

ERZ_OA_0002471

Erzeugung Wärme und Strom, Ablage der technischen
Anlagendokumentation

gültig ab: 03.09.2024
Reviewdatum: 03.09.2026
verantwortlich: M4-ET2
Status: Gültig
Seite: 1

Basisinformationen

Geltungsbereich/ gültig für	Diese Organisationsanweisung gilt für alle Beschäftigten der Mainova AG im Bereich M4-E, die Anlagen oder Anlagenteile Neuerstellen, umbauen oder ändern lassen.
Ziel und Zweck (2-3 Sätze)	Verbindliche Verwendung von DMS-Planet als digitales Ablagesystem für die Techn. Anlagendokumentation zum Erhalt des „as built“ Status.
Inhalt (2-3 Sätze)	
Bemerkungen/ Zusatzinformationen	siehe mitgeltende Dokumente
Regelungsersteller	Meier, Falko
Ablauf Reviewfrist (Zeitraum)	24 Monate
Prüfung durch:	<input type="checkbox"/> Compliance/ Recht <input type="checkbox"/> ISMS/ Datenschutz <input type="checkbox"/> Personalrecht (Mitbestimmung BR)

ERZ_OA_0002471

Erzeugung Wärme und Strom, Ablage der technischen
Anlagendokumentation

gültig ab: 03.09.2024
Reviewdatum: 03.09.2026
verantwortlich: M4-ET2
Status: Gültig
Seite: 2

Inhaltsverzeichnis

1. Regelungseigenschaften	3
1.1 Ziel/Zweck	3
1.2 Geltungsbereich	3
1.3 Inkrafttreten	3
2. Grundsätzliches	3
3. Festlegungen	3
3.1 Änderungen einer technischen Komponente	3
3.2 Neuerstellung oder Erweiterung einer technischen Komponente	3
3.3 Zuständigkeiten und Ablauf bei einer Änderung bzw. Ergänzung der „Technischen Anlagendokumentation“	4
3.4 Verbindliche Benutzung der Systeme	5
4. NovaNet Gruppe: DMS-Dokumentenmanagementsystem	5
5. Aufzeichnungen	6
6. Mitgeltende Regelungen	6

Abkürzungen:

MN	= Mainova AG
AN	= Auftragnehmer
ML	= Maßnahmenleiter
FA	= Fachabteilung
TPL	= Teilprojektleiter
PL	= Projektleiter
„as built“	= englisch für „wie-gebaut“
R&I	= Rohrleitungs- und Instrumentenfließschema
FAD/ DMS-Planet	= Dokumentenmanagementsystem
VGB	= Vereinigung der Großkesselbesitzer e.V.
BIC	= Prozesslandkarten Verbund Mainova
UHB/BHB	= Unternehmenshandbuch / Bereichshandbuch

ERZ_OA_0002471

Erzeugung Wärme und Strom, Ablage der technischen
Anlagendokumentation

gültig ab:	03.09.2024
Reviewdatum:	03.09.2026
verantwortlich:	M4-ET2
Status:	Gültig
Seite:	3

1. Regelungseigenschaften

1.1 Ziel/Zweck

Verbindliche Verwendung von DMS-Planet als digitales Ablagesystem für die Technische Anlagendokumentation zum Erhalt des „as built“ Status.

1.2 Geltungsbereich

Diese Organisationsanweisung gilt für alle Beschäftigten der Mainova AG im Bereich M4-E, die Anlagen oder Anlagenteile Neuerstellen, umbauen oder ändern lassen.

1.3 Inkrafttreten

Diese Organisationsanweisung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

2. Grundsätzliches

Bei Neubau, Rückbau, Änderungen, Stilllegung, Erweiterung, Neuaufnahme oder Ersetzen von Anlagen und Anlagenteilen ist eine gerichtsfeste technische Dokumentation zu liefern. Die im Rahmen der Planung, Berechnung, Herstellung, Montage, Qualitätssicherung und Betriebsführung zu erstellenden bzw. notwendigen Unterlagen erfolgt in Anlehnung an die VGB-Standards „Lieferung der Technischen Dokumentation (Technische Anlagendaten, Dokumente) für Anlagen der Energieversorgung“) VGB-S-831-00 (vormals VGB-R-171).

Weitere Informationen zu Art, Umfang, Detailierung der Technischen Anlagendokumentation sind in der Werknorm: **#0000843 unter Punkt 3** festgelegt.

Wenn Änderungen/Umbauten/Austausch/Reparaturen/Erweiterungen innerhalb der Mainova AG im Bereich der M4-E betreuten Erzeugungsanlagen, siehe **#0001321**, die Auswirkung auf die „as built“ Dokumentation haben, sind die betroffenen „Technischen Anlagendokumente“ (Digital- und Papierdokumente) anzupassen bzw. zu erweitern!

3. Festlegungen

3.1 Änderungen einer technischen Komponente

Vor Beginn eines Austausches ist verbindlich zu prüfen, ob die Technischen Dokumente bereits im DMS-Planet im „as built“ Stand vorliegen.

Hauptsächlich dient diese Überprüfung, den As-Built Stand der vorliegenden Dokumentation in DMS festzustellen. Damit für die Beauftragung eines dritten nicht auf einem falschen Planungsstand geplant wird.

Listen wie z.B.: Messtellen,- Verbraucher, Schmiermittel, Ersatzteilleisten müssen mit betrachtet werden und bei Änderungen durch den AN aktualisiert werden.

3.2 Neuerstellung oder Erweiterung einer technischen Komponente

Bei Neuerstellung oder Erweiterung sind die „Technischen Anlagendokumente“ im DMS- Planet verbindlich zu verwenden. Es ist zu prüfen, ob die „Technischen Dokumente“ dem „as built“ Stand entsprechen und die übergeordneten Schnittstellendokumente bei Neuerstellung, Änderungen, Umbau ebenfalls aktualisiert werden müssen. (z.B.: R&I Schema, Übersichtspläne, usw.)

ERZ_OA_0002471

Erzeugung Wärme und Strom, Ablage der technischen
Anlagendokumentation

gültig ab: 03.09.2024
Reviewdatum: 03.09.2026
verantwortlich: M4-ET2
Status: Gültig
Seite: 4

3.3 Zuständigkeiten und Ablauf bei einer Änderung bzw. Ergänzung der „Technischen Anlagendokumentation“

Rollendefinition zur Erzeugungsdokumentation

Rollendefinition zur Erzeugungsdokumentation (wer macht was)

Rollenname	Beschreibung	Doku-Aufgabe des Rolleninhabers
Maßnahmenleiter (Projektleiter)	Der Maßnahmenleiter leitet Um-/Neubaumaßnahmen die sich auf die (asbuilt) Dokumentation der Anlage auswirken.	Bei Auftragsvergabe händigt der Maßnahmenleiter den Maßnahmenbeteiligten die Dokurichtlinien und vorhandene Dokumente der Mainova aus und fordert/ überwacht (Vertraglich) die Einhaltung der Richtlinien bzw. lässt die vorhandenen Mainova Dokumente vom Lieferanten anpassen.
Ersteller/Bearbeiter	Der Ersteller/Bearbeiter erstellt bzw. bearbeitet Dokumente	Der Ersteller/Bearbeiter erstellt neue Dokumente bzw. führt Änderungen an vorhandenen Dokumenten durch.
Fachl. Prüfer	Der fachliche Prüfer prüft die Dokumente auf fachliche/inhaltliche Richtigkeit	Der Fachliche Prüfer überprüft die Dokumentation auf inhaltliche Richtigkeit (z.B. techn. Daten, "asbuilt"-Stand, Vollständigkeit, KKS-Vergabe, usw.)
Formaler Prüfer	Der formale Prüfer prüft die Dokumente auf formale Richtigkeit	Der Formale Prüfer vergleicht die Ausführung mit den formalen Anforderungen (z.B. CAD, Durchsuchbarkeit, Struktur, Metadatenliste, usw.) an die Dokumentation
Freigeber	Der Freigeber bestätigt die Richtigkeit und Aktualität um das Dokument zu veröffentlichen.	Der Freigeber bestätigt, dass der Dokumenteninhalt richtig bearbeitet wurde, bzw. der Dokumentstand dem asbuilt-Stand entspricht und das Dokument veröffentlicht werden kann. Veranlasst eine evtl. nötige Korrektur/Überarbeitung durch Ersteller/Bearbeiter
Verwalter	Der Verwalter kümmert sich um DV-System bzw. Einspielen der vorhandenen Dokumentation.	Erhält vom Ersteller/Bearbeiter oder Maßnahmenleiter Dokumente incl. der zusätzlich benötigten Daten der Dokumente (Metadaten) in der geforderten Form und Struktur und vom Freigeber die Freigabe zum Veröffentlichen.
Verantwortlicher (Betreiber)	Der Verantwortliche ist Besitzer der Dokumente und ist für die Aktualität verantwortlich	Der Verantwortliche benötigt für die Erfüllung seiner Aufgabe Dokumente. Er sorgt für die Aktualität der Dokumente und veranlasst die nötigen Schritte um die Dokumente auf Stand zu halten.

Die Rollen können auch von ein und derselben Person besetzt werden (z.B. kann der Maßnahmenleiter (in z.B. kleineren Maßnahmen) auch die Rolle des Fachlichen Prüfers und im gleichen Arbeitsgang auch die Rolle des Freigebers übernehmen, oder: der Verwalter kann auch die Rolle des Formalen Prüfers übernehmen).

Festlegungen für Digitalversionen:

- Verbindliche Verwendung von FAD/ DMS-Planet für:
 - Anleitungen der Komponenten und Systeme
 - R&I Fließbilder, Übersichtsschaltbilder
 - Enddokumentation „as built“ aus den Projekten/ Maßnahmen
- Digital - Archivverantwortung durch M4-ET2-2

Folgender Ablauf ist für Digitalversionen zu beachten:

1. Einholung Informationen aus FAD/ DMS-Planet eines Gewerkes, vom jeweiligen ML/ FA/ TPL oder PL
2. Entnahme evtl. Dateien aus FAD/ DMS-Planet durch ML/ FA/ TPL oder PL zur Bearbeitung in den Projekten/ Maßnahmen
3. Übergabe durch jeweilige mitwirkende Fachabteilungen, oder Auftragnehmer an M4-ET2-2 nach der Bearbeitung (Änderung bzw. Aktualisierung) der Dokumente in Projekten/ Maßnahmen.
4. Formelle Prüfung auf Formelle Richtigkeit und Vollständigkeit durch M4-ET2-2 ergänzend durch AN oder jeweilige Fachabteilung (ML/ FA/ TPL oder PL).
5. Inhaltliche Prüfung auf Fachliche Richtigkeit durch jeweilige mitwirkende Fachabteilungen (ML/ FA/ TPL oder PL), wenn notwendig überarbeiten der Dokumente durch AN oder jeweilige Fachabteilung.
6. Dokumente in FAD/ DMS-Planet mit Metadaten veröffentlichen durch M4-ET2-2 (bei Änderungen mit neuem Revisionsstand (einchecken))

ERZ_OA_0002471

Erzeugung Wärme und Strom, Ablage der technischen
Anlagendokumentation

gültig ab:	03.09.2024
Reviewdatum:	03.09.2026
verantwortlich:	M4-ET2
Status:	Gültig
Seite:	5

Festlegungen für Papierversionen:

Ablageort: jeweiliges Papierarchiv. Siehe hierzu **#0001045 Punkt 3.3**

Folgender Ablauf ist für die Papierversion zu beachten:

1. Nach Veröffentlichung der digitalen „as built“ Anlagendokumentation im DMS-Planet ist die Papierdokumentation einzureichen.
2. Übergabe an jeweilige ML/ FA/ TPL oder PL, durch Auftragnehmer
3. Prüfung bei Übergabe auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit mittels Stichproben durch M4-ET2-2 unter Mitwirkung der ML/ FA/ TPL oder PL
4. Übergabe der Dokumentation durch M4-ET2-2 an den Betreiber.

3.4 Verbindliche Benutzung der Systeme

Dokumente und Vorgaben werden nur in den dafür vorgesehenen Systemen z.B. Unternehmenshandbuch (UHB/BHB) und Dokumentenmanagementsystem (DMS-Planet) aktualisiert! Kopien bzw. Nebensysteme können und werden nicht auf Stand gehalten.

Wichtig: Im UHB/BHB und DMS-Planet sind aktuelle Vorgaben und Dokumentationen. Um dies zu erhalten gilt:

- Bei Neubau, Rückbau, Änderungen, Stilllegung, Erweiterung, Neuaufnahme oder Ersetzen ergeben sich Änderungen oder Ergänzungen in der Dokumentation: M4-ET2-2 ist einzubinden.
- Bei neuen technischen Anlagen sind die aktuellen Mainova Vorgaben aus dem UHB/BHB zu verwenden.
- Liegen wichtige technische Dokumente vor, die noch nicht im DMS aufgenommen sind, ist mit M4-ET2-2 das Vorgehen zur Aufnahme in DMS-Planet abzustimmen, um den Füllgrad zu verbessern.
- Falsche/ Fehlerhafte oder nicht aktuelle Dokumente sind M4-ET2-2 zu melden (korrigiert bzw. aktualisiert).

Die Blöcke 2 und 3 im HKW-West werden aufgrund des geplanten Ersatzes nachrangig betrachtet. Anlagenteile, die über den Kohleausstieg hinaus benötigt werden, sind vorrangig elektronisch zu dokumentieren.

4. NovaNet Gruppe: DMS-Dokumentenmanagementsystem

Die Gruppe ist als „DMS-Wissensbörse“ gedacht.

Als niedrigschwellige Anlaufstelle für Anwender rund um DMS-Planet mit Infos, Tipps und Tricks, Nachrichten, Anleitungen/ Hilfen und kurzen Videos.

- Diese Gruppe ist für User, die den DMS-Planet Zugang haben oder erhalten möchten.
- Hier können sich die Benutzer austauschen, Fragen stellen und Informationen erhalten:
 - Aktuelle Hinweise zum System
 - Allgemeine Infos (FAQ's)
 - Neuerungen

ERZ_OA_0002471

Erzeugung Wärme und Strom, Ablage der technischen
Anlagendokumentation

gültig ab: 03.09.2024
Reviewdatum: 03.09.2026
verantwortlich: M4-ET2
Status: Gültig
Seite: 6

5. Aufzeichnungen

Art der Aufzeichnung	Zuständige Organisationseinheit	Aufbewahrungsdauer
Ablageort - Digital	M4-ET2-2	Bis Rückbau der Anlage +10 Jahre
Ablageort - Papier	Jeweilige Archive	Bis Rückbau der Anlage +10 Jahre

6. Mitgeltende Regelungen

- #0000843 Werknorm zur Erstellung und Lieferung der Dokumentation für Erzeugungsanlagen der Mainova AG
- #0001045 Ordnung der Bereichsdokumentation
- [BIC Prozess](#): „Erzeugung Dokumentation technische Kraftwerksdokumentation“
- #0002622 Dokumentenänderungsmanagement
- #0001321 Erzeugung Wärme und Strom, Asset- und Verantwortungsgrenzen