

Detailstudie - Dokumentenmanagement



Arbeitsdokument

- Inhalte werden als PDFs im Anhang versioniert (nur Meilensteine)
- Zugang zum Dokument ist auf Mitarbeiter der Bundesverwaltung eingeschränkt (open by default)
- Inhalte können mit Abstimmung [Rasner David BBL](#) extern geteilt werden

Inhalt:

1. Ziel dieses Dokuments
2. Dokumentenmanagement – Aufgaben und Bedeutung
3. Empfehlung Geschäftsobjekte (Konsolidiert)
4. Übersicht der relevanten Standards
5. Wichtigste Standards im Detail (schrittweise Ergänzung)
 - 5.1. Bundesgesetz über die Archivierung (ArchG), SR 152.1
 - 5.2. eCH-0039 E-Government-Schnittstelle für Dossiers und Dokumente
 - 5.3 KBOB Bauwerksdokumentation im Hochbau - Dokumentationsmodell BWD
 - 5.4. SIA 112 Modell Bauplanung
6. Verweise und Anhang

1. Ziel dieses Dokuments

Dieses Fachkonzept legt die Grundlagen für ein einheitliches Verständnis und die Modellierung von Daten im Bundesamt für Bauten und Logistik (BBL) fest. Es dient als verbindliches Referenzwerk, um sicherzustellen, dass alle Fachbereiche und IT-Systeme mit denselben Konzepten und Definitionen arbeiten können.

Die Kernziele dieses Dokuments sind:

1. **Definition zentraler Geschäftsobjekte:** Klare und konsistente Definition der domänenspezifischen Geschäftsobjekte und deren Attribute, unabhängig von spezifischen IT-Systemen.
2. **Standardkonformität:** Sicherstellung, dass die Datenmodellierung den anerkannten nationalen und internationalen Gesetzesvorgaben und Best-Practice-Standards folgt.
3. **Interoperabilität:** Schaffung einer Basis für den nahtlosen Austausch und die Integration von Daten über verschiedene Systeme und Prozesse hinweg.
4. **Langfristige Datenqualität:** Beitrag zur Sicherung der Qualität und Konsistenz der Daten, um die Abhängigkeit von einzelnen IT-Systemen zu reduzieren und eine langfristige Nutzbarkeit zu gewährleisten.
5. **Brücke zwischen Fach und IT:** Bereitstellung eines Referenzwerks, das als gemeinsame Sprache zwischen fachlichen Anforderungen und deren technischer Umsetzung dient.
6. **Fundament für strategische Entscheidungen:** Schaffung einer faktenbasierten Grundlage für strategische Entscheidungen, operative Steuerung und Compliance-Management.

2. Dokumentenmanagement – Aufgaben und Bedeutung

2.1. Rolle im Immobilienmanagement



Das Dokumentenmanagement bildet das informationelle Rückgrat des gesamten Immobilienmanagements im BBL. Es orchestriert die strukturierte Erfassung, Verwaltung, Bereitstellung und langfristige Archivierung aller dokumentenbezogenen Informationen und schafft die unverzichtbare Informationsbasis für alle nachgelagerten Domänen (Projektmanagement, Architektonische Sicht, Objektmanagement, Energiemanagement, Mietermanagement).

2.2. Inhaltliche Dimensionen

Das Dokumentenmanagement umfasst fünf zentrale Dimensionen:

1. **Dokumentenstruktur:** Pläne, Verträge, Gutachten, Berichte, Bewilligungen, Zertifikate und sonstige Dokumente in hierarchischer und thematischer Gliederung nach KBOB-Standards.
2. **Lebenszyklus-Management:** Dokumentenerstellung, -prüfung, -freigabe, -verteilung, -aktualisierung, -archivierung und -löschung gemäss definierten Workflows und rechtlichen Aufbewahrungsfristen.
3. **Metadaten und Klassifikation:** Strukturierte Beschreibung von Dokumenten mit standardisierten Metadaten, Klassifikationssystemen (ISG-Klassifizierung) und Verknüpfungen zu Objekten der Architektonischen Sicht.
4. **Rechtliche Compliance:** Einhaltung von Aufbewahrungsfristen (ArchG), Datenschutzbestimmungen (DSG), Informationssicherheitsanforderungen (ISG) und Geschäftsverwaltungsvorschriften (GVV).
5. **Digitale Integration:** BIM-Verknüpfung, Common Data Environment (CDE), automatisierte Metadatenextraktion und Integration mit anderen Fachdomänen über standardisierte Schnittstellen.

2.3. Kernaufgaben

1. **Strukturierte Dokumentenverwaltung:** Einheitliche Ablagestrukturen mit eindeutigen Identifikatoren und standardisierten Namenskonventionen gemäss KBOB-Dokumenttypenkatalog.
2. **Versions- und Änderungsmanagement:** Nachvollziehbare Versionierung, Änderungshistorie und Status-Management mit rollenbasierten Freigabeprozessen.
3. **Metadaten-Management:** Automatisierte und manuelle Erfassung, Validierung und Pflege von Dokumentenmetadaten zur Verbesserung der Auffindbarkeit und Nachvollziehbarkeit.
4. **Integration und Interoperabilität:** Seamlöse Verknüpfung mit der Architektonischen Sicht, automatisierter Datenaustausch zwischen Systemen und standardkonforme Schnittstellen zu externen Partnern.
5. **Compliance und Governance:** Implementierung rechtlicher Anforderungen, Audit-Trails, Datenschutz-konforme Verarbeitung und langfristige Archivierungsstrategien.

2.4. Strategische Bedeutung

Das Dokumentenmanagement gewährleistet Rechtssicherheit und Compliance durch systematische Dokumentation aller Geschäftsprozesse und deren rechtskonforme Archivierung. Es schafft eine langfristige, technologieunabhängige Informationsbasis, die skalierbar und interoperabel mit der schweizerischen E-Government-Landschaft ist.

Als zentrale Domäne ermöglicht es die durchgängige Informationsversorgung aller Immobilienprozesse über den gesamten Lebenszyklus und bildet die Grundlage für zukünftige Technologien wie AI-gestützte Dokumentenanalyse, automatisierte Compliance-Prüfung und intelligente Informationsextraktion.

Die Verbindung zur Architektonischen Sicht erfolgt durch die systematische Verknüpfung von Dokumenten mit physischen Objekten (Grundstücke, Gebäude, Räume, Systeme, Komponenten), wodurch ein vollständiges digitales Abbild der Immobilie mit ihrer gesamten Dokumentationshistorie entsteht.

3. Empfehlung Geschäftsobjekte (Konsolidiert)

Bedeutung der Prioritätsstufen:

- **Muss:** Geschäftsobjekte, die für die fachliche Vollständigkeit der Architektonischen Sicht zwingend erforderlich sind. Diese Objekte bilden das Kerngerüst des Datenmodells und sind für die grundlegenden Geschäftsprozesse im Immobilienmanagement unabdingbar.
- **Sollte:** Geschäftsobjekte, die das fachliche Datenmodell um wichtige Aspekte erweitern und die praktische Anwendbarkeit erheblich steigern. Sie sind nicht kritisch für die Grundfunktionalität, aber wichtig für eine vollständige fachliche Abbildung der Immobilienwelt.
- **Könnte:** Geschäftsobjekte, die zusätzlichen fachlichen Mehrwert bieten und erweiterte Anwendungsfälle ermöglichen. Sie erweitern das Datenmodell um spezialisierte Bereiche, sind aber nicht für die Kerngeschäftsprozesse erforderlich.
- **Wird nicht:** Geschäftsobjekte, die bewusst nicht in der Architektonischen Sicht modelliert werden, entweder weil sie durch andere Objekte fachlich abgedeckt sind oder weil sie fachlich in anderen Domänen zugeordnet sind.

	Gruppe/ Geschäftsobjekt	Priorität	Beschreibung	Primäre Identifikatoren	Relevante Standards	Kommentar
1	Dokumentstruktur					
2	Dokument	Muss	Einzelne aufgezeichnete Information unabhängig vom Informationsträger (Pläne, Verträge, Berichte, E-Mails)	BBL-Dokument-ID / UUID	eCH-0039, KBOB BWD, ISO 15489	Zentrale Verwaltungseinheit für alle BBL-Informationen
3	Dossier	Muss	Zusammengehörige Dokumente zu einem Geschäft oder Vorgang als strukturierte Einheit	BBL-Dossier-ID / UUID	eCH-0039, ArchG, GEVER	Organisationseinheit für Geschäftsfälle und Projekte
4	Version	Muss	Versionierte Instanz eines Dokuments mit Änderungshistorie	BBL-Version-ID	eCH-0039, ISO 15489	Für Nachvollziehbarkeit und Änderungsmanagement
5	Dokumenttyp	Soll	Katalogentität für die Klassifikation ähnlicher Dokumente mit spezifischem Informationsgehalt	Dokumenttypcode (DTC)	KBOB BWD	Strukturiert Dokumentablage nach Leistungsbereichen
6	Metadaten					
7	Metadatensatz	Soll	Eigenständige Entität für strukturierte Beschreibungsinformationen zu Dokumenten	BBL-Metadaten-ID	Dublin Core, ISO 23081, eCH-0039	Flexibles Metadatenmanagement
8	Prozesse					
9	Workflow	Soll	Definierter Ablauf für Dokumentenbearbeitung mit Status und Übergängen	BBL-Workflow-ID	eCH-0039, ISO 15489	Steuert Dokumentenlebenszyklen
10	Anweisung	Kann	Strukturierte Handlungsanweisung für Dokumentenbearbeitung	BBL-Anweisung-ID	eCH-0039	Directive gemäss eCH-0039
11	Archivierung					
12	Archivgut	Muss	Dokumente mit bleibendem Wert, die dauerhaft aufbewahrt werden	BBL-Archiv-ID	ArchG, ISAD(G)	Endstatus wertvoller Dokumente
13	Vorarchiv	Kann	Zwischenlager für Dokumente vor der definitiven Archivierung	BBL-Vorarchiv-ID	ArchG	Übergangsbereich vor Archivierung

14	Organisation					
15	Registaturplan	Soll	Systematisches Ordnungssystem für die strukturierte Ablage	BBL-Registatur-ID	ArchG, eCH-0002	Basis für Ablagestruktur
16	Kommunikation					
17	Nachricht	Kann	Standardisierte Struktur für Dokumentenaustausch zwischen Systemen	BBL-Nachricht-ID	eCH-0039	Transportcontainer für Austausch
18	Physische Dokumente					
19	Physisches Archiv	Wird nicht	Physische Aufbewahrungsorte für Papierdokumente	-	-	Fokus auf digitale Dokumentation
20	Technische Objekte					
21	Datei	Wird nicht	Technische Repräsentation des Dokumenteninhalts	-	-	Teil des Dokument-Objekts

Tabelle: Empfehlung Geschäftsobjekte (Konsolidiert)

Dokumentenmanagement (Vereinfachte Darstellung)

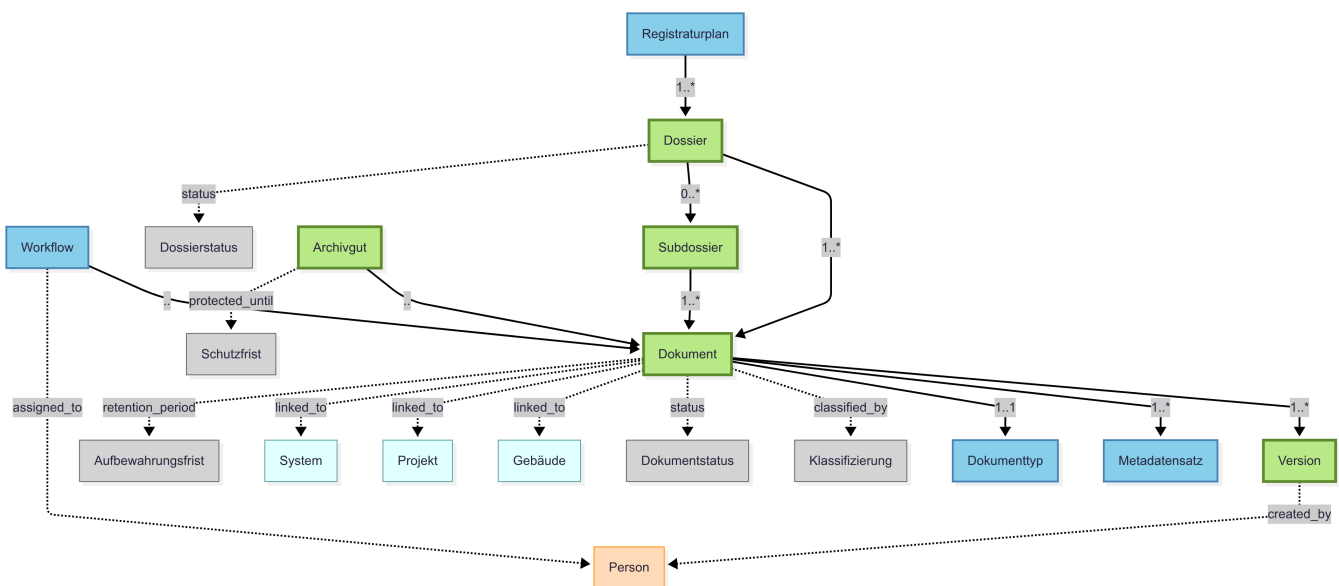


Bild: Empfehlung Geschäftsobjekte (Konsolidiert) - Vereinfachte Darstellung. [Quelle](#)

4. Übersicht der relevanten Standards

Die folgende Tabelle bietet eine konsolidierte Übersicht der wichtigsten "Best Practice"-Standards, die für die Modellierung des "Dokumentenmanagements" im BBL von hoher Relevanz sind, mit einem klaren Fokus auf Schweizer Gesetze und Normen sowie den spezifischen Anforderungen der Bundesverwaltung.

4.1 Bewertungskriterien für «Relevanz für BBL»

- **Sehr hoch:** Rechtlich oder regulatorisch verpflichtend; grundlegende Voraussetzung für Kernprozesse und -systeme; verbindliche interne Vorgabe; oder unmittelbar umsetzbarer, priorisierter Use Case mit hohem Nutzen.
- **Hoch:** Branchenweit anerkannte Praxis in der Schweiz; wesentlich für Rechtssicherheit, Compliance oder Interoperabilität; wichtig für robuste Integration in bestehende Prozess- und Datenflüsse.
- **Mittel:** Ergänzend oder domänenspezifisch; nützlich für Spezialfälle, Pilotierungen oder als Referenz; optional ohne unmittelbaren Umsetzungsdruck.
- **Niedrig:** Informativ; geringe direkte Anwendbarkeit im Betrieb; Beobachten/Monitoring ausreichend.

4.2 Strategische Einordnung (Kategorie Standards)

Die Standards und Use Cases lassen sich in folgende strategische Kategorien einordnen:

- **Rechtliche Grundlagen:** Rechtlich bindende Vorgaben auf Bundes- oder Verordnungsebene; definieren Mindestanforderungen und Rahmenbedingungen.
- **BBL Weisungen und Prozesse:** Interne, verbindliche Standards und Prozessmodelle; legen organisatorische Zuständigkeiten, Abläufe und Qualitätsvorgaben fest.

- **BBL Fachanwendungen:** Operative IT-Systeme und Register für fachliche Leistungen und Verwaltungsaufgaben; stellen Funktionen und Schnittstellen für die Datenintegration bereit.
- **Technische Standards:** Normen und Integrationsstandards (z. B. Datenmodelle, Schnittstellen, Qualitäts- und Leistungskataloge), die Austauschformate und Qualitätsstufen definieren.
- **Externe Beispiele:** Verifizierte Praxisbeispiele und Best-Practice-Implementierungen als Referenz für erfolgreiche Umsetzungen und innovative Ansätze.

4.3 Übersicht als Tabelle

	Kategorie / Name des Standards	Beschreibung (Kurz)	Relevanz für BBL	Kommentar
1	Rechtliche Grundlagen			
2	Bundesgesetz über die Archivierung (ArchG)	Regelt die Archivierung und langfristige Aufbewahrung von Unterlagen des Bundes	Sehr hoch	Zentral für Lifecycle-Management und Compliance
3	Datenschutzgesetz (DSG)	Regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten in der digitalen Dokumentation	Sehr hoch	Compliance-kritisch für alle Personendaten
4	Bundesgesetz über die Informationssicherheit (ISG)	Regelt Schutz und sichere Handhabung sensibler Informationen mit Klassifizierungssystem	Sehr hoch	Grundlage für Dokumentenklassifizierung
5	BBL Weisungen und Prozesse			
6	[Platzhalter]	[BBL-interne Weisungen und Prozesse werden hier ergänzt]	-	-
7	BBL Fachanwendungen			
8	ActaNova GEVER	[Platzhalter: Geschäftsverwaltungssystem]	Sehr hoch	Zentrale GEVER-Plattform
9	CDE Bund	[Platzhalter: Common Data Environment]	Sehr hoch	Projektdokumentation
10	IBM FileNet (DALA)	[Platzhalter: Planarchiv]	Sehr hoch	Digitales Planarchiv BBL
11	Technische Standards - Schweizer E-Government			
12	eCH-0039 Records Management	Schweizer E-Government-Standard für systematische Verwaltung von Dokumenten in hierarchischen Dossiers	Sehr hoch	Definiert Dossierstruktur und Metadatenstandards
13	eCH-0002 Records Management	Standard, der vollständig den ISO 15489-Records Management referenziert	Hoch	Brücke zu internationalen Standards
14	eCH-0026 Records Management Policy	Muster-Policies für das Records Management zur Erarbeitung von Führungsgrundlagen	Hoch	Praktische Umsetzungshilfen
15	eCH-0147 Austauschformat elektronische Dokumente	Standard für strukturierten Austausch elektronischer Dokumente zwischen Behörden	Hoch	Wichtig für behördenübergreifende Zusammenarbeit
16	GEVER Standards Bund	Hilfsmittel zur Standardisierung und Einführung der Geschäftsverwaltung (GEVER)	Sehr hoch	Operative Basis für BBL-Geschäftsverwaltung
17	Framework Records Management	Orientierungshilfe für ganzheitliche Herangehensweise an Records Management-Fragestellungen	Hoch	Verständigungsbasis für RM-Aktivitäten
18	Technische Standards - Bau- und Immobilienspezifisch			
19	KBOB Bauwerksdokumentation im Hochbau (BWD)	Standardisierung von Dokumenttypen für Immobilienprojekte der öffentlichen Hand	Sehr hoch	Definiert einheitliche Dokumenttypologie
20	SIA-Norm 112 Modell Bauplanung	Definiert Leistungsmodell für Bauwerksplanung inklusive Dokumentationsanforderungen	Hoch	Ordnet Dokumente in Projektphasen ein
21	SIA-Norm 113 FM-gerechte Bauplanung	Regelt Dokumentationsanforderungen für den späteren Betrieb von Gebäuden	Hoch	Wichtig für Übergabedokumentation
22	FIDJI DOC Standard	Standard-Ablageplan für Immobiliendokumente basierend auf Kernstruktur	Sehr hoch	Internationale Best Practice
23	GIF Standard Immobiliendatenraum	Standard zum Aufbau eines Immobiliendatenraums und Dokumentenmanagement-Systems	Sehr hoch	Deutscher Standard für Immobiliendokumentation
24	Technische Standards - Kollaborative Umgebungen			
25	DIN SPEC 91391 Gemeinsame Datenumgebungen (CDE)	Standard für kollaborative Dokumentenumgebungen in Bauprojekten	Sehr hoch	Basis für digitale Projektzusammenarbeit
26	ISO 19650 Organization of Information (BIM)	Internationale Norm für Informationsmanagement mit digitalen Methoden	Hoch	Relevant für CDE-Integration bei BIM-Projekten
27	Technische Standards - Records Management International			

28	ISO 15489 Records Management	Internationaler Standard für systematische Verwaltung von Geschäftsunterlagen	Hoch	Ergänzt schweizerische Standards
29	ISO 30300 Management Systems for Records	Standard für Managementsysteme im Records Management	Hoch	Framework für kontinuierliche Verbesserung
30	ISO 23081 Metadata for Records	Internationaler Standard für Metadaten in Records Management Systemen	Sehr hoch	Technische Grundlage für Metadaten-Schemata
31	MoReq Model Requirements	Europäische Spezifikation für elektronische Records Management Systeme	Hoch	Ergänzt ISO-Standards um europäische Perspektive
32	Technische Standards - Facility Management			
33	GEFMA 100-1 Facility Management Grundlagen	Deutsche Richtlinie zur systematischen Definition von FM-Prozessen	Hoch	Branchenführender Standard
34	GEFMA 400 Datenmanagement im FM	Richtlinie für strukturiertes Datenmanagement in Facility Management Systemen	Sehr hoch	Spezifisch für Immobiliendatenmanagement
35	GEFMA 920 CAFM	Standard für CAFM-Systeme mit Dokumentenmanagement-Komponenten	Hoch	Technische Umsetzung
36	IFMA Standards	International Facility Management Association Standards	Hoch	Internationale Perspektive
37	Technische Standards - Metadaten und Klassifikation			
38	Dublin Core Metadata	Universeller Standard für grundlegende Metadaten-Elemente	Hoch	Grundlage für Metadaten-Schemata
39	MODS (Metadata Object Description Schema)	Umfassender Standard für strukturierte Objektbeschreibung	Mittel	Für wissenschaftliche /technische Dokumente
40	MARC Machine-Readable Cataloging	Standard für bibliographische Datensätze und Katalogisierung	Mittel	Professionelle Bestandsverwaltung
41	Technische Standards - Archivierung			
42	ISAD(G) International Standard Archival Description	Internationaler Standard für archivische Erschliessung	Hoch	Professionelle Archivierungspraktiken
43	EAD (Encoded Archival Description)	XML-Standard für strukturierte Archivbeschreibungen	Hoch	Digitale Langzeitarchivierung
44	PREMIS Preservation Metadata	Standard für Erhaltungs-Metadaten digitaler Objekte	Sehr hoch	Kritisch für digitale Nachhaltigkeit
45	OAIS Open Archival Information System	Referenzmodell für digitale Langzeitarchivierung	Hoch	Grundlage für Archivierungsstrategie
46	Externe Beispiele			
47	[Zu ergänzen]	[Verifizierte Praxisbeispiele und Best-Practice-Implementierungen]	-	Zur Orientierung

Tabelle: Übersicht der relevanten Standards

5. Wichtigste Standards im Detail (schrittweise Ergänzung)

Zur einheitlichen Klassifizierung der Begriffe und Standards werden folgende Kategorien verwendet:

- **Fachanwendung:** Operatives IT-System, Register oder Plattform mit definiertem Zweck, Datenhoheit und Schnittstellen.
- **Geschäftsprozess:** Strukturierte Abfolge von Aktivitäten zur Erreichung eines klar definierten fachlichen Ziels, inkl. Rollen und Ergebnissen.
- **Geschäftsobjekt:** Fachlich abgegrenzte Entität mit eindeutiger Identität über ihren Lebenszyklus (z. B. Identifikator, Zustände).
- **Geschäftsobjekttyp:** Spezialisierung oder Ausprägung eines Geschäftsobjekts mit zusätzlichen Merkmalen oder Regeln.
- **Dokument:** Informationsträger zur Dokumentation, Kommunikation oder Nachweisführung, analog oder digital, mit Metadaten.
- **Attribut:** Eigenschaft oder Merkmal eines Geschäftsobjekts, fachlich definiert und typisiert.
- **Fachbegriff:** Begriff, Definition oder Klassifikation mit fachlicher Bedeutung ohne eigene Objektidentität.
- **Relation:** Fachlich begründete Beziehung zwischen Geschäftsobjekten (z. B. Zugehörigkeit, Referenz, Abhängigkeit), inklusive Kardinalitäten und Regeln.

5.1. Bundesgesetz über die Archivierung (ArchG), SR 152.1

- **Priorität:** A (Sehr hoch)
- **Gesetzliche Grundlage:** <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1999/354/de>
- **Beschreibung:** Das Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Juni 1998 regelt die systematische Aufbewahrung und langfristige Sicherung von Unterlagen des Bundes. Es definiert die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Archivierung rechtlich, politisch, wirtschaftlich, historisch, sozial oder kulturell wertvoller Unterlagen und schafft die Grundlagen für Rechtssicherheit sowie kontinuierliche und rationelle Verwaltungsführung.
- **Relevanz für BBL:** Als Bundesamt ist das BBL verpflichtet, alle Dokumentenmanagement-Prozesse gemäss ArchG zu strukturieren. Das Gesetz definiert verbindliche Anforderungen für die Bewertung, Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Dokumenten sowie die Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Bundesarchiv. Es bildet die rechtliche Grundlage für das gesamte Lifecycle-Management von BBL-Dokumenten.

	Begriff	Kategorie	Beschreibung	Relevanz BBL
1	Unterlagen	Geschäftsobjekt	Alle aufgezeichneten Informationen unabhängig vom Informationsträger, die bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben erstellt oder empfangen wurden (Art. 3 Abs. 1 ArchG).	Sehr hoch - Grundlegende Entität für alle BBL-Dokumente. Umfasst Pläne, Verträge, Berichte, E-Mails etc.
2	Archivgut	Geschäftsobjekt	Unterlagen, die vom Bundesarchiv oder anderen zuständigen Stellen als archivwürdig übernommen und dauerhaft aufbewahrt werden (Art. 3 Abs. 3 ArchG).	Sehr hoch - Definiert den Endstatus wertvoller BBL-Dokumente nach der Bewertung.
3	Dossier	Geschäftsobjekt	Zusammengehörige Unterlagen zu einem Geschäft oder Vorgang, die als Einheit behandelt werden (Art. 3 Abs. 2 ArchG).	Sehr hoch - Strukturierungseinheit für BBL-Dokumentation. Basis für Aktenführung.
4	Archivwürdigkeit	Attribut	Eigenschaft von Unterlagen mit bleibendem rechtlichem, politischem, wirtschaftlichem, historischem, sozialem oder kulturellem Wert (Art. 2 Abs. 1 ArchG).	Sehr hoch - Zentrales Bewertungskriterium für alle BBL-Dokumente.
5	Schutzfrist	Attribut	Zeitraum, während dem der Zugang zu Archivgut eingeschränkt ist (Art. 9 ArchG, standardmässig 30 Jahre).	Hoch - Bestimmt Zugriffsrechte und Veröffentlichung von BBL-Dokumenten.
6	Anbietepflicht	Fachbegriff	Verpflichtung der Bundesstellen, nicht mehr ständig benötigte Unterlagen dem Bundesarchiv zur Übernahme anzubieten (Art. 6 ArchG).	Sehr hoch - Rechtliche Pflicht für alle BBL-Abteilungen zur systematischen Dokumentenabgabe.
7	Bewertung	Fachbegriff	Prozess zur Festlegung der Archivwürdigkeit von Unterlagen in Zusammenarbeit zwischen abliefernder Stelle und Bundesarchiv (Art. 7 ArchG).	Sehr hoch - Kritischer Prozess für die Selektion erhaltenswerter BBL-Dokumente.
8	Vernichtungsverbot	Fachbegriff	Verbot der Vernichtung anbieterpflichtiger Unterlagen ohne Zustimmung des Bundesarchivs (Art. 8 ArchG).	Sehr hoch - Compliance-kritische Anforderung für BBL-Dokumentenverwaltung.
9	Aufbewahrungsfrist	Attribut	Zeitraum, während dem Unterlagen bei der abliefernden Stelle aufbewahrt werden müssen, bevor sie angeboten werden.	Hoch - Bestimmt Retention-Zeiten für verschiedene BBL-Dokumententypen.
10	Ablieferung	Fachbegriff	Übergabe archivwürdiger Unterlagen von der anbieterpflichtigen Stelle an das Bundesarchiv (Art. 7 Abs. 2 ArchG).	Hoch - Operativer Prozess für den Transfer von BBL-Dokumenten ans Archiv.
11	Registralplan	Geschäftsobjekt	Systematisches Ordnungssystem für die strukturierte Ablage und Verwaltung von Unterlagen während ihrer aktiven Nutzung.	Sehr hoch - Grundlage für einheitliche Dokumentenstruktur im BBL.
12	Aktenführung	Fachbegriff	Systematische Erstellung, Ordnung und Verwaltung von Unterlagen während des laufenden Geschäftsbetriebs.	Sehr hoch - Operative Basis für rechtskonforme BBL-Dokumentenverwaltung.
13	Einsichtsrecht	Attribut	Recht auf Zugang zu Archivgut nach Ablauf der Schutzfristen (Art. 9-13 ArchG).	Hoch - Regelt öffentlichen Zugang zu BBL-Dokumenten nach Archivierung.
14	Bundesarchiv	Fachanwendung	Zentrale Bundesstelle für die Archivierung und dauerhafte Aufbewahrung von Unterlagen der Bundesverwaltung (Art. 4 ArchG).	Sehr hoch - Hauptpartner für BBL bei der Langzeitarchivierung.
15	Vorarchiv	Geschäftsobjekt	Zwischenlager für Unterlagen, die nicht mehr ständig benötigt werden, aber noch nicht ans Archiv abgeliefert sind.	Hoch - Übergangsbereich für BBL-Dokumente vor der Archivierung.

Tabelle: Begriffe Bundesgesetz über die Archivierung

5.2. eCH-0039 E-Government-Schnittstelle für Dossiers und Dokumente

- **Priorität:** A (Sehr hoch)
- **Gesetzliche Grundlage:** <https://www.ech.ch/de/ech/ech-0039/3.1>
- **Beschreibung:** eCH-0039 standardisiert ein einheitliches Austauschformat für elektronische Dossiers, Dokumente sowie für Geschäftskontext. Die E-Government-Schnittstelle definiert ein funktionales sowie strukturelles Gerüst für den Datenaustausch über Systemgrenzen hinweg und unabhängig von spezifischen Lösungen. Sie ermöglicht den Austausch von fachspezifischen elektronischen Dossiers mit Dokumenten oder anderen Informationsobjekten sowie die Übertragung von Geschäftskontext mit optionalen Bearbeitungsanweisungen.
- **Relevanz für BBL:** Als zentraler Standard für die strukturierte Dokumentenverwaltung in der Bundesverwaltung definiert eCH-0039 die technische Basis für den systemübergreifenden Austausch von BBL-Dokumenten. Er legt die Datenstrukturen für Dossiers, Dokumente, Metadaten und Bearbeitungsanweisungen fest und gewährleistet die Interoperabilität zwischen verschiedenen GEVER-Systemen und Fachapplikationen.

	Begriff	Kategorie	Beschreibung	Relevanz BBL
1	Dossier	Geschäftsobjekt	Strukturierungseinheit zur Abbildung einer Dossier- und Subdossierstruktur sowie deren Metadaten (Art. 3.2). Enthält UUID, Status, Titel, Klassifizierung und weitere Metadaten.	Sehr hoch - Zentrale Organisationseinheit für BBL-Geschäftsfälle und Projekte.
2	Dokument	Geschäftsobjekt	Basiskomponente zur Abbildung eines Dokuments sowie dessen Metadaten (Art. 3.3). Umfasst Identifikation, Status, Titel und Dateien.	Sehr hoch - Grundeinheit für alle BBL-Dokumente wie Pläne, Verträge, Berichte.
3	Nachricht	Geschäftsobjekt	Standardisierte Struktur für den Austausch zwischen Sender und Empfänger, bestehend aus Header und Content.	Sehr hoch - Transportcontainer für BBL-Dokumentaustausch.
4	Anweisung (directive)	Geschäftsobjekt	Basiskomponente zur Abbildung einer Handlungsanweisung für den Empfänger (Art. 3.4).	Hoch - Strukturierte Arbeitsanweisungen in BBL-Prozessen.
5	UUID	Attribut	Universally Unique Identifier als eindeutiges Kennzeichen für Objekte. Referenz des Objekts, nicht der Nachricht.	Sehr hoch - Eindeutige Identifikation aller BBL-Dokumentenobjekte.

6	Dossier-Status	Attribut	Zustand in Bezug auf den Lebenszyklus eines Dossiers (z.B. erstellt, in Bearbeitung, abgeschlossen, archiviert).	Sehr hoch - Statusverwaltung für BBL-Geschäftsfälle.
7	Dokument-Status	Attribut	Zustand des Dokuments in Bezug auf Veränderbarkeit und Gültigkeit (z.B. in Bearbeitung, genehmigt, versendet).	Sehr hoch - Lifecycle-Management von BBL-Dokumenten.
8	Klassifizierungskategorie	Attribut	Grad, in dem das Dossier und die enthaltenen Dokumente vor unberechtigter Einsicht geschützt werden müssen (unclassified, confidential, secret, in_house).	Hoch - Sicherheitsklassifikation für BBL-Dokumente.
9	Metadaten	Fachbegriff	Strukturierte Beschreibungsinformationen zu Dossiers und Dokumenten wie Titel, Eröffnungsdatum, Schlagwörter, Verweise.	Sehr hoch - Basis für Suche und Verwaltung im BBL.
10	Header	Geschäftsobjekt	Element mit Meldungsrahmen nach eCH-0058, enthält Absender, Empfänger, Nachrichten-ID und weitere Dispatch-Informationen.	Sehr hoch - Steuerungsinformationen für Dokumentenaustausch.
11	Nachrichtengruppe	Fachbegriff	Spezifische fachliche Ausprägung der E-Government-Schnittstelle für eine Fachdomäne.	Hoch - Anpassung an BBL-spezifische Anforderungen.
12	Bearbeitungsanweisung	Attribut	Anweisung an den Empfänger einer Nachricht (z.B. zur Bearbeitung, zur Kenntnis, zur Genehmigung).	Hoch - Workflow-Steuerung in BBL-Prozessen.
13	Datenschutzstufe	Attribut	Angabe, ob das Dossier besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile gemäss Datenschutzrecht enthält.	Hoch - DSGVO-Compliance für BBL-Dokumente.
14	Öffentlichkeitsstatus	Attribut	Angabe, ob das Dossier/Dokument gemäss BGÖ schützenswerte Informationen enthält oder nicht.	Hoch - Transparenz und Öffentlichkeitsprinzip.
15	Primärdokumente	Fachbegriff	Die eigentlichen fachlichen Dokumente (Dateien), die den Inhalt des Dossiers darstellen.	Sehr hoch - Eigentliche Nutzdaten der BBL-Dokumentation.

Tabelle: Begriffe eCH-0039 E-Government-Schnittstelle

5.3 KBOB Bauwerksdokumentation im Hochbau - Dokumentationsmodell BWD

- **Priorität:** A (Sehr hoch)
- **Referenz:** <https://www.kbob.admin.ch/de/bauwerksdokumentation-im-hochbau>
- **Beschreibung:** Die KBOB-Empfehlung "Bauwerksdokumentation im Hochbau" definiert einen Schweizer Standard für die systematische Dokumentation aller Prozesse, Phasen und Rollen im Lebenszyklus eines Bauwerks. Das Dokumentationsmodell BWD (Bauwerksdokumentation) strukturiert die Erfassung, Verwaltung und Archivierung aller relevanten Dokumente von der Projektierung über die Realisierung bis zur Bewirtschaftung. Es basiert auf etablierten Normen wie SIA 112/113 und integriert Bau- und Immobilienmanagementprozesse mit klaren Verantwortlichkeiten und Dokumentationsflüssen.
- **Relevanz für BBL:** Als zentraler Standard der öffentlichen Bauherren ist die KBOB Bauwerksdokumentation für das BBL verbindlich anzuwenden. Sie definiert einheitliche Dokumententypen, Strukturen und Qualitätsanforderungen für alle BBL-Bauprojekte und gewährleistet die durchgängige Informationsversorgung über den gesamten Immobilienlebenszyklus. Der integrierte Dokumententypenkatalog bildet die Grundlage für die systematische Klassifikation und Verwaltung aller BBL-Dokumente.

	Begriff	Kategorie	Beschreibung	Relevanz BBL
1	Dokumenttyp	Geschäftsobjekttyp	Klasse ähnlicher Dokumente mit spezifischem Informationsgehalt (z.B. Projektplan, Betriebsanleitung, Entsorgungskonzept)	Sehr hoch - Basis für einheitliche Dokumentenklassifikation im BBL
2	Dokumenttypcode (DTC)	Attribut	Eindeutige Kennzeichnung eines Dokumententyps bestehend aus Dokumentart, Register und fortlaufender Nummer (z.B. B07002)	Sehr hoch - Ermöglicht systematische Identifikation und Verwaltung
3	Dokumentart	Attribut	Gliederung in vier Kategorien: Organisation (O), Kosten (K), Beschriebe und Konzepte (B), Visualisierungen (V)	Sehr hoch - Strukturiert die Dokumentablage nach Leistungsbereichen
4	Grundlagedokumentation (GD)	Fachbegriff	Dokumentationsart: Alle für den Start einer neuen SIA-Phase notwendigen Dokumente aus vorangegangenen Phasen	Sehr hoch - Sichert Informationskontinuität zwischen Projektphasen
5	Projektdokumentation (PD)	Fachbegriff	Dokumentationsart: Definierter Umfang von Dokumenten aus den Projektakten Phase 1-5 mit Projektsicht auf das Bauwerk	Sehr hoch - Dokumentiert Bauprozess und Projektgeschichte
6	Objektdokumentation (OD)	Fachbegriff	Dokumentationsart: Definierter Umfang von Dokumenten aus Phase 1-6 mit Objektsicht für Bewirtschaftung	Sehr hoch - Operative Basis für FM und Betrieb
7	Archivdokumentation (AD)	Fachbegriff	Dokumentationsart: Aufbewahrungspflichtige Dokumente aus Projekt- und Objektdokumentation	Sehr hoch - Langzeitsicherung gemäss rechtlichen Vorgaben
8	Fachbereich	Attribut	Eindeutige Zuordnung eines Dokumententyps zu einem Gewerk oder Fachgebiet (z.B. D01 Elektrotechnik, C00 Konstruktion)	Hoch - Ermöglicht fachspezifische Dokumentenverwaltung
9	Datenmanager	Fachbegriff	Rolle für Beschaffung, Qualitätsprüfung und Verteilung der Bauwerksdokumentation	Hoch - Operative Unterstützung für GPL und FM
10	Dokumentationsflüsse	Fachbegriff	Systematischer Informationsfluss von Projektakten über strukturierte Dokumentationen bis zur Archivierung	Sehr hoch - Definiert Verantwortlichkeiten und Übergabepunkte
11	Vollständigkeit	Attribut	Qualitätsmerkmal für den kompletten Umfang der Dokumentation gemäss Checklisten	Sehr hoch - Compliance-kritisch für BBL
12	Datenqualität	Attribut	Qualitätsmerkmal für digital bearbeitbare Formate gemäss Richtlinien (CAD, CAFM)	Sehr hoch - Voraussetzung für Systemintegration

13	pbDM	Fachbegriff	Planungs- und baubegleitendes Datenmanagement zur phasengerechten Dokumentenbeschaffung	Sehr hoch - Prozess zur Qualitätssicherung
14	Aufbewahrungsfrist	Attribut	Zeitraum der verpflichtenden Dokumentenaufbewahrung (10-12 Jahre Standard, länger für spezielle Dokumente)	Sehr hoch - Rechtliche Compliance

Tabelle: Begriffe KBOB Bauwerksdokumentation im Hochbau

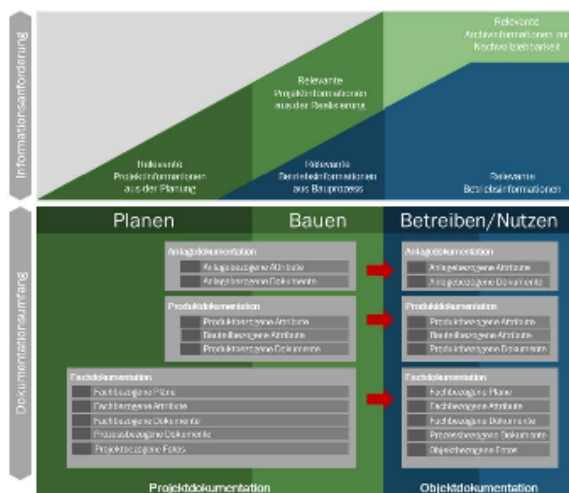
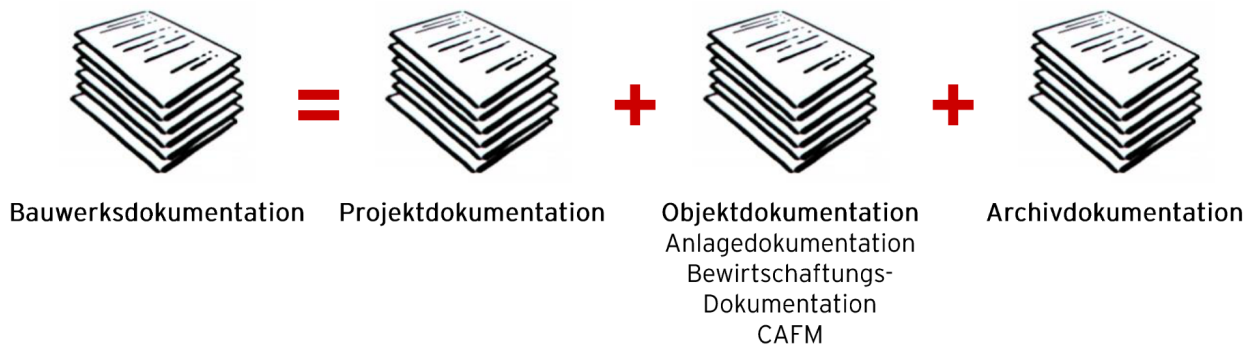


Bild Links: Begriff Bauwerksdokumentation. [Quelle](#)

Bild Rechts: Bauwerksdokumentation

5.4. SIA 112 Modell Bauplanung

- **Priorität:** A (Hoch)
- **Original Dokument:** <https://object.gever.admin.ch:443/web/?ObjectToOpenID=%24ActaNovaDocument%7c51BB6F95-8ACB-4CDB-A4FA-BE97F7E5CAA4&TenantID=169>
- **Beschreibung:** Die SIA-Norm 112 definiert ein phasenbezogenes Leistungsmodell für die Planung von Bauvorhaben. Sie bietet einen Ablauf mit verteilten Rollen und frei wählbaren Modulen zur strukturierten Organisation des Planungsprozesses. Die Norm gliedert den Planungsprozess in sechs Hauptphasen (Strategische Planung, Vorstudien, Projektierung, Ausschreibung, Realisierung, Bewirtschaftung) mit insgesamt 13 Teilphasen. Für jede Phase werden die erwarteten Ergebnisse, Dokumente sowie die Leistungen und Entscheide der Auftraggeber definiert.
- **Relevanz für BBL:** Die SIA 112 ist für das BBL als öffentlicher Bauherr von zentraler Bedeutung, da sie die strukturierte Dokumentation über den gesamten Lebenszyklus eines Bauwerks definiert. Sie legt fest, welche Dokumente in welcher Projektphase zu erstellen sind und bildet damit das Rückgrat für die phasengerechte Dokumentenverwaltung. Die Norm ermöglicht eine einheitliche Projektabwicklung und gewährleistet die vollständige Dokumentation aller Planungs- und Bauprozesse gemäss den Anforderungen der KBOB.

	Begriff	Kategorie	Beschreibung	Relevanz BBL
1	Phase	Geschäftsobjekt	Hauptgliederungsebene des Bauplanungsprozesses: <ul style="list-style-type: none"> Phase 1 Strategische Planung Phase 2 Vorstudien Phase 3 Projektierung Phase 4 Ausschreibung Phase 5 Realisierung Phase 6 Bewirtschaftung 	Sehr hoch - Oberste Strukturierungsebene für gesamte Projektdokumentation

2	Teilphase	Geschäftsobjekt	Feingliederung innerhalb der Phasen: <ul style="list-style-type: none"> 11 Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien 21 Definition des Bauvorhabens, Machbarkeitsstudie 22 Auswahlverfahren 31 Vorprojekt 32 Bauprojekt 33 Bewilligungsverfahren/Auflageprojekt 41 Ausschreibung, Offertvergleich, Vergabe 51 Ausführungsprojekt 52 Ausführung 53 Inbetriebnahme, Abschluss 61 Betrieb 62 Überwachung/Überprüfung/Wartung 63 Instandhaltung 	Sehr hoch - Definiert konkrete Dokumentationszeitpunkte und Meilensteine
3	Leistungsbereich	Attribut	Tätigkeitskategorien innerhalb jeder Teilphase: Organisation, Beschrieb und Visualisierung, Kosten/Finanzierung, Termine, Administration	Sehr hoch - Strukturiert die Dokumentenerstellung nach Themengebieten
4	Teilphasenziel	Attribut	Für jede Teilphase definiertes Ziel, das den Abschluss und die Rahmenbedingungen festlegt	Sehr hoch - Qualitätssicherung für Dokumentationsvollständigkeit
5	Erwartete Ergebnisse	Attribut	Pro Teilphase definierte Dokumente und Produkte, die in jedem Leistungsbereich entstehen sollen	Sehr hoch - Checkliste für vollständige BBL-Dokumentation
6	Gesamtleitung	Fachbegriff	Funktion für die Leitung und Koordination des Planerteams sowie Gewährleistung der Kommunikation mit dem Auftraggeber	Hoch - Verantwortlich für koordinierte Dokumentenübergabe
7	Machbarkeitsstudie	Geschäftsobjekt	Zentrales Dokument der Teilphase 21 zur Beurteilung von Vorgehen, Organisation, Machbarkeit und Projektdefinition	Sehr hoch - Entscheidungsgrundlage für Projektfortführung
8	Projektpflichtenheft	Geschäftsobjekt	Dokument mit Funktionen und Eigenschaften des Bauwerks zur Erreichung der in der Projektdefinition festgelegten Zielgrößen	Sehr hoch - Definiert Dokumentationsanforderungen
9	Leistungen der Planer	Fachbegriff	Pro Teilphase definierte Planungsleistungen nach Modulen, die innerhalb jedes Leistungsbereichs erbracht werden	Hoch - Bestimmt Umfang der Dokumentenerstellung
10	Entscheide des Auftraggebers	Fachbegriff	Pro Teilphase erforderliche Bauherrenentscheide zur Freigabe und Weiterführung des Projekts	Hoch - Freigabe von Dokumentationsphasen

Tabelle: Begriffe SIA 112 Modell Bauplanung

Phasen, Teilphasen und Teilphasenziele

Phasen	Teilphasen	Ziele
1 Strategische Planung	11 Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien	Bedürfnisse, Ziele und Rahmenbedingungen definiert, Lösungsstrategie festgelegt
2 Vorstudien	21 Definition des Bauvorhabens, Machbarkeitsstudie	Vorgehen und Organisation festgelegt, Projektierungsgrundlagen definiert, Machbarkeit nachgewiesen, Projektdefinition und Projektpflichtenheft erstellt
	22 Auswahlverfahren	Anbieter/Projekt ausgewählt, welche den Anforderungen am besten entsprechen
3 Projektierung	31 Vorprojekt	Konzeption und Wirtschaftlichkeit optimiert
	32 Bauprojekt	Projekt und Kosten optimiert, Termine definiert
	33 Bewilligungsverfahren / Auflageprojekt	Projekt bewilligt, Kosten und Termine verifiziert, Baukredit genehmigt
4 Ausschreibung	41 Ausschreibung, Offertvergleich, Vergabe	Kauf- und Werkverträge abgeschlossen
5 Realisierung	51 Ausführungsprojekt	Ausführungsbereitschaft erreicht
	52 Ausführung	Bauwerk gemäss Pflichtenheft und Vertrag erstellt
	53 Inbetriebnahme, Abschluss	Bauwerk übernommen und in Betrieb genommen, Schlussabrechnung abgenommen, Mängel behoben
6 Bewirtschaftung	61 Betrieb	Betrieb sichergestellt und optimiert
	62 Überwachung / Überprüfung / Wartung	Bauwerkszustand abgeklärt, Wartung sichergestellt
	63 Instandhaltung	Dauernutzbarkeit und Wert für die Restnutzungsdauer aufrechterhalten

Bild: Phasen, Teilphasen und Teilphasenziele nach SIA 112. [Quelle](#)

6. Verweise und Anhang

6.1 Verweise

- TBD

6.2 Anhang

Datei	Geändert
PNG-Datei image-20230625181419617-4ac4204a7a22c06927aa87335ab17a79.png	22.07.2025 by Rasner David BBL
PNG-Datei image-2025-5-22_12-46-7.png	22.07.2025 by Rasner David BBL
PNG-Datei image-2025-7-23_19-26-25.png	23.07.2025 by Rasner David BBL
PNG-Datei Dokumentenmanagement (Vereinfachte Darst _ Mermaid Chart-2025-07-24-165853.png	24.07.2025 by Rasner David BBL
Datei Dokumentenmanagement (Vereinfachte Darst _ Mermaid Chart-2025-07-24-165858.mmd	24.07.2025 by Rasner David BBL

Ziehen Sie Dateien an diese Stelle, um sie hochzuladen, oder [Dateien suchen](#)
[Alle herunterladen](#)