



- jedes Dokument hat eine/n AutorIn (Quellgewerk)
- jedes Dokument hat eine/n EmpfängerIn (Zielgewerk)
- jedes Dokument zeigt im Betreff ein Gewerk oder ein Thema
- ▶ diese drei Eigenschaften sind der Kern der strukturierten Suche
- History, zum Nachvollzug der Fortschreibungen, Ergänzungen, Änderungen
- Evidenzhaltung der Verträge und des projektrelevanten Schriftverkehrs

## DokumentenManagement (DkM) - für die interaktive Projektarbeit



Auftraggeber begeben sich in höchst riskante Situationen, wenn sie nicht über eine vollständige Dokumentation aller projektrelevanten Schriftstücke verfügen und wenn diese ggf. in unstrukturierten File-Systemen oder drop-box-ähnlichen Archiven „gelagert“ sind.

Bauprojekte bestehen aus immer wieder neu zusammengewürfelten Auftragnehmern (sowohl Planung als auch Ausführung), die über Verträge meist nach dem Billigstbieterprinzip angeheuert werden. Viele **Lösungen** forcieren die Planungsaspekte (BIM), nur wenige sehen das Projekt als Ganzes. PMTools.WEB fokussiert auf einen ganzheitlichen Projektraum, der alle Projektbeteiligten und alle Tätigkeitsbereiche integriert.

Die schriftliche Kommunikation findet in drei Ebenen statt

1. projekt+vertragsrelevante Schriftstücke (**Verträge, Vereinbarungen, Briefe, AVs, aber auch Rechnungen**)
2. operative Steuerung mit tasks (Aufgaben), Fristen, Protokollen, um die Arbeit voranzutreiben
3. kleine Schreiben/Fragen/Antworten, direkt zwischen den Beteiligten, werden im talkManagement bearbeitet

**DkM** bildet die erste Ebene ab und braucht höchste Sicherheit in Bewahrung und Recherche. Vertragsfragen stellen sich oft täglich, mit immer anderen Beteiligten.

**DkM** hat eine **Rechercheebene**, in der die publizierten Dokumente eines Projekts in der Reihenfolge ihrer Publikation gelistet sind. Ein Projektteilnehmer (mit konkreter Gewerke Nr.) sieht davon jene Dokumente, die an ihn adressiert sind, bei denen er im Verteiler steht, die von ihm / seinem Gewerk eingestellt wurden. Für diese Ebene gibt es Antwortmöglichkeiten, die Bearbeitung von to do's aus dem Verteiler, Markierungen, Wiedervorlagen, Priorisierungen ... Filter für die schnelle Suche. Sämtliche Dokumente der (aller) Projektbeteiligten, aber auch Mails von außen, werden in chronologischer Reihenfolge (Projekt ID, Gewerke ID des/r ErstellerIn) als pdf in einer gut strukturierten Liste eingestellt. Die Publikation ist zugleich Dokumentation.

**DkM** hat für jeden Projektteilnehmer eine Bearbeitungsebene in der seine offenen Dokumente solange mehrfach bearbeitbar sind, bis das Stadium der Veröffentlichung erreicht ist und das Dokument mit Datum, Uhrzeit, Projekt ID-Nr. in die Liste der publizierten Dokumente gehoben wird.

**Briefe, AVs sind nach Meinung mancher am Rückzug, spontane E-Mail-Ketten nehmen zu.** Wenn wir Verträge, Aufträge, Rechnungen zu den Dokumenten zählen, kommen schon in mittleren Projekten einige zehntausende Dokumente zusammen, die im Strukturmodell der Aufbauorganisation sortiert und gefiltert werden können.

AbsenderIn als Quellcode, EmpfängerIn als Zielcode übernehmen die Adressdaten aus der Gewerkeverwaltung. Verteiler kombiniert mit konkreten to do's steuern die kleinen Prozesse, den Umgang mit Dokumenten. Themen sind ein weiterer Code, der mit diesen einfachen Eingaben auch aus 100.000 Dokumenten schnell die richtigen Dokumente findet (Recherche). All diese Kennwerte werden in die formatierten word-files übertragen bevor der Text überhaupt begonnen wird.

Protokolle und Berichte des TaskManagement und der Arbeitsmodule werden ebenso in das DokumentenManagement eingebunden, wie einzelne Briefe mit Verteiler an mehrere EmpfängerInnen. Die Zusammenführung aller Einzelteile zu einer nach allen Kriterien einsetzbaren Suchmaschine kann einen großen Effizienzgewinn darstellen.

DokumentenManagement ist eine Arbeits+Recherche+Archivplattform für die collaborative Organisationsarbeit in Bauprojekten. Sie kann einseitig von einem Unternehmen allein eingesetzt werden und wird mit jedem/r weiteren NutzerIn effizienter und effektiver. Alle Projektbeteiligten können mit dem gewohnten Werkzeug (.doc) in ihrer gewohnten Büroumgebung, in der öBA/OÜ oder im homeoffice direkt mitarbeiten und die Vorteile der Arbeit mit Strukturen (Gewerke, Themen, eOrdner) nutzen.

Der Effizienzgewinn ist auch in kleinen Projekten oder bei kleinen Aufträgen feststellbar, jede weitere Anwendung steigert die Routine und spart Einarbeitung und Orientierungsaufwand.

Je  $\approx 10$  Mio € Bauumsatz muss man mit einem Streit rechnen, dessen Abwehr ausschließlich über die Qualität der Dokumentation bewältigt werden kann. Das Problem liegt in der Frage: Wer wird wann worüber diesen Streit entfachen?

Da dies nicht konkret vorhergesagt werden kann, weil zB. der Faktor Vertrauen im Vergaberecht nicht zählt, liegt die Lösung nur in einer vollständigen Dokumentation über alle Gewerke, sowohl Planung als auch Ausführung. Daraus resultiert ein hoher Ballast, von dem nur einige Teile tatsächlich für solche Auseinandersetzungen als Beweis gebraucht werden. Teuer wird's, wenn man sie dann nicht hat oder nicht findet.

#### **Ziele:**

**Direkte Arbeit in einer stets gleichen „Umgebung“, alle Aspekte sind in der Oberfläche eingebunden, verhindert, dass man sich in all den sonstigen EinzelApps verzettelt und am Ende mehr Zeit mit deren Verwaltung verbringt als mit der eigentlichen Arbeit.**

**Evidenz der wichtigen Schriftstücke, schnelle Recherche und Abwicklung der Korrespondenz.**

**Aufbau einer strukturiert durchsuchbaren Dokumentation, ohne zusätzlichen Arbeitsaufwand.**