



Bundesministerium
für Verkehr



Bundesministerium
für Wohnen, Stadtentwicklung
und Bauwesen



Bundesministerium
der Verteidigung



BIM Zentrum für die
Digitalisierung
des Bauwesens
Deutschland

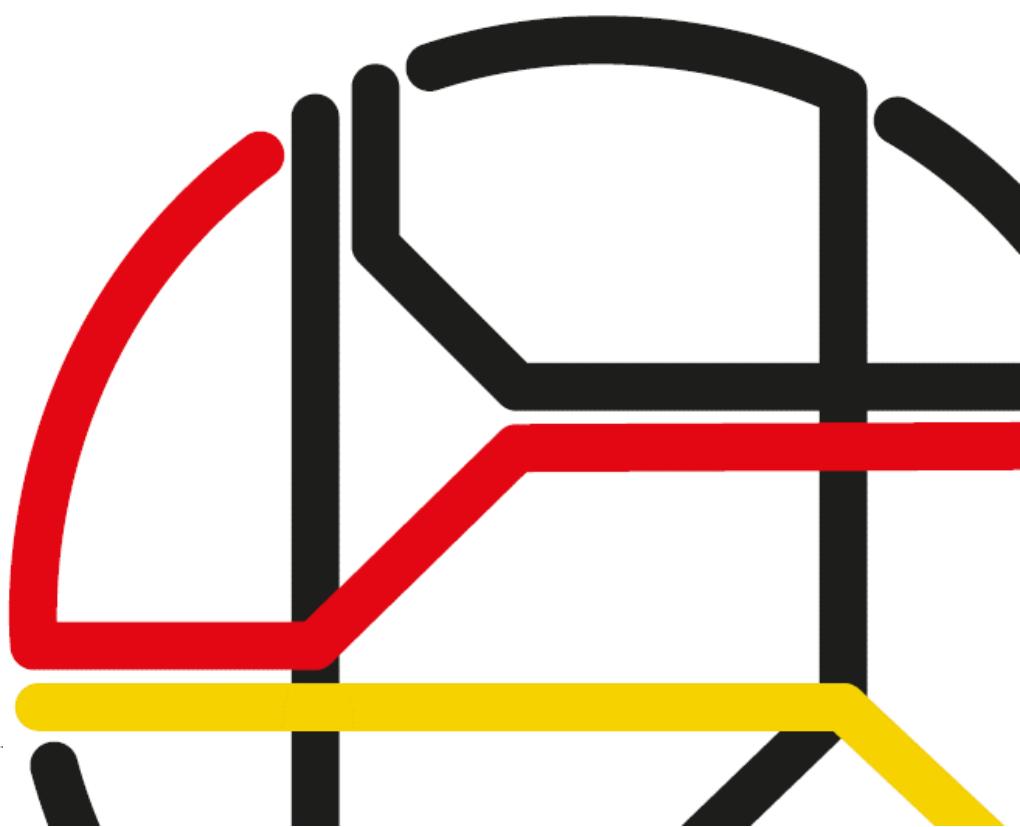
BIM-Portal des Bundes

Benutzerhandbuch

Versionsnummer des Dokuments: 5

Release: 3.6.0

Datum des Dokuments: 09.09.2025



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	8
2	Warn- und Sicherheitshinweise	9
3	Fachliche Einbettung BIM-Portal.....	10
3.1	Informationselemente.....	11
3.2	Module des BIM-Portals	11
3.2.1	Modul „Infrastruktur“	12
3.2.2	Modul „Merkmale“	12
3.2.3	Modul „AIA“	15
3.2.4	Modulübergreifende Zusammenhänge.....	16
4	Rollen und Rechte	17
4.1	Sichtbarkeit.....	18
4.2	Statusmodell eines Benutzerprofils.....	19
4.3	Statusmodell und Lebenszyklus Informationselemente	20
5	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	Datenschutz.....	25
5.3.4	Nutzungsbedingungen.....	25
5.3.5	Barrierefreiheit.....	25
5.4	Portal-Hilfe	26
5.5	Startseite	27
6	Registrierung	32
6.1	Registrieren – Schritt 1	33
6.2	Registrieren – Schritt 2	34
7	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	Ihr 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.....	53
8.6.3	Kommentarliste.....	55
8.6.4	Downloadliste.....	57
9	Organisation	59
9.1	Ihre Organisation	60
9.2	Einladung annehmen	63
9.3	Organisationssuche	68
9.4	Filterverwaltung	69
10	Organisationsadministration	72
10.1	Ihre Organisation	72
10.1.1	Organisationsdetails.....	72
10.1.2	Mitgliederliste	76
10.1.3	Modulrechte	79
10.1.4	Administratoren	80
10.1.5	Aufgaben	82
10.1.6	Dashboard	84
10.2	Organisation erstellen	87
11	Portaladministration	90
11.1	Rundschreiben	91

11.2 Portalprotokolle	94
11.3 Portaldashboard	96
11.4 Benutzerverwaltung	101
11.5 Kontaktformular.....	106
11.6 Über Profillösung entscheiden.....	107
11.7 Statische Inhalte und Hilfe-Seiten	109
11.7.1 Pflege.....	109
11.7.2 Export und Import	110
11.8 Datenschutzportal	112
11.8.1 Auskunft nach Art. 15 DSGVO	112
11.8.2 Berichtigung nach Art. 16 DSGVO	113
11.8.3 Löschung nach Art. 17 DSGVO	116
11.8.4 Einschränkung nach Art. 18 DSGVO	118
11.8.5 Eingeschränkte Benutzer	120
12 Lesezeichen.....	122
12.1 Lesezeichenliste	122
13 Module.....	125
14 Merkmale	127
14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren.....	128
14.1.1 Hierarchie.....	128
14.1.2 Suche	132
14.1.3 Auswahl.....	133
14.2 Merkmale – Detailansicht.....	135
14.3 Merkmale – Beobachten	138
14.4 Merkmale – Herunterladen.....	139
14.5 Merkmale – Bewerten und Kommentieren	140
14.6 Merkmale – Importieren	142
14.7 Merkmale – Erstellen	146
14.7.1 Merkmal erstellen	146
14.7.2 Merkmalsgruppe erstellen.....	156
14.7.3 Merkmalsgruppenvorschlag erstellen	162
14.7.4 Merkmalsvorschlag erstellen	162

14.8 Merkmale – Initial beurteilen.....	164
14.9 Merkmale – Prüfen	165
14.10Merkmale – Genehmigen.....	167
14.11Merkmale – Überarbeiten.....	169
14.12Merkmale – Veröffentlichen	170
14.13Merkmale – Bearbeiten	171
14.14Merkmale – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess	172
14.15Merkmale – Übertragen	174
14.16Merkmale – Filterzuweisung bearbeiten	175
15 AIA.....	177
15.1 AIA – Suchen / Exportieren	177
15.1.1 Filter.....	177
15.1.2 Ergebnisliste	180
15.1.3 Kurzinformationen.....	181
15.1.4 Download.....	182
15.2 AIA – Detailansicht	183
15.2.1 LOIN – Detailansicht	183
15.2.2 Kontextinformationen – Detailansicht	188
15.2.3 Fachmodell – Detailansicht.....	191
15.2.4 AIA-Vorlage – Detailansicht.....	193
15.2.5 Projektspezifische AIA – Detailansicht.....	197
15.3 AIA – Bewerten und Kommentieren	201
15.4 AIA – Erstellen.....	202
15.4.1 LOIN – Erstellen.....	202
15.4.2 Kontextinformation – Erstellen	214
15.4.3 Fachmodell – Erstellen	221
15.4.4 AIA-Vorlage – Erstellen	226
15.4.5 Projektspezifische AIA – Erstellen	230
15.5 LOIN – Importieren	240
15.6 AIA – Historie	241
15.6.1 LOIN – Historie	241
15.6.2 Kontextinformation – Historie.....	242
15.6.3 Fachmodell – Historie.....	243

15.6.4 AIA-Vorlage – Historie.....	244
15.6.5 Projektspezifische AIA – Historie.....	245
15.7 AIA – Initial beurteilen	246
15.7.1 LOIN – Initial beurteilen	246
15.7.2 Kontextinformation – Initial beurteilen.....	247
15.7.3 Fachmodell – Initial beurteilen	249
15.7.4 AIA-Vorlage – Initial beurteilen	250
15.7.5 Projektspezifische AIA – Initial beurteilen.....	251
15.8 AIA – Prüfen	254
15.8.1 LOIN – Prüfen	254
15.8.2 Kontextinformation – Prüfen.....	255
15.8.3 Fachmodell – Prüfen.....	256
15.8.4 AIA-Vorlage – Prüfen.....	258
15.8.5 Projektspezifische AIA – Prüfen.....	260
15.9 AIA – Genehmigen.....	263
15.9.1 LOIN – Genehmigen.....	263
15.9.2 Kontextinformation – Genehmigen.....	264
15.9.3 Fachmodell – Genehmigen	266
15.9.4 AIA-Vorlage – Genehmigen	268
15.9.5 Projektspezifische AIA – Genehmigen	270
15.10AIA – Überarbeiten.....	273
15.10.1 LOIN überarbeiten	273
15.10.2 AIA überarbeiten	273
15.11AIA – Veröffentlichen	275
15.12AIA – Bearbeiten	276
15.13AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess	278
15.14AIA-Filter – Bearbeiten	280
15.14.1 Globale Filter	280
15.14.2 Organisationsspezifische Filter	280
15.15AIA-Filterzuweisung – Bearbeiten	281
15.16AIA – Editor-Variablen.....	282
16 REST-API des BIM-Portals.....	284
17 Problembehandlung	285

18	Glossar	286
19	Literaturverzeichnis.....	297
20	Tabellen	298
21	Abbildungsverzeichnis.....	299
	Impressum	310

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 4-15: 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 16: Erläuterung und Verweis auf detaillierte Dokumentation der REST-API des BIM-Portals.
- Kapitel 17: Hinweise zur Problembehandlung.
- Kapitel 18-21: 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 AIA und der zugehörigen Objektvorlagen. Sie werden von einer Pflegestelle unter Mitwirkung der zuvor erwähnten Experten zusammengestellt und verwaltet. Zur automatisierten Prüfung der AIA 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.

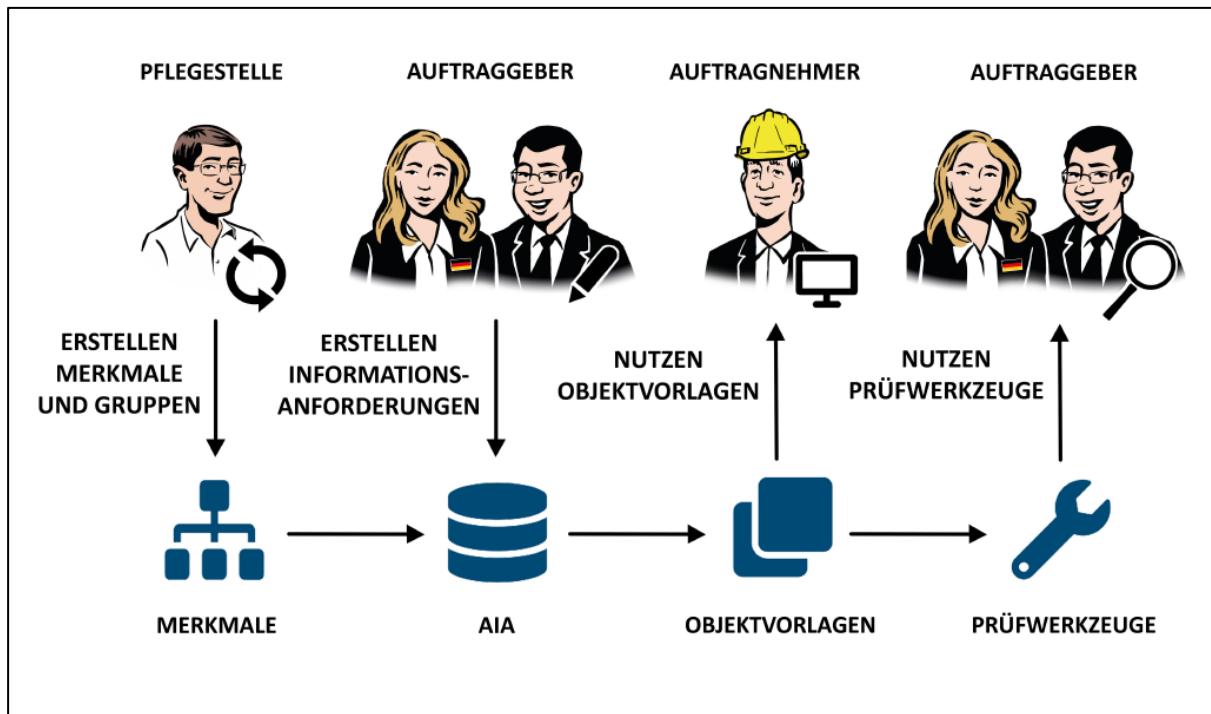


Abbildung 2: Nutzung des BIM-Portals

3.1 Informationselemente

Informationselemente im BIM-Portal sind alle fachlichen Daten, die durch Organisationen (Arbeitsbereiche) verwaltet werden. Je nach Modul umfasst dies im BIM-Portal unterschiedliche Daten, bspw. Merkmale und Merkmalsgruppen im Modul Merkmale sowie projektspezifische AIA, Fachmodelle, AIA-Vorlagen, Kontextinformationen und LOIN im Modul AIA.

Für diese Informationselemente können individuell die Sichtbarkeiten eingestellt werden. Der Status von Informationselementen ergibt sich aus dem Lebenszyklus der Informationselemente, d. h. aus der Abfolge von Statusänderungen, die das Informationselement durchlaufen hat.

3.2 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. Weitere Informationen zu den Modulen Merkmal und AIA finden Sie in den nachfolgenden Unterkapiteln sowie in den Kapiteln „14 Merkmale“ und „15 AIA“.

The screenshot shows the homepage of the BIM-Portal. At the top left is the BIM Deutschland logo. To the right are links for "Leichte Sprache", "Hilfe", "Registrieren", and "Anmelden". The main title "Willkommen beim BIM-Portal" is centered above a content area. On the left, there's a sidebar with two items: "Merkmale" (highlighted with a red box) and "AIA". The "Merkmale" section contains news about the new release, information about the Fachauschuss series, details about the AIA module, and a registration link. The "AIA" section has a link to the AIA portal.

Abbildung 3: Module des BIM-Portals

3.2.1 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 Informationselemente 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 AIA-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.

3.2.2 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.

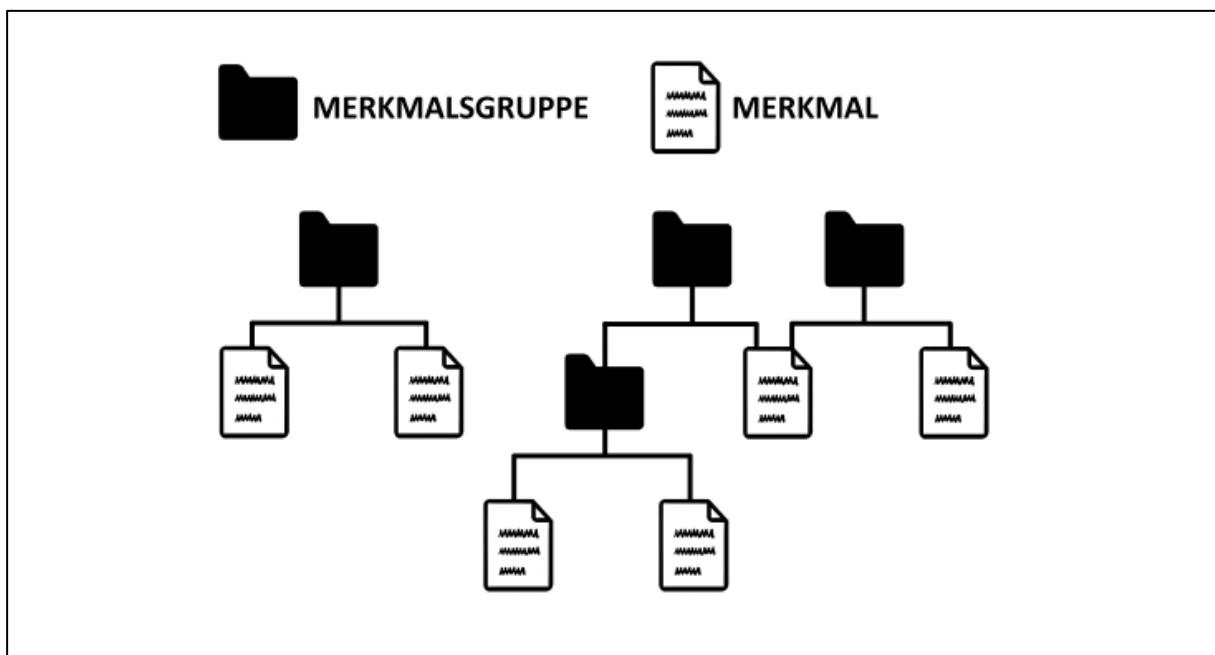


Abbildung 4: Beziehungen zwischen Merkmalen und Merkmalsgruppen

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 selbst 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.

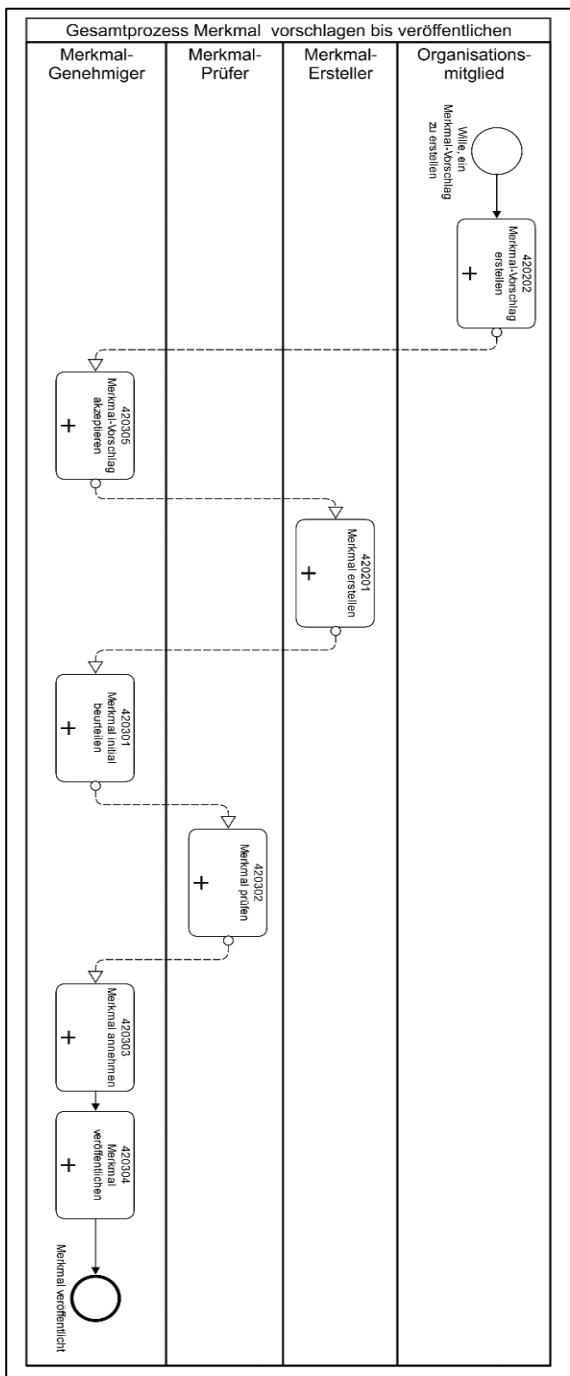


Abbildung 5: Zusammenarbeit bei Merkmal vorschlagen, erstellen, prüfen und veröffentlichen

3.2.3 Modul „AIA“

Die AIA 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. AIA sind Bestandteil der Ausschreibung und somit auch Vertragsgrundlage. Innerhalb der VDI 2552 Blatt 10 werden Regelungen an eine AIA aufgestellt, welche vom BIM-Portal aufgegriffen werden. Die AIA 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 AIA 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].

3.2.4 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).

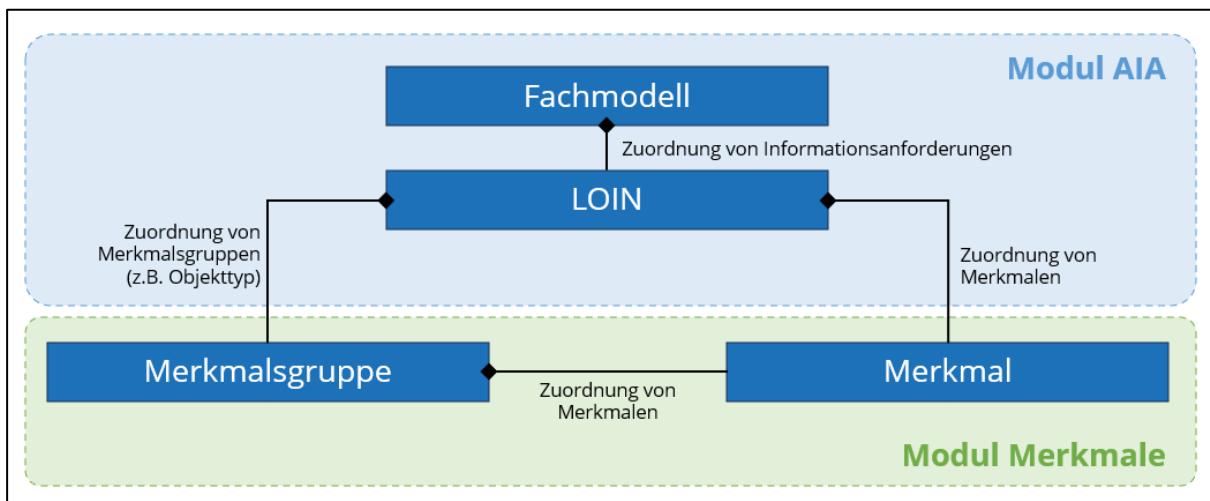


Abbildung 6: Beziehungen zwischen den Modulen

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 lessend nutzen	Informationselemente / Dateien herunterladen	Kommentare erstellen und Informationslisten benutzen
Rolle													
Portal-administrator ²	X	X	X	X	X	X				X	X	X	
Organisations-administrator ³	X	X			X						X	X	X
Ersteller						X					X	X	X
Prüfer							X				X	X	X
Genehmiger								X	X		X	X	X
Organisations-mitglied											X	X	X
Angemeldet											X	X	X
Anonym											X	X	

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 Ablauf 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	<p>Ein Informationselement wurde von einem Organisationsmitglied vorgeschlagen. Ein Genehmiger trifft nun die Entscheidung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Dieser Status wird aus den folgenden Situationen heraus erreicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Der Ersteller hat nach Abschluss der Datenerfassung für dieses Informationselement die Wahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Sobald der Ersteller seine Arbeit abgeschlossen hat, prüft der Genehmiger das Informationselement. Er hat dabei mehrere Entscheidungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
In Prüfung	<p>Die Prüfer führen die Detailprüfung durch und melden ihre Prüfergebnisse dem Genehmiger. Dieser entscheidet nun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Prüfprozess entfernt und im Status „Abgelehnt“ archiviert.
Angenommen	<p>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.</p> <p>Wird ein Informationselement veröffentlicht, dann wird eine eventuell bestehende Vorversion dieses Informationselements in den Status „Veraltet“ versetzt.</p>
Veröffentlicht	<p>Veröffentlichte Informationselemente stehen dem vom Genehmiger festgelegten Benutzerkreis zur Verfügung und können angezeigt oder heruntergeladen werden. Der Genehmiger kann entscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Veraltet	<p>Veraltete Informationselemente sind weiterhin sichtbar, deren Nutzung sollte aber durch andere Informationselemente ersetzt werden. Der Genehmiger kann ein veraltetes Informationselement aussortieren.</p>
Aussortiert	<p>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.</p>
Abgelehnt	<p>Abgelehnte Informationselemente können vom Genehmiger wieder in den Zustand „In Erstellung“ überführt werden.</p>

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:



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:

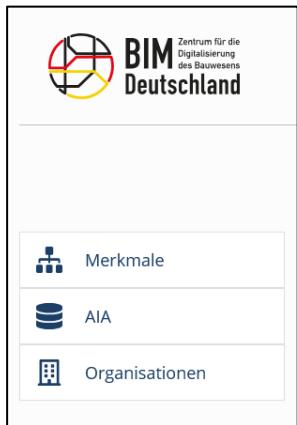


Abbildung 9: Vertikale Funktionsleiste des BIM-Portals, normale Benutzer

Die Ansicht variiert hier auch je nach Nutzungsrolle. Informationen über den Menüpunkt „Merkmale“ finden Sie in Kapitel 14 „Merkmale“. Kapitel 15 „AIA“ bietet Informationen zum Menüpunkt „AIA“. 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 0) 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 beschrieben werden. Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche werden Sie auf die gewünschte Seite weitergeleitet. Die einzelnen Seiten werden im Folgenden näher beschrieben.



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.

A screenshot of a web page titled "Kontakt". At the top, there is a navigation bar with icons for BIM Deutschland, BIM Portal, Lesezeichenliste, Mustermann, Leichte Sprache, Hilfe, and Abmelden. On the left, there is a sidebar with links for Merkmale, AIA, Organisationen, Portaladministration, and Datenschutzportal. The main content area contains fields for "Vor- und Zuname - Optional" (Max Mustermann), "E-Mail-Adresse" (max.mustermann@web.de), "Kategorie" (dropdown menu "Bitte wählen..."), "Betreff" (dropdown menu "Bitte wählen..."), and "Ihre Nachricht" (text area).

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.

5.3.1.1 Technischer Support

Wenn Sie weitere Hilfestellung zum BIM-Portal benötigen, können Sie sich an den technischen Support des BIM-Portals wenden. Sie erreichen den technischen Support über das Kontaktformular (Kapitel 5.3.1 Kontakt) oder unter folgender Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse.

Tel. +49 (0) 30 959989561

E-Mail: support@bimdeutschland.de

Service-Zeiten

Montag – Donnerstag, 09:00 – 18:00 Uhr

Freitag, 09:00 – 17:00 Uhr

Nicht an gesetzlichen, bundeseinheitlichen Feiertagen

5.3.1.2 Allgemeine Informationen zu BIM Deutschland

Allgemeine Informationen zu BIM Deutschland finden Sie unter www.bimdeutschland.de.

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.

The screenshot shows the 'Portal-Hilfe' page. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Suche' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the text reads: 'Hier finden Sie Hilfe zu Funktionen und Prozessen des BIM-Portals. Navigieren Sie durch die Hilfe oder nutzen Sie die Suchfunktion, um ein Thema zu finden bei dem Sie Auskunft benötigen.' A sidebar on the left lists navigation options: 'Startseite' (with house icon), 'Registrierung' (with person icon), and 'Anmeldung' (with right-pointing arrow icon). The 'Anmeldung' option is currently selected and highlighted in blue. The main content area displays search results for 'anmeldung'. It shows a list of items: 'Gefundene Inhalte' (with 'Seite' link), 'Organisation auswählen' (with 'Startseite' link), and 'Anmeldung' (which is bolded and underlined, with 'Anmelden', 'Gefundene Kapitel', and another 'Anmeldung' link below it). A red box highlights the search input field 'anmeldung'.

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 selbst 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		Blendet während der Wiedergabe Untertitel zum Video ein.
Gebärdensprache		Blendet während der Wiedergabe ein weiteres Video ein, in dem die Informationen in Gebärdensprache wiedergegeben 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.

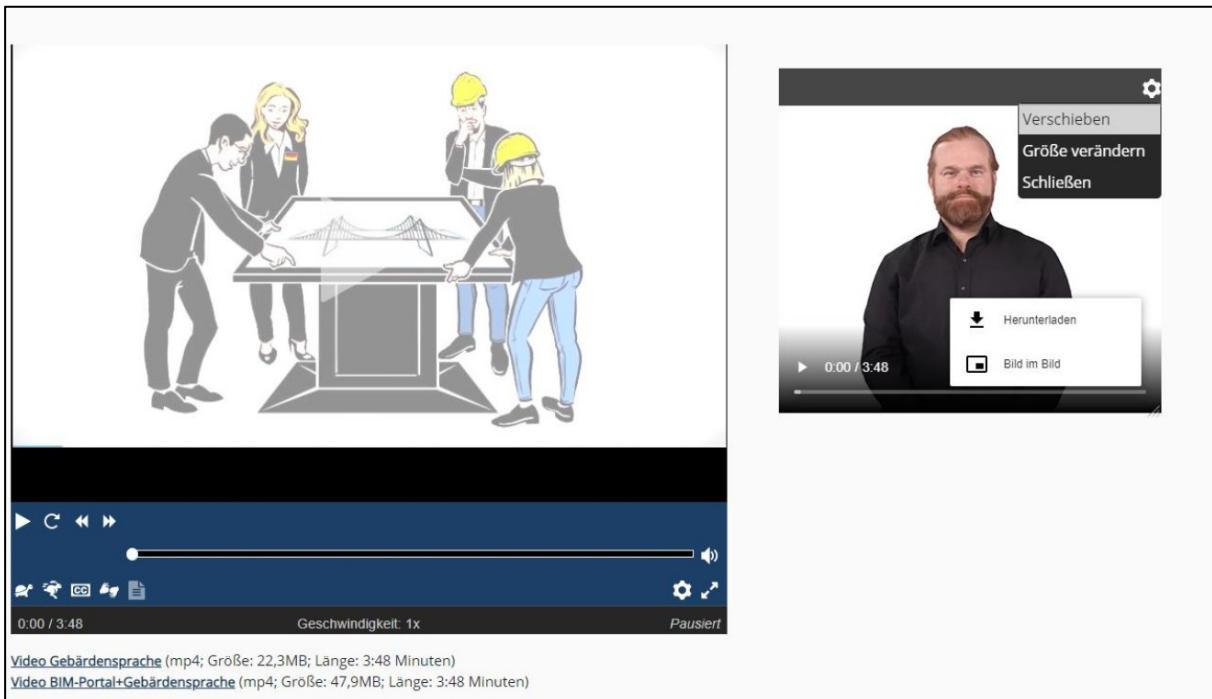


Abbildung 14: Option 2 Gebärdensprache Video herunterladen

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.

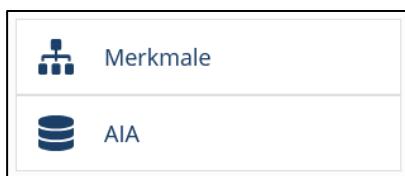


Abbildung 16: Vertikale Navigation, anonymer Benutzer

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.



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.

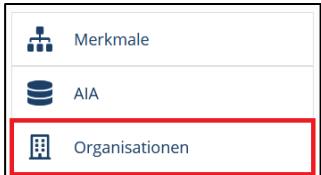


Abbildung 18: Vertikale Navigation, angemeldeter Benutzer

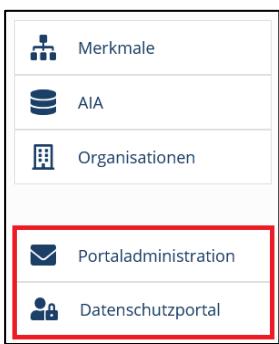


Abbildung 19: Vertikale Navigation, angemeldeter Portaladministrator

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).

Durch die Eingabe der unten genannten Daten werden Sie berechtigt auf Funktionen des BIM-Portals zuzugreifen. Bitte füllen Sie die Felder entsprechend der Richtlinien aus, um den Vorgang abzuschließen. Falls Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol.

Vorname
Max ✓

Nachname
Mustermann ✓

E-Mail-Adresse
max.mustermann@planen-bauen40.de ✓

Passwort
***** ✓

Passwort bestätigen
***** ✓

Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) und die [Nutzungsbedingungen](#) zur Kenntnis genommen.

Hinweis: Für den Fall, dass Sie Schwierigkeiten beim Lesen oder Hören des Captchas haben, holen Sie sich bitte Unterstützung von anderen Personen oder durch den Support.

9 1 a b 7 6 9 6

Captcha anhören Neues Captcha anfordern

Captchalösung [?](#)
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 oder ein neues Captcha anfordern.

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.

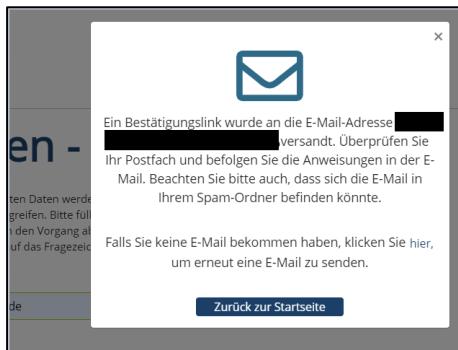


Abbildung 22: Registrieren – Hinweisfenster Versand des Bestätigungslinks

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.

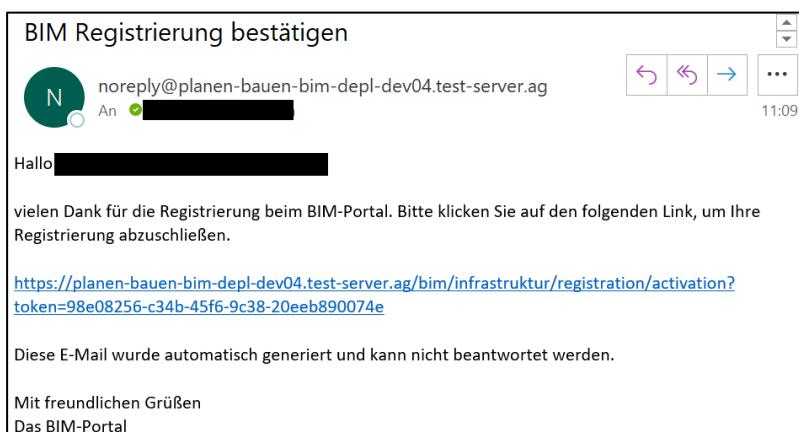


Abbildung 23: Registrieren – Bestätigungsmaill

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.

Organisation - Optional - i

 ✓

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 - i

 ×

Organisation A	
Organisation B	
Organisation D	
Organisation E	
Organisation 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).

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Organisation - Optional - ⓘ**: PB40_TEST_MT01 (green checkmark)
- Bitte begründen Sie Ihre Beitrittsanfrage. ⓘ**: Ich würde gern beim Testen mitwirken. (green checkmark)
- Firma - Optional - ⓘ**: planen-bauen 4.0 (green checkmark)
- Telefonnummer - Optional - ⓘ**: 0123456789 (green checkmark)

At the bottom are two buttons: **Beitreten** (dark blue) and **Überspringen** (light blue).

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).

A screenshot of the BIM-Portal's login page. The title 'Anmelden' is at the top. Below it is a text block explaining the purpose of the form. There are two input fields: 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort'. At the bottom are two buttons: 'Anmelden' (Login) in blue and 'Passwort vergessen?' (Forgot Password) in blue.

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).

The screenshot shows a web page with a light gray background. At the top is a large blue header with the text 'Passwort vergessen'. Below it is a text input field with placeholder text: 'Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse an, um einen Link zur Passwortwiederherstellung zugesandt zu bekommen.' Underneath the input field is a blue button labeled 'Senden'.

Abbildung 30: Anmelden – Passwort vergessen Link anfordern

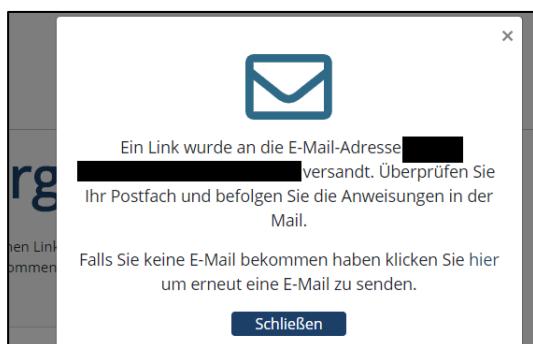


Abbildung 31: Anmelden – Passwort vergessen

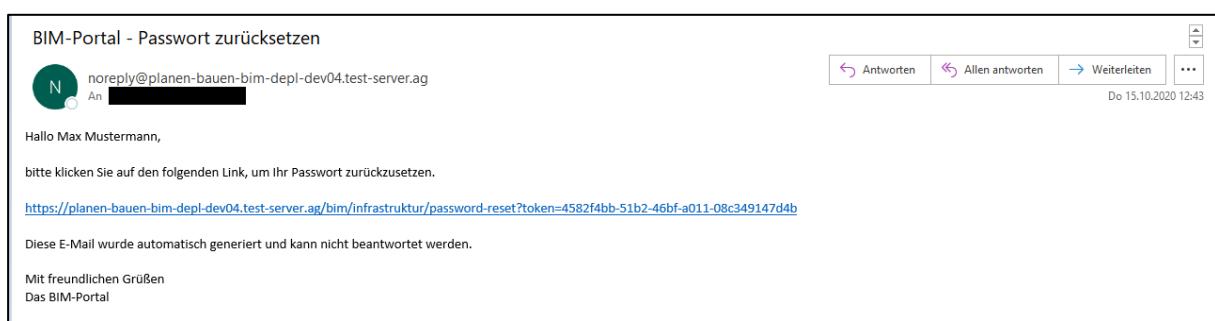


Abbildung 32: Anmelden – Passwort vergessen E-Mail

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 ⓘ

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:



Abbildung 37: Benutzerprofil – Gliederung

8.1 Ihre Daten

Hier finden Sie Ihre personenbezogenen Daten (Abbildung 38).

Ihr Benutzerprofil

Auf dieser Seite können Sie Ihre persönlichen Daten bearbeiten, sowie andere allgemeine Einstellungen tätigen. Außerdem finden Sie hier eine Übersicht Ihrer Organisationen und können einen Austrittsantrag stellen, wenn Sie eine Organisation verlassen möchten. Auch Ihre Aufgaben- und Beobachtungsliste lässt sich hier einsehen.

Merkmale

AIA

Organisationen

Ihre Daten **Ihre Organisationen** **Allgemeine Einstellungen** **Benachrichtigungseinstellungen** **Andere Funktionen**

E-Mail-Adresse ⓘ [REDACTED]

Vorname ⓘ Max

Nachname ⓘ Mustermann

Telefonnummer - Optional - ⓘ 0123456789

Firma - Optional - ⓘ ABC Firma

Bearbeiten Profil herunterladen (CSV)

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 ⓘ [REDACTED] ✓

Vorname ⓘ Max

Nachname ⓘ Musterfrau ✓

Telefonnummer ⓘ 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.

The screenshot shows the 'Your Data' section of the BIM-Portal profile page. It includes fields for 'First Name' (Max), 'Last Name' (Musterfrau), 'Phone Number' (01, with an error message: 'Telefonnummer muss mindestens 6 Zeichen haben.'), and 'Company' (ABC Firma). At the bottom right is a large blue download icon labeled 'Profil herunterladen (CSV)'.

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.

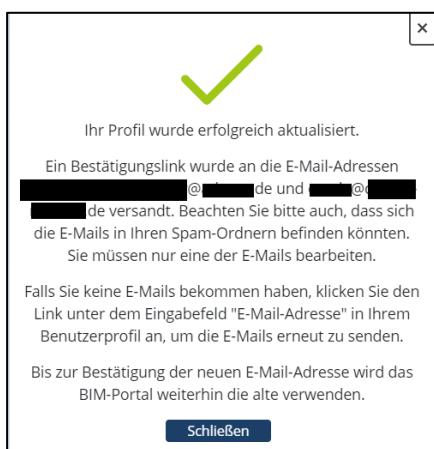


Abbildung 41: Benutzerprofil – E-Mail-Adresse geändert

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.

The screenshot shows the 'Ihr Benutzerprofil' (Your User Profile) page. On the left, there's a sidebar with 'Merkmale', 'AIA', and 'Organisationen'. The main area has tabs for 'Ihre Daten', 'Ihre Organisationen', 'Allgemeine Einstellungen', 'Benachrichtigungseinstellungen', and 'Andere Funktionen'. Below these are dropdowns for 'Organisation', 'Elternorganisation', and 'Beschreibung', each with a 'Filtern...' button and a magnifying glass icon. At the bottom, there are three rows of buttons: 'Organisation A' (orange), 'BIM Portal' (white), 'Organisation A' (orange), 'Detailansicht' (blue), 'Wechseln' (disabled grey), 'Austreten' (red). The second row has 'BIM Portal' (orange), 'Organisation für Portal Administration' (white), 'Detailansicht' (orange), 'Wechseln' (disabled grey), 'Austreten' (red). The third row has 'BIM Portal' (orange), 'Organisation für Portal Administration' (white), 'Detailansicht' (orange), 'Wechseln' (disabled grey), 'Austreten' (red).

Abbildung 42: Benutzerprofil – Ihre Organisationen

8.4 Allgemeine Einstellungen

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

The screenshot shows the 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings) section. It includes links for 'Ihre Daten', 'Ihre Organisationen', 'Allgemeine Einstellungen' (highlighted in blue), 'Benachrichtigungseinstellungen', and 'Andere Funktionen'. Below this is a section titled 'Passwort bearbeiten' (Change Password) with the text: 'Bestätigen Sie die Schaltfläche „Passwort bearbeiten“, um ein neues Passwort für Ihr Nutzerkonto zu setzen.' and a 'Passwort bearbeiten' button. Another section titled 'Benutzerprofil löschen' (Delete User Profile) contains the text: '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.' and a 'Profil löschen' button.

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 regelmäßiger 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.

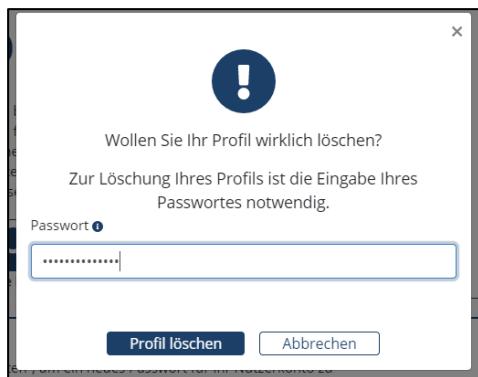


Abbildung 44: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen

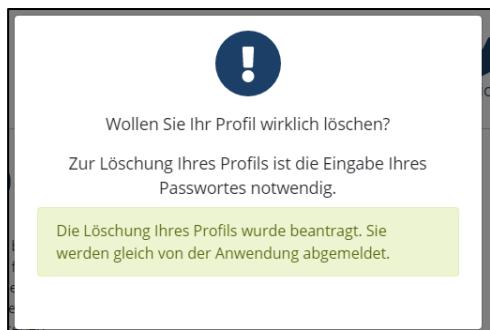


Abbildung 45: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen – Bestätigung

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

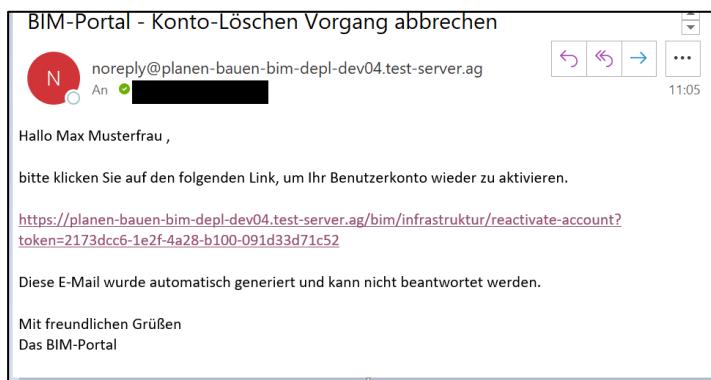


Abbildung 47: Benutzerprofil – Benutzerprofillöschung zurückziehen E-Mail

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.

Abbildung 48: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung

In dem Dropdown-Menü "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).

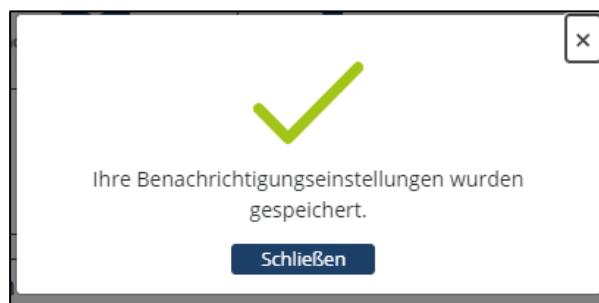


Abbildung 49: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung Änderungen speichern

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

Hello [REDACTED]
in den letzten 24 Stunden wurden folgende Benachrichtigungen für Sie generiert:

30.04.2025 08:51 Uhr | BIM-Portal - Informationselement initial beurteilen
Ein Informationselement für die Organisation „[REDACTED]“ 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/> [REDACTED]

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/> [REDACTED]

30.04.2025 08:57 Uhr | BIM-Portal - Informationselement initial beurteilen
Ein Informationselement für die Organisation „[REDACTED]“ 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/> [REDACTED]

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/> [REDACTED]

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.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung über neue offene Aufgaben.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsgesuch in einer Organisation akzeptiert wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsgesuch in einer Organisation abgelehnt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Mitgliedschaft in einer Organisation gestellt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie aus einer Organisation entfernt wurden.	<input type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie einer Organisation hinzugefügt wurden.	<input type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Verlassen einer Organisation gestellt wurde.	<input type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Antrag auf Verlassen der Organisation abgelehnt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf eine Rollenberechtigung abgelehnt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf eine Rollenberechtigung angenommen wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> 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.



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).

A screenshot of the "Ihr Benutzerprofil" (Your User Profile) page. The title "Ihr Benutzerprofil" is at the top in a large blue font. Below it is a text block: "Auf dieser Seite können Sie ihre persönlichen Daten bearbeiten, sowie andere allgemeine Einstellungen tätigen. Außerdem finden Sie hier eine Übersicht Ihrer Organisationen und können einen Austrittsantrag stellen, wenn Sie eine Organisation verlassen möchten. Auch Ihre Aufgaben- und Beobachtungsliste lässt sich hier einsehen." Below this text are several navigation links and icons:

- Ihre Daten (Icon: person with list)
- Ihre Organisationen (Icon: building)
- Allgemeine Einstellungen (Icon: gear)
- Benachrichtigungseinstellungen** (Icon: envelope)
- Andere Funktionen (Icon: camera)

Below these links are four square buttons:

- Beobachtungsliste (Icon: eye)
- Aufgabenliste (Icon: checklist)
- Kommentare (Icon: speech bubble)
- Downloadliste (Icon: download arrow)

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.

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).

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.



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).



Abbildung 57: Andere Funktionen – Merkmale erfolgreich entfernt

Beobachtete Elemente

Hier sehen Sie die von Ihnen beobachteten Elemente.

Suche ⓘ

Suchtext eingeben...



Suchen

Bezeichnung ⚠

Modul ⚠

Organisation ⚠

Filtern...



Filtern...



Filtern...



Art des Notrufsystems

Merkmale

Pflegestelle Bund

Beobachtung beenden

Sie können die Benachrichtigungseinstellungen für beobachtete Elemente auf der Seite [Benachrichtigungen](#) ändern.

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.

Beschreibung	Zugewiesen an	Status	Modul	Organisation
Merkmalsvorschlag prüfen: Vorschlag Number One (0.0.0)		Offen	Merkmale	Pflegestelle Bund
Neuer Merkmalsvorschlag		Offen	Merkmale	Pflegestelle Bund

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).



Abbildung 60: Andere Funktionen – Aufgabenliste Detailansicht



Abbildung 61: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe bearbeiten

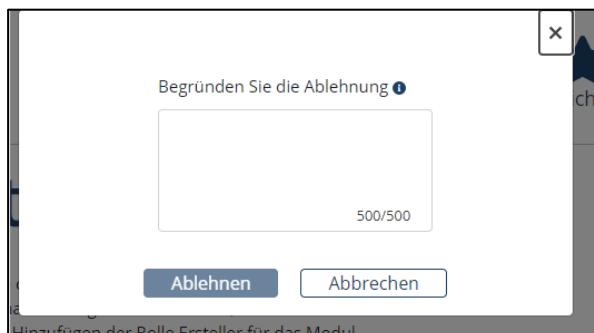
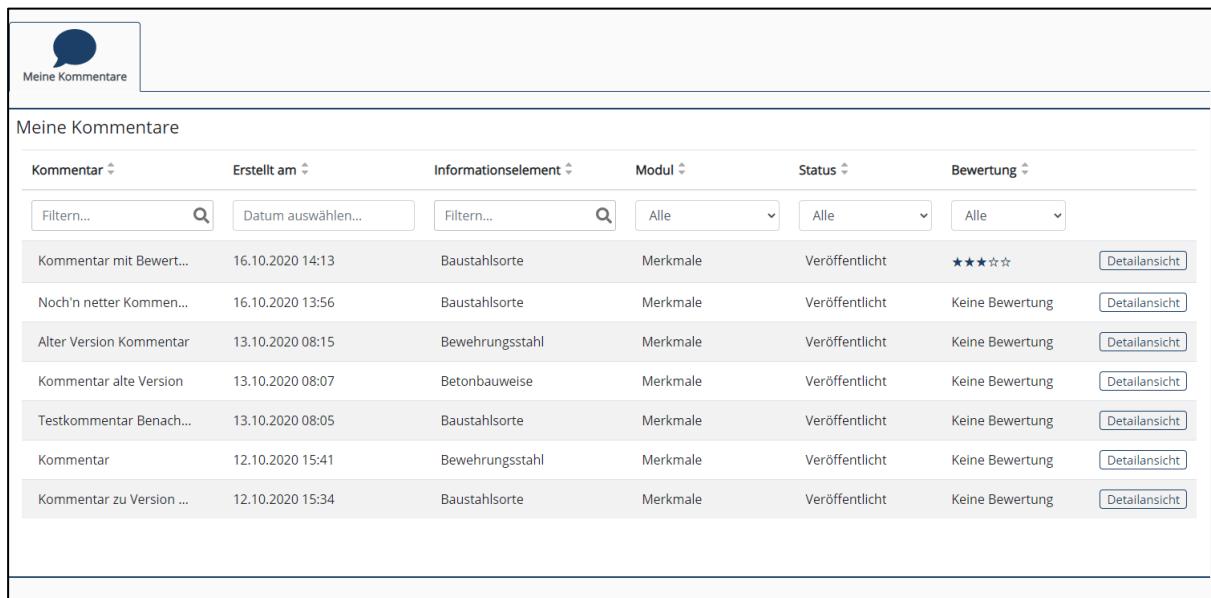


Abbildung 62: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe ablehnen

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

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



Kommentar	Erstellt am	Informationselement	Modul	Status	Bewertung	
Filtern... <input type="button" value=""/>	Datum auswählen... <input type="button" value=""/>	Filtern... <input type="button" value=""/>	Alle <input type="button" value=""/>	Alle <input type="button" value=""/>	Alle <input type="button" value=""/>	
Kommentar mit Bewert...	16.10.2020 14:13	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	★★★☆☆	<input type="button" value="Detailansicht"/>
Noch'n netter Komment...	16.10.2020 13:56	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	<input type="button" value="Detailansicht"/>
Alter Version Kommentar	13.10.2020 08:15	Bewehrungsstahl	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	<input type="button" value="Detailansicht"/>
Kommentar alte Version	13.10.2020 08:07	Betonbauweise	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	<input type="button" value="Detailansicht"/>
Testkommentar Benach...	13.10.2020 08:05	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	<input type="button" value="Detailansicht"/>
Kommentar	12.10.2020 15:41	Bewehrungsstahl	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	<input type="button" value="Detailansicht"/>
Kommentar zu Version ...	12.10.2020 15:34	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	<input type="button" value="Detailansicht"/>

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 abgegeben 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 abgegeben 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).



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).

Name	Modul	Organisation	Status	
Bewehrungsstahlsorte	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	<button>Detailansicht</button> <button>Entfernen</button>
Bewehrungsdurchmesser	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	<button>Detailansicht</button> <button>Entfernen</button>
Bewehrungsart	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	<button>Detailansicht</button> <button>Entfernen</button>
Betonstruktur	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	<button>Detailansicht</button> <button>Entfernen</button>
Betonfestigkeitsklasse	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	<button>Detailansicht</button> <button>Entfernen</button>
Baustahlsorte	Merkmale	Organisation A	Veröffentlicht	<button>Detailansicht</button> <button>Entfernen</button>

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
Beschreibung: Stahlsorte des Bewehrungsstahls
Version: 2.1
Organisation: Organisation A
Status: Veröffentlicht

Aufrufen **Schließen**

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 Elementen, 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).

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).

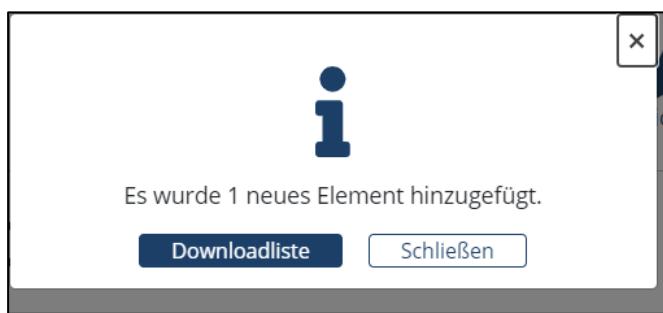


Abbildung 68: Andere Funktionen – Downloadliste Merkmale hinzugefügt Hinweisfenster

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

The screenshot shows a section titled 'Ihre Organisation'. Below it is a text block: '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.' At the bottom are three buttons: 'Organisationsdetails' (with a building icon), 'Mitgliederliste' (with a person icon), and 'Modulrechte' (with a cube icon).

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

The screenshot displays the 'Organisationsdetails' (Organization Details) section of the BIM-Portal. At the top, there are three navigation icons: 'Organisationsdetails' (building), 'Mitgliederliste' (person), and 'Modulrechte' (cubes). Below these are sections for 'Organisationsbeschreibung' (Organization Description) and 'Allgemein' (General). The 'Allgemein' section includes fields for 'Organisationsname' (PB40 mit langem Namen und noch mehr Zeichen), 'Kurzname' (PB40X), 'Detailansicht (öffentlich sichtbar) - Optional' (Arbeitsbereich für PB40-Testern), 'Sichtbarkeit' (Öffentlich), and a checkbox for 'Beitrittsanfragen sind möglich'. The 'Ansprechpartner' (Contact Person) section contains fields for 'Anrede', 'Vorname' (redacted), 'Nachname' (redacted), 'Telefonnummer' (0123456789), and 'E-Mail-Adresse' (redacted). The 'Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess' (Simplified Review and Approval Process) section shows 'Modul Merkmale' (Deaktiviert) and 'Modul AIA' (Deaktiviert). Finally, the 'Externe Links' (External Links) section states '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).

The screenshot shows the 'Ihre Organisation' page with the 'Mitgliederliste' tab selected. At the top, there is a brief description of the page's purpose: '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.' Below this are three navigation icons: 'Organisationsdetails' (building icon), 'Mitgliederliste' (person icon), and 'Modulrechte' (cubes icon). The main area is titled 'Mitgliederliste' and contains two search/filtering fields: 'Name' and 'Firma'. A 'Filtern...' button is located between them. Below these fields is a table listing four users: 'BIM Administrator' (Portal Administrator) from 'adesso', 'BIM Administrator' (Portal Privacy) from 'adesso', and two other entries that are partially visible. At the bottom of the list, there is a section titled 'Mitglieder hinzufügen über die E-Mail-Adresse' with a note: 'Geben Sie hier die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie in die Organisation einladen möchten:' followed by a 'Einladen' button.

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.

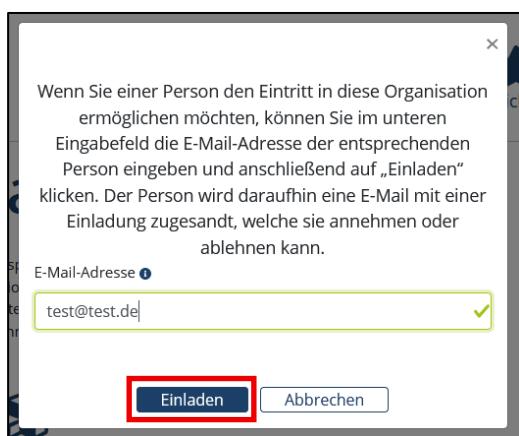


Abbildung 72: Ihre Organisation – Einladen über E-Mail-Adresse

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).



Abbildung 73: Organisationssuche – Organisationseinladung per E-Mail

Der Benutzer ist im BIM-Portal nicht registriert:

Wenn der Benutzer bisher nicht registriert ist, erscheint ein Modal mit dem Text „Bevor Sie die Einladung annehmen können, müssen Sie sich am BIM-Portal registrieren.“ (Abbildung 74).

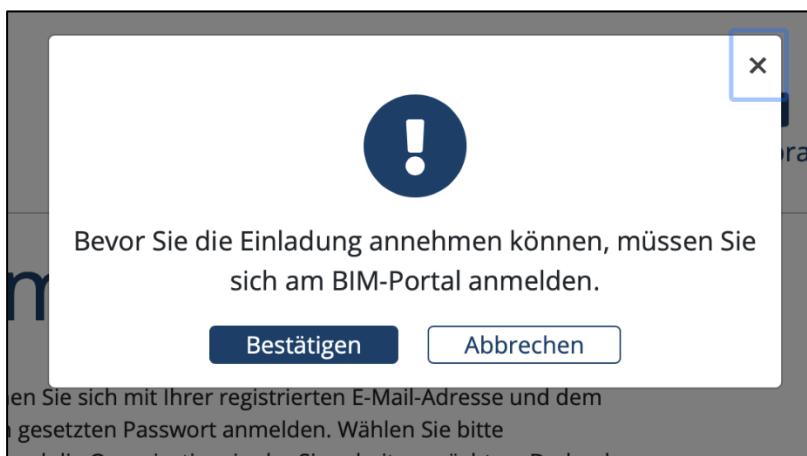


Abbildung 74: Organisationssuche – Einladung annehmen unerkannter Benutzer

Durch den Klick auf „Bestätigen“ wird das Registrierungsformular geöffnet (Abbildung 75). Dort muss Ihr Vorname, Ihr Nachname, Ihre E-Mail-Adresse sowie ein Passwort hinterlegt werden. Außerdem muss der Datenschutzerklärung zugestimmt und das Captcha gelöst werden. Klicken Sie im Anschluss auf „Senden“, um die Registrierung abzuschließen.

Registrieren - Schritt 1

Durch die Eingabe der unten genannten Daten werden Sie berechtigt auf Funktionen des BIM-Portals zuzugreifen. Bitte füllen Sie die Felder entsprechend der Richtlinien aus, um den Vorgang abzuschließen. Falls Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol.

Vorname
 ✓

Nachname
 ✓

E-Mail-Adresse

Passwort
 ✓

Passwort bestätigen
 ✓

Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) und die [Nutzungsbedingungen](#) zur Kenntnis genommen.

Hinweis: Für den Fall, dass Sie Schwierigkeiten beim Lesen oder Hören des Captchas haben, holen Sie sich bitte Unterstützung von anderen Personen oder durch den Support.



Captchalösung ?
 ✓

Abbildung 75: Registrierung eines neuen Benutzers – Schritt 1

Im zweiten Schritt kann die eigene Firma sowie Telefonnummer hinzugefügt werden. Hier finden Sie außerdem die Organisation, die Sie in das BIM-Portal sowie Ihre Organisation eingeladen hat (Abbildung 76).

Nach dem Klick auf „Beitreten“ wurde der Account erfolgreich erstellt und in der eingeladenen Organisation hinzugefügt.

Registrieren - Schritt 2

Sie wurden eingeladen, einer oder mehreren Organisation(en) des BIM-Portals beizutreten. Für die Beitrittsanfrage(n) werden zusätzliche Daten von Ihnen benötigt. Tragen Sie diese ein, um die Beitrittsanfrage(n) fertigzustellen.

Sie wurden in folgende Organisation(en) eingeladen:

Testorganisation

Begründung: Test

Firma - Optional - ?

Telefonnummer - Optional - ?

Beitreten

[Überspringen](#)

Abbildung 76: Registrierung eines neuen Benutzers – Schritt 2

Wenn Sie ein Mitglied der Organisation, der kein Administrator der Organisation ist, eingeladen hat, muss die Einladung nach der Annahme der Einladung durch Sie noch von einem Administrator der Organisation bestätigt werden (Abbildung 77).

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 77: 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 78).

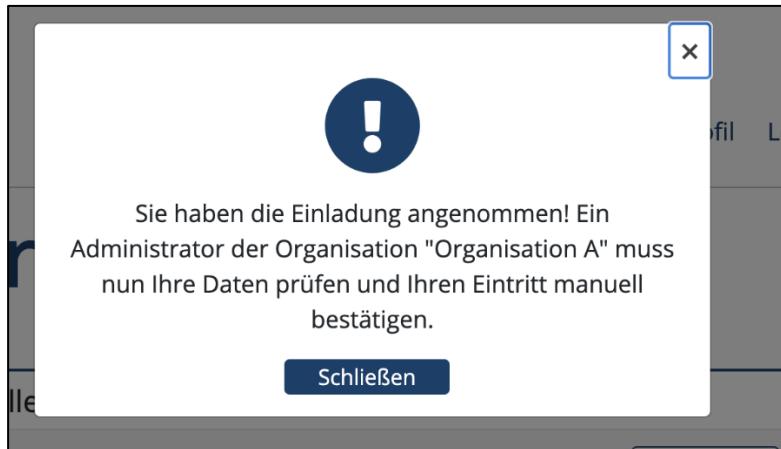


Abbildung 78: Organisationssuche – Einladung angenommen

Modulrechte

Hier sehen Sie einen Überblick über Ihre Rechte innerhalb der einzelnen Module (Abbildung 79).

The screenshot shows the 'Ihre Organisation' page. At the top, there is a section about organization details. Below it, there are three tabs: 'Organisationsdetails', 'Mitgliederliste', and 'Modulrechte'. The 'Modulrechte' tab is selected. Under 'Modulrechte', there are two sections: 'Rollenberechtigungen' and 'Anfordern'. In the 'Rollenberechtigungen' section, there are two rows. The first row is for 'Merkmale' and the second for 'AIA'. Each row has three columns: 'Ersteller', 'Prüfer', and 'Genehmiger'. Each column contains two buttons: 'Abgeben' and 'Detailansicht'.

	Ersteller	Prüfer	Genehmiger
Merkmale	Abgeben Detailansicht	Abgeben Detailansicht	Abgeben Detailansicht
AIA	Abgeben Detailansicht	Abgeben Detailansicht	Abgeben Detailansicht

Abbildung 79: Ihre Organisation – Modulrechte

Sie können jeweils für die Module „Merkmale“ und „AIA“ 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 80). 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

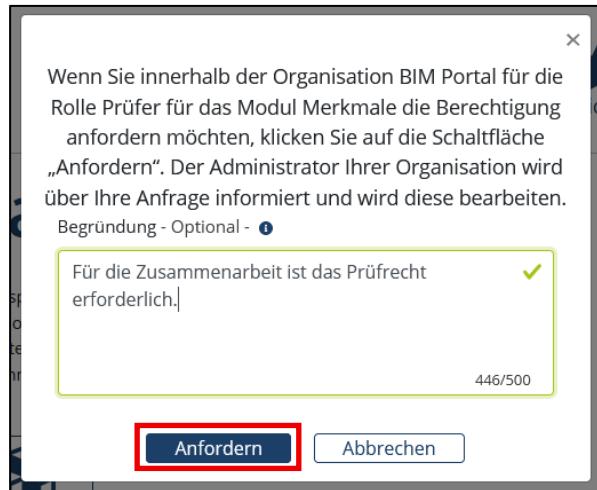


Abbildung 80: Organisation – Modulrechte anfordern

Solange der Antrag nicht genehmigt wurde, können Sie über die Schaltfläche „Zurückziehen“ Ihren Rollenantrag wieder zurückzuziehen (Abbildung 81). Im sich öffnenden Fenster müssen Sie diese Aktion nochmals bestätigen. Über die Schaltfläche „Detailansicht“ können Sie sich die Details zu der Anforderung anzeigen lassen.



Abbildung 81: Organisation – Modulrechte Anfrage zurückziehen

Wurde eine Anforderung durch einen Organisationsadministrator genehmigt, steht an der jeweiligen Berechtigung eine „Abgeben“- und eine „Detailansicht“-Schaltfläche (Abbildung 82). 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.



Abbildung 82: 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 83). 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.

The screenshot shows a search interface for organizations. At the top, there's a header "Organisationen" and a sub-instruction "Hier können Sie Organisationen suchen und diesen Beitrittsanfragen stellen." Below this is a button "Organisation erstellen". The main area has a search bar with placeholder "Organisationsname eingeben..." and a "Suchen" button. A table lists organizations with columns "Organisation", "Sichtbarkeit", and "Rolle/Status". The table rows are as follows:

Organisation	Sichtbarkeit	Rolle/Status	Action Buttons
▼ BIM Portal	Privat	Administrator	Detailansicht
> Organisation A	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht
> PB40 mit langem Namen und noch ...	Öffentlich	Mitglied	Beitrittsanfrage
> Pflegestelle Bund	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht

Abbildung 83: Organisationssuche – Detailansicht

This is a detailed view of an organization. The title bar says "PB40 mit langem Namen und noch mehr Zeichen". The content includes:

- Kurzname:** PB40X
- Beschreibung:** Arbeitsbereich für PB40-Testern
- Ansprechpartner:** Peter Externer, 0123456789, max.mustermann@planen-bauen40.de
- Externe Links:** <https://planen-bauen40.de/>

At the bottom is a "Schließen" button.

Abbildung 84: 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 85).

Organisation	Sichtbarkeit	Rolle/Status	
▼ BIM-Portal	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht
▼ Fachbereiche	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht
> Test	Öffentlich	Kein Mitglied	Detailansicht
Pflegestelle Bund	Öffentlich	Kein Mitglied	Detailansicht
QS PB40	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht
> Schulungen	Öffentlich	Beitrittsanfrage	Detailansicht
> Test	Privat	Kein Mitglied	Detailansicht

Abbildung 85: 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 86).

Beitrittsanfrage stellen

Bitte begründen Sie Ihre Beitrittsanfrage. ⓘ

Es muss ein Wert eingegeben werden.

1500/1500

Öffentlich sichtbare Informationselemente können auch ohne Mitgliedschaft bei der bereitstellenden Organisation in anderen Organisationen genutzt 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?

Abbildung 86: 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 87).

Abbildung 87: 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. AIA-Elemente lassen sich dadurch entsprechend den Organisationen filtern (siehe Abbildung 88: 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.
 - Hessen
 - Kammern, Verb., Vereine
 - Länder und Kommunen
 - Mecklenburg-Vorpommern
 - Nordrhein-Westfalen
 - OKSTRA
 - Pflegestelle Bund
 - Pflegestelle Bundesbauten
 - Pflegestelle Schiene
 - DB InfraGO AG
 - Pflegestelle Straße
 - DEGES
 - Pflegestelle Wasserstraße
 - Rheinland-Pfalz
 - Sachsen
 - Sachsen-Anhalt

Abbildung 88: 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 89):

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



Abbildung 89: 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 90):

- 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.

The screenshot shows the 'Organisationsdetails' tab selected in the top navigation bar. The main content area is divided into several sections:

- Organisationsbeschreibung:** Contains fields for 'Organisationsname' (PB40 mit langem Namen und noch mehr Zeichen), 'Kurzname' (PB40X), and 'Detailansicht (öffentlich sichtbar) - Optional' (Arbeitsbereich für PB40-Testern). It also includes a 'Sichtbarkeit' dropdown set to 'Öffentlich' and a checkbox for 'Beitrittsanfragen sind möglich'.
- Ansprechpartner:** Shows contact information for a representative, including 'Anrede', 'Vorname' (redacted), 'Nachname' (redacted), 'Telefonnummer' (0123456789), and 'E-Mail-Adresse' (redacted).
- Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess:** Displays status for 'Modul Merkmale' (Deaktiviert) and 'Modul AIA' (Deaktiviert).
- Externe Links:** Lists a single link: <https://planen-bauen40.de/>.
- Organisation löschen:** Contains a warning about the consequences of deletion and a red 'Organisation löschen' button.

The right side of the screen shows a collapsed 'Organisationshierarchie' sidebar with nodes like 'BIM Portal', 'PB40 mit langem Namen und noch mehr Zeichen' (which is expanded), 'Organisation A', and 'Test der Organisationsgründung1', 'Test Organisationsgründung 2', 'Test Organisationsgründung 3'.

Abbildung 90: 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 91).

The screenshot displays the 'Allgemein' (General) section of the organization details editing interface. It includes the following fields:

- Organisationsname:** PB40 planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planens, Baue
- Kurzname:** PB40
- Detailansicht (öffentlich sichtbar) - Optional:** Arbeitsbereich für PB40-Testern (with a file size indicator of 1469/1500)
- Sichtbarkeit:** Öffentlich (selected)
- Beitrittsanfragen sind möglich:** (checkbox checked)

Abbildung 91: Organisationsadministrator – Organisationsdetails bearbeiten

Sichtbarkeit

Über ein Dropdown-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 - i

Anrede

Externer Ansprechpartner

Vorname i

Nachname i

Telefonnummer i

E-Mail-Adresse i

Hinzufügen Entfernen

Abbildung 92: 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 AIA – 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 93: Organisationsadministrator – Externe Links

Durch Klick auf „Speichern“ wird der Bearbeitungsmodus beendet und die Änderungen werden übernommen (Abbildung 94). Durch Klick auf „Abbrechen“ wird der Bearbeitungsmodus beendet und alle nicht gespeicherte Änderungen werden verworfen.



Abbildung 94: 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 95). 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 95: Organisationsadministrator – Abfrage Organisationslöschung

Es ist nicht möglich eine Organisation zu löschen, die Unterorganisationen besitzt. Wenn Sie dies versuchen, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis (Abbildung 96).



Abbildung 96: Organisationsadministrator – Warnung: Löschen Organisation mit Unterorganisationen

Organisationshierarchie

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

10.1.2 Mitgliederliste

Unter diesem Reiter können Sie die Mitgliedschaften über die „Mitgliederliste“ Ihrer Organisation verwalten (Abbildung 97). Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen.

Abbildung 97: 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 98).

Abbildung 98: 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.

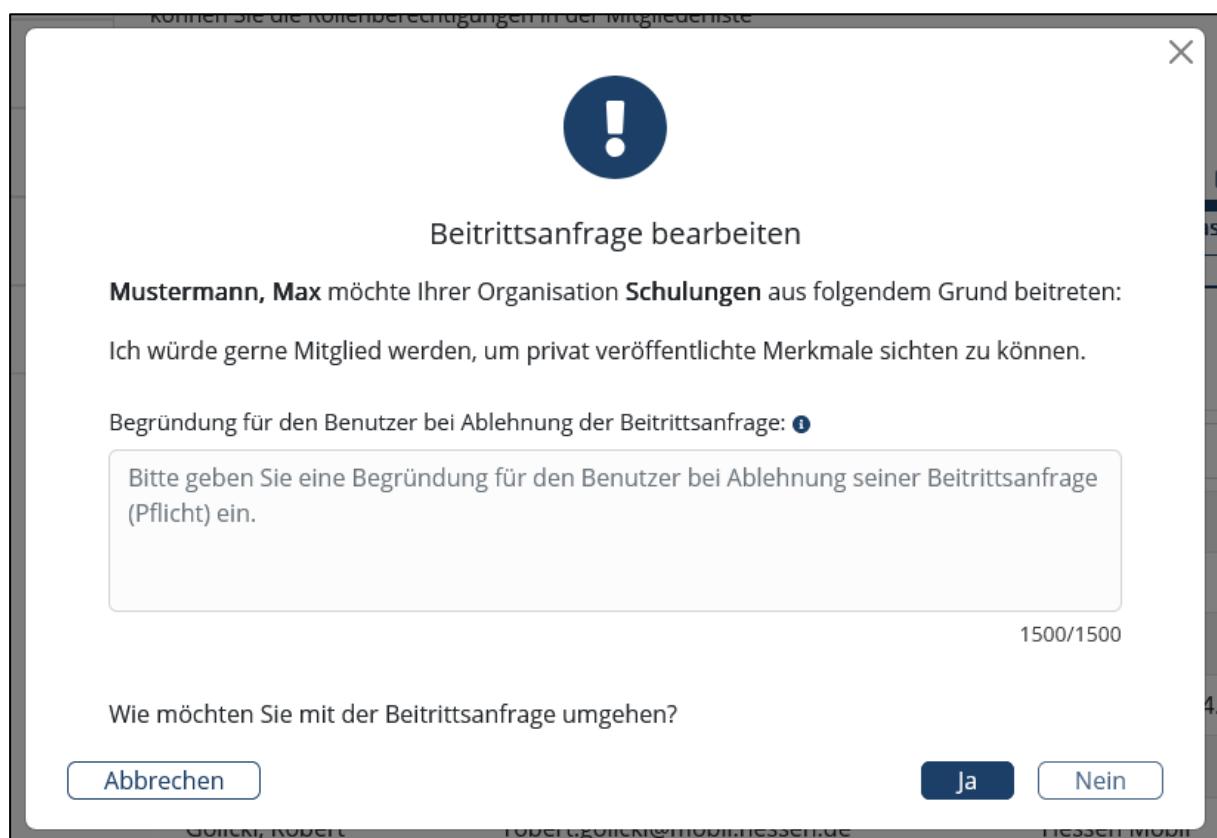


Abbildung 99: Organisationsadministrator – Beitrittsanfrage bearbeiten

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 100).

Name :	E-Mail :	Firma :	
Admin User Leave Test	adminforuserleavetest@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Admin Observation Test	administratorforobservationtest@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Org Creating Administrator	administratorfororgcreationtest@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Org Deleting Administrator	administratorfororgdeletiontest@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Admin Org Edit Test	administratorfororgedittest@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Admin Tasks Reassign Test	administratorforreassigntasktest@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Admin User Roles Test	administratorforuserrolestest@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Administrator Organisation B	administratoroforganisationb@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Administrator Organisation C	administratoroforganisationc@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Change Email	changeemail@test.adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>

Abbildung 100: 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 sowie eine Begründung der Einladung ein und versenden Sie die Einladung durch Klicken auf die Schaltfläche „Einladen“ (Abbildung 101). Anschließend wird eine Einladung an die eingegebene E-Mail-Adresse versendet. Der eingeladene Benutzer hat 24 Stunden Zeit die Einladung anzunehmen.

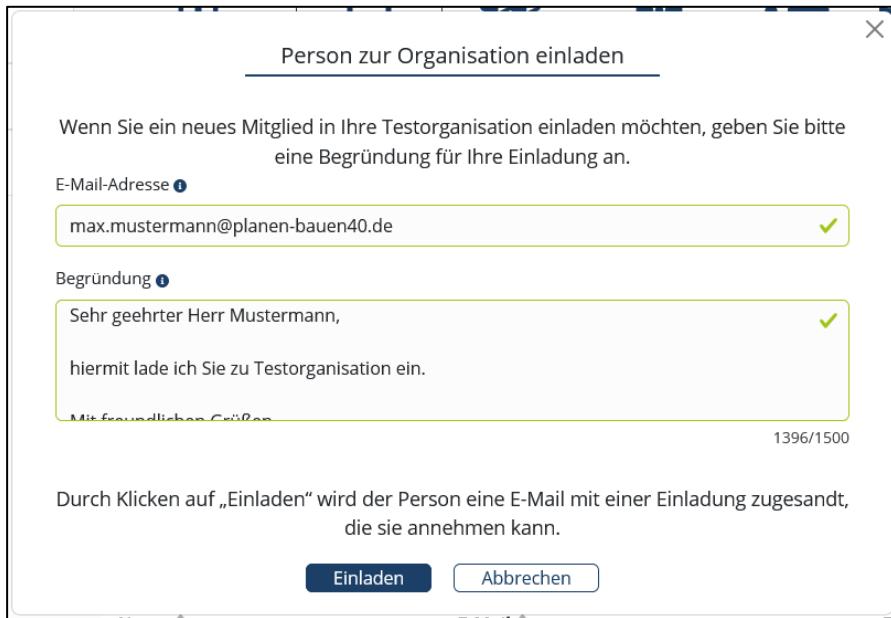


Abbildung 101: Organisationsadministrator – Einladen über E-Mail-Adresse

Wenn ein Mitglied über die E-Mail-Adresse eingeladen wurde, kann der Organisationsadministrator über die Schaltfläche „Begründung“ die Begründung der Einladung in die Organisation einsehen (Abbildung 102).

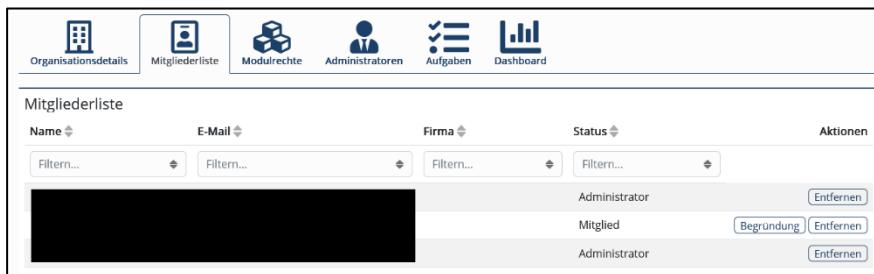


Abbildung 102: Organisationsadministrator - Begründung der Einladung einsehen

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 103). 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 104). 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.

Name	E-Mail-Adresse	Ersteller	Prüfer	Genehmiger
Member Organisation AB	memberoforganisationaandb@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	member2oforganisationa@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portal Administrator	portaladministrator@test.adesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjustus Notificatiou	adjustmynotificationsettings@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	member3oforganisationa@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	memberoforganisationa@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrator Organisation A	administratoroforganisationa@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 103: 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.

Name	E-Mail-Adresse	Ersteller	Prüfer	Genehmiger
Member Organisation A	memberoforganisationa@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	member3oforganisationa@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	member2oforganisationa@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation AB	memberoforganisationaandb@test.adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 104: 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 105).

The screenshot shows the 'Administratoren' (Administrators) section of the BIM-Portal. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Organisationsdetails', 'Mitgliederliste', 'Modulrechte', 'Administratoren' (which is highlighted), 'Aufgaben', and 'Dashboard'. Below the navigation bar, the title 'Administratorliste' is displayed. A table lists an administrator named 'Adjustus Notificatiou' with the email 'adjustmynotificationsettings@test.adesso' and the firm 'adesso'. To the right of the firm name is a red-bordered 'Entfernen' (Delete) button. Below this, the section 'Administrator hinzufügen' (Add Administrator) is shown. It includes a search field 'Name, Firma oder E-Mail-Adresse eingeben...' and a 'Suchen' (Search) button. Another table lists several users from which an administrator can be selected. Each row in this table has a 'Hinzufügen' (Add) button to its right, which is also red-bordered in one instance.

Abbildung 105: 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 106). Wenn Sie nach einem bestimmten Mitglied suchen möchten, können Sie dafür das darüber liegende Suchfeld nutzen.

This screenshot shows the 'Administratoren hinzufügen' (Add Administrators) section of the BIM-Portal. It features a navigation bar at the top with icons for 'Organisationsdetails', 'Mitgliederliste', 'Modulrechte', 'Administratoren' (highlighted), 'Aufgaben', and 'Dashboard'. Below the navigation bar, the title 'Administratorliste' is shown. A table lists an administrator named 'Adjustus Notificatiou' with the email 'adjustmynotificationsettings@test.adesso' and the firm 'adesso'. To the right of the firm name is a red-bordered 'Entfernen' (Delete) button. Below this, the section 'Administrator hinzufügen' is displayed. It includes a search field 'Name, Firma oder E-Mail-Adresse eingeben...' containing 'member' and a 'Suchen' (Search) button. Another table lists several users from which an administrator can be selected. Each row in this table has a 'Hinzufügen' (Add) button to its right, with the first one being red-bordered.

Abbildung 106: Organisationsadministrator – Administratoren hinzufügen

10.1.5 Aufgaben

Auf diesem Tab können Sie die Aufgaben Ihrer Organisation einsehen, verwalten oder abschließen (Abbildung 107). 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.

Beschreibung	Erstellt am	Modul				
Assigned Task 0	08.04.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen
Open Task 0	08.04.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen
Open Task 1	12.08.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen
Open Task 1	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen
Open Task 10	08.04.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen
Open Task 11	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen
Open Task 12	05.08.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen
Open Task 13	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen
Open Task 14	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen
Open Task 15	07.04.2020	Merkmale	Detailansicht	Starten	Zuweisen	Abschließen

Abbildung 107: 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 gewünschten Bearbeiter auswählen (Abbildung 108). Zugewiesene Aufgaben verschwinden aus der Liste der „offenen Aufgaben“ und können über die Auswahl von „Zugewiesene Aufgaben“ im Dropdown-Feld „Aufgaben“ angeschaut werden.

Hier können Sie die offenen Aufgaben des ehemaligen Mitglieds neu zuweisen.

Beschreibung Modul Organisation

Open Task 3 Merkmale Organisation A Zuweisen Wiedereröffnen

Abbildung 108: Organisationsadministrator – Aufgabenliste Aufgaben zuweisen

Aufgabe zuweisen

Mitgliedersuche i

organ

Organisation B, Administrator (administratoroforganisationb@test.adesso)
Organisation A, Member (member3oforganisationa@test.adesso)
Organisation A, Member (member2oforganisationa@test.adesso)
Organisation AB, Member (memberoforganisationaandb@test.adesso)
Organisation A, Administrator (administratoroforganisationa@test.adesso)
Organisation A, Member (memberoforganisationa@test.adesso)

Abbildung 109: 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 110). Über ein Dropdown-Feld können Sie die Anzeige auf „Merkmale“, „Merkmalsgruppen“, „Organisationsmitglieder“ und „Aufgaben“ eingrenzen.

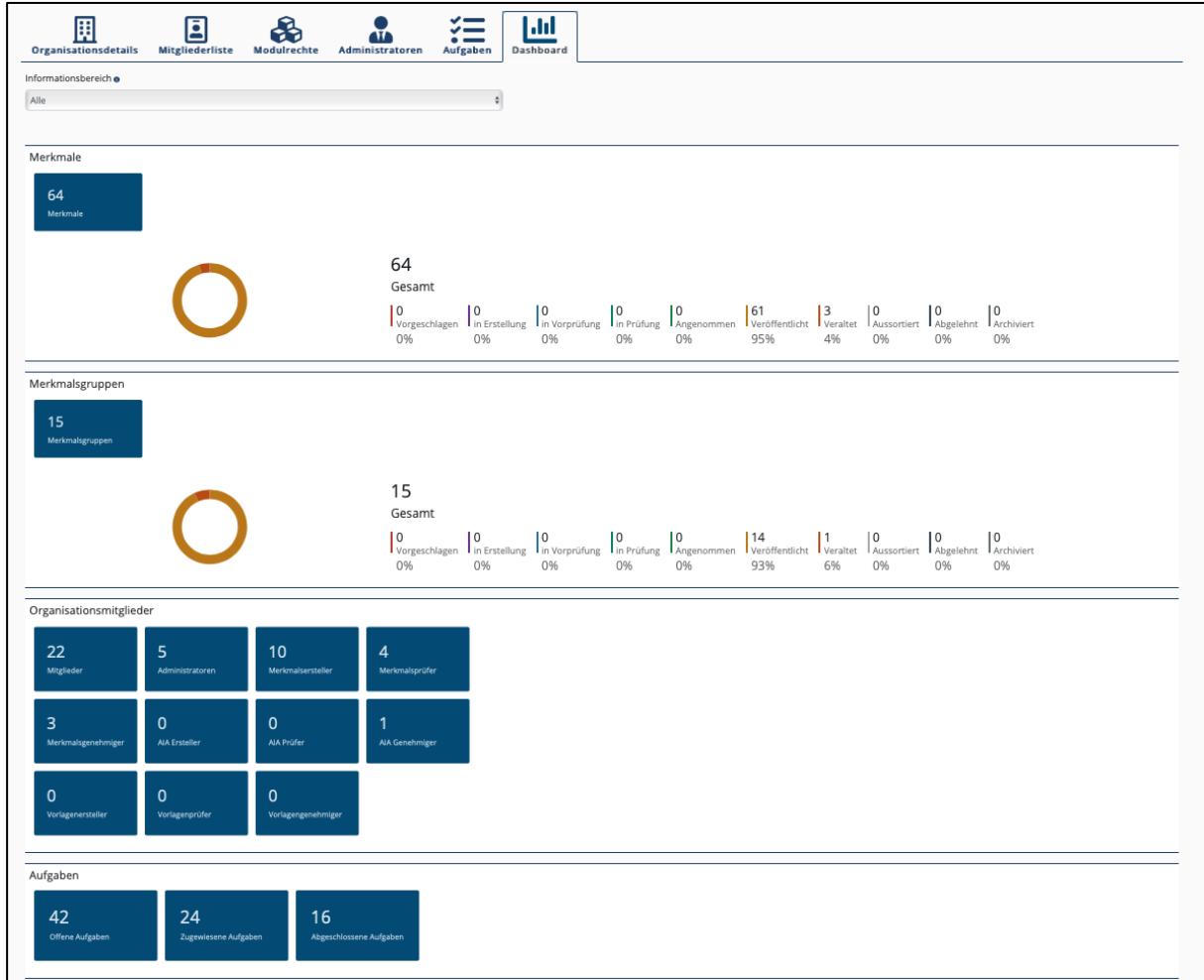


Abbildung 110: Organisationsadministrator – Dashboard

Merkmale und Merkmalsgruppen

Hier wird die Anzahl der Informationselemente der Organisation, mitsamt ihrem aktuellen Status, dargestellt (Abbildung 111).

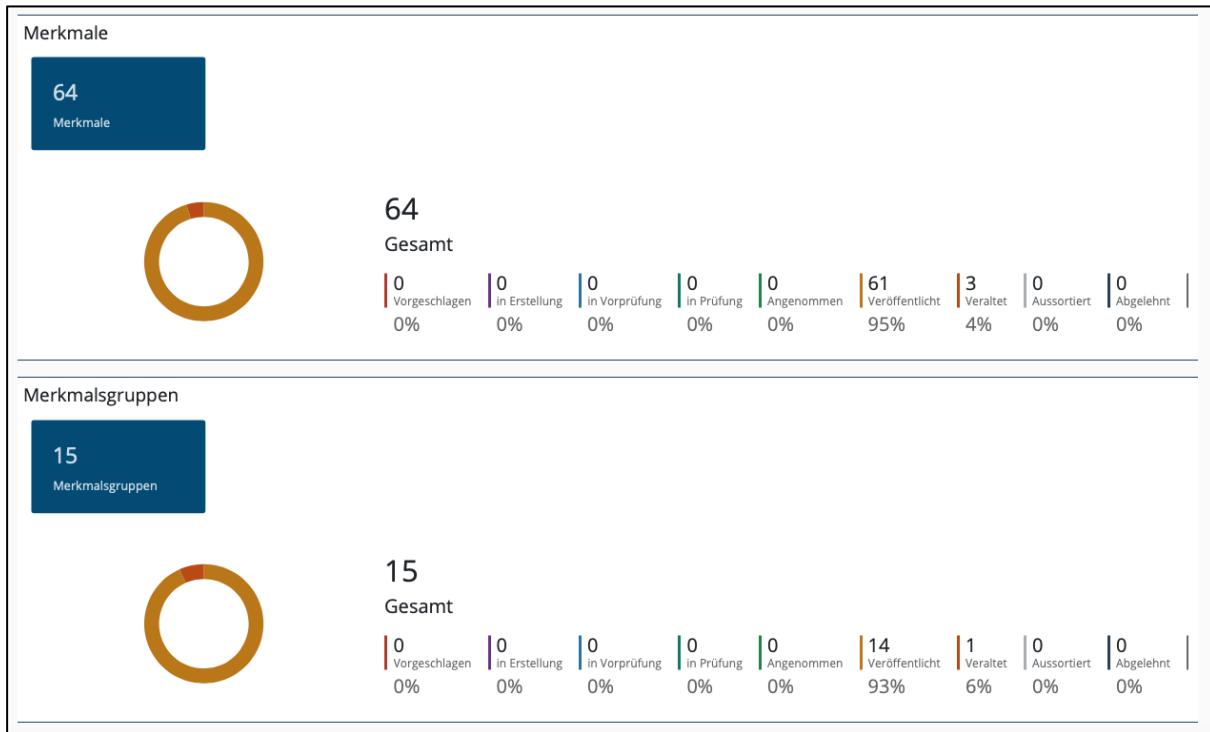


Abbildung 111: Organisationsadministrator – Merkmale und Merkmalsgruppen

Organisationsmitglieder

Hier wird die jeweilige Anzahl der Organisationsmitglieder, Administratoren, sowie die Anzahl der Inhaber von Modulrechten angezeigt (Abbildung 112). Mit Klick auf eine „Number-Card“ werden Sie auf die entsprechende Seite weitergeleitet.

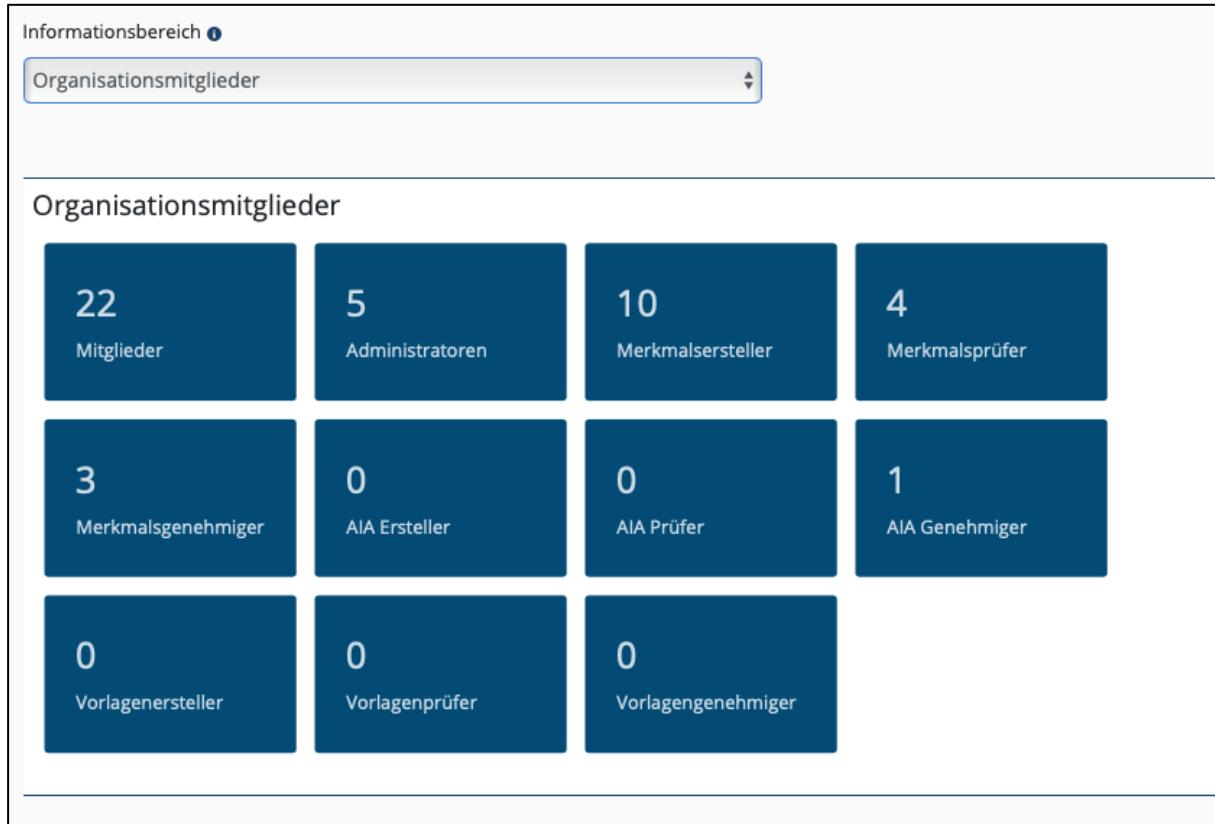


Abbildung 112: Organisationsadministrator – Organisationsmitglieder

Aufgaben

Hier wird die jeweilige Anzahl der offenen, zugewiesenen und abgeschlossenen Aufgaben angezeigt (Abbildung 113). Mit Klick auf eine Number-Card werden Sie auf die entsprechende Aufgabenliste weitergeleitet.

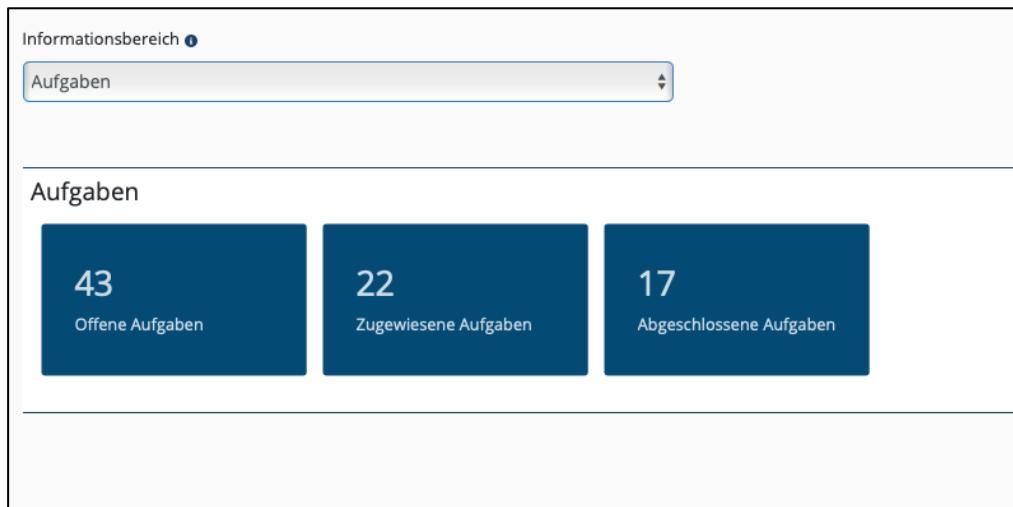


Abbildung 113: Organisationsadministrator – Aufgaben Organisationsdashboard

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 114).

The screenshot shows the 'Organisationen' search interface. On the left, there are navigation links: 'Merkmale', 'AIA', and 'Organisationen' (which is highlighted with a red box). In the center, there's a search bar with the placeholder 'Organisationsname eingeben...' and a 'Suchen' button. Above the search bar, a button labeled 'Organisation erstellen' is also highlighted with a red box. Below the search bar, there's a table with columns for 'Organisation' and 'Status'. The table lists several entries, each with a 'Detailansicht' and 'Beitrittsanfrage' button.

Abbildung 114: Organisationsadministrator – Organisation suchen

Organisationsdetails

Hier werden Sie gebeten die folgenden Informationen zu 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.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the 'Organisationsdetails bearbeiten' form. It includes fields for 'Organisationsname' (PB40 planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planens, Baue), 'Kurzname' (PB40), 'Detailansicht (öffentlich sichtbar) - Optional -' (Arbeitsbereich für PB40-Testern, 1469/1500), and 'Sichtbarkeit' (Öffentlich, checked). There's also a note at the bottom: 'Beitrittsanfragen sind möglich'.

Abbildung 115: Organisationsadministrator – Organisationsdetails bearbeiten

Sichtbarkeit

Über ein Dropdown-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.

The screenshot shows a form titled "Ansprechpartner". It has a section for "Sichtbarkeit des Ansprechpartners" (Visibility of the contact person) with a dropdown menu set to "Anzeige nur bei der Anzeige der Organisation" (Visible only during organization display). Below this is a "Funktion - Optional -" field with a dropdown menu containing a checked item. The "Anrede" (Title) field has a dropdown menu with a checked item. A checkbox labeled "Externer Ansprechpartner" (External contact person) is checked. The "Vorname" (First name) field contains a redacted value, and the "Nachname" (Last name) field also contains a redacted value. The "Telefonnummer" (Phone number) field contains the value "0123456789", and the "E-Mail-Adresse" (Email address) field contains a redacted value. At the bottom are two buttons: "Hinzufügen" (Add) in a dark blue box and "Entfernen" (Remove) in a light blue box.

Abbildung 116: 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).

Nutzung persönlicher Daten
<input type="checkbox"/> Hiermit bestätige ich, dass mir die Einwilligung der hier genannten Personen zur Nutzung ihrer personenbezogenen Daten im Kontext des BIM-Portals vorliegt.

Abbildung 117: 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 118: 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 94).



Abbildung 119: 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 „Portaladministration“ (Abbildung 120) aufgerufen werden.



Abbildung 120: Portaladministration öffnen

11.1 Rundschreiben

Rundschreiben versenden

Hier können Sie ein Rundschreiben erstellen (Abbildung 121). Das Rundschreiben wird sowohl per E-Mail an alle Rundschreiben-Abonnenten verschickt als auch auf der Startseite unter "Aktuelles" bei angemeldeten Benutzern angezeigt.

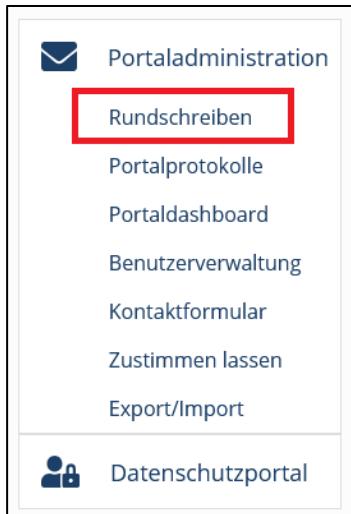


Abbildung 121: Portaladministration – Rundschreiben öffnen

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 122).

Abbildung 122: 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 123). 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 Dropdown-Feld, DatePicker-Steuerelement 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.

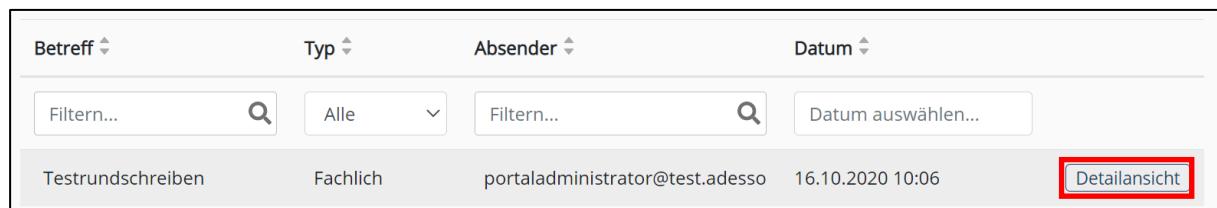


Abbildung 123: Portaladministration – Rundschreiben Detailansicht

11.2 Portalprotokolle

Hier können Sie alle technologischen Protokolle des BIM-Portals, mitsamt der relevanten Informationen, einsehen (siehe Abbildung 124).



Abbildung 124: 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 125).

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.

The screenshot shows the 'Portalprotokolle' detail view. At the top, there are navigation icons: BIM Portal, Lesezeichenliste, Ihr Benutzerprofil, Leichte Sprache, Hilfe, and Abmelden. Below that is the title 'Portalprotokolle'. There are search filters for 'Zeitraum' and 'Suche'. The main area displays a table of portal logs:

Name	Organisation	Geschäftsvorfall	Zeitpunkt	Text
portal administrat...	organisation	Filtern...	Datum auswählen...	Filtern...
Portal Administrator	Organisation A	410202	15.10.2020 14:49	Beitrittsgesuch in Orga...
Portal Administrator	Organisation A	000000	15.10.2020 14:49	Beitrittsgesuch für Orga...
Portal Administrator	Organisation D	000000	14.10.2020 14:47	Beitrittsgesuch für Orga...

A red box highlights the 'Detailansicht' button for the first log entry. At the bottom right is a button labeled 'Protokolle herunterladen'.

Abbildung 125: Portaladministration – Portalprotokolle Detailansicht

Download Portalprotokolle

Über die Schaltfläche “Protokolle herunterladen” (Abbildung 126) 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	Filtern...	Datum auswähler	Filtern...	
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 126: 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 127 und Abbildung 128).



Abbildung 127: Portaladministration – Portaldashboard öffnen

Die angezeigten Informationen beinhalten die Anzahl der im angezeigten bzw. ausgewählten Zeitraum registrierten, aktiven Benutzer (Abbildung 129), der aktiven Organisationen (Abbildung 130), der Login-Vorgänge der Benutzer (Abbildung 131), die Anzahl der versendeten Benachrichtigungen (Abbildung 132) und die Anzahl der registrierten, deaktivierten Benutzer (Abbildung 133).

Diese Informationen werden grafisch veranschaulicht. Hier kann jeweils per Dropdown-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.

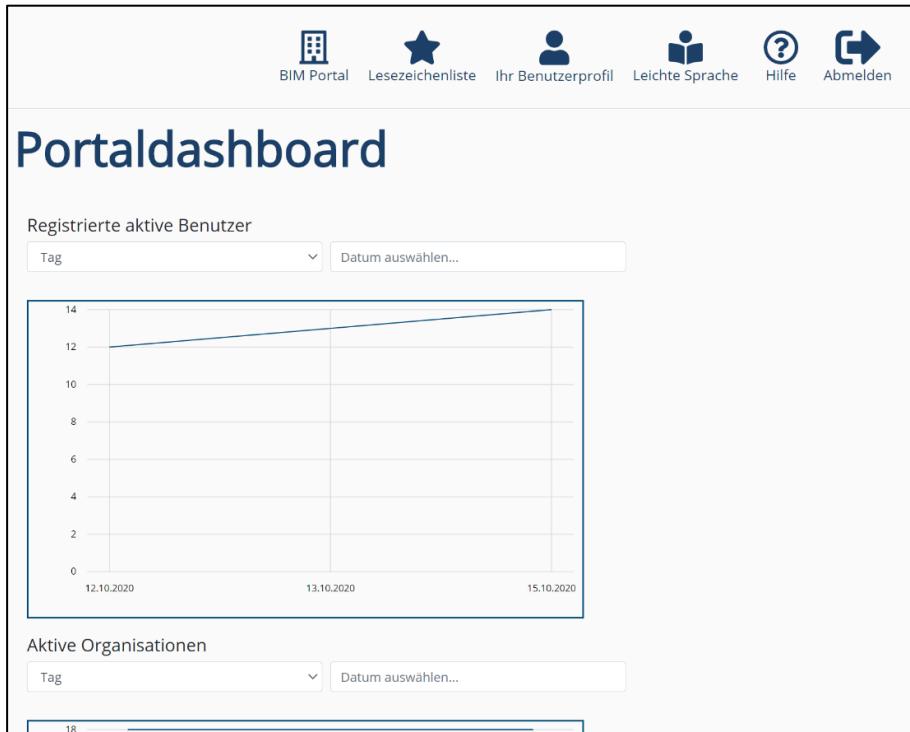


Abbildung 128: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte aktive Benutzer"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der am BIM-Portal registrierten aktiven Benutzer pro Tag angezeigt (Abbildung 129).

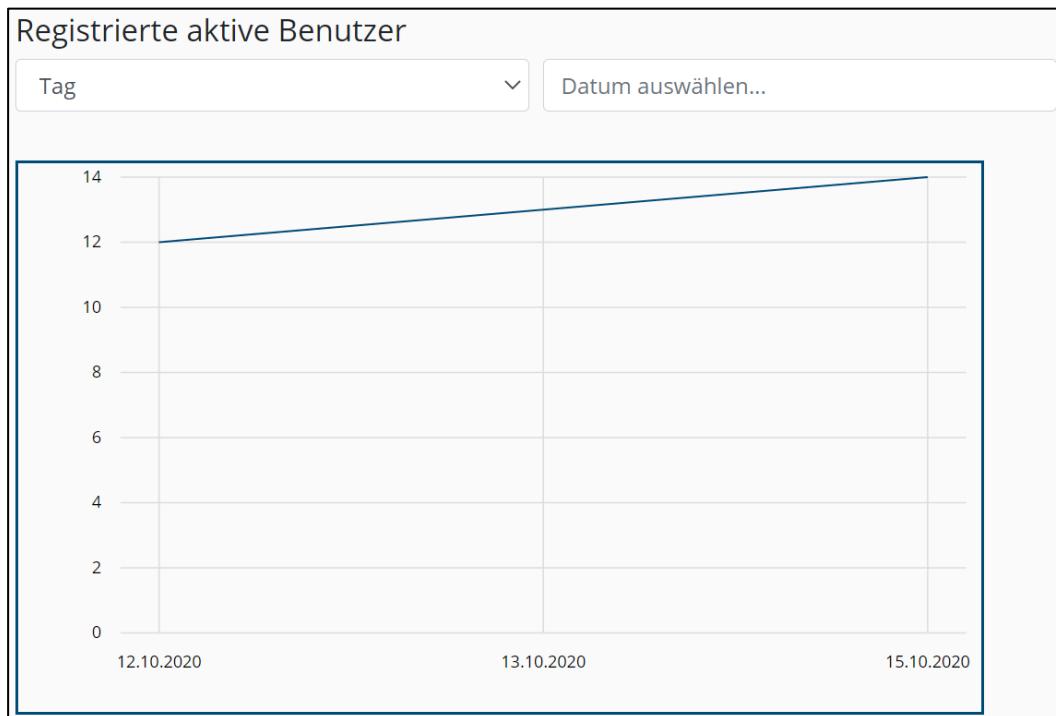


Abbildung 129: Portaladministration – Portaldashboard Startansicht

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

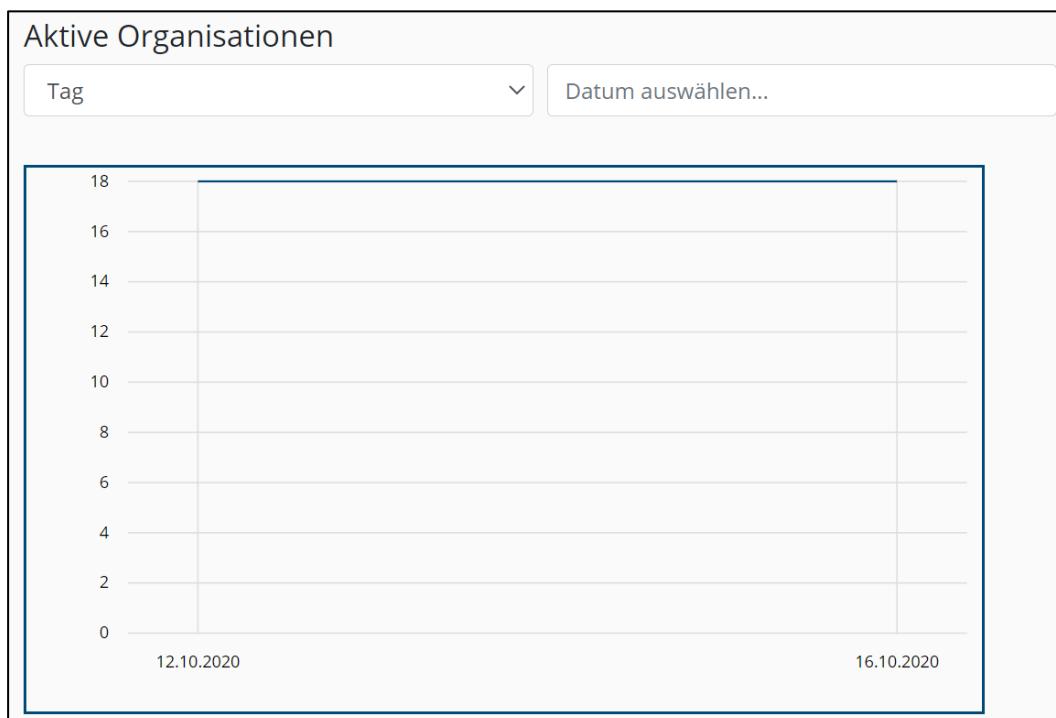


Abbildung 130: Portaladministration – Portaldashboard "Aktive Organisationen"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der Login-Vorgänge der Benutzer am BIM-Portal pro Tag angezeigt (Abbildung 131).

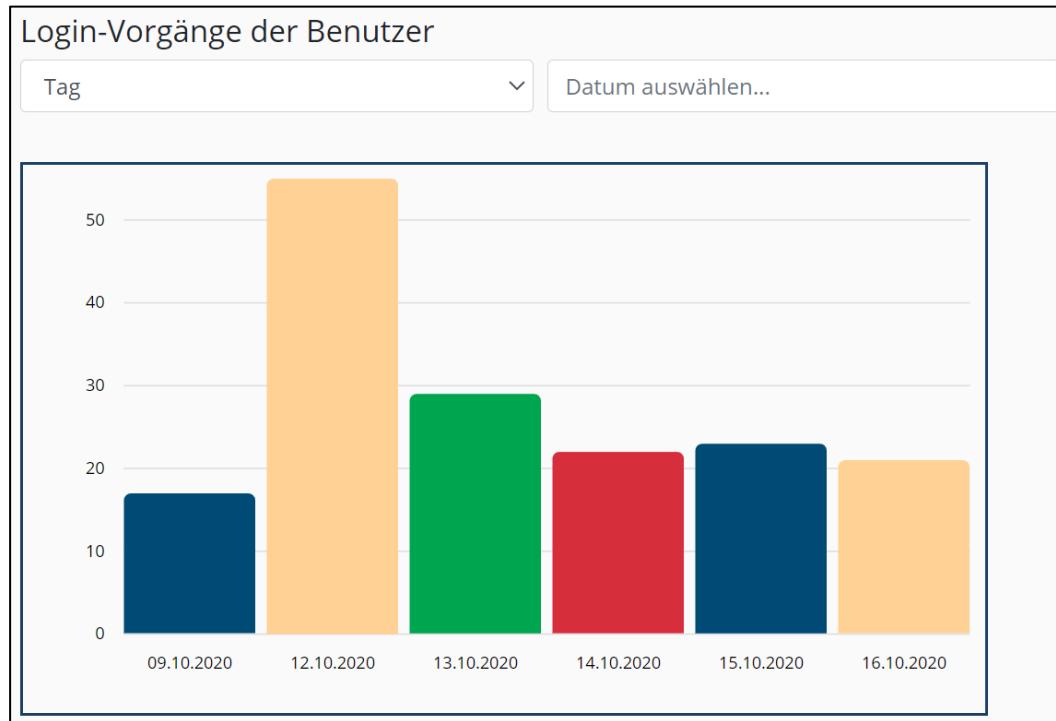


Abbildung 131: Portaladministration – Portaldashboard "Login-Vorgänge der Benutzer"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der versendeten Benachrichtigungen pro Tag angezeigt (Abbildung 132).

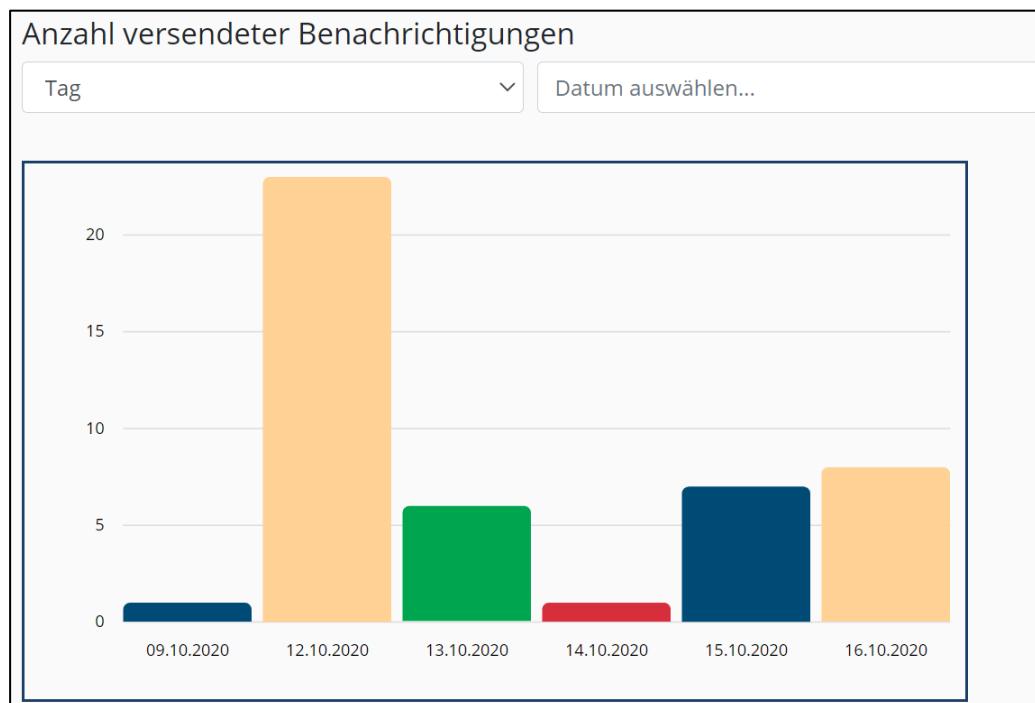


Abbildung 132: Portaladministration – Portaldashboard "Anzahl versendeter Benachrichtigungen"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der am BIM-Portal deaktivierten Benutzer pro Tag angezeigt (Abbildung 133).

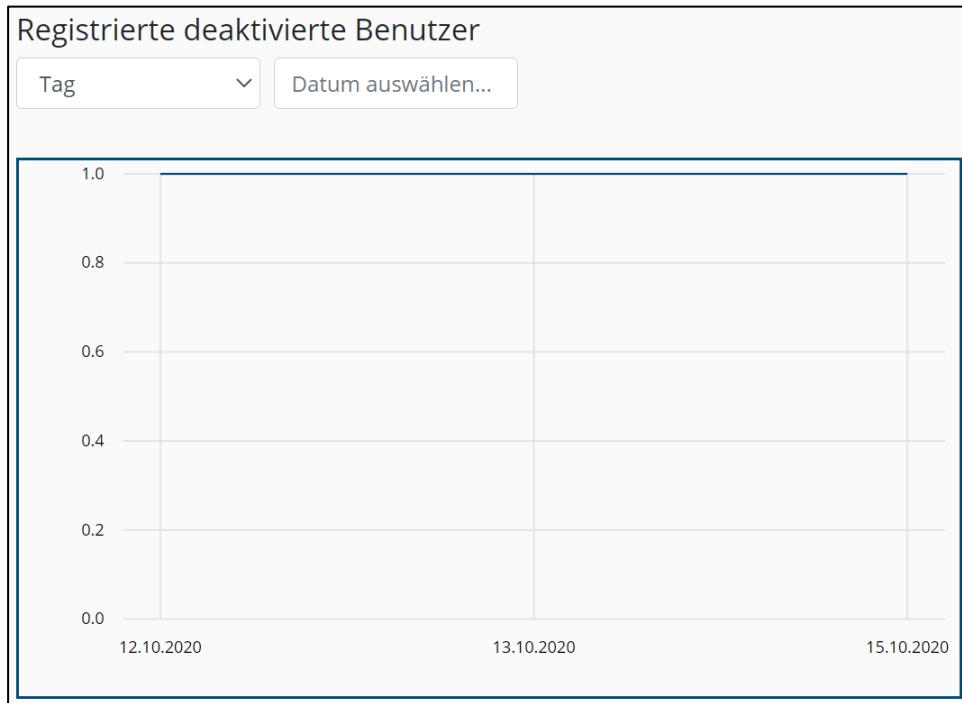


Abbildung 133: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte deaktivierte Benutzer"

Liste der Portaladministratoren

Hier werden alle Portaladministratoren tabellarisch dargestellt (siehe Abbildung 134). 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 Benutzeroberfläche geöffnet.

Name	E-Mail	Status
Filtern...	Filtern...	Filtern...
Portal Administrator	portaladministrator@test.adesso	aktiv
BIM Administrator	admin@bim-portal.de	aktiv

Abbildung 134: Portaladministration – Liste der Portaladministratoren

Liste der Organisationsadministratoren

Hier werden alle Organisationsadministratoren tabellarisch dargestellt (Abbildung 135). 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 Benutzeroberfläche geöffnet. Durch einen Klick auf die Anzahl der Organisationen des Organisationsadministrators wird die zugehörige Organisationsseite des Benutzers in der Benutzeroberfläche geöffnet.

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

Liste der Organisationsadministratoren			
Name	E-Mail	Status	Organisationen
<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Filtern..."/>
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 Notifications	adjustmynotificationsettings@test.adesso	aktiv	1
Administrator Organisation B	administratoroforganisationb@test.adesso	aktiv	1
Admin Org Edit Test	administratorfororgedittest@test.adesso	aktiv	1

Abbildung 135: Portaladministration – Liste der Organisationsadministratoren

11.4 Benutzerverwaltung

Hier können Portaladministratoren alle Benutzer des Portals verwalten (Abbildung 136).



Abbildung 136: 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 137).

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' page. At the top, there are navigation icons: BIM Portal, Lesezeichenliste, Ihr Benutzerprofil, Leichte Sprache, Hilfe, and Abmelden. Below that is the title 'Benutzerverwaltung'. A message says: 'Als Portaladministrator ist es Ihnen hier möglich die Benutzer des BIM-Portals zu verwalten.' There is a search bar labeled 'Mitgliedersuche' with an input field containing an email address and a 'Suchen' button. Below the search bar is a table with columns: Name, E-Mail, Firma, and Status. Each column has a filter input field. A row in the table shows 'Max Mustermann', '████████@████.de', 'ABC-Firma', and 'aktiv'. To the right of this row is a blue button labeled 'Detailansicht' which is highlighted with a red box.

Abbildung 137: 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 138).

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.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. At the top, it says 'Als Portaladministrator ist es Ihnen hier möglich die Benutzer des BIM-Portals zu verwalten.' Below this, the user 'Max Mustermann' is listed. There are two tabs: 'Stammdaten' (selected) and 'Organisationen'. Under 'Stammdaten', there is a table with the following data:

E-Mail-Adresse	[REDACTED]@a[REDACTED].de
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

At the bottom of the 'Stammdaten' section, there are two buttons: 'Passwort zurücksetzen' with a help icon and 'E-Mail senden' (which is highlighted with a red box). Below that is another button 'Sperren' (also highlighted with a red box).

Abbildung 138: 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.

Organisation	Status	Aktionen
Organisation C	Mitglied	Hierarchie anzeigen Administratorrechte erteilen Entfernen
Organisation CA	Mitglied	Hierarchie anzeigen Administratorrechte erteilen Entfernen

Abbildung 139: Portaladministration – Benutzerverwaltung Filterung der Organisationen des Benutzers

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

Organisation	Status	Aktionen
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 140: Portaladministration – Benutzerverwaltung Filterung der Organisationen des Benutzers

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

Abbildung 141: Portaladministration – Benutzerverwaltung Hierarchie anzeigen

Änderung des Mitgliedstatus

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

Organisation	Status	Aktionen
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 142: 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.



Abbildung 143: Portaladministration – Benutzerverwaltung Mitglied entfernen

Falls der Benutzer der letzte Administrator der Organisation ist, wird der lösrende 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.



Abbildung 144: 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 ⓘ		
Organisation	Beschreibung	Aktionen
Filtern...	Filtern...	[Suchen] [Hierarchie anzeigen] [Aufnehmen]
Organisation D		[Hierarchie anzeigen] [Aufnehmen]
Organisation E		[Hierarchie anzeigen] [Aufnehmen]
Organisation F		[Hierarchie anzeigen] [Aufnehmen]

Abbildung 145: Portaladministration – Benutzer Organisationszugehörigkeit

11.5 Kontaktformular

Als Portaladministrator können Sie auf dieser Seite das Kontaktformular konfigurieren (Abbildung 146). 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 Betrefffnamen 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.

Abbildung 146: 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 Profillösung 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 Lösung 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 147).

Beschreibung	Erstellt am	Modul	
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 147: 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 148). Im darauffolgenden Dialog kann über die Profillösung entschieden werden (Abbildung 149).

Beschreibung	Modul	Organisation	
Profillöschantrag bearbeiten	Organisation	BIM Portal	Detailansicht Bearbeiten Abschließen

Abbildung 148: Benutzerprofil – Profillöschantrag in Aufgabenliste

Über Profillösung 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 149: Datenschutzportal – Über Profillösung entscheiden

Lösung Ablehnen

Durch Klick auf „Ablehnen“ wird die Löschung des Benutzerprofils nach der Eingabe einer Begründung abgelehnt und das Profil wieder aktiviert (Abbildung 150). Der Benutzer wird per E-Mail inkl. Ablehnungs-Begründung benachrichtigt, dass das Profil nicht gelöscht wurde.



Abbildung 150: Datenschutzportal – Profillösung ablehnen

Lösung 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 151).



Abbildung 151: Portaladministration – Hilfeseiten aufrufen

11.7.1.1 Hilfeseiten bearbeiten

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie auf jeder Hilfeseite in den Bearbeitungsmodus wechseln (Abbildung 152). 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 153).

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

Abbildung 152: Portaladministration – Hilfeseiten bearbeiten

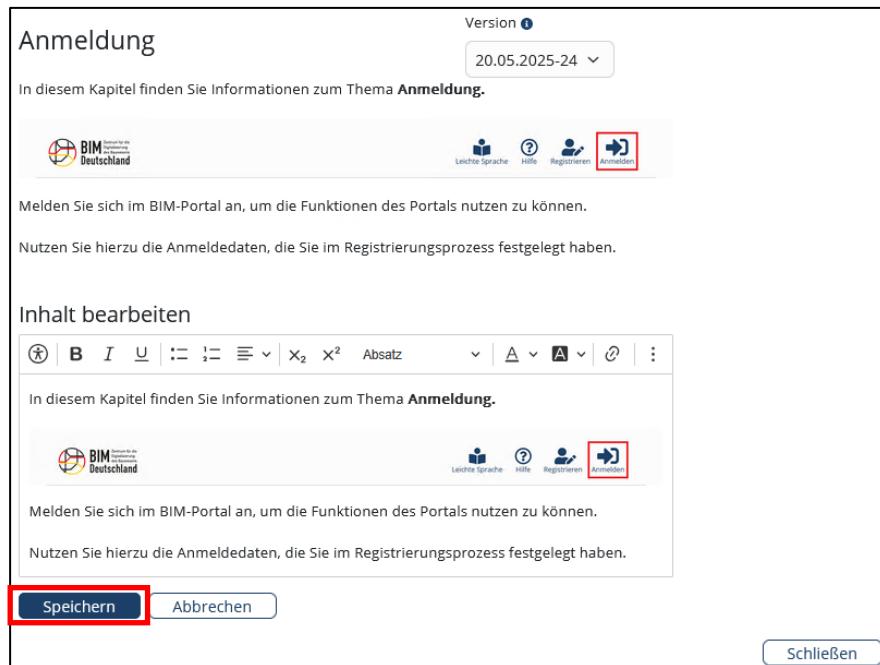


Abbildung 153: Portaladministration – Hilfeseiten speichern

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 154). 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.

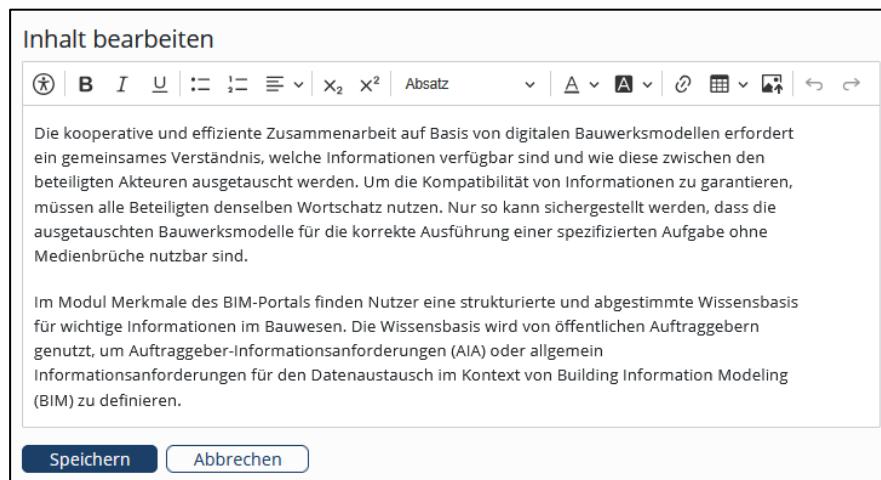


Abbildung 154: Portaladministration – Statische Seiten bearbeiten

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.

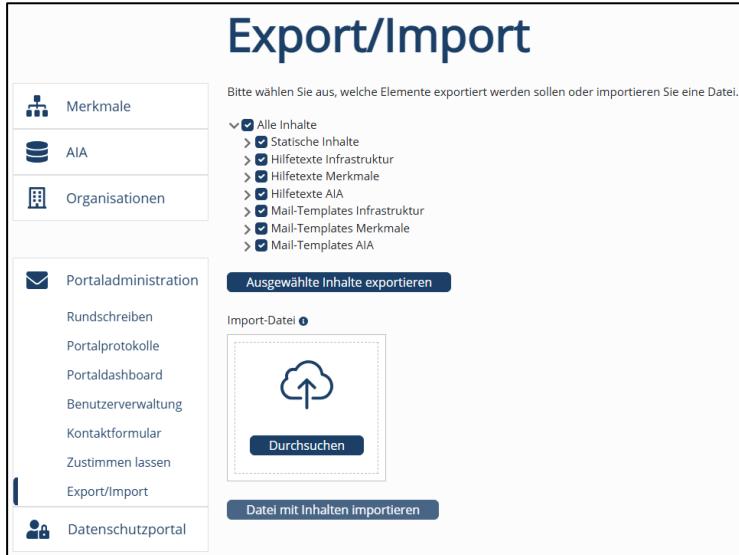


Abbildung 155: Statische Inhalte - Export und Import

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 156).

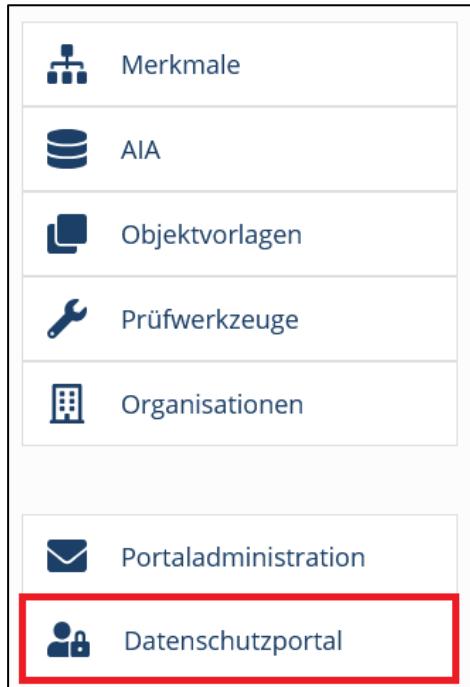


Abbildung 156: Portaladministration – Datenschutzportal

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 157).

Die gespeicherten Daten können unter anderem die Liste der Mitgliedschaften, 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 158 und Abbildung 159). Über die „Zurück“-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite.

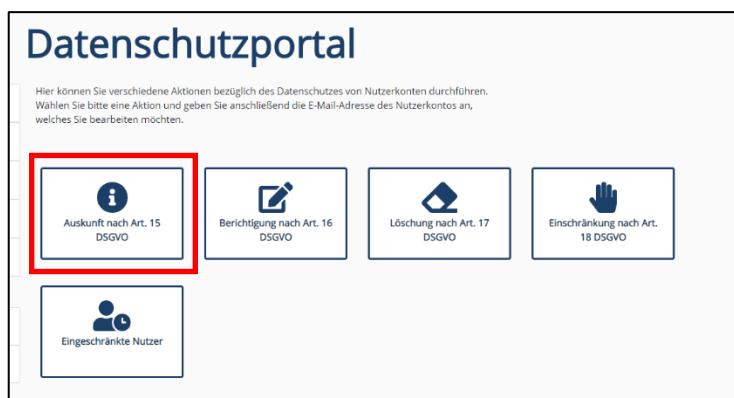


Abbildung 157: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO

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 ⓘ

✓

Datei herunterladen

Abbildung 158: 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 Änderungen enthält. Diese können Sie nutzen, um den Nutzer auf datenschutzkonforme Weise über die Änderung zu benachrichtigen.

E-Mail-Adresse ⓘ

✓

Weiter **Zurück**

Abbildung 159: 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 160).



Abbildung 160: 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 161). 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 162, Abbildung 163, Abbildung 164). Es wird dadurch automatisch eine CSV-Datei bereitgestellt, mit der Sie den Benutzer datenschutzkonform über die Änderung benachrichtigen können (Abbildung 165, Abbildung 166). Über die „Abbrechen“-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite und über die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zu der letzten angezeigten Seite.

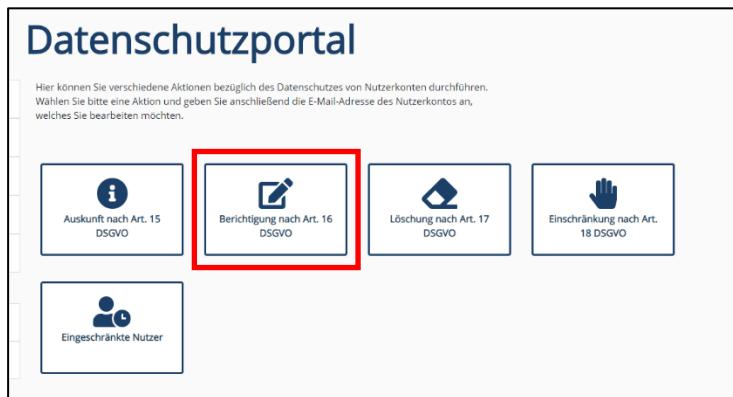


Abbildung 161: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO

A screenshot of the 'Berichtigung' form. The title is 'Berichtigung nach DSGVO Art. 16'. The form contains several input fields with validation messages: 'E-Mail-Adresse' (test@datenschutz.de) with a green checkmark; 'Vorname' (Max) with a green checkmark; 'Nachname' (Mustermann) with a green checkmark; 'Telefonnummer' (01712345); 'Firma' (ABC-Firma) with a green checkmark. At the bottom are three buttons: 'Weiter' (blue), 'Zurück' (light blue), and 'Abbrechen' (light blue).

Abbildung 162: 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:	test@datenschutz.de	test@datenschutz.de
Vorname:	Max	Maximilian
Nachname:	Mustermann	Musterfrau
Telefonnummer:	01712345	01712345
Firma:	ABC-Firma	BCD-Firma

[Speichern](#)

[Zurück](#)

[Abbrechen](#)

Abbildung 163: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Überprüfung

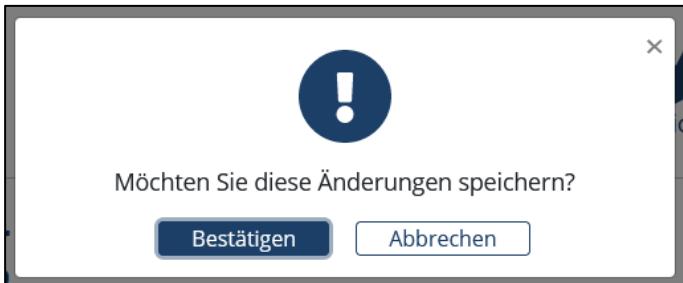


Abbildung 164: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Bestätigung

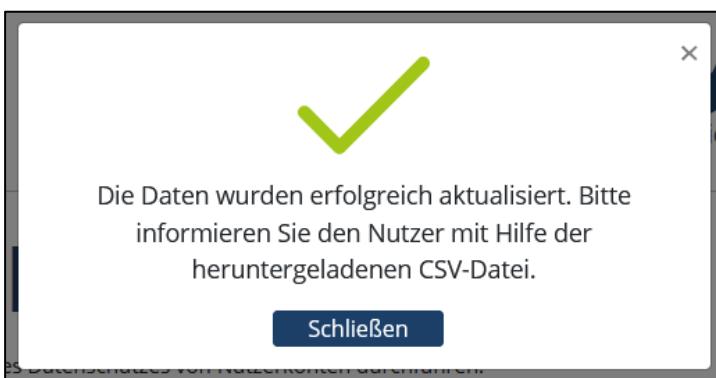


Abbildung 165: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO

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 i

✓

Achtung! Die E-Mail-Adresse wurde noch nicht bestätigt. Derzeit aktive E-Mail-Adresse: ██████████@████.de. Für ein erneutes Senden des Bestätigungslinks klicken Sie bitte [hier](#).

Vorname i

Nachname i

Telefonnummer i

Firma i

Weiter Zurück Abbrechen

Abbildung 166: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines Benutzers mit noch nicht bestätigter E-Mail-Adresse

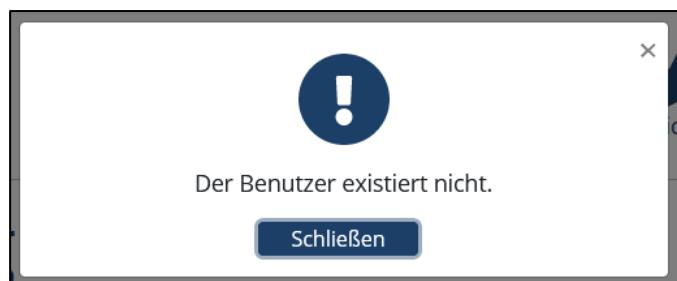


Abbildung 167: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines nichtexistierenden Benutzers

11.8.3 Löschung nach Art. 17 DSGVO

Hier können Sie ein Benutzerkonto eines antragstellenden Betroffenen löschen (Abbildung 168). 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 169). Auf der folgenden Seite können Sie die Daten des zu löschen Benutzers ansehen und mit Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ das Benutzerprofil löschen (Abbildung 170, Abbildung 171).

Es wird dadurch automatisch eine CSV-Datei bereitgestellt, mit der Sie den Benutzer datenschutzkonform über die Löschung benachrichtigen können (Abbildung 172). Über die „Abbrechen“-Schaltfläche gelangen

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

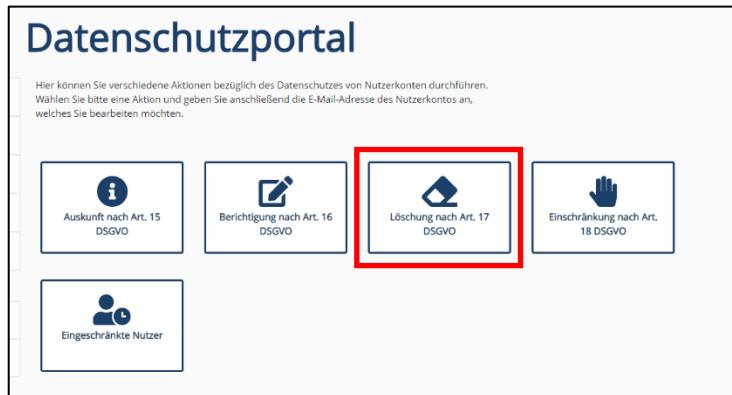


Abbildung 168: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO

The screenshot shows the "Lösung" (Deletion) step of the process. It has a large title "Lösung". Below it, it says "Lösung nach DSGVO Art. 17" and provides instructions: "Hier können Sie ein Nutzerkonto eines antragstellenden Betroffenen löschen. Dabei werden die hier aufgeführten Daten unwiderruflich gelöscht." It has a form field for "E-Mail-Adresse" containing "test@datenschutz.de" with a green checkmark. At the bottom are "Weiter" and "Zurück" buttons.

Abbildung 169: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO – E-Mail suchen

The screenshot shows the final "Lösung" (Deletion) confirmation step. It has a large title "Lösung". Below it, it says "Lösung nach DSGVO Art. 17" and provides instructions: "Hier können Sie ein Nutzerkonto eines antragstellenden Betroffenen löschen. Dabei werden die hier aufgeführten Daten unwiderruflich gelöscht." It lists the data to be deleted for the user "test@datenschutz.de": Vorname: Maximilian, Nachname: Musterfrau, Telefonnummer: 01712345, Firma: BCD-Firma. At the bottom are "Löschen", "Zurück", and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 170: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils

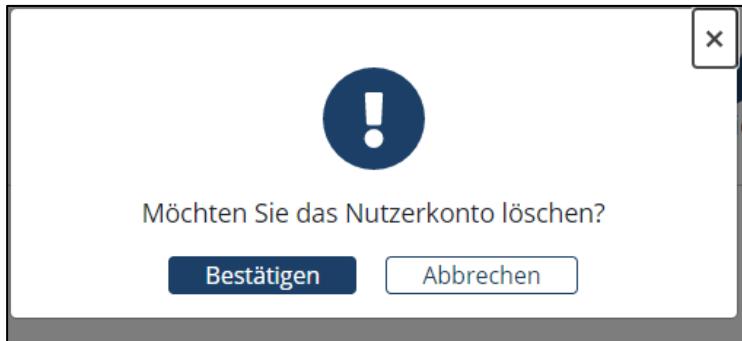


Abbildung 171: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils – Bestätigung



Abbildung 172: 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 173). 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 174). Dort müssen Sie per Dropdown einen Grund für die Einschränkung auswählen und können optional eine Begründung einfügen (Abbildung 176). Über die „Abbrechen“-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite und über die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zu der letzten angezeigten Seite.

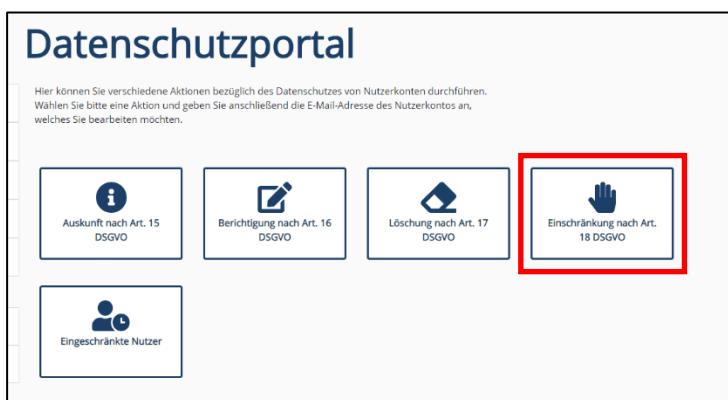


Abbildung 173: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO

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 174: 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 175).

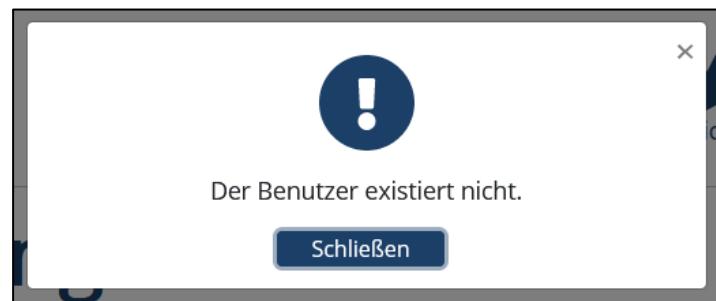


Abbildung 175: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen eines nichtexistierenden Benutzers

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 ⓘ

Grund ⓘ

Richtigkeit wird bestritten
Verarbeitung ist unrechtmäßig
Daten für Zweck der Verarbeitung nicht mehr benötigt
Widerspruch gegen die Verarbeitung

500/500

Weiter Zurück Abbrechen

Abbildung 176: 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 177).



Abbildung 177: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO Bestätigung

Haben Sie den Benutzer erfolgreich eingeschränkt, erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 178).

Ist ein Benutzer bereits eingeschränkt, sehen Sie dies an dem Hinweisfenster (Abbildung 179). Alternativ können Sie sich die bereits eingeschränkten Benutzer auch über das Datenschutzportal „Eingeschränkte Nutzer“ anzeigen lassen.

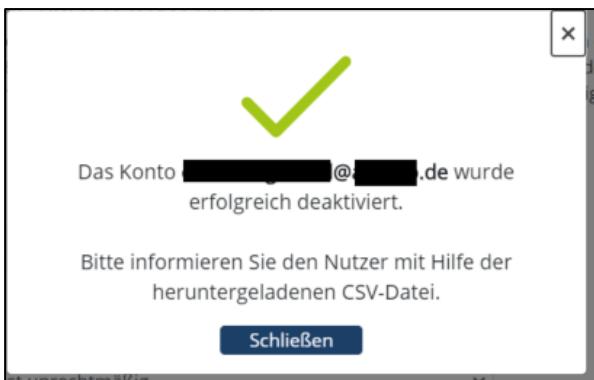


Abbildung 178: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO – Hinweisfenster

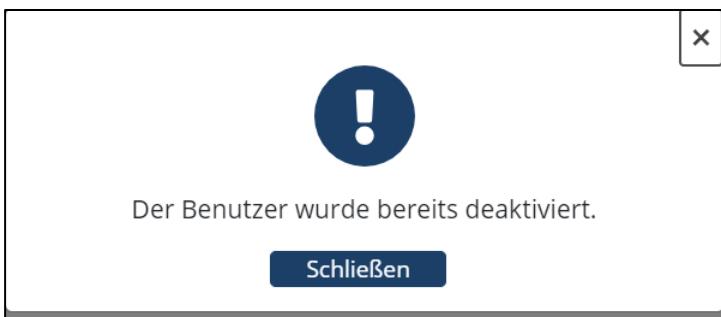


Abbildung 179: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO bereits eingeschränkter Benutzer

11.8.5 Eingeschränkte Benutzer

Hier können Sie die eingeschränkten Benutzer in einer Tabelle einsehen (Abbildung 180). 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 181). Sie erhalten ein Hinweisfenster über die Aktivierung (Abbildung 182). 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.

Suche ⓘ

Suchtext eingeben... Suchen

E-Mail-Adresse	Grund	Deaktiviert am	Aktivieren	Löschen
[REDACTED]@[REDACTED].de	Verarbeitung ist unrechtmäßig	19.10.2020 08:17	Aktivieren	Löschen
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 180: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer

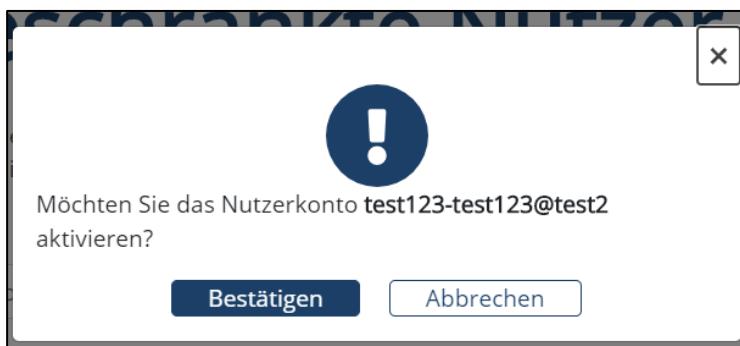


Abbildung 181: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren – Hinweisfenster

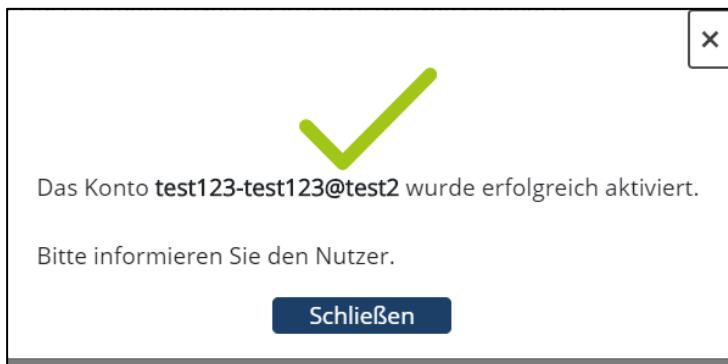


Abbildung 182: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren

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

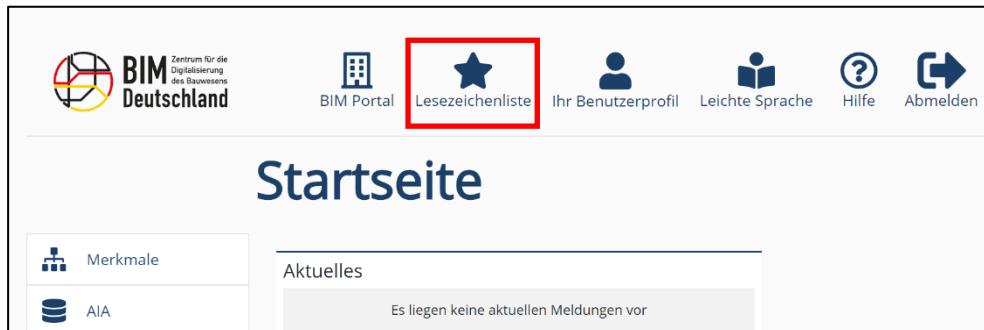


Abbildung 183: Lesezeichenliste – Navigationsleiste

12.1 Lesezeichenliste

Übersicht der von Ihnen gesetzten Lesezeichen

Hier sehen Sie alle Ihre Lesezeichen tabellarisch aufgelistet (Abbildung 183). Die Tabelle beinhaltet die Bezeichnung des Informationselements, das Modul, die Organisation, die das Informationselement erstellt hat, die Version und den Status (Abbildung 184). 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					
Hier sehen Sie eine Auflistung Ihrer Lesezeichen. Lesezeichen dienen dem schnellen Navigieren zu markierten Informationselementen des BIM-Portals.					
Bezeichnung	Modul	Organisation	Version	Status	
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 184: 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 185).

Abbildung 185: 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 Detailsicht jedes Merkmals und jeder Merkmalsgruppe möglich. Alternativ können Sie mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen über die Checkbox markieren und auf "Zur Lesezeichenliste hinzufügen" klicken (Abbildung 186, Abbildung 187).

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

Abbildung 186: Lesezeichenliste – Informationselemente zur Lesezeichenliste hinzufügen

Merkmal - Detailansicht

Zurück zur Merkmalssuche
Vorheriges Element

Version 1.2 (Aktuell) Filterzuweisung ändern

Kurzinformationen - Merkmal	
Name	AKS-Schlüssel
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c
Versionsnummer	1.2
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX(4.1), Tür (1.2, Veraltet), Tür (2.1)
Organisation	Pflegestelle Bund
Zugewiesene Filter	

Übergeordnete Gruppen

- Fenster (1.2)
- SST_20210419_1330_MGX(4.1)
- Tür (1.2, Veraltet)
- Tür (2.1)

Vollständige Attributliste

Verbundene Merkmale

- Keine verbundenen Merkmale vorhanden

Abbildung 187: 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 188).

The screenshot shows the BIM-Portal homepage for a portal administrator. At the top, there is a navigation bar with icons for BIM Portal, Lesezeichenliste, Ihr Benutzerprofil, Leichte Sprache, Hilfe, and Abmelden. Below the navigation bar, the main title "Willkommen beim BIM-Portal" is displayed. On the left side, there is a sidebar with links to "Merkmale", "AIA", "Organisationen", "Portaladministration", and "Datenschutzportal". The main content area features a "Aktuelles" section with a news item about a new release and a "Fachaustauschserie" section with information about a recent event.

Abbildung 188: Module – Portaladministrator-Ansicht

Sind Sie als Organisationsadministrator angemeldet, bietet sich Ihnen die folgende Ansicht (Abbildung 189).

The screenshot shows the BIM-Portal homepage for an organization administrator. The layout is similar to Abbildung 188, but the main content area is focused on the "Merkmale" module. It includes a detailed description of the module's purpose and a summary of its features. The sidebar on the left remains the same, providing links to Merkmale, AIA, and Organisationen.

Abbildung 189: Module – Organisationsadministrator Ansicht

Als Organisationsadministrator haben Sie zusätzlich die Rechte, Merkmale zu importieren (Abbildung 189). Sind Sie als „normaler“ Benutzer angemeldet, bietet sich Ihnen die folgende Ansicht (Abbildung 190).

The screenshot shows the BIM-Portal homepage. At the top left is the BIM Deutschland logo. At the top right are links for 'Lesezeichenliste' (with a star icon), 'Mustermann' (with a person icon), 'Leichte Sprache' (with a book icon), 'Hilfe' (with a question mark icon), and 'Abmelden' (with a log-out icon). The main title 'Willkommen beim BIM-Portal' is centered above a navigation bar. On the left, there's a sidebar with three items: 'Merkmale' (with a building icon), 'AIA' (with a database icon), and 'Organisationen' (with a document icon). The main content area has a section titled 'Aktuelles' with a news item about a maintenance announcement. Below it is another 'Aktuelles' section about a new release. At the bottom, there's a 'Fachaustauschserie' section with information about a specific event.

Abbildung 190: Module – „Normaler“ Benutzer Ansicht

14 Merkmale

Folgend finden Sie Informationen zum Modul „Merkmale“ (Abbildung 191).

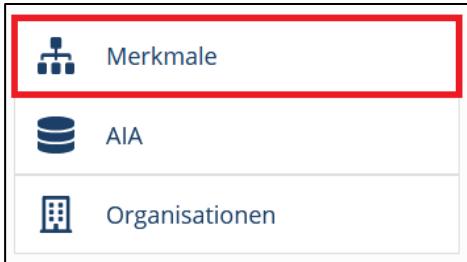


Abbildung 191: Modul Merkmale

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 3.2.2.

14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren

Im Rahmen dieser Funktion werden Ihnen Merkmalsgruppen und Merkmale angezeigt (Abbildung 192). 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

Abbildung 192: 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 193).

Abbildung 193: Modul Merkmale – Hierarchie

Über die Filter-Suche auf der linken Seite können Sie Merkmale und Merkmalsgruppen über die allgemeinen sowie organisationsspezifischen Filter einschränken (Abbildung 194). Initial wird nach dem Status „Veröffentlicht“ gefiltert. Die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite lässt sich über „Anzahl Einträge“ einstellen.

Merkmale - Suchen / Exportieren

Hierarchie Suche Auswahl

Allgemeine Filter

Sucheinstellungen ▾

- Status
 - Angenommen
 - Veröffentlicht
 - Veraltet
- Harmonisierte AwF
 - 000 Grundsätzliches
 - 010 Bestandserfassung
 - 020 Bedarfsplanung

Name ▾

Alles einklappen Vererbte Merkmale einblenden

> ASB-ING_2013 (1.1)				
> ASB-ING_neu (1.1)				
> ASB_Entwaessierung (1.1)				
> ASB_Leitungen (1.1)				
> ASB_Objekt (1.1)				
> Abbruch / Fräsen Asphaltdecken (2204.1)				
> Abbruch Abdeckplatten für Abwasserschächte (2204.1)				
> Abbruch Abdeckungen aufgehender Bauteile (2204.1)				
> Abbruch Abdichtungen (2204.1)				
> Abbruch Abgasanlagen (2204.1)				

Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »

Abbildung 194: Modul Merkmale – Filtern

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

Merkmale

Suchen / Exportieren

Erstellen

Importieren

Bearbeiten

Filter

AIA

Organisationen

Hierarchie Suche

Allgemeine Filter

Sucheinstellungen ▾

- Status
 - Angenommen
 - Veröffentlicht
 - Veraltet
- Filtergruppe von Pflegest...
 - Filter 1 von Pflegestelle Bund
- Bauwerkstyp
- Anwendungsfall
- Projektphase
- Akteur
- Fachmodelltyp
 - Verkehrsanlage
 - Umgebung
 - Fachmodell nur für Brücke
 - Vermessung
 - Technische Gebäudeausrü...

Abbildung 195: 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 196: Modul Merkmale – Organisationsspezifische Filter

Abbildung 197: 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 198).

Abbildung 198: Modul Merkmale – Aktionen

Ein ausgewähltes Element lässt sich über das Icon einer Tragetasche 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 199).

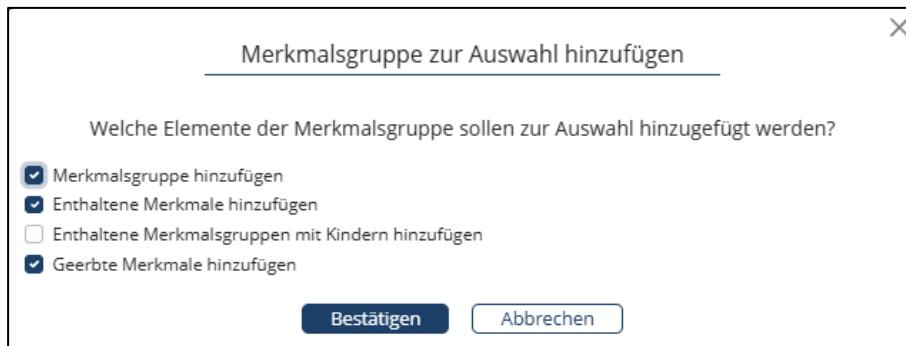


Abbildung 199: Merkmalsgruppe zur Auswahl hinzufügen

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 200).

Kurzinformationen		
Name	AKS-Schlüssel	★ 🔍 ⌂ 📁
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel	
Version, Sichtbarkeit	1.1, Öffentlich	
Organisation	RUB	
Übergeordnete Merk...	Fenster, Tür	
Externer Datenkatalog	intern	
Detailansicht		

Abbildung 200: Modul Merkmale – Kurzinformation

Über die Schaltfläche „Detailansicht“ kommen Sie zu einer separaten Seite mit genaueren Informationen zu diesem Merkmal (Abbildung 201).

Kurzinformationen		
Name	AKS-Schlüssel	★ 🔍 ⌂ 📁
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel	
Version, Sichtbarkeit	1.1, Öffentlich	
Organisation	RUB	
Übergeordnete Merk...	Fenster, Tür	
Externer Datenkatalog	intern	
Detailansicht		

Abbildung 201: 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 202).

Abbildung 202: 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 angezeigt: „Suche in Merkmalsgruppe“
- Vor der Suche in Merkmalsgruppe kann diese Einschränkung durch ein X-Icon aufgehoben werden.

Abbildung 203: 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 204).

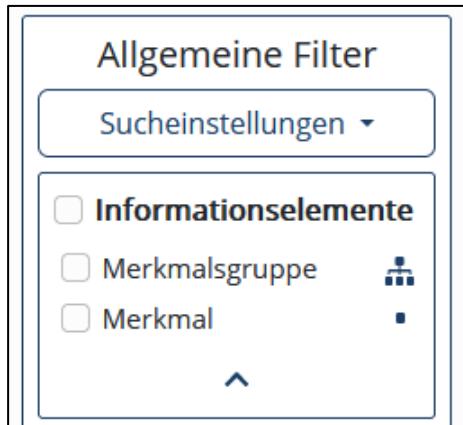


Abbildung 204: Modul Merkmale – Sucheinstellungen

Wird das Dropdown angeklickt, so erscheinen alle bisher gespeicherten Sucheinstellungen und zusätzlich die Möglichkeit, die aktuellen Sucheinstellungen als neuen Eintrag zu speichern (Abbildung 205).

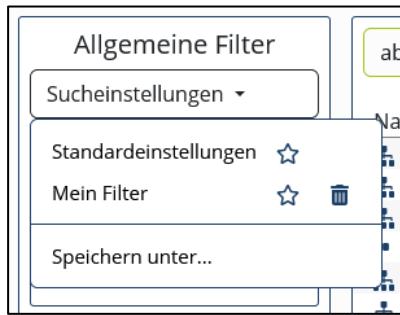


Abbildung 205: Modul Merkmale – Sucheinstellungen geöffnet

Jeder existierende Eintrag kann durch Wahl des Sternchens zur Default-Sucheinstellung gemacht werden, die bei nachfolgenden Aufrufen der Suchfunktion wieder verwendet wird. Mit dem Müllimersymbol 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.

Merkmale - Suchen / Exportieren

Hierarchie Suche Auswahl

- Als ZIP herunterladen
- Zur Downloadliste hinzufügen
- Zur Lesezeichenliste hinzufügen
- Zur Beobachtungsliste hinzufügen
- Filterzuweisung ändern
- An andere Organisation übertragen
- Verwalten

Enthaltene Elemente: 7

Name ▾

- Abdichtung (1.1)
- Abtrag (1.1)
 - Geometrieberechnung (1.1)
 - Klassenart (1.1)
 - Koordinatendimension (1.1)
 - Objektdimension (1.1)
 - Prototyping (1.1)

Auswahl leeren

Anzahl Einträge: [10](#) [50](#) [100](#)

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Abbildung 206: Merkmale Suchen - Auswahl

14.2 Merkmale – Detailansicht

Über „Detailansicht“ gelangen Sie zu einer ausführlichen Auflistung der Attribute des Merkmals (Abbildung 207). 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 Dropdown 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 ersetzenenden 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.

Abbildung 207: Modul Merkmale – Navigation in der Detailansicht

Über Icons ist es Ihnen außerdem möglich, eingefügte Visualisierungen als Bildergalerie anzuzeigen, den Beobachtungsstatus und den Favoritenstatus des Merkmals zu bearbeiten, sowie das Merkmal zur Downloadliste hinzuzufügen oder direkt herunterzuladen (Abbildung 208).

Abbildung 208: 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 209).

Abbildung 209: Modul Merkmale – Versionierung

14.3 Merkmale – Beobachten

Sie können Merkmalsgruppen oder Merkmale zur Beobachtungsliste hinzufügen, indem Sie auf "Merkmale suchen" navigieren (Abbildung 210). 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.

The screenshot shows the 'Merkmale - Suchen / Exportieren' module. On the left, there is a sidebar with search fields ('Suche', 'Suche auf Unterelemente anwenden'), filter sections ('Allgemeine Filter' with 'Informationselemente', 'Merkmalsgruppe', 'Merkmal'), and status filters ('Status' with 'Angenommen', 'Veröffentlicht', 'Veraltet'). Below these are sections for 'Tester', 'Anwendungsfälle', 'Bauwerkstyp', and 'Organisationen'. The main area is titled 'Merkmalsgruppen/Merkmale' and lists items like 'test (1.1)' and 'AKS-Schlüssel (1.2)'. A red box highlights the 'Zur Beobachtungsliste hinzufügen' button next to the eye icon. To the right, there are sections for 'Kurzinformationen' (with details for AKS-Schlüssel) and 'Andere Optionen' (with 'Vererbte Merkmale einblenden' and 'Downloadliste aufrufen' buttons). Red boxes also highlight the eye icon in the header and the 'Detailansicht' button at the bottom.

Abbildung 210: Modul Merkmale – Beobachten

14.4 Merkmale – Herunterladen

Sie haben drei Optionen, um ein oder mehrere Merkmale oder eine Merkmalsgruppe herunterzuladen (Abbildung 211).

- 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.
 - Möchten Sie die ältere Version ersetzen?
 - Möchten Sie die ältere Version behalten und die neue Version zusätzlich hinzufügen?
 - Möchten Sie nur das alte Element behalten?

The screenshot shows the 'Merkmale - Suchen / Exportieren' module interface. On the left, there's a sidebar with search fields ('Suche', 'Suche auf Unterelemente anwenden'), filter sections ('Allgemeine Filter' with 'Informationselemente' checked), and status filters ('Status', 'Angenommen', 'Veröffentlicht', 'Veraltet'). The main area has a tree view of 'Merkmalsgruppen/Merkmaile' under 'Name'. One item, 'AKS-Schlüssel (1.2)', is selected and highlighted with a yellow background. To its right is a column of icons for managing the selection. Below the tree, there are buttons for 'Anzahl Einträge: 10 50 100' and navigation links ('Erste Seite', '1', '2', '3', '4', '5', 'Letzte Seite'). A red box highlights the 'Als ZIP herunterladen' icon in the 'Markierte Elemente' section. This section also includes other options like 'Zur Downloadliste hinzufügen', 'Zur Lesezeichenliste hinzufügen', 'Zur Beobachtungsliste hinzufügen', 'Filterzuweisung ändern', and 'An andere Organisation übertragen'. To the right of the main content are 'Andere Optionen' buttons ('Vererbte Merkmale einblenden', 'Downloadliste aufrufen') and a 'Kurzinformationen' table with details like Name (AKS-Schlüssel), Definition (Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel), GUID (68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c), Versionsnummer (1.2), Übergeordnete Gruppen (Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür), Organisation (Pflegestelle Bund), and Zugewiesene Filter. Icons for 'Detailansicht' and 'Drucken' are at the bottom right.

Abbildung 211: 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 212)
3. Bewerten Sie das Informationselement optional und erfassen Sie einen Kommentar dazu (Abbildung 213)
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

Zurück zur Merkmalssuche | Vorheriges Element

Version 1.2 (Aktuell) | Filterzuweisung ändern

Kurzinformationen - Merkmal	
Name	AKS-Schlüssel
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c
Versionsnummer	1.2
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür
Organisation	Pflegestelle Bund
Zugewiesene Filter	

Übergeordnete Gruppen

- Fenster (1.2)
- SST_20210419_1330_MGX (4.1)
- Tür (1.2, Veraltet)
- Tür (2.1)

Vollständige Attributliste

Verbundene Merkmale

- Keine verbundenen Merkmale vorhanden

Merkmale der Parameter

- Keine Merkmale der Parameter vorhanden

Kommentieren

Abbildung 212: Modul Merkmale – Kommentare anzeigen

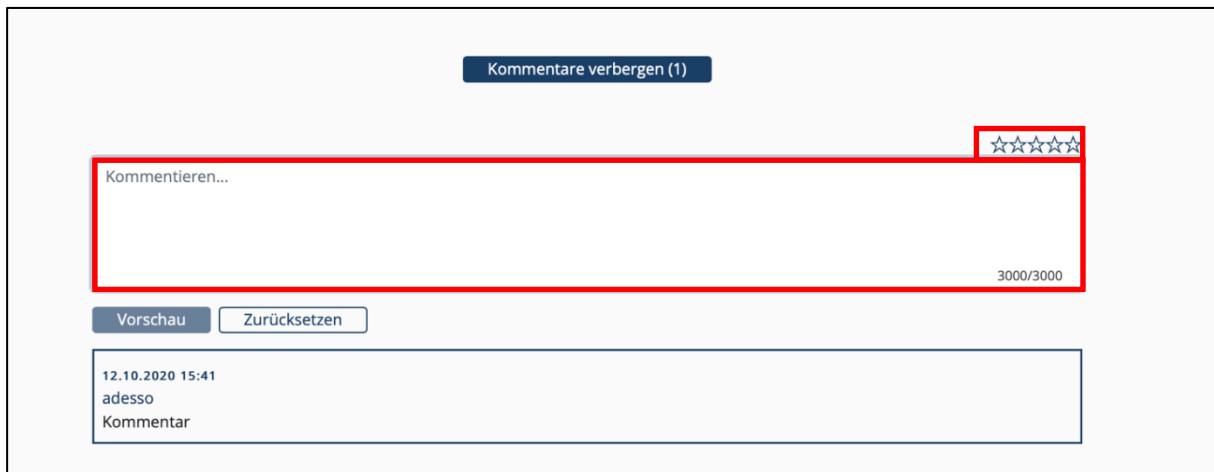


Abbildung 213: Modul Merkmale – Kommentieren

14.6 Merkmale – Importieren

Mit dieser Funktion können Sie eine strukturierte XML-Datei mit mehreren Merkmalen und Merkmalsgruppen importieren (Abbildung 214). Im Auswahlmenü für den Merkmal-Genehmiger werden Ihnen die Genehmiger der aktuellen Organisation aufgelistet (Abbildung 215). Ein Genehmiger muss ausgewählt werden, damit der Import korrekt in die Infrastruktur des BIM-Portals eingepflegt werden kann. Sie können per Drag-and-Drop oder per Dateiauswahl dialog des Browsers eine Datei zum Importieren auswählen. Um die Datei hochzuladen, müssen Sie die Schaltfläche „Hochladen“ betätigen.

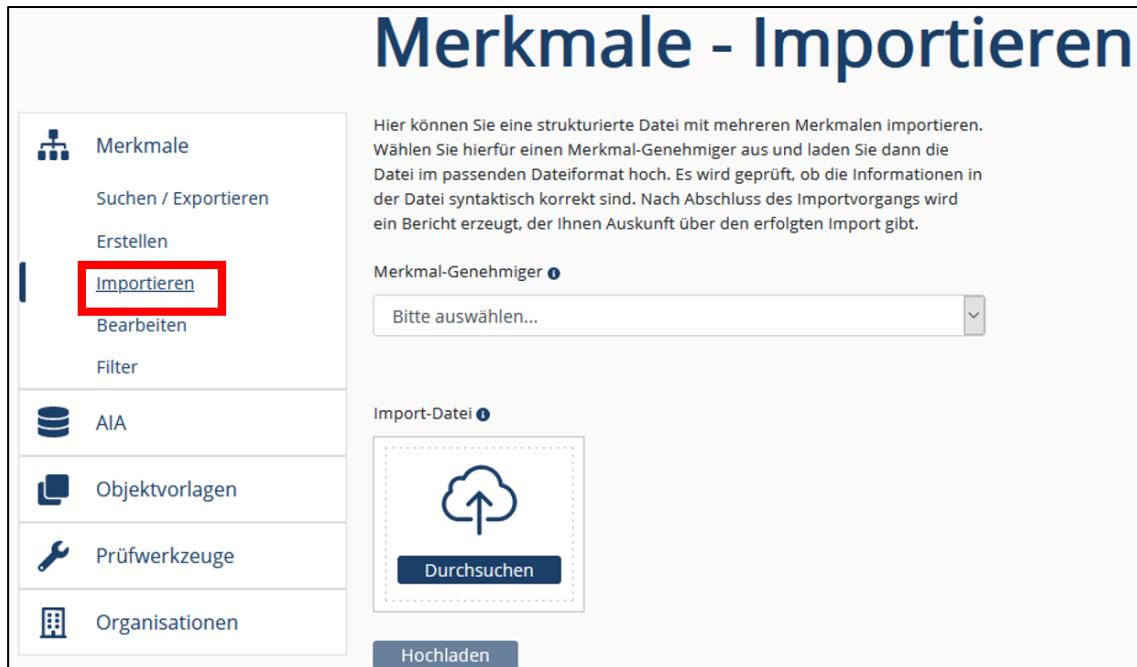


Abbildung 214: Modul Merkmale – Navigation zu „Merkmale – Importieren“

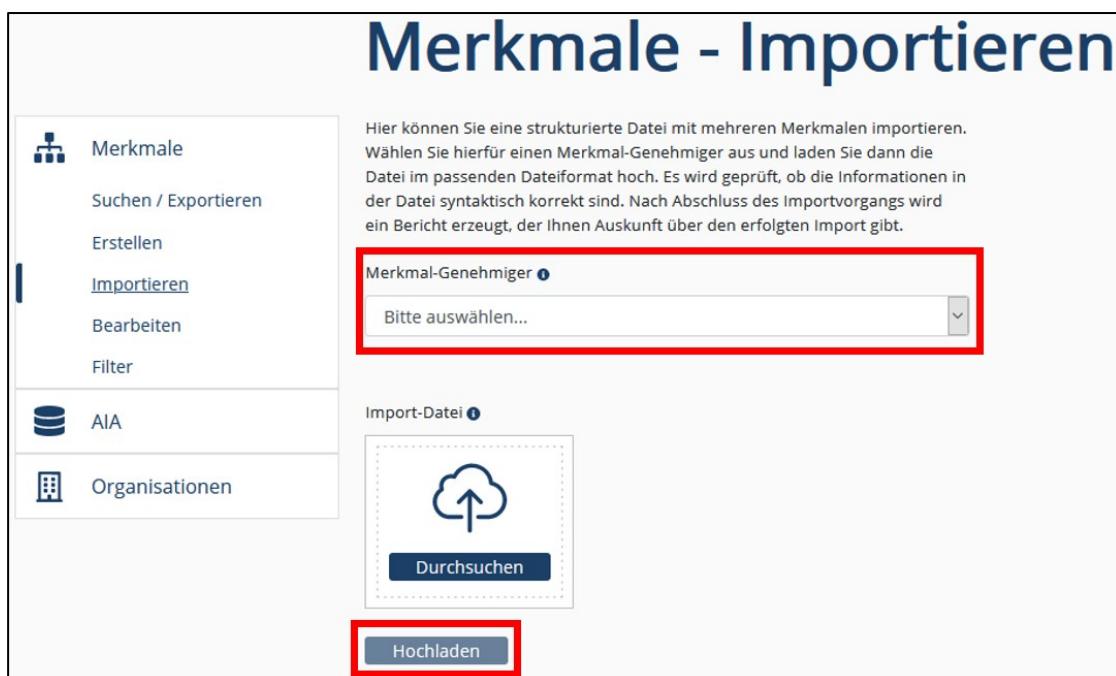


Abbildung 215: Modul Merkmale – Importieren

In der folgenden Anzeige können Sie die ausgewählten Elemente noch einmal überprüfen (Abbildung 216). 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.

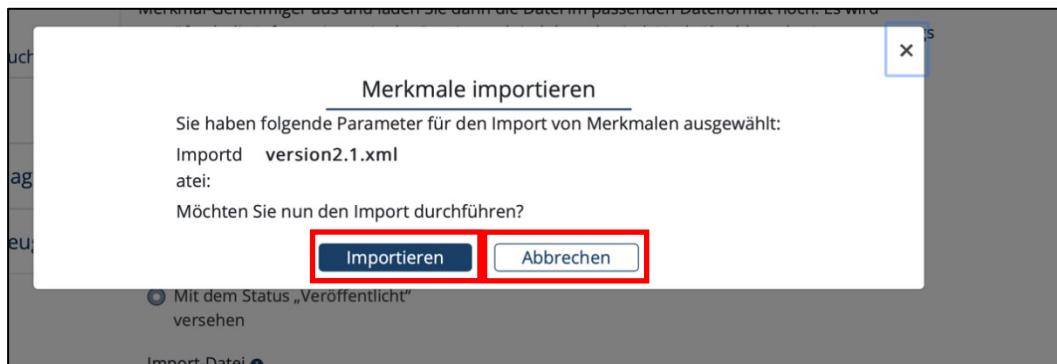


Abbildung 216: Modul Merkmale – Importieren Bestätigungsabfrage

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:

- **Doppelung 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:
 - PA020 Verbundene Merkmale
 - PA021/GA023 (Übergeordnete) Merkmalsgruppe(n)
 - PA022 Symbole des Merkmals in einer gegebenen Merkmalsgruppe
 - PA032 Parameter eines dynamischen Merkmals
 - PA011/GA011 ersetzt, PA012/GA012 ersetzt durch (nicht Versionierung, sondern Merkmale durch andere Merkmale ersetzen)
- **Externer/Interner Datenkatalog:** Das Attribut PA014/GA014 (ID im externen Katalog) muss einheitlich befüllt sein:
 - Ist das Attribut leer, handelt es sich um einen intern gepflegten Datenkatalog
 - Ist es befüllt, handelt es sich um einen extern gepflegten Datenkatalog

- Wird ein extern gepfleger 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 217). 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.

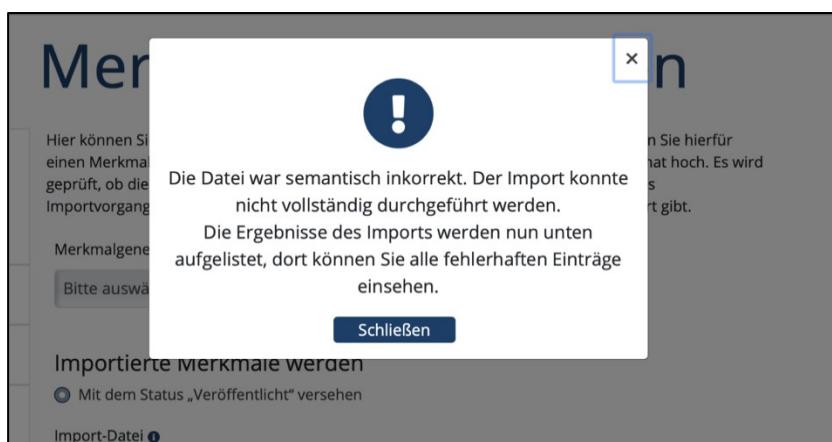


Abbildung 217: Modul Merkmale – Semantisch inkorrekte Datei

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 Listen. Die erste 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 218).



Abbildung 218: 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 Assistenten werden Sie bei der Erfassung eines Merkmals unterstützt (Abbildung 219).

Abbildung 219: Merkmal erstellen – Assistent

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. Bis dahin getätigte 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 220). 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.

Abbildung 220: Merkmal erstellen – Basisdaten

14.7.1.2 Dopplungsprüfung

Die Dopplungsprüfung überprüft die eingegebenen Basisdaten gegen die bereits bestehenden Merkmale in allen Status (Abbildung 221). 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.

Merkmal - Erstellen

Dopplungsprüfung

Mögliche Duplikate

Name	Definition	Aktionen
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht
_BaustoffgüteBaustahl	Siehe ASB-ING_neu	Detailansicht
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht
_ArtBaustahl	Siehe ASB-ING_neu	Detailansicht
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht

« Erste Seite **1** Letzte Seite »

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Speichern

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- Allgemeine Daten
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- Verbundene Merkmale
- Verbundene Datenkataloge
- Ersatzung
- Visualisierung
- Herkunft
- Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 221: Merkmal erstellen – Dopplungsprüfung

14.7.1.3 Allgemeine Daten

In diesem Schritt kann angegeben werden, ob es sich um ein dynamisches Merkmal handelt (Abbildung 222). 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

Dynamisches Merkmal

Ja

Parameter des dynamischen Merkmals

Suchen Suchen

Allgemeine Filter

- Tester
- Anwendungsfall
- Bauwerkstyp
- Organisationen
- Organisationsspezifische Filter
- Organisches Material

Gefundene Merkmale

- + AKS-Schlüssel (1.2)
- + AKS-Schlüssel (1.1)
- + _AnforderungsklasseBeton (1.4)
- + AngenommenIndNurAngenommen (1.1)
- + Anlagentyp (1.1)
- + Anprallfestigkeitsklasse (1.1)
- + Anprallfestigkeitsstufe (1.1)
- + Anzahl Antriebe (1.1)
- + Anzahl Haltestellen (1.1)
- + Anzahl Zugangsstellen (1.1)

Anzahl Einträge: 10 20 50

334 weitere Ergebnisse. Bitte Suche einschränken.

Parameter

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Speichern

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- Allgemeine Daten
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- Verbundene Merkmale
- Verbundene Datenkataloge
- Ersatzung
- Visualisierung
- Herkunft
- Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 222: 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 223). Dies kann in mehreren Sprachen durchgeführt werden, je nachdem, welche Sprachen in den Basisdaten angegeben wurden.

Merkmal - Erstellen

Beschreibung und Beispiele

Beschreibung des Merkmals (de-DE) i

Beschreibung - Optional - i

Beschreibung des Merkmals

500/500

Beispiele i

Beispiel (de-DE) - Optional - i

Beispiel

✓

Speichern

Merkmal - Erstellen

- Basisdaten
- Dopplungsprüfung
- Allgemeine Daten
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- Verbundene Merkmale
- Verbundene Datenkataloge
- Ersetzung
- Visualisierung
- Herkunft
- Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

Abbildung 223: Merkmal erstellen – Beschreibung und Beispiele

14.7.1.5 Beziehungen

Dem Merkmal können in diesem Dialog die übergeordneten Merkmalsgruppen zugeordnet werden (Abbildung 224). 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.

Merkmal - Erstellen

Beziehungen

Übergeordnete Merkmalsgruppen i

Tester

▼

Anwendungsfall

▼

Bauwerkstyp

▼

Organisationen

▼

Organisationsspezifische Filter

▼

Organisches Material

▼

Gefundene Merkmalsgruppen i

- test (1.1)
- AnderesRueckhaltesystem (1.1)
- ASB-ing (1.1)
- asdasdasdadas (1.1)
- Ausstattung (1.1)
- Baggergruppe (3.2)
- Bauholz (1.1)
- Baustahl (1.1)
- Baustahl (1.2)

201 weitere Ergebnisse. Bitte Suche einschränken.

Anzahl Einträge: i 10 20 50

Übergeordnete Merkmalsgruppen i

- Bauholz (1.1)

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

Speichern

Merkmal - Erstellen

- Basisdaten
- Dopplungsprüfung
- Allgemeine Daten
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- 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 224: Merkmal erstellen – Beziehungen

14.7.1.6 Symbolzuordnung

In diesem Dialog können den zuvor ausgewählten Merkmalsgruppen Symbole zugeordnet werden (Abbildung 225).

The screenshot shows the 'Merkmal - Erstellen' dialog for 'Symbolzuordnung'. On the left, there's a form with a 'Name' field containing 'Bauholz' and a 'Symbol' field with a placeholder 'Symbol eintragen...'. Below the form are buttons for 'Weiter', 'Zurück', and 'Erstellung abbrechen'. On the right, a sidebar titled 'Merkmal - Erstellen' lists various feature types with checkmarks: Basisdaten, Dopplungsprüfung, Allgemeine Daten, Beschreibung und Beispiele, Beziehungen, Symbolzuordnung, Verbundene Merkmale, Verbundene Datenkataloge, Ersetzung, Visualisierung, Herkunft, Physikalische Eigenschaften und Attribute, Vorgaben zur digitalen Verarbeitung, Ausprägungseigenschaften, Mögliche Werte in Sprache N, Filterzuweisung, and Erstellung abschließen.

Abbildung 225: Merkmal erstellen – Symbolzuordnung

14.7.1.7 Verbundene Merkmale

In diesem Dialog können Merkmale mit dem aktuellen Merkmal verbunden werden (Abbildung 226).

The screenshot shows the 'Merkmal - Erstellen' dialog for 'Verbundene Merkmale'. On the left, there's a search bar and filter sections for 'Allgemeine Filter' (Tester, Anwendungsfall, Bauwerkstyp, Organisationen) and 'Organisationsspezifische Filter' (Organisches Material). The 'Gefundene Merkmale' list includes items like AKS-Schlüssel (1.2), AKS-Schlüssel (1.1), „AnforderungsklasseBeton (1.4), „AngenommenUndNurAngenommen (1.1), Anlagentyp (1.1), Anprallheftigkeitssklasse (1.1), Anprallheftigkeitssstufe (1.1), Anzahl Antriebe (1.1), Anzahl Haltestellen (1.1), Anzahl Zugangsstellen (1.1), and 334 weitere Ergebnisse. Bitte Suche einschränken. Anzahl Einträge: 10 20 50. On the right, the sidebar is identical to Abbildung 225, listing the same feature types.

Abbildung 226: 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 227). 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.

Merkmal - Erstellen

Datenkataloge

Quelle - Optional:

- Katalog-Name: Testkatalog ✓
- Katalog-Anbieter - Optional: pb40 ✓

Katalog-URL - Optional:

- https://planen-bauen40.de/testkatalog/ ✓
- URL zum Informationselement - Optional: https://planen-bauen40.de/ ✓

Beziehungen der Merkmalsbezeichner in den miteinander verbundenen Datenkatalogen - Optional:

Datenkatalog: Bitte auswählen... ✓ Eindeutiger Bezeichner: Bitte eingeben... ✓ Entfernen

Hinzufügen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 227: 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 228). Hierfür wird auch ein Ersetzungsgrund angegeben. Die Funktionsweise des Dialogs ist deckungsgleich zu den vorangegangenen Prozessen.

Ersetzung

Ersetzung von Merkmalen - Optional:

Suchen: Suchen ✓ Anzahl Einträge: 10 20 50

Allgemeine Filter: Tester, Anwendungsfall, Bauwerkstyp, Organisationen

Organisationsspezifische Filter: Organisches Material

Gefundene Merkmale:

- + AngenommenUndNurAngenommen (1.1)
- + Ausprägungseigenschaft (1.1)
- + Bin ich in der Gruppe ? (1.1)
- + Massenveröffentlichung2 (2.1)
- + Massenveröffentlichung2 (1.1)

Anzahl Einträge: 10 20 50

Ersetzte Merkmale:

Begründung für Ersetzung - Optional:

Begründung für Ersetzung

Speichern

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Doppellösungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ 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 228: 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-and-Drop in das Feld gezogen wird oder über die „Durchsuchen“-Schaltfläche aus dem Dateisystem des Computers ausgewählt wird (Abbildung 229). 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

Bildliche Darstellung -Optional-

Bild hochladen (jpg, png)

Alternativtext

Alternativtext

Durchsuchen

Hinzufügen Entfernen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Speichern

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Doppellingsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ 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 229: 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 230).

Merkmal - Erstellen

Herkunft

Ursprungsland des Merkmals

Land

Deutschland

Sprache des Erstellers

Sprache Land

Deutsch Deutschland

Land der Verwendung

Land Bundesland der Verwendung - Optional -

Côte d'Ivoire	(DE) Baden-Württemberg
Curaçao	(DE) Bayern
Dänemark	(DE) Berlin
Deutschland	(DE) Brandenburg

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Speichern

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Doppellingsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ 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 230: Merkmal erstellen – Herkunft

14.7.1.12 Physikalische Eigenschaften und Attribute

In diesem Schritt können Sie die physikalischen Eigenschaften des Merkmals angeben (Abbildung 231). Darunter fallen:

- Physikalische Größe
- Dimension
- Einheiten
- Grenzwerte
- Messverfahren

Physikalische Eigenschaften und Attribute

Speichern

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Doppellösungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ Verbundene Merkmale
- ✓ Verbundene Datenkataloge
- ✓ Ersetzung
- ✓ Visualisierung
- ✓ Herkunft

Physikalische Eigenschaften und Attribute
Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
Ausprägungseigenschaften
Mögliche Werte in Sprache N
Filterzuweisung
Erstellung abschließen

Physikalische Größe (de-DE) z.B. Masse

Dimension - Optional: Länge L, Masse M, Zeit T, Stoffmenge N
0 0 0 0

Lichtstärke J, Stromstärke I, Temperatur θ
0 0 0

Einheiten - Optional: z.B. cm, Hinzufügen, Entfernen

Grenzwerte - Optional: Untergrenze z.B. -5, Obergrenze z.B. 15, Toleranz Bitte eingeben..., Einheit z.B. cm, Entfernen, Hinzufügen

Messverfahren - Optional: Bitte eingeben...

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 231: 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 232). 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

Merkmal - Erstellen

Vorgaben zur digitalen Verarbeitung

Datentyp **Speichern**

Digitales Format -Optional- **Entfernen**

Hinzufügen

Textformat -Optional- **Anzahl der Zeichen**

Weiter **Zurück** **Erstellung abbrechen**

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ 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 232: 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 233).

Merkmal - Erstellen

Ausprägungseigenschaften

Namen (de-DE) -Optional- **Hinzufügen**

Werte der Ausprägungseigenschaften

Weiter **Zurück** **Erstellung abbrechen**

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ 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 233: 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 234).

Merkmal - Erstellen

Ausprägungseigenschaften

Mögliche Werte in verschiedenen Sprachen -Optional- *

de-DE	
<input type="text" value="Bitte eingeben..."/>	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	

Speichern

Merkmal - Erstellen

- Basisdaten
- Dopplungsprüfung
- Allgemeine Daten
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- 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 234: 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 235).

Merkmal - Erstellen

Filterzuweisung

Filterzuweisung *

Allgemeine Filter

<input type="checkbox"/> Tester	<input type="checkbox"/> Anwendungsfall	<input type="checkbox"/> Bauwerkstyp
<input type="checkbox"/> Silke	<input type="checkbox"/> Bestandserfassung	<input type="checkbox"/> Ingenieurbauwerk
<input type="checkbox"/> Konrad		<input type="checkbox"/> Straße
<input type="checkbox"/> Marlena		<input type="checkbox"/> Schiene
<input type="checkbox"/> Benedikt		
<input type="checkbox"/> Liu		
<input type="checkbox"/> Sven		

Organisationsspezifische Filter

<input type="checkbox"/> Organisches Material
<input type="checkbox"/> Gruppe(n)
<input type="checkbox"/> Fleisch

Speichern

Merkmal - Erstellen

- Basisdaten
- Dopplungsprüfung
- Allgemeine Daten
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- 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 235: 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 236). 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

Pflichtangaben *
Folgende Pflichtangaben fehlen:

Datentyp
[Physikalische Größe \(de-DE\)](#)

Optionale Angaben *
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](#)
[Filterzuweisung](#)
[Grenzwerte](#)
[Messverfahren](#)
[Mögliche Werte in verschiedenen Sprachen](#)
[Namen \(de-DE\)](#)
[Symbole des Merkmals in gegebenen Merkmalsgruppen](#)
[Textformat](#)

Speichern **Merkmal - Erstellen**

- Basisdaten
- Dopplungsprüfung
- Allgemeine Daten
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- 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 236: 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 Assistenten werden Sie bei der Erfassung einer Merkmalsgruppe unterstützt (Abbildung 237).

Merkmalsgruppe - Erstellen

Basisdaten

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

Speichern

[Weiter](#) [Zurück](#) [Erstellung abbrechen](#)

Abbildung 237: Merkmalsgruppe erstellen – Assistent

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. Bis dahin getätigte 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 238). 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.

Abbildung 238: Merkmalsgruppe erstellen – Basisdaten

14.7.2.2 Dopplungsprüfung

Die Dopplungsprüfung überprüft eingegebene Basisdaten gegen bereits bestehenden Merkmalsgruppen in allen Status (Abbildung 239). 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.

Abbildung 239: Merkmalsgruppe erstellen – Dopplungsprüfung

14.7.2.3 Beziehungen

Der Merkmalsgruppe kann in diesem Dialog die übergeordnete Merkmalsgruppe zugeordnet werden (Abbildung 240). 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.

Abbildung 240: Merkmalsgruppe erstellen – Beziehungen

14.7.2.4 Enthaltene Merkmale

In diesem Dialog können Sie der Merkmalsgruppe Merkmale hinzufügen (Abbildung 241). Die Funktionsweise ist deckungsgleich zur Auswahl einer übergeordneten Merkmalsgruppe.

Abbildung 241: 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 242). Hierfür wird auch ein Ersetzungsgrund angegeben. Die Funktionsweise des Dialogs ist deckungsgleich zu den vorangegangenen Prozessen.

Abbildung 242: Merkmalsgruppe erstellen – Ersetzung

14.7.2.6 Datenkataloge

The screenshot shows a form titled 'Merkmalsgruppe - Erstellen' (Create Feature Group). It is divided into sections for 'Datenkataloge' (Data Catalogs) and 'Beziehungen der Merkmalsgruppenbezeichner in den miteinander verbundenen Datenkatalogen' (Relationships between feature group names in interconnected data catalogs).

- Datenkataloge:**
 - Quelle -Optional-**: Contains fields for 'Katalog-Name - Optional' (Catalog Name - Optional) and 'Katalog-URL - Optional' (Catalog URL - Optional), both with placeholder text 'Bitte eingeben...' (Please enter...) and green checkmarks.
 - Katalog-Anbieter - Optional**: Contains a field for 'Katalog-Anbieter - Optional' (Catalog Provider - Optional) with placeholder text 'Bitte eingeben...' (Please enter...) and a green checkmark.
 - URL zum Informationselement - Optional**: Contains a field for 'URL zum Informationselement - Optional' (URL to Information Element - Optional) with placeholder text 'Bitte eingeben...' (Please enter...) and a green checkmark.
- Beziehungen der Merkmalsgruppenbezeichner in den miteinander verbundenen Datenkatalogen -Optional-**:
 - Datenkatalog**: A dropdown menu with placeholder text 'Bitte auswählen...' (Please select...) and a green checkmark.
 - Eindeutiger Bezeichner**: A text input field with placeholder text 'Bitte eingeben...' (Please enter...) and a green checkmark.
 - Entfernen**: A button labeled 'Entfernen' (Remove).

A blue 'Speichern' (Save) button is located at the top right of the form.

Abbildung 243: 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-and-Drop in das Feld gezogen wird oder über die „Durchsuchen“-Schaltfläche aus dem Dateisystem des Computers ausgewählt wird (Abbildung 244). 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.

The screenshot shows the 'Visualisierung' (Visualization) section of the 'Merkmalsgruppe - Erstellen' (Create Feature Group) form. It includes fields for 'Bildliche Darstellung -Optional-' (Visual Representation - Optional) and 'Alternativtext' (Alt Text).

- Bildliche Darstellung -Optional-:** A file upload field labeled 'Bild hochladen (jpg, png)' (Upload image (jpg, png)) with a placeholder 'Bitte hochladen...' (Please upload...). Below it is a preview area showing a cloud icon and a 'Durchsuchen' (Search) button.
- Alternativtext:** A text input field for 'Alternativtext' (Alt Text) with placeholder text 'Alternativtext'.
- Hinzufügen** and **Entfernen**: Buttons for adding and removing images.
- Weiter**, **Zurück**, and **Erstellung abbrechen**: Navigation buttons at the bottom.

A blue 'Speichern' (Save) button is located at the top right of the form.

Abbildung 244: 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 245).

Merkmalsgruppe - Erstellen

Herkunft

Ursprungsland der Merkmalsgruppe

Land i
Deutschland

Sprache des Erstellers

Sprache i Land i
Deutsch Deutschland

Land der Verwendung

Land i
Costa Rica
Côte d'Ivoire
Curaçao
Dänemark
Deutschland

Bundesland der Verwendung - Optional - i
(DE) Baden-Württemberg
(DE) Bayern
(DE) Berlin
(DE) Brandenburg

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 245: 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 246).

Merkmalsgruppe - Erstellen

Filterzuweisung

Filterzuweisung i

Allgemeine Filter

- Tester
- Silke
- Konrad
- Marlena
- Benedikt
- Liu
- Sven

- Anwendungsfall
- Bestandserfassung

- Bauwerkstyp
- Ingenieursbauwerk
- Straße
- Schiene

Organisationsspezifische Filter

- Organisches Material
- Gruppe(n)
- Fleisch

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 246: 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 247). 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.

Abbildung 247: 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 248). 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.

Abbildung 248: Merkmalsgruppe erstellen – Assistent

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 249). 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.

The screenshot shows the 'Merkmalsvorschlag - Erstellen' (Create Feature Proposal) page. On the left, there's a sidebar titled 'Basisdaten' (Basic Data) which includes fields for 'Name' (Name of the Feature), 'Sprache' (Language) set to 'Deutsch' (German), and 'Land' (Country) set to 'Deutschland' (Germany). Below this is a 'Definition' (Definition) section with a text area for 'Definition des Merkmals' (Definition of the Feature). At the bottom of the sidebar are buttons for 'Hinzufügen' (Add) and 'Entfernen' (Remove). At the very bottom are buttons for 'Weiter' (Next), 'Zurück' (Back), and 'Erstellung abbrechen' (Cancel Creation). On the right side of the page, there's a vertical navigation bar with links: 'Merkmalsvorschlag - Erstellen' (selected), 'Basisdaten' (Basic Data), 'Doppelprüfung' (Double Check), and 'Beziehungen' (Relationships).

Abbildung 249: Merkmalsvorschlag erstellen – Assistent

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 250). 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.

Kurzinformationen - Merkmalsgruppe	
Name	fadadfsdfsdafds
Definition	fdadadfsdfsdasdfsdfdsaa
GUID	812bd1a0-50b5-4936-92d4-5e11d53b19ae
Versionsnummer	0.0.1
Übergeordnete Gruppen	Vitalis Testorganisation
Organisation	Fleisch, Gruppen(n)
Zugewiesene Filter	

Enthaltene Merkmale	
• Keine enthaltenen Merkmale vorhanden	

Vollständige Attributliste	
Basisdaten de-DE > Beziehungen Enthaltene Merkmale > Untergeordnete Merkmalsgruppen > Übergeordnete Gruppen > Frästrr >	

Untergeordnete Gruppen	
Testgruppe123 Testgruppe123	

Abbildung 250: 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 251).

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.

Abbildung 251: Informationselement prüfen – Assistent

Gesamtprüfungsergebnis

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 durchgeföhrte 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 252).

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

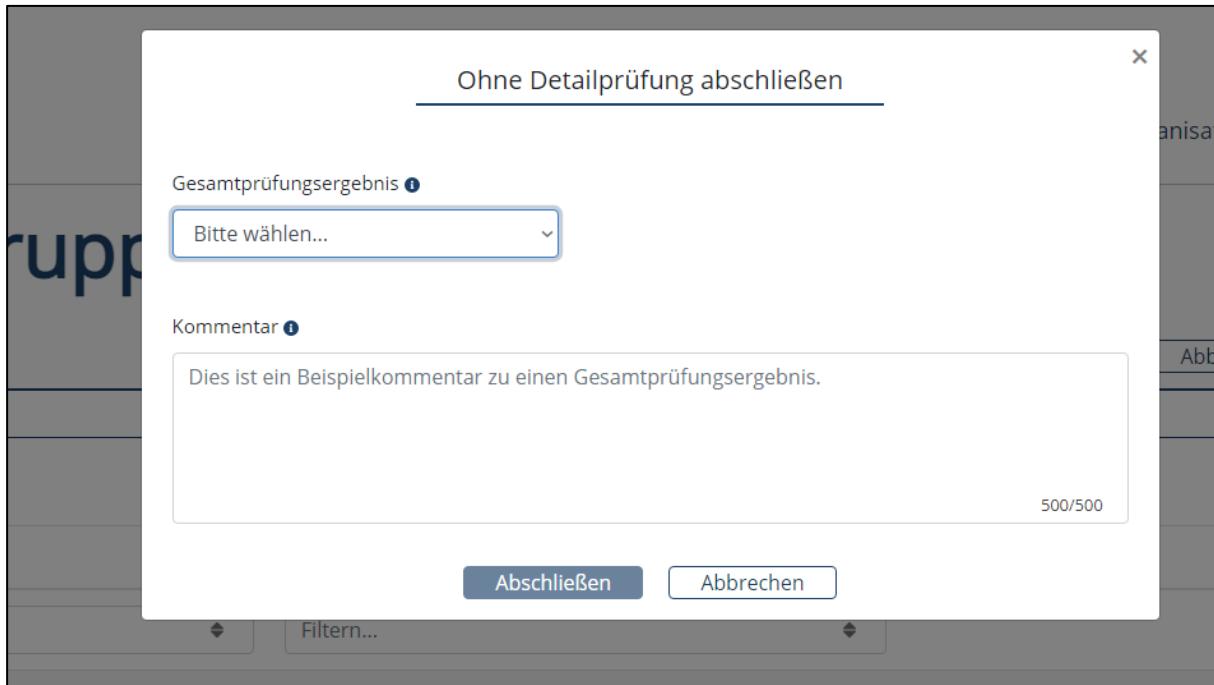


Abbildung 252: Ohne Detailprüfung abschließen

Es öffnet sich der Assistent mit den erfassten Informationen. Jede Information kann individuell bewertet werden. Als Bewertung können die Werte "Akzeptiert" oder "Überarbeitung" gewählt werden (Abbildung 253).

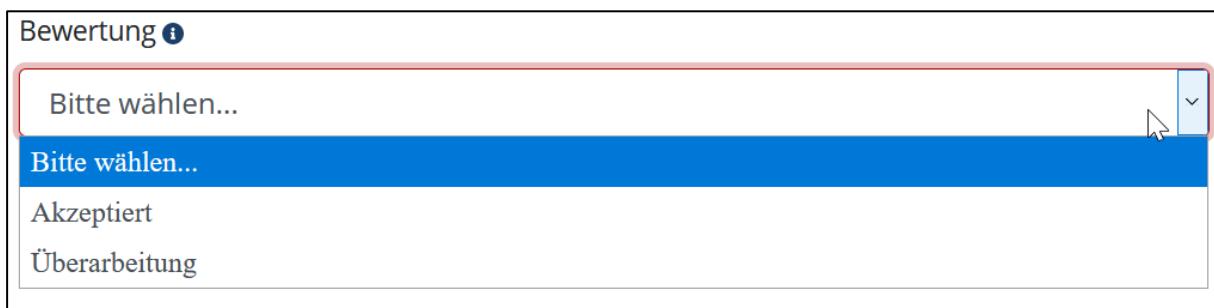


Abbildung 253: Bewertung abgeben

Optional kann für jede Bewertung noch ein Kommentar erfassst werden (Abbildung 254).

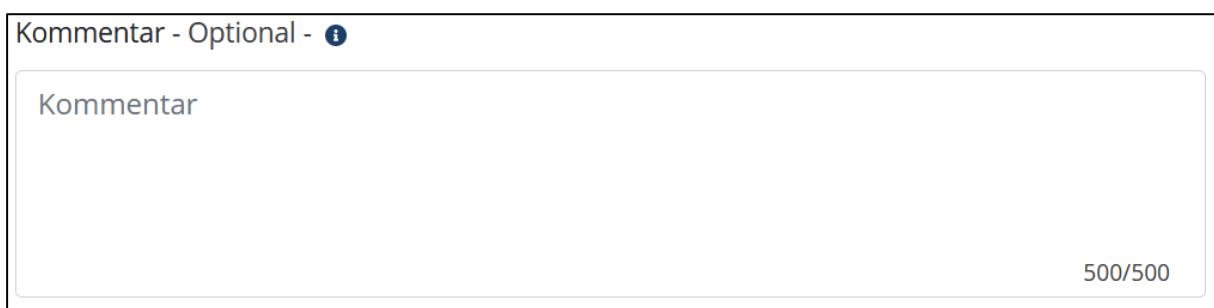


Abbildung 254: Kommentar abgeben

Über die Schaltflächen "Weiter" und "Zurück" können Sie durch den Assistenten 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 angezeigt, ob der Prüfprozess wirklich beendet werden soll und die den Benutzer gegebenenfalls darauf hinweist, dass noch nicht ausgefüllte Kommentarfelder vorhanden sind (Abbildung 255).

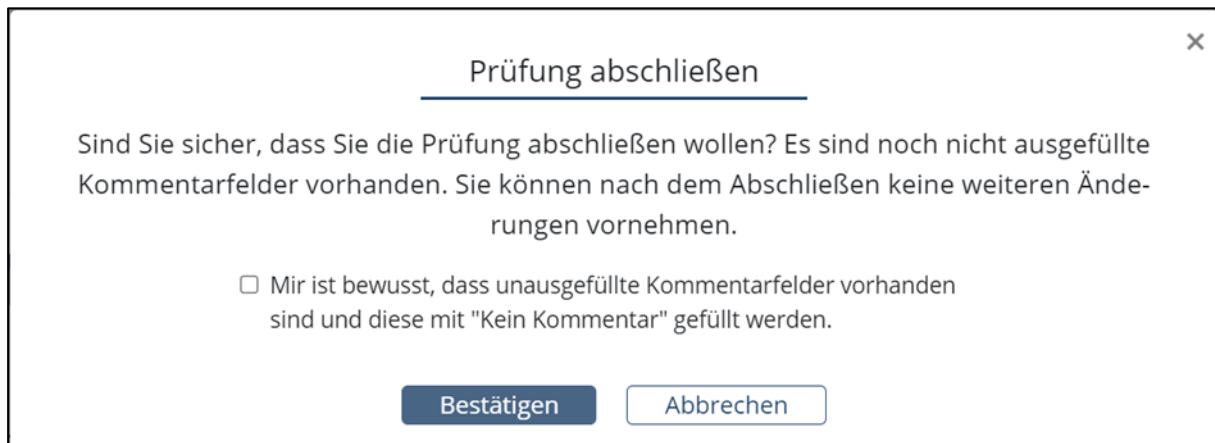


Abbildung 255: Prüfung abschließen

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 Gesamtprüfungsergebnisse der Prüfer ansehen (Abbildung 256). 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 Erstell-Assistent mit den Eingaben der Prüfer. Mit "Weiter" und "Zurück" können Sie durch den Assistenten 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.

The screenshot shows the 'Merkmalsgruppe - Genehmigen' (Feature Group - Approve) page. At the top, there's a navigation bar with 'Übersicht' (Overview), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Merkmalsgruppe - Genehmigen'. A sidebar on the right lists various tabs: 'Übersicht' (Overview), 'Basisdaten' (Basic Data), 'Doppellingsprüfung' (Duplication Check), 'Beziehungen' (Relationships), 'Enthaltene Merkmale' (Contained Features), 'Ersetzung' (Replacement), 'Visualisierung' (Visualization), 'Herkunft' (Origin), 'Filterzuweisung' (Filter Assignment), and 'Genehmigung abschließen' (Close Approval). The main content area is divided into sections: 'Prüfer' (Reviewer) with 'Vitali Sperling' and 'Gesamtergebnis' (Overall Result) with 'Fehlt' (Absent). Below this is a 'Gesamtergebnis' (Overall Result) section for 'Genehmiger-Kommentar' (Approver Comment) with a text input field. At the bottom, there are buttons for 'Ergebnisse anzeigen' (Show results), 'Annehmen' (Accept), 'Überarbeiten' (Edit), 'Historie anzeigen' (Show history), and 'Ablehnen' (Reject).

Abbildung 256: 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 257). 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.

Abbildung 257: 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 258). 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.

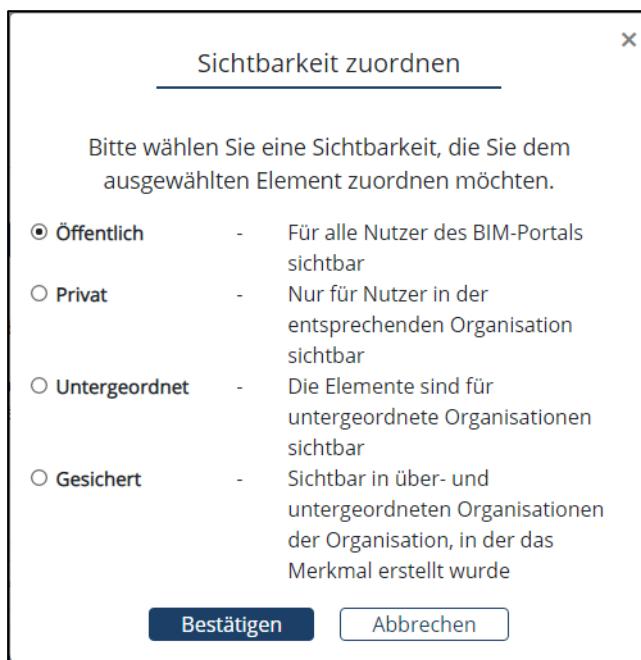


Abbildung 258: Sichtbarkeit zuordnen

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 Hinweisenster)
- 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 Prüf- und 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 („Annnehmen“). In letzterem Fall werden die Schritte „Initial beurteilen“ und „Prüfen“ übersprungen. Das Element befindet sich anschließend direkt im Status „Angenommen“.

Über die Checkboxen lassen sich mehrere Elemente zusammen annehmen (siehe Abbildung 259).

Merkmale - Bearbeiten

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 können Sie verschiedene Aktionen durchführen. Außerdem können Sie sich die Historie aller aufgelisteten Merkmale und Merkmalsgruppen anschauen, um einen Überblick über alle Statusänderungen zu erhalten.

Typ	Name	Version	Ersteller / Katalog	Genehmiger	Letzte Änderung	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachttest Fehler 494 III	0.0.1	Mustermann, Max	—	21.11.2024	In Vorprüfung	... Historie
<input type="checkbox"/>	Perftest	0.0.1	Mustermann, Max	Mustermann, Max	23.11.2024	In Prüfung	... Initial beurteilen
<input checked="" type="checkbox"/>	Test-Lampe	0.0.1	Mustermann, Max	—	17.04.2025	In Vorprüfung	... Annnehmen

Anzahl Einträge: [10](#) [50](#) [100](#) [1000](#)

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Abbildung 259: Modul Merkmale – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Annnehmen

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.

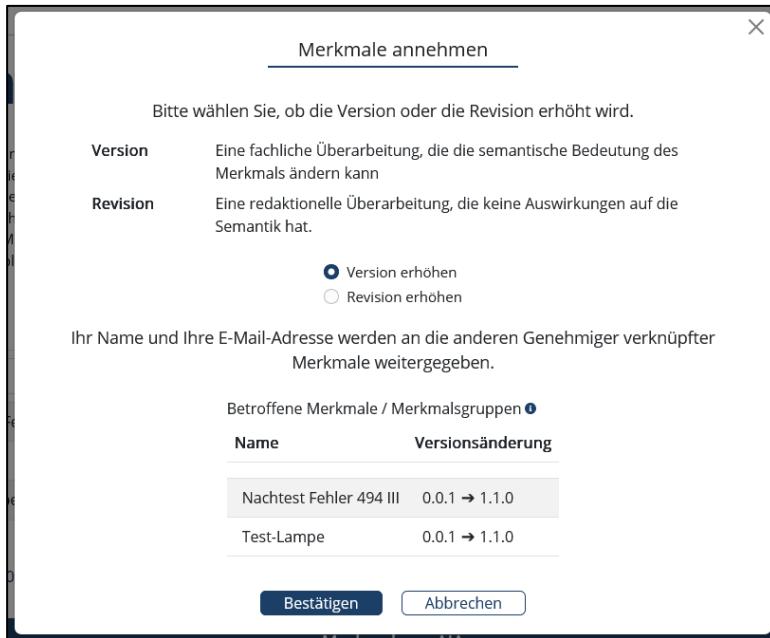


Abbildung 260: Modul Merkmale - Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Version Revision

Im Anschluss wird einem ein Fenster zur Bestätigung angezeigt.



Abbildung 261: 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 262).

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.

Abbildung 262: 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 ersetzen oder ersetzt Merkmalen sowohl die aktuelle Version des ersetzen als auch die aktuelle Version des ersetzt 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 263). Außerdem ist es möglich, auf der Detailansicht von Merkmalen die Filter für dieses Merkmal anzupassen.

Name	Definition
GUID	6ae43fr52hd53df
Version	1.1.0
Übergeordnete Gruppen	Merkmalgruppe 1, Merkmalsgruppe 2, Merkmalsgruppe 3
Organisation	Organisation x
Zugewiesene Filter	Filter 1, Filter 2, Filter 3, Filter 4

Abbildung 263: Option für Filterzuweisung

In dem Dialog für die Filterzuweisung können die Filter für die betroffenen Merkmale geändert werden (Abbildung 264). Bei der Auswahl von mehreren Merkmalen wird hier außerdem eine Tabelle mit den betroffenen Merkmalen angezeigt.

Hier steht ein kurzer Erklärtext zur Filterzuweisung bei mehreren Merkmalen.

Allgemeine Filter

- Leistungsphasen
 - Leistungsphase 1
 - Leistungsphase 2
 - Leistungsphase 3
 - Leistungsphase 4
 - Leistungsphase 5
 - Leistungsphase 6
 - Leistungsphase 7
 - Leistungsphase 8
 - Leistungsphase 9

Organisationsspezifische Filter

- Kategoriefilter 1
 - Spezifischer Filter 1
 - Spezifischer Filter 2
 - Spezifischer Filter 3
 - Spezifischer Filter 4
 - Spezifischer Filter 5
 - Spezifischer Filter 6
 - Spezifischer Filter 7
 - Spezifischer Filter 8
 - Spezifischer Filter 9
- Kategoriefilter 2
 - Spezifischer Filter 10
 - Spezifischer Filter 11
 - Spezifischer Filter 12
 - Spezifischer Filter 13
 - Spezifischer Filter 14
- Kategoriefilter 3
 - Spezifischer Filter 15
 - Spezifischer Filter 16
 - Spezifischer Filter 17
 - Spezifischer Filter 18
 - Spezifischer Filter 19
 - Spezifischer Filter 20
 - Spezifischer Filter 21
 - Spezifischer Filter 22
 - Spezifischer Filter 23
 - Spezifischer Filter 24

Betroffene Merkmale / Merkmalsgruppen

Merkmal X	(122)
Merkmal X	(223)
Merkmal X	(78)
Merkmal X	(123)
Merkmal X	(42)
Merkmal X	(253)
Merkmal X	(583)
Merkmal X	(924)
Merkmal X	(123)
Merkmal X	(111)

Buttons: Filter setzen, Abbrechen

Abbildung 264: Filterzuweisung bearbeiten

15 AIA

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Modul „AIA“ (Abbildung 265).



Abbildung 265: Module – AIA

Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt 3.2.3.

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.

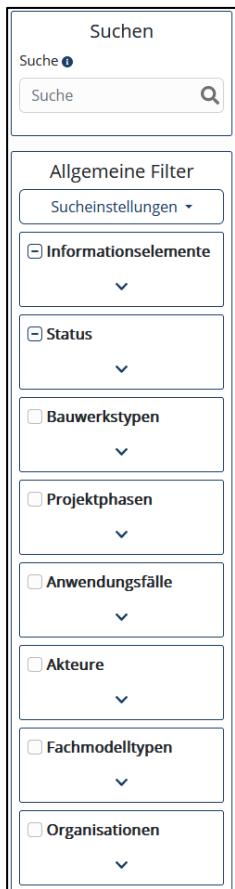


Abbildung 266: Suchfilter

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“.



Abbildung 267: Modul AIA – organisationsspezifische Filter

The screenshot shows the 'AIA-Elemente' section of the BIM-Portal. At the top, there's a search bar with 'Name' and a dropdown arrow, followed by a list of items under '013bTest (1.1)'. Each item has a star icon, a copy icon, and a download icon. Below the list are buttons for 'Anzahl Einträge: 10 50 100', navigation links ('« Erste Seite 1 2 Letzte Seite »'), and a 'Markierte Elemente' sidebar with options to download as ZIP or add to lists like Lesezeichen or Beobachtungen. The main content area shows 'Kurzinformationen' for '013bTest' with fields for Projektname, Bauwerkstyp, Beschreibung, GUID, Versionsnummer, Organisation, Sichtbarkeit, Projektvorlage, Projektphasen, Anwendungsfälle, Akteure, and Fachmodelltypen. A 'Detailansicht' button is at the bottom right.

Abbildung 268: 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.

The screenshot shows the 'Allgemeine Filter' dropdown menu. It includes a list of saved search settings: 'AIAASimakasa (1.1)', 'AIA-P aus AIA-V (2.1)', 'AIA-P mit EFH TGA-Fa...', and 'AIA-P ohne Wizard (1.1)'. Below this, a list of 'Standardeinstellungen' is shown with icons for editing and deleting each entry. The entries include: 'Akteure meiner Orga', 'Ältere Kontextinfos', 'Angenommene AIA-P, AIA-V und AIA-F', 'Angenommene LOIN mit AwF Bedarfsplanung', 'Bauwerkstypen der Pflegestelle', 'BIM-Portal Filtergruppe 1', 'Fachmodelle meiner Orga', 'Fachmodelle mit Bauwerkstyp Brücke', and 'Globaler Filter 3'. At the bottom, there's a 'Speichern unter...' button.

Abbildung 269: 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 Müllimersymbol 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 270: 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 271: 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.

AIA-Elemente

	Name	Actions
> Verbau (1.1, gesichert)		
> VerschubSystem (1.1, gesichert)		
<input checked="" type="checkbox"/> > Versionsverzeichnis (1.1)		☰ ⚡ ⌂ ⌂
<input type="checkbox"/> > Vorlagenverzeichnis (1.1)		☰ ⚡ ⌂ ⌂
✓ Wand, massiv (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Wand, massiv (1.1)	Klassifizierung	☰ ⚡ ⌂
<input type="checkbox"/> ✓ Wand, massiv (1.1)	Eigenschaften	☰ ⚡ ⌂
<input type="checkbox"/> ✓ Allgemein	Keine Merkmale vorhanden	
<input type="checkbox"/> ✓ Wand, massiv (1.1)	Bauteiltyp (1.1)	
<input type="checkbox"/> ✓ Fläche (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Gebäude-ID (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Geschoss-ID (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Höhe (m) (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Länge (m) (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Material (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Name (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Tiefe (m) (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Volumen (1.1)		
<input type="checkbox"/> ✓ Wand, massiv (1.1)		☰ ⚡ ⌂
> Wand, Trockenbau (1.1)		
> Wandbekleidungen (1.1)		
> Öffnungen, Durchbrüche (1.1)		

Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 7 8 9 10 11 Letzte Seite »

Markierte Elemente

- [Als .ZIP herunterladen](#)
- [Zur Downloadliste hinzufügen](#)
- [Zur Lesezeichenliste hinzufügen](#)
- [Zur Beobachtungsliste hinzufügen](#)

Andere Optionen

- [Downloadliste aufrufen](#)

Abbildung 272: 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	
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 273: 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

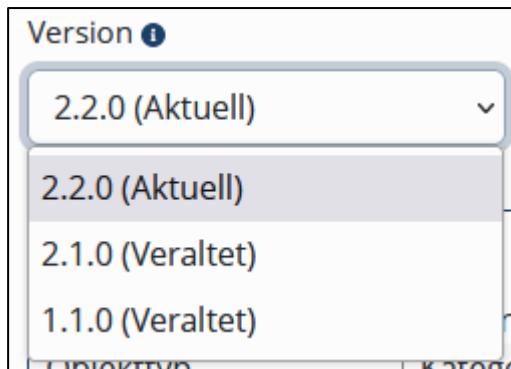


Abbildung 274: Versionsauswahl LOIN

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

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.



Abbildung 275: Mögliche Aktionen für LOIN

Über Icons ist es Ihnen außerdem möglich, eingefügte Visualisierungen als Bildergalerie anzuzeigen, den Beobachtungsstatus und den Favoritenstatus der LOIN zu bearbeiten, sowie die LOIN zur Downloadliste hinzuzufügen oder direkt herunterzuladen (Abbildung 276).

The screenshot shows the 'LOIN - Detailansicht' page. At the top, there's a navigation bar with buttons for 'Historie anzeigen', 'Neue Version erstellen', 'Kopie erstellen', 'Verarbeiten', and 'Filterzuweisung ändern'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Kurzinformationen' and 'Merkmale'. The 'Kurzinformationen' section contains a small thumbnail image of a document, which is highlighted with a red box. The 'Merkmale' section lists two items: 'Abdichtungsart (1,1)' and 'Art der Anlage (1,1)'. At the top right of the page, there is a set of five icons: a magnifying glass, a star, a download arrow, and other symbols, all enclosed in a red box.

Abbildung 276: Icons für LOIN

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.

Kurzinformationen	
Name	Geländer
Objekttypen	Geländer
Beschreibung	Geländer für Brücken mit Handlauf
GUID	8d2dd2a5-b427-4175-b840-bdee1d64b028
Versionsnummer	1.1
Organisation	Ruhr-Universität Bochum
Sichtbarkeit	Öffentlich

Abbildung 277: 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.

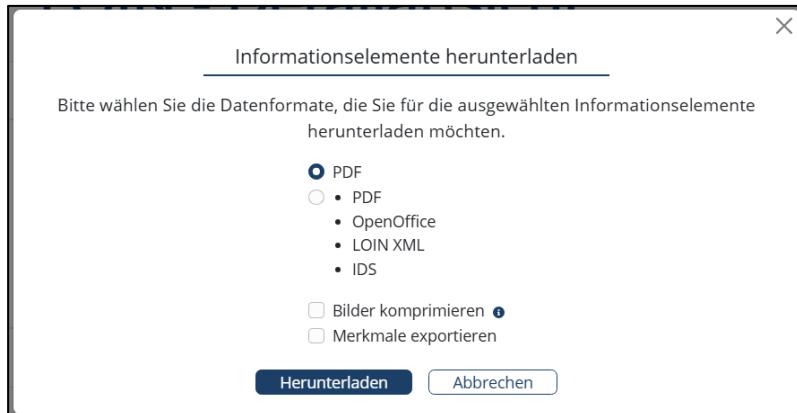


Abbildung 278 LOIN herunterladen

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 Merkmale	Allgemein
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 279: 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 280: 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 Typ:	USERDEFINED
Merkmalsgruppe als ePset:	ja
Objekttyp als Merkmal:	ja

Abbildung 281: Datenformate LOIN

15.2.1.7 Dokumentation

Als Dokumentation einer LOIN werden Dokumente mit Namen, 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 282: Geometrie LOIN

15.2.1.9 Vorschau des LOIN-Anhangs

Der Inhalt der LOIN wird hier in dem Format des späteren LOIN-Anhangs angezeigt. Die Gruppierung der Merkmale ist hier ersichtlich.

Abdichtung			
LOI	Merkmalsname	Typ [Einheit]	Ausprägung
Allgemein			
- Abdichtungsart	Zeichenkette [unitless]		
- Art der Anlage	Zeichenkette [unitless]		
- Bauteiltyp	Zeichenkette [unitless]		
- Bauwerksteilname	Zeichenkette [unitless]		
- Breite	Gleitkommazahl [unitless]		
- Durchmesser	Gleitkommazahl [unitless]		
- Flaeche	Gleitkommazahl [unitless]		

Abbildung 283: Vorschau des LOIN-Anhangs

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

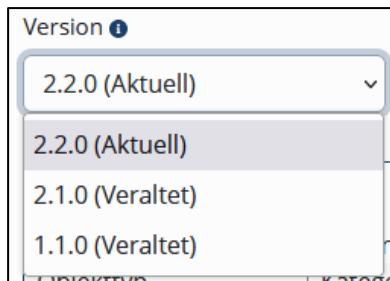


Abbildung 284: Versionsauswahl Kontextinformation

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 285: 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		
Name	Architekturbüro Hochbau	
Kontexttyp	Akteur	
Beschreibung	Beschreibung Architekturbüro Hochbau	
GUID	9c6fb6df-69e4-4c2f-bca7a80a4032	
Versionsnummer	1.1	
Organisation	Pflegestelle Bund	
Sichtbarkeit	Öffentlich	

Abbildung 286: 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 287: 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.

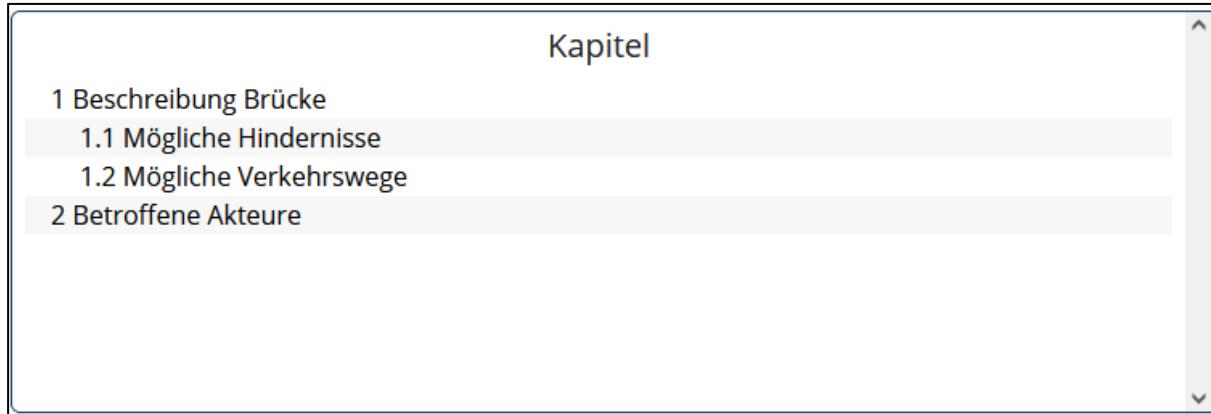


Abbildung 288: Kapitelübersicht Kontextinformationen

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.

The screenshot displays detailed text content for a bridge description. It starts with the heading '1 Beschreibung Brücke' (Description of Bridge) followed by the text: 'Eine Brücke bietet einen Verkehrsweg über ein Hindernis hinweg.' Below this is the heading '1.1 Mögliche Hindernisse' (Possible Obstacles) with the subtext: 'Es gibt unterschiedliche Hindernisse, die überbrückt werden können:' and a bulleted list: • Gewässer • Andere Verkehrswege • Täler/Senken • Gebäude. Further down is the heading '1.2 Mögliche Verkehrswege' (Possible Traffic Routes) with the subtext: 'Eine Brücke kann geeignet sein für:'.

Abbildung 289: 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

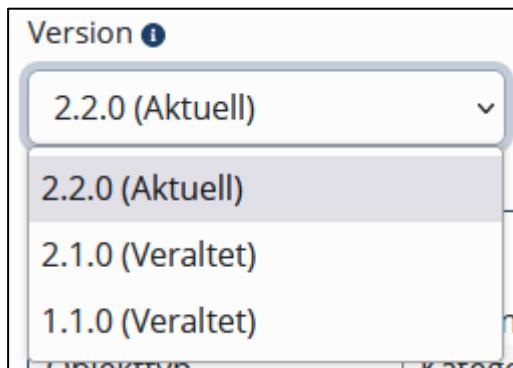


Abbildung 290: Versionsauswahl Fachmodell

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



Abbildung 291: 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.

Kurzinformationen		
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 292: 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.

LOIN
Geländer (1.1)

Abbildung 293: 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.

Datenformate	
IFC4 (Version 4.0.2.1) ▾	
Datensicht:	Reference View
	1.2

Abbildung 294: 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 295: 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.

Kapitel
1 TGA-Fachmodell für EFH

Abbildung 296: 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 297: 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 AIA-Vorlage ausgewählt und miteinander verglichen werden.

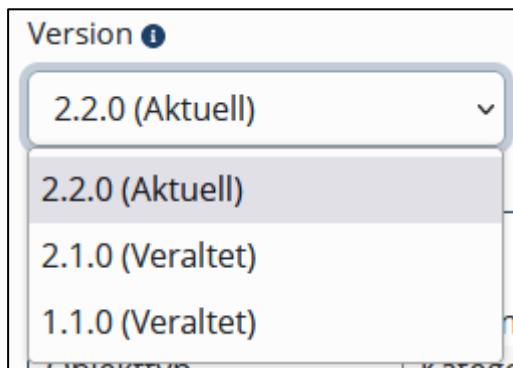


Abbildung 298: Versionsauswahl AIA-Vorlage

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.



Abbildung 299: Mögliche Aktionen für AIA-Vorlagen

15.2.4.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen einer AIA-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	
Name	Abriss Mülltrennung
Vorlagentyp	Teilvorlage
Beschreibung	Beschreibung, nach welchen Kriterien die Mülltrennun... Anzeigen
GUID	de08e557-c94b-425b-a317-f3e5710933a3
Versionsnummer	2.1
Organisation	Testorga Claas
Sichtbarkeit	Öffentlich

Abbildung 300: 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 301: 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 302: 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 303: Textinhalt AIA-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.

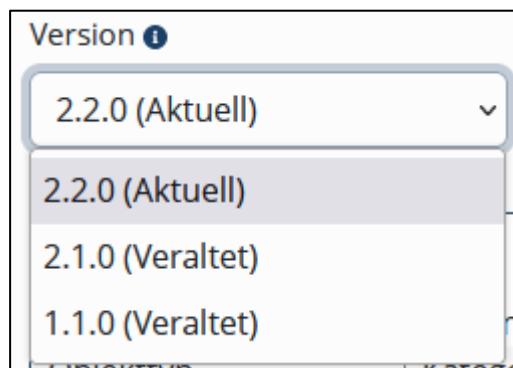


Abbildung 304: Versionsauswahl projektspezifischer AIA

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.



Abbildung 305: Mögliche Aktionen für projektspezifische AIA

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		
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 306: Kurzinformationen projektspezifischer AIA

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 307: 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) ▾	Detailansicht
Verwaltungsgebäude	
Projektphasen (1) ▾	Detailansicht
LP3 Entwurfsplanung	
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 308: 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 309: 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 310: 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.



Abbildung 311: Bewerten und Kommentieren

15.4 AIA – Erstellen

15.4.1 LOIN – Erstellen

Eine LOIN beschreibt die Informationsbedarfstiefe für einen Objekttyp. Dabei werden Anforderungen 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-Profilen.

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

Name und Beschreibung der LOIN

Name ⓘ
Heizung ✓

Beschreibung ⓘ
Die Heizung ist der zentrale Heizwärmeerzeuger eines Bauwerks. ✓
1438/1500

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

LOIN erstellen

- Basisdaten
 - Objekttypen
 - Bauwerkstypen
 - Projektphasen
 - Anwendungsfälle
 - Akteure
 - Fachmodelltypen
 - Dopplungsprüfung
 - Merkmale
 - Datenformate
 - Geometrie
 - Dokumentation
 - Filterzuweisung
 - Erstellung abschließen

Abbildung 312: 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 Namen 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

Objekttyp

Suchen
Suche ⓘ
Heizung

Allgemeine Filter
 Leistungsphasen
 Globale Merkmale
 Organisationen

Gefundene Merkmalsgruppen ⓘ

- + Gasheizung (1.1, Veraltet)
- + Gasheizung (2.1, Veraltet)
- + Gasheizung (3.1, Veraltet)
- + Gasheizung (4.1)
- + Heizung (1.1)

Anzahl Einträge: 10 20 50

Objekttypen ⓘ

- Heizung (1.1)

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Akteure
- Fachmodelltypen
- Dopp lungsprüfung
- Merkmale
- Datenformate
- Geometrie
- Dokumentation
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 313: 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.

Kontextinformationen			LOIN erstellen
Projektphasen <small>1</small>			
Bezeichnung	Organisation	Aktionen	
<input type="checkbox"/> LP	Filtern...	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Basisdaten <input checked="" type="checkbox"/> Objekttypen <input checked="" type="checkbox"/> Bauwerkstypen <input type="checkbox"/> Projektphasen <input type="checkbox"/> Anwendungsfälle <input type="checkbox"/> Akteure <input type="checkbox"/> Fachmodelltypen <input type="checkbox"/> Dopplungsprüfung <input type="checkbox"/> Merkmale <input type="checkbox"/> Datenformate <input type="checkbox"/> Geometrie <input type="checkbox"/> Dokumentation <input type="checkbox"/> Filterzuweisung <input type="checkbox"/> Erstellung abschließen
<input type="checkbox"/> LP 1: Grundlagenermittlung	Testorga Claas	Informationen	
<input type="checkbox"/> LP 2: Vorplanung	Testorga Claas	Informationen	
<input type="checkbox"/> LP 3: Entwurfsplanung	Testorga Claas	Informationen	
<input type="checkbox"/> LP 4: Genehmigungsplanung	Testorga Claas	Informationen	
<input type="checkbox"/> LP 5: Ausführungsplanung	Testorga Claas	Informationen	
<input type="checkbox"/> LP 6: Vorbereitung der Vergabe	Testorga Claas	Informationen	
<input type="checkbox"/> LP 7: Mitwirkung bei der Vergabe	Testorga Claas	Informationen	
<input type="checkbox"/> LP 8: Objektüberwachung	Testorga Claas	Informationen	
<input type="checkbox"/> LP 9: Objektbetreuung	Testorga Claas	Informationen	

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

[Weiter](#) [Zurück](#) [Erstellung abbrechen](#)

Abbildung 314: 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

Mögliche Duplikate ⓘ

Name	Beschreibung
Gasheizung	Gasheizung ist zwar veraltet, aber trotzdem notwendig
Gasheizung 2:Gasheizung	Gasheizung ist zwar veraltet, aber trotzdem notwendig
Heizung	Für die Beheizung eines Gebäudes
Heizung	Für die Beheizung eines Gebäudes

« Erste Seite **1** Letzte Seite »

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen

Dopplungsprüfung
Merkmale
Datenformate
Geometrie
Dokumentation
Filterzuweisung
Erstellung abschließen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 315: 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.

Merkmale

Weitergeben **Speichern** **LOIN erstellen**

Merkmale und Merkmalsgruppen (optional)

Suchen: heiz

Suche auf Unterelemente anwenden

Allgemeine Filter:

- Leistungsphasen
- Globale Merkmale
- Organisationen

Gefundene Merkmale und Merkmalsgruppen:

- + > Gasheizung (1.1, Veraltet)
- + > Gasheizung (2.1, Veraltet)
- + > Gasheizung (3.1, Veraltet)
- + > Gasheizung (4.1)
- + > Heizung (1.1)
 - Maximale Heizleistung (1.1, Veraltet)
 - Maximale Heizleistung (2.1)
 - Minimale Heizleistung (1.2, Privat)
 - Minimale Heizleistung (1.1, Veraltet)

Anzahl Einträge: 10 20 50

Vererbte Merkmale einblenden

Ausgewählte Merkmale und Merkmalsgruppen:

- ▪ Maximale Heizleistung (2.1)
- ▪ Minimale Heizleistung (1.1, Veraltet)

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- Merkmale
- Datenformate
- Geometrie
- Dokumentation
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 316: 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 vererbten 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.

The screenshot shows a user interface for creating a LOIN classification. At the top, the title 'LOIN - Erstellen' is displayed in large blue letters. Below it, a section titled 'Klassifikation ⓘ' is shown. Underneath this, a sub-section header reads 'Definition von Objektgruppe, Objektklasse, Objekttyp oder ähnlich - Optional -'. This section contains two rows of dropdown menus. Each row has a 'Klassifikationsmerkmal' dropdown on the left and a 'Klassifikationsgruppe' dropdown on the right. To the right of each dropdown is a blue 'Entfernen' (Remove) button. Between the two rows is a blue 'Hinzufügen' (Add) button. At the bottom of the interface are three buttons: 'Weiter' (Next), 'Zurück' (Back), and 'Erstellung abbrechen' (Cancel creation).

Abbildung 317: 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

Name Eigenschaftssatz für direkt zugeordnete Merkmale i

Allgemein ✓

Datenformate i

IFC/OKSTRA Version i	Datensicht i
IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2

IFC Klasse i IFC Typ i

IfcBurner ▼ USERDEFINED ▼

Merkmale in IFC ePsets mit Namen der Merkmalsgruppen organisieren i
 Objekttyp als Merkmal speichern i

Entfernen

Datenformate i

IFC/OKSTRA Version i	Datensicht i
IFC2x3 (Version 2.3.0.1)	Coordination View 2.0

IFC Klasse i

Bitte auswählen... ▼

Merkmale in IFC ePsets mit Namen der Merkmalsgruppen organisieren i
 Objekttyp als Merkmal speichern i

Hinzufügen Entfernen

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Merkmale
- ✗ Datenformate
- ✓ Geometrie
- ✓ Dokumentation
- ✓ Filterzuweisung
- ✓ Erstellung abschließen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 318: Erfassung Datenformate LOIN

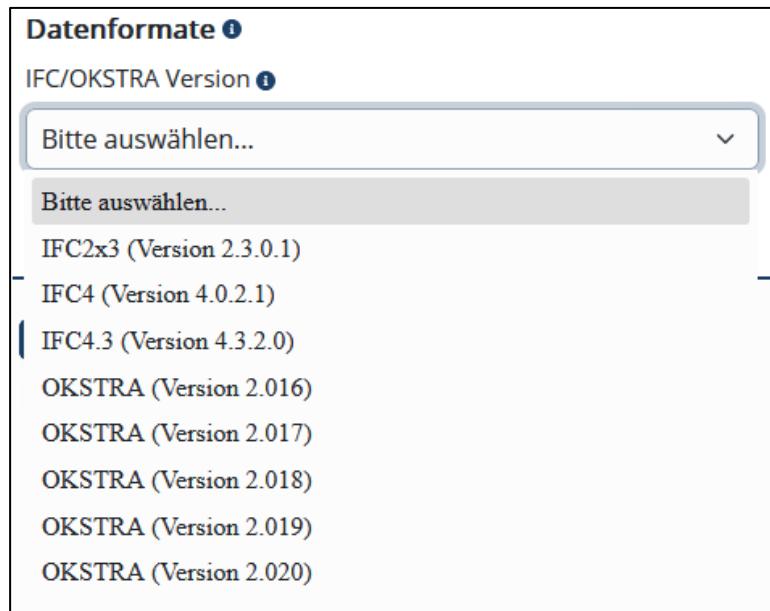


Abbildung 319: Datenformate einer LOIN

Industrial Foundation Classes (IFC)

Als Version für das Datenformat IFC kann zwischen den Versionen „IFC2x3“, „IFC4“ und „IFC4.3“ gewählt werden. Wird ein IFC-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich die dazugehörige **Datensicht** und die **IFC-Klasse** angegeben werden. Je nach Klasse kann noch die Angabe eines **IFC-Typen** möglich sein. Die Kombination aus IFC-Version und Datensicht definiert das Datenformat des LOIN, das ein Mapping auf die IFC-Klasse und ggf. auf den IFC-Typen erlaubt.

Folgende Optionen sind vorhanden:

- **Merkmale in IFC ePsets mit Namen der Merkmalsgruppen organisieren:** Wenn die Option aktiviert ist, werden die Merkmale unter den in der LOIN angegebenen Merkmalsgruppen strukturiert. Wenn sie nicht aktiviert ist, werden die Merkmale unter den zugeordneten Merkmalsgruppen der Kategorie „Name Eigenschaftssatz“ organisiert.
- **Objekttyp als Merkmal speichern:** Wenn die Option aktiviert ist, dann wird beim Export zusätzlich ein Merkmal (IFC Property) mit dem Namen „Objekttyp“ und dem angegebenen Objekttyp erstellt. Dieses wird in der Gruppe für direkt zugeordnete Merkmale aufgenommen.

OKSTRA

Als Version für das Datenformat OKSTRA kann zwischen den Versionen 2.016 bis 2.020 gewählt werden. Wird ein OKSTRA-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich entweder ein bestehendes **OKSTRA-Profil** ausgewählt oder ein neues Profil hochgeladen werden. Die Kombination aus OKSTRA-Version und OKSTRA-Profil definiert das Datenformat des LOIN.

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 Geometrie -Optional- ⓘ

Detailgrad ⓘ	Dimensionalität ⓘ	Ort ⓘ
<input type="text" value="LOD 200"/>	<input type="text" value="3D"/>	<input type="text" value="Absolut"/>
Aussehen ⓘ	Parametrisches Verhalten ⓘ	
<input type="text" value="Vereinfacht"/>	<input type="text" value="Explizite Geometrie"/>	

Zusätzliche Erläuterungen - Optional - ⓘ

Beschreibung der Geometrie

1500/1500

Bild hochladen (jpg, png) - Optional - ⓘ

Alternativtext - Optional - ⓘ

[Weiter](#)
[Zurück](#)
[Erstellung abbrechen](#)

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Merkmale
- ✓ Datenformate
- ✓ Geometrie
- ✓ Dokumentation
- ✓ Filterzuweisung
- ✓ Erstellung abschließen

Abbildung 320: Erfassung Geometrie LOIN

210

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.

The screenshot shows a user interface for entering documentation details. At the top right are buttons for "Weitergeben", "Speichern", and "LOIN erstellen". Below these are three input fields: "Bezeichnung" (with placeholder "Bitte eingeben"), "Dateiformat" (with placeholder "Bitte eingeben"), and "Anwendungsfall" (with placeholder "Bitte eingeben"). A note indicates a character limit of 1500/1500. There is also a checkbox "Als Eigenschaft exportieren" which is checked. At the bottom are buttons for "Hinzufügen", "Entfernen", "Weiter", "Zurück", and "Erstellung abbrechen". To the right of the main form is a vertical sidebar titled "LOIN erstellen" containing a list of items with checkmarks: Basisdaten, Objekttypen, Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle, Akteure, Fachmodelltypen, Dopplungsprüfung, Merkmale, Klassifikation, Datenformate, Geometrie, Dokumentation, Filterzuweisung, and Erstellung abschließen.

Abbildung 321: 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**.

Filterzuweisung
Weitergeben
Speichern
LOIN erstellen

Filterzuweisung ⓘ

Allgemeine Filter

Globale AIA-Filtergruppe
 Globaler Filter 1
 Globaler Filter 2
 Globaler Filter 3
 Globaler Filter 4

Leere Globale Filtergruppe

Organisationsspezifische Filter

Filtergruppe 1
 Filter 1.1
 Filter 1.2
 Filter 1.3

Filtergruppe 2
 Filter 2.1
 Filter 2.2

BIM-Portal Filtergruppe 1
 Filter 1.1
 Filter 1.2
 Filter 1.3

BIM-Portal Filtergruppe 2 mit sehr langem Namen
 Filter 2.1
 Filter 2.2

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

Abbildung 322: Filterzuweisung LOIN

212

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.

The screenshot shows the final step of creating a LOIN (LOIN erstellen). At the top, it says "IFC4 (Version 4.0.2.1): Reference View 1.2". Below this, there are sections for "Merkmale & Merkmalsgruppen" (with a "Anzeigen" button), "Geometrie" (Detailgrad: LOD 200, Dimensionalität: 3D, Ort: Absolut, Aussehen: Vereinfacht, Parametrisches Verhalten: Explizite Geometrie), "Dokumentation" (Heizung: PDF, DIN EN 12831: DOCX), "Allgemeine Filter" (No filters defined), and "Organisationsspezifische Filter" (No organization-specific filters defined). At the bottom, there are buttons for "Erstellung abschließen" (highlighted in blue), "Zurück", and "Erstellung abbrechen".

Erstellung abschließen

Weitergeben **Speichern** **LOIN erstellen**

Name
Heizung

Beschreibung
Die Heizung ist der zentrale Heizwärmeerzeuger eines Bauwerks.

Objekttypen
Heizung

Bauwerkstypen
Alle

Projektphasen
Alle

Anwendungsfälle
Alle

Akteure
Alle

Fachmodelltypen
Alle

Merkmalsgruppe für einzelne Merkmale
Allgemein

Datenformate

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Merkmale
- ✓ Datenformate
- ✓ Geometrie
- ✓ Dokumentation
- ✓ Filterzuweisung
- ✓ Erstellung abschließen

Abbildung 323: 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

Name und Beschreibung der Kontextinformation

Name ⓘ
Brücke ✓

Beschreibung - Optional - ⓘ
Eine Brücke überbrückt ein Hindernis. ✓

1463/1500

Weitergeben Speichern Kontextinformation Bauwerkstyp erstellen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 324: Erfassung Basisdaten Bauwerkstyp

Per Texteditor kann für den Bauwerkstypen eine ausführliche **Charakterisierung** vorgegeben werden, damit dieser Text dann in AIA übernommen werden kann.

Editor

Struktur ⓘ

- 1 Beschreibung Brücke
 - 1.1 Mögliche Hinternisse
 - 1.2 Mögliche Verkehrswege
- 2 Betroffene Akteure
- 3 Anhang
 - Kapitel hinzufügen
 - Vorlage hinzufügen
 - Fachmodell hinzufügen

Vorschau Weitergeben Speichern

1.1 Mögliche Hinternisse ✓

Absatz Überschrift

Es g können: Überschrift

- Gewässer
- andere Verkehrswege
- Täler/senken
- Gebäude

FOR DEVELOPMENT PURPOSES ONLY

Abbildung 325: 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.

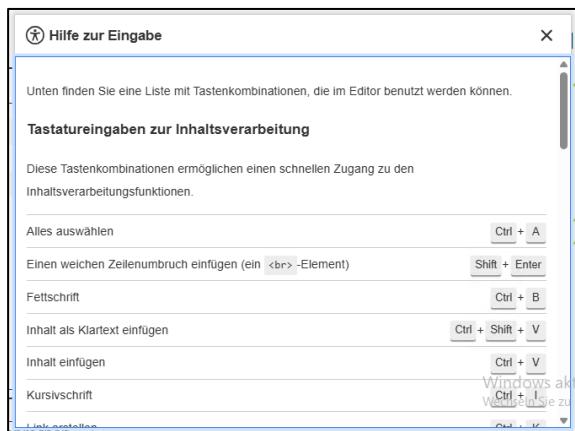


Abbildung 326: Hilfe zur Eingabe

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

Bauwerkstypen		Organisation	Aktionen
Bezeichnung			
<input type="checkbox"/>	Filtern...	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/>	Brücke	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/>	Bürogebäude	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/>	Schleuse	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/>	Tunnel	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/>	Wohngebäude	Testorga Claas	<button>Informationen</button>

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

Kontextinformation Projektphase erstellen

- Basisdaten
- Bauwerkstypen
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 327: 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
Name <small>i</small> <input type="text" value="Prüfung der Planungsunterlagen"/> ✓		<small>Basisdaten</small> Bauwerkstypen Projektphasen Dopplungsprüfung Editor Erstellung abschließen
Beschreibung - Optional - <small>i</small> <input type="text" value="Nach Erstellung ist die eingehende Prüfung der Planungsunterlagen erforderlich."/> ✓ <small>1421/1500</small>		
Anwendungsfallnummer <small>i</small> <input type="text" value="120.100"/> ✓		
<small>Weiter</small> <small>Zurück</small> <small>Erstellung abbrechen</small>		

Abbildung 328: Erfassung Basisdaten Anwendungsfall

Kontextinformationen			Kontextinformation Anwendungsfall erstellen
Projektphasen <small>1</small>			<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Basisdaten <input checked="" type="checkbox"/> Bauwerkstypen <input type="checkbox"/> Projektphasen Dopplungsprüfung Editor Erstellung abschließen
Bezeichnung	Organisation	Aktionen	
LP	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	
LP 1: Grundlagenermittlung	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	
LP 2: Vorplanung	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	
LP 3: Entwurfsplanung	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	
LP 4: Genehmigungsplanung	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	
LP 5: Ausführungsplanung	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	
LP 6: Vorbereitung der Vergabe	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	
LP 7: Mitwirkung bei der Vergabe	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	
LP 8: Objektüberwachung	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	
LP 9: Objektbetreuung	Testorga Claas	<button>Informationen</button>	

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

[Weiter](#) [Zurück](#) [Erstellung abbrechen](#)

Abbildung 329: 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 Bauwerkstypen 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

Anwendungsfälle

Bezeichnung	Alternative Bezeichnung	Organisation	Aktionen
<input type="text"/> Filtern...	<input type="text"/> Filtern...	Testorga C	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Grundsätzliches	000	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Bestandserfassung und -modellierung	010	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Bedarfsplanung	020	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Planungsvarianten	030	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Visualisierung	040	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Koordination der Fachgewerke	050	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Planungsfortschrittskontrolle und Qualitätsprüfung	060	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Bemessung und Nachweisführung	070	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Ableitung von Planunterlagen	080	Testorga Claas	<button>Informationen</button>
<input type="checkbox"/> Genehmigungsprozess	090	Testorga Claas	<button>Informationen</button>

« Erste Seite 1 2 3 Letzte Seite »

[Weiter](#) [Zurück](#) [Erstellung abbrechen](#)

Kontextinformation Akteur erstellen

- Basisdaten
- Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 330: 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.

Kontextinformationen			Weitergeben	Speichern	Kontextinformation Fachmodelltyp erstellen												
Akteure <small>1</small> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Organisation</th> <th>Aktionen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> aner</td> <td>Testorga Claas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TGA-Planer</td> <td>Testorga Claas</td> <td>Informationen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tragwerksplaner</td> <td>Testorga Claas</td> <td>Informationen</td> </tr> </tbody> </table>			Bezeichnung	Organisation	Aktionen	<input checked="" type="checkbox"/> aner	Testorga Claas		<input checked="" type="checkbox"/> TGA-Planer	Testorga Claas	Informationen	<input type="checkbox"/> Tragwerksplaner	Testorga Claas	Informationen	« Erste Seite 1 Letzte Seite » <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Basisdaten <input checked="" type="checkbox"/> Bauwerkstypen <input checked="" type="checkbox"/> Projektphasen <input checked="" type="checkbox"/> Anwendungsfälle <input checked="" type="checkbox"/> Akteure <input checked="" type="checkbox"/> Dopplungsprüfung <input checked="" type="checkbox"/> Editor <input checked="" type="checkbox"/> Erstellung abschließen 		
Bezeichnung	Organisation	Aktionen															
<input checked="" type="checkbox"/> aner	Testorga Claas																
<input checked="" type="checkbox"/> TGA-Planer	Testorga Claas	Informationen															
<input type="checkbox"/> Tragwerksplaner	Testorga Claas	Informationen															
Weiter Zurück Erstellung abbrechen																	

Abbildung 331: 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.

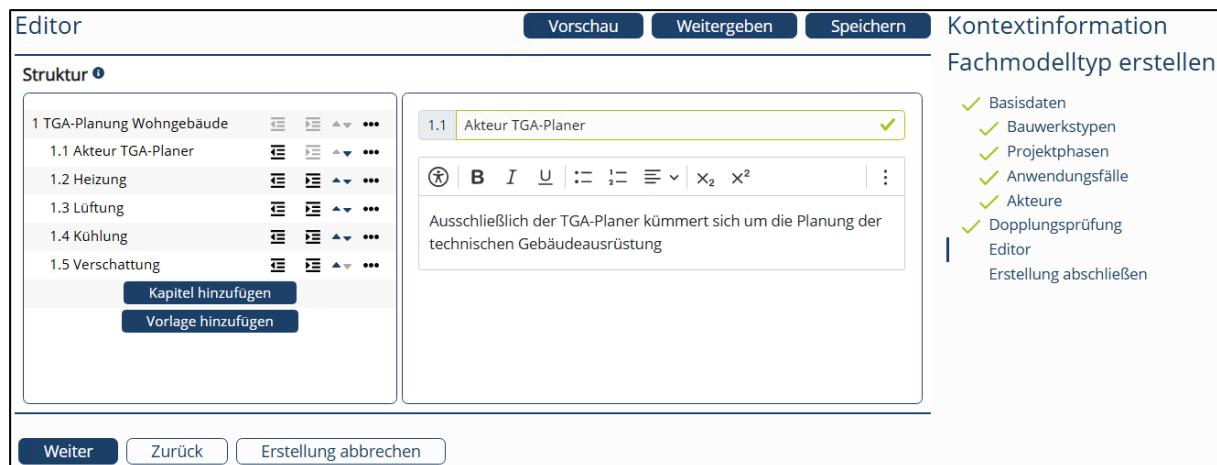


Abbildung 332: Texteditor

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 beeinflusst 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.

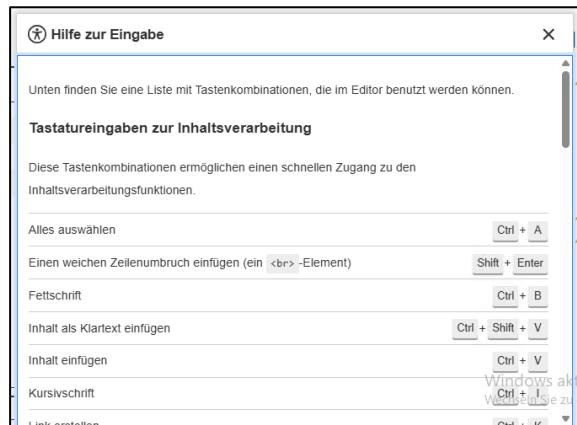


Abbildung 333: Hilfe zur Eingabe

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

Name und Beschreibung des Fachmodells

Name ⓘ
Fachmodell Haustechnik ✓

Beschreibung ⓘ
Dieses Fachmodell fasst alle Anforderungen zur Haustechnik zusammen. ✓
1432/1500

AIA-Fachmodell erstellen

- Basisdaten
- Fachmodelltyp
- Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Akteure
- Dopplungsprüfung
- Datenformat
- Editor
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 334: 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.

Kontextinformationen

Projektphasen ⓘ	Bezeichnung ⓘ	Organisation ⓘ	Aktionen
<input type="checkbox"/> LPH 1: Grundlagenermittlung	LPH 1: Grundlagenermittlung	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/> LPH 2: Vorplanung	LPH 2: Vorplanung	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/> LPH 3: Entwurfsplanung	LPH 3: Entwurfsplanung	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/> LPH 4: Genehmigungsplanung	LPH 4: Genehmigungsplanung	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/> LPH 5: Ausführungsplanung	LPH 5: Ausführungsplanung	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/> LPH 6: Vorbereitung der Vergabe	LPH 6: Vorbereitung der Vergabe	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/> LPH 7: Mitwirkung bei der Vergabe	LPH 7: Mitwirkung bei der Vergabe	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/> LPH 8: Objektüberwachung	LPH 8: Objektüberwachung	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/> LPH 9: Objektbetreuung	LPH 9: Objektbetreuung	Pflegestelle Bund	Informationen

AIA-Fachmodell erstellen

- Basisdaten
- Fachmodelltyp
- Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Akteure
- Dopplungsprüfung
- Datenformat
- Editor
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 335: 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.

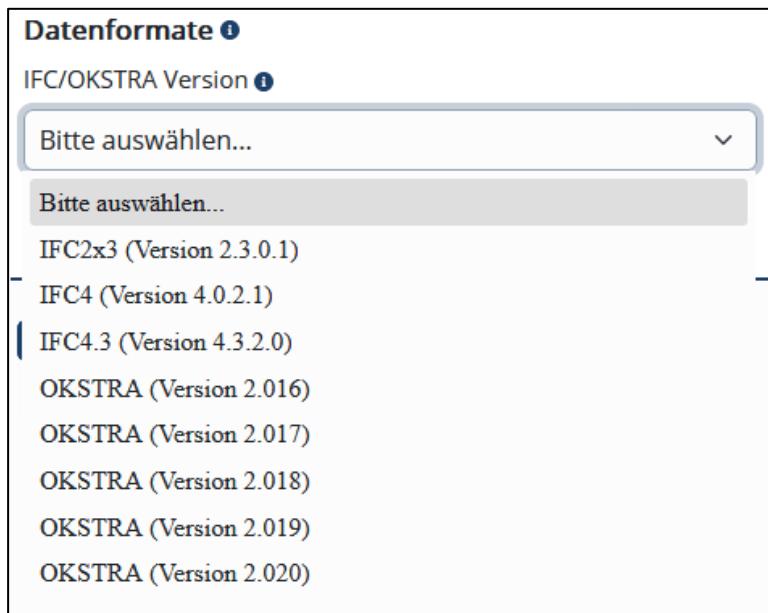


Abbildung 336: Datenformate eines Fachmodells

Industrial Foundation Classes (IFC)

Als Version für das IFC-Datenformat kann zwischen den Versionen „IFC2x3“, „IFC4“ und „IFC4.3“ gewählt werden. Wird ein IFC-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich die dazugehörige Datensicht angegeben werden. Die Kombination aus IFC-Version und Datensicht definiert das Datenformat des Fachmodells.

OKSTRA

Als Version für das OKSTRA-Datenformat kann zwischen den Versionen 2.016 bis 2.020 gewählt werden. Wird ein OKSTRA-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich entweder ein bestehendes OKSTRA-Profil ausgewählt oder ein neues Profil hochgeladen werden. Die Kombination aus OKSTRA-Version und OKSTRA-Profil definiert das Datenformat des Fachmodells.

Datenformat

Datenformat

IFC/OKSTRA Version ⓘ Datensicht ⓘ

IFC2x3 (Version 2.3.0.1) ✓

Coordination View 2.0 ✓

[Entfernen](#)

Datenformat

IFC/OKSTRA Version ⓘ Bestehendes oder neues OKSTRA Profil ⓘ

OKSTRA (Version 2.017) ✓

Neues Profil ✓

OKSTRA-Profil hochladen ⓘ

[Durchsuchen](#)

Profilname ⓘ BISSTra_Netz_v2.11.xml ✓

[Hinzufügen](#) [Entfernen](#)

[Weiter](#) [Zurück](#) [Erstellung abbrechen](#)

AIA-Fachmodell erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Fachmodelltyp
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Dopplungsprüfung

Datenformat
Editor
Filterzuweisung
Erstellung abschließen

Abbildung 337: 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 beeinflusst 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.

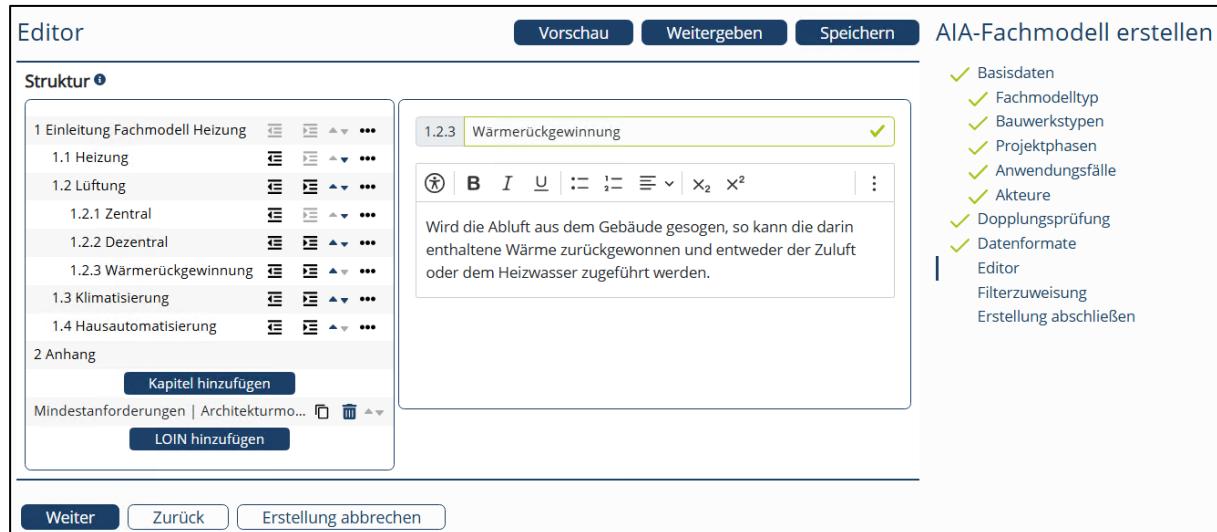


Abbildung 338: Texteditor Fachmodell

Nach dem Anklicken des Personen-Icons im Texteditor wird die Hilfe zur Eingabe aufgeklappt. Hier können Tastatureingaben zu Inhaltsverarbeitung eingesehen werden.

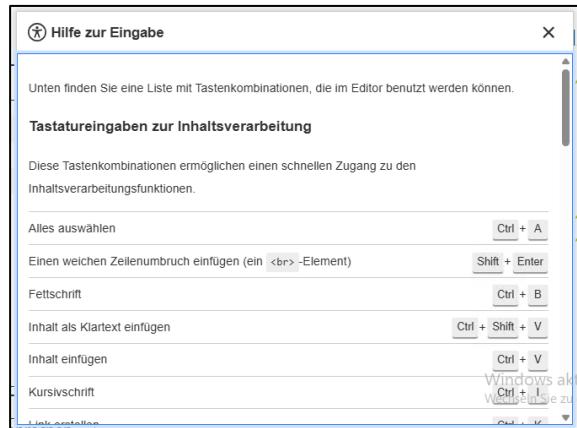


Abbildung 339: Hilfe zur Eingabe

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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Globale AIA-Filtergruppe <input type="checkbox"/> Globaler Filter 1 <input type="checkbox"/> Globaler Filter 2 <input type="checkbox"/> Globaler Filter 3 <input type="checkbox"/> Globaler Filter 4 		<input checked="" type="checkbox"/> Leere Globale Filtergruppe		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Basisdaten ✓ Objekttypen ✓ Bauwerkstypen ✓ Projektphasen ✓ Anwendungsfälle ✓ Akteure ✓ Fachmodelltypen ✓ Dopplungsprüfung ✓ Merkmale ✓ Datenformate ✓ Geometrie ✓ Dokumentation ✓ Filterzuweisung ✓ Erstellung abschließen
Organisationsspezifische Filter <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Filtergruppe 1 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Filter 1.1 <input type="checkbox"/> Filter 1.2 <input type="checkbox"/> Filter 1.3 <input type="checkbox"/> Filtergruppe 2 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Filter 2.1 <input type="checkbox"/> Filter 2.2 <input type="checkbox"/> BIM-Portal Filtergruppe 1 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Filter 1.1 <input type="checkbox"/> Filter 1.2 <input type="checkbox"/> Filter 1.3 <input type="checkbox"/> BIM-Portal Filtergruppe 2 mit sehr langem Namen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Filter 2.1 <input type="checkbox"/> Filter 2.2 				
<input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Erstellung abbrechen"/>				

Abbildung 340: 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 AIA-Vorlage ist ein Teil einer AIA, 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 AIA-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

Name und Beschreibung der AIA-Vorlage

Name ⓘ
BIM-Rollen Straßenbau ✓

Beschreibung ⓘ
Übersicht der im Straßenbau üblichen Rollen im Rahmen eines BIM-Projekts. ✓
1427/1500

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

AIA-Vorlage - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Akteure
- Fachmodelltypen
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 341: Erfassung Basisdaten AIA-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.

Kontextinformationen

Akteure ⓘ	Bezeichnung ⓘ	Organisation ⓘ	Aktionen
<input type="checkbox"/> Architekturbüro Hochbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
<input checked="" type="checkbox"/> Generalplaner Ingenieurbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
<input checked="" type="checkbox"/> Ingenieurbüro Bauphysik	Pflegestelle Bund	Informationen	
<input type="checkbox"/> Planungsbüro Garten- und Landschaftsbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
<input type="checkbox"/> Planungsbüro Hochbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
<input type="checkbox"/> Planungsbüro Industriebau	Pflegestelle Bund	Informationen	
<input type="checkbox"/> Planungsbüro Ingenieurbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
<input checked="" type="checkbox"/> Planungsbüro Verkehrsplanung	Pflegestelle Bund	Informationen	
<input type="checkbox"/> Planungsbüro Wasserbau	Pflegestelle Bund	Informationen	
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfingenieur	Pflegestelle Bund	Informationen	

« Erste Seite 1 2 Letzte Seite »

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

AIA-Vorlage - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- Akteure
- Fachmodelltypen
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 342: 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 beeinflusst 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.

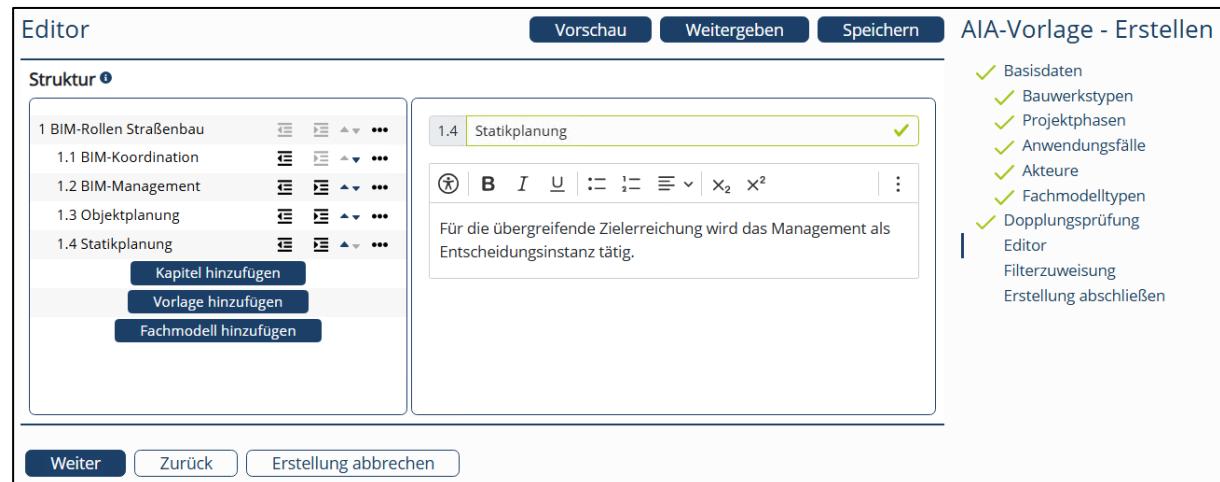


Abbildung 343: Texteditor AIA-Vorlage

Nach dem Anklicken des Personen-Icons wird die Hilfe zur Eingabe aufgeklappt. Hier können Tastatureingaben zu Inhaltsverarbeitung eingesehen werden.

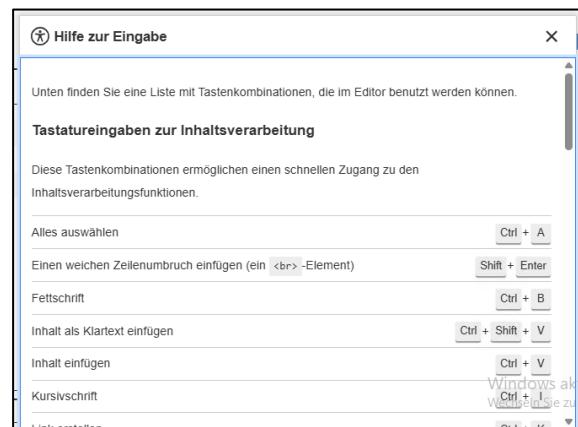


Abbildung 344: Hilfe zur Eingabe

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 Variablenamen 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.

Filterzuweisung

Allgemeine Filter

- Globale AIA-Filtergruppe**
- Globaler Filter 1
- Globaler Filter 2
- Globaler Filter 3
- Globaler Filter 4

- Leere Globale Filtergruppe**

Organisationsspezifische Filter

- Filtergruppe 1**
 - Filter 1.1
 - Filter 1.2
 - Filter 1.3
- Filtergruppe 2**
 - Filter 2.1
 - Filter 2.2
- BIM-Portal Filtergruppe 1**
 - Filter 1.1
 - Filter 1.2
 - Filter 1.3
- BIM-Portal Filtergruppe 2 mit sehr langem Namen**
 - Filter 2.1
 - Filter 2.2

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Merkmale
- ✓ Datenformate
- ✓ Geometrie
- ✓ Dokumentation
- ✓ Filterzuweisung
- ✓ Erstellung abschließen

Weiter **Zurück** **Erstellung abbrechen**

Abbildung 345: 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 Teilverlage 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.

Erstellung abschließen		Weitergeben	Speichern	AIA-Fachmodell erstellen
Name				
Fachmodell Haustechnik	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Basisdaten ✓ Fachmodelltyp ✓ Bauwerkstypen ✓ Projektphasen ✓ Anwendungsfälle ✓ Akteure ✓ Dopplungsprüfung ✓ Datenformat ✓ Editor ✓ Filterzuweisung ✓ Erstellung abschließen 			
Beschreibung	Dieses Fachmodell fasst alle Anforderungen zur Haustechnik zusammen.			
Fachmodelltyp	SW_Fachmodelltyp			
Bauwerkstypen	Alle			
Projektphasen	LPH 2, LPH 5, LPH 3, LPH 4			
Anwendungsfälle	Planungsvarianten bzw. Erstellung Haushaltsrechtlicher Bauunterlagen, Visualisierung, Bedarfsplanung			
Akteure	Architekturbüro Hochbau, Ingenieurbüro Bauphysik			
Datenformate	IFC2x3 (Version 2.3.0.1): Coordination View 2.0 OKSTRA (Version 2.017): BISSTra_Netz_v2.11.xml			
Allgemeine Filter	Es sind keine allgemeinen Filter definiert.			
Organisationsspezifische Filter	Es sind keine organisationsspezifischen Filter definiert.			
Fachmodellart ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Vollständiges Fachmodell <input type="radio"/> Zwingend zu bearbeitendes Fachmodell			
Erstellung abschließen Zurück Erstellung abbrechen				

Abbildung 346: 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

Projektinformationen

Projektname ✓

Erneuerung Brücke K80/A24

Beschreibung ✓

Die Brücke der Kreisstraße 80 über die A24 muss im Rahmen der Fahrbahnverbreiterung der A24 auf sechs Spuren erneuert werden.

1375/1500

Georeferenzierung ✓

Koordinatensystem ✓

kartesisch

Ostwert / Rechtswert [x] ✓

Nordwert / Hochwert [y] ✓

Höhe [z] ✓

10.22931

53.55922

31

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

Projektspezifische AIA erstellen

- Basisdaten**
 - Organisationen
 - Bauwerkstyp
 - Projektphasen
 - Anwendungsfälle
 - Akteure
 - Fachmodelltypen
 - Datenformate
 - Fachmodelle auswählen
 - Fachmodelle zusammenfassen
 - Vorlage auswählen
 - Editor
 - Erstellung abschließen

Abbildung 347: 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 AIA erstellen
Organisationen für die LOIN-Auswahl einschränken ⓘ Organisationstyp <input checked="" type="checkbox"/> Pflegestelle Bund und dort untergeordnete Organisation ✓ ▾ Entfernen	Basisdaten Organisationen Bauwerkstyp Projektphasen Anwendungsfälle Akteure Fachmodelltypen Datenformate Fachmodelle auswählen Fachmodelle zusammenfassen Vorlage auswählen Editor Erstellung abschließen
Organisationen für die LOIN-Auswahl einschränken ⓘ Organisationstyp <input checked="" type="checkbox"/> Eigene Organisation ✓ ▾ Hinzufügen Entfernen	
Weiter Zurück Erstellung abbrechen	

Abbildung 348: 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 AIA verwendet werden kann. Zur Auswahl stehen unterschiedliche IFC- und OKSTRA-Versionen. Es muss mindestens ein Datenformat angegeben werden, um gültige projektspezifische AIA zu erstellen.

Datenformate	Projektspezifische AIA erstellen	
Datenformate <small>i</small>	Gefundene LOIN: 2	
IFC/OKSTRA Version <small>i</small>	Datensicht <small>i</small>	
IFC2x3 (Version 2.3.0.1) ✓ ▾	Coordination View 2.0 ✓ ▾	
Entfernen		
Datenformate <small>i</small>		
IFC/OKSTRA Version <small>i</small>		
OKSTRA (Version 2.020) ✓ ▾		
Hinzufügen Entfernen		
Weiter Zurück Erstellung abbrechen		

Abbildung 349: Erfassung Datenformate projektspezifischer AIA

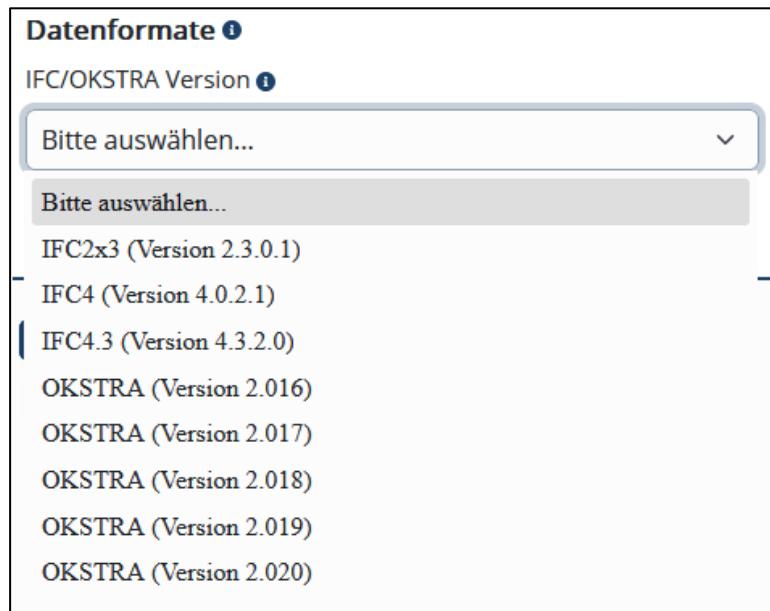


Abbildung 350: Datenformate eines Fachmodells

Industrial Foundation Classes (IFC)

Als Version für das Datenformat IFC kann zwischen den Versionen „IFC2x3“, „IFC4“ und „IFC4.3“ gewählt werden. Wird ein IFC-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich die dazugehörige Datensicht angegeben werden. Die Kombination aus IFC-Version und Datensicht definiert das Datenformat.

OKSTRA

Als Version für das Datenformat OKSTRA kann zwischen den Versionen 2.016 bis 2.020 gewählt 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 351).

Fachmodelle auswählen							
Fachmodelle auswählen <small>?</small>							
Sollen passende Fachmodelle automatisch generiert werden?							
<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein							
Enthaltene Elemente: 100							
Fachmodelltyp	Projektphase	Anwendungsfall	Akteur	Datenformat	Datensicht	Anzahl LOIN	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	
<input checked="" type="checkbox"/> Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Baugrund/ Geotechnik	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	
<input checked="" type="checkbox"/> Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Elektrotechnik	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	
<input checked="" type="checkbox"/> Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Ingenieurbau	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	
<input checked="" type="checkbox"/> Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für konstruktiven Ingenieurbau	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	
<input checked="" type="checkbox"/> Fachmodell Objektplanung/ Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Landschaftsbau	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	

Abbildung 351: 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 352). 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 Objektplanung/Architektur

Fachmodell Objektplanung/Architektur, LPH 3: Entwurfsplanung, 000 Grundsätzliches, Fachplaner für Statik/Tragwerksplanung, IFC4 (Version 4.0.2.1), Reference View 1.2

Name	Beschreibung	Objekttypen	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Wandbekleidungen (1.1)	LOIN von Wandbekleidungen	Wandbekleidungen	—	<button>Details</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Öffnungen, Durchbrüche (1.1)	LOIN von Öffnungen, Durchbrüche	Öffnungen, Durchbrüche	—	<button>Details</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Fenster (1.1)	LOIN von Fenster	Fenster	—	<button>Details</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Ausstattung - Möbel (1.1)	LOIN von Ausstattung - Möbel	Ausstattung - Möbel	—	<button>Details</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Lichtschacht (1.1)	LOIN von Lichtschacht	Lichtschacht	—	<button>Details</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Rampe (1.1)	LOIN von Rampe	Rampe	—	<button>Details</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Geschossdecken (1.1)	LOIN von Geschossdecken	Geschossdecken	—	<button>Details</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Tür (1.1)	LOIN von Tür	Tür	—	<button>Details</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Geländer (1.1)	LOIN von Geländer	Geländer	—	<button>Details</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Wand, massiv (1.1)	LOIN von Wand, massiv	Wand, massiv	—	<button>Details</button>

Anzahl Einträge: [10](#) [50](#) [100](#)

« Erste Seite 1 2 3 Letzte Seite »

Schließen

Architektur		Beauftragungen					
<input checked="" type="checkbox"/> Fachmodell Objektplanung/Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Statik/Tragwerksplanung	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	<button>LOIN Liste</button>
<input checked="" type="checkbox"/> Fachmodell Objektplanung/Architektur	LPH 3: Entwurfsplanung	000 Grundsätzliches	Fachplaner für Statik/Tragwerksplanung	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2	27	<button>LOIN Liste</button>

Abbildung 352: 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.

Fachmodelle zusammenfassen

Fachmodelle zusammenfassen ⓘ
Enthaltene Elemente: 8

Fachmodelltyp	Projektphase	Anwendungsfall	Akteur	Datenformat	Datensicht
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 5: Ausführungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 5: Ausführungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	OKSTRA (Version 2.020)	
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell <input type="checkbox"/> 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

Zusammenfassen « Erste Seite 1 Letzte Seite »

Weiter **Zurück** **Erstellung abbrechen**

Projektspezifische AIA erstellen

- Basisdaten
- Organisationen
- Bauwerkstyp
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Akteure
- Fachmodelltypen
- Datenformate
- Fachmodelle auswählen
- Fachmodelle zusammenfassen
- Vorlage auswählen
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 353: 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 fortfahren.

Name	Beschreibung	Organisation	Aktionen
Vollständige Projektvorlage	Diese Projektvorlage enthält angeblich alles für eine AIA-P not...	Testorga Claas	<button>Detailansicht</button>
Vollständige Projektvorlage	Diese Projektvorlage enthält angeblich alles für eine AIA-P not...	Testorga Claas	<button>Detailansicht</button>
Vollständige Projektvorlage	Diese Projektvorlage enthält angeblich alles für eine AIA-P not...	Testorga Claas	<button>Detailansicht</button>
Vollständige Projektvorlage	Diese Projektvorlage enthält angeblich alles für eine AIA-P not...	Testorga Claas	<button>Detailansicht</button>

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Projektspezifische AIA erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Datenformat
- ✓ Fachmodelle auswählen
- ✓ Fachmodelle zusammenfassen
- Vorlage auswählen
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 354: Auswahl Vorlage projektspezifischer AIA

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 AIA 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 AIA 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.

The screenshot shows the 'Editor' interface for creating project-specific AIA. At the top, there are buttons for 'Vorschau' (Preview), 'Weitergeben' (Pass on), and 'Speichern' (Save). On the left, a sidebar titled 'Struktur' (Structure) displays a hierarchical list of chapters and sections. In the center, a large text input field contains the text 'Und so weiter'. Below it is a toolbar with various text format options. To the right, a sidebar titled 'Projektspezifische AIA erstellen' (Create project-specific AIA) lists several items with checkmarks: Basisdaten, Organisationen, Bauwerkstyp, Projektphasen, Anwendungsfälle, Akteure, Fachmodelltypen, Datenformate, Fachmodelle auswählen, Fachmodelle zusammenfassen, Vorlage auswählen, and 'Editor' (with a note 'Erstellung abschließen'). At the bottom, there are buttons for 'Weiter', 'Zurück', and 'Erstellung abbrechen'.

Abbildung 355: Texteditor projektspezifischer AIA

Nach dem Anklicken des Personen-Icons wird die Hilfe zur Eingabe aufgeklappt. Hier können Tastatureingaben zu Inhaltsverarbeitung eingesehen werden.

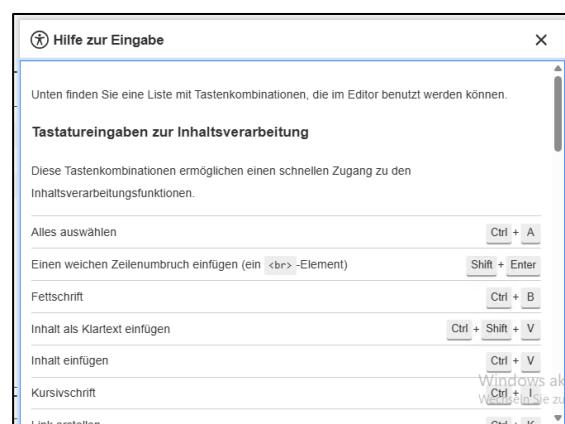


Abbildung 356: Hilfe zur Eingabe

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 abschließen		Weitergeben	Speichern	Projektspezifische AIA erstellen
Name	Erneuerung Brücke K80/A24			
Beschreibung	Die Brücke der Kreisstraße 80 über die A24 muss im Rahmen der Fahrbahnverbreiterung der A24 auf 6 Spuren erneuert werden.			
Koordinatensystem	Zone			
kartesisch	Nicht angegeben	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Basisdaten ✓ Datenformat ✓ Editor ✓ Erstellung abschließen 		
Ostwert / Rechtswert [x]	Nordwert / Hochwert [y]	Höhe [z]		
10.22931	53.55922	31		
Datenformate				
IFC2x3 (Version 2.3.0.1): Coordination View 2.0				
OKSTRA (Version 2.017)				
Erstellung abschließen		Zurück	Erstellung abbrechen	

Abbildung 357: 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 AIA-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-and-Drop oder per Dateiauswahldialog des Browsers eine **Datei** zum Importieren auswählen. Um die Datei hochzuladen, müssen Sie die Schaltfläche „Hochladen“ betätigen.



Abbildung 358: 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 einen Überblick über den Entwicklungsverlauf des Informationselements.

Kurzinformationen

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
27.10.2022	In Erstellung	1.1.1		-
25.10.2022	Veröffentlicht	1.1.0		-
25.10.2022	Angenommen	1.1.0		OK
25.10.2022	In Prüfung	0.0.1		OK
25.10.2022	In Vorprüfung	0.0.1		-

Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite **1** Letzte Seite »

Abbildung 359: 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 einen Überblick über den Entwicklungsverlauf des Informationselements.

Kurzinformationen

Name	Objektplanungsmodell
Kontexttyp	Fachmodelltyp
Beschreibung	Ein Objektplanungsmodell beinhaltet die umfassende ... Anzeigen
GUID	8ab6dd95-7b32-4e8e-9690-e9b763280a64
Versionsnummer	0.0.2
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	

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	OK
25.10.2022	In Vorprüfung	0.0.1	BIM Administrator	-
25.10.2022	In Erstellung	0.0.1	BIM Administrator	-

Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1 Letzte Seite »

Abbildung 360: 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.

Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über den Entwicklungsverlauf des Informationselements.

Kurzinformationen

Name	Noch ein Fachmodell mit IFC und OKSTRA
Fachmodelltyp	Tragwerksmodell
Datenformate	IFC4 (Version 4.0.2.1), OKSTRA (Version 2.020)
Beschreibung	Ein weiteres Fachmodell mit IFC und Okstra. ae39214-f755-46be-885d-a74871b29299
GUID	1.1
Versionsnummer	
Organisation	Testorga Claas
Sichtbarkeit	
Bauwerkstypen	Yanniks Bauwerkstyp
Projektphasen	LP 9: Objektbetreuung
Anwendungsfälle	Baufortschrittskontrolle
Akteure	Tragwerksplaner
Zugewiesene Filter	

Historie

Geändert am	Status	Version	Geändert von	Kommentar
20.09.2022	Angenommen	1.1.0	[REDACTED]	-
07.09.2022	In Prüfung	0.0.1	[REDACTED]	-
29.08.2022	In Vorprüfung	0.0.1	[REDACTED]	-
29.08.2022	In Erstellung	0.0.1	[REDACTED]	-
29.08.2022	In Erstellung	0.0.1	[REDACTED]	-

Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1 Letzte Seite »

Abbildung 361: 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.

Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über den Entwicklungsverlauf des Informationselements.

Kurzinformationen

Name	BBR AIA
Vorlagentyp	Projektvorlage
Beschreibung	Auftraggeber-Informations-Anforderungen (AIA) d... Anzeigen
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-ac3d05c8e9f3
Versionsnummer	2.1.1
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	Privat
Bauwerkstypen	alle
Projektphasen	alle
Anwendungsfälle	alle
Akteure	alle
Fachmodelltypen	alle
Zugewiesene Filter	

Historie

Geändert am ▾	Status ▾	Version ▾	Geändert von ▾	Kommentar ▾
Datum auswählen...	Bitte wählen...	Filtern...	Filtern...	Filtern...
18.11.2022	In Erstellung	2.1.1		-
08.11.2022	Veröffentlicht	2.1.0		-
08.11.2022	Veraltet	1.1.0		-
08.11.2022	Angenommen	2.1.0		OK
08.11.2022	In Prüfung	1.1.1		OK
25.10.2022	In Vorprüfung	1.1.1		-
25.10.2022	In Erstellung	1.1.1		-
25.10.2022	In Erstellung	1.1.1		-
24.10.2022	Veröffentlicht	1.1.0	BIM Administrator	-
24.10.2022	Veröffentlicht	1.1.0	BIM Administrator	-

Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite 1 2 3 Letzte Seite »

Abbildung 362: AIA-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.

Kurzinformationen	
Name	Projektspezifische AIA auf Basis der Test-Projektvorlage
Bauwerkstyp	
Beschreibung	fdfsdf ds afd fdsaf
GUID	47e31f77-37df-4d58-8553-a672db65aa7e
Versionsnummer	0.0.2
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	
Anwendungsfälle	
Akteure	
Fachmodelltypen	

Historie				
Geändert am ▾	Status ▾	Version ▾	Geändert von ▾	Kommentar ▾
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 50 100

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Abbildung 363: 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**.

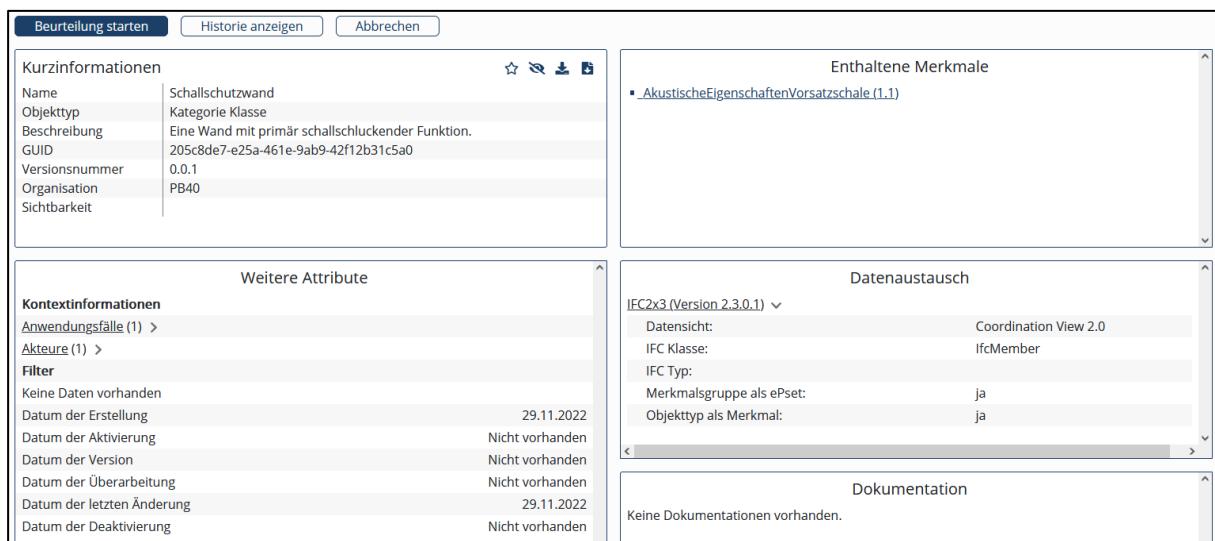


Abbildung 364: LOIN initial beurteilen

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.

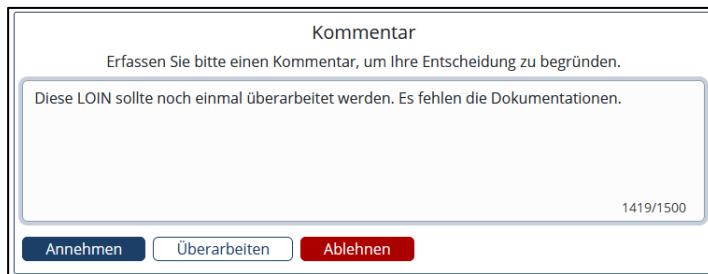


Abbildung 365: LOIN Initial beurteilen Genehmigerkommentar

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.

Kurzinformationen

Name, Anwendungsfal	Bestandserfassung_001
Innummer	
Kontexttyp	Anwendungsfall
Beschreibung	Bestandserfassung auf ein Neues
GUID	5f7f6a34-1b83-4682-a5ec-123ac43add56
Versionsnummer	0.0.4
Organisation	Testorga Claas
Sichtbarkeit	

Weitere Attribute

Keine Daten vorhanden	
Datum der Erstellung	05.07.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	02.12.2022
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Kapitel

- 1 Definition
- 2 Nutzen
- 3 Umsetzung**

Dieser Anwendungsfall liefert digitale Planungsgrundlagen und ist somit eine wichtige Voraussetzung für die Durchführbarkeit und Qualität der nachfolgenden Anwendungsfälle.

2 Nutzen

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 Betrieb 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 366: 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 begründen.

Ist in Ordnung und kann in die Detailprüfung starten.

1447/1500

Annehmen **Überarbeiten** **Ablehnen**

Abbildung 367: 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.

Abbildung 368: 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.

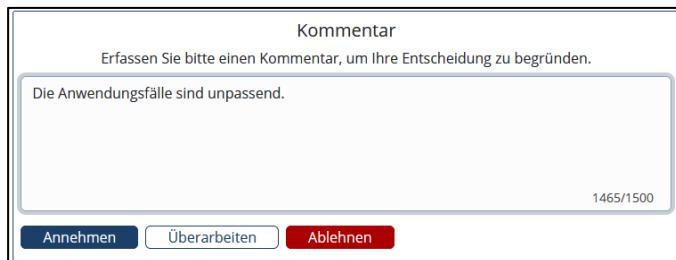


Abbildung 369: Fachmodell initial beurteilen Genehmigerkommentar

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.

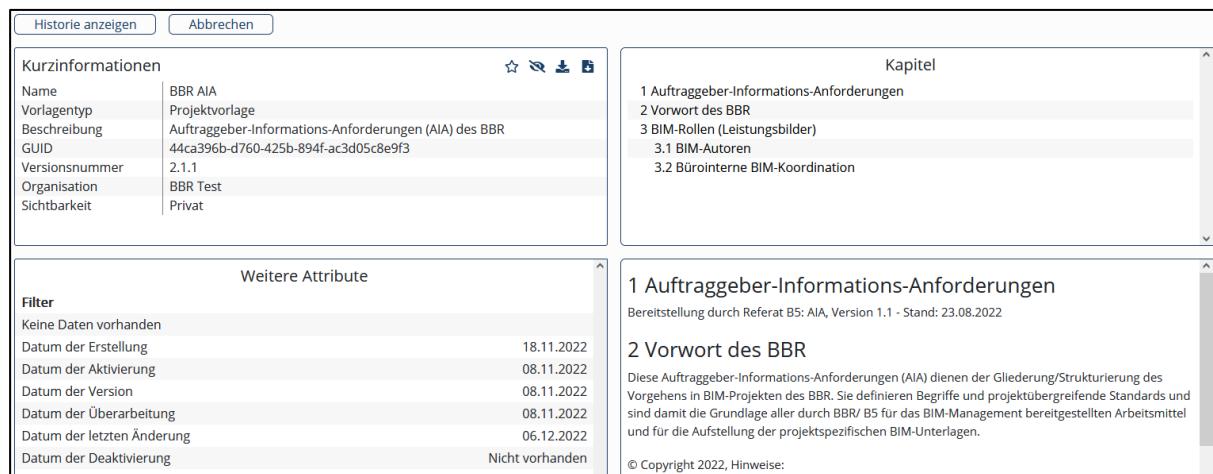


Abbildung 370: AIA-Vorlage initial beurteilen

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.

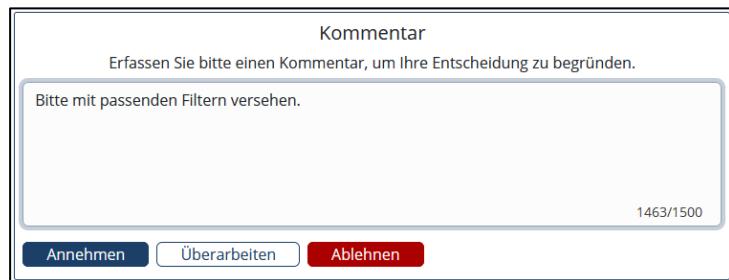


Abbildung 371: AIA-Vorlage initial beurteilen Genehmigerkommentar

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

Informationselementen, 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.

The screenshot shows the 'Initial Assessment' (AIA) interface for a specific information element. The left side contains sections for 'Kurzinformationen' (short information), 'Fachmodelle' (models), 'Koordinatensystem' (coordinate system), and 'Weitere Attribute' (additional attributes). The right side features a 'Kapitel' (chapter) navigation menu and a detailed diagram of the BIM project structure. The diagram illustrates the roles of 'Auftraggeber' (Contractor) and 'BIM-Manager' (BIM Manager), 'BIM-Informationsmanager' (BIM Information Manager), and 'BIM-Gesamtkoordinator' (BIM Overall Coordinator). It also shows the relationship between 'Vertrag 1', 'Vertrag 2', and 'Vertrag n' (Contract 1, Contract 2, and Contract n) and the 'BIM-Manager'. The overall layout is clean and organized, providing all necessary information for a quick assessment.

Abbildung 372: 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.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Kommentar' (Comment). It contains a text area with the placeholder 'Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.' (Please enter a comment to justify your decision). Below the text area, there is a note: 'Die Fachmodelle fehlen.' (The models are missing). At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Annehmen' (Accept), 'Überarbeiten' (Edit), and 'Ablehnen' (Reject). The dialog is part of the 'Initial Assessment' (AIA) process.

Abbildung 373: 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.

Kurzinformationen		Enthalte Merkmale	
Name	Schallschutzwand	Akustische Eigenschaften Vorsatzschale (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		Datenaustausch	
Kontextinformationen		IFC2x3 (Version 2.3.0.1) ▾	
Anwendungsfälle (1) ▾		Datensicht:	Coordination View 2.0
020 Bedarfsplanung		IFC Klasse:	IfcMember
Akteure (1) ▾		IFC Typ:	
Ingenieurbüro Bauphysik		Merkmalsgruppe als ePset:	ja
Filter		Objekttyp als Merkmal:	ja
Keine Daten vorhanden			

Prüfung abschließen		Dokumentation	
Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.		Keine Dokumentationen vorhanden.	
Kommentar ⓘ			
Dokumentation sollte ergänzt werden. ✓ 1464/1500		Überarbeiten ▾ Bitte wählen... Akzeptiert Überarbeiten	
Abschließen		Geometrie	
		Aussehen:	Vereinfacht

Abbildung 374: 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.

Name, Anwendungsfal	Bestandserfassung, 001
Innummer	
Kontexttyp	Anwendungsfall
Beschreibung	Bestandserfassung auf ein Neues
GUID	5f7f6a34-1b83-4682-a5ec-123ac43add56
Versionsnummer	0.0.4
Organisation	Testorga Claas
Sichtbarkeit	

Weitere Attribute	
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Datum der Erstellung	05.07.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	02.12.2022

Ohne Detailprüfung abschließen

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar ⓘ

Der Anwendungsfall ist in Ordnung, nur die Anwendungsfallnummer muss mit der Pflegestelle Bund abgestimmt werden.

1387/1500

Überarbeiten ▾

Bitte wählen...

Akzeptiert ohne Detailprüfung

Überarbeiten

Abgelehnt

Prüfergebnisse Version 0.0.4

Abbildung 375: 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 starten](#)
[Speichern](#)
[Abbrechen](#)

Kurzinformationen

Name	Test PBK 6055
Fachmodelltyp	Kurzinformationen für Fachmodelltypen DD - Infoelemente
Beschreibung	Fachmodell erstellen und Datenformat prüfen
GUID	b11f5e9f-b089-43f8-bd89-fcd06195f378
Versionsnummer	0.0.1
Organisation	Ruhr-Universität Bochum
Sichtbarkeit	

1 Neues Kapitel

LOIN

[Geländer \(1.1\)](#)

[Auflistung der enthaltenen LOIN DD \(1.2\)](#)

Datenaustausch

[IFC2x3 \(Version 2.3.0.1\) >](#)

[IFC4 \(Version 4.0.2.1\) >](#)

1 Neues Kapitel

Inhalt des neuen Kapitels

Weitere Attribute

Kontextinformationen

[Bauwerkstypen \(1\) >](#)

[Anwendungsfälle \(1\) >](#)

[Akteure \(1\) >](#)

[Fachmodelltypen \(1\) >](#)

Filter

Keine Daten vorhanden

Ohne Detailprüfung abschließen

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar (1)

Dieses Fachmodell ist schon vorhanden und wird deshalb abgelehnt.

1435/1500

✓

Abgelehnt

Bitte wählen...

Akzeptiert ohne Detailprüfung

Überarbeiten

Abgelehnt

Prüfergebnisse

Abbildung 376: 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.

257

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.

Kurzinformationen

Name	BBR AIA
Vorlagentyp	Projektvorlage
Beschreibung	Auftraggeber-Informations-Anforderungen (AIA) des BBR
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-ac3d05c8e9f3
Versionsnummer	2.1.1
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	Privat

Weitere Attribute

Filter	
Keine Daten vorhanden	
Datum der Erstellung	18.11.2022
Datum der Aktivierung	08.11.2022
Datum der Version	08.11.2022
Datum der Überarbeitung	08.11.2022
Datum der letzten Änderung	06.12.2022

Prüfkommentar
3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)

Kommentare Alle ▾

Keine Kommentare zu dieser Version.

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Kommentar ⓘ

Detaillierungsgrad der Rollen zu grob ✓ Überarbeiten ▾

1463/1500

Abbildung 377: 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 abschließen Speichern Zurück Abbrechen

Kurzinformationen

Name	AIA-P aus AIA-VP
Bauwerkstyp	
Beschreibung	Projektspezifische AIA, die aus einer vollständigen Pr... Anzeigen
GUID	38a32ce2-9ad4-4aef-a8fd-966d4b672774
Versionsnummer	0.0.2
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	

- 1 Einleitung
- 2 Zusammenarbeit
- 3 BIM-Methode
- 3.1 CDE
- 4 Anwendung
- 5 Und der Rest
- 6 Anhang

Fachmodelle

- Keine Elemente vorhanden

Koordinatensystem

- Keine Daten vorhanden

Zusammenarbeit

Die unterschiedlichen BIM-Parteien können zusammenarbeiten.

Auftraggeber

BIM-Parteien + BIM-Experten

Weitere Attribute

Filter

Keine Daten vorhanden	
Datum der Erstellung	08.12.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	08.12.2022

Prüfkommentar

2 Zusammenarbeit

Kommentare Alle

Keine Kommentare zu dieser Version.

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Kommentar ⓘ

Das Kollaborationsdiagramm passt. ✓ Akzeptiert

1467/1500

Auftragnehmer

BIM Kollaboration

Legende:

Abbildung 378: 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.

The screenshot shows the 'LOIN – Genehmigen' (LOIN Approve) interface. At the top, there are three buttons: 'Historie anzeigen' (History), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel). Below these are two main sections:

- Kurzinformationen (Short Information):**

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 (Further Attributes):**
 - Kontextinformationen (Context Information):**
 - Anwendungsfälle (1) >
 - Akteure (1) >
 - Filter: Keine Daten vorhanden
 - Datum der Erstellung: 29.11.2022
 - Datum der Aktivierung: Nicht vorhanden

At the bottom, there is a section for the **Genehmigerkommentar (Approver's Comment)**. It contains a text area with the placeholder: 'Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.' (Please enter a comment to justify your decision.) A comment is entered: 'Die Prüfer haben zugestimmt, die LOIN Schallschutzwand wird genehmigt' (The reviewers have approved, the LOIN sound insulation wall is approved). This comment is highlighted with a green border and has a checkmark icon. The character count is shown as 3931/4000.

At the very bottom, there are three buttons: 'Annehmen' (Accept), 'Überarbeiten' (Edit), and 'Ablehnen' (Reject).

Abbildung 379: 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 veröffentlicht 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. 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.

Abbildung 380: 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 veröffentlicht 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. 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.

Kurzinformationen

Name	Test PBK 6055	1 Neues Kap
Fachmodelltyp	Kurzinformationen für Fachmodelltypen DD - Infoelemente	
Beschreibung	Fachmodell erstellen und Datenformat prüfen	
GUID	b11f5e9f-b089-43f8-bd89-fcd06195f378	
Versionsnummer	0.0.1	
Organisation	Ruhr-Universität Bochum	
Sichtbarkeit		

LOIN

[Geländer \(1.1\)](#)
[Auflistung der enthaltenen LOIN DD \(1.2\)](#)

Datenaustausch

[IFC2x3 \(Version 2.3.0.1\) >](#)
[IFC4 \(Version 4.0.2.1\) >](#)

Weitere Attribute

Kontextinformationen

[Bauwerkstypen \(1\) >](#)
[Anwendungsfälle \(1\) >](#)
[Akteure \(1\) >](#)
[Fachmodelltypen \(1\) >](#)

Filter

Keine Daten vorhanden

Genehmigerkommentar

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar ⓘ

Dieses Fachmodell wird genehmigt. ✓

3967/4000

Annehmen **Überarbeiten** **Ablehnen**

Prüfergebnis

Abbildung 381: 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 veröffentlicht 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. 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.

The screenshot shows a modal dialog box with the following sections:

- Header:** Buttons for "Historie anzeigen", "Prüfungsdetails anzeigen", "Speichern", and "Abbrechen".
- Kurzinformationen:** A table with the following data:

Name	BBR AIA
Vorlagentyp	Projektvorlage
Beschreibung	Auftraggeber-Informations-Anforderungen (AIA) des BBR
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-ac3d05c8e9f3
Versionsnummer	2.1.1
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	Privat
- Weitere Attribute:** A table with the following data:

Datum der Erstellung	18.11.2022
Datum der Aktivierung	08.11.2022
Datum der Version	08.11.2022
Datum der Überarbeitung	08.11.2022
Datum der letzten Änderung	06.12.2022
- Genehmigerkommentar:** A text area containing "Die Projektvorlage wird angenommen." with a green checkmark icon and a character limit of 3965/4000.
- Buttons at the bottom:** "Annehmen" (Accept), "Überarbeiten" (Edit), and "Ablehnen" (Reject).
- Right side panel:** A vertical stack of boxes containing:
 - 1 Auftraggeber-Informations-Anfo
 - 2 Vorwort des BBR
 - 3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)
 - 3.1 BIM-Autoren
 - 3.2 Bürointerne BIM-Koordinati
 - Infolgenden werden die Rollen für die Einzelbeauftragung der Projektbeteilig mehrere Auftragnehmer zugeordnet v
 - Die beteiligten Auftragnehmer Planung 3D-Datenmodells in dem der Planungs alphanumerischen Detaillierungsgrad. Rollen „BIM-Autor“ und „Bürointerne B
 - Projektleitung, BBR
 - BIM-Ma
 - Objektplanung
 - BIM-Gesamtkoordination
- Bottom right boxes:** "Prüfergebnisse Version 2.1.1" and "Prüfergebnisse Version 2.1.0".

Abbildung 382: 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 veröffentlicht 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. 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 Prüfungsdetails anzeigen Speichern Abbrechen

Kurzinformationen

Name	AIA-P aus AIA-VP
Bauwerkstyp	
Beschreibung	Projektspezifische AIA, die aus einer vollständigen Pr... Anzeigen
GUID	38a32ce2-9ad4-4aef-a8fd-966d4b672774
Versionsnummer	0.0.2
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	

Fachmodelle
Keine Elemente vorhanden

Koordinatensystem
Keine Daten vorhanden

Weitere Attribute

Filter	
Keine Daten vorhanden	
Datum der Erstellung	08.12.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	08.12.2022

Genehmigerkommentar

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar [i](#)

Ohne Fachmodelle machen diese projektspezifischen AIA keinen Sinn. ✓
3934/4000

Annehmen Überarbeiten Ablehnen

1 Einleitung
2 Zusammenarbeit
3 BIM-Methodik im Einsatz
3.1 CDE
4 Anwendungsfälle
5 Und der ganze Rest
6 Anhang

1 Einleitung
Die Erstellung von Brücken erfordert v... Anforderungen beim Einsatz von BIM. Zusammenarbeit der verschiedenen A...

2 Zusammenarbeit
Die unterschiedlichen Rollen eines BIM zusammenarbeiten:

Legende:
AG
AH: nur ein Vertrag, bspw. Generalplaner
MAH: mehrere AH

BIM Kollaboration, Quelle: Bahn AG

3 BIM-Methodik im Eir
Die eingesetzten Software Produkte...

Prüfergebnisse Version 0.0.2

Prüfergebnisse Version 0.0.1

Abbildung 383: Projektspezifische AIA 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 veröffentlicht 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.

The screenshot shows the 'LOIN überarbeiten' (Edit LOIN) interface. At the top, there are buttons for 'Weitergeben' (Hand over) and 'Speichern' (Save). To the right, it says 'Version 0.0.2' and 'LOIN erstellen'. A sidebar on the right lists 17 items under 'LOIN erstellen', each with a green checkmark. The main content area includes sections for 'Name und Beschreibung der LOIN' (Name and Description of LOIN), 'Beschreibung' (Description), 'Kommentare' (Comments), and a 'Review' section. The 'Review' section has tabs for 'Genehmiger' (Approver) and 'Überarbeiten' (Edit). Below the tabs, it says 'Muss überarbeitet werden' (Must be edited). At the bottom, there are navigation buttons: 'Weiter' (Continue), 'Zurück' (Back), 'Erstellung abbrechen' (Cancel creation), and 'Ablehnen' (Reject).

Abbildung 384: 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.

Editor

Editieren Weitergeben Speichern

Struktur 1

- 1 Auftraggeber-Informations-Anforderungen
- 2 Vorwort des BBR
- 3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)
- 3.1 BIM-Autoren
- 3.2 Bürointerne BIM-Koordination

Modeling- Die BIM- Methode im Planungsprozess der HOAI“ zugrunde gelegt.
Die AIA des BBR werden regelmäßig mit Entwicklungen in der Normung und Richtliniensetzung abgeglichen und anhand von Rückmeldungen aus laufenden BIM-Projekten fortgeschrieben.

3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)
Im Folgenden werden die Rollen für BIM-Projekte definiert. Da in BBR-Projekten die Einzelbeauftragung der Projektbeteiligten der Regelfall ist, können den meisten Rollen ein (oder mehrere) Auftragnehmer zugeordnet werden.
Die beteiligten Auftragnehmer Planung erarbeiten die Planung anhand eines bauteilorientierten 3D-Datenmodells in dem der Planungsphase entsprechenden geometrischen und alphanumerischen Detaillierungsgrad. Dafür übernehmen sie in BBR-Projekten immer die beiden Rollen „BIM-Autor“ und „Bürointerne BIM-Koordination“.

Aufteilung der Leistungen des BIM-Management in der Sphäre des Auftraggebers

Version Alle
Class Alle
 Eine w
 2.1.1
 2.1.0
 1.1.0
 0.0.1

Genehmiger
Arbeitung der Kapitelstruktur ist notwendig.

Überarbeiten

Seite 3 4 5 6 Z Letzte Seite »

Version 2.1.2
AIA-Vorlage - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Doppelprüfung
- ✓ Editor
- ✓ Filterzuweisung
- ✓ Erstellung abschließen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen Ablehnen

Abbildung 385: 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.

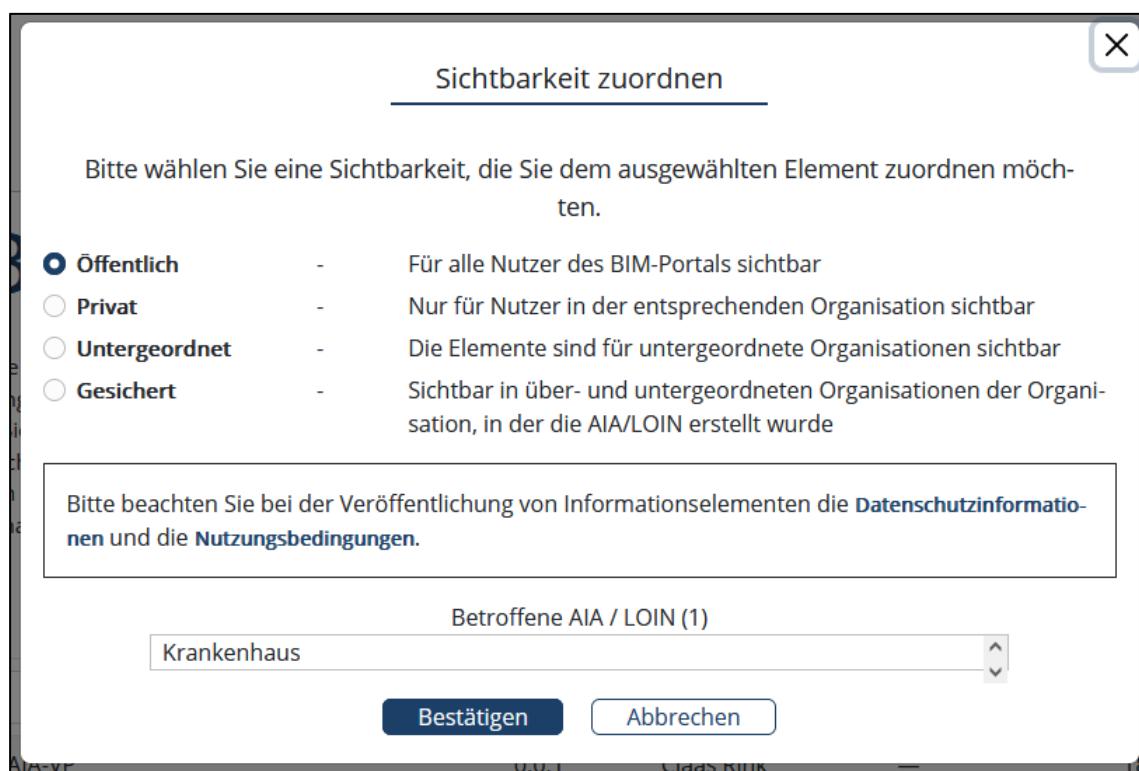


Abbildung 386: Veröffentlichen: Sichtbarkeit festlegen

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. deseletiert 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.

Typ	Name	Version	Ersteller	Genehmiger	Änderung	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Filtern...		<input type="button" value="Filtern"/>	<input type="button" value="Filtern..."/>	<input type="button" value="Filtern..."/>	Datum aus	Bitte wählen
<input type="checkbox"/>	AIA-P aus AIA-VP	0.0.1		—	18.11.2022	In Vorprüfung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...
<input type="checkbox"/>	BBR AIA	2.1.1			18.11.2022	In Erstellung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...
<input type="checkbox"/>	BBR Detaillierung Objektplanungsmodell	0.0.1		—	25.10.2022	In Erstellung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...
<input type="checkbox"/>	Fenster (LOIN LP2)	0.0.1		—	28.11.2022	In Erstellung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...
<input type="checkbox"/>	Krankenhaus	0.0.1			26.10.2022	In Prüfung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...
<input type="checkbox"/>	Objektplanungsmodell	0.0.2	BIM Administrator	BIM Administrator	25.10.2022	In Erstellung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...
<input type="checkbox"/>	Projektspezifische AIA auf Basis der Test-Projektvorlage	0.0.2			26.10.2022	In Erstellung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...
<input type="checkbox"/>	RUB IC Gebäude	0.0.1		—	28.11.2022	In Erstellung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...
<input type="checkbox"/>	Stütze LOIN 200	1.1.1			27.10.2022	In Erstellung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...
<input type="checkbox"/>	Vorlage, deren Erstellung fortgesetzt wird	0.0.1		—	26.10.2022	In Erstellung	<input type="button" value="Detailansicht"/> ...

Anzahl Einträge: [10](#) [50](#) [100](#) « Erste Seite 1 Letzte Seite »

Abbildung 387: 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 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 Sie können daraus auswählen.

Als **AIA-Erststeller** bekommen Sie hier einen Überblick über den Bearbeitungsstand Ihrer Informationselemente und können die Bearbeitung starten.

Als **AIA-Prüfer** können Sie von hier aus in den Prüfprozess Ihrer Informationselemente springen.

Als **AIA-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 AIA-Modul die Erstellung abgeschlossen wurde, steht das Informationselement im Status "in Vorprüfung" und alle Genehmiger des Moduls AIA 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 388).

AIA - Bearbeiten

Auf dieser Seite sehen Sie eine Auflistung aller AIAs und LOINS, die für Sie zur Bearbeitung bereitstehen. Je nach Status der AIAs oder der LOINS können Sie verschiedene Aktionen durchführen. Außerdem können Sie sich die Historie aller aufgelisteten AIAs und LOIN anschauen, um einen Überblick über alle Statusänderungen zu erhalten.

Typ	Name	Version	Ersteller	Genehmiger	Letzte Änderung	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Filter	Filtern...	Filtern...	Filtern...	Datum auswählen	Bitte wählen...	Historie
<input checked="" type="checkbox"/>	asd	0.0.1	Mustermann, Max	—	23.05.2025	In Vorprüfung	Initial beurteilen
<input checked="" type="checkbox"/>	SST_TEST_VIS	0.0.1	Mustermann, Max	—	12.05.2025	In Vorprüfung	Annehmen

Anzahl Einträge: [10](#) [50](#) [100](#)

« Erste Seite **1** Letzte Seite »

Abbildung 388: 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.

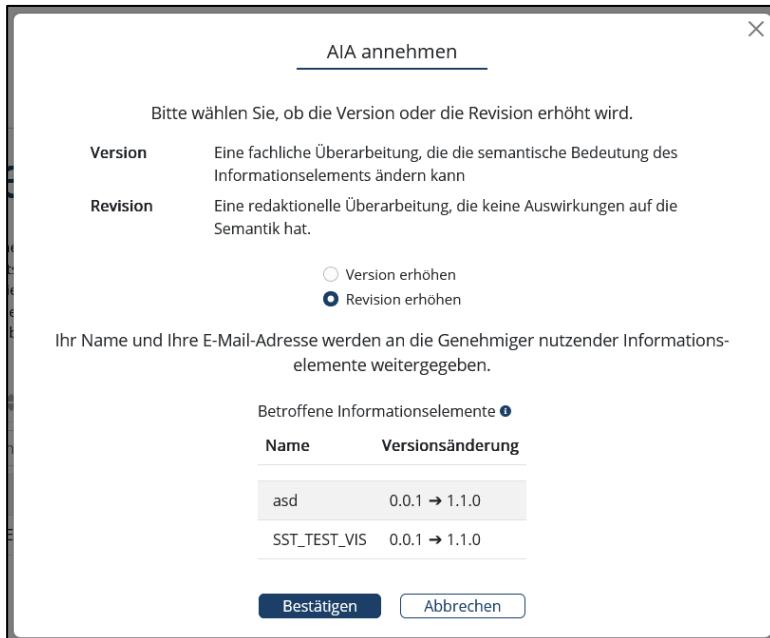


Abbildung 389: Modul AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Version Revision

Im Anschluss wird einem ein Fenster zur Bestätigung angezeigt.



Abbildung 390: 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 AIA-Elementen wird im Kapitel „15.11 AIA – 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.



Abbildung 391: 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.

<p>Filterzuweisung: Mehrere AIA/LOIN <small>?</small></p> <p>Allgemeine Filter</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Filtergruppe <input checked="" type="checkbox"/> Pflegestelle <input type="checkbox"/> Filter A <input type="checkbox"/> Filter B <p>Organisationsspezifische Filter</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Testfilter <input type="checkbox"/> Prüfprozesstest <input type="checkbox"/> Attributtests <input type="checkbox"/> Kopietest <p style="text-align: center;">Filter setzen Abbrechen</p>	<p>Betroffene AIAs / LOINs <small>?</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Element</th> <th style="padding: 5px;">Anzahl Zuweisungen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Geländer</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">(0)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Vorlage für Brücke</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">(1)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Wand</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">(0)</td> </tr> </tbody> </table>	Element	Anzahl Zuweisungen	Geländer	(0)	Vorlage für Brücke	(1)	Wand	(0)
Element	Anzahl Zuweisungen								
Geländer	(0)								
Vorlage für Brücke	(1)								
Wand	(0)								

Abbildung 392: 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 AIA
\$Bauwerkstyp\$	Kontextinformation Bauwerkstyp
\$Projektphasen\$	Aufzählung der gewählten Kontextinformation Projektphasen
\$Anwendungsfälle\$	Aufzählung der gewählten Kontextinformation Anwendungsfälle
\$Akteure\$	Aufzählung der gewählten Kontextinformation Akteure
\$Fachmodelltypen\$	Entsprechende resultierende Kontextinformation

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 REST-API des BIM-Portals

Die REST-API des BIM-Portals stellt eine Programmierschnittstelle zur Verfügung, über die Informationselemente des Merkmal-Moduls und des AIA-Moduls im BIM-Portal abgerufen werden können. Über die REST-API können Informationselemente ausgewählter Organisationen des BIM-Portals abgerufen werden. Für die Nutzung wird die Datenlizenz Deutschland – Zero – Version 2.0 verwendet.

Die Endpunkte der REST-API sind hier veröffentlicht und dokumentiert:
<https://bimdeutschland.github.io/BIM-Portal-REST-API-Dokumentation/>

17 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 Lösungsansätzen 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, weiterzugeben (Nutzer, Rolle, Organisation, Prozess, Informationselement).

„Sie wurden abgemeldet.“

Wenn der Nutzer innerhalb von 60 Minuten keine Eingabe getätigkt 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.

18 Glossar

Begriff	Abkürzung	Erläuterung
2D-Modell	2D	Eine zweidimensionale Geometrie existiert nur in einer Ebene, z. B. eine Kreisfläche.
3D-Modell	3D	Entspricht einer dreidimensionalen Geometrie, die mit Körpern im Raum konstruiert und dargestellt werden kann. Das 3D-Modell ist zentraler Bestandteil der BIM-Methode. Beispiele für 3D-Körper sind Quader, Kugel und extrudiertes T-Profil.
Administrator	Admin	Ein Administrator (kurz: „Admin“, auch Sysop für <i>system operator</i>) ist eine spezielle Rolle eines Benutzers in Betriebssystemen, Netzwerken, Anwendungsprogrammen, Mailboxen, Mailinglisten oder Websites wie Diskussionsforen, Wikis und ähnlichen kollaborativen Internetauftritten mit erweiterten Rechten.
Akteur		Ein Akteur eine Kontextinformation, die angibt, wer in einem bestimmten Zusammenhang für eine Leistung oder Information verantwortlich oder beteiligt ist. In der Kontextinformation Akteur werden Bauwerkstypen, Projektphasen und Anwendungsfälle angegeben.
Alternative Verwendung (Kategorie der Merkmalsgruppe)		Beschreibt eine Merkmalsgruppe, auf die keine der Kategorien „Klasse“, „Domäne“, „Referenzdokument“, „Name Eigenschaftssatz“ oder „Zusammengesetzte Eigenschaft“ passt.
Anonymisierung		Die Anonymisierung ist das Verändern personenbezogener Daten derart, dass diese Daten nicht mehr einer Person zugeordnet werden können.
Anwendungsfall		Zweck, für den Daten und Informationen aus einem digitalen Modell des Bauwerks erstellt und verwendet werden. In der Kontextinformation Anwendungsfall werden Bauwerkstypen und Projektphasen angegeben.
As-built-Modell (Wie-gebaut-Modell)		Dies ist ein Bauwerksdatenmodell, was in Geometrie und Informationsgehalt an die tatsächliche Bauausführung angepasst wurde. Der Detailgrad richtet sich dabei nach dem festgelegten LOIN.
Attribut		Alphanumerische Eigenschaft eines Modellelements, bestehend aus einem Attributnamen und einem dazugehörigen Wert.

Attributierung		Bei der Attributierung werden Modellelemente eines 3D-Modells mit erforderlichen Attributen angereichert. Die Anforderungen für die zu erbringenden Daten werden dabei in den AIA festgelegt. Die Attributierung eines 3D-Modells ist eine wichtige Voraussetzung zur Erstellung eines BIM-Modells.
Attributliste		Eine Attributliste im Kontext von Building Information Modeling (BIM) ist eine strukturierte Sammlung von Eigenschaften (Attributen), die einem Bauteil oder Bauelement im digitalen Bauwerksdatenmodell zugeordnet werden. Diese Attribute beschreiben technische, physikalische, funktionale oder administrative Merkmale eines Elements.
Auftraggeber-Informationsanforderungen	AIA	Spezifikation von Daten- und Informationsbedarf eines Bestellers an seine Lieferanten im Zuge einer Angebotsanfrage oder Vergabe.
Auftraggeber-Informationsanforderungen-Baustein	AIA-Baustein	Eine AIA-Vorlage umfasst einen oder mehrere AIA-Bausteine. Ein AIA-Baustein ist beispielsweise die Beschreibung einer mit der BIM-Methode zu erbringende Aufgabe (z. B. Bestandmodellierung) in einer bestimmten Leistungsphase.
Auftraggeber-Informationsanforderungen-Vorlage	AIA-Vorlage	<p>Eine AIA-Vorlage ist ein Teil einer AIA, der beliebig wiederverwendet werden kann und aus einem oder mehreren Kapiteln besteht. Innerhalb dieser Kapitel können Texte, Grafiken, Tabellen, etc. angelegt werden.</p> <p>Eine AIA-Vorlage kann vollständig oder unvollständig erstellt werden. Eine unvollständige AIA-Vorlage (auch als "unvollständige Teilverlage" bezeichnet) bewirkt, dass bei Einfügen der AIA-Vorlage der Benutzer durch ein Warn-Symbol darauf hingewiesen wird, dass Informationen zu ergänzen sind.</p> <p>Eine vollständige Projektvorlage ist eine spezielle AIA-Vorlage, die alle für eine projektspezifische AIA notwendigen Kapitel, zumindest teilweise gefüllt, enthält.</p>
Authoring Tool (Autorensoftware)		Software, die zur Informationserzeugung für Bauwerksdatenmodelle dient. Hier werden die Teilmodelle der einzelnen Fachdisziplinen erstellt.
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.
Augmented Reality	AR	Unter Augmented Reality (erweiterte Realität) versteht man die computergestützte Erweiterung der

		Realitätswahrnehmung mithilfe der Ergänzung von Darstellungen durch Bilder oder Videos mit computergenerierten Zusatzinformationen oder virtuellen Objekten mittels Einblendung/Überlagerung.
Ausschreibung, Vergabe, Abrechnung	AVA	Eine AVA-Software strukturiert den Prozess von Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung. Die Software kommt bei öffentlichen Ausschreibungen auf Grundlage der VOB (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen) zum Einsatz. Sie wird im Bauwesen universell eingesetzt und umfasst die Kostenerfassung der Leistungsbeschreibung sowie der verschiedenen Leistungsphasen.
Ausprägungseigenschaft		Ausprägungseigenschaften sind Zusatzinformationen, die eine Ausprägung (also den konkreten Wert eines Merkmals) näher beschreiben.
Bauwerksdatenmodell		Das Bauwerksdatenmodell ist die Verknüpfung der Geometrie und weiteren semantischen Definitionen. Dabei werden alle relevanten Bauwerksdaten digital modelliert, kombiniert und erfasst. Ausnahmen bilden Datenmodelle, die keine Geometrie aufweisen wie z. B. Erschütterungs-, Lärmmodell, etc..
Bauwerksmodell		Ein Bauwerksmodell ist die dreidimensionale, geometrische Darstellung eines Bauwerks oder Bauwerksteils. Es zeigt dessen Form, Lage und Größe.
Benutzerkonto		Ein Benutzerkonto (englisch <i>user account</i>), kurz Nutzerkonto oder Account, ist eine Zugangsberechtigung zu einem zugangsbeschränkten IT -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.
Bestandsmodell		Bauwerksmodell, das den Ist-Zustand eines Bauwerks bis zum gewählten Fertigstellungsgrad abbildet. Im Straßenbau gibt das Bestandsmodell den Ist-Zustand der Bebauung, bereits vorhandener Verkehrswege und Leitungen, die Bebauung mit Gebäuden sowie die sonstigen Flächennutzungen und die natürlichen Bedingungen, wie z. B. Wasserläufe und Topographie, vor Errichtung einer geplanten Straße wieder. Siehe VDI-Richtlinie 2552 Blatt 2.

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.
BIM-Projektabwicklungsplan	BAP	Dokument, das die Grundlage einer BIM-basierten Zusammenarbeit im Projekt strategisch beschreibt. Es legt Ziele, organisatorische Strukturen und Verantwortlichkeiten fest, steckt den Rahmen für die BIM-Leistungen und definiert die Prozesse sowie Austauschanforderungen der einzelnen Beteiligten.
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 données</i> RGPD, englisch <i>General Data Protection 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.
Domäne (Kategorie der Merkmalsgruppe)		Beschreibt einen Tätigkeitsbereich, der eine Wissenschaft, ein Verfahren, einen Werkstoff usw. abdeckt, z.B. Akustik.
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.
Dynamisches Merkmal		Die Ausprägung eines dynamischen Merkmals ist mathematisch aus den Ausprägungen der hinterlegten Merkmale berechenbar. Diese werden als Parameter angenommen.
Ersteller		Jemand, der in den verschiedenen Modulen des BIM-Portals die jeweiligen Informationselemente erstellen darf.
Explizite Geometrie		Das Bauteil hat eine fest definierte, starre Form. Alle Maße und Formen sind direkt und unveränderlich festgelegt.
Fachmodell		<p>Ein Fachmodell im BIM-Portal beschreibt die relevanten Informationsanforderungen für ein Fachmodell innerhalb von AIA, die durch einen oder mehrere Akteure bereitgestellt werden sollen.</p> <p>Ein Fachmodell 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. Dieses fachbezogene Bauwerks-Informations-Modell enthält meist nur die Modellelemente einer Disziplin oder eines Gewerks, z. B.z. B. Trassenmodell, Baugrund-modell, Massivbaumodell, Architekturmودل.</p> <p>Ein Fachmodell kann vollständig oder unvollständig erstellt werden.</p>
Fachmodelltyp		In der Kontextinformation Fachmodelltyp werden Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle und Akteure angegeben.
Globally Unique Identifier	GUID	Eine automatisch generierte, einzigartige Kennnummer, die dazu dient, Objekte software- und systemübergreifend eindeutig nachzuverfolgen zu können.
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.
Kategorie der Merkmalsgruppe		Zur besseren Organisation von Merkmalen können diese in Merkmalsgruppen strukturiert werden. Eine Merkmalsgruppe besitzt genau eine der folgenden Kategorien: Klasse, Domäne, Referenzdokument, Name Eigenschaftssatz, Zusammengesetzte Eigenschaft oder Alternative Verwendung.
Klasse (Kategorie der Merkmalsgruppe)		Beschreibt eine Menge von Objekten (Produktfamilie), die dieselben Eigenschaften haben, z.B. Wände.
Klassifikation		Klassifikation ist der strukturierte Prozess, bei dem einzelne Merkmale (Klassifikationsmerkmale) systematisch bestimmten übergeordneten Gruppen oder Kategorien (Klassifikationsgruppen) zugeordnet werden.
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.
Kontextinformationen		<p>Kontextinformationen werden als Basis für die Generierung des LOIN-Anhangs genutzt, um relevante LOIN identifizieren zu können, die den jeweiligen Kontextinformationen zugeordnet sind. Zwischen Kontextinformationen können Abhängigkeiten definiert werden, z. B.z. B., dass ein bestimmter Akteur nur für einen ganz bestimmten Bauwerkstyp, Projektphase und Anwendungsfall vorhanden ist bzw. verwendet werden darf. Kontextinformationen gliedern sich in fünf unterschiedliche Typen: Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle, Akteure und Fachmodelltypen. Tabelle 2 erläutert die einzelnen Typen der Kontextinformationen.</p> <p>Kontextinformationen sind spezielle AIA-Vorlagen und beinhalten textliche Beschreibungen (Kapitel) je nach Typ, z. B.z. B. bzgl. des Bauwerkstyps. Die Kontextinformationen können in andere in andere AIA-Vorlagen eingebunden werden, d.h. deren Inhalt wird in die AIA-Vorlage übernommen und kann dort,</p>

		sofern notwendig, angepasst werden. Weiterhin werden die Kontextinformationen verwendet, um zueinander passende AIA-Elemente (z.B.z. B. LOIN) zu identifizieren. Durch die Kontextinformationen wird sichergestellt, dass die miteinander verknüpften AIA-Elemente auch für den gleichen Kontext gültig sind. Technisch gesehen, passen zwei AIA-Elemente zueinander, wenn ihre Kontextinformationen eine Schnittmenge haben.
Konstruktive Geometrie		Die Geometrie wird aus konstruktiven Prinzipien abgeleitet, z. B. Linien und Flächen, die miteinander verbunden sind, aber noch nicht parametrisch gesteuert.
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.
Leistungsphase		Ein Abschnitt im Planungs- und Bauprozess, in dem bestimmte Leistungen erbracht und Informationen benötigt oder geliefert werden.
Level of Development (Detailgrad)	LOD 100 - 500	Der Ausarbeitungsgrad eines Informationsmodells (LOD) bezeichnet den Arbeits- bzw. Projektfortschritt der Modellierung innerhalb eines vorgegebenen geometrischen Detaillierungsgrades. Der Ausarbeitungsgrad beschreibt auch, wie vollständig und belastbar die Informationen eines Bauwerksmodells für eine bestimmte Auswertung sind.
Level of Information Need	LOIN	Ein LOIN-Baustein enthält die Informationsanforderungen und stellt die Schnittstelle zu den Merkmalen her. Die LOIN gibt normalerweise für genau einen Objekttypen an, wer was wann für welchen Zweck bzw. für welche Anwendungsfälle liefern muss. Dabei werden alphanumerische und geometrische Informationsbedarfe sowie die Dokumentation angegeben. Die LOIN werden in Konformität mit ISO 19650-1 erstellt und besitzen ein IFC-Mapping bzw. OKSTRA-Profil. Im BIM-Portal wird die LOIN in der Suche unter dem Objekttypen angezeigt.
Lesezeichenliste		Die Lesezeichenliste enthält eine Zusammenstellung aller Informationselemente, die sich der Benutzer für die spätere Lektüre merken möchte.
Merkmal		Ein Merkmal bezeichnet eine Eigenschaft eines Datenelements. Beispielsweise ist die Feuerwiderstandsklasse ein Merkmal einer Tür oder

		die Expositionsklasse ein Merkmal eines Brückenwiderlagers.
Merkmalsgruppenbezeichner		<p>Ein eindeutiger Merkmalsgruppenbezeichner wird auch GUID (Globally Unique Identifier) genannt.</p> <p>Eine GUID ist eine automatisch generierte, einzigartige Kennnummer, die dazu dient, Objekte software- und systemübergreifend eindeutig nachverfolgen zu können.</p>
Merkmalsgruppe		<p>Zur besseren Organisation von Merkmalen können diese in Merkmalsgruppen strukturiert werden.</p> <p>Beispielsweise können alle Merkmale zur näheren Beschreibung einer Tür in der gleichnamigen Merkmalsgruppe (Kategorie Klasse) zusammengefasst werden. Eine Merkmalsgruppe kann auch alle Merkmale zur Planung der Verkehrstechnik (Kategorie Domäne) enthalten. Des Weiteren kann eine Gruppierung nach Regelwerken (Kategorie Referenzdokument) oder Prüfverfahren, z.B. alle Merkmale, die für eine bestimmte Prüfung notwendig sind (Kategorie Zusammengesetzte Eigenschaft), erfolgen.</p>
Metadaten		Metadaten im Kontext von Building Information Modeling (BIM) beschreiben, klassifizieren oder ergänzen die Informationen, die im digitalen Bauwerksmodell enthalten sind, wie zum Beispiel das Erstellungsdatum eines Bauteils oder die verantwortliche Fachdisziplin für ein bestimmtes Modellobjekt.
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.
Modellobjekt		Ein Modellobjekt repräsentiert ein reales Bauwerksteil im digitalen Modell und ist mit Merkmalen (z. B. Material, Maße, Funktion) versehen.
Modul		Ein Modul ist ein Teilbereich des Portals mit klar abgegrenzten Funktionen, wie z. B. das Modul Merkmale oder AIA. Es hilft Nutzern dabei, spezifische Daten zu erstellen, zu verwalten oder zu nutzen, abhängig von ihrer Rolle im BIM-Prozess.
Name Eigenschaftssatz (Kategorie der Merkmalsgruppe)		Beschreibt eine spezielle Merkmalsgruppe, die festlegt, unter welchem Merkmalsgruppennamen Merkmale zusammengefasst und exportiert werden sollen, wenn Merkmale in mehreren Merkmalsgruppen anderer Kategorien enthalten sind,

		z.B. die Merkmalsgruppen der Klasse „Wand“ und der Domäne „Brandschutz“ umfassen jeweils die Eigenschaft „Feuerwiderstandsklasse“, welche ebenfalls in der Merkmalsgruppe im Name Eigenschaftssatz „Bauteileigenschaften“ erfasst ist. Beim Export wird das Merkmal im Eigenschaftssatz (Property Set) „Bauteileigenschaften“ geführt, also nicht unter „Wand“ oder „Brandschutz“.
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.
Organisation		Eine Organisation ist eine institutionelle Einheit. Sie stellt den strukturellen Rahmen, in dem Nutzer mit ihren Konten agieren. Einzelne Personen können einer Organisation zugewiesen werden und erhalten dadurch die Berechtigung von Organisationsadministratoren, im Namen dieser Organisation Inhalte wie Merkmale, Informationsanforderungen oder Kataloge zu erstellen und zu verwalten.
Parametrische Geometrie		Hier ist die Form flexibel und änderbar durch Parameter (z.B. Länge, Breite, Höhe, Winkel). Änderungen eines Parameters passen die gesamte Geometrie automatisch an.
Parametrisches Verhalten		Das parametrische Verhalten beschreibt, wie ein Bauteil oder Modell in seiner Form und seinen Eigenschaften durch Parameter gesteuert und verändert werden kann.
Prüfer		Jemand, der in den verschiedenen Modulen des BIM-Portals die jeweiligen Informationselemente prüfen darf.
Projektspezifische AIA	AIA-P	Eine projektspezifische AIA ist ein Informationselement, dass alle benötigten Informationen einer AIA enthält. Hierbei werden Projektspezifika erfasst. Weitere Informationen werden durch Einbinden der verschiedenen oben beschriebenen AIA-Informationselemente erfasst.
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.

Referenzdokument (Kategorie der Merkmalsgruppe)		Beschreibt eine Publikation aus einer technischen oder wissenschaftlichen Domäne, z.B. Regelwerke.
Representational State Transfer – Application Programming Interface	REST-API	Eine REST-API ist eine Schnittstelle, die den Zugriff auf Webressourcen über standardisierte HTTP-Methoden wie GET, POST, PUT und DELETE ermöglicht. Sie ist Zustandslos, ressourcenorientiert und verwendet meist JSON zum Datenaustausch. REST-APIs dienen der einfachen, plattformübergreifenden Kommunikation zwischen Systemen.
Rollenberechtigung		Abhängig von den Rollenberechtigungen in einer Organisation (Ersteller, Prüfer und Genehmiger), kann der Benutzer verschiedene Informationselemente
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 Benutzeroberfläche.
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.
Verbundene Merkmale		Die Ausprägung eines verbundenen Merkmals ist von den Ausprägungen der verbundenen Merkmale abhängig.
Vollständige Projektvorlage		Eine vollständige Projektvorlage ist eine spezielle AIA-Vorlage, die alle für eine vollständige projektspezifische AIA notwendigen Kapitel zumindest teilweise gefüllt enthält.
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.
XML-Dateien		Die XML (Extensible Markup Language) ist eine erweiterte Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten im Format einer

		Textdatei, die sowohl von Menschen als auch von Maschinen lesbar ist.
XSD-Format		Das XSD-Format (XML Schema Definition) ist ein Standardformat zur Definition der Struktur und der Datentypen von XML-Dateien. Es legt fest, welche Elemente und Attribute in einer XML-Datei erlaubt sind, in welcher Reihenfolge sie stehen und welche Werte sie annehmen dürfen.
Zusammengesetzte Eigenschaft (Kategorie der Merkmalsgruppe)		Beschreibt ein Merkmal, die sich wiederum aus mehreren anderen Merkmalen zusammensetzt, z.B. Sichtbetonqualität ist eine Merkmalsgruppe, die drei Merkmale miteinander verknüpft (Ebenheit des Betons, Farbton des Betons, Betonstruktur).

Tabelle 7: Glossar

19 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 (Gesamtsystementwurf)	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

20 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	282
Tabelle 6: Editor-Variablen projektspezifischer AIA	283
Tabelle 7: Glossar	296
Tabelle 8: Literaturverzeichnis.....	297

21 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 – Hinweisenster Versand des Bestätigungslinks	34
Abbildung 23: Registrieren – Bestätigungsmaill	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.....	39
Abbildung 31: Anmelden – Passwort vergessen	39
Abbildung 32: Anmelden – Passwort vergessen E-Mail.....	39
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 – Benutzerprofillöschnung zurückziehen	47
Abbildung 47: Benutzerprofil – Benutzerprofillöschnung 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: Registrierung eines neuen Benutzers – Schritt 1	64
Abbildung 76: Registrierung eines neuen Benutzers – Schritt 2	65
Abbildung 77: Organisationssuche – Einladung annehmen	65
Abbildung 78: Organisationssuche – Einladung angenommen	66
Abbildung 79: Ihre Organisation – Modulrechte	66
Abbildung 80: Organisation – Modulrechte anfordern	67
Abbildung 81: Organisation – Modulrechte Anfrage zurückziehen	67
Abbildung 82: Organisation – Modulrechte Berechtigung abgeben	67
Abbildung 83: Organisationssuche – Detailansicht	68
Abbildung 84: Organisationssuche – Detailansicht Bestätigung Popup	68
Abbildung 85: Organisationssuche – Beitrittsanfrage	69
Abbildung 86: Organisationssuche – Popup der Beitrittsanfrage	69
Abbildung 87: Filter verwalten	70
Abbildung 88: Filtergruppe "Organisationen"	71
Abbildung 89: Organisationsadministratoren – Reiter	72
Abbildung 90: Organisationsadministrator – Organisationsdetails	73
Abbildung 91: Organisationsadministrator – Organisationsdetails bearbeiten	74
Abbildung 92: Organisationsadministrator – Ansprechpartner bearbeiten	75
Abbildung 93: Organisationsadministrator – Externe Links	75
Abbildung 94: Organisationsadministrator – Bestätigung	76
Abbildung 95: Organisationsadministrator – Abfrage Organisationslöschung	76
Abbildung 96: Organisationsadministrator – Warnung: Löschen Organisation mit Unterorganisationen	76
Abbildung 97: Organisationsadministrator – Mitgliederliste	77
Abbildung 98: Organisationsadministrator – Übersicht der Mitglieder	77
Abbildung 99: Organisationsadministrator – Beitrittsanfrage bearbeiten	78
Abbildung 100: Organisationsadministrator – Mitglied hinzufügen	78
Abbildung 101: Organisationsadministrator – Einladen über E-Mail-Adresse	79
Abbildung 102: Organisationsadministrator - Begründung der Einladung einsehen	79
Abbildung 103: Organisationsadministrator – Modulrechte	80
Abbildung 104: Organisationsadministrator – Modulrechte bearbeiten	80
Abbildung 105: Organisationsadministrator – Administratoren	81
Abbildung 106: Organisationsadministrator – Administratoren hinzufügen	81
Abbildung 107: Organisationsadministrator – Aufgaben	82

Abbildung 108: Organisationsadministrator – Aufgabenliste Aufgaben zuweisen	83
Abbildung 109: Organisationsadministrator – Aufgaben zuweisen Mitgliedersuche.....	83
Abbildung 110: Organisationsadministrator – Dashboard.....	84
Abbildung 111: Organisationsadministrator – Merkmale und Merkmalsgruppen	85
Abbildung 112: Organisationsadministrator – Organisationsmitglieder	86
Abbildung 113: Organisationsadministrator – Aufgaben Organisationsdashboard.....	86
Abbildung 114: Organisationsadministrator – Organisation suchen	87
Abbildung 115: Organisationsadministrator – Organisationsdetails bearbeiten	87
Abbildung 116: Organisationsadministrator – Ansprechpartner bearbeiten	88
Abbildung 117: Organisationsadministrator – Nutzung persönlicher Daten.....	89
Abbildung 118: Organisationsadministrator – Externe Links.....	89
Abbildung 119: Organisationsadministrator – Bestätigung.....	89
Abbildung 120: Portaladministration öffnen.....	90
Abbildung 121: Portaladministration – Rundschreiben öffnen	91
Abbildung 122: Portaladministration – Rundschreiben verfassen.....	92
Abbildung 123: Portaladministration – Rundschreiben Detailansicht	93
Abbildung 124: Portaladministration – Portalprotokolle öffnen.....	94
Abbildung 125: Portaladministration – Portalprotokolle Detailansicht.....	94
Abbildung 126: Portaladministration – Portalprotokolle herunterladen.....	95
Abbildung 127: Portaladministration – Portaldashboard öffnen	96
Abbildung 128: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte aktive Benutzer"	96
Abbildung 129: Portaladministration – Portaldashboard Startansicht	97
Abbildung 130: Portaladministration – Portaldashboard "Aktive Organisationen".....	97
Abbildung 131: Portaladministration – Portaldashboard "Login-Vorgänge der Benutzer".....	98
Abbildung 132: Portaladministration – Portaldashboard "Anzahl versendeter Benachrichtigungen"	98
Abbildung 133: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte deaktivierte Benutzer"	99
Abbildung 134: Portaladministration – Liste der Portaladministratoren	99
Abbildung 135: Portaladministration – Liste der Organisationsadministratoren.....	100
Abbildung 136: Portaladministration – Benutzerverwaltung öffnen	101
Abbildung 137: Portaladministration – Benutzerverwaltung Mitgliedersuche und Detailansicht	101
Abbildung 138: Portaladministration – Benutzer Stammdaten.....	102
Abbildung 139: Portaladministration – Benutzerverwaltung Filterung der Organisationen des Benutzers	103
Abbildung 140: Portaladministration – Benutzerverwaltung Filterung der Organisationen des Benutzers	103
Abbildung 141: Portaladministration – Benutzerverwaltung Hierarchie anzeigen	103
Abbildung 142: Portaladministration – Benutzerverwaltung Änderung der Administratorrechte.....	104
Abbildung 143: Portaladministration – Benutzerverwaltung Mitglied entfernen.....	104
Abbildung 144: Portaladministration – Benutzerverwaltung Administrator entfernen	105

Abbildung 145: Portaladministration – Benutzer Organisationszugehörigkeit.....	105
Abbildung 146: Kontaktformular verwalten	106
Abbildung 147: Datenschutzportal – Profillöschantrag.....	107
Abbildung 148: Benutzerprofil – Profillöschantrag in Aufgabenliste	107
Abbildung 149: Datenschutzportal – Über Profillösung entscheiden	108
Abbildung 150: Datenschutzportal – Profillösung ablehnen	108
Abbildung 151: Portaladministration – Hilfeseiten aufrufen	109
Abbildung 152: Portaladministration – Hilfeseiten bearbeiten.....	109
Abbildung 153: Portaladministration – Hilfeseiten speichern.....	110
Abbildung 154: Portaladministration – Statische Seiten bearbeiten.....	110
Abbildung 155: Statische Inhalte - Export und Import	111
Abbildung 156: Portaladministration – Datenschutzportal	112
Abbildung 157: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO.....	112
Abbildung 158: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGV – Eingabe.....	113
Abbildung 159: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe nichtexistierender Benutzer	113
Abbildung 160: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe nichtexistierende E-Mail-Adresse Hinweis.....	113
Abbildung 161: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO.....	114
Abbildung 162: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten	114
Abbildung 163: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Überprüfung.....	115
Abbildung 164: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Bestätigung	115
Abbildung 165: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO.....	115
Abbildung 166: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines Benutzers mit noch nicht bestätigter E-Mail-Adresse.....	116
Abbildung 167: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines nichtexistierenden Benutzers.....	116
Abbildung 168: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO	117
Abbildung 169: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO – E-Mail suchen.....	117
Abbildung 170: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils	117
Abbildung 171: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils – Bestätigung ...	118
Abbildung 172: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils	118
Abbildung 173: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO.....	118
Abbildung 174: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen.....	119
Abbildung 175: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen eines nichtexistierenden Benutzers.....	119
Abbildung 176: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suche eines existierenden Benutzers	119
Abbildung 177: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO Bestätigung	120

Abbildung 178: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO – Hinweisfenster.....	120
Abbildung 179: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO bereits eingeschränkter Benutzer	120
Abbildung 180: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer	121
Abbildung 181: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren – Hinweisfenster.....	121
Abbildung 182: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren.....	121
Abbildung 183: Lesezeichenliste – Navigationsleiste.....	122
Abbildung 184: Lesezeichenliste – Lesezeichenliste anzeigen	122
Abbildung 185: Lesezeichenliste – Navigation auf "Merkmale suchen"	123
Abbildung 186: Lesezeichenliste – Informationselemente zur Lesezeichenliste hinzufügen	124
Abbildung 187: Lesezeichenliste – Informationselement zur Lesezeichenliste hinzufügen aus der Detailansicht	124
Abbildung 188: Module – Portaladministrator-Ansicht	125
Abbildung 189: Module – Organisationsadministrator Ansicht.....	125
Abbildung 190: Module – „Normaler“ Benutzer Ansicht	126
Abbildung 191: Modul Merkmale.....	127
Abbildung 192: Modul Merkmale – Suchen / Exportieren.....	128
Abbildung 193: Modul Merkmale – Hierarchie.....	128
Abbildung 194: Modul Merkmale – Filtern.....	129
Abbildung 195: Modul Merkmale - Filter AIA-Kontextinformationen	129
Abbildung 196: Modul Merkmale – Organisationsspezifische Filter.....	130
Abbildung 197: Modul Merkmale - Organisationsspezifische Filter Detailansicht	130
Abbildung 198: Modul Merkmale – Aktionen.....	130
Abbildung 199: Merkmalsgruppe zur Auswahl hinzufügen	131
Abbildung 200: Modul Merkmale – Kurzinformation.....	131
Abbildung 201: Modul Merkmale – Navigation in die Detailansicht	131
Abbildung 202: Merkmale Suchen - Suche.....	132
Abbildung 203: Suche auf Merkmalsgruppe einschränken.....	132
Abbildung 204: Modul Merkmale – Sucheinstellungen	133
Abbildung 205: Modul Merkmale – Sucheinstellungen geöffnet	133
Abbildung 206: Merkmale Suchen - Auswahl.....	134
Abbildung 207: Modul Merkmale – Navigation in der Detailansicht	136
Abbildung 208: Modul Merkmale – Detailansicht Aktionen.....	136
Abbildung 209: Modul Merkmale – Versionierung	137
Abbildung 210: Modul Merkmale – Beobachten.....	138
Abbildung 211: Modul Merkmale – Herunterladen.....	139
Abbildung 212: Modul Merkmale – Kommentare anzeigen	140

Abbildung 213: Modul Merkmale – Kommentieren	141
Abbildung 214: Modul Merkmale – Navigation zu „Merkmale – Importieren“	142
Abbildung 215: Modul Merkmale – Importieren	142
Abbildung 216: Modul Merkmale – Importieren Bestätigungsabfrage.....	143
Abbildung 217: Modul Merkmale – Semantisch inkorrekte Datei.....	144
Abbildung 218: Auswahl des Erstellprozesses.....	146
Abbildung 219: Merkmal erstellen – Assistent.....	146
Abbildung 220: Merkmal erstellen – Basisdaten.....	147
Abbildung 221: Merkmal erstellen – Dopplungsprüfung.....	148
Abbildung 222: Merkmal erstellen – Allgemeine Daten.....	148
Abbildung 223: Merkmal erstellen – Beschreibung und Beispiele	149
Abbildung 224: Merkmal erstellen – Beziehungen	149
Abbildung 225: Merkmal erstellen – Symbolzuordnung	150
Abbildung 226: Merkmal erstellen – Verbundene Merkmale	150
Abbildung 227: Merkmal erstellen – Verbundene Datenkataloge	151
Abbildung 228: Merkmal erstellen – Ersetzung.....	151
Abbildung 229: Merkmal erstellen – Visualisierung.....	152
Abbildung 230: Merkmal erstellen – Herkunft.....	152
Abbildung 231: Merkmal erstellen – Physikalische Eigenschaften und Attribute.....	153
Abbildung 232: Merkmal erstellen – Vorgaben zur digitalen Verarbeitung.....	154
Abbildung 233: Merkmal erstellen – Ausprägungseigenschaften.....	154
Abbildung 234: Merkmal erstellen – Mögliche Werte in Sprache N	155
Abbildung 235: Merkmal erstellen – Filterzuweisung	155
Abbildung 236: Merkmal erstellen – Erstellung abschließen	156
Abbildung 237: Merkmalsgruppe erstellen – Assistent	156
Abbildung 238: Merkmalsgruppe erstellen – Basisdaten	157
Abbildung 239: Merkmalsgruppe erstellen – Dopplungsprüfung.....	158
Abbildung 240: Merkmalsgruppe erstellen – Beziehungen.....	158
Abbildung 241: Merkmalsgruppe erstellen – Enthaltene Merkmale	159
Abbildung 242: Merkmalsgruppe erstellen – Ersetzung	159
Abbildung 243: Merkmalsgruppe erstellen – Datenkataloge	160
Abbildung 244: Merkmalsgruppe erstellen – Visualisierung	160
Abbildung 245: Merkmalsgruppe erstellen – Herkunft	161
Abbildung 246: Merkmalsgruppe erstellen – Filterzuweisung	161
Abbildung 247: Merkmalsgruppe erstellen – Erstellung abschließen	162
Abbildung 248: Merkmalsgruppe erstellen – Assistent	162
Abbildung 249: Merkmalsvorschlag erstellen – Assistent	163

Abbildung 250: Informationselement initial beurteilen	164
Abbildung 251: Informationselement prüfen – Assistent	165
Abbildung 252: Ohne Detailprüfung abschließen.....	166
Abbildung 253: Bewertung abgeben	166
Abbildung 254: Kommentar abgeben.....	166
Abbildung 255: Prüfung abschließen	167
Abbildung 256: Informationselement genehmigen.....	168
Abbildung 257: Informationselement erneut bearbeiten	169
Abbildung 258: Sichtbarkeit zuordnen	170
Abbildung 259: Modul Merkmale – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Annehmen	172
Abbildung 260: Modul Merkmale - Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Version Revision	173
Abbildung 261: Modul Merkmale - Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess – Bestätigung.....	173
Abbildung 262: Merkmale übertragen.....	174
Abbildung 263: Option für Filterzuweisung.....	175
Abbildung 264: Filterzuweisung bearbeiten.....	176
Abbildung 265: Module – AIA.....	177
Abbildung 266: Suchfilter.....	178
Abbildung 267: Modul AIA – organisationsspezifische Filter	178
Abbildung 268: Modul AIA - organisationsspezifische Filter Detailansicht	179
Abbildung 269: Sucheinstellungen	180
Abbildung 270: Default-Sucheinstellung der Informationselemente	180
Abbildung 271: Ergebnisliste	180
Abbildung 272: Ergebnisse ausgeklappt	181
Abbildung 273: Kurzinformationen	182
Abbildung 274: Versionsauswahl LOIN	183
Abbildung 275: Mögliche Aktionen für LOIN	183
Abbildung 276: Icons für LOIN	184
Abbildung 277: Kurzinformationen LOIN.....	184
Abbildung 278 LOIN herunterladen.....	185
Abbildung 279: Weitere Attribute LOIN.....	185
Abbildung 280: Enthalte Merkmale LOIN.....	186
Abbildung 281: Datenformate LOIN.....	186
Abbildung 282: Geometrie LOIN.....	187
Abbildung 283: Vorschau des LOIN-Anhangs.....	188
Abbildung 284: Versionsauswahl Kontextinformation.....	188
Abbildung 285: Mögliche Aktionen für Kontextinformationen	188
Abbildung 286: Kurzinformationen Kontextinformationen	189

Abbildung 287: Weitere Attribute Kontextinformationen	189
Abbildung 288: Kapitelübersicht Kontextinformationen.....	190
Abbildung 289: Textinhalt Kontextinformationen.....	190
Abbildung 290: Versionsauswahl Fachmodell	191
Abbildung 291: Mögliche Aktionen für Fachmodelle	191
Abbildung 292: Kurzinformationen Fachmodell.....	192
Abbildung 293: Auflistung enthaltener LOIN	192
Abbildung 294: Datenformate Fachmodell	192
Abbildung 295: Weitere Attribute Fachmodell.....	193
Abbildung 296: Kapitelübersicht Fachmodell	193
Abbildung 297: Textinhalt Fachmodell	193
Abbildung 298: Versionsauswahl AIA-Vorlage	194
Abbildung 299: Mögliche Aktionen für AIA-Vorlagen	194
Abbildung 300: Kurzinformationen AIA-Vorlage.....	195
Abbildung 301: Weitere Attribute AIA-Vorlage.....	195
Abbildung 302: Kapitelübersicht AIA-Vorlage	196
Abbildung 303: Textinhalt AIA-Vorlage	196
Abbildung 304: Versionsauswahl projektspezifischer AIA.....	197
Abbildung 305: Mögliche Aktionen für projektspezifische AIA.....	197
Abbildung 306: Kurzinformationen projektspezifischer AIA.....	198
Abbildung 307: Georeferenzierung projektspezifischer AIA	198
Abbildung 308: Weitere Attribute projektspezifischer AIA.....	199
Abbildung 309: Kapitelübersicht projektspezifischer AIA.....	199
Abbildung 310: Textinhalt projektspezifischer AIA	200
Abbildung 311: Bewerten und Kommentieren.....	201
Abbildung 312: Erfassung Basisdaten LOIN.....	202
Abbildung 313: Erfassung Objekttypen LOIN	203
Abbildung 314: Erfassung Kontextinformationen LOIN	204
Abbildung 315: Dopplungsprüfung LOIN.....	205
Abbildung 316: Erfassung Merkmale LOIN.....	206
Abbildung 317: Erfassung Klassifikation LOIN	207
Abbildung 318: Erfassung Datenformate LOIN	208
Abbildung 319: Datenformate einer LOIN	209
Abbildung 320: Erfassung Geometrie LOIN	210
Abbildung 321: Erfassung Dokumentation LOIN	211
Abbildung 322: Filterzuweisung LOIN	212
Abbildung 323: Erstellung abschließen LOIN	213

Abbildung 324: Erfassung Basisdaten Bauwerkstyp	214
Abbildung 325: Erfassung Beschreibung Kontextinformation.....	214
Abbildung 326: Hilfe zur Eingabe.....	215
Abbildung 327: Erfassung Kontextinformationen der Projektphase.....	215
Abbildung 328: Erfassung Basisdaten Anwendungsfall.....	216
Abbildung 329: Erfassung Kontextinformationen des Anwendungfalls	217
Abbildung 330: Erfassung Kontextinformationen des Akteurs.....	218
Abbildung 331: Erfassung Kontextinformationen des Fachmodelltyps.....	219
Abbildung 332: Texteditor	220
Abbildung 333: Hilfe zur Eingabe.....	220
Abbildung 334: Erfassung Basisdaten Fachmodell.....	221
Abbildung 335: Erfassung Kontextinformationen Fachmodell	221
Abbildung 336: Datenformate eines Fachmodells	222
Abbildung 337: Erfassung Datenformate Fachmodell	223
Abbildung 338: Texteditor Fachmodell.....	224
Abbildung 339: Hilfe zur Eingabe.....	224
Abbildung 340: Filterzuweisung	225
Abbildung 341: Erfassung Basisdaten AIA-Vorlage	226
Abbildung 342: Erfassung Kontextinformationen AIA-Vorlage	226
Abbildung 343: Texteditor AIA-Vorlage.....	227
Abbildung 344: Hilfe zur Eingabe.....	227
Abbildung 345: Filterzuweisung	228
Abbildung 346: Erstellung AIA-Vorlage abschließen.....	229
Abbildung 347: Erfassung Basisdaten projektspezifischer AIA.....	230
Abbildung 348: Erfassung Organisationen für LOIN-Auswahl projektspezifischer AIA.....	231
Abbildung 349: Erfassung Datenformate projektspezifischer AIA	232
Abbildung 350: Datenformate eines Fachmodells	232
Abbildung 351: Auflistung der Fachmodelle	234
Abbildung 352: Ansicht der LOIN Liste	235
Abbildung 353: Zusammenfassung Fachmodelle projektspezifischer AIA	236
Abbildung 354: Auswahl Vorlage projektspezifischer AIA	237
Abbildung 355: Texteditor projektspezifischer AIA.....	238
Abbildung 356: Hilfe zur Eingabe.....	238
Abbildung 357: Erstellung projektspezifischer AIA abschließen.....	239
Abbildung 358: LOIN importieren.....	240
Abbildung 359: LOIN Historie	241
Abbildung 360: Kontextinformationen Historie	242

Abbildung 361: Fachmodell Historie	243
Abbildung 362: AIA-Vorlage Historie	244
Abbildung 363: Projektspezifische AIA Historie	245
Abbildung 364: LOIN initial beurteilen.....	246
Abbildung 365: LOIN Initial beurteilen Genehmigerkommentar	247
Abbildung 366: Kontextinformationen initial beurteilen	248
Abbildung 367: Kontextinformationen initial beurteilen Genehmigerkommentar	248
Abbildung 368: Fachmodell initial beurteilen.....	249
Abbildung 369: Fachmodell initial beurteilen Genehmigerkommentar	250
Abbildung 370: AIA-Vorlage initial beurteilen.....	251
Abbildung 371: AIA-Vorlage initial beurteilen Genehmigerkommentar	251
Abbildung 372: Projektspezifische AIA initial beurteilen	252
Abbildung 373: Projektspezifische AIA initial beurteilen Genehmigerkommentar	252
Abbildung 374: LOIN prüfen	254
Abbildung 375: Kontextinformationen prüfen	255
Abbildung 376: Fachmodell prüfen	257
Abbildung 377: AIA-Vorlage prüfen	259
Abbildung 378: Projektspezifische AIA prüfen.....	261
Abbildung 379: LOIN genehmigen.....	263
Abbildung 380: Kontextinformationen genehmigen.....	265
Abbildung 381: Fachmodell genehmigen	267
Abbildung 382: AIA-Vorlage genehmigen	269
Abbildung 383: Projektspezifische AIA genehmigen	271
Abbildung 384: LOIN überarbeiten	273
Abbildung 385: AIA überarbeiten.....	274
Abbildung 386: Veröffentlichen: Sichtbarkeit festlegen.....	275
Abbildung 387: AIA bearbeiten.....	276
Abbildung 388: Modul AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Annehmen.....	278
Abbildung 389: Modul AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess - Version Revision	279
Abbildung 390: Modul AIA – Vereinfachter Prüf- und Genehmigungsprozess – Bestätigung.....	279
Abbildung 391: AIA-Filter bearbeiten	280
Abbildung 392: AIA Filter zuweisen	281

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

09.09.2025

Gestaltung

planen-bauen 4.0
Gesellschaft zur Digitalisierung des
Planens, Bauens und Betreibens mbH
Geneststraße 5 / Aufgang A
10829 Berlin