

# ASFINAG Handbuch

EBauH – ELEKTRONISCHES BAUHANDBUCH

**ANWENDUNGSHANDBUCH BMG**



|                                |                           |  |
|--------------------------------|---------------------------|--|
| <b>Gültigkeitsbereich:</b> BMG |                           | <b>Gültig ab:</b> S. Freigabe E-Signatur |
| <b>Version</b>                 | <b>Sicherheitsstatus</b>  | <b>Dokumentenstatus</b>                  |
| 6.00                           | für den internen Gebrauch | Freigegeben                              |

| Erstellt von                          | Geprüft von | Formale Prüfung QM | Freigegeben von |
|---------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| BMG / UV / Sladek<br>BMG / UV / Sackl | -           | -                  | -               |

## Verteiler

Verteilung via Downloadlink im EBauH

## Inhaltsverzeichnis

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Zweck des EBauH.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Anwendungsverpflichtung.....</b>                               | <b>5</b>  |
| <b>3</b> | <b>Support.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4</b> | <b>FAQs.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>5</b> | <b>Anwendungshandbuch .....</b>                                   | <b>9</b>  |
|          | <b>5.1 Symboldefinitionen.....</b>                                | <b>9</b>  |
|          | <b>5.2 Begriffsdefinitionen.....</b>                              | <b>10</b> |
|          | <b>5.3 Strukturdiagramm EBauH Objekte .....</b>                   | <b>14</b> |
|          | <b>5.4 Einstieg ins EBauH.....</b>                                | <b>15</b> |
|          | 5.4.1 Die Startseite .....  | 15        |
|          | 5.4.2 Verwendung der Suchmasken.....                              | 16        |
|          | 5.4.3 Mehrfachansicht und -bearbeitung.....                       | 18        |
|          | 5.4.4 Erstellen von eigenen Abfragen.....                         | 20        |
|          | 5.4.5 Anlage eines neuen Vorhabens .....                          | 22        |
|          | <b>5.5 Vorhaben – Detailansicht .....</b>                         | <b>22</b> |
|          | 5.5.1 Anlegen von Gruppen .....                                   | 23        |
|          | 5.5.2 Anlegen von Bescheiden/Maßnahmenkatalogen.....              | 25        |
|          | <b>5.6 Bescheide/Maßnahmenkataloge – Detailansicht.....</b>       | <b>27</b> |
|          | 5.6.1 Anlegen von Nebenbestimmungen/Maßnahmen .....               | 27        |
|          | <b>5.7 Nebenbestimmungen/Maßnahmen – Detailansicht .....</b>      | <b>31</b> |
|          | 5.7.1 Navigation durch die Nebenbestimmungen/Maßnahmen .....      | 31        |
|          | 5.7.2 Die Status der Nebenbestimmungen/Maßnahmen.....             | 32        |
|          | 5.7.3 Dokumentieren von Nebenbestimmungen/Maßnahmen.....          | 33        |
|          | <b>5.8 Generieren von Behördenberichten.....</b>                  | <b>35</b> |
|          | <b>5.9 Schnittstelle zum EBeH .....</b>                           | <b>36</b> |
| <b>6</b> | <b>Anhang.....</b>  | <b>38</b> |
|          | <b>6.1 Abbildungsverzeichnis .....</b>                            | <b>38</b> |
|          | <b>6.2 Abkürzungsverzeichnis .....</b>                            | <b>38</b> |
|          | <b>6.3 Historie.....</b>  | <b>39</b> |
|          | <b>6.4 Mitgeltende Dokumente.....</b>                             | <b>39</b> |
|          | <b>6.5 Ansprechperson für Rückfragen zu diesem Dokument .....</b> | <b>39</b> |

## 1 Zweck des EBauH

In einem Konzern wie der ASFINAG-Gruppe ist es erforderlich, dass (neben vielen anderen Strukturen) eine zeitgemäße Struktur und Organisation zur Dokumentation und Einhaltung bescheidförmiger Verpflichtungen (d.h. insbesondere Maßnahmen<sup>1</sup> und Nebenbestimmungen<sup>2</sup> aus Genehmigungsverfahren) geschaffen wird. Dafür wurde das Elektronische Bauhandbuch (EBauH) geschaffen.

Das EBauH ist Bestandteil der Plattform OMT (Objekt- und Maßnahmenverwaltungstools). Es ist das Pendant zum Elektronischen Betriebshandbuch (EBeH) der (A)SG. Im EBauH sollen sämtliche bescheidförmigen Verpflichtungen, wie insbesondere Nebenbestimmungen und Maßnahmen abgebildet, verwaltet und deren Beachtung/Umsetzung während der Bauphase dokumentiert werden. Weiters können bei Bedarf erforderlich Behördenberichte automatisch generiert werden.

Eine Schnittstelle verbindet das EBauH mit dem EBeH und ermöglicht die Übergabe der betriebsrelevanten Nebenbestimmungen und Maßnahmen an die Servicegesellschaften.

Die Vorteile des EBauH sind

- die Schaffung eines einheitlichen digitalen Tools für die Verwaltung aller Maßnahmen und Nebenbestimmungen während der Bauphase sowie die Dokumentation deren Beachtung und Umsetzung,
- die strukturierte, nachvollziehbare und protokollierte Übermittlung der betriebsrelevanten Maßnahmen und Nebenbestimmungen an die Servicegesellschaften und
- die rasche und einfache Möglichkeit zum Rückgriff auf die eingepflegten Daten im Falle von (Verwaltungs-)Strafverfahren.
- Smarte Oberfläche
  - Intuitive Benutzeroberfläche nimmt Berührungspunkte und steigert die Effizienz.
  - Externer Zugriff ist möglich.
  - Alle Projektbeteiligten arbeiten an der aktuellen Version der Daten.
- Unterstützung beim Projektmanagement
  - Dokumentation sowie Erfüllungsnachweis aller Maßnahmen und Nebenbestimmungen schafft Überblick und reduziert Fehlerquellen.
  - Behördenberichte können automatisiert, standardisiert und revisionsicher generiert werden.
  - Klare Zuordnung von Verantwortlichkeiten (Umsetzung, Dokumentation etc.)
  - Zahlreiche nützliche Features wie zB Erinnerungen, Freigabe-Workflows.

---

<sup>1</sup> „Maßnahmen“ finden sich in den ASFINAG-Einreichunterlagen und wurden von der ASFINAG (bzw deren Planungsbüros) entwickelt und in ein Projekt integriert, um das Projekt aus Sicht der ASFINAG genehmigungsfähig zu machen (zB Maßnahmen zum Schutz vor Lärm in Form von projektintegralen Lärmschutzwänden). Diese Maßnahmen müssen im Fall der Genehmigung eines Projekts (bei sonstiger Strafe) ebenso zwingend eingehalten werden wie zB Auflagen.

<sup>2</sup> Unter sog. „Nebenbestimmungen“ versteht man Verpflichtungen des Projektwerbers, welche die Behörde oder ein Verwaltungsgericht vorgeschrieben haben, damit ein Projekt genehmigt werden konnte. Als derartige Nebenbestimmungen können die Behörden und Verwaltungsgerichte entweder Auflagen, Bedingungen oder Befristungen vorschreiben (zB die Auflage einer Behörde eine bestimmte Lärmschutzwand etwas höher zu errichten als dies ursprünglich in der projektintegralen Lärmschutzmaßnahme geplant gewesen wäre oder die Bedingung mit der Umsetzung eines Vorhabens nur und erst dann zu beginnen, wenn eine bestimmte Naturschutzmaßnahme wirksam geworden ist).

- Verbesserung der Schnittstelle BMG – (A)SG
  - Nebenbestimmungen und Maßnahmen können strukturiert, nachvollziehbar und protokolliert an die (A)SG übergeben werden.

## 2 Anwendungsverpflichtung

Das EBauH ist bei allen Bauvorhaben mit anlagenbezogenen Genehmigungsbescheiden und mit Verpflichtungen für die ASFINAG anzuwenden<sup>3</sup>.

Dies betrifft die operativen Abteilungen Bau Ost und Bau West, EM sowie PE (insb für Vorarbeiten) und umfasst die Bauphase.

Das EBauH wurde für alle Projektgrößen – von Großprojekten (zB UVP-Projekten) bis hin zu Kleinbaumaßnahmen - entwickelt. Deshalb bietet das EBauH ein breites Spektrum an Funktionen, welche nicht alle in jedem Projekt zur Anwendung kommen (müssen). Projektleitungen haben also die Möglichkeit der bloßen Selbstkontrolle (bei kleineren Projekten) oder der Fremdkontrolle (bei größeren Projekten durch externe Beteiligte).

Die erstmalige Einpflegung von Daten erfolgt in der Regel durch die den Bescheid erwirkende Organisationseinheit nach dem Erwasen in Rechtskraft. Andere Vereinbarungen zwischen den Organisationseinheiten oder Zeitpunkte sind technisch möglich.

Relevante Genehmigungsbescheide können beispielsweise auf folgenden anlagenbezogenen Rechtsmaterien beruhen:

- Abfallrecht (AWG)
- Arbeitsrecht (ASchG)
- Baurecht (Landesbauordnungen)
- Denkmalschutzrecht (DMSG)
- Eisenbahnrecht (EisbG)
- Elektrizitätsrecht (Starkstromwegerecht, EIWOG der Länder)
- Forstrecht (ForstG)
- Gewerberecht (GewO)
- Immissionsschutzgesetz Luft
- Kanalgesetze
- Kulturlächenschutz (Gesetze der Länder)
- Luftfahrtrecht (LFG)
- Mineralrohstoffrecht (MinroG)
- Naturschutzrecht (Landesnatschutzgesetze, Baumschutzgesetze)
- Schifffahrtsrecht (SchFG)
- Straßenrecht (BStG, STSG, Landesstraßengesetze)
- Umweltverträglichkeitsprüfungsrecht (UVP-G)
- Wasserrecht (WRG)

Beispiele für nicht relevante Rechtsmaterien sind:

- Datenschutzrecht
- Grundbuchsrecht
- Straßenverkehrsrecht (§ 90 StVO)
- Vermessungsrecht

---

<sup>3</sup> BMG-Managementsitzung vom 12. November 2022

### 3 Support

**Demand Management**     **Florian Sackl**

Florian Sackl ist als Demand Manager für die Gestaltung der Software und die Implementierung von neuen Funktionen zuständig.

Sollten Anregungen, Wünsche hinsichtlich des Funktionsumfang vorliegen oder auch Fehler im System erkannt werden, kontaktieren Sie bitte die E-BauH-Administratoren unter [ebauh.hilfe@asfinag.at](mailto:ebauh.hilfe@asfinag.at).

**Service Management**     **Johanna Balatka**

Johanna Balatka ist die Ansprechperson für IT-Probleme (MSG/SM/AI, [johanna.balatka@asfinag.at](mailto:johanna.balatka@asfinag.at)).

**EBauH Administration**     **Florian Sackl, Benjamin Apperl**

Für administrative Tätigkeiten wie das Anlegen eines Vorhabens oder Freischalten von Nutzer:innen kontaktieren Sie bitte [ebauh.hilfe@asfinag.at](mailto:ebauh.hilfe@asfinag.at).

**EBeH Key User**     **Key User Region Ost: Kurt Bauer**

**Key User Region Nord: Sabrina Hitzenberger**

**Key User Region Süd: Reinhard Schwinger**

**Key User Region West: Jennifer Karner**

Die Key User sind für das Überführen von NB/MN aus Genehmigungsverfahren in Aufgaben für die Autobahnmeistereien zuständig. Sollte eine Abstimmung hinsichtlich einer NB/MN notwendig sein, kontaktieren Sie bitte den betreffenden Key User direkt.

## 4 FAQs<sup>4</sup>

### Zur Anwendung des EBauH

#### **Lohnt sich der Arbeitsaufwand bei kleinen Projekten oder bei wenigen Nebenbestimmungen bzw Maßnahmen überhaupt?**

Einmal mit dem Tool vertraut sind gerade bei kleinen Projekten oder wenigen Nebenbestimmungen/Maßnahmen die Angaben sehr rasch eingegeben. Zur Vermeidung von Parallelwelten, d.h. Nebenbestimmungen-/Maßnahmenmanagement mit und ohne EBauH, ist eine einheitliche Regelung erforderlich.

#### **Warum kann ich nicht weiterhin Excel-Tabellen nutzen?**

Siehe vorherige Antwort, weiters:

Excel-Tabellen sind nicht praktikabel, da ua die Daten nicht konsistent sind (verschiedene Versionen können im Umlauf sein), ein großer Arbeitsaufwand für das Zusammenstellen von Gesamttabelle anfällt, keine geordnete Qualitäts- bzw Plausibilitätskontrolle der Eintragungen möglich ist, keine einheitlichen Statusberichte entstehen und vieles mehr.

#### **Was soll ich tun, wenn ein Bescheid gar keine Nebenbestimmung und Maßnahmen enthält?**

Diesen Bescheid bitte direkt an den verantwortlichen Keyuser übermitteln, da auch gesetzliche Verpflichtungen zu Aufgaben im EBeH führen können (zB § 134 WRG).

### Zu den Funktionen des EBauH

#### **Beinhaltet das EBauH auch ein Fristenmanagement?**

Das EBauH beinhaltet kein Fristenmanagement für Fristen, welche aus Bescheiden (zB Rodungsfristen) oder Gesetzen (zB Baufertigstellungsfristen in einigen Naturschutzgesetzen) resultieren. Ein entsprechendes Tool findet sich im [PMS](#).

#### **Bietet das EBauH die Möglichkeit einer Georeferenzierung von Nebenbestimmungen oder Maßnahmen?**

Nein, derzeit nicht.

#### **Ist ein Umfeldmanagement möglich?**

Nein, derzeit nicht.

#### **Gibt es ein Managementreporting?**

Nein, derzeit nicht.

### Bezug zu anderen IT-Tools:

#### **Wie hängen die verschiedenen Säulen des OMT zusammen?**

Das OMT (Objekt-Maßnahmen-Tool) besteht aus sieben Säulen (s. nachfolgende Abbildung). Es gibt ein System (ProOffice) für alle Anwendungen. Der Datentransfer zwischen den Säulen ist sehr einfach über eine Schnittstelle (Easy Connect) möglich.

---

<sup>4</sup>Frequently Asked Questions

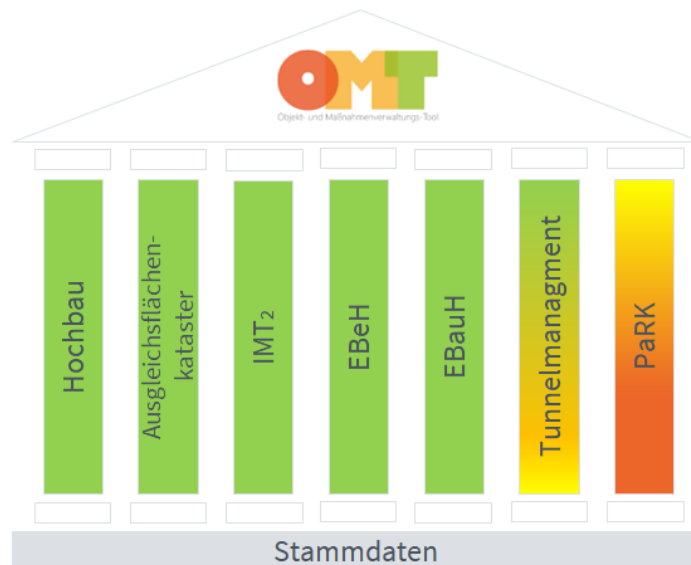


Abbildung 1: Die Säulen des OMT (die Färbung stellt den Umsetzungsstand im März 2023 dar)

### Gibt es eine Schnittstelle zum Exakt?

Nein. Exakt speichert unternehmensrelevante Dokumente im DOXIS. Deshalb ist keine extra Schnittstelle zum Exakt notwendig.

### Wie erfolgt die Bescheidablage?

Bescheide sind wie bisher gem RL 20 im Doxis abzulegen. Dieser Doxis-Link ist dann in Folge in das EBauH einzubinden und wird auf diesem Wege im Zuge der Übergabe von Nebenbestimmungen und Maßnahmen an die (A)SG übermittelt.

### Gibt es einen Objektbezug?

Nein. Objekte werden erst am Ende der Bauphase nach Vorliegen der exakten Kollaudierungspläne uä von der GIS-Abteilung verortet und endgültig benannt. Auch eine Zuordnung zu bestehenden Objekten bei Projekten am Bestand ist auf Grund der potenziellen Fehleranfälligkeit nicht vorgesehen (Objekte verschieben sich, Namen ändern sich etc).

## 5 Anwendungshandbuch

### 5.1 Symboldefinitionen

#### Symbole in der Kopfleiste:



Durch Klicken auf das EBauH Logo gelangt man von jeder Maske aus wieder zurück zur Startseite.

Durch Klicken auf dieses Symbol gelangt man zurück auf die vorherige Seite bzw. Maske.



Durch Klicken auf dieses Symbol klappt das folgende Menü auf:

- Verwaltung:  
Zeigt die persönlichen Daten des Users an und ermöglicht ihm sich bestimmte Berichte auf der Startseite anzeigen zu lassen.
- Tabletmodus ein-/ausschalten:  
Optimiert die Darstellung des EBauHs für die Benutzung über ein Tablet.
- WebApp:  
Wechselt in die mobile Ansicht des EBauHs.
- Benutzerhandbuch:  
Öffnet das VertiGIS FM Benutzerhandbuch.
- Systeminformationen:  
Zeigt die aktuelle VertiGIS FM Version.
- Impressum:  
Zeigt das VertiGIS Impressum.

## Symbole in der Kopfleiste der Detailansichten:



Durch die Eingabe von Stichwörtern oder ganzen Wörter in die Suchleiste können alle Datensätze der jeweiligen Kategorie (Vorhaben, Maßnahmen usw.) durchsucht werden. Durch Klicken auf das QR-Code Symbol kann über die Kamera ein QR-Code eingescannt werden.



Durch Klicken auf dieses Symbol kann man das Wirtschaftsjahr ändern.



Durch Klicken auf dieses Symbol klappt ein Menü auf über das spezifiziert werden kann welche Art von Objekt genau gesucht werden soll (z.B. in der Detailansicht der Abschnitte und Baulose kann man zwischen „Abschnitt“ und „Baulos“ wählen).

## Häufig verwendete Symbole:



Das Ansicht-Symbol wird verwendet um in die Detailansicht eines Vorhabens, Maßnahme usw. zu öffnen.



Das Hinzufügen-Symbol wird für das Erstellen von Datensätzen verwendet.



Das Bearbeiten-Symbol wird für das Bearbeiten von Datensätzen verwendet.



Das Löschen-Symbol wird für das Löschen von Datensätzen verwendet.



Mit dem Filter-Symbol kann das Filtermenü der jeweiligen Sektion ausgeklappt werden.

## 5.2 Begriffsdefinitionen

### Grundlegende Begriffe

#### **Aufgabe**

Eine Aufgabe ist eine durch die ASFINAG (durch den KeyUser der (A)SG) definierte konkrete Tätigkeit, welche die betriebliche Umsetzung einer Nebenbestimmung/Maßnahme gewährleistet. (Beispiel: Auf Basis der o.g. Nebenbestimmung wird folgende Aufgabe entwickelt: In der KW 25 jedes Jahres ist eine Probe aus der Gewässer-schutzanlage 1 zu entnehmen.)

**Vorhaben oder Projekt** Die beiden Begriffe werden synonym verwendet und meinen ein gesamtes Bauvorhaben, welches durch die dazugehörigen Genehmigungsbescheide abgegrenzt ist.

## Begriffe mit räumlichem Bezug zum Vorhaben

**Abschnitt** Ein Abschnitt ist die untergeordnete räumliche Einheit zu einem Vorhaben. Beispiele hierfür sind Verwirklichungsabschnitte, Vorhabensabschnitte oder Etappen.

**Baulos** Baulose können den Abschnitten untergeordnet sein. Baulose können entweder zur weiteren räumlichen Aufteilung dienen oder aber auch ein Gewerk begrenzen (z.B. Baulos „Landschaftspflegemaßnahmen“).

**EBeH-Region** Die EBeH-Region, in welcher das Projekt liegt, muss angegeben werden um einen Transfer der Nebenbestimmungen/Maßnahmen ins E-BeH zu ermöglichen.

## Begriffe mit sachlichem Bezug zum Vorhaben

**Bescheid** Ein Bescheid ist eine von einer Verwaltungsbehörde erlassene Entscheidungen und Anordnungen, die sich an bestimmte Personen richtet. Im Rahmen von Bescheiden können durch die Behörde Nebenbestimmungen definiert werden.

**Maßnahmenkatalog** Ein Maßnahmenkatalog enthält durch die Projektwerberin festgelegte Maßnahmen zur Vermeidung bzw Minderung der Auswirkungen des Vorhabens.

**Nebenbestimmung** Nebenbestimmungen umfassen Auflagen, Bedingungen oder Befristungen und sind seitens der Behörde in den Bescheiden definierte Vorgaben, welche im Zuge der Umsetzung der Projekte bzw. im Betrieb eingehalten werden müssen (auch Auflage).

Beispiel: Gewässerschutzanlagen sind jährlich zu beproben.

Eine Nebenbestimmung kann nur an einem Bescheid angelegt werden und ist diesem zugeordnet.

**Maßnahme** Eine Maßnahme ist eine seitens der ASFINAG (bzw. deren Fachplanungen) in einem Maßnahmenkatalog angelegte, selbst auferlegte Vorgabe zur Erreichung der Genehmigungsfähigkeit, welche im Zuge der Umsetzung des Projekts oder im Betrieb eingehalten werden muss.

Beispiel: Rodungen dürfen nur im Zeitraum von Oktober bis Februar durchgeführt werden.

Eine Maßnahme kann nur an einem Maßnahmenkatalog angelegt werden und ist diesem zugeordnet.

## Personenbezogene Begriffe zum Vorhaben

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Gruppen</b>        | Im EBauH sind die User in Gruppen zusammengefasst. Alle User einer Gruppe verfügen über denselben Berechtigungsumfang. Über die Gruppe ist gewährleistet, dass es für jeden Projektmitarbeitenden einen oder mehrere Stellvertretungen gibt. |
| <b>Projektteam</b>    | Alle am Projekt mitwirkenden User sind Teil des Projektteams. Über die Zugehörigkeit zum Projektteam ist die Zugriffsberechtigung auf das jeweilige Vorhaben geregelt.   |
| <b>Projektleitung</b> | Ein bloßes Informationsfeld, keine Gruppe und hat keinen Einfluss auf Berechtigungen.  |

## Berechtigungskonzept

Das Berechtigungskonzept des EBauH ist zweistufig, und zwar gibt es Projektteams und Gruppen.

- Die erste Stufe stellt die Zuordnung zu einem sogenannten Projektteam dar. Die Zuteilung eines Users zum Projektteam gewährt diesen Zugriff auf das konkrete Vorhaben. Folglich müssen alle User, welche am Vorhaben arbeiten, dem Projektteam zugeordnet sein. Diese Zuordnung erfolgt durch den Administrator.
- Die zweite Stufe sind Gruppen. User können einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden, welche ihre Rolle im Projektteam abbildet. Einer Gruppe kann in weiterer Folge eine Verantwortlichkeit zugeteilt werden. User können auch keiner Gruppe zugeordnet sein. Diese User haben idF nur lesenden Zugriff auf das EBauH.

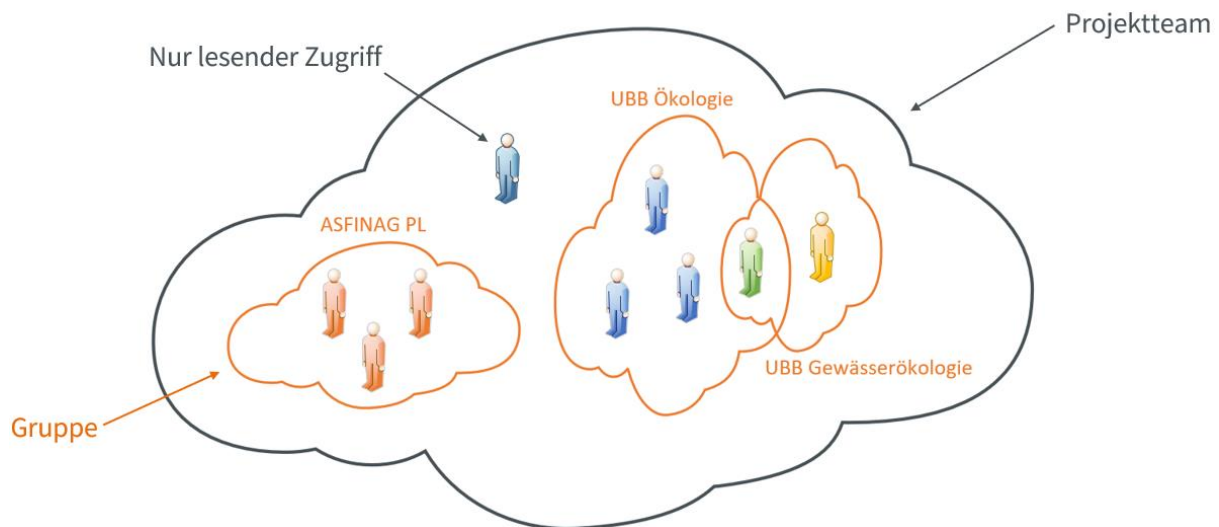


Abbildung 2: Berechtigungskonzept des EBauH

## Verantwortlichkeiten

Für Nebenbestimmungen und Maßnahmen gibt es Verantwortlichkeiten, welche im EBauH festgelegt werden. Über die Verantwortlichkeit wird auch der Berechtigungsumfang für die Anwender festgelegt. Eine Verantwortlichkeit wird normalerweise von einer Gruppe erfüllt. Bei kleinen Projekten sind nicht alle Verantwortlichkeiten erforderlich, es ist z.B. möglich, dass die Umsetzungs-, Dokumentations- und Kontrollverantwortung bei derselben Person liegt.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Umsetzung</b>     | Unter Umsetzungsverantwortung wird der für die Umsetzung der Nebenbestimmung/Maßnahme Verantwortliche angeführt. Dieses Feld ist ein Freitextfeld. Der Verantwortliche muss <u>nicht</u> im EBauH mitarbeiten.   |
| <b>Dokumentation</b> | Die Dokumentationsverantwortung umfasst das Aufzeichnen aller im Bezug zur Nebenbestimmung/Maßnahme stehenden Information im EBauH.<br><br>Der Dokumentationsverantwortliche muss im EBauH angelegt und bei der Nebenbestimmung/Maßnahme hinterlegt sein.  |
| <b>Kontrolle</b>     | Die Kontrollverantwortung umfasst die Kontrolle der Dokumentation der Nebenbestimmung/Maßnahme. Die Dokumentation kann nur in den Behördenbericht aufgenommen werden, wenn sie kontrolliert wurde.<br><br>Der Kontrollverantwortliche muss im EBauH angelegt und bei der Nebenbestimmung/Maßnahme hinterlegt sein.   |
| <b>Freigabe</b>      | Besonders sensible Nebenbestimmungen /Maßnahmen können mit einer Freigabeverantwortung versehen werden. Die Freigabeverantwortung ist der Kontrollverantwortung nachgeschaltet. Ist keine Freigabeverantwortung angegeben erfolgt diese automatisch mit der Kontrolle.<br><br>Es muss kein Freigabeverantwortlicher im EBauH bei der Nebenbestimmung/Maßnahme hinterlegt sein.<br><br>Die Freigabeverantwortung sollte in der Regel bei der ASFINAG Projektleitung liegen. |

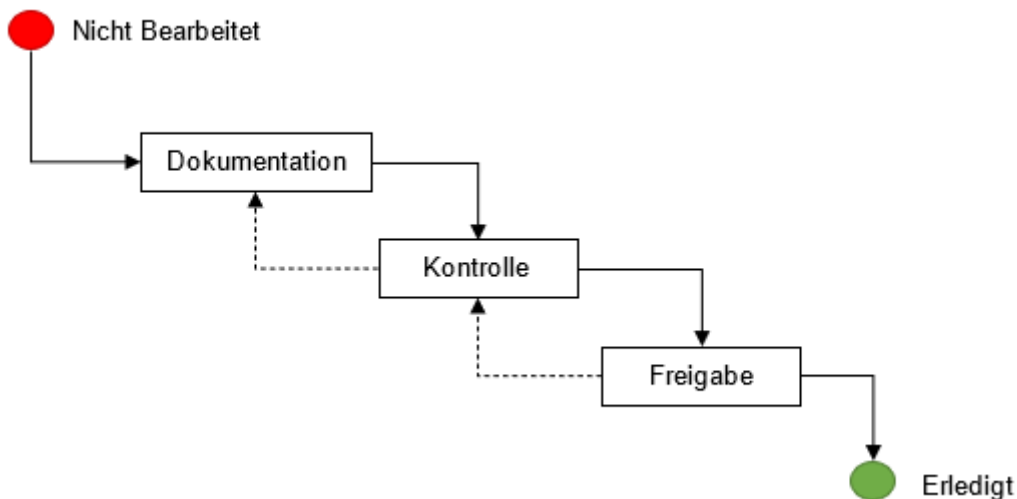


Abbildung 3: Dreistufiger Workflow

### 5.3 Strukturdiagramm EBauH Objekte

In Abbildung 4 ist ein Strukturdiagramm abgebildet, das die Zusammenhänge zwischen den im EBauH verwalteten Objekten darstellt.

Das zentrale Element im EBauH ist das Vorhaben. Am Vorhaben werden alle weiteren Daten angelegt und das Vorhaben kann auch in Verwirklichungsabschnitte und Baulose unterteilt werden.

Am Vorhaben können Bescheide mitsamt den Nebenbestimmungen angelegt werden, die sich wiederum auf das gesamte Vorhaben oder auf Verwirklichungsabschnitte bzw. Baulose beziehen können. Wird keine Zuordnung getroffen, so bezieht sich die Nebenbestimmung/Maßnahme auf das gesamte Vorhaben. Maßnahmen aus der UVE sind im EBauH in Maßnahmenkatalogen zusammengefasst und können gleich wie Nebenbestimmungen räumlich zugeordnet werden.

Eine räumliche Diskretisierung des Vorhabens ist aber nicht zwingend erforderlich.

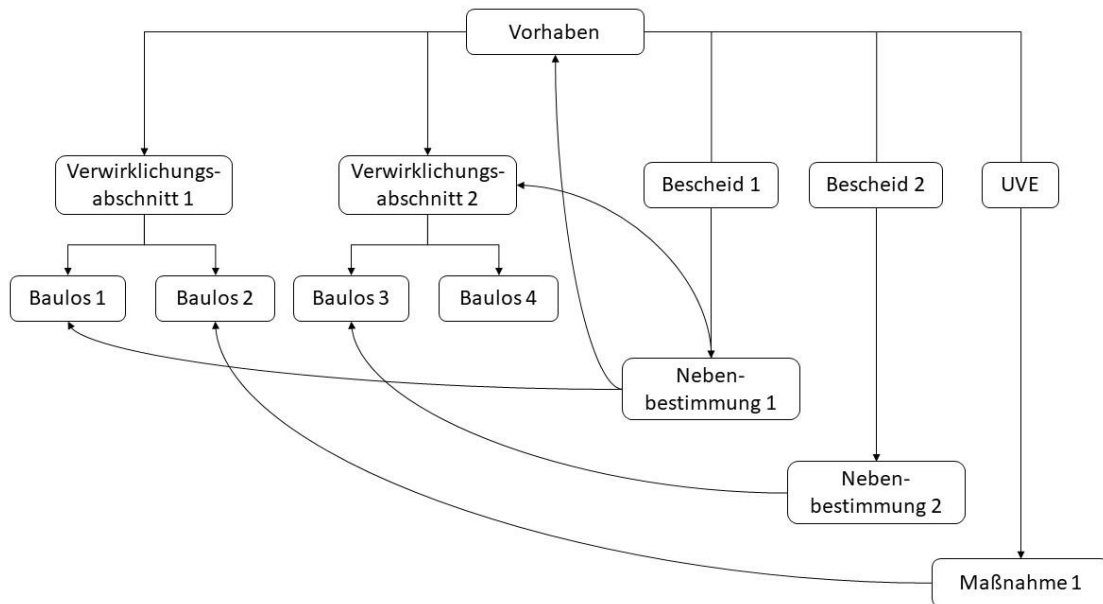


Abbildung 4: Strukturdiagramm EBauH Objekte

## 5.4 Einstieg ins EBauH

Der Einstieg ins EBauH kann über mehrere Wege erfolgen. Nämlich über

- die Internetadresse <https://omt.asfinag.at/ebauh> oder
- dem Button im App-Bereich auf der Intranetseite (<https://intranet.asfinag.at>) oder
- dem Button im PMS.

**Nach dem Ersteinstieg muss der neue User vom Administrator freigeschalten werden!** Der Administrator kann unter [ebauh.hilfe@asfinag.at](mailto:ebauh.hilfe@asfinag.at) über die Erstanmeldung verständigt werden.

### 5.4.1 Die Startseite

Die Startseite des EBauH lässt sich in zwei Bereiche untergliedern: Im oberen Bereich befinden sich die Navigationsbuttons (siehe Abbildungen in Folge) und im unteren Bereich die konfigurierbaren Abfragen.

#### Navigationsbuttons:

Mit einem Einfachklick auf einen der Buttons gelangt der User auf die jeweilige Suchmaske.



#### Vorhaben

Mit dem Button Vorhaben gelangt der User zur Auflistung aller Vorhaben, auf die er Zugriff hat.



#### Bescheide und Maßnahmenkataloge

Mit dem Button Bescheide/Maßnahmenkataloge gelangt der User zur Übersicht über die Bescheide aller Vorhaben, auf die er Zugriff hat.



#### Nebenbestimmungen und Maßnahmen

Mit dem Button Nebenbestimmungen/Maßnahmen gelangt der User zur Übersicht über alle Nebenbestimmungen und Maßnahmen aller Vorhaben, auf die er Zugriff hat. Es sind somit auch Nebenbestimmungen und Maßnahmen sichtbar, für welche der User keine Verantwortlichkeit hat.



#### Abschnitte und Baulose

Mit dem Button Abschnitte und Baulose gelangt der User zur Übersicht über alle Abschnitte und Baulose aller Vorhaben, auf die er Zugriff hat.



#### EBauH GIS

Mit dem Button GIS erfolgt der Absprung vom EBauH zum GIS der ASFINAG.



### 5.4.2 Verwendung der Suchmasken

In der Suchmaske wählt man oben unter „Objekte“ (1) aus, nach welchem Objekt gesucht werden soll. Danach können in der „Filter“ Sektion (2) ein oder mehrere Felder mit Stichwörtern oder ganzen Wörtern befüllt werden und durch Betätigen der Eingabetaste oder des Buttons „Suchen“ können die Suchresultate angezeigt werden. Die „Filter“ Sektion ist in der Suchmaske für Vorhaben standardmäßig ausgeklappt, in den anderen Suchmasken (siehe beispielhaft die Suchmaske für NB/MN in Abbildung 6) müssen die Felder erst durch Klicken auf „Filter“ (2) ausgeklappt werden.

In der Suchmaske für Vorhaben sind außerdem die vier vordefinierten Abfragen eingebunden und können hier direkt genutzt werden.

Die Datensätze können auch direkt in der unteren Liste gefiltert werden durch Eingabe von Stichwörtern oder ganzen Wörtern in den Feldern unterhalb der Spaltennamen. Die Filterung erfolgt automatisch ohne das Betätigen der Eingabetaste bzw. den Klick auf einen Button.

Durch einen Doppelklick (3) auf das Suchresultat kann die Detailansicht des jeweiligen Objektes angezeigt werden.

Abbildung 5 zeigt beispielhaft die Suchmaske für die Vorhaben und Abbildung 6 die Suchmaske für die Nebenbestimmungen und Maßnahmen.


**Suche**

1 **Objekte** **Abfragen**

- > Vorhaben
- 01 - Vorhaben (gesamt)
- 02 - Vorhaben (In Bau)
- 03 - Vorhaben (In Betrieb)
- 04 - Vorhaben (In Planung)

---

2 **Filter**

**Vorhaben** 

**Kürzel**

**Bezeichnung**

**EBeH-Region**

**Projektteam**

**Projektleitung**

**Status**

**Von**  -

**Bis**  -

**Historie einbeziehen**








---

**Suchkriterien**

1. Suche - TGA-Struktur: Vorhabenmanagement

**Suchen** **Weitere Suche** **Zurücksetzen** **Als Abfrage speichern**

---

**Vorhaben**       

| Bezeichnung                                | Status     |
|--|------------|
| A2 Süd Autobahn Lärmschutzwand Leobersdorf | In Planung |


3  A2 Süd Autobahn Lärmschutzwand Leobersdorf In Planung

Abbildung 5: Suchmaske für Vorhaben

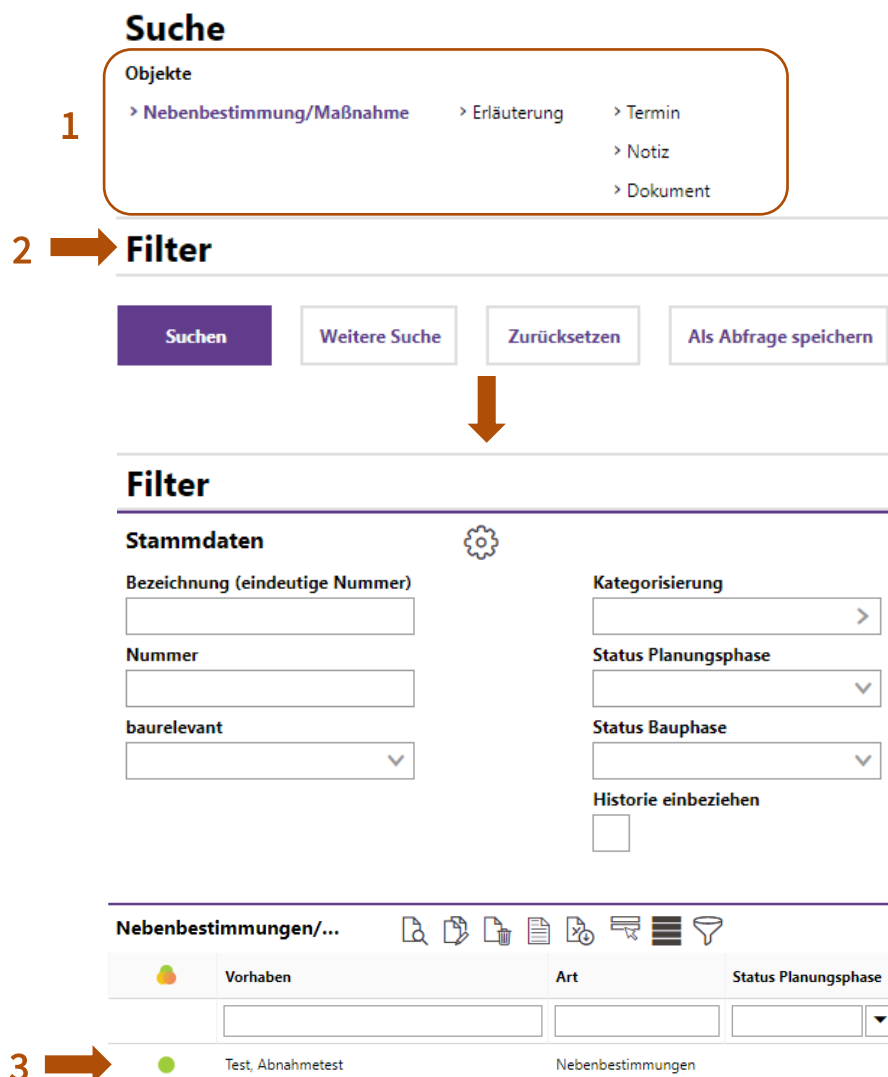


Abbildung 6: Suchmaske für NB/MN

### 5.4.3 Mehrfachansicht und -bearbeitung

Es ist möglich sich mehrere Objekte gleichzeitig in der Detailansicht anzusehen sowieso mehrere Objekte gleichzeitig zu bearbeiten.

Dazu werden die gewünschten Datensätze durch Einfachklicks und gedrückter „Strg“-Taste ausgewählt (1) und danach das Ansicht-Symbol (2) bzw. Bearbeiten-Symbol (3) angeklickt. Die Datensätze können davor auch gefiltert werden, um die Auswahl einzuschränken.

In Abbildung 8 ist beispielhaft die Ansicht mehrerer Maßnahmen abgebildet. In der obersten Zeile ist zu sehen in welcher Detailansicht von welchem Objekt man sich befindet und wie viele Objekte insgesamt ausgewählt wurden. Durch Klicken auf die Objektamen (1) kann zwischen den Detailansichten der Objekte hin- und hergewechselt werden. Zu besseren Übersicht und Auswahl der Objekte kann außerdem einfach in die erste Zeile geklickt werden (z.B. direkt auf die Überschrift „Detailansicht“) um ein Menü ausklappen zu lassen, über das man zwischen den ausgewählten Objekten hin- und herwechseln kann.

**Suche**  
Objekte  
 > Nebenbestimmung/Maßnahme > Erläuterung > Termin  
 > Notiz  
 > Dokument

**Filter**

Suchen Weitere Suche **1** **2** **3** Als Abfrage speichern

**Nebenbestimmungen/...**

| Vorhaben                            | Art       | Status Planungsphase | Status Bauphase | Bezeichnung (ei...  | Nummer   | Vorgabentext   | baurelevant |
|-------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------|---------------------|----------|--|-------------|
| S10, S10 Mühlviertler Schnellstraße | Maßnahmen | Offen                | Offen           | Ausgleichs- und ... | M_16_bau | Beschilderung der Umleitung des Pferdeisenbahnwande...     | Ja          |
| S10, S10 Mühlviertler Schnellstraße | Maßnahmen | Offen                | Offen           | Ausgleichs- und ... | M_17_bau | Beschilderung der Umleitung des Wanderwegs R5 + Wand...    | Ja          |
| S10, S10 Mühlviertler Schnellstraße | Maßnahmen | Offen                | Offen           | Ausgleichs- und ... | M_18_bau | Anrainerinformation- und betreuung Vor Beginn der Bauar... | Ja          |
| S10, S10 Mühlviertler Schnellstraße | Maßnahmen | Offen                | Offen           | Ausgleichs- und ... | M_26_bau | Umweltbaubegleitung Gem8 der RVS 04.05.11 wird eine ...    | Ja          |

Abbildung 7: Mehrfachauswahl

**Detailansicht (1/3)** eBauH.MAS.1 Ausgleichs- ... > eBauH.MAS.2 Ausgleichs- ...

**Nebenbestimmung/M...** **Navigation**

**Detailansicht (1/3)**

| Bezeichnung (er)                        | Maßnahmen | Status |
|---|-----------|--------|
| Ausgleichs- und SchutzmaßnahmenM_16_bau | M_16_bau  | Offen  |
| Ausgleichs- und SchutzmaßnahmenM_17_bau | M_17_bau  | Offen  |
| Ausgleichs- und SchutzmaßnahmenM_26_bau | M_26_bau  | Offen  |

**Nummer** Ja

M\_16\_bau **betriebsrelevant**

Status Planungsphase **Nein**

Offen **Meilenstein**

**Vorlauf in Tagen**

**Erinnern** Nein

- Ausgleichs- und SchutzmaßnahmenM\_50\_bau
- Ausgleichs- und SchutzmaßnahmenM\_51\_bau
- Ausgleichs- und SchutzmaßnahmenM\_52\_bau
- Ausgleichs- und SchutzmaßnahmenM\_59\_bau
- Ausgleichs- und SchutzmaßnahmenM\_60\_bau
- Ausgleichs- und SchutzmaßnahmenM\_63\_bau

Abbildung 8: Mehrfachansicht

In Abbildung 9 ist beispielhaft eine Mehrfachbearbeitung von mehreren Nebenbestimmungen/Maßnahmen abgebildet. Die in dieser Maske (1) eingegeben Attribute können durch Klicken auf den Button „Für alle übernehmen“ für alle ausgewählten Objekte übernommen werden.

## Mehrfachbearbeitung Nebenbestimmung/Maßnahme

**Nebenbestimmung/M...**

Bezeichnung (eindeutige Nummer)

baurelevant

Status Planungsphase

**1**

**Kategorisierung**

Status Bauphase

---

**Technische Kenndaten**

Kapitel

Vorgabentext

Fachbereich

betriebsrelevant

Für alle übernehmen

Abbrechen

---

**Gewählte Elemente**

|  | Vorhaben                            | Art                  | Status Planungsphase | Status Bauphase      | Bezeichnung (ei...)  | Nummer               | Vorgabentext           |
|--|-------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
|  | <input type="text"/>                | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |
|  | S10, S10 Mühlviertler Schnellstraße | Maßnahmen            | Offen                | Offen                | Ausgleichs- und ...  | M_16_bau             | Beschilderung der Umle |
|  | S10, S10 Mühlviertler Schnellstraße | Maßnahmen            | Offen                | Offen                | Ausgleichs- und ...  | M_17_bau             | Beschilderung der Umle |
|  | S10, S10 Mühlviertler Schnellstraße | Maßnahmen            | Offen                | Offen                | Ausgleichs- und ...  | M_26_bau             | Umweltbaubegleitung G  |

Abbildung 9: Mehrfachbearbeitung

### 5.4.4 Erstellen von eigenen Abfragen

Es gibt vier vordefinierte Abfragen, die sowohl auf der EBauH Startseite als auch in der Suchmaske für Vorhaben auswählbar sind:

- 01 - Vorhaben (gesamt)
- 02 - Vorhaben (In Bau)
- 03 - Vorhaben (In Betrieb)
- 04 - Vorhaben (In Planung)

Abbildung 10: Vordefinierte Abfragen

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit sich eigene Abfragen zu erstellen. Dazu müssen einfach die gewünschten Felder in der „Filter“ Sektion der Suchmasken mit Stichwörtern oder ganzen Wörter befüllt werden und danach auf den Button „Als Abfrage speichern“ (1) geklickt werden. Danach öffnet sich ein Fenster (2), in dem die Bezeichnung der Abfrage eingegeben werden muss. Optional kann ausgewählt werden, ob die Abfrage als Bericht ausgegeben werden soll und ob die Abfrage auf der EBauH Startseite oder der jeweiligen Suchmaske angezeigt werden soll.

## Suche

- Objekte      Abfragen
- > Vorhaben      🗖 01 - Vorhaben (gesamt)
  - 🗖 02 - Vorhaben (In Bau)
  - 🗖 03 - Vorhaben (In Betrieb)
  - 🗖 04 - Vorhaben (In Planung)

## Filter

### Vorhaben

Kürzel


Bezeichnung


EBeH-Region

Projektteam

Projektleitung

Status

Von  
 

Bis  
 

Historie einbeziehen

### Abfrage hinzufügen 2

Bezeichnung \*

Bericht

Startseite

Produkt-Startseite

### Suchkriterien

1. Suche - TGA-Struktur: Vorhabenmanagement

1

Abbildung 11: Erstellung von eigenen Abfragen

## 5.4.5 Anlage eines neuen Vorhabens

Das Vorhaben ist das zentrale Element im EBauH. Alle Datensätze, welche ins EBauH eingepflegt werden, hängen an exakt einem Vorhaben.

Das bedeutet, dass z.B. neue Bescheide oder Nebenbestimmungen nur in der Detailansichtsmaske eines bestimmten Vorhabens eingepflegt werden können. Die Buttons auf der Startseite zu beispielsweise den Nebenbestimmungen und Maßnahmen führen nur zu einer Übersicht über die NB/MN, die Anlage einer neuen NB/MN ist hier nicht möglich.

Ein neues Vorhaben muss durch den Administrator angelegt werden. Die EBauH-Administratoren sind unter [ebauh.hilfe@asfinag.at](mailto:ebauh.hilfe@asfinag.at) erreichbar.

Folgende Daten müssen dem Administrator übermittelt werden, um ein neues Vorhaben anzulegen:

- Kürzel des Projektes (z.B. S10 Nord) – nur, wenn ein Plan dargestellt werden soll
- Bezeichnung des Projektes (z.B. S 10 Mühlviertler Schnellstraße Abschnitt ...)
- Projektleitung
- Liste der Fachbereiche (z.B. Wasserrecht, Forstrecht etc.)
- Projektteam - vollständige Liste der im EBauH am Vorhaben arbeitenden Personen
- Optional: CAD – Plan des Vorhabens, sofern dieser im GIS hinterlegt werden soll.

## 5.5 Vorhaben – Detailansicht

Die Detailansicht eines Vorhabens öffnet sich durch einen Doppelklick auf ein Vorhaben und enthält allgemeine Informationen zum Vorhaben, eine Karte, die die geographische Lage des Vorhabens zeigt, sowie die folgenden Sektionen:

- Gruppen
- Bescheide/Maßnahmenkataloge
- Nebenbestimmungen/Maßnahmen
- Meilensteine
- Abschnitte
- Baulose
- Termine
- Dokumente

Die Felder der allgemeinen Information lauten wie folgt:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Kürzel</b>      | Die Kurzbezeichnung des Vorhabens (z.B.: S10, A4 ERBS). Es muss kein Kürzel vergeben werden, außer ein Plan wurde eingespielt. Über das Kürzel wird auch das GIS-Planobjekt für die Karte verlinkt. |
| <b>Bezeichnung</b> | Die Bezeichnung des Vorhabens in Langform (z.B.: S 10 Mühlviertler Schnellstraße Abschnitt Freistadt Nord - Rainbach Nord).   |
| <b>Status</b>      | Der aktuelle Status des Projekts. Zur Auswahl stehen „in Planung“ (falls Ersteingabe nicht durch die Bauabteilung erfolgt), „im Bau“ und „im Betrieb“.  |

|  |   |
|--|---|
|  | Achtung: Ist der Status „im Betrieb“ ausgewählt, kann das Vorhaben nicht weiter bearbeitet werden. Teilbetriebnahmen bleiben deshalb unberücksichtigt.  |
| <b>EBeH-Region</b>   | Die EBeH-Region, in welcher das Vorhaben liegt. Die Angabe wird für die Übergabe von NB/MN an das EBeH benötigt.  |
| <b>Projektteam</b>   | Das Projektteam des Vorhabens. Alle am Projekt mitwirkenden User sind Teil des Projektteams. Über die Zugehörigkeit zum Projektteam ist die Zugriffsberechtigung auf das jeweilige Vorhaben geregelt. Jedes Vorhaben benötigt ein eigenes Projektteam.                |
| <b>Projektleitung</b>  | Hier wird die Projektleitung eingetragen. Ein bloßes Informationsfeld, keine Gruppe und es hat keinen Einfluss auf die Berechtigungen.  |
| <b>Der nächste Behördenbericht beinhaltet keine Erläuterungen mehr, die älter sind als</b> | Bei großen Projekten (i.d.R. UVP-Projekten) werden die generierten Behördenberichte oft sehr lange. Durch Setzen eines Datums können die Berichte gekürzt werden, indem Erläuterungen, welche älter als das ausgewählte Datum sind, nicht mehr berücksichtigt werden. |

## 5.5.1 Anlegen von Gruppen

In der Sektion „Gruppen“ können die Gruppen verwaltet werden. Es können Gruppen angelegt und in weiterer Folge die User hinzugefügt werden. Gruppen dienen im EBauH dem Zuweisen von Berechtigungen<sup>5</sup>. Die User einer Gruppe verfügen über denselben Berechtigungsumfang. User können mehreren Gruppen gleichzeitig zugeordnet werden.

### Anlegen von Gruppen:

Zum Anlegen von Gruppen wird das „Hinzufügen“-Symbol angeklickt (1), woraufhin sich die entsprechende Ansicht öffnet (2).

---

<sup>5</sup> Berechtigungen werden in Form der Verantwortlichkeiten zugewiesen (vgl. Abschn. „Verantwortlichkeiten“ in Kap. 0)

## Detailansicht

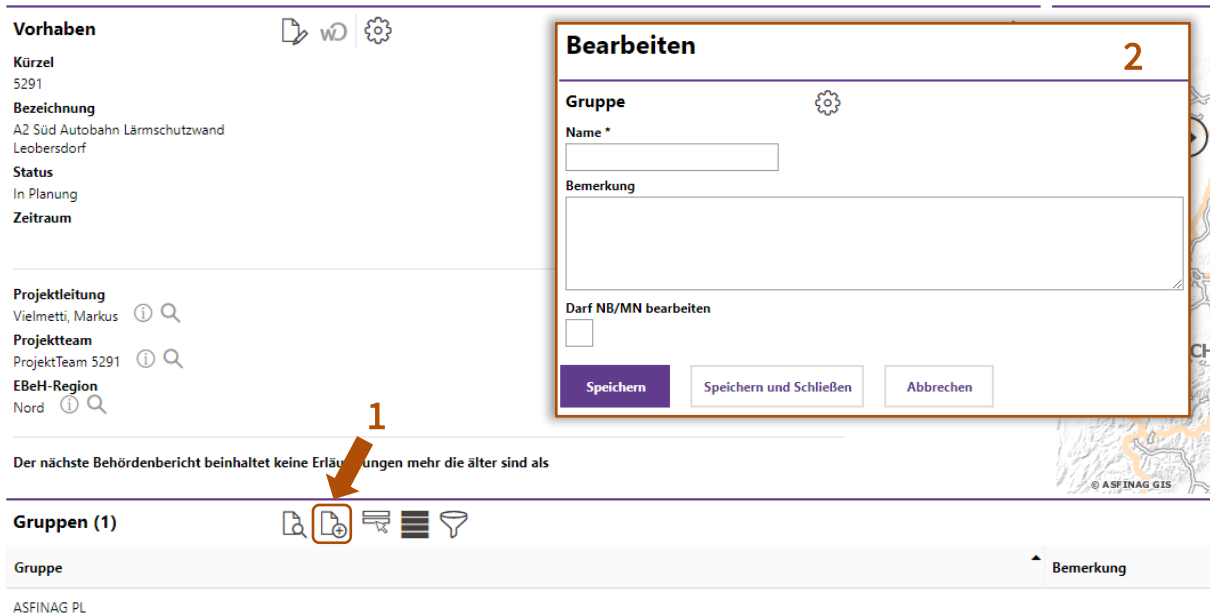


Abbildung 12: Vorhaben – Detailansicht: Anlegen von Gruppen

Beim Anlegen von Gruppen sind folgende Eigenschaften der Gruppe zu erfassen:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Name</b>                  | Bezeichnung der Gruppe (z.B.: „ASFINAG PL“ oder „UBB Ökologie“)   |
| <b>Bemerkung</b>             | Ein Freitextfeld in dem zusätzliche Informationen hinterlegt werden können.                                 |
| <b>Darf NB/MN bearbeiten</b> | Mit dieser Checkbox kann festgelegt werden, ob die Gruppe Nebenbestimmungen oder Maßnahmen bearbeiten darf. |

### Hinzufügen von Usern zu einer Gruppe:

Nach dem die Gruppe angelegt wurde, können dieser User zugeordnet werden. Ein User kann auch mehreren Gruppen zugeordnet werden (vgl. Abschnitt „Berechtigungskonzept“ in Kapitel 5.2).

Durch einen Doppelklick auf die Gruppe (1) wird die Detailansicht der Gruppe geöffnet. Das Hinzufügen von Usern erfolgt durch einen Einfachklick auf das Bearbeiten-Symbol (2). In der sich öffnenden Maske können mit einen Einfachklick auf das Hinzufügen-Symbol (3) User aus dem Adressbuch ausgewählt und hinzugefügt werden.

Wichtig ist, dass jeder User auch im Projektteam zugeordnet sein muss. Sonst verweigert das System den Zugang zum Vorhaben, obwohl der User einer Gruppe zugeordnet ist.

## Detailansicht

**Vorhaben**

Kürzel  
5291

Bezeichnung  
A2 Süd Autobahn Lärmschutzwand  
Leobersdorf

Status  
In Planung

Zeitraum

Projektleitung  
Vielmetti, Markus

Projektteam  
ProjektTeam 5291

EBeH-Region  
Nord

**Detailansicht**

Gruppe

Name  
ASFINAG PL

Bemerkung

Darf NB/MN bearbeiten  
Ja

Mitarbeiter

| Personalnummer              | Name      | Vorname |
|-----------------------------|-----------|---------|
| Markus.Vielmetti@asfinag.at | Vielmetti | Markus  |

**Bearbeiten**

Gruppe

Name  
ASFINAG PL

Mitarbeiter

Mitarbeiter\*

Vielmetti, Markus

Speichern Speichern und Schließen Abbrechen

**Gruppen (1)**

| Gruppe     | Bemerkung |
|------------|-----------|
| ASFINAG PL |           |

Abbildung 13: Vorhaben – Detailansicht: Hinzufügen von Usern zu einer Gruppe

### 5.5.2 Anlegen von Bescheiden/Maßnahmenkatalogen

In der Sektion „Bescheide/Maßnahmenkataloge“ können die zum jeweiligen Vorhaben gehörigen Bescheide und Maßnahmenkataloge angelegt und verwaltet werden.

Zum Anlegen von Bescheiden bzw. Maßnahmenkatalogen muss ein Einfachklick auf das Hinzufügen-Symbol (1) ausgeführt werden, woraufhin sich die entsprechende Ansicht (2) öffnet.

## Detailansicht

**Vorhaben**

Kürzel

**Bezeichnung**  
A10 DIV Steinschlagschutz ABM  
Flachau

**Status**  
In Bau

**Zeitraum**

**Projektleitung**  
Granig, Martin

**Projektteam**  
ProjektTeam P 4900

**EBeH-Region**  
Süd

Der nächste Behördenbericht beinhaltet keine Erläuterungen mehr die älter sind als

**Gruppen (1)**

**Bescheide/Maßnahme... (1)**

| Status        | Art      |
|---------------|----------|
| Rechtskräftig | Bescheid |

Abbildung 14: Vorhaben – Detailansicht: Anlegen von Bescheiden

Beim Anlegen von Bescheiden oder Maßnahmenkatalogen sind die zentralen Kenndaten zu erfassen. Diese lauten wie folgt:

- Art** Es gibt nur zwei Arten: Bescheide oder Maßnahmenkataloge. Eine genauere Spezifizierung ist nicht sinnvoll, da Bescheide u.U. mehrere Materienrechte umfassen können (z.B. ForstG und WRG in einem konzentrierten Genehmigungsbescheid).
- GZ (Geschäftszahl)** Bei Bescheiden ist die Geschäftszahl des Bescheides anzugeben.  
Bei Maßnahmenkatalogen eine eindeutige Kennung. Es bietet sich eine Kombination aus zumindest dem Streckenzug in Verbindung mit der Jahreszahl an.
- Name** Name des Bescheides oder Maßnahmenkatalog.  
Im Falle von Bescheiden wird dieser meist im Betreff genannt und ist spezifischer als die einfache Nennung der Rechtsmaterie.  
Im Falle von Maßnahmenkatalogen handelt es sich um die Bezeichnung des Maßnahmenkatalogs.
- Status** Es gibt die beiden Status „rechtskräftig“ und „nicht rechtskräftig“. Der Status des jeweiligen Bescheides ist auch in der Vorhabensansicht leicht über die Ampel (grün/rot) ersichtlich.
- Ausstellungsdatum** Das Ausstellungsdatum des Bescheides. Nicht zu verwechseln mit dem Zustelldatum (Datum des Poststempels).

Im Falle von Maßnahmenkatalogen das Datum der dazugehörigen Genehmigung.

## 5.6 Bescheide/Maßnahmenkataloge – Detailansicht

### 5.6.1 Anlegen von Nebenbestimmungen/Maßnahmen

Wurde ein Bescheid oder Maßnahmenkatalog angelegt, so können Nebenbestimmungen bzw. Maßnahmen eingepflegt werden. Hierzu muss der Bescheid/Maßnahmenkatalog durch einen Doppelklick aufgerufen werden.

Danach kann durch einen Einfachklick auf das Hinzufügen-Symbol (1) in der Sektion „Nebenbestimmungen/Maßnahmen“ die entsprechende Ansicht (2) geöffnet und die NB/MN hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'Detailansicht' of a 'Bescheid/Maßnahme...' with a table of 'Vorhaben (1)' and a list of 'Nebenbestimmung/M...' (82). An arrow labeled '1' points to the 'Add' icon in the 'Nebenbestimmung/M...' section. A 'Bearbeiten' dialog box (labeled '2') is open, showing fields for 'AKS \*', 'Art', 'Bezeichnung (eindeutige Nummer) \*', 'Ausführung \*', 'Status Planungsphase', 'Status Bauphase \*', and 'betriebsrelevant'.

Abbildung 15: Bescheid/Maßnahmenkatalog – Detailansicht: Anlegen von NB/MN

Die Maske zur Erstellung der neuen Nebenbestimmung/Maßnahme enthält die folgenden Sektionen und Felder:

#### Sektion „Nebenbestimmung/Maßnahme“

- AKS** Automatisch vom System generierte eindeutige Kennung.
- Art** Automatisch vom System befüllt. Bedingt davon, ob es sich um einen Bescheid oder Maßnahmenkatalog handelt, entweder Nebenbestimmung oder Maßnahme.
- Bezeichnung (eindeutige Nummer)** Eindeutige Kennung. Wird automatisch generiert aus den Einträgen „Kapitel“ unter „Technischen Kenndaten“ und „Nummer“. Zuerst kommt das Kapitel und dann die Nummer. Trennzeichen müssen

|   |  |
|---|--|
|   | selbst hinzugefügt werden. Es bietet sich an, am Ende des Kapitels einen Punkt hinzuzufügen.   |
| <b>Nummer</b>                           | Nummer der Nebenbestimmung/Maßnahme lt. Bescheid/Maßnahmenkatalog.   |
| <b>Status Planungsphase</b>             | Status der NB/MN für die Planungsphase. Es stehen die Auswahlmöglichkeiten „Offen“, „In Bearbeitung“, „Ruht“ und „Erledigt“ zur Verfügung.                               |
| <b>Status Bauphase</b>                  | Status der NB/MN für die Bauphase. Hier stehen die mit dem BMK vereinbarten Status zur Verfügung. Diese können jederzeit anstelle der Kartenansicht eingeblendet werden. |
| <b>Vorhaben</b>                         | Das Vorhaben, zu welchem der Bescheid/Maßnahmenkatalog und somit auch die NB/MN gehören.   |
| <b>baurelevant<br/>betriebsrelevant</b> | Gibt an, ob die Maßnahme baurelevant bzw. betriebsrelevant ist. Eine Maßnahme kann baurelevant oder betriebsrelevant oder auch beides sein.                              |
| <b>Meilenstein</b>                      | Die Erfüllung der NB/MN kann bis zu einem zuvor definierten Meilenstein notwendig sein.  |
| <b>Vorlauf in Tagen</b>                 | Eine allfällige Erinnerung soll $n$ Tage vor dem Erreichen des Meilensteins versandt werden.   |
| <b>Erinnern</b>                         | Es soll eine Erinnerung versandt werden.   |

## Sektion „Technische Kenndaten“

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Kapitel</b>     | Das Kapitel aus dem die NB/MN entstammt. Sollte es kein Kapitel geben empfiehlt es sich die Nummer „0.“ zu vergeben. Um die „Bezeichnung (eindeutige Nummer)“ der NB/MN besser lesbar zu machen empfiehlt es sich die Kapitelbezeichnung mit einem „.“ enden zu lassen.  |
| <b>Fachbereich</b> | Der Fachbereich, welchem die Maßnahme zugeordnet werden kann. Die Fachbereiche werden vom Administrator als Katalogwerte je Vorhaben angelegt.<br><br>Es bietet sich an vorab eine Liste mit Fachgebieten dem Administrator zu übermitteln.<br><br>Es ist zumindest ein Fachbereich anzulegen!   |
| <b>Vorgabetext</b> | Der Vorgabetext der NB/MN. Sollte die NB/MN eine Tabelle enthalten empfiehlt es sich diese als zusätzliches Bild zu verspeichern.<br><br><b>Der Vorgabetext ist unverändert im Originalwortlaut zu übernehmen; jegliche eigenmächtige Änderung – sei es durch Kürzung, Vereinfachung, Ergänzung oder in sonstiger Form – ist unzulässig.</b><br><br>Erscheint dem Benutzenden eine Anmerkung zum Vorgabetext erforderlich, kann diese über das Notizfeld im System eingetragen werden. |

**Sektion „Behördenbericht – weitere Informationen“**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Erfüllt</b>            | Gibt an, ob die NB/MN erfüllt ist.   |
| <b>Freigabe</b>           | Gibt an, ob die Erfüllung der NB/MN durch die Behörde oder eine Umweltbauaufsicht freigegeben wurde. |
| <b>Erfüllungszeitraum</b> | Ein Freitextfeld um den Erfüllungszeitraum der NB/MN festzulegen.                                    |

**Sektion „Verantwortungen“**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Umsetzung</b>     | Unter Umsetzungsverantwortung wird der für die Umsetzung der Nebenbestimmung/Maßnahme Verantwortliche angeführt. Dieses Feld ist ein Freitextfeld. Der Verantwortliche muss <u>nicht</u> im EBauH mitarbeiten.   |
| <b>Dokumentation</b> | Die Dokumentationsverantwortung umfasst das Aufzeichnen aller im Bezug zur Nebenbestimmung/Maßnahme stehenden Information im EBauH.<br><br>Es wird eine zuvor angelegte Gruppe ausgewählt, welche die Dokumentation der NB/MN durchführen soll.<br><br>Der Dokumentationsverantwortliche <u>muss</u> bei der Nebenbestimmung/Maßnahme hinterlegt sein.   |
| <b>Kontrolle</b>     | Die Kontrollverantwortung umfasst die Kontrolle der Dokumentation der Nebenbestimmung/Maßnahme. Die Dokumentation kann nur in den Behördenbericht aufgenommen werden, wenn sie kontrolliert wurde.<br><br>Die Kontroll- und Dokumentationsverantwortung können bei derselben Person liegen.<br><br>Der Kontrollverantwortliche <u>muss</u> bei der Nebenbestimmung/Maßnahme hinterlegt sein.   |
| <b>Freigabe</b>      | Besonders sensible Nebenbestimmungen/Maßnahmen können mit einer Freigabeverantwortung versehen werden. Die Freigabeverantwortung ist der Kontrollverantwortung nachgeschaltet. Ist keine Freigabeverantwortung angegeben, erfolgt diese automatisch mit der Kontrolle.<br><br>Es muss kein Freigabeverantwortlicher im EBauH bei der Nebenbestimmung/Maßnahme hinterlegt sein.<br><br>Die Freigabeverantwortung sollte in der Regel bei der ASFINAG PL liegen. |

### Sektion „Verknüpfungen mit Nebenbedingung/Maßnahme“

In dieser Sektion kann die MN/NB mit dem gesamten Vorhaben, Abschnitten und Baulosen verknüpft werden.

Zu beachten ist, dass bei der Auswahl einer übergeordneten Hierarchie-Ebene automatisch alle untergeordneten Elemente mitselektiert. Umgekehrt ist dies nicht der Fall.

Das Vorhaben ist nicht vorselektiert und muss auch nicht vorselektiert werden. Wird nichts angekreuzt, wird die NB/MN automatisch dem gesamten Vorhaben zugeordnet.

## 5.7 Nebenbestimmungen/Maßnahmen – Detailansicht

Die Detailansicht der Nebenbestimmungen/Maßnahmen öffnet sich durch einen Doppelklick auf eine Nebenbestimmung oder Maßnahme und enthält allgemeine Informationen zur NB/MN, eine Karte, die die geographische Lage der NB/MN zeigt, einen Navigationsbaum sowie die folgenden Sektionen:

- Technische Kenndaten
- Behördenbericht – weitere Informationen
- Verantwortungen
- Erläuterungen
- Bescheide/Maßnahmenkataloge
- Abschnitte
- Baulose
- Protokoll EBauH - EBeH
- Termine
- Dokumente

### 5.7.1 Navigation durch die Nebenbestimmungen/Maßnahmen

Der Navigationsbaum (1) befindet sich neben der obersten Sektion. Er wird aus den eingegebenen Daten automatisch erstellt.

Die Hierarchieebenen lauten wie folgt:

- Nebenbestimmung
  - o Fachbereich
    - Bezeichnung
- Maßnahme
  - o Fachbereich
    - Bezeichnung

Die einzelnen NB/MN werden alphanummerisch sortiert. Eine sorgfältige Nummerierung der NB/MN ist wichtig, um einen gut strukturierten Navigationsbaum zu erhalten.

## Detailansicht

**Nebenbestimmung/M...**

**Art**  
Maßnahmen

**Bezeichnung (eindeutige Nummer)**  
BauphaseM\_16\_bau

**Nummer**  
M\_16\_bau

**Status Planungsphase**  
Offen

**Status Bauphase**  
Offen

**Vorhaben**  
3, S10 Mühlviertler Schnellstraße

**baurelevant**  
Ja

**betriebsrelevant**  
Nein

**Meilenstein**

**Vorlauf in Tagen**

**Erinnern**  
Nein

1

?

🔍

**Navigation**

- BauphaseM\_16\_bau
- BauphaseM\_17\_bau
- BauphaseM\_21\_bau
- BauphaseM\_50\_bau
- BauphaseM\_51\_bau
- BauphaseM\_52\_bau
- BauphaseM\_59\_bau
- BauphaseM\_60\_bau
- BauphaseM\_63\_bau
- BauphaseM\_64\_bau-a
- BauphaseM\_64\_bau-b
- BauphaseM\_64\_bau-c
- BauphaseM\_65\_bau
- BauphaseM\_66\_bau
- BetriebsphaseM\_12

Bild

---

**Technische Kenndaten**

**Kapitel**  
Bauphase

**Vorgabentext**  
Beschilderung der Umleitung des Pferdeisenbahnwanderweges  
Die notwendige Umleitung des Pferdeisenbahnwanderweges erfolgt in Abstimmung mit der Gemeinde und wird entsprechend in der Natur beschildert.

**Fachbereich**  
Ausgleichs- und Schutzmaßnahmen

---

**Erläuterungen (0)**

Abbildung 16: NB/MN – Detailansicht

### 5.7.2 Die Status der Nebenbestimmungen/Maßnahmen

Eine Liste der verfügbaren Status inklusive ihrer Bedeutung kann über ein Umschalten der Kartenansicht aufgerufen werden. Dies geschieht durch einen Einfachklick auf das Kamerasymbol (1) – von der Kartenansicht wird zur Bildansicht gewechselt (2). Um sich das Bild größer anzeigen zu lassen, kann auf das Symbol mit den zwei Kameras geklickt werden (3). Das Bild wird in einem Pop-up Fenster angezeigt und kann durch Klicken auf das „x“ wieder geschlossen werden. Durch einen Einfachklick auf das Globus Symbol (4) kann wieder zur Kartenansicht zurück gewechselt werden.

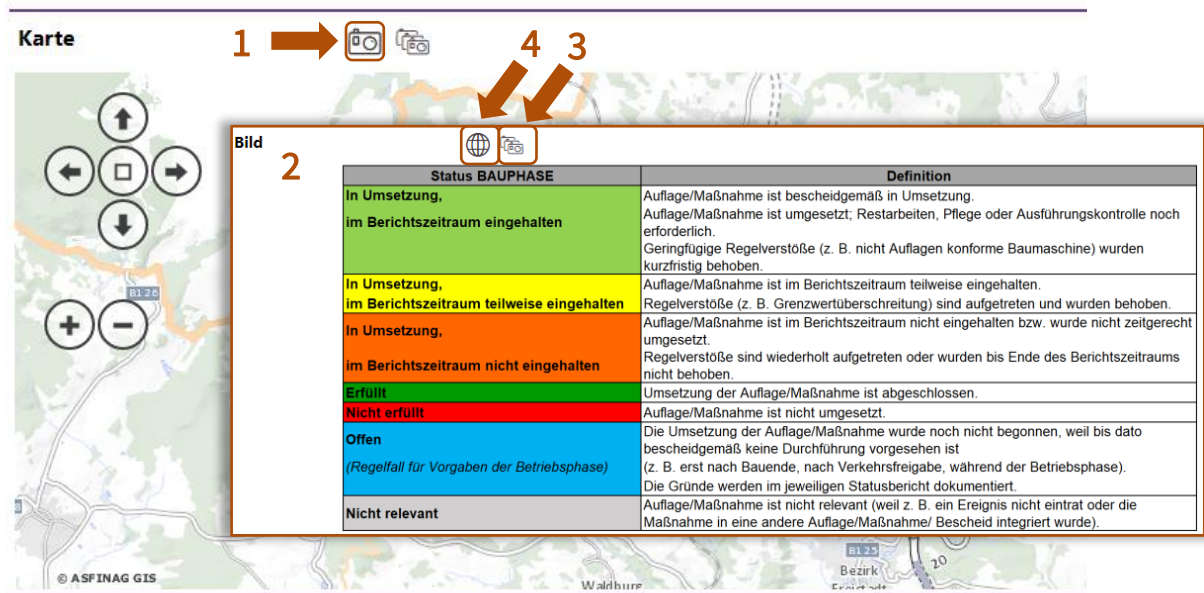


Abbildung 17: NB/MN - Detailsicht: Wechseln zwischen Karten- und Bildansicht

### 5.7.3 Dokumentieren von Nebenbestimmungen/Maßnahmen

Nachdem eine Nebenbestimmung bzw. Maßnahme angelegt wurde, kann in der Sektion „Erläuterungen“ mittels Einfachklick auf das Bearbeiten-Symbol (1) die Dokumentation der NB/MN erfolgen.

In der Erläuterungsansicht (2) wird eine neue Erläuterung mit dem Hinzufügen-Symbol (3) angelegt. Durch Klicken auf das Symbol klappen ein Textfeld und einige Checkbox-Felder auf (4).

Das Textfeld kann durch Ziehen in der Größe angepasst werden. Eine einzelne Erläuterung ist mit 5000 Zeichen begrenzt.

Nach erfolgter Dokumentation ist die Checkbox „Dokumentation fertiggestellt“ anzuhaken, was den zwei- oder dreistufigen Genehmigungsworkflow startet. Wird dieser nicht gestartet, kann die betroffene NB/MN nicht in den Behördenbericht aufgenommen werden (siehe dazu auch Sektion „Verantwortlichkeiten“ in Kapitel 5.2 und Kapitel

## Detailansicht

**Nebenbestimmung/M...**

**Art**  
Maßnahmen

**Bezeichnung (eindeutige Nummer)**  
wqdw khkhk

**Nummer**  
wqdw khkhk

**Status Planungsphase**

**Status Bauphase**  
Offen

**Vorhaben**  
B1, Bauvorhaben  
Stattersdorf

**baurelevant**  
Ja

**betriebsrelevant**  
Nein

**Meilenstein**

**Vorlauf in Tagen**

**Erinnern**  
Nein

---

**Technische Kenndaten**

**Kapitel**

**Vorgabentext**

---

**Erläuterungen (0)**

Erläuterung

Dokumentation fertige

**Bearbeiten** 2

**Nebenbestimmung/M...**

Bezeichnung (eindeutige Nummer)  
wqdw khkhk

Gewährleistungsende

Art  
Maßnahmen

Status Planungsphase

Nummer  
wqdw khkhk

**Erläuterungen** 3

Speichern

Speichern und Schließen

Abbrechen

---

**Erläuterungen** 4

Erläuterung

Keine Änderung zum vorherigen Statusbericht

Im Behördenbericht aufgenommen

Nein

Dokumentation fertiggestellt

Dokumentation kontrolliert

Dokumentation abgelehnt

Dokumentation freigegeben

Freigabe abgelehnt

Speichern

Speichern und Schließen

Abbrechen

Abbildung 18: NB/MN – Detailansicht: Anlegen von Erläuterungen

In der Nebenbestimmung/Maßnahmen-Detailansicht kann über die Ampel in der Erläuterungen Sektion leicht der Status der Erläuterung erkannt werden:

| Erläuterungen (2)                     |                            | Dokumentation fertiggestellt | Dokumentation kontrolliert | Dokumentation freigegeben | Im Behördenbericht aufgen... | Dokumentation abgelehnt |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------|
| <span style="color: orange;">●</span> | Erläuterung                | Nein                         | Nein                       | Ja                        | Ja                           | Nein                    |
| <span style="color: yellow;">●</span> | Keine Änderung zum vorh... | Nein                         | Nein                       | Ja                        | Ja                           | Nein                    |

Abbildung 19: NB/MN – Detailansicht: Status der Erläuterungen

- Dokumentation angelegt, aber nicht fertiggestellt.
- Dokumentation fertiggestellt, aber noch nicht kontrolliert oder freigegeben.
- Dokumentation kontrolliert, aber noch nicht freigegeben.
- Dokumentation freigegeben.

Ist keine Freigabeverantwortung angelegt, so wird die NB/MN automatisch mit der Kontrolle freigegeben.

## 5.8 Generieren von Behördenberichten

In der Vorhabens-Detailansicht können ein oder mehrere Nebenbestimmungen und/oder Maßnahmen ausgewählt werden und entsprechende Behördenberichte dazu generiert werden.

Dazu wird in der Sektion „Nebenbestimmungen/Maßnahmen“ der gewünschte Datensatz durch einen Einfachklick ausgewählt oder mehrere Datensätze durch zusätzliches Drücken und Halten der „Strg“-Taste (1). Danach klickt man entweder auf das „Behördenbericht-Entwurf“- (2) oder „Behördenbericht-Final“-Symbol (3). Der Behördenbericht-Entwurf gibt einen Berichtsentwurf in Form eines PDF oder Word Dokumentes aus. Das Symbol für den „Behördenbericht-Final“ gibt einen finalen Behördenbericht in Form eines PDF aus.

Es gilt zu beachten, dass ein Behördenbericht über eine Nebenbestimmung oder Maßnahme nur generiert werden kann, wenn die dazugehörigen Erläuterungen den Dokumentations- und Kontroll-Workflow durchlaufen sind. Alle Erläuterungen der ausgewählten NB/MN-Datensätze müssen freigegeben sein.

### Detailansicht

**Vorhaben** >

**Kürzel**  
S10

**Bezeichnung**  
S10 Mühlviertler Schnellstraße

**Status**  
In Planung

**Zeitraum**

**Projektleitung**

**Projektteam**  
ProjektTeam S10  ⓘ 🔍

EBeH-Region

Der nächste Behördenbericht beinhaltet keine Erläuterungen mehr die älter sind als

**Gruppen (27)**

**Bescheide/Maßnahmenkataloge (4)** 2 3

**Nebenbestimmung...** (632)  🔍 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

|   | Status Bauphase | Art   | Bescheidname      | Fachbereich    | Bezeichnung (einde...          | Vorgabentext   |
|---|-----------------|-------|-------------------|----------------|--------------------------------|--|
| 1 | ●               | Offen | Nebenbestimmungen | Genehmigung... | Verkehr und Verkehrssicherheit | Verlegung der B 310 ... Der provisorische Übergang von der |
|   | ●               | Offen | Nebenbestimmungen | UVP            | Grund- und Oberflächenwasser   | IV.10.2 Vor Baubeginn ist der wasserrechtlich              |

## 5.9 Schnittstelle zum EBeH

Zu einem frei wählbaren Zeitpunkt werden die relevanten Nebenbestimmungen/Maßnahmen aus den Bescheiden/Einreichunterlagen der (A)SG zur betrieblichen Verwaltung und Berücksichtigung übergeben.

Vor Übergabe an den Betrieb ist sicherzustellen, dass **sämtliche betriebsrelevanten Auflagen und Maßnahmen** in den vorliegenden Bescheiden und Maßnahmenkatalogen korrekt identifiziert wurden.

Die (A)SG generiert aus den Nebenbestimmungen/Maßnahmen heraus operationalisierbaren Aufgaben. Diese Aufgaben werden in der Regel von den Mitarbeitenden der Autobahnmeistereien umgesetzt.

Die Regelung zu welchem Zeitpunkt eine Übergabe zu erfolgen hat ist in der RL 020 geregelt.

Das EBauH stellt für die Übergabe einen halbautomatischen Workflow zur Verfügung. Dieser ist in Abbildung 20 graphisch dargestellt.

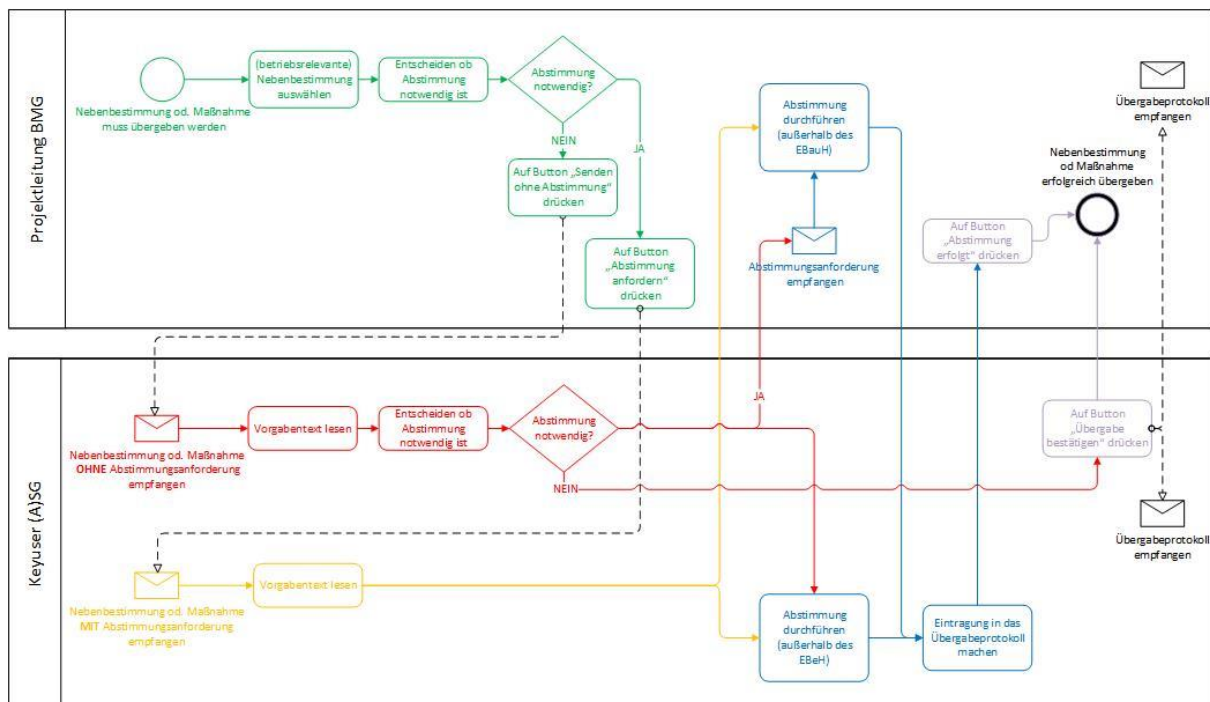


Abbildung 20: Übergabeschnittstelle für NB/MN ins EBauH

Das Übergeben von NB/MN erfolgt in der Vorhabens-Detailansicht in der Sektion „Nebenbestimmungen/Maßnahmen“. Durch die Filterfunktion können die zu übergebenden NB/MN vorselektiert werden.

Die Übergabeprozess selbst wird durch Auswählen einer oder mehrerer NB/MN und darauffolgenden Einfachklick auf einen der beiden Übergabe Buttons ausgelöst.



Übergabe einer NB/MN OHNE Abstimmung



Übergabe einer NB/MN MIT Abstimmung

Das automatisch generierte Übergabeprotokoll befindet sich in der NB/MN-Detailansicht.

## 6 Anhang

### 6.1 Abbildungsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| Abbildung 1: Die Säulen des OMT (die Färbung stellt den Umsetzungsstand mit 2022 dar) ..... | 8  |
| Abbildung 2: Berechtigungskonzept des EBauH.....  | 12 |
| Abbildung 3: Dreistufiger Workflow .....  | 13 |
| Abbildung 4: Strukturdiagramm EBauH Objekte .....   | 14 |
| Abbildung 5: Suchmaske für Vorhaben .....   | 17 |
| Abbildung 6: Suchmaske für NB/MN.....   | 18 |
| Abbildung 7: Mehrfachauswahl.....   | 19 |
| Abbildung 8: Mehrfachansicht .....  | 19 |
| Abbildung 9: Mehrfachbearbeitung .....  | 20 |
| Abbildung 10: Vordefinierte Abfragen .....  | 20 |
| Abbildung 11: Erstellung von eigenen Abfragen .....   | 21 |
| Abbildung 12: Vorhaben – Detailansicht: Anlegen von Gruppen.....                            | 24 |
| Abbildung 13: Vorhaben – Detailansicht: Hinzufügen von Usern zu einer Gruppe.....           | 25 |
| Abbildung 14: Vorhaben – Detailansicht: Anlegen von Bescheiden .....                        | 26 |
| Abbildung 15: Bescheid/Maßnahmenkatalog – Detailansicht: Anlegen von NB/MN.....             | 27 |
| Abbildung 16: NB/MN – Detailansicht.....  | 32 |
| Abbildung 17: NB/MN - Detailansicht: Wechseln zwischen Karten- und Bildansicht.....         | 33 |
| Abbildung 18: NB/MN – Detailansicht: Anlegen von Erläuterungen.....                         | 34 |
| Abbildung 19: NB/MN – Detailansicht: Status der Erläuterungen .....                         | 34 |
| Abbildung 20: Übergabeschnittstelle für NB/MN ins EBeH.....                                 | 36 |

### 6.2 Abkürzungsverzeichnis

| Abk. / Begriff | Bedeutung   |
|----------------|---|
| ASF            | Autobahnen- und Schnellstraßen-Finanzierungs-Aktiengesellschaft (ASFINAG)                 |
| (A)SG          | (Alpenstraßen) Service GmbH   |
| AI             | Team Analytics der Abteilung SM der MSG   |
| BMG            | Bau Management GmbH   |
| BMK            | Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie |
| BO             | Abteilung Bau Ost der BMG   |
| BW             | Abteilung Bau West der BMG  |
| EBauH          | Elektronisches Bauhandbuch  |
| EBeH           | Elektronisches Betriebshandbuch   |
| EM             | Abteilung Elektrotechnische und Maschinelle Ausrüstung der BMG                            |
| GIS            | Geografisches Informationssystem  |
| HDL            | Holding   |
| MN             | Maßnahme  |

|     |                                      |
|-----|--------------------------------------|
| MSG | Maut Service GmbH                    |
| NB  | Nebenbestimmung                      |
| PE  | Abteilung Projektentwicklung der BMG |
| PL  | Projektleitung                       |
| RE  | Abteilung Recht und Einkauf der HDL  |
| SM  | Abteilung Servicemanagement der MSG  |
| UVE | Umweltverträglichkeitserklärung      |

## 6.3 Historie

| Freigabe-<br>version | Gültig ab | Erstellt von | Freigegeben<br>von | Änderungsgrund              |
|----------------------|-----------|--------------|--------------------|-----------------------------|
| 1.00                 | -         | BMG/UV       |                    | Ersterstellung              |
| 2.00                 | -         | GeoMagis     |                    | Formatierungen, Ergänzungen |
| 3.00                 | -         | GeoMagis     |                    | Ergänzungen                 |
| 4.00                 | -         | GeoMagis     |                    | Finalisierung 1. Version    |

## 6.4 Mitgeltende Dokumente

- keine

## 6.5 Ansprechperson für Rückfragen zu diesem Dokument

*Gesellschaft/Abt./Name:*

BMG / UV / Sackl

- Ende des Dokuments -