für die ein Statusmodell die verschiedenen Stationen vorgibt. Pro Modul werden unterschiedliche Informationselemente entsprechend des Statusmodells bearbeitet:

- Modul Merkmale: Merkmale und Merkmalsgruppen
- Modul AIA: LOIN, Fachmodelle, AIA-Vorlagen, AIA, Kontextinformationen

Statusmodell der Informationselemente

Jedes Informationselement besitzt einen Status, der sich im Laufe seines Lebenszyklus mehrmals ändern kann. Die Abfolge der Statusänderungen des Lebenszyklus bilden den typischen Ablauf von erstellen, prüfen, veröffentlichen und aussortieren ab.

Status	Erklärung
Vorgeschlagen	Ein Informationselement wurde von einem Organisationsmitglied vorgeschlagen. Ein Genehmiger trifft nun die Entscheidung:
	 Annehmen: Der Vorschlag wird in den Status "In Erstellung" überführt und ein Ersteller kann Details ergänzen und den Vorschlag so zu einem vollwertigen Informationselement erweitern.
	• Ablehnen: Der Vorschlag wird in den Status "Abgelehnt" überführt und so aus dem Erstellungs- und Prüfprozess entfernt.
In Erstellung	 Dieser Status wird aus den folgenden Situationen heraus erreicht: Ein Ersteller legt ein Informationselement direkt neu an Ein Genehmiger nimmt einen Merkmalsvorschlag an Ein Genehmiger gibt ein Informationselement zur Überarbeitung zurück Ein Genehmiger legt eine neue Version des Informationselements an Ein Genehmiger reaktiviert ein abgelehntes Informationselement Der Ersteller hat nach Abschluss der Datenerfassung für dieses Informationselement die Wahl: Zur Vorprüfung geben: Das Informationselement wird in den Status "In Vorprüfung" überführt und dadurch dem Genehmiger zur Vorprüfung übergeben Ablehnen: Die Erstellung des Informationselements wird verworfen und so aus dem Erstellungs- und Prüfprozess entfernt. Das Informationselement wird in den Status "Abgelehnt" überführt.
In Vorprüfung	 Sobald der Ersteller seine Arbeit abgeschlossen hat, prüft der Genehmiger das Informationselement. Er hat dabei mehrere Entscheidungsmöglichkeiten: Überarbeiten lassen: Das Informationselement wird in den Status "In Erstellung" überführt. Wenn der Genehmiger Mängel entdeckt, kann er das Informationselement auf diesem Weg wieder an den Ersteller zurückgeben und diesen mit der Überarbeitung beauftragen.

 Prüfung starten: Das Informationselement wird in den Status "In Prüfung" überführt. Der Genehmiger wählt die Prüfer dieses Informationselements aus und übergibt ihnen die Detailprüfung.
 Ablehnen: Dieses Informationselement wird in den Status "Abgelehnt" überführt
Die Prüfer führen die Detailprüfung durch und melden ihre Prüfergebnisse dem Genehmiger. Dieser entscheidet nun:
 Überarbeiten lassen: Das Informationselement wird in den Status "In Erstellung" überführt. Wenn der Genehmiger aufgrund der Prüfungsergebnisse eine Überarbeitung für nötig hält, kann er das Informationselement auf diesem Weg wieder an den Ersteller zurückgeben und diesen mit der Überarbeitung beauftragen.
• Annehmen: Das Informationselement ist fachlich korrekt, der Prüfprozess wird abgeschlossen und es wird in den Status "Angenommen" überführt.
 Ablehnen: Das Informationselement wird aus dem Erstellungs- und Pr üfprozess entfernt und im Status "Abgelehnt" archiviert.
Der Genehmiger kann mehrere voneinander abhängige Informationselemente sammeln und diese dann gemeinsam veröffentlichten. An dieser Stelle trifft der Genehmiger die Entscheidung, für wen die Informationselemente sichtbar sein sollen.
Wird ein Informationselement veröffentlicht, dann wird eine eventuell bestehende Vorversion dieses Informationselements in den Status "Veraltet" versetzt.
Veröffentlichte Informationselemente stehen dem vom Genehmiger festgelegten Benutzerkreis zur Verfügung und können angezeigt oder heruntergeladen werden. Der Genehmiger kann entscheiden:
• Neue Version erstellen: Eine Kopie des Informationselements wird als neue Version im Status "In Erstellung" an den Ersteller übergeben, damit dieser das Informationselement weiter entwickeln kann.
• Veralten: Das Informationselement wird in den Status "Veraltet" überführt. Ist das Informationselement nicht mehr auf aktuellem Stand, kann der Genehmiger dadurch Informationselemente markieren, die nur noch in bereits bestehenden Projekten verwendet werden dürfen.
Veraltete Informationselemente sind weiterhin sichtbar, deren Nutzung sollte aber durch andere Informationselemente ersetzt werden. Der Genehmiger kann ein veraltetes Informationselement aussortieren.
Aussortierte Informationselemente sind außerhalb der eigenen Organisation nicht sichtbar. Innerhalb der Organisation können sie angezeigt werden, stehen jedoch nicht für die Verwendung in anderen Informationselementen zur Verfügung. Aussortierte Merkmale lassen sich nicht mehr reaktivieren.
Abgelehnte Informationselemente können vom Genehmiger wieder in den Zustand "In Erstellung" überführt werden.

Tabelle 4: Statusmodell Informationselemente

5 Navigation BIM-Portal

In diesem Abschnitt erhalten Sie zu unter anderem Informationen zu den auf der Startseite abgebildeten Modulen (Menüpunkte) sowie deren Unterkapitel. Als nicht angemeldeter Benutzer können Sie auf die Startseite des BIM-Portals zugreifen. Sie finden hier eine allgemeine Beschreibung vor, sowie verschiedene Module, die Sie auswählen können.

5.1 Hauptnavigation

In der horizontalen Funktionsleiste (Hauptnavigation) finden Sie je nach Benutzerrolle unterschiedliche Funktionen vor. Diese befinden sich in der oberen Zeile des Portals. Nach Aufruf des BIM-Portals wird auf der Startseite rechts oben folgende Funktionszeile angezeigt:

Abbildung 7: Horizontale Navigation des BIM-Portals, nicht angemeldeter Benutzer

Nach erfolgreicher Anmeldung sieht ein in der "Organisation A" angemeldeter Benutzer folgende Navigationsleiste:



Ň

Leichte Sprache

?

-

Abbildung 8: Horizontale Navigation des BIM-Portals, angemeldeter Benutzer

Informationen und Funktionen zu Organisationen finden Sie in Kapitel 9. Informationen über die Lesezeichenliste finden Sie in Kapitel 12.1. Die Funktionen von "Ihr Benutzerprofil" finden Sie in Kapitel 8. Unter "Leichte Sprache" finden Sie eine Hilfe für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten oder Personen, die nicht so gut Deutsch sprechen. Unter "Hilfe" (siehe Kapitel 5.4) finden Sie Hilfetexte zu den Bedienfunktionen, wobei beim Aufruf der Hilfetext zu der Seite angezeigt wird, auf der Sie sich aktuell befinden.

5.2 Seitennavigation

In der vertikalen Funktionsleiste (Seitennavigation) auf der linken Seite finden Sie folgende Menüpunkte:

BIM Zeetrum für die Deutschland		
#	Merkmale	
	AIA	
<u></u>	Organisationen	

Abbildung 9: Vertikale Funktionsleiste des BIM-Portals, normale Benutzer

Die Ansicht variiert hier auch je nach Nutzungsrolle. Informationen über den Menüpunkt "Merkmale" finden Sie in Kapitel 14 "Merkmale". Kapitel 15 "AlA" bietet Informationen zum Menüpunkt "AlA". Informationen zu "Organisationen" finden Sie in Kapitel 9. Als Portaladministrator finden Sie in dieser Funktionsleiste über "Administratoren" noch weitere Bereiche. Hierzu zählen die Portaladministration (Kapitel 11) und das Datenschutzportal (Kapitel 11.8).

5.3 Fußzeile

In der Fußzeile am unteren Rand jeder Seite haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten, die im Folgenden genauer beschreiben werden. Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche werden Sie auf die gewünschte Seite weitergeleitet. Die einzelnen Seiten werden im Folgenden näher beschrieben.

	Merkmale	AIA C	Dbjektvorlagen	Prüfwerkzeu	ge
Kontakt	Impressum	Datenschu	ıtz Nutzungs	bedingungen	Barrierefreiheit

Abbildung 10: Fußzeile

5.3.1 Kontakt

Als nicht angemeldeter Benutzer (anonymer Benutzer) können Sie das Kontaktformular nutzen, um der "Pflegestelle Bund" Fragen zu stellen. Geben Sie hierfür eine gültige E-Mail-Adresse im entsprechenden Formularfeld ein (siehe Abbildung 11). Die Angabe Ihres Namens ist dabei optional. Wählen Sie dann zu Ihrem Anliegen die passende Kategorie und einen passenden Betreff, damit Ihre Nachricht die richtigen Ansprechpartner erreicht.

Außerdem müssen Sie ein Captcha lösen, indem Sie die angezeigte Zeichenfolge in das Eingabefeld unterhalb des Bildes eingeben. Sollten Sie Probleme beim Lesen der Zeichenfolge haben, so können Sie sich diese auch vorlesen lassen. Haben Sie alle notwendigen Felder ausgefüllt, können Sie Ihr Anliegen über "Senden" abschicken. Ein Hinweisfenster zeigt an, ob der Sendeversuch erfolgreich war oder woran er gescheitert ist.

BIM Zentrum für die Digitalisierung Deutschland	BIM Portal Lesezeichenliste Mustermann Leichte Sprache Hilfe Abmelden
	Kontakt
👫 Merkmale	Hier können Sie den Kontakt mit der Pflegestelle des BIM-Portals aufnehmen. Füllen Sie das Formular aus und wählen Sie einen passenden Betreff aus.
	Vor- und Zuname - Optional - 💿
	Max Mustermann
	E-Mail-Adresse O
	max.mustermann@web.de
Portaladministration	Kategorie 0
Datenschutzportal	Bitte wählen V
	Betreff 👩
	×
	Ihre Nachricht O

Abbildung 11: Kontaktformular

Als in einer Organisation angemeldeter Benutzer können Sie das Kontaktformular wie oben beschrieben nutzen, Ihre E-Mail-Adresse wird aber automatisch eingetragen und kann auch nicht geändert werden. Sie müssen kein Captcha eingeben. Zusätzlich steht Ihnen die Möglichkeit offen, eine Bilddatei im *png*- oder *jpg*-Format anzuhängen, die Ihr Anliegen visuell unterstreicht und der Pflegestelle erleichtert, es nachzuvollziehen. Die Datei darf 10 MB Größe nicht überschreiten.

5.3.2 Impressum

Auf dieser Seite finden Sie das Impressum zum BIM-Portal.

5.3.3 Datenschutz

Auf dieser Seite finden Sie alle datenschutzrelevanten Themen, sowie die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten, der Ansprechpartner und aller verantwortlichen Personen.

5.3.4 Nutzungsbedingungen

Auf dieser Seite finden Sie die allgemeinen Nutzungsbedingungen zum BIM-Portal.

5.3.5 Barrierefreiheit

Auf dieser Seite finden Sie Hinweise zur Barrierefreiheit des BIM-Portals.

5.4 Portal-Hilfe

Navigieren Sie durch die kontextsensitive Hilfe oder nutzen Sie die Suchfunktion, um ein Thema zu finden, zu dem Sie Erklärungen über die entsprechenden Funktionalitäten benötigen. Wenn Sie sich auf einer Seite befinden und dort die Hilfe aufrufen, wird Ihnen gleich die passende Hilfeseite angezeigt.

Brauchen Sie zu einem anderen Thema Informationen, so geben Sie dieses in das Suchfeld ein. Das System schlägt Ihnen Inhalte vor, die Sie sich anzeigen lassen können, indem Sie das entsprechende Feld auswählen. Es wird bei der Suche zwischen den gefundenen Inhalten und den gefundenen Kapiteln unterschieden.

Hinweis: Die Kapitelinhalte werden erst bei einer Eingabe von mehr als drei Zeichen durchsucht. Es werden immer nur die ersten 20 Treffer angezeigt.

Außerdem können Sie in der Seitenleiste manuell die unterschiedlichen Kapitel durchsuchen. Wählen Sie dafür eine Kapitelüberschrift aus und es werden Ihnen die zugehörigen Unterkapitel angezeigt.



Abbildung 12: BIM-Portal Hilfe Seite – Suchfunktion

5.5 Startseite

Die Startseite des BIM-Portals variiert in ihrer Darstellung, je nachdem, mit welchen Benutzerrechten Sie auf diese zugreifen. Das nachfolgende Kapitel geht auf die unterschiedlichen Darstellungen ein. Sie haben die Möglichkeit, die Startseite als nicht angemeldeter Benutzer, angemeldeter Benutzer oder als angemeldeter Administrator zu besuchen.

Zudem finden Sie ein Erklärvideo (Abbildung 13). Dieses beschreibt die allgemeinen Funktionalitäten des BIM-Portals. Der Video-Player bietet als Erweiterungsmöglichkeit, die Komponenten aus Tabelle 5 an. Diese erkennen Sie anhand der entsprechenden Symbole mit den passenden Hinweisfeldern. Um das Video zu starten, wählen Sie die "Play"-Schaltfläche (in Abbildung 13 rot markiert). Im Video selber können Sie zudem die Option zur Gebärdensprache auswählen.



Abbildung 13: BIM-Portal Startseite – Video

Video-Komponente	Schaltfläche	Erklärung
Wiedergabe-Geschwindigkeit	= Langsamer = Schneller	Lässt das Video langsamer oder schneller abspielen.
Untertitel	CC	Blendet während der Wiedergabe Un- tertitel zum Video ein.
Gebärdensprache	۶ <u>چ</u>	Blendet während der Wiedergabe ein weiteres Video ein, in dem die Informa- tionen in Gebärdensprache wiederge- geben werden.
Transkription		Blendet während der Wiedergabe in einem weiteren Fenster den gesamten Text des Videos ein und markiert die Stelle in Gelb, an der sich das Video gerade befindet.

Tabelle 5: Video-Komponenten

Herunterladen des Videos

Es gibt mehrere Möglichkeiten das Video herunterzuladen.

- Option 1: Gebärdensprache Video öffnen und rechte Maustaste auf das Video "Video speichern unter" klicken;
- Option 2: Gebärdensprache Video öffnen und rechte Maustaste auf das Video, Steuerelemente einfügen und über das Kontextmenü (drei Punkte) "Herunterladen" klicken (Abbildung 14);
- Option 3: Link "Video Gebärdensprache" unterhalb des Videos mit der rechten Maustaste anklicken und auf "Link speichern unter" klicken;
- Option 4: Link "Video BIM-Portal+Gebärdensprache" unterhalb des Videos mit der rechten Maustaste anklicken und auf "Link speichern unter" klicken.



Abbildung 14: Option 2 Gebärdensprache Video herunterladen

Obere Leiste

In der oberen Leiste finden Sie im unangemeldeten Status folgende Module (diese sind für jede Benutzerrolle sichtbar):



Abbildung 15: Horizontale Navigation, anonymer Benutzer

Über die "Leichte Sprache" erhalten Sie Informationen zu den entsprechenden Bereichen in leichter Sprache (wichtig für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten). Die Schriftgröße auf diesen Seiten ist entsprechend angepasst.

Über die "Hilfe"-Schaltfläche gelangen Sie zu den kontextsensitiven Hilfetexten der entsprechenden Seite, auf der Sie sich befinden. Sie können zu jeder Seite eine Hilfe aufrufen. Mit Klick auf "Registrieren" können Sie sich am BIM-Portal registrieren. Sind Sie bereits am BIM-Portal registriert, können Sie sich über die Schaltfläche "Anmelden" am Portal mit Ihren Daten einloggen.

Vertikale Navigation

Als Benutzer können Sie auf das BIM-Portal mit Hilfe der Module die unterschiedlichen Aufgaben der einzelnen Akteure aufrufen (Abbildung 16). Die Anzahl der Module, die Sie nutzen können, hängt von Ihren Rechten im BIM-Portal ab. Im Weiteren wird auf die unterschiedlichen Optionen und Anzahl der Module eingegangen.



Abbildung 16: Vertikale Navigation, anonymer Benutzer

Über "Merkmale" gelangen Sie zu einer Informations-Seite zur Verwaltung, Pflege und Bereitstellung von Merkmalen und Merkmalsgruppen. Mit "Merkmale Suchen / Exportieren" können Sie nach Merkmalen suchen und Sie erhalten Informationen zu selektierten Merkmalen (näheres erfahren Sie in Abschnitt 14.1). Diese Funktion kann auch von nicht angemeldeten Benutzern verwendet werden.

Über "AIA" gelangen Sie zu einer Informations-Seite zur Verwaltung, Pflege und Bereitstellung von Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA). Mit "AIA Suchen / Exportieren" können Sie nach AIA-Informationselementen suchen und Sie erhalten Informationen zu selektierten AIA-Informationselementen (näheres erfahren Sie in Abschnitt 15.1). Diese Funktion kann auch von nicht angemeldeten Benutzern verwendet werden.

Des Weiteren können Sie als anonymer Benutzer die Schaltflächen der Fußzeile nutzen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Abschnitt 5.3.

Funktionalitäten als angemeldeter Benutzer

Als angemeldeter Benutzer erhalten Sie auf der Startseite Funktionalitäten, die einem nicht angemeldeten Benutzer nicht zur Verfügung stehen (Abbildung 17). Unter anderem erhalten Sie Zugriff auf Ihre

Organisation (hier "BIM Portal"), die Lesezeichenliste und "Ihr Benutzerprofil". Detaillierte Informationen zu den Funktionen dieser Seiten finden Sie in den entsprechenden Abschnitten.

Des Weiteren wird Ihnen das jeweils aktuelle Rundschreiben angezeigt. Von der Startseite aus können Sie durch Auswahl von "Alle Meldungen anzeigen", auf eine filterbare Tabelle mit allen Rundschreiben der letzten drei Monate navigieren. Auch hier ist es möglich, durch Betätigen der Schaltfläche "Detailansicht", den Inhalt des Schreibens einzusehen.

BIM Optimismon Deutschland	BIM-Portal Lesezeichenliste Mustermann Leichte Sprache (inference)			
	Willkommen beim BIM-Portal			
Merkmale	Aktuelles			
AIA	✗ BIM-Portal - Ankündigung Wartung am 17.06.2025 03.06.2025 [Detailansicht]			
	Alle Meldungen anzeigen			
_	Aktuelles			
	Das neue Release ist da!			
	Das Release 3.4.x enthält wichtige neue Funktionen. Unter anderem können Sie die Daten aus dem BIM-Portal jetzt auch im IDS-Format herunterladen. Damit lassen sich sowohl Prüfregeln als auch Objektvorlagen über das BIM-Portal bereitstellen. Einen Überblick zu den wichtigsten Neuheiten finden Sie hier.			
	Fachaustauschserie			
	Am 24.01, fand die jungste Folge der aktuellen Fachaustauschserie statt. Die Veranstaltung gibt Ihnen einen umfassenden Einblick in die Funktionen und die Nutzung des BIM- Portals.			
	Die Aufzeichnung und die Folien zur Veranstaltung finden Sie hier.			

Abbildung 17: BIM-Portal, angemeldeter Benutzer

Die Startseite unterscheidet sich auch bei der Anzahl der zur Verfügung stehenden Menüpunkte.

Als **angemeldeter Benutzer** haben Sie hier die Möglichkeit, auf "Organisationen" zuzugreifen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Abschnitt Organisation (Abbildung 18).

Als **Portaladministrator** bekommen Sie zusätzlich die Menüpunkte "Portaladministration" und "Datenschutzportal" angezeigt (Abbildung 19). Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in entsprechenden Abschnitten.

	Merkmale
	AIA
₿	Organisationen

Abbildung 18: Vertikale Navigation, angemeldeter Benutzer

*	Merkmale		
	AIA		
₿	Organisationen		
	Portaladministration		
28	Datenschutzportal		

Abbildung 19: Vertikale Navigation, angemeldeter Portaladministrator

6 Registrierung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Registrierung.

Wenn Sie sich noch nicht beim BIM-Portal registriert haben, können Sie als "anonymer" Benutzer nur die Informationstexte, Bilder und Videos ansehen und Funktionen wie "Merkmale suchen / exportieren", "Leichte Sprache", "Hilfe", "Registrierung" nutzen. Für weitere Funktionen müssen Sie sich zuvor registrieren.

Der Registrierungsprozess ist in zwei Schritte unterteilt. Wählen Sie die Schaltfläche "Registrieren", um den Prozess zu starten (Abbildung 20).



Abbildung 20: Startseite – Registrierung

Im ersten Schritt müssen Sie Ihre Anmeldedaten eingeben. Diese bestehen aus einer E-Mail-Adresse und einem Passwort. Außerdem müssen Sie ein Captcha lösen, indem Sie die angezeigte Zeichenfolge in das Eingabefeld unterhalb des Bildes eingeben. Sollten Sie Probleme beim Lesen der Zeichenfolge haben, so können Sie sich diese auch vorlesen lassen.

Geben Sie zunächst die Daten ein, bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen haben, und bestätigen Sie anschließend durch Aufruf des Registrierungslinks Ihre E-Mail-Adresse.

Im folgenden Schritt können Sie optional eine Beitrittsanfrage an eine Organisation stellen. Mit "Abschließen", ist der Registrierungsprozess abgeschlossen und Sie können sich ab sofort mit Ihren Daten am BIM-Portal anmelden.

Die nachfolgenden Abschnitte gehen auf die zwei Schritte der Registrierung genauer ein.

6.1 Registrieren – Schritt 1

Geben Sie bei Ihrer Registrierung Ihren Vor- und Nachnamen und die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich künftig am BIM-Portal anmelden möchten (Abbildung 21).

Registrieren - Schritt 1
Durch die Eingabe der unten genannten Daten werden Sie berechtigt auf Funktionen des BM-Portale zuzugreifen. Bitte rüllen is die Heider ensprechend ein Richtuime aus um den Vorgang abauschließen. Falls Sie Hilfe benotigen, klicken Sie auf das Fragewahrten Symbol.
Vorname
Max
Nachname
Mustermann
E-Mail-Adresse
max.mustermann@planen-bauen40.de
Passwort
····· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ···
Passwort bestätigen
· ····· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··
Ich habe die <u>Datenschutzerklärung</u> und die <u>Nutzungsbedingungen</u> zur Kenntnis genommen.
Hinweis: Für den Fail, dass Sie Schwierigkeiten beim Lesen oder Horen des Captchas haben, holen Sie sich bitte Unterstützung von anderen Personen oder durch den Support.
⁹ ₁ a _b 7 6 g 6
OCaptcha anhören C Neues Captcha anfordern
Captchalosung 💿
91ab7696 🗸
Senden Abbrechen

Abbildung 21: Registrieren – Schritt 1

Erstellen Sie ein Passwort, das folgenden Richtlinien entspricht:

- Mindestens 14 Zeichen
- Mindestens 1 Großbuchstabe
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- Mindestens 1 Sonderzeichen

Bestätigen Sie das Passwort, um die Schreibweise zu überprüfen. Lesen Sie aufmerksam den Datenschutzhinweis, indem Sie "Datenschutzerklärung" auswählen (in Abbildung 21 rot markiert). Es öffnet sich ein Fenster mit der Datenschutzerklärung. Über die Schaltfläche "Schließen" können Sie das Fenster schließen. Analog lesen Sie bitte die Nutzungsbedingungen. Setzen Sie im Anschluss den Haken in das dafür vorgesehene Feld, um zu bestätigen, dass Sie die Datenschutzhinweise und die Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen haben.

Außerdem müssen Sie ein Captcha lösen, indem Sie die angezeigte Zeichenfolge in das Eingabefeld unterhalb des Bildes eingeben. Sollten Sie Probleme beim Lesen der Zeichenfolge haben, so können Sie sich diese auch vorlesen lassen.

Der Registrierungsprozess kann erst fortgesetzt werden, wenn Sie alle oben genannten Schritte erfüllt haben.

Nachdem Sie die Daten gemäß den Richtlinien eingegeben haben, färben sich die Felder grün (Abbildung 21). Wählen Sie dann "Senden". Falls Sie den Vorgang abbrechen wollen, wählen Sie "Abbrechen"

Nachdem Sie "Senden" gewählt haben, erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 22). Dieses können Sie durch die Auswahl von "Zurück zur Startseite" schließen. Durch Auswahl der Schaltfläche "hier" können Sie sich den Bestätigungslink erneut an Ihre E-Mail-Adresse schicken lassen.



Abbildung 22: Registrieren – Hinweisfenster Versand des Bestätigungslinks

Haben Sie die Schaltfläche "Senden" ausgewählt, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink (Abbildung 23). Falls Sie die E-Mail nicht in Ihrem Postfach finden, überprüfen Sie bitte auch Ihren Spam-/ Junk-Ordner. Der Bestätigungslink ist nur für 48 Stunden gültig.

Nach 24 Stunden erhalten Sie eine Erinnerung, die Registrierung abzuschließen. Nach Ablauf von 48 Stunden verfällt der Link und Sie müssen den Registrierungsprozess erneut beginnen. Durch Aufruf des Bestätigungslinks in der E-Mail werden Sie zum BIM-Portal geleitet, wo Sie im zweiten Registrierungsschritt optional eine Organisation auswählen können, der Sie eine Beitrittsanfrage stellen möchten.



Abbildung 23: Registrieren - Bestätigungsmail

Nach 24 Stunden erhalten Sie eine Erinnerung, die Registrierung abzuschließen. Nach Ablauf der 48 Stunden verfällt der Link und Sie müssen den Registrierungsprozess erneut beginnen. Durch Aufruf des Links in der E-Mail werden Sie zum BIM-Portal geleitet, wo Sie im zweiten Schritt der Registrierung optional eine Organisation auswählen können, um eine Beitrittsanfrage zu stellen.

6.2 Registrieren – Schritt 2

Sie können nun optional eine Organisation auswählen, der Sie initial beitreten möchten. Um Mitglied der Organisation zu werden, müssen Sie zusätzliche Angaben zu Ihrer Person machen. Wollen Sie vorerst **keiner Organisation beitreten** klicken Sie auf "Abschließen" (Abbildung 24). In diesem Zustand sind manche Zugriffe beschränkt. Ihre Startseite variiert in der Darstellung. Wollen Sie mehr Funktionalität des BIM-Portals nutzen, ordnen Sie sich einer Organisation zu.

Registrieren - Schritt 2
Hier können Sie optional eine Organisation wählen, der Sie eine Beitrittsanfrage stellen möchten. Für die Beitrittsanfrage werden zusätzliche Daten von Ihnen benötigt. Tragen Sie diese ein, um die Beitrittsanfrage fertigzustellen. Wenn Sie später einer Organisation beitreten möchten, klicken Sie auf "Abschließen".
Sollte Ihre Wunschorganisation nicht in der Dropdown-Auswahl des Suchfeldes erscheinen, ist diese entweder nicht vorhanden oder der zuständige Organisationsadministrator muss Sie über Ihre hier registrierte E-Mail-Adresse einladen.
Auch ohne den Beitritt in eine Organisation können Sie
 Listen zum Download von Merkmalen zusammenstellen, Lesezeichen setzen, Merkmale bewerten und kommentieren, sowie neue Merkmale für die Pflegestelle Bund vorschlagen
Organization - Ontional - O
Name der Organisation
Abschließen Abbrechen

Abbildung 24: Registrieren – Schritt 2

Wenn Sie Mitglied einer Organisation werden wollen, geben Sie hierfür den Namen der Organisation in das Feld "*Name der Organisation"* ein und wählen diese aus (Abbildung 25). Verwenden Sie bitte gegebenenfalls das **Kontaktformular**, um den genauen Namen einer Organisation zu erfragen.

Organisation - Optional - 🕦	
A	×
Org a nisation A	
Org a nisation B	
Org a nisation D	
Org a nisation E	
Org a nisation F	

Abbildung 25: Registrieren – Organisationssuche

Anschließend erscheinen weitere Felder für Angaben zu Ihrer Person:

- Bitte begründen Sie Ihre Beitrittsanfrage (Pflicht): Geben Sie hier den Grund für Ihre Beitrittsanfrage an
- Firma (Optional): Geben Sie hier den Namen der Firma ein, in der Sie beschäftigt sind
- Telefonnummer (Optional): Geben Sie hier Ihre Telefonnummer ein

Haben Sie die Angaben richtig ausgefüllt, erscheint ein grüner Haken am Ende jedes Textfeldes (Abbildung 26).

Organisation - Optional - 🕚	
PB40_TEST_MT01	✓ ♦
Bitte begründen Sie Ihre Beitrittsanfrage.	
Ich würde gern beim Testen mitwirken.	✓
	1463/1500
Firma - Optional - 🚯	
planen-bauen 4.0	✓
Telefonnummer - Optional - 👩	
0123456789	✓
Beitreten Überspringen	

Abbildung 26: Registrieren – Schritt 2 Eingabe erfolgreich

Enthält eine Eingabe einen Fehler, färbt sich das entsprechende Textfeld rot und es wird ein Hinweis zur Korrektur angezeigt.

Über "Senden" wird Ihre Beitrittsanfrage zur Aufnahme in die Organisation an deren Administratoren versandt. Ihre Registrierung inklusive einer Beitrittsanfrage ist nun erfolgreich abgeschlossen. Sobald einer der Administratoren Ihren Antrag angenommen oder abgelehnt hat, werden Sie mit einer E-Mail darüber informiert.

Über "Abbrechen" können Sie den Registrierungsprozess unterbrechen. Ihre bereits eingetragenen Daten werden nicht gespeichert. Anschließend gelangen Sie zurück zur Startseite.

Haben Sie auf "Senden" geklickt erscheint ein Hinweisfenster, welches Sie über "Schließen" verlassen können (Abbildung 27).



Abbildung 27: Registrieren

Hinweis: Auch wenn Sie keiner Organisation beitreten möchten, ist es sinnvoll, die Angaben zur Person zu befüllen, damit beispielsweise ein Organisationsadministrator Sie später in seine Organisation aufnehmen kann.
7 Anmeldung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Anmeldung. Melden Sie sich im BIM-Portal an, um die Funktionen des Portals nutzen zu können (Abbildung 28). Nutzen Sie hierzu die Anmeldedaten, die Sie im Registrierungsprozess festgelegt haben.



Abbildung 28: Anmelden

7.1 Anmelden

Geben Sie bei der Anmeldung die E-Mail-Adresse und das Passwort an, die Sie bei der Registrierung am BIM-Portal festgelegt haben. Klicken Sie hierfür nach erfolgreicher Eingabe Ihrer Daten auf "Anmelden". Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so drücken Sie auf "Passwort vergessen?" (Abbildung 29).

Anmelden	
Hier können Sie sich mit Ihrer registrierten E-Mail-Adresse und dem von Ihnen gesetzten Passwort anmelden. Wählen Sie bitte anschließend die Organisation, in der Sie arbeiten möchten. Dadurch wird der Zugriff auf bestimmte Funktionen im BIM-Portal ermöglicht.	
E-Mail-Adresse	
Passwort	
Anmelden	
Passwort vergessen?	

Abbildung 29: Anmelden – Login

Als Mitglied in einer einzigen Organisationseinheit werden Sie nach erfolgreicher Anmeldung automatisch Ihrer Organisation zugeordnet und können direkt auf die Information in Ihrem Arbeitsbereich zugreifen. Falls Sie ein Mitglied in mehr als einer Organisation sind, müssen Sie anschließend noch die Organisation auswählen, in deren Kontext Sie arbeiten möchten, bevor Sie auf die Daten Ihres Arbeitsbereiches in dieser Organisation zugreifen können.

Sollten Sie sich vertippt haben, erscheint eine Fehlermeldung und Sie können Ihre Anmeldedaten erneut eingeben. Nach drei fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen wird die Anmeldung gesperrt. Kontaktieren Sie in diesem Fall den Administrator des BIM-Portals. Die Kontaktmöglichkeiten finden Sie über "Kontakt".

7.2 Nutzungsbedingungen und Datenschutz

Als Nutzer des BIM-Portals müssen Sie bei der ersten Anmeldung die Nutzungsbedingungen und die Vereinbarungen zum Datenschutz verbindlich akzeptieren (s.o.).

Nach einer Änderung der Nutzungsbedingungen oder der Vereinbarungen zum Datenschutz werden Sie auf die Änderungen hingewiesen und müssen die jeweils neuen Bedingungen vor einer weiteren Nutzung des BIM-Portals akzeptieren. Alternativ können Sie die Löschung Ihres BIM-Portal-Kontos vornehmen.

7.3 Organisation auswählen

Sobald Sie Mitglied in mehr als einer Organisation sind, erfolgt nach der Anmeldung ein zweiter Schritt. In diesem Schritt können Sie die Organisation auswählen, an der Sie sich anmelden möchten.

Auf der Auswahlseite befindet sich eine Favoritenliste sowie die hierarchisch dargestellte Auflistung der Organisationen, in denen Sie Mitglied sind. Die Baumstruktur ist auf- und zuklappbar. Hier ist es Ihnen möglich, manuell durch die Baumstruktur zu navigieren oder über ein Suchfeld nach einer Organisation zu suchen. Die Ergebnisse werden farblich hervorgehoben. Durch Klick auf das Stern-Icon neben jeder Organisation, in der Sie Mitglied sind, können Sie diese als Schnellzugriff zur Favoritenliste hinzufügen bzw. entfernen. Die Favoritenliste ist in jeder Spalte per Freitext filterbar.

Durch die Auswahl der Schaltfläche "Detailansicht" wird die Organisationsbeschreibung angezeigt. Über die "Anmelden"-Schaltfläche einer Organisation, wird der Anmeldeprozess in der ausgewählten Organisation abgeschlossen. Abhängig von Ihren Rechten und Rollen innerhalb dieser Organisation können Sie anschließend auf die verschiedenen Bereiche und Funktionalitäten des BIM-Portals zugreifen.

Wechsel einer Organisation

Um die Organisation während einer Session zu wechseln, navigieren Sie in der Menüleiste auf Ihre Organisation und wählen Sie "Organisation wechseln". Sie bekommen dann erneut eine Liste aller Organisationen, in denen Sie Mitglied sind, angezeigt und können die Organisation wechseln.

7.4 Passwort vergessen

Wenn Ihr Passwort abgelaufen ist, Sie es vergessen haben oder es drei Mal falsch eingeben haben und Ihr Benutzerprofil gesperrt wurde, können Sie Ihr Passwort zurücksetzen. Um diesen Prozess zu starten, finden Sie unterhalb der Anmeldemaske einen Link "Passwort vergessen?". Betätigen Sie diesen und geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich am BIM-Portal registriert haben (Abbildung 30). Es wird ein Link an die E-Mail-Adresse gesendet (Abbildung 31). Befolgen Sie die Anweisung in der E-Mail, um Ihr Passwort zurückzusetzen (Abbildung 32).

Passwort vergessen
Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse an, um einen Link zur Passwortwiederherstellung zugesandt zu bekommen.
E-Mail-Adresse 🕦
Senden

Abbildung 30: Anmelden – Passwort vergessen Link anfordern



Abbildung 31: Anmelden – Passwort vergessen

BIM-Portal - Passwort zurücksetzen			▲ ▼	*
noreply@planen-bauen-bim-depl-dev04.test-server.ag	← Antworten	≪ Allen antworten	$ ightarrow$ Weiterleiten \cdots	
An Land			Do 15.10.2020 12:43	13
Hallo Max Mustermann,				
bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen.				
https://planen-bauen-bim-depl-dev04.test-server.ag/bim/infrastruktur/password-reset?token=4582f4bb-51b2-46bf-a011-08c349147d4b				
Diese E-Mail wurde automatisch generiert und kann nicht beantwortet werden.				
Mit freundlichen Grüßen				
Uas Bim-Portai				

Abbildung 32: Anmelden – Passwort vergessen E-Mail

Nachdem Sie die E-Mail erhalten haben können Sie auf den angegebenen Link klicken und werden zur folgenden dargestellten Seite weitergeleitet:

Passwort vergessen
Bitte wählen Sie hier ein neues Passwort und bestätigen Sie es, um es als neues Passwort verwenden zu können.
Neues Passwort ()
×
Bitte geben Sie ein Passwort ein.
Neues Passwort bestätigen 0
Senden

Abbildung 33: Anmelden – Passwort zurücksetzen

Vergeben Sie hier ein neues Passwort, das den Richtlinien entspricht. Entspricht Ihr Passwort nicht den Richtlinien erhalten Sie unterhalb der Textfeldeingabe einen Hinweis, welche Kriterien Sie noch erfüllen müssen.

Haben Sie ihr Passwort erfolgreich eingegeben, klicken Sie auf "Senden". Es öffnet sich ein Hinweisfenster (Abbildung 34). Dieses können Sie über die Schaltfläche "Fortfahren" verlassen. Sie werden im Anschluss auf die Anmelde-Seite weitergeleitet.



Abbildung 34: Anmelden – Passwort zurücksetzen

Hinweis: Wurde das Passwort drei Mal innerhalb von 24 Stunden zurückgesetzt, wird der Benutzer gesperrt (Abbildung 35). Kontaktieren Sie in diesem Fall den Administrator des BIM-Portals. Die Kontaktmöglichkeiten finden Sie über "Kontakt" im Fußbereich der Anwendung.



Abbildung 35: Anmelden – Passwort vergessen

7.5 Benutzerprofil verwalten

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Verwaltung Ihres Benutzerprofils. Sie finden Hilfe zu den folgenden Themen:

- Übersicht und Bearbeitung Ihres Benutzerprofils
- Verwaltung Ihrer Aufgaben
- Ändern Ihres Passworts
- Übersicht Ihrer erstellten und erhaltenen Kommentare
- Übersicht der von Ihnen beobachteten Elemente

Sie können das BIM-Portal mit verschiedenen **Benutzerrollen** verwenden:

- Anonymer Benutzer: Sie sind nicht im BIM-Portal eingeloggt, können aber Funktionen wie "Merkmale suchen", "Leichte Sprache", "Hilfe", "Registrierung" und "Anmelden" nutzen.
- Angemeldete Benutzer: Sie sind im BIM-Portal als Mitglied einer Organisation eingeloggt. Sie haben damit Zugriff auf alle mit Ihnen geteilten Informationselemente wie Merkmale, AIA usw.

Als angemeldeter Benutzer können Sie zusätzlich noch innerhalb einer Organisation weitere verschiedene Rollen besetzen. Diese Rollen können Ihnen nur vom Organisations- oder Portaladministrator zugewiesen werden:

- **Organisationsadministrator**: Ein Organisationsadministrator kann eine Organisation und deren Mitglieder, Aufgaben und Rollen verwalten.
- **Portaladministrator**: Ein Portaladministrator kann das Portal und die Benutzer verwalten, sowie verschiedene Aktionen bezüglich des Datenschutzes von Benutzerkonten durchführen.

Für jedes Modul innerhalb des BIM-Portals gibt es weitere Rollen, die sich mit der Erstellung, der Prüfung und der Freigabe von Inhalten im Modul beschäftigen:

- **Ersteller**: Ein Ersteller ist dazu berechtigt ein Informationselement wie bspw. ein Merkmal, eine AIA usw. zu erstellen und schlägt dieses zur Freigabe vor.
- **Prüfer**: Ein Prüfer bewertet den Inhalt der erstellten Elemente fachlich.
- **Genehmiger**: Ein Genehmiger entscheidet über die Freigabe von Elementen und steuert den Erstellungs- und Prüfprozess.

8 Ihr Benutzerprofil

Von der Startseite für angemeldete Benutzer aus erreichen Sie **Ihr Benutzerprofil** über einen Klick in der Funktionsleiste auf das entsprechende Icon (Abbildung 36). Hier können Sie grundlegende Informationen zu Ihrem Profil einsehen und bearbeiten.



Abbildung 36: Benutzerprofil

Ihr Benutzerprofil gliedert sich in die folgenden Bausteine, die im Folgenden näher erläutert werden:

Ihr Benutzerprofi	Leichte Sprach
Ihre Daten Ihre Organisationen Benachrichtigungse Allgemeine Einstell	n einstellungen ungen
Beobachtete Eleme Aufgabenliste Kommentare Downloadliste	nte

Abbildung 37: Benutzerprofil – Gliederung

8.1 Ihre Daten

Hier finden Sie Ihre personenbezogenen Daten (Abbildung 38).

Merkmale	Auf dieser Seite können bearbeiten, sowie ander	Sie ihre persönlich e allgemeine Einst	en Daten ellungen tätigen.	Auf dieser Seite können Sie ihre persönlichen Daten bearbeiten, sowie andere allgemeine Einstellungen tätigen.			
AIA	Außerdem finden Sie hie und können einen Austri Organisation verlassen r	Außerdem finden bie hier eine Übersicht Ihrer Organisationen und können einen Austrittsantrag stellen, wenn Sie eine Organisation verlassen mochten. Auch Ihre Aufgaben- und					
Organisationen	Beobachtungsliste lässt	sich hier einsehen	.	\sim	-		
	Ihre Daten Orga	lhre nisationen	Allgemeine Einstellungen	Benachrichtigungs- einstellungen	Andere Funktionen		
	E-Mail-Adresse 0						
	Vorname 👔						
	Max Nachname 0						
	Mustermann						
	Telefonnummer - Optior 0123456789	nal - 🟮					
	Firma - Optional - 0						

Abbildung 38: Benutzerprofil – Ihre Daten

Sie können Ihre Daten jederzeit ändern, indem Sie die Schaltfläche "Bearbeiten" klicken. Nach der Bearbeitung der Daten können Sie die neuen Daten über die Schaltfläche "Speichern" sichern. Haben Sie Ihre Daten erfolgreich geändert wird das Eingabefeld grün gefärbt (Abbildung 39).

E-Mail-Adresse 🛛		
		✓
Vorname ()		
Max		
Nachname 🛛		
Musterfrau		✓
Telefonnummer 0		
014543		
Firma 🚯		
ABC Firma		
		+
Speichern	Abbrechen	Profil
		herunterladen
		(CSV)

Abbildung 39: Benutzerprofil – Ihre Daten erfolgreich geändert

Haben Sie die Daten nicht den Richtlinien entsprechend geändert färbt sich das Textfeld rot mit dem entsprechenden Hinweis (Abbildung 40). Mit Klick auf die Schaltfläche "Abbrechen" beenden Sie den Bearbeitungsprozess und alle nicht gespeicherten Änderungen werden verworfen.

Wichtig: Um Mitglied einer Organisation zu werden, müssen die Felder Vor- und Nachname befüllt werden.

Über die Schaltfläche "Profil herunterladen (CSV)" können Sie die Daten Ihres Profils als CSV-Datei exportieren. Die Datei beinhaltet neben Ihrer E-Mail-Adresse, Ihrem Namen, Ihrer Firma und Ihrer Telefonnummer auch Ihre erstellten Kommentare.

Ihre Daten Ihre Organisationen Allgemeine Einstellu	In
E-Mail-Adresse 0	
✓	
Vorname 🜒	
Max	
Nachname 🜒	
Musterfrau 🗸	
Telefonnummer 🛛	
Telefonnummer muss mindestens 6 Zeichen haben.	
Firma	
ABC Firma	
Speichern Abbrechen Profil herunterladen	

Abbildung 40: Benutzerprofil – Ihre Daten fehlerhaft geändert

8.2 E-Mail-Adresse ändern

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse geändert haben, müssen Sie die Änderung anschließend bestätigen, damit sie durchgeführt wird. Bis dahin enthält das E-Mail-Feld zwar die neue E-Mail-Adresse, unterhalb des E-Mail-Feldes steht jedoch ein Hinweis, dass diese E-Mail-Adresse noch nicht bestätigt wurde. Sie können sich sowohl mit Ihrer neuen als auch weiterhin mit Ihrer alten E-Mail-Adresse am Portal anmelden, bis Ihre neue Adresse bestätigt ist.

Um die neue E-Mail-Adresse zu bestätigen, rufen Sie den Bestätigungslink aus der E-Mail auf (Abbildung 41). Ein erneutes Senden des Bestätigungslinks ist über den Link in dem Hinweis möglich. Dieser Bestätigungslink hat eine Gültigkeit von 24 Stunden. Eine geänderte E-Mail-Adresse, die noch nicht bestätigt wurde, kann erneut geändert werden. Der Änderungsvorgang wird erneut ausgelöst und zwischenzeitlich versendete Aktivierungslinks verlieren ihre Gültigkeit.



Abbildung 41: Benutzerprofil – E-Mail-Adresse geändert

8.3 Ihre Organisationen

Hier werden Ihnen alle Organisationen aufgelistet, in denen Sie Mitglied sind (Abbildung 42).

Bei jeder dieser Organisationen werden Ihnen die folgenden Möglichkeiten geboten:

- Detailansicht: Öffnet die Detailansicht der Organisation
- Wechseln: Sind Sie Mitglied in mehreren Organisationen, können Sie über diese Schaltfläche in eine andere Organisation wechseln. Sollten Sie nur Mitglied in einer Organisation sein, ist diese Schaltfläche ausgegraut.
- Austreten: Über diese Schaltfläche können Sie das Austreten aus der Organisation beantragen. Dies muss danach noch von einem Organisationsadministrator bestätigt werden.

	Ihr Benutzerprofil			
Herkmale	Auf dieser Seite konnen Sie ihre persönlichen Daten bearbeiten, sowie andere allgemeine Einstellungen tätigen. Außerdem finden Sie hier eine			
AIA	ubersicht ihrer Urganisationen una sonnen einen Austritsatiorag stellen, wein Sie eine Organisation verlassen mochten. Auch ihre Aufgaben- und Beobachtungsliste lasst sich hier einsehen.			
Organisationen	Ihre Daten Ihre Organisationen Algemeine Einstellungen Benachrichtigungseinstellungen Andere Funktionen			
	Organisation Elternorganisation Beschreibung Aktionen			
	Filtern Q Filtern Q Filtern Q			
	Organisation A BIM Portal Organisation A Detailansicht Wechsein Austreten			
	BIM Portal Organisation für Portal Administration Detailansicht Wechsein Austreten			

Abbildung 42: Benutzerprofil – Ihre Organisationen

8.4 Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie Ihr Passwort bearbeiten und die Löschung Ihres Benutzerprofils beantragen (Abbildung 43).

Ihre Daten	Ihre Organisationen	Allgemeine Einstellungen	Benachrichtigungseinstellungen	Andere Funktionen				
Passwort Bestätigen Sie setzen. Passwort	Passwort bearbeiten Bestätigen Sie die Schaltfläche "Passwort bearbeiten", um ein neues Passwort für Ihr Nutzerkonto zu setzen. Passwort bearbeiten							
Benutzer	Benutzerprofil löschen							
Durch die Löse Ihnen eventue oder Kommen anonymisiert	Durch die Löschung Ihres Profils verlieren Sie den Zugriff auf die Funktionen des BIM-Portals. Alle von Ihnen eventuell angelegten Informationselemente (beispielsweise Merkmale oder Objektvorlagen) oder Kommentare bleiben im BIM-Portal im Kontext der von Ihnen genutzten Organisation anonymisiert erhalten.							
Zur Löschung	Zur Löschung Ihres Profils ist die Eingabe Ihres Passwortes notwendig.							
Profil lösc	Profil löschen							

Abbildung 43: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen

Um Ihr Passwort zu ändern, geben Sie Ihr aktuelles Passwort in das dafür vorgesehene Feld ein. Nun erstellen Sie ein neues Passwort, welches den folgenden Richtlinien entspricht:

- Mindestens 14 Zeichen
- Mindestens 1 Großbuchstabe

- Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- Mindestens 1 Sonderzeichen

Bestätigen Sie das Passwort durch erneute Eingabe in dem dafür vorgesehenen Feld. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf "Senden". Sie erhalten ein Hinweisfenster und werden anschließend vom Portal abgemeldet und auf die Startseite weitergeleitet. Falls Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf "Abbrechen".

Wenn eine Passwortänderung durchgeführt wird, werden bereits vorher schon einmal verwendete Passwörter verhindert, damit sichergestellt ist, dass in regelmäßigem Turnus eine Passwortänderung stattfindet und kein Sicherheitsrisiko besteht.

Um Ihr Profil zu löschen, betätigen Sie die Schaltfläche "Profil löschen". Somit öffnet sich ein Dialog, über den Sie nach Eingabe Ihres Passworts Ihr Profil löschen lassen können (Abbildung 44). Sie werden danach ausgeloggt und alle aktiven Sessions geschlossen (Abbildung 45). Der Portaladministrator muss Ihren Löschantrag bestätigen. Bei Ablehnung des Antrags bekommen Sie eine E-Mail mit der Begründung für diese Aktion.

		×					
f	Wollen Sie Ihr Profil wirklich löschen?						
ie Sf	Zur Löschung Ihres Profils ist die Eingabe Ihres Passwortes notwendig.						
	Passwort ()						
.6.	Profil löschen Abbrechen						

Abbildung 44: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen



Abbildung 45: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen – Bestätigung

Wichtig: Innerhalb von 24 Stunden können Sie die Löschung Ihres Profils rückgängig machen, indem Sie sich erneut am BIM-Portal anmelden. Nach Ablauf dieses Zeitraums ist eine Reaktivierung Ihres Benutzerkontos nicht mehr möglich. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche "hier" (Abbildung 46). Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit dem Reaktivierungslink (Abbildung 47).



Abbildung 46: Benutzerprofil – Benutzerprofillöschung zurückziehen



Abbildung 47: Benutzerprofil - Benutzerprofillöschung zurückziehen E-Mail

8.5 Benachrichtigungseinstellungen

Hier können Sie einstellen, wie Sie über verschiedene Ereignisse im BIM-Portal benachrichtigt werden wollen (Abbildung 48). Dabei wird zwischen Rundschreiben und modulspezifischen Benachrichtigungseinstellungen unterschieden.

Ihre Daten Ihre Organisationen Allgemeine Einstellungen Benachrichtigungseinstellungen Ander	re Funktionen
Rundschreiben	
des Empfangs von fachlichen Rundschreiben zu. Bearbeiten	
Modulspezifische Benachrichtigungseinstellungen	
BIM-Infrastruktur	
Sofort Stundlich Taglich Wochentlich	
Benachrichtigung	Benachrichtigungskanal
Benachrichtigung, wenn Sie in eine Organisation eingeladen werden.	E-Mail
Benachrichtigung über neue offene Aufgaben.	🖾 E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsgesuch in eine Organisation akzeptiert wurde.	🖾 E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsgesuch in eine Organisation abgelehnt wurde.	🖾 E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Mitgliedschaft in eine Organisation gestellt wurde.	🖾 E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie aus einer Organisation entfernt wurden.	🖾 E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie einer Organisation hinzugefügt wurden.	🖾 E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Verlassen einer Organisation gestellt wurde.	E-Mail

Abbildung 48: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung

In dem Dropdown-Menu "Benachrichtigungen für" können Sie das Modul auswählen, für die Sie die Benachrichtigungseinstellungen ändern wollen.

Zur Änderung der Präferenzen muss zunächst die "Bearbeiten"-Schaltfläche betätigt werden. Unter "Benachrichtigungsintervall" können Sie einstellen, wie oft Sie für Ereignisse des ausgewählten Moduls benachrichtigt werden möchten. Es kann dabei zwischen "Sofort", "Stündlich", "Täglich" und "Wöchentlich" ausgewählt werden. Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 49).

	×
Ihre Benachrichtigungseinstellungen wurden gespeichert.	
Schließen	

Abbildung 49: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung Änderungen speichern

Pro Empfänger werden alle Benachrichtigungen, die zu einem Zeitpunkt an versandt werden sollen, zu einer Sammelmail zusammengefasst. Die Sammelmail enthält den Zeitpunkt und Betreff, sowie den Inhalt der Benachrichtigungen.

Benachrichtigungen im BIM-Portal in den letzten 24 Stunden 01.05.2025 BIM-Portal des Bundes
Hallo Hallo Hallo Ha llo Hallo Ha Hallo Hallo Hall
30.04.2025 08:51 Uhr BIM-Portal - Informationselement initial beurteilen Ein Informationselement für die Organisation "Constant and Statuen " muss initial beurteilt werden. Klicken Sie auf den folgenden Link, um zu dem Informationselement zu gelangen: https://via.bund.de/bim/aia/loin/initial-evaluation/
Falls Sie das BIM-Portal über ein behördeninternes Netz nutzen, klicken Sie bitte stattdessen auf den folgenden Link: https://via.doi-de.net/bim/aia/loin/initial-evaluation/
30.04.2025 08:57 Uhr BIM-Portal - Informationselement initial beurteilen Ein Informationselement für die Organisation "Constitutionen auf den " muss initial beurteilt werden. Klicken Sie auf den folgenden Link, um zu dem Informationselement zu gelangen: https://via.bund.de/bim/aia/loin/initial-evaluation/
Falls Sie das BIM-Portal über ein behördeninternes Netz nutzen, klicken Sie bitte stattdessen auf den folgenden Link: https://via.doi-de.net/bim/aia/loin/initial-evaluation/
Diese E-Mail wurde automatisch generiert und kann nicht beantwortet werden.
Mit freundlichen Grüßen Das BIM-Portal

Abbildung 50: Sammelmail

Weiter unten in der Tabelle mit den Spalten "Benachrichtigung" und "Benachrichtigungskanal" können Sie einstellen, für welche Ereignisse des ausgewählten Moduls Sie benachrichtigt werden wollen (Abbildung 51). Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern", um Ihre Einstellungen zu speichern. Über die Schaltfläche "Abbrechen" werden alle nicht gespeicherten Änderungen verworfen. Mit einem Klick auf "Zurücksetzen" stellen Sie die ursprünglichen Benachrichtigungseinstellungen wieder her. Die Benachrichtigungen für alle Ereignisse sind aktiviert und Sie werden sofort informiert.

Benachrichtigung	Benachrichtigungskanal
Benachrichtigung, wenn Sie in eine Organisation eingeladen werden.	E-Mail
Benachrichtigung über neue offene Aufgaben.	E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsgesuch in eine Organisation akzeptiert wurde.	E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsgesuch in eine Organisation abgelehnt wurde.	E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Mitgliedschaft in eine Organisation gestellt wurde.	E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie aus einer Organisation entfernt wurden.	E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie einer Organisation hinzugefügt wurden.	E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Verlassen einer Organisation gestellt wurde.	E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Antrag auf Verlassen der Organisation abgelehnt wurde.	E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf eine Rollenberechtigung abgelehnt wurde.	E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf eine Rollenberechtigung angenommen wurde.	E-Mail
Speichern Abbrechen Zurücksetzen	

Abbildung 51: Benutzerprofil – Benachrichtigungskanal ändern

Wenn Sie den Prozess vorzeitig verlassen wollen (ohne Speichern) erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 52). Über "Bestätigen" oder "Schließen" können Sie dieses Verlassen.

×
Wenn Sie den Prozess jetzt verlassen, werden alle nicht gespeicherten Änderungen verworfen. Möchten Sie fortfahren?
Bestätigen Abbrechen

Abbildung 52: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellungen abbrechen

8.6 Andere Funktionen

Hier finden Sie die weiteren mit dem persönlichen Profil verknüpften Funktionen "Beobachtungsliste", "Aufgabenliste", "Kommentare" und "Downloadliste", die Sie direkt von hier aus aufrufen können (Abbildung 53).



Abbildung 53: Benutzerprofil – Andere Funktionen

8.6.1 Beobachtete Elemente / Beobachtungsliste

Hier sehen Sie die von Ihnen beobachteten Elemente (Abbildung 54). Sinn und Zweck dieser Funktion ist es, Informationen über eventuelle Änderungen des jeweiligen Elementes (z.B. Merkmal, Merkmalsgruppe, LOIN, AIA) zu erhalten.

Sie können die beobachteten Elemente mit Hilfe der Suche finden und die Ergebnismenge mit Filtern weiter einschränken. Die Beobachtung von Elementen kann beendet werden, indem auf dem jeweiligen Element auf "Beobachtung beenden" geklickt wird. Es werden Elemente unabhängig von ihrer Version beobachtet.

Beobachtete Elemente					
Hier sehen Sie die von Ihnen beobachteten Eleme	ente.				
Suche 🛛					
Suchtext eingeben	Q	Suchen			
Bezeichnung 🌲	Modul 🌲	Organisation 🌲			
Filtern Q	Filtern	R Filtern	Q		
Art des Notrufsystems	Merkmale	Pflegestelle Bund	Beobachtung beenden		
Sie können die Benachrichtigungseinstellungen fü Benachrichtigungen ändern.	ir beobachtete Elemente auf der Seite				

Abbildung 54: Andere Funktionen – Beobachtete Elemente

Zur Beobachtung hinzufügen

Sie können Merkmalsgruppen oder Merkmale zur Beobachtungsliste hinzufügen, indem Sie auf "Merkmale suchen" navigieren (Modul "Merkmale" in der vertikalen Funktionsleiste). Dort finden Sie ein Auge als Icon, über das Sie die Elemente der Beobachtungsliste hinzufügen können. Dies ist auch in der Kurzinformation oder Detailansicht jedes Merkmals und jeder Merkmalsgruppe möglich. Alternativ können Sie mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen über die Checkbox markieren und auf "Zur Beobachtungsliste hinzufügen" klicken (Abbildung 55).

Suchen	Merkmalsgruppen/Merkmale		Alles einklappe
Suche 🛛	■		
Suche Q	 □ > ∴ test (1.1) □ AKS-Schlüssel (1.2) 		☆ ≫ ★
Suche auf Unterelemente anwenden	 AKS-Schlüssel (1.1) AnderesRueckhaltesystem (1.1) 		
Allgemeine Filter	Anlagentyp (1.1) Annagentyp (1.1) Annagentyp (1.1)		よどひ まどひ 血 よどひ
 ☑ Informationselemente ☑ Merkmalsgruppe ♣ 	 Anprallheftigkeitsstufe (1.1) Anzahl Antriebe (1.1) Anzahl Haltestellen (1.1) 		よ ダ ☆ よ ダ ☆ 血 よ ダ ☆ 血
✓ Merkmal •	Anzahl Einträge: <u>10</u> 50 100	« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »	
 ■ Status □ Angenommen ☑ Veröffentlicht 	Markierte Elemente AlsZIP herunterladen Zur Downloadliste hinzufügen		Andere Optionen Uererbte Merkmale einblende Downloadliste aufrufen
Veraltet	 Zur Lesezeichenliste hinzufügen Zur Beobachtungsliste hinzufügen Filterzuweisung ändern 		
Tester	An andere Organisation übertragen		

Abbildung 55: Andere Funktionen – Merkmale zu beobachteten Elementen hinzufügen

Haben Sie eine der Schaltflächen gedrückt, erscheint ein Hinweisfenster, dass die Merkmale erfolgreich zur Liste hinzugefügt wurden (Abbildung 56). Sind die Merkmale bereits zur Beobachtungsliste hinzugefügt worden, erkennen Sie dies am offenen-Auge-Icon.

	×
Alle Einträge zur Beobachtungsliste hinzugefügt.	
Schließen	

Abbildung 56: Andere Funktionen – Merkmale erfolgreich hinzugefügt

Wollen Sie ein Merkmal aus Ihrer Beobachtungsliste entfernen, können Sie es direkt über das Auge Icon entfernen. Es erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 57). Alternativ können Sie ein Merkmal über die Seite der Beobachtungsliste entfernen. Hierfür klicken Sie auf die Schaltfläche "Beobachtung beenden" (Abbildung 58).

	×
Eintrag wurde von der Beobachtungsliste entfernt.	
Schließen	

Abbildung 57: Andere Funktionen – Merkmale erfolgreich entfernt

Beobach	tete Elem	ente	
Hier sehen Sie die von Ihnen beobach	nteten Elemente.		
Suche 🜒			
Suchtext eingeben		Q Suchen	
Bezeichnung 🚖	Modul 🚖	Organisation 🚖	
Filtern	Q Filtern	Q Filtern	Q
Art des Notrufsystems	Merkmale	Pflegestelle Bund	Beobachtung beenden
Sie können die Benachrichtigungsein Benachrichtigungen ändern.	stellungen für beobachtete Elemente	auf der Seite	

Abbildung 58: Andere Funktionen – Beobachtung beenden

8.6.2 Aufgabenliste

Hier können Sie Ihre Aufgaben einsehen, bearbeiten oder abschließen (Abbildung 59). Die Aufgaben werden in sechs verschiedenen Listen dargestellt, die per Dropdown angezeigt werden können.

- Meine Aufgaben: Alle Aufgaben, die dem aktuell angemeldeten Benutzer zugewiesen sind und noch nicht bearbeitet wurden.
- Von mir erstelle Aufgaben: Alle Aufgaben, die vom aktuell angemeldeten Benutzer erstellt wurden.
- Meine abgeschlossenen Aufgaben: Alle Aufgaben, die vom aktuell angemeldeten Benutzer abgeschlossen wurden.
- Offene Aufgaben für Ersteller meiner Organisation: Alle Aufgaben für Ersteller von allen Organisationen, innerhalb derer der angemeldete Nutzer die Rolle des Erstellers besitzt. Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Nutzer in mindestens einer Organisation Ersteller ist.
- Offene Aufgaben für Prüfer meiner Organisation: Alle Aufgaben für Prüfer von allen Organisationen, innerhalb derer der angemeldete Nutzer die Rolle des Prüfers besitzt. Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Nutzer in mindestens einer Organisation Prüfer ist.
- Offene Aufgabe für Genehmiger meiner Organisation: Alle Aufgaben für Genehmiger von allen Organisationen, wo der angemeldete Nutzer die Rolle des Genehmigers besitzt. Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Nutzer in mindestens einer Organisation Genehmiger ist.

Aufgabenliste								
Hier sehen Sie die Ihnen zugewiesenen und die von Ihnen erstellten Aufgaben. Sie können von hier aus die Bearbeitung starten und die Aufgaben abschließen.								
Aufgaben								
Von mir erstellte Aufgaben ~								
Suche 🜒								
Suchtext eingeben	Q	Suchen						
Beschreibung 🌲	Zugewiesen an 🌲		Status 🌲		Modul ‡		Organisation (-
Filtern Q	Filtern	Q	Filtern	Q	Filtern	Q	Filtern	Q
Merkmalsvorschlag prüfen: Vorschlag Number One (0.0.0)			Offen		Merkmale		Pflegestelle Bu	und
Neuer Merkmalsvorschlag			Offen		Merkmale		Pflegestelle Bu	und

Abbildung 59: Andere Funktionen – Aufgabenliste

Im Feld "Suche" kann nach bestimmten Aufgaben gesucht werden.

Es ist möglich, sowohl in jeder Spalte als auch über die Liste hinweg zu filtern. In der "Detailansicht" werden Ihnen die Informationen über die Aufgabe angezeigt (Abbildung 60). Beim Klick auf "Bearbeiten" werden Sie auf die entsprechende Seite weitergeleitet, die Sie durch die einzelnen Schritte der Aufgabe leitet (Abbildung 61). Beim Klick auf "Abschließen" wird die entsprechende Aufgabe auf den Status "Geschlossen" gesetzt, ohne dass die Aufgabe weiterbearbeitet wird. Im Falle einer Ablehnung der Aufgabe, ist die Ablehnung zu begründen (Abbildung 62).

	×
Aufgabenbereich:	Organisation
Organisation:	Organisation A
Datum:	16.10.2020 13:11
Der Benutzer ne	@dentragt eine ue Rollenberechtigung.
	Schließen

Abbildung 60: Andere Funktionen – Aufgabenliste Detailansicht

	Rollenberechtigungsantrag
	Der Benutzer Max Musterfrau mit der E-Mail-Adresse @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @
_	Soll die Rollenberechtigung für Max Musterfrau entsprechend geändert werden?
	Bestätigen Ablehnen Abbrechen
_	

Abbildung 61: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe bearbeiten

	Begründen Sie die Ablehnung 🜒	×
	500/500	
(K Hinzufügen der Ro	Ablehnen Abbrechen	

Abbildung 62: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe ablehnen

Hinweis an Organisationsadministratoren: Wenn Sie die offenen Aufgaben eines entfernten Mitglieds zugewiesen bekommen haben, müssen Sie über die Weiterverwendung dieser entscheiden. Sie können jede Aufgabe über den Klick der Schaltfläche "Zuweisen" einzeln einem anderen Organisationsmitglied zuweisen oder die Aufgabe durch "Wiedereröffnen" wieder in die Liste der offenen Aufgaben der Organisation verschieben.

8.6.3 Kommentarliste

ne Kommentare					
ommentar 🌲	Erstellt am 🗘	Informationselement ≑	Modul 🗘	Status 🗘	Bewertung 🗘
Filtern Q	Datum auswählen	Filtern Q	Alle	✓ Alle ✓	Alle 🗸
(ommentar mit Bewert	16.10.2020 14:13	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	★★★☆☆ Detailansio
Noch'n netter Kommen	16.10.2020 13:56	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung Detailansio
Alter Version Kommentar	13.10.2020 08:15	Bewehrungsstahl	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung Detailansio
commentar alte Version	13.10.2020 08:07	Betonbauweise	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung Detailansio
estkommentar Benach	13.10.2020 08:05	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung Detailansio
Kommentar	12.10.2020 15:41	Bewehrungsstahl	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung Detailansio
(ommentar zu Version	12.10.2020 15:34	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung Detailansio

Auf dieser Seite können Sie Ihre Kommentare sehen (Abbildung 63).

Abbildung 63: Andere Funktionen – Kommentarliste

Die Kommentarliste gliedert sich in die folgenden Teile:

Meine Kommentare

Hier sehen Sie die von Ihnen verfassten Kommentare. Die Kommentare werden in einer Tabelle mit dem Inhalt des Kommentars, dem Erstelldatum, dem zugehörigen Informationselement, dem Modul, dem Status des Informationselements und der Bewertung, die mit dem Kommentar abgeben wurde, dargestellt.

Es kann in jeder Spalte per Dropdown oder Freitextsuche gefiltert werden. Über die Schaltfläche "Detailansicht" können weitere Informationen zu dem Kommentar und dem kommentierten Informationselement aufgerufen werden.

Mit Klick auf "Aufrufen" wird die kommentierte Version des Informationselements aufgerufen. Wenn Sie keinen Zugriff mehr auf die entsprechende Version haben, können Sie dieses Element nicht mehr aufrufen. Mit "Schließen" wird die Detailansicht geschlossen und Sie sehen Ihre Kommentarliste.

Erhaltene Kommentare

Hier sehen Sie Ihre erhaltenen Kommentare. Diese Liste wird allen Genehmigern einer Organisation des kommentierten Informationselements angezeigt.

Die Kommentare werden in einer Tabelle mit dem Inhalt des Kommentars, dem Erstelldatum, dem zugehörigen Informationselement, dem Modul, dem Status des Informationselements und der Bewertung, die mit dem Kommentar abgeben wurde, dargestellt.

Es kann in jeder Spalte per Dropdown oder Freitextsuche gefiltert werden. Über die Schaltfläche "Detailansicht" können weitere Informationen zu dem Kommentar und dem kommentierten Informationselement aufgerufen werden.

Mit Klick auf "Aufrufen" wird die kommentierte Version des Informationselements aufgerufen. Sie werden zur Seite des Merkmals weitergeleitet. Wenn Sie keinen Zugriff mehr auf die entsprechende Version haben, können Sie dieses Element nicht mehr aufrufen. Mit "Schließen" wird die Detailansicht geschlossen und Sie sehen Ihre Kommentarliste (Abbildung 64).

	Kommentar	
Erstellt am: Bewertung:	13.10.2020 08:05 noch keine Bewertungen	
Inhalt:	Testkommentar Benachrichtigung	
	Informationselement	
Informationselement:	Baustahlsorte	
Beschreibung:	Stahlsorte des Baustahls	
Version:	2.1	
Organisation:	Organisation A	
Modul:	Merkmale	
Status:	Veröffentlicht	
Bowertung:	noch keine Bewertungen	

Abbildung 64: Andere Funktionen – Kommentarliste Detailansicht

8.6.4 Downloadliste

Hier sehen Sie eine Auflistung der Informationselemente, die Sie zu Ihrer Downloadliste hinzugefügt haben (Abbildung 65).

Downloadliste							
tier sehen Sie eine Auflistung der Info hrer Downloadliste hinzugefügt haber	ormationselemente, die Sie zu n.						
Name 🗘	Modul 🗘	Organisation ≑	Status 🗘				
Filtern	Q Alle	► Filtern	Q Alle	·			
Bewehrungsstahlsorte	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	Detailansicht Entfernen			
Bewehrungsdurchmesser	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	Detailansicht Entfernen			
Bewehrungsart	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	Detailansicht Entfernen			
Betonstruktur	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	Detailansicht Entfernen			
Betonfestigkeitsklasse	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	Detailansicht Entfernen			
Baustahlsorte	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	Detailansicht Entfernen			
				Download Liste starten leeren			
	Kontokt Improseum I	Datangehutz Nutzungehinusiaa	Darriarafraihait				

Abbildung 65: Andere Funktionen – Downloadliste

Übersicht der von Ihnen ausgewählten Elemente

Sie können die Elemente, die sich in der Downloadliste befinden mit Hilfe der Suche finden und die Ergebnismenge mit Filtern weiter einschränken. Durch Klick auf die Schaltfläche "Detailansicht" können Sie eine ausführliche Beschreibung erhalten. Mit Klick auf "Aufrufen" in der Detailansicht wird die Version des Informationselements aufgerufen (Abbildung 66).

[× Detailansicht	
Informationselement:	Bewehrungsstahlsorte	che
Version:	2.1	
Organisation: Status:	Organisation A Veröffentlicht	
Aufruf	en Schließen	
ente, die Sie zu		

Abbildung 66: Andere Funktionen – Downloadliste Detailansicht

Wenn Sie keinen Zugriff mehr auf die entsprechende Version haben, können Sie dieses Element nicht mehr aufrufen. Mit "Schließen" wird die Detailansicht geschlossen und Sie sehen Ihre Downloadliste. Wenn Sie das Element aus der Downloadliste entfernen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Entfernen".

Klicken Sie auf "Download starten", um alle Elemente der Liste herunterzuladen und auf "Liste leeren", um alle Elemente aus der Liste zu entfernen. Diese beiden Aktionen werden auf alle, zu dem Zeitpunkt in der

Liste vorhandenen Elemente, unter Berücksichtigung eingefügter Filterkriterien, angewandt. Sobald ein Element heruntergeladen wurde, wird dieses aus der Downloadliste entfernt.

Zur Downloadliste hinzufügen

Sie können Merkmalsgruppen oder Merkmale zur Downloadliste hinzufügen, indem Sie auf "Merkmale suchen" navigieren. Dort finden Sie ein Downloadicon sowie eine Checkbox mit Hilfe des Kontextmenüs, über das Sie die Elemente der Downloadliste hinzufügen können. Dies ist auch in der Kurzinformation oder Detailansicht jedes Merkmals und jeder Merkmalsgruppe möglich. Alternativ können Sie mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen über die Checkbox markieren und auf "Zur Downloadliste hinzufügen" klicken (Abbildung 67).

		Suchen			
Filter	N	/lerkmalsgruppen/Merkmale			Alles einklapper
Suche 🛛	=	Name 🗘			
Suche C		Baustahlsorte Betonbauweise Betondeckung			★ 30 ★ 30 ☆ 4 ☆ 50 ☆ 50
Informationselemente Merkmalsgruppe Merkmal		Betonistruktur Bewehrungsart Bewehrungsdurchmesser Smehrungsstahl			≥ ∞ Ω
Stütze Stahlbetonstütze		Bewenrungsstanisorte Brandschutztür nzahl Einträge: <u>10</u> 50 100	« Erste Seite 1 2 3	4 5 Letzte Seite »	¥ @ Ł
Stahlstütze		Markierte Elemente 🎦 Als .ZIP herunterladen			Andere Optionen
 Hochbau Stütze Tür 		 Zur Downloadliste hinzufügen Zur Lesezeichenliste hinzufügen Zur Beobachtungsliste hinzufügen 			Downloadliste aufrufen
Fenster			 		

Abbildung 67: Andere Funktionen – Downloadliste Merkmale hinzufügen

Befindet sich bereits eines der ausgewählten Merkmale in der Downloadliste, wird dieses nicht erneut hinzugefügt. Wie viele Elemente der Downloadliste hinzugefügt wurden, erfahren Sie über das Hinweisfenster (Abbildung 68).

i	×
Es wurde 1 neues Element hinzugefügt.	
Downloadliste Schließen	

Abbildung 68: Andere Funktionen – Downloadliste Merkmale hinzugefügt Hinweisfenster

9 Organisation

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Organisationen im BIM-Portal. Eine Organisation im BIM-Portal ist eine abgeschlossene Einheit einer realen Organisation, einer Verwaltung, eines Unternehmens oder einer anderen Personengruppe (z.B. Projektgruppe), die im BIM-Portal zur Nutzung gemeinsamer Merkmale und AIA befugt ist.

Organisationen können hierarchisch strukturiert werden. Mit Hilfe der Organisation ist es möglich, für einen bestimmten Benutzerkreis zugängliche Inhalte zu verwalten. Mehrere Benutzer können sich innerhalb des Portals zu einer Gruppe zusammenfinden. Benutzer können auch Mitglied mehrerer Organisationen sein.

Eine Organisation wird durch einen Organisations- oder Portaladministrator angelegt. Dieser anlegende Benutzer wird automatisch zum Administrator dieser Organisation und kann weitere Benutzer als Organisations-Mitglieder in die Organisation aufnehmen.

Jede Organisation hat einen eigenen Sichtbarkeitsbereich zur gemeinsamen Verwaltung der zur Organisation gehörigen Informationselemente. Organisationen können weitere Unterorganisationen enthalten, die gegenseitig Daten austauschen können.

Sie finden hier Hilfe zu den folgenden Themen:

- Ihre Organisation
- Einladung annehmen
- Organisationssuche

9.1 Ihre Organisation

Hier sehen Sie die Details zu Ihren Organisationen, in denen Sie Organisationsmitglied sind (Abbildung 69).

Einem Mitglied ohne Administratorenrechte einer Organisation werden die folgenden Reiter angezeigt:

- Organisationsdetails
- Mitgliederliste
- Modulrechte



Abbildung 69: Ihre Organisation – Mitglied-Ansicht

Organisationsdetails

Die Organisationsdetails können durch ein Mitglied ohne Administratorenrechte nicht bearbeitet werden und unterteilen sich in die folgenden Bereiche (Abbildung 70).

- Allgemein
- Ansprechpartner
- Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess
- Externe Links

Organisationsdetails	
Organisationsbeschreibung	
Allgemein	
Organisationsname 👩	
PB40 mit langem Namen und noch mehr Zeichen	
Kurzname	
PB40X	
Detailansicht (öffentlich sichtbar) - Optional - 🕚	
Arbeitsbereich für PB40-Testern	
	1469/1500
Sichtbarkeit 🛛	
Orientich	Ŷ
Beitrittsanfragen sind möglich	
Ansprechpartner	
Sichtbarkeit des Ansprechpartners	
Anzeige nur bei der Anzeige der Organisation	~
Funktion - Optional - 👩	
Anrede	
	~
Vorname 🛛	
Nachname 🛛	
Externer	
Telefonnummer 🜒	
0123456789	
E-Mail-Adresse 🗿	
Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess	
Modul Merkmale 0	
Deaktiviert	~
Modul AIA 👩	
Deaktiviert	~
Externe Links	
Noch keine externen Links angegeben	

Abbildung 70: Ihre Organisation – Mitglied-Ansicht – Organisationsdetails

Im Bereich **Allgemein** finden Sie den Organisationsnamen, den Kurznamen, die Detailansicht und die Sichtbarkeit der Organisation. Für die Sichtbarkeit gibt es die Einstellungen "Privat" und "Öffentlich":

- Privat: Die Organisation ist sichtbar für alle angemeldeten Benutzer des BIM-Portals.
- Öffentlich: Die Organisation ist sichtbar für angemeldete und anonyme Anwender des BIM-Portals.

Die Option Beitrittsanfragen sind möglich regelt, ob Nicht-Mitglieder Beitrittsanfragen stellen können.

Unter **Ansprechpartner** finden Sie die Kontaktdaten der Ansprechpartners der Organisation. Es können unterschiedliche Ansprechpart, beispielsweise für unterschiedliche Funktionen angegeben werden.

Im Bereich **Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess** finden Sie die Information vor, ob zusätzlich der vereinfachte Prüf- und Genehmigungsprozess für die Module Merkmale und AIA aktiviert wurde (siehe 14.14 und 15.13).

Unter Externe Links finden Sie durch die Organisation angebotene weiterführende Links.

Mitgliederliste

Auf diesem Tab können Sie die Mitglieder Ihrer Organisation einsehen. Im oberen Bereich finden Sie die Liste aller Mitglieder der Organisation (Abbildung 71).

Ihre Organisation				
Hier sehen Sie die Details zu Ihrer Organisation, beispielsweise den Ansprechpartner. Als Administrator Ihrer Organisation können Sie die Rollenberechtigungen in der Mitgliederliste bearbeiten sowie Mitglieder hinzufügen und entfernen. Zusätzlich können Sie Unterorganisationen gründen.				
Organisationsdetails Mitgliederliste Modulrechte				
Mitgliederliste				
Name 🕆		Firma 🗘		
Filtern	\$			
BIM Administrator				
Portal Administrator		adesso		
BIM Administrator				
Portal Privacy		adesso		
Mitglieder hinzufügen über die E-Mail-Adresse				
Geben Sie hier die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie in die Organisation einladen möchten:	inladen			

Abbildung 71: Ihre Organisation – Member-Ansicht – Mitgliederliste

Im unteren Bereich "Mitglieder hinzufügen über die E-Mail-Adresse" können Sie Personen in Ihre Organisation einladen. Hierzu müssen Sie auf die Schaltfläche "Einladen" klicken. Geben Sie in dem erscheinenden Fenster die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Einladen" (Abbildung 72). Anschließend wird eine Einladung an die eingegebene E-Mail-Adresse versendet. Die eingeladene Person hat 24 Stunden Zeit, die Einladung anzunehmen.

st io	× Wenn Sie einer Person den Eintritt in diese Organisation ermöglichen möchten, können Sie im unteren Eingabefeld die E-Mail-Adresse der entsprechenden Person eingeben und anschließend auf "Einladen" klicken. Der Person wird daraufhin eine E-Mail mit einer Einladung zugesandt, welche sie annehmen oder ablehnen kann. E-Mail-Adresse •	
te	test@test.de	
	Einladen	

Abbildung 72: Ihre Organisation – Einladen über E-Mail-Adresse

9.2 Einladung annehmen

Wenn Sie per E-Mail einen Einladungs-Link zu einer Organisation erhalten haben, müssen Sie diesen Link öffnen, um die Einladung anzunehmen (Abbildung 73).

BIM-Portal - Einladung in eine Organisation					
N oreply@planen-bauen-bim-depl-dev04.test-server.ag		≪ Allen antworten	\rightarrow Weiterleiten		
			Fr 16.10.202	20 15:39	
Hallo Max Musterfrau ,					
Member Organisation A hat Sie eingeladen der Organisation "Organisation A" beizutreten. Um die Einladung anzunehmen, klicken Sie auf den nachfolgenden Link:					
https://planen-bauen-bim-depl-dev04.test-server.ag/bim/infrastruktur/organisation/invitation/accept7inviteld=13aedaea-1074-425d-86f6-884b0d9bf654&orgName=Organisation%20A&userld=1d16df52- 0037-408c-923c-31ce0df595af					
Diese E-Mail wurde automatisch generiert und kann nicht beantwortet werden.					
Mit freundlichen Grüßen					
Das BIM-Portal					

Abbildung 73: Organisationssuche – Organisationseinladung per E-Mail

Wichtig: Um eine Einladung in eine Organisation anzunehmen, müssen Sie im BIM-Portal angemeldet sein (Abbildung 74). Sind Sie im BIM-Portal angemeldet und klicken auf den Link in Ihrer E-Mail, öffnet sich die Seite "Einladung annehmen" mit einer "Einladung annehmen"- und einer "Abbrechen"-Schaltfläche (Abbildung 75).

	×	orad
n	Bevor Sie die Einladung annehmen können, müssen Sie sich am BIM-Portal anmelden.	
	Bestätigen Abbrechen	
ien S i ges	ie sich mit Ihrer registrierten E-Mail-Adresse und dem setzten Passwort anmelden. Wählen Sie bitte die Organisation, in der Sie arheiten möchten. Dedurch	

Abbildung 74: Organisationssuche – Einladung annehmen anonymer Benutzer

Einladung annehmen		
Sie wurden eingeladen der Organisation "Organisation A" beizutreten. Klicken Sie auf "Einladung annehmen" um die Einladung anzunehmen. Bevor Sie nach Annehmen der Einladung der Organisation hinzugefügt werden, muss ein Administrator dieser Organisation Ihre Daten prüfen. Einladung annehmen Abbrechen		

Abbildung 75: Organisationssuche – Einladung annehmen

Durch Klick auf "Abbrechen" werden Sie auf die Startseite weitergeleitet. Durch Klick auf "Einladung annehmen" wird der Organisationsadministrator benachrichtigt, die Einladung im nächsten Schritt manuell zu bestätigen (Abbildung 76).



Abbildung 76: Organisationssuche – Einladung angenommen

Modulrechte

Hier sehen Sie einen Überblick über Ihre Rechte innerhalb der einzelnen Module (Abbildung 77).

Ihre Organisation					
Hier sehen Sie die Details zu Ihrer Organisation, beispielsweise den Ansprechpartner. Als Administrator Ihrer Organisation können Sie die Rollenberechtigungen in der Mitgliederliste bearbeiten sowie Mitglieder hinzufügen und entfernen. Zusätzlich können Sie Unterorganisationen gründen.					
Organisationsdetails Mitgliederlist	Organisationsdetails Mitgliederliste Modulrechte				
Rollenberechtigungen					
	Ersteller 0	Prüfer 🕚	Genehmiger 👩		
Merkmale	Abgeben Detailansicht	Abgeben Detailansicht	Abgeben Detailansicht		
AIA	Abgeben Detailansicht	Abgeben Detailansicht	Abgeben Detailansicht		

Abbildung 77: Ihre Organisation – Modulrechte

Sie können jeweils für die Module "Merkmale" und "AlA" die Rollenberechtigung "Ersteller", "Prüfer" und "Genehmiger" beantragen. Dies geschieht durch einen Klick auf die Schaltfläche "Anfordern". In dem erscheinenden Fenster können Sie optional einen Anforderungsgrund angeben und mit erneutem Klick auf "Anfordern" wird der Antrag an einen Organisationsadministrator weitergeleitet (Abbildung 78). Die Rollen berechtigen demnach zu folgendem:

- Ersteller: Ein Ersteller ist dazu berechtigt ein Element zu erstellen und schlägt diese zur Freigabe vor
- Prüfer: Ein Prüfer bewertet den Inhalt der erstellten Elemente fachlich
- Genehmiger: Ein Genehmiger entscheidet über die Freigabe von Elementen

, ,	Nenn Sie innerhalb der Organisation BIM Portal für die Rolle Prüfer für das Modul Merkmale die Berechtigung anfordern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Anfordern". Der Administrator Ihrer Organisation wird ıber Ihre Anfrage informiert und wird diese bearbeiten. Begründung - Optional - ①	×
o te 1r	Für die Zusammenarbeit ist das Prüfrecht erforderlich.	
	Anfordern Abbrechen	

Abbildung 78: Organisation – Modulrechte anfordern

Solange der Antrag nicht genehmigt wurde, können Sie über die Schaltfläche "Zurückziehen" Ihren Rollenantrag wieder zurückzuziehen (Abbildung 79). Im sich öffnenden Fenster müssen Sie diese Aktion nochmals bestätigen. Über die Schaltfläche "Detailansicht" können Sie sich die Details zu der Anforderung anzeigen lassen.

Organisationsdetails M	itgliederliste			
Rollenberechtigunger	ן Erstell	er o	Prüfer o	Genehmiger o
Merkmale	Abg	eben ailansicht	Zurückziehen Detailansicht	Anfordern
AIA	Anfo	ordern	Anfordern	Anfordern

Abbildung 79: Organisation – Modulrechte Anfrage zurückziehen

Wurde eine Anforderung durch einem Organisationsadministrator genehmigt, steht an der jeweiligen Berechtigung eine "Abgeben"- und eine "Detailansicht"-Schaltfläche (Abbildung 80). Durch Klick auf "Detailansicht" können Sie sich die Details zu der Rollenberechtigung anzeigen lassen. Durch Klick auf "Abgeben" können Sie die entsprechenden Rechte wieder von Ihrem Benutzer entfernen.

Organisationsdetails	Mitgliederliste			
Rollenberechtigun	gen			
	Erstel	ller o	Prüfer 👩	Genehmiger 👔
Merkmale	Abj	geben	Zurückzlehen Detailansicht	Anfordern
AIA	An	fordern	Anfordern	Anfordern

Abbildung 80: Organisation – Modulrechte Berechtigung abgeben

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nochmals mit einem optionalen Grund bestätigen müssen, dass Sie diese Rollenberechtigung abgeben wollen. Nach Bestätigung der Rollenabgabe durch den Organisationsadministrator, wird an dieser Stelle wieder die "Anfordern"-Schaltfläche angezeigt.

Sobald Ihre Anfrage von einem Organisationsadministratoren bearbeitet wurde, erhalten Sie, sofern Ihre Benachrichtigungseinstellungen das zulassen, eine E-Mail über die Entscheidung.

Hinweis: Ein Organisationsaustritt wird durch Ihr Benutzerprofil ermöglicht.

9.3 Organisationssuche

Mit Klick auf "Organisationen" gelangen sie auf die Organisationssuche (Abbildung 81). Initial sehen sie alle Elternorganisationen eingeklappt. Die Organisationssuche ermöglicht Ihnen durch Eingabe eines Suchbegriffs, Organisationen zu finden. Die Organisationsliste hebt dabei alle Organisationen, die der Suche entsprechen, farblich hervor.

Ist die Organisation eine Unterorganisation, wird die Elternorganisation bis zu dem entsprechenden Zweig ausgeklappt. Zu jeder Organisation wird in der Spalte "Rolle/Status" Ihre Beziehung zur Organisation angezeigt. In der Spalte "Sichtbarkeit" wird angezeigt, ob die Organisation "Privat" oder "Öffentlich" ist. Über die Schaltfläche "Detailansicht" öffnet sich die Organisationsbeschreibung inklusive "Kurzname", "Beschreibung" und "Externe Links". Der Ansprechpartner wird je nach Einstellung angezeigt oder ausgelassen.

Organisationen					
Hier können Sie Organisationen suchen und diesen Beitrittsanfragen stellen. Organisation erstellen Oreanisation suchen O					
Organisationsname eingeben			Suchen		
Organisation	Sichtbarkeit	Rolle/Status			
→ BIM Portal	Privat	Administrator	Detailansicht		
> Organisation A	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht	Beitrittsanfrage	
> PB40 mit langem Namen und noch	Öffentlich	Mitglied	Detailansicht		
> Pflegestelle Bund	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht	Beitrittsanfrage	

Abbildung 81: Organisationssuche – Detailansicht

PB40 mit langem Namen und noch mehr Zeichen	r ×
Kurzname:	
PB40X	
Beschreibung:	
Arbeitsbereich für PB40-Testern	
Ansprechpartner:	t
Peter Externer	
0123456789	5
max.mustermann@planen-bauen40.de	
Externe Links:	
 https://planen-bauen40.de/ 	
Schließen	1

Abbildung 82: Organisationssuche – Detailansicht Bestätigung Popup

Wenn Sie in einer öffentlichen Organisation kein Mitglied sind, wird Ihnen eine Antragstellung für die Aufnahme in der Organisation angeboten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Beitrittsanfrage" (Abbildung 83).

Organisationen				
Hier können Sie Organisationen suchen Organisation suchen •	und diesen Beitrittsanfragen stelle	n.	Suchen	
Organisation	Sichtbarkeit	Rolle/Status		
→BIM-Portal	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht	
✓ Fachbereiche	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht	
> Test	Öffentlich	Kein Mitglied	Detailansicht Beitrittsanfrage	
Pflegestelle Bund	Öffentlich	Kein Mitglied	Detailansicht Beitrittsanfrage	
QS PB40	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht	
> Schulungen	Öffentlich	Beitrittsanfrage	Detailansicht	
> Test	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht	

Abbildung 83: Organisationssuche – Beitrittsanfrage

Im Anschluss öffnet sich ein Popup-Fenster. In diesem muss eine Begründung für die Beitrittsanfrage formuliert werden, damit der Organisationsadministrator besser über die Beitrittsanfrage entscheiden kann. Durch die Betätigung des Buttons "Ja" wird die Beitrittsanfrage versendet (Abbildung 84).

Beitrittsanfrage stellen
Bitte begründen Sie Ihre Beitrittsanfrage. 0
0
1500/1500
Es muss ein Wert eingegeben werden.
Öffentlich sichtbare Informationselemente können auch ohne Mitgliedschaft bei der bereitstellenden Organisation in anderen Organisationen ge- nutzt werden. Bitte beachten Sie, dass man einer Organisation nur beitreten muss, um organisationsinterne Informationselemente zu nutzen oder bereitzustellen.
Sind Sie sicher, dass Sie eine Beitrittsanfrage an Pflegestelle Straße stellen möchten?
Ja

Abbildung 84: Organisationssuche – Popup der Beitrittsanfrage

Hinweis: Sie können nur Mitglied in einer Organisation sein, wenn Sie Ihre personenbezogenen Daten (Nachname und Vorname) in Ihrem Benutzerprofil hinterlegt haben.

9.4 Filterverwaltung

Im BIM-Portal ist es mit der entsprechenden Rolle möglich, die Filter, die zum Auffinden von Merkmalen unter *Merkmale suchen* dienen, zu verwalten. Für AIA-Filter ist analog eine Filterverwaltung implementiert.

Wichtig ist, dass die Filter im jeweiligen Modul verwaltet werden und in den Modulen unterschiedlich definiert werden können. Die Filterverwaltung wird im Folgenden näher erläutert:

Globale Filter

Als Organisationsadministrator der Pflegestelle Bund ist es möglich globale Filter unter dem Menüpunkt "Merkmale – Filter" zu verwalten (Abbildung 85).

		Filter - Be	arbeiten
4	Merkmale Suchen / Exportieren Erstellen Importieren Bearbeiten	Hier können Sie Ihre organisationsspezi Leistungsphasen Leistungsphase 1 Leistungsphase 2 Leistungsphase 3 Leistungsphase 4	fischen Filter konfigurieren.
	Filter	^	
	AIA	Hochbau Massivbau	
⊞	Organisationen	Fachwerk Holzrahmenbau	÷ + - ÷ + -

Abbildung 85: Filter verwalten

Globale Filter zeichnen sich dadurch aus, dass sie über das ganze BIM-Portal hinweg genutzt werden können. Beim initialen Anlegen von Filtergruppen wird dem Benutzer eine "Filtergruppe erstellen"-Schaltfläche angeboten. Nach Eingabe des Namens für die Gruppe wird diese erstellt und man kann die Gruppe durch enthaltene Filter ergänzen. Durch Betätigen der "Plus"- und "Minus"-Schaltflächen können Filter/-gruppen erstellt bzw. entfernt werden. Außerdem kann die Anordnung der einzelnen Filter durch "Pfeil"-Schaltflächen angepasst werden.

Die Filtergruppe "Organisationen" wird über den Filter in der Organisation "Pflegestelle Bund" befüllt. Alle dort markierten Organisationen werden in der Filtergruppe angezeigt und die Merkmalsgruppe/Merkmale bzw. AlA-Elemente lassen sich dadurch entsprechend den Organisationen filtern (siehe Abbildung 86: Filtergruppe "Organisationen").

Organisation suchen 🕦		
Organisationsname eingeben	Suchen	
Organisation		
✓ BIM Portal		
Autobahn GmbH		
> Baden-Württemberg		
> Bayern		
BIM Allianz		
> BIM Deutschland		
BIM.GOV		
BIM.Hamburg		~
> Brandenburg (a)		
> Bund		
> DEL_Deutsche Bahn AG		
DIN e.V.		 Image: A set of the set of the
> Hessen		
> Kammern, Verb., Vereine		
> Länder und Kommunen		
> Mecklenburg-Vorpommern		
> Nordrhein-Westfalen		
OKSTRA		~
✓Pflegestelle Bund		
> Pflegestelle Bundesbauten		~
✓ Pflegestelle Schiene		
DB InfraGO AG		 Image: A set of the set of the
∽ Pflegestelle Straße		
> DEGES		 Image: A set of the set of the
> Pflegestelle Wasserstraße		
> Rheinland-Pfalz		
> Sachsen		
> Sachsen-Anhalt		

Abbildung 86: Filtergruppe "Organisationen"

Organisationsspezifische Filter

Als Organisationsadministrator einer beliebigen anderen Organisation können auf die gleiche Weise, wie oben beschrieben, Filter verwaltet werden. Diese Filter sind jedoch nur für die aktuelle Organisation und deren Unterorganisationen sichtbar.

10 Organisationsadministration

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Verwaltung einer Organisation als Organisationsadministrator. Sie finden hier Hilfe zu den folgenden Themen:

- Ihre Organisation
- Organisation erstellen

10.1 Ihre Organisation

Hier sehen Sie die Details zu Ihrer Organisation, in der Sie Organisationsadministrator sind. Einem Organisationsadministrator werden die folgenden Reiter angezeigt (Abbildung 87):

- Organisationsdetails
- Mitgliederliste
- Modulrechte
- Administratoren
- Aufgaben
- Dashboard



Abbildung 87: Organisationsadministratoren - Reiter

10.1.1 Organisationsdetails

Die Organisationsdetails können durch ein Mitglied ohne Administratorenrechte nicht bearbeitet werden und unterteilen sich in die folgenden Bereiche (Abbildung 88):

- Allgemein
- Ansprechpartner
- Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess

- Externe Links
- Organisation löschen
- Organisationshierarchie

Unterhalb der Organisationsbeschreibung befindet sich eine "Bearbeiten"-Schaltfläche. Betätigen Sie diese, können Sie die Organisationsbeschreibung bearbeiten. Eine Freitextbearbeitung ist in den Feldern "Organisationsname", "Kurzname" und "Detailansicht" möglich.

Organisationsdetails Mitgliederliste Modulrechte Administratoren	Aufgaben Dashboard
Organisationsbeschreibung	Oranicationshiorashio
Allgemein Organisationsname 🛛	Organisationshierarchie VBIM Portal VPB40 mit langem Namen und noch mehr Zeichen
PB40 mit langem Namen und noch mehr Zeichen	✓ Organisation A Neue Organisation
Kurzname	Test der Organisationsgründung1
PB40X	Test Organisationsgründung 2
Detailansicht (öffentlich sichtbar) - Optional - 🕚	rest organisationsprundung 5
Arbeitsbereich für PB40-Testern	
1469/1 Sichtbarkeit 0	500
Öffentlich	×
Detroitesen fragen stad mäglich	
Beitrittsaniragen sind möglich	
Ansprechpartner	
Sichtbarkeit des Ansprechpartners	
Anzeige nur bei der Anzeige der Organisation	~
Funktion - Optional - 🜒	
Anrede	
	×
Vorname 0	
Nachname 🚯	
Telefonnummer 🜒	
0123456789	
E-Mail-Adresse ()	
Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess	-
Modul Merkmale	
Deaktiviert	~
Modul AIA 💿	
Deaktiviert	~
Externe Links	
https://planen-bauen40.de/	
Bearbeiten	
UTGANISATION lÖSCHEN Das Löschen einer Organisation führt zu folgenden Prozessen:	
 Alle organisationsbezogenen Aufgaben werden auf "geschlossen" gesetzt. Alle Mitglieder, die der Organisation angehören und gerade aktiv sind, werden ausgeloggt. Allen Mitgliedern wird die Mitgliedschaft der Organisation entrogen. Alle organisationsbezogenen Informationselemente werden auf "privat" gesetzt und aussortiert. 	
Wenn Sie damit einverstanden sind, bestätigen Sie die Schaltfläche "Organisation löschen".	
Organisation löschen	

Abbildung 88: Organisationsadministrator – Organisationsdetails

Allgemein

Hier finden Sie den Organisationsnamen, den Kurznamen, die Detailansicht und die Sichtbarkeit.

Unterhalb der Organisationsbeschreibung befindet sich eine "Bearbeiten"-Schaltfläche. Scrollen Sie hierfür fast bis nahezu zum unteren Ende der Seite. Betätigen Sie diese, können Sie die Organisationsdetails bearbeiten. Eine Freitextbearbeitung ist in den Feldern "Organisationsname" und "Organisationsbeschreibung" möglich (Abbildung 89).

Allgemein Organisationsname 🖲
PB40 planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planens, Baue
Kurzname
PB40
Detailansicht (öffentlich sichtbar) - Optional - 🕚
Arbeitsbereich für PB40-Testern
1469/1500
Sichtbarkeit 🕦
Öffentlich 🗸 🗸
Beitrittsanfragen sind möglich

Abbildung 89: Organisationsadministrator - Organisationsdetails bearbeiten

Sichtbarkeit

Über ein Drop-Down-Feld können Sie die Sichtbarkeit der Organisation mit den folgenden Werten festlegen:

- **Privat**: Die Organisation ist sichtbar für alle angemeldeten Benutzer des BIM-Portals. Es können keine Beitrittsanfragen an die Organisation gestellt werden.
- Öffentlich: Die Organisation ist sichtbar für angemeldete und anonyme Benutzer des BIM-Portals. Es können Beitrittsanfragen an die Organisation gestellt werden, falls das darunter vorhandene Kontrollkästchen aktiviert ist.

Beitrittsanfragen sind möglich

Der Benutzer kann während der Registrierung (Kapitel 6.29.3 Registrieren – Schritt 2) oder Suche nach Organisationen (Kapitel 9.3 Organisationssuche) eine Beitrittsanfrage stellen.

Ansprechpartner

Hier können Sie einen Ansprechpartner für Ihre Organisation festlegen. Sie haben die Möglichkeit direkt ein Mitglied aus Ihrer Organisation über das Dropdown-Feld auszuwählen oder einen externen Ansprechpartner anzugeben.

Wählen Sie hier die Sichtbarkeit des Ansprechpartners an. Hier kann zwischen den Optionen "Anzeige nur bei der Anzeige der Organisation" oder "Anzeige auch in Organisationsdetails" ausgewählt werden. Füllen Sie optional die Funktion sowie die Anrede des Ansprechpartners aus.
Im Falle eines externen Ansprechpartners klicken Sie die entsprechende Checkbox "Externer Ansprechpartner" an und füllen Sie die Felder "Vorname", "Nachname", "Telefonnummer" und "E-Mail-Adresse" aus. Durch Klicken auf die untenstehende Checkbox bestätigen Sie, dass Sie die angegebene Person um Erlaubnis gefragt haben.

Ansprechpartner	
Sichtbarkeit des Ansprechpartners	
Anzeige nur bei der Anzeige der Organisation	
Funktion - Optional - 🟮	
	✓
Anrede	
	
 Externer Ansprechpartner 	
Vorname 0	
	✓
Nachname 🜒	
	✓
Telefonnummer 🚯	
0123456789	✓
E-Mail-Adresse 🕦	
	✓
Hinzufügen Entfernen	

Abbildung 90: Organisationsadministrator – Ansprechpartner bearbeiten

Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess

Der Genehmiger einer Organisation hat hier die Möglichkeit den vereinfachten Prüf- und Genehmigungsprozess für das Modul Merkmal und AIA zu aktivieren.

Im Kapitel "14.14 Merkmale – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess" und "15.13 AlA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess" wird der vereinfachte Prozess genauer erläutert.

Externe Links

Unter dem Menüpunkt "Externe Links" hat der Administrator die Möglichkeit, Verknüpfungen zu externen Webseiten außerhalb des BIM-Portals hinzuzufügen. Die externen Links müssen mit "http://" oder "https://" beginnen.

Externe Links
Noch keine externen Links angegeben
Hinzufügen

Abbildung 91: Organisationsadministrator – Externe Links

Durch Klick auf **"Speichern**" wird der Bearbeitungsmodus beendet und die Änderungen werden übernommen (Abbildung 92). Durch Klick auf **"Abbrechen**" wird der Bearbeitungsmodus beendet und alle nicht gespeicherte Änderungen werden verworfen.



Abbildung 92: Organisationsadministrator – Bestätigung

Organisation löschen

Zum Löschen Ihrer Organisation betätigen Sie die Schaltfläche "Organisation löschen". Nach dem Klick erscheint ein Hinweisfenster, in dem Sie die Löschung final bestätigen müssen (Abbildung 93). Beachten Sie, dass durch das Löschen Ihrer Organisation alle Informationselemente, die von Ihrer Organisation bereitgestellt werden, nicht mehr genutzt werden können und alle offenen Aufgaben geschlossen werden.



Abbildung 93: Organisationsadministrator – Abfrage Organisationslöschung

Es ist nicht möglich eine Organisation zu löschen, die Unterorganisationen besitzt. Wenn Sie dies versuchen, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis (Abbildung 94).



Abbildung 94: Organisationsadministrator – Warnung: Löschen Organisation mit Unterorganisationen

Organisationshierarchie

Auf der rechten Seite wird die Hierarchie angezeigt, in der die Organisation verortet ist. Sie können alle übersowie untergeordneten Organisationen sichten.

10.1.2 Mitgliederliste

Unter diesem Reiter können Sie die Mitgliedschaften über die "Mitgliederliste" Ihrer Organisation verwalten (Abbildung 95). Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen.

Name 🌩	E-Mail 🌩	Firma 🌲	Status 🜩	Aktione
Filtern 🔶	Filtern	Filtern. 🗢	Filtern 🔶	
Mustermann, Max	max.mustermann@planen-bauen40.de		Einladung abgelaufen	Bearbeiten
Mustermann, Max	max.mustermann2@planen-bauen40.de	5	Einladung abgelaufen	Bearbeiten
Mustermann, Max	max.mustermann3@planen-bauen40.de	5	Administrator	Entfernen
Mustermann, Max	max.mustermann4@planen-bauen40.de	PB40	Administrator	Entfernen
Mustermann, Max	max.mustermann5@planen-bauen40.de	PB40	Administrator	Entferner
Mustermann, Max	max.mustermann6@planen-bauen40.de	PB40	Mitglied	Entferner
Mustermann, Max	max.mustermann7@planen-bauen40.de	PB40	Mitglied	Entferner
Mustermann, Max	max.mustermann8@planen-bauen40.de	PB40	Mitglied	Entferner
Mustermann, Max	max.mustermann9@planen-bauen40.de	2	Administrator	Entferner
Mustermann, Max	max.mustermann10@planen-bauen40.	de	Administrator	Entferner
	« Erste Seite 1 <u>2</u> 3	4 5 Let	tzte Seite »	
1itglieder hinzuf	ügen über die E-Mail-Adresse			
eben Sie hier die E-M	ail-Adresse der Person ein, die Sie in die Org	ganisation einlade	n möchten: Einladen	
itgliedersuche 🚯				

Abbildung 95: Organisationsadministrator – Mitgliederliste

Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederliste besteht aus den Spalten "Name", "E-Mail", "Firma" und "Status". Jede Spalte können Sie auf- und absteigend sortieren und nach einer Freitextsuche filtern.

Jedes Mitglied einer Organisation kann durch einen Administrator über die "Entfernen"-Schaltfläche aus der Organisation entfernt werden.

Wenn der Benutzer in der Mitgliederansicht (Administrator) bei seinem eigenen Benutzer auf den Button "Entfernen" klickt, dann soll geprüft werden, ob es einen weiteren Administrator in der Organisation gibt. Wenn das der Fall ist, soll der Benutzer aus der Organisation entfernt werden. Eine Bestätigung durch einen anderen Administrator ist nicht notwendig.

Hat ein Zeileneintrag den Status "Beitrittsanfrage", befindet sich hier die Schaltfläche "Bearbeiten" (Abbildung 96).

Organisationsdetails	Mitgliederliste	Modulrechte	Administratoren	Aufgaben	Dashboard		
Mitgliederliste Name ♦	E-Mail 🔷		Firma 🔷			Status 🖨	Aktionen
Filtern 🔶	Filtern		♦ Filtern		\$	Beitrittsanf 🖨	
Mustermann, Max	max.musterma	nn@planen-baue	n40.de			Beitrittsanfrage	Bearbeiten

Abbildung 96: Organisationsadministrator – Übersicht der Mitglieder

Mit Klick auf "Bearbeiten" öffnet sich ein neues Popup-Fenster. Im nächsten Schritt muss ein Ablehnungsgrund angegeben werden, sodass der Benutzer aus der Liste entfernt wird. Alternativ kann die Beitrittsanfrage ohne einen Text bestätigt werden.

Beitrittsanfrage bearbeiten	
Mustermann, Max möchte Ihrer Organisation Schulungen aus folgendem Grur	nd beitreten:
Ich würde gerne Mitglied werden, um privat veröffentlichte Merkmale sichten zu	ı können.
Begründung für den Benutzer bei Ablehnung der Beitrittsanfrage: 🚯	
Bitte geben Sie eine Begründung für den Benutzer bei Ablehnung seiner Beitrit (Pflicht) ein.	ttsanfrage
	1500/1500
Wie möchten Sie mit der Beitrittsanfrage umgehen?	
Abbrechen Ja	Nein

Abbildung 97: Organisationsadministrator – Beitrittsanfrage bearbeiten

Mitglied hinzufügen über die E-Mail-Adresse

Hier können Sie nach registrierten BIM-Portal-Benutzern suchen, um diese Ihrer Organisation direkt hinzuzufügen. Wenn Sie das Mitglied gefunden haben, welches Sie Ihrer Organisation hinzufügen möchten, klicken Sie im entsprechenden Listeneintrag rechts auf die Schaltfläche "Hinzufügen" (Abbildung 98).

Mitglieder hinzufügen über die E-Ma	ail-Adresse							
Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Benutzers ei	in, den Sie in die Gruppe einladen möchten: Einladen							
Mitgliedersuche 👩	Mitgliedersuche 💿							
Test	Q Suchen							
Name 🗘	E-Mail ‡	Firma ‡						
Admin User Leave Test	adminforuserleavetest@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
Admin Observation Test	administrator for observation test@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
Org Creating Administrator	administratorfororgcreationtest@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
Org Deleting Administrator	administratorfororgdeletiontest@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
Admin Org Edit Test	administratorfororgedittest@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
Admin Tasks Reassign Test	administratorforreassigntaskstest@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
Admin User Roles Test	administratorforuserrolestest@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
Administrator Organisation B	administratoroforganisationb@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
Administrator Organisation C	administrator of organisation c@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
Change Email	changeemail@test.adesso	adesso	Hinzufügen					
	« Erste Seite 1 2 Letzte Seite »							

Abbildung 98: Organisationsadministrator – Mitglied hinzufügen

Wenn Sie ein Mitglied hinzufügen möchten, welches noch nicht am BIM-Portal registriert ist, dann klicken Sie auf die Schaltfläche "Einladen". Geben Sie in dem erscheinenden Fenster die E-Mail-Adresse des Benutzers ein und versenden Sie die Einladung durch Klicken auf die Schaltfläche "Einladen" (Abbildung 99). Anschließend wird eine Einladung an die eingegebene E-Mail-Adresse versendet. Der eingeladene Benutzer hat 24 Stunden Zeit die Einladung anzunehmen.

×
Wenn Sie einer Person den Eintritt in diese Organisation ermöglichen möchten, können Sie im unteren Eingabefeld die E-Mail-Adresse der entsprechenden Person eingeben und anschließend auf "Einladen" klicken. Der Person wird daraufhin eine E-Mail mit einer Einladung zugesandt, welche sie annehmen oder ablehnen kann. E-Mail-Adresse ●
test@test.de
Einladen Abbrechen

Abbildung 99: Organisationsadministrator – Einladen über E-Mail-Adresse

Hinweis: Wird ein Benutzer zu der Organisation "BIM-Portal" hinzugefügt, erhält der Benutzer automatisch Portaladministrator-Rechte.

10.1.3 Modulrechte

Hier können Sie die Modulrechte Ihrer Organisation verwalten (Abbildung 100). Über eine Mitgliedersuche können Sie explizit nach einem Mitglied suchen. Über ein Dropdown-Feld können Sie das jeweilige Modul auswählen, für welches Sie die Rechte verwalten wollen (Abbildung 101). Über Checkboxen können Sie jedem Mitglied der Organisation Rechte erteilen oder diese entziehen. Damit die Änderungen übernommen werden, müssen Sie auf die Schaltfläche "Speichern" klicken. Über die Schaltfläche "Abbrechen" werden alle nicht gespeicherten Änderungen verworfen.

Organisationsdetails Mitgliederliste	Modulrechte Administratoren	rd		
Mitgliedersuche 👩	Modul 🕤			
Name oder E-Mail-Adresse eingeben	Q Merkmale			🗘 Suchen
Name	E-Mail-Adresse	Ersteller	Prüfer	Genehmiger
Member Organisation AB	memberoforganisationaandb@test.adesso	8		
Member Organisation A	member2oforganisationa@test.adesso			
Portal Administrator	portaladministrator@test.adesso			
Adjustus Notificatious	adjustmynotificationsettings@test.adesso	۵		
Member Organisation A	member3oforganisationa@test.adesso	ø		
Member Organisation A	memberoforganisationa@test.adesso	۵		
Administrator Organisation A	administratoroforganisationa@test.adesso	۵		
Speichern Abbrechen				

Abbildung 100: Organisationsadministrator – Modulrechte

Pro Modul können die folgenden Berechtigungen vergeben werden:

- Ersteller: Ein Ersteller ist dazu berechtigt ein Element zu erstellen und schlägt dieses zur Freigabe vor.
- Prüfer: Ein Prüfer bewertet den Inhalt der erstellten Elemente fachlich.
- Genehmiger: Ein Genehmiger entscheidet über die Freigabe von Elementen.

Mitgliedersuche 🗨	٩	Modul 🕢			¢ Suchen
Name	E-Mail-Adresse		Ersteller	Prüfer	Genehmiger
Member Organisation A	memberoforganisationa@test.adesso		0		
Member Organisation A	member3oforganisationa@test.adesso		2	ø	
Member Organisation A	member2oforganisationa@test.adesso		۵		
Member Organisation AB	memberoforganisationaandb@test.adesso		0		
Speichern Abbrechen					

Abbildung 101: Organisationsadministrator – Modulrechte bearbeiten

10.1.4 Administratoren

Auf diesem Tab können Sie Mitgliedern Ihrer Organisation Administratorrechte erteilen oder wieder entziehen. Die Seite unterteilt sich in die "Administratorliste" und "Administrator hinzufügen" (Abbildung 102).

Organisationsdetails	Mitgliederliste	Modulrechte	Administratoren	Aufgaben	Dashboard		
Administratorliste							
Name		E-Mail-Adres	ise			Firma	
Adjustus Notificatious		adjustmynoti	ficationsettings@test.	adesso		adesso	Entfernen
Administrator hinzu Mitgliederauswahl 🌒 Name, Firma oder E-Mail-	J fügen Adresse eingeben			Such	nen		
Name		E-Mail-Ad	resse			Firma	
Member Organisation A	В	membero	forganisationaandb@	test.adesso		adesso	Hinzufügen
Member Organisation A		member2	oforganisationa@test	.adesso		adesso	Hinzufügen
Portal Administrator		portaladm	iinistrator@test.adess	5 0		adesso	Hinzufügen
Member Organisation A		member3	oforganisationa@test	.adesso		adesso	Hinzufügen
Member Organisation A		mambara					

Abbildung 102: Organisationsadministrator – Administratoren

Administratorliste

Die Liste zeigt alle Administratoren Ihrer Organisation. Der eigene Benutzer wird in dieser Liste nicht angezeigt, auch wenn er ein Administrator der Organisation ist. Über eine "Entfernen"-Schaltfläche, können Sie diese von der Liste entfernen.

Administrator hinzufügen

Hier werden alle Mitglieder der Organisation aufgelistet. Durch Klick auf die Schaltfläche "Hinzufügen" können Sie den Mitgliedern Administratorrechte erteilen (Abbildung 103). Wenn Sie nach einem bestimmten Mitglied suchen möchten, können Sie dafür das darüber liegende Suchfeld nutzen.

Organisationsdetails Mitglied	erliste Modulrechte Administratoren Luigaben Dashboard	
Administratorliste		
Name	E-Mail-Adresse	Firma
Adjustus Notificatious	adjustmynotificationsettings@test.adesso	adesso Entfermen
Administrator hinzufügen Mitgliederauswahl o member	Suche	2n
Name	E-Mail-Adresse	Firma
Member Organisation A	memberoforganisationa@test.adesso	adesso Hinzufügen
Member Organisation A	member3oforganisationa@test.adesso	adesso (Hinzufügen)
Member Organisation A	member2oforganisationa@test.adesso	adesso (Hinzufügen)
Member Organisation AB	$member of organisation a and b {\it @test.adesso}$	adesso (Hinzufügen)

Abbildung 103: Organisationsadministrator – Administratoren hinzufügen

10.1.5 Aufgaben

Auf diesem Tab können Sie die Aufgaben Ihrer Organisation einsehen, verwalten oder abschließen (Abbildung 104). Die Aufgaben werden in drei verschiedenen Listen dargestellt, die per Dropdown angezeigt werden können.

- Offene Aufgaben: Alle Aufgaben, die in der Organisation anstehen und noch nicht bearbeitet wurden
- Zugewiesene Aufgaben: Alle Aufgaben, die an ein Organisationsmitglied zugewiesen wurden, mit der Information an welches Mitglied
- Geschlossene Aufgaben: Alle Aufgaben, die bereits abgeschlossen wurden, mit der Information von wem und wann diese abgeschlossen wurden

Im Feld "Suche" kann nach bestimmten Aufgaben gesucht werden.

Ihre Organisa	ation			
Hier sehen Sie die Details zu Ihrer Organisatio Administrator Ihrer Organisation können Sie d Mitgliederliste bearbeiten sowie Mitglieder him Sie Unterorganisationen gründen.	n, beispielsweise den Ansprechpartner. Als die Rollenberechtigungen in der nzufügen und entfernen. Zusätzlich können			
Organisationsdetails Mitglieder	liste Modulrechte Administratore	n Aufgaben	Dashboard	
Aufgaben 👩				
Offene Aufgaben	\$			
Suche o				
Suchtext eingeben		Q	Suchen	
Beschreibung ‡	Erstellt am ‡	Modul ‡		
Filtern Q	Datum auswählen	Filtern	٩	
Assigned Task 0	08.04.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
Open Task 0	08.04.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
Open Task 1	12.08.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
Open Task 1	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
Open Task 10	08.04.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
Open Task 11	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
Open Task 12	05.08.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
Open Task 13	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
Open Task 14	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
Open Task 15	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht Starten Zu	weisen Abschließen
	« Erste Se	ite <u>1</u> 2 3	3 4 5 Letzte Seite »	

Abbildung 104: Organisationsadministrator – Aufgaben

Sie haben die Möglichkeit offene Aufgaben selbst zu erledigen, indem Sie die Schaltfläche "Starten" klicken. Die Aufgabe befindet sich dann in Ihrer persönlichen Aufgabenliste (unter "Ihr Benutzerprofil"). Sie können Aufgaben aber auch einem anderen Benutzer zuzuweisen, indem Sie auf die Schaltfläche "Zuweisen" klicken und den genwünschten Bearbeiter auswählen (Abbildung 105). Zugewiesene Aufgaben verschwinden aus der Liste der "offenen Aufgaben" und können über die Auswahl von "Zugewiesene Aufgaben" im Drop-Down-Feld "Aufgaben" angeschaut werden.

+	Aufgaben zuweisen Hier können Sie die offenen Aufgaben des ehemaligen Mitglieds neu zuweisen.					
	Beschreibung	Modul	Organisation			
	Open Task 3	Merkmale	Organisation A	Zuweisen Wiedereröffnen		

Abbildung 105: Organisationsadministrator – Aufgabenliste Aufgaben zuweisen

	Aufgabe zuweisen	× 📃 🔶			
	Mitgliedersuche 💿	anisation A Lesezeichenliste Ih			
	organ				
tior	Organisation B, Administrator (admini	stratoroforganisationb@test.adesso)			
	Organisation A, Member (member3of	organisationa@test.adesso)			
pielsweise den	Organisation A, Member (member2of	organisationa@test.adesso)			
on können Sie die	Organisation AB, Member (memberof	organisationaandb@test.adesso)			
en sowie Mitglieder terorganisationen gründen	Organisation A, Administrator (admini	stratoroforganisationa@test.adesso)			
	Organisation A, Member (memberoforganisationa@test.adesso)				

Abbildung 106: Organisationsadministrator – Aufgaben zuweisen Mitgliedersuche

Durch Klick auf die Schaltfläche "Abschließen" markieren Sie die Aufgabe als erledigt und die Aufgabe wird zu den "Geschlossenen Aufgaben" verschoben. Eine Detailansicht der Aufgaben können Sie durch Klick auf die Schaltfläche "Detailansicht" aufrufen.

Die Aufgabenliste kann nach Beschreibung, Datum und Modul sortiert und gefiltert werden.

Hinweis: Um Organisationsmitgliedern Aufgaben zuweisen zu können, müssen diese entsprechend der Aufgabe die Rechte erhalten. Diese können Sie für die Benutzer unter dem Tab "Modulrechte" anpassen.

10.1.6 Dashboard

Hier können Sie sich Informationen zu Ihrer Organisation anzeigen lassen und sich einen Gesamtüberblick über Ihre Organisation verschaffen (Abbildung 107). Über ein Dropdown-Feld können Sie die Anzeige auf "Merkmale", "Merkmalsgruppen", "Organisationsmitglieder" und "Aufgaben" eingrenzen.



Abbildung 107: Organisationsadministrator – Dashboard

Merkmale und Merkmalsgruppen

Hier wird die Anzahl der Informationselemente der Organisation, mitsamt ihrem aktuellen Status, dargestellt (Abbildung 108).



Abbildung 108: Organisationsadministrator – Merkmale und Merkmalsgruppen

Organisationsmitglieder

Hier wird die jeweilige Anzahl der Organisationsmitglieder, Administratoren, sowie die Anzahl der Inhaber von Modulrechten angezeigt (Abbildung 109). Mit Klick auf eine "Number-Card" werden Sie auf die entsprechende Seite weitergeleitet.



Abbildung 109: Organisationsadministrator – Organisationsmitglieder

Aufgaben

Hier wird die jeweilige Anzahl der offenen, zugewiesenen und abgeschlossenen Aufgaben angezeigt (Abbildung 110). Mit Klick auf eine Number-Card werden Sie auf die entsprechende Aufgabenliste weitergeleitet.

Informationsbereich 6 Aufgaben		\$				
Aufgaben						
43 Offene Aufgaben	22 Zugewiesene Aufgaben	17 Abgeschlossene Aufgaben				

Abbildung 110: Organisationsadministrator – Aufgaben Organisationsdashboard

10.2 Organisation erstellen

In der Organisationssuche wird dem Organisationsadministrator die Schaltfläche "Organisation erstellen" angezeigt. Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich die Seite "Organisation erstellen" (Abbildung 111).

	Organisationen		
Merkmale	Hier können Sie Organisationen suchen und diesen Beitrittsanfragen stellen. Organisation erstellen Organisation suchen e		
	Organisationsname eingeben	Suchen	
	Organisation	Status	
	~ BIM Portal	Kein Mitglied	
	> Organisation D	Kein Mitglied	Detailansicht Beitrittsanfrage
	> Organisation I	Kein Mitglied	Detailansicht Beitrittsanfrage
	Organisation for member leave test	Kein Mitglied	Detailansicht Beitrittsanfrage
	For org edit test	Kein Mitglied	Detailansicht Beitrittsanfrage
	Organisation for reassign tasks test	Kein Mitglied	Detailansicht Beitrittsanfrage
	Organisation for observation test	Kein Mitglied	Detailansicht Beitrittsanfrage
	Organisation for user roles test	Kein Mitglied	Detailansicht Beitrittsanfrage
	> Organisation A	Administrator	Detailansicht
	Organisation C	Kein Mitglied	

Abbildung 111: Organisationsadministrator - Organisation suchen

Organisationsdetails

Hier werden Sie gebeten die folgenden Informationen du Ihrer Organisation auszufüllen:

- Allgemein
- Ansprechpartner
- Nutzung persönlicher Daten
- Externe Links

Allgemein

Füllen Sie hier den Organisationsnamen (2 bis 255 Zeichen), den Kurznamen (2 bis 16 Zeichen), die Detailansicht (20 bis 1500 Zeichen) und die Sichtbarkeit aus.

Allgemein
Organisationsname ()
PB40 planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planens, Baue
Kurzname
PB40
Detailansicht (öffentlich sichtbar) - Optional - 🕚
Arbeitsbereich für PB40-Testern
1469/1500
Sichtbarkeit 0
Öffentlich 🗸 🗸
Beitrittsanfragen sind möglich

Abbildung 112: Organisationsadministrator – Organisationsdetails bearbeiten

Sichtbarkeit

Über ein Drop-Down-Feld können Sie die Sichtbarkeit der Organisation mit den folgenden Werten festlegen:

- **Privat**: Die Organisation ist sichtbar für alle angemeldeten Benutzer des BIM-Portals.
- Öffentlich: Die Organisation ist sichtbar für angemeldete und anonyme Benutzer des BIM-Portals.

Ansprechpartner

Hier legen Sie einen Ansprechpartner für Ihre Organisation fest. Sie haben die Möglichkeit direkt ein Mitglied aus Ihrer Organisation über das Dropdown-Feld auszuwählen oder einen externen Ansprechpartner anzugeben.

Wählen Sie hier die Sichtbarkeit des Ansprechpartners an. Sie können zwischen den Optionen "Anzeige nur bei der Anzeige der Organisation" oder "Anzeige auch in Organisationsdetails" auswählen. Füllen Sie optional die Funktion sowie die Anrede des Ansprechpartners aus.

Im Falle eines externen Ansprechpartners klicken Sie die entsprechende Checkbox "Externer Ansprechpartner" an und füllen Sie die Felder "Vorname", "Nachname", "Telefonnummer" und "E-Mail-Adresse" aus.

Ansprechpartner	
Sichtbarkeit des Ansprechpartners	
Anzeige nur bei der Anzeige der Organisation	
Funktion - Optional - 🟮	
	✓
Anrede	
	
 Externer Ansprechpartner 	
Vorname 🕦	
	✓
Nachname 💿	
	✓
Telefonnummer 🚯	
0123456789	✓
E-Mail-Adresse 🕦	
	✓
Hinzufügen	

Abbildung 113: Organisationsadministrator – Ansprechpartner bearbeiten

Nutzung persönlicher Daten

Durch Klicken auf die untenstehende Checkbox bestätigen Sie, dass Sie die angegebene Person um Erlaubnis gefragt haben. Um eine Organisation erstellen zu können, müssen Sie der Nutzer persönlicher Daten zustimmen (Pflicht).



Abbildung 114: Organisationsadministrator – Nutzung persönlicher Daten

Externe Links

Unter dem Menüpunkt "Externe Links" hat der Administrator die Möglichkeit, Verknüpfungen zu externen Webseiten außerhalb des BIM-Portals hinzuzufügen.

Externe Links
Noch keine externen Links angegeben
Hinzufügen

Abbildung 115: Organisationsadministrator – Externe Links

Durch Klick auf "Abbrechen" wird der Bearbeitungsmodus beendet und alle nicht gespeicherte Änderungen werden verworfen. Durch Klick auf "Speichern" wird der Bearbeitungsmodus beendet und die Änderungen werden übernommen (Abbildung 92).



Abbildung 116: Organisationsadministrator – Bestätigung

Mit der Schaltfläche "Erstellen" schließen Sie die Erstellung ab und die erstellte Organisation wird unterhalb Ihrer aktuellen Organisation angelegt. Ihre neu erstellte Organisation ist nach dem Erstellprozess noch nicht öffentlich sichtbar. Um dies zu ändern, müssen Sie die Sichtbarkeit anschließend im Organisationsprofil ändern.

11 Portaladministration

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Portaladministration. Diese kann nur genutzt werden, wenn der angemeldete Benutzer ein Portaladministrator ist. Die Portaladministration kann über den Menüpunkt "Portadministration" (Abbildung 117) aufgerufen werden.

đ	BIM ^{Zestrum für die} Diptalsierung des Baswessens Deutschland	BIM	Portal	Lesezeichenliste	Ihr Benutzerprofil	Leichte Sprache	? Hilfe	Abmelden
		Startseite						
	Merkmale	Aktuelles	-					
	AIA	Es liegen keine aktuellen Meldungen vor						
	Organisationen	Alle Meldungen anzeigen						
		Das BIM-Portal des Bundes						
\geq	Portaladministration	Building Information Modeling (BIM) ermöglicht die Einführung moderner, IT-gestützter Prozesse und Technologien bei Planung, Bau und Betrieb von Bauwerken. Dafür bedarf es eines einheitlichen						
24	Datenschutzportal	Datenaustausches zwischen den Akteuren. Das BIM-Portal unterstützt öffentliche Aufträggeber bei der BIM-gereichen Definition ihres Informationsbedarfs sowie andere Aufträgnehmer bei der qualitätigesicherten Übermittelung von entsprechender Informationsmodelle. Zu den notwendigen informationen gehoren insbesondere Angaben darüber, wer, wann, in welcher Detaillierung und in welchem Format die angeforderten Daten liefern soll, damit der Aufträggeber seine Prozesse steuern und ggf. notwendige Entscheidungen treffen kann. Die angeforderten Daten umfassen nicht nur geometrische Maße, sondern auch weitere relevante Merkmale zu Bauwerken und Bautellen, wie beispielsweise eingesetzte Baustoffe und deren Eigenschaften (z.B. Warmedurchlassigkeit oder Schallschutz).						

Abbildung 117: Portaladministration öffnen

11.1 Rundschreiben

Rundschreiben versenden

Hier können Sie ein Rundschreiben erstellen (Abbildung 118). Das Rundschreiben wird sowohl per E-Mail an alle Rundschreiben-Abonnenten verschickt als auch auf der Startseite unter "Aktuelles" bei angemeldeten Benutzern angezeigt.



Abbildung 118: Portaladministration – Rundschreiben öffnen

Zum Versenden eines Rundschreibens müssen Sie einen Betreff und einen Text eingeben, sowie den Rundschreiben-Typ auswählen.

Durch Klick der Schaltfläche "Abbrechen" werden alle bisherigen Eingaben verworfen.

Klicken Sie auf "Senden", um das Rundschreiben zu versenden. Sie erhalten direkt im Anschluss einen Hinweis über den erfolgreichen Versand des Rundschreibens (Abbildung 119).

В	BIM Portal Lesezei	chenliste Ihr Benutzer	profil Leichte Sprach	e Hilfe Abmelden
Rundsch	reiber	ר		
Hier können Sie ein Rundschreit Nutzer, die ein Rundschreiben e der Tabelle können Sie nachvoll: bereits versandt wurde.	ben erstellen, welches S mpfangen möchten, sci ziehen, ob ein ähnliche:	ie dann an alle nicken können. In s Rundschreiben		
Betreff ()		~		
restrandschreiben				
Rundschreiben-Typ 🚯				
Technisch		~		
Text O				
Dies ist ein Testrundschreibe	en	3970/4000		
Senden Abbrechen				
Betreff 崇	Typ ≑	Absender 崇	Datur	n ≑
Filtern	Q Alle	∽ Filtern	Q Date	um auswählen
	Es	liegen keine aktuellen Melo	lungen vor	

Abbildung 119: Portaladministration – Rundschreiben verfassen

Rundschreiben-Typ

Bei den Rundschreiben-Typen wird einmal zwischen dem sogenannten "Technischen Rundschreiben" und den "Fachlichen Rundschreiben" unterschieden. Technische Rundschreiben können von den Benutzern nicht deaktiviert werden und werden somit grundsätzlich von allen registrierten Benutzern des BIM-Portals empfangen. Dieser Typ dient dazu wichtige technische Informationen mitzuteilen, wie beispielsweise Umbauten an der Plattform, vorübergehende Einschränkungen aufgrund von Wartungsarbeiten oder technischen Problemen.

Fachliche Rundschreiben werden nur von Benutzern empfangen, die diese Einstellung explizit aktiviert haben. Dieser Typ dient dazu, fachliche und allgemeine Informationen zu Inhalten des BIM-Portals mitzuteilen.

Rundschreiben-Tabelle

Unterhalb der Funktionalität "Rundschreiben erstellen und verschicken" befindet sich die Tabelle der Rundschreiben (Abbildung 120). Hier werden initial alle Rundschreiben angezeigt, die in den letzten 30 Tagen verschickt wurden. In der Tabelle wird der jeweilige Betreff, der Typ, der Absender des Rundschreibens und das Datum mit Uhrzeit, wann dieses verschickt wurde, aufgezeigt. Die Spalten lassen sich entweder durch Drop-Down-Feld, Datepicker oder durch Freitext filtern.

Rundschreiben, die älter als 30 Tage sind, können somit weiterhin über die genannten Filter gesucht werden. Die Sortierung der Einträge lässt sich über die Pfeile in den Tabellenspalten ändern. Über die Schaltfläche "Detailansicht" können Sie den gesamten Inhalt eines Rundschreibens einsehen.

Betreff 💂	Тур ≑	Absender 🚔	Datum 🚔	
Filtern	Q Alle	✓ Filtern	Q Datum auswählen	
Testrundschreiben	Fachlich	portaladministrator@tes	st.adesso 16.10.2020 10:06	Detailansicht

Abbildung 120: Portaladministration – Rundschreiben Detailansicht

11.2 Portalprotokolle

Hier können Sie alle technologischen Protokolle des BIM-Portals, mitsamt der relevanten Informationen, einsehen (siehe Abbildung 121).

\searrow	Portaladministration		
	Rundschreiben		
	Portalprotokolle		
	Portaldashboard		
	Benutzerverwaltung		
	Kontaktformular		
	Zustimmen lassen		
	Export/Import		
28	Datenschutzportal		

Abbildung 121: Portaladministration – Portalprotokolle öffnen

Die Tabelle beinhaltet den Namen und die Organisation des Akteurs, die Nummer des Geschäftsvorfalls, den Zeitpunkt und die Information, was der Geschäftsvorfall beinhaltete. Über die Schaltfläche "Detailansicht" können diese Informationen genauer betrachtet werden (Abbildung 122).

Jede Tabellenspalte kann gefiltert werden. Außerdem ist es Ihnen über ein Suchfeld möglich, über alle Tabellenspalten hinweg zu suchen. Zusätzlich können Sie durch die Angabe eines Zeitraumes die angezeigten Suchergebnisse einschränken.

	BIM Po	rtal Lesezeichenliste	Ihr Benutzerprofil	Leichte Sprache Hilfe	Abmelden
Portalpi	rotoko	lle			
Zeitraum		Suche 🛛			
Datum auswählen		Schlagwort eingeben		Suchen	
Name 💂	Organisation 🗘	Geschäftsvorfall 🗘	Zeitpunkt ≑	Text ≑	
portal administrat 🔍	organisation Q	Filtern Q	Datum auswähler	Filtern Q	
Portal Administrator	Organisation A	410202	15.10.2020 14:49	Beitrittsgesuch in Orga	Detailansicht
Portal Administrator	Organisation A	000000	15.10.2020 1 4:49	Beitrittsgesuch für Orga	Detailansicht
Portal Administrator	Organisation D	000000	14.10.2020 14:47	Beitrittsgesuch für Orga	Detailansicht
					Protokolle herunterladen

Abbildung 122: Portaladministration – Portalprotokolle Detailansicht

Download Portalprotokolle

Über die Schaltfläche "Protokolle herunterladen" (Abbildung 123) können Sie alle Portalprotokolle als CSV-Datei herunterladen. Dabei werden die Inhalte aller Spalten sowie gesetzte Filter berücksichtigt.

Name 💂	Organisation 🌷	Geschäftsvorfall 🏺	Zeitpunkt 🌻	Text 💂	
portal administrat 🔍	organisation Q	Filtern Q	Datum auswähler	Filtern Q	
Portal Administrator	Organisation A	410202	15.10.2020 14:49	Beitrittsgesuch in Orga	Detailansicht
Portal Administrator	Organisation A	000000	15.10.2020 14:49	Beitrittsgesuch für Orga	Detailansicht
Portal Administrator	Organisation D	000000	14.10.2020 14:47	Beitrittsgesuch für Orga	Detailansicht
					Protokolle herunterladen

Abbildung 123: Portaladministration – Portalprotokolle herunterladen

11.3 Portaldashboard

Hier können Sie sich Informationen zum BIM-Portal anzeigen lassen, um einen Überblick über die Aktivitäten des Portals zu bekommen (siehe Abbildung 124 und Abbildung 125).

\searrow	Portaladministration	
	Rundschreiben	
	Portalprotokolle	
	Portaldashboard	
	Benutzerverwaltung	
	Kontaktformular	
	Zustimmen lassen	
	Export/Import	
28	Datenschutzportal	

Abbildung 124: Portaladministration – Portaldashboard öffnen

Die angezeigten Informationen beinhalten die Anzahl der im angezeigten bzw. ausgewählten Zeitraum registrierten, aktiven Benutzer (Abbildung 126), der aktiven Organisationen (Abbildung 127), der Login-Vorgänge der Benutzer (Abbildung 128), die Anzahl der versendeten Benachrichtigungen (Abbildung 129) und die Anzahl der registrierten, deaktivierten Benutzer (Abbildung 130).

Diese Informationen werden grafisch veranschaulicht. Hier kann jeweils per Drop-Down-Feld ausgewählt werden, ob die Informationen pro Stunde, Tag, Woche, Monat oder Jahr angezeigt werden sollen. Die angezeigten Suchergebnisse können durch die Angabe eines Zeitraumes eingeschränkt werden.

	BIM Portal	Ihr Benutzerprofil	Leichte Sprache	? Hilfe	Abmelden
Portaldash	board				
Registrierte aktive Benutzer					
Тад	✓ Datum auswählen				
14					
12					
10					
8					
6					
4					
2					
0 12.10.2020	13.10.2020	15.10.2020			
Aktivo Organisationon					
Tag	✓ Datum auswählen				

Abbildung 125: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte aktive Benutzer"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der am BIM-Portal registrierten aktiven Benutzer pro Tag angezeigt (Abbildung 126).

Registrierte aktive Benu	ıtzer	
Tag	∽ Datum auswählen	
14		
12		
10		
8		
6		
4		
2		
0	12 10 2020	15 10 2020
12.10.2020	13.10.2020	15.10.2020

Abbildung 126: Portaladministration – Portaldashboard Startansicht

Hier wird beispielsweise die Anzahl der am BIM-Portal aktiven Organisationen pro Tag angezeigt (Abbildung 127).



Abbildung 127: Portaladministration – Portaldashboard "Aktive Organisationen"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der Login-Vorgänge der Benutzer am BIM-Portal pro Tag angezeigt (Abbildung 128).



Abbildung 128: Portaladministration – Portaldashboard "Login-Vorgänge der Benutzer"



Hier wird beispielsweise die Anzahl der versendeten Benachrichtigungen pro Tag angezeigt (Abbildung 129).

Abbildung 129: Portaladministration – Portaldashboard "Anzahl versendeter Benachrichtigungen"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der am BIM-Portal deaktivierten Benutzer pro Tag angezeigt (Abbildung 130).



Abbildung 130: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte deaktivierte Benutzer"

Liste der Portaladministratoren

Hier werden alle Portaladministratoren tabellarisch dargestellt (siehe Abbildung 131). Die Tabelle beinhaltet den Namen des Portaladministrators, die E-Mail-Adresse und seinen Status. Durch einen Klick auf den Namen des Portaladministrators wird die zugehörige Stammdatenseite des Benutzers in der Benutzerverwaltung geöffnet.

Liste der Portaladministratoren				
Name 🕏	E-Mail 🗘	Status 🗘		
Filtern Q	Filtern Q	Filtern	Q	
Portal Administrator	portaladministrator@test.adesso	aktiv		
BIM Administrator	admin@bim-portal.de	aktiv		

Abbildung 131: Portaladministration – Liste der Portaladministratoren

Liste der Organisationsadministratoren

Hier werden alle Organisationsadministratoren tabellarisch dargestellt (Abbildung 132). Die Tabelle beinhaltet den Namen des Organisationsadministrators, die E-Mail-Adresse, seinen Status und die Anzahl der Organisationen. Durch einen Klick auf den Namen des Organisationsadministrators wird die zugehörige Stammdatenseite des Benutzers in der Benutzerverwaltung geöffnet. Durch einen Klick auf die Anzahl der Organisationen des Organisationsadministrators wird die zugehörige Stammdatenseite des Benutzers in der Benutzerverwaltung geöffnet.

Hinweis: Der angemeldete Organisationsadministrator befindet sich selbst nicht in der Liste der Organisationsadministratoren.

Liste der Organisationsa	dministratoren		
Name 💂	E-Mail 荣	Status 💂	Organisationen 💂
Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q
Admin User Roles Test	administratorforuserrolestest@test.adesso	aktiv	1
Administrator Organisation A	administratoroforganisationa@test.adesso	aktiv	2
Admin User Leave Test	adminforuserleavetest@test.adesso	aktiv	1
Admin Observation Test	administratorforobservationtest@test.adesso	aktiv	1
Administrator Organisation C	administratoroforganisationc@test.adesso	aktiv	1
Org Creating Administrator	administratorfororgcreationtest@test.adesso	aktiv	1
Org Deleting Administrator	administratorfororgdeletiontest@test.adesso	aktiv	1
Adjustus Notificatious	adjustmynotificationsettings@test.adesso	aktiv	1
Administrator Organisation B	administratoroforganisationb@test.adesso	aktiv	1
Admin Org Edit Test	administratorfororgedittest@test.adesso	aktiv	1

Abbildung 132: Portaladministration – Liste der Organisationsadministratoren

11.4 Benutzerverwaltung

Hier können Portaladministratoren alle Benutzer des Portals verwalten (Abbildung 133).

\searrow	Portaladministration
	Rundschreiben
	Portalprotokolle
	Portaldashboard
	Benutzerverwaltung
- · ·	Kontaktformular
	Zustimmen lassen
	Export/Import
28	Datenschutzportal

Abbildung 133: Portaladministration – Benutzerverwaltung öffnen

Es wird eine Tabelle mit allen im Portal registrierten Benutzern angezeigt. In der Tabelle wird der Name, die E-Mail-Adresse, die Firma und der Status jedes Benutzers angezeigt. Jede Tabellenspalte kann gefiltert werden. Außerdem ist es über das Suchfeld "Mitgliedersuche" möglich, über alle Tabellenspalten hinweg zu suchen. Über die Schaltfläche "Detailansicht" können die Details eines Benutzers aus der Benutzerverwaltung angezeigt werden (Abbildung 134).

	BIM Portal	Lesezeichenliste	Ihr Benutzerprofil	Leichte Sprache	? Hilfe	Abmelden
Benutze	erverwa	altung	5			
Als Portaladministrator ist es ll zu verwalten.	hnen hier möglich die Bent	utzer des BIM-Portals				
Mitgliedersuche 0			_			
@a	.de		Suchen			
Name ≑	E-Mail 🌻	Fin	ma 🌲	Status ≑		
Filtern Q	Filtern	Q F	iltern Q	Alle	~	
Max Mustermann		@.de Al	BC-Firma	aktiv		Detailansicht

Abbildung 134: Portaladministration - Benutzerverwaltung Mitgliedersuche und Detailansicht

Detailansicht

Die Detailansicht beinhaltet die Tabs "Stammdaten" und "Organisationen".

Stammdaten

In den Stammdaten des Benutzers werden die ID, der Zeitpunkt der Registrierung, E-Mail-Adresse, Firma, Telefonnummer, Status, Vorname und Nachname angezeigt (Abbildung 135).

Passwort zurücksetzen

Hier kann der Portaladministrator mit einem Klick auf die Schaltfläche "E-Mail senden" für den jeweiligen Benutzer eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts auslösen. Der Benutzer hat ab diesem Zeitpunkt 24 Stunden Zeit das Passwort zurückzusetzen.

Benutzer sperren/entsperren

Über die Schaltfläche "Sperren" kann der Portaladministrator den Benutzer sperren, sodass diesem der Zugang zum Portal verweigert wird. Über die Schaltfläche "Entsperren" wird dies wieder aufgehoben und der Benutzer kann sich wieder am Portal anmelden.

Benutzer	Benutzerverwaltung				
Als Portaladministrator ist es Ihnen hie zu verwalten.	Als Portaladministrator ist es Ihnen hier möglich die Benutzer des BIM-Portals zu verwalten.				
Max Mustermann Stammdaten	Max Mustermann Stammdaten Organisationen				
E-Mail-Adresse	@ade				
Vorname	Max				
Nachname	Mustermann				
Telefonnummer	05534343				
Firma	ABC-Firma				
ID	d93825ca-0bd1-4ee2-948a-b742f9396b34				
Zeitpunkt der Registrierung	27.10.2020 10:48:48				
Status	aktiv				
Passwort zurücksetzen ()	E-Mail senden				
Nutzer sperren/entsperren 🚯	Sperren				

Abbildung 135: Portaladministration – Benutzer Stammdaten

Organisationen

Organisationen des Benutzers

Unter diesem Abschnitt werden tabellarisch alle Organisationen, in denen der Benutzer Mitglied ist, mit dem Status der Mitgliedschaft und dem Namen der Organisation angezeigt. Jede Tabellenspalte kann durch Eingabe eines Textes gefiltert werden.

Stammdaten Organis	ationen		
Organisationen des	s Benutzers		
Organisation 🌲	Status 🌩		Aktionen
С	Q Filtern	Q	
Organisation C	Mitglied		Hierarchie anzeigen Administratorrechte erteilen Entfernen
Organisation CA	Mitglied		Hierarchie anzeigen Administratorrechte erteilen Entfernen

Abbildung 136: Portaladministration – Benutzerverwaltung Filterung der Organisationen des Benutzers

Über den Button "Hierarchie anzeigen" kann der Portaladministrator sich die übergeordneten Organisationen auslesen lassen.

Stammdaten Organi	isationen	
Organisationen de	es Benutzers	
Organisation 🖨	Status 🌩	Aktionen
Filtern	Q Filtern	Q
Organisation A	Mitglied	Hierarchie anzeigen Administratorrechte erteilen Entfernen
Organisation B	Mitglied	Hierarchie anzeigen Administratorrechte erteilen Entfernen
Organisation C	Mitglied	Hierarchie anzeigen Administratorrechte erteilen Entfernen

Abbildung 137: Portaladministration – Benutzerverwaltung Filterung der Organisationen des Benutzers

Die Organisationen werden durch einen Schrägstrich getrennt. Die Auflistung der Organisation beginnt stehts bei der Wurzelorganisation "BIM-Portal" und arbeitet sich hierarchisch bis zu der ausgewählten Organisation voran.



Abbildung 138: Portaladministration – Benutzerverwaltung Hierarchie anzeigen

Änderung des Mitgliedstatus

Über die Schaltfläche "Administratorrechte erteilen" bzw. "Administratorrechte entziehen" kann der Status des Mitgliedes geändert werden.

Stammdaten Organisationen			
Organisationen des Benutz	zers		
Organisation 🔷	Status 🗬		Aktionen
Filtern Q	Filtern	Q	
Organisation A	Administrator		Hierarchie anzeigen Administratorrechte entziehen Entfernen
Organisation B	Mitglied		Hierarchie anzeigen Administratorrechte erteilen Entfernen
Organisation C	Mitglied		Hierarchie anzeigen Administratorrechte erteilen Entfernen

Abbildung 139: Portaladministration – Benutzerverwaltung Änderung der Administratorrechte

Mitglied aus der Organisation entfernen

Über die Schaltfläche "Entfernen" kann der Benutzer aus der Organisation entfernt werden.

Falls der Benutzer ein Mitglied ist, erscheint eine Abfrage zur Bestätigung der Aktion. Nach der Bestätigung der Aktion wird der Benutzer aus der ausgewählten Organisation entfernt. Beim Abbrechen wird der Benutzer nicht aus der Organisation entfernt.

×	
Möchten Sie wirklich den Benutzer Max Mustermann aus der Organisation Organisation B entfernen?	_
Bestätigen Abbrechen	

Abbildung 140: Portaladministration – Benutzerverwaltung Mitglied entfernen

Falls der Benutzer der letzte Administrator der Organisation ist, wird der löschende Portaladministrator zum neuen Administrator der Organisation ernannt. Nach der Bestätigung der Aktion wird der Benutzer aus der ausgewählten Organisation entfernt. Beim Abbrechen wird der Benutzer nicht aus der Organisation entfernt.

0	×
IC	Möchten Sie wirklich den Benutzer Max Mustermann
	aus der Organisation Organisation C entfernen? Der Be-
hi	nutzer ist Administrator. Wenn Sie fortfahren, werden
	ihm umgehend die Rollenberechtigungen entzogen und
is	seine zugewiesenen Aufgaben als Organisationsadminis-
-	trator müssen einem anderen Organisationsadministra-
	tor zugewiesen werden. Sollte es sich um den letzten Ad-
hie	ministrator handeln, werden umgehend Sie zum Admi-
	nistrator der Organisation.
nis	Bestätigen Abbrechen h

Abbildung 141: Portaladministration – Benutzerverwaltung Administrator entfernen

Mitglied zur Organisation hinzufügen

Unter diesem Abschnitt werden tabellarisch alle Organisationen und ihre zugehörige Beschreibung angezeigt. Jede Tabellenspalte kann durch Eingabe eines Textes gefiltert werden. Außerdem ist es Ihnen über das Suchfeld "Organisationssuche" möglich, über alle Tabellenspalten hinweg zu suchen.

Über die Schaltfläche "Aufnehmen" kann der Portaladministrator den Benutzer zu einer Organisation hinzufügen.

Mitglied zu Organisationen	hinzufügen		
Organisationssuche ()			
Name oder Beschreibung eingeben		Suchen	
Organisation 🖨	Beschreibung 🌩		Aktionen
Filtern	Q Filtern	Q	
Organisation D			(Hierarchie anzeigen) (Aufnehmen)
Organisation E			(Hierarchie anzeigen) (Aufnehmen)
Organisation F			(Hierarchie anzeigen) Aufnehmen)

Abbildung 142: Portaladministration – Benutzer Organisationszugehörigkeit

11.5 Kontaktformular

Als Portaladministrator können Sie auf dieser Seite das Kontaktformular konfigurieren (Abbildung 143). Sie können Kombinationen aus Kategorie und Betreff anlegen, die Benutzer über das Kontaktformular auswählen können, und definieren, an welche E-Mail-Adressen entsprechende Anfragen gesendet werden sollen.

Tippen Sie den gewünschten Kategorie- und Betreffnamen in die entsprechenden Felder ein. Dabei werden Ihnen zu Ihrer Eingabe passende bereits vorhandene Namen angezeigt, von denen Sie bei Bedarf einen auswählen können. Wenn sie bereits eines der Felder ausgefüllt haben, werden Ihnen beim Befüllen des anderen Feldes nur Namen vorgeschlagen, die bereits in Kombination mit dem Inhalt des jeweils anderen Feldes existieren.

BIM 2etrum für die Digitalisierung die Bauweeren Deutschland			BIM Pol	rtal Lesezeichenlis	te Ihr Benutzerprofil	Leichte Sprache	Hilfe Abmelden
	Kontaktfo	ormular					
Merkmale	Hier können Sie das Kontaktformula Betreff ein, die Sie bearbeiten oder r	r konfigurieren. Geben Sie die K ieu erstellen wollen.	combination aus Kategorie und				
AIA	Kategorie 🛛	Betreff 💿					
	Beispielkategorie	Beispielbet	reff 2	Hinzufügen			
Organisationen							
	Kategorie 0		E-Mail-Adresse				
Portaladministration	Beispielkategorie		dennis.debray@planen-bauer	140.de	Entfernen		
Rundschreiben	Betreff 0		E-Mail-Adresse				
Portalprotokolle	Beispielbetreff 2		spassamtesten@planen-baue	n40.de	Entfernen		
Portaldashboard							
Benutzerverwaltung	E-Mail-Betreff 💿		E-Mail-Adresse 🛛				
Kontaktformular	Beispielbetreff 2				Hinzufügen		
Zustimmen lassen							
Export/Import							
Datenschutzportal	Speichern	Zurücksetzen					

Abbildung 143: Kontaktformular verwalten

Wenn sie eine Kombination ausgewählt haben, die so noch nicht existiert, können Sie diese über die "Hinzufügen"-Schaltfläche erstellen. In den darunter auftauchenden Feldern müssen Sie dann die Empfänger auswählen, an die Benutzeranfragen über das Kontaktformular gesendet werden, wenn dort die entsprechende Kombination aus Kategorie und Betreff ausgewählt wird.

Sie können zusätzliche E-Mail-Empfänger definieren, indem sie die "Hinzufügen"-Schaltfläche hinter dem zuletzt eingetragenen Empfänger anklicken und bereits eingetragene Empfänger über die entsprechenden "Entfernen"-Schaltflächen wieder löschen. Sie müssen außerdem definieren, welcher Betreff den Empfängern in ihren E-Mails angezeigt werden soll. Über die "Speichern"-Schaltfläche wird die neue Kombination endgültig gespeichert, über die "Zurücksetzen"-Schaltfläche werden alle Änderungen rückgängig gemacht.

Wenn sie eine Kombination ausgewählt haben, die bereits existiert, können Sie diese über die unten auftauchenden Felder bearbeiten. Dies funktioniert analog zu dem Erstellen von neuen Kombinationen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit diese Kombination über die "Löschen"-Schaltfläche zu entfernen.

11.6 Über Profillöschung entscheiden

Nachdem ein Benutzer sich dazu entschieden hat, sein Profil zu löschen und die Reaktivierungsfrist von 24 Stunden abgelaufen ist, erscheint eine neue Aufgabe, damit die Löschung des Profils bearbeitet werden kann. Bei der Bearbeitung werden der Name, die E-Mail-Adresse, die Firma, Telefonnummer, die Organisationen deren Mitglied der Benutzer ist, der Ansprechpartner der jeweiligen Organisationen und die Rollenberechtigungen des Benutzers angezeigt (Abbildung 144).

Organisationsdetails Mitgliederlist	e Modulrechte Administratoren	Aufgaben Lill Dashboard	
Aufgaben 🛛			
Offene Aufgaben	~		
Suche		Modul 🜒	
Suchtext eingeben	Q	Alle	✓ Suchen
-	H. A		
Beschreibung –	Erstellt am 👻	Modul -	
Filtern Q	Datum auswählen	Filtern Q	
Profillöschantrag bearbeiten	10.08.2020	Organisation	Detailansicht Starten Zuweisen Abschließen
Profillöschantrag bearbeiten	20.08.2020	Organisation	Detailansicht Starten Zuweisen Abschließen
Profillöschantrag bearbeiten	20.08.2020	Organisation	Detailansicht Starten Zuweisen Abschließen

Abbildung 144: Datenschutzportal – Profillöschantrag

Um den Profillöschantrag zu bearbeiten, muss die Aufgabe gestartet werden und dann über das Benutzerprofil in der Aufgabenliste geöffnet werden. Dort kann die Aufgabe über die Schaltfläche "Bearbeiten" gestartet werden (Abbildung 145). Im darauffolgenden Dialog kann über die Profillöschung entschieden werden (Abbildung 146).

Aufgabenliste	9			
Hier sehen Sie die Ihnen zugewiesenen und die vor Aufgaben. Sie können von hier aus die Bearbeitung Aufgaben abschließen.	n Ihnen erstellten g starten und die			
Aufgaben 0				
Meine Aufgaben	~			
Suche 🗿		Modul 🚯		
Suchtext eingeben	Q	Alle	~	Suchen
Beschreibung ≑	Modul ‡	Organisation ≑		
Filtern Q	Filtern	Q Filtern	Q	
Profillöschantrag bearbeiten	Organisation	BIM Portal		Detailansicht Bearbeiten Abschließen

Abbildung 145: Benutzerprofil – Profillöschantrag in Aufgabenliste

Über Profillöschung entscheiden
Hier können Sie einen Löschungsantrag für ein Nutzerkonto bestätigen oder ablehnen. Wenn Sie den Antrag bestätigen, dann werden die persönlichen Daten des Nutzers nicht wiederherstellbar gelöscht und das Nutzerkonto wird deaktiviert. Wenn Sie den Antrag ablehnen, dann wird das Nutzerkonto wieder reaktiviert.
Sind Sie sicher, dass Sie dieses Benutzerkonto löschen möchten?
E-Mail-Adresse: timo@timo.de
Vorname: Timo
Nachname: Jürgens
Telefonnummer: 0123456789
Firma: adesso
Bestätigen Ablehnen Abbrechen

Abbildung 146: Datenschutzportal – Über Profillöschung entscheiden

Löschung Ablehnen

Durch Klick auf "Ablehnen" wird die Löschung des Benutzerprofils nach der Eingabe einer Begründung abgelehnt und das Profil wieder aktiviert (Abbildung 147). Der Benutzer wird per E-Mail inkl. Ablehnungs-Begründung benachrichtigt, dass das Profil nicht gelöscht wurde.

		×
	Begründen Sie die Ablehnung.	C
~	500/500	
e l	Ablehnen Abbrechen	

Abbildung 147: Datenschutzportal – Profillöschung ablehnen

Löschung Annehmen

Durch Klick auf "Annehmen" wird das Benutzerprofil gelöscht. Der Benutzer wird per E-Mail benachrichtigt, dass das Profil gelöscht wurde. Alle offenen Aufgaben des Benutzers werden an die Administratoren der jeweiligen Organisationen gegeben. Wenn der aus der Organisation entfernte Benutzer der letzte Organisationsadministrator war, dann werden alle Portaladministratoren die neuen Organisationsadministratoren der Organisation und mittels ihrer Benachrichtigungseinstellungen darüber informiert.

11.7 Statische Inhalte und Hilfe-Seiten

11.7.1 Pflege

Der Portaladministrator kann die Hilfeseiten und die statischen Seiten bearbeiten. Die Hilfeseiten können über das Hauptmenu aufgerufen werden (Abbildung 148).



Abbildung 148: Portaladministration – Hilfeseiten aufrufen

11.7.1.1 Hilfeseiten bearbeiten

Über die Schaltfläche "Bearbeiten" können Sie auf jeder Hilfeseite in den Bearbeitungsmodus wechseln (Abbildung 149). Die Bearbeitung wird in dem Texteditor vorgenommen und durch Betätigen der Schaltfläche "Abbrechen" werden die Änderungen verworfen. Über die Schaltfläche "Speichern" werden die Änderungen gespeichert (Abbildung 150).

Bei jedem Speichervorgang wird eine neue Version der Hilfeseite erstellt. Diese Versionen können über ein Drop-Down-Feld ausgewählt und angezeigt werden. Die aktuell ausgewählte Version wird den Benutzern im Portal angezeigt.

	Hier finden Sie Hilfe zu oder nutzen Sie die Su Suche ① Thema	Portal-Hilfe Jurktionen und Prozessen des BIM-Portals. Navi uchfunktion, um ein Thema zu finden bei dem Sie /	gieren Sie durch die Hilfe Auskunft benötigen.	×
Startseite			Version ()	
		Anmeldung	09.10.2020-2 🗸	
Registrier	ung	Linter diesem Kanitel finden Sie alles zum The	ma Anmeldung	
Anmeldu	ng	Melden Sie sich am BIM-Portal an, um die Fun	ktionen des BIM-Portals	
Anmelder	n	nutzen zu können.		
Organisa	tion auswählen	Nutzen Sie hierzu die Anmeldedaten, die Sie ir vergeben haben.	n Registrierungsprozess	
Passwort	vergessen	Sobald Sie Mitglied in mehr als einer Organisa	tion sind, erfolgt nach der	
B enutzer		Anmeldung ein zweiter Schritt. In diesem müs auswählen, unter der Sie auf dem BIM-Portal a	sen Sie die Organisation agieren möchten.	
0rganisat	tion	Bearbeiten		
Organisat	tionsadministration			

Abbildung 149: Portaladministration – Hilfeseiten bearbeiten

в І	<u>U</u>	:≡ =	\mathbf{X}_2 \mathbf{X}^2	Fließtext	÷ _	<u>A</u> (A)		
% ⊡								
Unter	diesem K	apitel finde	n Sie alles	zum Then	na Anme	ldung.		
Melde nutzei	n Sie sich n zu könn	am BIM-Po en.	rtal an, ur	m die Funk	tionen d	es BIM-P	ortals	
Nutze vergel	n Sie hier: oen haber	zu die Anme n.	eldedaten	, die Sie im	ı Registri	erungspr	ozess	
Sobalo der Ar	d Sie Mitg nmeldung	lied in mehr ein zweiter	als einer Schritt. Ir	Organisat n diesem m	ion sind, nüssen Si	erfolgt n e die	ach	
Organ möcht	isation au ten.	ıswählen, u	nter der S	ie auf dem	BIM-Por	tal agier	en	
		•						

Abbildung 150: Portaladministration – Hilfeseiten speichern

11.7.1.2 Statische Seiten bearbeiten

Unter den Texten auf jeder statischen Seite (z. B. Startseite, Kontakt, Impressum, Datenschutz, Nutzungshinweise und Barrierefreiheit) befindet sich ein Texteditor (Abbildung 151). Über diesen Editor können die statischen Inhalte bearbeitet werden. Durch Betätigen der Schaltfläche "Abbrechen" werden die Änderungen verworfen. Mit Klick auf die Schaltfläche "Speichern" werden die Änderungen gespeichert. Bei jedem Speichervorgang wird eine neue Version der statischen Seite erstellt.



Abbildung 151: Portaladministration – Statische Seiten bearbeiten
11.7.2 Export und Import

Hier können Portadministratoren Inhalte von statischen Seiten – dazu gehören Hilfe-Seiten und Mail-Templates – exportieren und importieren.

Für den Export können die zu exportierenden Inhalte durch Checkboxen ausgewählt werden. Hierbei können die Seiten aufgeklappt werden. Über den Button "Ausgewählt Inhalte exportieren" werden die Inhalte zusammengestellt und im XML-Format heruntergeladen.

		Export/Import	
	Merkmale	Bitte wählen Sie aus, welche Elemente exportiert werden sollen oder importieren Sie eine Datei.	
	AIA	Ale initiate So Statische Inhalte Bilfetexte Infrastruktur G Hilfetexte AIA Hilfetexte AIA Mai-Templates Infrastruktur	
₿	Organisationen		
		> 🗹 Mail-Templates Merkmale > 🗹 Mail-Templates AIA	
\geq	Portaladministration	Ausgewählte Inhalte exportieren	
	Rundschreiben	Import-Datei 🕦	
	Portalprotokolle		
	Portaldashboard		
	Benutzerverwaltung		
	Kontaktformular	Durchaushan	
	Zustimmen lassen	Durchsuchen	
1	Export/Import		
28	Datenschutzportal	Datei mit Inhalten importieren	

Abbildung 152: Statische Inhalte - Export und Import

Für den Import kann eine XML-Datei importiert werden. Klicken Sie auf den Button "Durchsuchen", um Ihre XML-Datei zu finden. Zur Bestätigung des Uploads klicken Sie auf "Datei mit Inhalten importieren".

11.8 Datenschutzportal

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Datenschutz. Die Funktionen des Datenschutzportals sind nur für den Portaladministrator sichtbar und freigeschaltet (Abbildung 153).

	Merkmale	
	AIA	
	Objektvorlagen	
ø	Prüfwerkzeuge	
▦	Organisationen	
\geq	Portaladministration	
28	Datenschutzportal	

Abbildung 153: Portaladministration – Datenschutzportal

11.8.1 Auskunft nach Art. 15 DSGVO

Hat ein Benutzer eine Anfrage auf Auskunft nach Art. 15 DSGVO gestellt, um zu erfahren, welche Daten über ihn gespeichert und im BIM-Portal verarbeitet worden sind, kann der Portaladministrator hier eine CSV-Datei herunterladen, welche die gespeicherten personenbezogenen Daten über einen Benutzer enthält (Abbildung 154).

Die gespeicherten Daten können unter anderem die E-Mail-Adresse, den Vornamen, Nachnamen, Telefonnummer, die vom Benutzer geschriebenen Kommentare und Log Daten beinhalten. Geben Sie hierfür die gewünschte E-Mail-Adresse ein, zu der Sie die Informationen erhalten möchten und klicken Sie auf "Weiter" und im Anschluss auf "Datei herunterladen" (Abbildung 155 und Abbildung 156). Über die "Zurück"-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite.



Abbildung 154: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO

Auskunft
Auskunft nach DSGVO Art. 15 Hier können Sie eine CSV-Datei herunterladen, welche die von Ihnen durchgeführten Änderungen enthält. Diese können Sie nutzen, um den Nutzer auf datenschutzkonforme Weise über die Änderung zu benachrichtigen.
E-Mail-Adresse (r@a rro b.de
Datei herunterladen

Abbildung 155: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGV – Eingabe

Auskunft	
Auskunft nach DSGVO Art. 15 Hier können Sie eine CSV-Datei herunterladen, welche die von Ihnen durchgeführten Änd enthält. Diese können Sie nutzen, um den Nutzer auf datenschutzkonforme Weise über o zu benachrichtigen. E-Mail-Adresse	lerungen lie Änderung
maxmusterman@web.de	
Weiter Zurück	

Abbildung 156: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe nichtexistierender Benutzer

Haben Sie nach einer nicht existierenden E-Mail-Adresse gesucht, erhalten Sie einen Hinweis hierzu (Abbildung 157).



Abbildung 157: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO - Eingabe nichtexistierende E-Mail-Adresse Hinweis

11.8.2 Berichtigung nach Art. 16 DSGVO

Hier können Sie auf Nachfrage eines antragstellenden Betroffenen seine Daten berichtigen (Abbildung 158). Sie können den Vornamen, Nachnamen, E-Mail-Adresse, die Firma und die Telefonnummer ändern. Geben Sie hierfür die gewünschte E-Mail-Adresse ein, zu der Sie die Informationen erhalten möchten und klicken Sie auf "Weiter".

Nach der Berichtigung können Sie die getätigten Änderungen mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" noch einmal überprüfen und über "Speichern" speichern (Abbildung 159, Abbildung 160, Abbildung 161). Es wird dadurch automatisch eine CSV-Datei bereitgestellt, mit der Sie den Benutzer datenschutzkonform über die Änderung benachrichtigen können (Abbildung 162, Abbildung 163). Über die "Abbrechen"-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite und über die Schaltfläche "Zurück" gelangen Sie zu der letzten angezeigten Seite.



Abbildung 158: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO

Berichtigung			
Berichtigung nach DSGVO Art. 16 Hier können Sie auf Nachfrage einer/s antragstellenden Betroffenen Ihre/seine Daten berichtigen. Anschließend können Sie die Berichtigung bestätigen und speichern. Es wird automatisch eine CSV- Datei bereitgestellt, die zur Information der/des Nutzerin/s dient.			
E-Mail-Adresse 0			
test@datenschutz.de			
Max Vachname •]		
Mustermann			
Telefonnummer III			
Firma ()			
Abertima			
Weiter Zurück Abbrechen			

Abbildung 159: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten

Berichtigung			
Berichtigung nach DSGVO Art. 16 Hier können Sie auf Nachfrage einer/s antragstellenden Betroffenen ihre/seine Daten berichtigen. Anschließend können Sie die Berichtigung bestätigen und speichern. Es wird automatisch eine CSV- Datei bereitgestellt, die zur Information der/des Nutzerin/s dient. Sie haben folgende Änderungen vorgenommen:			
E-Mail-Adresse: Vorname: Nachname: Telefonnummer: Firma:	test@datenschutz.de Max Mustermann 01712345 ABC-Firma	»	test@datenschutz.de Maximilian Musterfrau 01712345 BCD-Firma
Speichern	Zurück Abbre	chen	

Abbildung 160: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Überprüfung



Abbildung 161: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Bestätigung



Abbildung 162: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO

Berichtigung	nach DSGVO Art. 16	
lier können Sie au	uf Nachfrage einer/s antragstellenden Betroffenen ihr	e/seine Daten berichtiger
Anschließend könr Datei bereitgestell	nen Sie die Berichtigung bestätigen und speichern. Es t. die zur Information der/des Nutzerin/s dient.	wird automatisch eine CS
E-Mail-Adresse ()		
@0	de 🗸	
Achtung! Die E-M	ail-Adresse wurde noch nicht bestätigt. Derzeit	
erneutes Senden	des Bestätigungslinks klicken Sie bitte hier.	
Variation		
vorname 🕡		
Max		
Nachname 🚯		
Musterfrau		
Telefonnummer	9	
Telefonnummer (D	
Telefonnummer (0134234	D	
Telefonnummer (0134234 Firma 0	0	
Telefonnummer (0134234 Firma ()	0	
Telefonnummer (0134234 Firma (ABC Firma	0	

Abbildung 163: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines Benutzers mit noch nicht bestätigter E-Mail-Adresse



Abbildung 164: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines nichtexistierenden Benutzers

11.8.3 Löschung nach Art. 17 DSGVO

Hier können Sie ein Benutzerkonto eines antragstellenden Betroffenen löschen (Abbildung 165). Dabei werden die personenbezogenen Daten, wie Kommentare, Name, Vorname, Logeinträge, E-Mail-Adresse und Benutzerinformationen in Informationselementen, unwiderruflich gelöscht. Geben Sie hierfür die gewünschte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "Weiter" (Abbildung 166). Auf der folgenden Seite können Sie die Daten des zu löschenden Benutzers ansehen und mit Klick auf die Schaltfläche "Löschen" das Benutzerprofil löschen (Abbildung 167, Abbildung 168).

Es wird dadurch automatisch eine CSV-Datei bereitgestellt, mit der Sie den Benutzer datenschutzkonform über die Löschung benachrichtigen können (Abbildung 169). Über die "Abbrechen"-Schaltfläche gelangen

Sie auf die Datenschutzportalseite und über die Schaltfläche "Zurück" gelangen Sie zu der letzten angezeigten Seite.

Datenschutzportal					
	Hier können Sie verschiedene Aktionen bezöglich des Datenschutzes von Nutzerkonten durchführen. Wählen Sie bitte eine Aktion und geben Sie anschließend die E-Mail-Adresse des Nutzerkontos an, welches Sie bearbeten mochten.				
	Auskunit nach Art. 15 DSGVO	Berichtigung nach Art. 16 DSGVO	Löschung nach Art. 17 DSGVO	Einschränkung nach Art. 18 DSGVO	
	Eingeschränkte Nutzer				

Abbildung 165: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO

Löschung
Löschung nach DSGVO Art. 17 Hier können Sie ein Nutzerkonto eines antragstellenden Betroffenen löschen. Dabei werden die hier aufgeführten Daten unwiderruflich gelöscht. E-Mail-Adresse 1
test@datenschutz.de
Weiter Zurück

Abbildung 166: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO – E-Mail suchen

Löschung			
Löschung nach DSGVO Art. 17 Hier können Sie ein Nutzerkonto eines antragstellenden Betroffenen löschen. Dabei werden die hier aufgeführten Daten unwiderruflich gelöscht.			
Folgende Daten des Nutzerkontos test@ Vorname: Nachname: Telefonnummer: Firma:	datenschutz.de werden gelöscht: Maximilian Musterfrau 01712345 BCD-Firma		
Löschen Zurück Al	bbrechen		

Abbildung 167: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils

	×
Möchten Sie das Nutzerkonto löschen?	
Bestätigen Abbrechen	

Abbildung 168: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils – Bestätigung

Das Konto test@datenschutz.de wurde erfolgreich gelöscht. Bitte informieren Sie den Nutzer mit Hilfe der heruntergeladenen CSV-Datei.
Schließen

Abbildung 169: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils

11.8.4 Einschränkung nach Art. 18 DSGVO

Unter Auswahl eines Grundes können Sie die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des antragstellenden Betroffenen gemäß DSGVO Art. 18 Abs. 1 temporär einschränken (Abbildung 170). Nach der Einschränkung der Verarbeitung müssen Sie den Betroffenen umgehend benachrichtigen und die Löschung anstelle der Sperrung vorschlagen.

Geben Sie hierfür die gewünschte E-Mail-Adresse ein, zu der Sie die Informationen erhalten möchten und klicken Sie auf "Weiter" (Abbildung 171). Dort müssen Sie per Dropdown einen Grund für die Einschränkung auswählen und können optional eine Begründung einfügen (Abbildung 173). Über die "Abbrechen"-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite und über die Schaltfläche "Zurück" gelangen Sie zu der letzten angezeigten Seite.



Abbildung 170: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO

Einschränkung
Einschränkung nach DSGVO Art. 18 Unter Auswahl eines Grundes können Sie die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der/des antragstellenden Betroffenen gemäß DSGVO Art. 18 Abs. 1 temporär einschränken. Nach der Einschränkung der Verarbeitung müssen Sie die/den Betroffene/n umgehend benachrichtigen und die Löschung anstelle der Sperrung vorschlagen.
 E-Mail-Adresse 🚯
 ×
Bitte E-Mail-Adresse eingeben.
Weiter Zurück

Abbildung 171: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen

Haben Sie nach einem Benutzer gesucht, der nicht mehr im Portal existiert, erhalten Sie einen Hinweis (Abbildung 172).

	×
Der Benutzer existiert nicht.	
Schließen	

Abbildung 172: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen eines nichtexistierenden Benutzers

E	inschränkung
Ei Un ant Ein Lös	nschränkung nach DSGVO Art. 18 ter Auswahl eines Grundes können Sie die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der/des tragstellenden Betroffenen gemäß DSGVO Art. 18 Abs. 1 temporär einschränken. Nach der Ischränkung der Verarbeitung müssen Sie die/den Betroffene/n umgehend benachrichtigen und die schung anstelle der Sperrung vorschlagen.
E-	Mail-Adresse O
	@a .de
G	rund 🕡
	~
	Richtigkeit wird bestritten Verarbeitung ist unrechtmäßig Daten für Zweck der Verarbeitung nicht mehr benötigt Widerspruch gegen die Verarbeitung
	500/500

Abbildung 173: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suche eines existierenden Benutzers

Haben Sie einen Benutzer, den Sie einschränken wollen und haben Sie bereits einen Grund ausgewählt, öffnet sich mit Klick auf "Weiter" ein Bestätigungsfenster, bei dem Sie die Möglichkeiten haben, den Vorgang durch Klick auf "Bestätigen" fortzusetzen oder diesen durch Klick auf "Abbrechen" abzubrechen (Abbildung 174).

	×
Mächens Gie des Nietzerlands	
deaktivieren?	
Bestätigen Abbrechen	

Abbildung 174: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO Bestätigung

Haben Sie den Benutzer erfolgreich eingeschränkt, erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 175).

Ist ein Benutzer bereits eingeschränkt, sehen Sie dies an dem Hinweisfenster (Abbildung 176). Alternativ können Sie sich die bereits eingeschränkten Benutzer auch über das Datenschutzportal "Eingeschränkte Nutzer" anzeigen lassen.

	×. si
Das Konto erfolgreich deaktiviert.	
Bitte informieren Sie den Nutzer mit Hilfe der heruntergeladenen CSV-Datei.	
Schließen	

Abbildung 175: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO – Hinweisfenster

	×
Der Benutzer wurde bereits deaktiviert.	
Schließen	

Abbildung 176: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO bereits eingeschränkter Benutzer

11.8.5 Eingeschränkte Benutzer

Hier können Sie die eingeschränkten Benutzer in einer Tabelle einsehen (Abbildung 177). Diese beinhaltet die E-Mail-Adresse des Benutzers, den angegebenen Grund für die Einschränkung und den Zeitpunkt der Einschränkungen. Die Benutzer können nach Bearbeitung ihrer Anfrage gelöscht oder wieder aktiviert werden.

Über die Suche kann per Freitext nach bestimmten Usern gefiltert werden. Ein User kann über die Schaltfläche "Aktivieren" wieder aktiviert werden (Abbildung 178). Sie erhalten ein Hinweisfenster über die Aktivierung (Abbildung 179). Die Schaltfläche "Löschen" löscht den User. Über die "Zurück"-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite.

Eingeschränkte Nutzer						
Hier können Sie die eingeschränkten Nutzer einsehen. Die Nutzer können nach Bearbeitung ihrer Anfrage gelöscht oder wieder aktiviert werden.						
Suchtext eingeben						
E-Mail-Adresse 🗘	Grund 🗘	Deaktiviert am $\hat{\bar{\tau}}$				
@a dda .de	Verarbeitung ist unrechtmäßig	19.10.2020 08:17	Aktivieren			
notjetregistereduser@test.adesso	Gesperrt vom Portal-Administrator	14.08.2020 09:57	Aktivieren Löschen			
temporarydeactivateduser@test.adesso	Gesperrt vom Portal-Administrator	11.08.2020 18:08	Aktivieren Löschen			
deactivateduser@test.adesso	Gesperrt vom Portal-Administrator	11.08.2020 18:08	Aktivieren Löschen			
test123-test123@test2	Gesperrt vom Portal-Administrator	03.08.2020 10:36	Aktivieren Löschen			

Abbildung 177: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer

	×
Möchten Sie das Nutzerkonto test123-test123@test2 aktivieren?	
Bestätigen Abbrechen	

Abbildung 178: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren – Hinweisfenster



Abbildung 179: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren

12 Lesezeichen

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Lesezeichen. Lesezeichen dienen der schnellen Navigation zu markierten Informationselementen des BIM-Portals.

Sie finden hier Hilfe zu den folgenden Themen:

- Übersicht der von Ihnen gesetzten Lesezeichen
- Zur Lesezeichenliste hinzufügen

BIM Zertrum för der Departisierung der Bawerene Deutschland	BIM Portal Lesezeichenliste Ihr Benutzerprofil Leichte Sprache Hilfe Abmelden
	Startseite
Herkmale	Aktuelles
	Es liegen keine aktuellen Meldungen vor

Abbildung 180: Lesezeichenliste – Navigationsleiste

12.1 Lesezeichenliste

Übersicht der von Ihnen gesetzten Lesezeichen

Hier sehen Sie alle Ihre Lesezeichen tabellarisch aufgelistet (Abbildung 180). Die Tabelle beinhaltet die Bezeichnung des Informationselements, das Modul, die Organisation, die das Informationselement erstellt hat, die Version und den Status (Abbildung 181). Sie können die Lesezeichen mit Hilfe der Filter suchen und einschränken. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aufrufen", um auf die Seite des Informationselements zu navigieren. Durch Betätigen der Schaltfläche "Entfernen" können Sie ein Lesezeichen aus der Liste entfernen.

Lesezeichenliste					
ier sehen Sie eine Auflistung Ihrer L harkierten Informationselementen d Bezeichnung [©]	esezeichen. Lesezeic les BIM-Portals. Modul \$	hen dienen dem schnellen Na Organisation ‡	vigieren zu Version ‡	Status ‡	
Filtern ¢	Filtern	Organisation A	Filtern	¢ Filtern ¢	
Abnahmedatum	Merkmale	Organisation A	1.1	Veröffentlicht	Aufrufen Entfernen
Baudatum	Merkmale	Organisation A	1.1	Veröffentlicht	Aufrufen Entfernen
Bewertetes Schalldämm-Maß	Merkmale	Organisation A	1.1	Veröffentlicht	Aufrufen Entfernen
Bewehrungsart	Merkmale	Organisation A	1.1	Veröffentlicht	Aufrufen Entfernen

Abbildung 181: Lesezeichenliste – Lesezeichenliste anzeigen

Lesezeichen von Informationselementen die sich im Status "Aussortiert" befinden, werden automatisch aus der Liste entfernt. Wenn Sie das Recht verlieren das Informationselement anzusehen, kann dieses nicht mehr aufgerufen werden, verbleibt aber in der Lesezeichenliste.

Zur Lesezeichenliste hinzufügen

Sie können Merkmalsgruppen oder Merkmale zur Lesezeichenliste hinzufügen, indem Sie auf "Merkmale suchen" navigieren (Abbildung 182).

		Merkma	le - Suchen	/ Exportieren		
	Merkmale Suchen / Exportieren Erstellen Importieren Beerkeiten	Suchen Suche O Suche O Suche auf Unterelemente anwenden	Merkmalsgruppen/Merkmale > hame * > hame * • Arts = (1,1) • Arts > Schlüssel (1,2) • Arts > Schlüssel (1,1) > hame + Arts = Art	1.1) 4j	Alles ei 立 企 公 公 公 公 公 公 公 公 公 公 公 公 公 公 公 公 公 公	inklappen R ± R ± R ± R ± R ±
Bearbeiten Filter Alla Ala Organisationen			Anlagentyp (1.1) Anprallheftigkeitsklasse (1.1) Anprallheftigkeitsklasse (1.1) Anzahl Antriebe (1.1) Anzahl Antriebe (1.1) Anzahl Haitestellen (1.1) Anzahl Einträge: <u>10</u> 50 100	« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »		***
		Status Angenommen Veroffentlicht Veraltet Tester	Markierte Elemente Maskierte Elemente Maskierte Elemente Zur Downhoadliste hinzufügen Zur Lesszeichenliste hinzufügen Zur Lesszeichenliste hinzufügen Zur Beobachtungsliste hinzufügen Zifterzuweisung ändern Zifterzuweisung ändern Zifterzuweisung ändern		Andere Optionen Uererbte Merkmale ein Downloadliste aufrufe	nblenden 11

Abbildung 182: Lesezeichenliste – Navigation auf "Merkmale suchen"

Dort finden Sie einen Stern als Icon, über den Sie die Elemente der Lesezeichenliste hinzufügen können. Dies ist auch in der Kurzinformation oder der Detailansicht jedes Merkmals und jeder Merkmalsgruppe möglich. Alternativ können Sie mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen über die Checkbox markieren und auf "Zur Lesezeichenliste hinzufügen" klicken (Abbildung 183, Abbildung 184).

Innerhalb des AIA-Moduls können analog Lesezeichen gesetzt und verwaltet werden.

Merkma	le - Suchen	/ Exportieren	
Suchen	Merkmalsgruppen/Merkmale		Alles einklappen
Suche o			
	□ > ∴ test (1.1)		_ & & ±
Suche Q	AKS-Schlüssel (1.2)		🚊 🏠 🔍 🛓
Suche auf Unterelemente	AKS-Schlüssel (1.1)		🚊 🏠 🗞 🛓
anwenden	AnderesRueckhaltesystem	(1.1)	☆ 🗞 🕹
L	 _AnforderungsklasseBeton (1 	.4)	습 🛛 🕹
Allgemeine Filter	Anlagentyp (1.1)		🚊 🏠 🏹 🛓
Aligemente Filter	 _Anprallheftigkeitsklasse (1.1) 		☆ 🍳 🕹
Informationselemente	 Anprallheftigkeitsstufe (1.1) 		☆ & ±
Merkmalsgruppe 🐣	Anzahl Antriebe (1.1)		三 ☆ 🍳 🕹
Merkmal	Anzani Haitestellen (1.1)		프 않 🔍 🕹
	Anzahl Einträge: 10 50 100	« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »	
^	10 00 100		
E Statur	Markierte Elemente		Andere Optionen
			Vererbte Merkmale einblenden
Angenommen			
✓ Veröffentlicht			
Veraltet	Zur Lesezeichenliste ninzufügen		
^	<u>Zur Beobachtungsliste hinzufügen</u>		
	Filterzuweisung ändern		
Tester	An andere Organisation übertragen		
~			
	Kurzinformationen		☆ 🌂 🕹 📫
Anwendungsfall	Name	AKS-Schlüssel	
Definition		Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel	
GUID		68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c	
	Versionsnummer		
	Obergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür	
~	Organisation	Priegestelle Bund	
	Zugewieserie Filter		
Organisationen		Detailansicht	

Abbildung 183: Lesezeichenliste – Informationselemente zur Lesezeichenliste hinzufügen

Merkma	l - Detailansicht				
Zurück zur Merkmals	suche				
Version					
1.2 (Aktuell) ~ Filterzuv	veisung ändern				X 🔂 🛃 🗈
	Kurzinformationen - Merkmal	^		Übergeordnete Gruppen	^
Name	AKS-Schlüssel			Fenster (1.2)	
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel			SST_20210419_1330_MGX (4.1)	
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c		*	Tür (1.2, Veraltet)	
Versionsnummer	1.2			<u>Tür (2.1)</u>	
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür				
Organisation	Pflegestelle Bund				
Zugewiesene Filter		*			~
	Vollständige Attributliste	^		Verbundene Merkmale	^
Basisdaten	Basisdaten			eine verbundenen Merkmale vorhanden	
de-DE >					

Abbildung 184: Lesezeichenliste – Informationselement zur Lesezeichenliste hinzufügen aus der Detailansicht

13 Module

Unter diesem Kapitel finden Sie alle Informationen zu den Modulen des BIM-Portals. Je nachdem, welche Rechte ihr Benutzer hat, werden Ihnen unterschiedliche Granularitäten und Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Sind Sie als Portaladministrator über die Administrationsseite eingeloggt, sieht Ihre Auswahl wie folgt aus (Abbildung 185).

BIM Zethun Gride Deutschland	BIM Portal Lesezeichenliste Ihr Benutzerprofil Leichte Sprache Hilfe Abmelden
	Willkommen beim BIM-Portal
Herkmale	Aktuelles
	BIM-Portal - Ankündigung Wartung am 17.06.2025 03.06.2025 (Detailansicht)
	Alle Meldungen anzeigen
	Aktuelles
	Das neue Release ist da!
Portaladministration	Das Release 3.4.x enthält wichtige neue Funktionen. Unter anderem können Sie die Daten aus
Datenschutzportal	dem bitM-vortal jezz auch im 102-bornat herunterladen. Damit lässen sich sowohl Fruiregein als auch Objektvorlagen über das BIM-Portal bereitstellen. Einen Überblick zu den wichtigsten Neuheiten finden Sie hier.
	Fachaustauschserie
	Am 24.01. fand die jüngste Folge der aktuellen Fachaustauschserie statt. Die Veranstaltung gibt ihnen einen umfassenden Einblick in die Funktionen und die Nutzung des BIM-Portals.
	Die Aufzeichnung und die Folien zur Veranstaltung finden Sie hier.

Abbildung 185: Module – Portaladministrator-Ansicht

Sind Sie als Organisationsadministrator angemeldet, bietet sich Ihnen die folgende Ansicht (Abbildung 186).

arbeit auf Basis voo elche Information uscht werden. Um Beteiligten dense tauschten Bauwer ne Medienbrüche n Nutzer eine struü n Bauwesen. Die V formationsanforr	is von digitalen Bauwerks stionen verfügbar sind ur . Um die Kompatibilität v enselben Wortschatz nut uwerksmodelle für die ko rüche nutzbar sind. strukturierte und abgest Die Wissensbasis wird vo nforderungen (AIA) oder	smodellen nd wie diese von zen. Nur so prrekte immte immte allgemein	
austausch im Kon	Kontext von Building Inf	ormation	
		~	

Abbildung 186: Module - Organisationsadministrator Ansicht

Als Organisationsadministrator haben Sie zusätzlich die Rechte, Merkmale zu importieren (Abbildung 186). Sind Sie als "normaler" Benutzer angemeldet, bietet sich Ihnen die folgende Ansicht (Abbildung 187).

BIM Zentrum für die Digitaliserung Deutschland	Lesezeichenliste Mustermann Leichte Sprache Hilfe Abmelden
	Willkommen beim BIM-Portal
Herkmale	Aktuelles
	BIM-Portal - Ankündigung Wartung am 17.06.2025 03.06.2025 (Detailansicht)
	Alle Meldungen anzeigen
	Aktuelles
	Das neue Release ist da!
	Das Release 3.4.x enthält wichtige neue Funktionen. Unter anderem können Sie die Daten aus dem BIM-Portal jetzt auch im IDS-Format herunterladen. Damit lassen sich sowohl Prüfregeln als auch Objektvorlagen über das BIM-Portal bereitstellen. Einen Überblick zu den wichtigsten Neuheiten finden Sie hier.
	Fachaustauschserie
	Am 24.01. fand die jüngste Folge der aktuellen Fachaustauschserie statt. Die Veranstaltung gibt Ihnen einen umfassenden Einblick in die Funktionen und die Nutzung des BIM-Portals.
	Die Aufzeichnung und die Folien zur Veranstaltung finden Sie hier.

Abbildung 187: Module – "Normaler" Benutzer Ansicht

14 Merkmale

Folgend finden Sie Informationen zum Modul "Merkmale" (Abbildung 188).

#	Merkmale
	AIA
	Organisationen

Abbildung 188: Modul Merkmale

Ein Merkmal bezeichnet eine Eigenschaft eines Datenelements.

Eine Merkmalsgruppe gehört zu genau einer der folgenden Kategorien:

- Klasse
- Domäne
- Alternative Verwendung
- Name Eigenschaftssatz
- Referenzdokument
- Zusammengesetzte Eigenschaft.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in Abschnitt 3.1.2.

14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren

Im Rahmen dieser Funktion werden Ihnen Merkmalsgruppen und Merkmale angezeigt (Abbildung 189). Drei Ansichten stehen zur Verfügung, die sich über die entsprechenden Reiter umschalten lassen:

- eine hierarchische baumartige Darstellung aller Merkmalsgruppen und deren Merkmale,
- eine Suche, inklusive Filter
- eine Liste der ausgewählten Elemente für weitere Aktionen

BIM Zentrum für die die Bauwersens Deutschland			
	Merkr	nale	e - Suchen / Exportieren
Herkmale Suchen / Exportieren	Hierarchie	Q Suche	Auswahl

Abbildung 189: Modul Merkmale – Suchen / Exportieren

14.1.1 Hierarchie

Die Hierarchie enthält die Top-Level-Merkmalsgruppen und deren Unterstruktur. Durch Klick auf den Pfeil neben einer Merkmalsgruppe, können die einzelnen Äste auf- und wieder zugeklappt werden (Abbildung 190).



Abbildung 190: Modul Merkmale – Hierarchie

Über die Filter-Suche auf der linken Seite können Sie Merkmale und Merkmalsgruppen über die allgemeinen sowie organisationsspezifischen Filter einschränken (Abbildung 191). Initial wird nach dem Status "Veröffentlicht" gefiltert. Die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite lässt sich über "Anzahl Einträge" einstellen.



Abbildung 191: Modul Merkmale – Filtern

Es kann nach den Kontextinformationen "Bauwerkstypen", "Projektphasen", "Anwendungsfälle", "Akteure" und "Fachmodelltypen" des Moduls AIA gefiltert werden.

Merkr Sucher	male n / Exportieren	Hierarchie Q Suche
Erstell Impor Bearb Filter	en tieren eiten	Allgemeine Filter Sucheinstellungen - Status Angegommen
		Veröffentlicht
🔃 Organ	nisationen	<u>^</u>
		 Filtergruppe von Pflegest Filter 1 von Pflegestelle Bund Bauwerkstyp Anwendungsfall Projektphase Akteur X
		Fachmodelltyp Verkehrsanlage Umgebung Fachmodell nur für Brücke Vermessung Technische Gebäudeausrü

Abbildung 192: Modul Merkmale - Filter AIA-Kontextinformationen

Der organisationsspezifische Filter zeigt den Kurznamen der jeweiligen Organisation an. In dem angezeigten Beispiel lautet der Kurzname "PB40" und Organisationsname "PB40 planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planens, Bauens und Betreibens mbH".



Abbildung 193: Modul Merkmale – Organisationsspezifische Filter

Namo	 > Alles einklappen □ Vererbte Merkmale einblenden 					
Nerknünfung externe Datenkataloge (2.1)						
Anzahl Einträge: <u>10</u> 50	100 « Erste Seite <u>1</u> Letzte Seite »					
Kurzinformatione	n 🏠 🗞 🕹 🖪					
Name	Verknüpfung externe Datenkataloge					
Definition	Test für Release 3.4.0					
Version, Sichtbarkeit	2.1, Öffentlich					
Kategorie	Klasse					
Organisation	nisation PB40 planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planen					
Übergeordnete Mer						
Quelle 0	BIM-Portal					
Detailansicht						

Abbildung 194: Modul Merkmale - Organisationsspezifische Filter Detailansicht

Neben jedem Merkmal werden der änderbare Beobachtungsstatus und Favoritenstatus (Lesezeichenliste) angezeigt. Sie können die Merkmale über das entsprechende Icon einzeln herunterladen (Abbildung 195).

Merkmale - Suchen / Exportieren					
Hierarchie Q Suche	Auswahl				
Allgemeine Filter	Name *			 > Alles einklappen > Vererbte Merkmale einblenden 	
Veröffentlicht Veraltet	> Allgemein (4.1, veraltet) > Allgemein (3.1, veraltet) > Allgemein (2.1, veraltet) > Allgemein (1.1, veraltet)			☆ ※ ± ⊕ G ☆ ※ ± ⊕ G ☆ ※ ± ⊕ G ☆ ※ ± ⊕ G ☆ ※ ± ⊕ G	
 Harmonisierte AwF 000 Grundsätzliches 	Anzahl Einträge: <u>10</u> 50 100		« Erste Seite 1 Letzte Seite »		
010 Bestandserfassung020 Bedarfsplanung	Kurzinformationen			ch 🔍 🕹 🛅	
030 Planungsvarianten040 Visualisierung	Name Definition Version, Sichtbarkeit	Allgemein 0815keine Ahnung, was ich schreiber 3.1 (Veraltet), Öffentlich	n soll		
050 Koordination der F060 Planungsfortschritt	Kategorie Organisation Übergeordnete Merkmalsgruppe	Name Eigenschaftssatz DEL_DB_Testorganisation			
070 Bemessung und N 080 Ableitung von Plan	Quelle • Zugewiesene Filter	BIM-Portal 000 Grundsätzliches, LOI 100, Lph 1			
090 Genehmigungspro 100 Mengen- und Kost		D	etailansicht		

Abbildung 195: Modul Merkmale – Aktionen

Ein ausgewähltes Element lässt sich über das Icon einer Tragtasche in die Auswahl hinzufügen. Es erfolgt die Abfrage, ob auch die enthaltenen Merkmale und Merkmalsgruppen, sowie die geerbten Merkmale, in die Auswahl übernommen werden sollen (Abbildung 196).



Abbildung 196: Merkmalsgruppe zur Auswahl hinzufügen

Über den Pfeil nach oben links lässt sich die Ansicht auf das eine Element sowie alle darunter liegende Elemente einschränken. Nach der Betätigung des Pfeils nimmt ein X-Symbol in einem Kreis den Platz des Pfeils ein. Durch einen Klick auf das X-Symbol werden wieder alle Ergebnisse angezeigt.

Sie können die Merkmalsgruppen und Merkmale über das entsprechende Icon einzeln herunterladen.

Kurzinformationen

Wenn Sie auf ein Merkmal klicken, werden Ihnen unterhalb der Auflistung Informationen wie Name, Definition, Versionsnummer, abgekürzte Auflistung der übergeordneten Merkmalsgruppen und der externe Datenkatalog angezeigt (Abbildung 197).

Kurzinformationen		☆ 🏾 🕹 🖻		
Name	AKS-Schlüssel			
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel			
Version, Sichtbarkeit	1.1, Öffentlich			
Organisation	RUB			
Übergeordnete Merk	Fenster, Tür			
Externer Datenkatalog	intern			
Detailansicht				

Abbildung 197: Modul Merkmale – Kurzinformation

Über die Schaltfläche "Detailansicht" kommen Sie zu einer separaten Seite mit genaueren Informationen zu diesem Merkmal (Abbildung 198).

Kurzinformationen		☆	ષ્ટ	Ł	÷
Name	AKS-Schlüssel				
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel				
Version, Sichtbarkeit	1.1, Öffentlich				
Organisation	RUB				
Übergeordnete Merk	Fenster, Tür				
Externer Datenkatalog	intern				
	Detailansicht				

Abbildung 198: Modul Merkmale – Navigation in die Detailansicht

Die Eingabe von Suchanfragen im Reiter Suche beeinflusst die Suchergebnisse unter dem Reiter Hierarchie.

14.1.2 Suche

Über die Suche können Sie Merkmale und Merkmalsgruppen über ihren Namen suchen, sowie filtern. Die Suchergebnisse werden als flache Liste dargestellt (Abbildung 199).

Merkma	le - Suchen /	/ Exportieren	
Hierarchie Q Suche	Auswahl		
Allgemeine Filter	ab	Q • Anzahl Suchergebnisse: 12	
Sucheinstellungen -	Name *		Alle: 🕹 🚖 🔂 🖪
Informationselemente	Abdeckung (1.1)		☆ 🔍 🗻 🖬 🖬 Վ
Merkmalsgruppe 🛔	Abdichtung (1.1)		☆ 💘 差 🚔 🖬 🔍
	🚠 Ablauf (1.1)		🕁 🔍 🛓 🔒 🖬 🔍
	 Abschnitt (2.1, untergeordnet) 		
^ I	🚠 Abspanneinrichtung (1.1)		🕁 💘 📥 🖨 🛛 Q
	🚠 Abspannungselement (1.1)		요 영 조 타 보 역
 Status 	👬 Abtrag (1.1)		🕁 💘 📥 🖨 🔍
Anganamman	🚠 Achszaehlabschnitt (1.1)		🕁 🔍 🚣 🤀 🔍
	🚠 Gleisabschluss (1.1)		🗘 💘 📩 🔒 🛛 Q
veromentlicht	🚠 Habitat (1.1)		🗘 🔍 🕹 🔒 🛛 Q
Veraltet		_	
^	Anzahl Einträge: 10 50 100	« Erste Seite 1 2 Letzte Seite »	

Abbildung 199: Merkmale Suchen - Suche

Hinter Merkmalsgruppen wird ein Lupensymbol angezeigt

- Bei Klick auf ein solches Lupensymbol wird die Suche auf diese Merkmalsgruppe eingeschränkt
- Wenn die Suche über das Lupensymbol eingeschränkt ist, wird unterhalb des Suchfeldes wird angezeigt: "Suche in Merkmalsgruppe"
- Vor der Suche in Merkmalsgruppe kann diese Einschränkung durch ein X-Icon aufgehoben werden.

Suche	۹
Suche in Merkmalsgruppe: ASB_Leitungen X	

Abbildung 200: Suche auf Merkmalsgruppe einschränken

Oberhalb der Auflistung wird neben dem Suchfeld die Anzahl der Suchergebnisse angezeigt, außerdem stehen noch die folgenden Optionen zur Verfügung

- Alle Suchergebnisse herunterladen
- Alle Suchergebnisse aus der Auswahl entfernen
- Alle Suchergebnisse der Auswahl hinzufügen
- Alle Suchergebnisse in der Hierarchieansicht zeigen

Alle gewählten Filter lassen sich gemeinsam als Sucheinstellung speichern. Für diesen Zweck kann direkt unterhalb der Überschrift "Allgemeine Filter" das Dropdown "Sucheinstellungen" verwendet werden (Abbildung 201).



Abbildung 201: Modul Merkmale – Sucheinstellungen

Wird das Dropdown angeklickt, so erscheinen alle bisher gespeicherten Sucheinstellungen und zusätzlich die Möglichkeit, die aktuellen Sucheinstellungen als neuen Eintrag zu speichern (Abbildung 202).

Allgemeine Filter	ab
Sucheinstellungen 👻	
Standardeinstellungen ☆ Mein Filter ☆	
Speichern unter	

Abbildung 202: Modul Merkmale – Sucheinstellungen geöffnet

Jeder existierende Eintrag kann durch Wahl des Sternchens zur Default-Sucheinstellung gemacht werden, die bei nachfolgenden Aufrufen der Suchfunktion wieder verwendet wird. Mit dem Mülleimersymbol kann eine gespeicherte Sucheinstellung wieder gelöscht werden. Wird die Sucheinstellung "Standardeinstellungen" gewählt, so werden alle Sucheinstellungen zurückgesetzt.

14.1.3 Auswahl

In dem Reiter "Auswahl" werden dem Benutzer mehrere Aktionen angeboten. Auf der linken Seite können die ausgewählten Elemente als ZIP heruntergeladen, die Filterzuweisung geändert, an eine andere Organisation übertragen oder veraltet werden. Außerdem können die Elemente zur Downloadliste, zur Lesezeichenliste und zur Beobachtungsliste hinzugefügt werden.

Auf der rechten Seite können Elemente in der Hierarchie-Ansicht angezeigt oder aus der Auswahl entfernt werden.

Merkmal	e - Suchen / Exportieren	
Hierarchie Q Suche	Auswahl	
Als.ZIP herunterladen Zur Downloadliste hinzufügen	Enthaltene Elemente: 7	🖹 Auswahl leeren
★ Zur Lesezeichenliste hinzufügen	Abtrac(1)	
Zur Beobachtungsliste	Geometrieberechnung (1.1)	© ■ © ■
Filterzuweisung ändern	Klassenart (1.1) Koordinatendimension (1.1)	 N N
An andere Organisation	Objektdimension (1.1) Prototyning (1.1)	 2 2
Veralten	Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1 Letzte So	Lite »

Abbildung 203: Merkmale Suchen - Auswahl

14.2 Merkmale – Detailansicht

Über "Detailansicht" gelangen Sie zu einer ausführlichen Auflistung der Attribute des Merkmals (Abbildung 204). Unter anderem finden Sie hier die *Version* und die *Sichtbarkeit* des Merkmals. Sie können Informationen zu einer veralteten Version des Merkmals aufrufen, indem Sie per Drop-Down die Versionierung auswählen.

Die Datumsangaben geben Auskunft über:

- **Datum der Erstellung**: Dieses Datum wird gesetzt, wenn die erstmalige Erstellung eines Merkmals abgeschlossen, das Merkmal erstmalig zwischengespeichert, oder ein Merkmalsvorschlag akzeptiert wird, d.h. Version 0.0.1 wird gespeichert.
- Datum der Aktivierung: Dieses Datum wird gesetzt, wenn das Merkmal, das erste Mal veröffentlicht wird (Erstveröffentlichung), d.h. Version 1.1 wird veröffentlicht.
- Datum der letzten Änderung: Wird eine neue Version/Revision/Build erstellt, so wird das Attribut "Datum der letzten Änderung" auf den aktuellen Zeitpunkt gesetzt, d.h.
 - Version x.y.z wird auf die Version x.y.(z+1) gesetzt (neue Überarbeitung im Erstellprozess gestartet) oder
 - Version x.y.0 wird auf die Version x.y.1 gesetzt (neue Überarbeitung gestartet)
- Datum der Überarbeitung: Dieses Datum wird gesetzt, wenn das Merkmal mit einer neuen Revisionsnummer (zweite Nummer) veröffentlicht wird, d.h. Version x.y.0 wird als neue Version x.(y+1).0 veröffentlicht.

Anmerkung: Das "Datum der Überarbeitung" wird aktuell bereits bei der Annahme gesetzt. Hierbei handelt es sich nur um das vorläufige Datum, das für den Export erforderlich ist. Das endgültige "Datum der Überarbeitung" wird beim Veröffentlichen erneut gesetzt.

• Datum der Version: Dieses Datum wird gesetzt, wenn das Merkmal mit einer neuen Versionsnummer (erste Nummer) veröffentlicht wird, d.h. Version x.y.0 wird als neue Version (x+1).1.0 veröffentlicht.

Anmerkung: Das "Datum der Version" und das "Datum der Überarbeitung" werden bereits bei der Annahme gesetzt. Hierbei handelt es sich nur um vorläufige Datumsangaben, die für den Export erforderlich sind. Das endgültige Datum für "Datum der Version" und "Datum der Überarbeitung" wird beim Veröffentlichen erneut gesetzt.

• Datum der Deaktivierung: Dieses Datum wird an der Version gesetzt, wenn das Merkmal veraltet wird, sowie bei der Veröffentlichung einer Folgeversion/-Revision oder eines ersetzenden Merkmals.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen wird hier nur das Datum, nicht aber die genaue Uhrzeit angezeigt.

Sie können über die Schaltfläche "Zurück zur Merkmalssuche" zurück zur Merkmalssuche gelangen. Falls Sie innerhalb der Detailansicht zu einem übergeordneten oder verbundenen Merkmal navigieren, können Sie sich das vorherige Merkmal über "Vorheriges Element" anzeigen lassen.

Merkmal - Detailansicht					
Zurück zur Merkmalssu Vorheriges Element	che				
Version () 1.2 (Aktuell)			≥ ☆ ±		
	Kurzinformationen - Merkmal	^	Übergeordnete Gruppen		
Name	AKS-Schlüssel		# <u>Fenster (1.2)</u>		
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel		L SST 20210419 1330 MGX (4.1)		
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c		🚠 <u>Tür (2.1)</u>		
Versionsnummer	1.2				
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür				
Organisation	Pflegestelle Bund				
Zugewiesene Filter		~			
	Vollständige Attributliste	^	Verbundene Merkmale		
Basisdaton			Keine verbundenen Merkmale vorbanden		
de-DF >			- Reine verbandenen werkmale vorhanden		
Allgemeine Daten					
Dynamisches Merkmal >					
Beschreibung >					
Beispiele >					
Beziehungen					

Abbildung 204: Modul Merkmale – Navigation in der Detailansicht

Über Icons ist es Ihnen außerdem möglich den Beobachtungsstatus und den Favoritenstatus des Merkmals zu bearbeiten, sowie das Merkmal zur Downloadliste hinzuzufügen oder direkt herunterzuladen (Abbildung 205).

Merkmal - Detailansicht				
Zurück zur Merkmalss	uche			
Vorheriges Elemen	t			
Version 0				
1.2 (Aktuell) ~			े 🖸 🕹 🖻	
	Kurzinformationen - Merkmal	^	Übergeordnete Gruppen	
Name	AKS-Schlüssel		Fenster (1.2)	
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel		SST_20210419_1330_MGX (4.1)	
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c		# Tür (2.1)	
Versionsnummer	1.2			
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür			
Organisation	Pflegestelle Bund			
Zugewiesene Filter		~	v	
		^	Mashundana Madanala	
Vollstandige Attributliste		verbundene Merkmale		
Basisdaten			Keine verbundenen Merkmale vorhanden	
de-DE >				
Allgemeine Daten				
Dynamisches Merkmal >				
Beschreibung >				
Beispiele >				
Beziehungen			V	
Ubergeordnete Merkmalsgruppen >			Merkmale der Parameter	
			Keine Markmale der Parameter verhanden	
Verbundene Datenkataloge				
Frsetzt				
Ersetzt durch >				
Begründung für Ersetzung Nicht vorhanden				
Herkunft				
Ursprungsland des Merkmals		Deutschland 🗸	v	

Abbildung 205: Modul Merkmale – Detailansicht Aktionen

Versionen

Wenn es von Merkmalen mehrere Versionen gibt, können Sie sich diese über die Detailansicht per Dropdown-Schaltfläche anzeigen lassen. Wenn eine andere als die aktuelle Version angezeigt wird, werden Attribute, die sich von der aktuellen Version unterscheiden, farblich hervorgehoben (Abbildung 206).

Merkmal -	- Detailansicht	;			
Zurück zur Merkmalssuche	2				
Vorheriges Element					
Version Anderunger Anderunger	n zur aktuellsten Version				🥸 🕁 🛓 🗎
	Kurzinformationen - Merkmal	^		Übergeordnete Gruppen	^
Name	_AnforderungsklasseBeton			Keine übergeordneten Gruppen vorhanden	
Definition	Siehe ASB-ING_neu				
GUID	ec609b5a-802a-42a0-8a5d-55dbf49c2f71				
Versionsnummer	1.3				
Übergeordnete Gruppen					
Organisation	RUB DE				
Zugewiesene Filter		~			~
	Vollständige Attributliste	^	1 [Verbundene Merkmale	^
Pasisdatan	vonstandige Attributiste			Koine verbundenen Merkmale verbanden	
do DE N			Keine verbundenen werkmale vorhanden		
Allgomoine Daten					
Beschreibung					
Beispiele >					
Beziehungen					~
Übergeordnete Merkmalsgruppen	•				
Symbol des Merkmals in gegebenen Merkmalsgruppen >			Merkmale der Parameter	^	
Verbundene Merkmale >			 Keine Merkmale der Parameter vorhanden 		
Verbundene Datenkataloge >					
Ersetzt >					
Ersetzt durch >					
Begründung für Ersetzung Nicht vorhanden					
Herkunft					
Ursprungsland des Merkmals		Deutschland 🗸			~

Abbildung 206: Modul Merkmale – Versionierung

14.3 Merkmale – Beobachten

Sie können Merkmalsgruppen oder Merkmale zur Beobachtungsliste hinzufügen, indem Sie auf "Merkmale suchen" navigieren (Abbildung 207). Dort finden Sie ein Auge als Icon, über das Sie die Elemente der Beobachtungsliste hinzufügen können. Dies ist auch in den Kurzinformationen oder der Detailansicht jedes Merkmals und jeder Merkmalsgruppe möglich. Alternativ können Sie mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen über die Checkbox markieren und auf "Zur Beobachtungsliste hinzufügen" klicken.

Merkma	le - Suchen	/ Exportieren	
Suchen	Merkmalsgruppen/Merkmale		Alles einklappen
Suche 🕕	□‡ Name [▲]		
Suche Q	□ > <u></u>		
Suche auf Unterelemente anwenden	 AKS-Schlüssel (1.1) > AnderesRueckhaltesystem _AnforderungsklasseBeton (1 	(1.1) .4)	☆ ☆ ☆ ☆ ☆ よ ☆ ☆ よ ☆ ☆ よ
Allgemeine Filter	Anlagentyp (1.1) Anprallheftigkeitsklasse (1.1))	上 Ø 公 並 上 Ø 公
☑ Informationselemente	 Anprallheftigkeitsstufe (1.1) Anzahl Antriebe (1.1) 		よ <i>の</i> 公 よの公 二
 ✓ Merkmalsgruppe ▲ ▲ Merkmal 	 Anzahl Haltestellen (1.1) 		🚊 🐼 🖄 🚊
^	Anzahl Einträge: 10 50 100	« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »	
Status Angenommen Veröffentlicht Veraltet	Markierte Elemente Als. ZIP herunterladen Zur Downloadliste hinzufügen Zur Bespatischeitra binzufügen Zur Beobachtungsliste hinzufügen Elterzuweisung ändern an andere Orranisation übertragen		Andere Optionen Uererbte Merkmale einblenden Construction Downloadliste aufrufen
⊔ Tester]	
	Kurzinformationen	AKC Schlürgel	☆ 🛰 🕹
	Definition GUID	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel 68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c	
Bauwerkstyp	Versionsnummer Übergeordnete Gruppen Organisation Zugewiesene Filter	1.2 Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür Pflegestelle Bund	
Organisationen		Detailansicht	

Abbildung 207: Modul Merkmale – Beobachten

14.4 Merkmale – Herunterladen

Sie haben drei Optionen, um ein oder mehrere Merkmale oder eine Merkmalsgruppe herunterzuladen (Abbildung 208).

- Option 1: Über die Checkbox ist es möglich, verschiedene Elemente zu markieren und als ZIP-Datei herunterzuladen.
- Option 2: Merkmale oder Merkmalsgruppen können direkt über das Icon heruntergeladen werden. Es öffnet sich ein Informationsfenster, in dem Sie das gewünschte Format auswählen können (XML oder PDF). Sie können ein bis alle Dateiformate auswählen. Es wird eine ZIP-Datei heruntergeladen, innerhalb welcher sich die ausgewählten Dateiformate befinden. Über die Schaltfläche "Abbrechen" kehren Sie zur Listenansicht zurück.
- Option 3: Sie können selektierte Merkmale oder Merkmalsgruppen zur Downloadliste hinzufügen. Ein Informationsfenster bestätigt Ihnen das Hinzufügen eines Elements zur Downloadliste. Liegt schon ein Merkmal / eine Merkmalsgruppe in einer älteren Version vor, wird Ihnen ein Manager zur Verwaltung des Konfliktes angeboten.
 - o Möchten Sie die ältere Version ersetzen?
 - o Möchten Sie die ältere Version behalten und die neue Version zusätzlich hinzufügen?

Merkma	le - Suchen	/ Exportieren	
Suchen	Merkmalsgruppen/Merkmale		Alles einklappen
Suche 🛛	□ ≑ Name [▲]		
Suche Q	→ test (1.1) AKS-Schlüssel (1.2) AKS-Schlüssel (1.1)		
anwenden	 AnderesRueckhaltesystem (AnforderungsklasseBeton (1. 	(1.1) 4)	■ 1 3 2 2 ☆ 3 2 ☆
Allgemeine Filter	Aniagentyp (1.1) Anprallheftigkeitsklasse (1.1)		□ ☆ % よ
☑ Informationselemente	Anprallheftigkeitsstufe (1.1)		
☑ Merkmalsgruppe 👬 ☑ Merkmal 🔹	Anzahl Haltestellen (1.1) Anzahl Haltestellen (1.1)	_	
^	Anzahl Einträge: <u>10</u> 50 100	« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »	
Status	Markierte Elemente		Andere Optionen
Angenommen Veröffentlicht	AlsZIP herunterladen Image: Comparison of the second		Vererbte Merkmale einblenden Downloadliste aufrufen
□ Veraltet ^	 Zur Beobachtungsliste hinzufügen Filterzuweisung ändern 		
Tester	An andere Organisation übertragen		
×	Kurzinformationen		☆ ≫ <mark>±</mark> 5
Anwendungsfall	Name	AKS-Schlüssel	
~	Definition GUID	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel 68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c	
Bauwerkstyp	Versionsnummer	1.2 Fapetar SET 20210410 1220 MCX Tür	
~ ~	Organisation Zugewiesene Filter	Pflegestelle Bund	
Organisationen		Detailansicht	

o Möchten Sie nur das alte Element behalten?

Abbildung 208: Modul Merkmale - Herunterladen

14.5 Merkmale – Bewerten und Kommentieren

Als anonymer Benutzer können Sie die Kommentare nur einsehen, jedoch keine Kommentare erstellen. Hierfür müssen Sie als Benutzer am Portal angemeldet sein. Die angegebenen Kommentare gehören nur zu einer Version eines Merkmals.

- 1. Navigieren Sie auf die Detailansicht eines Informationselements.
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kommentieren" oder "Kommentar anzeigen" (Abbildung 209)
- 3. Bewerten Sie das Informationselement optional und erfassen Sie einen Kommentar dazu (Abbildung 210)
- 4. Klicken Sie auf "Vorschau", um Ihre Eingabe überprüfen zu können und gegebenenfalls nochmals zu korrigieren
- 5. Klicken Sie auf "Senden", um Ihren Kommentar und Ihre Bewertung zu speichern.

Merkmal	- Detailansicht		
Zunitek zur Mestere aler	ushe		
Verberiges Elemen			
vornenges Elemen	11		
Version 0			
1.2 (Aktuell) Y Filterzuwei	sung ändern		≥ ☆ №
	Kurzinformationen - Merkmal	^	Übergeordnete Gruppen
Name	AKS-Schlüssel		Fenster (1.2)
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel		A SST 20210419 1330 MGX (4.1)
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c		Tür (1.2. Veraltet)
Versionsnummer	1.2		♣ <u>Tür (2.1)</u>
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür		
Organisation	Pflegestelle Bund		
Zugewiesene Filter		~	↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Zugewiesene Hiter Vollständige Attributliste Basisdaten de-DE > Allgemeine Daten Dynamisches Merkmal > Beschreibung > Beispiele > Beziehungen Übergeordnete Merkmalsgruppen > Verbundene Merkmale > Verbundene Merkmale > Verbundene Merkmale > Ersetzt Jurch > Begründung für Ersetzung Herkunft		Nicht vorhanden Deutschland v	Verbundene Merkmale • Keine verbundenen Merkmale vorhanden • Keine Verbundenen Merkmale vorhanden • Keine Merkmale der Parameter • Keine Merkmale der Parameter vorhanden
		Kommentieren	

Abbildung 209: Modul Merkmale – Kommentare anzeigen

	Kommentare verbergen (1)

Kommentieren	
	3000/3000
Vorschau Zurücksetzen	
12.10.2020 15:41 adesso Kommentar	

Abbildung 210: Modul Merkmale – Kommentieren

14.6 Merkmale – Importieren

Mit dieser Funktion können Sie eine strukturierte XML-Datei mit mehreren Merkmalen und Merkmalsgruppen importieren (Abbildung 211). Im Auswahlmenü für den Merkmal-Genehmiger werden Ihnen die Genehmiger der aktuellen Organisation aufgelistet (Abbildung 212). Ein Genehmiger muss ausgewählt werden, damit der Import korrekt in die Infrastruktur des BIM-Portals eingepflegt werden kann. Sie können per Drag & Drop oder per Dateiauswahldialog des Browsers eine Datei zum Importieren auswählen. Um die Datei hochzuladen, müssen Sie die Schaltfläche "Hochladen" betätigen.

		Merkmale - Importieren
#	Merkmale Suchen / Exportieren Erstellen I <u>mportieren</u> Bearbeiten Filter	Hier können Sie eine strukturierte Datei mit mehreren Merkmalen importieren. Wählen Sie hierfür einen Merkmal-Genehmiger aus und laden Sie dann die Datei im passenden Dateiformat hoch. Es wird geprüft, ob die Informationen in der Datei syntaktisch korrekt sind. Nach Abschluss des Importvorgangs wird ein Bericht erzeugt, der Ihnen Auskunft über den erfolgten Import gibt. Merkmal-Genehmiger ● Bitte auswählen
	AIA	Import-Datei
	Objektvorlagen	
۶	Prüfwerkzeuge	Durchsuchen
₿	Organisationen	Hochladen

Abbildung 211: Modul Merkmale - Navigation zu "Merkmale - Importieren"

		Merkmale - Importieren
#	Merkmale Suchen / Exportieren Erstellen	Hier können Sie eine strukturierte Datei mit mehreren Merkmalen importieren. Wählen Sie hierfür einen Merkmal-Genehmiger aus und laden Sie dann die Datei im passenden Dateiformat hoch. Es wird geprüft, ob die Informationen in der Datei syntaktisch korrekt sind. Nach Abschluss des Importvorgangs wird ein Bericht erzeugt, der Ihnen Auskunft über den erfolgten Import gibt.
I	Importieren Bearbeiten	Merkmal-Genehmiger ● Bitte auswählen ✓
9	AIA	Import-Datei 💿
▦	Organisationen	Durchsuchen
		Hochladen

Abbildung 212: Modul Merkmale – Importieren

In der folgenden Anzeige können Sie die ausgewählten Elemente noch einmal überprüfen (Abbildung 213). Eine "Abbrechen"-Schaltfläche führt zurück zur Startseite des Upload-Prozesses. Über "Importieren" wird der Import gestartet. Es wird dann geprüft, ob die Informationen in der Datei syntaktisch und semantisch korrekt sind. Nach Abschluss des Importvorgangs wird ein Bericht erzeugt, der Ihnen Auskunft über den erfolgten Import gibt.

IVIC	erkmal Generiniger aus und lager sie gann die Dater im passenden Dateriormat noch. Es wird	
uch		×
	Merkmale importieren	
	Sie haben folgende Parameter für den Import von Merkmalen ausgewählt:	
	Importd version2.1.xml	
ag	atei:	
	Möchten Sie nun den Import durchführen?	
eu;	Importieren Abbrechen	
C	Mit dem Status "Veröffentlicht"	
	versehen	
Ir	moort-Datei o	

Abbildung 213: Modul Merkmale – Importieren Bestätigungsabfrage

Der Importprozess besteht aus zwei Phasen:

- Syntaktische Prüfung anhand des XML-Schemas nach DIN EN ISO 23386:2020-11
- Semantische Prüfung während der Erstellung der importierten Merkmale.

Die folgenden semantischen Prüfungen führen zu einem Abbruch des Imports:

- **Dopplung im Importumfang**: Ein Merkmal ist mit der gleichen GUID im Importumfang mehrfach vorhanden (es dürfen auch keine unterschiedlichen Versionen/Revisionen eines Merkmals enthalten sein).
- Veraltete Version: Ein Merkmal ist mit der gleichen GUID bereits im BIM-Portal mit einer höheren Version bzw. wenn diese gleich ist mit einer höheren Revision enthalten.
- Nicht alle Pflichtattribute sind befüllt.
- Vollständigkeit: Immer, wenn eine GUID in einem Attribut enthalten ist, wird geprüft, ob ein Merkmal mit dieser GUID im Importumfang enthalten ist oder im BIM-Portal bereits existiert. Mehrere Attribute enthalten GUIDs und werden geprüft:
 - o PA020 Verbundene Merkmale
 - o PA021/GA023 (Übergeordnete) Merkmalsgruppe(n)
 - o PA022 Symbole des Merkmals in einer gegebenen Merkmalsgruppe
 - o PA032 Parameter eines dynamischen Merkmals
 - PA011/GA011 ersetzt, PA012/GA012 ersetzt durch (nicht Versionierung, sondern Merkmale durch andere Merkmale ersetzen)
- Externer/Interner Datenkatalog: Das Attributs PA014/GA014 (ID im externen Katalog) muss einheitlich befüllt sein:
 - o Ist das Attribut leer, handelt es sich um einen intern gepflegten Datenkatalog
 - o Ist es befüllt, handelt es sich um einen extern gepflegten Datenkatalog

• Wird ein extern gepflegter Datenkatalog importiert, so ist der Import nur durch die Organisation "Pflegestelle Bund" möglich.

Ein erneuter Import von bereits im BIM-Portal vorhandenen Merkmalen wird unter den folgenden Bedingungen abgebrochen:

- Externer Datenkatalog:
 - Veraltete Version/Revision: Ein Merkmal ist mit der gleichen GUID bereits im BIM-Portal mit einer höheren Version bzw. wenn diese gleich ist, mit einer höheren Revision enthalten. Bemerkung: Ist es mit der gleichen GUID, Version und Revision vorhanden, wird das Merkmal nicht importiert, sondern ignoriert (entsprechende Meldung im Protokoll) und der Import wird fortgesetzt.
 - Prüfung der Organisation: Import in einer anderen Organisation als durch die Bestandsdaten vorgegeben.
 - Prüfung des Quell-Katalogs (PA014/GA014): Import aus einem anderen Katalog als die Bestandsdaten vorgeben.
- Interner Datenkatalog:
 - Nur Erstbefüllung zulässig: Wenn im BIM-Portal bereits ein Merkmal mit der gleichen GUID vorhanden ist, wird der gesamte Import abgebrochen.

Ist das importierte Merkmal "aktiv" (PA002/GA002) dann bekommt es den Status "angenommen". Der Genehmiger ist aufgefordert, anschließend die Filter und die Sichtbarkeit bei der Veröffentlichung einzustellen. Ist das importierte Merkmal "inaktiv", dann bekommt es den Status "veraltet".

Syntaktisch inkorrekte Datei

Tritt während des Imports ein Fehler auf, wird der gesamte Import abgebrochen. Bereits durch den Import erstellte Merkmale werden wieder aus dem BIM-Portal entfernt. Als Organisationsadministrator erhalten Sie einen Hinweis, wenn die hochgeladene Datei syntaktisch inkorrekt ist (Abbildung 214). Es öffnet sich hierbei ein Hinweisfenster, welches über die Schaltfläche "Schließen" geschlossen werden kann. Sie kehren zur initialen Importseite zurück. Alle eingetragenen Informationen bleiben erhalten. Die Hinweis-Liste enthält die Positionen in der Datei, die syntaktisch inkorrekt sind.

Mer	×	n
Hier können Si einen Merkmal geprüft, ob die Importvorgang Merkmalgene Bitte auswä	Die Datei war semantisch inkorrekt. Der Import konnte nicht vollständig durchgeführt werden. Die Ergebnisse des Imports werden nun unten aufgelistet, dort können Sie alle fehlerhaften Einträge einsehen.	n Sie hierfür hat hoch. Es wird s rt gibt.
Importient Mit dem Sta	Schließen RE IVIERKMAIE WERGEN atus "Veröffentlicht" versehen	

Abbildung 214: Modul Merkmale – Semantisch inkorrekte Datei

Syntaktisch korrekte Datei

Ist die hochgeladene Datei syntaktisch korrekt, öffnet sich ebenfalls ein Hinweisfenster. Dieses können Sie über die Schaltfläche "Schließen" schließen und Sie kehren zurück zur initialen Importseite.

Als Organisationsadministrator erhalten Sie einen Bericht über die erfolgreich bzw. nicht erfolgreich erstellten Merkmale. Hierbei wird der Prüfbericht nach der semantischen Prüfung via E-Mail an den Organisationsadministrator verschickt. War der Import erfolgreich, enthält der Bericht einen Hinweis, dass der Import erfolgreich durchgeführt wurde, sowie eine Liste aller importierten Merkmale, GUIDs, Versionen, Revisionen und Status. Wurde der Import abgebrochen und kein Merkmal importiert, enthält der Bericht zwei Liste enthält die fehlerfreien Merkmale, die zweite Liste enthält alle fehlerhaften Merkmale sowie zusätzlich hierzu jeweils den festgestellten Fehler, das Attribut und dessen Wert.

Als Organisationsadministrator erhalten Sie zusätzlich eine Benachrichtigung via E-Mail, wenn der Merkmalimport abgeschlossen ist.

Als Merkmal-Genehmiger erhalten Sie eine Benachrichtigung via E-Mail mit Prüfbericht, wenn der Merkmalimport abgeschlossen ist. Hierbei bekommen Sie zusätzlich eine Aufgabe zugeteilt, um alle importierten Merkmale im Status "Angenommen" im Genehmigungsprozess weiter zu bearbeiten.

14.7 Merkmale – Erstellen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie Merkmale oder Merkmalsgruppen, wenn Sie für Ihren Zweck noch nicht vorhanden sind, vorschlagen oder direkt erstellen (Abbildung 215).

Merkmale - Erstellen								
*	Merkmale Suchen / Exportieren <u>Erstellen</u> Bearbeiten	Merkmalsgruppe	Merkmal	Merkmalsgruppen- vorschlag	Merkmalsvorschlag			
	AIA							
₿	Organisationen							

Abbildung 215: Auswahl des Erstellprozesses

14.7.1 Merkmal erstellen

Wenn Sie innerhalb Ihrer Organisation über die Modulrechte für die Rolle Ersteller verfügen, können Sie für die angemeldete Organisation Merkmale erstellen. Mithilfe eines Wizards werden Sie bei der Erfassung eines Merkmals unterstützt (Abbildung 216).

Merkmal - Erstellen								
Basisdaten			Speichern	Merkmal - Erstellen				
Name und Definition des Merkmals (de	≥-DE) ●			Basisdaten				
Name 🛛	Sprache 🛛	Land 🛛		Dopplungsprüfung Allgemeine Daten				
Name des Merkmals	Deutsch	 Deutschland 		Beschreibung und Beispiele				
Definition •				Beziehungen Symbolzuordnung Verbundene Merkmale				
Definition des Merkmals Hinzufügen Entfernen			500/500	er sondere baterhabilitye Ersetzung Visualisierung Herkunft Physikalische Eigenschaften und Attribute Vorgaben zur digitalen Verarbeitung				
Weiter Zurück Erstellung	abbrechen			Ausprägungseigenschaften Mogliche Werte in Sprache N Filterzuweisung Erstellung abschließen				

Abbildung 216: Merkmal erstellen – Wizard

Bei der Merkmalerstellung können sie folgende Eigenschaften angeben:

- Basisdaten (Name und Definition)
- Allgemeine Daten (Angaben zu dynamischen Merkmalen)
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen (Übergeordnete Merkmalsgruppen, verbundene Merkmale und Datenkataloge, Symbolzuordnung und Angaben zu einer möglichen Ersetzung)
- Visualisierung
- Herkunft (Ursprungsland des Merkmals, Sprache des Erstellers, sowie Land der Verwendung)
- Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Attribute zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- zugewiesene Filter

Sie können die Erstellung jederzeit zwischenspeichern. Sie erhalten dann eine neue Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste, über die Sie die Erstellung des Merkmals fortsetzen können. Nach erstmaligem Zwischenspeichern können Sie die Erstellung des Merkmals außerdem verwerfen. Ihre bis dahin getätigten Eingaben werden archiviert, sodass Genehmiger diese zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen können. Bevor Sie die Erstellung eines Merkmals endgültig abschließen können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt worden sein.

14.7.1.1 Basisdaten

Hier können Sie den Namen und die Definition des Merkmals angeben (Abbildung 217). Durch die "Hinzufügen"- Schaltfläche kann ein neuer Block für den Namen und die Definition des Merkmals in einer anderen Sprache erzeugt bzw. entfernt werden. Der Name und die Definition in deutscher Sprache ist Mindestvoraussetzung für die Erstellung.

Merkmal	- Ersteller	I		
Basisdaten		(Speichern Merkmal - Erstellen	
Name und Definition des Merk	Basisdaten			
Name 🛛	Sprache 🛛	Land 💿	Dopplungsprüfung Allgemeine Daten	
Name des Merkmals	Deutsch	~ Deutschland	 Beschreibung und Beispiele 	
Definition ()	Beziehungen Symbolzuordnung Verbundene Merkmale			
Definition des Merkmals	Verbundene Datenkataloge Ersetzung Visualisierung 500/500 Herkunft			
Hinzufügen Entferner	Physikalische Eigenschaften und At Vorgaben zur digitalen Verarbeitun	tribute g		
Weiter Zurück E	rstellung abbrechen		Ausprägungseigenschaften Mögliche Werte in Sprache N Filterzuweisung Erstellung abschließen	

Abbildung 217: Merkmal erstellen – Basisdaten

14.7.1.2 Dopplungsprüfung

Die Dopplungsprüfung überprüft die eingegebenen Basisdaten gegen die bereits bestehenden Merkmale in allen Status (Abbildung 218). Existieren Übereinstimmungen zu schon bestehenden Merkmalen, so werden diese in einer Liste dem Anwender angezeigt. Klickt der Anwender auf die Detailansicht, öffnen sich die Detailinformationen des Merkmals in einem neuen Tab. Neue Merkmale werden nur gegen existierende Merkmale geprüft und neue Gruppen nur gegen existierende Gruppen.

Die Dopplungsprüfung stellt nur einen Hinweis dar. Auch wenn ähnliche oder gar identische Informationselemente gefunden werden, lässt sich die Erstellung trotzdem fortsetzen.

Dopplungsprüfung		Speichern	Merkmal - Erstellen
Mögliche Duplikate		Specificity	✓ Basisdaten
Name 🗟	Definition 🛱		 Dopplungsprüfung Allgemeine Daten
Name	Q Definition Q		Beschreibung und Beispiele Beziehungen
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht	Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht	Ersetzung
_BaustoffgüteBaustahl	Siehe ASB-ING_neu	Detailansicht	Herkunft Divisikalische Eigenschaften und Atteile
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht	Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
_ArtBaustahl	Siehe ASB-ING_neu	Detailansicht	Mögliche Werte in Sprache N
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht	Filterzuweisung Erstellung abschließen
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht	
	« Erste Seite <u>1</u> Letzte Seite »		

Abbildung 218: Merkmal erstellen – Dopplungsprüfung

14.7.1.3 Allgemeine Daten

In diesem Schritt kann angegeben werden, ob es sich um ein dynamisches Merkmal handelt (Abbildung 219). Wenn dies der Fall ist, müssen Merkmale als Parameter des dynamischen Merkmals angegeben werden. Funktionsweise des Dialogs siehe Kapitel 14.7.1.5.

Allgemeine Daten	Speichern	Merkmal - Erstellen
Dynamisches Merkmal o	0 Gefundene Merkmale 0	 Basisdaten Dopplungsprüfung Aligemeine Daten Beschreibung und Beispiele Bezlehungen
Suche O		Symbolzuordnung Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge Ersetzung
Allgemeine Filter	AngenommenUndNurAngenommen (1.1) AngenommenUndNurAngenommen (1.1) Angrailheftigkeitsklasse (1.1) Angrailheftigkeitsstufe (1.1) Angrailheftigkeitsstufe (1.1) Angrailheftigkeitsstufe (1.1)	visualisierung Herkunft Physikalische Eigenschaften und Attribute Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Ausprägungseigenschaften
Anwendungsfall	Anzahl Haltestellen (1.1) Anzahl Zugangsztellen (1.1) Anzahl Zugangsztellen (1.1) 334 weitkree Frenchinkse. Ritte Suche einschränken. Anzahl Einträge: 10 20 50	Mögliche Werte in Sprache N Filterzuwelsung Erstellung abschließen
Bauwerkstyp	Parameter 🔿	
Organisationen		
Organisationsspezifische Filter Organisches Material		
Weiter Zurück Erstellung	abbrechen	_

Abbildung 219: Merkmal erstellen – Allgemeine Daten

14.7.1.4 Beschreibung und Beispiele

In diesem Schritt können Sie die Beschreibung und Beispiele für das Merkmal angeben (Abbildung 220). Dies kann in mehreren Sprachen durchgeführt werden, je nachdem, welche Sprachen in den Basisdaten angegeben wurden.

Merkmal - Erstellen	
Beschreibung und Beispiele Speichern Beschreibung des Merkmals (de-DE)	Merkmal - Erstellen
Beschreibung - Optional - •	 Allgemeine Daten Beschreibung und Beispiele Beziehungen Symbolzuordnung Verbundere Medimole
Beispiele	Verbundene Merkmaie Verbundene Datenkataloge Ersetzung Visualisierung Herkunft
Beispiel	Physikalische Eigenschaften und Attribut Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Ausprägungseigenschaften Magliche Werte in Spräche N
Weiter Zurück Erstellung abbrechen	Filterzuweisung Erstellung abschließen

Abbildung 220: Merkmal erstellen – Beschreibung und Beispiele

14.7.1.5 Beziehungen

Dem Merkmal können in diesem Dialog die übergeordneten Merkmalsgruppen zugeordnet werden (Abbildung 221). Hierfür wird die Gruppe mittels der Filter- und Suchmöglichkeiten gesucht und erscheint dann im rechten Teil des Dialogs. Durch das Betätigen der "Plus"-Schaltfläche wird die entsprechende Merkmalsgruppe dem aktuell zu erstellenden Merkmal zugeordnet. Dies kann durch das Betätigen der "Minus"-Schaltfläche im unteren Teil des Dialogs rückgängig gemacht werden.

eziehungen	2 S	peichern Merkmal - Erstellen
bergeordnete Merkmalsgruppen o Suchen Suche O Suche O Allgemeine Filter Tester Anwendungsfall Bauwerkstyp	Gefundene Merkmalsgruppen ● test (1.1) Andree Skueckhaltesystem (1.1) asdasdsadada (1.1) asdasdsadada (1.1) Baggergruppe (3.2) Bauholz (1.1) Baustah (1.1) Baustah (1.1) Baustah (1.1) Baustah (1.1) Coll weitere Ercebnicse. Bitte Suche einschränken. Anzahl Einträge: 10.20.50 Ubergeordnete Merkmalsgruppen ● Bauholz (1.1) Baustah (1.1) Baustah (1.1) Baustah (1.1) Baustah (1.2) Coll weitere Ercebnicse. Bitte Suche einschränken. Anzahl Einträge: 10.20.50 Ubergeordnete Merkmalsgruppen ● Bauholz (1.1) Baustah (Basisdaten Dopplungsprüfung Algemeine Daten Beschreibung und Beispiele Beziehungen Symbolizuordnung Verbundene Merkmale Verbundene Dateni Salas Kosalisierung Visualisierung Visualisierung Herkunft Physikalische Eigenschaften und Attribute Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Ausgrägungseigenschaften Mögliche Werte in Sprache N Filterzuweisung Erstellung abschließen
Organisationen Organisationsspezifische Filter Organisches Material		

Abbildung 221: Merkmal erstellen – Beziehungen

14.7.1.6 Symbolzuordnung

In diesem Dialog können den zuvor ausgewählten Merkmalsgruppen Symbole zugeordnet werden (Abbildung 222).

Merkmal - Erstel		
Symbolzuordnung	Sp	eichern Merkmal - Erstellen
Symbole des Merkmals in gegebenen Merkmalsgrupper	✓ Basisdaten	
Name 🗘	Symbol 0	Allgemeine Daten
Bauholz	Symbol eintragen	Beschreibung und Beispiele Beziehungen Symbolzuordnung
Weiter Zurück Erstellung abbrechen		Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge Ersetzung
		Visualisierung Herkunft
		Physikalische Eigenschaften und Attribute Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
		Ausprägungseigenschaften Mögliche Werte in Sprache N
		Filterzuweisung Erstellung abschließen

Abbildung 222: Merkmal erstellen – Symbolzuordnung

14.7.1.7 Verbundene Merkmale

In diesem Dialog können Merkmale mit dem aktuellen Merkmal verbunden werden (Abbildung 223).

erbundene Merkmale		Speichern Merkmal - Erstellen
erbundene Merkmale -Optional- 🛛		Basisdaten Dopolungsprüfung
Suchen	Gefundene Merkmale 🛛	✓ Allgemeine Daten
iuche 🛛	+ AKS-Schlüssel (1.2)	Beschreibung und Beispiele
	+ AKS-Schlüssel (1.1)	✓ Beziehungen
sucrie	 AnforderungsklasseBeton (1.4) 	✓ Symbolzuordnung
	 AngenommenUndNurAngenommen (1.1) 	Verbundene Merkmale
Allgemeine Filter	+ Anlagentyp (1.1)	Verbundene Datenkataloge
Trates	 _Anprallheftigkeitsklasse (1.1) 	Ersetzung
lester	 Anprallheftigkeitsstufe (1.1) 	Visualisierung
~	 Anzahl Antriebe (1.1) 	Herkunft
	 Anzahl Haltestellen (1.1) 	Physikalische Eigenschaften und Attribute
Anwendungsfall	 Anzahl Zugangsstellen (1.1) 	Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
~	334 weitere Ergebnisse. Bitte Suche einschränken.	Ausprägungseigenschaften
	Anzahl Einträge: 10 20 50	Mögliche Werte in Sprache N
Bauwerkstyp	Verbundene Merkmale 🛛	Filterzuweisung Erstellung abschließen
~	 _AnforderungsklasseBeton (1.4) 	^
	 AngenommenUndNurAngenommen (1.1) 	
Organisationen	 Anlagentyp (1.1) 	
~		
Organisationsspezifische Filter		
Organisches Material		
*		

Abbildung 223: Merkmal erstellen – Verbundene Merkmale

14.7.1.8 Datenkataloge

In diesem Schritt können die Beziehungen des Merkmals zu anderen Datenkatalogen sowie weitere Angaben zu der externen Quelle eingegeben werden (Abbildung 224). Für der Beziehung des Merkmals zu anderen Datenkatalogen wird der entsprechende Datenkatalog ausgewählt und der dazu passende eindeutige Bezeichner in diesem Datenkatalog angegeben. Beide Angaben sind optional. Für die Quelle kann der Katalog-Name, seine URL, der Anbieter und die URL zum Informationselement angegeben werden.

Quelle Optional 0		
Katalog-Name 👩		Katalog-URL - Optional - 👩
Testkatalog	✓	https://planen-bauen40.de/testkatalog/
Katalog-Anbieter - Optional - 🗿		URL zum Informationselement - Optional - 🟮
pb40	✓	https://planen-bauen40.de/
Beziehungen der Merkmalsbezeichner in den miteinand Datenkatalog o	der verbu	undenen Datenkatalogen -Optional- 0 Bezeichner o
Bitte auswählen	Bitte eing	geben Entfernen

Abbildung 224: Merkmal erstellen – Verbundene Datenkataloge

14.7.1.9 Ersetzung

In diesem Dialog kann optional angegeben werden, welches Merkmal durch das in Erstellung befindliche Merkmal ersetzt werden soll (Abbildung 225). Hierfür wird auch ein Ersetzungsgrund angegeben. Die Funktionsweise des Dialogs ist deckungsgleich zu den vorangegangenen Prozessen.

Abbildung 225: Merkmal erstellen – Ersetzung

14.7.1.10 Visualisierung

In diesem Schritt kann eine Bilddatei an das Merkmal angehängt werden, indem die Datei entweder per Drag&Drop in das Feld gezogen wird oder über die "Durchsuchen"-Schaltfläche aus dem Dateisystem des Computers ausgewählt wird (Abbildung 226). Falls ein Bild ausgewählt wurde, muss verpflichtend ein Alternativtext angegeben werden, um die Barrierefreiheit zu gewährleisten. Es können mehrere Bilder hinzugefügt bzw. entfernt werden, indem die "Hinzufügen"- bzw. "Entfernen"- Schaltfläche betätigt wird.

Merkmal ·	- Erstellen	
Visualisierung		Speichern Merkmal - Erstellen
Bildliche Darstellung -Optional- • Bild hochladen (jpg, png) • Alternativtext • Alternativtext Uurchsuchen Hinzufügen		Basisdaten Dopplungsprüfung Allgemeine Daten Beschreibung und Beispiele Symbolzvordnung Symbolzvordnung Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge Ersetzung Visualisierung Herkunft Physikalische Eigenschaften und Attribu Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Auspragungseigenschaften Mogliche Werte in Sprache N Filterzuweisung

Abbildung 226: Merkmal erstellen – Visualisierung

14.7.1.11 Herkunft

In diesem Schritt können Sie die Herkunft des Merkmals angeben, indem Sie die angezeigten Felder ausfüllen (Abbildung 227).

Herkunft	Speichern	Merkmal - Erstellen
Ursprungsland des Merkmals		Basisdaten Dopplungsprüfung
Deutschland	v	Aligenteine Daten Seschreibung und Beispiele Beziehungen
Sprache des Erstellers Sprache o	Land O	 Symbolzuoranung Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge
Deutsch	 ✓ Deutschland ✓ 	 Frsetzung Visualisierung Herkunft Physikalische Eigenschaften und Attribu
Land Costa nuca Côte d'Ivoire Curaçao Dänemark Deutschland	Bundesland der Verwendung - Optional - (DE) Baden-Württemberg (DE) Bayern (DE) Berlin (DE) Brandenburg	Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Ausprägungseigenschaften Mögliche Werte in Sprache N Filterzuweisung Erstellung abschließen

Abbildung 227: Merkmal erstellen – Herkunft

14.7.1.12 Physikalische Eigenschaften und Attribute

In diesem Schritt können Sie die physikalischen Eigenschaften des Merkmals angeben (Abbildung 228). Darunter fallen:

- Physikalische Größe
- Dimension
- Einheiten
- Grenzwerte
- Messverfahren

Physikalische Gr	öße (de-DE) 🛛					✓ Basisdaten
z.B. Masse						Dopplungsprüfung Allgemeine Daten Beschreibung und Beispiele
Dimension -Opt	ional- 🛛					Beziehungen Symbolzuordnung
Länge L 🛛	Masse M 🛛	Zeit T 📵	Stoffmenge N 6			Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge
0	0	0	0			✓ Ersetzung
Lichtstärke J 🛛	Stromstärke I 🕚	Temperatur 0 🛛				Visualisierung
0	0	0				Physikalische Eigenschaften und Attribute
						Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
Fishelter Osti	and a					Mögliche Werte in Sprache N
Einneiten -Optio	nai- O	zufügen				Filterzuweisung
z.b. cm		zulugen				Erstellung abschließen
Entfernen						
						-
Grenzwerte -Op	tional- 💿					
Untergrenze	Obergrenze	Tolera	inz 🛛	Einheit 💿		
z.B5	z.B. 15	Bitt	e eingeben	z.B. cm	Entfernen	
Hinzufügen						
	•					-
	-Optional- 🗿					-
Messverfahren						
Messverfahren Bitte eingeben.						

Abbildung 228: Merkmal erstellen – Physikalische Eigenschaften und Attribute

14.7.1.13 Vorgaben zur digitalen Verarbeitung

In diesem Schritt können Sie Angaben für die digitale Verarbeitung des Merkmals machen (Abbildung 229). Dazu zählen:

- Datentyp
- Digitales Format (siehe auch ISO 23386, PA037)
- Textformat (siehe auch ISO 23386, PA038)

Die vorgesehenen Datentypen sind:

- boolean
- enumerated
- character
- time
- integer
- real
- characterstring

Vorgaben zur digitalen Verai	Merkmal - Erstellen	
Datentyp • Bitte eingeben		 Basisdaten Dopplungsprüfung Allgemeine Daten Beschreibung und Beispiele
Digitales Format -Optional- Genauigkeit Bitte eingeben Hinzufügen	Einheit O Bitte eingeben Entfernen	Symbolzuordnung Symbolzuordnung Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge Frsetzung Visualisierung Herkunft
Textformat -Optional- Kodierung Bitte wählen	Anzahl der Zeichen O	Physikalische Eigenschaften und Attri Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Ausprägungseigenschaften Mögliche Werte in Sprache N Filterzuweisung Erstellune abschließen

Abbildung 229: Merkmal erstellen – Vorgaben zur digitalen Verarbeitung

14.7.1.14 Ausprägungseigenschaften

In diesem Schritt können Sie die Ausprägungseigenschaften des Merkmals in den zuvor definierten Sprachen angeben (Abbildung 230).

Merkmal - Erstellen	
Ausprägungseigenschaften Speicher	n Merkmal - Erstellen
Namen (de-DE) -Optional- • Bitte eingeben Bitte eingeben <	 Basisdaten Dopplungsprüfung Aligemeine Daten Beschreibung und Beispiele Beziehungen Symbolzuordnung Verbundene Merkmale Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge Ersetzung Visualisierung Herkunft Physikalische Eigenschaften und Attributs Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Ausprägungseigenschaften Mögliche Werte in Sprache N Filterzuweisung Erstellung abschließen

Abbildung 230: Merkmal erstellen – Ausprägungseigenschaften

14.7.1.15 Mögliche Werte in Sprache N

In diesem Schritt werden die Werte der zuvor angegebenen Ausprägungseigenschaften in verschiedenen Sprachen angegeben (Abbildung 231).

Merkmal - Erstellen	
Ausprägungseigenschaften Mögliche Werte in verschiedenen Sprachen -Optional- • de-DE Bitte eingeben Entfermen Hinzufügen Weiter Zurück Erstellung abbrechen	Speichern Merkmal - Erstellen Speichern Daten Speicherne Daten Symbolzwordnung Verbundene Merkmale Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge Verbundene Datenkataloge Verbundene Datenkataloge Visualisierung Visualisierung Visualisiere Eigenschaften und Attribute Vorgaben zur digtalen Verarbeitung Vausprägungseigenschaften Mogliche Werte in Sprache N Filterzuweisung Erstellung abschließen

Abbildung 231: Merkmal erstellen – Mögliche Werte in Sprache N

14.7.1.16 Filterzuweisung

Bei der Filterzuweisung können Sie dem Merkmal passende Filter zuweisen, damit das Merkmal nach der Veröffentlichung besser unter "Merkmale suchen" zu finden ist (Abbildung 232).

Merkmal	- Erstellen		
Filterzuweisung Filterzuweisung o Allgemeine Filter		Speiche	m Merkmal - Erstellen
Tester Silke Konrad Marlena Benedikt Liu Sven	Anwendungsfall Bestandserfassung	Bauwerkstyp Ingenieursbauwerk Straße Schiene	Beschreibung und Beispiele Beziehungen Symbolzuordnung Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge Ersetzung Visualisierung
Organisationsspezifische F Organisches Material Gruppe(n) Fleisch Weiter Zurück Er	stellung abbrechen		 Herkuntt Physikalische Eigenschaften und Attribute Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Ausprägungseigenschaften Mogliche Werte in Sprache N Eilterzuweisung Erstellung abschließen

Abbildung 232: Merkmal erstellen – Filterzuweisung

14.7.1.17 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt informiert darüber, ob alle Pflichtinformationen ausgefüllt wurden und welche optionalen Angaben noch gemacht werden können (Abbildung 233). Die Schritte, in denen noch Informationen ergänzt werden müssen, sind in der rechten Spalte mit roten Kreuzen markiert. Bei optionalen Angaben kann die Eingabe von einzelnen Informationen dazu führen, dass zum Abschließen der Merkmalserstellung aus Konsistenzgründen zusätzliche Informationen eingegeben werden müssen. Die Informationen dienen als Links zu den jeweiligen Schritten. Nach dem Betätigen der "Erstellung abschließen"-Schaltfläche wird die Merkmalsgruppe in den Status "In Vorprüfung" versetzt und zur initialen Beurteilung weitergegeben.

Merkmal - Erstellen	
Erstellung abschließen	Speichern Merkmal - Erstellen
Pflichtangaben ● Folgende Pflichtangaben fehlen: Datentyp Physikalische Größe (de-DE)	Basisdaten Dopplungsprüfung Algemeine Daten Beschreibung und Beispiele Beziehungen Symbolzourdnung Verbundene Merkmale
Optionale Angaben o Folgende Angaben können noch befüllt werden: Beschreibung des Merkmals (de-DE) Beziehungen der Merkmalsbezeichner in den miteinander verbundenen Datenkatalogen Bildliche Darstellung Digitales Format Einheiten Ersetzung von Merkmalen Eilterzuweisung Grenzwerte Messwerfahren Mögliche Werte in verschiedenen Sprachen Namen (de-DE) Symbole des Merkmals in gegebenen Merkmalsgruppen Textformat	 Verbundene Merkmale Verbundene Datenkataloge Ersetzung Visualisierung Herkunft Physikalische Eigenschaften und Attribu Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Ausprägungseigenschaften Mogliche Werte in Sprache N Filterzuweisung Erstellung abschließen

Abbildung 233: Merkmal erstellen – Erstellung abschließen

14.7.2 Merkmalsgruppe erstellen

Wenn Sie innerhalb Ihrer Organisation über die Modulrechte für die Rolle Ersteller verfügen, können Sie für die angemeldete Organisation Merkmalsgruppen erstellen. Mithilfe eines Wizards werden Sie bei der Erfassung einer Merkmalsgruppe unterstützt (Abbildung 234).

Merkmalsgrupp	e - Ersteller	า		
Basisdaten				Speichern
Kategorie der Merkmalsgruppe Kategorie				
Bitte wählen				
Name und Definition der Merkmalsgruppe (de-DE)				
Name 🛛	Sprache 🛛		Land 🛛	
Name der Merkmalsgruppe	Deutsch		Deutschland	
Definition ()				
Definition der Merkmalsgruppe				
				500/500
Hinzufügen Entfernen				
Weiter Zurück Erstellung abbrechen				

Abbildung 234: Merkmalsgruppe erstellen – Wizard

Bei der Erstellung von Merkmalsgruppen können Sie folgende Eigenschaften angeben:

- Basisdaten (Kategorie, Name und Definition)
- Beziehungen (Übergeordnete Merkmalsgruppen, enthaltene Merkmale und Angaben zu einer möglichen Ersetzung)
- Visualisierung
- Herkunft (Ursprungsland der Merkmalsgruppe, Sprache des Erstellers, sowie Land der Verwendung)
- zugewiesene Filter

Sie können die Erstellung jederzeit zwischenspeichern. Sie erhalten dann eine neue Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste, über die Sie die Erstellung der Merkmalsgruppe fortsetzen können. Nach erstmaligem Zwischenspeichern können Sie die Erstellung der Merkmalsgruppe außerdem verwerfen. Ihre bis dahin getätigten Eingaben werden archiviert, sodass Genehmiger diese zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen können. Bevor Sie die Erstellung einer Merkmalsgruppe endgültig abschließen können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt worden sein.

14.7.2.1 Basisdaten

Hier können Sie eine Kategorie für die Merkmalsgruppe, ihren Namen und die Definition angeben (Abbildung 235). Durch die "Hinzufügen"- Schaltfläche kann ein neuer Block für den Namen und die Definition der Merkmalsgruppe in einer anderen Sprache erzeugt bzw. entfernt werden. Der Name und die Definition in deutscher Sprache ist Mindestvoraussetzung für die Erstellung.

Merkmalsg	ruppe	- Erst	ellen	
Basisdaten				Speichern
Kategorie der Merkmalsgruppe o Kategorie o				
Bitte wählen ~				
Name und Definition der Merkmalsgru	ope (de-DE)			
Name 🛛	Sprache 💿		Land 💿	
Name der Merkmalsgruppe	Deutsch		Deutschland	~
Definition 0				
Definition der Merkmalsgruppe				
				500/500
Hinzufügen Entfernen				
Weiter Zurück Erstellung	abbrechen			
Konta	ikt Impressum	Datenschutz M	Nutzungshinweise	Barrierefreiheit

Abbildung 235: Merkmalsgruppe erstellen – Basisdaten

14.7.2.2 Dopplungsprüfung

Die Dopplungsprüfung überprüft eingegebene Basisdaten gegen bereits bestehenden Merkmalsgruppen in allen Status (Abbildung 236). Existieren Übereinstimmungen zu schon bestehenden Merkmalsgruppen, so werden diese in einer Liste dem Anwender angezeigt. Klickt der Anwender auf die Detailansicht, öffnen sich die Detailinformationen der Merkmalsgruppe in einem neuen Tab. Neue Merkmale werden nur gegen existierende Merkmale geprüft und neue Merkmalsgruppen nur gegen existierende Merkmalsgruppen.

Die Dopplungsprüfung stellt nur einen Hinweis dar. Auch wenn ähnliche oder gar identische Informationselemente gefunden werden, lässt sich die Erstellung trotzdem fortsetzen.

Merkmalsgruppe - Erstellen				
Dopplungsprüft	Ing			Speichern
Mögliche Duplikate				
Name ≑	Kategorie ≑		Definition ≑	
Name	Q Kategorie	Q	Definition	Q
	Keine	e Duplikate gefunden		
	« Erste Se	ite <u>1</u> Letzte Seite »		
Weiter Zurüc	k Erstellung abbrechen			

Abbildung 236: Merkmalsgruppe erstellen – Dopplungsprüfung

14.7.2.3 Beziehungen

Der Merkmalsgruppe kann in diesem Dialog die übergeordnete Merkmalsgruppe zugeordnet werden (Abbildung 237). Hierfür wird die Gruppe mittels der Filter- und Suchmöglichkeiten gesucht und erscheint dann im rechten Teil des Dialogs. Durch das Bestätigen der "Plus"-Schaltfläche wird die entsprechende Merkmalsgruppe der aktuell zu erstellenden Merkmalsgruppe zugeordnet. Dies kann durch das Bestätigen der "Minus"-Schaltfläche im unteren Teil des Dialogs rückgängig gemacht werden.

inschränken.

Abbildung 237: Merkmalsgruppe erstellen – Beziehungen

14.7.2.4 Enthaltene Merkmale

In diesem Dialog können Sie der Merkmalsgruppe Merkmale hinzufügen (Abbildung 238). Die Funktionsweise ist deckungsgleich zur Auswahl einer übergeordneten Merkmalsgruppe.

thaltene Merkmale -Optional-		
Suchen	Gefundene Merkmale 🜒	
uche 🛛	+ AKS-Schlüssel (1.2)	
	+ AKS-Schlüssel (1.1)	
Suche	 AnforderungsklasseBeton (1.4) 	
	+ AngenommenUndNurAngenommen (1.1)	
Allgemeine Filter	+ Anlagentyp (1.1)	
	+ Anprallheftigkeitsklasse (1.1)	
Tester	+ Anprallheftigkeitsstufe (1.1)	
~	+ Anzahl Antriebe (1.1)	
	 Anzahl Haltestellen (1.1) 	
Anwendungsfall	+ Anzahl Zugangsstellen (1.1)	
~	334 weitere Ergebnisse. Bitte Suche einschränken.	
-	Anzahl Einträge: 10 20 50	
Bauwerkstyp	Enthaltene Merkmale 0	
~	Angrallhaftigkeiteklasse (1.1)	
	AngenommenlindNurAngenommen (1.1)	
Organisationen	Apprallheftigkeitsstufe (1.1)	
	- Anjoranner agker as tare (1.1)	
· ·		
Organisationsspezifische Filter		
Organisches Material		
~		

Abbildung 238: Merkmalsgruppe erstellen – Enthaltene Merkmale

14.7.2.5 Ersetzung

In diesem Dialog kann optional angegeben werden, welche Merkmalsgruppe durch die in Erstellung befindliche Merkmalsgruppe ersetzt werden soll (Abbildung 239). Hierfür wird auch ein Ersetzungsgrund angegeben. Die Funktionsweise des Dialogs ist deckungsgleich zu den vorangegangenen Prozessen.

Suchen	Gefundene Merkmalsgruppen 0	
Jucho A	 asdasdasdasdas (1.1) 	~
ouche o	IchbinAngenommen (1.1)	
Suche Q	Massenveröffentlichung1 (1.1)	
	Mosterieronenalenang (117) MerkmalHierRein (2.1)	
Allgemeine Filter	MerkmalsgruppeFilter (1.1)	
/ ingenternet niter	NeueVersionerstellen1 (2.1)	
Tester	TestgruppeUntergeordnet (1.1)	
~	 Testgruppe123 (2.1) 	
	Übergeordnete Gruppe A (1,1)	
Anwendungsfall	Untergeordnete Gruppe A (2.1)	
	 ontel genance en appen (en) 	
*	Anzahl Einträge: 10 20 50	
Bauwarkstvp		
Dadwerkstyp	Ersetzte Merkmalsgruppen ()	
~		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Organisationen		
~		
Organisationsspezifische Filter		
Organisches Material		
~		
ariindung für Frestrung Ontional		

Abbildung 239: Merkmalsgruppe erstellen – Ersetzung

14.7.2.6 Datenkataloge

Merkmalsgruppe - Erstellen			
Datenkataloge	Speichern		
Quelle -Optional- ① Katalog-Name - Optional - ①	Katalog-URL - Optional - 🕕		
Bitte eingeben	Bitte eingeben		
Katalog-Anbieter - Optional - 0	URL zum Informationselement - Optional - 0		
Bitte eingeben 🗸	Bitte eingeben 🗸		
Beziehungen der Merkmalsgruppenbezeichner in den miteinander Datenkatalog Eindeutiger	r verbundenen Datenkatalogen -Optional- •		
Bitte auswählen V V Bitte eing	geben		

Abbildung 240: Merkmalsgruppe erstellen – Datenkataloge

In diesem Schritt können die Beziehungen der Merkmalgruppe zu anderen Datenkatalogen sowie externe Quellen eingegeben werden. Für der Beziehung des Merkmals zu anderen Datenkatalogen wird der entsprechende Datenkatalog ausgewählt und der dazu passende eindeutige Bezeichner in diesem Datenkatalog angegeben. Beide Angaben sind optional. Für die Quelle kann der Katalog-Name, seine URL, der Anbieter und die URL zum Informationselement angegeben werden.

14.7.2.7 Visualisierung

In diesem Schritt kann eine Bilddatei an die Merkmalsgruppe angehängt werden, indem die Datei entweder per Drag&Drop in das Feld gezogen wird oder über die "Durchsuchen"-Schaltfläche aus dem Dateisystem des Computers ausgewählt wird (Abbildung 241). Falls ein Bild ausgewählt wurde, muss verpflichtend ein Alternativtext angegeben werden, um die Barrierefreiheit zu gewährleisten. Es können mehrere Bilder hinzugefügt bzw. entfernt werden, indem die "Hinzufügen"- bzw. "Entfernen"- Schaltfläche betätigt wird.

Merkmalsgruppe - Erstellen			
Visualisierung		Speichern	
Bildliche Darstellung -Optional- Bild hochladen (jpg, png) 0	Alternativtext		
Durchsuchen	Alternativtext		
Hinzufügen Entfernen			
Weiter Zurück Erst	ellung abbrechen		

Abbildung 241: Merkmalsgruppe erstellen – Visualisierung

14.7.2.8 Herkunft

In diesem Schritt können Sie die Herkunft der Merkmalsgruppe angeben, indem Sie die angezeigten Felder ausfüllen (Abbildung 242).

Merkmalsgruppe - Erstellen			
	Speichern		
рре			
~			
 Deutschland 			
Bundesland der Verwendung - Optional - (DE) Baden-Württemberg (DE) Bayern (DE) Berlin (DE) Berlin (DE) Berlandenburg			
	seruppe - Erstellen		

Abbildung 242: Merkmalsgruppe erstellen – Herkunft

14.7.2.9 Filterzuweisung

Bei der Filterzuweisung können Sie der Merkmalsgruppe passende Filter zuweisen, damit die Merkmalsgruppe nach der Veröffentlichung besser unter "Merkmale suchen" zu finden ist (Abbildung 243).

Merkmalsgruppe - Erstellen			
Filterzuweisung		Speichern	
Filterzuweisung Allgemeine Filter			
Tester Silke Konrad Marlena Benedikt Lu Sven	Anwendungsfall Bestandserfassung	Bauwerkstyp Ingenieursbauwerk Straße Schiene	
Organisationsspezifische Filter Organisches Material Gruppe(n) Fielsch Weiter Zurück Erstellung.	abbrechen		

Abbildung 243: Merkmalsgruppe erstellen – Filterzuweisung

14.7.2.10 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt informiert darüber, ob alle Pflichtinformationen ausgefüllt wurden und welche optionalen Angaben noch gemacht werden können (Abbildung 244). Die Informationen dienen als Links zu den jeweiligen Schritten. Nach dem Betätigen der "Erstellung abschließen"-Schaltfläche wird die Merkmalsgruppe in den Status "In Vorprüfung" versetzt und zur initialen Beurteilung weitergegeben.

Merkmalsgruppe - Erstellen	
Erstellung abschließen	Speichern
Pflichtangaben 🛛	
Alle Pflichtangaben sind befüllt.	
Optionale Angaben 🛛	
Folgende Angaben können noch befüllt werden:	
Bildliche Darstellung	
Ersetzung von Merkmalsgruppen	
Filterzuweisung	
Erstellung abschließen Zurück Erstellung abbrechen	

Abbildung 244: Merkmalsgruppe erstellen – Erstellung abschließen

14.7.3 Merkmalsgruppenvorschlag erstellen

Über diese Funktion können alle am BIM-Portal angemeldeten Benutzer (auch ohne Organisationszugehörigkeit) einen Vorschlag für eine Merkmalsgruppe erstellen (Abbildung 245). Der Vorschlag wird durch die Organisation "Pflegestelle Bund" geprüft und bei erfolgreicher Prüfung veröffentlicht. Via E-Mail werden Sie über die Prüfung informiert.

Bei der Erstellung von Vorschlägen müssen nur die Basisdaten von Merkmalen (Name und Definition) sowie deren übergeordnete Gruppen angegeben werden. Wird der Vorschlag von einem Genehmiger akzeptiert, kann er später zu einer vollwertigen Merkmalsgruppe erweitert werden.

Wenn ein Merkmalsgruppenvorschlag eingereicht wird, steht das Informationselement im Status "Vorgeschlagen" und alle Genehmiger der Organisation "Pflegestelle Bund" werden dazu aufgefordert, den eingereichten Vorschlag zu prüfen.

Merkmalsgruppenvorschlag - Erstellen				
Basisdaten			Merkmalsgruppenvorschlag - Erstellen	
Kategorie der Merkmalsgruppe o Kategorie o Bitte wählen	v		Basisdaten Dopplungsprüfung Beziehungen Enthaltene Merkmale	
Name und Definition der Merkmalsgruppe (de-DE) @	Sprache 🛛	Land O	=	
Name der Merkmalsgruppe	Deutsch	Deutschland	¥	
Definition 🛛				
Definition der Merkmalsgruppe				
		500/500		
Hinzufügen Entfernen			_	
Weiter Zurück Erstellung abbrechen				

Abbildung 245: Merkmalsgruppe erstellen – Wizard

14.7.4 Merkmalsvorschlag erstellen

Über diese Funktion können alle am BIM-Portal angemeldeten Benutzer (auch ohne Organisationszugehörigkeit) einen Vorschlag für ein Merkmal erstellen (Abbildung 246). Der Vorschlag wird durch die Organisation "Pflegestelle Bund" geprüft und bei erfolgreicher Prüfung veröffentlicht. Via E-Mail werden Sie über die Prüfung informiert.

Bei der Erstellung von Vorschlägen müssen nur die Basisdaten von Merkmalen (Name und Definition) sowie deren übergeordnete Gruppen angegeben werden. Wird der Vorschlag von einem Genehmiger akzeptiert, kann er später zu einem vollwertigen Merkmal erweitert werden. Wenn ein Merkmalsvorschlag eingereicht wird, steht das Informationselement im Status "Vorgeschlagen" und alle Genehmiger der Organisation "Pflegestelle Bund" werden dazu aufgefordert, den eingereichten Vorschlag zu prüfen.

Merkmalsv	orschlag - Erst	ellen		
Basisdaten				Merkmalsvorschlag - Erstellen
Name und Definition des Merkmals (de	≥-DE) o			Basisdaten
Name 🛛	Sprache 💿	Land 💿		Dopplungsprüfung Beziehungen
Name des Merkmals	Deutsch	~ Deutschland	~	
Definition 0				
Definition des Merkmals				
			500/500	
Hinzufügen Entfernen				
Weiter Zurück Erstellung	abbrechen			

Abbildung 246: Merkmalsvorschlag erstellen – Wizard

14.8 Merkmale – Initial beurteilen

Wenn für ein Merkmal (bzw. eine Merkmalsgruppe) die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht das Informationselement im Status "in Vorprüfung" und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert, das erstellte Element zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung (Abbildung 247). Handelt es sich um ein Merkmal, das ohne Vorschlag erstellt wurde, dann können alle Genehmiger den eingereichten Vorschlag aufrufen. Merkmale, die aus einem Vorschlag entstanden sind, können nur vom betreuenden Genehmiger initial beurteilt werden. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "Bearbeiten" des Informationselements, geht dieses in die Aufgabenliste des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist.

Version 0 Abbrecham Detailansicht Kurzinformationen - Merkmalsgruppe Name tastadtostastas Definnion Idstadtostastas Definnion Idstadtostastas OUD 6 812041 3050 4035 2005 4035 2005 4035 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 201	Merkmalsg	gruppe - Initial beurteilen	
Detailansicht Kurzinformationen - Merkmalsgruppe Enthältene Merkmale Name todatöstössös Enthältene Merkmale Definition tösatörtörbadöttössös Enthältene Merkmale vorhanden Odin tösatörtörbadöttössös Enthältene Merkmale vorhanden Ubergeordnete Gruppen 0.1 Enthältene Merkmale vorhanden Ubergeordnete Gruppen Utalis Testorganisation Untergeordnete Gruppen Zugeweisene Filter Vollständige Attributliste Untergeordnete Gruppen Besideten Martina Merkmale Martina Status Untergeordnete Kruppen > Testgruppe 123 Martina Status Utargsgruppen > Desperiment Caugem > Entergruppe 123	Version O.0.1 (aktuell) Bearbeiten	Abbrechen	
Kurzinformationen - Merkmalsgruppe Enthaltene Merkmale Name totatistotasotas Enthaltene Merkmale Delention totatistotasotas Statistotasotas Obergordnets Gruppen 0.0.1 Ubergordnets Gruppen Intergeordnets Gruppen Organization Visits Testorganization Untergeordnete Gruppen Intergeordnete Gruppen Statistasotas Vollständige Attributiiste Untergeordnete Gruppen Intergeordnete Gruppen Basicaten Vollständige Attributiiste Intergeordnete Gruppen Intergeordnete Gruppen Untergeordnete Merkmalsgruppen > Untergeordnete Gruppen Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Untergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Untergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123 Intergruppe 123	Detailansicht		
Name foddit/sdadit Definition foddit/sdadit Definition foddit/sdadit OUD 812021050429562405420142510190e Veroitonnummer 0.0.1 Debrgordnets Gruppen		Kurzinformationen - Merkmalsgruppe	Enthaltene Merkmale
Definion tistadiráticadatfictúa GUD 812bd19 5006-8436-9246-8216350159ae Vergionsmummer 0.0.1 Dergionsmummer 0.0.1 Organization Velatia Teotoganization Zugwessmer Kilter Heich, Grupping Vollständige Attributliste Untergeordnete Gruppen Basisdaten Componente Componente Vollständige Attributliste Besisdaten Entritumer Merkmallar Spagnen S Untergeordnete Krustingsogen S Untergeordnete Krustingsogen S Despontente Couponente S Entritumer S	Name	fasdafdsdfasdafs	Keine enthaltenen Merkmale vorhanden
GUD 12bd13b 50b5 4936 92d4 \$211 d53b19ae Versionsnummer 0.0.1 Ubergrontent Gruppen Organisation Vitalis Testragnisation Zugweisener filter Fesch, Gruppen) Escidaten Gebörgen Gebörgen Untergeordnette Gruppen Basidaten Enthälnen Merkmälig > Untergeordnette Gruppen 123 Beziden Untergeordnette Merkmäligungen > Ubergeordnette Merkmäligungen > Ubergeordnette Merkmäligungen > Diesegordnette Chappen >	Definition	fdsadfsdfsadasffdsfdsa	
Versoortwort ongoen 0.1 Degregordene Groupon Initialis Tetorogenization Zugeweisene Filter Veltalis Tetorogenization Zugeweisene Filter Veltalis Tetorogenization Statution Veltalis Tetorogenization Besideten Initialis Tetorogenization Statution Veltalis Tetorogenization Besideten Initialis Tetorogenization Statution Initialis Tetorogenization Initialis Tetorogenization Initialis Tetorogenization Untergrouphene Meritinalizations Initialis Tetorogenization Untergrouphene Meritinalizations Initialis Tetorogenization Untergrouphene Meritinalizations Initialis Tetorogenization Untergrouphene Meritinalizations Initialis Tetorogenization	GUID	812bd1a0-50b5-4936-92d4-5e11d53b19ae	
Obergonization Valisi Teotorganication Opganization Valisi Teotorganication Second Feech Gruppen Basicaten Untergeordnete Gruppen facibiti > Testgruppe123 Bechniggen Testgruppe123 Intransportante Gruppen > Testgruppe123 Untergeordnete Gruppen > Testgruppe123 Despendent Caupen > Testgruppe123 Despendent Caupen > Testgruppe123	Versionsnummer	0.0.1	
Organization Vital's Testorgaresation Zugewosene Filter Vellständige Attributliste Basickdem Untergeordnete Gruppen dar.DE > Beschwagen Enthangen Testgruppe123 Tuttergeordnete Meritmaligruppen > Testgruppe123 Untergeordnete Gruppen Testgruppe123 Untergeordnete Sweitmaligruppen > Testgruppe123	Übergeordnete Gruppen		
Logowessne Filter Persch, Grupper(n) Vollständige Attributliste Untergeordnete Gruppen Basisdaten	Organisation	Vitalis Testorganisation	
Vollständige Attributliste Untergeordnete Gruppen Basideten 4c0E > Beschungen Testgruppe123 <u>A</u> Testgruppe123 Bacidens Merkmalle > Jhargescrittert Knignabgruppen > Libergeorinette Gruppen	Zugewiesene Filter	Fleisch, Gruppe(n)	v
Basedam Altegruppe 12 de:DE > Altegruppe 12 de:DE > Altegruppe 12 Intergruppe 12 Altegruppe 12		Vollständige Attributliste	Untergeordnete Gruppen
de:DE > m Testgruppe123 Beziehungen m Testgruppe123 Littergen/nter: Knippen > m Testgruppe123 Littergen/nter: Knippen > m Testgruppe123	Basisdaten		Testgruppe123
Beckhungen Echalamen Mechanike > Linterpronforte Marinalingungen > Linterpronforte Groupen > Lin	de-DE >		🚠 Testgruppe123
Firstaltene Merkmale > Untergrandmete Merkmale pruseen > Ubergrandmete Merkmale pruseen > Ubergrandmete Gingeen > Exattr >	Beziehungen		
Untergrandmete Merkmaligruppen > Ubergrandmete Gnoppen > Encart >	Enthaltene Merkmale >		
Ubergeordnete Gruppen > Fraetz >	Untergeordnete Merkmalsgruppen	>	
Freetr >	Übergeordnete Gruppen >		
	Ersetzt >		v

Abbildung 247: Informationselement initial beurteilen

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann zu einem späteren Zeitpunkt die Aufgabe erneut bearbeiten.

Wenn auf die Schaltfläche "Bearbeiten" geklickt wird, erscheinen neue Schaltflächen:

- Über die Schaltfläche "Annehmen" öffnet sich ein Fenster, in welchem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss.
- Über die Schaltfläche "Überarbeiten" wird das Merkmal in die Erstellung zurückgestellt. Dabei öffnet sich ein Fenster, in dem der Überarbeitungsgrund erfasst wird. Der Merkmalersteller wird im Anschluss per E-Mail informiert.
- Über die Schaltfläche "Ablehnen" wird das Merkmal abgelehnt. Innerhalb des geöffneten Fensters wird der Ablehnungsgrund erfasst, der dem Einreichenden via E-Mail zugesendet wird. Der abgelehnte Vorschlag wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Merkmal wieder reaktiviert werden.
- Über die Schaltfläche "Historie anzeigen", können Sie sich die Historie zu dem Informationselement anschauen. Ein Aufrufen zeigt die involvierten Personen und die Änderungen im Erstellungs- und Prüfprozess.

14.9 Merkmale – Prüfen

Bei der Prüfung von Informationselementen, können Sie als Merkmal-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen, bewerten und kommentieren.

Übersicht

Als Einstieg in die Prüfung steht Ihnen eine Übersicht zu den Gesamtprüfergebnissen und eine Detailansicht zu einem Merkmal zur Verfügung, damit Sie auf einen Blick erkennen können, um welches Merkmal es sich handelt (Abbildung 248).

Über die Schaltfläche "Historie anzeigen", können Sie sich die Historie zu dem Informationselement anschauen. Ein Aufrufen zeigt die involvierten Personen und die Änderungen im Erstellungs- und Prüfprozess.

Merkmalsgrupp	e - Prüfen			
Übersicht			Abbrechen) Merkmalsgruppe - Prüfen
Prüfergebnisse				V Obersicht
Prüfergebnisse Version 0.0.3				Basistaten Dopplungsprüfung Baziehungen
Prüfer 🗘	Gesamtergebnis 🗘			Enthaltene Merkmale Ersetzung
Filtern	Filtern	φ		Visualisterung Herkunft Ellersnebister
Vitali Sperling		De	tailansicht	Prüfung abschließen
	Einklappen			
Prüfergebnisse Version 0.0.2	Ausklappen			
Prüfergebnisse Version 0.0.1	Ausklappen			
Detailprüfung starten Ohne Detailprüfung abschl Detailansicht	eßen Historie anzeigen			-
Version 🛛				
0.0.3 (aktuell)	v		2	
	Kurzinformationen - Merkmalsgruppe		animar Umbra Animar Umbra Animar Umbra	Enthaltene Merkmale
Name	BildPflicht			
Definition	nasdopisnoigtnadhfoldhsofinsafasf			
Versionsnummer	0.0.3			
Übergeordnete Gruppen				

Abbildung 248: Informationselement prüfen – Wizard

Gesamtprüfergebnis

Hier können Sie über die Schaltfläche "Detailansicht" die Aufteilung der Prüfergebnisse auf die einzelnen Versionsnummern vergangene Prüfergebnisse aufrufen und sich über bis zu diesem Zeitpunkt durchgeführte Prüfungsvorgänge informieren.

Prüfprozess

Als Merkmal-Prüfer können Sie ein Merkmal über die Schaltfläche "Ohne Detailprüfung abschließen" ein Gesamtprüfergebnis und Ihre persönliche Einschätzung abgeben, wenn die Elemente keiner genauen Prüfung bedürfen (Abbildung 249).

Alternativ können Sie über die Schaltfläche "Detailprüfung starten" eine inhaltliche Prüfung der angegebenen Informationen durchführen und Ihre Prüfergebnisse für jede Eingabe festhalten.

	Ohne Detailprüfung abschließen	>	< anisa
rupp	Gesamtprüfungsergebnis Bitte wählen		
	Kommentar O Dies ist ein Beispielkommentar zu einen Gesamtprüfungsergebnis.		Abb
		500/500	
	Abschließen Abbrechen Filtern Filtern 	_	

Abbildung 249: Ohne Detailprüfung abschließen

Es öffnet sich der Wizard mit den erfassten Informationen. Jede Information kann individuell bewertet werden. Als Bewertung können die Werte "Akzeptiert" oder "Überarbeitung" gewählt werden (Abbildung 250).

Bewertung 🚯	
Bitte wählen	
Bitte wählen	
Akzeptiert	
Überarbeitung	

Abbildung 250: Bewertung abgeben

Optional kann für jede Bewertung noch ein Kommentar erfasst werden (Abbildung 251).

Kommentar - Optional - 🚯				
Kommentar				
	500/500			

Abbildung 251: Kommentar abgeben

Über die Schaltflächen "Weiter" und "Zurück" können Sie durch den Wizard und die damit verbundenen Prüfschritte navigieren. Soweit Sie Ihren Prüfprozess noch nicht abgeschlossen haben, können Sie diesen über die Schaltfläche "Zwischenspeichern" speichern und zu einer anderen Zeit fortsetzen bzw. abschließen.

Nach Betätigung der Schaltfläche "Prüfung abschließen" wird eine Sicherheitsabfrage anzeigt, ob der Prüfprozess wirklich beendet werden soll und die den Benutzer gegebenenfalls darauf hinweist, dass noch nicht ausgefüllte Kommentarfelder vorhanden sind (Abbildung 252).

Prüfung abschließen	×	
Sind Sie sicher, dass Sie die Prüfung abschließen wollen? Es sind noch nicht ausgefüllte Kommentarfelder vorhanden. Sie können nach dem Abschließen keine weiteren Ände- rungen vornehmen.		
 Mir ist bewusst, dass unausgefüllte Kommentarfelder vorhanden sind und diese mit "Kein Kommentar" gefüllt werden. 		
Bestätigen Abbrechen		

Abbildung 252: Prüfung abschließen

Setzen Sie im Anschluss den Haken in das dafür vorgesehene Feld, um zu bestätigen, dass Sie keine weiteren Kommentare einfügen möchten und die Felder daher wie beschrieben gefüllt werden. Erst nach Bestätigung kann der Prüfprozess beendet werden.

14.10 Merkmale – Genehmigen

Beim Genehmigen können Sie als Merkmal-Genehmiger die Prüfergebnisse der Prüfer einsehen und sich anschließend entscheiden, ob Sie das Merkmal annehmen, ablehnen oder überarbeiten lassen möchten.

Übersicht

Unter dem Bereich Übersicht können Sie sich für die einzelnen Versionen die Gesamtprüfergebnisse der Prüfer ansehen (Abbildung 253). Außerdem können Sie selbst als Genehmiger einen Kommentar für die Begründung Ihrer Entscheidung angeben.

Über die Schaltfläche "Ergebnisse anzeigen" können Sie die Einzelentscheidungen und Prüfkommentare der Prüfer einsehen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich der Erstellen-Wizard mit den Eingaben der Prüfer. Mit "Weiter" und "Zurück" können Sie durch den Wizard navigieren.

Ein Editieren der Eingaben ist nicht möglich – hierzu muss das Informationselement überarbeitet werden. Sie können für jede eingegebene Information einen Kommentar eingeben. Über die Schaltfläche "Vorgang abbrechen" kehren Sie zurück zum Menü Merkmale – Bearbeiten.

Dersicht	Abbrec	hen Merkmalsgruppe - Genehmige
Prüfergebnisse Prüfergebnisse Version 0.0.1		Übersicht Basisdaten Dopplungsprüfung Basiekungen
Prüfer ≑	Gesamtergebnis ‡	Enthaltene Merkmale Ersetzung
Filtern	۰ Filtern ب	Visualisierung Herkunft
Vitali Sperling	Fehlt Detailansich	Filterzuweisung Genehmigung abschließen
	Einklappen	
Schreiben Sie einen Kommentar	500	500
	Nimen Überarbeiten Historie anzeigen Ablehnen	
etailansicht		
etailansicht Version		
Version 0.0.1 (aktuell)	v	
Preconfisse anzeigen Annel Prectailansicht Version 0.0.1 (aktuell)		Enthaltene I
Pergentisse anzegen Anne Detailansicht Version 0.0.1 (aktuel) Name	ی Kurzinformationen - Merkmalsgruppe [fasdaffsdfasdafs	Enthaltene M
Pergetinisse anzegen Anne Detailansicht Version 0.0.1 (aktueli) Name Definition	 Kurzinformationen - Merkmalsgruppe fasdafösdfasdafs frásadfödfsdasaftösfösa 	Enthaltene Merkmale vorhanden
Pegenisse anzegen Anne Detailansicht Version O.0.1 (aktuel) Name Definition Gillin	Kurzinformationen - Merkmalsgruppe feadafösdfasdafs fdsädfödfasdaffödfas stäterti a Nick 3426-0014 (stät 14531) Ban	Enthalten • Keine enthaltenen Merkmale vorhand

Abbildung 253: Informationselement genehmigen

Über die Schaltfläche "Ablehnen" können Sie das Merkmal ablehnen. Hierzu ist es notwendig, dass Sie einen Genehmiger-Kommentar für die Ablehnung erfassen. Das Informationselement wird anschließend archiviert (Status Abgelehnt) und kann über den Menüpunkt "Merkmale – Bearbeiten" wiederhergestellt werden.

Über die Schaltfläche "Annehmen" können Sie das Merkmal endgültig annehmen und in den Veröffentlichungsprozess (Status "Angenommen") übergeben. Das Merkmal kann anschließend nicht mehr abgelehnt werden.

Über die Schaltfläche "Überarbeiten" können Sie das Merkmal an den Ersteller zurückgeben, sodass dieser Anpassungen und Überarbeitungen der Eingaben durchführen kann. Auch hier ist ein Genehmiger-Kommentar notwendig. Das Informationselement befindet sich anschließend wieder im Status "in Erstellung".

Über die Schaltfläche "Historie anzeigen", können Sie sich die Historie zu dem Informationselement anschauen. Ein Aufrufen zeigt die involvierten Personen und die Änderungen im Erstellungs- und Prüfprozess.

Detailansicht

Über die Detailansicht können Sie sich einen ersten Eindruck des zu bewertenden Merkmals verschaffen.

Über die Schaltfläche "Abbrechen" kehren Sie zurück zu "Merkmale – Bearbeiten" und können die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt beenden.

14.11 Merkmale – Überarbeiten

Wenn Sie sich als Ersteller entschieden haben, ein Merkmal oder eine Merkmalsgruppe zu überarbeiten, können Sie dies hier tun (Abbildung 254). Bei der Überarbeitung können Sie den Kommentar des Genehmigers und zu jeder Attributgruppe alle Prüfkommentare der Prüfer (sofern vorhanden) einsehen.

Es wird Ihnen außerdem die Möglichkeit gegeben, zu den Prüfkommentaren jeder Attributgruppe Stellung zu nehmen und selbst zu antworten. Wenn Sie die Überarbeitung eines Merkmals oder einer Merkmalsgruppe abgeschlossen haben, wird das Informationselement wieder zur initialen Prüfung zur Verfügung gestellt.

Merkmalsg	ruppe - Erstellen	
Übersicht		Abbrechen Merkmalsgruppe erstellen
Prüfergebnisse		Übersicht Basischeten
Prüfer 0	Gesamtergebnis 0	Dopplungprulung Bestehungen Enthaltene Merkmale Einstaung
Vitali Sperling		Visualianung Herinut Iteruneing Index desiden
Vitali Sperling Version 0.0.1 Bitte neu machen.	Genehmiger	Überarbeiten
Oberarbeitung starten Historie a Detailansicht	anzeigen	
Version 0.0.2 (aktuell)	v	
	Kurzinformationen - Merkmalsgruppe	Enthaltene Merkmale
Name	fasdafdsdfasdafs	Keine enthaltenen Merkmale vorhanden
Definition	fdsadfsdfsadasffdsfdsa	
GUID	812bd1a0-50b5-4936-92d4-5e11d53b19ae	
Versionsnummer	0.0.2	
Obergeordnete Gruppen		
Organisation	Vitalis Testorganisation	
Zugewiesene Filter	Heisch, Gruppe(n)	
Basisdaten	Vollständige Attributliste	Untergeordnete Gruppen

Abbildung 254: Informationselement erneut bearbeiten

14.12 Merkmale – Veröffentlichen

Sofern Sie der Genehmiger von Merkmalen / Merkmalsgruppen sind, die sich im Status "Angenommen" befinden, können Sie diese veröffentlichen. Dazu gehen Sie nach "Merkmale – Bearbeiten" und wählen in der Liste die Aktion "Veröffentlichen". Sie können sich dabei entscheiden, ob Sie nur ein Merkmal / eine Merkmalsgruppe oder alle von Ihnen markierten Merkmale / Merkmalsgruppen veröffentlichen möchten.

Sie sollten allerdings beachten, dass Merkmale nur veröffentlicht werden können, wenn bereits eine Version einer Merkmalsgruppe angenommen oder veröffentlicht wurde, die dieses Merkmal enthält. Beim Veröffentlichen muss die Sichtbarkeit der gewählten Informationselemente gewählt werden (Abbildung 255). Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

- Öffentlich: Für alle Benutzer des BIM-Portals sichtbar.
- Privat: Nur für Benutzer in der eigenen Organisation sichtbar.
- Untergeordnet: Nur für Benutzer der eigenen Organisation, sowie in untergeordneten Organisationen sichtbar.
- Gesichert: Nur für Benutzer in der eigenen Organisation, sowie in unter- und übergeordneten Organisationen sichtbar.

_	Sichtbarkeit zuordnen	×
Bitte wä ausgev	ählen Sie eine Sichtbarkeit, die Sie dem wählten Element zuordnen möchten.	
Offentlich	- Für alle Nutzer des BIM-Portals	
O Privat	- Nur für Nutzer in der entsprechenden Organisation sichtbar	
O Untergeordn	 Die Elemente sind f ür untergeordnete Organisationen sichtbar 	
○ Gesichert	 Sichtbar in über- und untergeordneten Organisationen der Organisation, in der das Merkmal erstellt wurde 	
	Bestätigen Abbrechen	

Abbildung 255: Sichtbarkeit zuordnen

14.13 Merkmale – Bearbeiten

Unter dem Menüpunkt "Merkmale – Bearbeiten" wird eine Liste von Merkmalen tabellarisch angezeigt. Die hier aufgelisteten Merkmale befinden sich im Erstell- oder Prüfprozess. Es werden nur die Merkmale der aktuell angemeldeten Organisation angezeigt, die im folgenden Status sind:

- Vorgeschlagen (betrifft nur die Pflegestelle Bund)
- In Erstellung
- In Vorprüfung
- In Prüfung
- Angenommen
- Abgelehnt
- Aussortiert
- Veraltet

Je nachdem, welche Rollen Ihnen zugeordnet sind, werden Ihnen hier pro Informationselement passende Aktionen angeboten, die Sie in die entsprechenden Prozesse führen.

Es besteht die Möglichkeit, die Informationselemente alphabetisch zu sortieren und zu filtern.

Es kann sortiert und gefiltert werden nach:

- Informationselementtyp: Merkmalsgruppe oder Merkmal
- Name des Informationselements
- Version des Informationselements
- Ersteller des Informationselements
- Genehmiger des Informationselements
- Letzte Änderung (Datumsbereich wählbar durch Hinweisfenster)
- Status: "Vorgeschlagen", "In Erstellung", "In Vorprüfung", "In Prüfung", "Angenommen", "Veraltet", "Abgelehnt", "Aussortiert" (über den Filter lassen sich die initial nicht auswählten Status "Veraltet", "Abgelehnt", "Aussortiert" hinzufügen)

Die Filter lassen sich miteinander kombinieren, wodurch sich die Ergebnisse weiter eingrenzen lassen (UND-Verknüpfung). Oberhalb einer Spalte befindet sich ein Textfeld, in dem ein Suchtext eingegeben werden kann. Über ein Dropdown werden daraufhin alle zum Filtertext passenden Attribute aufgelistet und der Benutzer kann daraus auswählen.

Als Merkmal-Ersteller bekommen Sie hier einen Überblick über den Bearbeitungsstand Ihrer Merkmale und können die Bearbeitung starten.

Als Merkmal-Prüfer können Sie von hier aus in den Prüfprozess Ihrer Merkmale springen.

Als Merkmal-Genehmiger können Sie die initiale Beurteilung bzw. die Genehmigung von Merkmalen starten.

Als Organisationsadministrator besteht die Möglichkeit, sich die Merkmale, die sich in der Bearbeitung befinden oder aussortiert/abgelehnt/veraltet wurden, anzuzeigen.

14.14 Merkmale – Vereinfachter Prüfund Genehmigungsprozess

Wenn für ein Merkmal (bzw. eine Merkmalsgruppe) die Erstellung abgeschlossen wurde, steht das Informationselement im Status "in Vorprüfung" und alle Genehmiger des Moduls Merkmale der Organisation werden dazu aufgefordert, das erstellte Element durch den Prüf- und Genehmigungsprozess zu führen.

Für eine Organisation kann der Organisationsadministrator einen vereinfachten Prüf- und Genehmigungsprozess ohne die inhaltliche Prüfung aktivieren. In diesem Fall hat der Genehmiger bei der Verwendung der Bearbeiten-Liste die Auswahl zwischen der Genehmigung mit Einbeziehung der Prüfer ("Initial Beurteilen") und der direkten Annahme der Merkmale und Merkmalsgruppen ("Annehmen"). In letzterem Fall werden die Schritte "Initial beurteilen" und "Prüfen" übersprungen. Das AIA-Element befindet sich anschließend direkt im Status "Angenommen".

Über die Checkboxen lassen sich mehrere Elemente zusammen annehmen (siehe Abbildung 256).

Ν	Merkmale - Bearbeiten								
Auf Meri Statu vers Histo anso erha	Auf dieser Seite sehen Sie eine Auflistung aller Merkmale und Merkmalsgruppen, die für Sie zur Bearbeitung bereitstehen. Je nach Status des Merkmals oder der Merkmalsgruppe konnen Sie verschiedene Aktionen durchführen. Außerdem können Sie sich die Historie aller aufgelisteten Merkmale und Merkmalsgruppen anschauen, um einen Überblick über alle Statusänderungen zu erhalten.								
\$	Тур	Name 🖨	Version 🜲	Ersteller / Katalog 🖨	Genehmiger 🖨	Letzte Änderung 🖨	Status 🜲	\$	Aktionen
~	•	Filtern 🗢	Filtern 🗢	Filtern 🗢	Filtern 🗢	Datum auswählei	Bitte wählen 🔶		
	*	Nachtest Fehler 494 III	0.0.1	Mustermann, Max	_	21.11.2024	In Vorprüfung		
	#	Perftest	0.0.1	Mustermann, Max	Mustermann, Max	23.11.2024	In Prüfung	Historie Initial beurteilen	
	•	Test-Lampe	0.0.1	Mustermann, Max	-	17.04.2025	In Vorprüfung	Annehmen	
Anza	hl Einträg	ge: <u>10</u> 50 100 1000			« Erste Seite <u>1</u> Lo	etzte Seite »			

Abbildung 256: Modul Merkmale – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Annehmen

Im nächsten Schritt wird ausgewählt, ob die Version oder Revision der ausgewählten Elemente erhöht werden soll. Über die Schaltfläche "Bestätigen" werden alle ausgewählten Elemente in der jeweiligen Version oder Revision angenommen. Durch die Betätigung der Schaltfläche "Abbrechen" oder des X-Symbols oben rechts kann der Prozess abgebrochen werden.

		Merkmale ar	nnehmen		×	
	Bitte v	vählen Sie, ob die Version o	der die Revision erf	nöht wird.		
e	Version	Eine fachliche Überarbeitur Merkmals ändern kann	ng, die die semantisch	e Bedeutung des		
е h И	Revision	Eine redaktionelle Überarbe Semantik hat.	eitung, die keine Ausw	rirkungen auf die		
bl 	 Version erhöhen Revision erhöhen Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse werden an die anderen Genehmiger verknüpfter Merkmale weiterzegeben. 					
		Betroffene Merkmale / Me	erkmalsgruppen 🛛			
		Name	Versionsänderung			
e		Nachtest Fehler 494 III	0.0.1 → 1.1.0			
		Test-Lampe	0.0.1 → 1.1.0			
		Bestätigen	Abbrechen			

Abbildung 257: Modul Merkmale - Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Version Revision

Im Anschluss wird einem ein Fenster zur Bestätigung angezeigt.



Abbildung 258: Modul Merkmale - Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess – Bestätigung

Nach der Annahme der Elemente werden diese veröffentlicht. Hier wird dann die Sichtbarkeit der Elemente festgelegt. Die Veröffentlichung von Merkmalen und Merkmalsgruppen wird im Kapitel "14.12 Merkmale – Veröffentlichen" näher beschrieben.

Ein Ablehnen oder in die Überarbeitung schicken von AIA-Elementen ist weiterhin über den herkömmlichen Prüf- und Genehmigungsprozess möglich.

14.15 Merkmale – Übertragen

Als Organisationsadministrator ist es möglich, die in der eigenen Organisation erstellten Merkmale an eine andere Organisation zu übertragen. Dabei wählt man unter "Merkmale suchen" die entsprechenden Merkmale über die Checkboxen aus und ruft dann "An andere Organisation übertragen" auf. Im nachfolgenden Dialog wählt man die entsprechende Zielorganisation aus und gibt die E-Mail-Adresse des Organisationsadministrators der neuen Organisation an (Abbildung 259).

Die betroffenen Merkmale werden aufgelistet. Die aktuellen Versionen der übertragenen Merkmale liegen nach der Übertragung in der Verantwortung der neuen Organisation. Die veralteten Vorgänger-Versionen verbleiben in der eigenen Organisation.

¢	BIM Zantrum för de Digitalistering den Baravesens Deutschland	Stra	ßenbauamt Wiesbaden	Lesezeichenliste	Ihr Benutzerprofil	Leichte Sprache	(?) Hilfe	Abmelden
		Merkmale ü	bertragen					
	Merkmale	Hier steht ein kurzer Erklärtext zur Übertragun	g von Merkmalen.					
	Einführung	Organisationssuche						
	Erstellen Importieren	Musterorganisation 2	Q Suchen					
	Bearbeiten	Zielorganisation ()		Betroffene Merkmale / I	Merkmalsgruppen 🚯		-	
	AIA	V BUND	Auswählen	Merkmalsgruppe X				
ŦŦ	Organisationen	Musterorganisation 1	Auswählen	Merkmal X				
1MI		Musterorganisation 2	Auswählen	Merkmal X				
		✓ Musterorganisation abc	Auswählen	Merkmalsgruppe X				
		Musterorganisation 4	Auswählen	Merkmal X				
		 Musterorganisation cde 	Auswählen	Merkmalsgruppe X				
		V Musterorganisation 7	Auswählen	Merkmalsgruppe X				
		V Musterorganisation xyz	Auswahlen	Merkmal X				
		Musterorganisation 9	Auswählen	Merkmalsgruppe X				
		Musterorganisation s	tu Auswählen	Merkmalsgruppe X				
		E-Mail-Adresse des Genehmigers 0					-	
		Beispiel@beispiel.de						
		Übertragen Abbrechen						

Abbildung 259: Merkmale übertragen

Über die Checkboxen der Merkmalssuche können ein oder mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen ausgewählt und an eine andere Organisation übertragen.

Auf der linken Seite sehen Sie die Organisationshierarchie, aus der Sie die Zielorganisation auswählen. Es ist möglich, eine bestimmte Organisation innerhalb der Hierarchie über die Organisationssuche zu suchen. Die betroffenen Merkmale bzw. Merkmalsgruppen sind auf der rechten Seite aufgelistet. Die E-Mail-Adresse des Genehmigers in der Zielorganisation, mit dem die Übertragung vereinbart wurde, muss angegeben werden.

Bevor die Übertragung beginnt, werden die folgenden Prüfungen durchgeführt:

- Prüfung, ob die zu übertragenden Merkmale und alle damit verknüpften Merkmale öffentlich sichtbar sind. Nur dann ist gewährleistet, dass die Übertragung ohne weitere Seiteneffekte auf dritte Organisationen, die die Merkmale derzeit nutzen, ausgeführt werden kann.
- Prüfung, ob sich bereits eine neuere Version/Revision eines der zu übertragenden Merkmale im Erstellungs- oder Prüfprozess befindet. Nur die letzte Version/Revision eines Merkmals darf an die Zielorganisation übertragen werden.
- Prüfung, ob alle zu übertragenden Merkmale sich in einem der Status "Angenommen", "Veröffentlicht" oder "Veraltet" befinden.

- Prüfung, ob die zu übertragenden Merkmale intern gepflegte Merkmale sind. Extern gepflegte Merkmale dürfen nicht übertragen werden.
- Prüfung, ob bei ersetzenden oder ersetzten Merkmalen sowohl die aktuellste Version des ersetzenden als auch die aktuellste Version des ersetzten Merkmals im Übertragungsumfang enthalten ist.

Schlägt eine der Prüfungen fehl, dann wird die komplette Übertragung der Merkmale abgebrochen und ein modaler Dialog zeigt die Gründe unter Nennung des oder der betroffenen Merkmale an. Es wird keine Teilübertragung durchgeführt, falls nur einige der zu übertragenden Merkmale die obigen Prüfungen nicht bestehen.

14.16 Merkmale – Filterzuweisung bearbeiten

Als Organisationsadministrator und Genehmiger ist es möglich, die Filterzuweisung von Merkmalen zu verwalten. Hierfür wird die Schaltfläche "Filterzuweisung ändern" angeboten (Abbildung 260). Außerdem ist es möglich, auf der Detailansicht von Merkmalen die Filter für dieses Merkmal anzupassen.

Tiefbau				
- Tierbau	 Dies ist e 	zin Merkmal	- Ma	🛊 🛛 🛓
	 Dies ist e 	zin Merkmal		🛊 🗿 🛓
- Organisationen	 Dies ist e 	zin Merkmal	Ma .	🛊 💿 📩
	✓ > ♣ Dies ist e	eine Merkmalsgruppe		合 🤏 🛓
Organisationsspezifische Filter	🗌 🗲 📩 Dies ist e	zine Merkmalsgruppe		合 🤏 🛓
Beisnielfilter A	Dies ist e	zine Merkmalsgruppe		🗰 💿 🐺
- Supremer R	✓ > ♣ Dies ist e	sine Merkmalsgruppe		¥ 🛛 🛣
Deissielfikes D	Dies ist e	zine Merkmalsgruppe		★ ⊙ ¥
- beispielmiter b	 Dies ist ein M 	terkmal		🛊 💿 🛓
	 Dies ist ein M 	ferkmal		🛊 🛛 🛣
Beispielfilter C	 Dies ist ein M 	ferkmal		\star 💿 🛓
	 Dies ist ein M 	ferkmal		🛊 🛛 🛓
	Anzahl Einträge: 10 50	100 << Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Sei	te >>	
	Markierte Elemente		Andere Optionen	Markmala ainblandan
	Zur Downloadliste bir	nrifiaen	B Downloadlin	to sufrufan
	Zur Lesezeichenliste I	hinzufüzen	Downloading	
	Zur Beobachtuneslist	te hinzufügen		
	Filterzuweisung ände	YD.		
	Kurzinformationen			~ > I B
				ы ч а и
	Name	Name des Informationselements		
	Definition	Dies ist eine lange Definition des Informationselements, umda	zustellen, dass die D	efinition über zwei
		Zeilen hinaus angezeigt wird.		
	GUID	6ae43fr52hd53sdf		
	Versionsnummer	1.1.0		
	Übergeordnete Gruppen	Merkmalsgruppe 1, Merkmalsgruppe 2, Merkmalsgruppe 3		
	Organisation	Organisation x		
	Zugewiesene Filter	Filter 1, Filter 2, Filter 3, Filter 4		
		Detailansicht		
		Oncompanyation		

Abbildung 260: Option für Filterzuweisung

In dem Dialog für die Filterzuweisung können die Filter für die betroffenen Merkmale geändert werden (Abbildung 261). Bei der Auswahl von mehreren Merkmalen wird hier außerdem eine Tabelle mit den betroffenen Merkmalen angezeigt.

	田	*	🔔 📫	ı 🤅 🕻	
	Straßenbauamt Wie	sbaden Lesezeichenliste	Ihr Benutzerprofil Leichte Sp	orache Hilfe Abr	nelden
Filterzuw	eisung be	arbeiten			
	0				
er steht ein kurzer Erklärtext zur	Filterzuweisung bei mehreren Merk	malen.			
Ilgemeine Filter			Betroffene Merkmale / Merkmalsgruppen 👔		-
 Leistungsphasen 	- Hochbau	- Tiefbau	Merkmalsgruppe X	(123)	
Leistungsphase 1	Massivbau	Straßen- und Wegebau	Merkmal X	(223)	
Leistungsphase 2	Fachwerk	Eisenbahnbau	Merkmal X	(73)	
Leistungsphase 3	Holzrahmenbau	🕑 Erdbau	Merkmalsgruppe X	(123)	
Leistungsphase 4	Systembau	Grundbau	Markmal Y	(42)	
Leistungsphase 5	Schottenbauweise	Tunnelbau	Mercinal A	(42)	
Leistungsphase 6		Brückenbau	Merkmalsgruppe X	(253)	
Leistungsphase 7		✓ Wasserbau	Merkmalsgruppe X	(583)	
Leistungsphase 8		🖉 Kanalbau	Merkmal X	(924)	
Leistungsphase 9		Spezialtiefbau	Merkmalsgruppe X	(123)	
~	~	Siedlungswasserwirtschaft	Merkmalsgruppe X	(111)	
ganisationsspezifische Filter					-
- Kategoriefilter 1	- Kategoriefilter 2	- Kategoriefilter 3			
Spezifischer Filter 1	Spezifischer Filter 10	Spezifischer Filter 15			
Spezifischer Filter 2	Spezifischer Filter 11	Spezifischer Filter 16			
Spezifischer Filter 3	Spezifischer Filter 12	Spezifischer Filter 17			
Spezifischer Filter 4	Spezifischer Filter 13	Spezifischer Filter 18			
Spezifischer Filter 5	Spezifischer Filter 14	Spezifischer Filter 19			
Spezifischer Filter 6		Spezifischer Filter 20			
Spezifischer Filter 7		Spezifischer Filter 21			
 Spezifischer Filter 8 		Spezifischer Filter 22			
	11	Spezifischer Filter 23			
Spezifischer Filter 9					

Abbildung 261: Filterzuweisung bearbeiten

15 AIA

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Modul "AIA" (Abbildung 262).

#	Merkmale
	AIA
₿	Organisationen

Abbildung 262: Module – AIA

Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt 3.1.3.

15.1 AIA – Suchen / Exportieren

Im Rahmen dieser Funktion können Sie Suchkriterien angeben und AIA-Informationselemente finden.

15.1.1 Filter

Über die Filter-Suche können Sie Informationselemente über ihren Namen filtern. In der Filter-Spalte kann jeder Block durch Klick auf den zugehörigen Pfeil geöffnet oder geschlossen werden.

Im Filterblock "Informationselemente" lassen sich die Typen der angezeigten Informationselemente einschränken

Der Filterblock "**Status**" bietet die Möglichkeit, auch veraltete oder im Kontext einer Organisation angenommene Informationselemente anzuzeigen

Über die Filterblöcke der Kontextinformationstypen "**Bauwerkstypen**", "**Projektphasen**", "**Anwendungsfälle**", "**Akteure**" und "**Fachmodelltypen**" lässt sich der Kontext der angezeigten Informationselemente einschränken.

Mit dem Filterblock "Organisationen" lässt sich die Herkunft der angezeigten Informationselemente auf bestimmte Organisationen einschränken.

Je nach Konfiguration stehen weitere Filtergruppen für individuelle Zwecke zur Verfügung.

Suchen
Suche 🚯
Suche Q
Allgemeine Filter
Sucheinstellungen 🗸
Informationselemente
~
🖃 Status
~
Bauwerkstypen
~
Projektphasen
~
Anwendungsfälle
~
Akteure
~
Fachmodelltypen
~
Organisationen
~
~

Abbildung 263: Suchfilter

Der organisationsspezifische Filter zeigt den Kurznamen der jeweiligen Organisation an. In dem angezeigten Beispiel lautet der Kurzname "PB40" und Organisationsname "PB40 planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planens, Bauens und Betreibens mbH".

Organisationen					
🗌 🏛 Pflegestelle Bund					
🗌 🖩 Meine Organisation					
□ PB40					
^					

Abbildung 264: Modul AlA – organisationsspezifische Filter

□		~ ~ 1
Abdichtung (1, 1)		W 🔍 🎽
AlA-Editor Test (2.1)		~ > +
AlA-Editor Test 2 (1 1)		
\square > \blacksquare AIA-P MA0 (1.1)		\ \ \ \ \
□ > SAIA-P MA1 (1.1)		
AIA-P MA3 (1.1)		☆ 📎 ±
AIA-VP_MA0 (1.1)		☆ ⊗ ±
AIA-VP_MA1 (1.1)		\$ @ ±
AIA-VP_MA2 (1.1)		🕁 🗞 🕹
	_	
Anzahl Einträge: <u>10</u> 50 100	« Erste Seite 1 2 Letzte Seite »	
Markierte Elemente		Andere Optionen
Als .ZIP herunterladen		Downloadliste aufrufen
Zur Downloadliste hinzufügen		
🚖 Zur Lesezeichenliste hinzufügen		
 Zur Beobachtungsliste hinzufügen 		
Kurzinformationen		☆ 🗞 🛓 🖪
013bTest		
Bradal transmission	012-17-24	
Projektname	U13DTest	
Bauwerkstyp	Brucke	
Beschreibung		
GOID	4360C0C8-8890-4431-4178-2431648DC20D	
Organisation	1.1 DP40 plagan hauen 4.0 Casallasheft zur Digitaligierung des Plagans. Pauens und Patroibans mb	ч и
Sichtharkoit	Öffantlich	//1
Projektyorlage		
Projektobasen	LP2: Vorplanung	
Anwendungsfälle	010 Bestandserfassung und -modellierung, 000 Grundsätzliches, 020 Bedarfsplanung	
Akteure	Fachplaner für Ingenieurbau	
Fachmodelltypen	Objektplanung/Architektur	
	Detaileration	
	Detallansicht	

Abbildung 265: Modul AIA - organisationsspezifische Filter Detailansicht

Sucheinstellungen

Alle gewählten Filter lassen sich im eingeloggten Zustand gemeinsam als Sucheinstellung speichern. Für diesen Zweck kann direkt unterhalb der Überschrift "Allgemeine Filter" das Dropdown "Sucheinstellungen" verwendet werden.

Wird das Dropdown angeklickt, so erscheinen alle bisher gespeicherten Sucheinstellungen und zusätzlich die Möglichkeit, die aktuellen Sucheinstellungen als neuen Eintrag zu speichern.



Abbildung 266: Sucheinstellungen

Jeder existierende Eintrag kann durch Wahl des Sternchens zur Default-Sucheinstellung gemacht werden, die bei nachfolgenden Aufrufen der Suchfunktion wieder verwendet wird. Mit dem Mülleimersymbol kann eine gespeicherte Sucheinstellung wieder gelöscht werden. Wird die Sucheinstellung "Standardeinstellungen" gewählt, so werden die aktuellen Sucheinstellungen zurückgesetzt.

Die folgende Abbildung zeigt die Default-Sucheinstellung und die Symbole der AIA-Typen:



Abbildung 267: Default-Sucheinstellung der Informationselemente

15.1.2 Ergebnisliste

Die Suchergebnisse werden mit Symbol korrespondierend zum Typ des Informationselement, Name, Versionsnummer und Symbolen für Lesezeichen, Beobachtung und Download aufgelistet. Jedes Informationselement lässt sich anklicken, so dass unterhalb der Ergebnisliste die Kurzinformationen dieses Informationselements angezeigt werden. Je nach Bildschirmgröße und Informationsbedarf lässt sich die Anzahl der gleichzeitig angezeigten Informationselemente der Ergebnisliste über "Anzahl Einträge" umschalten. Enthält die Ergebnisliste mehr Einträge als aktuell sichtbar, so wird unterhalb der Ergebnisliste eine seitenweise Navigation angeboten.



Abbildung 268: Ergebnisliste

Elemente der Ergebnisliste können per Checkbox markiert werden. Für markierte Elemente stehen gemeinsame Funktionalitäten zur Verfügung, die sich je nach Rolle unterscheiden.

Untergeordnete Elemente lassen sich aufklappen. Durch Anklicken wird die Kurzinformation angezeigt bzw. die Merkmalsgruppen und Merkmale öffnen in einem neuen Tab die jeweilige Detailansicht.



Abbildung 269: Ergebnisse ausgeklappt

15.1.3 Kurzinformationen

In den Kurzinformationen werden Name, Beschreibung, GUID, Versionsnummer, Organisation und die Sichtbarkeit gezeigt. Wenn sinnvoll werden auch Kontextinformationen und individuelle Filter dieses Informationselements gezeigt.

Enthalten die Kurzinformationen Verweise auf Informationselemente, die für den aktuellen Benutzer aufgrund seiner Rechte bzw. seiner Organisationszugehörigkeit nicht aufgerufen werden dürfen, wird hinter dem entsprechenden Informationselement durch ein "(nicht berechtigt)" ein Hinweis darauf gegeben.

Kurzinformationen		☆	Ø	.	÷
Architekturbüro Hochbau					
Name	Architekturbüro Hochbau				
Kontexttyp	Akteur				
Beschreibung	Beschreibung Architekturbüro Hochbau				
GUID	9c6fb6df-69e4-4c2f-918b-bca7a80a4032				
Versionsnummer	1.1				
Organisation	Pflegestelle Bund				
Sichtbarkeit	Öffentlich				
Bauwerkstypen	alle				
Projektphasen	alle				
Anwendungsfälle	alle				
Detailansicht					

Abbildung 270: Kurzinformationen

Über die Kurzinformationen kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Download-Liste hinzugefügt werden oder direkt heruntergeladen werden. Sollen weitere Informationen dieses Informationselements angezeigt werden, kann die Detailansicht geöffnet werden.

15.1.4 Download

Sollen Informationselemente heruntergeladen werden, so wird zuerst ein modaler Dialog angezeigt, der die verfügbaren Dateiformate zeigt und anbietet, entweder nur ein PDF oder alle Dateiformate herunterzuladen. Je nach Informationselement stehen dabei unterschiedliche sinnvolle Dateiformate zur Verfügung. Werden komplexe Informationselemente (wie beispielsweise projektspezifische AIA oder Fachmodelle) heruntergeladen, dann werden bei Auswahl aller Dateiformate auch für enthaltene Informationselemente passende Dateien erzeugt.
15.2 AIA – Detailansicht

15.2.1 LOIN – Detailansicht

Die LOIN-Detailansicht zeigt alle zu einer LOIN vorhandenen Informationen. Verschiedene Aktionen können für diese LOIN ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen

15.2.1.1 Versionsauswahl



Abbildung 271: Versionsauswahl LOIN

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen der LION ausgewählt und miteinander verglichen werden.

Historie anzeigen	eue Version erstellen	Kopie erstellen	Veralten	Filterzuweisung ändern
-------------------	-----------------------	-----------------	----------	------------------------

Abbildung 272: Mögliche Aktionen für LOIN

15.2.1.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- **Historie anzeigen**: Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieser LOIN über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- Neue Version erstellen: Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version einer veröffentlichten LOIN beauftragen.
- Kopie erstellen: Als Ersteller kann eine vorhandene LOIN kopiert und darauffolgend geändert werden.
- Veralten: Ist eine veröffentlichte LOIN nicht mehr auf aktuellem Stand und sollte zukünftig nicht mehr für Projekte verwendet werden, dann kann sie von einem Genehmiger veraltet werden.
- Aussortieren: Veraltete LOIN können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.
- Filterzuweisung ändern: Als Genehmiger können die Filtereinstellung einer veröffentlichten LOIN geändert werden.

15.2.1.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen einer LOIN enthalten den Namen, die Objekttypen (Merkmalsgruppe), die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Organisation und die Sichtbarkeit der LOIN.

Über die Kurzinformationen kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Download-Liste hinzugefügt werden oder direkt heruntergeladen werden.

	☆	Ø	Ł	÷
Geländer				
Geländer				
Geländer für Brücken mit Handlauf				
8d2dd2a5-b427-4175-b840-bdee1d64b028				
1.1				
Ruhr-Universität Bochum				
Öffentlich				
	Geländer Geländer Geländer für Brücken mit Handlauf 8d2dd2a5-b427-4175-b840-bdee1d64b028 1.1 Ruhr-Universität Bochum Öffentlich	GeländerGeländerGeländer für Brücken mit Handlauf8d2dd2a5-b427-4175-b840-bdee1d64b0281.1Ruhr-Universität BochumÖffentlich	Geländer Geländer Geländer für Brücken mit Handlauf 8d2dd2a5-b427-4175-b840-bdee1d64b028 1.1 Ruhr-Universität Bochum Öffentlich	☆ > Geländer Geländer Geländer für Brücken mit Handlauf 8d2dd2a5-b427-4175-b840-bdee1d64b028 1.1 Ruhr-Universität Bochum Öffentlich

Abbildung 273: Kurzinformationen LOIN

15.2.1.3.1. LOIN herunterladen

Nach dem Anklicken des Download-Symbols erscheint ein Popup-Fenster. Wählen Sie das gewünschte Format aus. Es kann ein PDF-Format oder eine ZIP-Datei mit mehreren Formaten (PDF, OpenOffice, LOIN XML und IDS) zum Download ausgewählt werden.

Unterhalb können optional die Bilder komprimiert und Merkmale exportiert werden.

	X
Informationselemente herunterladen	
Bitte wählen Sie die Datenformate, die Sie für die ausgewählten Informationselemente herunterladen möchten.	
PDF PDF OpenOffice LOIN XML IDS	
 Bilder komprimieren o Merkmale exportieren 	
Herunterladen Abbrechen	

Abbildung 274 LOIN herunterladen

15.2.1.4 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die Kontextinformationen der LOIN, die gewählten Filter und die Datumsangaben auf.

Weitere Attribute	
Kontextinformationen	
Bauwerkstypen (1) >	
Projektphasen (2) >	
Anwendungsfälle (3) >	
Akteure (1) >	
Fachmodelltypen (1) >	
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Sonstiges	
Name Eigenschaftssatz für direkt zugeordnete	Allgemein
Merkmale	
Datum der Erstellung	04.10.2023
Datum der Aktivierung	05.10.2023
Datum der Version	05.10.2023
Datum der Überarbeitung	05.10.2023
Datum der letzten Änderung	05.10.2023
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Abbildung 275: Weitere Attribute LOIN

15.2.1.5 Enthaltene Merkmale

Der Informationsbedarf einer LOIN wird über die Zusammenstellung der Merkmale gesteuert. Die enthaltenen Merkmale listen den jeweiligen Namen zusammen mit der Versionsnummer der Merkmale auf.

	Enthaltene Merkmale	^
Brückenquerachse (1.1)		
Hauptbaustoff (1.1)		
Hersteller (1.1)		
Korrosionsschutz (1.1)		
Lage (1.1)		
Richtzeichnung (1.1)		
		~

Abbildung 276: Enthaltene Merkmale LOIN

15.2.1.6 Datenformate

In der Sektion Datenformate werden die Datenformate ausgegeben, für die die LOIN den Informationsbedarf definiert. Hier können entweder IFC- oder OKSTRA-Datenformate aufgezählt werden:

- IFC: Es werden die IFC-Version, die Datensicht, die IFC-Klasse und der IFC-Typ dargestellt. Zusätzlich wird Auskunft gegeben, ob die Merkmalsgruppe als ePset gespeichert wird und der Objekttyp als Merkmal im IFC-Datenformat hinterlegt wird.
- OKSTRA: Für OKSTRA wird die Version dargestellt.

Datenformate				
IFC4 (Version 4.0.2.1) 🗸				
Datensicht:	Reference View 1.2			
IFC Klasse:	IfcWall			
IFC Тур:	USERDEFINED			
Merkmalsgruppe als ePset:	ja			
Objekttyp als Merkmal:	ja			

Abbildung 277: Datenformate LOIN

15.2.1.7 Dokumentation

Als Dokumentation einer LOIN werden Dokumente mit Name, Dateiformat und Link aufgelistet.

15.2.1.8 Geometrie

Die Geometrieinformationen geben Auskunft zum Aussehen, dem Detailgrad, der Dimensionalität, dem Ort bzw. der Positionierung und dem parametrischen Verhalten. Es können zusätzliche Erläuterungen angegeben sein.

	Geometrie
Aussehen:	Vereinfacht
Detailgrad:	LOD 100
Dimensionalität:	3D
Ort:	Nicht erforderlich
Parametrisches Verhalten:	Konstruktive Geometrie
Zusätzliche Erläuterungen:	
	,

Abbildung 278: Geometrie LOIN

15.2.2 Kontextinformationen – Detailansicht

Die unterschiedlichen Kontextinformationen Bauwerktyp, Projektphase, Anwendungsfall, Akteur und Fachmodelltyp werden auf einheitliche Art und Weise dargestellt. Verschiedene Aktionen können für eine Kontextinformation ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen.

15.2.2.1 Versionsauswahl

Version ()	
2.2.0 (Aktuell)	~
2.2.0 (Aktuell)	
2.1.0 (Veraltet)	
1.1.0 (Veraltet)	r

Abbildung 279: Versionsauswahl Kontextinformation

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen der Kontextinformation ausgewählt und miteinander verglichen werden.

15.2.2.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- Historie anzeigen: Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieser Kontextinformation über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- Neue Version erstellen: Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version einer veröffentlichten Kontextinformation beauftragen.
- Veralten: Ist eine veröffentlichte Kontextinformation nicht mehr auf aktuellem Stand und sollte zukünftig nicht mehr für Projekte verwendet werden, dann kann sie von einem Genehmiger veraltet werden.
- Aussortieren: Veraltete Kontextinformationen können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.



Abbildung 280: Mögliche Aktionen für Kontextinformationen

15.2.2.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen einer Kontextinformation enthalten den Namen, den Kontextinformationstyp, die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Ursprungsorganisation und die Sichtbarkeit der Kontextinformation.

Über die innerhalb der Kurzinformationen vorhandenen Icons kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Downloadliste hinzugefügt oder direkt heruntergeladen werden.

Kurzinformationen		ch 🔌 🛃 🖪
Name	Architekturbüro Hochbau	
Kontexttyp	Akteur	
Beschreibung	Beschreibung Architekturbüro Hochbau	
GUID	9c6fb6df-69e4-4c2f-918b-bca7a80a4032	
Versionsnummer	1.1	
Organisation	Pflegestelle Bund	
Sichtbarkeit	Öffentlich	

Abbildung 281: Kurzinformationen Kontextinformationen

15.2.2.4 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die jeweils anderen Kontextinformationen dieser Kontextinformation auf und informieren über die gewählten Filter und die Datumsangaben.

	Weitere Attribute
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Sonstiges	
Datum der Erstellung	16.08.2023
Datum der Aktivierung	16.08.2023
Datum der Version	16.08.2023
Datum der Überarbeitung	16.08.2023
Datum der letzten Änderung	16.08.2023
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Abbildung 282: Weitere Attribute Kontextinformationen

15.2.2.5 Kapitel

Hier werden die Kapitelüberschriften hierarchisch aufgezählt. Ein Klick auf eine Kapitelüberschrift springt zum Inhalt dieses Kapitels in der folgenden Inhaltsanzeige.

	Kapitel	^
1 Beschreibung Brücke		
1.1 Mögliche Hindernisse		
1.2 Mögliche Verkehrswege		
2 Betroffene Akteure		
		~

Abbildung 283: Kapitelübersicht Kontextinformationen

15.2.2.6 Inhalt

Hier wird der zur Kontextinformation gehörige Text dargestellt, so wie er in eine projektspezifische AIA übernommen werden kann, falls diese Kontextinformation eingebunden wird.

1 Beschreibung Brücke

Eine Brücke bietet einen Verkehrsweg über ein Hindernis hinweg.

1.1 Mögliche Hindernisse

Es gibt unterschiedliche Hindernisse, die überbrückt werden können:

- Gewässer
- Andere Verkehrswege
- Täler/Senken
- Gebäude

1.2 Mögliche Verkehrswege

Eine Brücke kann geeignet sein für:

Abbildung 284: Textinhalt Kontextinformationen

15.2.3 Fachmodell – Detailansicht

Die Fachmodell Detailansicht zeigt alle zu einem Fachmodell vorhandenen Informationen. Verschiedene Aktionen können für dieses Fachmodell ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen.

15.2.3.1 Versionsauswahl

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen des Fachmodells ausgewählt und miteinander verglichen werden



Abbildung 285: Versionsauswahl Fachmodell

15.2.3.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- **Historie anzeigen**: Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieses Fachmodells über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- Neue Version erstellen: Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version eines veröffentlichten Fachmodells beauftragen.
- Veralten: Ist ein veröffentlichtes Fachmodell nicht mehr auf aktuellem Stand und sollte zukünftig nicht mehr für Projekte verwendet werden, dann kann es von einem Genehmiger veraltet werden.
- Aussortieren: Veraltete Fachmodelle können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.
- Filterzuweisung ändern: Als Genehmiger können die Filtereinstellung eines veröffentlichten Fachmodells geändert werden

	Historie anzeigen	Neue Version erstellen	Veralten	Filterzuweisung ändern
--	-------------------	------------------------	----------	------------------------

Abbildung 286: Mögliche Aktionen für Fachmodelle

15.2.3.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen eines Fachmodells enthalten den Namen, den Fachmodelltyp, die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Organisation und die Sichtbarkeit des Fachmodells.

Über die innerhalb der Kurzinformationen vorhandenen Icons kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Downloadliste hinzugefügt oder direkt heruntergeladen werden.

Kurzinformatione	า	☆	8	Ł	÷
Name	Brücke				
Fachmodelltyp	Objektplanungsmodelltyp				
Beschreibung	Fachmodell für eine Brücke				
GUID	6b8b9d40-751b-41a3-9d2f-9160b4415dd9				
Versionsnummer	1.1				
Organisation	Ruhr-Universität Bochum				
Sichtbarkeit Öffentlich					

Abbildung 287: Kurzinformationen Fachmodell

15.2.3.4 LOIN

Die Auflistung der enthaltenen LOIN erlaubt einen Überblick über Namen und Versionsnummern der in dieses Fachmodell eingebundenen LOIN. Mit Klick auf den Namen können die Details einer LOIN eingesehen werden.



Abbildung 288: Auflistung enthaltener LOIN

15.2.3.5 Datenformate

In der Sektion Datenformate werden die Datenformate ausgegeben, für die das Fachmodell den Informationsbedarf definiert. Hier können entweder IFC- oder OKSTRA-Datenformate aufgezählt werden:

- IFC: Es werden die IFC-Version und die Datensicht dargestellt.
- OKSTRA: Für OKSTRA wird die Version dargestellt.



Abbildung 289: Datenformate Fachmodell

15.2.3.6 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die Kontextinformationen des Fachmodells, die gewählten Filter und die Datumsangaben auf.

	Weitere Attribute
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Sonstiges	
Datum der Erstellung	16.08.2023
Datum der Aktivierung	16.08.2023
Datum der Version	16.08.2023
Datum der Überarbeitung	16.08.2023
Datum der letzten Änderung	16.08.2023
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Abbildung 290: Weitere Attribute Fachmodell

15.2.3.7 Kapitel

Hier werden die Kapitelüberschriften hierarchisch aufgezählt. Ein Klick auf eine Kapitelüberschrift springt zum Inhalt dieses Kapitels in der folgenden Inhaltsanzeige.

1 TGA-Fachmodell für EFH

Kapitel

Abbildung 291: Kapitelübersicht Fachmodell

15.2.3.8 Inhalt

Hier wird der zum Fachmodell gehörige Text dargestellt, so wie er in eine projektspezifische AIA übernommen werden kann, falls dieses Fachmodell eingebunden wird.

1 TGA-Fachmodell für EFH

Die technische Gebäudeausrüstung (TGA) kümmert sich um Heizung, Kühlung und Lüftung des Gebäudes, in diesem Fall Einfamilienhäuser.

Abbildung 292: Textinhalt Fachmodell

15.2.4 AIA-Vorlage – Detailansicht

Die Detailansicht für AIA-Vorlagen zeigt alle zu einer AIA-Vorlage vorhandenen Informationen. Verschiedene Aktionen können für diese AIA-Vorlage ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen.

15.2.4.1 Versionsauswahl

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen der AlA-Vorlage ausgewählt und miteinander verglichen werden.



Abbildung 293: Versionsauswahl AIA-Vorlage

15.2.4.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- **Historie anzeigen**: Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieser AIA-Vorlage über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- Neue Version erstellen: Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version einer veröffentlichten AIA-Vorlage beauftragen.
- Veralten: Ist eine veröffentlichte AIA-Vorlage nicht mehr auf aktuellem Stand und sollte zukünftig nicht mehr für Projekte verwendet werden, dann kann sie von einem Genehmiger veraltet werden.
- Aussortieren: Veraltete AIA-Vorlagen können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.
- Filterzuweisung ändern: Als Genehmiger können die Filtereinstellung einer veröffentlichten AIA-Vorlage geändert werden.

Historie anzeigen Neue Version erstellen	Veralten	Filterzuweisung ändern
--	----------	------------------------

Abbildung 294: Mögliche Aktionen für AIA-Vorlagen

15.2.4.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen einer AlA-Vorlage enthalten den Namen, den Vorlagentyp, die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Organisation und die Sichtbarkeit des Fachmodells.

Über die innerhalb der Kurzinformationen vorhandenen Icons kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Downloadliste hinzugefügt oder direkt heruntergeladen werden.

Kurzinformationen		☆	Ø	₹.	÷
Name	Abriss Mülltrennung				
Vorlagentyp	Teilvorlage				
Beschreibung	Beschreibung, nach welchen Kriterien die Mülltrennun		Anze	eigen	
GUID de08e557-c94b-425b-a317-f3e5710933a3					
Versionsnummer	2.1				
Organisation	Testorga Claas				
Sichtbarkeit	Öffentlich				
	•				
l					

Abbildung 295: Kurzinformationen AIA-Vorlage

15.2.4.4 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die Kontextinformationen der AIA-Vorlage, die gewählten Filter und die Datumsangaben auf.

	Weitere Attribute	
Filter		
Keine Daten vorhanden		
Sonstiges		
Datum der Erstellung		16.08.2023
Datum der Aktivierung		16.08.2023
Datum der Version		16.08.2023
Datum der Überarbeitung		16.08.2023
Datum der letzten Änderung		16.08.2023
Datum der Deaktivierung		Nicht vorhanden

Abbildung 296: Weitere Attribute AIA-Vorlage

15.2.4.5 Kapitel

Hier werden die Kapitelüberschriften hierarchisch aufgezählt. Ein Klick auf eine Kapitelüberschrift springt zum Inhalt dieses Kapitels in der folgenden Inhaltsanzeige.

Kapitel	^
1 Mülltrennung während der Abrissphase	
1.1 Holz	
1.2 Stahl	
1.2.1 Test auf Wiederverwertbarkeit	
1.3 Beton	

Abbildung 297: Kapitelübersicht AIA-Vorlage

15.2.4.6 Inhalt

Hier wird der zur AIA-Vorlage gehörige Text dargestellt, so wie er in projektspezifische AIA übernommen werden kann, falls diese AIA-Vorlage eingebunden wird.

^

1 Mülltrennung während der Abrissphase

Für eine sinnvolle Wiederverwertung oder Entsorgung der Reststoffe muss während des Abrisses eine saubere Mülltrennung vorgenommen werden. Dabei wird zwischen den folgenden Hauptmüllsorten unterschieden:

1.1 Holz

Holz wird gesammelt der thermischen Verwertung zugeführt.

1.2 Stahl

Sortenrein sortierter Stahl kann für die Wiederverwertung wieder eingeschmolzen werden.

1.2.1 Test auf Wiederverwertbarkeit

Vor der Wiederverwertung muss der Stahl auf Eignung geprüft werden.

1.3 Beton

Abbildung 298: Textinhalt AlA-Vorlage

15.2.5 Projektspezifische AIA – Detailansicht

Die Detailansicht für projektspezifische AIA zeigt alle vorhandenen Informationen. Verschiedene Aktionen können für die projektspezifischen AIA ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen.

15.2.5.1 Versionsauswahl

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen der projektspezifischen AIA ausgewählt und miteinander verglichen werden.



Abbildung 299: Versionsauswahl projektspezifischer AIA

15.2.5.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- Historie anzeigen: Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieser projektspezifischen AIA über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- **Projektvorlage erstellen**: Ein Ersteller kann eine vorhandene projektspezifische AIA in eine Projektvorlage verwandeln, die für weitere projektspezifische AIA als Grundlage dienen kann.
- Neue Version erstellen: Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version veröffentlichter projektspezifischer AIA beauftragen.
- Veralten: Sind veröffentlichte projektspezifische AIA nicht mehr auf aktuellem Stand und sollten zukünftig nicht mehr verwendet werden, dann können sie von einem Genehmiger veraltet werden.
- Aussortieren: Veraltete projektspezifische AIA können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.

Historie anzeigen	Neue Version erstellen	Projektvorlage erstellen	Veralten

Abbildung 300: Mögliche Aktionen für projektspezifische AlA

15.2.5.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen projektspezifischer AIA enthalten den Namen, den Bauwerkstyp, die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Organisation und die Sichtbarkeit des Fachmodells.

Über die innerhalb der Kurzinformationen vorhandenen Icons kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Downloadliste hinzugefügt oder direkt heruntergeladen werden.

Kurzinformationen		☆	8	f	÷
Name	SST_221108_AIAP_m_W				
Bauwerkstyp					
Beschreibung	SST_221108_AIAP_m_W				
GUID	1e540978-17fe-4db4-bcbb-6e341d546e23				
Versionsnummer	2.1				
Organisation	PB40				
Sichtbarkeit Öffentlich					
	•				

Abbildung 301: Kurzinformationen projektspezifischer AlA

15.2.5.4 Fachmodelle

Die Auflistung der enthaltenen Fachmodelle erlaubt einen Überblick über Namen und Versionsnummern der eingebundenen Fachmodelle. Mit Klick auf den Namen können die Details eines Fachmodells eingesehen werden.

Automatisch generierte Fachmodelle werden hier nicht aufgelistet, sondern stattdessen als Anhang im Inhaltsbereich angezeigt.

15.2.5.5 Georeferenzierung

Die zu projektspezifischen AIA gehörigen Informationen zur Georeferenzierung werden hier dargestellt. Neben dem Koordinatensystem, gehören dazu die Zone, der Ostwert, der Nordwert und die Höhe.

Georeferenzierung				
Höhe [z]:	56			
Koordinatensystem:	UTM			
Nordwert / Hochwert [y]:	5481745			
Ostwert / Rechtswert [x]:	461344			
Zone:	32-Nord			

Abbildung 302: Georeferenzierung projektspezifischer AIA

15.2.5.6 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die Kontextinformationen der projektspezifischen AIA, die gewählten Filter und die Datumsangaben auf.

	Weitere Attribute	
Kontextinformationen		
Bauwerkstypen (1) 🗸		
Verwaltungsgebäude		Detailansicht
<u>Projektphasen</u> (1) 🗸		
LP3 Entwurfsplanung		Detailansicht
Anwendungsfälle (1) >		
Akteure (1) >		
Filter		
Keine Daten vorhanden		
Sonstiges		
Datum der Erstellung		14.06.2023
Datum der Aktivierung		14.06.2023
Datum der Version		14.06.2023
Datum der Überarbeitung		14.06.2023
Datum der letzten Änderung		14.06.2023
Datum der Deaktivierung		Nicht vorhanden

Abbildung 303: Weitere Attribute projektspezifischer AIA

15.2.5.7 Kapitel

Hier werden die Kapitelüberschriften hierarchisch aufgezählt. Ein Klick auf eine Kapitelüberschrift springt zum Inhalt dieses Kapitels in der folgenden Inhaltsanzeige.

	Kapitel	^
1 Autobahnbrücke A1/B5		
2 Verantwortlichkeiten		
2.1 Architekt		
2.2 Tragwerksplaner		
2.3 BIM-Koordinator		
3 Anwendungsfälle		

Abbildung 304: Kapitelübersicht projektspezifischer AIA

15.2.5.8 Inhalt

Hier wird der zu den projektspezifischen AIA gehörige Text dargestellt, so wie er als Grundlage einer Ausschreibung oder zur Durchführung eines Projekts verwendet werden kann.

^

1 Autobahnbrücke A1/B5

Hier kommt das Blabla für die Einleitung

2 Verantwortlichkeiten

Rollen, Aufgaben, Organigramm usw.

2.1 Architekt

Abbildung 305: Textinhalt projektspezifischer AIA

15.3 AIA – Bewerten und Kommentieren

Unterhalb der Detailinformationen gibt es für angemeldete Benutzer die Möglichkeit, **Kommentare** zu diesem Informationselement zu hinterlassen. Durch Klick auf den Button "Kommentare anzeigen" werden bisher abgegebene Kommentare sichtbar gemacht. Außerdem kann nun ein eigener Kommentar mit optionaler **Bewertung** durch die Vergabe von 1 bis 5 Sternen angelegt werden.

Kommentare verbergen	
★★★★★ [∨] 1 Bewertung	

Kommentieren	
	2000/2000
	5000/5000
Vorschau Zurücksetzen	
28 11 2022 10:52	****
Sehr sinnvoller LOIN-Baustein	

Abbildung 306: Bewerten und Kommentieren

15.4 AIA – Erstellen

15.4.1 LOIN – Erstellen

Eine LOIN beschreibt die Informationsbedarfstiefe für einen Objekttyp. Dabei werden Anforderung an die alphanumerischen und geometrischen Informationen sowie an die Dokumentation definiert. Die LOIN werden in Konformität mit DIN EN 17412-1 erstellt und besitzen ein Mapping auf IFC-Klassen bzw. OKSTRA-Profile.

15.4.1.1 Basisdaten

Für jede LOIN müssen der **Name** und eine kurze **Beschreibung** eingegeben werden, damit die anschließende Dopplungsprüfung auf ähnliche schon existierende LOIN hinweisen kann.

Basisdaten	LOIN erstellen
Name und Beschreibung der LOIN Name ● Heizung Beschreibung ● Die Heizung ist der zentrale Heizwärmeerzeuger eines Bauwerks.	Basisdaten Objekttypen Bauwerkstypen Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen Dopplungsprüfung
1438/1500 Weiter Zurück Erstellung abbrechen	Merkmale Datenformate Geometrie Dokumentation Filterzuweisung Erstellung abschließen

Abbildung 307: Erfassung Basisdaten LOIN

15.4.1.2 Objekttypen

Normalerweise wird für eine LOIN ein einziger Objekttyp in Form einer **Merkmalsgruppe** festgelegt. In Ausnahmefällen kann eine LOIN konkrete Informationsanforderungen für mehrere Objekttypen enthalten. Für die Suche und die Filterung passender Objekttypen stehen die gleichen Filtermöglichkeiten zur Verfügung, wie sie auch für die Suche nach Merkmalen verwendet werden.

Die Suchergebnisse werden mit Name und Versionsnummer aufgelistet und können mit dem Plus-Symbol zur Liste der gewählten Objekttypen hinzugefügt werden. Für weitere Informationen kann der Name einer Merkmalsgruppe angeklickt werden, damit die passenden Kurzinformationen angezeigt werden.

Objekttypen		LOIN erstellen
Objekttyp 🛛	Gefundene Merkmalsgruppen 🕦	 Basisdaten Objekttypen Bauwerkstypen
Suche Heizung Allgemeine Filter Leistungsphasen Globale Merkmal	 Gasheizung (1.1, Veraltet) Gasheizung (2.1, Veraltet) Gasheizung (3.1, Veraltet) Gasheizung (4.1) Heizung (1.1) 	 Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen Dopplungsprüfung Merkmale Datenformate Geometrie Dokumentation Filterzuweisung Erstellung abschließen
~	Anzahl Einträge: 10 20 50	
 Organisationen V 	Objekttypen • Heizung (1.1)	^

Abbildung 308: Erfassung Objekttypen LOIN

15.4.1.3 Kontextinformationen

Für eine neu erstellte LOIN werden die **Bauwerkstypen**, **Projektphasen**, **Anwendungsfälle**, **Akteure und Fachmodelltypen** festgelegt, für die diese LOIN gültig ist. Dabei dient die Auswahl als Einschränkung, wird also kein spezieller Bauwerkstyp angegeben, so ist die LOIN für alle Bauwerkstypen nutzbar.

Kon	textinformationen	LOIN erstellen				
Proj	ektphasen 🛛	Organisation 🗘	Aktionen	 Basisdaten Objekttypen Bauwerkstypen 		
	LP \$	Filtern	•	Projektphasen Anwendungsfälle		
	LP 1: Grundlagenermittlung	Testorga Claas	Informationen	Akteure Fachmodelltypen		
	LP 2: Vorplanung	Testorga Claas	Informationen	Dopplungsprüfung Merkmale		
	LP 3: Entwurfsplanung	Testorga Claas	Informationen	Datenformate		
	LP 4: Genehmigungsplanung	Testorga Claas	Informationen	Dokumentation		
	LP 5: Ausführungsplanung	Testorga Claas	Informationen	Filterzuweisung Erstellung abschließen		
	LP 6: Vorbereitung der Vergabe	Testorga Claas	Informationen			
	LP 7: Mitwirkung bei der Vergabe	Testorga Claas	Informationen			
	LP 8: Objektüberwachung	Testorga Claas	Informationen			
	LP 9: Objektbetreuung	Testorga Claas	Informationen			
	« Erste Seite <u>1</u> Letzte Seite »					
W	eiter Zurück Erstellung	gabbrechen				

Abbildung 309: Erfassung Kontextinformationen LOIN

15.4.1.4 Dopplungsprüfung

Die eingegebenen Basisdaten, Objekttypen und Kontextinformationen werden mit den schon vorhandenen LOIN verglichen. Falls ähnliche LOIN identifiziert werden, werden diese aufgelistet, so dass festgestellt werden kann, ob eine Überschneidung oder Dopplung vorliegt und die Erfassung der aktuellen LOIN abgebrochen werden kann.

Dopplungsprüfung		LOIN erstellen
Mögliche Duplikate 🛛		- Basisdaten
Name 🌲	Beschreibung 🌻	 ✓ Objekttypen ✓ Bauwerkstypen
Name Q	Beschreibung Q	 Projektphasen Anwendungsfälle
Gasheizung	Gasheizung ist zwar veraltet, aber trotzdem notwendig	 Akteure Fachmodelltypen
Gasheizung 2:Gasheizung	Gasheizung ist zwar veraltet, aber trotzdem notwendig	Dopplungsprüfung Merkmale
Heizung	Für die Beheizung eines Gebäudes	Datenformate
Heizung	Für die Beheizung eines Gebäudes	Dokumentation
د « Ers	te Seite <u>1</u> Letzte Seite »	Filterzuweisung Erstellung abschließen
Weiter Zurück	Erstellung abbrechen	-

Abbildung 310: Dopplungsprüfung LOIN

Die Dopplungsprüfung stellt nur einen Hinweis dar. Auch wenn ähnliche oder gar identische Informationselemente gefunden werden, lässt sich die Erstellung trotzdem fortsetzen.

15.4.1.5 Merkmale

Alle Merkmale die in den als Objekttypen ausgewählten Merkmalsgruppen enthalten sind, werden der LOIN erst einmal hinzugefügt. Nun können weitere Merkmale und Merkmalsgruppen mit den bekannten Suchfiltern selektiert und für diese LOIN zu den ausgewählten Merkmalen und Merkmalsgruppen hinzugefügt werden.



Abbildung 311: Erfassung Merkmale LOIN

Über die Option "Vererbte Elemente einblenden" lassen sich in der Liste "Gefundene Merkmale und Merkmalsgruppen" die vererbten Merkmale einblenden. Nur wenn die Option aktiv ist, werden bei einem Klick auf das Plus-Symbol die vererben Merkmale in die LOIN übernommen.

Nur die in LOIN aufgenommenen Merkmale können innerhalb von Fachmodellen und dadurch in Form von projektspezifischen AIA angefordert werden.

Die Merkmale einer LOIN werden bei Verwendung im IFC-Format anhand der Elterngruppen zusammengefasst, die als Merkmalsgruppenkategorie "Name Eigenschaftssatz" definiert sind.

15.4.1.6 Klassifikation

Für die Klassifikation einer LOIN können im vorigen Schritt gewählte Merkmale ausgewählt und ihnen die als Objekttypen festgelegten Merkmalsgruppen oder deren Elterngruppen zugewiesen werden.

LOIN - Erstellen					
Klassifikation () Definition von Objektgru Klassifikationsmerkmal	ppe, Objekt	iklasse, Objekttyp oder äh Klassifikationsgruppe	nlich - Optior	nal -	
Bitte auswählen	\$	Bitte auswählen	*	Entfernen	
Bitte auswählen	\$	Bitte auswählen	\$	Entfernen	
Hinzufügen Weiter Zurück Erstellung abbrechen					

Abbildung 312: Erfassung Klassifikation LOIN

Per Dropdown lassen sich Klassifikationsmerkmal und zugehörige Klassifikationsgruppe festlegen. Für die Klassifizierungsgruppen werden alle im Schritt "Objekttypen" (Abschnitt 15.4.1.2) erfassten Merkmalsgruppen zusammen mit ihren direkt und indirekt übergeordneten Merkmalsgruppen zur Auswahl angeboten. Mit dem Button "Hinzufügen" wird die Definition eines weiteren Klassifikationsmerkmals ermöglicht. Jedes Klassifikationsmerkmal kann mit dem jeweiligen "Entfernen"-Button wieder löschen.

15.4.1.7 Datenformate

Für eine LOIN müssen die Datenformate angegeben werden, für die diese LOIN verwendet werden kann. Zur Auswahl stehen unterschiedliche **IFC**- und **OKSTRA**-Versionen. Es muss mindestens ein Datenformat angegeben werden, um einen gültigen LOIN zu erstellen.

Zusätzlich wird der **Name** eines **Eigenschaftssatzes** angegeben, unter dem für IFC alle direkt zugeordneten Merkmale zusammengefasst werden.

Datenformate	Weitergeben Speichern	LOIN erstellen
Name Eigenschaftssatz für direkt zugeor	dnete Merkmale 🛛	✓ Basisdaten
Allgemein	✓	 Objekttypen Bauwerkstypen
		Projektphasen
Datenformate 🛛		Anwendungsfalle
IFC/OKSTRA Version ()	Datensicht 🕦	 Fachmodelltypen
IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	Dopplungsprüfung
IFC Klasse 🕦	IFC Тур 🕦	Ceometrie
lfcBurner 🗢	USERDEFINED \$	✓ Dokumentation
Entfernen Datenformate •		=
IFC/OKSTRA Version ()	Datensicht 🕦	
IFC2x3 (Version 2.3.0.1)	Coordination View 2.0	
IFC Klasse 🚯		
Bitte auswählen 🔶		
Merkmale in IFC ePsets mit Namen der Merkn	nalsgruppen organisieren 🚯	
🗹 Objekttyp als Merkmal speichern 🕦		
Hinzufügen Entfernen		
Weiter Zurück Erstellung abb	prechen	

Abbildung 313: Erfassung Datenformate LOIN

Industrial Foundation Classes (IFC)

Wird ein IFC-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich die dazugehörige **Datensicht** angegeben werden und die **IFC-Klasse**. Je nach Klasse kann noch die Angabe des passenden **IFC-Typen** erforderlich sein. Erst die Kombination aus diesen Werten definiert ein Datenformat, das ein Mapping auf IFC erlaubt.

Folgende Optionen sind vorhanden:

• Merkmale in IFC ePsets mit Namen der Merkmalsgruppen organisieren: Diese Option ist nur für den Export nach PDF relevant. Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird beim Export nach PDF für jede Merkmalsgruppe, die im Schritt "Merkmale" (Abschnitt 15.4.1.5) angegeben wird, ein eigenes IFC ePset mit dem Namen der Merkmalsgruppe definiert. Ist sie nicht aktiv, dann werden die

Merkmale, die in einer zugeordnete Merkmalsgruppe der Kategorie "Name Eigenschaftssatz" enthalten sind, ein ePset diese Merkmalsgruppe definiert.

OKSTRA

Wird ein OKSTRA-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich entweder ein bestehendes **OKSTRA-Profil** ausgewählt oder ein neues hochgeladen werden, welches passend zum definierten LOIN ist. Erst die Kombination aus OKSTRA-Version und OKSTRA-Profil definiert ein Datenformat.

Datensicht

Eine **Datensicht** bezeichnet im Allgemeinen eine bestimmte Perspektive oder Art der Darstellung von Daten innerhalb eines Informationssystems. Sie bildet gezielt ausgewählte Informationen ab, die für einen konkreten Anwendungsfall, ein spezifisches Systemmodul oder eine definierte Nutzergruppe relevant sind. Dabei steht nicht die gesamte Datenbasis im Fokus, sondern eine bewusst gefilterte Teilmenge, die häufig eine spezifische Struktur, Bedeutung (Semantik) oder Visualisierung aufweist.

Ein Beispiel dafür ist die "Coordination View 2.0". Diese Datensicht stellt speziell aufbereitete Koordinationsdaten bereit, etwa geometrische Modelle, Bauelementzuordnungen oder Termininformationen, die für die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Projektbeteiligten erforderlich sind.

15.4.1.8 Geometrie

Der Informationsbedarf Geometrie besteht aus dem Detailgrad, der Dimensionalität, dem Ort, dem Aussehen und dem parametrischen Verhalten. Hier können entweder die jeweils vordefinierten auswählbaren Werte verwendet werden oder individuelle Festlegungen getroffen werden.

Ergänzende Erläuterungen zur Geometrie können zusätzlich erfasst und durch ein hochgeladenes Bild erklärt werden.

Geometrie		Weitergeben	Speichern	LOIN erstellen
Informationsbedarf Geome	etrie -Optional-	Ort		BasisdatenObjekttypen
				 Bauwerkstypen Projektphasen
Aussehen Vereinfacht	Parametrisches Verhalten		•	 Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen
Zusätzliche Erläuterungen - Opti	onal - 🕕			Dopplungsprutung Merkmale
Beschreibung der Geometrie	nal - O Alternativtex Bitte eing	tt - Optional - ❶ eben	✓	 Geometrie Dokumentation Filterzuweisung Erstellung abschließen
Weiter Zurück	Erstellung abbrechen			

Abbildung 314: Erfassung Geometrie LOIN

15.4.1.9 Dokumentation

Für eine LOIN können Dokumente angegeben werden, die die LOIN näher beschreiben. Pro Dokument werden **Name**, **Dateiformat** und optional ein **Link** und der **Anwendungsfall** angegeben werden. Zusätzlich kann entschieden werden, ob diese Dokumentation bei einem Export mit enthalten sein soll.

Dokumentation			Weitergeben	Speichern	LOIN erstellen	
Dokumentation -Optional- 0 Bezeichnung 0	Dateiformat 🜒	Anwendungsfall - Optional - 🌘			 Basisdaten Objekttypen Bauwerkstypen 	
Bitte eingeben Link - Optional - O Bitte eingeben	Bitte eingeben	\$ Bitte eingeben		1500/1500	Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen	
Als Eigenschaft exportieren Hinzufügen Entfernen Weiter Zurück Erse	tellung abbrechen				 Merkmale Klassifikation Datenformate Geometrie Dokumentation Filterzuweisung Erstellung abschließen 	

Abbildung 315: Erfassung Dokumentation LOIN

15.4.1.10 Filterzuweisung

Während der Erstellung können Fachmodelle mit Filtern versehen werden. Dafür existieren allgemeine Filter, vorgegeben durch die Pflegestelle Bund, und organisationsspezifische Filter, vorgegeben durch die aktuelle Organisation. Filter dienen der einfachen Wiederauffindbarkeit von Informationselementen.

Filte	erzuweisung		Weitergeben	Speichern	LOIN erstellen
Filte Allg	erzuweisung O gemeine Filter Globale AIA- Filtergruppe Globaler Filter 1 Globaler Filter 2 Globaler Filter 3 Globaler Filter 4	Leere Globale Filtergruppe			 Basisdaten Objekttypen Bauwerkstypen Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen Dopplungsprüfung Merkmale Datenformate Geometrie Dokumentation
	Filtergruppe 1 Filter 1.1 Filter 1.2 Filter 1.3	 Filtergruppe 2 Filter 2.1 Filter 2.2 	BIM-Port Filtergru Filter 1.1 Filter 1.2 Filter 1.3	tal ppe 1	 Filterzuweisung Erstellung abschließen
	BIM-Portal Filtergruppe 2 mit sehr langem Namen Filter 2.1 Filter 2.2	Erstellung abbrechen			

Abbildung 316: Filterzuweisung LOIN

15.4.1.11 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt der LOIN-Erstellung präsentiert die bisher eingegebenen Daten für die nochmalige **Überprüfung**.

Sobald die Basisdaten einer LOIN festgelegt wurden, kann die Erstellung mit dem Button "**Speichern**" jederzeit zwischengespeichert oder mit dem Button "**Weitergeben**" an einen anderen Ersteller der eigenen Organisation weitergegeben werden.



Abbildung 317: Erstellung abschließen LOIN

15.4.2 Kontextinformation – Erstellen

Kontextinformationen dienen zur **Strukturierung der Informationselemente**. Jedes Informationselement im AIA-Modul kann mit einem Kontext versehen werden, für den dieses Informationselement verwendet werden kann.

Die Erstellung von Kontextinformationen unterscheidet sich je nach Typ. Erstellte Kontextinformationen werden in den Modulen AIA und Merkmale als Filter angeboten.

15.4.2.1 Bauwerkstyp

Der **Bauwerkstyp** beschreibt das Bauwerk, das den Kontext für andere Informationselemente bilden kann. Für den Bauwerkstyp werden **Name** und **Beschreibung** festgelegt. Falls bereits andere sichtbare Bauwerkstypen vorliegen, deren Name oder Beschreibung den eingegebenen Informationen ähneln, wird im Rahmen der **Dopplungsprüfung** darauf hingewiesen.

Basisdaten	Weitergeben	Speichern	Kontextinformation
Name und Beschreibung der Kontextinformation Name Brücke Beschreibung - Optional - Eine Brücke überbrückt ein Hindernis.		~	Bauwerkstyp erstellen
		1463/1500	
Weiter Zurück Erstellung abbrechen			

Abbildung 318: Erfassung Basisdaten Bauwerkstyp

Per Texteditor kann für den Bauwerkstypen eine ausführliche **Charakterisierung** vorgegeben werden, damit dieser Text dann in AIA übernommen werden kann.

Editor		Vorschau Weitergeben Speichern
Struktur •		
1 Beschreibung Brücke	₹ ≥ ▲▼ •••	1.1 Mögliche Hinternisse
1.1 Mögliche Hinternisse	₫ 🚊 ▲▼ •••	
1.2 Mögliche Verkehrswege	₫ ឨ ▲,	$\textcircled{\begin{tabular}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
2 Betroffene Akteure	₫ ₫ ▲,	$ \begin{array}{c c} \hline \\ \hline $
3 Anhang		können: Überschrift
Kapitel hinzufü	gen	
Vorlage hinzufü	igen	Gewässer
Fachmodell hinzu	fügen	andere Verkehrswege
		Täler/senken
		Gebäude
		FOR DEVELOPMENT PURPOSES ONLY

Abbildung 319: Erfassung Beschreibung Kontextinformation

Ein Bauwerkstyp besitzt keinen weiteren Kontext.

Nach dem Anklicken des Personen-Icons wird die Hilfe zur Eingabe aufgeklappt. Hier können Tastatureingaben zu Inhaltsverarbeitung eingesehen werden.

🛞 Hilfe zur Eingabe	×
Unten finden Sie eine Liste mit Tastenkombinationen, die im Editor benutzt v	werden können.
Tastatureingaben zur Inhaltsverarbeitung	
Diese Tastenkombinationen ermöglichen einen schnellen Zugang zu den Inhaltsverarbeitungsfunktionen.	_
Alles auswählen	Ctrl + A
Einen weichen Zeilenumbruch einfügen (ein -Element)	Shift + Enter
Fettschrift	Ctrl + B
Inhalt als Klartext einfügen	Ctrl + Shift + V
Inhalt einfügen	Ctrl + V
Kursivschrift	Windows akt W <u>eth</u> ster <mark>ls</mark> ie zu
	Chil + 16 -

Abbildung 320: Hilfe zur Eingabe

15.4.2.2 Projektphase

Die **Projektphase** kann eine Leistungsphase nach HOAI oder einen anderen Meilensteine definieren. Für eine Projektphase werden wie für alle anderen Kontextinformationen **Name**, **Beschreibung** und, nach der Dopplungsprüfung, eine ausführliche **Charakterisierung** angegeben.

Eine Projektphase besitzt als Kontext die **Bauwerkstypen**, für die die Projektphase nutzbar sein soll. Werden die Bauwerkstypen für eine Projektphase nicht eingeschränkt, so kann diese Projektphase für alle Bauwerkstypen verwendet werden.

Kontextinformationen					Kontextinformation	
Bauv	werkstypen 🚯					Projektphase
\$	Bezeichnung 🌲		Organisation 🗘		Aktionen	erstellen
	Filtern	\$	Testorga Claas	\$		Basisdaten Bauwerkstypen
	Brücke		Testorga Claas		Informationen	Dopplungsprüfung Editor
	Bürogebäude		Testorga Claas		Informationen	Erstellung abschließen
	Schleuse		Testorga Claas		Informationen	
	Tunnel		Testorga Claas		Informationen	
	Wohngebäude		Testorga Claas		Informationen	
		« Erste Seit	e <u>1</u> Letzte Seit	e »		
W	eiter Zurück	Erstellung	g abbrechen			

Abbildung 321: Erfassung Kontextinformationen der Projektphase

15.4.2.3 Anwendungsfall

Der Anwendungsfall beschreibt eine einzelne Aufgabenstellung oder einen einzelnen Prozess, die oder der im Rahmen eines Bauvorhabens bearbeitet wird. Für einen Anwendungsfall werden wie für alle anderen Kontextinformationen Name, Beschreibung und, nach der Dopplungsprüfung, eine ausführliche Charakterisierung angegeben.

Für Anwendungsfälle ist zusätzlich die Eingabe einer eindeutigen **Anwendungsfallnummer** erforderlich. Diese besteht entweder aus genau 3 Ziffern (Hauptanwendungsfall, Beispiel 060) oder aus 3 Ziffern gefolgt von einem Punkt und wieder 3 Ziffern (Unteranwendungsfall, Beispiel 060.210). Anwendungsfallnummern werden über die Pflegestelle von BIM Deutschland verwaltet.

Basisdaten	Kontextinformation	
Name und Beschreibung der Kontextinformation	Anwendungsfall erstellen	
Prüfung der Planungsunterlagen	Basisdaten Bauwerkstypen Projektphasen	
Nach Erstellung ist die eingehende Prüfung der Planungsunterlagen erforderlich.	Dopplungsprüfung Editor Erstellung abschließen	
1421/1500		
Anwendungsfallnummer 120.100		
Weiter Zurück Erstellung abbrechen		

Abbildung 322: Erfassung Basisdaten Anwendungsfall

Kon	textinformationen	Kontextinformation		
Proje	ektphasen 🚯			Anwendungsfall
*	Bezeichnung 🗘	Organisation 🗘	Aktionen	erstellen
	LP \$	Testorga Claas 🗢		 Basisdaten Bauwerkstypen
	LP 1: Grundlagenermittlung	Testorga Claas	Informationen	Projektphasen Dopplungsprüfung
	LP 2: Vorplanung	Testorga Claas	Informationen	Editor Erstellung abschließen
	LP 3: Entwurfsplanung	Testorga Claas	Informationen	5
	LP 4: Genehmigungsplanung	Testorga Claas	Informationen	
	LP 5: Ausführungsplanung	Testorga Claas	Informationen	
	LP 6: Vorbereitung der Vergabe	Testorga Claas	Informationen	
	LP 7: Mitwirkung bei der Vergabe	Testorga Claas	Informationen	
	LP 8: Objektüberwachung	Testorga Claas	Informationen	
	LP 9: Objektbetreuung	Testorga Claas	Informationen	
	« Erste Seite	e <u>1</u> Letzte Seite »		
W	eiter Zurück Erstellung	; abbrechen		

Abbildung 323: Erfassung Kontextinformationen des Anwendungsfalls

Ein Anwendungsfall besitzt als Kontext die **Bauwerkstypen** und die **Projektphasen**, für die dieser Anwendungsfall nutzbar sein soll. Werden die Bauwerkstypen oder Projektphasen für einen Anwendungsfall nicht eingeschränkt, so kann dieser Anwendungsfall für alle Bauwerktypen und Projektphasen verwendet werden.

15.4.2.4 Akteur

Der Akteur beschreibt die handelnde Person bzw. Rolle für die Ausführung einer Aufgabe oder eines Prozesses im Rahmen des Bauvorhabens. Für einen Akteur werden wie für alle anderen Kontextinformationen Name, Beschreibung und, nach der Dopplungsprüfung, eine ausführliche Charakterisierung angegeben.

Ein Akteur besitzt als Kontext die **Bauwerkstypen**, die **Projektphasen** und die **Anwendungsfälle**, für die dieser Akteur tätig werden soll. Werden die Bauwerkstypen, Projektphasen oder Anwendungsfälle nicht eingeschränkt, so kann dieser Akteur für alle Bauwerkstypen, Projektphasen oder Anwendungsfälle verwendet werden.

Kontextinformationen					Kontextinformation
Anw	endungsfälle 🛛	Akteur erstellen			
\$	Bezeichnung 🖕	Alternative Bezeichnung	Organisation 🗘	Aktionen	 Basisdaten Bauwerkstypen Projektphasen
	Filtern 🗢	Filtern 🗢	Testorga C 🌲		Anwendungsfälle Dopplungsprüfung
	Grundsätzliches	000	Testorga Claas	Informationen	Editor Erstellung abschließen
	Bestandserfassung und -modellierung	010	Testorga Claas	Informationen	
	Bedarfsplanung	020	Testorga Claas	Informationen	
	Planungsvarianten	030	Testorga Claas	Informationen	
	Visualisierung	040	Testorga Claas	Informationen	
	Koordination der Fachgewerke	050	Testorga Claas	Informationen	
	Planungsfortschrittskontrolle und Qualitätsprüfung	060	Testorga Claas	Informationen	
	Bemessung und Nachweisführung	070	Testorga Claas	Informationen	
	Ableitung von Planunterlagen	080	Testorga Claas	Informationen	
	Genehmigungsprozess	090	Testorga Claas	Informationen	
	« Erste Seite <u>1</u> 2	3 Letzte S	eite »		
W	eiter Zurück Erstellung abbrechen				

Abbildung 324: Erfassung Kontextinformationen des Akteurs
15.4.2.5 Fachmodelltyp

Der **Fachmodelltyp** beschreibt die Art des Fachmodells. Für einen Fachmodelltyp werden wie für alle anderen Kontextinformationen **Name, Beschreibung** und, nach der Dopplungsprüfung, eine ausführliche **Charakterisierung** angegeben.

Ein Fachmodelltyp besitzt als Kontext die **Bauwerkstypen**, die **Projektphasen**, die **Anwendungsfälle** und die **Akteure**, für die dieser Fachmodelltyp sinnvoll ist. Werden die Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle oder Akteure nicht eingeschränkt, so kann dieser Fachmodelltyp für alle Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle oder von allen Akteuren verwendet werden.

Kon	textinformation	en	Weitergeben	Speichern	Kontextinformation	
Akteure o				Fachmodelltyp erstellen		
*	Bezeichnung			Aktionen	Basisdaten	
	aner	♦ Testorga Claas	\$		 Projektphasen Anwendungsfälle 	
	TGA-Planer	Testorga Claas		Informationen	Akteure Dopplungsprüfung	
	Tragwerksplaner	Testorga Claas		Informationen	 Editor 	
		« Erste Seite <u>1</u> Letzte Seite »		Erstellung abschlielsen		
Weiter Zurück Erstellung abbrechen						

Abbildung 325: Erfassung Kontextinformationen des Fachmodelltyps

15.4.2.6 Texteditor

Für die Erfassung der Charakterisierung von Kontextinformationen wird ein **Texteditor** verwendet. Dieser zeigt in der linken Spalte die **Kapitelstruktur** und rechts den **Inhalt** des jeweils angewählten Kapitels. Mit Klick auf "**Kapitel hinzufügen**" können weitere Kapitel angelegt werden.

Editor		Vorschau Weitergeben	Speichern	Kontextinformation
Struktur 0				Fachmodelltyp erstellen
1 TGA-Planung Wohngebaude Image: Second		eur TGA-Planer $I \sqcup := := = \lor \times_2 \times^2$ leßlich der TGA-Planer kümmert sich um die then Gebäudeausrüstung	✓ I : Planung der	 Basisdaten Bauwerkstypen Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Dopplungsprüfung Editor Erstellung abschließen
Weiter Zurück	Erstellung abbrechen			

Abbildung 326: Texteditor

Kapitel können in der **Hierarchieebene** oder in der **Reihenfolge** hoch und herunter sortiert werden. Vorlagen können eingebunden oder ganze Kapitel inkl. ihrer Unterkapitel wieder gelöscht werden.

Ein Kapitel besteht aus seiner **Überschrift** und dem **Inhalt**. Für die Erfassung des Inhalts können die für Textverarbeitung üblichen Gestaltungsmöglichkeiten wie Fettschrift, Schrägschrift, Aufzählung, Ausrichtung, Schriftgröße oder -farbe beeinfluss werden. Auch **Tabellen** oder **Bilder** können in ein Kapitel eingefügt werden.

Für einen Überblick über den gesamten erfassten Text kann zwischen Vorschau- und Editieren-Modus umgeschaltet werden.

Nach dem Anklicken des Personen-Icons wird die Hilfe zur Eingabe aufgeklappt. Hier können Tastatureingaben zu Inhaltsverarbeitung eingesehen werden.

𝔅 Hilfe zur Eingabe		×
Unten finden Sie eine Liste mit Tastenkombinationen, die im Editor benutzt werden	können.	Î
Tastatureingaben zur Inhaltsverarbeitung		
Diese Tastenkombinationen ermöglichen einen schnellen Zugang zu den Inhaltsverarbeitungsfunktionen.		
Alles auswählen	Ctrl	+ A
Einen weichen Zeilenumbruch einfügen (ein	Shift +	Enter
Fettschrift	Ctrl	+ B
Inhalt als Klartext einfügen	+ Shift	(+ V
Inhalt einfügen	Ctrl	+ V
Kursivschrift	Win Wetr	dows ak sēln ⁱ sie zu
	0	

Abbildung 327: Hilfe zur Eingabe

15.4.3 Fachmodell – Erstellen

Ein Fachmodell im BIM-Portal beschreibt die relevanten Informationen für ein Fachmodell innerhalb von AIA, die durch einen oder mehrere Akteure bereitgestellt werden sollen, und besteht aus einer textlichen Beschreibung und einer Zusammenstellung von LOIN, die den Informationsbedarf des Auftraggebers definieren und als Grundlage für die Entwurfsarbeit verwendet werden sollen.

15.4.3.1 Basisdaten

Für jedes Fachmodell müssen der Name und eine kurze Beschreibung eingegeben werden, damit die anschließende Dopplungsprüfung auf ähnliche schon existierende Fachmodelle hinweisen kann.

Basisdaten	AIA-Fachmodell
Name und Beschreibung des Fachmodells	erstellen
Name Fachmodell Haustechnik Beschreibung	Basisdaten Fachmodelltyp Bauwerkstypen Projektphasen Anwendungsfälle
Dieses Fachmodell fasst alle Anforderungen zur Haustechnik zusammen. 1432/1500 	Akteure Dopplungsprüfung Datenformat Editor Filterzuweisung
Weiter Zurück Erstellung abbrechen	Erstellung abschließen

Abbildung 328: Erfassung Basisdaten Fachmodell

15.4.3.2 Kontextinformationen

Für ein neu erstelltes Fachmodell wird genau ein Fachmodelltyp festgelegt. Anschließend können dann die Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle und Akteure festgelegt werden, für die dieses Fachmodell gültig ist.

Kon	textinformationen	AIA-Fachmodell						
Proje	ektphasen 🛛	erstellen						
*	Bezeichnung ‡	Basisdaten Fachmodelltyp						
	LPH ?: \$	Filtern	\$		Bauwerkstypen Projektphasen			
	LPH 1: Grundlagenermittlung	Pflegestelle Bund		Informationen	Anwendungsfälle			
	LPH 2: Vorplanung	Pflegestelle Bund		Informationen	Dopplungsprüfung			
	LPH 3: Entwurfsplanung	Pflegestelle Bund		Informationen	Datenformat Editor			
	LPH 4: Genehmigungsplanung	Pflegestelle Bund		Informationen	Filterzuweisung Erstellung abschließen			
	LPH 5: Ausführungsplanung	Pflegestelle Bund		Informationen	5			
	LPH 6: Vorbereitung der Vergabe	Pflegestelle Bund		Informationen				
	LPH 7: Mitwirkung bei der Vergabe	Pflegestelle Bund		Informationen				
	LPH 8: Objektüberwachung	Pflegestelle Bund		Informationen				
	LPH 9: Objektbetreuung	Pflegestelle Bund		Informationen				
	« Erste Seite 1 Letzte Seite »							
W	eiter Zurück Erstellung a	abbrechen						

Abbildung 329: Erfassung Kontextinformationen Fachmodell

15.4.3.3 Datenformate

Für ein Fachmodell müssen die Datenformate angegeben werden, für die dieses Fachmodell verwendet werden kann. Zur Auswahl stehen unterschiedliche IFC- und OKSTRA-Versionen. Es muss mindestens ein Datenformat angegeben werden, um ein gültiges Fachmodell zu erstellen.

Industrial Foundation Classes (IFC)

Wird ein IFC-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich die dazugehörige Datensicht angegeben werden. Erst die Kombination aus IFC-Version und Datensicht definiert ein Datenformat.

OKSTRA

Wird ein OKSTRA-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich entweder ein bestehendes OKSTRA-Profil ausgewählt oder ein neues hochgeladen werden. Erst die Kombination aus OKSTRA-Version und OKSTRA-Profil definiert ein Datenformat.

Datenformat	Weitergeben Speichern	AIA-Fachmodell
Datenformat		erstellen
IFC/OKSTRA Version 1	Datensicht 🜒	✓ Basisdaten
IFC2x3 (Version 2.3.0.1)	Coordination View 2.0 🗸 🗸	FachmodelltypBauwerkstypen
Entfernen		 Projektphasen Anwendungsfälle Akteure
Datenformat		Dopplungsprutung
IFC/OKSTRA Version 0	Bestehendes oder neues OKSTRA Profil 0	Editor
OKSTRA (Version 2.017) 🗸 🗸	Neues Profil 🗸 🗸	Filterzuweisung Erstellung abschließen
OKSTRA-Profil hochladen 🛛	Profilname 🕦	
Durchsuchen	BISStra_Netz_v2.11.xml	
Hinzufügen Entfernen		_
Weiter Zurück Erstellung a	bbrechen	

Abbildung 330: Erfassung Datenformate Fachmodell

15.4.3.4 Texteditor

Für die Erfassung der ausführlichen Informationen zum Fachmodell wird ein Texteditor verwendet. Dieser zeigt in der linken Spalte die Kapitelstruktur und rechts den Inhalt des jeweils angewählten Kapitels. Mit Klick auf "Kapitel hinzufügen" können weitere Kapitel angelegt werden.

Kapitel können in der Hierarchieebene oder in der Reihenfolge hoch und herunter sortiert werden. Ganze Kapitel können inkl. ihrer Unterkapitel wieder gelöscht werden.

Mit Klick auf "LOIN hinzufügen" können im BIM-Portal sichtbare LOIN zum aktuellen Fachmodell hinzugefügt werden. Bereits im Fachmodell enthaltene LOIN werden aufgelistet und später bei Verwendung des Fachmodells im Kontext einer projektspezifischen AIA als Anhang tabellarisch aufbereitet.

Ein Kapitel besteht aus seiner Überschrift und dem Inhalt. Für die Erfassung des Inhalts können die für Textverarbeitung üblichen Gestaltungsmöglichkeiten wie Fettschrift, Schrägschrift, Aufzählung, Ausrichtung, Schriftgröße oder -farbe beeinfluss werden. Auch Tabellen oder Bilder können in ein Kapitel eingefügt werden.

Für einen Überblick über den gesamten erfassten Text kann zwischen Vorschau- und Editieren-Modus umgeschaltet werden.

Editor	Vorschau Weitergeben Speichern	AlA-Fachmodell erstellen
Struktur • 1 Einleitung Fachmodell Heizung 1.1 Heizung 1.2 Lüftung 1.2.1 Zentral 1.2.2 Dezentral 1.2.3 Wärmerückgewinnung 1.2.3 Wärmerückgewinnung 1.3 Kilmatisierung 1.4 Hausautomatisierung 1.5 Kimet Status 1.6 Ninzufügen Mindestanforderungen Architekturmo Mindestanforderungen Architekturmo 1.01N hinzufügen Weiter Zurück	1.2.3 Warmerückgewinnung Image: Constraint of the state of the stat	 Basisdaten Fachmodelltyp Bauwerkstypen Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Dopplungsprüfung Datenformate Editor Filterzuweisung Erstellung abschließen
Weiter Zurück Erstellung abbrech	hen	

Abbildung 331: Texteditor Fachmodell

Nach dem Anklicken des Personen-Icons im Texteditor wird die Hilfe zur Eingabe aufgeklappt. Hier können Tastatureingaben zu Inhaltsverarbeitung eingesehen werden.

	🛞 Hilfe zur Eingabe	×
-	Unten finden Sie eine Liste mit Tastenkombinationen, die im Editor benutzt werden können.	Î
	Tastatureingaben zur Inhaltsverarbeitung	
	Diese Tastenkombinationen ermöglichen einen schnellen Zugang zu den Inhaltsverarbeitungsfunktionen.	-
	Alles auswählen Ctrl +	A
	Einen weichen Zeilenumbruch einfügen (ein -Element)	ter
	Fettschrift Ctrl +	В
	Inhalt als Klartext einfügen	V
	Inhalt einfügen Ctrl +	V
-	Kursivschrift	ows akt n <mark>l</mark> Sje zu
-	Link agatallan Ail -	v

Abbildung 332: Hilfe zur Eingabe

15.4.3.5 Filterzuweisung

Während der Erstellung können Fachmodelle mit Filtern versehen werden. Dafür existieren allgemeine Filter, vorgegeben durch die Pflegestelle Bund, und organisationsspezifische Filter, vorgegeben durch die aktuelle Organisation. Filter dienen der einfachen Wiederauffindbarkeit von Informationselementen.

Filterzuweisung		Weitergeben	Speichern	LOIN erstellen
Filterzuweisung ● Allgemeine Filter Globale AIA- Filtergruppe Globaler Filter 1 Globaler Filter 2 Globaler Filter 3 Globaler Filter 4 Organisationsspezifische Filter				 Basisdaten Objekttypen Bauwerkstypen Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen Dopplungsprüfung Merkmale Datenformate Geometrie Dokumentation
 Filtergruppe 1 Filter 1.1 Filter 1.2 Filter 1.3 	 Filtergruppe 2 Filter 2.1 Filter 2.2 	BIM-Port Filtergru Filter 1.1 Filter 1.2 Filter 1.3	al ppe 1	 Friter Zuweisung Erstellung abschließen
BIM-Portal Filtergruppe 2 mit sehr langem Namen Filter 2.1 Filter 2.2	Frstellung abbrechen			

Abbildung 333: Filterzuweisung

15.4.3.6 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt der Fachmodell-Erstellung präsentiert die wichtigsten der bisher eingegebenen Daten für die nochmalige Überprüfung. Hier kann auch festgelegt werden, ob das Fachmodell vollständig ist oder ob später die Kapitel des Fachmodells als überarbeitungsbedürftig markiert werden sollen, wenn das Fachmodell in projektspezifische AIA eingebunden wird.

Sobald die Basisdaten des Fachmodells festgelegt wurden, kann die Erstellung mit dem Button "Speichern" jederzeit zwischengespeichert oder mit dem Button "Weitergeben" an einen anderen Ersteller der eigenen Organisation weitergegeben werden.

15.4.4 AIA-Vorlage – Erstellen

Eine AlA-Vorlage ist ein Teil einer AlA, der im Sinne eines Bausteins beliebig wiederverwendet werden kann und aus einem oder mehreren Kapiteln besteht. Innerhalb dieser Kapitel können Texte, Grafiken, Tabellen, etc. angelegt werden. Eine AlA-Vorlage kann auch Fachmodelle enthalten.

15.4.4.1 Basisdaten

Für jede AIA-Vorlage müssen der Name und eine kurze Beschreibung eingegeben werden, damit die anschließende Dopplungsprüfung auf ähnliche schon existierende AIA-Vorlagen hinweisen kann.

Basisdaten	AIA-Vorlage - Erstellen
Name und Beschreibung der AIA-Vorlage Name BIM-Rollen Straßenbau Beschreibung Übersicht der im Straßenbau üblichen Rollen im Rahmen eines BIM-Projekts.	 Basisdaten Bauwerkstypen Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen Dopplungsprüfung Editor Filterzuweisung Erstellung abschließen
1427/1500	
Weiter Zurück Erstellung abbrechen	

Abbildung 334: Erfassung Basisdaten AlA-Vorlage

15.4.4.2 Kontextinformationen

Für eine neu erstellte AIA-Vorlage werden die Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle, Akteure und Fachmodelltypen festgelegt, für die diese AIA-Vorlage gültig ist. Dabei dient die Auswahl als Einschränkung, wird also kein spezieller Bauwerkstyp angegeben, so ist die AIA-Vorlage für alle Bauwerkstypen nutzbar.

Kon	textinformationen	AIA-Vorlage - Erstellen		
Akte	eure o	Basisdaten Bauwerkstypen		
	Filtern	Pflegestelle Bund	ARIONEN	Anwendungsfälle Akteure
	Architekturbüro Hochbau	Pflegestelle Bund	Informationen	Dopplungsprüfung
	Generalplaner Ingenieurbau	Pflegestelle Bund	Informationen	Editor Filterzuweisung
	Ingenieurbüro Bauphysik	Pflegestelle Bund	Informationen	Erstellung abschließen
	Planungsbüro Garten- und Landschaftsbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
	Planungsbüro Hochbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
	Planungsbüro Industriebau	Pflegestelle Bund	Informationen	
	Planungsbüro Ingenieurbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
	Planungsbüro Verkehrsplanung	Pflegestelle Bund	Informationen	
	Planungsbüro Wasserbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
	Prüfingenieur	Pflegestelle Bund	Informationen	
	« Erste Seite <u>1</u>	2 Letzte Seite »		
w	eiter Zurück Erstellung abbreche	n		

Abbildung 335: Erfassung Kontextinformationen AIA-Vorlage

15.4.4.3 Texteditor

Für die Erfassung der ausführlichen Informationen zum Fachmodell wird ein Texteditor verwendet. Dieser zeigt in der linken Spalte die Kapitelstruktur und rechts den Inhalt des jeweils angewählten Kapitels. Mit Klick auf "Kapitel hinzufügen" können weitere Kapitel angelegt werden.

Kapitel können in der Hierarchieebene oder in der Reihenfolge hoch und herunter sortiert werden. Vorlagen und Fachmodelle können eingebunden oder ganze Kapitel inkl. ihrer Unterkapitel wieder gelöscht werden.

Ein Kapitel besteht aus seiner Überschrift und dem Inhalt. Für die Erfassung des Inhalts können die für Textverarbeitung üblichen Gestaltungsmöglichkeiten wie Fettschrift, Schrägschrift, Aufzählung, Ausrichtung, Schriftgröße oder -farbe beeinfluss werden. Auch Tabellen oder Bilder können in ein Kapitel eingefügt werden.

Für einen Überblick über den gesamten erfassten Text kann zwischen Vorschau- und Editieren-Modus umgeschaltet werden.

Editor		(Vorschau	Weitergeben	Speichern	AIA-Vorlage - Erstellen
Struktur	Image: Image of the second	••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••	ung <u>U</u> := }= ≡ reifende Zielerreich sinstanz tätig.	$= \sqrt{ X_2 X_2}$	→perchem	 Basisdaten Bauwerkstypen Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen Dopplungsprüfung Editor Filterzuweisung Erstellung abschließen
Weiter Zurück	Erstellung at	brechen)	

Abbildung 336: Texteditor AlA-Vorlage

Nach dem Anklicken des Personen-Icons wird die Hilfe zur Eingabe aufgeklappt. Hier können Tastatureingaben zu Inhaltsverarbeitung eingesehen werden.

🛞 Hilfe zur Eingabe	:	×						
Unten finden Sie eine Liste mit Tastenkombinationen, die im Editor benutzt w	verden können.	Î						
Tastatureingaben zur Inhaltsverarbeitung								
Diese Tastenkombinationen ermöglichen einen schnellen Zugang zu den Inhaltsverarbeitungsfunktionen.								
Alles auswählen	Ctrl + A	j						
Einen weichen Zeilenumbruch einfügen (ein br> -Element)	Shift + Enter							
Fettschrift	Ctrl + B							
Inhalt als Klartext einfügen	Ctrl + Shift + V							
Inhalt einfügen	Ctrl + V	Ĵ.						
Kursivschrift	Window Wethsein ¹ S	's ak je zu						
	041 + 1/							

Abbildung 337: Hilfe zur Eingabe

15.4.4.4 Variablen

Innerhalb einer AIA-Vorlage können Variablen verwendet werden, die aufgelöst werden, sobald die AIA-Vorlage als Bestandteil einer projektspezifischen AIA exportiert werden. So werden dann statt den Variablennamen die konkreten damit verknüpften Werte der projektspezifischen AIA verwendet. Je nach Informationselement können unterschiedliche Variablen verwendet werden. Die detaillierte Beschreibung ist im Kapitel 15.16 zu finden.

15.4.4.5 Filterzuweisung

Während der Erstellung können Fachmodelle mit Filtern versehen werden. Dafür existieren allgemeine Filter, vorgegeben durch die Pflegestelle Bund, und organisationsspezifische Filter, vorgegeben durch die aktuelle Organisation. Filter dienen der einfachen Wiederauffindbarkeit von Informationselementen.



Abbildung 338: Filterzuweisung

15.4.4.6 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt der Vorlagenerstellung präsentiert die wichtigsten der bisher eingegebenen Daten für die nochmalige Überprüfung. Hier kann auch festgelegt werden, ob die AIA-Vorlage vollständig ist oder als Projektvorlage dienen kann. Die Kapitel einer unvollständigen Teilvorlage werden, wenn sie in eine projektspezifische AIA eingebunden werden, als überarbeitungsbedürftig hervorgehoben.

Vollständige Projektvorlagen können direkt als Grundlage für die Erstellung einer projektspezifischen AIA verwendet werden und enthalten alle Kapitel und Elemente, die für die AIA mit diesem Kontext erforderlich sind.

Sobald die Basisdaten des Fachmodells festgelegt wurden, kann die Erstellung mit dem Button "Speichern" jederzeit zwischengespeichert oder mit dem Button "Weitergeben" an einen anderen Ersteller der eigenen Organisation weitergegeben werden.



Abbildung 339: Erstellung AIA-Vorlage abschließen

15.4.5 Projektspezifische AIA – Erstellen

Eine projektspezifische AIA ist ein Informationselement, das alle benötigten Informationen einer AIA für ein konkretes Bauprojekt enthält. Die Erstellung projektspezifischer AIA bietet vielfältige Möglichkeiten, die zuvor vorgestellten Informationselementtypen LOIN, Fachmodelle oder AIA-Vorlagen einzubinden. LOIN können je nach Wunsch automatisch zu Fachmodellen zusammengestellt werden und es können optional vollständige Projektvorlagen zur Arbeitsvereinfachung verwendet werden.

15.4.5.1 Basisdaten

Für jede projektspezifische AIA müssen der Name und eine kurze Beschreibung eingegeben werden. Zusätzlich gibt es optional die Möglichkeit im Rahmen der Georeferenzierung das Koordinatensystem, die Zone, den Ostwert/Rechtswert, den Nordwert/Hochwert und die Höhe anzugeben.

Basisdaten	Projektspezifische
 Projektinformationen	AIA erstellen
Projektname 👔	Basisdaten
Erneuerung Brücke K80/A24 🗸	Organisationen Bauwerkstyp
Beschreibung ()	Projektphasen Anwendungsfälle
Die Brücke der Kreisstraße 80 über die A24 muss im Rahmen der Fahrbahnverbreiterung der A24 auf sechs Spuren erneuert werden. 1375/1500	Akteure Fachmodelltypen Datenformate Fachmodelle auswählen Fachmodelle
Georeferenzierung 🛛	zusammenfassen Vorlage auswählen
Koordinatensystem 0 Zone - Optional - 0	Editor
kartesisch Bitte eingeben	Erstellung abschließen
Ostwert / Rechtswert [x] ① Nordwert / Hochwert [y] ① Höhe [z] ①	
10.22931 Image: Solution of the	
Weiter Zurück Erstellung abbrechen	

Abbildung 340: Erfassung Basisdaten projektspezifischer AIA

15.4.5.2 Organisationen

Die Suche nach LOIN, die in den folgenden Schritten auf Basis gewählter Kontextinformationen zusammengestellt werden, kann auf bestimmte Organisationen eingeschränkt werden. Dafür stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Eigene Organisation
- Übergeordnete Organisationen
- Untergeordnete Organisationen
- Pflegestelle Bund und dort untergeordnete Organisationen
- Alle Organisationen
- Andere Organisation...

Wird "Andere Organisation…" gewählt, so bietet ein weiteres Bedienelement die Auswahl einer konkreten Organisation an.

Organisationen	Projektspezifische
Organisationen für die LOIN-Auswahl einschränken	AlA erstellen
Organisationstyp	✓ Basisdaten
Pflegestelle Bund und dort untergeorc 🗸 🗸	Bauwerkstyp
Entfernen	Anwendungsfälle Akteure
Organisationen für die LOIN-Auswahl einschränken O	Fachmodelltypen
Organisationstyp	Datenformate Fachmodelle auswählen
Eigene Organisation	Fachmodelle zusammenfassen
Hinzufügen Entfernen	Vorlage auswählen Editor Erstellung abschließen
Weiter Zurück Erstellung abbrechen	

Abbildung 341: Erfassung Organisationen für LOIN-Auswahl projektspezifischer AIA

15.4.5.3 Kontextinformationen

Für die Auswahl zum Projekt passender LOIN und vollständiger Projektvorlagen werden die Kontextinformationen erfasst, die dieses Projekt beschreiben.

Zuerst wird der Bauwerkstyp angegeben, anschließend können die Projektphasen, die Anwendungsfälle, die Akteure und die Fachmodelltypen festgelegt werden.

15.4.5.4 Datenformate

Für die Fachmodelle müssen die Datenformate angegeben werden, für die diese projektspezifische AlA verwendet werden kann. Zur Auswahl stehen unterschiedliche IFC- und OKSTRA-Versionen. Es muss mindestens ein Datenformat angegeben werden, um gültige projektspezifische AlA zu erstellen.

Datenformate	Projektspezifische
Datenformate Gefundene LOIN: 2	AIA erstellen
IFC/OKSTRA Version 🚯 Datensicht 🗿	Basisdaten
IFC2x3 (Version 2.3.0.1) V V Coordination View 2.0 V V	 Organisationen Bauwerkstyp Projektphasen Apwondungsfälle
Datenformate 0	 Anwendungstalle Akteure Fachmodelltypen
IFC/OKSTRA Version OKSTRA (Version 2.020)	Fachmodelle auswählen Fachmodelle zusammenfassen Vorlage auswählen
Hinzufügen Entfernen Weiter Zurück Erstellung abbrechen	Editor Erstellung abschließen

Abbildung 342: Erfassung Datenformate projektspezifischer AIA

Industrial Foundation Classes (IFC)

Wird ein IFC-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich die dazugehörige Datensicht angegeben werden. Erst die Kombination aus IFC-Version und Datensicht definiert ein Datenformat.

OKSTRA

Für OKSTRA müssen nur die passenden Versionen angegeben werden.

15.4.5.5 Fachmodelle auswählen

Nun kann entschieden werden, ob auf Grundlage der angegebenen Kontextinformationen und Datenformate passende LOIN automatisch zu Fachmodellen zusammengestellt werden sollen. Sobald hier "Ja" gewählt wird, erscheint die Tabelle der auf diesem Wege generierten Fachmodelle (Abbildung 343).

Fac	Fachmodelle auswählen								
Fach Solle Ja	Fachmodelle auswählen Sollen passende Fachmodelle automatisch generiert werden? Ja Nein								
						E	nthaltene Ele	emente: 100	
\$	Fachmodelltyp 🌲	Projektphase 🌲	Anwendungsfall 🌲	Akteur 🌲	Datenformat 🌲	Datensicht 🔷	Anzahl LOIN	Aktionen	
~	Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q			
	Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Baugrund/ Geotechnik	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	LOIN Liste	
	Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Elektrotechnik	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	LOIN Liste	
	Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Ingenieurbau	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	LOIN Liste	
	Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für konstruktiven Ingenieurbau	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	LOIN Liste	
	Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Landschaftsbau	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	LOIN Liste	

Abbildung 343: Auflistung der Fachmodelle

Durch Deselektion einzelner Zeilen können die jeweiligen Fachmodelle aus dem Umfang der aktuellen projektspezifischen AIA entfernt werden.

Für jedes Fachmodell kann die Liste der enthaltenen LOIN über den Button "LOIN Liste" eingesehen und bearbeitet werden. Es öffnet sich ein Popup mit der dazugehörigen LOIN (Abbildung 344). Durch das Betätigen des Buttons "Details" kann die Detailansicht der jeweiligen LOIN in einem neuen Tab geöffnet werden.

Die Spalte "Zustand" gibt für jede im Fachmodell enthaltene LOIN an, ob sie neu hinzugekommen, gelöscht, veraltet ist oder die Version aktualisiert wurde. Über die Checkbox kann die LOIN aktiviert und deaktiviert werden. Durch Klick auf das Update-Symbol wird die Version aktualisiert.

			Fachmodell Objektp	blanung/Architektur				
\$ F	achmodell O	bjektplanung/Archite	ektur, LPH 3: Entwurf	splanung, 000 Grund 4.0.2.1), Reference	sätzliches, Fachplaner /iew 1.2	für Statik/Trag	werksplanung,	IFC4 (Version
	Name		Beschreibung		Objekttypen		Status	Aktionen
							Filtern	\$
	Wandbekle	idungen (1.1)	LOIN von Wand	dbekleidungen	Wandbekleidungen		-	Details
	Öffnungen,	Durchbrüche (1.1)	LOIN von Öffnu	ungen, Durchbrüche	Öffnungen, Durchbr	üche	_	Details
	Fenster (1.1)	LOIN von Fenst	er	Fenster		_	Details
	Ausstattun	g - Möbel (1.1)	LOIN von Ausst	attung - Möbel	Ausstattung - Möbel		_	Details
	Lichtschach	nt (1.1)	LOIN von Lichts	schacht	Lichtschacht		_	Details
	Rampe (1.1)	LOIN von Ramp	De	Rampe		_	Details
	Geschossd	ecken (1.1)	LOIN von Gesch	LOIN von Geschossdecken		Geschossdecken		Details
	Tür (1.1)		LOIN von Tür		Tür		_	Details
	Geländer (1	.1)	LOIN von Gelär	nder	Geländer		_	Details
	Wand, mas	siv (1.1)	LOIN von Wand	l, massiv	Wand, massiv		_	Details
Anzal	hl Einträge: <u>1</u>	<u>0</u> 50 100		« Erste Seite	<u>1</u> 2 3 Le	tzte Seite »		
				Schließen				
Archite	ektur			Deauru agungen				
Fachm Objekt Archite	odell planung/ ektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Statik/ Tragwerksplanung	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	LOIN Liste
Fachm	odell	LPH 3:	000	Fachplaner für	IFC4 (Version	Reference	27	LOIN

Abbildung 344: Ansicht der LOIN Liste

15.4.5.6 Fachmodelle zusammenfassen

Die ausgewählten Fachmodelle können nun zusammengefasst werden. Werden mehrere Zeilen selektiert und "Zusammenfassen" geklickt, dann werden die bisher getrennten Fachmodelle zu einem zusammengefasst. Je nach Projekt ist die Zusammenfassung von Fachmodellen auf sehr unterschiedliche Art sinnvoll, es ist beispielsweise eine Zusammenfassung aller Fachmodelle pro Akteur oder pro Projektphase denkbar.

Beim Zusammenfassen von Fachmodellen wird geprüft, ob die enthaltenen LOIN zusammenpassen, wenn beispielsweise die Versionen oder der Aktivierungszustand unterschiedlich sind, wird der Benutzer darauf hingewiesen und muss entscheiden, welche LOIN übernommen werden soll.

Wurde im vorherigen Schritt festgelegt, dass keine automatischen Fachmodelle generiert werden sollen, dann entfällt dieser Schritt.

Fach	imodelle zusa	Projektspezifische AIA					
Fach	modelle zusamme	enfassen 🖲					erstellen
Entha	ltene Elemente: 8						V Basisdaten
*	Fachmodelltyp 🌻	Projektphase 🌲	Anwendungsfall 😓	Akteur 🌻	Datenformat 🗘	Datensicht	 Organisationen Bauwerkstyp Projektphasen
	Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q	Filtern O	 Anwendungsfälle Akteure
	Tragwerksmodell	LP 5: Ausführungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	 Fachmodelltypen Datenformate Fachmodelle auswählen
	Tragwerksmodell	LP 5: Ausführungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	OKSTRA (Version 2.020)		Fachmodelle zusammenfassen Vorlage auswählen Editor
	Tragwerksmodell Tragwerksmodell	LP 4: Genehmigungsplanung LP 4: Genehmigungsplanung	Logistikplanung Logistikplanung	Tragwerksplaner Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1) OKSTRA (Version 2.020)	Reference View 1.2	Erstellung abschließen
	Tragwerksmodell Tragwerksmodell	LP 3: Entwurfsplanung LP 3: Entwurfsplanung	Logistikplanung Logistikplanung	Tragwerksplaner Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1) OKSTRA (Version 2.020)	Reference View 1.2	
	Tragwerksmodell Tragwerksmodell	LP 2: Vorplanung LP 2: Vorplanung	Logistikplanung Logistikplanung	Tragwerksplaner Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1) OKSTRA (Version 2.020)	Reference View 1.2	
<						>	
Zu	isammenfassen	« Ers Seit	te <u>1</u> Letzt e	e Seite »			
We	eiter Zurück	Erstellung abbreche	n				

Abbildung 345: Zusammenfassung Fachmodelle projektspezifischer AIA

15.4.5.7 Vorlage auswählen

Wurden die Fachmodelle ausgewählt und zusammengefasst, dann werden im folgenden Schritt alle zu den Kontextinformationen und Datenformaten passenden vollständigen Projektvorlagen aufgelistet, so dass die passendste ausgewählt werden kann. Mit der Auswahl einer Projektvorlage wird, wie im folgenden Kapitel beschrieben, mit dem Texteditor fortgefahren.

Vorl	age auswählen		Weitergeben	Speichern	Projektspezifische AlA erstellen
Vorla	ge auswählen 🛛	Beschreibung -	Organisation 🛱	Aktionen	 Basisdaten Bauwerkstypen Projektphasen
	Filtern Q	Filtern Q	Filtern Q		 Anwendungsfälle Akteure
0	Vollständige Projektvorlage	Diese Projektvorlage enthält angeblich alles für eine AIA-P not	Testorga Claas	Detailansicht	 Datenformat Fachmodelle auswählen
0	Vollständige Projektvorlage	Diese Projektvorlage enthält angeblich alles für eine AIA-P not	Testorga Claas	Detailansicht	 Fachmodelle zusammenfassen Vorlage auswählen
0	Vollständige Projektvorlage	Diese Projektvorlage enthält angeblich alles für eine AIA-P not	Testorga Claas	Detailansicht	Editor Erstellung abschließen
0	Vollständige Projektvorlage	Diese Projektvorlage enthält angeblich alles für eine AIA-P not	Testorga Claas	Detailansicht	
					-
W	eiter Zurück Erstell	ung abbrechen			

Abbildung 346: Auswahl Vorlage projektspezifischer AlA

15.4.5.8 Texteditor

Für die Erfassung der ausführlichen Informationen projektspezifischer AIA wird ein Texteditor verwendet. Dieser zeigt in der linken Spalte die Kapitelstruktur und rechts den Inhalt des jeweils angewählten Kapitels. Mit Klick auf "Kapitel hinzufügen" können weitere Kapitel angelegt werden.

Kapitel können in der Hierarchieebene oder in der Reihenfolge hoch und herunter sortiert werden. Ganze Kapitel können inkl. ihrer Unterkapitel wieder gelöscht werden.

Pro Kapitel können unterschiedliche Aktionen über ein durch drei Punkte nutzbares Kontextmenü ausgelöst werden:

- Vorlage hinzufügen: Unterhalb des aktuellen Kapitels wird die komplette Kapitelstruktur einer Vorlage eingefügt
- **Fachmodell hinzufügen**: Unterhalb des aktuellen Kapitels wird die komplette Kapitelstruktur eines Fachmodells eingefügt. Zusätzlich wird das Fachmodell gemeinsam mit den enthaltenen LOIN unterhalb der Kapitelstruktur aufgenommen.
- Unterkapitel hinzufügen: Unterhalb des aktuellen Kapitels wird ein in der Hierarchie untergeordnetes Kapitel ergänzt.
- Kapitel unterhalb hinzufügen: Hinter dem aktuellen Kapitel wird ein in der Hierarchie gleichwertiges Kapitel ergänzt.
- Kapitel löschen: Das aktuelle Kapitel wird je nach Wahl inkl. seiner Unterkapitel entfernt.

Mit Klick auf "Fachmodell hinzufügen" können im BIM-Portal sichtbare Fachmodelle zur aktuellen projektspezifischen AIA hinzugefügt werden. Bereits enthaltene Fachmodelle werden mit den enthaltenen LOIN aufgelistet.

Ein Kapitel besteht aus seiner Überschrift und dem Inhalt. Für die Erfassung des Inhalts können die für Textverarbeitung üblichen Gestaltungsmöglichkeiten wie Fettschrift, Schrägschrift, Aufzählung, Ausrichtung,

Schriftgröße oder -farbe beeinfluss werden. Auch Tabellen oder Bilder können in ein Kapitel eingefügt werden.

Für einen Überblick über den gesamten erfassten Text kann zwischen Vorschau- und Editieren-Modus umgeschaltet werden.

Falls eine projektspezifische AlA auf Basis einer vollständigen Projektvorlage erstellt wird, enthält der Editor bereits beim ersten Anzeigen den kompletten Text der Projektvorlage. Falls die Projektvorlage Kapitel enthält, die zwingend zu ändern sind, sind diese Kapitel in der Kapitelstruktur durch ein rotes Ausrufezeichen markiert, das erst verschwindet, wenn der Text des Kapitels geändert wurde.

Innerhalb einer projektspezifischen AlA enthaltene LOIN und Merkmale werden als Anhang aufbereitet. Dieser wird in der Kapitelstruktur mit aufgelistet, kann aber nur über das Einbinden oder Entfernen von Fachmodellen beeinflusst werden.

Struktur • erst	allan
	tellell
1 Brücke K80/A24 Image: Second s	Basisdaten Organisationen Bauwerkstyp Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen Datenformate Fachmodelle auswählen Fachmodelle zusammenfassen Vorlage auswählen Editor Erstellung abschließen

Abbildung 347: Texteditor projektspezifischer AIA

Nach dem Anklicken des Personen-Icons wird die Hilfe zur Eingabe aufgeklappt. Hier können Tastatureingaben zu Inhaltsverarbeitung eingesehen werden.

	🛞 Hilfe zur Eingabe	×
-	Unten finden Sie eine Liste mit Tastenkombinationen, die im Editor benutzt werden können.	Î
	Tastatureingaben zur Inhaltsverarbeitung	
	Diese Tastenkombinationen ermöglichen einen schnellen Zugang zu den Inhaltsverarbeitungsfunktionen.	-
	Alles auswählen Ctrl +	A
	Einen weichen Zeilenumbruch einfügen (ein -Element)	ter
	Fettschrift Ctrl +	В
	Inhalt als Klartext einfügen	V
	Inhalt einfügen	V
-	Kursivschrift	ows akt n <mark>l</mark> Sje zu
-	Link agatallan Ail -	v

Abbildung 348: Hilfe zur Eingabe

15.4.5.9 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt der Erstellung einer projektspezifischen AIA präsentiert die wichtigsten der bisher eingegebenen Daten für die nochmalige Überprüfung.

Sobald die Basisdaten der projektspezifischen AIA festgelegt wurden, kann die Erstellung mit dem Button "Speichern" jederzeit zwischengespeichert oder mit dem Button "Weitergeben" an einen anderen Ersteller der eigenen Organisation weitergegeben werden.

Erstellung abschließe	n	Weitergeben Speichern	Projektspezifische
Name			AIA erstellen
Erneuerung Brücke K80/A24			Basisdaten
Beschreibung Die Brücke der Kreisstraße 80 i auf 6 Spuren erneuert werden.	 Editor Erstellung abschließen 		
Koordinatensystem kartesisch	Zone Nicht angegeben		
Ostwert / Rechtswert [x]	Nordwert / Hochwert [y]	Höhe [z]	
Datenformate IFC2x3 (Version 2.3.0.1): Coord OKSTRA (Version 2.017)	ination View 2.0	21	
Erstellung abschließen	Zurück Erstellung abb	rechen	

Abbildung 349: Erstellung projektspezifischer AIA abschließen

15.4.5.10 Variablen

Innerhalb projektspezifischer AIA können Variablen verwendet werden, die aufgelöst werden, sobald die projektspezifischen AIA exportiert werden. So werden dann statt den Variablennamen die konkreten damit verknüpften Werte der projektspezifischen AIA verwendet. Je nach Informationselement können unterschiedliche Variablen verwendet werden. Die detaillierte Beschreibung ist im Kapitel 15.16 zu finden.

15.5 LOIN – Importieren

Hier können Sie eine strukturierte Datei mit mehreren LOIN importieren.

Im Auswahlmenü für den AlA-Genehmiger werden Ihnen die **Genehmiger** der aktuellen Organisation aufgelistet. Ein Genehmiger muss ausgewählt werden, damit der Import korrekt in die Infrastruktur des BIM-Portals eingepflegt werden kann.

Sie können per Drag & Drop oder per Dateiauswahldialog des Browsers eine **Datei** zum Importieren auswählen. Um die Datei hochzuladen, müssen Sie die Schaltfläche "Hochladen" betätigen.



Abbildung 350: LOIN importieren

15.6 AIA – Historie

15.6.1 LOIN – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die **Historie** eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen **Entwicklungsverlauf** des Informationselements gibt. Jeder **Statuswechsel** ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Diese Seite bietet Ihnen e des Informationselement	inen Überblick über den Entwicklungsverlauf s.						
Kurzinformatione	n						
Name	Stütze LOIN 200						
Objekttyp	Stütze						
Beschreibung	Stütze LOIN 200						
GUID	4c576f30-8e29-4e79-bb01-0230584b6c82						
Versionsnummer	1.1.1						
Organisation	BBR Test						
Sichtbarkeit	Privat						
Bauwerkstypen	alle						
Projektphasen	ES-Bau, LPH 1, LPH 2						
Anwendungsfälle	alle						
Akteure	Objektplaner						
Fachmodelltypen	Objektplanungsmodelltyp						
Zugewiesene Filter							
Historie							
Geändert am ‡	Status 🌩		Version ‡		Geändert von 🇘	Kommentar 🌻	
Datum auswählen	Bitte wählen	\$	Filtern	\$	Filtern	\$ Filtern	\$
27.10.2022	In Erstellung		1.1.1				
25.10.2022	Veröffentlicht		1.1.0			-	
25.10.2022	Angenommen		1.1.0			ОК	
25.10.2022	In Prüfung		0.0.1			ОК	
25.10.2022	In Vorprüfung		0.0.1			-	
Anzahl Einträge: 10 50	100			« Erste Seite <u>1</u>	Letzte Seite »		

Abbildung 351: LOIN Historie

15.6.2 Kontextinformation – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die **Historie** eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen **Entwicklungsverlauf** des Informationselements gibt. Jeder **Statuswechsel** ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Diese Seite bietet Ihnen ei des Informationselements	inen Überblick über den Entwicklungsverlauf 5.				
Kurzinformatione	n				
Name	Objektplanungsmodell				
Kontexttyp	Fachmodelltyp				
Beschreibung	Ein Objektplanungsmodell beinhaltet die	e umfassende Anzeigen			
GUID	8ab6dd95-7b32-4e8e-9690-e9b763280a	54			
Versionsnummer	0.0.2				
Organisation	BBR Test				
Sichtbarkeit					1
					1
Historie					
Geändert am 🗘	Status 😓	Version ≑	Geändert von 🌲	Kommentar 🌲	
Datum auswählen	Bitte wählen	♦ Filtern	♦ Filtern	♦ Filtern	\$
25.10.2022	In Erstellung	0.0.2	BIM Administrator	ОК	
25.10.2022	In Vorprüfung	0.0.1	BIM Administrator	-	
25.10.2022	In Erstellung	0.0.1	BIM Administrator		
Anzahl Einträge: 10 50 1	100	« Erste	e Seite <u>1</u> Letzte Seite »		

Abbildung 352: Kontextinformationen Historie

15.6.3 Fachmodell – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die **Historie** eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen **Entwicklungsverlauf** des Informationselements gibt. Jeder **Statuswechsel** ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Parez energy en	Dioro Soita histot Ibaaa a	vinon Üborblick über der	Entwicklungevorlauf					
Kurzinformationen Name Noch ein Fachmodell mit IFC und OKSTRA Fachmodellyp Tragwerksmodell Datenformate IFC4 (Version 4.0.2.1) (OKSTRA (Version 2.020) Beschreibung Ein weiteres Fachmodell mit IFC und Okstra. GUID aee3221/4755-46be.s856/a74871b2229 Versionsnummer 1.1 Organisation Testorga Claas Sichtbarkeit Bauwerkstyp Historie Egeweisene Filter Geändert am * Status * Version * Geändert von * Kommentar * Datum auswählen Interm Filterm Filtern * Filtern * 20.92.022 Angenommen 1.1.0	des Informationselement	ts.	entwicklungsverlaut					
Kurzinformationen Name Noch ein Fachmodell mit IFC und OKSTRA. Fachmodelltyp Tragwerksmodell Datenformate Ein weiteres Fachmodell mit IFC und Okstra. GUD a aee39214/755-66be-885d-a74871b29299 Versionsnummer 1.1 Organisation Testorga Claas Sichtbarket Bawerkstypen Vanniks Bauwerkstyp Projektphasen LP9: Objektbetreuung Anwendungfalle Bauvortschrittskontrolle Atteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Historie Geändert am 1 Status 2 Version 1.1.0 Ordon 2022 Angenommen 1.1.0 0.0.1 20.09.2022 In Profung 0.0.1 20.08.2022 In Profung 0.0.1 20.08.2022 In Erstellung 0.0.1 20.1 Anzahl Einträge: 10 50 100								
Name Noch ein Fachmodell mit IFC und OKSTRA Fachmodellyp Tragwerksmodell Datenformate IIFC4 (Version 2.020) Beschreibung Ein weiteres Fachmodell mit IFC und OKSTRA GUD aee39214-755-64be-885d-a74871b29299 Versionsnummer 1.1 Organisation Testorga Claas Sichtbarkeit Bauwerkstyp Projektphasen LP 9: Objektbetreung Anwendungsfalle Baufortschrittskontrolle Akteure Tragwerksplaner Zugewissene Filter Bitte wählen Historie Bitte wählen Datum auswählen Bitte wählen Ø109.2022 Angenommen 1.1.0 - 07.99.2022 In Prüfung 0.0.1 29.08.2022 In Vorprüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Fistellung 0.0.1 - Anzaht Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1	Kurzinformatione	en						
Name Noch ein Fachmodell mit IFC und OKSTRA Fachmodellyp Tragwerksmodell Datenformate IFC4 (version 4.0.2.1) (OKSTRA (Version 2.020) Beschreibung Ein weiteres Fachmodell mit IFC und Okstra. GUID aee3921/4755-46be.885d-a7487/159299 Versionsnummer 1.1 Organisation Testorga Claas Sichtbarket Bauwerkstype Bauwerkstypen Yanniks Bauwerkstyp Projektphasen L.P : Objektbetreung Anwendungsfalle Baufortschrittskontrolle Akteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Bitte wahlen Datum auswählen Bitte wahlen Datum auswählen Bitte wahlen 20.09.2022 Angenommen 1.1.0 07.99.2022 In Pröfung 0.0.1 20.98.2022 In Frstellung 0.0.1 20.98.2022 In Frstellung 0.0.1 20.98.2022 In Frstellung 0.0.1 20.98.2022 In Frstellung 0.0.1 Anzerket 10 1000000000000000000000000000000000								
i Rachmodellyp Tagwerksmodell Datenformat IFC4 (version 4.0.2.1), OKSTRA (version 2.020) Beschreibung Ein weiteres Fachmodell mit IFC und Okstra. GUD aae39214-755-46be-885d-a74871b29299 Versionsnummer 1.1 Organisation Testorga Claas Sichtbarkeit Bauwerkstypen Yanniks Bauwerkstyp Projektphasen LP 9: Objektbereuung Anvendungsfalle Bauforschrittskontrolle Akteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Bester Bitter Bester Bitter Bitter wählen ● Filtern ● Filtern ● Filtern ● Filtern ● Filtern ● 20.09.2022 Angenommen 1.1.0 07.09.2022 In Pröfung 0.0.1 29.08.2022 In Vorpröfung 0.0.1 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 20.01 20.02 2	Name	Noch ein Fachmode	ll mit IFC und OKSTR/	A				
Dater formate IFC4 (Version 4.0.2.1), OKSTRA (Version 2.020) Beschreibung Einweiteres Fachmodel mit IFC und Okstra. GUID aee39214-1755-46be-885d-a74871b29299 Versionsnummer 1.1 Organisation Testorga Claas Sichtbarkeit Bauwerkstyp Projektphasen LP 9: Objektbetreuung Anteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Baufortschrittskontrolle Historie Status	Fachmodelltyp	Tragwerksmodell						
Beschreibung Ein weiteres Fachmodell mit IFC und Okstra. GUID aee39214r/55.46be-885d-a74871b29299 Versionsnummer 1.1 Organisation Testorga Claas Sichtbarket Bauwerkstypen Projektphasen LP 9: Objektbetreuung Anvendungsfälle Baufortschrittskohrtolle Atteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Tragwerksplaner Butter an \$\\$ Status \$\\$ Version \$\\$ Filtern \$ Or.09.2022 Angenommen 1.1.0 07.09.2022 In Prüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 -	Datenformate	IFC4 (Version 4.0.2.1), OKSTRA (Version 2	.020)				
GUID aee32214.755-46be-885d-a74871b29299 Versionsnumer 1.1 Organisation Testorga Claas Sichtbarkeit auwerkstype Yanniks Bauwerkstyp Yanniks Bauwerkstyp Projektphasen LP 9: Objektbetreuung Anteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Baufortschnittskontrolle Kteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Filtern Historie Geändert am [↑] Status [↑] Qatum auswählen Bitte wählen, ● Filtern ● 20.09.2022 Angenommen 1.1.0 - 20.92.2022 In Prüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Vorprüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - Anzahl Einträge: 10 50 100 Erste Seite 1 Letzte Seite * Letzte Seite *	Beschreibung	Ein weiteres Fachmo	odell mit IFC und Oks	tra.				
Versionsnummer 1.1 Organisation Testorga Claas Sichtbarkeit Bauwerkstype Projektphäsen LP 9: Objektbetreuung Anteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Tragwerksplaner Historie Geändert am Status Ødatum auswählen Bitte wählen Ø Elter Bitte wählen Filtern Øletter Ødatum auswählen Bitte wählen Ødatum auswählen Filtern Ødatum auswählen Filtern Ødatum auswählen In Brüfung 0.0.1 - 20.09.2022 In Prüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 -	GUID	aee39214-f755-46be	e-885d-a74871b2929	9				
Organisation Testorga Claas Sichbarkeit Bauwerkstyp Projektphasen LP 9: Objektbetreuung Anwendungsfalle Badrortschrittskontrolle Akteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Tragwerksplaner Historie Status \$ Version \$ Geändert von \$ Kommentar \$ Datum auswählen ● Filtern ● Filtern ● 20.09.2022 Angenommen 1.1.0 - - 07.09.2022 In Prüfung 0.0.1 - - 29.08.2022 In Vorprüfung 0.0.1 - - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - - Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1 Lezte Seite * -	Versionsnummer	1.1						
Sichtbarkeit Bauwerkstypen Vanniks Bauwerkstyp Projektphasen LP 9: Objektbetreuung Anwendungsfälle Baufortschrittskontrolle Akteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Historie Geändert am to Status to Version to Geändert von to Kommentar to Filtern In Prüfung 0.0.1 20.09.2022 Angenommen 1.1.0 07.09.2022 In Prüfung 0.0.1 29.08.2022 In Vorprüfung 0.0.1 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1	Organisation	Testorga Claas						
Bauwerkstypen Vanniks Bauwerkstyp Anwendungsfälle Baufortschrittskontrolle Akteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Historie Geändert an [*] Status [*] Version [*] Geändert von [*] Kommentar [*] Datum auswählen ● Filtern ● F	Sichtbarkeit							
Projektpersen LP 9: Objektbetreung Anwendungsfälle Bauforschritskontrolle Akteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Tragwerksplaner Historie Geändert am Status Version Geändert von Geändert von Kommentar Filtern Filtern Filtern Filtern	Bauwerkstypen	Yanniks Bauwerksty	p					
Anwendungstalle bauforschriftskohrfolle Akteure Tragwerksplaner Zugewiesene Filter Historie Geändert an Status Version Filtern Anzahl Einträge: 10 50 100	Projektphasen	LP 9: Objektbetreuu	ng					
Accelere Tragwerksplater Zugewiesene Filter	Anwendungstalle	Baufortschrittskontr	olle					
Letzte Seite Letzte Seite	Akteure	Tragwerksplaner						
Historie Staus \$ Version \$ Geändert von \$ Kommentar \$ Datum auswählen Bitte wählen Filtern Filtern.	Zugewiesene Filter							
Historie Status \$ Version \$ Geändert von \$ Kommentar \$ Datum auswählen Bitte wählen Filtern Filtern								
Geändert am * Status * Version * Geändert von * Kommentar * Datum auswählen Bitte wählen * Filtern * Filtern * Filtern * Filtern * 20.09.2022 Angenommen 1.1.0 - - 07.09.2022 In Prüfung 0.0.1 - - 29.08.2022 In Vorprüfung 0.0.1 - - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - - Anzahl Einträge: 10 50 100 Kerste Seite 1 Letzte Seite *	Llistorio							
Geändert am \$ Status \$ Version \$ Geändert von \$ Kommentar \$ Datum auswählen Bitte wählen Filtern Filtern <td< th=""><th>HISTOLIE</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	HISTOLIE							
Datum auswählen Bitte wählen Filtern	Geändert am 🗘	Status	5 ≑		Version 🗘	Geändert von 🌲	Kommentar 🌻	
20.09.2022 Angenommen 1.1.0 - 07.09.2022 In Prüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Vorprüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - Anzahl Einträge: 10 50 100 - -	Datum auswählen	Bitte	wählen	\$	Filtern	\$ Filtern	\$ Filtern	\$
07.09.2022 In Prüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Vorprüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - Anzahl Einträge: 10 50 100 - - -	20.09.2022	Ange	nommen		1.1.0			
29.08.2022 In Vorprüfung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 -	07.09.2022	In Pri	üfung		0.0.1		-	
29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - 29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - Anzahl Einträge: 10 50 100 - -	29.08.2022	In Vo	rprüfung		0.0.1		-	
29.08.2022 In Erstellung 0.0.1 - Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1 Letzte Seite »	29.08.2022	In Ers	stellung		0.0.1		-	
Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1 Letzte Seite »	29.08.2022	In Ers	stellung		0.0.1		-	
Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1 Letzte Seite »								

Abbildung 353: Fachmodell Historie

15.6.4 AIA-Vorlage – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die **Historie** eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen **Entwicklungsverlauf** des Informationselements gibt. Jeder **Statuswechsel** ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Entwicklungsverlauf de	es Informationselements.						
Kurzinformatio	nen						
Name	BBR AIA						
Vorlagentyp	Projektvorlage						
Beschreibung	Auftraggeber-Informations-	Anforderungen (AIA) d 🛛 🗛	nzeigen				
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-a	c3d05c8e9f3					
Versionsnummer	2.1.1						
Organisation	BBR Test						
Bauwerkstynen	alle						
Projektobasen	alle						
Anwendungsfälle	alle						
Akteure	alle						
Fachmodelltypen	alle						
Zugewiesene Filter							
Geändert am ‡	Status 崇	Versior	1÷	Geän	dert von 🛱	Kommentar 🚔	
Datum auswählen	Bitte wählen	🗢 🛛 Filterr	n 4	Filte	ern 🔶	Filtern	\$
18.11.2022	In Erstellung	2.1.1				-	
08.11.2022	Veröffentlich	2.1.0				-	
08.11.2022	Veraltet	1.1.0				-	
08.11.2022	Angenomme	2.1.0				ОК	
08.11.2022	In Prüfung	1.1.1				ОК	
25.10.2022	In Vorprüfun;	g 1.1.1				-	
25.10.2022	In Erstellung	1.1.1				-	
25.10.2022	In Erstellung	1.1.1				-	
24.10.2022	Veröffentlich	1.1.0		BIM	Administrator	-	
24.10.2022	Veröffentlicht	1.1.0		BIM	Administrator	-	
Anzahl Finträge: 10 5	50 100		« Erste Seite <u>1</u> 2	3	Letzte Seite »		

Abbildung 354: AlA-Vorlage Historie

15.6.5 Projektspezifische AIA – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die **Historie** eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen **Entwicklungsverlauf** des Informationselements gibt. Jeder **Statuswechsel** ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Kurzinformatione	n				
Name	Projektspezifische AIA auf Basis der Test	-Projektvorlage			
Bauwerkstyp					
Beschreibung	fdsfdaf ds afd fdsaf				
GUID	47e31f77-37df-4d58-8553-a672db65aa7	e			
Versionsnummer	0.0.2				
Organisation	BBR Test				
Sichtbarkeit					
Anwendungsfälle					
Akteure					
Fachmodelltypen					
Historie					
Geändert am 🗘	Status 崇	Version 🗘	Geändert von 🌲	Kommentar 崇	
Datum auswählen	Bitte wählen	♦ Filtern	Filtern	♦ Filtern	\$
26.10.2022	In Erstellung	0.0.2		noch mal in Erstellung bringen	
26.10.2022	In Prüfung	0.0.1		passt	
26.10.2022	In Vorprüfung	0.0.1			
26.10.2022	In Erstellung	0.0.1			
26.10.2022	In Erstellung	0.0.1			
Anzahl Einträge: 10 50 1	00		« Erste Seite <u>1</u> Letzte Seite »		

Abbildung 355: Projektspezifische AIA Historie

15.7 AIA – Initial beurteilen

15.7.1 LOIN – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Beurteilung starter	Historie anzeigen Abbrechen				
Kurzinformationen		🕁 💘 🕹 🖪	Enthalter	ne Merkmale	^
Name	Schallschutzwand		AkustischeEigenschaftenVorsatzschale (1.1)		
Objekttyp	Kategorie Klasse				
Beschreibung	Eine Wand mit primär schallschluckender Funktion.				
GUID	205c8de7-e25a-461e-9ab9-42f12b31c5a0				
Versionsnummer	0.0.1				
Organisation	PB40				
Sichtbarkeit					
					~
	Weitere Attribute	^	Datena	austausch	^
Kontextinformation	en		IFC2x3 (Version 2.3.0.1) V		
Anwendungsfälle (1)	>		Datensicht:	Coordination View 2.0	
Akteure (1) >			IFC Klasse:	IfcMember	
Filter			IFC Typ:		
Keine Daten vorhand	len		Merkmalsgruppe als ePset:	ja	
Datum der Erstellung	5	29.11.2022	Objekttyp als Merkmal:	ja	
Datum der Aktivierur	ng	Nicht vorhanden			~
Datum der Version		Nicht vorhanden	< c)	Þ
Datum der Überarbe	itung	Nicht vorhanden	Dokun	nentation	^
Datum der letzten Än	nderung	29.11.2022	Keine Dekumentationen verhanden		
Datum der Deaktivier	rung	Nicht vorhanden	Keine Dokumentationen Vorhanden.		

Abbildung 356: LOIN initial beurteilen

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "**Beurteilung starten**" des Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den **Genehmigerkommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Kommentar Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.	
Diese LOIN sollte noch einmal überarbeitet werden. Es fehlen die Dokumentationen.	
1419/1500	
Annehmen Überarbeiten Ablehnen	

Abbildung 357: LOIN Initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "**Annehmen**" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "**Überarbeiten**" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Daraufhin öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "**Ablehnen**" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.7.2 Kontextinformation – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "**Beurteilung starten**" des Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Kurzinformationer	1	☆ >> ± Fi	Kapitel
Name, Anwendungsfal Inummer Kontexttyp Beschreibung GUID Versionsnummer Organisation Sichtbarkeit	Bestandserfassung, 001 Anwendungsfall Bestandserfassung auf ein Neues 5f7f6a34-1b83-4682-a5ec-123ac43add56 0.0.4 Testorga Claas		1 Definition 2 Nutzen 3 Umsetzung
Filter Keine Daten vorhander	Weitere Attribute	^	Dieser Anwendungsfall liefert digitale Planungsgrundlagen und ist somit eine wichtige Voraussetzung für die Durchführbarkeit und Qualität der nachfolgenden Anwendungsfälle. 2 Nutzen
Datum der Erstellung Datum der Aktivierung Datum der Version Datum der Überarbeitt Datum der letzten Ände Datum der Deaktivierun	ung erung ng	05.07.2022 Nicht vorhanden Nicht vorhanden Nicht vorhanden 02.12.2022 Nicht vorhanden	 Welcher Mehrwert ist durch die Umsetzung des Anwendungsfalls zu erwarten? Reduzierung von Risiken durch Referenzieren des Projektkontextes in der Planungsphase und Erkennen von Schnittstellen zwischen Bestand und Neubau Unterstützung von Entscheidungsprozessen des Auftraggebers im Projektverlauf Wiederverwendung und/oder Fortschreibung von Daten zur Nachverfolgung des Baufortschritts sowie für die Nutzung in Betriebe und Unterhaltung Kostensenkung für erforderliche Bestandserfassung zukünftiger (angrenzender) Bauprojekte oder bei Umbau und Instandsetzung
		×	3 Umsetzung Wie wird der Anwendungsfall umgesetzt? 1. Definition der erforderlichen Fachmodelle und enthaltenen Daten zur Bestandsaufnahme 2. Aufnahme der geometrisch notwendigen Informationen in der erforderlichen Genauigkeit 3. Zusammenführung der Fachmodelle in einem einheitlichen geodätischen Bezugssystem

Abbildung 358: Kontextinformationen initial beurteilen

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den **Genehmigerkommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Kommentar Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründe	n.
Ist in Ordnung und kann in die Detailprüfung starten.	
	1447/1500
Annehmen Überarbeiten Ablehnen	

Abbildung 359: Kontextinformationen initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "**Annehmen**" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "**Überarbeiten**" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Daraufhin öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "**Ablehnen**" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.7.3 Fachmodell – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "**Beurteilung starten**" des Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Beurteilung starten	Historie anzeigen	Abbrechen					
Kurzinformationen			☆ २	R 7 1			Kapitel
Name Fachmodelltyp Beschreibung GUID Versionsnummer Organisation Sichtbarkeit	Test PBK 6055 Kurzinformationen für Fachmodelltypen DD - Infoelemente Fachmodell erstellen und Datenformat prüfen b11f5e9f-b089-43f8-bd89-fcd06195f378 0.0.1 Ruhr-Universität Bochum				1 Neues Kapitel		
LOI Geländer (1.1) Auflistung der enthalter	N hen LOIN DD (1.2)	Datenaust IEC2x3 (Version 2.3.0.1) × IEC4 (Version 4.0.2.1) × Datensicht: IFC Klasse: IFC Typ: Merkmalsgruppe als ePset: <	ausch IFC4Pr nein	recast	*	1 Neues Kapitel Inhalt des neuen Kapitels	
	Weitere A	ttribute		,	^		
Kontextinformationen							
Bauwerkstypen (1) V			Dotaila	ancicht			
Anwendungsfälle (1)			Detalla				
000 Grundsätzliches			Detaila	ansicht			
<u>Akteure</u> (1) ∨							
Generalplaner Ingenie	urbau		Detaila	ansicht			

Abbildung 360: Fachmodell initial beurteilen

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den **Genehmigerkommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Kommentar Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen	
Die Anwendungsfälle sind unpassend.	
	1465/1500
Annehmen Überarbeiten Ablehnen	

Abbildung 361: Fachmodell initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "**Annehmen**" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "**Überarbeiten**" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Daraufhin öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "**Ablehnen**" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.7.4 AIA-Vorlage – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "**Beurteilung starten**" des Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Historie anzeigen	Abbrechen		
Kurzinformation	en	☆ 🌫 🖻	Kapitel
Name Vorlagentyp	BBR AIA Projektvorlage	0	1 Auftraggeber-Informations-Anforderungen 2 Vorwort des BBR 2 DILLe die une gehöhete
GUID Versionsnummer Organisation Sichtbarkeit	Autraggeber-Informations-Anforderungen (AIA) des bis 44ca396b-d760-425b-894f-ac3d05c8e9f3 2.1.1 BBR Test Privat	ĸ	3.1 BIM-Kollen (Leistungsbilder) 3.1 BIM-Autoren 3.2 Bürointerne BIM-Koordination
Filter	Weitere Attribute	^	Auftraggeber-Informations-Anforderungen Bereitstellung durch Referat B5: AIA, Version 1.1 - Stand: 23.08.2022
Datum der Erstellung Datum der Aktivierun Datum der Version Datum der Überarbei Datum der letzten Än Datum der Deaktivier	itung derung ung N	18.11.2022 08.11.2022 08.11.2022 08.11.2022 06.12.2022 icht vorhanden	2 Vorwort des BBR Diese Auftraggeber-Informations-Anforderungen (AIA) dienen der Gliederung/Strukturierung des Vorgehens in BIM-Projekten des BBR. Sie definieren Begriffe und projektübergreifende Standards und sind damit die Grundlage aller durch BBR/ B5 für das BIM-Management bereitgestellten Arbeitsmittel und für die Aufstellung der projektspezifischen BIM-Unterlagen.

Abbildung 362: AIA-Vorlage initial beurteilen

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den **Genehmigerkommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Kommentar	
Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begrür	nden.
Bitte mit passenden Filtern versehen.	
	1463/1500
Annehmen Überarbeiten Ablehnen	

Abbildung 363: AIA-Vorlage initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "**Annehmen**" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "**Überarbeiten**" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Daraufhin öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "**Ablehnen**" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.7.5 Projektspezifische AIA – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "**Beurteilung starten**" des

Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Beurteilung starten	Historie anzeigen	Abbrechen		
Kurzinformationer	n	合 🔍 🕹 🖬	Kapitel	
Name AIA-P aus AIA-VP			1 Einleitung	
Bauwerkstyp			2 Zusammenarbeit	
Beschreibung	fjkdlösf jfkdlös fjkdlsö		3 BIM-Methodik im Einsatz	
GUID 38a32ce2-9ad4-4aef-a8fd-966d4b672774			3.1 CDE	
Versionsnummer	0.0.1		4 Anwendungsfälle	
Organisation	BBR Test		5 Und der ganze Rest	
Sichtbarkeit			6 Anhang	
Fachmodelle Koordinatensystem • Keine Elemente vorhanden • Keine Daten vorhanden		Koordinatensystem • Keine Daten vorhanden	1 Einleitung Die Erstellung von Brücken erfordert während der Leistungsphasen 3, 4 und 5 spezielle Anforderungen beim Einsatz von BIM. Im Folgenden werden die Details dargestellt und die Zusammenarbeit der verschiedenen Akteure für den erfolgreichen Einsatz von BIM beschrieben. 2 Zusammenarbeit Die unterschiedlichen Rollen eines BIM-Projektes können nach der folgend skizzierten Struktur zusammenarbeiten:	
Weitere Attribute			BIM-Partner	
Filter			60 + BIM-Experte	
Keine Daten vorhanden			BIM-Manager	
Datum der Erstellung		18.11.2022		
Datum der Aktivierung	3	Nicht vorhanden	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Datum der Version Nicht vorhanden		Nicht vorhanden	BIM-Gesamtkoordinator	
Datum der Überarbeit	ung	Nicht vorhanden		
Datum der letzten Änd	lerung	18.11.2022	Vertrag 1 Vertrag 2 Vertrag n	
Datum der Deaktivieru	ung	Nicht vorhanden		

Abbildung 364: Projektspezifische AIA initial beurteilen

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den **Genehmigerkommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Kommentar							
Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.							
Die Fachmodelle fehlen.							
1477/1500							
Annehmen Überarbeiten Ablehnen							

Abbildung 365: Projektspezifische AIA initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "**Annehmen**" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "**Überarbeiten**" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Daraufhin

öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "**Ablehnen**" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Diese Schaltfläche kann erst genutzt werden, wenn ein Genehmigerkommentar eingegeben wurde. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.8 AIA – Prüfen

15.8.1 LOIN – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen **Prüfungskommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

Historie anzeigen	Speichern Abbrechen							
Kurzinformation	en		Enthaltene Merkmale					
Name	Schallschutzwand		 AkustischeEigenschaftenVorsatzschale (1.1) 					
Objekttyp	Kategorie Klasse			/				
Beschreibung	Eine Wand mit primär schallschluckend	er Funktion.						
GUID	205c8de7-e25a-461e-9ab9-42f12b31c5	a0						
Versionsnummer	0.0.1							
Organisation	PB40							
Sichtbarkeit								
				~				
	Weitere Attribute	^	Datenaustausch					
Kontextinformation	len		IEC2x3 (Version 2 3 0 1)					
Anwendungsfälle (1)	~		Datensicht:	Coordination View 2.0				
020 Bedarfsplanung	1	Detailansicht	IFC Klasse:	lfcMember				
Akteure (1) V	-		IFC Typ:					
Ingenieurbüro Baup	bhysik	Detailansicht	Merkmalsgruppe als ePset:	ja				
Filter			Objekttyp als Merkmal:	ja				
Keine Daten vorhand	den			~				
C								
Prüfung abschlie	ßen		Dokumentation					
Erfassen S	sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entsche	idung zu begründen.	Keine Dokumentationen vorhanden.					
Kommentar 📭		0 0						
Dokumentation sol	lite erganzt werden. 🗸 🗸	Überarbeiten 🗸						
		Bitte wählen						
		Akzeptiert						
	1464/1500	Überarbeiten		,				
	1.00/1500			*				
Abschließen			Geometrie					
			Aussehen:	Vereinfacht				

Abbildung 366: LOIN prüfen

Über die Schaltfläche "**Abschließen**" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.
15.8.2 Kontextinformation – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Detailprüfung starten**" ermöglicht Ihnen eine Erfassung von Kommentaren zu jedem einzelnen Kapitel Diese Detailprüfung ist optional und muss nicht durchgeführt werden.

Durch die Schaltfläche "**Speichern**" kann der aktuelle Stand der Prüfkommentare zwischengespeichert werden, so dass die Prüfung später vervollständigt werden kann.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite ohne ein Speichern der Eingaben und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen **Prüfungskommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

Historie anzeigen	Detailprüfung starten Speicherr	h Abbrechen	
Kurzinformationer	1		
Name, Anwendungsfal	Bestandserfassung, 001		1 Definition
Kontexttyp	Anwendungsfall		2 Muzen 3 Umsetzung
Beschreibung	Bestandserfassung auf ein Neues		5 Offisetzung
GUID	5f7f6a34-1b83-4682-a5ec-123ac43add56		
Versionsnummer	0.0.4		
Organisation	Testorga Claas		
Sichtbarkeit	0		
]	
	Weitere Attribute	^	Anwendungsfalls zu erwarten?
Filter			Reduzierung von Risiken durch R
Keine Daten vorhander	1		und Erkennen von Schnittstellen
Datum der Erstellung		05.07.2022	Unterstützung von Entscheidung
Datum der Aktivierung		Nicht vorhanden	Wiederverwendung una/oder For Baufortschritts sowie für die Nut-
Datum der Version		Nicht vorhanden	Kostensenkung für erforderliche
Datum der Überarbeitu	ing	Nicht vorhanden	Bauprojekte oder bei Umbau und
Datum der letzten Ände	erung	02.12.2022	2 Line estruin a
Detune den Deelstiniemu	-	Ni alat un al an Y	3 Umsetzung
	Ohne Detailprüfung abschließ	Sen	Wie wird der Anwendungsfall umgesetz
Erfassen Si	e hitte einen Kommentar um Ihre Entsche	idung zu hegründen	1 Definition der erforderlichen Fac
Endosen or	e bitte effer Kommentar, an mie enteene.		2. Aufnahme der geometrisch notw
Kommentar 🕦			3. Zusammenführung der Fachmod
Der Anwendungsfall i	st in Ordnung, nur die	Überarbeiten ~	4. Überführung in ein strukturiertes
abgestimmt werden.	ner muss mit der Enegestelle bund	Bitte wählen	nochwertige Planungsgrundlage
		Akzeptiert ohne Detailprüfung	Modelle werden in der Regel zun Weitere Detaillierung der Modell
	1387/1500	Überarbeiten	• Weitere betannerung der modeli
		Abgelehnt	
Abschließen			Prüfergebnisse Version 0.0.4

Abbildung 367: Kontextinformationen prüfen

Über die Schaltfläche "**Abschließen**" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.

15.8.2.1 Detailprüfung

Wird die Detailprüfung gestartet, so bezieht sich der von Ihnen erfassbare Kommentar und die Bewertung jeweils zum gerade im Kapitel-Bereich angewählten Kapitel. Für jedes einzelne Kapitel oder Unterkapitel kann auf diesem Wege sowohl ein Kommentar als auch eine Bewertung abgegeben werden.

Sobald die Detailprüfung durchgeführt wurde, öffnet die nun oben statt "Detailprüfung starten" sichtbare Schaltfläche "**Detailprüfung abschließen**" einen modalen Dialog, der Gesamtkommentar und Bewertung von Ihnen entgegennimmt.

15.8.3 Fachmodell – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Detailprüfung starten**" ermöglicht Ihnen eine Erfassung von Kommentaren zu jedem einzelnen Kapitel Diese Detailprüfung ist optional und muss nicht durchgeführt werden.

Durch die Schaltfläche "**Speichern**" kann der aktuelle Stand der Prüfkommentare zwischengespeichert werden, so dass die Prüfung später vervollständigt werden kann.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite ohne ein Speichern der Eingaben und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen **Prüfungskommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

Historie anzeigen	Detailprüfung starter	n Speich	ern Abbrechen	
Kurzinformationer	1			
Namo	Tost DBK 6055			1 Name Karital
Fachmodelltyn	Kurzinformationen für F	achmodelltype	n DD - Infoelemente	I Neues Kapitei
Beschreibung	Fachmodell erstellen un	d Datenformat	prüfen	
GUID	b11f5e9f-b089-43f8-bd8	9-fcd06195f37	8	
Versionsnummer	0.0.1			
Organisation	Ruhr-Universität Bochur	n		
Sichtbarkeit				
	^		^	
LOI	N		atenaustausch	1 Neues Kap
<u>Geländer (1.1</u>)		IFC2x3 (Versi	on 2.3.0.1) >	Inhalt des neuen Ka
Auflistung der enthalte	nen LOIN DD (1.2)	IFC4 (Version	4.0.2.1) >	
	~		~	
	Weitere At	tribute	^	
Kontextinformationer		lindule		
Bauworkstypop (1)	•			
Anwandungsfälle (1)				
Alterine (1)	•			
Akteure (1) >				
Fachmodelltypen (1) >	•			
Filter				
Keine Daten vorhander	n			
Deture des Estelluse			20 11 2022	
	Ohne Detailprüft	ung abschlie	ßen	
Erfassen Sie	bitte einen Kommentar, u	um Ihre Entsch	eidung zu begründen.	
Kommentar 🕦				
Dieses Fachmodell ist	t schon vorhanden und wi	ird 🗸	Abgelehnt	
deshalb abgelehnt.		Ţ		_
			Bitte wählen	
			Akzeptiert ohne Detailprüfung	
		1435/1500	Überarbeiten	
		0001100	Abgelehnt	
Abschließen				Prüfergebnisse

Abbildung 368: Fachmodell prüfen

Über die Schaltfläche "**Abschließen**" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.

15.8.3.1 Detailprüfung

Wird die Detailprüfung gestartet, so bezieht sich der von Ihnen erfassbare Kommentar und die Bewertung jeweils zum gerade im Kapitel-Bereich angewählten Kapitel. Für jedes einzelne Kapitel oder Unterkapitel kann auf diesem Wege sowohl ein Kommentar als auch eine Bewertung abgegeben werden.

Sobald die Detailprüfung durchgeführt wurde, öffnet die nun oben statt "Detailprüfung starten" sichtbare Schaltfläche "**Detailprüfung abschließen**" einen modalen Dialog, der Gesamtkommentar und Bewertung von Ihnen entgegennimmt.

15.8.4 AIA-Vorlage – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Detailprüfung starten**" ermöglicht Ihnen eine Erfassung von Kommentaren zu jedem einzelnen Kapitel Diese Detailprüfung ist optional und muss nicht durchgeführt werden.

Durch die Schaltfläche "**Speichern**" kann der aktuelle Stand der Prüfkommentare zwischengespeichert werden, so dass die Prüfung später vervollständigt werden kann.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite ohne ein Speichern der Eingaben und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen **Prüfungskommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

Über die Schaltfläche "**Abschließen**" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.

Historie anzeigen	Detailprüfung abschließen	Speichern	Zurück	Abbrechen
Kurzinformatione	n			
Name	BBR AIA			1 Auftraggeber-Inf
Vorlagentyp	Projektvorlage			2 Vorwort des BBR
Beschreibung	Auftraggeber-Informations-Anfor	derungen (AIA) des	BBR	3 BIM-Rollen (Leist
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-ac3d0	5c8e9f3		3.1 BIM-Autorer
Versionsnummer	2.1.1			3.2 Bürointerne
Organisation	BBR Test			
Sichtbarkeit	Privat			
	Waitara Attributa			Einzelbeauftragung de
Filter	Weitere Attribute			mehrere) Auftragnehr
Keine Daten vorhande	en			Die beteiligten Auftrag
Datum der Erstellung			18.11.202	3D-Datenmodells in d
Datum der Aktivierung	7		08 11 202	alphanumerischen De
Datum der Version	5		09 11 202	Rollen "BIM-Autor" un
Datum der Übererheit			08.11.202	22
Datum der Oberarbeit	lung		06.11.202	22 Projel
Datum der letzten And	derung		06.12.202	
	Prüfkommentar			
	3 BIM-Rollen (Leistungs	bilder)		
Kommentare Alle	~			0
				BIM-Gesamtk
Keine Kommentare	e zu dieser Version.			
	« Erste Seite <u>1</u> Letzt	e Seite »		
Kommentar 🚯				L L
Detaillierungsgrad d	er Rollen zu grob	✓ Überarbei	ten	v
	1463/11	500		

Abbildung 369: AIA-Vorlage prüfen

15.8.4.1 Detailprüfung

Wird die Detailprüfung gestartet, so bezieht sich der von Ihnen erfassbare Kommentar und die Bewertung jeweils zum gerade im Kapitel-Bereich angewählten Kapitel. Für jedes einzelne Kapitel oder Unterkapitel kann auf diesem Wege sowohl ein Kommentar als auch eine Bewertung abgegeben werden.

Sobald die Detailprüfung durchgeführt wurde, öffnet die nun oben statt "Detailprüfung starten" sichtbare Schaltfläche "**Detailprüfung abschließen**" einen modalen Dialog, der Gesamtkommentar und Bewertung von Ihnen entgegennimmt.

15.8.5 Projektspezifische AIA – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Detailprüfung starten**" ermöglicht Ihnen eine Erfassung von Kommentaren zu jedem einzelnen Kapitel Diese Detailprüfung ist optional und muss nicht durchgeführt werden.

Durch die Schaltfläche "**Speichern**" kann der aktuelle Stand der Prüfkommentare zwischengespeichert werden, so dass die Prüfung später vervollständigt werden kann.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite ohne ein Speichern der Eingaben und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen **Prüfungskommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

Historie anzeigen	Detailprüfung abschl	ließen Speichern Zurück	Abbreche	en
		Spechern Zuruck		
Kurzinformatione	en			
Name	AIA-P aus AIA-VP		1	Einleitung
Bauwerkstyp			2	Zusamme
Beschreibung	Projektspezifische AIA, o	die aus einer vollständigen Pr Anzeigen	3	BIM-Meth
GUID	38a32ce2-9ad4-4aef-a8	fd-966d4b672774		3.1 CDE
Versionsnummer	0.0.2		4	Anwendur
Organisation	BBR Test		5	Und der g
Sichtbarkeit			6	Anhang
Fachm	odelle	Koordinatensystem	^	
• Keine Flemente vor	handen	Keine Daten vorhanden	7.	icamm
- Kenne Liennenke von			Die	unterschied ammenarbe
	v		<	BIM-Pa + BIM-Ex
Filter	Weitere A	ttribute		
Keine Daten vorhande	en			
Datum der Erstellung		08.12.2022	2	
Datum der Aktivierun	g	Nicht vorhander	n <mark>4</mark>	
Datum der Version		Nicht vorhander	n b	0
Datum der Überarbei	tung	Nicht vorhander	n 🛛 🛓	
Datum der letzten Än	derung	08.12.2022	2	
Deturne den De elitisten		N Links and a second	~	
	Prüfkom	mentar		
	2 7 4 5 2 7 7 4 5 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	aggarbait		Legende:
Kommentare Alle	v		BIN	1 Kollabora
Keine Kommentare	e zu dieser Version.			
	« Erste Seite <u>1</u>	Letzte Seite »		
Kommentar 🕕		_		
Das Kollaborationsc	liagramm passt.	✓ Akzeptiert	~	
		1467/1500		

Abbildung 370: Projektspezifische AIA prüfen

Über die Schaltfläche "Abschließen" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.

15.8.5.1 Detailprüfung

Wird die Detailprüfung gestartet, so bezieht sich der von Ihnen erfassbare Kommentar und die Bewertung jeweils zum gerade im Kapitel-Bereich angewählten Kapitel. Für jedes einzelne Kapitel oder Unterkapitel kann auf diesem Wege sowohl ein Kommentar als auch eine Bewertung abgegeben werden.

Sobald die Detailprüfung durchgeführt wurde, öffnet die nun oben statt "Detailprüfung starten" sichtbare Schaltfläche "**Detailprüfung abschließen**" einen modalen Dialog, der Gesamtkommentar und Bewertung von Ihnen entgegennimmt.

15.9 AIA – Genehmigen

15.9.1 LOIN – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen **Genehmigungskommentar** entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkommentare können durch Klick auf die entsprechende "**Detailansicht**" eingesehen werden.

Historie anzeigen	Speichern Abbrechen	
Kurzinformationen		
Name	Schallschutzwand	
Objekttyp	Kategorie Klasse	
Beschreibung	Eine Wand mit primär schallschluckender Funktion.	
GUID	205c8de7-e25a-461e-9ab9-42f12b31c5a0	
Versionsnummer	0.0.1	
Organisation	PB40	
Sichtbarkeit		
	Weitere Attribute	~
Kontextinformationen		
Anwendungsfälle (1) >		
Akteure (1) >		
Filter		
Keine Daten vorhanden		
Datum der Erstellung		29.11.2022
Datum der Aktivierung		Nicht vorhanden
	Genehmigerkommentar	
	Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.	
Kommentar 🕦		
Die Prüfer haben zugesti	mmt, die LOIN Schallschutzwand wird genehmigt	~
		3931/4000
Annehmen Üb	erarbeiten Ablehnen	

Abbildung 371: LOIN genehmigen

15.9.1.1 Annehmen

Durch die Schaltfläche "**Annehmen**" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlich werden soll:

- Version: Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.
- Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.1.2 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.1.3 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "Abgelehnt" versetzt werden.

15.9.2 Kontextinformation – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Durch die Schaltfläche "**Prüfungsdetails anzeigen**" können Sie die Prüfkommentare zu den einzelnen Kapiteln des Informationselements einsehen. Sobald Sie nun im Inhaltsverzeichnis eine Kapitelüberschrift anklicken, werden Ihnen die Prüfkommentare zu diesem Kapitel gezeigt und Sie können einen Genehmigerkommentar zu diesem Kapitel verfassen, das dem Ersteller folgend bei Überarbeitung des Kapitels vorgelegt wird.

Die Schaltfläche "**Prüfung abschließen**" ist nur dann sichtbar, wenn die Prüfungsdetails angezeigt werden. Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Detailanzeige der Prüfkommentare und speichert die von Ihnen eingegebenen Genehmigerkommentare.

Mit der Schaltfläche "**Speichern**" können Sie den Genehmigungsprozess für dieses Informationselement mit allen von Ihnen verfassten Kommentaren zwischenspeichern und später fortsetzen.

Durch Klick auf die Schaltfläche "**Zurück**" beenden Sie die Detailanzeige der Prüfkommentare zu einzelnen Kapiteln und sehen wieder die Gesamtübersicht.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt.ZusätzlichwirdunteneinBereicheingeblendet,derdennotwendigen Genehmigungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkommentare können durch Klick auf die entsprechende "Detailansicht" eingesehen werden.

Kurzinformationen			
Name, Anwendungsfal	Bestandserfassung, 001		1 Definition
Inummer	0		2 Nutzen
Kontexttyp	Anwendungsfall		3 Umsetzung
Beschreibung	Bestandserfassung auf ein Neues		
GUID	5f7f6a34-1b83-4682-a5ec-123ac43add56		
Versionsnummer	0.0.4		
Organisation	Testorga Claas		
Sichtbarkeit			
	Weitere Attribute	^	Anwendungsfalls zu erwarten?
F (1)	Weitere Attribute		Deducience con Disiliere douch (
Filter			Reduzierung von Risiken durch i
Keine Daten vorhanden			und Erkennen von Schnittstellen
Datum der Erstellung		05.07.2022	Wiedenverwondung und/eder Er
Datum der Aktivierung		Nicht vorhanden	Baufortschritts sowie für die Nut
Datum der Version		Nicht vorhanden	Kostensenkung für erforderliche
Datum der Überarbeitun	g	Nicht vorhanden	Bauprojekte oder bei Umbau un
Datum der letzten Änder	ung	02.12.2022	
Detrume el cu De el tribui em une e		Ni alat u sula su al su 🗸	3 Umsetzung
	Genehmigerkommentar		Wie wird der Anwendungsfall umgeset
Frfasson Sia	bitte einen Kommentar, um Ibre Entscheidung zu beg	ründen	1 Definition der erforderlichen Ex
Lindsteri Siel	bitte einen Kommentar, am mite Einscheldung zu beg	, and chi	2 Aufnahme der geometrisch not
Kommentar 🚺			3. Zusammenführung der Fachmo
Die Prüfung hat einen Überarbeitungsbedarf ergeben, siehe Prüferkommentare.			 Überführung in ein strukturierte hochwertige Planungsgrundlage
			 Modelle werden in der Regel zur Weitere Detaillierung der Model
		3925/4000	L
Annehmen Ü	berarbeiten Ablehnen		Prüfergebnisse Version 0.0.4
L			Prüfergehnisse Version 0.0.2

Abbildung 372: Kontextinformationen genehmigen

15.9.2.1 Annehmen

Durch die Schaltfläche "Annehmen" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlich werden soll:

• Version: Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.

• Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.2.2 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.2.3 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "Abgelehnt" versetzt werden.

15.9.3 Fachmodell – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Durch die Schaltfläche "**Prüfungsdetails anzeigen**" können Sie die Prüfkommentare zu den einzelnen Kapiteln des Informationselements einsehen. Sobald Sie nun im Inhaltsverzeichnis eine Kapitelüberschrift anklicken, werden Ihnen die Prüfkommentare zu diesem Kapitel gezeigt und Sie können einen Genehmigerkommentar zu diesem Kapitel verfassen, das dem Ersteller folgend bei Überarbeitung des Kapitels vorgelegt wird.

Die Schaltfläche "**Prüfung abschließen**" ist nur dann sichtbar, wenn die Prüfungsdetails angezeigt werden. Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Detailanzeige der Prüfkommentare und speichert die von Ihnen eingegebenen Genehmigerkommentare.

Mit der Schaltfläche "**Speichern**" können Sie den Genehmigungsprozess für dieses Informationselement mit allen von Ihnen verfassten Kommentaren zwischenspeichern und später fortsetzen.

Durch Klick auf die Schaltfläche "**Zurück**" beenden Sie die Detailanzeige der Prüfkommentare zu einzelnen Kapiteln und sehen wieder die Gesamtübersicht.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt.ZusätzlichwirdunteneinBereicheingeblendet,derdennotwendigen Genehmigungskommentarentgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkommentare können durch Klick auf die entsprechende "Detailansicht" eingesehen werden.

Historie anzeigen	Prüfungsdetails anze	eigen Speichern Abbrechen		
Kurzinformatione	n			
Namo	Tost PBK 6055			1 Nours Kap
Fachmodelltyn	Kurzinformationen für	Eachmodelltypen DD - Infoelemente		T Neues Kap
Beschreibung	Eachmodell erstellen ur	ad Datenformat prüfen		
GUID	h11f5o9f-b089-/13f8-bd	89-fcd06195f378		
Versionsnummer	0.0.1	09-10001931370		
Organisation	Ruhr-Universität Bochu	m		
Sichtbarkeit				
	I			
LOI	IN Î	Datenaustausch		1 Neues
<u>Geländer (1.1)</u>		IFC2x3 (Version 2.3.0.1) >		Inhalt des neue
Auflistung der enthalte	enen LOIN DD (1.2)	IFC4 (Version 4.0.2.1) >		
	~		~	
	Weitere A	ttribute	^	
Kontextinformatione	n			
Bauwerkstypen (1) >				
Anwendungsfälle (1)	>			
Aktouro (1)	·			
Eachmodelltymon (1)	、 、			
Factimodencypen(1)	>			
Filter				
Keine Daten vorhande	'n			
		20.11.2022	•	
	Genehmiger	rkommentar		
Erfassen Sie	e bitte einen Kommentar.	um Ihre Entscheidung zu begründen.		
Kommentar 🚯				
Dieses Fachmodell w	vird genehmigt.			
	0 0			
		3967/4000		
Annehmen	Überarbeiten At	blehnen		Prüfergebn

Abbildung 373: Fachmodell genehmigen

15.9.3.1 Annehmen

Durch die Schaltfläche "**Annehmen**" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlich werden soll:

- Version: Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.
- Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.3.2 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.3.3 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "Abgelehnt" versetzt werden.

15.9.4 AIA-Vorlage – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Durch die Schaltfläche "**Prüfungsdetails anzeigen**" können Sie die Prüfkommentare zu den einzelnen Kapiteln des Informationselements einsehen. Sobald Sie nun im Inhaltsverzeichnis eine Kapitelüberschrift anklicken, werden Ihnen die Prüfkommentare zu diesem Kapitel gezeigt und Sie können einen Genehmigerkommentar zu diesem Kapitel verfassen, das dem Ersteller folgend bei Überarbeitung des Kapitels vorgelegt wird.

Die Schaltfläche "**Prüfung abschließen**" ist nur dann sichtbar, wenn die Prüfungsdetails angezeigt werden. Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Detailanzeige der Prüfkommentare und speichert die von Ihnen eingegebenen Genehmigerkommentare.

Mit der Schaltfläche "**Speichern**" können Sie den Genehmigungsprozess für dieses Informationselement mit allen von Ihnen verfassten Kommentaren zwischenspeichern und später fortsetzen.

Durch Klick auf die Schaltfläche "**Zurück**" beenden Sie die Detailanzeige der Prüfkommentare zu einzelnen Kapiteln und sehen wieder die Gesamtübersicht.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt.ZusätzlichwirdunteneinBereicheingeblendet,derdennotwendigen Genehmigungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkommentare können durch Klick auf die entsprechende "**Detailansicht**" eingesehen werden.

Historie anzeigen	Prüfungsdetails anzeigen Speichern Abbrechen		
Kurzinformatione	n		
Name	BBR AIA		1 Auftraggeber-Informations-Anfo
Vorlagentyp	Projektvorlage		2 Vorwort des BBR
Beschreibung	Auftraggeber-Informations-Anforderungen (AIA) des BBR		3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-ac3d05c8e9f3		3.1 BIM-Autoren
Versionsnummer	2.1.1		3.2 Bürointerne BIM-Koordinatio
Organisation	BBR Test		
Sichtbarkeit	Privat		
	Weitere Attribute	^	Einzelbeauftragung der Projektbeteiligt
Filter			mehrere) Auftragnehmer zugeordnet v
Keine Daten vorhande	n		Die beteiligten Auftragnehmer Planung
Datum der Erstellung	18.11.202	2	3D-Datenmodells in dem der Planungs
Datum der Aktivierung	08 11 202	2	alphanumerischen Detaillierungsgrad.
Datum der Versien	08.11.202		Rollen "BIM-Autor" und "Bürointerne B
Datum der version	08.11.202	2	
Datum der Überarbeit	ung 08.11.202.	2	.
Datum der letzten Änd	lerung 06.12.202	2	Projektleitung, BBR
	Nialat		– – – – BIM-Ma
	Genehmigerkommentar		Î
Erfassen Sie	bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.		_
Kommentar 🕦			•
Die Projektvorlage w	ird angenommen.		Objektplanung
			11
	3965/4000)	
Annehmen	Überarbeiten Ablehnen		Prüfergebnisse Version 2.1.1
			Prüfergebnisse Version 2.1.0
			5

Abbildung 374: AIA-Vorlage genehmigen

15.9.4.1 Annehmen

Durch die Schaltfläche "**Annehmen**" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlich werden soll:

- Version: Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.
- Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.4.2 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.4.3 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "**Abgelehnt**" versetzt werden.

15.9.5 Projektspezifische AIA – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Durch die Schaltfläche "**Prüfungsdetails anzeigen**" können Sie die Prüfkommentare zu den einzelnen Kapiteln des Informationselements einsehen. Sobald Sie nun im Inhaltsverzeichnis eine Kapitelüberschrift anklicken, werden Ihnen die Prüfkommentare zu diesem Kapitel gezeigt und Sie können einen Genehmigerkommentar zu diesem Kapitel verfassen, das dem Ersteller folgend bei Überarbeitung des Kapitels vorgelegt wird.

Die Schaltfläche "**Prüfung abschließen**" ist nur dann sichtbar, wenn die Prüfungsdetails angezeigt werden. Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Detailanzeige der Prüfkommentare und speichert die von Ihnen eingegebenen Genehmigerkommentare.

Mit der Schaltfläche "**Speichern**" können Sie den Genehmigungsprozess für dieses Informationselement mit allen von Ihnen verfassten Kommentaren zwischenspeichern und später fortsetzen.

Durch Klick auf die Schaltfläche "**Zurück**" beenden Sie die Detailanzeige der Prüfkommentare zu einzelnen Kapiteln und sehen wieder die Gesamtübersicht.

Die Schaltfläche "**Abbrechen**" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt.ZusätzlichwirdunteneinBereicheingeblendet,derdennotwendigen Genehmigungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkommentare können durch Klick auf die entsprechende "Detailansicht" eingesehen werden.

			_
Historie anzeigen	Prüfungsdetails anzo	eigen Speichern Abbrechen	
Kurzinformatione	n		
Name	AIA-P aus AIA-VP		1 Finleitung
Bauwerkstyp		2 Zusammenarbeit	
Beschreibung	Projektspezifische AIA,	die aus einer vollständigen Pr Anzeigen	3 BIM-Methodik im Einsatz
GUID	38a32ce2-9ad4-4aef-a8	fd-966d4b672774	3.1 CDF
Versionsnummer	0.0.2		4 Anwendungsfälle
Organisation	BBR Test		5 Und der ganze Rest
Sichtbarkeit			6 Anhang
Fachm	odelle	Koordinatensystem	1 Finleitung
		- Keine Daten verhanden	I Limeitung
Keine Elemente vorh	landen	• Keine Daten vorhangen	Die Erstellung von Brücken erfordert w Anforderungen beim Einsatz von BIM. Zusammenarbeit der verschiedenen A
			2 Zusammenarbeit Die unterschiedlichen Rollen eines BIN zusammenarbeiten:
	~		×
	Weitere A	ttribute	A BIM-Partner
Filtor			्रा में
Filler Keine Deter werkende			
Keine Daten vorhande	in .		
Datum der Erstellung		08.12.202	22
Datum der Aktivierung	5	Nicht vorhande	en
Datum der Version		Nicht vorhande	en 🛛 🖕
Datum der Überarbeit	ung	Nicht vorhande	en 🛃 Vertrag 1
Datum der letzten Änd	derung	08.12.202	
Deturne den Deelstisiem		N 11 - 1	
	Caraltania	Le constante de la constante de	BIM-Koordi
	Genenmiger	Kommentar	
Erfassen Sie	e bitte einen Kommentar,	um Ihre Entscheidung zu begründen.	BIM-Modella
Kommentar 🕦			BIM Modelle
Ohne Fachmanda''	nachan diago sustatut	fischen AIA keinen Cir-	
Onne Fachmodelle n	nachen diese projektspez	hischen ala keinen sinn.	AG Legende: AR nur ein Vertrag, bspw. Generalplaner
			BIM Kollaboration, Quelle: Baba AC
			billi Kollaboration, Quelle, bann AG
			3 BIM-Methodik im Fir
		3934/400	
Annehmen	Überarbeiten	blehnen	Prüfergebnisse Version 0.0.2
			Prüfergebnisse Version 0.0.1

Abbildung 375: Projektspezifische AlA genehmigen

15.9.5.1 Annehmen

Durch die Schaltfläche "Annehmen" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlich werden soll:

- Version: Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.
- Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.5.2 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.5.3 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "Abgelehnt" versetzt werden.

15.10 AIA – Überarbeiten

15.10.1 LOIN überarbeiten

Wird ein Informationselement während des Prüfprozesses zur Überarbeitung zum Ersteller zurückgeschickt, dann können Sie als Ersteller anhand der Kommentare des Genehmigers und der Prüfer die Überarbeitung durchführen. Dafür werden die **Kommentare** auf jeder Seite des Erstellungsassistenten zur Erstellung des Informationselements angezeigt. Sie können zwischen den verschiedenen **Versionen** umschalten, zu denen Prüfer und Genehmiger Kommentare hinterlassen haben.

Basisdaten	Weitergeben Speichern	Version 0.0.2
Name und Beschreibung der LOIN Name LOIN ohne Geometrie Beschreibung Diese LOIN hat eine optionale Geometrie	 	LOIN erstellen Basisdaten Objekttypen Bauwerkstypen Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen Dopplungsprüfung Merkmale
	1461/1500	 Datenformate Geometrie
Kommentare Version Alle v		 Dokumentation Filterzuweisung Erstellung abschließen
Genehmiger	Überarbeiten	
Muss überarbeitet werden		
« Erste Seite 1 Letzte Seite »		
Weiter Zurück Erstellung abbrechen Ablehnen		

Abbildung 376: LOIN überarbeiten

15.10.2 AIA überarbeiten

Wird ein Informationselement während des Prüfprozesses zur Überarbeitung zum Ersteller zurückgeschickt, dann können Sie als Ersteller anhand der Kommentare des Genehmigers und der Prüfer die Überarbeitung durchführen. Dafür werden die **Kommentare** auf jeder Seite des Erstellungsassistenten zur Erstellung des Informationselements angezeigt. Sie können zwischen den verschiedenen Versionen umschalten, zu denen Prüfer und Genehmiger Kommentare hinterlassen haben.

Für die einzelnen Kapitel des Informationselements können während der **Detailprüfung** spezielle auf das jeweilige Kapitel bezogene Kommentare hinterlassen worden sein. Sobald Sie im Editor ein Kapitel anzeigen, werden Ihnen umschaltbar nach Kommentator und Version die Kommentare zum jeweiligen Kapitel angezeigt.



Abbildung 377: AIA überarbeiten

15.11 AIA – Veröffentlichen

Sofern Sie der Genehmiger von Informationselementen sind, die sich im Status "Angenommen" befinden, können Sie diese **veröffentlichen**. Dazu gehen Sie nach "Merkmale – Bearbeiten" und wählen in der Liste die Aktion "Veröffentlichen". Sie können sich dabei entscheiden, ob Sie nur ein Informationselement oder alle von Ihnen markierten Informationselemente veröffentlichen möchten. Im Rahmen der Veröffentlichung muss die **Sichtbarkeit** der gewählten Informationselemente festgelegt werden. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

Öffentlich: Für alle Nutzer des BIM-Portals sichtbar.

Privat: Nur für Nutzer in der eigenen Organisation sichtbar.

Untergeordnet: Nur für Nutzer der eigenen Organisation, sowie in untergeordneten Organisationen sichtbar.

Gesichert: Nur für Nutzer in der eigenen Organisation, sowie in unter- und übergeordneten Organisationen sichtbar.

		Sichtbarkeit zuordnen				
Bitte wählen Sie	e eine Sicht	barkeit, die Sie dem ausgewählten Element zuordnen möch- ten.				
Öffentlich	-	Für alle Nutzer des BIM-Portals sichtbar				
O Privat - Nur für Nutzer in der entsprechenden Organisation sichtbar						
O Untergeordnet - Die Elemente sind für untergeordnete Organisationen sichtbar						
Gesichert - Sichtbar in über- und untergeordneten Organisationen der Organi- sation, in der die AIA/LOIN erstellt wurde						
Bitte beachten Sie bei der Veröffentlichung von Informationselementen die Datenschutzinformatio- nen und die Nutzungsbedingungen.						
Betroffene AIA / LOIN (1)						
Krankenhaus						
Bestätigen Abbrechen						



Mehrfachauswahl

Die Tabelle bietet pro Zeile eine **Checkbox** zum Selektieren der Informationselemente. Diese Checkboxen sind nur dann auswählbar, wenn sich die Informationselemente in einem Status befinden, der eine **Mehrfachauswahl** zulässt. Dies ist dann der Fall, wenn für mehrere Informationselemente eine Genehmigung vorliegt (Status "Angenommen") und diese somit bereit zum Veröffentlichen sind. Über der Spalte mit den Checkboxen gibt es eine Master-Checkbox, mit der alle auswählbaren Informationselemente, die auf der Seite gelistet sind, selektiert bzw. deselektiert werden können.

15.12 AIA – Bearbeiten

Unter dem Menüpunkt "AIA – Bearbeiten" wird eine Liste von LOIN bzw. AIA tabellarisch angezeigt. Die hier aufgelisteten Informationselemente befinden sich im Erstell- bzw. Prüfprozess. Es werden nur die Informationselemente der aktuell angemeldeten Organisation angezeigt, die in einem der folgenden **Status** vorliegen:

- In Erstellung
- In Vorprüfung
- In Prüfung
- Angenommen
- Veraltet
- Abgelehnt
- Aussortiert

Je nachdem, welche Rollen Ihnen zugeordnet sind, werden Ihnen hier pro Informationselement passende Aktionen angeboten, die Sie in die entsprechenden Prozesse führen.

*	Тур	Name 崇	Version 🌻	Ersteller 🛱	Genehmiger 🌻	Änderung	Status ≑	*	Aktionen
		Filtern ♦	Filtern 🗢	Filtern 🔶	Filtern ♦	Datum aus	Bitte wählen		
	9	AIA-P aus AIA-VP	0.0.1		-	18.11.2022	In Vorprüfung	\mathcal{T}	Detailansicht
	9	BBR AIA	2.1.1			18.11.2022	In Erstellung	\mathcal{T}	Detailansicht
	9	BBR Detaillierung Objektplanungsmodell	0.0.1		-	25.10.2022	In Erstellung	\mathcal{T}	Detailansicht
		Fenster (LOIN LP2)	0.0.1		-	28.11.2022	In Erstellung	∇	Detailansicht
	≞	Krankenhaus	0.0.1			26.10.2022	In Prüfung	T	Detailansicht
	N	Objektplanungsmodell	0.0.2	BIM Administrator	BIM Administrator	25.10.2022	In Erstellung	∇	Detailansicht
		Projektspezifische AIA auf Basis der Test-Projektvorlage	0.0.2			26.10.2022	In Erstellung	\mathcal{T}	Detailansicht
	9	RUB IC Gebäude	0.0.1		_	28.11.2022	In Erstellung	7	Detailansicht
		Stütze LOIN 200	1.1.1			27.10.2022	In Erstellung	∇	Detailansicht
	9	Vorlage, deren Erstellung fortgesetzt wird	0.0.1		_	26.10.2022	In Erstellung	\mathcal{T}	Detailansicht
Anza	hl Eint	räge: <u>10</u> 50 100		« Erste Seite	1 Letzte Seite »				

Abbildung 379: AIA bearbeiten

Es besteht die Möglichkeit, die Informationselemente alphabetisch zu sortieren und zu filtern. Es kann sortiert und gefiltert werden nach

- Informationselementtyp
- Name des Informationselements
- Version des Informationselements
- Ersteller des Informationselements
- Genehmiger des Informationselements
- Letzte Änderung (Datum wählbar durch Modal)

• Status: "In Erstellung", "In Vorprüfung", "In Prüfung", "Angenommen", "Abgelehnt", "Aussortiert" (über den Filter lassen sich die initial nicht auswählten Status "Abgelehnt" und "Aussortiert" hinzufügen)

Die Filter lasen sich miteinander kombinieren, wodurch sich die Ergebnisse weiter eingrenzen lassen (UND-Verknüpfung). Oberhalb einer Spalte befindet sich ein Textfeld, in dem ein Suchtext eingegeben werden kann. Über ein Dropdown werden daraufhin alle zum Filtertext passenden Attribute aufgelistet und Sie können daraus auswählen.

Als **AlA-Ersteller** bekommen Sie hier einen Überblick über den Bearbeitungsstand Ihrer Informationselemente und können die Bearbeitung starten.

Als AlA-Prüfer können Sie von hier aus in den Prüfprozess Ihrer Informationselemente springen.

Als **AlA-Genehmiger** können Sie die initiale Beurteilung, die Genehmigung oder die Veröffentlichung von Informationselementen starten.

Als **Organisations-Administrator** besteht die Möglichkeit, sich die Informationselemente, die sich in Bearbeitung befinden oder aussortiert/abgelehnt/veraltet wurden, anzuzeigen.

15.13 AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess

Wenn für ein AlA-Modul die Erstellung abgeschlossen wurde, steht das Informationselement im Status "in Vorprüfung" und alle Genehmiger des Moduls AlA der Organisation werden dazu aufgefordert, das erstellte Element durch den Prüf- und Genehmigungsprozess zu führen.

Für eine Organisation kann der Organisationsadministrator einen vereinfachten Prüf- und Genehmigungsprozess ohne die inhaltliche Prüfung aktivieren. In diesem Fall hat der Genehmiger bei der Verwendung der Bearbeiten-Liste die Auswahl zwischen der Genehmigung mit Einbeziehung der Prüfer ("Initial Beurteilen") und der direkten Annahme der AIA-Elemente ("Annehmen"). In letzterem Fall werden die Schritte "Initial beurteilen" und "Prüfen" übersprungen. Das AIA-Element befindet sich anschließend direkt im Status "Angenommen".

Über die Checkboxen lassen sich mehrere Elemente zusammen annehmen (siehe Abbildung 380).



Abbildung 380: Modul AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Annehmen

Im nächsten Schritt wird ausgewählt, ob die Version oder Revision der ausgewählten Elemente erhöht werden soll. Über die Schaltfläche "Bestätigen" werden alle ausgewählten Elemente in der jeweiligen Version oder Revision angenommen. Durch die Betätigung der Schaltfläche "Abbrechen" oder des X-Symbols oben rechts kann der Prozess abgebrochen werden.

	AlA ar	nnehmen	>	<
Bitte wä	nlen Sie, ob die Versi	on oder die Revisior	n erhöht wird.	0
Version	Dn Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Informationselements ändern kann			
Revision	Eine redaktionelle Über Semantik hat.	rarbeitung, die keine /	Auswirkungen auf die	
lhr Name und lhre E-	 Version erhöhen Revision erhöhen Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse werden an die Genehmiger nutzender Informations- elemente weitergegeben. Betroffene Informationselemente ● 			
	Name	Versionsänderung		1:
	asd	0.0.1 → 1.1.0		
	SST_TEST_VIS	0.0.1 → 1.1.0		
	Bestätigen	Abbrechen		

Abbildung 381: Modul AIA - Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Version Revision

Im Anschluss wird einem ein Fenster zur Bestätigung angezeigt.



Abbildung 382: Modul AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess – Bestätigung

Nach der Annahme der Elemente werden diese veröffentlicht. Hier wird dann die Sichtbarkeit der Elemente festgelegt. Die Veröffentlichung von AlA-Elementen wird im Kapitel "15.11 AlA – Veröffentlichen" näher beschrieben.

Ein Ablehnen oder in die Überarbeitung schicken von AIA-Elementen ist weiterhin über den herkömmlichen Prüf- und Genehmigungsprozess möglich.

15.14 AIA-Filter – Bearbeiten

Im Rahmen dieser Funktion können Sie **Filter und Filtergruppen** Ihrer Organisation verwalten. Die hier konfigurierten Filter können an LOIN, AIA-Vorlagen und Fachmodelle zugewiesen werden, um sie leichter auffindbar zu machen. Die hier konfigurierten Filter sind auch für Ihre Unterorganisationen sichtbar.

Hier können Sie Ihre organisa	tionsspezifische	en Filter konfigurieren.
Filtergruppe 1		+ -
Filter 1.1		\$ + -
Filter 1.2		+ +
Filter 1.3		+ + -
	^	
Filtergruppe 2		+ -
Filter 2.1		\$ + -
Filter 2.2		+ + -
	^	
Leere Filtergruppe		+ -
Filter erstellen		
	^	

Abbildung 383: AIA-Filter bearbeiten

Im BIM-Portal ist es mit der entsprechenden Rolle möglich die Filter, die zum Auffinden von Informationselementen unter **AIA – Suchen** dienen, zu verwalten. Dies wird im Folgenden näher erläutert:

15.14.1 Globale Filter

Als Organisationsadministrator der **Pflegestelle Bund** ist es möglich **globale Filter** unter dem Menüpunkt "AIA – Filter" zu verwalten.

Globale Filter zeichnen sich dadurch aus, dass sie über das ganze BIM-Portal hinweg genutzt werden können. Beim initialen Anlegen von Filtergruppen wird dem Benutzer eine "Filtergruppe erstellen"-Schaltfläche angeboten. Nach Eingabe des Namens für die Gruppe wird diese erstellt und man kann die Gruppe durch enthaltene Filter ergänzen. Durch Betätigen der "Plus"- und "Minus"-Schaltflächen können Filter/-gruppen erstellt bzw. entfernt werden. Außerdem kann die Anordnung der einzelnen Filter durch "Pfeil"-Schaltflächen angepasst werden.

15.14.2 Organisationsspezifische Filter

Als Organisationsadministrator einer beliebigen **anderen Organisation** können auf die gleiche Weise wie oben beschrieben Filter verwaltet werden. Diese Filter sind jedoch nur für die **aktuelle Organisation** und deren Unter-Organisationen sichtbar.

15.15 AIA-Filterzuweisung – Bearbeiten

Im Rahmen dieser Funktion können Sie die **Filterzuweisungen** eines oder mehrerer Informationselemente ändern. Filter sind für LOIN, AIA-Vorlagen und für Fachmodelle nutzbar. Kontextinformationen und projektspezifischen AIA können keine Filter zugewiesen werden.

Als Organisationsadministrator und Genehmiger ist es möglich die Filterzuweisung zu verwalten. Hierfür wird die Schaltfläche "**Filterzuweisung ändern**" angeboten. Außerdem ist es möglich, auf der Detailansicht von Informationselementen die Filter für dieses Informationselement anzupassen.

In dem Dialog für die Filterzuweisung können die Filter für die betroffenen Informationselemente geändert werden. Bei der Auswahl von mehreren Informationselementen wird hier außerdem eine Tabelle mit den betroffenen angezeigt.

Dabei können **allgemeine/globale Filter** nur für die Informationselemente der eigenen Organisation gesetzt werden. **Organisationsspezifische Filter** können allen Informationselementen zugewiesen werden.

Werden mehrere Informationselemente bearbeitet, dann sehen Sie rechts die **Auflistung der betroffenen Elemente**. Dort sehen Sie auch in Klammern die Anzahl der Filterzuweisungen, die das Element bereits besitzt.

Auf der linken Seite sehen Sie die für Sie sichtbaren **Filtergruppen und Filter**. Wenn sich vor einem Filter ein Haken befindet, dann ist der Filter allen betroffenen Elementen zugewiesen. Ist der Kasten leer, dann hat keines der betroffenen Elemente den Filter zugewiesen. Ein waagerechter Strich bedeutet, dass einige der betroffenen Elemente den Filter zugewiesen bekommen haben, aber nicht alle.

Sie können die Filterzuweisungen beliebig ändern und dann über die Schaltfläche "Filter setzen" die Änderungen speichern. Alternativ können Sie den Vorgang über die Schaltfläche "Abbrechen" verwerfen.

Filterzuweisung: Mehrere AIA/LOIN 🛛	Betroffene AIAs / LOINs 🛛	
Allgemeine Filter	Geländer	(0)
	Vorlage für Brücke	(1)
Filtergruppe	Wand	(0)
Pflegestelle		
Filter A		
Filter B		
Organisationsspezifische Filter		
Testfilter		
Prüfprozesstest		
Attributtests		
C Kopietest		
Filter setzen Abbrechen		

Abbildung 384: AIA Filter zuweisen

15.16 AIA – Editor-Variablen

Innerhalb des Editors können einige Variablen verwendet werden, die erst im Rahmen einer projektspezifischen AIA mit den konkreten Werten befüllt werden. Eine Variable wird direkt mit in den Text geschrieben und besteht aus einem einleitenden Dollar-Symbol, dem Namen der Variablen und einem beendenden Dollar-Symbol.

Innerhalb von Vorlagen, Fachmodellen und projektspezifischen AIA können die folgenden Variablen genutzt werden:

Variablenname	Bedeutung
\$Ersteller\$	Vor- und Nachname des Erstellers der projektspezifischen AIA, die diese Vorlage bzw. dieses Fachmodell verwendet.
\$Genehmiger\$	Vor- und Nachname des Genehmigers.
\$Datum\$	Datum der Variablenersetzung, also Datum der Anzeige bzw. Datum der Generierung der Datei, die die projektspezifische AIA enthält.
\$Organisation\$	Name der Organisation, von der die projektspezifische AIA erstellt wurde
\$Elternorganisation\$	Name der Elternorganisation (sinnvoll, falls Projekte in Unterorganisationen angelegt werden)
\$Projektname\$	Name der projektspezifischen AIA
\$Beschreibung\$	Beschreibung der projektspezifischen AIA
\$Koordinatensystem\$	Koordinatensystems der projektspezifischen AIA
\$Zone\$	Zone der projektspezifischen AIA
\$Ostwert\$	Ostwert der projektspezifischen AIA
\$Nordwert\$	Nordwert der projektspezifischen AIA
\$Höhe\$	Höhe der projektspezifischen AlA

Tabelle 5: Editor-Variablen

Projektspezifische AIA dürfen weitere Variablen nutzen:

Variablenname	Bedeutung
\$Bauwerkstyp\$	Gewählte Kontextinformationen für den Bauwerkstyp
\$Projektphasen\$	Gewählte Kontextinformationen für die Projektphasen
\$Anwendungsfälle\$	Gewählte Kontextinformationen für die Anwendungsfälle
\$Akteure\$	Gewählte Kontextinformationen für die Akteure
\$Fachmodelltypen\$	Gewählte Kontextinformationen für die Fachmodelltypen

Tabelle 6: Editor-Variablen projektspezifischer AIA

16 Problembehandlung

Das BIM-Portal arbeitet grundsätzlich mit sprechenden Fehlermeldungen, die dem Nutzer genug Auskunft geben, um den angezeigten Fehler selbstständig zu beheben oder Hilfe bei der Portaladministration anzufordern. Im Folgenden werden Verhaltensweisen des Systems, die nicht selbsterklärend sind, zusammen mit entsprechenden Lösungsansätze aufgelistet:

"Ein unerwarteter Fehler ist aufgetreten."

Hier handelt es sich um einen Fehler, der durch die sprechenden Fehlermeldungen nicht abgefangen werden konnte. Dies könnte nicht definiertes Verhalten im System sein. Nutzen Sie das Kontaktformular des BIM-Portals, um das Fehlverhalten der Portaladministration mitzuteilen. Hierfür ist es hilfreich, möglichst genaue Informationen zum Vorgehen, welches den Fehler provoziert hat, weiterzugebenen (Nutzer, Rolle, Organisation, Prozess, Informationselement).

"Sie wurden abgemeldet."

Wenn der Nutzer innerhalb von 60 Minuten keine Eingabe getätigt hat, wird dieser als abwesend angesehen und vom System abgemeldet. Der Nutzer kann sich erneut anmelden.

Bei Problemen, die durch den Nutzer nicht gelöst werden können, wird dazu geraten das Kontaktformular des BIM-Portals zu nutzen.

17 Glossar

Begriff	Abkürzung	Erläuterung
Administrator	Admin	Ein Administrator (kurz: "Admin", auch Sysop für system operator) ist eine spezielle Rolle eines Benutzers in Betriebssystemen, Netzwerken, Anwendungsprogrammen, Mailboxen, Mailinglisten oder Websites wie Diskussionsforen, Wikis und ähnlichen kollaborativen Internetauftritten mit erweiterten Rechten.
Anonymisierung		Die Anonymisierung ist das Verändern personenbezogener Daten derart, dass diese Daten nicht mehr einer Person zugeordnet werden können.
Aufgabe		Innerhalb der Module des BIM-Portals werden Aufgaben verwaltet, die die gemeinsame Arbeit an Informationselementen steuern. So ist beispielsweise das Prüfen eines Informationselements eine Aufgabe.
Aufgabenliste		Pro Benutzer zeigt die Aufgabenliste alle ihn betreffenden Aufgaben an.
Benutzerkonto		Ein Benutzerkonto (englisch <i>user account</i>), kurz Nutzerkonto oder Account, ist eine Zugangsberechtigung zu einem zugangsbeschränkten <u>IT</u> -System.
Benutzerprofil		Ein Benutzerprofil ist in der Systemadministration eine Konfiguration eines Benutzerkontos bei einem Betriebssystem, einem Rechnernetz oder in einer Websiteverarbeitung.
Beobachtungliste		Ein Benutzer kann seine Beobachtungsliste zusammenstellen, die alle Informationselemente enthält, bei deren Änderungen der Benutzer informiert werden möchte.
Building Information Modeling	BIM	Der Begriff Building Information Modeling (Bauwerksdatenmodellierung) beschreibt eine Methode der vernetzten Planung, Ausführung und Bewirtschaftung von Gebäuden und anderen Bauwerken mithilfe von Software. Dabei werden alle relevanten Bauwerksdaten digital modelliert, kombiniert und erfasst.
BIM-Modell		Aufbauend auf der BIM-Methodik erstelltes Geometrie- und Datenmodell, das ein Bauwerk repräsentiert.
Button		Eine Schaltfläche beziehungsweise Taste, auch (englisch) Button ist ein häufig verwendetes Steuerelement grafischer Benutzeroberflächen, das dem

		Benutzer ermöglicht, eine zugeordnete Funktion auszulösen.
CAD-Software		CAD (von engl. <i>computer-aided design</i> , zu Deutsch rechnerunterstütztes Konstruieren) bezeichnet die Unterstützung von konstruktiven Aufgaben mittels EDV zur Herstellung eines Produkts (beispielsweise Auto, Flugzeug, Bauwerk, Kleidung).
		Eine CAD-Software ist ein Computerprogramm für das rechnerunterstützte Konstruieren.
Dashboard		Als Dashboard wird eine grafische Benutzeroberfläche bezeichnet, die zur Administration von Servern dient.
Datenschutz- Grundverordnung	DSGVO	Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO; französisch <i>Règlement général sur la protection des</i> <i>données</i> RGPD, englisch <i>General Data Protection</i> <i>Regulation</i> GDPR) ist eine Verordnung der Europäischen Union, mit der die Regeln zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die meisten Datenverarbeiter, sowohl private wie öffentliche, EU-weit vereinheitlicht werden.
Downloadliste		Sammlung aller Informationselemente, die ein Benutzer gemeinsam herunterladen möchte
Download		Als Download oder Herunterladen bezeichnet man in der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) das Empfangen von Daten auf dem eigenen Computer, dem Client, die über ein Netzwerk, meistens das Internet, von einem Server stammen. Auch die übertragenen oder zur Übertragung bereitgestellten Daten selbst werden als Download bezeichnet.
Ersteller		Jemand, der in den verschiedenen Modulen des BIM- Portals die jeweiligen Informationselemente erstellen darf.
Genehmiger		Jemand, der in den verschiedenen Modulen des BIM- Portals den Prozess der Verwaltung der Informationselemente leitet und die jeweiligen Informationsobjekte freigeben darf.
Import		Datenaustausch ist ein Begriff aus der Datenverarbeitung und steht für das Weiterleiten von Daten zwischen Organisationen und Unternehmen in zweckspezifisch standardisierter Form. Er wird zwar überwiegend im Zusammenhang mit elektronischen Verfahren verwendet, gilt aber unabhängig von der Form der Daten und der Form der Übermittlung. Beim Import werden Daten in ein System übernommen.
Information Delivery Specification	IDS	Die Information Delivery Specification (IDS) ist ein Standard zur Definition von Informationsanforderungen in Bauprojekten für Building Information Modeling (BIM).

Industry Foundation Classes	IFC	Die Industry Foundation Classes (IFC) sind ein offener Standard im Bauwesen zur digitalen Beschreibung von Gebäudemodellen (BIM). Registriert sind die IFC unter [DIN EN ISO 16739:2017-04].
Informationselement		Informationselemente sind sämtliche im BIM-Portal verwaltete Inhalte, beispielsweise Merkmale/Merkmalsgruppen oder AIA-Vorlagen.
Kommentar- und Bewertungsliste		Der Benutzer kann in der Kommentar- und Bewertungsliste alle Informationselemente einsehen, für die er verantwortlich oder zu denen er Kommentare abgegeben hat.
Landing Page		Eine Landingpage (auch Landeseite; englisch <i>landing page</i>) oder Zielseite, selten auch Marketingpage, ist eine speziell eingerichtete Webseite, die nach einem Mausklick auf ein Werbemittel oder nach einem Klick auf einen Eintrag in einer Suchmaschine (Google, Bing u. a.) erscheint.
Lesezeichenliste		Die Lesezeichenliste enthält eine Zusammenstellung aller Informationselemente, die sich der Benutzer für die spätere Lektüre merken möchte.
Model View Definition	MVD	MVD steht für Model View Definition (deutsch Modellansichtsdefinition) und wird benutzt, um eine Teilmenge des IFC-Datenmodells (Klassen, Relationen, Merkmalsätze, etc.) zu definieren, die nötig ist, um bestimmte fachspezifische Austauschanforderungen (englisch <i>Exchange Requirements</i>) zu erfüllen.
Objektkatalog für das Straßen- und Verkehrswesen	OKSTRA	Der Objektkatalog für das Straßen- und Verkehrswesen ist ein Standard, der die IT-technische Beschreibung von Objekten im Bereich des Straßen- und Verkehrswesens in der Bundesrepublik Deutschland vereinheitlicht.
Prüfer		Jemand, der in den verschiedenen Modulen des BIM- Portals die jeweiligen Informationselemente prüfen darf.
Pseudonymisierung		Bei der Pseudonymisierung wird der Name oder ein anderes Identifikationsmerkmal durch ein <i>Pseudonym</i> (zumeist ein Code, bestehend aus mehrstelligen Buchstaben- oder Zahlenkombinationen) ersetzt, um die Feststellung der Identität des Betroffenen auszuschließen oder wesentlich zu erschweren.
Rundschreiben		Bei einem Rundschreiben handelt es sich um eine E-Mail, die an alle BIM-Portal-Nutzer versandt wird, die vorab dem Empfang zugestimmt haben, und kann beliebigen Text enthalten. So kann der Portaladministrator auf Neuigkeiten oder Änderungen im BIM-Portal hinweisen.
Tooltip		Ein Tooltip ist ein kleines Pop-up-Fenster in Anwendungsprogrammen oder Webseiten. Es zeigt eine

		Beschreibung zu einem Element der grafischen Benutzungsoberfläche.
Upload		Der Upload (von englisch <i>upload</i> , für Hochladen oder <i>Hinaufladen</i>) bezeichnet in der Informatik einen Datenfluss vom lokalen Rechner oder einem lokalen Speichermedium zu einem entfernten Rechner.
Uniform Ressource Locator	URL	Ein Uniform Ressource Locator identifiziert und lokalisiert eine Ressource (bspw. eine Webseite) über die zu verwendende Zugriffsmethode und den Ort der Ressource in Computernetzwerken.
Webbrowser		Webbrowser oder allgemein auch Browser (engl. <i>to browse</i> , ,stöbern, schmökern, umsehen', auch ,abgrasen') sind spezielle Computerprogramme zur Darstellung von Webseiten im <i>World Wide Web</i> oder allgemein von Dokumenten und Daten.

Tabelle 7: Glossar

18 Literaturverzeichnis

Kürzel	Dokument	Referenz
DIN EN ISO 16739:2017-04	Industry Foundation Classes (IFC) für den Datenaustausch in der Bauindustrie und im Anlagenmanagement	beuth.de - DIN EN ISO 16739:2017- 04
DIN EN ISO 23386:2020-11	Bauwerksinformationsmodellierung und andere digitale Prozesse im Bauwesen - Methodik zur Beschreibung, Erstellung und Pflege von Merkmalen in miteinander verbundenen Datenkatalogen	beuth.de - DIN EN ISO 23386:2020- 11
DIN EN 17412-1	Bauwerksinformationsmodellierung - Informationsbedarfstiefe - Teil 1: Konzepte und Grundsätze	beuth.de - DIN EN 17412-1
Passwortrichtlinie	Passwortrichtlinie ITZBund V1.33	BSCW
Pflichtenheft (Gesamtsystem- entwurf)	BKB_AP41_Pflichtenheft_1.10	BSCW
Pflichtenheft (Modul Merkmale)	BKB_AP42_Pflichtenheft_3.8	BSCW
Pflichtenheft (Modul AIA)	BKB_AP43_Pflichtenheft_3.1	BSCW
Erste Schritte BIM- Portal	BIM-Portal des Bundes – Übersicht und erste Schritte V6.0	BSCW

Tabelle 8: Literaturverzeichnis

19 Tabellen

Tabelle 1: Rollen-/Rechte Matrix	17
Tabelle 2: Zugriffsmöglichkeiten	18
Tabelle 3: Statusmodell Benutzerprofil	19
Tabelle 4: Statusmodell Informationselemente	21
Tabelle 5: Editor-Variablen	
Tabelle 6: Editor-Variablen projektspezifischer AIA	
Tabelle 7: Glossar	
Tabelle 8: Literaturverzeichnis	
20 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startseite des BIM-Portals	10
Abbildung 2: Nutzung des BIM-Portals	11
Abbildung 3: Module des BIM-Portals	12
Abbildung 4: Beziehungen zwischen Merkmalen und Merkmalsgruppen	13
Abbildung 5: Zusammenarbeit bei Merkmal vorschlagen, erstellen, prüfen und veröffentlichen	15
Abbildung 6: Beziehungen zwischen den Modulen	16
Abbildung 7: Horizontale Navigation des BIM-Portals, nicht angemeldeter Benutzer	22
Abbildung 8: Horizontale Navigation des BIM-Portals, angemeldeter Benutzer	22
Abbildung 9: Vertikale Funktionsleiste des BIM-Portals, normale Benutzer	23
Abbildung 10: Fußzeile	24
Abbildung 11: Kontaktformular	24
Abbildung 12: BIM-Portal Hilfe Seite – Suchfunktion	26
Abbildung 13: BIM-Portal Startseite – Video	27
Abbildung 14: Option 2 Gebärdensprache Video herunterladen	28
Abbildung 15: Horizontale Navigation, anonymer Benutzer	29
Abbildung 16: Vertikale Navigation, anonymer Benutzer	29
Abbildung 17: BIM-Portal, angemeldeter Benutzer	30
Abbildung 18: Vertikale Navigation, angemeldeter Benutzer	31
Abbildung 19: Vertikale Navigation, angemeldeter Portaladministrator	31
Abbildung 20: Startseite – Registrierung	32
Abbildung 21: Registrieren – Schritt 1	33
Abbildung 22: Registrieren – Hinweisfenster Versand des Bestätigungslinks	34
Abbildung 23: Registrieren – Bestätigungsmail	34
Abbildung 24: Registrieren – Schritt 2	35
Abbildung 25: Registrieren – Organisationssuche	35
Abbildung 26: Registrieren – Schritt 2 Eingabe erfolgreich	36
Abbildung 27: Registrieren	36
Abbildung 28: Anmelden	37
Abbildung 29: Anmelden – Login	37
Abbildung 30: Anmelden – Passwort vergessen Link anfordern	
Abbildung 31: Anmelden – Passwort vergessen	
Abbildung 32: Anmelden – Passwort vergessen E-Mail	
Abbildung 33: Anmelden – Passwort zurücksetzen	40

Abbildung 34: Anmelden – Passwort zurücksetzen	40
Abbildung 35: Anmelden – Passwort vergessen	40
Abbildung 36: Benutzerprofil	42
Abbildung 37: Benutzerprofil – Gliederung	42
Abbildung 38: Benutzerprofil – Ihre Daten	43
Abbildung 39: Benutzerprofil – Ihre Daten erfolgreich geändert	43
Abbildung 40: Benutzerprofil – Ihre Daten fehlerhaft geändert	44
Abbildung 41: Benutzerprofil – E-Mail-Adresse geändert	44
Abbildung 42: Benutzerprofil – Ihre Organisationen	45
Abbildung 43: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen	45
Abbildung 44: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen	46
Abbildung 45: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen – Bestätigung	46
Abbildung 46: Benutzerprofil – Benutzerprofillöschung zurückziehen	47
Abbildung 47: Benutzerprofil – Benutzerprofillöschung zurückziehen E-Mail	47
Abbildung 48: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung	48
Abbildung 49: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung Änderungen speichern	48
Abbildung 50: Sammelmail	49
Abbildung 51: Benutzerprofil – Benachrichtigungskanal ändern	49
Abbildung 52: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellungen abbrechen	50
Abbildung 53: Benutzerprofil – Andere Funktionen	50
Abbildung 54: Andere Funktionen – Beobachtete Elemente	51
Abbildung 55: Andere Funktionen – Merkmale zu beobachteten Elementen hinzufügen	51
Abbildung 56: Andere Funktionen – Merkmale erfolgreich hinzugefügt	52
Abbildung 57: Andere Funktionen – Merkmale erfolgreich entfernt	52
Abbildung 58: Andere Funktionen – Beobachtung beenden	52
Abbildung 59: Andere Funktionen – Aufgabenliste	53
Abbildung 60: Andere Funktionen – Aufgabenliste Detailansicht	54
Abbildung 61: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe bearbeiten	54
Abbildung 62: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe ablehnen	54
Abbildung 63: Andere Funktionen – Kommentarliste	55
Abbildung 64: Andere Funktionen – Kommentarliste Detailansicht	56
Abbildung 65: Andere Funktionen – Downloadliste	57
Abbildung 66: Andere Funktionen – Downloadliste Detailansicht	57
Abbildung 67: Andere Funktionen – Downloadliste Merkmale hinzufügen	58
Abbildung 68: Andere Funktionen – Downloadliste Merkmale hinzugefügt Hinweisfenster	58
Abbildung 69: Ihre Organisation – Mitglied-Ansicht	60
Abbildung 70: Ihre Organisation – Mitglied-Ansicht – Organisationsdetails	61

Abbildung 71: Ihre Organisation – Member-Ansicht – Mitgliederliste	62
Abbildung 72: Ihre Organisation – Einladen über E-Mail-Adresse	62
Abbildung 73: Organisationssuche – Organisationseinladung per E-Mail	63
Abbildung 74: Organisationssuche – Einladung annehmen anonymer Benutzer	63
Abbildung 75: Organisationssuche – Einladung annehmen	63
Abbildung 76: Organisationssuche – Einladung angenommen	64
Abbildung 77: Ihre Organisation – Modulrechte	64
Abbildung 78: Organisation – Modulrechte anfordern	65
Abbildung 79: Organisation – Modulrechte Anfrage zurückziehen	65
Abbildung 80: Organisation – Modulrechte Berechtigung abgeben	65
Abbildung 81: Organisationssuche – Detailansicht	66
Abbildung 82: Organisationssuche – Detailansicht Bestätigung Popup	66
Abbildung 83: Organisationssuche – Beitrittsanfrage	67
Abbildung 84: Organisationssuche – Popup der Beitrittsanfrage	67
Abbildung 85: Filter verwalten	68
Abbildung 86: Filtergruppe "Organisationen"	69
Abbildung 87: Organisationsadministratoren – Reiter	70
Abbildung 88: Organisationsadministrator – Organisationsdetails	71
Abbildung 89: Organisationsadministrator – Organisationsdetails bearbeiten	72
Abbildung 90: Organisationsadministrator – Ansprechpartner bearbeiten	73
Abbildung 91: Organisationsadministrator – Externe Links	73
Abbildung 92: Organisationsadministrator – Bestätigung	74
Abbildung 93: Organisationsadministrator – Abfrage Organisationslöschung	74
Abbildung 94: Organisationsadministrator – Warnung: Löschen Organisation mit Unterorganisationen .	74
Abbildung 95: Organisationsadministrator – Mitgliederliste	75
Abbildung 96: Organisationsadministrator – Übersicht der Mitglieder	75
Abbildung 97: Organisationsadministrator – Beitrittsanfrage bearbeiten	76
Abbildung 98: Organisationsadministrator – Mitglied hinzufügen	76
Abbildung 99: Organisationsadministrator – Einladen über E-Mail-Adresse	77
Abbildung 100: Organisationsadministrator – Modulrechte	78
Abbildung 101: Organisationsadministrator – Modulrechte bearbeiten	78
Abbildung 102: Organisationsadministrator – Administratoren	79
Abbildung 103: Organisationsadministrator – Administratoren hinzufügen	79
Abbildung 104: Organisationsadministrator – Aufgaben	80
Abbildung 105: Organisationsadministrator – Aufgabenliste Aufgaben zuweisen	81
Abbildung 106: Organisationsadministrator – Aufgaben zuweisen Mitgliedersuche	81
Abbildung 107: Organisationsadministrator – Dashboard	82

Abbildung 108: Organisationsadministrator – Merkmale und Merkmalsgruppen	83
Abbildung 109: Organisationsadministrator – Organisationsmitglieder	84
Abbildung 110: Organisationsadministrator – Aufgaben Organisationsdashboard	84
Abbildung 111: Organisationsadministrator – Organisation suchen	85
Abbildung 112: Organisationsadministrator – Organisationsdetails bearbeiten	85
Abbildung 113: Organisationsadministrator – Ansprechpartner bearbeiten	86
Abbildung 114: Organisationsadministrator – Nutzung persönlicher Daten	87
Abbildung 115: Organisationsadministrator – Externe Links	87
Abbildung 116: Organisationsadministrator – Bestätigung	87
Abbildung 117: Portaladministration öffnen	88
Abbildung 118: Portaladministration – Rundschreiben öffnen	89
Abbildung 119: Portaladministration – Rundschreiben verfassen	90
Abbildung 120: Portaladministration – Rundschreiben Detailansicht	91
Abbildung 121: Portaladministration – Portalprotokolle öffnen	92
Abbildung 122: Portaladministration – Portalprotokolle Detailansicht	92
Abbildung 123: Portaladministration – Portalprotokolle herunterladen	93
Abbildung 124: Portaladministration – Portaldashboard öffnen	94
Abbildung 125: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte aktive Benutzer"	94
Abbildung 126: Portaladministration – Portaldashboard Startansicht	95
Abbildung 127: Portaladministration – Portaldashboard "Aktive Organisationen"	95
Abbildung 128: Portaladministration – Portaldashboard "Login-Vorgänge der Benutzer"	96
Abbildung 129: Portaladministration – Portaldashboard "Anzahl versendeter Benachrichtigungen"	96
Abbildung 130: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte deaktivierte Benutzer"	97
Abbildung 131: Portaladministration – Liste der Portaladministratoren	97
Abbildung 132: Portaladministration – Liste der Organisationsadministratoren	98
Abbildung 133: Portaladministration – Benutzerverwaltung öffnen	99
Abbildung 134: Portaladministration – Benutzerverwaltung Mitgliedersuche und Detailansicht	99
Abbildung 135: Portaladministration – Benutzer Stammdaten	100
Abbildung 136: Portaladministration – Benutzerverwaltung Filterung der Organisationen des Benutze	ers101
Abbildung 137: Portaladministration – Benutzerverwaltung Filterung der Organisationen des Benutzer	ers101
Abbildung 138: Portaladministration – Benutzerverwaltung Hierarchie anzeigen	101
Abbildung 139: Portaladministration – Benutzerverwaltung Änderung der Administratorrechte	102
Abbildung 140: Portaladministration – Benutzerverwaltung Mitglied entfernen	102
Abbildung 141: Portaladministration – Benutzerverwaltung Administrator entfernen	103
Abbildung 142: Portaladministration – Benutzer Organisationszugehörigkeit	103
Abbildung 143: Kontaktformular verwalten	104
Abbildung 144: Datenschutzportal – Profillöschantrag	105

Abbildung 145: Benutzerprofil – Profillöschantrag in Aufgabenliste	105
Abbildung 146: Datenschutzportal – Über Profillöschung entscheiden	106
Abbildung 147: Datenschutzportal – Profillöschung ablehnen	106
Abbildung 148: Portaladministration – Hilfeseiten aufrufen	107
Abbildung 149: Portaladministration – Hilfeseiten bearbeiten	107
Abbildung 150: Portaladministration – Hilfeseiten speichern	108
Abbildung 151: Portaladministration – Statische Seiten bearbeiten	108
Abbildung 152: Statische Inhalte - Export und Import	109
Abbildung 153: Portaladministration – Datenschutzportal	110
Abbildung 154: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO	110
Abbildung 155: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGV – Eingabe	111
Abbildung 156: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe nichtexistierender Bei	nutzer 111
Abbildung 157: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe nichtexistierende E-Mail-Ac Hinweis	dresse 111
Abbildung 158: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO	112
Abbildung 159: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten	112
Abbildung 160: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Überprüfung	113
Abbildung 161: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Bestätigung	113
Abbildung 162: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO	113
Abbildung 163: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines Ben mit noch nicht bestätigter E-Mail-Adresse	utzers 114
Abbildung 164: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten nichtexistierenden Benutzers	eines 114
Abbildung 165: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO	115
Abbildung 166: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO – E-Mail suchen	115
Abbildung 167: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils	115
Abbildung 168: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils – Bestätigung	116
Abbildung 169: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils	116
Abbildung 170: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO	116
Abbildung 171: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen	117
Abbildung 172: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen nichtexistierenden Benutzers	eines 117
Abbildung 173: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suche eines existier Benutzers	enden 117
Abbildung 174: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO Bestätigung	118
Abbildung 175: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO – Hinweisfenster	118
Abbildung 176: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO bereits eingeschränkter Bei	nutzer 118

Abbildung 177: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer	.119
Abbildung 178: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren – Hinweisfenster	.119
Abbildung 179: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren	.119
Abbildung 180: Lesezeichenliste – Navigationsleiste	. 120
Abbildung 181: Lesezeichenliste – Lesezeichenliste anzeigen	. 120
Abbildung 182: Lesezeichenliste – Navigation auf "Merkmale suchen"	.121
Abbildung 183: Lesezeichenliste – Informationselemente zur Lesezeichenliste hinzufügen	.122
Abbildung 184: Lesezeichenliste – Informationselement zur Lesezeichenliste hinzufügen aus Detailansicht	der . 122
Abbildung 185: Module – Portaladministrator-Ansicht	.123
Abbildung 186: Module – Organisationsadministrator Ansicht	.123
Abbildung 187: Module – "Normaler" Benutzer Ansicht	.124
Abbildung 188: Modul Merkmale	. 125
Abbildung 189: Modul Merkmale – Suchen / Exportieren	.126
Abbildung 190: Modul Merkmale – Hierarchie	.126
Abbildung 191: Modul Merkmale – Filtern	.127
Abbildung 192: Modul Merkmale - Filter AlA-Kontextinformationen	.127
Abbildung 193: Modul Merkmale – Organisationsspezifische Filter	.128
Abbildung 194: Modul Merkmale - Organisationsspezifische Filter Detailansicht	.128
Abbildung 195: Modul Merkmale – Aktionen	.128
Abbildung 196: Merkmalsgruppe zur Auswahl hinzufügen	.129
Abbildung 197: Modul Merkmale – Kurzinformation	. 129
Abbildung 198: Modul Merkmale – Navigation in die Detailansicht	.129
Abbildung 199: Merkmale Suchen - Suche	.130
Abbildung 200: Suche auf Merkmalsgruppe einschränken	.130
Abbildung 201: Modul Merkmale – Sucheinstellungen	.131
Abbildung 202: Modul Merkmale – Sucheinstellungen geöffnet	.131
Abbildung 203: Merkmale Suchen - Auswahl	. 132
Abbildung 204: Modul Merkmale – Navigation in der Detailansicht	.134
Abbildung 205: Modul Merkmale – Detailansicht Aktionen	.134
Abbildung 206: Modul Merkmale – Versionierung	.135
Abbildung 207: Modul Merkmale – Beobachten	.136
Abbildung 208: Modul Merkmale – Herunterladen	.137
Abbildung 209: Modul Merkmale – Kommentare anzeigen	.138
Abbildung 210: Modul Merkmale – Kommentieren	.139
Abbildung 211: Modul Merkmale – Navigation zu "Merkmale – Importieren"	. 140
Abbildung 212: Modul Merkmale – Importieren	. 140

Abbildung 213: Modul Merkmale – Importieren Bestätigungsabfrage	141
Abbildung 214: Modul Merkmale – Semantisch inkorrekte Datei	142
Abbildung 215: Auswahl des Erstellprozesses	144
Abbildung 216: Merkmal erstellen – Wizard	144
Abbildung 217: Merkmal erstellen – Basisdaten	145
Abbildung 218: Merkmal erstellen – Dopplungsprüfung	146
Abbildung 219: Merkmal erstellen – Allgemeine Daten	146
Abbildung 220: Merkmal erstellen – Beschreibung und Beispiele	147
Abbildung 221: Merkmal erstellen – Beziehungen	147
Abbildung 222: Merkmal erstellen – Symbolzuordnung	148
Abbildung 223: Merkmal erstellen – Verbundene Merkmale	148
Abbildung 224: Merkmal erstellen – Verbundene Datenkataloge	149
Abbildung 225: Merkmal erstellen – Ersetzung	149
Abbildung 226: Merkmal erstellen – Visualisierung	
Abbildung 227: Merkmal erstellen – Herkunft	
Abbildung 228: Merkmal erstellen – Physikalische Eigenschaften und Attribute	151
Abbildung 229: Merkmal erstellen – Vorgaben zur digitalen Verarbeitung	152
Abbildung 230: Merkmal erstellen – Ausprägungseigenschaften	152
Abbildung 231: Merkmal erstellen – Mögliche Werte in Sprache N	153
Abbildung 232: Merkmal erstellen – Filterzuweisung	153
Abbildung 233: Merkmal erstellen – Erstellung abschließen	154
Abbildung 234: Merkmalsgruppe erstellen – Wizard	154
Abbildung 235: Merkmalsgruppe erstellen – Basisdaten	155
Abbildung 236: Merkmalsgruppe erstellen – Dopplungsprüfung	156
Abbildung 237: Merkmalsgruppe erstellen – Beziehungen	156
Abbildung 238: Merkmalsgruppe erstellen – Enthaltene Merkmale	157
Abbildung 239: Merkmalsgruppe erstellen – Ersetzung	157
Abbildung 240: Merkmalsgruppe erstellen – Datenkataloge	158
Abbildung 241: Merkmalsgruppe erstellen – Visualisierung	158
Abbildung 242: Merkmalsgruppe erstellen – Herkunft	
Abbildung 243: Merkmalsgruppe erstellen – Filterzuweisung	
Abbildung 244: Merkmalsgruppe erstellen – Erstellung abschließen	160
Abbildung 245: Merkmalsgruppe erstellen – Wizard	160
Abbildung 246: Merkmalsvorschlag erstellen – Wizard	161
Abbildung 247: Informationselement initial beurteilen	162
Abbildung 248: Informationselement prüfen – Wizard	163
Abbildung 249: Ohne Detailprüfung abschließen	

Abbildung 250: Bewertung abgeben	164
Abbildung 251: Kommentar abgeben	164
Abbildung 252: Prüfung abschließen	165
Abbildung 253: Informationselement genehmigen	166
Abbildung 254: Informationselement erneut bearbeiten	167
Abbildung 255: Sichtbarkeit zuordnen	168
Abbildung 256: Modul Merkmale – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Annehmen	170
Abbildung 257: Modul Merkmale - Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Version Revision	171
Abbildung 258: Modul Merkmale - Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess – Bestätigung	171
Abbildung 259: Merkmale übertragen	172
Abbildung 260: Option für Filterzuweisung	173
Abbildung 261: Filterzuweisung bearbeiten	174
Abbildung 262: Module – AlA	175
Abbildung 263: Suchfilter	176
Abbildung 264: Modul AIA – organisationsspezifische Filter	176
Abbildung 265: Modul AIA - organisationsspezifische Filter Detailansicht	177
Abbildung 266: Sucheinstellungen	178
Abbildung 267: Default-Sucheinstellung der Informationselemente	178
Abbildung 268: Ergebnisliste	178
Abbildung 269: Ergebnisse ausgeklappt	179
Abbildung 270: Kurzinformationen	180
Abbildung 271: Versionsauswahl LOIN	181
Abbildung 272: Mögliche Aktionen für LOIN	181
Abbildung 273: Kurzinformationen LOIN	182
Abbildung 274 LOIN herunterladen	182
Abbildung 275: Weitere Attribute LOIN	183
Abbildung 276: Enthaltene Merkmale LOIN	183
Abbildung 277: Datenformate LOIN	184
Abbildung 278: Geometrie LOIN	185
Abbildung 279: Versionsauswahl Kontextinformation	186
Abbildung 280: Mögliche Aktionen für Kontextinformationen	186
Abbildung 281: Kurzinformationen Kontextinformationen	187
Abbildung 282: Weitere Attribute Kontextinformationen	187
Abbildung 283: Kapitelübersicht Kontextinformationen	188
Abbildung 284: Textinhalt Kontextinformationen	188
Abbildung 285: Versionsauswahl Fachmodell	189
Abbildung 286: Mögliche Aktionen für Fachmodelle	189

Abbildung 287: Kurzinformationen Fachmodell	
Abbildung 288: Auflistung enthaltener LOIN	
Abbildung 289: Datenformate Fachmodell	
Abbildung 290: Weitere Attribute Fachmodell	
Abbildung 291: Kapitelübersicht Fachmodell	
Abbildung 292: Textinhalt Fachmodell	
Abbildung 293: Versionsauswahl AIA-Vorlage	
Abbildung 294: Mögliche Aktionen für AIA-Vorlagen	
Abbildung 295: Kurzinformationen AIA-Vorlage	
Abbildung 296: Weitere Attribute AIA-Vorlage	
Abbildung 297: Kapitelübersicht AIA-Vorlage	
Abbildung 298: Textinhalt AIA-Vorlage	
Abbildung 299: Versionsauswahl projektspezifischer AlA	
Abbildung 300: Mögliche Aktionen für projektspezifische AlA	
Abbildung 301: Kurzinformationen projektspezifischer AIA	
Abbildung 302: Georeferenzierung projektspezifischer AIA	
Abbildung 303: Weitere Attribute projektspezifischer AlA	
Abbildung 304: Kapitelübersicht projektspezifischer AlA	
Abbildung 305: Textinhalt projektspezifischer AIA	
Abbildung 306: Bewerten und Kommentieren	
Abbildung 307: Erfassung Basisdaten LOIN	
Abbildung 308: Erfassung Objekttypen LOIN	
Abbildung 309: Erfassung Kontextinformationen LOIN	
Abbildung 310: Dopplungsprüfung LOIN	
Abbildung 311: Erfassung Merkmale LOIN	
Abbildung 312: Erfassung Klassifikation LOIN	
Abbildung 313: Erfassung Datenformate LOIN	
Abbildung 314: Erfassung Geometrie LOIN	
Abbildung 315: Erfassung Dokumentation LOIN	
Abbildung 316: Filterzuweisung LOIN	210
Abbildung 317: Erstellung abschließen LOIN	211
Abbildung 318: Erfassung Basisdaten Bauwerkstyp	212
Abbildung 319: Erfassung Beschreibung Kontextinformation	212
Abbildung 320: Hilfe zur Eingabe	213
Abbildung 321: Erfassung Kontextinformationen der Projektphase	213
Abbildung 322: Erfassung Basisdaten Anwendungsfall	214
Abbildung 323: Erfassung Kontextinformationen des Anwendungsfalls	

Abbildung 324: Erfassung Kontextinformationen des Akteurs	216
Abbildung 325: Erfassung Kontextinformationen des Fachmodelltyps	217
Abbildung 326: Texteditor	218
Abbildung 327: Hilfe zur Eingabe	218
Abbildung 328: Erfassung Basisdaten Fachmodell	219
Abbildung 329: Erfassung Kontextinformationen Fachmodell	219
Abbildung 330: Erfassung Datenformate Fachmodell	220
Abbildung 331: Texteditor Fachmodell	221
Abbildung 332: Hilfe zur Eingabe	222
Abbildung 333: Filterzuweisung	
Abbildung 334: Erfassung Basisdaten AlA-Vorlage	224
Abbildung 335: Erfassung Kontextinformationen AIA-Vorlage	224
Abbildung 336: Texteditor AIA-Vorlage	225
Abbildung 337: Hilfe zur Eingabe	225
Abbildung 338: Filterzuweisung	226
Abbildung 339: Erstellung AIA-Vorlage abschließen	227
Abbildung 340: Erfassung Basisdaten projektspezifischer AIA	228
Abbildung 341: Erfassung Organisationen für LOIN-Auswahl projektspezifischer AIA	229
Abbildung 342: Erfassung Datenformate projektspezifischer AIA	230
Abbildung 343: Auflistung der Fachmodelle	231
Abbildung 344: Ansicht der LOIN Liste	232
Abbildung 345: Zusammenfassung Fachmodelle projektspezifischer AIA	233
Abbildung 346: Auswahl Vorlage projektspezifischer AIA	234
Abbildung 347: Texteditor projektspezifischer AIA	235
Abbildung 348: Hilfe zur Eingabe	236
Abbildung 349: Erstellung projektspezifischer AIA abschließen	237
Abbildung 350: LOIN importieren	238
Abbildung 351: LOIN Historie	239
Abbildung 352: Kontextinformationen Historie	
Abbildung 353: Fachmodell Historie	241
Abbildung 354: AIA-Vorlage Historie	
Abbildung 355: Projektspezifische AIA Historie	243
Abbildung 356: LOIN initial beurteilen	244
Abbildung 357: LOIN Initial beurteilen Genehmigerkommentar	245
Abbildung 358: Kontextinformationen initial beurteilen	246
Abbildung 359: Kontextinformationen initial beurteilen Genehmigerkommentar	246
Abbildung 360: Fachmodell initial beurteilen	247

Abbildung 361: Fachmodell initial beurteilen Genehmigerkommentar	248
Abbildung 362: AIA-Vorlage initial beurteilen	
Abbildung 363: AIA-Vorlage initial beurteilen Genehmigerkommentar	
Abbildung 364: Projektspezifische AIA initial beurteilen	
Abbildung 365: Projektspezifische AIA initial beurteilen Genehmigerkommentar	
Abbildung 366: LOIN prüfen	
Abbildung 367: Kontextinformationen prüfen	
Abbildung 368: Fachmodell prüfen	
Abbildung 369: AIA-Vorlage prüfen	
Abbildung 370: Projektspezifische AIA prüfen	
Abbildung 371: LOIN genehmigen	
Abbildung 372: Kontextinformationen genehmigen	
Abbildung 373: Fachmodell genehmigen	
Abbildung 374: AIA-Vorlage genehmigen	
Abbildung 375: Projektspezifische AIA genehmigen	
Abbildung 376: LOIN überarbeiten	
Abbildung 377: AIA überarbeiten	
Abbildung 378: Veröffentlichen: Sichtbarkeit festlegen	
Abbildung 379: AIA bearbeiten	274
Abbildung 380: Modul AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Annehmen	
Abbildung 381: Modul AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Version Revision	
Abbildung 382: Modul AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess – Bestätigung	
Abbildung 383: AIA-Filter bearbeiten	
Abbildung 384: AIA Filter zuweisen	

Impressum

Herausgeber

planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planens, Bauens und Betreibens mbH Geneststraße 5 / Aufgang A 10829 Berlin

im Auftrag des

Bundesministerium für Verkehr Invalidenstraße 44 10115 Berlin

und

Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen Krausenstraße 17-18 10117 Berlin

und

Bundesministerium der Verteidigung Stauffenbergstraße 18 10785 Berlin

Verfasser

Prof. Dr. Markus König, Claas Rink, Dr. Eike Tauscher, Michael Theiler, Silke Storp, Wojciech Falkenberg

Stand

20.06.2025

Gestaltung

planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planens, Bauens und Betreibens mbH Geneststraße 5 / Aufgang A 10829 Berlin