Benutzerhandbuch

BauKoord
BauKoord Professional

SiGe-Plan
Unterlage für spätere Arbeiten

Die Software zur Erstellung Ihres SiGe-Plans

WEISS & PARTNER

Beratung Schulung Software

A - 8010 Graz, Rauchleitenstraße 48b, Tel. 0 316 / 30 26 86, Fax DW 21
E-mail: weiss.partner@connex.at • Homepage: www.bauberatung.at

WEISS & PARTNER
UNTERNEHMENSBERATUNG
FÜR DIE BAUWIRTSCHAFT

Hilfe zu BauKoord Inhaltsübersicht

Seite

Erste Schritte in BauKoord 3

1 Hilfe-Übersicht zum Register Administrative Daten 7

1.1 Hilfe zu Administrative Daten: Projektmanagement 8
1.2 Hilfe zu Administrative Daten: Baustellendaten 13
1.3 Hilfe zu Administrative Daten: Firmen 17
1.4 Hilfe zu Administrative Daten: Gewerke 21
1.5 Hilfe zu Administrative Daten: Zuständige Personen 22
1.6 Hilfe zu Administrative Daten: Funktionen 24

2 Hilfe-Übersicht zum Register SiGe-Maßnahmen 26

2.1 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht (Ansicht nach Bauteilen) 28
2.2 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht - Ansicht nach Maßnahmen 45
2.3 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht - Ansicht nach Gewerken 46
2.4 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht - Firmen und Korrespondenz 47
2.5 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: SiGe-Ablaufplan 48
2.6 Hilfe zum Thema Netzplanfunktion im SiGe-Ablaufplan: 51
2.7 Hilfe zum Thema: Definition von Mehrfachbalken im SiGe-Ablaufplan 54
2.8 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Hauptvorlage 56
2.9 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Projektvorlage 60
2.10 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Kontrolle 62
2.11 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: LV-Stämme (LV-Stamm und Leistungsbücher).. 64

3 Hilfe-Übersicht zum Register Spätere Arbeiten 67

3.1 Hilfe zu Spätere Arbeiten: Übersicht..... 68
3.2 Hilfe zu Spätere Arbeiten: Hauptvorlage 69
3.3 Hilfe zu Spätere Arbeiten: Projektvorlage..... 71

4 Hilfe-Übersicht zum Register Auswertungen 73

4.1 Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien..... 75
4.2 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Plan Deckblatt 76
4.3 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Plan-Maßnahmen Kurzform..... 78
4.4 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Plan-Maßnahmen Langform 81
4.5 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Ablaufplan..... 84
4.6 Hilfe zu Auswertungen: Ausdruck Strukturbaum 88
4.7 Hilfe zu Auswertungen: Deckblatt der Unterlage für spätere Arbeiten..... 90
4.8 Hilfe zu Auswertungen: Unterlage für spätere Arbeiten - Kurzform 92
4.9 Hilfe zu Auswertungen: Unterlage für spätere Arbeiten - Langform 95
4.10 Hilfe zu Auswertungen:
Vorankündigung an die zuständige Aufsichtsbehörde..... 98
4.11 Hilfe zu Auswertungen: LV-Positionen-Vorschläge 101
4.12 Hilfe zu Auswertungen: Firmenliste (Personenliste) 103
4.13 Hilfe zu Auswertungen: Korrespondenzliste 105
4.14 Hilfe zu Auswertungen: Gruppen Spätere Arbeiten..... 110
4.15 Hilfe zum Thema Auswertungen: Neue Vorlage anlegen..... 112
4.16 Individuelle Anpassungen an Reports für den SiGe-Plan-Ausdruck -
Anwendungsbeispiele..... 125

5 Anhang: Allgemeine Hilfethemen 129

5.1 Hilfe zum Dialogfeld Allgemeine Fehlermeldung 130
5.2 Hilfe zum Kalender 131

Erste Schritte in BauKoord

Willkommen im Programm **BauKoord** zur Erstellung von Sicherheits- und Gesundheitsschutzplänen sowie der Unterlage für spätere Arbeiten gemäß Baustellenverordnung (Deutschland) bzw. Bauarbeiten-Koordinationsgesetz (BauKG) in Österreich.

Um Ihnen den Einstieg möglichst leicht zu machen, haben wir die wichtigsten Schritte kurz zusammengefasst. Über eine **Verknüpfung (Link)** gelangen Sie zu weiteren Informationen über spezielle Themen. Außerdem steht Ihnen eine umfangreiche **Hilfe** zur Verfügung.

So wird's gemacht:

Die Inhalte der **4 Registerkarten**

sind auf den Ablauf der SiGe-Plan-Erstellung abgestimmt

Im Register **Administrative Daten** werden alle Grunddaten zu Ihrem Projekt verwaltet. Hier erfolgt auch die Eingabe und Wartung der beteiligten Firmen.

Mit der **Steuerleiste** im linken Bildschirmbereich gelangen Sie zu den einzelnen Rubriken:

Im **Projektmanagement** können Sie Ihre Baustellen verwalten (öffnen, speichern, neu anlegen)

Unter **Baustellendaten** können Sie alle relevanten Informationen zur gerade aktuellen Baustelle eingeben. Auch Daten für die Vorankündigung an die Aufsichtsbehörde werden hier erfasst.

Bei den **Firmen** verwalten Sie die Daten der beteiligten Firmen und Personen.

Unter **Zuständige Personen** können die Mitarbeiter der jeweiligen Firma genauen Aufgabenbereichen bzw. Funktionen wie z.B. Bauleiter, Sicherheitsfachkraft etc. zugeordnet werden.

Im Register **SiGe-Maßnahmen** führen Sie die eigentliche Koordination durch. Die Basis bilden dazu die erfassten Grunddaten zu Ihrem Projekt (Register "Administrative Daten").

Das vorliegende Projekt kann nun nach Bauteilen, Geschoßen, Gewerken, Firmen und Maßnahmen über einen nach und nach entstehenden **Strukturbaum** aufgebaut werden. In der **Planungsphase** wird der Koordinator vorerst nur das Projekt nach Bauteilen, Geschoßen, Gewerken und Maßnahmen festlegen. In der **Ausführungsphase** kann später der Baustellen-Koordinator auf einfache Weise die (mittlerweile bekannten) ausführenden Firmen einfügen.

Um Ihnen bei der Ausarbeitung Ihres SiGe-Planes einen optimalen Überblick zu geben, begleitet Sie der **Strukturbaum** von **BauKoord** innerhalb des gesamten Registers "SiGe-Maßnahmen".

Mit der **Steuerleiste** im linken Bildschirmbereich gelangen Sie zu den einzelnen Darstellungsvarianten:

Ansicht nach Bauteilen
Ansicht nach Maßnahmen
LV-Stämme für die Stammverwaltung von LV-Texten.

Die 5 Unterteilungen im Register SiGe-Maßnahmen

In der **Übersicht** finden Sie Informationen zu dem im Strukturbaum markierten Element. Speziell SiGe-Maßnahmen kann man hier bearbeiten.

Der **SiGe-Ablaufplan** zeigt Ihnen alle Ereignisse in einem Balkenplan mit Leitfarben. Jede Zeile entspricht einem Element des Strukturbaumes.

In der **Hauptvorlage** finden Sie eine große Anzahl vorbereiteter SiGe-Maßnahmen, strukturiert in Kategorie, Haupt- und Untergruppe. Wählen Sie einfach mit der Maus eine Maßnahme aus und ordnen Sie diese einem Element im Strukturbaum zu.

In der **Projektvorlage** können Sie eine andere Vorlage oder ein anderes Projekt laden, um von dort aus wie aus der Hauptvorlage Maßnahmen ins aktuelle Projekt zu übernehmen.

Kontrolle: Hier dokumentieren Sie Ihre Kontrolle für die im Strukturbaum markierte Maßnahme (sowohl Kontrolle des Baustellenkoordinators als auch die Kontrolle der Ausführung).

Im Register **Spätere Arbeiten** legen Sie Maßnahmen fest, die über den Zeithorizont der Arbeiten auf der Baustelle hinausgehen oder für spätere Wartungstätigkeiten, Reinigungen Kontrollen etc. relevant sind. Die Basis bilden dazu die erfassten Grunddaten zu Ihrem Projekt (Register "Administrative Daten").

Mit der **Steuerleiste** im linken Bildschirmbereich gelangen Sie zum Hauptbildschirm: **Spätere Arbeiten**

Um Ihnen bei der Ausarbeitung Ihres SiGe-Planes einen optimalen Überblick zu geben, begleitet Sie wie im Register "SiGe-Maßnahmen" der **Strukturbaum** von **BauKoord** innerhalb des gesamten Registers "Spätere Arbeiten".
Hier ist der Strukturbaum jedoch maßnahmenorientiert aufgebaut, d.h. Sie finden als Leitelement die
Hauptgruppen, nachgeordnet **Untergruppen** und **Maßnahmen**.

Die 3 Unterteilungen im Register Spätere Arbeiten:

In der **Übersicht** finden Sie Informationen zum gewählten Element des Strukturbaumes. Speziell wenn eine SiGe-Maßnahme gewählt ist, kann man über die Schaltfläche **Maßnahme bearbeiten** alle notwendigen Daten festlegen.

In der **Hauptvorlage** finden Sie eine große Anzahl vorbereiteter SiGe-Maßnahmen, strukturiert in Kategorie, Haupt- und Untergruppe. Wählen Sie einfach mit der Maus eine Maßnahme aus und ordnen Sie diese einem Element im Strukturbaum zu.

Ähnlich wie in der Hauptvorlage können Sie in der **Projektvorlage** eine andere Vorlage oder ein anderes Projekt laden, um von dort aus Maßnahmen ins aktuelle Projekt zu übernehmen.

Im Register **Auswertungen** bietet **BauKoord** Ihnen die Möglichkeit, einen für Ihre Zwecke optimalen SiGe-Plan auszugeben.

Mit der **Steuerleiste** im linken Bildschirmbereich gelangen Sie zu den einzelnen Rubriken:

SiGe-Plan	Deckblatt - die erste Seite Ihres SiGe-Planes Kurzform - der kürzestmögliche Ausdruck - mit diesem Ausdruck wird vor allem auf der Baustelle gearbeitet Langform - dieser Ausdruck enthält alle Details, wie z.B. Maßnahmen-Langtext oder Interne Lösungsideen. SiGe-Ablaufplan - der Balkenplan mit terminlichem Bezug von Bauphasen und SiGe-Maßnahmen Strukturbaum - diesen können Sie zur besseren Übersicht für Ihre SiGe-Planung ebenfalls ausdrucken.
Unterlage für spätere Arbeiten	Deckblatt - die erste Seite Ihrer Unterlage für spätere Arbeiten Kurzform - ähnlich wie beim SiGe-Plan auch hier ein sehr papiersparender Ausdruck Langform - ein detaillierter Ausdruck dieser Unterlage
Weitere Auswertungen	Vorankündigung an die Aufsichtsbehörde / Arbeitsinspektorat LV-Positionen Vorschläge Firmenliste / Personenliste Korrespondenz-Übersicht Gruppen SiGe-Plan Gruppen spätere Arbeiten

Sie wählen zuerst eine der angebotenen Auswertungen in der **Steuerleiste** links. Danach erhalten Sie - abhängig vom Typ der Auswertung - eine Auswahlmöglichkeit für die Angabe von Parametern für den Ausdruck. In der **Seitenvorschau** können Sie Ihre Dokumente vor dem Ausdruck auf Vollständigkeit überprüfen. Anschließend erfolgt die Ausgabe an den Drucker.

1 Hilfe-Übersicht zum Register Administrative Daten

In diesem Menü werden alle Grunddaten zu Ihrem Projekt verwaltet. Hier erfolgt auch die Eingabe und Wartung der beteiligten Firmen.

Mit der **Steuerleiste** im linken Bildschirmbereich gelangen Sie zu den einzelnen Rubriken:

Im **Projektmanagement** können Sie Ihre Baustellen verwalten (öffnen, speichern, neu anlegen)

Unter **Baustellendaten** können Sie alle relevanten Informationen zur gerade aktuellen Baustelle eingeben. Auch Daten für die Vorankündigung an das Arbeitsinspektorat werden hier erfasst.

Bei den **Firmen** verwalten Sie die Daten der beteiligten Firmen und Personen.

Die Tabelle der **Gewerke** ermöglicht den Zugriff auf eine projektübergreifende oder auch baustellenspezifische Gewerkeliste.

Die **Funktionen** für die Zuordnung zu Personen werden in **BauKoord Professional** in einer separaten tabellarischen Liste verwaltet und bearbeitet.

Unter **Zuständige Personen** können die Mitarbeiter der jeweiligen Firma genauen Aufgabenbereichen bzw. Funktionen wie z.B. Bauleiter, Sicherheitsfachkraft etc. zugeordnet werden.

1.1 Hilfe zu Administrative Daten: Projektmanagement

Im **Projektmanagement** können Sie Ihre Baustellen verwalten (öffnen, speichern, neu anlegen).

Informationen zu den Registerkarten:

Aktuelle Baustelle
Neue Baustelle anlegen
Baustelle öffnen

finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln

1.1.1 Hilfe zu Projektmanagement - Aktuelle Baustelle (Administrative Daten)

Unter dem Register **Aktuelle Baustelle** haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Projekt in Ihrem gewünschten Dateiordner zu speichern. Sie können aber auch Projekte löschen.

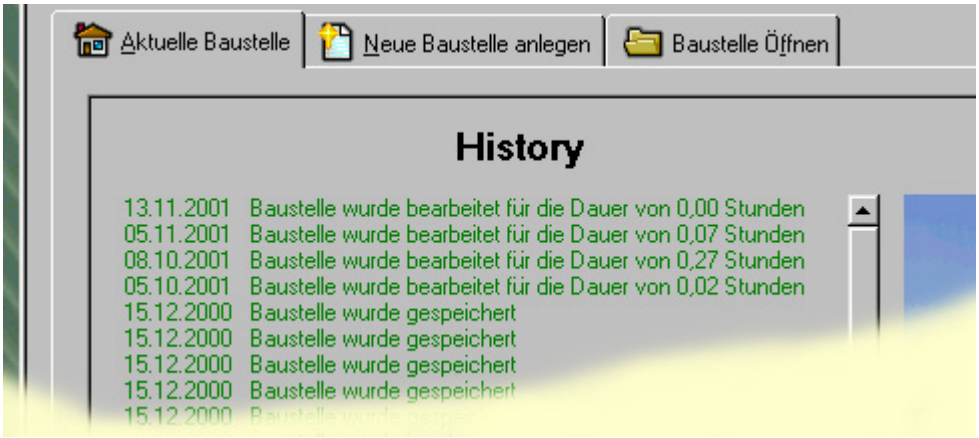
Mit **Speichern** speichern Sie die aktuellen Änderungen zu Ihrem Projekt (Zwischenspeichern während des Bearbeitens bzw. Speichern vor Beenden von BauKoord).

Speichern unter öffnet ein Browserfenster, in dem Sie Ihr Projekt unter einem neuen Pfad bzw. Dateinamen speichern können.

Mit **Löschen** löschen Sie Ihr aktuelles Projekt.
Achtung! Dabei gehen alle gespeicherten Daten zur Baustelle verloren. Die Einträge in der Firmenliste werden jedoch projektübergreifend verwaltet und bleiben trotzdem erhalten.

History für Ihr aktuelles Projekt

BauKoord Professional bietet eine Übersicht über alle Bearbeitungen Ihres aktuellen Projekts.
Damit sind Sie laufend über die Dauer der bisherigen Bearbeitung informiert.



Weitere Informationen zum **Anlegen einer neuen Baustelle** bzw. zum **Öffnen eines bestehenden Projekts** finden Sie in den folgenden Kapiteln.

1.1.2 Hilfe zu Projektmanagement - Neue Baustelle anlegen (Übersicht Administrative Daten)

Hier können Sie ein neues Projekt beginnen. Dazu stehen ihnen 3 Möglichkeiten zur Verfügung:

Von leerer Vorlage:
Mit dieser Option können Sie eine Projektdatei ohne Grundinhalte erstellen, sodass Sie freie Gestaltungsmöglichkeit haben.
Klicken Sie auf **Baustelle anlegen**, um einen Dateinamen für das neue Projekt festzulegen und die Projektdatei zu speichern.

Als Duplikat von bestehender Baustelle:
Diese Option lädt die Inhalte eines bereits gespeicherten Projekts. Sie sparen Zeit, indem Sie auf der Basis eines gleichartigen Projekts Ihr neues aufbauen. Die Originaldaten der bestehenden Baustelle bleiben erhalten.

Von Weiss & Partner-Vorlage:
Mit BauKoord werden Ihnen projektspezifische Musterdateien mitgeliefert, welche von Weiss & Partner erstellt wurden. Damit stehen Ihnen bereits grundlegende Inhalte für Ihr Projekt zur Verfügung.

Klicken Sie auf **Vorlage suchen**, um die Projektdatei aus einem anderen Dateiordner zu öffnen, falls diese nicht im Browserfenster angezeigt wird.
Anschließend setzen Sie mit **Baustelle anlegen** fort (siehe oben).

Zum Öffnen bestehender Projekte siehe auch Hilfethema **Baustelle öffnen**.

1.1.3 Hilfe zu Projektmanagement - Baustelle öffnen (Administrative Daten: Projektmanagement)

In dieser Übersicht können Sie Ihre bisher erstellten Projekte übersichtlich verwalten. Zum erneuten Bearbeiten eines bereits gespeicherten Koordinations-Projektes wählen Sie aus den **Kategorien**

Hochbau
Tiefbau
Fertigteilbau
Sonstige / Eigene

und den entsprechenden **Untergruppen** Ihre gewünschte **Datei** aus, um sie mit der Schaltfläche **Baustelle öffnen** zu öffnen.

Hinweis:
Die Zuordnung Ihrer Projekte zu diesen (und auch selbst definierten) Kategorien erfolgt unter **Administrative Daten: Baustellendaten** in der Rubrik **Sparte**.

Klicken Sie auf **Baustelle suchen**, um die Projektdatei aus einem anderen Dateiordner zu öffnen, falls diese nicht im Browserfenster angezeigt wird. Anschließend setzen Sie mit **Baustelle öffnen** fort (siehe oben).

Mit der Schaltfläche **Import aus Version 1.2** können Sie ältere **BauKoord**-Projekte laden. Siehe auch Hilfethema **Import aus BauKoord Version 1.2.**

Zum Anlegen einer neuen Baustelle siehe auch **Neue Baustelle anlegen**.

1.1.4 Hilfe zum Dialogfeld Import aus BauKoord Version 1.2

Mit dieser Funktion können Sie Projekte importieren, die in der vorherigen **Version 1.2** von **BauKoord** erstellt worden sind. Die entsprechenden Dateien besitzen die Erweiterung ".bst."

Geben Sie bitte unter Pfad für neue Baustelle den Dateiordner an, wo das neue Projekt gespeichert werden soll. Sie können den Pfad entweder über die Tastatur eingeben oder mit der Schaltfläche das Browserfenster öffnen.

Tip:
Zur besseren Übersicht können Sie das Projekt in demselben Ordner wie in BauKoord 1.2 speichern.

Mit der Schaltfläche **Import starten** wird die Projektdatei konvertiert, und Sie können Ihr altes Projekt in **BauKoord** weiterbearbeiten.

1.2 Hilfe zu Administrative Daten: Baustellendaten

In dieser Ansicht geben Sie alle Daten zu Ihrem Projekt ein: Name der Baustelle, Art des Bauwerkes, Bauherr usw. Weiters wählen Sie die zuständige Aufsichtsbehörde aus. In einem eigenen Feld werden die für die Vorankündigung notwendigen Grundinformationen erfasst (Anzahl der Firmen, bereits beauftragte Firmen) weiters die Zeiträume für Planungs- und Bauphase. Schließlich legen Sie für die Funktionen von Projektleiter (Österreich) bzw. Verantwortlichem Dritten (Deutschland), sowie des Koordinators für die Planungs- bzw. die Ausführungsphase die jeweiligen Personen fest.

Sparte: Um eine Sparte für das Projekt auszuwählen, öffnen Sie das Listenfeld per Mausklick. Sie finden hier einige Beispiele für **Sparten** übersichtlich geordnet nach **Gruppen**. Mit **Neu...** können Sie über das **Dialogfeld Sparte anlegen** eine nicht angeführte Sparte und eine Beschreibung hinzufügen.

Art des Bauwerks: Diese können Sie hier aus einer Liste auswählen oder selbst festlegen, indem Sie einen bestehenden Listeneintrag überschreiben.

Bauherr: Mit **Neu...** gelangen sie in das Dialogfeld **Firma anlegen / Firma bearbeiten**. Dort erfassen Sie nach und nach alle wichtigen Daten der an Ihrem Projekt beteiligten Firmen. Über das Listenfeld können Sie später aus allen bereits erfassten Firmen eine auswählen und somit als Bauherr definieren.

Amt für Arbeitsschutz (Version Deutschland) bzw. **Arbeitsinspektorat** (Version Österreich)**:** Die Einträge in diesem Feld werden ebenfalls über eine Liste verwaltet. Diese wird mit **BauKoord** mitgeliefert und beinhaltet alle Aufsichtsbehörden des Versionslandes mit einer Angabe über deren Zuständigkeit.
Anmerkung: Mit dem Kontrollkästchen **Aktiv** können Sie nicht aktuelle Einträge ausblenden.

Kontakte auf Baustelle: Die Schaltflächen und ermöglichen die rasche Kontaktaufnahme über **e-Mail** und **Internet** - einfach anklicken, und der auf Ihrem PC eingerichtete Browser wird geöffnet.

Informationen für die Vorankündigung:
Für Baustellen mit einer voraussichtlichen Dauer von mehr als 30 Arbeitstagen und auf denen mehr als 20 Arbeitnehmer gleichzeitig beschäftigt werden, oder für Baustellen mit einem Umfang von mehr als 500 Personentagen hat der Bauherr eine Vorankündigung an die Aufsichtsbehörde zu erstellen. Diese ist spätestens 2 Wochen vor Arbeitsbeginn an die zuständige Aufsichtsbehörde zu übermitteln.
Inhalt dieser Vorankündigung: Datum der Erstellung; genauer Standort der Baustelle, Name und Anschrift des Bauherrn / Projektleiters (Österreich) bzw. Verantwortlichen Dritten (Deutschland), sowie des Koordinators für die Planungs- bzw. die Ausführungsphase; Angaben über die Art des Bauwerks; Beginn und

voraussichtliche Dauer der Arbeiten; voraussichtliche Höchstzahl der Beschäftigten; Anzahl der Firmen; Angabe der bereits beauftragten Unternehmen.

Zeiträume:
Hier werden jeweils Beginn und Ende von Planungs- und Ausführungsphase eingeben.
Alle Datumseingaben werden im **Datumsfeld** über die Tastatur eingegeben (Format TT.MM.JJJJ; Trennzeichen: Komma oder Punkt).
In **BauKoord Professional** steht Ihnen für die Datumseingabe der praktische **Kalender** zur Verfügung.

Mit der Funktion "**Generalverschiebung**" bietet BauKoord Professional bei einer Terminverschiebung für Ihr gesamtes Projekt einen einfachen Weg, den SiGe-Ablaufplan korrekt darzustellen, ohne die Terminbalken im SiGe-Ablaufplan einzeln verschieben zu müssen.
Siehe Hilfethema:
Änderung der gesamten Bauzeit des Projekts - 'Generalverschiebung'

Bestellung zum Verantwortlichen Dritten / Planungs- bzw. Ausführungskoordinator (Version Deutschland) bzw. **Projektleiter, Planungs- bzw. Baustellenkoordinator** (Version Österreich)**:**
Über die Schaltflächen **Neu...** und **Ändern...** gelangen Sie zum Dialogfeld **Akteur anlegen / Akteur bearbeiten** und können dort Listeneinträge für die genannten Funktionen erstellen bzw. bearbeiten. Mit **Löschen** entfernen Sie einen markierten Listeneintrag.

1.2.1 Hilfe zum Dialogfeld Akteur anlegen / Akteur bearbeiten

In dieses Dialogfeld gelangen Sie über die Schaltflächen **Neu...** bzw. **Ändern...** im Register **Administrative Daten: Baustellendaten**. Es arbeitet mit der Firmen- und der Personendatenbank von **BauKoord** zusammen. Sie können als Firma bzw. als Person einen Eintrag des jeweiligen Listenfeldes auswählen oder über die Schaltfläche **Neu...** zur entsprechenden Datenbank wechseln, um neue Einträge vorzunehmen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **scheint auf Ausdrucken auf** anklicken, wird der Eintrag in die Ausdrucke übernommen.

Anschließend tragen Sie das **Datum** des Koordinatorenvertrages ein und ordnen einen **Typ** (Deutschland: Verantwortlicher Dritter, Planungs- bzw. Ausführungskoordinator / Österreich: Projektleiter, Planungs- bzw. Baustellenkoordinator) zu.

Auch für **Anmerkungen** ist Platz vorgesehen.

Anlegen von Verantwortlichem Dritten, Planungs- bzw. Ausführungskoordinator (Deutschland)
bzw. Projektleiter, Planungs- bzw. Baustellenkoordinator (Österreich)**:**

Nach Klicken der Schaltfläche **Neu** im Fenster **Akteur bearbeiten** können Sie einen neuen Akteur in der beschriebenen Weise anlegen. Abschließend klicken Sie auf **Anlegen**, um die Daten in das Listenfeld zu übernehmen.

1.2.2 Hilfe zum Dialogfeld Sparte anlegen (Administrative Daten - Baustellendaten)

Um eine Sparte für das Projekt auszuwählen, öffnen Sie das Listenfeld per Mausklick. Sie finden hier einige Beispiele für **Sparten** übersichtlich geordnet nach **Gruppen**.

Mit **Neu...** können Sie über das **Dialogfeld Sparte anlegen** eine nicht angeführte Sparte und eine Beschreibung hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf **OK**, und die neue Sparte wird in die Liste übernommen.

1.3 Hilfe zu Administrative Daten: Firmen

Die Firmenliste bietet als projektübergreifende Datenbank einen Überblick über alle an der Baustelle beteiligten Firmen, einschließlich Koordinatoren und Aufsichtsbehörden. Ihr Vorteil: Einmal erfasste Daten brauchen für Ihr neues Projekt nicht nochmals eingegeben zu werden.

Die **tabellarische Firmenliste** lässt sich durch einen Mausklick auf die betreffende Spalte nach verschiedenen Kriterien sortieren.

Per Mausklick auf eine einzelne Firma gelangen sie in das Dialogfeld **Firma bearbeiten**. Sie können auch die **Schaltflächen**

Neue Daten anlegen Daten ändern Daten löschen
Filter einstellen Filter löschen

verwenden, um Daten neu einzugeben, zu ändern, löschen oder nach bestimmten Kriterien zu filtern.

Durch Auswahl des Kontrollkästchens nur Daten aus aktueller Baustelle oberhalb der Tabelle können Sie festlegen, ob in der Liste entweder alle vorhandenen Firmen (projektübergreifend) oder nur die Firmen der aktuellen Baustelle angezeigt werden sollen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel **Filtern der Firmenliste**, sowie in der Hilfe zum Dialogfeld **Firma anlegen / Firma bearbeiten**.

1.3.1 Hilfe zum Dialogfeld Firma anlegen / Firma bearbeiten

In dieser Eingabemaske erfassen Sie alle wichtigen Daten der an Ihrem Projekt beteiligten Firmen. Auch Angaben zur zuständigen Aufsichtsbehörde werden hier verwaltet. **Weiss & Partner** liefert die entsprechenden Grunddaten bereits mit **BauKoord** mit.

Wenn Sie über die **Firmenliste** (Administrative Daten: Firmen) in dieses Dialogfeld einsteigen (Doppelklick auf eine Firma in der Firmenliste), können sie die Einträge zu einer vorhandenen Firma ändern. Mit **OK** werden Ihre Änderungen übernommen. Wenn Sie auf **Neu** klicken, haben Sie die Möglichkeit, eine neue Firma anzulegen (siehe oben).

Einige spezielle Hinweise:

Land: Dieses Feld ist mit einer alphabetischen Liste aller europäischen Länder hinterlegt, wobei standardmäßig das an Sie ausgelieferte Versionsland erscheint. Zum Ändern öffnen Sie das Listenfeld und klicken Sie auf das gewünschte Land.

Kontrollkästchen ☑ **dieser Eintrag bezieht sich auf ein Amt für Arbeitsschutz** (Version Deutschland) bzw. **Arbeitsinspektorat** (Version Österreich)**:**
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der von Ihnen vorgenommene Firmeneintrag zur Liste der Aufsichtsbehörden zugeordnet.

Zuständigkeit: Dieses Textfeld ist nur aktiv, wenn das oben beschriebene Kontrollkästchen (**Amt für Arbeitsschutz / Arbeitsinspektorat**) aktiv ist.

Mit dem Kontrollkästchen **Aktiv** können Sie nicht aktuelle Einträge ausblenden. Die Firma wird nicht gelöscht, sondern scheint lediglich im aktuellen Projekt nicht auf. Wenn Sie die Daten der Firma zu einem späteren Zeitpunkt wieder benötigen, können Sie diese mit dem Kontrollkästchen einfach wieder einblenden.

Kontakte auf Baustelle: Die Schaltflächen und ermöglichen die rasche Kontaktaufnahme über **e-Mail** und **Internet** - einfach anklicken, und der auf Ihrem PC eingerichtete Browser wird geöffnet.

Indem Sie nach Durchführung aller Einträge auf **Anlegen** klicken, legen Sie eine neue Firma an.

Im unteren Teil des Dialogfeldes finden Sie eine Übersicht über **Personen und Korrespondenz**. Hier können Sie die Ansprechpersonen jeder Firma sowie die mit der Firma geführte Korrespondenz verwalten. Weitere Informationen siehe
Dialogfeld Neue Person / Person bearbeiten und
Dialogfeld Korrespondenz anlegen / Korrespondenz bearbeiten

1.3.2 Hilfe zum Dialogfeld Filterung einstellen (Firmenliste)

Um die Anzeige der Firmenliste auf ausgewählte Daten zu reduzieren, können Sie Filterkriterien angeben. Dazu markieren Sie unter **Abfrage** den entsprechenden **Feldnamen** und das **Auswahlkriterium**. Rechts erscheint dann die erstellte **Filterung**.

Beispiel: Um alle Wiener Firmen anzuzeigen, wählen sie das Feld **Ort** und das Kriterium **= gleich**, als Text tragen Sie **Wien** ein.

Sobald Sie auf **Übernehmen** geklickt haben, erscheint rechts die erstellte Filterung **Ort = Wien**. Klicken Sie auf **OK**, um den erstellten Filter anzuwenden.

Nicht benötigte Filterungen können Sie mit **Löschen** entfernen.

Sie können auch mehrere Filterungen durch die Bedingungen **und** / **oder** verknüpfen.

Siehe auch: **Hilfe zu Administrative Daten: Firmenliste**

1.3.3 Hilfe zum Dialogfeld Neue Person / Person bearbeiten

Hier nehmen Sie alle Einträge im Zusammenhang mit Personen vor, die einer bestimmten Firma zugeordnet sind. Es können alle näheren Angaben zur Person (Name, Titel, Funktion, Tel.-Nebenstelle, Mobiltelefon, e-Mail etc.) erfasst werden.

Hinweis: Sie sollten alle Felder ausfüllen, um einen vollständigen SiGe-Plan-Ausdruck zu erhalten. Selbstverständlich können Sie Daten, die Ihnen vorläufig noch nicht bekannt sind, zu einem späteren Zeitpunkt nachtragen.

1.4 Hilfe zu Administrative Daten: Gewerke

Die Liste der Gewerke bietet als projektübergreifende Datenbank einen Überblick über alle an der Baustelle beteiligten Gewerke. Einmal erfasste Gewerke stehen auch für Ihr neues Projekt zur Verfügung und brauchen nicht nochmals eingegeben zu werden.

Die **tabellarische Gewerkeliste** lässt sich durch einen Mausklick auf die betreffende Spalte nach verschiedenen Kriterien sortieren.

Per Mausklick auf das einzelne Gewerk gelangen sie in das Dialogfeld **Gewerk bearbeiten**. Sie können auch die **Schaltflächen**

Neue Daten anlegen Daten ändern Daten löschen
Filter einstellen Filter löschen

verwenden, um Daten neu einzugeben, zu ändern, löschen oder nach bestimmten Kriterien zu filtern.

Durch Auswahl des Kontrollkäschens nur Daten aus aktueller Baustelle oberhalb der Tabelle können Sie festlegen, ob in der Liste entweder alle vorhandenen Gewerke (projektübergreifend) oder nur die Gewerke der aktuellen Baustelle angezeigt werden sollen.

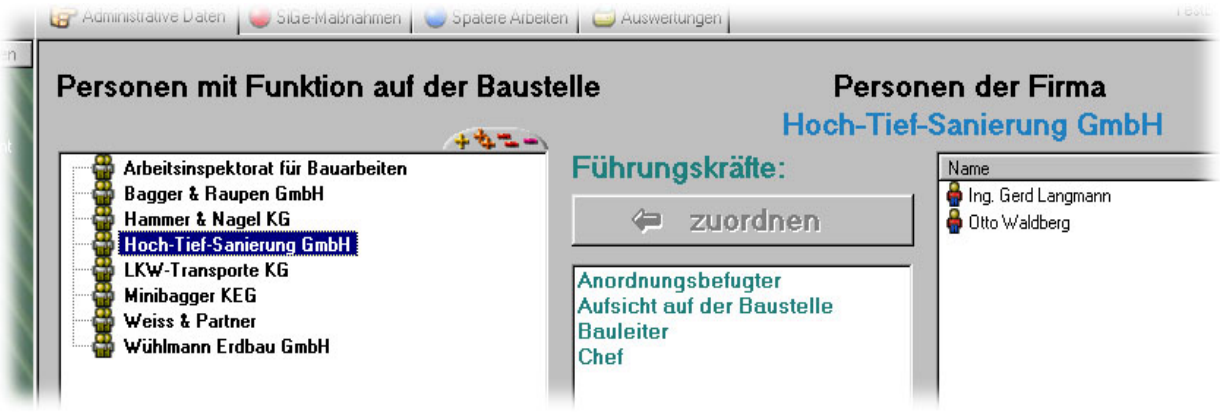
Siehe auch:
Hilfe zum Dialogfeld **Gewerk anlegen / Gewerk bearbeiten**.

1.5 Hilfe zu Administrative Daten: Zuständige Personen

Unter "Zuständige Personen" werden für Ihr aktuelles Projekt die zuständigen Personen der einzelnen am Bauwerk beteiligten Firmen eingeblendet. Sie haben damit eine Schnellübersicht über die beteiligten Firmen und deren Ansprechpersonen. Diese können Sie auch in Form einer **Personenliste** ausdrucken.

Voraussetzung für die Zuordnung von Personen als "Führungskräfte" bzw. als "Präventivkräfte" ist, dass alle **Firmen** des aktuellen Projekts in der Firmendatenbank erfasst werden, sofern sie nicht schon aus vorangegangenen Projekten bereits in der Datenbank enthalten sind. Gegebenenfalls müssen Sie Einträge, die nicht **Aktiv** geschaltet sind, aktivieren. Ebenso sind die betreffenden Ansprechpersonen bei den Firmen einzutragen.
Siehe Hilfe zum Thema **Firma anlegen / Firma bearbeiten**.

Die Bearbeitungsmaske "Zuständige Personen":



Im Listenfeld links finden Sie alle am Projekt beteiligten **Firmen** (also Firmen, die entweder unter "**Baustellendaten**" oder im **Strukturbaum** des Projekts vorhanden sind).

In der Liste ganz rechts sind alle erfassten **Personen** der jeweils im linken Feld markierten Firma aufgelistet. Der Name der ausgewählten Firma wird auch oberhalb der Personenliste angezeigt (blaue Schrift).

Zwischen den beiden Listen befindet sich eine Auswahl von **Funktionen** als **Führungskraft** bzw. als **Präventivkraft**.
Diese Auswahl kann mit der Stammdatenverwaltung der **Funktionen** durch den Benutzer erweitert werden.

So ordnen Sie den Personen eine Funktion zu:

1.) Markieren Sie in der linken Übersicht eine Firma - es erscheinen in der rechten Übersicht "**Personen der Firma**" alle dazu erfassten Personen.

2.) Klicken sie die gewünschte Person in der Liste rechts an.

3.) Wenn aus den Rubriken **Führungskraft** bzw. **Präventivkraft** eine Funktion ausgewählt ist, erscheint die Schaltfläche "**Zuordnen**" als verfügbar. Einfach anklicken, und BauKoord erstellt die gewünschte Zuordnung.

Im Listenfeld "**Personen mit Funktion auf der Baustelle**" wird die Funktion in Form einer Strukturverzweigung dargestellt. Die Strukturverzweigungen können durch Anklicken der Verzweigungsschaltfläche oder mit der **Multifunktions-Schaltfläche** ein- bzw. ausgeblendet werden.
Hinweise zu den erweiterten Einstellungsmöglichkeiten und zur Multifunktions-Schaltfläche
von BauKoord Professional bietet Ihnen das Hilfethema
Schnelle Navigation in großen Projekten

Mit der Schaltfläche **Zuständigkeit der Person aufheben** wird die von Ihnen festgelegte Zuständigkeit der (in der linken Übersicht markierten) Person aufgehoben. Die Person ist somit in der linken Übersicht bei der entsprechenden Firma nicht mehr sichtbar.

Mit den Schaltflächen **Neue Person,** **Person bearbeiten** und **Person löschen** können Sie Änderungen und Ergänzungen zu den vorhandenen Firmeneinträgen vornehmen.

Siehe auch:
Hilfe zum Thema Person anlegen / Person bearbeiten
Hilfe zu Administrative Daten: Funktionen

1.6 Hilfe zu Administrative Daten: Funktionen

In der **Stammdatenverwaltung der Funktionen** können die Funktionsbezeichnungen für die Zuordnung der "Zuständigen Personen" bearbeitet werden.

Bei den Funktionen wird grundsätzlich zwischen Führungskraft und Präventivkraft unterschieden.

Mit den Schaltflächen **Neue Funktion**

Funktion bearbeiten und

Funktion löschen

können Sie Änderungen und Ergänzungen zu den vorhandenen Einträgen vornehmen.
Die von Ihnen erstellten Einträge finden Sie in der Auswahlliste für das Definieren der **Zuständigen Personen** wieder.

Verwandte Hilfethemen:

Zuständige Personen definieren

Person anlegen / Person bearbeiten

Seite

2 Hilfe-Übersicht zum Register SiGe-Maßnahmen 26

2.1 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht (Ansicht nach Bauteilen) 28

2.1.1 Hilfe zum Strukturbaum (Register "SiGe-Maßnahmen") 30

2.1.2 Hilfe zum Thema Schnelle Navigation in großen Projekten 34

2.1.3 Hilfe zum Dialogfeld Bauteil anlegen / Bauteil bearbeiten (Register SiGe-Maßnahmen - Strukturbaum) 35

2.1.4 Hilfe zum Dialogfeld Gewerk anlegen / Gewerk bearbeiten 36

2.1.5 Hilfe zum Dialogfeld Geschoß anlegen / bearbeiten 37

2.1.6 Hilfe zu den Dialogfeldern Auswahl Gewerk / Auswahl Firma / Auswahl Subfirma ... 38

2.1.7 Hilfe zum Dialogfeld Korrespondenz anlegen / Korrespondenz bearbeiten 39

2.1.8 Hilfe zum Fenster Maßnahme Langform bearbeiten (im Register SiGe-Maßnahmen: Übersicht) 40

2.1.9 Hilfe zum Dialogfeld EVASoft-Maßnahmen auswählen (Maßnahme Langform bearbeiten - Schnittstelle zu EVA*Soft*) 42

2.1.10 Hilfe zu den Dialogfeldn Plan anlegen / Plan bearbeiten bzw. Dokument anlegen / Dokument bearbeiten 43

2.1.11 Hilfe zum Dialogfeld LV-Positionen auswählen (Maßnahme Langform bearbeiten) ... 44

2.2 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht - Ansicht nach Maßnahmen 45

2.3 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht - Ansicht nach Gewerken 46

2.4 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht - Firmen und Korrespondenz 47

2.5 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: SiGe-Ablaufplan 48

2.6 Hilfe zum Thema Netzplanfunktion im SiGe-Ablaufplan: 51

2.7 Hilfe zum Thema: Definition von Mehrfachbalken im SiGe-Ablaufplan 54

2.8 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Hauptvorlage 56

2.8.1 Hilfe zum Thema Hauptvorlage bearbeiten 58

2.9 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Projektvorlage 60

2.9.1 Hilfe zum Dialogfeld Vorlage auswählen bzw. Projekt auswählen 61

2.10 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Kontrolle 62

2.10.1 Hilfe zum Dialogfeld Kontrollvermerk anlegen / Kontrollvermerk bearbeiten 63

2.11 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: LV-Stämme (LV-Stamm und Leistungsbücher).. 64

2 Hilfe-Übersicht zum Register SiGe-Maßnahmen

In diesem Register führen Sie die eigentliche Koordination durch. Die Basis bilden dazu die erfassten Grunddaten zu Ihrem Projekt (Register "Administrative Daten").

Das vorliegende Projekt kann nun nach Bauteilen, Geschoßen, Gewerken, Firmen und Maßnahmen über einen nach und nach entstehenden **Strukturbaum** aufgebaut werden.

In der **Planungsphase** wird der Koordinator vorerst nur das Projekt nach Bauteilen, Geschoßen, Gewerken und Maßnahmen festlegen.

In der **Ausführungsphase** kann später der Baustellen-Koordinator auf einfache Weise die (mittlerweile bekannten) ausführenden Firmen einfügen.

Der Strukturbaum
Um Ihnen bei der Ausarbeitung Ihres SiGe-Planes einen optimalen Überblick zu geben, begleitet Sie der Strukturbaum von **BauKoord** innerhalb des gesamten Registers "SiGe-Maßnahmen".
Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in der **Hilfe zum Strukturbaum**.

Mit der **Steuerleiste** im linken Bildschirmbereich gelangen Sie zu den einzelnen Darstellungsvarianten:

Ansicht nach Bauteilen
Ansicht nach Gewerken
Firmen und Korrespondenz
Ansicht nach Maßnahmen

> Hinweis: Die oben beschriebenen Darstellungsvarianten wirken sich vor allem auf die Darstellung des **Strukturbaumes** und des **SiGe-Ablaufplanes** aus.

LV-Stämme für die Stammverwaltung von LV-Texten.

Die 5 Unterteilungen im Register SiGe-Maßnahmen

In der **Übersicht** finden Sie Informationen zum gewählten Element des Strukturbaumes. Speziell wenn eine SiGe-Maßnahme gewählt ist, kann man über die Schaltfläche **Maßnahme bearbeiten** alle notwendigen Daten festlegen.

Der **SiGe-Ablaufplan** zeigt Ihnen alle Ereignisse in einem Balkenplan mit Leitfarben. Jede Zeile entspricht einem Element des Strukturbaumes.

In der **Hauptvorlage** finden Sie eine große Anzahl vorbereiteter SiGe-Maßnahmen, strukturiert in Kategorie, Haupt- und Untergruppe. Wählen Sie einfach mit der Maus eine Maßnahme aus und ordnen Sie diese einem Element im Strukturbaum zu.

Ähnlich wie in der Hauptvorlage können Sie in der **Projektvorlage** eine andere Vorlage oder ein anderes Projekt laden, um von dort aus Maßnahmen ins aktuelle Projekt zu übernehmen.

Kontrolle: Hier dokumentieren Sie Ihre Kontrolle für die im Strukturbaum markierte Maßnahme. Sowohl die Kontrolle des Baustellenkoordinators als auch die Kontrolle der Ausführung können hier protokolliert werden.
Hinweis: Diese Unterteilung lässt sich nur öffnen, wenn im Strukturbaum eine SiGe-Maßnahme ausgewählt ist.

2.1 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht (Ansicht nach Bauteilen)

Die Unterteilung **Übersicht** im Register **SiGe-Maßnahmen** bietet Ihnen nähere Informationen zum jeweils markierten Element im **Strukturbaum**.
Dabei gibt es folgende Eintragungsmöglichkeiten:

- **Bei Auswahl eines Bauteils oder Gewerks** im Strukturbaum

Wenn im Strukturbaum ein **Bauteil** (schwarze Schrift) oder ein **Gewerk** ausgewählt ist, finden Sie im Register Übersicht unter **Kurzform** nochmals die jeweilige **Bezeichnung** und können eine **Beschreibung** frei eintragen.

Im **Datumsfeld** haben Sie die Möglichkeit, Beginn und Ende der Bauphase einzugeben (Datumsformat: TT.MM.JJJJ; Trennzeichen: Komma oder Punkt).

Zur raschen Datumseingabe steht Ihnen in **BauKoord Professional** auch der praktische **Kalender** zur Verfügung
(Siehe separates Hilfethema).

Im unteren Bereich der Übersicht finden Sie einen Hinweis zur **Zuordnung** des markierten Elements.

- **Bei Auswahl einer Firma oder Subfirma**

Wenn im Strukturbaum eine **Firma** (hellgrüne Schrift) oder **Subfirma** (dunkelgrüne Schrift) ausgewählt ist, finden Sie im Register **Übersicht** unter **Kurzform und Korrespondenz** eine Übersicht über alle wichtigen Firmendaten.
Im **Datumsfeld** haben Sie die Möglichkeit, Beginn und Ende der Tätigkeit dieser Firma auf der Baustelle einzugeben.

In der Rubrik **Korrespondenz** haben Sie die Möglichkeit, den mit der betreffenden Firma geführten Schriftverkehr zu verwalten.
Mit der Schaltfläche gelangen Sie zum Dialogfeld **Korrespondenz anlegen**, wo Sie die entsprechenden Eintragungen vornehmen können. Ebenso können Sie mit einen Korrespondenz-Eintrag bearbeiten bzw. mit einen Eintrag über eine Korrespondenz löschen.

- **Wenn eine SiGe-Maßnahme ausgewählt ist:**

Ist im Strukturbaum eine **SiGe-Maßnahme** ausgewählt, so erscheinen im Register "Übersicht" alle zugeordneten Informationen, wie

- Hauptgruppe / Untergruppe dieser SiGe-Maßnahme
- Beginn und Ende mit Kalender
- Maßnahmen-Stichwort
- Beauftragt: Gewerk / Firma / Person
- Langtext der Maßnahme (grüne Schrift)
- Einzeilige Kurzform des Maßnahmentextes
- Vorschläge für LV-Positionen
- Übersicht über Pläne / Dokumente
- Kontrolle (des Koordinators bzw. Ausführungskontrolle)
- sowie eine Information über die Zuordnung dieser Maßnahme über alle Hierarchieebenen des Strukturbaumes hinweg.

Sie können die Einträge in dieser Ansicht bearbeiten oder mit der Schaltfläche **Maßnahme bearbeiten** zum Fenster **"Maßnahme Langform bearbeiten"** wechseln.
Siehe auch **Hilfe zum Fenster "Maßnahme Langform bearbeiten"**

Hinweis zu den Einträgen in der Rubrik "Beauftragt":
Sie können nur Gewerke / Firmen / Personen aus den Listenfeldern auswählen, die im Strukturbaum bzw. in der Firmen- oder Personenliste enthalten sind.
Siehe auch **Hilfe zu Administrative Daten: Firmenliste**

2.1.1 Hilfe zum Strukturbaum (Register "SiGe-Maßnahmen")

Um Ihnen bei der Ausarbeitung Ihres SiGe-Planes einen optimalen Überblick zu geben, begleitet Sie der Strukturbaum von **BauKoord** innerhalb des gesamten Registers "SiGe-Maßnahmen".

Übersicht über die verschiedenen Darstellungsvarianten des Strukturbaumes

Entsprechend ihrer jeweiligen Hierarchiestufe erscheinen im Strukturbaum **Bauteile**, **Gewerke**, **Firmen** und **Subfirmen** übersichtlich angeordnet. Der Strukturbaum liefert Ihnen dabei eine Darstellung, wie Sie sie vom Windows-Explorer her kennen.
Sie können auch, ähnlich wie dort, mit Mausklick auf die Schaltfläche ⊞ die nachgeordnete Ebene öffnen bzw. umgekehrt mit Klick auf die Schaltfläche ⊟ diese schließen.

Tip:
Auf die beschriebene Weise können Sie die Darstellung des **SiGe-Ablaufplans** an spezielle Anforderungen anpassen und z.B. nur den Ablaufplan für ein einzelnes Gewerk anzeigen und später ausdrucken.

Hinweise zu den erweiterten Einstellungsmöglichkeiten und zur Multifunktions-Schaltfläche **von BauKoord Professional bietet Ihnen das Hilfethema**

Schnelle Navigation in großen Projekten

SiGe-Maßnahmen anzeigen bzw. verbergen

Das Kontrollkästchen ☑ Maßnahmen ermöglicht das Ein- und Ausblenden der **SiGe-Maßnahmen** im Strukturbaum. So können Sie zwischen einer reinen Gewerke- und Firmenansicht und einer Ansicht mit SiGe-Maßnahmen (gewerkeübergreifend und gewerke- bzw.- firmenbezogen) wählen.

nur **Bauteile** - **Gewerke** - **Firmen** - **Subfirmen** eingeblendet

zusätzlich **Maßnahmen** eingeblendet

Korrespondenz anzeigen bzw. verbergen

Das Kontrollkästchen ☑ Korrespondenz ermöglicht das Ein- und Ausblenden der **Korrespondenz-Einträge** im Strukturbaum. So können Sie zusätzlich zur reinen Gewerke- und Firmenansicht bzw. zur Ansicht mit SiGe-Maßnahmen auf einen Blick Ihre Korrespondenz-Einträge nachvollziehen.

Maßnahmen und **Korrespondenz** eingeblendet

Elemente zum Strukturbaum hinzufügen / bearbeiten / löschen

Mit der Schaltfläche **Neu ...** können Sie jeweils zum im Strukturbaum markierten Element ein nachgeordnetes Element anfügen (z.B. eine Firma zu einem Gewerk, eine Subfirma zu einer Firma usw.). Nachdem Sie mit der Maus auf die Schaltfläche geklickt haben, erscheit darunter ein Fenster mit der für das markierte Element möglichen Auswahl. Zum Beispiel wird Ihnen, wenn Sie eine Firma im Strukturbaum markiert haben, "Subfirma" und "Maßnahme" zur Auswahl angeboten.

Tip:
Eine neue **SiGe-Maßnahme** übernehmen Sie am einfachsten über die **Hauptvorlage**. Sollten Sie jedoch eine Maßnahme mit völlig frei von Ihnen verfasstem Text anlegen wollen, funktioniert dies am einfachsten in der beschriebenen Weise über den **Strukturbaum**.

Mit der Schaltfläche **Bearbeiten ...** können Sie die Einträge zum jeweiligen Element ändern.

Details siehe folgende Hilfethemen:
Bauteil bearbeiten
Gewerk bearbeiten
Firma bearbeiten
Maßnahme bearbeiten
Korrespondenz bearbeiten

Mit der Schaltfläche **Löschen ...** wird das markierte Element gelöscht.

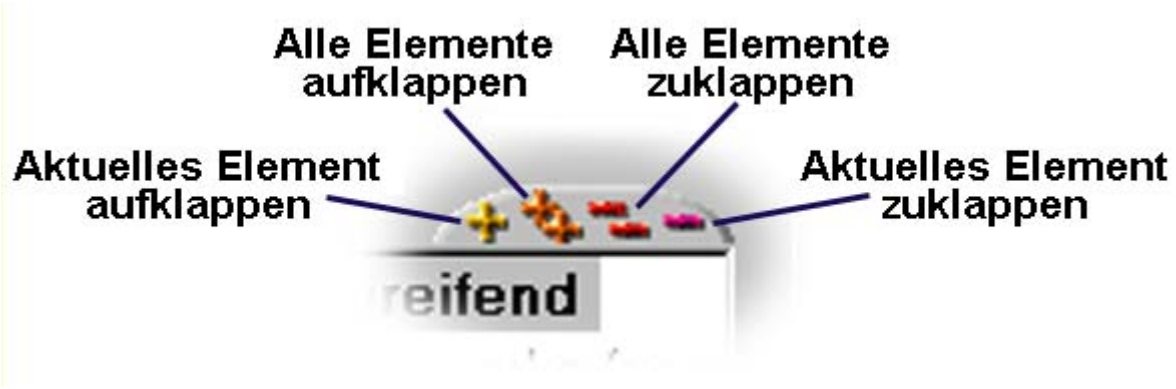
Tip:
Die oben beschriebenen Funktionen stehen Ihnen auch zur Verfügung, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element klicken.

Um die **Sortierreihenfolge** der einzelnen Elemente (Bauteile, Gewerke, Firmen, Subfirmen und SiGe-Maßnahmen) zu bearbeiten, steht ihnen die Drag & Drop-Methode zur Verfügung, das Ziehen und Ablegen mit der Maus.

2.1.2 Hilfe zum Thema Schnelle Navigation in großen Projekten

BauKoord Professional bietet Ihnen optimale Unterstützung bei der Handhabung großer und komplex strukturierter Projekte:
Mit einem Mausklick können Sie die Verzweigungen im **Strukturbaum** Ihres Projekts je nach Wunsch ganz zu- oder aufklappen, um untergeordnete Elemente aus- oder einzublenden.

Die neue Multifunktions-Schaltfläche oberhalb des Strukturbaumes bietet
4 Funktionen:



Je nachdem, welchen Bereich der Schaltfläche Sie anklicken, werden die durch ⊟ als **eingeblendet** bzw. durch ⊞ als **ausgeblendet** gekennzeichneten Verzweigungen entweder für das augenblicklich markierte Element (blau hinterlegt) oder für alle Elemente im Strukturbaum entsprechend angezeigt.

Verwandte Hilfethemen:

- **SiGe-Maßnahmen - Übersicht (Ansicht nach Bauteilen)**
- **Hilfe zum Strukturbaum**

2.1.3 Hilfe zum Dialogfeld Bauteil anlegen / Bauteil bearbeiten (Register SiGe-Maßnahmen - Strukturbaum)

Da die oben genannten Dialogfeld vom Prinzip und der Arbeitsweise her gleich aufgebaut sind, werden Sie in einem Hilfethema zusammengefasst.

Im **Strukturbaum** von **BauKoord** modellieren Sie Ihre Baustelle. Sie legen hier Ihre Bauteile, Geschoße und Gewerke fest. Der Baustellen-Koordinator (Ausführungsphase) kann hier die Firmen den Gewerken zuordnen und Subunternehmer anlegen.

Mit der Schaltfläche **Neu ...** können Sie jeweils zum im Strukturbaum markierten Element ein nachgeordnetes Element anfügen (z.B. eine Geschoß zu einem Bauteil, eine Firma zu einem Geschoß usw.). Um einen Bauteil neu anzulegen, markieren Sie einen bestehenden **Bauteil** oder **Gemeinsame Schutzeinrichtungen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neu ...** und schließlich auf **Bauteil**. Es öffnet sich das Dialogfeld **Bauteil anlegen**.

Tip:
Die oben beschriebene Funktion steht Ihnen auch zur Verfügung, indem Sie mit der rechten Maustaste im Strukturbaum auf einen bestehenden **Bauteil** oder auf **Gemeinsame Schutzeinrichtungen** klicken.

Tragen Sie den Namen und eventuell eine Beschreibung für den Bauteil ein und klicken Sie auf **Anlegen.** Sie finden den entsprechenden Eintrag an der gewählten Stelle im Strukturbaum.

Mit der Schaltfläche **Bearbeiten...** können Sie den Text für einen durch Mausklick markierten Bauteil ändern.

Tip:
Wenn Ihnen beim Anfügen eines Bauteils im Strukturbaum ein Fehler unterlaufen ist (z.B. an falscher Stelle eingefügt), können Sie das betreffende Element problemlos entfernen, indem sie es markieren und auf die Schaltfläche **Löschen ...** klicken.

Wenn Sie im Strukturbaum einen Bauteil markiert haben, finden Sie im Register **Übersicht** unter Kurzform nochmals die jeweilige Bezeichnung und können eine Beschreibung frei eintragen.

Verwandte Hilfethemen:
Auswahl Gewerk / Auswahl Firma / Auswahl Subfirma
Maßnahme anlegen / bearbeiten
Korrespondenz anlegen / bearbeiten

2.1.4 Hilfe zum Dialogfeld Gewerk anlegen / Gewerk bearbeiten

Mit der Schaltfläche **Neu ...** können Sie jeweils zum im **Strukturbaum** markierten Element ein nachgeordnetes Element anfügen (z.B. ein Gewerk zu einem Bauteil). Nachdem Sie mit der Maus auf die Schaltfläche geklickt haben, erscheint darunter ein Fenster mit der für das markierte Element möglichen Auswahl.

Tip: Sie können zum gleichen Zweck auch mit der rechten Maustaste auf einen Bauteil klicken.

Mit der Option **neues Gewerk anlegen** und Klick auf **OK** (auch unter Administrative Daten - Gewerke zu finden: Schaltfläche) gelangen Sie zum Dialogfeld **Gewerk anlegen**.
Hier können Sie alle Daten für ein neu anzulegendes Gewerk eingeben:

- Kurzzeichen
- Gewerk
- Beschreibung

Um ein **bestehendes Gewerk zu bearbeiten**, markieren Sie dieses und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten...**
Damit gelangen Sie zum Dialogfeld **Gewerk bearbeiten**, wo Sie die notwendigen Änderungen vornehmen können.

Wenn Sie das Dialogfeld **Gewerk bearbeiten** schließen, finden Sie Ihre Änderungen bereits im Strukturbaum eingefügt.

Tip:
Wenn Ihnen beim Anfügen eines Gewerks im Strukturbaum ein Fehler unterlaufen ist (z.B. an falscher Stelle eingefügt), können Sie es problemlos entfernen, indem sie es markieren und auf die Schaltfläche **Löschen ...** klicken. Die Daten zum neu erfassten Gewerk bleiben dabei erhalten, und Sie können es erneut anfügen (wie unter **Hilfe zu den Dialogfeldern Auswahl von Gewerk / Firma / Subfirma** beschrieben), ohne alles neu eingeben zu müssen.

2.1.5 Hilfe zum Dialogfeld Geschoß anlegen / bearbeiten

Da die oben genannten Dialogfeld vom Prinzip und der Arbeitsweise her gleich aufgebaut sind, werden Sie in einem Hilfethema zusammengefasst.

Im **Strukturbaum** von **BauKoord** modellieren Sie Ihre Baustelle. Sie legen hier Ihre Bauteile, Geschoße und Gewerke fest. Der Bau-Koordinator kann hier die Firmen den Gewerken zuordnen und Subunternehmer anlegen.

Mit der Schaltfläche **Neu ...** können Sie jeweils zum im Strukturbaum markierten Element ein nachgeordnetes Element anfügen (z.B. eine Geschoß zu einem Bauteil, eine Firma zu einem Geschoß usw.). Markieren Sie mit der Maus einen Bauteil, klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neu ...** und schließlich auf **Geschoß**. Es öffnet sich das Dialogfeld **Geschoß anlegen**.

Tip:
Die oben beschriebene Funktion steht Ihnen auch zur Verfügung, indem Sie mit der rechten Maustaste im Strukturbaum auf einen bestehenden **Bauteil** oder auf **Gemeinsame Schutzeinrichtungen** klicken.

Tragen Sie den Namen und eventuell eine Beschreibung für das Geschoß ein und klicken Sie auf **Anlegen.** Sie finden den entsprechenden Eintrag an der gewählten Stelle im Strukturbaum.

Mit der Schaltfläche **Bearbeiten...** können Sie den Text für ein durch Mausklick markiertes Geschoß ändern.

Tip:
Wenn Ihnen beim Anfügen eines Geschoßes im Strukturbaum ein Fehler unterlaufen ist (z.B. an falscher Stelle eingefügt), können Sie das betreffende Element problemlos entfernen, indem sie es markieren und auf die Schaltfläche **Löschen ...** klicken.

Wenn Sie im Strukturbaum einen Bauteil oder ein Gewerk markiert haben, finden Sie im Register Übersicht unter Kurzform nochmals die jeweilige Bezeichnung und können eine Beschreibung frei eintragen.

Verwandte Hilfethemen:
Gewerk anlegen / bearbeiten
Firma anlegen / bearbeiten
Maßnahme anlegen / bearbeiten
Korrespondenz anlegen / bearbeiten

2.1.6 Hilfe zu den Dialogfeldern Auswahl Gewerk / Auswahl Firma / Auswahl Subfirma

Da die oben genannten Dialogfeld vom Prinzip und der Arbeitsweise her gleich aufgebaut sind, werden Sie in einem Hilfethema zusammengefasst.

Im **Strukturbaum** von **BauKoord** modellieren Sie Ihre Baustelle. Sie legen hier Ihre Bauteile, Geschosse und Gewerke fest. Der Bau-Koordinator kann hier die Firmen den Gewerken zuordnen und Subunternehmer anlegen. Auch können Sie Maßnahmen und Korrespondenz ein- bzw. ausblenden.

Mit der Schaltfläche **Neu ...** können Sie jeweils zum im Strukturbaum markierten Element ein nachgeordnetes Element anfügen (z.B. eine Firma zu einem Gewerk, eine Subfirma zu einer Firma usw.). Nachdem Sie mit der Maus auf die Schaltfläche geklickt haben, erscheit darunter ein Fenster mit der für das markierte Element möglichen Auswahl. Zum Beispiel wird Ihnen, wenn Sie eine Firma im Strukturbaum markiert haben, "Subfirma" und "Maßnahme" zur Auswahl angeboten.

Tip:
Die oben beschriebene Funktion steht Ihnen auch zur Verfügung, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das jeweils übergeordnete Element klicken.

Sie können entweder

- unter **bestehend** aus dem **Listenfeld** ein bestehendes Element auswählen (ein in der ***Gewerkeliste*** erfasstes Gewerk bzw. eine in der **Firmenliste** erfasste Firma) oder - je nach Verfügbarkeit:
- die Option **neue Firma anlegen** wählen und auf **OK** klicken. Damit gelangen Sie zum Dialogfeld **Firma anlegen** und können dort alle Daten zur bisher noch nicht erfassten Firma eingeben. Wenn Sie dieses Dialogfeld schließen, finden Sie die neue Firma bereits im Strukturbaum an der richtigen Stelle eingefügt.
- die Option **neues Gewerk anlegen** wählen und auf **OK** klicken. Damit gelangen Sie zum Dialogfeld **Gewerk anlegen** und können dort alle Daten zum bisher noch nicht erfassten Gewerk eingeben. Wenn Sie dieses Dialogfeld schließen, finden Sie das neue Gewerk bereits im Strukturbaum an der richtigen Stelle eingefügt.

Tip:
Wenn Ihnen beim Anfügen eines Elements im Strukturbaum ein Fehler unterlaufen ist (z.B. an falscher Stelle eingefügt), können Sie das betreffende Element problemlos entfernen, indem sie es markieren und auf die Schaltfläche **Löschen ...** klicken. Die Daten zur neu erfassten Firma / Gewerk bleiben dabei erhalten, und Sie können z.B. die Firma erneut anfügen (wie oben beschrieben), ohne alles neu eingeben zu müssen.

2.1.7 Hilfe zum Dialogfeld Korrespondenz anlegen / Korrespondenz bearbeiten

Da die oben genannten Dialogfeld vom Prinzip und der Arbeitsweise her gleich aufgebaut sind, werden Sie in einem Hilfethema zusammengefasst.

Für einen neuen Korrespondenz-Eintrag in Ihren SiGe-Plan-Unterlagen haben Sie zwei Möglichkeiten:

- klicken Sie unter **SiGe-Maßnahmen: Übersicht** unter **Korrespondenz** auf die Schaltfläche **Neu**.
- Wenn im Strukturbaum die Funktion Korrespondenz aktiviert ist, können Sie eine Firma markieren. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu ...** und wählen **Korrespondenz**. Siehe auch **Hilfe zum Strukturbaum.**

Im Dialogfeld **Korrespondenz anlegen** können Sie in Stichworten Ihre Korrespondenz mit den am Projekt beteiligten Firmen eintragen. Wählen Sie **Firma**, **Person** und **Korrespondenzart** aus den jeweiligen Listenfeldern aus. Wenn Sie alle Eingaben fertig gestellt haben, klicken Sie auf **Anlegen**, um den neuen Korrespondenzeintrag zur Liste hinzuzufügen, anschließend **OK.**

Mit **Löschen** wird der ausgewählte Eintrag entfernt.

Die erste Zeile Ihrer **Beschreibung** (eine stichwortartige Inhaltsangabe, die Sie selbst nach Wunsch eintragen), dient gleichzeitig als Kurztext für die Beschreibung im Strukturbaum. Sie können hier z.B. die Betreffzeile Ihres Briefes eingeben.

Das **Datum** des Schriftverkehrs wird im **Datumsfeld** über die Tastatur eingegeben (TT.MM.JJJJ). Als Trennzeichen verwenden Sie bitte Komma oder Punkt.

Bezüge zu Winword-Dokumenten herstellen:

Mit der Schaltfläche stellen Sie den Bezug zu einem vorhandenen Winword-Dokument her. Der Pfad zur ausgewählten Datei erscheint in dem Feld "**Datei**". Diese können Sie mit der Schaltfläche in Winword öffnen und bearbeiten.

Um ein Winword-Dokument neu zu erstellen, starten Sie das Programm mit der Schaltfläche .

Verwandte Themen:

Hilfe zu Administrative Daten: Firmenliste
Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht

2.1.8 Hilfe zum Fenster Maßnahme Langform bearbeiten (im Register SiGe-Maßnahmen: Übersicht)

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, zahlreiche Details zu der im Strukturbaum ausgewählten SiGe-Maßnahme zu bearbeiten. Dies wird immer dann der Fall sein, wenn sie zusätzliche Eintragungen zur Registerkarte SiGe-Maßnahmen - Übersicht vornehmen möchten.

Links oben finden Sie Angaben über die Zuordnung zu einer der 27 SiGe-Plan-**Hauptgruppen** bzw. **Untergruppen**.

Mit der Schaltfläche **Verwaltung** können für neu eingegebene SiGe-Maßnahmen zu den bestehenden Kategorien, Haupt und Untergruppen neue hinzufügt bzw. diese bearbeitet werden. Siehe auch die Beschreibung der Gruppenwartung im Kapitel **SiGe-Maßnahmen: Hauptvorlage**

Daneben bietet Ihnen das **Datumsfeld** die Möglichkeit, **Beginn** und **Ende** der Maßnahme festzulegen und dazu auch **Anmerkungen** in dem entsprechenden Feld zu notieren.

Sie finden hier, ebenso wie in der Registerkarte Übersicht, Eingabefelder für **Beauftragtes Gewerk / Firma / Person**. Damit legen Sie fest, wer für die Umsetzung dieser SiGe-Maßnahme verantwortlich ist.

Hinweis zu den Einträgen in der Rubrik "Beauftragt":
Sie können nur Gewerke / Firmen / Personen aus den Listenfeldern auswählen, die im Strukturbaum bzw. in der Firmen- oder Personenliste enthalten sind.

Stichwort:	Hier sollten Sie einige Stichworte für die SiGe-Maßnahme Anführen, mit denen Sie deren Grundaussage treffend wiedergeben. Beispiele dafür finden Sie in den mit **BauKoord** mitgelieferten SiGe-Maßnahmen.
SiGe-Plan Maßnahme:	Hier wird die Maßnahme in Form eines **Langtextes** ausführlich beschrieben. **Achtung:** Bei selbst erstellten Maßnahmen müssen Sie in den Feldern **Stichwort** und **SiGe-Plan Maßnahme** einen Text eintragen.
Kurzform Maßnahme:	Diese Kurzbeschreibung dient als Textbaustein für den SiGe-Plan Ausdruck Kurzform. In erster Linie sollen hier knappe Ergänzungen zum Stichwort eingetragen werden.

Tip:
Alle Texte der mit **BauKoord** mitgelieferten SiGe-Maßnahmen lassen sich in diesem Fenster bearbeiten und somit an Ihre spezielle Baustellensituation anpassen.

Rechts neben der Kurzform Maßnahme finden Sie einen Hinweis auf die aktuelle **Zuordnung** dieser SiGe-Maßnahme im **Strukturbaum**.

Weitere Eingabefelder im Fenster Maßnahme Langform bearbeiten:

Interne Ideen	Der Koordinator kann aus umfangreichen mitgelieferten Texten zur Baustellensituation bzw. für zu schützende Personen Maßnahmenvorschläge in den Langtext (**SiGe-Plan Maßnahme**) übernehmen.
Anpassungen	zur Dokumentation von SiGe-Plan-Anpassungen z.B. im Zuge von Baustellenbegehungen (Änderungsgrund, Gefährdungspotential, neue Maßnahme).
EVASoft	Hier erscheinen die aus **EVASoft** übernommenen SiGe-Maßnahmentexte, übersichtlich geordnet nach Stichwort, Gefahr und Maßnahme sowie Quellen.
Gewerke / Firmen	Die festgelegte SiGe-Maßnahme wird in diesem Register dem betroffenen Gewerk / der betroffenen Firma zugeordnet. Mehrfachzuordnungen sind möglich.
LV-Positionen	Hier können Sie der aktuellen SiGe-Maßnahme eine LV-Position zuordnen.
Pläne / Dokumente	In diesem Dialogfeld können Sie die Übernahme oder Übergabe von Plänen und anderen Dokumenten übersichtlich verwalten.
Gesetze	Sie finden hier Schnittstellen zu CD-ROMs für ArbeitnehmerInnenSchutz Expert (Österreich) bzw. BG-Info der Bau-Berufsgenossenschaften (Deutschland) sowie zum WINGIS-Gefahrstoff-Informationssystem.
Kurzform	Dieses Register liefert Ihnen eine tabellarische Übersicht über die Inhalte des SiGe-Plan-Ausdrucks in Kurzform. Jedes dieser Felder kann individuell von Ihnen bearbeitet werden.

Mit der Schaltfläche **Drucken** können Sie direkt aus der Maske "**Maßnahme Langform bearbeiten**" die Inhalte einer einzelnen SiGe-Maßnahme ausdrucken. Details finden Sie im Hilfethema

2.1.9 Hilfe zum Dialogfeld EVASoft-Maßnahmen auswählen (Maßnahme Langform bearbeiten - Schnittstelle zu EVA*Soft*)

Mit dem Zusatzmodul **EVA*Soft*** steht dem Koordinator umfangreiches Sicherheits-Knowhow zur Verfügung. Aus einer Datenbank mit Checklisten-Charakter können Sicherheitstexte mit Gesetzlichen Quellen per Mausklick in die aktuelle SiGe-Maßnahme übernommen werden.

In der Datenmaske **EVASoft-Maßnahmen auswählen** erscheinen diese aus **EVA*Soft*** übernommenen SiGe-Maßnahmentexte, übersichtlich geordnet nach **Stichwort**, **Gefahr** und **Maßnahme**. Zusätzlich erhalten Sie eine Information über **Quellen** für Gesetze und Sicherheitsbestimmungen.

Tip:
Wenn Sie für das Stichwort einen **Suchtext** eingeben und auf klicken, finden Sie rasch Ihre gewünschte SiGe-Maßnahme.

Mit der Schaltfläche **Übernehmen** werden die ausgewählten SiGe-Maßnahmen aus **EVA*Soft*** importiert und können im Ausdruck SiGe-Plan Langform optional mit ausgedruckt werden.

2.1.10 Hilfe zu den Dialogfeldn Plan anlegen / Plan bearbeiten bzw. Dokument anlegen / Dokument bearbeiten

Um die Übernahme oder Übergabe von Plänen und anderen Dokumenten für die SiGe-Plan-Langform übersichtlich zu verwalten, haben Sie in diesem Dialogfeld die Möglichkeit, neben einer **Kurzbeschreibung** des Schriftstückes auch ausführlichere **Erläuterungen** sowie allenfalls eine **Plan-Nummer** anzuführen.

Im **Datumsfeld** tragen Sie ein, wann Sie den Plan / das Dokument ausgegeben oder erhalten haben. (Datumsformat: TT.MM.JJJJ) Als Trennzeichen verwenden Sie bitte Komma oder Punkt.

Hinweis: Der Titel des Dialogfelds ändert sich abhängig von der Schaltfläche, über die Sie einsteigen.

Nachdem Sie Ihre Eintragungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.
Wenn Sie weitere Einträge vornehmen wollen, klicken Sie auf **Neu** und erhalten wieder eine leere Eingabemaske.
Sie können auch einen bestehenden Eintrag entfernen, indem sie diesen markieren und auf **Löschen** klicken.

2.1.11 Hilfe zum Dialogfeld LV-Positionen auswählen (Maßnahme Langform bearbeiten)

Im Register LV-Positionen können Sie der aktuellen SiGe-Maßnahme eine LV-Position zuordnen. Aus der Tabelle ersehen Sie Positionsnummer, Kurztext, Langtext, Menge und Einheit für die bereits zugeordneten LV-Positionen.

So wird's gemacht:

- Klicken sie links unten auf die Schaltfläche **LV-Positionen aus Stamm zuordnen**. Es öffnet sich das Dialogfeld **LV-Positionen auswählen**.
- **LV-Stamm**: Mit der Schaltfläche **LV-Stamm auswählen...** legen Sie fest, aus welchem Stamm Sie die Positionen übernehmen wollen. Eine weitere Unterscheidungsmöglichkeit ist durch die Auswahl eines **Leistungsbuches** über das entsprechende Listenfeld gegeben.
- Sie erhalten nun aus dem ausgewählten LV-Stamm die LV-Positionen übersichtlich in Baumstruktur angeordnet. Wenn Sie eine **Position** bzw. eine **Vorbemerkung** markieren, erhalten Sie rechts eine Detailinfo über Positions-Nr., Kurztext, Einheit und Langtext.
- Mit **Position auswählen** treffen Sie Ihre Auswahl für die aktuelle SiGe-Maßnahme.
- Mit **Übernehmen** schließen Sie das Dialogfeld und ordnen die LV-Positionen der SiGe-Maßnahme zu.

Mit der Schaltfläche **Position bearbeiten** können Sie Änderungen zu den ausgewählten LV-Positionstexten vornehmen.

Mit der Schaltfläche **Position löschen** entfernen Sie Einträge zu den LV-Positionen aus der Liste.

2.2 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht - Ansicht nach Maßnahmen

In der Ansicht nach Maßnahmen sind Ihre zugeordneten Maßnahmen strukturiert nach Haupt und Untergruppen dargestellt. Hier können Sie auch Ihre Koordinations-Aufgaben auf Vollständigkeit prüfen.

Der Strukturbaum
Um Ihnen bei der Ausarbeitung Ihres SiGe-Planes einen optimalen Überblick zu geben, begleitet Sie - wie in der **Ansicht nach Bauteilen** - der Strukturbaum von **BauKoord** innerhalb der gesamten **Ansicht nach Maßnahmen**.

In dieser Ansicht ist der Strukturbaum jedoch maßnahmenorientiert aufgebaut, d.h. Sie finden als Leitelement die

Hauptgruppen, nachgeordnet

Untergruppen und

Maßnahmen.

Zusätzlich können Sie für alle Maßnahmen die **Betroffenen Gewerke und Firmen** einblenden, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen ☑ aktivieren.

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in der **Hilfe zum Strukturbaum**.

Weitere Darstellungsvarianten im Register SiGe-Maßnahmen:

- **Ansicht nach Bauteilen**
- **Ansicht nach Gewerken**
- **Firmen und Korrespondenz**
- **LV-Stämme**

2.3 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht - Ansicht nach Gewerken

In dieser neuen SiGe-Plan-Ansicht von **BauKoord Professional** bilden die **Gewerke** das führende Element im Strukturbaum, die **Bauteile** sowie **Firmen / Subfirmen** erscheinen als nachgeordnetes Element.
Der Vorteil für den Koordinator:
Sie erkennen auf einen Blick die Struktur Ihres Projektes, nach Gewerken gegliedert, und können auch leicht nachvollziehen, welchem Bauteil jedes einzelne Gewerk zugeordnet ist.

Tip:
Durch Ausblenden der **SiGe-Maßnahmen**mit dem Kontrollkästchen ☑ Maßnahmen können Sie Ihr Projekt in Form eines vereinfachten Bauzeitplanes darstellen.

Ein wichtiger Hinweis:
In der Ansicht nach Gewerken ist **keine Zuordnung von SiGe-Maßnahmen** aus der **Hauptvorlage** bzw. aus der **Projektvorlage** möglich. Wählen Sie bitte zu diesem Zweck die **Ansicht nach Bauteilen** !

Weitere Darstellungsvarianten im Register SiGe-Maßnahmen:

- **Ansicht nach Bauteilen**
- **Firmen und Korrespondenz**
- **Ansicht nach Maßnahmen**
- **LV-Stämme**

2.4 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Übersicht - Firmen und Korrespondenz

Dieser neue Ansichtsmodus von **BauKoord Professional** ermöglicht Ihnen einfaches Darstellen der **Firmenstruktur** Ihres Projektes mit **Sub-Vergabe** in mehreren Ebenen.
Der **Balkenplan** bringt Ihnen eine Übersicht über die Termine der Arbeitseinsätze aller Firmen auf der Baustelle.

Wahlweise können Sie dabei mit dem Kontrollkästchen ☑ Maßnahmen die zugeordneten **SiGe-Maßnahmen** ein- und ausblenden.

Gleichzeitig können Sie durch Aktivieren des Kontrollkästchens ☑ Korrespondenz die mit den Firmen geführte **Korrespondenz** übersichtlich strukturiert darstellen.

Tip:
Details zum Verwalten der von Ihnen als Koordinator geführten Korrespondenz mit **BauKoord** finden Sie im Kapitel
Hilfe zum Dialogfeld Korrespondenz anlegen / Korrespondenz bearbeiten .

Ein wichtiger Hinweis:
In der "Übersicht - Firmen und Korrespondenz" ist **keine Zuordnung von SiGe-Maßnahmen** aus der **Hauptvorlage** bzw. aus der **Projektvorlage** möglich. Wählen Sie bitte zu diesem Zweck die **Ansicht nach Bauteilen** !

Weitere Darstellungsvarianten im Register SiGe-Maßnahmen:

Ansicht nach Bauteilen

Ansicht nach Gewerken

Ansicht nach Maßnahmen

LV-Stämme

2.5 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: SiGe-Ablaufplan

Der SiGe-Ablaufplan gibt in Form von farbigen Balken die terminliche Abfolge der **Bauteile** und **Gewerke** sowie des Einsatzes der **Firmen** und **Subfirmen** und der zugeordneten **SiGe-Maßnahmen** wieder - entsprechend ihrer Reihung im **Strukturbaum**.

Für jeden mit Mausklick markierten Terminbalken können Sie im **Datumsfeld** oder über den **Kalender** von **BauKoord Professional** Beginn und Ende festlegen (Datumsformat: TT.MM.JJJJ; Trennzeichen: Komma oder Punkt). Sie können die einzelnen Balken jedoch auch mit dem Mauszeiger verschieben oder deren Länge ändern.

Ein **Quick-Info-Fenster** liefert Ihnen für jeden Terminbalken bei Mausberührung die aktuellen Angaben für **Zeitraum** (Beginn - Ende), **Dauer** in Tagen sowie die **beauftragte Firma** (Kürzel).

Die zeitliche Spanne für die Anzeige des SiGe-Ablaufplans können Sie ändern, indem Sie entweder

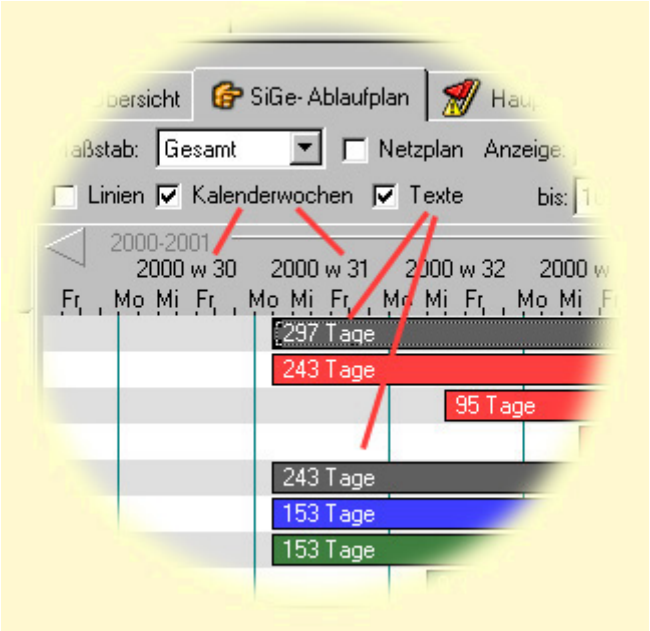
- einen entsprechenden **Maßstab** im Listenfeld auswählen oder
- **Beginn** und **Ende** der Anzeige (Datumsfeld oder Kalender) festlegen.

Einen schnellen Zugriff auf diese Einstellungen haben Sie, indem Sie mit der gedrückten Maustaste in der **Datumsleiste** nach links (großer Maßstab = kurze Zeitspanne) oder rechts (kleiner Maßstab = lange Zeitspanne) ziehen. Die Schaltflächen außen in der Datumsleiste ermöglichen ein Verschieben des dargestellten Zeitraumes.

Mit dem Kontrollkästchen **Beauftragte** können Sie eine Spalte mit den für die SiGe-Maßnahmen zuständigen Firmen einblenden (In BauKoord Professional nicht verfügbar).

Wenn das Kontrollkästchen **Linien** aktiviert ist, erscheinen im Ablaufplan Hilfslinien zur leichteren Orientierung.

Erweiterte Funktionen in BauKoord Professional



Anzeige von Kalenderwochen und Länge der Terminbalken

BauKoord Professional bietet zwei Zusatzfunktionen, mit denen Sie

- zwischen normaler Terminleiste (Kalendertage) und **Kalenderwochen-Leiste** umschalten können
- eine Textinformation über die **Termindauer** der SiGe-Plan-Balken (in Tagen) einblenden können.

Diese Funktionen können Sie mit den Kontrollkästchen "**Kalenderwochen**" bzw. "**Texte**" oberhalb des SiGe-Ablaufplanes aktivieren.

Terminbalken verknüpfen mittels Netzplantechnik

Hinweise für das Erstellen **wechselweiser Verknüpfungen von Terminbalken mittels Netzplantechnik** in BauKoord Professional finden Sie im Hilfekapitel

Netzplanfunktion im SiGe-Ablaufplan

Mehrfachbalken

Informationen über das Erstellen von Mehrfachbalken (mehrere Balken in einer Zeile bei unterbrochenen Arbeiten) finden Sie im Hilfekapitel

Definition von Mehrfachbalken im SiGe-Ablaufplan

SiGe-Ablaufplan ausdrucken (In BauKoord Professional nicht verfügbar - Ausdruck erfolgt über Register "Auswertungen")**:**

Um den SiGe-Ablaufplan auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **SiGe-Ablaufplan drucken**. Das entsprechende Dialogfeld SiGe-Ablaufplan bietet 2 Optionen:

- Mit der Schaltfläche **Vorschau** erhalten Sie eine **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben. Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts in der Titelleiste.

- Mit der Schaltfläche **Drucken** erfolgt die Ausgabe direkt an den Drucker. Der Ausdruck erfolgt genau so, wie er in der Ansicht **SiGe-Maßnahmen: SiGe-Ablaufplan** bzw. im **Strukturbaum** eingerichtet wird.

Eine Detaillierte Beschreibung aller Funktionen für den Ausdruck finden Sie im Hilfethema: **Auswertungen: SiGe-Ablaufplan**

2.6 Hilfe zum Thema Netzplanfunktion im SiGe-Ablaufplan:

Ab sofort können Sie in **BauKoord Professional** die Terminbalken im SiGe-Ablaufplan miteinander verknüpfen, um Abhängigkeiten darzustellen und gemeinsame Terminverschiebungen zu ermöglichen.

Durch Aktivieren / Deaktivieren des Kontrollkästchens "**Netzplan**" im Register SiGe-Ablaufplan

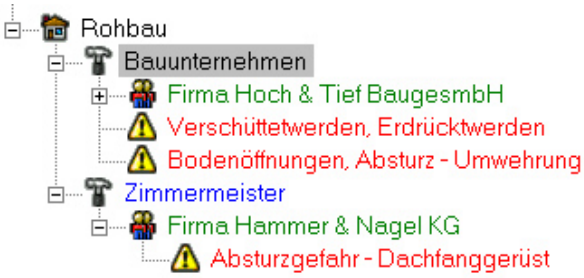
können sie zwischen der normalen Bearbeitung der Terminbalken und dem Netzplan-Modus wechseln.

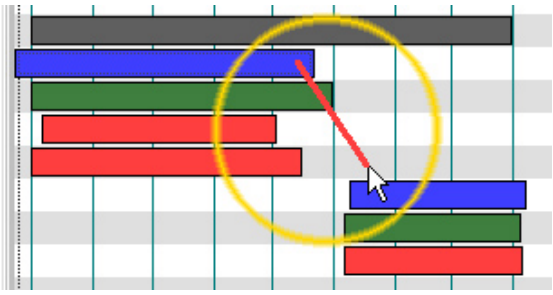
Im **normalen Bearbeitungsmodus** wird durch Mausklick standardmäßig jeweils ein Balken markiert. Durch Drücken der Strg-Taste können per Mausklick mehrere Balken gleichzeitig ausgewählt werden.

Im **Netzplan-Modus** werden durch Anklicken z.B. eines Gewerke-Balkens gleichzeitig alle untergeordneten Terminbalken (Firmen, Maßnahmen) mit markiert. Beim Anschließenden Verschieben mit der Maus werden alle markierten Balken gemeinsam verschoben. Zusätzlich betrifft dies Balken, die durch **Verknüpfungen** mit einem der markierten Balken in Abhängigkeit stehen.

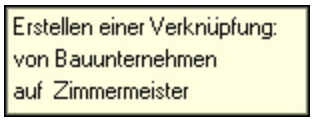
Wie werden Terminbalken miteinander verknüpft?

Grundsätzlich kann jeder Balken mit jedem anderen Balken beliebig verknüpft werden. Das Verknüpfen selbst geschieht durch Ziehen mit gedrückter Maustaste vom **Ausgangsbalken** zum **abhängigen Balken**, wie es die nachfolgende Grafik zeigt:

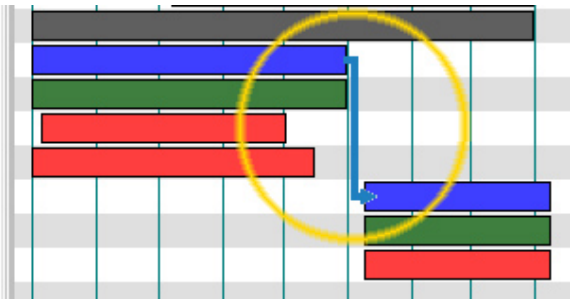




Während der Mausaktion wird folgendes **Quickinfo-Fenster** eingeblendet:



Nachdem **BauKoord** die Verknüpfung hergestellt hat, wird diese in Form einer blauen Verbindungslinie zwischen den Balken dargestellt (Dabei ist es unerheblich, ob diese vom vorderen oder hinteren Ende des Balkens ausgeht - dies ist nur von Platzgründen bei der Darstellung abhängig).



Welche Auswirkungen hat die Verknüpfung auf das Bearbeiten des SiGe-Planes?

Beim Verschieben von Balken im SiGe-Plan infolge von Terminverschiebungen im Projekt (Verschieben als Mausaktion!) wird der **abhängige Balken** um die gleiche Zeitspanne verschoben wie der **Ausgangsbalken**. Umgekehrt wird der **Ausgangsbalken** vom **abhängigen Balken** nicht beeinflusst. Es ist daher entscheidend, in welche Richtung sie die Verknüpfung "ziehen", wenn Sie Balken miteinander verknüpfen! Kontrollieren Sie daher auch die Anzeige **von ...** bzw. **auf ...** im **Quickinfo-Fenster** (siehe oben).

Ein wichtiger Hinweis:
Stellen Sie sicher, dass für das gemeinsame Verschieben der Terminbalken sowohl der **Ausgangsbalken** als auch der **abhängige Balken** markiert sind. Sie erkennen dies an den schwarzen Markierungspunkten an allen Ecken der Balken. Unter Umständen müssen Sie den **Ausgangsbalken** noch ein zweites Mal anklicken, um dies zu erreichen.
Sie können den **Ausgangsbalken** jedoch auch ohne Beeinflussung des abhängigen Balkens mit der Maus verschieben, indem Sie ihn nicht vorher markieren, sondern gleich die Mausbewegung durchführen.
Im Zweifelsfall können sie so oft auf den zu verschiebenden Balken klicken, bis die gewünschte Markierung angezeigt wird.

Wie wird eine Verknüpfung wieder gelöscht ?

Nach Anklicken entweder des **Ausgangsbalkens** oder des **abhängigen Balkens** mit der rechten Maustaste erscheint eine Information über alle bestehenden Abhängigkeiten des markierten Balkens mit dem Vorschlag "Lösche ...":

Wähen Sie daraus per Mausklick die zu löschende Abhängigkeit aus. Diese wird gelöscht und die entsprechende Verbindungslinie entfernt.

Verwandte Hilfethemen:

Definition von Mehrfachbalken im SiGe-Ablaufplan

2.7 Hilfe zum Thema: Definition von Mehrfachbalken im SiGe-Ablaufplan

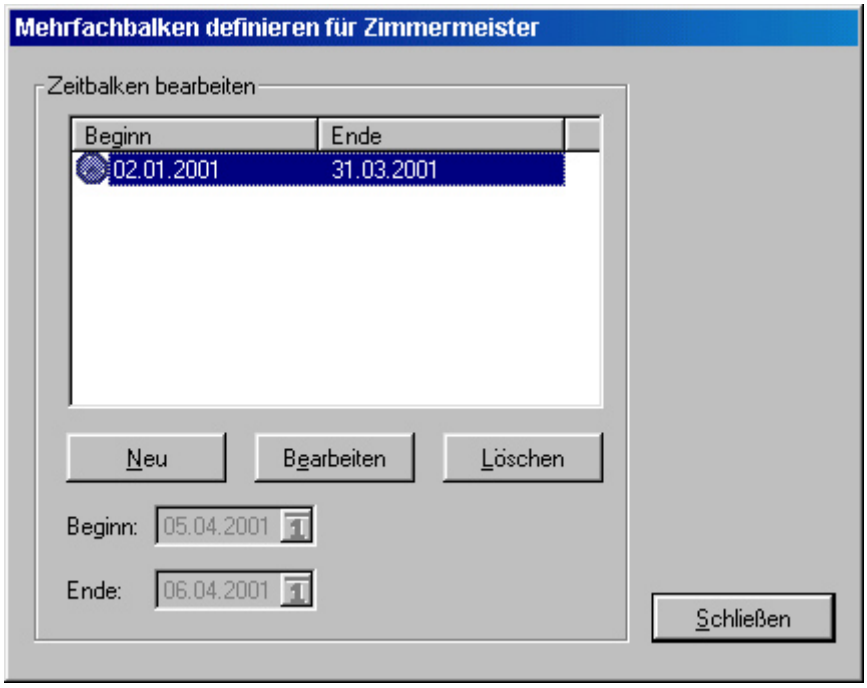
BauKoord Professional erlaubt es, zeitlich unterbrochene Arbeiten bzw. SiGe-Maßnahmen in Form von mehreren Balken pro Zeile darzustellen. Dies spart Platz und schafft gute Übersicht bei der Ausgabe des SiGe-Ablaufplanes.

Für jedes Element im **Strukturbaum** Ihres Projekts (Bauteil, Geschoß, Gewerk, Firma, Subfirma, Maßnahme) lassen sich mit dieser neuen Funktion zusätzliche Terminbalken in derselben Zeile erstellen.

So gehen Sie vor:

1. Schritt:
Betreffendes Element durch Anklicken markieren.

2. Schritt:
Schaltfläche **mehrfach ...** (rechts oben neben den **Datumsfeldern** für Beginn und Ende) anklicken.
Darauf hin wird die Dialogbox **"Mehrfachbalken definieren für ..."** eingeblendet.



In der Tabellenübersicht sind Beginn und Ende des Terminbalkens enthalten.

3. Schritt:
Mit der Schaltfläche **Neu** können weitere Zeitabschnitte (=Mehrfachbalken) definiert werden: Einfach Beginn und Ende über die **Datumsfelder** oder den **Kalender** eingeben und auf die Schaltfläche **Anlegen** klicken. Ein neuer Terminbalken wird gemäß Ihren Angaben in derselben Zeile erstellt.

Sie können auch bestehende Einträge markieren und nach Anklicken der Schaltfläche **Bearbeiten** Ihre Einträge von **Beginn** bzw. **Ende** über die **Datumsfelder** oder den **Kalender** ändern. Beenden Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird der markierte Mehrfachbalken aus der Tabellenübersicht gelöscht. Der letzte vorhandene Balken kann jedoch hier nicht gelöscht werden. Zu diesem Zweck gehen Sie bitte wie gewohnt im **Strukturbaum** mit der Schaltfläche **Löschen ...** vor.

Verwandte Hilfethemen:

Netzplanfunktion im SiGe-Ablaufplan

2.8 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Hauptvorlage

In der Hauptvorlage finden Sie alle 165 mit **BauKoord** mitgelieferten SiGe-Maßnahmen, übersichtlich geordnet nach vier Kategorien sowie Haupt- und Untergruppen entsprechend dem Bauablauf. Sie können - ähnlich wie im Windows-Explorer - mit Mausklick auf die Schaltfläche ⊞ im **Vorlagenbaum** die nachgeordnete Ebene einblenden bzw. umgekehrt mit Klick auf die Schaltfläche ⊟ ausblenden.

Als unterste Ebene, mit ⚠ gekennzeichnet, finden Sie die **SiGe-Maßnahmen**. Diese können Sie auf folgende zwei Arten in Ihr Projekt übernehmen:

a) SiGe-Maßnahmen per Mausklick ins aktuelle Projekt übernehmen:
Wählen Sie einfach mit der Maus nacheinander ein **Element** im **Strukturbaum** und eine **Maßnahme** aus einer Untergruppe im Vorlagenbaum aus. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **<– Maßnahme zuordnen**. Schon befindet sich die gewählte Maßnahme unterhalb der entsprechenden Firma / Gewerk / Bauteil im Strukturbaum.

b) SiGe-Maßnahmen ins aktuelle Projekt übernehmen mit Ziehen & Ablegen (drag & drop):
Wählen Sie einfach mit der Maus eine Maßnahme aus und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste zur entsprechenden Firma / Gewerk im Strukturbaum .
Während dieser Aktion ändert sich der **Mauszeiger** zu dieser Form:

Im Strukturbaum vorhandene SiGe-Maßnahmen können Sie problemlos mit der Schaltfläche ✖ **Löschen ...** entfernen.

Tip: SiGe-Maßnahmen mit Ihrem selbst verfassten Text erstellen und zur Hauptvorlage hinzufügen:

Eine Maßnahme mit völlig frei verfasstem Inhalt definieren Sie mit der Schaltfläche **Neu ...** oberhalb des **Strukturbaumes** (zuerst betroffenes Gewerk / Firma usw. markieren), danach klicken Sie in dem Auswahlfeld auf **"Maßnahme"**. Damit gelangen Sie in die Bildschirmmaske **Maßnahme Langform bearbeiten** und können alle Inhalte nach eigenen Vorstellungen selbst eingeben.

Details zur Verwaltung und Wartung Ihrer eigenen SiGe-Maßnahmen finden Sie unter **Hilfe zum Thema Hauptvorlage bearbeiten**.

BauKoord unterscheidet zwischen

von Weiss & Partner mitgelieferten SiGe-Maßnahmen

sowie

Vorlagen-Eigenentwicklungen

Für letztere lassen sich mit der Funktion **Gruppenwartung** auch eigene Haupt- und Untergruppen sowie eigene SiGe-Maßnahmen für Ihr aktuelles Projekt bzw. in der Hauptvorlage für weitere Projekte definieren.

Durch Klicken der Schaltfläche **Gruppenwartung** gelangen Sie in ein **Dialogfeld**, wo Sie zu den bestehenden Kategorien, Haupt und Untergruppen neue hinzufügen bzw. diese bearbeiten können. Dazu wählen Sie im 1. Schritt die entsprechende Kategorie aus. Danach können Sie mit der Schaltfläche **Verwaltung** für Haupt- oder Untergruppe einen neuen Eintrag vornehmen.

Mit dem Kontrollkästchen ☑ **Detailinfo anzeigen** können Sie für jede **SiGe-Maßnahme** in der **Hauptvorlage** eine Detailbeschreibung von **Gefährdung / Maßnahme - Stichwort**, **Maßnahme - Kurztext** sowie **LV-Positionen** anzeigen.

Siehe auch **Hilfe zum Dialogfeld Vorlage auswählen bzw. Projekt auswählen**.

2.8.1 Hilfe zum Thema Hauptvorlage bearbeiten

Ab der Version 2.2 können Sie in **BauKoord** Ihre **Vorlagen-Eigenentwicklungen** in der Hauptvorlage einfach und bequem verwalten.
Die wichtigsten Verfahren dazu werden nachstehend beschrieben:

1 SiGe-Maßnahmen mit von Ihnen selbst verfasstem Inhalt erstellen

Eine Maßnahme mit völlig frei verfasstem Inhalt definieren Sie mit der Schaltfläche **Neu ...** oberhalb des **Strukturbaumes** (zuerst betroffenes Gewerk / Firma usw. markieren), danach klicken Sie in dem Auswahlfeld auf **"Maßnahme"**. Damit gelangen Sie in die Bildschirmmaske **Maßnahme Langform bearbeiten** und können alle Inhalte nach eigenen Vorstellungen selbst eingeben.

Achtung:
Bei selbst erstellten Maßnahmen müssen Sie in den Feldern **Stichwort** und **SiGe-Plan Maßnahme** einen Text eintragen.
Auch die **Gruppenzuordnung** (Haupt- / Untergruppe, Felder links oben) sollte gleich festgelegt werden. Die restlichen Inhalte können Sie entweder sofort eintragen oder zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen.

Mit Mausklick auf die Schaltfläche **Anlegen...** wird Ihre selbst verfasste SiGe-Maßnahme im Strukturbaum angelegt.
Das ist die Voraussetzung für den nächsten Schritt.

---

2 SiGe-Maßnahmen zur Hauptvorlage hinzufügen

Sie können alle im Strukturbaum angelegten SiGe-Maßnahmen (sowohl selbst verfasste als auch aus der Hauptvorlage übernommene und von Ihnen geänderte) neu zur Hauptvorlage hinzufügen, damit Ihnen diese mit Ihren speziellen Inhalten als Maßnahmen-Vorlage zur Verfügung stehen.

Wechseln Sie dazu gegebenenfalls in die Maske Maßnahme Langform bearbeiten (Doppelklick auf die betreffende SiGe-Maßnahme im Strukturbaum). Legen Sie dort die gewünschte **Gruppenzuordnung** (Haupt-/Untergruppe) in den Listenfeldern links oben fest (nur bei selbst verfassten Maßnahmen) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hauptvorlage hinzufügen**.
Maßnahmen, die auf Basis der BauKoord-Hauptvorlage neu hinzugefügt werden, behalten ihre ursprüngliche Gruppenzuordnung bei. Diese kann erst im nächsten Schritt geändert werden.

Tip:
Sie können auf die beschriebene Weise "Kopien" der mit BauKoord mitgelieferten SiGe-Maßnahmenvorlagen erstellen und damit verschiedene inhaltliche Varianten in Ihrer Hauptvorlage speichern.

---

3 Vorlagen-Eigenentwicklung bearbeiten: Gruppenwechsel und Inhalte ändern

Für alle SiGe-Maßnahmen im Strukturbaum Ihres Projekts, die nicht unmittelbar aus der BauKoord-Hauptvorlage übernommen wurden (d.s. Eigenentwicklungen oder "Kopien" einer mitgelieferten Maßnahmen-Vorlage), können sowohl die Inhalte als auch die Zuordnung zu Haupt- und Untergruppe nachträglich geändert werden.

Durch Doppelklick auf die SiGe-Maßnahmen im Strukturbaum gelangen Sie zur Maske Langform bearbeiten. Nehmen Sie dort die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf Hauptvorlage ändern. Alle Änderungen sind nun in der Hauptvorlage gespeichert und stehen beim nächsten Aufrufen einer Maßnahmen-Vorlage zur Verfügung.

---

4 Vorlagen-Eigenentwicklung löschen

Öffnen Sie dazu den Register **Hauptvorlage**. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ⊞, um die nachgeordnete Ebene im **Vorlagenbaum** anzuzeigen, bis die gewünschte **Vorlagen-Eigenentwicklung** sichtbar ist. Durch Klicken mit der rechten Maustaste ist das Kontextmenü "Löschen" verfügbar, welches Sie nun nur mehr anklicken müssen.

Tip:
Im Strukturbaum vorhandene SiGe-Maßnahmen entfernen Sie einfach mit der Schaltfläche **Löschen ...** .

2.9 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Projektvorlage

In der Projektvorlage haben Sie die Möglichkeit, auf ein bereits vorhandenes Projekt zuzugreifen und daraus einzelne SiGe-Maßnahmen ins aktuelle Projekt zu übernehmen. Der Koordinator erspart sich dadurch Zeit bei der Bearbeitung des laufenden Projektes, da er gleichartige Maßnahmen bzw. Bauteile, Geschoße und Gewerke für das aktuelle Projekt nicht neuerlich eingeben muss.

Mit der Schaltfläche **Projekt wählen** rufen Sie über ein Browserfenster das bestehende Projekt auf (siehe auch **Hilfe zum Dialogfeld Vorlage auswählen bzw. Projekt auswählen**). Die Zuordnung der SiGe-Maßnahmen funktioniert wie im Kapitel **Hauptvorlage** beschrieben.

2.9.1 Hilfe zum Dialogfeld Vorlage auswählen bzw. Projekt auswählen

Da die oben genannten Dialogfeld prinzipiell gleich aufgebaut sind, werden Sie in einem Hilfethema zusammengefasst.

BauKoord bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, vorhandene SiGe-Maßnahmen in Ihr aktuelles Projekt zu übernehmen:

- entweder aus der mitgelieferten **Hauptvorlage** (165 SiGe-Maßnahmen)
- oder aus einer **Projektvorlage** (ein bestehendes Projekt dient als Quelle).

Zur Auswahlübersicht für die Projektvorlage gelangen Sie über die Schaltfläche **Projekt wählen** in der **Projektvorlage**.

Im **Browserfenster** wählen Sie anschließend das Projekt aus, aus dem Sie SiGe-Maßnahmen übernehmen möchten. Alle in diesem bestehenden Projekt enthaltenen SiGe-Maßnahmen erscheinen daraufhin im Vorlagenbaum für Ihr aktuelles Projekt, wiederum geordnet nach Kategorien, Haupt- bzw. Untergruppen.

Anschließend können Sie die gewünschten SiGe-Maßnahmen aus der ausgewählten Vorlage übernehmen, wie unter **Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Hauptvorlage** beschrieben.

2.10 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: Kontrolle

Der Koordinator hat hier die Möglichkeit, genaue Vorgaben für einzelne Maßnahmen festzulegen und die Kontrolle der entsprechenden Umsetzung zu dokumentieren. Dies soll die positive Umsetzung des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes auf der Baustelle fördern.
Sowohl die Kontrolle des Baustellenkoordinators als auch die Kontrolle der Ausführung können hier protokolliert werden.

Hinweis: Diese Registerkarte lässt sich nur öffnen, wenn im Strukturbaum eine SiGe-Maßnahme ausgewählt ist.

Mit der Schaltfläche **Neuer Kontrollvermerk** gelangen Sie zur Dialogbox **Kontrolle Anlegen** für die entsprechende Eingabe.

Mit den Schaltflächen **Kontrollvermerk bearbeiten** und **Kontrollvermerk löschen** können Sie die in der Liste markierten Einträge ändern oder entfernen.

Die oben beschriebenen Funktionen gelten sinngemäß auch für die Rubrik **Ausführungskontrolle** !

2.10.1 Hilfe zum Dialogfeld Kontrollvermerk anlegen / Kontrollvermerk bearbeiten

Folgende Einträge sind hier vorgesehen:

Datum der Kontrolle

Person, welche die Kontrolle durchgeführt hat

Ergebnis der Kontrolle (Erfolgsbericht). Hier sollen die Ergebnisse der Kontrolle bzw. die Umsetzung der vorgegebenen Maßnahme festgehalten werden.

2.11 Hilfe zu SiGe-Maßnahmen: LV-Stämme (LV-Stamm und Leistungsbücher)

In dieser Ansicht können Sie:

- LV-Stämme sowie dazugehörige Leistungsbücher verwalten
- Neue LV-Stämme bzw. Leistungsbücher anlegen
- Leistungsbücher über die Schnittstelle in BauKoord importieren (GAEB bzw. ÖNORM B 2063)
- die LV-Positionen des aktuellen Projekts über Schnittstelle in Ihr Ausschreibungsprogramm exportieren.

Weiss & Partner liefert mit **BauKoord** folgende LV-Stämme aus:

- Ausschreibungstexte der Deutschen Bau-Berufsgenossenschaften. Diese Texte sind EU-konform und können für europaweite Ausschreibungen herangezogen werden.
- LBH L Gruppe 00+01 Sicherheitspositionen BauKG (Österreich)

Sie haben darüber hinaus auch die Möglichkeit, Stamm-Eigenentwicklungen zu importieren.

LV-Positionen der Baustelle

In der Tabellenübersicht LV-Positionen der Baustelle werden alle LV-Positionen angezeigt, die Sie einzelnen SiGe-Maßnahmen bereits zugeordnet haben (Dialogfeld **Maßnahme Langform bearbeiten** in den Registern **SiGe-Plan** und **Spätere Arbeiten**). Ist das Kontrollkästchen ☑ **Unterlage für spätere Arbeiten** aktiviert, so werden die LV-Positionen für spätere Arbeiten angezeigt.

LV-Stamm und Leistungsbücher

In dieser Tabellenübersicht wird die Verwaltung von LV-Stamm und Leistungsbüchern vorgenommen.

So wird's gemacht:

1) Stamm bearbeiten:

Mit der Schaltfläche **Stamm auswählen** legen Sie fest, welchen Stamm Sie in die Stammverwaltung integrieren wollen. Die ausgewählten Stämme sind sodann im Dialogfeld **Stammauswahl: Ausschreibungstexte Arbeitssicherheit** verfügbar.
Mit der Schaltfläche **Stammverwaltung** werden neue Stämme angelegt, bearbeitet oder gelöscht.

2) Leistungsbuch bearbeiten:

Sie haben die Möglichkeit, dem jeweiligen Stamm verschiedene Leistungsbücher zuzuordnen.
Mit der Schaltfläche **Buchverwaltung** werden neue Leistungsbücher angelegt, bearbeitet oder gelöscht.

3) Leistungsbuch importieren über die Schnittstelle in BauKoord (GAEB bzw. ÖNORM B 2063):

Mit der Schaltfläche **Leistungsbuch importieren...** können Sie das gewünschte Leistungsbuch importieren.
Wählen Sie das Format (GAEB bzw. ÖNORM B 2063) aus - es erscheint das Dialogfeld **"Import"**.
Hier können Sie festlegen, in welchen LV-Stamm das Leistungsbuch importiert werden soll.
Im **Browserfenster** wählen Sie im richtigen Dateiordner die *.dta-Datei aus.

4) Export aller Baustellen-Positionen mittels Schnittstelle:

Nach Fertigstellung Ihres SiGe-Plan-Projektes können alle zugeordneten LV-Positionen über die Schnittstelle in Ihr Ausschreibungsprogramm exportiert werden. Klicken Sie dazu auf **Export aller Baustellen-Positionen...** .
Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Format aus - es erscheint das Dialogfeld **"Export"** .
Hier geben Sie eine Bezeichnung für das Leistungsbuch sowie das Kurzzeichen des Sachgebietes an.
Im **Browserfenster** wählen Sie den richtigen Dateiordner aus und vergeben einen Dateinamen vom Typ *.dta-Datei .

Mit der Schaltfläche **Position bearbeiten** können Sie Änderungen zu den ausgewählten LV-Positionen der Baustelle vornehmen.

Mit der Schaltfläche **Position löschen** entfernen Sie Einträge aus der Liste LV-Positionen der Baustelle.

Seite

3 Hilfe-Übersicht zum Register Spätere Arbeiten 67

3.1 Hilfe zu Spätere Arbeiten: Übersicht 68

3.2 Hilfe zu Spätere Arbeiten: Hauptvorlage 69

3.3 Hilfe zu Spätere Arbeiten: Projektvorlage 71

3 Hilfe-Übersicht zum Register Spätere Arbeiten

In diesem Register legen Sie Maßnahmen fest, die über den Zeithorizont der Arbeiten auf der Baustelle hinausgehen oder für spätere Wartungstätigkeiten, Reinigungen, Kontrollen etc. relevant sind. Die Basis bilden dazu die erfassten Grunddaten zu Ihrem Projekt (Register "Administrative Daten").

Mit der **Steuerleiste** im linken Bildschirmbereich gelangen Sie zum Hauptbildschirm: **Spätere Arbeiten**

Der Strukturbaum
Um Ihnen bei der Ausarbeitung Ihres SiGe-Planes einen optimalen Überblick zu geben, begleitet Sie wie im Register "SiGe-Maßnahmen" der Strukturbaum von **BauKoord** innerhalb des gesamten Registers "Spätere Arbeiten". Hier ist der Strukturbaum jedoch maßnahmenorientiert aufgebaut, d.h. Sie finden als Leitelement die **Hauptgruppen**, nachgeordnet **Untergruppen** und **Maßnahmen**.
Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in der **Hilfe zum Strukturbaum**.

Die 3 Unterteilungen im Register Spätere Arbeiten

In der **Übersicht** finden Sie Informationen zum gewählten Element des Strukturbaumes. Speziell wenn eine SiGe-Maßnahme gewählt ist, kann man über die Schaltfläche **Maßnahme bearbeiten** alle notwendigen Daten festlegen.

In der **Hauptvorlage** finden Sie eine große Anzahl vorbereiteter SiGe-Maßnahmen, strukturiert in Kategorie, Haupt- und Untergruppe. Wählen Sie einfach mit der Maus eine Maßnahme aus und ordnen Sie diese einem Element im Strukturbaum zu.

Ähnlich wie in der Hauptvorlage können Sie in der **Projektvorlage** eine andere Vorlage oder ein anderes Projekt laden, um von dort aus Maßnahmen ins aktuelle Projekt zu übernehmen.

3.1 Hilfe zu Spätere Arbeiten: Übersicht

Die Unterteilung **Übersicht** im Register **SiGe-Maßnahmen** bietet Ihnen nähere Informationen zum jeweils markierten Element im **Strukturbaum**.
Dabei gibt es folgende Eintragungsmöglichkeiten:

Bei Auswahl einer Hauptgruppe oder Untergruppe:
Wenn im Strukturbaum ein Haupt- oder Untergruppe markiert ist, finden Sie im Register **Übersicht** unter **Kurzform** Hinweise zur **Zuordnung** des markierten Elements.

Bei Auswahl einer Maßnahme:
Ist im Strukturbaum eine SiGe-Maßnahme ausgewählt, so erscheinen im Register **Übersicht** alle zugeordneten Informationen, wie

- Hauptgruppe / Untergruppe dieser SiGe-Maßnahme
- Beginn und Ende mit Kalendarium
- Maßnahmen-Stichwort
- Beauftragt: Gewerk / Firma / Person
- Langtext der Maßnahme (grüne Schrift)
- Einzeilige Kurzform des Maßnahmentextes
- Vorschläge für LV-Positionen
- Übersicht über Pläne / Dokumente
- sowie eine Information über die Zuordnung dieser Maßnahme über alle Hierarchieebenen des Strukturbaumes hinweg.

Sie können die Einträge in dieser Ansicht bearbeiten oder mit der Schaltfläche **Maßnahme bearbeiten** zum Fenster **"Maßnahme Langform bearbeiten"** wechseln.
Siehe auch **Hilfe zum Fenster "Maßnahme Langform bearbeiten"**

Hinweis zu den Einträgen in der Rubrik "Beauftragt":
Sie können nur Gewerke / Firmen / Personen aus den Listenfeldern auswählen, die im Strukturbaum bzw. in der Firmen- oder Personenliste enthalten sind.
Siehe auch **Hilfe zu Administrative Daten: Firmenliste**

3.2 Hilfe zu Spätere Arbeiten: Hauptvorlage

In der Hauptvorlage finden Sie alle mit **BauKoord** mitgelieferten SiGe-Maßnahmen für spätere Arbeiten, übersichtlich entsprechend dem Bauablauf geordnet in Haupt- und Untergruppen.

Sie können - ähnlich wie im Windows-Explorer - mit Mausklick auf die Schaltfläche ⊞ im **Vorlagenbaum** die nachgeordnete Ebene einblenden bzw. umgekehrt mit Klick auf die Schaltfläche ⊟ diese ausblenden. Als unterste Ebene, mit ⚠ gekennzeichnet, finden Sie die **SiGe-Maßnahmen**.

SiGe-Maßnahmen hinzufügen / bearbeiten / löschen

Wollen Sie eine Maßnahme mit völlig frei verfasstem Text selbst definieren, funktioniert dies am einfachsten über den **Strukturbaum**.
Dort können Sie jeweils zum markierten Element ein nachgeordnetes Element anfügen (z.B. eine **Maßnahme** zu einem Bauteil, einem Gewerk, einer Firma oder einer Subfirma). Nachdem Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Neu ...** geklickt haben, erscheit darunter ein Fenster mit der für das markierte Element möglichen Auswahl, zum Beispiel "Maßnahme". Damit gelangen Sie zum Dialogfeld **Maßnahme Langform bearbeiten** und können alle Details nach eigenen Vorstellungen selbst eingeben.

Am bequemsten übernehmen Sie eine neue **SiGe-Maßnahme** über die **Hauptvorlage**, wo Ihnen eine große Anzahl von Vorlagen für SiGe-Maßnahmen zur Verfügung steht.

SiGe-Maßnahmen per Mausklick ins aktuelle Projekt übernehmen:
Wählen Sie einfach mit der Maus nacheinander ein **Element** im **Strukturbaum** und eine **Maßnahme** aus einer Untergruppe im Vorlagenbaum aus. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **<– Maßnahme zuordnen**. Schon befindet sich die gewählte Maßnahme unterhalb der entsprechenden Firma / Gewerk / Bauteil im Strukturbaum.

SiGe-Maßnahmen ins aktuelle Projekt übernehmen mit Ziehen & Ablegen (drag & drop):
Wählen Sie einfach mit der Maus eine Maßnahme aus und ordnen Sie diese einem Element im Strukturbaum zu, indem sie diese mit gedrückter Maustaste zur entsprechenden Firma / Gewerk im Strukturbaum ziehen. Während dieser Aktion ändert sich der Mauszeiger zu dieser Form:

Tip:
Wenn Ihnen beim Anfügen einer SiGe-Maßnahme im Strukturbaum ein Fehler unterlaufen ist (z.B. an falscher Stelle eingefügt), können Sie diese problemlos entfernen, indem Sie sie markieren und auf die Schaltfläche **Löschen ...** klicken.

BauKoord unterscheidet zwischen
von Weiss & Partner mitgelieferten SiGe-Maßnahmen sowie
Vorlagen-Eigenentwicklungen
Sie haben für letztere die Möglichkeit mittels der Funktion **Gruppenwartung** auch eigene Haupt- und Untergruppen sowie eigene SiGe-Maßnahmen für Ihr aktuelles Projekt bzw. in der Hauptvorlage für weitere Projekte zu definieren.

Schaltfläche **Gruppenwartung:**
Durch Klicken dieser Schaltfläche gelangen Sie in ein **Dialogfeld**, wo Sie zu den bestehenden Kategorien, Haupt und Untergruppen neue hinzufügen bzw. diese bearbeiten können. Dazu wählen Sie im 1. Schritt die entsprechende Kategorie aus. Danach können Sie mit der Schaltfläche Verwaltung für Haupt- oder Untergruppe einen neuen Eintrag vornehmen.

Kontrollkästchen **Detailinfo anzeigen:**
Damit können Sie für jede **SiGe-Maßnahme** in der **Hauptvorlage** eine Detailbeschreibung von **Gefährdung / Maßnahme - Stichwort**,
Maßnahme - Kurztext sowie
LV-Positionen anzeigen.

3.3 Hilfe zu Spätere Arbeiten: Projektvorlage

In der Projektvorlage haben Sie die Möglichkeit, auf ein bereits vorhandenes Projekt zuzugreifen und daraus einzelne SiGe-Maßnahmen ins aktuelle Projekt zu übernehmen. Der Koordinator erspart sich dadurch Zeit bei der Bearbeitung des laufenden Projektes, da er gleichartige Maßnahmen bzw. Bauteile, Geschoße und Gewerke für das aktuelle Projekt nicht neuerlich eingeben muss.

Mit der Schaltfläche **Projekt wählen** rufen Sie über ein Browserfenster das bestehende Projekt auf (siehe auch **Hilfe zum Dialogfeld Vorlage auswählen bzw. Projekt auswählen**). Die Zuordnung der SiGe-Maßnahmen funktioniert wie im Kapitel **Hauptvorlage** beschrieben.

Seite

4 Hilfe-Übersicht zum Register Auswertungen 73

4.1 Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien 75

4.2 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Plan Deckblatt 76

4.3 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Plan-Maßnahmen Kurzform 78

4.4 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Plan-Maßnahmen Langform 81

4.5 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Ablaufplan 84

4.6 Hilfe zu Auswertungen: Ausdruck Strukturbaum 88

4.7 Hilfe zu Auswertungen: Deckblatt der Unterlage für spätere Arbeiten 90

4.8 Hilfe zu Auswertungen: Unterlage für spätere Arbeiten - Kurzform 92

4.9 Hilfe zu Auswertungen: Unterlage für spätere Arbeiten - Langform 95

4.10 Hilfe zu Auswertungen:
Vorankündigung an die zuständige Aufsichtsbehörde 98

4.11 Hilfe zu Auswertungen: LV-Positionen-Vorschläge 101

4.12 Hilfe zu Auswertungen: Firmenliste (Personenliste) 103

4.13 Hilfe zu Auswertungen: Korrespondenzliste 105

4.14 Hilfe zu Auswertungen: Gruppen SiGe-Plan 108

4.15 Hilfe zu Auswertungen: Gruppen Spätere Arbeiten 110

4.16 Hilfe zum Thema Auswertungen: Neue Vorlage anlegen 112

4.16.1 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Markierungswerkzeug ("Selektieren") 116

4.16.2 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Text / Variableninhalt 117

4.16.3 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Linien-Tool 118

4.16.4 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Rechteck-Tool 119

4.16.5 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Ellipse / Kreis-Tool 120

4.16.6 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Zeichnung-Tool 121

4.16.7 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Barcode-Tool 122

4.16.8 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Tabelle-Tool 123

4.16.9 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Formatierter Text 124

4.17 Individuelle Anpassungen an Reports
für den SiGe-Plan-Ausdruck - Anwendungsbeispiele 125

4 Hilfe-Übersicht zum Register Auswertungen

BauKoord bietet Ihnen die Möglichkeit, über eine Vielzahl von Auswertungen einen für Ihre Zwecke optimalen SiGe-Plan auszugeben.

Mit der **Steuerleiste** im linken Bildschirmbereich gelangen Sie zu den einzelnen Rubriken:

SiGe-Plan

- Deckblatt - die erste Seite Ihres SiGe-Planes
- Kurzform - der kürzestmögliche Ausdruck - mit diesem Ausdruck wird vor allem auf der Baustelle gearbeitet
- Langform - dieser SiGe-Plan-Ausdruck enthält alle Details, wie z.B. Maßnahmen-Langtext oder Interne Lösungsideen
- SiGe-Ablaufplan - der Balkenplan mit terminlichem Bezug von Bauphasen und SiGe-Maßnahmen
- Strukturbaum - die Ausgangsbasis Ihrer SiGe-Planung können Sie zur besseren Übersicht ebenfalls ausdrucken
- LV-Positionen Vorschläge

Unterlage für spätere Arbeiten

- Deckblatt - die erste Seite Ihrer Unterlage für spätere Arbeiten
- Kurzform - ähnlich wie beim SiGe-Plan auch hier ein sehr papiersparender Ausdruck
- Langform - ein detaillierter Ausdruck dieser Unterlage sowie
- LV-Positionen Vorschläge

Weitere Auswertungen

- Vorankündigung an die Aufsichtsbehörde
- Firmenliste / Personenliste
- Korrespondenz-Übersicht
- Gruppen SiGe-Plan
- Gruppen spätere Arbeiten

Sie wählen zuerst eine der angebotenen Auswertungen in der **Steuerleiste** links. Danach erhalten Sie - abhängig vom Typ der Auswertung - eine Auswahlmöglichkeit für die Angabe von Parametern für den Ausdruck. Dies kann z.B. eine zeitliche Einschränkung sein, oder eine Einschränkung auf gewisse Gewerke oder Firmen. Alternativ können Sie auch nur die Elemente ausdrucken, die gerade im **Strukturbaum** sichtbar sind. In der **Seitenvorschau** können Sie Ihre Dokumente vor dem Ausdruck auf Vollständigkeit überprüfen. Anschließend erfolgt die Ausgabe an den Drucker.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl sowie die wichtigsten Druckereinstellungen erfolgen in diesem Dialogfeld.

Tip:
Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:
In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel **Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien.**

4.1 Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In BauKoord haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät des Empfängers BauKoord installiert sein muss. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Durch Anklicken der Schaltfläche **Vorschau** gelangen Sie zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Starten Sie dort die Druckvorschau mit der Schaltfläche **Starten**. In der Symbolleiste des Vorschaufensters klicken sie anschließend auf das Diskettensymbol. Im folgenden Browserfenster können Sie den gewünschten Dateinamen und den Pfad für die Speicherung festlegen. Achten Sie bitte darauf, dass als Dateityp "Vorschau-Datei (*.LL)" eingestellt ist. Die gespeicherte *.LL-Datei können Sie zur Kontrolle auch durch Doppelklick im Windows-Explorer öffnen.

Hinweis:
Voraussetzung ist, dass auf ihrem PC ein Treiber für einen Drucker bzw. Plotter installiert ist, der das gewünschte Ausgabeformat unterstützt, z.B. "HP DesignJet 5000 60". Einen entsprechenden Treiber können Sie von der HP-Homepage www.hp.com herunterladen.

Diese *.LL-Datei können Sie nun auf Datenträger speichern oder per e-Mail versenden. Wichtig ist dabei, dass Sie zusätzlich folgende zwei Dateien weitergeben, die sie in Ihrem BauKoord-Ordner im Unterordner "LL_Viewer" finden: **LLview7.exe** und **Cm32l7s.dll.**

Der Empfänger Ihrer Druckdateien muss nun alle erhaltenen Dateien in einem beliebigen Ordner speichern. Anschließend ist der **LL-Viewer** über die Datei **LLview7.exe** zu starten (Doppelklick im Windows-Explorer) und über den Menüpunkt **Datei - Öffnen** Ihre *.LL-Datei zu öffnen. Ihr SiGe-Plan-Ausdruck kann nun betrachtet und ausgedruckt werden, wie dies in den Hilfeseiten zu den einzelnen BauKoord-Auswertungen beschrieben ist.

Falls Sie Ihre Druckdateien per e-Mail versenden,
komprimieren Sie bitte die *.LL-Datei(en) mit WinZip oder einem ähnlichen Werkzeug. Dies bringt Ihnen mitunter wesentliche Zeitersparnis bei der Übertragung.

4.2 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Plan Deckblatt

Aus dem Deckblatt sind Art und Adresse der Baustelle ersichtlich. Weiters sind die Funktionen des Bauherrn sowie des Verantwortlichen Dritten, Planungs- bzw. Ausführungskoordinators (Deutschland) bzw. des Projektleiters, des Planungs- und des Baustellenkoordinators (Österreich) namentlich angeführt. Ebenso sind Informationen über die zuständige Aufsichtsbehörde und den Zeitraum der Planungs- bzw. Bauphase enthalten.

Die Ausgabe kann als Bildschirmansicht (Vorschau) oder an den Drucker erfolgen. Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**.

SiGe-Plan-Deckblatt als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

SiGe-Plan-Deckblatt an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel
Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien

4.3 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Plan-Maßnahmen Kurzform

Mit der Kurzform erhalten Sie den kürzestmöglichen Ausdruck des SiGe-Plans. Diesen können Sie beispielsweise als Arbeitsunterlage für die Baustelle verwenden. Im Kopf der ersten Seite stehen Angaben über die Baustelle selbst, die Personen des Bauherrn, sowie Verantwortliche Dritte, Planungs- bzw. Ausführungskoordinatoren (Deutschland) bzw. den Projektleiter, Planungs- bzw. Baustellenkoordinator (Österreich). Darunter finden Sie übersichtlich angeordnet

Stichwort der SiGe-Maßnahmen,
Maßnahme (Kurztext),
Beauftragt - mit der Umsetzung der Maßnahme
LV-Positionen (Vorschläge),
Pläne / Dokumente - Verwaltung wichtiger Unterlagen,
Bestimmungen / Quellen (Gesetze und Verordnungen, Gelbe Mappe in Deutschland, Blaue Mappe in Österreich, etc.),
Kontrolle (Angaben über Baustellen-Kontrollen des Koordinators)
Hinweise

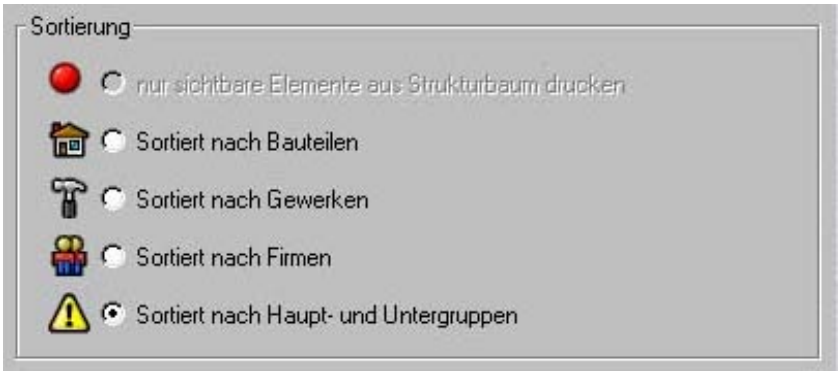
Sortierkriterien und Einschränkungsmöglichkeiten für den Ausdruck

BauKoord bietet Ihnen die Möglichkeit, über eine Sortierung bzw. Einschränkung der Auswertung Ihren SiGe-Plan optimal an verschiedene Gegebenheiten anzupassen. Die Kriterien sind im Einzelnen:

Datumsbereich

Bei entsprechender Auswahl können Sie den Ausdruck z. B. auf den aktuellen Kalendermonat beschränken.
Die Eingabe erfolgt im **Datumsfeld** über die Tastatur (Format TT.MM.JJJJ) Als Trennzeichen verwenden Sie bitte Komma oder Punkt.

Sortierung - Nach folgenden Kriterien lässt sich der Ausdruck sortieren:



Einschränkungen - Hier haben Sie die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Zur Auswahl der Bauteile, Geschoße etc. steht Ihnen jeweils ein Listenfeld zur Verfügung.

Ganz unten erhalten Sie eine Information über die Anzahl der nach Anwendung der Einschränkungskriterien verbleibenden Maßnahmen.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

SiGe-Plan-Maßnahmen Kurzform als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

SiGe-Plan-Maßnahmen Kurzform an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel
Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien .

4.4 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Plan-Maßnahmen Langform

Die Langform bietet Ihnen einen sehr ausführlichen Ausdruck des SiGe-Plans. Dieser wird gerne zur Information des Bauherrn über die Tätigkeit des Koordinators herangezogen. Zur erleichterten Übersicht beginnt jede im SiGe-Plan behandelte Maßnahme auf einer neuen Seite.

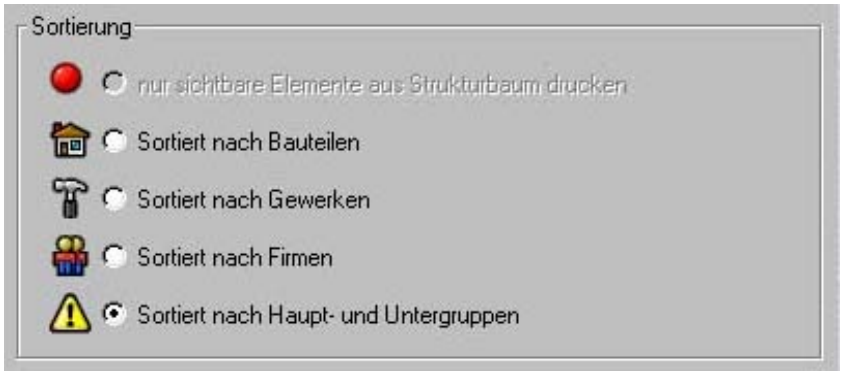
Wenn Sie Sicherheitsmaßnahmen aus der Software EVASoft über die gemeinsame Schnittstelle in Ihren SiGe-Plan übernommen haben, werden diese in einer eigenen Rubrik angeführt.

Stichwort der SiGe-Maßnahmen,
Maßnahme (Kurztext),
Beauftragt - mit der Umsetzung der Maßnahme
LV-Positionen (Vorschläge),
Pläne / Dokumente - Verwaltung wichtiger Unterlagen,
Bestimmungen / Quellen (Gesetze und Verordnungen, Gelbe Mappe in Deutschland, Blaue Mappe in Österreich, etc.),
Kontrolle (Angaben über Baustellen-Kontrollen des Koordinators)
Hinweise

Sortierkriterien und Einschränkungsmöglichkeiten für den Ausdruck
BauKoord bietet Ihnen die Möglichkeit, über eine Sortierung bzw. Einschränkung der Auswertung Ihren SiGe-Plan optimal an verschiedene Gegebenheiten anzupassen. Die Kriterien sind im Einzelnen:

Datumsbereich
Bei entsprechender Auswahl können Sie den Ausdruck z. B. auf den aktuellen Kalendermonat beschränken.
Die Eingabe erfolgt im **Datumsfeld** über die Tastatur (Format TT.MM.JJJJ) Als Trennzeichen verwenden Sie bitte Komma oder Punkt.

Sortierung - Nach folgenden Kriterien lässt sich der Ausdruck sortieren:



Einschränkungen - Hier haben Sie die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Zur Auswahl der Bauteile, Geschoße etc. steht Ihnen jeweils ein Listenfeld zur Verfügung.

Ganz unten erhalten Sie eine Information über die Anzahl der nach Anwendung der Einschränkungskriterien verbleibenden Maßnahmen.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

SiGe-Plan-Maßnahmen Langform als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

SiGe-Plan-Maßnahmen Langform an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel
Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien .

4.5 Hilfe zu Auswertungen: SiGe-Ablaufplan

Der SiGe-Ablaufplan bringt Ihnen als Balkenplan mit Leitfarben einen zeitlichen Überblick über den Bauablauf. Dabei werden dargestellt:

Bauteil
Geschoß
Gewerk
Firma
Subfirma
SiGe-Maßnahme

In der 2. Spalte wird der jeweils mit einer Maßnahme **Beauftragte** ausgewiesen (Kürzel entsprechend Ihrer Eingabe in der Firmenwartung). Daneben finden Sie die Maßnahmendauer (von - bis, sowie Anzahl der Tage).

Sortierung und Einschränkungsmöglichkeiten für den Ausdruck
Für den Ausdruck des SiGe-Ablaufplans werden Sortierung und Einschränkungsmöglichkeiten nicht im Register Auswertungen festgelegt. Der Ausdruck erfolgt genau so, wie er im Register **SiGe-Maßnahmen: SiGe-Ablaufplan** bzw. im **Strukturbaum** eingerichtet wird.

Verwandte Hilfethemen: **SiGe-Maßnahmen: SiGe-Ablaufplan**
Hilfe zum **Strukturbaum**

SiGe-Ablaufplan als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

SiGe-Ablaufplan an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

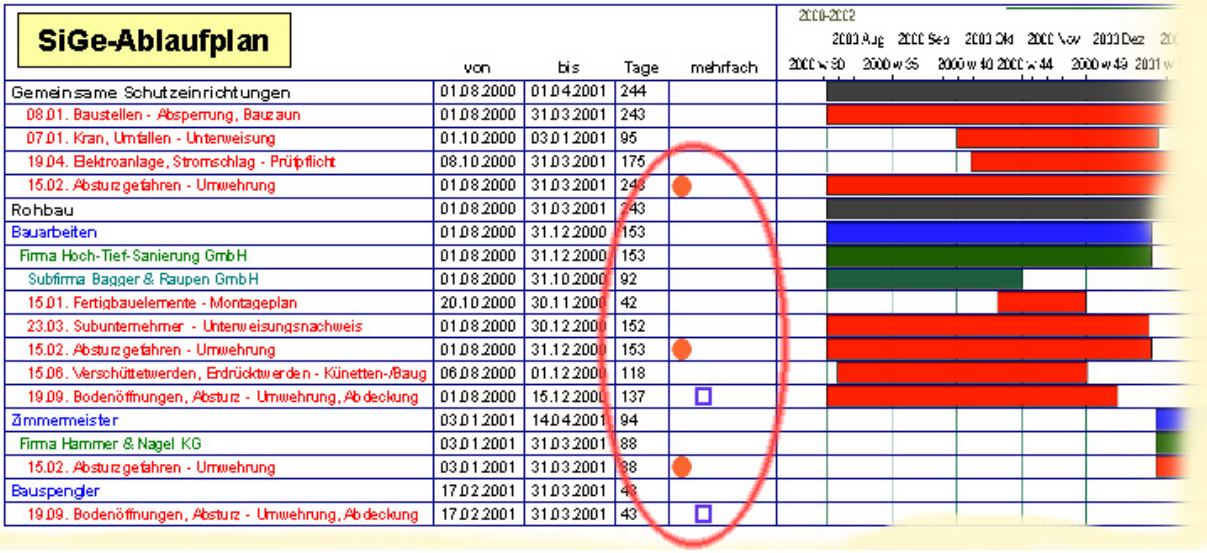
Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Erweiterte Funktionen in BauKoord Professional

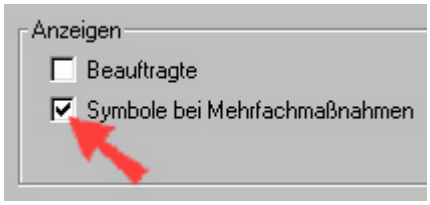
BauKoord Professional bietet Ihnen noch mehr Überblick für **mehrfach in Ihrem SiGe-Plan zugeordnete Maßnahmen** durch die Ausgabe mit entsprechenden **Symbolen** in der Spalte "**mehrfach**" im SiGe-Ablaufplan.
Jeweils gleichen SiGe-Maßnahmen werden dabei jeweils gleiche graphische Symbole zugeordnet, z. B. Quadrat, Stern oder Punkt.



SiGe-Ablaufplan

	von	bis	Tage	mehrfach
Gemeinsame Schutzeinrichtungen	01.08.2000	01.04.2001	244	
08.01. Baustellen - Absperrung, Bauzaun	01.08.2000	31.03.2001	243	
07.01. Kran, Umfallen - Unterweisung	01.10.2000	03.01.2001	95	
19.04. Elektroanlage, Stromschlag - Prüfpflicht	08.10.2000	31.03.2001	175	
15.02. Absturzgefahren - Umwehrung	01.08.2000	31.03.2001	243	●
Rohbau	01.08.2000	31.03.2001	243	
Bauarbeiten	01.08.2000	31.12.2000	153	
Firma Hoch-Tief-Sanierung GmbH	01.08.2000	31.12.2000	153	
Subfirma Bagger & Raupen GmbH	01.08.2000	31.10.2000	92	
15.01. Fertigbauelemente - Montageplan	20.10.2000	30.11.2000	42	
23.03. Subunternehmer - Unterweisungsnachweis	01.08.2000	30.12.2000	152	
15.02. Absturzgefahren - Umwehrung	01.08.2000	31.12.2000	153	●
15.06. Verschüttetwerden, Erdrücktwerden - Künetten-/Baug	06.08.2000	01.12.2000	118	
19.09. Bodenöffnungen, Absturz - Umwehrung, Abdeckung	01.08.2000	15.12.2000	137	□
Zimmermeister	03.01.2001	14.04.2001	94	
Firma Hammer & Nagel KG	03.01.2001	31.03.2001	88	
15.02. Absturzgefahren - Umwehrung	03.01.2001	31.03.2001	88	●
Bauspengler	17.02.2001	31.03.2001	43	
19.09. Bodenöffnungen, Absturz - Umwehrung, Abdeckung	17.02.2001	31.03.2001	43	□

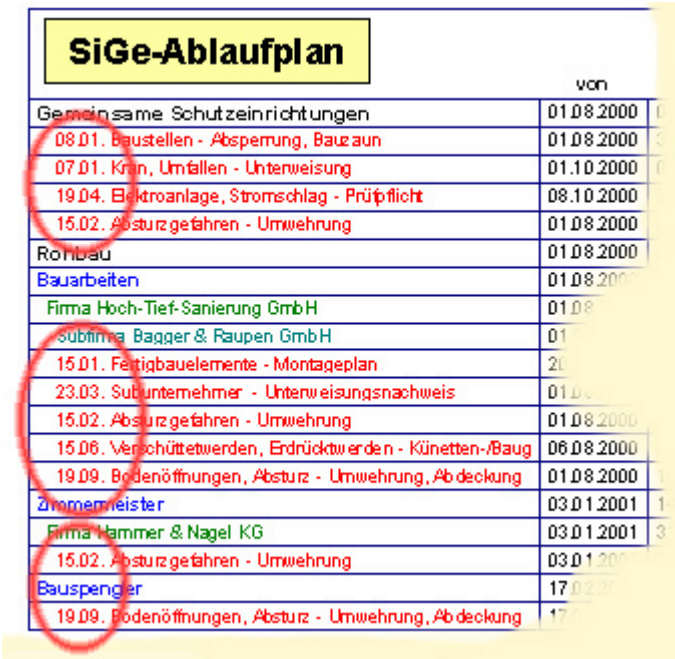
Wenn Sie die Symbole in Ihre SiGe-Ablaufplan-Ausgabe integrieren wollen, aktivieren Sie bitte das entsprechende **Kontrollkästchen** in der Bildschirmmaske Auswertungen - SiGe-Ablaufplan:



SiGe-Maßnahmen mit Nummerierung lt. Hauptvorlage:

Das Auffinden und Zuordnen von SiGe-Maßnahmen im SiGe-Ablaufplan ist in BauKoord Professional noch leichter - durch die Ausgabe mit zugehörigen Maßnahmen-Nummern.

Die Nummern entsprechen jenen von **Haupt- und Untergruppe** im SiGe-Ablaufplan.



SiGe-Ablaufplan

	von
Gemeinsame Schutzeinrichtungen	01.08.2000
08.01. Baustellen - Absperrung, Bauzaun	01.08.2000
07.01. Kran, Umfallen - Unterweisung	01.10.2000
19.04. Elektroanlage, Stromschlag - Prüfpflicht	08.10.2000
15.02. Absturzgefahren - Umwehrung	01.08.2000
Rohbau	01.08.2000
Bauarbeiten	01.08.2000
Firma Hoch-Tief-Sanierung GmbH	01.08
Subfirma Bagger & Raupen GmbH	01
15.01. Fertigbauelemente - Montageplan	20
23.03. Subunternehmer - Unterweisungsnachweis	01.0
15.02. Absturzgefahren - Umwehrung	01.08.2000
15.06. Verschüttetwerden, Erdrücktwerden - Künetten-/Baug	06.08.2000
19.09. Bodenöffnungen, Absturz - Umwehrung, Abdeckung	01.08.2000
Zimmermeister	03.01.2001
Firma Hammer & Nagel KG	03.01.2001
15.02. Absturzgefahren - Umwehrung	03.01.2001
Bauspengler	17.02.2
19.09. Bodenöffnungen, Absturz - Umwehrung, Abdeckung	17

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel
Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien .

4.6 Hilfe zu Auswertungen: Ausdruck Strukturbaum

Der Strukturbaum bildet das Leitelement bei der Erstellung Ihres SiGe-Plans. Um eine Übersicht über Ihre Baustellenstruktur (insbesondere Sub-Vergaben von Arbeiten) zu haben, können sie den Strukturbaum auch separat ausdrucken.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Ausdruck Strukturbaum als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

Ausdruck Strukturbaum an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**)

erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel **Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien** .

4.7 Hilfe zu Auswertungen: Deckblatt der Unterlage für spätere Arbeiten

Der Bauherr hat dafür zu sorgen, dass eine Unterlage für spätere Arbeiten am Bauwerk erstellt wird. Diese hat für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer bedeutende Angaben zu enthalten, die bei späteren Arbeiten wie Nutzung, Wartung, Instandhaltung, Umbauarbeiten oder Abbruch zu berücksichtigen sind. Sie ist in der Vorbereitungsphase zu erstellen und bei Fortschritt der Arbeiten oder bei eingetretenen Änderungen anzupassen. Die Unterlage muss für die Dauer des Bestandes des Bauwerks in geeigneter Weise aufbewahrt werden.

Aus dem Deckblatt sind Art und Adresse der Baustelle ersichtlich. Weiters sind die Funktionen des Bauherrn sowie des Verantwortlichen Dritten, des Planungs- bzw. Ausführungskoordinators (Deutschland) bzw. des Projektleiters, Planungs- bzw. Baustellenkoordinators (Österreich) namentlich angeführt. Ebenso ist die zuständige Aufsichtsbehörde und der Zeitraum der Planungs- bzw. Bauphase ausgewiesen.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Deckblatt der Unterlage für spätere Arbeiten als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

Deckblatt der Unterlage für spätere Arbeiten an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel **Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien** .

4.8 Hilfe zu Auswertungen: Unterlage für spätere Arbeiten - Kurzform

Mit der Kurzform erhalten Sie den kürzestmöglichen Ausdruck der Unterlage für spätere Arbeiten. Diesen können Sie beispielsweise als Arbeitsunterlage für die Baustelle verwenden. Im Kopf der ersten Seite stehen Angaben über die Baustelle selbst, über die Personen des Bauherrn sowie der Verantwortlichen Dritten, Planungs- bzw. Ausführungskoordinatoren (Deutschland) bzw. der Projektleiter, Planungs- bzw. Baustellenkoordinatoren (Österreich). Darunter finden Sie übersichtlich angeordnet

Stichwort der SiGe-Maßnahmen,
Maßnahme (Kurztext),
Beauftragt - mit der Umsetzung der Maßnahme
LV-Positionen (Vorschläge),
Pläne / Dokumente - Verwaltung wichtiger Unterlagen,
Bestimmungen / Quellen (Gesetze und Verordnungen, Gelbe Mappe in Deutschland bzw. Blaue Mappe in Österreich, etc.),
Häufigkeit (Angaben über Wartungsintervalle u. dergl.)

Einschränkungsmöglichkeiten für den Ausdruck

Wenn Sie im Listenfeld unter **Nur Maßnahme** eine in der Unterlage für spätere Arbeiten enthaltene SiGe-Maßnahme auswählen, wird nur diese ausgedruckt. Bei der Auswahl "(Für alle Maßnahmen)" erhalten Sie eine vollständige Unterlage für spätere Arbeiten.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Unterlage für spätere Arbeiten - Kurzform als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke

Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

Unterlage für spätere Arbeiten - Kurzform an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel
Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien .

4.9 Hilfe zu Auswertungen: Unterlage für spätere Arbeiten - Langform

Der Bauherr hat dafür zu sorgen, dass eine Unterlage für spätere Arbeiten am Bauwerk erstellt wird. Diese hat für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer bedeutende Angaben zu enthalten, die bei späteren Arbeiten wie Nutzung, Wartung, Instandhaltung, Umbauarbeiten oder Abbruch zu berücksichtigen sind. Sie ist in der Vorbereitungsphase zu erstellen und bei Fortschritt der Arbeiten oder bei eingetretenen Änderungen anzupassen. Die Unterlage muss für die Dauer des Bestandes des Bauwerks in geeigneter Weise aufbewahrt werden.

Die Langform bietet Ihnen einen sehr ausführlichen Ausdruck des SiGe-Plans, die sich bestens zur Archivierung eignet. Dieser wird gerne zur Information des Bauherrn über die Tätigkeit des Koordinators herangezogen. Zur erleichterten Übersicht beginnt jede in der Unterlage für spätere Arbeiten behandelte Maßnahme auf einer neuen Seite.

Einschränkungsmöglichkeiten für den Ausdruck

Wenn Sie im Listenfeld unter **Nur Maßnahme** eine in der Unterlage für spätere Arbeiten enthaltene SiGe-Maßnahme auswählen, wird nur diese ausgedruckt. Bei der Auswahl "(Für alle Maßnahmen)" erhalten Sie eine vollständige Unterlage für spätere Arbeiten.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Unterlage für spätere Arbeiten - Langform als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

Unterlage für spätere Arbeiten - Langform an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel **Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien** .

4.10 Hilfe zu Auswertungen: Vorankündigung an die zuständige Aufsichtsbehörde

Für Baustellen, bei denen voraussichtlich a) die Dauer der Arbeiten mehr als 30 Arbeitstage beträgt und auf denen mehr als 20 Arbeitnehmer gleichzeitig beschäftigt werden, oder b) deren Umfang 500 Personentage übersteigt, hat der Bauherr eine **Vorankündigung** zu erstellen.

Diese ist spätestens zwei Wochen vor Beginn der Arbeiten an die zuständige Aufsichtsbehörde zu übermitteln. Außerdem ist die Vorankündigung sichtbar auf der Baustelle auszuhängen und bei Änderungen anzupassen.

Die Vorankündigung muss beinhalten:

- das Datum der Erstellung,
- den genauen Standort der Baustelle,
- Name und Anschrift des Bauherrn, des Projektleiters bzw. Verantwortlichen Dritten, der Koordinatoren für die Planungs- sowie Ausführungsphase,
- Angaben über die Art des Bauwerks,
- Angaben über den voraussichtlichen Beginn der Arbeiten und über deren voraussichtliche Dauer,
- Angaben über die voraussichtliche Höchstzahl der Beschäftigten auf der Baustelle,
- Angaben über die Zahl der dort tätigen Unternehmen und Selbständigen,
- die Angabe der bereits beauftragten Unternehmen.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Vorankündigung als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes.
Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern.
Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

Vorankündigung an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**.
Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

4.11 Hilfe zu Auswertungen: LV-Positionen-Vorschläge

Für den von Ihnen erstellten SiGe-Plan bzw. die Unterlage für spätere Arbeiten bietet **BauKoord** Vorschläge für die Textierung von LV-Positionen für die Ausschreibung. Diese können Sie über die entsprechende Auswertung rasch und einfach ausdrucken.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

LV-Positionen-Vorschläge als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

LV-Positionen-Vorschläge an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel
Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien .

4.12 Hilfe zu Auswertungen: Firmenliste (Personenliste)

Für das Ausdrucken dieser Liste haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ausgabe als **Firmenliste**
- Ausgabe als **Personenliste**
- Sortierung nach Namen (alphabetisch)
- Sortierung nach Land und Postleitzahl
- Alle in BauKoord erfassten Firmen ausdrucken
- Nur die am aktuellen Projekt beteiligten Firmen ausdrucken

Unten links finden Sie eine Information über die **Anzahl der aktuell ausgewählten Firmen** für den Ausdruck.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Firmenliste (Personenliste) als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

Firmenliste (Personenliste) an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:

In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel
Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien .

4.13 Hilfe zu Auswertungen: Korrespondenzliste

Sortierkriterien und Einschränkungsmöglichkeiten für den Ausdruck

BauKoord bietet Ihnen die Möglichkeit, über eine Sortierung bzw. Einschränkung der Auswertung Ihren SiGe-Plan optimal an verschiedene Gegebenheiten anzupassen. Die Kriterien sind im Einzelnen:

Datumsbereich

Bei entsprechender Auswahl können Sie den Ausdruck z. B. auf den aktuellen Kalendermonat beschränken.
Das Datum wird im **Datumsfeld** über die Tastatur eingegeben (Format TT.MM.JJJJ). Als Trennzeichen verwenden Sie bitte Komma oder Punkt.

Einschränkungen - Hier haben Sie die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Zur Auswahl steht Ihnen jeweils ein Listenfeld zur Verfügung.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Korrespondenzliste als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der

Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

Korrespondenzliste an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

Ausgabe Ihres SiGe-Planes an Graphikbüro etc. für den externen Ausdruck:
In **BauKoord** haben Sie die Möglichkeit, eine Druckdatei zu erstellen, mit der Ihr SiGe-Plan extern ausgedruckt werden kann, ohne dass auf dem Ausgabegerät BauKoord installiert sein muss. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im BauKoord-Hilfekapitel **Hilfe zu Auswertungen: Weitergabe von Druckdateien** .

4.14 Hilfe zu Auswertungen: Gruppen SiGe-Plan

Mit Hilfe dieses Ausdruckes kann der Koordinator nähere Erläuterungen zu den **Kategorien, Haupt- und Untergruppen des SiGe-Planes** abrufen.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Gruppen SiGe-Plan als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

Gruppen SiGe-Plan an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

4.15 Hilfe zu Auswertungen: Gruppen Spätere Arbeiten

Mit Hilfe dieses Ausdruckes kann der Koordinator nähere Erläuterungen zu den **Haupt- und Untergruppen für spätere Arbeiten** abrufen.

Generell gelangen Sie durch Anklicken der Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Drucken** zum **Dialogfeld Ausgabe-Einstellungen**. Die Druckerauswahl erfolgt jetzt ausschließlich in diesem Dialogfeld. Ebenso können hier die wichtigsten Druckereinstellungen vorgenommen werden.

Gruppen Spätere Arbeiten als Vorschau am Bildschirm ausgeben

Mit der Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie die Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen.**
In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Vorschau

Mit der Schaltfläche "**Starten**" gelangen Sie zur **Bildschirmansicht** des Ausdruckes. Sie können mit der Schaltfläche den Vergrößerungsfaktor der Ansicht ändern. Wenn die Vorschau Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit Mausklick (linke Maustaste) auf das Druckersymbol das Deckblatt an den Drucker ausgeben.

Tip: Mit Klicken der rechten Maustaste auf das Druckersymbol rufen Sie in der Bildschirmansicht das **Druckermenü** auf und können dort die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Titelleiste.

Gruppen Spätere Arbeiten an den Drucker / Plotter ausgeben

BauKoord verwendet zum Ausdrucken Ihres SiGe-Plans standardmäßig denjenigen Drucker, der in Ihrer Windows-Systemsteuerung als Standarddrucker definiert ist. Dabei unterstützt BauKoord sämtliche Druckfunktionen, die Ihr Drucker / Plotter verarbeiten kann.

In der Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen** (Aufruf über Schaltfläche **Drucken**) erfolgen Druckerauswahl sowie allfällige Änderungen an der Druckereinstellung.

In der Rubrik "**Ausgabemedium**" finden Sie den Eintrag

Ausgabe auf... Drucker

Mit der Schaltfläche "**Ändern ...**" gelangt man zum Dialogfeld **Druckerauswahl**. Nehmen Sie dort Ihre Auswahl nur unter "**Drucker seitenunabhängig**" - Schaltfläche "**Auswahl ...**" vor.

Von dort aus gelangen Sie zum **"Drucker einrichten"-Fenster,** wie Sie es von der Systemsteuerung Ihres Windows-Betriebssystems her kennen.
Legen Sie hier die neuen Einstellungen für den Ausdruck fest und kehren Sie danach durch Anklicken der Schaltfläche **OK** zuerst zum Dialogfeld **Druckerauswahl** und anschließend zur Dialogbox **Ausgabe-Einstellungen zurück.**

Tip:
Durch Ankreuzen des entsprechenden Kontrollkästchens in dieser Dialogbox können Sie die von Ihnen geänderten **Einstellungen permanent speichern**.

Starten Sie den Ausdruck mit der Schaltfläche "**Starten**".

Neue Vorlagen für den Ausdruck erstellen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Details dazu finden Sie im Hilfe-Kapitel
Auswertungen: Neue Vorlage anlegen .

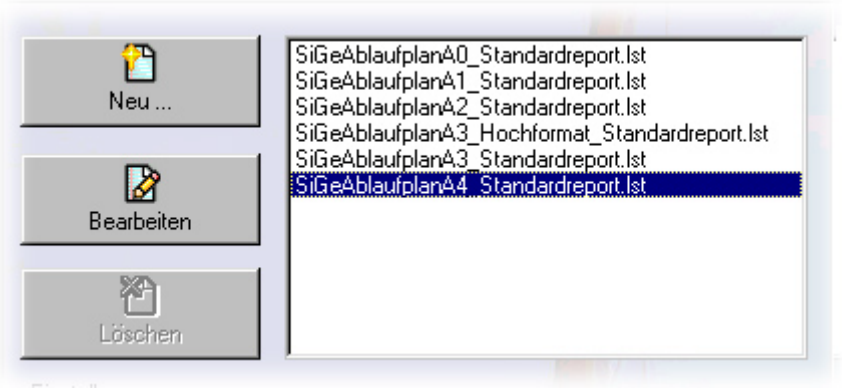
4.16 Hilfe zum Thema Auswertungen: Neue Vorlage anlegen

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Einen eigenen Report anlegen:

Zur Erstellung der SiGe-Plan-Ausdrucke verwendet **BauKoord** so genannte "**Reports**". Eine Liste der mit der Software mitgelieferten **Standardreports** finden Sie für jede der Auswertungen in einem eigenen Listenfeld rechts oben in der zugeordneten Bildschirmmaske.

Da die Standardreports nicht bearbeitet werden können, muss als erster Schritt ein eigener Report angelegt werden. Wählen Sie dazu im Listenfeld einen Report aus, den Sie als Vorlage verwenden möchten (z.B.: SiGe-AblaufplanA4_Standardreport.lst)



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "**Neu**" und geben Sie einen Namen für den neuen Report an.
Achtung! Sonderzeichen und Leerschritte sind nicht erlaubt.

Klicken Sie auf **OK** - Sie finden Ihren neuen Report jetzt als Eintrag in der Liste. Indem Sie diesen markieren und auf "**Bearbeiten**" klicken, gelangen Sie in die **Bearbeitungsansicht** Ihres Reports.

Übersicht über die Anzeigefenster in der Bearbeitungsansicht für Reports:

Symbolleisten (Toolbars) "Aktionen" und "Objekte"

In der **waagrechten Symbolleiste"Aktionen"** finden Sie die in Windows-Anwendungen üblichen Standardfunktionen.

Die **senkrechte Symbolleiste "Objekte"** zeigt Ihnen die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports:

Um Details über die einzelnen Werkzeuge nachzulesen, klicken Sie bitte auf das jeweilige Symbol !

Markierungswerkzeug ("Selektieren"):
Standard - Markieren und Bewegen bzw. Skalieren von Objekten auf dem Arbeitsblatt.

Text / Variableninhalt:
Ermöglicht es Ihnen, ein eigenes Textfeld mit frei definierbarem Text auf dem Arbeitsblatt einzufügen
Die Textformatierung kann nur zeilenweise festgelegt werden (vgl. "Formatierter Text").

Linie:
Ermöglicht es Ihnen, Linien auf dem Arbeitsblatt einzufügen.

Rechteck:
Ermöglicht das Einfügen von Rechtecken und Quadrate auf dem Arbeitsblatt.

Ellipse / Kreis:
Ermöglicht es Ihnen, Kreise bzw. Ellipsen auf dem Arbeitsblatt einzufügen.

Zeichnung:
Hiermit können Sie bereits bestehende Grafikdateien in Ihr Arbeitsblatt übernehmen.

Barcode:
Ermöglicht es Ihnen, Barcodes auf dem Arbeitsblatt einzufügen.

Tabelle (nicht empfohlen)
Ermöglicht es Ihnen, Tabellen auf dem Arbeitsblatt einzufügen.
Da Tabellen in diesen Reports vor allem in Zusammenhang mit den Programmdaten verwendet werden und die Erstellung dementsprechend kompliziert ist, raten wir von der Verwendung der Tabellen ab.

Formatierter Text (von uns anstelle von "Text / Variableninhalt"empfohlen):
Ermöglicht es Ihnen, ein Feld mit frei formatierbarem Text auf dem Arbeitsblatt einzufügen.
Sie können z.B. im laufenden Text einzelne Wörter unterschiedlich formatieren, auch die Texteingabe ist einfacher.

Anzeigefenster Ebenen

Alle SiGe-Plan-Ausdrucke sind in mehrere Bereiche (Ebenen) eingeteilt, die getrennt zu bearbeiten sind:

Basis	Objekte in dieser Ebene werden auf allen Seiten dargestellt, z.B. Fußzeile
Erste Seite	Objekte in dieser Ebene erscheinen nur auf der ersten Seite des Ausdrucks (z.B. Überschrift, Logo)
Folgeseiten	Objekte in dieser Ebene werden auf allen weiteren Seiten dargestellt

Welche Ebenen in der Bearbeitungsansicht aktuell sichtbar sind, erkennen Sie an den Symbolen ✗ und ✓ vor den Ebenen.

Die einzelnen Ebenen werden ein-/ bzw. ausgeblendet, indem Sie auf die betreffende Ebene im Ebenen-Fenster doppelklicken.

Tip:
Wir empfehlen Ihnen, immer nur eine Ebene anzuzeigen. Nur dadurch ist gewährleistet, dass neu eingefügte Objekte am Ausdruck im richtigen Bereich auftauchen.

Einige Reports enthalten noch weitere Ebenen für Sonderfälle:

Ausdruck des SiGe-Ablaufplans	Wenn Sie vor dem Ausdruck die Option "Symbole bei Mehrfachmaßnahmen" aktivieren, werden die Ebenen "Erste Seite Symbole" /"Folgeseiten Symbole" anstatt "Erste Seite" / "Folgeseiten" verwendet.
Alle Langform-Ausdrucke	Wenn nur eine einzelne Maßnahme (aus den Maßnahmen-Details oder aus der Übersicht) gedruckt wird, geschieht dies unter Verwendung der Ebene "Einzeldruck".

Damit Ihre Änderungen in jedem Fall auf dem Ausdruck aufscheinen, überprüfen Sie bitte auch diese Zusatzebenen.

Anzeigefenster Vorschau

Hier erhalten Sie eine grobe Vorschau auf das Aussehen Ihres Ausdrucks. Aus Geschwindigkeitsgründen werden in dieser Vorschau nur Beispieldaten zu den derzeit im Entwurf sichtbaren Ebenen angezeigt.

Tip:
Wenn Sie mit der Maus in dieses Fenster klicken, wird die Vorschau auf volle Bildschirmgröße gebracht, beim nächsten Klick wieder zur ursprünglichen Größe verkleinert.

Anzeigefenster Variablen

Dieses Fenster ist für den BauKoord-Anwender nicht von Bedeutung. Sie können es beruhigt schließen - es erscheint dann beim nächsten Öffnen der Bearbeitungsansicht nicht mehr.

Die Bearbeitungsansicht

Im Hauptbereich für die Bearbeitung der "Reports" wird ein Blatt Papier in der eingestellten Größe dargestellt. Wenn Sie z.B. als Vorlage den "SiGeAblaufplanA0_Standardreport" verwendet haben, wird ein A0-Blatt angezeigt (allerdings verkleinert auf Bildschirmgröße). Beachten Sie bitte die Lineale in Millimetern.

Der grau schraffierte Rand zeigt den nicht bedruckbaren Bereich an (dieser kann in Abhängigkeit vom verwendeten Druckertreiber variieren).

Wir haben für Sie einige typische Anwendungsbeispiele für neue Vorlagen zusammengestellt. Sie finden diese Beispiele im vorliegendem Benutzerhandbuch.

4.16.1 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Markierungswerkzeug ("Selektieren")

In der Bearbeitungsansicht für Reports von **BauKoord Professional** finden Sie in der senkrechten Symbolleiste "Objekte" die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports.

Das **Markierungswerkzeug ("Selektieren")** dient zum Markieren und Bewegen bzw. Skalieren von Objekten auf dem Arbeitsblatt.
Achten Sie dabei auf den Mauszeiger:
Doppelpfeil — Skalieren des Objekts
Vierfachpfeil — Bewegen des Objekts.

Doppelklicken auf ein Objekt öffnet ein jeweils mit den Objekteigenschaften korrelierendes **Dialogfeld** (z.B. "Rechteck-Eigenschaften" beim Doppelklicken auf ein Rechteck). Die weitere Bearbeitung kann auch in diesem Dialogfeld vorgenommen werden.

Das Aufziehen eines Rechteckes mit dem Markierungswerkzeug markiert alle vollständig innerhalb dieses Rechteckes gelegenen Objekte.

4.16.2 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Text / Variableninhalt

In der Bearbeitungsansicht für Reports von **BauKoord Professional** finden Sie in der senkrechten Symbolleiste "Objekte" die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports.

Text / Variableninhalt:
Ermöglicht es Ihnen, ein eigenes Textfeld mit frei definierbarem Text auf dem Arbeitsblatt einzufügen. Die Textformatierung kann nur zeilenweise festgelegt werden. **Wir empfehlen daher alternativ die Verwendung des Werkzeugs Formatierter Text**.

So wird's gemacht:

1. Mit dem Text-Tool ein Rechteck in der ungefähren Größe des gewünschten Textfeldes auf dem Arbeitsblatt aufziehen.
2. Doppelklicken auf das Rechteck öffnet das Dialogfeld "**Text-Eigenschaften**". Im Listenfeld können Sie eine Zeile durch Doppelklicken weiter bearbeiten. Bei leeren Textfeldern ist dies die Zeile mit dem Inhalt "**...**". Nach dem Doppelklick öffnet sich die Maske "**Text bearbeiten**"
3. In der "Text bearbeiten"-Maske ist im Wesentlichen nur der Bereich mit dem unter Anführungszeichen stehenden Text zu beachten. Dieser kann hier geändert werden. Mit **OK** kehren Sie zum "**Text-Eigenschaften**"-Fenster zurück.
   Die anderen Bereiche dieser Maske gehören nicht mehr zu den Funktionen, die vom BauKoord-Anwender selbst bearbeitet werden sollten.
   Das Serviceteam von Weiss & Partner kann mit diesen Werkzeugen auf Anfrage weitere individuelle Lösungen für Sie erstellen.
4. Den geänderten oder neu erstellten Text können Sie jetzt - ähnlich wie in Windows-Standardanwendungen - formatieren. Wenn Sie die Option mit der unaussprechlichen Bezeichnung "**WYSIWYG**" (="What You See Is What You Get"), aktivieren, sehen Sie in der Absätze-Liste den Text in Originalgröße und mit der ausgewählten Schrift.
   Mit **OK** verlassen Sie die Textbearbeitung und können das Resultat im Vorschaufenster begutachten.

4.16.3 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Linien-Tool

In der Bearbeitungsansicht für Reports von **BauKoord Professional** finden Sie in der senkrechten Symbolleiste "Objekte" die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports.

Linie ermöglicht es Ihnen, Linien auf dem Arbeitsblatt einzufügen.

So wird's gemacht:

1. Mit dem Linie-Tool auf dem Arbeitsblatt die gewünschte Linie aufziehen.
   Bei diagonalen Linien erscheint während dieser Aktion ein Rechteck auf dem Arbeitsblatt .
2. Doppelklicken auf die Linie öffnet das Dialogfeld "**Linien-Eigenschaften**". Hier können Sie Strichstärke und Farbe der Linie definieren.
3. Mit **OK** verlassen Sie die Linien-Bearbeitung und können das Resultat im Vorschaufenster begutachten.

4.16.4 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Rechteck-Tool

In der Bearbeitungsansicht für Reports von **BauKoord Professional** finden Sie in der senkrechten Symbolleiste "Objekte" die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports.

Rechteck: Ermöglicht das Einfügen von Rechtecken bzw. Quadraten auf dem Arbeitsblatt.

So wird's gemacht:

1. Mit dem Rechteck-Tool auf dem Arbeitsblatt ein Rechteck in der gewünschten Form aufziehen.
2. Doppelklicken auf den schraffierten Rand des Rechtecks öffnet das Dialogfeld "**Rechteck-Eigenschaften**". Hier können Sie Rahmen, Füllung und Schattierung für das Rechteck festlegen.
   Eigene Farben können definiert werden, indem man den letzten Eintrag der Farbenauswahl (nach Nr. 30) anwählt und die gewünschte Farbe im Dialogfeld **Farbe** festlegt.
3. Mit **OK** verlassen Sie die Rechteck-Bearbeitung und können das Resultat im Vorschaufenster begutachten.

4.16.5 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Ellipse / Kreis-Tool

In der Bearbeitungsansicht für Reports von **BauKoord Professional** finden Sie in der senkrechten Symbolleiste "Objekte" die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports.

Ellipse / Kreis: Ermöglicht es Ihnen, Kreise bzw. Ellipsen auf dem Arbeitsblatt einzufügen.

So wird's gemacht:

1. Mit dem Ellipse / Kreis-Tool auf dem Arbeitsblatt ein Rechteck in der Größe der gewünschten Kreisform aufziehen.
2. Doppelklicken auf den schraffierten Rand des Rechtecks öffnet das Dialogfeld "**Ellipsen-Eigenschaften**". Hier können Sie Rand und Füllung für Ellipse bzw. Kreis festlegen.
   Eigene Farben können definiert werden, indem man den letzten Eintrag der Farbenauswahl (nach Nr. 30) anwählt und die gewünschte Farbe im Dialogfeld **Farbe** festlegt.
3. Mit **OK** verlassen Sie das Dialogfeld "Ellipsen-Eigenschaften" und können das Resultat im Vorschaufenster begutachten.

4.16.6 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Zeichnung-Tool

In der Bearbeitungsansicht für Reports von **BauKoord Professional** finden Sie in der senkrechten Symbolleiste "Objekte" die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports.

Zeichnung: Hiermit können Sie bereits bestehende Grafikdateien in Ihr Arbeitsblatt übernehmen.

So wird's gemacht:

1. Wählen Sie das Zeichnung-Tool aus und ziehen Sie auf dem Arbeitsblatt mit gedrückter Maustaste die ungefähre Größe der Grafik auf. Wenn Sie die Maustaste loslassen, erscheint ein (bis auf die Zeichen <>) leeres Rechteck auf dem Arbeitsblatt.
2. Doppelklicken auf den schraffierten Rand dieses Rechtecks öffnet das Dialogfeld "**Zeichnung-Eigenschaften**".
   Hier können Sie die Verknüpfung mit einer bestehenden Grafikdatei festlegen, indem Sie rechts neben "Dateiname" auf die Schaltfläche "**Wählen**" klicken. Wählen Sie danach im Browserfenster die gewünschte Grafikdatei aus.

   Tip:
   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "**Erhalte Proportionen**" um zu verhindern, dass das Bild verzerrt wird.

   Wir empfehlen Ihnen, bei den Eingabefeldern von "Formel" und "Variable" keine Eintragungen vorzunehmen.
   Hier ist die Bearbeitung durch den BauKoord-Anwender nicht vorgesehen.
3. Mit **OK** verlassen Sie das Dialogfeld "Zeichnung-Eigenschaften" und können das Resultat im Vorschaufenster begutachten.

Hinweis:
In SiGe-Ablaufplänen (Balkenplan) können Sie keine Grafiken im Bereich der Zeitbalken einfügen.
Die Darstellung stimmt zwar im Vorschaufenster, im tatsächlichen Druck "verschwindet" die Grafik jedoch hinter den Balken.

4.16.7 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Barcode-Tool

In der Bearbeitungsansicht für Reports von **BauKoord Professional** finden Sie in der senkrechten Symbolleiste "Objekte" die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports.

Barcode: Ermöglicht es Ihnen, Barcodes auf dem Arbeitsblatt einzufügen.

So wird's gemacht:

1. Mit dem Barcode-Tool auf dem Arbeitsblatt ein Rechteck in der Größe des Barcode-Feldes aufziehen.
2. Doppelklicken auf den schraffierten Rand des Rechtecks öffnet das Dialogfeld "**Barcode-Eigenschaften**".
   Hier können Sie unter "Text" die Zeichenkombination für den Barcode eingeben.
   Im **Listenfeld** wählen Sie die gewünschte Codierung aus, z.B. "EAN-128".
   Sie können auch den zugehörigen Text ein- und ausblenden sowie die Schrift formatieren. Bei "Darstellung werden Farbe und Orientierung für den Barcode eingestellt.
   Eigene Farben können definiert werden, indem man den letzten Eintrag der Farbenauswahl (nach Nr. 30) anwählt und die gewünschte Farbe im Dialogfeld **Farbe** festlegt.

   Wir empfehlen Ihnen, bei den Eingabefeldern von "Formel" und "Variable" keine Eintragungen vorzunehmen.
   Hier ist die Bearbeitung durch den BauKoord-Anwender nicht vorgesehen.
3. Mit **OK** verlassen Sie das Dialogfeld "Barcode-Eigenschaften" und können das Resultat im Vorschaufenster begutachten.

4.16.8 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Tabelle-Tool

In der Bearbeitungsansicht für Reports von **BauKoord Professional** finden Sie in der senkrechten Symbolleiste "Objekte" die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports.

Tabelle: Ermöglicht es Ihnen, Tabellen auf dem Arbeitsblatt einzufügen.

Da Tabellen in diesen Reports vor allem in Zusammenhang mit den Programmdaten verwendet werden und die Erstellung dementsprechend kompliziert ist, raten wir von der Verwendung der Tabellen durch den BauKoord-Anwender ab.

Das Serviceteam von Weiss & Partner kann mit diesen Funktionen auf Anfrage weitere individuelle Lösungen für Sie erstellen.

4.16.9 Hilfe zum Thema Reports bearbeiten: Formatierter Text

In der Bearbeitungsansicht für Reports von **BauKoord Professional** finden Sie in der senkrechten Symbolleiste "Objekte" die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung von Reports.

Formatierter Text: Ermöglicht es Ihnen, ein Feld mit frei formatierbarem Text auf dem Arbeitsblatt einzufügen.
Sie können z.B. im laufenden Text einzelne Wörter unterschiedlich formatieren, auch die Texteingabe ist einfach.

Wir empfehlen die Verwendung dieses Werkzeuges anstelle von "Text / Variableninhalt !

So wird's gemacht:

1. Mit dem Formatierter Text-Tool ein Rechteck in der ungefähren Größe des gewünschten Textfeldes auf dem Arbeitsblatt aufziehen.
2. Doppelklicken auf das Rechteck öffnet das Dialogfeld "**Formatierter Text**".
   Im großen Textfeld können Sie Ihren gewünschten Text eingeben.

   Den geänderten oder neu erstellten Text können Sie jetzt - ähnlich wie in Windows-Standardanwendungen - formatieren. Wenn Sie die Option mit der unaussprechlichen Bezeichnung "**WYSIWYG**" (="What You See Is What You Get"), aktivieren, sehen Sie im großen Textfeld den Text in Originalgröße und mit der ausgewählten Schrift.

   Eigene Farben können definiert werden, indem man den letzten Eintrag der Farbenauswahl (nach Nr. 30) anwählt und die gewünschte Farbe im Dialogfeld **Farbe** festlegt.

   Nach Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** können Sie das Resultat im Vorschaufenster begutachten.
3. Mit **OK** verlassen Sie das Dialogfeld "**Formatierter Text**".

4.17 Individuelle Anpassungen an Reports für den SiGe-Plan-Ausdruck - Anwendungsbeispiele

In **BauKoord Professional** haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich zu den vordefinierten "Standardreports" zum Ausdrucken des SiGe-Plans eigene Vorlagen zu erstellen und individuelle Anpassungen der Ausdrucke vorzunehmen.

Die theoretischen Grundlagen dazu vermittelt Ihnen das Hilfethema **"Neue Vorlage anlegen"** .

Hier einige typische Anwendungsbeispiele:

Was möchten Sie tun:

Formatierungen und Farben ändern	Stellen Sie sicher, dass im Ebenen-Fenster die gewünschte Ebene angezeigt wird - gegebenenfalls durch Doppelklick auf die gewünschte Ebene zu korrigieren. Durch Doppelklick auf das Objekt, das Sie ändern wollen, rufen Sie - je nach Art des Objekts, ein **Eigenschaften-Fenster** für Text, Rechteck, Ellipse, Linie etc. auf. Nehmen Sie dort die gewünschten Änderungen vor. In der **Vorschau** können Sie diese parallel mitverfolgen. Mit **OK** schließen Sie die Bearbeitung ab.
Position bzw. Größe von Objekten ändern	1.) Stellen Sie sicher, dass im Ebenen-Fenster die gewünschte Ebene angezeigt wird. 2.) **Markierungswerkzeug** auswählen 3.) Objekt anklicken - an jeder Kante und Ecke werden Markierungspunkte sichtbar, mit denen Sie das Objekt skalieren können. Achten Sie dabei auf den Mauszeiger: Doppelpfeil — Skalieren des Objekts Vierfachpfeil — Bewegen des Objekts. In der **Vorschau** können Sie die Änderungen parallel mitverfolgen.

Ein Logo oder Bild einfügen

Das Bild muss als Grafikdatei vorhanden sein (im Format jpg, tiff, wmf, bmp oder emf).
Grafiken aus Winword können nicht in den Report kopiert werden.

Falls Sie statt "erstellt von" auf der ersten Seite Ihr Firmenlogo einfügen möchten, entfernen Sie zuerst dieses Feld (markieren, **Entf**-Taste).
Wählen Sie in der senkrechten Symbolleiste "**Zeichnung**" aus. Wenn Sie den Mauszeiger über das Arbeitsblatt bewegen, erkennen Sie den geänderten Cursor.
Ziehen Sie auf dem Arbeitsblatt mit gedrückter Maustaste die ungefähre Größe des Logos auf. Wenn Sie die Maustaste loslassen, erscheint ein leeres Rechteck auf dem Arbeitsblatt.

Per Doppelklick können Sie die Eigenschaften des Feldes bearbeiten.

Tip:
Aktivieren Sie die Option "**Erhalte Proportionen**" - dies verhindert, dass das Bild verzerrt wird.

Mit "**Wählen**" suchen Sie Ihre Bilddatei und übernehmen diese mit "**Öffnen**".
Bestätigen Sie mit **OK.** Im Vorschaufenster können Sie Ihre Einstellungen überprüfen.

Hinweis:
In SiGe-Ablaufplänen können Sie keine Grafiken im Bereich der Zeitbalken einfügen.
Die Darstellung stimmt zwar im Vorschaufenster, im tatsächlichen Druck "verschwindet" die Grafik jedoch hinter den Balken.

Die Fußzeile ändern

Aktivieren Sie im **Ebenen-Fenster** durch Doppelklick die Ebene "**Basis**".
Doppelklicken Sie auf das Feld, das Sie bearbeiten möchten (=die Fußzeile). Das "**Text-Eigenschaften**"-Fenster wird geöffnet. Mit einem weiteren Doppelklick auf den zu bearbeitenden Text gelangen Sie in das Fenster "**Text bearbeiten**".
Im unteren Bereich des Fensters können Sie nun Änderungen vornehmen.

Tip:
Ändern Sie nur Text, der "unter Anführungszeichen" geschrieben ist. Änderungen an sonstigen Formeln können zu Fehlern und unerwünschten Ergebnissen führen.

Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben und am unteren Rand des "**Text bearbeiten**"-Fensters statt des -Zeichens ein **Warndreieck** steht, ist der Eintrag fehlerhaft. Sie können diesen Fehler zwar übergehen, aber der Ausdruck wird nicht funktionieren.

Die Überschrift auf der 1. Seite ändern

Doppelklicken Sie auf das Feld "SiGe-Ablaufplan" (direkt auf den Text)
Mit einem weiteren Doppelklick im folgenden "**Text-Eigenschaften**"-Fenster auf die Zeile "SiGe-Ablaufplan" gelangen Sie in das Fenster "**Text bearbeiten**".
Im unteren Bereich des Fensters können Sie nun Änderungen vornehmen.
Achtung: Die Anführungszeichen vor und nach dem Text müssen erhalten bleiben !

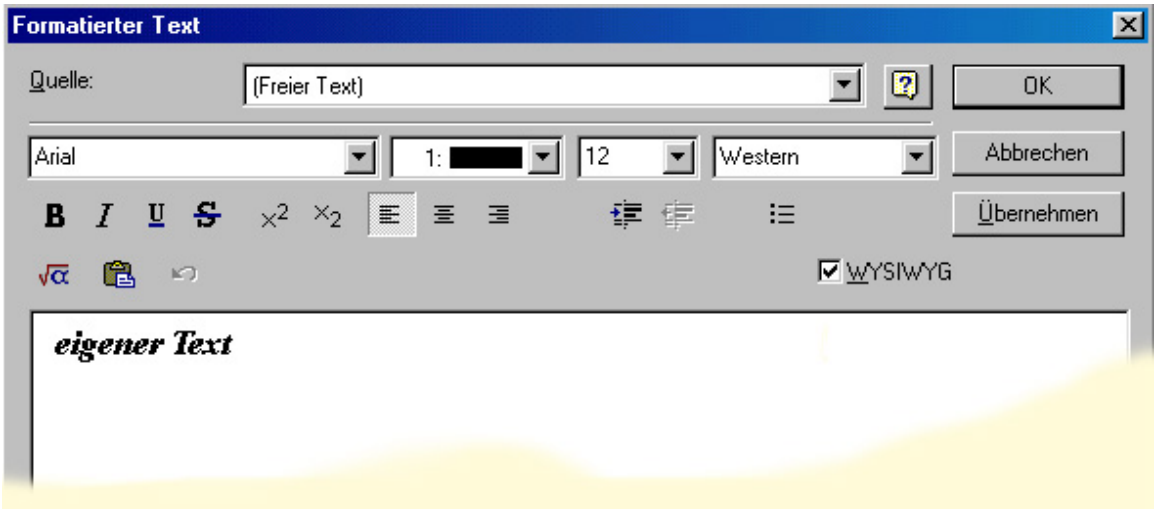
Hintergrundfarbe der Überschrift ändern

Die Überschrift besteht aus 2 Rahmen.
Doppelklicken Sie in den Bereich des äußeren Rahmens.
Im folgenden Fenster wählen Sie aus der Liste eine Farbe aus.
Eigene Farben können definiert werden, indem man den letzten Eintrag der Farbenauswahl (nach Nr. 30) anwählt und die gewünschte Farbe im Dialogfeld **Farbe** festlegt.

Zusätzlichen Text einfügen

Wir empfehlen dazu die Verwendung des Tools **Formatierter Text**.
Aktivieren Sie im **Ebenen-Fenster** durch Doppelklick die Ebene, auf der der Text einfügt werden soll, z.B. "**Basis**".
Wählen Sie in der senkrechten Symbolleiste das Werkzeug **Formatierter Text** aus und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste auf dem Arbeitsbereich an der gewünschten Stelle ein Rechteck auf (=Positionsrahmen).

Durch Doppelklick oder Drücken der Eingabetaste öffnet sich die Dialogbox **Formatierter Text.** Hier geben
Sie nun den gewünschten Text ein und formatieren ihn in Schriftsorte, Farbe, Größe etc.



Mit **OK** wird die Dialogbox geschlossen. Den von Ihnen eingegebenen Text können Sie nun in der **Vorschau** prüfen. In der Bearbeitungsansicht wird lediglich der Positionsrahmen für den Text angezeigt.

5 Anhang: Allgemeine Hilfethemen

Seite

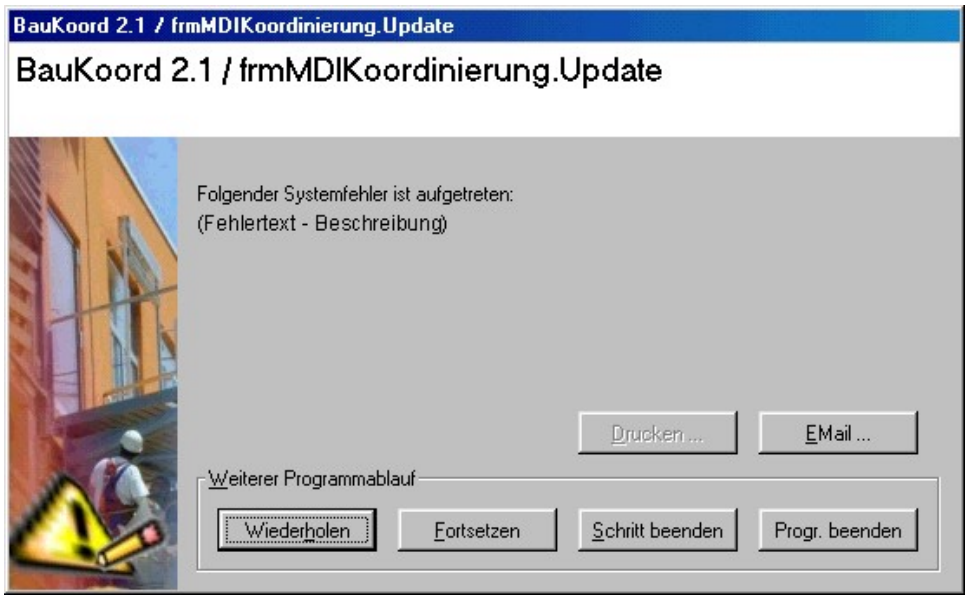
5 Anhang: Allgemeine Hilfethemen 129

5.1 Hilfe zum Dialogfeld Allgemeine Fehlermeldung 130

5.2 Hilfe zum Kalender 131

5.1 Hilfe zum Dialogfeld Allgemeine Fehlermeldung

BauKoord wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt und vor der Auslieferung umfangreich getestet. Dennoch kann es - auch in Abhängigkeit von speziellen Systemkonfigurationen - in seltenen Fällen vorkommen, dass das Programm ein Dialogfeld mit einer Fehlermeldung nach folgendem Muster anzeigt:



Meist wird das Programm tadellos weiter funktionieren, wenn Sie auf **Fortsetzen** oder **Schritt beenden** klicken.

Sollten Sie den gewünschten Programmschritt trotzdem nicht durchführen können oder andere Probleme auftauchen, steht Ihnen die Telefon-Hotline von **Weiss & Partner** zur Verfügung. Die Telefonnummer finden Sie auf der Startseite des Registers **Administrative Daten** oder im Menü Hilfe unter "Lizenzvereinbarung".

Tip:
Je genauer Sie uns beschreiben können, in welcher Situation der Fehler aufgetaucht ist bzw. welchen Programmschritt Sie zuletzt ausgeführt haben, desto leichter kann der Fehler im Rahmen der Hotline zugeordnet und behoben werden.

Mit der Schaltfläche **E-Mail** können Sie Details zum aufgetretenen Fehler direkt an **Weiss & Partner** senden.
Nach dem Anklicken informiert Sie eine Dialogbox, dass ein neues e-Mail erstellt wird. Ein e-Mail-Fenster öffnet sich am Bildschirm. Mit dem Befehl "Einfügen" (Menü oder Tastenkombination Strg-V) können Sie die von BauKoord erstellte Fehlerbeschreibung in das e-Mail einfügen. Bitte beschreiben Sie auch hier im Begleittext möglichst genau den Arbeitshergang bis zum Auftreten der Fehlermeldung.

5.2 Hilfe zum Kalender

In **BauKoord Professional** werden Datumseingaben durch ein praktisches Hilfsmittel erleichtert: den **Kalender**.

Wenn Sie auf die Schaltfläche neben einem **Datumsfeld** klicken, wird der Kalender geöffnet.
Sie können nun mit den Schaltflächen und zum gewünschten Kalendermonat rollen und mit Mausklick einen Kalendertag auswählen. Das ausgewählte Datum erscheint mit einer braunen Ellipse hinterlegt.

Das aktuelle **Tagesdatum** erscheint im Kalender rot eingekreist.

Sobald Sie einen neuen Termin ausgewählt haben, schließt sich der Kalender automatisch. Sie können Ihre Eingabe in dem **Datumsfeld** links neben der Schaltfläche für den Kalender überprüfen.

Hinweis:
Wie bisher ist die Datumseingabe auch über die Tastatur in den Datumsfeldern möglich. Einträge, die Sie über die Tastatur im Datumsfeld vornehmen, werden dabei in den Kalender übernommen und umgekehrt.