

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung	2
2.	Anmeldung im AVA@LMBV	2
3.	Das Einstiegsbild	2
3.1.	Lieferantenbenutzerpflege Administrator	3
3.2.	Selektion Bestellungen	5
3.3.	Selektion Aufmaße	5
3.4.	Ansicht Bestellung	6
4.	Aufmaßerfassung	9
4.1.	Register Kopfdaten	9
4.2.	Register Leistungen	10
4.3.	Register Anlagen	13
5.	Freigabe von Aufmaßen	14
5.1.	Einstufige Freigabe (Lieferant - UK)	14
5.1.1.	Fall a) Aufmaß freigeben	14
5.1.2.	Fall b) Aufmaß korrigieren	14
5.1.3.	Fall c) Aufmaß ablehnen	14
5.2.	Zweistufige Freigabe (Lieferant – BÜ – UK)	15
5.2.1.	Fall a) Aufmaß freigeben	15
5.2.2.	Fall b) Aufmaß korrigieren	15
5.2.3.	Fall c) Aufmaß ablehnen	15
5.2.4.	Fall: BÜ fehlt auf der Bestellposition	16
6.	Ausdrucke	16
7.	Auswertungen	18
8.	Übersicht Arbeitsabläufe	19
8.1.	Ablaufschema einstufige Freigabestrategie	19
8.2.	Ablaufschema zweistufige Freigabestrategie	20
Anlage 1	Merkblatt „Digitale Anlagen im AVA-Aufmaß“	21

 <small>Lausitzer und Mitteldeutsche Bergbau-Verwaltungsgesellschaft mbH</small>	Anwenderdokumentation AVA@LMBV Modul „Leistungserfassung“ für Lieferanten der LMBV mbH	Seite 2 von 21
erstellt von: A. Strecke, L. Kulitze, P. Meier	erstellt am: 07.12.2015 Status: in Arbeit	geändert: 20.10.2017

1 Vorbemerkung

Dieser Leitfaden beschreibt das Handling mit dem Modul „Leistungserfassung“ für die Lieferanten/Auftragnehmer der LMBV mbH. Allgemein sollen mit dem Modul „Leistungserfassung“ Lieferanten über das LMBV-Bieterportal im Internet Aufmäße zu Bestellungen erfassen, nach mittels E-Mail-Benachrichtigung zum Abnehmen bzw. Freigeben senden. Ein Aufmaß im AVA@LMBV entspricht dabei einem bisherigen Leistungserfassungsblatt in Papierform. Für über AVA@LMBV generierte Neuverträge mit Leistungsverzeichnis wird ein neuer Nummernkreis (1300xxxx) erzeugt.

2 Anmeldung im AVA@LMBV

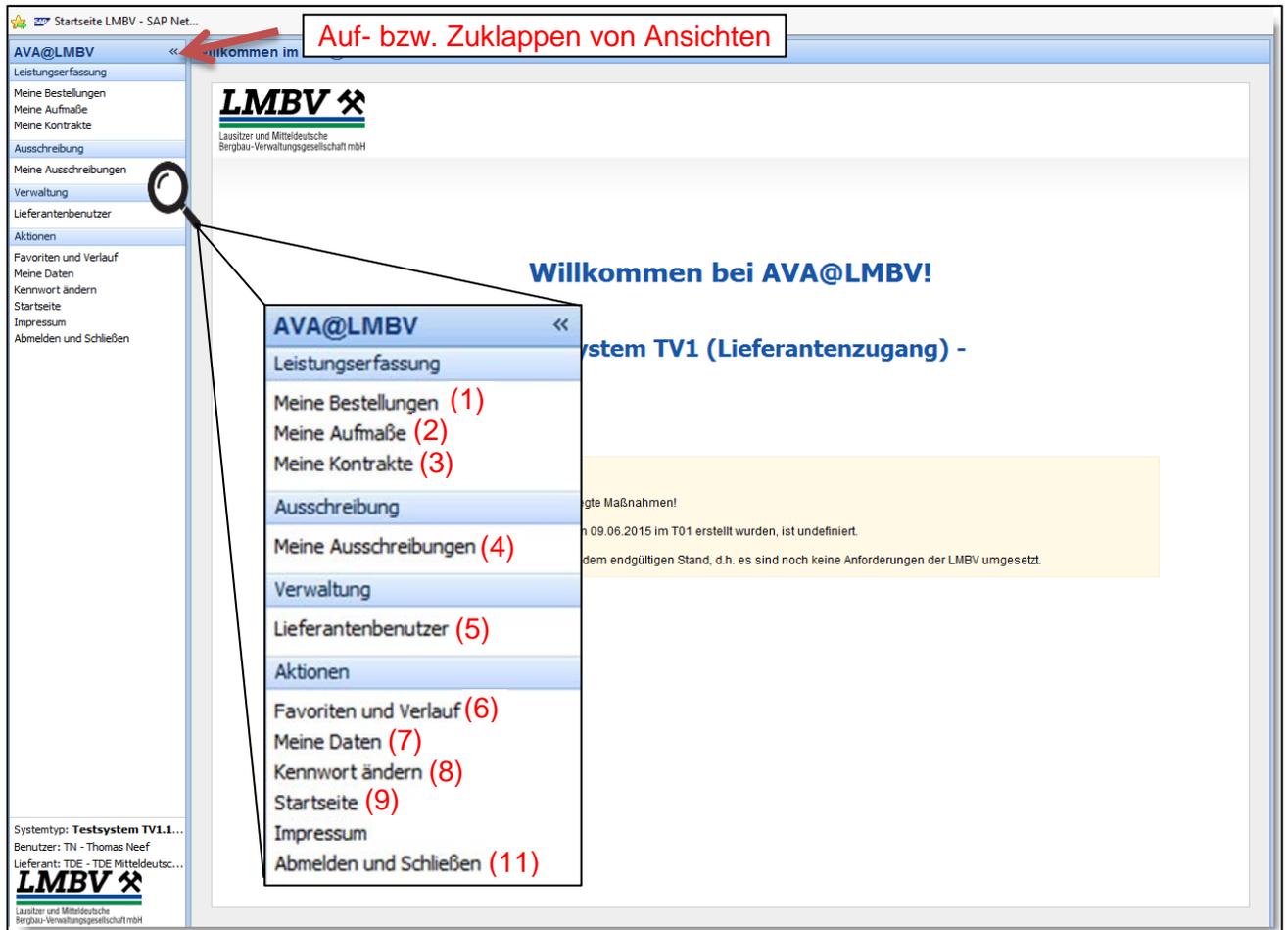
Die Anmeldung im AVA@LMBV erfolgt mit den zugesandten Zugangsdaten über einen Link im Bieter-Portal auf der Seite www.LMBV-Einkauf.de. Dabei erfolgt die Erstanmeldung über einen vom Lieferanten zu benennenden **personalisierten Administrator**.

Die nachfolgende Abb. zeigt den Zugang im Bieter-Portal:



3 Das Einstiegsbild

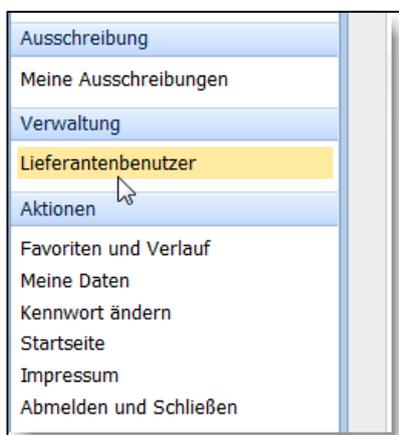
Im Einstiegsbild sind auf der linken Seite der nachfolgenden Abbildung Absprünge in „Meine Bestellung“ (1), „Meine Aufmäße“ (2) und „Meine Kontrakte“ (3) (sind erst zu einem späteren Zeitpunkt verfügbar) möglich. Des Weiteren können über den Button „Meine Ausschreibungen“ (4) (verfügbar mit Start der LMBV-Ausschreibungen über dem AVA@LMBV) die Ausschreibungen abgerufen und bearbeitet sowie elektronische Angebote abgegeben werden. Dazu wird eine gesonderte Dokumentation erarbeitet. Über den Absprung „Lieferantenbenutzer“ (5) erfolgt das Einrichten weiterer Nutzer des Auftragnehmers (s. u.). Die Verwaltung der eigenen Daten und des Passwortes erfolgt über den Button „Meine Daten“ (7) bzw. „Kennwort ändern“ (8). Mit dem Button „Startseite“ kehrt man immer wieder zum Einstiegsbild zurückgekehrt (9).

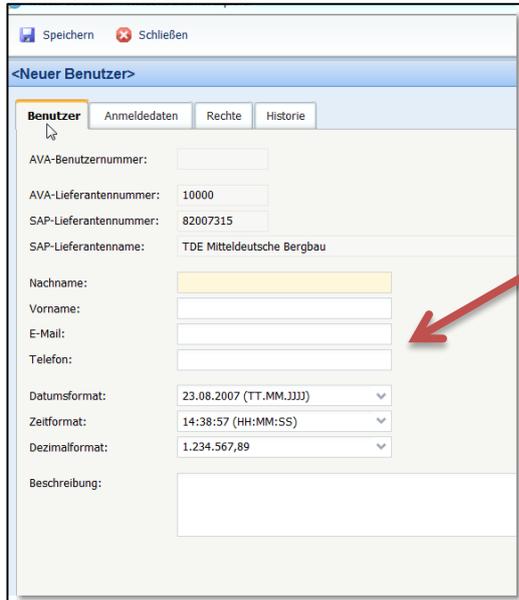


3.1 Lieferantenbenutzerpflege Administrator

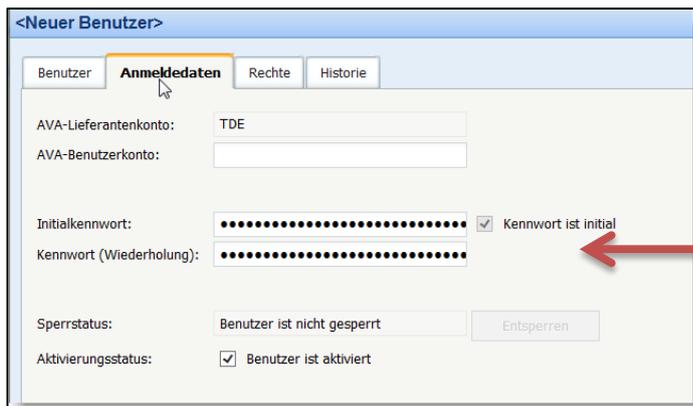
Durch die personalisierte erstmalige Einrichtung des Lieferanten durch die LMBV mbH und der Übersendung der Zugangsdaten, können durch diesen weitere Mitarbeiter des Auftragnehmers als Benutzer angelegt werden. Dabei werden die jeweiligen Berechtigungen der Einzelnutzer und ein Initialpasswort vergeben.

Die nachfolgenden Bilder zeigen den Ablauf der Benutzerpflege:

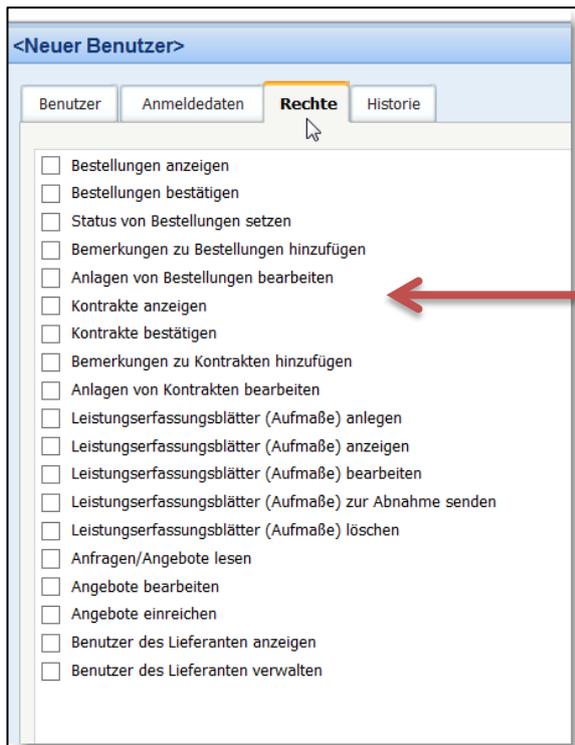




Pflege der Stammdaten
 des Benutzers



Initialpasswort des Benutzers
 vergeben



Rechte des Benutzers zuweisen

Beachte: Die eigenen Stammdaten (z. B. Änderung Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.) können durch jeden Benutzer selbst gepflegt werden.

Beachte: Die Angabe einer gültigen E-Mail-Adresse ist zwingend notwendig, da über diese der gesamte automatisch generierte Benachrichtigungsverkehr (siehe Pkt. 7) zwischen Auftragnehmer, Bauüberwachung und Auftraggeber abläuft!

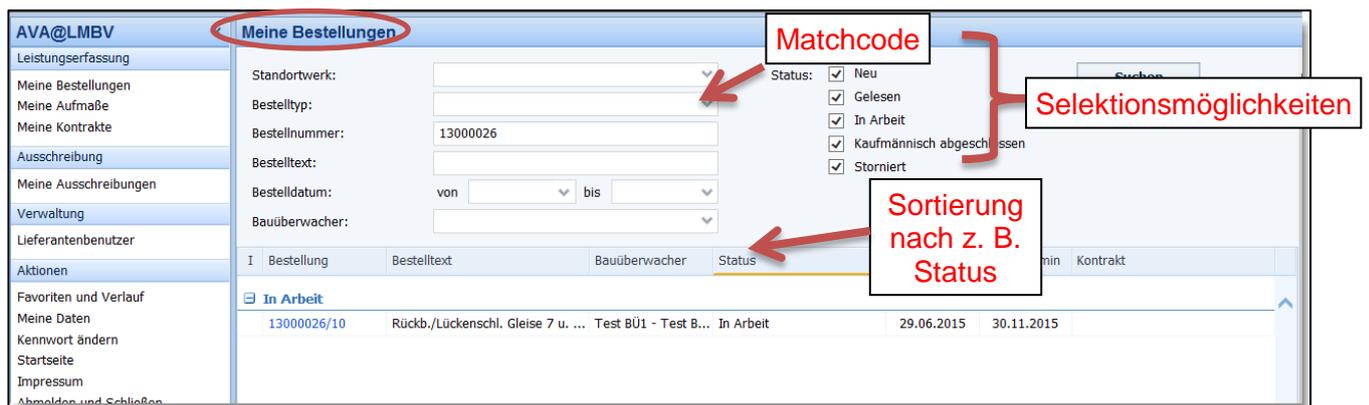
Nachdem gespeichert wurde, erhält der neu angelegte Mitarbeiter automatisch eine interne AVA-Benutzernummer und kann entsprechend seiner Rechte im AVA@LMBV arbeiten.

Beachte: Mit der Zuweisung des Rechtes „Benutzer des Lieferanten verwalten“ kann der betreffende Mitarbeiter uneingeschränkt alle Benutzerkonten bearbeiten!

Jedes Benutzerkonto kann mit dem v. g. Recht geändert, kopiert und gelöscht werden.

3.2 Selektion Bestellungen

Über den Button „Meine Bestellungen“ im Einstiegsbild springt man in ein Selektionsbild mit verschiedenen Suchvariablen (Anforderer, Lieferant, Bestellnummer, Bestelltext, Bestelldatum, Bauüberwacher und Status der Bestellung), um in der Bestellliste zu suchen, zu filtern oder zu sortieren. Die nachfolgende Abbildung zeigt die nach Bestellnummer gefilterte Bestellliste:



In der Bestellliste kann nach jedem Spaltenkopf (Bestellung, Bestelltext, BÜ, Status, etc.) auf- oder absteigend sortiert werden. In diesem Fall wurde zum Beispiel nach dem „Status“ sortiert. Dies erkennt man an einem kleinen Dreieck im Spaltenkopf. Die Selektionen sind über die Matchcodes (Pfeil im Selektionsfenster) oder über Joker-Zeichensuche (z. B. 1100* bzw. 1300*) möglich. Des Weiteren ist ein Absprung auf alle blau geschriebenen Texte oder Zahlen, wie z. B. Bestellnummer/BPOS, Langtext, etc., möglich.

Status:

Neu	Bestellpos. ist angelegt und noch nicht im AVA bearbeitet
Gelesen	Bestellpos. wurde angeklickt, gelesen
In Arbeit	Zur Bestellpos. wurden Aufmaße im AVA erfasst
Kaufm. abgeschl.	Endaufmaß ist erstellt (bzw. Endlieferungskennzeichen ist gesetzt)
Storniert	Bestellpos. gelöscht (keine Erfassung möglich, nicht sichtbar für Lieferanten)

3.3 Selektion Aufmaße

Über den Button „Meine Aufmaße“ im Einstiegsbild springt man in ein Selektionsbild mit verschiedenen Variablen, um Aufmaße oder Bestellungen zu suchen, zu filtern oder zu sortieren. Das Handling ist das Gleiche wie bei der Selektion „Meine Bestellungen“.

Meine Aufträge

Leistungs erfassung

Meine Bestellungen
 Meine Aufträge
 Meine Kontrakte

Ausschreibung
 Meine Ausschreibungen

Verwaltung
 Lieferantenbenutzer

Aktionen
 Favoriten und Verlauf
 Meine Daten
 Kennwort ändern
 Startseite
 Impressum
 Abmelden und Schließen

Auftrag

Auftragsnummer:
 Bearbeiter AG:
 Erstellt am: von bis
 Status: In Bearbeitung durch Lieferant
 Zur Abnahme durch Lieferant
 Zur Abnahme durch Auftraggeber
 Abgelehnt
 Freigegeben

Bestellposition

Standortwerk: LMBV mbH
 Bestellnummer: 13000026
 Bestelltext:
 Bauüberwacher:
 Bedarfsnummer:

Suchen
 Zurücksetzen

Selektionsmöglichkeiten

Auftrag	Titel	Erstellt am	Bearbeiter AG	S	Bestellposition	Bestelltext
In Bearbeitung durch Lieferant						
12097085	Auftrag erstellt am 17.07.2015	17.07.2015	Test UK LMBV		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
Zur Abnahme durch Auftraggeber						
12097083	Auftrag erstellt am 17.07.2015	17.07.2015	Test UK LMBV		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
Freigegeben						
12097079	Auftrag erstellt am 16.07.2015	16.07.2015	Lenk, Lutz (Lausitz)		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
12097084	Auftrag erstellt am 17.07.2015	17.07.2015	Test UK LMBV		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
12097115	Auftrag Juli 2015	28.07.2015	Strecke, Andreas (Mitteld.)		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
12097117	Auftrag erstellt am 28.07.2015	28.07.2015	Heidler, Christina (Mitteld.)		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
12097119	Auftrag Juli 2015	28.07.2015	Milkau, Winfried (Mitteld.)		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
12097124	Auftrag 30.06.2015	28.07.2015	Heidler, Christina (Mitteld.)		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
12097127	Auftrag erstellt am 28.07.2015	28.07.2015	Schulz, Claudia (Mitteld.)		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
12097132	Auftrag Juli 2015	29.07.2015	Konschak, Jens (Mitteld.)		13000026/10	Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63

Bestell- und Aufmaßliste

Beachte: Mit Selektion über **Bearbeiter AG** können alle dem UK zugeordneten Aufträge selektiert werden.

3.4 Ansicht Bestellung

Über den Button „Meine Bestellungen“ oder „Meine Aufträge“ im Einstiegsbild wird über das Selektionsfeld „Bestellnummer“ der jeweilige Vertrag gesucht. Daraufhin erscheint der Vertrag in der Bestellliste. Über einen Klick auf die blau geschriebene Bestellnummer (11xxx oder 13xxx) erfolgt der Abruf in diese und deren dazugehörige Aufträge.

- **Ebene Bestellung:**

Bestellung 13000026

Leistungs erfassung

Bestellung 13000026

- Pos. 10 - Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63
 - Teilauftrag 12097079 - Auftrag erstellt am 16.07.2015
 - Teilauftrag 12097083 - Auftrag erstellt am 17.07.2015
 - Teilauftrag 12097084 - Auftrag erstellt am 17.07.2015
 - Teilauftrag 12097085 - Auftrag erstellt am 17.07.2015
 - Teilauftrag 12097115 - Auftrag Juli 2015
 - Teilauftrag 12097117 - Auftrag erstellt am 28.07.2015
 - Teilauftrag 12097119 - Auftrag Juli 2015
 - Teilauftrag 12097124 - Auftrag 30.06.2015
 - Teilauftrag 12097127 - Auftrag erstellt am 28.07.2015
 - Teilauftrag 12097132 - Auftrag Juli 2015

Bestellung Leistungen kumulieren

Bestellung: 13000026
 Lieferant: 82007315 - TDE Mitteldeutsche Bergbau

Auftraggeber

Firma: LMBV
 Einkäufer: KE2 Fr.Petraschk
 Telefon: 03573-84-4276
 Fax: 03573-84-4643
 E-Mail:

Bestelltexte

Titel
 Herkunft

Termine

Bestelldatum: 29.06.2015
 Laufzeit: 01.08.2015 bis 30.10.2015

Positionen

I	Pos.	T	Bestelltext	Bestellwert in [EUR]	Liefertermin
	10		Rückb./Lückenschl. Gleise 7 u. 8 Bfk. 63	4.729,90	30.11.2015

Registerauswahl

Im linken Verzeichnisbaum ist die komplette Bestellung zu sehen. Diese gliedert sich in die Bestellungen und die einzelnen Aufträge auf.

Im Register „Bestellung“ sind allgemeine Informationen zur Bestellung, wie z. B. der Bestellwert der einzelnen Bestellpositionen, Einkäufer, Lieferant etc. hinterlegt.

Im Register „Leistung kumuliert“ ist das Leistungsverzeichnis dargestellt und kann nach Bestellposition bzw. nach Ordnungszahlen sortiert angezeigt werden (Auswahl erfolgt über Darstellungsvarianten). Des Weiteren wird eine Überbuchung von Leistungen rot angezeigt. Ein Herunterladen in die Zwischenablage und das Einfügen ins Excel bzw. ein Druck beider Varianten ist möglich. Vor dem Herunterladen oder dem Druck kann eine Anpassung der Tabellenansicht mit Hinzufügen bzw. Entfernen von anderen Variablen vorgenommen werden.

Beachte: Jedoch ist die Excelausgabe nicht korrekt, wenn bereits Erfassungen im SAP vorhanden sind. Korrekt ist die Tabelle nur, wenn alle Erfassungsbelege im AVA@LMBV erstellt wurden.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die einzelnen Aktionsmöglichkeiten im Register „Leistung kumuliert“:

Variantenauswahl

Druck u. Zwischenablage

Anzeige anpassen

in Bearbeitung

Lesemodus

Zur Abnahme gesendet

Zur Abnahme gesendetes Endaufmaß

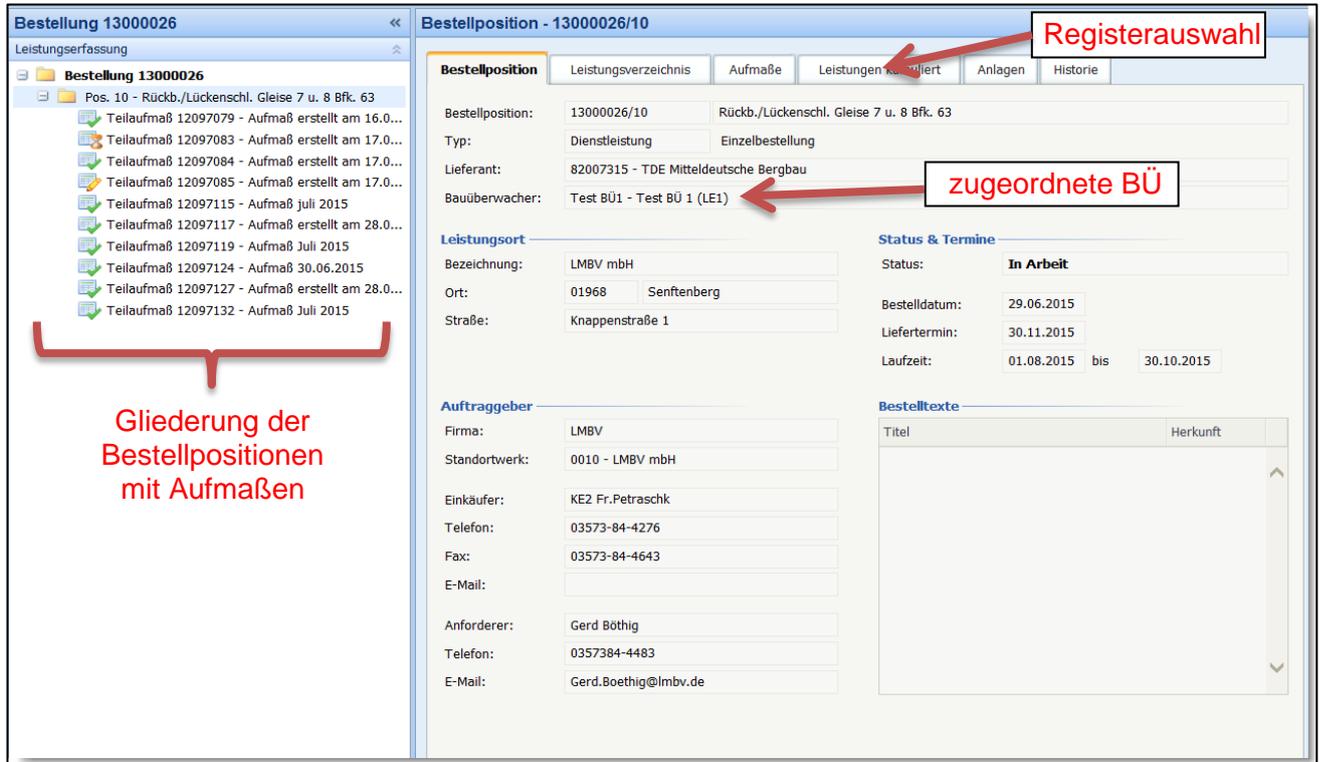
Freigegeben

Freigegeben Endaufmaß

Abgelehnt

T	P	Ordnungszahl	Leistungstext	Ei...	Menge bestellt	Menge erfasst (freigegeben)	Menge erfasst (nicht freigegeben)	Menge erfasst gesamt	Menge noch verfügbar
Bestellposition: 10									
1	10	01.01.00100	Baustelle einrichten	PS	1,000	0,000	0,000	0,000	1,00
2	10	01.01.00200	Baustelleneinrichtung vorhalten	PS	1,000	0,000	0,000	0,000	1,00
3	10	01.01.00300	Baustelle räumen	PS	1,000	0,000	0,000	0,000	1,00
4	10	01.01.00400	Beweissicherung						1,00
5	10	01.02.00100	Einholen der verkehr						0,60
6	10	01.02.00200	Erstellen der verkehr						1,00
7	10	01.02.00300	Kenzeichnung Baus						4,00
8	10	01.02.00400	Verkehrssicherung U						4,00
9	10	01.02.00500	Signallichtanlage, Ba						4,00
10	10	01.02.00600	Straßenreinigung						4,00
11	10	01.03.00100	Bitumenbelag einschr						62,80
12	10	01.03.00200	Bitumenbelag bis 15						1.460,00
13	10	01.03.00300	Betonfläche aufbrech						2,40
14	10	01.03.00400	Unterflurabbruch Au						149,00
15	10	01.03.00500	Demontage Gleisanle						60,50
16	10	01.03.00600	Schotterrückbau glei						90,00
17	10	01.04.00100	Probenahme/Deklara						3,00
18	10	01.04.00200	Beton, -elemente, re						35,00
19	10	01.04.00300	Organisch verunrein						4,20
20	10	01.04.00400	Gebundener Straßen						6,00
21	10	01.04.00500	Eisenschrott						2,90
22	10	01.04.00600	Bodenaushub/Steine						12,00
23	10	01.04.00700	Gleisschotter > Z 1.2						90,00

- Ebene Bestellposition:



Registerauswahl

zugeordnete BÜ

Gliederung der Bestellpositionen mit Aufmaßen

Auf der linken Bildseite ist die Bestelgliederung mit den bereits vorhandenen Aufmaßen je Bestellposition dargestellt. Auf der rechten Seite sind die Informationen zu den Bestellpositionen verfügbar. Über die verschiedenen Register, wie Leistungsverzeichnis, Aufmaße, Leistungen kumuliert, Anlagen und Historie können diese aufgerufen werden. Nachfolgend wird jedes einzelne Register kurz erläutert:

Register Bestellposition:

In diesem Register sind allgemeine Informationen zur Bestellposition hinterlegt.

Beachte: Ist ein baubegleitendes Ingenieurbüro eingebunden/beauftragt muss vor der ersten Aufmaßerfassung in jeder beauftragten Bestellposition der Bauüberwacher durch den UK zugeordnet werden. Erfolgt dies nicht, erhält das baubegleitende IB das Aufmaß nicht zur Abnahme, sondern direkt der UK.

Register Leistungsverzeichnis:

Im Register Leistungsverzeichnis werden alle Leistungszeilen mit den jeweiligen Daten (Leistungsinhalt, Bestellmenge, EP, etc.) der Bestellpositionen dargestellt. Über einen Klick auf den blau geschriebenen „Langtext“ wird dieser in einem separaten Fenster aufgerufen.

Register Aufmaße:

Im Register „Aufmaße“ sind alle Aufmaße einer Bestellposition aufgelistet. Über einen Klick auf die blau geschriebene Aufmaßnummer ist ein direkter Absprung in das jeweilige Aufmaß möglich.

Register Leistungen kumuliert:

Im Register „Leistungen kumuliert“ werden alle Leistungszeilen der Bestellposition wie auf der Ebene „Bestellung“ angezeigt (s. o.). Weiterhin kann hier über „Anzeige anpassen“ alle Aufmaße hinzugefügt werden. (Siehe

Register Anlagen:

Beachte: Auf Bestellpositionsebene sollten keine Anlagen abgelegt werden, da diese im Nachhinein löscher sind. Anlagen sind nur an Aufmaße anzuhängen.

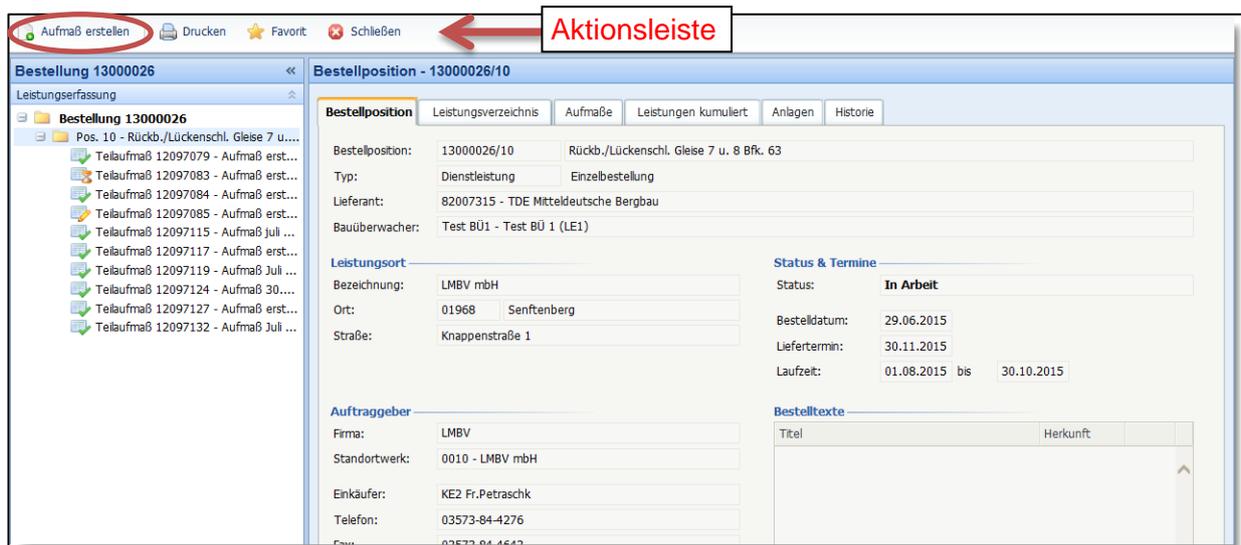
Register Historie:

In diesem Register wird die Historie aller Aktionen, diese Bestellposition betreffend, dokumentiert.

4 Aufmaßerfassung

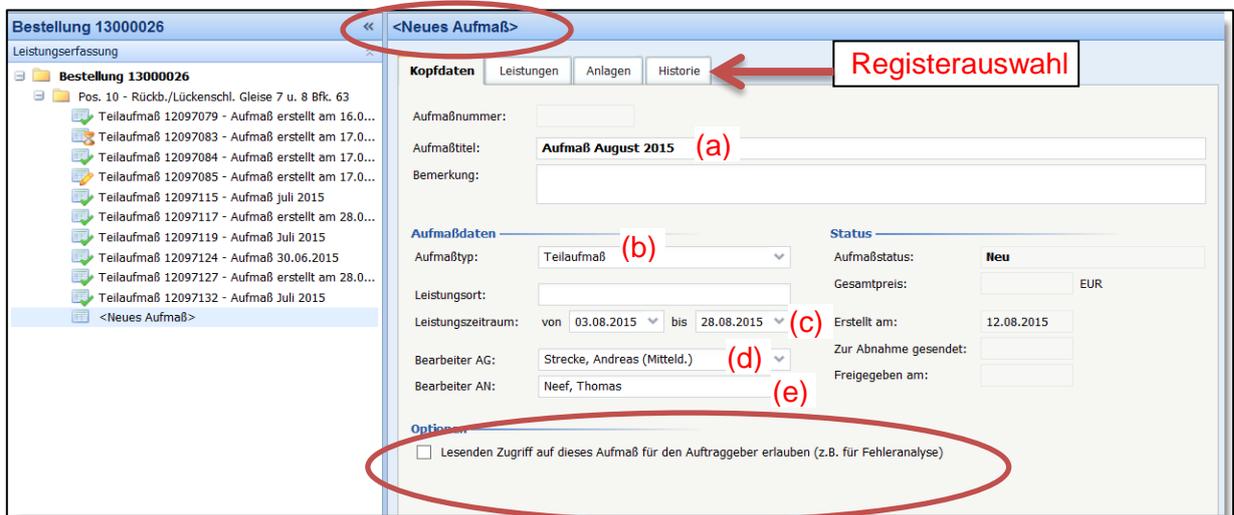
Die Aufmaßerfassung kann durch den Lieferanten und die dazu Berechtigten der LMBV mbH erfolgen. Bis zur schrittweisen Einweisung der Lieferanten sowie der Bauüberwacher und der damit einhergehenden Übertragung der Erfassung auf die Lieferanten, wird die Aufmaßerfassung in der Einführungsphase von AVA@LMBV durch die Berechtigten der LMBV mbH vorgenommen.

Nach Auswahl der Bestellung über die Selektionsmöglichkeit „Bestellung“ wird auf der Ebene der jeweiligen Bestellposition über die Aktionsleiste mit dem Button „Aufmaß erstellen“ ein neues Aufmaß angelegt.



Anschließend öffnet sich dem Klick ein „neues Aufmaß“-Fenster.

4.1 Register Kopfdaten



 Lausitzer und Mitteldeutsche Bergbau-Verwaltungsgesellschaft mbH	Anwenderdokumentation AVA@LMBV Modul „Leistungserfassung“ für Lieferanten der LMBV mbH	Seite 10 von 21
erstellt von: A. Strecke, L. Kulitze, P. Meier	erstellt am: 07.12.2015 Status: in Arbeit	geändert: 20.10.2017

Im Register „Kopfdaten“ müssen dann folgende Pflichtfelder ausgefüllt werden:

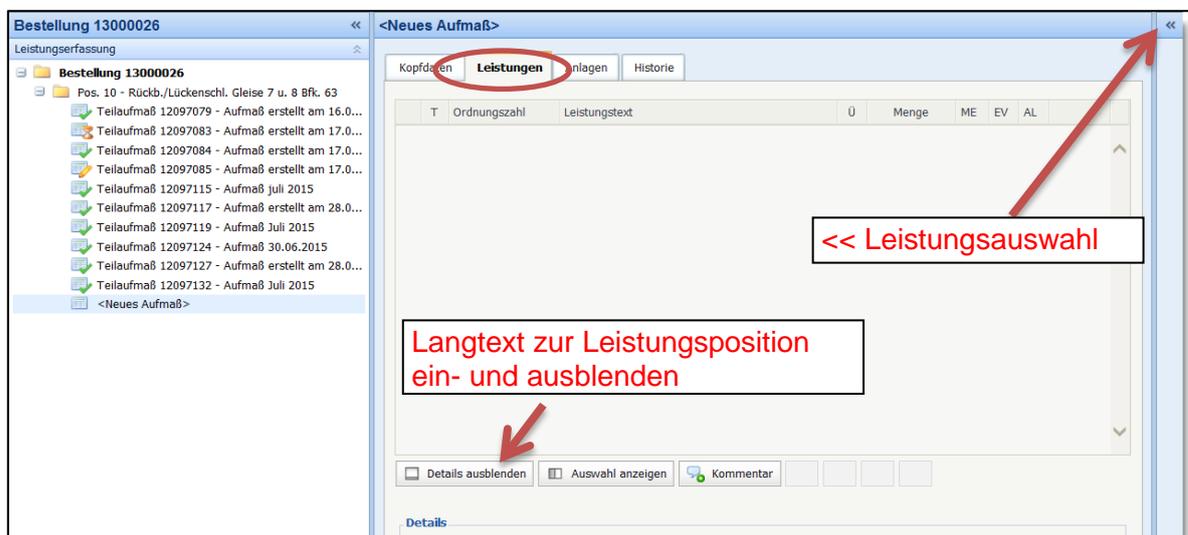
- Aufmaßtitel (a)
Beachte: Bei der Erfassung ist der Aufmaßtitel wie folgt „Aufmaß“ + Abrechnungsmonat + Jahr (z. B. Aufmaß August 2015) zu verwenden!
- Aufmaßtyp (Teilaufmaß oder Endaufmaß) (b)
Beachte: Bei Auswahl „Endaufmaßes“, wird gleichzeitig das Endlieferungszeichen auf der Bestellposition in SAP gesetzt. Das Endaufmaß wird mit einer schwarz-weiß-karierten Flagge gekennzeichnet. Danach sind keine weiteren Aufmäße auf dieser Bestellposition möglich. Ein Zurücksetzen ist nur durch die Berechtigten der LMBV (z. B UK) möglich.
- Leistungszeitraum (c)
Beachte: Keine überjährigen Zeitspannen angeben. In diesem Fall müssen zwei getrennte Aufmäße erstellen werden.
- Bearbeiter AG (UK) (d)
Beachte: Mit der Auswahl des UK wird der E-Mail-Verkehr nach dem Absenden des Aufmaßes gesteuert.
- Bearbeiter AN (e)
Beachte: Der Bearbeiter AN wird automatisch bei der Anmeldung im System ausgefüllt. Dieser darf nicht gelöscht oder überschrieben werden, da sonst kein E-Mail-Verkehr möglich ist.

Die Felder Bemerkung und Leistungsort sind wie bisher optional auszufüllen.

Beachte: Nach dem „Absenden“ ist das Aufmaß für den Lieferanten gesperrt. Eine mögliche vorherige Abstimmung und Änderung durch den Lieferanten ist möglich, wenn der Lieferant das Aufmaß mit „lesenden Zugriff“ speichert. Somit hat der UK die Möglichkeit, dass Aufmaß vorab zu prüfen.

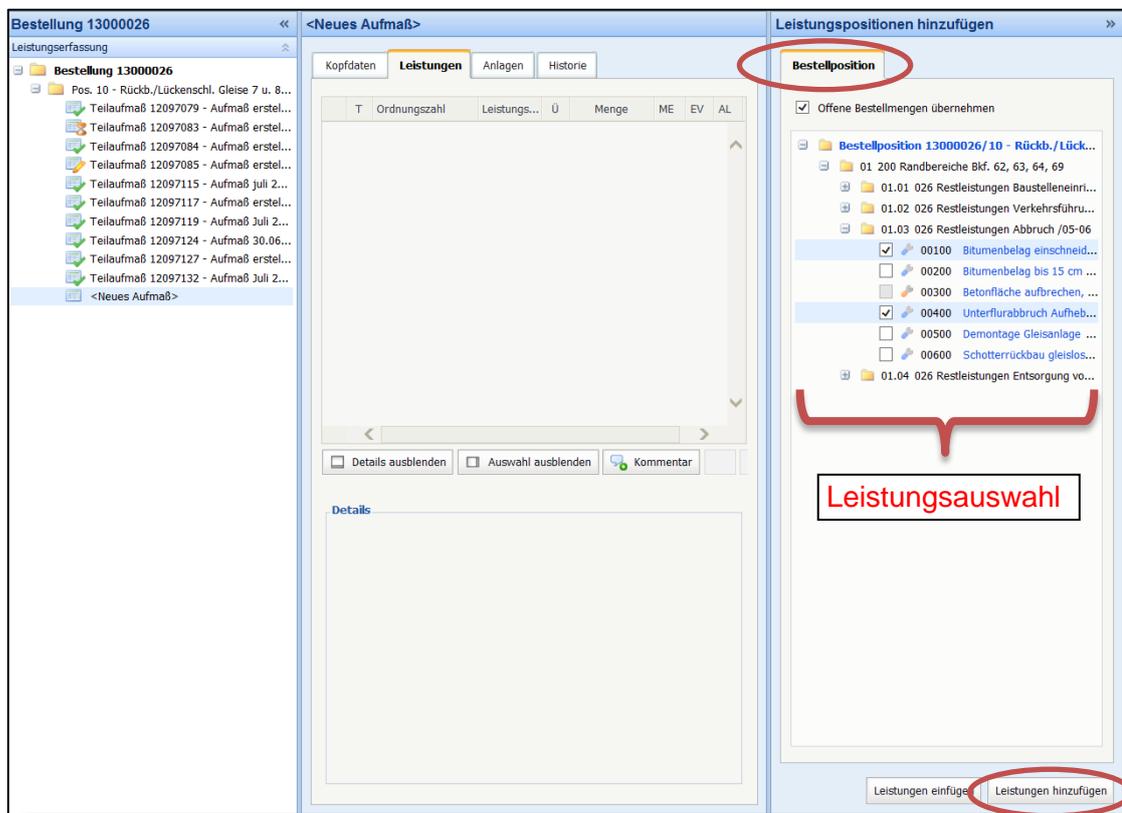
4.2 Register Leistungen

Im nächsten Schritt werden über das Register „Leistungen“ die Leistungen und Mengen hinzugefügt. Die Leistungsauswahl erfolgt über das Aufreißen am rechten Bildschirmrand:



Danach öffnet sich im rechten Bildschirmbereich die Leistungsauswahl. Nach dem Auswählen der abzurechnenden Ordnungszahlen (Häkchen setzen), können diese aus der Bestellung in das Aufmaß gezogen oder durch den Button „Leistungen hinzufügen“ übernommen werden. Der Button „Leistungen einfügen“ wird zum nachträglichen Einfügen von Leistungen über der markierten Zeile im Aufmaß genutzt. Darüber hinaus kann über das Häkchen „Offene Bestellmengen übernehmen“ die gesamte Restmenge in das Aufmaß übernommen werden. Gegraute Leistungen kennzeichnen Eventualpositionen, wie z.B. die Ordnungszahl 01.03.300.

Hinweis: Bei einer umfangreichen Leistungsabrechnung kann auf jeder beliebigen Ordner Ebene die komplette Leistung (über rechten Mausklick → Kontextmenü: „Alle Einträge einblenden“ bzw. „Alle Einträge auswählen“) für das Aufmaß übernommen werden. Dies funktioniert auch ordnerübergreifend auf Bestellpositionsebene. Infolgedessen werden alle Leistungen für das Aufmaß ausgewählt, welche sich in der Bestellposition befinden. Die nachfolgende Abbildung zeigt das Kontextmenü für diese Funktion:

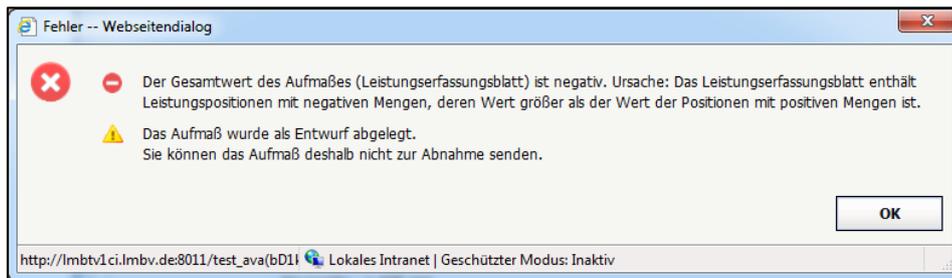


Im nachfolgenden Schritt müssen die abzurechnenden Mengen eingetragen werden. Ein Ausrufezeichen kennzeichnet dabei Mengen, welche überbucht wurden. Ist die Überbuchung unzulässig kann das Aufmaß nur als Entwurf gespeichert werden. Um zu sehen, welche Mengen verfügbar sind, ist der Cursor in der betreffenden Ordnungszahl auf die Spalte „Ü“ zu setzen.

Beachte: Eine Überbuchung bis 110 % ist ab sofort bei allen VOB-Verträgen zulässig, aber nur wenn die betreffende Ordnungszahl vollständig abgearbeitet ist und es sich tatsächlich um eine Leistung nach § 2 Abs. 3 VOB/B handelt. Dabei können nur messbare Maßeinheiten (m, t, m³ etc.) überbucht werden. Zählbare Maßeinheiten (Stk, Mon, Psc, etc.) sind nicht überbuchbar

Beachte: Es können negative Mengen erfasst werden, solange die Summe positiv bleibt.

Bei nachfolgender Fehlerausschrift ist Rücksprache mit AG zu führen:



Hinweis: Durch den Erfasser können auch Kommentarzeilen eingefügt werden, um z. B. einen Hinweis zu ggf. anfallenden Mengenmehrungen mitzuteilen. Diese Kommentarzeilen werden im Aufmaß-Druck mit ausgewiesen, haben aber nur rein informativen Charakter.

T	Ordnungszahl	Leistungstext	Ü	Menge	ME	EV	AL
1	01.03.00100	Bitumenbelag einschneiden/abbrechen		62,850	m		
2	01.03.00400	Unterflurabbruch Aufheben von Versie-		149,000	m ²		
3	01.03.00500	Demontage Gleisanlage		60,500	m ²		
4	01.03.00600	S		100,000	t		

Bestellt: 2.000,000 t
 Erfasst in anderen Aufmaßen: 1.910,000 t
 Erfasst in diesem Aufmaß: 100,000 t
 Noch verfügbar: -10,000 t
 Erfüllt in %: 100,5 %

 <small>Lausitzer und Mitteldeutsche Bergbau-Verwaltungsgesellschaft mbH</small>	Anwenderdokumentation AVA@LMBV Modul „Leistungserfassung“ für Lieferanten der LMBV mbH	Seite 13 von 21
erstellt von: A. Strecke, L. Kulitze, P. Meier	erstellt am: 07.12.2015 Status: in Arbeit	geändert: 20.10.2017

4.3 Register Anlagen

Über das Register „**Anlagen**“ des AVA-Aufmaßes sind die dazugehörigen Dokumente/Nachweise revisionsicher anzufügen. Eine Übersicht der Anlagen erscheint im Aufmaßdruck, daher ist immer ein **eindeutiger** Dokumentenname zu vergeben.

Durch den Lieferanten sind bei der Erfassung **seines** Aufmaßes im AVA folgende Nachweise als Anlagen hochzuladen:

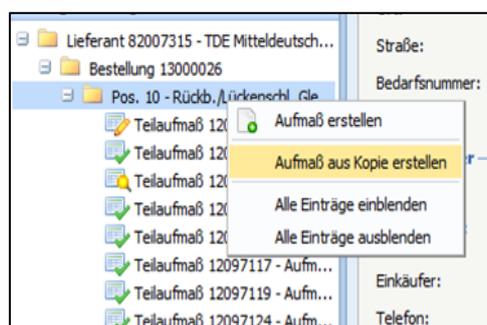
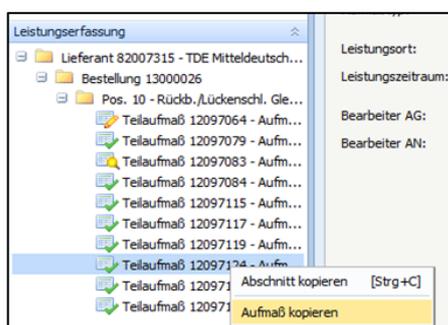
- **Bei Endaufmaßen ist generell das Teil- oder Endabnahmeprotokoll beizufügen.**
- Für alle Leistungen sind die für die Abrechnung notwendigen Feststellungen gemäß § 14 VOB/B in einer Liste gemäß Bautagebuch LMBV mbH (Anlage 1.12) oder ähnlich zusammenzustellen und durch den UK bzw. dem baubegleitenden Ingenieurbüro zu **bestätigen**. Diese Liste ist **spätestens** mit dem Endaufmaß hochzuladen.
- Für Abschlagsrechnungen von Entsorgungsleistungen eine durch die Fachabteilung der LMBV mbH **geprüfte** und **bestätigte** Summenliste der Wiegescheine und Entsorgungsnachweise.
Diese Liste wird nach Freigabe durch die Fachabteilung der LMBV durch den zuständigen UK an den Auftragnehmer übergeben.
- Bei Abschlagsrechnungen von Materiallieferungen in Stück, Tonnen etc. eine durch den UK bzw. dem baubegleitenden Ingenieurbüro **bestätigte** Summenliste. Diese dienen bei Abrechnung von Einbaukubatoren (z. B. m³) als Qualitäts- und Plausibilitätsnachweis

Dabei ist eine Fortschreibung der o. g. Listen mit weiteren Bestätigungen möglich. Zusätzlich können auch Fotos, Pläne, Karten usw. hochgeladen werden.

Die Wiegescheine und Nachweise von Entsorgungsleistungen verbleiben in der Fachabteilung, die **originalen** Wiegescheine der Lieferleistungen und die **originalen** Leistungsfeststellungen verbleiben im Bautagebuch und werden entsprechend archiviert.

Abschließend wird das Aufmaß über die Aktionsleiste „gespeichert“ und über den Button zur „Abnahme gesendet“ verschickt. Nach Absenden wird das Aufmaß mit einer Sanduhr gekennzeichnet und für den Lieferanten nicht mehr änderbar.

Hinweis: Bereits freigegebene Aufmäße können bei z. B. monatlich wiederkehrenden Leistungen kopiert werden. Dazu muss als Erstes das zu kopierende Aufmaß markiert und anschließend über einen rechten Mausklick im Kontextmenü die Funktion „Aufmaß kopieren“ ausgewählt werden. Im nächsten Schritt muss die Bestellpositionsebene markiert und über einen rechten Mausklick im Kontextmenü die Funktion „Aufmaß aus Kopie erstellen“ verwendet werden. Infolgedessen erscheint ein neues Aufmaß, welches weiter bearbeitet werden kann. Die nachfolgenden Abbildungen zeigen die dazugehörigen Arbeitsschritte:



 <small>Lausitzer und Mitteldeutsche Bergbau-Verwaltungsgesellschaft mbH</small>	Anwenderdokumentation AVA@LMBV Modul „Leistungserfassung“ für Lieferanten der LMBV mbH	Seite 14 von 21
erstellt von: A. Strecke, L. Kulitze, P. Meier	erstellt am: 07.12.2015 Status: in Arbeit	geändert: 20.10.2017

5 Freigabe von Aufmaßen

Nach dem Senden eines Aufmaßes zur Abnahme durch den Lieferanten durchläuft das Aufmaß eine sequentielle Freigabestrategie, bis zur endgültigen Freigabe. Dabei unterscheidet man zwischen einer einstufigen und zweistufigen Freigabestrategie. Im Gegensatz zur Einstufigen, ist bei der Zweistufigen ein Bauüberwacher dazwischen geschaltet, der das Aufmaß prüft und abnimmt.

5.1 Einstufige Freigabe (Lieferant - UK)

Nachdem der Lieferant ein Aufmaß erfasst und zur Freigabe abgesendet hat, bekommt der UK eine E-Mail, dass durch den Lieferanten ein Aufmaß zur Abnahme eingereicht wurde. Über den Link in der E-Mail springt der UK sofort in das abzunehmende Aufmaß.

Nach Benutzung des Links aus der E-Mail wird das eingereichte Aufmaßblatt angezeigt (gekennzeichnet mit einer Lupe). Anschließend hat der UK drei verschiedene Aktionsmöglichkeiten:

- Aufmaß freigeben (Fall a)
- Aufmaß korrigieren (Fall b)
- Aufmaß ablehnen (Fall c)

5.1.1 Fall a) Aufmaß freigeben

Nach der Prüfung kann der UK das fehlerfreie Aufmaß freigeben. Anschließend bekommt der Lieferant eine Bestätigungsmail, dass er auf Grundlage des freigegebenen Aufmaßes eine Rechnung legen kann.

Beachte: Zwingend für die Prüfung der Rechnungen sollten die v. g. Anlagen dem Aufmaß beigelegt sein. Abnahmeprotokolle sollen generell dem Endaufmaß beigelegt werden. Die Anlagen werden entsprechend der Herkunft nach Anlagen des Auftraggebers und Anlagen des Lieferanten gruppiert. Ist das Aufmaß zur Abnahme gesandt, sind diese Anlagen nicht mehr löscherbar. Mit Freigabe des Aufmaßes bestätigt der UK gleichzeitig die mitgelieferten Anlagen!

5.1.2 Fall b) Aufmaß korrigieren

Wenn das Aufmaß fehlerhaft ist, kann der UK das Aufmaß entweder „korrigieren“ oder „ablehnen“.

Anschließend erhält der Lieferant eine Bestätigungsmail, dass das Aufmaß freigegeben wurde. In der Email steht als Hinweis, dass zu beachten ist: „Aufmaß und Rechnung müssen übereinstimmen.“ Das bedeutet, dass der Lieferant die freigegebenen Aufmaße vor Rechnungslegung überprüfen sollte. Über die Register „Abnahme“ und „Historie“ kann der Lieferant die Aufmaßversionen vergleichen, um die Änderungen nachvollziehen zu können.

Beachte: Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Korrekturen ist eine Kommentarzeile mit den Hinweisen warum korrigiert wurde unter der geänderten Ordnungszahl einzufügen. Über die Pfeilbutton   kann die Zeile nach oben bzw. unten verschoben werden.

Hinweis: Kommentarzeilen werden im Aufmaßdruck ausgegeben!

5.1.3 Fall c) Aufmaß ablehnen

Nach Benutzung des Buttons „Aufmaß ablehnen“ öffnet sich ein Bestätigungsfeld, indem ein Ablehnungsgrund (intern und extern) anzugeben ist. Nach Bestätigung der Ablehnung erhält der Lieferant eine E-Mail, dass das Aufmaß durch den UK abgelehnt wurde. Das Aufmaß ist jetzt mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.

Im Nachgang hat der Lieferant jetzt die Option, dass abgelehnte Aufmaß über den Button „Aufmaß korrigieren“ wieder zu öffnen. Damit kann der Lieferant seine Mängel beseitigen und das Aufmaß neu einreichen. Infolgedessen startet die Freigabestrategie erneut.

5.2 Zweistufige Freigabe (Lieferant – BÜ – UK)

Nachdem der Lieferant ein Aufmaß erfasst und zur Freigabe abgesendet hat, bekommt der Bauüberwacher eine E-Mail, dass durch den Lieferanten ein Aufmaß zur Abnahme eingereicht wurde. Über den Link in der E-Mail springt der BÜ sofort in das abzunehmende Aufmaß. Daraufhin hat der BÜ drei verschiedene Aktionsmöglichkeiten:

- Aufmaß abnehmen (Standard)
- Aufmaß korrigieren und abnehmen
- Aufmaß ablehnen (keine E-Mail an UK, sondern nur an Lieferanten wie oben)

5.2.1 Fall a) Aufmaß freigeben

Nachdem der BÜ das Aufmaß geprüft und abgenommen hat, bekommt der UK eine E-Mail, dass ein Aufmaß durch den BÜ zur Abnahme weitergereicht wurde. Danach hat der UK die gleichen Aktionsmöglichkeiten, wie bei der einstufigen Freigabestrategie.

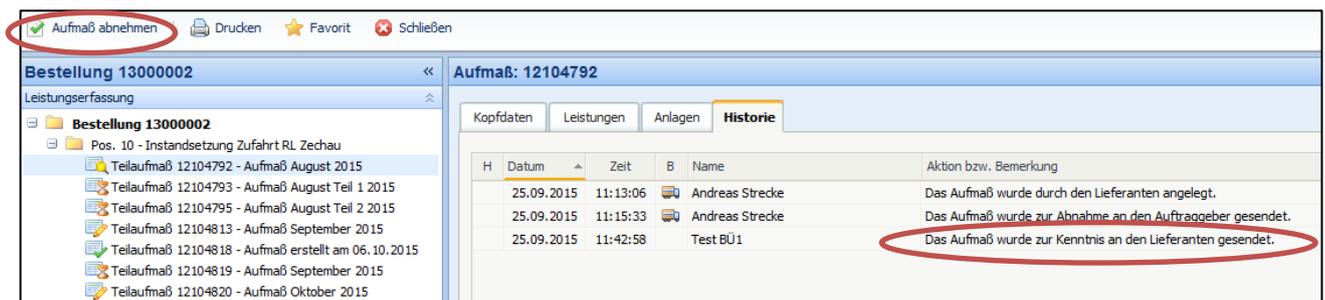
- Aufmaß freigeben (Fall a) siehe oben einstufige Freigabe
- Aufmaß korrigieren (Fall b)
- Aufmaß ablehnen (Fall c)

5.2.2 Fall b) Aufmaß korrigieren

Wenn das Aufmaß fehlerhaft ist, kann der UK das Aufmaß entweder „korrigieren“ oder „ablehnen“. Nachdem der UK beispielsweise die Mengenänderungen vorgenommen hat, bestätigt er das Aufmaß über den Button „Aufmaß zur Abnahme senden“.

Beachte: Im Fall der UK korrigiert das Aufmaß und betätigt den Button „Aufmaß zur Abnahme senden“ handelt er als Lieferant und die Freigabestrategie beginnt von vorn.

Beachte: Wenn der externe BÜ das Aufmaß korrigiert und „zur Abnahme gesendet“ hat, erscheint beim Lieferanten die Aktionsmöglichkeit „Aufmaß abnehmen“. Dieser Button hatte keine Funktion für den Lieferanten. Das Aufmaß wurde nur zur Kenntnis an den Lieferanten gesendet:



The screenshot shows a software interface for order management. At the top, there are buttons for 'Aufmaß abnehmen' (circled in red), 'Drucken', 'Favorit', and 'Schließen'. The main area is divided into a left sidebar with a tree view of orders and a main content area. The main content area shows the 'Aufmaß: 12104792' history. The history table has columns for 'H', 'Datum', 'Zeit', 'B', 'Name', and 'Aktion bzw. Bemerkung'. The last entry is circled in red: '25.09.2015 11:42:58 Test BÜ1 Das Aufmaß wurde zur Kenntnis an den Lieferanten gesendet.'

5.2.3 Fall c) Aufmaß ablehnen

Zusätzlich zur E-Mail an den Lieferanten erhält auch die externe Bauüberwachung eine E-Mail zur Information. Der Lieferant kann jetzt wie oben beschrieben weiter aktiv werden.

 <small>Lausitzer und Mitteldeutsche Bergbau-Verwaltungsgesellschaft mbH</small>	Anwenderdokumentation AVA@LMBV Modul „Leistungserfassung“ für Lieferanten der LMBV mbH	Seite 16 von 21
erstellt von: A. Strecke, L. Kuhlitz, P. Meier	erstellt am: 07.12.2015 Status: in Arbeit	geändert: 20.10.2017

5.2.4 Fall: BÜ fehlt auf der Bestellposition

Falls die Pflege des externen BÜ vergessen wurde, hat dieser keinen Zugriff auf das Aufmaß und kann nicht bestätigen. Nachfolgend der Lösungsplan, damit das eingereichte Aufmaß erneut verwendet werden kann:

1. UK lehnt das Aufmaß mit folgender Begründung ab:
*„Externer BÜ fehlt, bitte **neues** Aufmaß einreichen (als Kopie aus dem abgelehnten Aufmaß und anschließend das abgelehnte Aufmaß löschen)“*
2. UK pflegt **zeitgleich** den externen BÜ auf den beauftragten Bestellpositionen
3. Lieferant kopiert das abgelehnte Aufmaß (rechte Maustaste: „Aufmaß kopieren“) und fügt es mit einem rechten Mausklick auf der Bestellpositionsebene ein (Aufmaß aus Kopie erstellen“) → anschließend „Speichern“
4. Anschließend muss der Lieferant über „Korrigieren“ das abgelehnte Aufmaß löschen
5. Lieferant sendet das neue Aufmaß zur Abnahme
6. Externer BÜ erhält eine E-Mail
7. Externer BÜ gibt das Aufmaß frei, korrigiert oder lehnt es ab

Beachte: Achtung generell gilt,

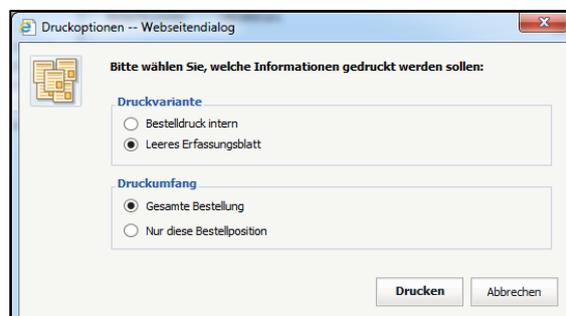
- ein korrigiertes Aufmaß kann **nicht** mehr abgelehnt werden
- ein durch den BÜ korrigiertes Aufmaß **muss** noch durch diesen „zur Abnahme gesendet“ und „Abgenommen“ werden → nur dann wird der Bestätigungsvermerk auf dem Aufmaß-Druck erzeugt

6 Ausdrucke

Beachte: Das was gedruckt werden soll, muss in den Selektionsparametern entsprechen aktiviert bzw. deaktiviert werden.

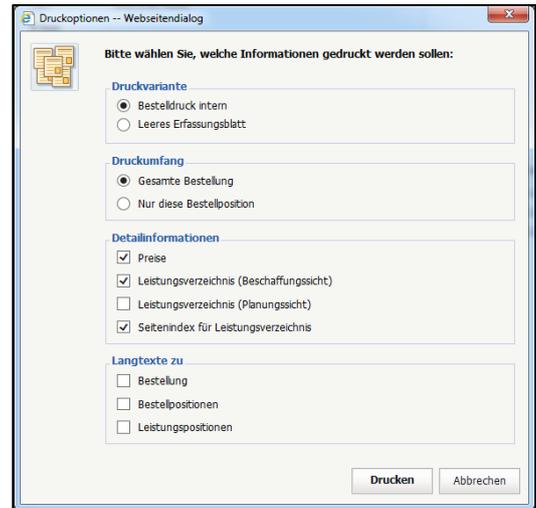
- leeres Erfassungsblatt

Dieser Ausdruck ist für die Verwendung auf der Baustelle gedacht, um ggf. vor Ort Werte für die Erfassung aufzunehmen. Dazu ist die Ebene Bestellung oder Bestellposition und über Aktionsleiste das Druckmenü auszuwählen.



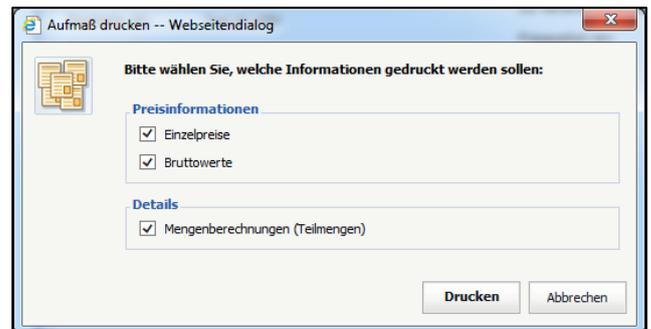
- Bestelldruck intern (hat keinen Vertragsstatus)

Auf der Ebene Bestellung, wie vorher das Druckmenü wählen und die gewünschten Parameter aktivieren oder deaktivieren.



- Erfassungsblatt/Aufmaß drucken

Auf der Ebene des jeweiligen Aufmaßes, wie vorher das Druckmenü wählen und die gewünschten Parameter aktivieren oder deaktivieren.



Der „komplett freigegebene“ Aufmaßdruck gilt mit Auflistung der Anlagen und Leistungsbestätigung ist Bestandteil der Rechnungslegung bei Erfassung durch den AN.

Aufmaß		LMBV 						
Aufmaß komplett freigegeben.		Lausitzer und Mitteldeutsche Bergbau-Verwaltungsgesellschaft mbH						
Nummer: 12104826 Aufmaß Oktober 2015		Typ: Teilaufmaß Druckzeitpunkt: 19.10.2015 13:22:06 Preisbasis: 17.09.2015						
Seite	Bestell.-Nr.	Pos	R.-Vertrags-Nr.	Pos	Leistungszeitraum	erstellt am	Bearbeiter	Firma / Lieferant
1	13000002	00010			01.10.2015 - 07.10.2015	07.10.2015	UK1, Test	TDE Mitteldeutsche Bergbau
Ordnungszahl	Leistungs.-Nr.	Bezeichnung			Menge	Einheit	EP EUR	Gesamtwert EUR
01.01.00105		Baustelle einrichten			0,100	psc	1,00	0,10
Mindermengen zur OZ 01.01.00105, da Nachweis fehlt. Kürzung um 0,4 psc.								
Gesamtwert ohne Rabatt und Mwst. EUR								0,10
Leistungsbestätigung Ingenieurbüro durch TEST-BÜ am 07.10.2015					Leistungsbestätigung LMBV durch UK1-Test am 07.10.2015			

7 Auswertungen

Übersichten bzw. Soll-Ist-Vergleiche können über das Register „Leistungen kumuliert“ ausgeführt werden. Diese Auswertungen können

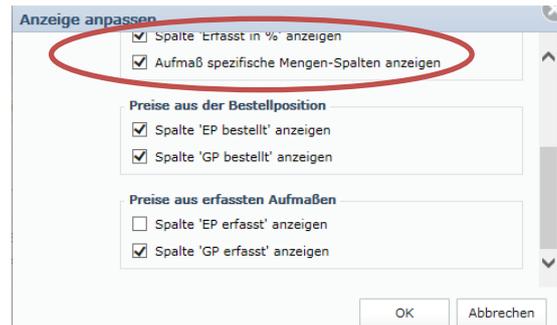
- a) zur Bestellung gesamt (gruppiert nach Pos. oder kumuliert nach OZ) oder
- b) je Bestellposition (mit Einzelaufmaß-Mengen möglich)

erzeugt werden und sind hilfreich bei der Erstellung/Prüfung des Endaufmaßes bzw. der Schlussrechnung.

Mit „Anzeige anpassen“ können die Preise (bestellt und Ist) sowie die jeweiligen Aufmaß-Mengen hinzugefügt werden.

Hinweis:

„Aufmaß spezifische Mengen-Spalten“ können nur auf Positionsebene hinzugefügt werden

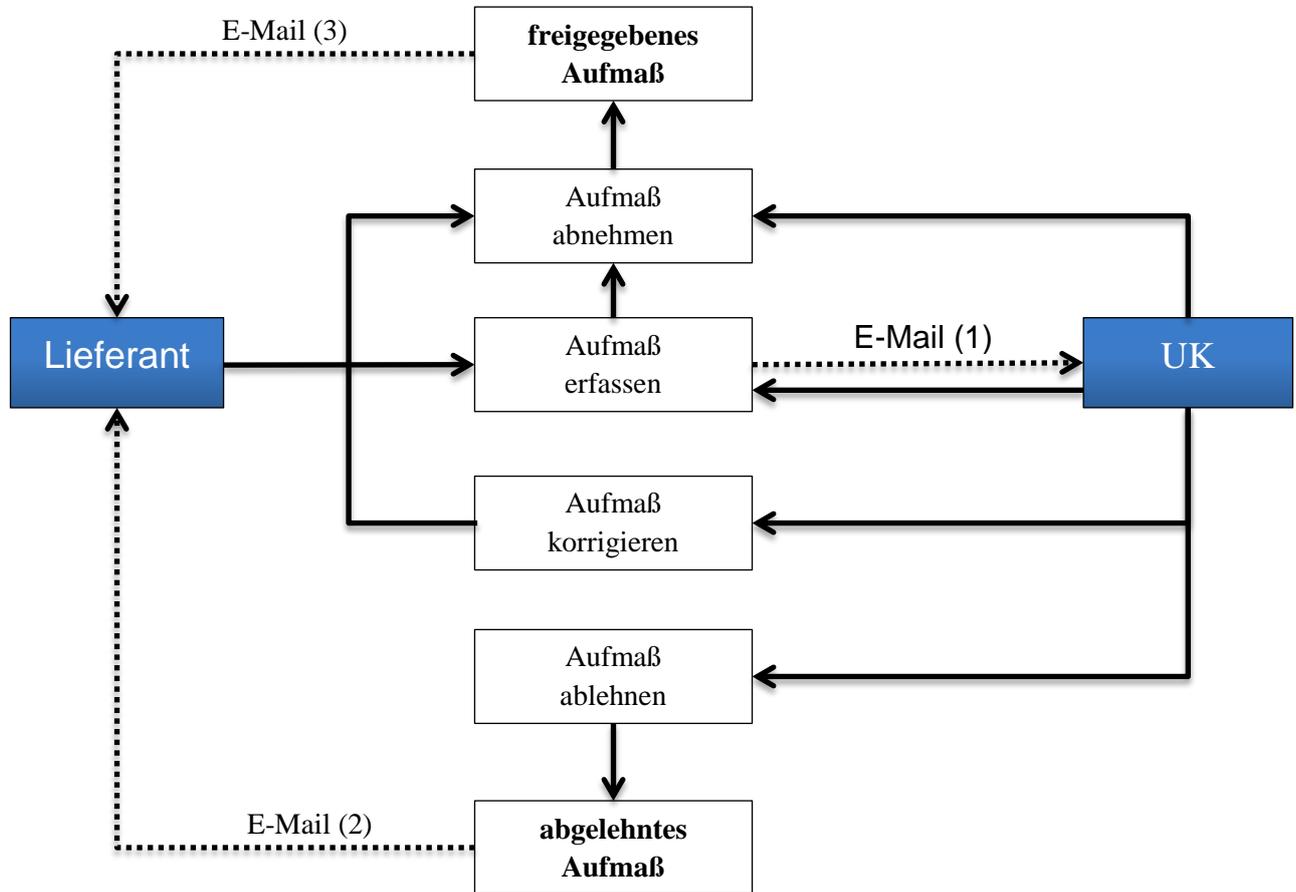


T	Ordnungszahl	Leistungstext	Ein...	LP	NT	EV	AL	Menge bestellt	Menge erfasst (freigegeben)	Menge erfasst (nicht freigegeben)	Menge erfasst gesamt	Meng verf
1	01.01.00100	Baustelle einrichten	PS					1,000	1,000	0,000	1,000	
2	01.01.00200	Baustelle vorhalten	PS					1,000	0,900	0,000	0,900	
3	01.01.00300	Baustelle räumen	PS					1,000	0,700	0,000	0,700	
4	01.01.00400	Bauschild herstellen	Stk					1,000	1,000	0,000	1,000	
5	01.01.00500	Abstimmung Grundstückseigentümer	PS					1,000	1,000	0,000	1,000	

Die Auswertungen können gedruckt und nach Excel exportiert werden. Der Excel-Export erfolgt über Zwischenablage. Einfügen in Excel formatiert (mit Zeilenumbruch) oder nur Werte möglich (rechte Maustaste).

8 Übersicht Arbeitsabläufe

8.1 Ablaufschema einstufige Freigabestrategie



Legende:  Aktion

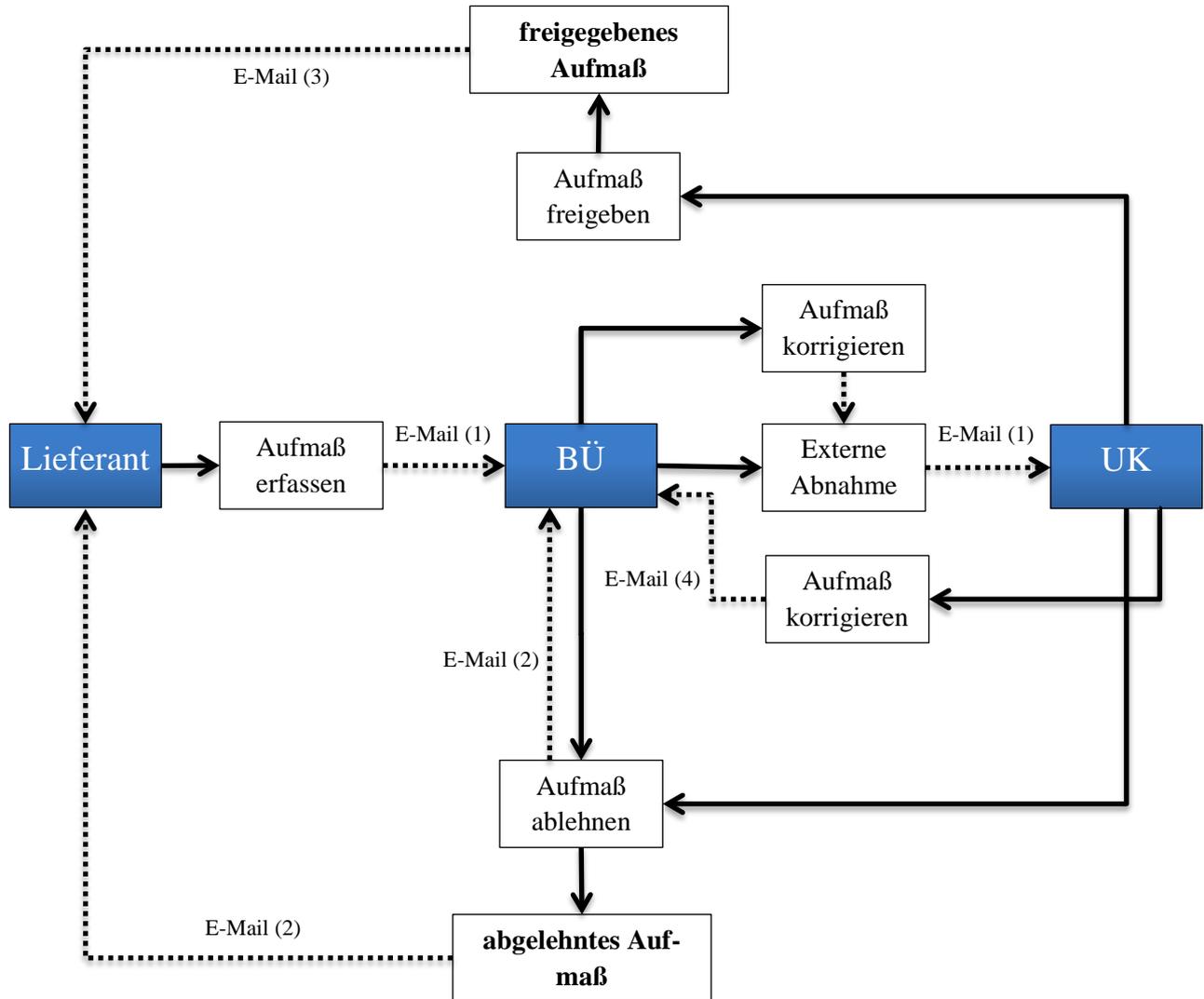
 E-Mail-Kommunikation

E-Mail (1): Informationsmail

E-Mail (2): Ablehnungsmail

E-Mail (3): Bestätigungsmail

8.2 Ablaufschema zweistufige Freigabestrategie



Legende:  Aktion

 E-Mail-Kommunikation

E-Mail (1): Informationsmail

E-Mail (2): Ablehnungsmail

E-Mail (3): Bestätigungsmail

E-Mail (4): Korrekturinformation

 <small>Lausitzer und Mitteldeutsche Bergbau-Verwaltungsgesellschaft mbH</small>	Anwenderdokumentation AVA@LMBV Modul „Leistungserfassung“ für Lieferanten der LMBV mbH	Seite 21 von 21
erstellt von: A. Strecke, L. Kulitze, P. Meier	erstellt am: 07.12.2015 Status: in Arbeit	geändert: 20.10.2017

Anlage 1 **Merkblatt „Digitale Anlagen im AVA-Aufmaß“**

Anlagen sind generell bei Aufmaß-Erstellung vom Lieferanten zum Aufmaß hochzuladen. (Siehe auch Pkt. [Register Anlagen](#).)

- **Summenliste der Wiegescheine und Entsorgungsnachweise** für Entsorgungsleistungen (durch LMBV-Fachabteilung Bestätigt)
- **Summenlisten zu Materiallieferungen** in Stück, Tonnen etc. als Qualitäts- und Plausibilitätsnachweis (bestätigt von BÜ und LMBV)
- **Feststellungen** zu allen Leistungen gemäß § 14 VOB/B in einer Liste gemäß Bautagebuch LMBV mbH (Anlage 1.12) oder ähnlich (bestätigt), spätestens mit Endaufmaß
- **Teil- oder Endabnahmeprotokolle** zum Endaufmaß

Zusätzlich können Fotos, Pläne, Karten usw. hochgeladen werden.
Eine Fortschreibung der o. g. Listen mit weiteren Bestätigungen ist möglich.

Eine Übersicht der Anlagen erscheint im Aufmaßdruck, daher ist immer ein **eindeutiger** Dokumentenname zu vergeben.

Einzelne Wiegescheine und Nachweise von Entsorgungsleistungen verbleiben in der Fachabteilung der LMBV.

Originale Wiegescheine der Lieferleistungen sowie Leistungsfeststellungen verbleiben im Bautagebuch und werden entsprechend archiviert.