



FÜR ANWENDER IN DER VERWALTUNG

Ordivis Bauhof Verwaltungshandbuch

**Bestand, Prüffristen, Anordnungen, Werkstatt, Lager, Winterdienst und Nachweise
— die tägliche Arbeit im Portal**

Produktfassung 2026.09.04.1843 · Handbuchfassung 1.0

Stand 04.09.2026 · Hersteller Grams IT

Plattform .NET 10 · Windows Server 2022/2025 · PostgreSQL

Band B · OB-14 · OB-20 ... OB-33

Ordvis Bauhof — Verwaltungshandbuch

ALPHA-FASSUNG — BITTE ZUERST LESEN

Ordvis Bauhof befindet sich im **Alphastand**. Das Produkt ist nicht freigegeben, nicht abgenommen und in keiner Kommune im Wirkbetrieb.

Inhalte, Bildschirme, Bezeichnungen, Schnittstellen und Abläufe können sich jederzeit und ohne Ankündigung ändern — auch so, dass in diesem Handbuch beschriebene Wege danach anders verlaufen oder ganz entfallen.

Dieses Handbuch ist deshalb **keine Leistungsbeschreibung und keine Zusage**. Es beschreibt den Stand am Tag des Satzes; verbindlich ist allein, was vertraglich vereinbart wird.

Jedes Dokument trägt im Kopf einen **Stand** — *gebaut, teilweise* oder *geplant*. Er sagt Ihnen, wie viel von dem, was Sie lesen, es heute wirklich gibt.

Die Dokumente dieses Bandes

Code	Dokument	Zielgruppe	Stand
OB-00 Übersicht	Ordvis Bauhof — Handbuch-Übersicht	Gesamtdokumentation	Beschreibt Vorhandenes
OB-01 Einführung	Einführung und Grundlagen	Grundlagen	Beschreibt Vorhandenes
OB-14 Das Portal	Das Portal — Anmeldung, Aufbau, Bedienung	Für Anwender in der Verwaltung	Beschreibt Vorhandenes
OB-20 Kataster	Straßenkataster, Kontrolle und Eskalation	Für Anwender in der Verwaltung	Teilweise gebaut
OB-22 Prüffristen	Kontrolle und Prüffristen	Für Anwender in der Verwaltung	Teilweise gebaut
OB-23 Disposition	Disposition und Arbeitsvorrat	Für Einsatzleitung und Verwaltung	Teilweise gebaut
OB-24 Anordnungen	Anordnungen und Vollzugsmeldungen	Für Anwender in der Verwaltung	Beschreibt Vorhandenes
OB-25 Betriebsmittel	Fuhrpark, Werkstatt und Lager	Für Anwender in der Verwaltung	Teilweise gebaut
OB-26 Winterdienst	Winterdienst	Für Einsatzleitung und Verwaltung	Teilweise gebaut
OB-27 Nachweise	Nachweise und Berichte	Für Verwaltung und Revision	Teilweise gebaut

Code	Dokument	Zielgruppe	Stand
OB-28 Ausgabe	Werkzeug- und Materialausgabe	Für Lager und Verwaltung	Beschreibt Vorhandenes
OB-30 Personal	Personenstamm und Besetzung des Tages	Für Verwaltung und Einsatzleitung	Beschreibt Vorhandenes
OB-31 Befähigung	Befähigung und Berechtigung	Für Verwaltung und Leitung	Beschreibt Vorhandenes
OB-32 Datenschutz	Datenschutz	Für Datenschutz und Verwaltung	Teilweise gebaut
OB-33 Mitbestimmung	Beschäftigtendatenschutz und Mitbestimmung	Für Personalrat, Leitung und Datenschutz	Teilweise gebaut
OB-90 Glossar	Glossar und Rechtsgrundlagen	Anhang	Beschreibt Vorhandenes

Ordvis Bauhof — Handbuch-Übersicht

OB-00 **Übersicht** Alpha-Hinweis, Lesewege, Dokumentenkarte und Impressum

Beschreibt Vorhandenes

Willkommen zur Dokumentation von **Ordvis Bauhof**, dem Fachverfahren für den kommunalen Baubetriebshof: Betriebsmittel führen, Prüffristen überwachen, Straßenausstattung erfassen und kontrollieren, Anordnungen vollziehen, Werkstatt und Lager bewirtschaften, Winterdienst nachweisen.

Ordvis Bauhof ist ein Produkt der Dachmarke **Ordvis** von **Grams IT**. Gliederung und Darstellung folgen dem Handbuchwerk der Ordvis Plattform — ein Haus, das beide betreibt, soll nicht zwei Lesegewohnheiten brauchen.

INHALT

⚠️ ⚠️ Alpha-Fassung — lesen Sie das zuerst

Der Stand jedes Dokuments

Die beiden Bände

Wo Sie anfangen

Dokumentenkarte

Grundlagen — in beiden Bänden

Administratorhandbuch

Verwaltungshandbuch

Was dieses Werk (noch) nicht enthält

Konventionen

★ ★ ★ Woher ein Begriff kommt, steht dabei

Impressum

Nachweise Dritter

Kein Rechtsrat

Verwandte Themen

⚠️ ⚠️ Alpha-Fassung — lesen Sie das zuerst

Ordvis Bauhof befindet sich im Alphastand. Das Produkt ist nicht freigegeben, nicht abgenommen und in keiner Kommune im Wirkbetrieb.

Achtung: Anwendung und Inhalte können sich jederzeit ändern. Bildschirme, Bezeichnungen, Menüwege, Schnittstellen, Datenfelder und Abläufe stehen unter Vorbehalt — auch so, dass ein in diesem Handbuch beschriebener Weg danach anders verläuft oder ganz entfällt. Eine Ankündigung dafür gibt es im Alphastand nicht.

Wichtig: Dieses Handbuch ist keine Leistungsbeschreibung und keine Zusage. Es beschreibt den Stand am Tag des Satzes. Verbindlich ist allein, was vertraglich vereinbart wird.

☆☆☆ Der Grund für diese Deutlichkeit ist nicht Bescheidenheit, sondern Haftung. Ein Handbuch wird im kommunalen Vergabewesen als Leistungsbeschreibung gelesen. Ein Kapitel über eine Maske, die es nicht gibt, ist dann keine Vorwegnahme, sondern eine Zusage — und die steht später einer Abnahme gegenüber.

Der Stand jedes Dokuments

Damit die Alpha-Warnung nicht als pauschaler Vorbehalt über allem schwebt und damit nichts sagt, trägt jedes Dokument im Kopf einen Stand:

Stand	Was Sie erwarten dürfen
gebaut	Beschreibt Vorhandenes. Am Programm nachgesehen, nicht aus dem Konzept abgeleitet.
teilweise	Der beschriebene Teil ist da; welcher Teil fehlt, steht im Dokument.
geplant	Noch nichts davon gebaut. Das Dokument nennt das Arbeitspaket und beschreibt keine Bedienung.

Ein Prüfskript (`build/pruefe_handbuch.py`) setzt das durch: Ein Dokument mit dem Stand `geplant` , das eine Bedienung im Indikativ beschreibt („Sie klicken auf ...“), lässt den Lauf scheitern. Ein Dokument mit dem Stand `teilweise` , das nirgends sagt, was fehlt, ebenso.

⚠ Ohne diesen Wächter wäre die Regel ein Vorsatz. Genau so entstehen Handbücher, die mehr versprechen als das Programm hält — nicht aus Absicht, sondern weil beim Schreiben niemand nachsieht.

Die beiden Bände

Dieses Handbuchwerk erscheint in **zwei Bänden**, weil es zwei Publika hat, die nichts voneinander brauchen.

Band	Für wen	Was darin steht
Administratorhandbuch	Systemadministration, IT-Betrieb	Architektur, Installation, Konfiguration, Zugänge, Aktualisierung, Sicherung, Hintergrunddienste, Störungsbilder, Schnittstelle
Verwaltungshandbuch	Verwaltung, Sachbearbeitung, Betriebsleitung	Anmeldung und Aufbau des Portals, Bestand, Prüffristen, Anordnungen, Werkstatt, Lager, Winterdienst, Nachweise, Datenschutz

☆ **Drei Dokumente stehen in beiden Bänden** — diese Übersicht, die Einführung und das Glossar. Sie sind dort jeweils **vollständig abgedruckt** und nicht als Verweis: Der Administrator bekommt seinen Band als eine Datei, und ein Glossar, das im anderen liegt, ist für ihn keines.

Wo Sie anfangen

Sie müssen dieses Werk nicht am Stück lesen. Suchen Sie Ihre **Rolle** — die Tabelle nennt die Dokumente, die für Ihre Aufgaben zählen.

Rolle	Was Sie tun	Ihr Einstieg	Weiterführend
Systemadministrator	Installieren, konfigurieren, betreiben	OB-50	OB-40, OB-52, OB-54
IT-Betrieb	Aktualisieren, sichern, wiederanlaufen	OB-51	OB-02, OB-54
Zugangsverwaltung	Benutzer, Rollen, Kennwörter, Stationen	OB-41	OB-42, OB-44
Verwaltung / Sachbearbeitung	Anordnungen, Vollzug, Nachweise, Fristen	OB-14	OB-24, OB-22, OB-27
Betriebsleitung	Bestand, Rückstand, Auswertung	OB-25	OB-23, OB-27, OB-30
Werkstatt / Lager	Fahrzeuge, Prüffristen, Material, Ausgabe	OB-25	OB-28, OB-22
Einsatzleitung	Tagesarbeit, Disposition, Winterdienst	OB-23	OB-26
Datenschutzbeauftragte	Verarbeitung, Rechtsgrundlage, Betroffenenrechte	OB-32	OB-33, OB-41
Personalrat	Beschäftigtendatenschutz, Auswertungssperren	OB-33	OB-32
Revision / Prüfung	Nachweise, Berechtigungen, Protokolle	OB-27	OB-44, OB-32
Entwicklung / Integration	Schnittstelle, Datenübernahme, Export	OB-60	OB-02

Dokumentenkarte

Die Karte listet **alle** Dokumente dieses Werks.

Grundlagen — in beiden Bänden

Code	Dokument	Zielgruppe	Stand
OB-00	Handbuch-Übersicht, Alpha-Hinweis und Impressum	Alle	gebaut
OB-01	Einführung und Grundlagen	Alle	gebaut
OB-90	Glossar und Rechtsgrundlagen	Alle	gebaut

Administratorhandbuch

Code	Dokument	Zielgruppe	Stand
OB-02	Systemvoraussetzungen und Architektur	Betrieb / Admin	gebaut
OB-40	Administrationshandbuch — der Betrieb im Überblick	Administrator	gebaut
OB-41	Benutzer, Rollen und Zugang	Administrator	gebaut

Code	Dokument	Zielgruppe	Stand
OB-42	Ausgabestationen und Fahrzeuggeräte	Administrator	gebaut
OB-44	Rollen- und Rechtematrix	Revision / Admin	gebaut
OB-50	Installation und Server	IT-Betrieb	gebaut
OB-51	Aktualisierung, Sicherung, Wiederanlauf	IT-Betrieb	teilweise
OB-52	Konfigurationsreferenz	IT-Betrieb	gebaut
OB-54	Wachen, Betriebsprotokoll und Störungsbilder	IT-Betrieb	gebaut
OB-60	Schnittstellen-Referenz	Entwicklung	gebaut

Verwaltungshandbuch

Code	Dokument	Zielgruppe	Stand
OB-14	Das Portal — Anmeldung, Aufbau, Bedienung	Verwaltung	gebaut
OB-20	Modul Straßenkataster	Fachanwender	teilweise
OB-22	Modul Kontrolle und Prüffristen	Verwaltung / Werkstatt	teilweise
OB-23	Disposition und Arbeitsvorrat	Einsatzleitung	teilweise
OB-24	Anordnungen und Vollzugsmeldungen	Verwaltung	gebaut
OB-25	Fuhrpark, Werkstatt und Lager	Betriebsleitung / Werkstatt	teilweise
OB-26	Modul Winterdienst	Einsatzleitung / Verwaltung	teilweise
OB-27	Nachweise und Berichte	Verwaltung / Revision	teilweise
OB-28	Werkzeug- und Materialausgabe	Lager	gebaut
OB-30	Personenstamm und Besetzung des Tages	Verwaltung / Einsatzleitung	gebaut
OB-31	Befähigung und Berechtigung	Verwaltung / Leitung	gebaut
OB-32	Datenschutz	DSB / Verwaltung	teilweise
OB-33	Beschäftigtendatenschutz und Mitbestimmung	Personalrat / Leitung	teilweise

Was dieses Werk (noch) nicht enthält

★ **Genannt statt verschwiegen.** Wer nichts findet, weiß sonst nicht, ob es das Kapitel nicht gibt oder ob das Handbuch es vergessen hat.

Thema	Warum kein Dokument
Außendienst-App (Aufzeichnung, Beleg, Etikett)	Eigenes Dokument OB-10, gehört in einen dritten Band für den Außendienst. Es ist nicht Teil der beiden hier gesetzten Bände.
Lizenzierung und Aktivierung	Es gibt kein Lizenzsystem. Ordvis Bauhof prüft weder Lizenzschlüssel noch Aktivierung. Ein Kapitel darüber beschrieb nichts.

Thema	Warum kein Dokument
Mandantenfähigkeit	Eine Installation, ein Bauhof (<code>ENT-11</code>). Der Anspruch <code>tenant_id</code> steht im Anmelde-Token, wird aber nirgends ausgewertet.
Datenbank-Referenz (Tabellen und Spalten)	Das Schema entsteht im Alphastand aus dem Modell (<code>EnsureCreated</code>) und ändert sich mit jeder Fassung. Eine Referenz darauf wäre am Tag nach dem Satz falsch.

Konventionen

Zeichen	Bedeutung
Fett	Beschriftung auf dem Bildschirm
<code>Schreibmaschine</code>	Eingabe, Dateiname, Pfad, Endpunkt, Kennung eines Arbeitspakets
⚠	Hinweis, dessen Missachtung Daten, Nachweise oder Betrieb kostet
★	Entwurfsentscheidung mit Begründung
<code>FUH-05</code>	Kennung eines Arbeitspakets aus der Projektplanung — sie erlaubt es, im Support genau zu benennen, worüber gesprochen wird
Ⓢ	Hausbegriff von Ordvis — siehe unten

Sprache. Das Programm spricht Deutsch, und das Handbuch auch. Wo ein englischer Fachbegriff unvermeidlich ist, steht er einmal in Klammern und danach nicht mehr.

★ ★ ★ Woher ein Begriff kommt, steht dabei

Dieses Werk benutzt Wörter aus drei ganz verschiedenen Quellen — und **das sieht man einem Wort nicht an**. Deshalb sind sie gekennzeichnet:

Herkunft	Kennzeichen	Beispiele	Was das für Sie heißt
Allgemeinsprache	keines	Auftrag, Frist, Lager	Nichts weiter.
Fachbegriff der Branche	keines, aber im Glossar erklärt	Hauptuntersuchung, UVV, Verkehrssicherungspflicht, Urschrift, Peilung, Wiedervorlage	Sie können ihn nachschlagen — in Vorschriften, Fachliteratur, bei Ihrem Unfallversicherungsträger.
Hausbegriff von Ordvis	Ⓢ	Ⓢ Wache, Ⓢ Fachdienst, Ⓢ Übersteuerung, Ⓢ Rückfallregel, Ⓢ Arbeitsplatz	⚠ Sie können ihn nicht nachschlagen. Er gilt nur hier. Was er bedeutet, steht bei seiner ersten Nennung und im Glossar (OB-90).

★ ★ ★ Der Grund für diese Unterscheidung ist eine **verlorene Stunde, nicht Ordnungsliebe**. Ein Hausbegriff, der wie ein Fachbegriff aussieht, schickt den Leser in die falsche Literatur: Wer „Wache“ für

einen Begriff aus dem Arbeitsschutz hält, sucht ihn in der DGUV-Vorschrift 70 — und findet dort nichts, ohne zu erfahren, dass es dort auch nichts zu finden gibt.

⚠ **Ein Hausbegriff wird erklärt, nicht ersetzt.** Er steht so im Betriebsprotokoll, in der Konfiguration und auf dem Bildschirm; ein anderes Wort im Handbuch zwänge Sie bei jedem Nachschlagen zum Übersetzen.

Merksatz für den Hersteller: **Jeder unübliche Begriff wird an drei Stellen geklärt** — bei der ersten Nennung im Text, im Glossar mit seinem Herkunftskennzeichen, und dort, wo er dem Anwender auf dem Bildschirm zuerst begegnet.

Bildschirmnamen. Kursiv oder fett gesetzte Begriffe sind wortgleich die Beschriftungen im Programm. ⚠ Im Alphastand ändern sich diese Beschriftungen; im Zweifel gilt, was auf dem Bildschirm steht.

Impressum

Produkt	Ordvis Bauhof
Dachmarke	Ordvis
Hersteller	Grams IT
Produktfassung	siehe Titelseite und Fußzeile dieses Bandes
Handbuchfassung	siehe Titelseite
Anschrift, Vertretung, Kontakt	siehe ordvis.eu/impressum.html
Dokumentation im Netz	ordvis.eu/dokumentation.html
Meldung von Schwachstellen	ordvis.eu/produktsicherheit.html

Nachweise Dritter

⚠ **Der Kartenunterbau** ist basemap.de des Bundesamts für Kartographie und Geodäsie. Die von der Lizenz verlangte Namensnennung lautet © **basemap.de / BKG** (www.bkg.bund.de) und steht an jeder Karte im Programm.

Die Erzeugung von PDF-Dokumenten (Vollzugsmeldung, Schichtnachweis, Tagesliste, Schadensakte) verwendet **QuestPDF** unter der Community-Lizenz.

Kein Rechtsrat

Die in diesem Werk genannten Rechtsgrundlagen — § 29 StVZO, DGUV Vorschrift 70, § 14 BetrSichV, § 45 StVO, § 74 HPVG, DSGVO — sind eine **fachliche Einordnung**. Intervalle, Prüferqualifikation, Nachweis- und Aufbewahrungspflichten sind vor dem Wirksamwerden mit dem Unfallversicherungsträger, der Rechtsaufsicht, der Kämmerei und einer fachkundigen Stelle abzugleichen. Das gilt im Alphastand ganz besonders.

Verwandte Themen

- **OB-01 · Einführung und Grundlagen** — warum es Ordvis Bauhof gibt und nach welchen Leitideen es gebaut wird
- **OB-90 · Glossar und Rechtsgrundlagen** — jeder Begriff, der in diesem Werk anders gebraucht wird als umgangssprachlich

Einführung und Grundlagen

OB-01 Einführung Was Ordvis Bauhof ist, wofür es gedacht ist und nach welchen Leitideen es gebaut wird

Beschreibt Vorhandenes

Ein kommunaler Bauhof hält eine Stadt in Betrieb. Er räumt Schnee, stellt Schilder auf, mäht Grün, prüft Spielgeräte, repariert, was kaputtgeht, und rückt aus, wenn ein Ast auf der Fahrbahn liegt. Wie er das tut, steht selten an einer Stelle. Es steht in Köpfen, auf einem Kalender im Meisterbüro, in Ordnern hinter der Tür und in einer Tabelle, die eine einzelne Person pflegt.

Das trägt, solange niemand fragt. Gefragt wird nach einem Sturz auf dem Gehweg, nach einer Beschwerde, vor einer Prüfung durch die Aufsicht — oder an dem Tag, an dem die Person krank ist, die es weiß. Dann fehlt nicht die Arbeit; die wurde geleistet. Es fehlt der **Beleg**, dass sie geleistet wurde, und zwar rechtzeitig und von jemandem, der es durfte.

Ordvis Bauhof schließt genau diese Lücke. Es führt den Bestand, die Fristen, die Aufträge und die Personen in **einem** Verfahren und schreibt dabei mit, was geschehen ist. Dieses Dokument erklärt die Leitideen, aus denen alles Weitere folgt — und es sagt ebenso deutlich, was Ordvis Bauhof ausdrücklich **nicht** sein will.

INHALT

1 Die Frage, aus der dieses Produkt entstanden ist

2 Was Ordvis Bauhof ist

2.1 Was es ausdrücklich nicht ist

3 Die drei Oberflächen

3.1 ★ ★ ★ Die Hausregel

4 Die Leitideen

4.1 Ein Nachweis ist etwas anderes als eine Notiz

4.2 Eine Messreihe ist kein Feld

4.3 Ein Bestand ist die Summe der Bewegungen

4.4 Eine Beziehung hat eine Zeit

4.5 Was von selbst geschieht, geschieht auch, wenn niemand hinsieht

4.6 Eine ehrliche Grenze schützt vor einer enttäuschten Erwartung

5 Die Cluster — die Ordnung hinter den Arbeitspaketen

6 Verhältnis zur Ordvis Plattform

7 Was Sie zum Weiterlesen brauchen

Verwandte Themen

1 Die Frage, aus der dieses Produkt entstanden ist

Stellen Sie sich vor, ein Jahr nach einem Unfall fragt ein Gericht: „*Wann ist diese Straße das letzte Mal kontrolliert worden, von wem, und was wurde dabei festgestellt?*“

In vielen Bauhöfen steht die Antwort auf einem Zettel im Fahrzeug, in einem Ordner im Regal oder in der Erinnerung eines Kollegen, der seit zwei Jahren im Ruhestand ist. Dieselbe Frage stellt sich in Varianten den

ganzen Betrieb entlang:

- Wann war der Unimog zuletzt bei der Hauptuntersuchung — und wo ist der Nachweis?
- Welcher Streuer hing am 14. Januar an welchem Fahrzeug?
- Wieviel Splitt liegt noch in Halle 2, und stimmt das mit dem, was gebucht wurde?
- Wer darf die Motorsäge führen, und ist seine Unterweisung noch gültig?
- Ist die Anordnung vom März vollzogen, und wer hat den Vollzug gemeldet?

Ordvis Bauhof ist der Versuch, diese Fragen **belegbar** zu beantworten — nicht dem Gedächtnis nach, sondern aus einem Bestand, der beim Arbeiten nebenbei entsteht.

2 Was Ordvis Bauhof ist

Ordvis Bauhof ist ein **Fachverfahren für den kommunalen Baubetriebshof**. Es führt drei Dinge zusammen, die in der Praxis meist in getrennten Listen liegen:

Gegenstand	Was geführt wird
Betriebsmittel	Fahrzeuge, Anbaugeräte, Maschinen, Kleingeräte — mit Zählerständen, Prüffristen, Schäden und Akte
Straßenausstattung	Verkehrszeichen, Ausstattung und Anlagen im öffentlichen Raum — mit Zustand, Kontrollpflicht und Historie
Arbeit	Anordnungen, Aufträge, Kontrollgänge, Werkstattaufträge, Materialentnahmen, Winterdiensteinsätze

Der Zusammenhang ist der eigentliche Gehalt: Eine **Anordnung** erzeugt einen **Auftrag**, der Auftrag verändert den **Bestand**, der Bestand erzeugt eine **Kontrollpflicht**, die Kontrolle erzeugt einen **Mangel**, der Mangel erzeugt den nächsten Auftrag. Wer nur eine dieser Stationen führt, führt eine Liste; wer den Kreis führt, hat einen Nachweis.

2.1 Was es ausdrücklich nicht ist

☆☆ Ordvis Bauhof ist kein IT-Verwaltungssystem und sieht auch nicht so aus. Das Menü enthält keine Netzwerk-Erkennung, keine IP-Adressverwaltung, keine Notfallplanung. Eine kommunale Installation, in der solche Einträge stehen, verliert das Vertrauen der Anwender in der ersten Schulungsstunde — und der Bauhof hat recht damit.

Es ist außerdem kein **Zeitwirtschaftssystem**. Was hier erfasst wird, ist **Auftragszeit** für die Kosten- und Leistungsrechnung, nicht Arbeitszeit; die liegt beim Personalwesen in dessen eigenem Verfahren. Die Grenze ist keine Feinheit — mehr dazu in OB-33 (Verwaltungshandbuch).

3 Die drei Oberflächen

Oberfläche	Technik	Für wen
Portal	Blazor Server, im Browser	Verwaltung, Betriebsleitung, alle, die einen Arbeitsplatz haben
Arbeitsplatz	WinUI 3, Windows-Programm	Bauhofleitung, Werkstattmeister, Lagerverwalter, Kämmerei
Außendienst-App	Android, im Fahrzeug	Fahrer, Kontrolleure

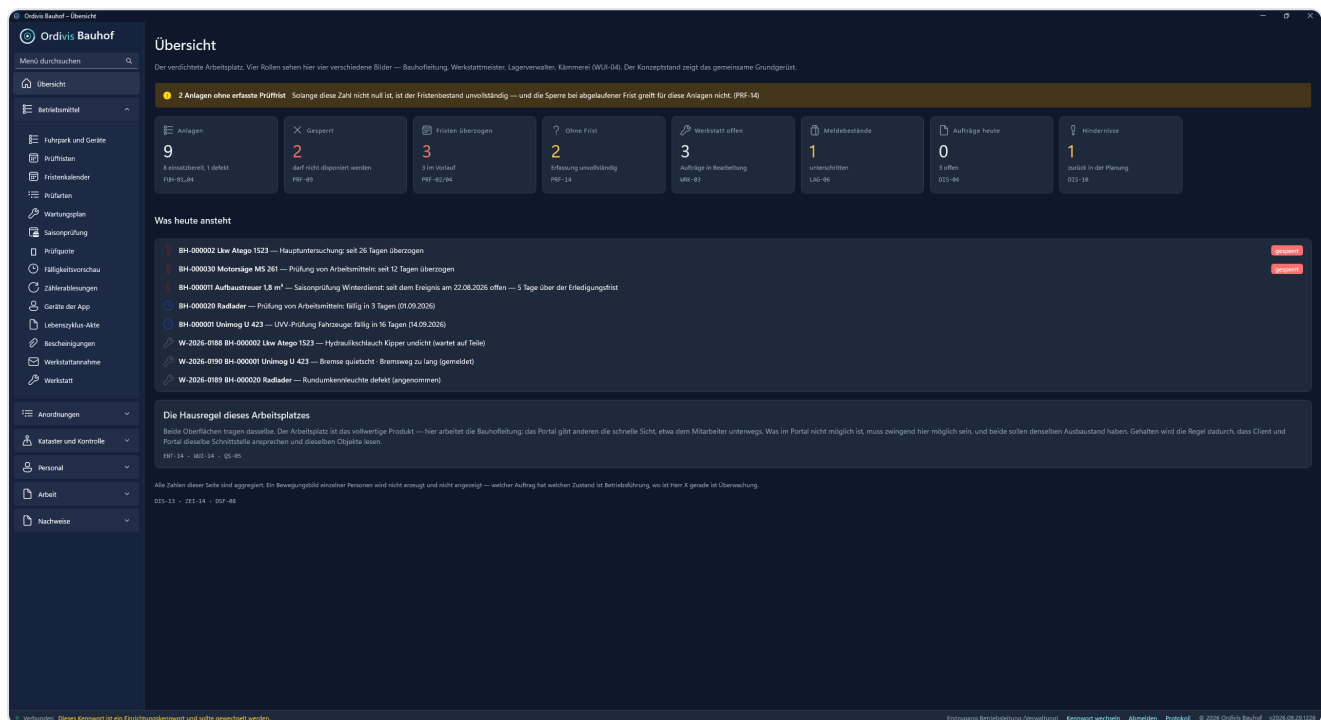


Abbildung 1 — Der Arbeitsplatz nach dem Anmelden: acht Kennzahlen zum Bestand, darunter „Was heute ansteht“ mit den überzogenen Prüfungen und den offenen Werkstattmeldungen. Die rot hinterlegten Zahlen verlangen eine Entscheidung, die übrigen sind Auskunft.

3.1 ★★ Die Hausregel

Merksatz: Was der Arbeitsplatz kann, muss das Portal auch können. Der Arbeitsplatz darf schneller sein, nicht mächtiger.

Jede Fachlogik, die nur im Windows-Programm existiert, ist eine Funktion, die es für Anwender mit Hilfsmitteln nicht gibt — Barrierefreiheit nach BITV 2.0 ist über das Portal erreichbar, nicht über ein Desktop-Programm.

Technisch gehalten wird die Regel dadurch, dass **Portal und Arbeitsplatz dieselbe Schnittstelle ansprechen und dieselben Objekte lesen**. Keiner von beiden rechnet selbst. Die Prüfung vor der Auslieferung (WUI-14) hält beide Menübäume noch einmal ausdrücklich gegeneinander.

⚠️ **Das Gefälle darf nur in eine Richtung bestehen.** Heute führt das Portal *mehr* Einträge als der Arbeitsplatz — Anbaugeräte, Disposition, den Planstand. Das ist die zulässige Richtung. Umgekehrt wäre es ein Befund.

4 Die Leitideen

Sechs Entscheidungen ziehen sich durch das ganze Produkt. Wer sie kennt, versteht die meisten Einzelheiten, ohne sie nachschlagen zu müssen.

4.1 Ein Nachweis ist etwas anderes als eine Notiz

Ein Nachweis trägt **wer**, **wann**, **wo** und **womit**. Deshalb steht an einem Kontrollgang der Name des Kontrolleurs, an einem Beleg der Fehlerradius der Ortung, an einer Prüfung die hinterlegte Bescheinigung.

⚠️ Eine Frist ohne hinterlegten Beleg ist im Schadensfall wertlos.

4.2 Eine Messreihe ist kein Feld

Ein Betriebsstundenzähler ist keine Zahl, sondern eine Reihe von Ablesungen mit Ableser, Zeitpunkt und Quelle. Beim **Zählertausch** beginnt die Anzeige neu, der Betriebsstundenstand nicht. Ein einzelnes Feld könnte das nicht abbilden — und niemand würde bemerken, dass es falsch ist.

4.3 Ein Bestand ist die Summe der Bewegungen

Der Lagerbestand wird **nicht** als Feld fortgeschrieben, sondern aus allen Buchungen gerechnet. Ein fortgeschriebenes Feld ist nach dem ersten Abbruch mitten in einer Buchung falsch, und niemand kann sagen, seit wann.

4.4 Eine Beziehung hat eine Zeit

Die Frage lautet nicht „*welcher Streuer hängt am Unimog*“, sondern „*welcher Streuer hing am 14. Januar am Unimog*“. Montagen tragen deshalb einen Zeitraum, nicht nur einen Zustand.

4.5 Was von selbst geschieht, geschieht auch, wenn niemand hinsieht

Fristen, Bestandsuntergrenzen, ausbleibende Ablesungen und überfällige Kontrollen werden täglich selbsttätig geprüft. Der Alltag hat genau eine Bedingung, die als erste ausfällt: dass jemand in eine Übersicht sieht.

Hinweis: **Wache** ☹ — so heißen in Ordvis Bauhof die acht Abläufe, die das tun. Der Begriff ist ein **Hausbegriff**: Er stammt aus dem Programm, nicht aus der Fachsprache des Bauhofs. Sie werden ihn in keiner DGUV-Vorschrift und in keinem Verwaltungshandbuch finden — wohl aber wörtlich im Betriebsprotokoll („*Fristenwache (PRF-05) läuft täglich um 06:30*“), im Konfigurationsabschnitt **Lueckenwache** und auf der Portalseite **Eskalation**. Deshalb steht er auch hier so; ein anderes Wort im Handbuch zwänge Sie beim Nachschlagen zum Übersetzen.

Eine **Wache** ist: ein Ablauf im Fachdienst, der **einmal täglich zu fester Uhrzeit** eine fachliche Frage prüft und seinen Befund ins Betriebsprotokoll schreibt. Sie lässt sich **ab- und anschalten** und ihre Uhrzeit setzen; mehr nicht.

⚠ **Nicht zu verwechseln** mit den *geplanten Aufgaben* der Ordvis Plattform: Dort gibt es dafür eine Maske mit Liste, Schalter und „Jetzt ausführen“. Ordvis Bauhof hat das nicht — hier wird über die Konfigurationsdatei und einen Dienstneustart gesteuert. Und **nicht** mit den *Windows-Diensten* `Ordvis.Bauhof.API` und `.Portal` : Die Wachen laufen **innerhalb** des Fachdienstes.

Die vollständige Liste der acht steht in OB-54 (Administratorhandbuch).

⚠ Diese Wachen **melden ins Betriebsprotokoll und verschicken nichts**. Ein Dienst, der Post verschickt, braucht Postfach, Zugangsdaten und Empfängerliste — und die sind genau dann falsch, wenn es darauf ankommt. Die Versandwege sind ein eigenes, noch offenes Arbeitspaket (`PEX-10`).

4.6 Eine ehrliche Grenze schützt vor einer enttäuschten Erwartung

Das Portal enthält im Alphastand die Seite **Was fehlt noch** (`/plan`). Sie nennt, was in diesem Stand umgesetzt ist und was nicht — und warum das Fehlende wichtig ist. Sie entfällt im Kundenstand.

5 Die Cluster — die Ordnung hinter den Arbeitspaketen

Alle Kennungen in diesem Handbuch (`FUH-05` , `PRF-09` , `WIN-11` ...) folgen einer festen Ordnung. Sie ist im Support nützlich: Statt „das mit den Fristen“ lässt sich `PRF-04` sagen.

Kürzel	Cluster
ENT	Grundsatzentscheidungen des Produkts
FUH	Fuhrpark und Geräte
PRF	Prüffristen und Wartung
WRK	Werkstatt und Schadensmanagement
LAG	Lager und Materialwirtschaft
DIS	Disposition und Einsatzplanung
ZEI	Zeiterfassung und Kosten-Leistungs-Rechnung
WIN	Winterdienst und Straßenreinigung
INV	Bewegliches Inventar und Aufbauten

Kürzel	Cluster
KTR / KLA	Kataster und Kontrolle
ITS	Anordnungen und Prozesskreis
NAW	Nachweise und Berichte
DSF	Datenschutz und Beschäftigtendatenschutz
BET	Betrieb, Installation, Koexistenz, Zugang
PEX	Übernahme aus der Ordvis Plattform
WUI	Windows-Arbeitsplatz
MOB	Außendienst-App
BUE	Bürgermeldungen (<i>optional</i>)
CV	Bilderkennung

6 Verhältnis zur Ordvis Plattform

Ordvis Bauhof ist ein **eigenes Produkt mit eigener Datenbank und getrennter Installation** (ENT-11). Es ist **kein Modul** der Ordvis Plattform.

Gleichzeitig erbt es von ihr: Datenmodell-Muster, Anmeldeverfahren, Kennwortverfahren, Aktualisierungsweg, Darstellungsregeln. Ein Unimog ist im übernommenen Modell ein Konfigurationsobjekt mit einer Klasse, genau wie ein Verkehrszeichen.

Drei Dinge kann dieses geerbte Modell nicht, und alle drei sind in Ordvis Bauhof eigens gebaut:

Lücke	Warum ein Attribut es nicht kann
Zählerstand (FUH-05)	Eine Messreihe mit Ableser, Zeitpunkt und Quelle ist kein Wert.
Zeitbezogene Beziehung (FUH-07)	Eine Beziehung beantwortet nur die Gegenwart; gefragt ist ein Stichtag.
Bestandsmenge (LAG-01)	Ein Kubikmeter Splitt hat keine Identität; der Bestand ist die Summe der Bewegungen.

⚠ Wer beide Produkte auf einem Server betreibt, findet in OB-02 und OB-50 (Administratorhandbuch) die fünf Dinge, die sich unterscheiden **müssen** — Dienstname, Port, Verzeichnis, Datenbank, Datenbankrolle.

7 Was Sie zum Weiterlesen brauchen

Sie wollen ...	Lesen Sie	Band
das System installieren	OB-50	Administratorhandbuch
verstehen, was auf dem Server läuft	OB-02	Administratorhandbuch
Benutzer und Kennwörter verwalten	OB-41	Administratorhandbuch
mit dem Portal arbeiten	OB-14	Verwaltungshandbuch
Prüffristen führen	OB-22	Verwaltungshandbuch
eine Anordnung vollziehen	OB-24	Verwaltungshandbuch
einen Nachweis für Gremien erzeugen	OB-27	Verwaltungshandbuch
einen Begriff nachschlagen	OB-90	beide Bände

★ **Die Spalte Band ist keine Zierde.** Sie halten **einen** der beiden Bände in der Hand. Was im anderen steht, finden Sie dort — und nicht durch Blättern in diesem.

Verwandte Themen

- **OB-24 · Anordnungen und Vollzugsmeldungen** (Verwaltungshandbuch) — der Prozesskreis aus Anordnung, Auftrag, Ausführung und Nachweis in ganzer Länge
- **OB-14 · Das Portal — Anmeldung und Aufbau** (Verwaltungshandbuch) — das Portal: anmelden, sich zurechtfinden, Listen bedienen
- **OB-02 · Systemvoraussetzungen und Architektur** (Administratorhandbuch) — was auf dem Server läuft und wie die Teile zusammenhängen
- **OB-90 · Glossar und Rechtsgrundlagen** — Begriffe, Abkürzungen und die Rechtsgrundlagen, auf die sich das Verfahren stützt

Das Portal — Anmeldung, Aufbau, Bedienung

OB-14 Das Portal Anmelden, sich zurechtfinden, Listen bedienen – die Grundlagen für jede Fachseite

Beschreibt Vorhandenes

Dieses Dokument beschreibt, was auf **jeder** Seite gleich ist. Wer es einmal gelesen hat, kommt in jedem Fachkapitel schneller voran.

INHALT

1 Das Portal aufrufen

2 Anmelden

2.1 Wenn die Anmeldung nicht klappt

2.2 Der fällige Kennwortwechsel

3 Der Aufbau des Bildschirms

3.1 Die zehn Bereiche

3.2 ★ ★ Das Menü ist ein Akkordeon: genau ein Bereich ist offen

3.3 Die Menüsuche

4 Die Fachlisten bedienen

4.1 Wenn eine Liste leer ist

4.2 Wenn der Fachdienst nicht antwortet

5 Die Farbsprache

5.1 Die Paketkennungen

6 Was Sie über den Alphastand wissen sollten

7 Der Arbeitsplatz als Windows-Programm

Verwandte Themen

1 Das Portal aufrufen

Adresse	die Ihnen genannte, meist <code>http://<server>:5110</code> oder <code>https://bauhof.<gemeinde>.de</code>
Browser	Edge, Chrome oder Firefox in aktueller Fassung
Bildschirm	1920 × 1080 oder größer — die Fachlisten sind breit

⚠ **Das Portal hält eine stehende Verbindung zum Server.** Bricht die Leitung ab, meldet die Seite einen Verbindungsverlust. Das ist kein Datenverlust: Was Sie gespeichert haben, ist gespeichert. Laden Sie die Seite neu.

2 Anmelden

Sie melden sich mit **Kennung** und **Kennwort** an. Beides bekommen Sie von der Systemadministration.

Kennung	⚠️ Groß- und Kleinschreibung sind egal — <code>M.Mueller</code> und <code>m.mueller</code> sind derselbe Zugang
Kennwort	mindestens 12 Zeichen
Gültigkeit	acht Stunden , danach ist neu anzumelden

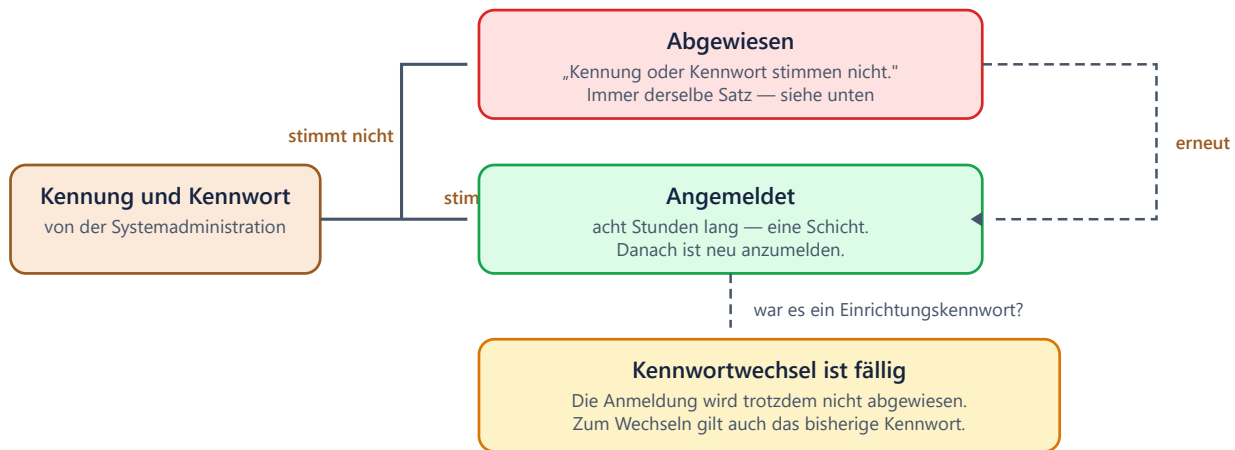


Abbildung 2 — Die Anmeldung. Der abweisende Satz ist absichtlich immer derselbe.

★ Acht Stunden, weil eine Schicht das fachliche Maß ist. Eine kürzere Anmeldung meldete den Vorarbeiter mitten im Einsatz ab.

2.1 Wenn die Anmeldung nicht klappt

Wichtig: Die Meldung ist immer dieselbe — „Kennung oder Kennwort stimmen nicht.“ Sie unterscheidet nicht zwischen einer unbekannten Kennung, einem falschen Kennwort und einem gesperrten Zugang. Das ist Absicht: Eine genauere Meldung verriet jedem Fragenden, welche Kennungen es gibt.

Wenden Sie sich an die Systemadministration. Dort steht im Betriebsprotokoll, woran es lag.

2.2 Der fällige Kennwortwechsel

Ein neu eingerichteter oder zurückgesetzter Zugang trägt ein **Einrichtungskennwort**. Sie können sich damit anmelden; das Portal sagt Ihnen, dass ein Wechsel fällig ist.

★ Die Anmeldung wird **nicht** abgewiesen. Wer den Wechsel erzwingt, indem er die Anmeldung abweist, bekommt einen Anwender, der nicht hineinkommt und nicht weiß, warum.

Zum Wechseln brauchen Sie **immer auch das bisherige Kennwort** — auch beim fälligen Wechsel. ★ Sonst genügte ein liegengelassener, angemeldeter Bildschirm, um den Zugang zu übernehmen.

Ein neues Kennwort wird abgewiesen, wenn es kürzer als 12 Zeichen ist oder mit dem bisherigen übereinstimmt.

3 Der Aufbau des Bildschirms

Bereich	Was dort steht
Kopfzeile	Produktname, angemeldeter Anwender, Fassung
Menü links	zehn Bereiche mit den Fachseiten
Suchfeld über dem Menü	durchsucht die Menüeinträge
Arbeitsfläche	die Fachseite
Statuszeile	Fassung des Fachdienstes, alle zwanzig Sekunden geprüft

So ist jede Seite des Portals aufgebaut — die Fachseite wechselt, der Rahmen bleibt.



Abbildung 3 — Der Aufbau des Bildschirms. Kopfzeile, Menü, Arbeitsfläche und Statuszeile stehen auf jeder Seite an derselben Stelle.

3.1 Die zehn Bereiche

Über den Bereichen steht ein einzelner, flacher Eintrag: die **Übersicht** mit den Kennzahlen des Betriebs. Sie gehört in keinen Bereich, weil sie aus allen zusammenzieht — sie ist der Einstieg.

Darunter liegen zehn Bereiche mit insgesamt **41 Fachseiten**:

Bereich	Seiten	Was darin liegt
Arbeit	7	Tagesübersicht, Disposition, Arbeitsvorrat, Umplanung, Lager und Material, Ausgabestation, Zeitauswertung
Personal	4	Personenstamm, Besetzung des Tages, Befähigung und Berechtigung, Unterweisung und Nachweis
Betriebsmittel	4	Fuhrpark und Geräte, Anbaugeräte, Zählerablesungen, Bestand übernehmen
Prüfung und Wartung	9	Prüffristen, Fälligkeitsvorschau, Fristenkalender, Wartungsplan, Saisonprüfung, Prüfquote, Bescheinigungen, Prüfarten, Fristen übernehmen
Werkstatt	2	Werkstattannahme, Werkstatt

Bereich	Seiten	Was darin liegt
Winterdienst	5	Einsätze, Archiv, Prioritätenplan, Geräte der Winterdienst-App, Auskunft
Anordnungen	2	Verkehrsrechtliche Anordnungen, Vollzugsmeldung
Kataster und Kontrolle	3	Kataster, Kontrollgänge, Eskalation
Nachweise	4	Berichte, Briefkopf, Wartungszugriffe, Bestände beim Auftragsverarbeiter
Einstellungen	1	Einstellungen

★ ★ Die Reihenfolge folgt der Häufigkeit, nicht der Fachlogik. Ganz oben steht, was jeden Morgen gebraucht wird — die *Arbeit* des Tages und die Frage, *wer* da ist. Darunter die Betriebsmittel und ihre Pflichten, dann der Winterdienst, dann der Prozesskreis aus *Anordnung* und *Kataster*. Ganz unten stehen die *Nachweise*, die monatlich bis jährlich gebraucht werden, und die *Einstellungen*.

⚠ Bis zum 31.08.2026 war es umgekehrt sortiert — nach dem Weg der Arbeit: Anordnung, daraus der Bestand, daraus die Arbeit. Das ist die richtige Erzählung und die falsche Navigation: *Arbeit* stand an siebter Stelle, unter fünf Bereichen, die man selten anfasst. Wer morgens das Programm öffnet, will die Tagesübersicht. Ein Menü dient dem Gebrauch, nicht der Erklärung — die Entstehungsgeschichte steht in diesem Handbuch, nicht im Klickweg.

★ Zusammengehörendes bleibt trotzdem beieinander. *Betriebsmittel* → *Prüfung und Wartung* → *Werkstatt* sind dieselben Gegenstände aus drei Blickwinkeln: womit gearbeitet wird, was daran ansteht, was daran kaputt ist. *Anordnungen* → *Kataster und Kontrolle* ist der Prozesskreis: Aus der Anordnung entsteht der Bestand.

⚠ Ein Bereich mit einer einzigen Seite ist kein Bereich — er kostet einen Klick und ordnet nichts. Einzige Ausnahme sind die **Einstellungen**: Sie stehen als ausdrücklicher Menüpunkt und nicht als eingebautes Zahnrad, damit sie dort zu finden sind, wo man sie sucht.

Ganz unten, abgesetzt: **Was fehlt noch** — die Auskunft darüber, welche Funktionen im Alphastand noch fehlen. ★ Sie ist keine Fachfunktion und entfällt im Kundenstand.

3.2 ★ ★ Das Menü ist ein Akkordeon: genau ein Bereich ist offen

Wenn Sie einen Bereich aufklappen, schließt sich der vorherige. Der Bereich der Seite, auf der Sie gerade stehen, geht von selbst auf.

★ Ohne das wäre das Akkordeon eine Verschlechterung: Wer ein Lesezeichen auf `/kataster` öffnet, säße sonst vor sieben geschlossenen Balken und sähe nicht, wo er ist. Ein Menü, das den eigenen Standort verschweigt, ist schlimmer als eine lange Liste.

3.3 Die Menüsuche

Tippen Sie in das Feld über dem Menü. Die Treffer stehen dann **flach** — ohne Bereiche, mit dem Bereichsnamen als kleinem Zusatz daneben.

★ Der Nutzen wächst mit der Zahl der Anwender, die den Bereichsnamen nicht kennen: Wer „Öl“ sucht, findet „Lager und Material“, ohne zu wissen, dass es unter „Arbeit“ steht.

⚠ Findet die Suche nichts, **sagt sie das**. Ein leeres Menü sähe aus, als sei das Portal kaputt.

4 Die Fachlisten bedienen

Alle größeren Listen im Portal folgen demselben Muster.

Bedienung	Wirkung
Spaltenkopf anklicken	sortiert
Spalten ein- und ausblenden	über das Spaltenmenü; Pflichtspalten bleiben
Gruppieren	bei dafür vorgesehenen Spalten (z. B. Behörde, Klasse)
Filtern	über das Filterfeld der Liste
Zeile anklicken	öffnet, wo es eine Detailansicht gibt (etwa die Akte)

★ Ihre Einstellungen je Liste bleiben erhalten. Jede Liste hat einen eigenen Schlüssel; Sortierung und Spaltenauswahl gelten beim nächsten Aufruf weiter.

4.1 Wenn eine Liste leer ist

Eine leere Liste zeigt **einen Satz, der erklärt, wie ein Eintrag entsteht** — nicht nur „keine Daten“.

★ Das ist Absicht: Eine leere Liste ohne Erklärung sieht wie ein Fehler aus, und der Anwender sucht die Ursache an der falschen Stelle.

4.2 Wenn der Fachdienst nicht antwortet

Die Seite sagt es und bietet **Wiederholen** an. Die Übersicht meldet in diesem Fall:

Der Fachdienst ist nicht erreichbar. Das Portal läuft, hat aber keine Daten.

⚠ Melden Sie das der Systemadministration. Es ist keine Störung Ihres Arbeitsplatzes.

5 Die Farbsprache

Sie ist im ganzen Portal dieselbe:

Farbe	Bedeutung
rot	Etwas ist überzogen, gesperrt oder offen geblieben, was nicht offen bleiben darf
gelb / orange	Etwas läuft ab, ist unvollständig erfasst oder unterschreitet eine Grenze
grün	Ohne Befund
grau	Ohne Bewertung — etwa ein stillgelegter Eintrag

⚠ **Rot heißt nicht „Fehler im Programm“.** Rot heißt in aller Regel: eine Rechtspflicht ist nicht erfüllt. Das ist eine fachliche Aussage.

5.1 Die Paketkennungen

An vielen Stellen steht eine kleine Kennung wie **PRF-09** oder **ITS-12**. Das ist die Kennung des Arbeitspakets, aus dem die Funktion stammt.

★ Sie ist im Alphastand nützlich: Statt „das mit den Fristen“ lässt sich **PRF-04** sagen — im Support, in einer Rückmeldung, in einer Frage an den Hersteller.

6 Was Sie über den Alphastand wissen sollten

Achtung: Bezeichnungen, Menüwege und Bildschirme können sich jederzeit ändern. Wenn ein hier beschriebener Weg nicht mehr stimmt, gilt, was auf dem Bildschirm steht — und eine Rückmeldung an den Hersteller hilft.

Was Sie merken werden	Warum
Es gibt keine Rechteabstufung	Wer eine Kennung hat, sieht fachlich alles. Siehe OB-44 (Administratorhandbuch).
Niemand bekommt eine E-Mail	Die Hintergrundprüfungen melden ins Betriebsprotokoll. Wer eine Frist verpasst, erfährt es über die Seite oder über die Systemadministration.
Nach acht Stunden ist neu anzumelden	Es gibt keine Verlängerung.
Die Seite Was fehlt noch	Sie sagt Ihnen ehrlich, was es noch nicht gibt.

7 Der Arbeitsplatz als Windows-Programm

Neben dem Portal gibt es ein Windows-Programm („Arbeitsplatz“). Es zeigt dieselben Daten und spricht denselben Fachdienst an.

Merksatz: Was der Arbeitsplatz kann, muss das Portal auch können. Der Arbeitsplatz darf schneller sein, nicht mächtiger.

⚠ Heute führt das **Portal mehr** Einträge als der Arbeitsplatz — Anbaugeräte, Disposition und den Planstand. Das ist die zulässige Richtung: Wer auf Hilfsmittel angewiesen ist, arbeitet mit dem Portal, und es darf ihm nichts fehlen.

Beide Oberflächen melden sich mit **derselben Kennung** an.

Verwandte Themen

- **OB-01 · Einführung und Grundlagen** — wofür das Verfahren gedacht ist, bevor Sie die erste Fachseite öffnen
- **OB-20 · Straßenkataster, Kontrolle und Eskalation** — die erste Fachseite: Bestand im öffentlichen Raum und Kontrollgänge
- **OB-22 · Kontrolle und Prüffristen** — Prüffristen — die Seite, an der die meiste Zeit vergeht
- **OB-41 · Benutzer, Rollen und Zugang** (Administratorhandbuch) — woher Ihre Kennung kommt und was zu tun ist, wenn das Kennwort verloren ist

Straßenkataster, Kontrolle und Eskalation

OB-20 **Kataster** Bestand im öffentlichen Raum, Kontrollgänge, Mängel und Eskalation

Teilweise gebaut

Achtung: **Stand dieses Dokuments.** Bestand, Klassen, Fälligkeit, Kontrollgänge, Mängel, Historie, Eskalation und Vertretung sowie die Kartenausgabe als GeoJSON sind gebaut. **Noch nicht gebaut** sind die Erfassungsmasken in der Außendienst-App (MOB-07), die Kartenansicht auf dem Fahrzeuggerät (MOB-10) und die Übertragung der Feldaufnahmen an den Fachdienst (MOB-04 , STR-11). Was hier steht, betrifft die **Arbeit am Arbeitsplatz.**

Ein Bürger stürzt über eine hochstehende Gehwegplatte und macht Schadensersatz geltend. Die Kommune haftet dann nicht dafür, dass die Platte hochstand — sondern dafür, ob sie ihrer Verkehrssicherungspflicht nachgekommen ist. Das ist ein Unterschied ums Ganze: Der Schaden allein begründet keine Haftung, die **fehlende Kontrolle** tut es.

Der Nachweis darüber ist in vielen Häusern ein Ordner. Darin liegen Kontrollbögen, manche handschriftlich, manche nicht abgezeichnet, und für die Straße, um die es gerade geht, findet sich nichts — nicht, weil nicht kontrolliert wurde, sondern weil der Bogen mit vier anderen in einer Sammelmappe liegt.

Das Kataster kehrt das um. Es führt jedes Objekt im öffentlichen Raum mit Standort, Klasse, Zustand und Kontrollpflicht und hängt jede Kontrolle an das Objekt statt an ein Blatt Papier. Dieses Dokument beschreibt, wie ein Objekt entsteht, wie ein Kontrollgang geplant und abgearbeitet wird, was aus einem Mangel wird und wann ein Mangel von selbst nach oben geht.

INHALT

1 Worum es geht

2 Wie ein Objekt entsteht

3 Die Kennzahlen der Seite

4 Klassen und Attribute

4a Pflegeflächen und Pflegeklassen

Die Größe und woher sie stammt

Die Pflegeklasse

Was die Abdeckung über dem Katalog sagt

5 Kontrollgänge

5.1 Einen Gang planen

5.2 Einen Gang zuweisen und abarbeiten

5.3 Historie eines Objekts

6 Mängel und ihre Folge

7 Eskalation und Vertretung

7.1 Abwesenheiten

8 Karte und Geodaten

8.1 Koordinaten umrechnen

9 Adressen

10 Was noch fehlt

Verwandte Themen

1 Worum es geht

Das Kataster führt die **Ausstattung im öffentlichen Raum**: Verkehrszeichen, Ausstattung, Anlagen — mit Standort, Zustand, Kontrollpflicht und Historie.

Der Zweck ist nicht die Liste. Der Zweck ist die Antwort auf die Frage:

„Wann ist diese Straße das letzte Mal kontrolliert worden, von wem, und was wurde dabei festgestellt?“

2 Wie ein Objekt entsteht

Menü: Kataster und Kontrolle → **Kataster**

Weg	Wann
automatisch aus dem Abschluss eines Auftrags	der Regelfall — siehe OB-24
von Hand	Nachträge, Altbestand, Sonderfälle
aus einer Bestandsübernahme	Erstbefüllung aus vorhandenen Listen

☆☆ **Der Regelfall ist der automatische.** Ein Kataster, das nur von Hand gepflegt wird, veraltet zwischen zwei Pflegeterminen — und niemand weiß, wie stark.

3 Die Kennzahlen der Seite

Kachel	Bedeutung
Objekte	im Kataster geführt
Gefahr offen	⚠ <i>erkannt, dokumentiert, nicht gesichert</i>
Fällige Kontrollen	was ansteht

Achtung: „Gefahr offen“ ist die gefährlichste Zahl im ganzen Programm. Sie zählt Mängel, die als Gefahr eingestuft, festgehalten — und nicht gesichert wurden. Das ist genau die Konstellation, die im Schadensfall gegen die Kommune spricht: Man wusste davon.

Ist diese Zahl größer als null, gehört sie noch am selben Tag abgearbeitet.

4 Klassen und Attribute

Ein Katasterobjekt hat eine **Objektklasse**, und die Klasse bestimmt, welche Attribute es führt und in welchem Takt es kontrolliert werden muss.

Den Katalog der Klassen liefert Ordavis Bauhof mit; er ist über die Fachseiten einsehbar. Zu jeder Klasse gehört ein **Mängelkatalog** — die Liste der Feststellungen, die an einem Objekt dieser Klasse möglich sind.

★ **Ein Mängelkatalog je Klasse und keine freie Texteingabe:** Ein Mangel, den jeder anders benennt, lässt sich später nicht zählen — und eine Auswertung über Mängel ist genau das, was ein Gericht sehen will.

4a Pflegeflächen und Pflegeklassen

Menü: Kataster und Kontrolle → **Pflegeklassen**

Die Klassen aus Abschnitt 4 — Verkehrszeichen, Mast, Abfallbehälter, Bank, Leuchte — sind **Punkte** an einer Straße. Eine **Pflegefläche** ist etwas anderes: eine Fläche mit einer Größe. Grünanlage, Rasenfläche, Straßenbegleitgrün, Böschung, Verkehrsinsel, Staudenbeet, Wechselflorbeet, Hecke, Baumscheibe, Wassergraben.

Merksatz: Die Größe ist der Mengenschlüssel der gesamten Grünpflege. Ohne sie ist jeder Mähauftrag ein Freitext mit einer Adresse.

Die Größe und woher sie stammt

Jede Fläche führt neben ihrer Größe die **Herkunft** dieser Zahl: geschätzt, vor Ort gemessen, aus dem Umriss gerechnet oder amtlich (Liegenschaftskataster, Vermessung).

⚠ **Die Größe ist zu belegen und nicht zu schätzen.** Sie geht in die Kennzahl, in die Kalkulation des Verrechnungssatzes und in die Ausschreibung, wenn die Kommune eine Fläche fremdvergibt. In all diesen Papieren sieht eine geschätzte Zahl genauso aus wie eine gemessene — **nur die Herkunft sagt, welche es war.**

⚠ Ein leeres Größenfeld heißt **nicht erfasst** und nicht „null Quadratmeter“. Eine Null in einer Kennzahl senkt den Durchschnitt, statt zu fehlen.

Die Pflegeklasse

Die **Pflegeklasse** ist der Standard, aus dem der Turnus folgt. Je Klasse stehen darin: Mähgänge je Saison, Schnitthöhe, Wechselvorwechsel je Jahr, Laubaufnahme, Bewässerung — und der **Beschluss**, auf den sich das stützt.

Merksatz: Der Wert liegt in der Begründung und nicht in der Einstellung. Wer gefragt wird, warum eine Fläche nur zweimal im Jahr gemäht wird, antwortet mit der Pflegeklasse *und dem Beschluss dahinter* — nicht mit „dazu kommen wir nicht“.

Umgekehrt ist die Pflegeklasse der Hebel der Politik: Wer sparen will, senkt eine Klasse und sieht auf derselben Seite, was das an Mähgängen bedeutet.

Der Katalog ist ein **Stammdatum und kein Programm**: Eine Kommune legt ihre Klassen selbst fest, oft als Ergebnis eines Beschlusses der Gemeindevertretung. Eine Klasse ohne Beschluss darf angelegt werden — sie wird dann als solche gekennzeichnet.

⚠ **Stillgelegt statt gelöscht.** An einer Pflegeklasse hängen Flächen; eine gelöschte ließe sie mit einem Kürzel zurück, das nichts mehr bedeutet.

Was die Abdeckung über dem Katalog sagt

Über der Liste steht, wie viel des Flächenbestandes überhaupt eine Klasse trägt.

Merksatz: Eine Pflegeklasse ohne Flächen ist eine Absicht, kein Standard. Solange nicht jede Fläche eine Klasse trägt, ist jede Auswertung über Klassen eine Auswertung über den *erfassten Teil*.

Flächen, die ein Kürzel tragen, das der Katalog nicht kennt — meist aus einer Übernahme —, werden **weder abgewiesen noch umgeschrieben**. Sie werden gezählt und benannt: Was nicht zugeordnet ist, bleibt sichtbar, bis ein Mensch entscheidet. **Die Lücke ist der Arbeitsvorrat.**

5 Kontrollgänge

Menü: Kataster und Kontrolle → **Kontrollgänge**

Merksatz: Der Lauf ist der Nachweis, nicht die einzelne Feststellung. Im Streitfall wird zuerst gefragt, ob kontrolliert *wurde* — mit welchem Ergebnis, kommt danach.

5.1 Einen Gang planen

Gang aus dem Bestand planen erzeugt einen Kontrollgang aus dem, was fällig ist. Sie geben an:

Angabe	Wirkung
Klasse	welche Objektart
Bezirk	welcher Bereich
Intervall	welcher Takt zugrunde liegt

Ordvis Bauhof stellt daraus die Punkte des Gangs zusammen.

★ **Ein Gang entsteht aus dem Bestand und nicht aus einer Handliste.** Eine Handliste vergisst genau das Objekt, das seit zwei Jahren niemand mehr gesehen hat.

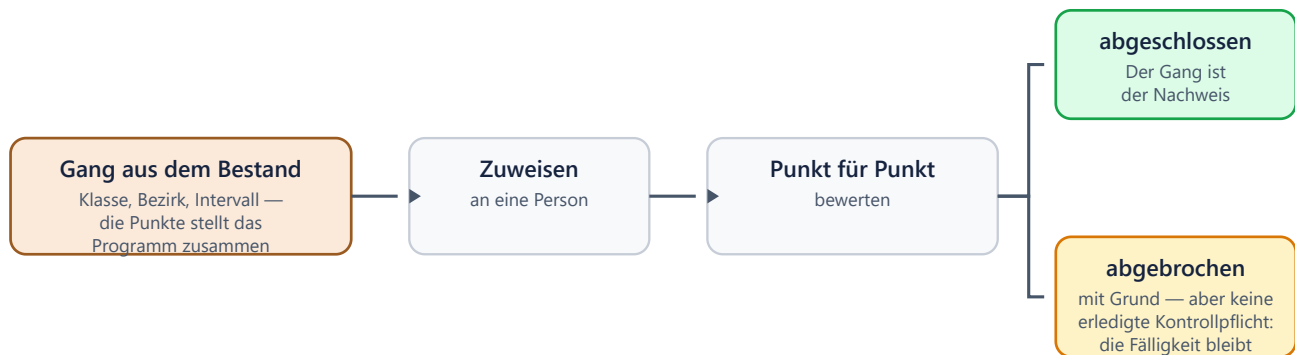


Abbildung 4 — Der Kontrollgang. Im Streitfall wird zuerst gefragt, ob kontrolliert wurde — nicht, mit welchem Ergebnis.

5.2 Einen Gang zuweisen und abarbeiten

Der Gang wird einer Person zugewiesen. Jeder Punkt wird bewertet; am Ende wird der Gang **abgeschlossen** — oder **abgebrochen**.

Abschluss	Abbruch
Alle Punkte bewertet	Der Gang endet vorzeitig, mit Grund
Der Gang ist der Nachweis	⚠ Ein Abbruch ist kein Nachweis, aber er ist ehrlicher als ein Gang, der halb bewertet offen liegen bleibt

⚠ **Ein abgebrochener Gang erzeugt keine erledigte Kontrollpflicht.** Die Fälligkeit bleibt stehen.

5.3 Historie eines Objekts

Zu jedem Katasterobjekt lässt sich die vollständige **Kontrollhistorie** aufrufen: wann, von wem, mit welchem Ergebnis. Das ist die Antwort auf die Frage aus Abschnitt 1.

6 Mängel und ihre Folge

Ein Mangel wird an einem Objekt festgestellt und eingestuft. Die Einstufung entscheidet über die **Folge**:

Einstufung	Folge
Gefahr	⚠️ Sofortige Sicherung. Der Mangel zählt in „Gefahr offen“, bis er gesichert ist
erheblich	Auftrag mit Frist
gering	Auftrag im Arbeitsvorrat
Hinweis	wird festgehalten

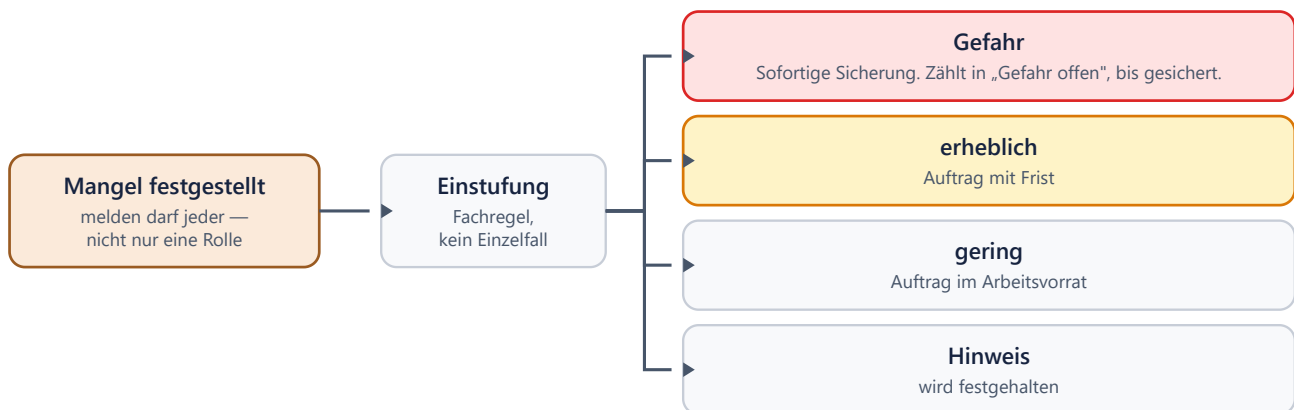


Abbildung 5 — Die Einstufung entscheidet über die Folge. Sie ist eine Fachregel und keine Einzelentscheidung.

★ Die Zuordnung **Einstufung** → **Folge** ist eine Fachregel und keine Einzelentscheidung. Sie ist über die Seite einsehbar (Mangelfolge).

★★ **Melden darf jeder.** Ein Mangel, den jemand sieht und nicht melden kann, weil seine Rolle es nicht vorsieht, wird nicht gemeldet — und die Mängel, die niemand meldet, sind die, die man später sucht.

7 Eskalation und Vertretung

Menü: Kataster und Kontrolle → **Eskalation**

Merksatz: Die Fälligkeitsübersicht zeigt jede überfällige Kontrolle — sie setzt voraus, dass jemand hinsieht. Genau das ist im Alltag die Bedingung, die als Erstes ausfällt.

Deshalb prüft Ordvis Bauhof täglich um **07:00 Uhr** selbst nach:

Überzug	Was geschieht
ab einer Woche	Erinnerung
ab vier Wochen	Meldung an die Leitung

Die Schwellen sind einstellbar. Beide Einträge stehen im Betriebsprotokoll **und** in der Akte des Objekts.

Achtung: Es geht keine E-Mail heraus. Siehe OB-22, Abschnitt 15.

7.1 Abwesenheiten

Damit eine Eskalation nicht bei jemandem landet, der im Urlaub ist, lassen sich **Abwesenheiten** pflegen. Die Eskalation geht dann an die Vertretung.

⚠ Eine gepflegte Abwesenheit ist keine Erledigung. Sie verschiebt nur, **wer** angesprochen wird.

8 Karte und Geodaten

Das Kataster lässt sich als **GeoJSON** ausgeben und in einem Geoinformationssystem weiter verwenden:

Ausgabe	Inhalt
Kataster als GeoJSON	die Objekte, filterbar nach Klasse
Straßennetz als GeoJSON	das eingelesene Netz
Abbildung	die Zuordnung der Klassen zu Darstellungsregeln

Der Kartenhintergrund ist **basemap.de** des Bundesamts für Kartographie und Geodäsie. ⚠ Die Namensnennung © **basemap.de / BKG (www.bkg.bund.de)** steht an jeder Karte und muss dort stehen bleiben.

★ **Der Kartenhintergrund wird serverseitig geholt.** Bleibt er aus, bleibt die Geometrie: Die Linie ist der Nachweis, die Karte ist die Lesehilfe.

8.1 Koordinaten umrechnen

Ordvis Bauhof rechnet zwischen **WGS 84** (Breite/Länge, wie sie ein Ortungsgerät liefert) und **UTM Zone 32** (wie es die Vermessung führt) um.

⚠ Achten Sie beim Übernehmen fremder Daten darauf, **welches Bezugssystem** sie tragen. Eine UTM-Koordinate, die als WGS 84 gelesen wird, landet mitten im Nichts — und sieht dabei aus wie eine gültige Zahl.

9 Adressen

Ordvis Bauhof kann einen **Adressbestand** einlesen und daraus die nächstgelegene Adresse zu einer Koordinate ermitteln.

★ Das ist der Unterschied zwischen einem Bericht, in dem „51,365586 / 9,502...“ steht, und einem, in dem „Musterstraße 14“ steht. Vor einem Gremium ist nur das zweite lesbar.

10 Was noch fehlt

Fehlt	Auswirkung	Paket
Erfassungsmasken in der App	Objekte werden am Arbeitsplatz erfasst, nicht im Feld	MOB-07
Kartenansicht auf dem Fahrzeuggerät	Der Fahrer sieht seine Punkte nicht auf einer Karte	MOB-10
Übertragung der Feldaufnahmen	Aufnahmen bleiben auf dem Gerät	MOB-04 , STR-11
Schildererkenennung aus Streckenaufnahmen	Bestand entsteht nicht automatisch aus einer Fahrt	CV
Mobile Rückmeldung in einer Ansicht	Der meistbenutzte Bildschirm des Produkts	DIS-08
Umriss einer Pflegefläche zeichnen	Die Größe wird eingetragen, nicht aus der Karte gerechnet	GRN-02
Mähaufträge aus dem Turnus	Die Pflegeklasse steht, der Auftrag daraus entsteht noch nicht	DIS-05

Verwandte Themen

- **OB-22 · Kontrolle und Prüffristen** — Prüffristen an denselben Objekten — und die Sperre, die daran hängt
- **OB-24 · Anordnungen und Vollzugsmeldungen** — was aus einem Mangel wird: Anordnung, Auftrag, Vollzugsmeldung
- **OB-23 · Disposition und Arbeitsvorrat** — wie die offenen Aufträge in den Arbeitsvorrat und in den Tag kommen
- **OB-27 · Nachweise und Berichte** — der Kontrollnachweis, den ein Kontrollgang später belegen muss
- **OB-10 · Die Außendienst-App** (steht weder im Administratorhandbuch noch im Verwaltungshandbuch) — die App, mit der im Außendienst aufgenommen und kontrolliert wird

Kontrolle und Prüffristen

OB-22 **Prüffristen** Prüffarten, Fristen, Kalender, Bescheinigungen – und die Sperre, die daran hängt

Teilweise gebaut

Achtung: **Stand dieses Dokuments.** Prüffarten, Fristen, Kalender, Vorschau, Bescheinigungen, Prüfprotokolle, Sperre und Übersteuerung sind gebaut und an Daten erprobt. **Noch nicht gebaut** ist die Anbindung an eine Benachrichtigungsstrecke ([PEX-10](#)) — es geht keine E-Mail heraus. Die vollständige Fristenübernahme aus Papierordnern ([PRF-13](#)) ist begonnen; die Erstbefüllung des Bestands aus einer Tabellenkalkulation ([FUH-16](#)) **fehlt** noch.

Kaum ein Teil der Bauhofarbeit ist so dicht geregelt wie die wiederkehrende Prüfung. Für ein einziges Fahrzeug laufen leicht fünf Fristen nebeneinander: Hauptuntersuchung und Sicherheitsprüfung nach § 29 StVZO, die jährliche Prüfung nach DGUV Vorschrift 70, der Tachograph, dazu die Wartungsintervalle des Herstellers. Ein Bauhof mit sechzig Anlagen führt damit mehrere hundert Termine.

Verwaltet werden sie fast überall in einem Kalender und einer Tabelle. Das funktioniert, bis jemand in Urlaub geht, ein Gerät den Standort wechselt oder eine Prüfung verschoben wird — und es fällt nicht auf, wenn es nicht mehr funktioniert. Eine überzogene Frist meldet sich nicht von selbst; sie fällt an dem Tag auf, an dem etwas passiert ist.

Dieses Dokument beschreibt, wie Ordvis Bauhof Fristen führt: woraus Fälligkeit entsteht, wie der Vorlauf zustande kommt, was der Kalender zeigt, wie ein Beleg abgelegt wird — und was geschieht, wenn eine Frist abläuft. Denn eine abgelaufene Frist ist hier keine rote Zeile in einer Liste: Sie **sperrt** die Anlage.

INHALT

1 Worum es geht

2 ★★☆☆ Fälligkeit entsteht auf drei Arten

3 Prüffarten — der Katalog

3.1 ★★☆☆ Der Vorlauf steht je Prüffart und nicht im Programm

3.2 Stilllegen statt löschen

4 Prüffristen führen

4.1 ⚠️⚠️ Die Meldung, die über der Liste steht

4.2 Eine Prüfung als erledigt melden

5 ⚠️⚠️ Die Sperre bei abgelaufener Frist

5.1 Die Übersteuerung

6 Fälligkeitsvorschau für Zählerfristen

6.1 ⚠️⚠️ Ein Zeitraum und kein Datum

6.2 Die vier Kennzahlen

6.3 Die Spalten

7 Zählerablesungen

8 Fristenkalender

8.1 Die drei Sichten

8.2 Was eine Kachel sagt

8.3 Die drei Filter

9 Wartungsplan je Gerätetyp

9.1 Der Gerätetyp ist ein eigenes Stammdatum

9.2 Die Positionen des Plans

9.3 ⚠️⚠️ Anwenden wirkt sofort — und überspringt die Ausnahmen

9.4 Die bewussten Ausnahmen

10 Saisonprüfung Winterdienst

11 Prüfquote

11.1 Den Zeitraum wählen

11.2 Die drei Kennzahlen

11.3 Zwei Achsen

11.4 Die Vorbehalte stehen über der Tabelle

11.5 ⚠️ Eine Kennzahl ist kein Nachweis

12 Prüfbescheinigungen

12.1 ★★☆☆ Die Zahl, die ganz oben steht

12.2 Eine Bescheinigung ablegen

12.3 ⚠️⚠️ Ablegen. Nur ablegen.

12.4 Widersprüche werden gemeldet, nicht ausgeglichen

13 Prüfprotokolle und Prüfkatalog

14 Bestand und Fristen übernehmen

15 Was von selbst geprüft wird

Verwandte Themen

1 Worum es geht

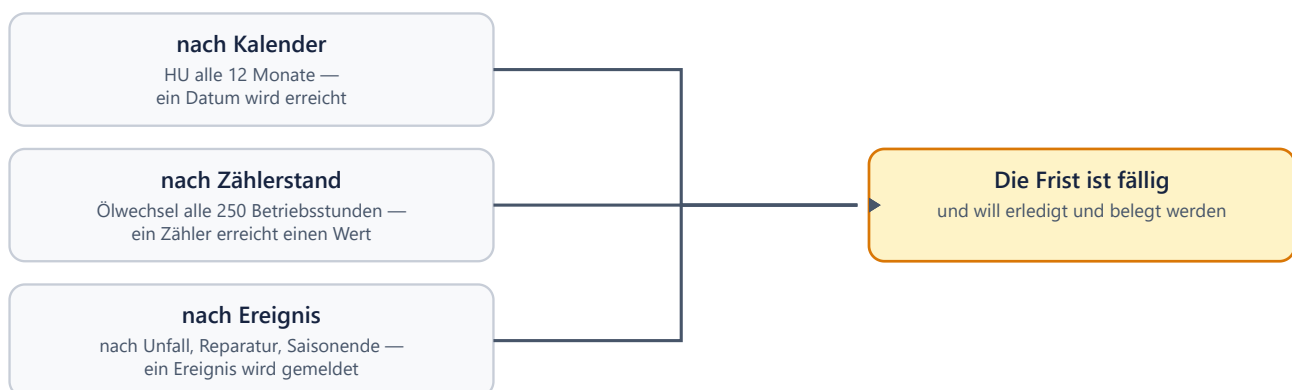
Ein Bauhof führt Betriebsmittel, an denen **gesetzliche Prüfpflichten** hängen: HU und SP nach § 29 StVZO, die Prüfung nach DGUV Vorschrift 70, wiederkehrende Prüfungen nach § 14 BetrSichV, DGUV V3 für elektrische Betriebsmittel, dazu Leitern, Anschlagmittel, Feuerlöscher, Tachographen — und die Wartungsintervalle der Hersteller.

Merksatz: Eine Frist ohne hinterlegten Beleg ist im Schadensfall wertlos.

2 ★★☆☆ Fälligkeit entsteht auf drei Arten

Ein Modell, das nur den Kalender kennt, deckt etwa **die Hälfte** eines Bauhofs nicht ab.

Art	Beispiel	Wie sie fällig wird
nach Kalender	HU alle 12 Monate	Ein Datum wird erreicht
nach Zählerstand	Ölwechsel alle 250 Betriebsstunden	Ein Zähler erreicht einen Wert
nach Ereignis	Prüfung nach Unfall, nach Reparatur, nach Saisonende	Ein Ereignis wird gemeldet



⚠ Die Kalenderfrist kündigt sich an. Die Zählerfrist springt von „nicht fällig“ auf „fällig“ — deshalb gibt es für sie eine eigene Fälligkeitsvorschau.

Abbildung 6 — Fälligkeit entsteht auf drei Arten. Nur die erste kündigt sich von selbst an.

⚠ Die drei verhalten sich unterschiedlich, und das ist der wichtigste Satz dieses Kapitels: Eine Kalenderfrist kündigt sich an. Eine Zählerfrist springt von „nicht fällig“ auf „fällig“. Deshalb gibt es für Zählerfristen eine eigene Vorschau (Abschnitt 6).

3 Prüfarten — der Katalog

Menü: Prüfung und Wartung → Prüfarten

Der Katalog ist ein **Stammdatum und kein Programm**. Eine Prüfarm, die es im Haus gibt, gehört hier hinein — sie kommt nicht mit der nächsten Fassung des Programms.

Je Prüfarm werden geführt:

Angabe	Wofür
Bezeichnung	HU, UVV, § 14 BetrSichV, DGUV V3, Leiterprüfung ...
Rechtsgrundlage	★ Sie steht an der Prüfarm und nicht in einer Handreichung: Im Streitfall wird nach ihr gefragt
Intervall	Kalender, Zähler oder Ereignis
Vorlaufzeit	wie früh sich die Frist meldet
Prüferqualifikation	wer prüfen darf

3.1 ★★ Der Vorlauf steht je Prüfarm und nicht im Programm

HU acht Wochen, UVV vier, Ölwechsel zwei. Diese Staffelung ist pflegbar, ohne dass eine neue Programmfassung nötig wird.

★ Das ist der Unterschied zwischen *Parametrierung plus Fachregel* und dem *Neubau eines Benachrichtigungswesens*.

3.2 Stilllegen statt löschen

Eine Prüfarm wird **stillgelegt** und **wiederaufgenommen**, nicht gelöscht.

⚠ An ihr hängen Fristen und Prüfprotokolle vergangener Jahre. Eine gelöschte Prüfarm nähme dem Nachweis seinen Namen.

4 Prüfzeiten führen

Menü: Prüfung und Wartung → **Prüfzeiten**

Die Seite zeigt oben Kennzahlen, darunter die Liste aller Fristen mit ihrem Zustand.

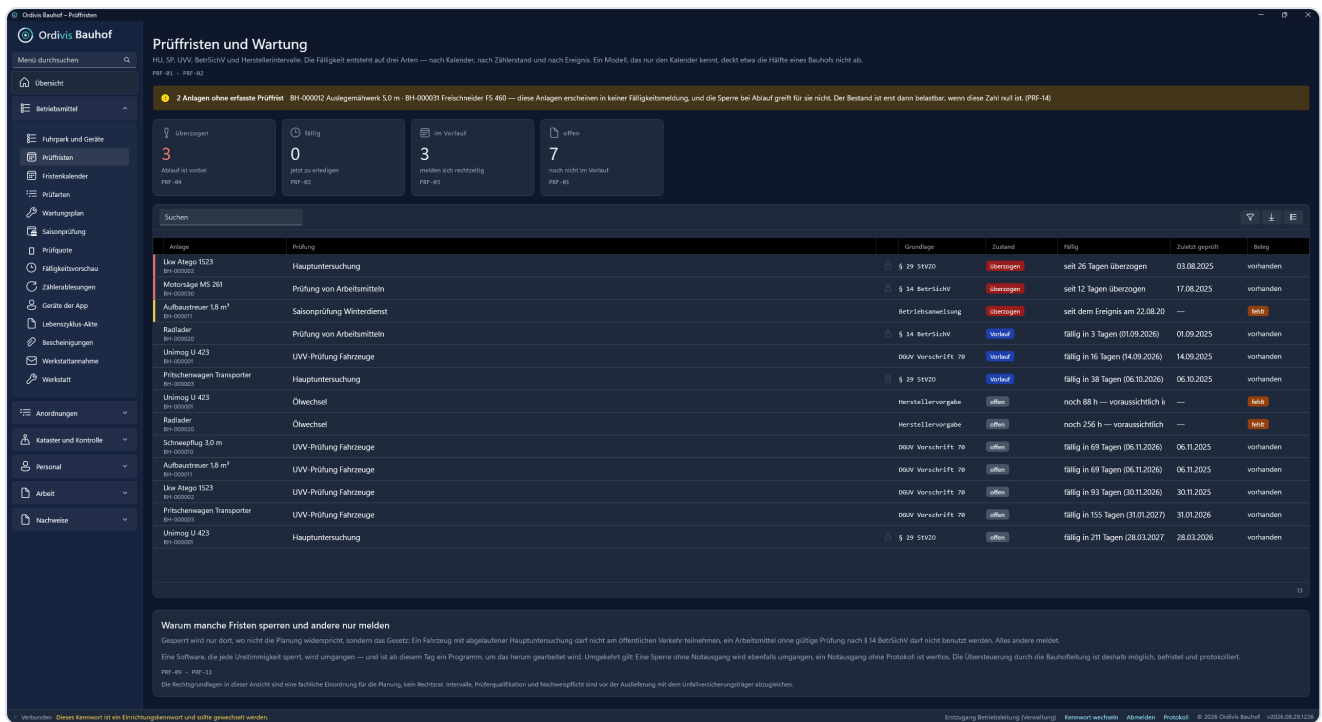


Abbildung 7 — Prüffristen am Arbeitsplatz: das Zählwerk aus überzogen, fällig, im Vorlauf und offen, darüber die Meldung über zwei Anlagen ohne erfasste Frist. In der Liste steht je Zeile die Rechtsgrundlage, das Schloss an einer Prüffart, die bei Ablauf sperrt, und ob der Beleg vorliegt.

Zustand	Bedeutung
offen	Noch nicht im Vorlauffenster
im Vorlauf	Meldet sich; die Werkstatt kann planen
überzogen	⚠ Die Frist ist abgelaufen. Die Anlage ist gesperrt.
erledigt	Prüfung durchgeführt, Ergebnis erfasst

4.1 ⚠ ⚠ Die Meldung, die über der Liste steht

Ist die Zahl der **Anlagen ohne erfasste Frist** größer als null, steht darüber eine Warnung.

☆☆☆ Ein halb erfasster Fristenbestand suggeriert Vollständigkeit und ist damit gefährlicher als gar keiner. Wer auf eine grüne Fristenliste sieht und nicht weiß, dass zwölf Fahrzeuge darin gar nicht vorkommen, hält den Betrieb für in Ordnung.

Merksatz: Erst wenn diese Zahl null ist, trägt die Fristenliste eine Aussage über den ganzen Bestand.

4.2 Eine Prüfung als erledigt melden

Sie tragen Datum, Ergebnis und — je nach Prüffart — den Prüfer ein. Die nächste Fälligkeit wird daraus berechnet.

⚠ Ein Prüfmangel wird automatisch zu einem Werkstattauftrag (PRF-07). Dubletten werden dabei erkannt: Derselbe Mangel erzeugt nicht zwei Aufträge.

5 ⚠️ ⚠️ Die Sperre bei abgelaufener Frist

Achtung: Eine Anlage mit überzogener Prüffrist ist gesperrt und darf nicht disponiert werden. Das ist keine Berechtigungsfrage, sondern eine Sachlage — sie gilt für jede Rolle gleich.

Auf der Seite **Fuhrpark** stehen gesperrte Anlagen als rote Zeilen; die Übersicht zählt sie in einer eigenen Kachel.

⚠️ ⚠️ Die Prüffrist ist nicht die einzige Quelle einer Sperre. Eine abgelaufene Zulassung oder Kfz-Haftpflichtversicherung sperrt ebenso — unabhängig davon, ob technisch alles in Ordnung ist. Diese Halterpflichten sind in OB-25, Abschnitt 2.3 beschrieben.

★ Der Unterschied ist nicht akademisch: Die beiden Listen gehen an **verschiedene Empfänger**. Eine ablaufende Hauptuntersuchung geht an die Werkstatt, eine ablaufende Versicherung an die Verwaltung — und wer beide an dieselbe Stelle meldet, meldet die eine an jemanden, der nichts tun kann.

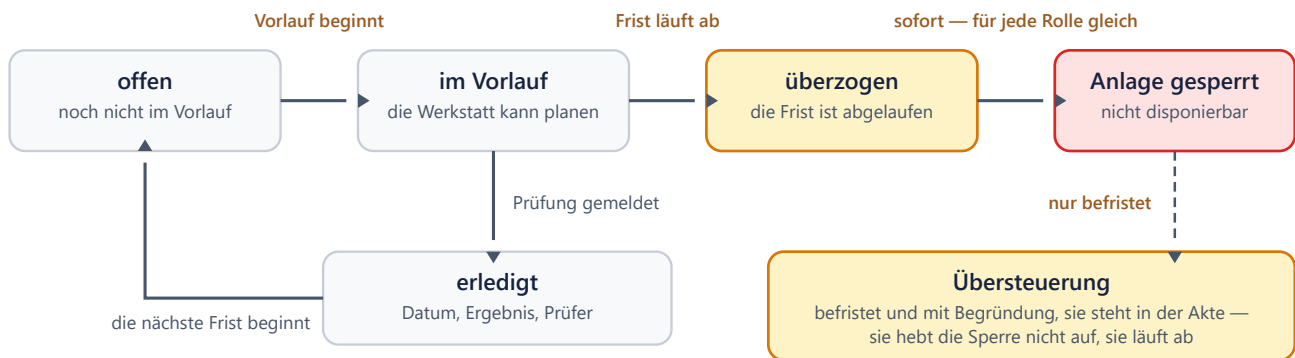


Abbildung 8 — Der Weg einer Frist. Der obere Pfad endet in der Sperre, der untere im Nachweis.

5.1 Die Übersteuerung

Eine Sperre lässt sich **befristet übersteuern** — mit einer Begründung.

Was Sie angeben	Grund und Geltungsdauer
Was danach geschieht	Die Übersteuerung steht in der Akte der Anlage
Was sie nicht ist	Eine Aufhebung. Sie läuft ab.

★★★ Warum es sie gibt und warum sie befristet ist: Ohne Übersteuerung stünde bei einem Wintereinbruch mit einer abgelaufenen UVV-Frist die halbe Flotte still, und jemand würde die Sperre am Programm vorbei umgehen. Eine unbefristete Übersteuerung wäre dagegen dasselbe wie keine Sperre — sie würde einmal gesetzt und nie zurückgenommen.

6 Fälligkeitsvorschau für Zählerfristen

Menü: Prüfung und Wartung → **Fälligkeitsvorschau**

Zählergeführte Fristen, hochgerechnet aus dem Zählerverlauf der letzten **90 Tage**.

★ Der Grund für diese Seite steht in Abschnitt 2: Eine Kalenderfrist kündigt sich an, eine Zählerfrist **springt**. *Eine Frist, die erst am Tag des Erreichens auffällt, ist für die Werkstattplanung wertlos.*

6.1 ⚠️ ⚠️ Ein Zeitraum und kein Datum

Achtung: Die Vorschau nennt kein Datum, sondern einen Zeitraum — „in rund 14 Wochen“. Ein Mittelwert aus wenigen Ablesungen trägt keine Tagesgenauigkeit, und wer ein Datum liest, macht danach einen Werkstatttermin.

★ Die Spanne **wächst mit der Entfernung**: Was in einer Woche ansteht, lässt sich enger fassen als das, was in einem halben Jahr kommt. Eine Angabe, die für beides dieselbe Genauigkeit behauptete, wäre für den einen Fall zu grob und für den anderen erfunden.

6.2 Die vier Kennzahlen

Kachel	Was sie sagt
Zählerfristen	wie viele Fristen überhaupt zählergeführt sind
im Vorlauf	davon die, die in den nächsten 120 Tagen erwartet werden
hochgerechnet	für wie viele eine Prognose gebildet werden konnte
ohne Grundlage	⚠️ ⚠️ für wie viele nicht

⚠️ ⚠️ „OHNE GRUNDLAGE“ IST DIE ZAHL, UM DIE ES GEHT

Für eine Hochrechnung braucht es Ablesungen. Fehlen sie, steht in der Spalte *Voraussichtlich fällig* ein Strich mit dem Wort „**nicht bekannt**“ — und ein Hinweis nennt den Grund.

Merksatz: Ein Strich heißt „nicht bekannt“ und nicht „noch lange hin“.

★★★ Das ist der einzige Fall, in dem eine leere Prognosespalte gefährlich ist: Sie liest sich wie eine Entwarnung. Deshalb steht die Zahl als eigene Kachel oben — sonst sähe sie niemand.

6.3 Die Spalten

Spalte	Inhalt
Nummer, Anlage	welches Betriebsmittel
Prüfart	welche Pflicht
Zählerstand	der Stand, aus dem gerechnet wurde
Voraussichtlich fällig	der Zeitraum in Worten — hervorgehoben, wenn er im Vorlauffenster liegt
Grundlage	worauf die Prognose beruht

★ ★ Die Spalte **Grundlage** ist keine Zierde. „In rund 14 Wochen“ aus **zwei** Ablesungen über drei Wochen ist etwas anderes als dieselbe Angabe aus **zwölf** Ablesungen über drei Monate. Beide sehen gleich aus; nur die zweite trägt eine Werkstattplanung.

7 Zählerablesungen

Menü: Betriebsmittel → Zählerablesungen

Ein Zählerstand ist eine **Messreihe** mit Ableser, Zeitpunkt und Quelle — kein Feld. Beim **Zählertausch** beginnt die Anzeige neu, der Betriebsstundenstand nicht.

Die Seite meldet drei Dinge:

Befund	Warum er zählt
Zähler läuft rückwärts	Deutet auf einen nicht erfassten Zählertausch
Ungewöhnlicher Sprung	Ablesefehler oder Zahlendreher
Nie abgelesen	★ ★ ★ Ein eigener Zustand — und der wichtigste

Merksatz: Der rückwärts laufende Zähler meldet sich, der ungewöhnliche Sprung meldet sich — die ausbleibende Ablesung meldet sich nicht. Es gibt keine Fehlermeldung, keine rote Zeile, nur eine alte Zahl, mit der weitergerechnet wird.

⚠ „Nie abgelesen“ ist **nicht** der schlechteste Fall von „lange her“. Wer aus dem Zeitpunkt der letzten Ablesung rechnet, gibt einem Gerät **ohne jede** Ablesung den besten denkbaren Wert.

8 Fristenkalender

Menü: Prüfung und Wartung → Fristenkalender

Der Kalender beantwortet eine Frage, die eine Liste nicht beantworten kann: **In welcher Woche kommt zu viel zusammen?** Eine Fristenliste sagt Ihnen, *was* fällig ist; der Kalender zeigt, *wann es sich häuft* — und das ist die Frage der Werkstattplanung.

8.1 Die drei Sichten

Sicht	Wofür
Jahr	Der Überblick über die Saison — wo liegen die Spitzen?
Monat	Die übliche Arbeitssicht
Woche	Die Feinplanung einzelner Tage

Sie schalten oben um. Mit **zurück** und **vor** blättern Sie in Schritten der gewählten Sicht (ein Jahr, ein Monat, eine Woche); **heute** springt zurück auf den heutigen Tag.

⚠ In der Jahressicht stehen **keine Wochentagsköpfe** über den Spalten. Das ist kein Fehler: Dort ist jede Zeile ein ganzer Monat, und der beginnt nicht immer am Montag.

8.2 Was eine Kachel sagt

Jeder Tag ist eine **Kachel**, eingefärbt nach dem Zustand der Fristen, die auf ihn fallen:

Farbe	Zustand
rot	überzogen
gelb	fällig
blau	im Vorlauf
grün	erledigt — oder nichts zu tun

Tage außerhalb des angezeigten Zeitraums stehen **blass** daneben, damit die Wochen vollständig bleiben, ohne mitgezählt zu werden.

Fahren Sie über eine Kachel, nennt der Hinweis **Datum, Anzahl der Fristen und bis zu sechs davon** mit Anlagennummer und Bezeichnung; sind es mehr, steht darunter „... und N weitere“.

★ Sechs und nicht alle: Ein Hinweisfenster, das dreißig Zeilen lang wird, verdeckt genau den Kalender, in dem man gerade liest.

8.3 Die drei Filter

Prüfart, Standort und Anlagenart — einzeln oder zusammen, jeder davon löscht.

★ Der praktische Griff ist die Prüfart: Wer die Werkstatt für die HU plant, will die Leiterprüfungen nicht im Bild haben.

9 Wartungsplan je Gerätetyp

Menü: Prüfung und Wartung → **Wartungsplan**

Herstellerintervalle werden **einmal am Gerätetyp** hinterlegt und auf alle Exemplare dieses Typs angewandt.

★ Bei 40 Fahrzeugen und 200 Geräten ist die Einzelpflege der sichere Weg in einen unvollständigen Bestand.

9.1 Der Gerätetyp ist ein eigenes Stammdatum

Die Seite führt links die **Gerätetypen** mit vier Angaben:

Spalte	Bedeutung
Gerätetyp	Hersteller und Typbezeichnung
Anlagenart	Fahrzeug, Anbaugerät, Maschine, Kleingerät

Spalte	Bedeutung
Exemplare	wie viele Anlagen diesen Typ tragen
Positionen	wie viele Zeilen der Wartungsplan hat

Einen neuen Typ legen Sie über **Gerätetyp anlegen** an: Hersteller, Typbezeichnung, Anlagenart.

★ ★ **Warum der Typ ein eigenes Stammdatum ist und kein Textfeld an der Anlage:** Solange Hersteller und Typ nur als Freitext an der Anlage stehen, sind „Unimog U 423“ und „Unimog U423“ zwei verschiedene Typen — und eine Vorlage erreicht die Hälfte der Fahrzeuge nicht. Niemand merkt es, weil beide Schreibweisen richtig aussehen.

9.2 Die Positionen des Plans

Jede Zeile des Wartungsplans nennt **Prüfart**, **Intervall** und **Herkunft** — also woher das Intervall stammt: aus der Herstellervorgabe oder aus einer Festlegung des Hauses.

⚠ Ist der Plan leer, sagt die Seite das ausdrücklich: „Anwenden würde nichts tun — und das sähe aus wie Erfolg.“

9.3 ⚠ ⚠ Anwenden wirkt sofort — und überspringt die Ausnahmen

Auf **alle N Exemplare anwenden** schreibt die Vorlage in die Fristen jedes Exemplars. Das wirkt **sofort** und braucht keine neue Programmfassung.

Achtung: Exemplare mit einer bewussten Ausnahme werden dabei **nie geändert**. Nach dem Anwenden nennt die Seite diese Exemplare namentlich — unter der Überschrift „Diese Exemplare wurden NICHT geändert“.

★ Der Hinweis steht **vor** dem Anwenden und die Liste **danach**. Wer erst hinterher liest, dass Ausnahmen übersprungen werden, hat schon geglaubt, die Vorlage gelte überall.

9.4 Die bewussten Ausnahmen

Ein einzelnes Exemplar kann eine **Fristausnahme** tragen — etwa ein Fahrzeug, das nur im Winter läuft und dessen Intervall deshalb anders liegt.

Diese Ausnahmen stehen als **eigene Liste** auf derselben Seite und nicht versteckt in einer Anlagenakte.

★ Der Grund ist derselbe wie bei „Anlagen ohne erfasste Frist“: Eine Abweichung, die man nur findet, wenn man sie schon sucht, wird nicht gefunden. Wo eine Vorlage gilt, gilt sie überall — bis jemand für ein einzelnes Exemplar **begründet** abweicht.

10 Saisonprüfung Winterdienst

Menü: Prüfung und Wartung → Saisonprüfung

Vor dem ersten Einsatz sind Streuer, Pflug, Beleuchtung, Rundumkennleuchte und Soleanlage zu prüfen; nach dem letzten sind Streuer zu spülen und einzulagern.

⚠ Das ist eine **ereignisgeführte** Frist: Sie hängt nicht am Kalender, sondern am Saisonbeginn und -ende.

11 Prüfquote

Menü: Prüfung und Wartung → **Prüfquote**

Wie viele Fristen wurden im Zeitfenster eingehalten, wie viele überzogen, wie lange im Mittel — je Prüfarm und je Anlagenart.

Achtung: Das ist die Zahl, die der Bürgermeister und der Unfallversicherungsträger zu sehen bekommen — und die einzige, die belegt, dass die Organisationspflicht erfüllt wurde. Sie wird vorgelegt, nicht nachgerechnet.

☆☆☆ Deshalb steht dieser Satz im Portal **über** der Zahl und nicht darunter. Wer sie zeigt, hat sie nicht selbst gebildet; wer sie sieht, kann sie nicht prüfen. Eine Beschönigung wirkt genau einmal — in dem Termin, in dem sie zählt.

11.1 Den Zeitraum wählen

Oben stehen **von** und **bis**, darunter **Zeitraum anwenden**. Erst danach rechnet die Seite.

⚠ Ein Bericht über die drei besten Monate ist keine Aussage über das Jahr. Wählen Sie den Zeitraum, nach dem gefragt ist — nicht den, der gut aussieht.

11.2 Die drei Kennzahlen

Kachel	Was sie sagt
erfasst	wie viele Fristen im Zeitraum überhaupt geführt wurden
überzogen	wie viele davon abgelaufen sind — „von N bewertbaren“
Verzug in Tagen	wie lange die Überschreitungen dauerten

⚠ **ERFASST UND BEWERTBAR SIND ZWEI VERSCHIEDENE ZAHLEN**

Die Quote bezieht sich auf die **bewertbaren**, nicht auf die **erfassten**. Bewertbar ist eine Frist nur, wenn sie ein Solldatum hat — ohne Solldatum lässt sich nicht sagen, ob sie eingehalten wurde.

Beide Zahlen stehen deshalb **nebeneinander** in der Tabelle. Wer nur eine davon sieht, liest sie falsch.

☆ Und eine Gruppe ganz ohne Solldatum bekommt **keine Quote** — sie zeigt keine 100 %. Eine leere Menge, die als vollständige Erfüllung erscheint, wäre die gefährlichste Zahl der Seite.

☆☆☆ **MEDIAN UND MITTELWERT STEHEN BEIDE DA**

Die große Zahl ist der **Median**, daneben steht „im Mittel ...“.

Merksatz: Weichen die beiden stark voneinander ab, liegt genau darin die Nachricht. Dann gibt es Ausreißer — und die sind der eigentliche Befund, nicht der Durchschnitt.

Ist der Mittelwert mehr als doppelt so hoch wie der Median, schreibt die Seite es ausdrücklich dazu: „die Abweichung ist der Befund: es gibt Ausreißer“.

★ Ein Median von 4 Tagen bei einem Mittel von 40 heißt nicht „im Schnitt etwas spät“. Es heißt: Die meisten Fristen waren fast pünktlich, und eine war ein halbes Jahr überzogen. Nach genau der wird gefragt.

11.3 Zwei Achsen

Die Tabelle lässt sich umschalten: je **Prüfart** oder je **Anlagenart**.

★ Die beiden beantworten verschiedene Fragen. Je *Prüfart* zeigt, welche Pflicht im Rückstand ist — etwa: die UVV läuft, die Leiterprüfung nicht. Je *Anlagenart* zeigt, wo im Betrieb es hakt — etwa: die Fahrzeuge sind gepflegt, die Kleingeräte nicht.

Die Spalten sind Gruppe, Quote, **Erfasst**, **Bewertbar**, Überzogen und der Verzug als Mittel und Median.

11.4 Die Vorbehalte stehen über der Tabelle

Trägt die Auswertung einen Vorbehalt — etwa, dass der Zeitraum vor dem Beginn der Aufzeichnung beginnt —, steht er **über** der Tabelle.

⚠ Wer erst nach dem Ablesen liest, dass der Zeitraum vor dem Messbeginn liegt, hat die Zahl schon geglaubt.

Ist im Zeitraum gar nichts erfasst, sagt die Seite es deutlich: „Keine Prüfung im Zeitraum erfasst — diese Quote ist deshalb keine. Sie ist eine leere Menge, und im Termin ist sie wertlos.“

11.5 ⚠ Eine Kennzahl ist kein Nachweis

Die **Quote** ist eine Kennzahl und kein Nachweis. Der Nachweis ist das einzelne Prüfprotokoll mit seiner Bescheinigung.

★ Vor einem Gremium tragen beide zusammen: die Quote als Aussage über den Betrieb, das Protokoll als Beleg für den Einzelfall. Die Quote allein beantwortet keine Frage nach einem bestimmten Fahrzeug.

12 Prüfbescheinigungen

Menü: Prüfung und Wartung → **Bescheinigungen**

HU-Bericht, UVV-Bescheinigung, Prüfbericht der Prüfstelle — **als Datei an der Anlage**.

Merksatz: Die **Bescheinigung** ist der **Nachweis**. Eine Frist ohne hinterlegten Beleg ist im Schadensfall wertlos.

12.1 ★★ Die Zahl, die ganz oben steht

Über allem nennt die Seite, **wie viele der als geprüft eingetragenen Fristen keine Bescheinigung haben** — und zwar in Rot. Sind es keine, sagt sie das ebenso deutlich in Grün.

Achtung: Ein Häkchen „*geprüft am 3.3.*“ ohne Bericht ist im Termin bei der Berufsgenossenschaft eine **Behauptung**.

★★ Eine **geprüfte Frist ohne Beleg** ist **gefährlicher als eine offene**. Die offene ist rot und wird bearbeitet. Die beleglose sieht in jeder Liste grün aus — und deshalb sieht niemand mehr hin.

12.2 Eine Bescheinigung ablegen

Angabe	Anmerkung
Anlage	zu welchem Betriebsmittel
Frist	★ freiwillig — eine Bescheinigung kann auch ohne zugeordnete Frist abgelegt werden
Ausgestellt am	das Datum auf dem Papier
Gültig bis	falls die Bescheinigung befristet ist
Prüfstelle, Prüfer	wer geprüft hat
Datei	PDF, JPG oder PNG

⚠ Scheitert das Ablegen, ist die **Dateigröße** die häufigste Ursache — und die Meldung sagt das auch, statt nur „fehlgeschlagen“ zu melden.

12.3 ⚠ ⚠ Ablegen. Nur ablegen.

Achtung: Eine **abgelegte Bescheinigung** wird **nie überschrieben und nie gelöscht**. Eine **Berichtigung** ist eine **zweite Bescheinigung** — die erste bleibt daneben stehen.

★ Ein Nachweis, den man nachbessern kann, ist keiner. Dasselbe Prinzip trägt die Urschrift eines Winterdienstprotokolls (OB-26) und den Auftragsbeleg.

12.4 Widersprüche werden gemeldet, nicht ausgeglichen

Passt die Bescheinigung nicht zur Frist — etwa ein Ausstellungsdatum, das nicht zum erfassten Prüfdatum passt —, steht der Widerspruch als Warnung an der Bescheinigung.

★★ Er wird **nicht stillschweigend angeglichen**. Das machte die Anzeige richtig und den Bestand falsch — und im Streitfall zählt der Bestand.

Fehlt zu einer Prüfarm die **Aufbewahrungsfrist**, wird auch das an der Bescheinigung vermerkt.

Die hinterlegte Datei lässt sich jederzeit wieder herunterladen.

13 Prüfprotokolle und Prüfkatalog

Zu einer Prüffart lässt sich ein **Katalog von Prüfpunkten** hinterlegen. Eine Prüfung wird dann Punkt für Punkt bewertet und am Ende **abgeschlossen**.

⚠ **Nach dem Abschluss trägt das Protokoll seinen Abschlusszeitpunkt.** Er kommt von der Serveruhr, nie aus einem Eingabefeld — eine Eingabe könnte behaupten, vom Tag zu stammen, den sie beschreibt.

14 Bestand und Fristen übernehmen

Seite	Wofür
Bestand übernehmen	Die vorhandene Fahrzeug- und Geräteliste, in aller Regel eine Tabellenkalkulation
Fristen übernehmen	Die vorhandenen Fristen aus Papierordnern, Tabellen und den Köpfen der Werkstatt — Anlage für Anlage

Achtung: Die vollständige Erstbefüllung (FUH-16) ist noch nicht gebaut. Was heute vorhanden ist, trägt die Übernahme Anlage für Anlage; Spaltenzuordnung, Trockenlauf, Dublettenprüfung und ein Protokoll über das nicht Übernommene fehlen noch.

⚠ **Erfahrungswert aus einem Schwesterprodukt:** Beim Einspielen echter Daten fielen zwei Fehler heraus, die an Testdaten unsichtbar waren. Ein Trockenlauf schützt außerdem nur dort, wo jemand ihn hingeschrieben hat.

15 Was von selbst geprüft wird

Jeden Morgen laufen im Hintergrund vier Prüfungen, die Sie betreffen:

Uhrzeit	Was geprüft wird
06:15	Zähler, die rückwärts laufen, springen oder nicht abgelesen werden
06:30	Fristen, die ins Vorlauffenster getreten oder überzogen sind
06:45	Zählerfristen, die absehbar fällig werden
07:00	Kontrollen, die überfällig sind

Achtung: **Diese Prüfungen schreiben ins Betriebsprotokoll und verschicken nichts.** Es kommt keine E-Mail. Wer eine Frist nicht verpassen will, sieht in die Seite — oder lässt sich die Befunde von der Systemadministration weitergeben. Der Anschluss an eine Benachrichtigungsstrecke ist noch offen (PEX-10).

Verwandte Themen

- **OB-25 · Fuhrpark, Werkstatt und Lager** — die Anlagen, an denen die Fristen hängen — und die Sperre in ihrer Akte
- **OB-31 · Befähigung und Berechtigung** — die zweite Sperre bei der Zuweisung: die Befähigung der Person
- **OB-27 · Nachweise und Berichte** — wie aus Prüfungen ein Nachweis wird, der einer Prüfung von außen standhält
- **OB-20 · Straßenkataster, Kontrolle und Eskalation** — Kontrollgänge im öffentlichen Raum — die andere Art wiederkehrender Prüfung

Disposition und Arbeitsvorrat

OB-23 **Disposition** Tagesübersicht, Disposition, Arbeitsvorrat und Umplanung bei Ausfall

Teilweise gebaut

Achtung: **Stand dieses Dokuments.** Tagesübersicht, Arbeitsvorrat, Umplanung, Dringlichkeit, Hindernisse, Verfügbarkeits- und Befähigungsprüfung sind gebaut; die Disposition liegt als gleichwertige **Listenansicht** vor. **Noch nicht gebaut** ist die **Plantafel mit Ziehen und Ablegen** (**DIS-02**) — der aufwendigste Einzelbildschirm des Produkts. Ebenfalls **offen** ist die mobile Rückmeldung in einer Ansicht (**DIS-08**).

Morgens um halb sieben steht die Einsatzleitung vor derselben Aufgabe: neun Leute, vier Fahrzeuge, ein Krankmeldungsanruf und eine Liste von Dingen, die getan werden müssen. Wer fährt mit wem, wer hat den Führerschein für den Unimog, was ist von gestern liegengeblieben, und was darf heute keinesfalls wieder liegenbleiben?

Das ist die Stelle, an der ein Fachverfahren am schnellsten scheitert. Wer die Disposition zu einer Plantafel macht, die nur der Leitung gefällt, hat ein Werkzeug gebaut, das morgens um halb sieben zu langsam ist. Wer sie zu einer Namensliste macht, verliert genau die zwei Prüfungen, die zählen: Ist die Anlage verfügbar, und darf die Person sie führen?

Dieses Dokument beschreibt beides — die Übersicht, mit der der Tag beginnt, und den Arbeitsvorrat, aus dem er sich füllt. Dazu die Frage, die dabei ständig verwechselt wird: Der Arbeitsvorrat zeigt Aufträge, nicht Personen. Er sagt, was läuft, und nicht, wo jemand ist.

INHALT

1 Der Tag beginnt mit der Übersicht

- 1.1 Der Tag ist wählbar
- 1.2 ⚠️ ⚠️ Was diese Seite sagt — und was sie nicht sagt
- 1.3 Die vier Kacheln
- 1.4 Die Verkehrssicherung wird eigens gemeldet
- 1.5 Zustände und Kolonnen
- 1.6 ★ ★ ★ Warum „woran“ manchmal nicht dasteht
- 1.7 Vorbehalte

2 Ein Auftrag ist ein Auftrag

3 Disposition

- 3.1 ⚠️ Was bei der Zuweisung geprüft wird
- 3.2 Die Plantafel — Tagessicht steht, Wochensicht fehlt
- 3.3 🚫 Das Schnittzeitfenster: Wann ein Gehölz nicht geschnitten werden darf

4 Arbeitsvorrat und Rückstand

- 4.1 ★ ★ ★ Zwei Zahlen und nicht eine
- 4.2 ★ ★ ★ Gegliedert nach Pflichtart, nicht nach Menge
- 4.3 Die vier Marken je Block
- 4.4 Die Zeilen
- 4.5 Der Vorbehalt, der am leichtesten übersehen wird

5 Dringlichkeit

6 Hindernisse

7 Umplanung bei Ausfall

- 7.1 So arbeiten Sie damit

8 Abwesenheiten

9 Der Auftragsabschluss

10 Was noch fehlt

Verwandte Themen

1 Der Tag beginnt mit der Übersicht

Menü: Arbeit → Tagesübersicht

Merksatz: Was läuft, was hängt, was ist heute fertig geworden.

★ Die Tagesübersicht steht **vor** der Disposition im Menü, und zwar bewusst: Die Einsatzleitung sieht morgens erst, was läuft und was hängt — **und plant dann**.

1.1 Der Tag ist wählbar

Oben steht ein **Datumsfeld**. Es steht auf heute, lässt sich aber auf jeden anderen Tag stellen — vorwärts wie rückwärts.

★ Der praktische Anlass ist die Rückschau: „*Was war am Donnerstag los?*“ — eine Frage, die nach einem Krankheitstag oder vor einer Besprechung regelmäßig kommt.

1.2 ⚠️ ⚠️ Was diese Seite sagt — und was sie nicht sagt

Achtung: Diese Übersicht sagt, **welcher Auftrag welchen Zustand hat** — nicht, **wo jemand ist**. Das eine ist Betriebsführung, das andere Überwachung.

☆☆☆ Dieser Satz steht im Portal ganz oben und nicht im Kleingedruckten. Eine Übersicht, die zeigt, woran gerade gearbeitet wird, wird sonst als Standanzeige gelesen — und eine Standanzeige über Menschen ist etwas anderes als eine über Aufträge. Mehr dazu in OB-33 (Beschäftigtendatenschutz).

1.3 Die vier Kacheln

Kachel	Was sie zählt
läuft	unterwegs oder am Objekt
hängt	unterbrochen oder mit Hindernis
offen	geplant oder zugewiesen, aber noch nicht begonnen
fertig	heute abgeschlossen

☆ „offen“ und „hängt“ sind zweierlei. Offen ist eingeplant und wartet; hängt ist begonnen und steht. Wer beides zusammenzählt, sieht einen Rückstand, wo eine Tagesplanung ist — oder umgekehrt.

1.4 Die Verkehrssicherung wird eigens gemeldet

Stehen Aufträge auf **Verkehrssicherung**, sagt die Seite es über den Listen — mit der Anzahl. Sind darunter welche **ohne Begründung**, steht auch das da.

⚠️ Aufträge ohne Begründung stammen aus der Zeit vor der Begründungspflicht. Sie sind kein Fehler, aber sie sind der Teil, der im Streitfall nichts erklärt.

1.5 Zustände und Kolonnen

Darunter stehen zwei Felder:

Feld	Inhalt
Zustände	jeder vorkommende Auftragszustand mit seiner Anzahl
Kolonnen	je Kolonne: Anzahl der Aufträge, davon läuft / hängt / fertig — und woran gearbeitet wird

1.6 ☆☆☆ Warum „woran“ manchmal nicht dasteht

Bei einer Kolonne, auf die an diesem Tag **weniger als zwei Menschen** gebucht haben, zeigt die Seite die Zeile „*woran*“ **nicht**. Stattdessen steht dort, dass sie unterdrückt wurde, und warum.

Merksatz: Bei einer Kolonne aus einem Menschen wäre „*woran*“ sein Aufenthaltsort — und die Kolonnenüberschrift darüber änderte daran nichts.

⚠ **Die Zahlen bleiben stehen.** Unterdrückt wird nur die Angabe, an welchem Auftrag und damit an welchem Ort. Dass gearbeitet wird, sagt die Seite weiterhin.

★ Wer auch die Zahlen unterdrückte, hätte keine Sperre gebaut, sondern die Einsatzleitung blind gemacht.

Zwei ist dabei die **kleinste** Zahl, mit der sich eine Angabe nicht mehr einer Person zuordnen lässt — keine Vorgabe des Gesetzes. Eine Dienstvereinbarung kann eine höhere festlegen; deshalb ist es ein einstellbarer Wert und keine feste Zahl im Rechenweg.

1.7 Vorbehalte

Ganz unten nennt die Seite ihre **Vorbehalte** — was die Zahlen an diesem Tag nicht abdecken.

⚠ Sie gehören mit gelesen. Eine Zahl, deren Vorbehalt man überschlägt, ist keine bessere Zahl, sondern eine, der man zu viel zutraut.

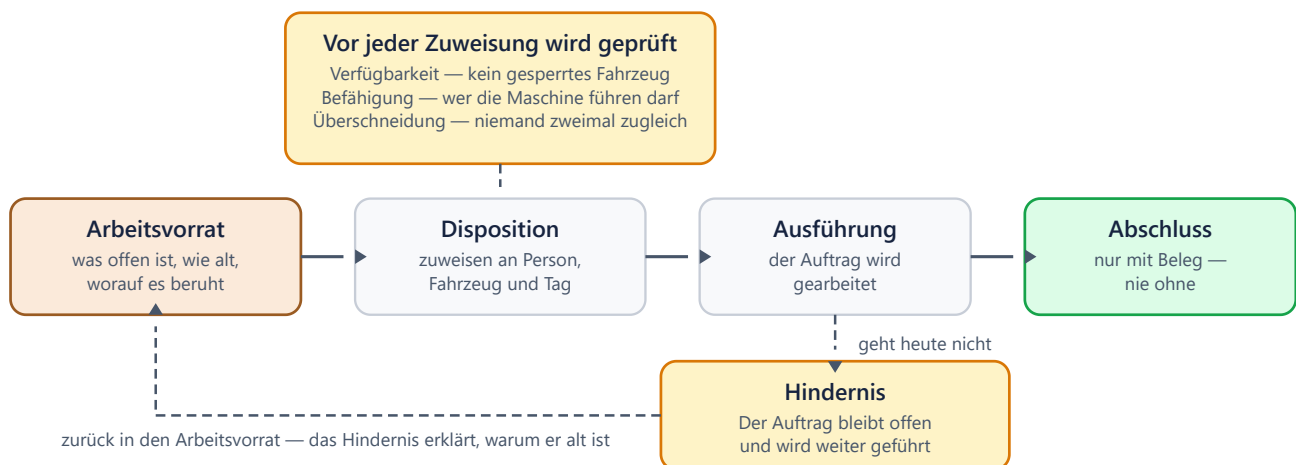


Abbildung 9 — Der Weg eines Auftrags durch den Tag. Was nicht geht, verschwindet nicht, sondern bekommt einen Grund.

2 Ein Auftrag ist ein Auftrag

★★★ Die tägliche Arbeitsverteilung sitzt auf demselben Auftragsobjekt wie der Katasterkreis. Der Auftrag aus einer verkehrsrechtlichen Anordnung, der Werkstattauftrag aus einem Prüfmangel und die Mäharbeit am Donnerstag sind dasselbe Ding.

Merksatz: Ein Bauhof, der zwei Auftragsbegriffe pflegen muss, pflegt einen davon nicht.

Daraus folgt: Was Sie hier über Aufträge lesen, gilt auch für die Aufträge aus OB-24 und OB-25.

3 Disposition

Menü: Arbeit → Disposition

Die Zuweisung von Aufträgen an Personen, Fahrzeuge und Tage.

3.1 ⚠️ Was bei der Zuweisung geprüft wird

Prüfung	Was sie verhindert
Verfügbarkeit	Ein gesperrtes oder in der Werkstatt stehendes Fahrzeug wird nicht zugewiesen
Befähigung	★ Eine Maschine wird keiner Kolonne zugewiesen, in der sie niemand führen darf — siehe OB-31
Halterpflichten	Ein Fahrzeug ohne gültige Kfz-Haftpflicht fährt nicht hinaus
Prüffristen	Eine überzogene Prüfung nach § 14 BetrSichV sperrt das Gerät
Überschneidung	Dieselbe Anlage nicht zweimal am selben Tag
Schnittzeitfenster	Ein Gehölzrückschnitt im Sommerhalbjahr — siehe Abschnitt 3.3

★ ★ Die Befähigungsprüfung an dieser Stelle ist der Unterschied zwischen einer Liste, die Befähigungen führt, und einem Verfahren, das sie **anwendet**. Eine gepflegte Befähigungsliste, die bei der Zuweisung niemanden aufhält, wird nach einem halben Jahr nicht mehr gepflegt.

⚠️ Eine Zuweisung mit einem Termin in der Vergangenheit wird nicht gesperrt. Sie ist die Aufzeichnung dessen, was ohnehin geschehen ist.

3.2 Die Plantafel — Tagessicht steht, Wochensicht fehlt

Im **Arbeitsplatz** steht die Tafel als Tagessicht: Zeilen je Kolonne, Spalten je Stunde, Aufträge per Ziehen und Ablegen. Strg+Pfeile verschieben um eine halbe Stunde, Strg+Umschalt+Pfeile ändern die Dauer, Strg+G legt in das Ganztagsband.

★ ★ ★ **Ganztags ist eine Planung und keine fehlende Angabe.** „Die Grünkolonne macht das heute irgendwann“ ist im Bauhof die übliche Planung. Eine Tafel, die auf jeden Auftrag eine Uhrzeit verlangt, bekommt keine genauere Planung, sondern **erfundene Uhrzeiten** — und ab da ist jede Auswertung über Planzeiten wertlos.

Noch nicht gebaut (DIS-02): die **Wochensicht**, Halbtage und die Mehrfachbelegung im Ganztagsband.

Das Portal führt dieselbe Planung als **gleichwertige Listenansicht** mit der Maske „Einplanen“. Eine reine Ziehfläche ist nach BITV 2.0 nicht barrierefrei zu bekommen; deshalb ist die Liste kein Notbehelf, sondern die Pflichtform.

★ Das ist die zulässige Richtung der Hausregel: Der Arbeitsplatz darf schneller sein, nicht mächtiger.

3.3 ➖ Das Schnittzeitfenster: Wann ein Gehölz nicht geschnitten werden darf

Nach § 39 Absatz 5 Satz 1 Nummer 2 BNatSchG dürfen Hecken, lebende Zäune, Gebüsche und andere Gehölze **vom 1. März bis zum 30. September** nicht auf den Stock gesetzt oder beseitigt werden. Zulässig bleiben schonende Form- und Pflegeschnitte.

☆☆☆ **Hier erinnert das Programm nicht, sondern hält auf.** Das ist der zweite Ort im Produkt — neben der überzogenen Prüffrist — und nach demselben Maßstab: Gesperrt wird nur, wo nicht die Planung widerspricht, sondern **das Gesetz**, und die Sperre nennt ihre Rechtsgrundlage.

Ein Heckenschnitt landet im Juni auf der Tafel nicht aus bösem Willen, sondern **weil im Juni Zeit ist**. Er ist dann eine Ordnungswidrigkeit mit einem Bußgeldrahmen.

DER LEISTUNGSKATALOG FÜHRT DEN UNTERSCHIED

⚠️⚠️ **Ohne diese Trennung sperrt man entweder alles oder nichts — und beides ist falsch.** Die ganzjährige Sperre hält den Bauhof im Sommer bei einer erlaubten Arbeit auf; die fehlende lässt die Ordnungswidrigkeit durch.

Leistung	Einordnung	Wann
Hecke schneiden (Formschnitt)	schonender Form- und Pflegeschnitt	ganzjährig
Hecke auf den Stock setzen	Rückschnitt	nur im Winterhalbjahr
Gehölz beseitigen (roden)	Beseitigung	nur im Winterhalbjahr

Die Einordnung wird im **Leistungskatalog** gepflegt (Nachweise → Leistungskatalog). Eine Leistung ohne Einordnung wird **nicht** gesperrt — sonst hält die Sperre auch „Papierkorb leeren“ an, und dann wird sie binnen einer Woche abgeschaltet.

☆☆ **Der Katalog fragt dafür nach.** Er meldet Leistungen, deren Bezeichnung nach einem Gehölz klingt und keine Einordnung trägt — zum Beispiel „*Heckenpflege Friedhof*“. Ohne diese Frage wäre die Sperre eine Zusage ohne Deckung: Sie greift nur, wo jemand eingeordnet hat, und wer das vergisst, merkt es nie — ein nicht gesperrter Auftrag sieht genauso aus wie ein zulässiger.

DER WEG HERAUS: DIE BEGRÜNDETE FREIGABE

Das Gesetz kennt zwei Ausnahmen, und beide stehen zur Wahl:

Ausnahme	Rechtsgrundlage
zur Verkehrssicherheit notwendig (ein Ast im Lichtraumprofil)	§ 39 Abs. 5 Satz 2 Nr. 2 BNatSchG
behördlich zugelassen oder angeordnet	§ 39 Abs. 5 Satz 2 Nr. 3 BNatSchG

Zu jeder Freigabe gehören **Ausnahme, Sachverhalt und Name**. „Ausnahme“ ist kein Grund; bei einer behördlichen Zulassung gehören Behörde und Zeichen in das Feld. Die Freigabe wird am **Auftrag** protokolliert und lässt sich zurücknehmen.

⚠️⚠️ **Freigegeben wird ein Auftrag und keine Leistungsart.** Am Katalog höbe ein einziger begründeter Fall das Verbot für das ganze Jahr auf, und niemand käme je wieder daran vorbei.

⚠️ **Bundesrecht, und Länder und Gemeinden können enger regeln** — Landesnaturschutzgesetz, Baumschutzsatzung, Bebauungsplan. Diese Prüfung ist die **Untergrenze** und keine Rechtsberatung. Eine Rodung kann zusätzlich nach der Baumschutzsatzung der Gemeinde genehmigungspflichtig sein; davon sagt das Programm nichts.

4 Arbeitsvorrat und Rückstand

Menü: Arbeit → Arbeitsvorrat

Merksatz: Was ist offen, wie alt, worauf beruht es.

Die drei Angaben zusammen sind die Antwort auf die Frage, die eine Betriebsleitung wirklich stellt: nicht „*wieviel ist offen*“, sondern „*welche Rechtspflicht ist im Rückstand*“.

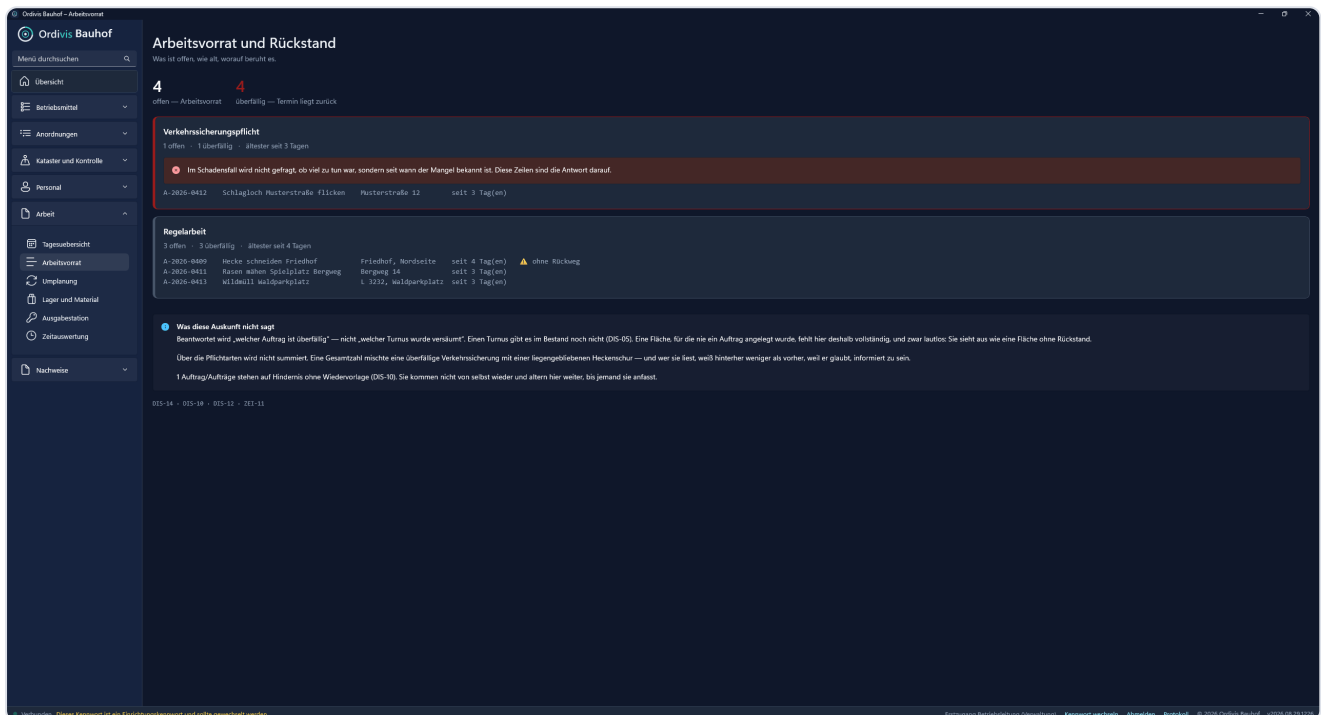


Abbildung 10 — Arbeitsvorrat und Rückstand: die Verkehrssicherungspflicht steht in einem eigenen, rot gerahmten Block über der Regelarbeit — mit dem Satz, worauf sie beruht. Ganz unten sagt die Seite ausdrücklich, was sie NICHT beantwortet: Eine Fläche, für die nie ein Auftrag angelegt wurde, fehlt hier vollständig und lautlos.

4.1 ★ ★ ★ Zwei Zahlen und nicht eine

Oben stehen zwei Kacheln:

Kachel	Was sie sagt
offen	der Arbeitsvorrat insgesamt
überfällig	davon die, deren Termin zurückliegt

★ Arbeitsvorrat und Rückstand sind zweierlei. **Wer nur den Rückstand zeigt, verschweigt, wie viel schon in der nächsten Woche daraufliegt** — und wer nur den Vorrat zeigt, verschweigt, was davon längst hätte erledigt sein müssen.

4.2 ★ ★ ★ Gegliedert nach Pflichtart, nicht nach Menge

Der Vorrat steht **nicht** als eine lange Liste da, sondern in Blöcken — und der Block richtet sich danach, **worauf die Arbeit beruht**:

Pflichtart	Was ein Rückstand hier bedeutet
Verkehrssicherung	⚠ ⚠ Der Fall, nach dem im Schadensfall gefragt wird. Die Frage lautet dann nicht „ <i>hatten Sie viel zu tun</i> “, sondern „ seit wann wussten Sie davon “
Gebührenpflicht	Straßenreinigung und Winterdienst werden über eine Satzung nach dem Kommunalabgabengesetz abgerechnet. Ein Rückstand ist hier eine Gegenleistung, für die schon kassiert wurde
Anordnung	Die Behörde hat es angeordnet, die Frist steht in der Anordnung — siehe OB-24
Regelarbeit	⚠ Nicht geringwertig, nur nicht rechtlich gebunden . Die Heckenschur ist der Maßstab, gegen den sich die anderen drei abheben müssen

Die drei Rechtspflichten tragen einen **farbigen Rand** und ihren **Rechtsbezug im Klartext** neben der Zahl; die Regelarbeit einen schlichten.

★ ★ **Der Rechtsbezug steht neben der Zahl und nicht in einer Fußnote**. Eine Zahl ohne ihn wird gelesen wie jede andere Zahl — und ein einheitliches Kachelbild hätte die Unterscheidung genau dort wieder aufgehoben, wo sie hingehört: auf dem Bildschirm.

⚠ Die Farbe folgt der **Pflichtart und nicht der Menge**. Ein Block mit einer einzigen Zeile ist rot, wenn es eine Verkehrssicherungspflicht ist.

★ Bei der Regelarbeit steht **kein** Rechtsbezug. Das ist keine Lücke, sondern die Aussage: Hier gibt es keinen.

4.3 Die vier Marken je Block

Marke	Bedeutung
offen	alle Aufträge des Blocks
überfällig	Termin liegt zurück
älter als 14 Tage	⚠ ein Rückstand, der nicht mehr von selbst abfließt
liegendeblieben	⚠ ⚠ 60 Tage und mehr überfällig

Merksatz: Ab „liegendeblieben“ ist es kein Rückstand mehr, sondern ein Auftrag, den niemand mehr anfasst.

★ Die Unterscheidung ist nicht kosmetisch: Ein Rückstand wird **abgearbeitet**, ein liegendebliebener Auftrag muss **jemand entscheiden** — und dazu gehört auch die Entscheidung, ihn zu streichen.

4.4 Die Zeilen

Je Block stehen die Aufträge mit Nummer, Bezeichnung, Alter, Frist und Hindernis. **Sehr lange Blöcke werden gekürzt dargestellt** — die Zahl in der Marke bleibt dabei die vollständige.

⚠ Ein alter Auftrag ohne Hindernis ist eine offene Frage. Ein alter Auftrag mit Hindernis ist eine beantwortete. Der Unterschied entscheidet im Streitfall.

4.5 Der Vorbehalt, der am leichtesten übersehen wird

Steht ein Auftrag auf **Hindernis ohne Wiedervorlage**, sagt die Seite das eigens.

⚠ ⚠ Solche Aufträge **kommen nicht von selbst wieder** und altern hier weiter, bis jemand sie anfasst. Ein Hindernis ohne Rückweg ist der stille Weg, auf dem ein Auftrag aus dem Blick gerät — mit einer Begründung, die einmal richtig war.

5 Dringlichkeit

Jeder Auftrag trägt eine **Dringlichkeit**. Sie lässt sich ändern — die Änderung wird festgehalten.

⚠ **Dringlichkeit ist nicht dasselbe wie eine Frist.** Eine Frist kommt von außen (von der anordnenden Behörde, aus einer Prüfpflicht); die Dringlichkeit ist die eigene Einschätzung. Eine hochgesetzte Dringlichkeit verlängert keine Frist, und eine heruntergesetzte verkürzt keine.

6 Hindernisse

Ein Auftrag, der heute nicht ausgeführt werden kann, bekommt ein **Hindernis** — geparkte Fahrzeuge, Bauarbeiten, fehlendes Material, Witterung, fehlende Genehmigung.

Der Auftrag bleibt	offen
Er erscheint weiter	im Arbeitsvorrat
Das Hindernis erklärt	warum er alt ist

★ ★ Genau das ist die Frage im Streitfall: nicht „*warum ist es nicht gemacht*“, sondern „**was stand dem entgegen und seit wann**“.

7 Umplanung bei Ausfall

Menü: Arbeit → Umplanung

Merksatz: Krankmeldung, Fahrzeugschaden, Wetterumschwung — in einem Bauhof ist das kein Ausnahmefall, sondern findet an den meisten Tagen statt.

★ Deshalb steht die Umplanung als **eigener Menüpunkt** und nicht drei Bildschirme tief in einem Ausnahmeweg.

7.1 So arbeiten Sie damit



Abbildung 11 — Die Umplanung. Was sich nicht neu zuweisen lässt, bleibt stehen und sichtbar.

1. **Ausfall melden** — Person, Fahrzeug oder Gerät, mit Zeitraum und Grund.
2. Ordvis Bauhof zeigt, **welche Zuweisungen davon betroffen sind**.
3. Sie weisen neu zu — mit denselben Prüfungen wie bei der Erstzuweisung.

⚠ **Was nicht neu zugewiesen werden kann, bleibt sichtbar offen.** Es verschwindet nicht stillschweigend aus dem Tag.

8 Abwesenheiten

Menü: Kataster und Kontrolle → **Eskalation**, Abschnitt Abwesenheiten

Gepflegte Abwesenheiten sorgen dafür, dass Erinnerungen und Eskalationen bei der **Vertretung** landen und nicht bei jemandem im Urlaub.

⚠ Eine gepflegte Abwesenheit ist keine Erledigung — sie verschiebt nur, wer angesprochen wird.

9 Der Auftragsabschluss

Ein Auftrag wird mit einem **Beleg** abgeschlossen. Fehlt etwas, nennt Ordvis Bauhof **alle** fehlenden Angaben auf einmal.

★ Wer ein Formular in vier Runden ausfüllen muss, füllt es beim dritten Mal falsch aus.

Beim Abschluss meldet das Programm zurück, **was am Kataster geschehen ist** — siehe OB-24, Abschnitt 4.1.

10 Was noch fehlt

Fehlt	Auswirkung	Paket
Plantafel mit Ziehen und Ablegen	Planung über Listen; bei vielen Aufträgen umständlicher	DIS-02
Mobile Rückmeldung — Status, Fotos, Material, Zeit in einer Ansicht	★ Der meistbenutzte Bildschirm des ganzen Produkts. Jeder zusätzliche Griff kostet über ein Jahr mehr als jedes andere Bedienungsdetail	DIS-08
Zeiterfassung auf den Auftrag	Keine Auftragszeiten, keine Kosten- und Leistungsrechnung	ZEI , siehe OB-33

Verwandte Themen

- **OB-24 · Anordnungen und Vollzugsmeldungen** — woher die Aufträge kommen, die hier verteilt werden
- **OB-25 · Fuhrpark, Werkstatt und Lager** — die Anlagen, deren Zustand und Sperre über die Zuweisung entscheiden
- **OB-31 · Befähigung und Berechtigung** — die Befähigung, ohne die eine Zuweisung nicht zustande kommt
- **OB-33 · Beschäftigtendatenschutz und Mitbestimmung** — das Tor, an dem die Zeiterfassung steht — und warum sie noch nicht gebaut ist

Anordnungen und Vollzugsmeldungen

OB-24 Anordnungen Der Prozesskreis: Anordnung → Auftrag → Ausführung → Nachweis

Beschreibt Vorhandenes

Die Straßenverkehrsbehörde ordnet an, dass an einer Kreuzung ein Zeichen 205 aufzustellen ist. Das Schreiben geht an den Bauhof, das Schild wird gesetzt, die Sache ist erledigt. Vier Monate später fragt die Behörde nach, ob ihre Anordnung ausgeführt wurde — und niemand kann es belegen. Das Schild steht; die Meldung darüber ist nie geschrieben worden.

Der Vorgang ist alltäglich und die Lücke immer dieselbe: Anordnung und Ausführung sind dokumentiert, der **Rückweg** ist es nicht. Dabei ist er der Teil, aus dem die Behörde ihre eigene Akte schließt, und der Teil, den ein Gericht sehen will, wenn an dieser Kreuzung etwas passiert.

Dieses Dokument beschreibt den Kreis, der sich dort schließt, wo er begonnen hat: von der Anordnung über den Auftrag und die Ausführung zur Vollzugsmeldung zurück an die anordnende Stelle. Es beschreibt außerdem, warum ein Auftrag sich ohne Beleg nicht abschließen lässt — und was der Ablauf nebenher am Kataster fortschreibt.

INHALT

1 Warum dieses Modul das Herzstück ist

2 Eine Anordnung erfassen

2.1 ⚠ Die Ausführungsfrist ist freiwillig, und das ist wichtig

2.2 Die Warnung über der Liste

3 Die Zustände einer Anordnung

4 Vom Auftrag zur Ausführung

4.1 ★ ★ ★ Der Abschluss schließt den Kreis am Kataster

5 Die Vollzugsmeldung

5.1 So erzeugen Sie eine

5.2 Was auf der Meldung steht

5.3 Der Versand

6 Wenn etwas nicht ausgeführt werden kann

7 Der Zusammenhang mit dem Kataster

8 Rechtlicher Rahmen

Verwandte Themen

1 Warum dieses Modul das Herzstück ist

Merksatz: Der Prozesskreis ist das, was Ordvis Bauhof von einer reinen Betriebsführung **unterscheidet**. Am Ende steht nicht „erledigt“, sondern ein Beleg, der im Schadensfall trägt.

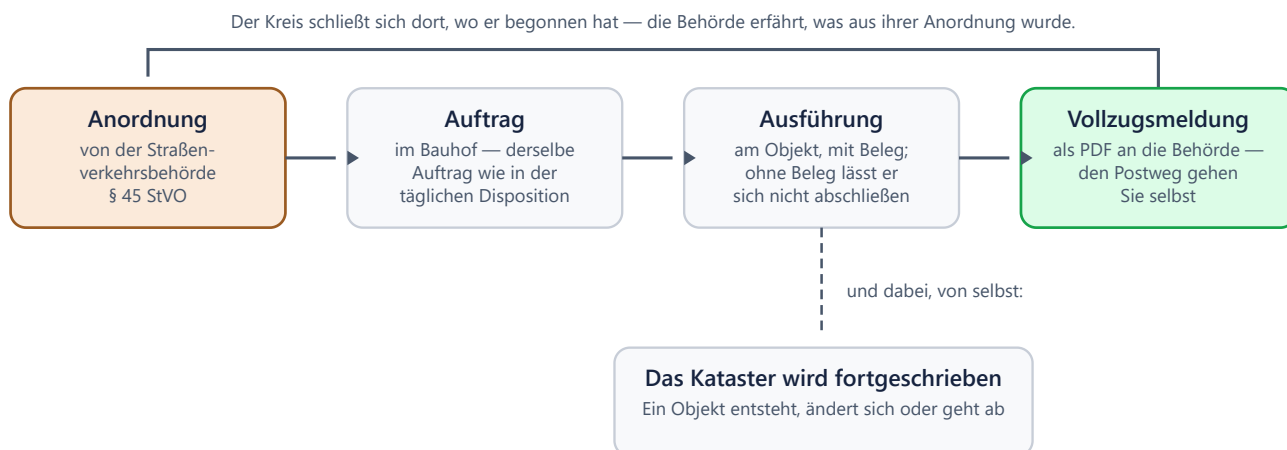


Abbildung 12 — Der Prozesskreis. Vier Stationen, und jede erzeugt die nächste.

Vier Stationen, und jede erzeugt die nächste. Wer nur eine davon führt, führt eine Liste; wer den Kreis führt, hat einen Nachweis.

2 Eine Anordnung erfassen

Menü: Anordnungen → Verkehrsrechtliche Anordnungen

Eine verkehrsrechtliche Anordnung kommt von der **Straßenverkehrsbehörde**. Sie ist der Eingang in den Prozesskreis — der Bauhof erfindet sie nicht.

Angabe	Anmerkung
Aktenzeichen	Pflicht. Unter ihm wird bei der Behörde nachgefragt.
Behörde	die anordnende Stelle
Datum	Datum der Anordnung
Ausführungsfrist	⚠️ freiwillig — siehe unten
Gegenstand	was anzuordnen ist: aufstellen, entfernen, ändern
Örtlichkeit	Straße, Abschnitt, Lage

2.1 ⚠️ Die Ausführungsfrist ist freiwillig, und das ist wichtig

Achtung: Überzogen ist nur, was eine Frist hat. Eine Anordnung ohne Frist ist nie überzogen.

★ Eine erfundene Frist erzeugt eine Überschreitung, die es rechtlich nicht gibt — und damit eine rote Zeile, die einen Vorwurf behauptet, den niemand erhoben hat. Die Frist stammt von der anordnenden Behörde; wenn sie keine gesetzt hat, gibt es keine.

2.2 Die Warnung über der Liste

Steht mindestens eine Anordnung über ihrer Ausführungsfrist, erscheint über der Liste eine rote Meldung:

Die Frist stammt von der anordnenden Behörde. Eine Überschreitung ist gegenüber der Behörde zu begründen — und sie ist genau der Punkt, an dem im Schadensfall die Verkehrssicherungspflicht geprüft wird.

⚠ Das ist kein Programmfehler und keine Mahnung des Systems. Es ist eine fachliche Feststellung.

3 Die Zustände einer Anordnung

Zustand	Bedeutung
eingegangen	erfasst, noch nicht beauftragt
beauftragt	ein Auftrag ist daraus entstanden
in Ausführung	der Bauhof arbeitet daran
ausgeführt	die Arbeit ist erledigt und belegt
gemeldet	die Vollzugsmeldung ist an die Behörde gegangen

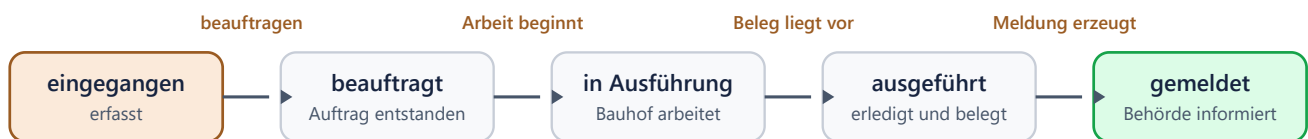


Abbildung 13 — Die fünf Zustände und das, was sie jeweils weiterschaltet.

Den Zustand setzen Sie über die Anordnung selbst; **beauftragen** erzeugt den Auftrag.

4 Vom Auftrag zur Ausführung

Der Auftrag aus einer Anordnung ist **derselbe Auftragstyp** wie in der täglichen Disposition.

★ Das ist Absicht: **Ein Bauhof, der zwei Auftragsbegriffe pflegen muss, pflegt einen davon nicht.** Der Auftrag aus der Anordnung erscheint deshalb in der Tagesübersicht, im Arbeitsvorrat und in der Umplanung wie jeder andere.

4.1 ★ ★ ★ Der Abschluss schließt den Kreis am Kataster

Beim Abschluss eines Auftrags meldet Ordvis Bauhof zurück, **was am Kataster geschehen ist**:

Auftragsart	Wirkung am Kataster
Schild aufstellen	Ein Katasterobjekt entsteht
Schild entfernen	Das Objekt wird abgängig gesetzt
Schild ändern	Das Objekt wird fortgeschrieben

★ Der Anwender soll **sehen, dass der Kreis sich geschlossen hat** — und wenn nicht, warum nicht. Ein Abschluss, der am Kataster nichts bewirkt hat, ohne dass jemand es merkt, ist die stille Quelle eines veralteten Bestands.

⚠ Ein Auftrag lässt sich **nicht ohne Beleg abschließen**. Fehlt etwas, nennt das Programm alle fehlenden Angaben auf einmal — nicht eine nach der anderen.

5 Die Vollzugsmeldung

Menü: Anordnungen → Vollzugsmeldung

Merksatz: Sie schließt den Kreis dorthin zurück, wo er begonnen hat. Die Behörde ordnet an, der Bauhof führt aus. Ohne diese Meldung erfährt die anordnende Stelle nie, ob ihre Anordnung umgesetzt wurde — sie fragt dann telefonisch nach, und die Antwort wird aus dem Gedächtnis gegeben.

5.1 So erzeugen Sie eine

1. **Anordnung wählen** — die Liste zeigt Aktenzeichen, Behörde und Datum.
2. **Stand ermitteln** — Ordvis Bauhof stellt zusammen, was zu dieser Anordnung vorliegt.
3. Die Meldung ansehen: Anordnungsbezug, Ausführungsdatum, ausgeführte Arbeiten, Beleg.
4. **Als PDF erzeugen** und der Behörde zuleiten.

5.2 Was auf der Meldung steht

Abschnitt	Inhalt
Kopf	Kommunaler Briefkopf
Bezug	Aktenzeichen und Datum der Anordnung, anordnende Behörde
Vollzug	Was ausgeführt wurde, wann, durch wen
Beleg	Bezug auf Auftrag und Katasterobjekt
Datum und Unterschriftsfeld	

⚠ Die Zeitpunkte kommen aus dem Bestand, nicht aus einem Eingabefeld. Eine Vollzugsmeldung, die ihr eigenes Ausführungsdatum behaupten dürfte, wäre kein Nachweis.

5.3 Der Versand

Achtung: Ordvis Bauhof verschickt die Meldung nicht. Es erzeugt das PDF; der Weg zur Behörde — Post, E-Mail, Fachverfahren — bleibt Ihr Weg. Ein Dienst, der Post verschickt, braucht Postfach, Zugangsdaten und Empfängerliste, und die sind genau dann falsch, wenn es darauf ankommt.

★ Nutzen Sie das erzeugte PDF als Anlage in Ihrem üblichen Postweg. Es trägt alles, was die Behörde braucht.

6 Wenn etwas nicht ausgeführt werden kann

Ein Auftrag kann ein **Hindernis** tragen — geparkte Fahrzeuge, Bauarbeiten, fehlendes Material, Witterung.

⚠ **Ein Hindernis ist kein Abschluss.** Der Auftrag bleibt offen und erscheint weiter im Arbeitsvorrat; das Hindernis erklärt, **warum** er alt ist.

★ Genau das ist die Frage, die im Streitfall gestellt wird: nicht „*warum ist es nicht gemacht*“, sondern „*was stand dem entgegen und seit wann*“.

Läuft die Ausführungsfrist ab, während ein Hindernis besteht, ist das gegenüber der Behörde zu begründen — die Angabe im System hilft dabei, sie ersetzt sie nicht.

7 Der Zusammenhang mit dem Kataster

Der Bestand im Kataster entsteht **überwiegend aus abgeschlossenen Aufträgen** und nicht aus Handerfassung.

★★ Das ist der Grund, aus dem der Bereich *Kataster und Kontrolle* im Menü **hinter** den Anordnungen steht: Der Bestand entsteht aus ihnen.

Mehr dazu in OB-20.

8 Rechtlicher Rahmen

Grundlage	Wofür
§ 45 StVO	Verkehrsrechtliche Anordnungen
Verkehrssicherungspflicht	Der Maßstab, an dem eine überzogene Ausführungsfrist gemessen wird
Kommunale Aktenordnung	Aufbewahrung der Vollzugsmeldungen

Achtung: **Kein Rechtsrat.** Die Einordnung hier ist fachlich und ersetzt keine Prüfung durch die Rechtsaufsicht oder die eigene Rechtsabteilung. Im Alphastand gilt das besonders.

Verwandte Themen

- **OB-20 · Straßenkataster, Kontrolle und Eskalation** — woher die Mängel kommen, die zu Anordnungen werden
- **OB-23 · Disposition und Arbeitsvorrat** — wie die Aufträge in den Tag und an die Personen kommen

- **OB-31 · Befähigung und Berechtigung** — welche Befähigung ein Auftrag verlangen kann
- **OB-27 · Nachweise und Berichte** — der Nachweis, den die Vollzugsmeldung am Ende trägt

Fuhrpark, Werkstatt und Lager

OB-25 Betriebsmittel Betriebsmittel und ihre Akte, Werkstattaufträge, Anbaugeräte und der Lagerbestand

Teilweise gebaut

Achtung: **Stand dieses Dokuments.** Bestand, Akte, Zählerstände, Anbaugeräte, Schäden, Werkstattaufträge, Freigabe und Lagerbestand sind gebaut. **Noch nicht gebaut** ist die Werkstattannahme als vollwertiger Arbeitsplatz (WRK-04 , WRK-06) — die Automaten dahinter stehen, was **fehlt**, ist die Oberfläche, an der der Werkstattmeister den halben Tag arbeitet. Ebenfalls **offen** ist die Zeiterfassung (ZEI , siehe OB-33) und das bewegliche Inventar (INV).

Ein Bauhof besitzt mehr, als er weiß. Zwischen dem Unimog und der Motorsäge liegen Anbaugeräte, Kompressoren, Leitern, Streugutsilos und drei Kisten Verkehrszeichen, und für keinen dieser Gegenstände ist auf Anhieb zu sagen, wem er gerade gehört, wann er zuletzt geprüft wurde und ob er überhaupt benutzt werden darf.

Die Frage stellt sich meist zur Unzeit. Sie stellt sich, wenn ein Gerät zugewiesen werden soll und niemand weiß, ob es in der Werkstatt steht; wenn nach einem Schaden gefragt wird, wer das Gerät zuletzt hatte; wenn im Dezember das Streugut knapp wird und der Bestand in der Tabelle nicht mehr dem im Silo entspricht.

Dieses Dokument beschreibt den Bestand und alles, was daran hängt: die Akte einer Anlage mit Zählerständen und Schäden, den Zustandsautomaten, der aus einer Schadensmeldung eine Sperre macht, die Werkstatt mit ihren drei Quellen für einen Auftrag — und das Lager, das nicht eine Art von Ding führt, sondern drei sehr verschiedene.

INHALT

1 Der Bestand

- 1.1 Was die roten Zeilen bedeuten

2 Die Akte einer Anlage

- 2.1 ★★ Der Zählertausch
- 2.2 Die Verfügbarkeitsprüfung
- 2.3 Die Halterpflichten — die andere Art von Frist
- 2.4 Kosten je Betriebsstunde
- 2.5 Betankung und Kraftstoffverbrauch

3 Anbaugeräte am Stichtag

4 Werkstatt und Schäden

- 4.1 Drei Quellen, ein Auftrag
- 4.2 ⚠️ ⚠️ Die Schadensschwere setzt den Zustand sofort
- 4.3 Die Freigabe
- 4.4 Der Zustandsautomat
- 4.5 Werkstattannahme
- 4.6 Wiederholschäden
- 4.7 Ausfallzeit — und warum sie in vier Teile zerfällt

5 Lager und Material

- 5.1 ★★★ Ein Bauhoflager führt drei verschiedene Dinge
- 5.2 Der Bestand ist die Summe der Bewegungen
- 5.3 Buchen und gegenbuchen
- 5.4 Die Peilung
- 5.5 Meldebestände — ★ mit Saisonprofil
- 5.6 Verkehrsschilder als Naht zum Kataster

6 Material am Auftrag

Verwandte Themen

1 Der Bestand

Menü: Betriebsmittel → Fuhrpark und Geräte

Vier Anlagenklassen:

Klasse	Beispiele
Fahrzeug	Unimog, Pritsche, Kehrmaschine, Transporter
Anbaugerät	Streuer, Pflug, Mähwerk, Kran
Maschine	Radlader, Bagger, Kompressor, Rüttelplatte
Kleingerät	Motorsäge, Freischneider, Bohrhammer, Leiter

★ Ein Unimog ist hier dasselbe wie ein Verkehrszeichen im Kataster: ein Gegenstand mit einer Klasse, deren Attribute die Klasse bestimmt. Das gemeinsame Muster ist der Grund, aus dem sich beide Bestände gleich anfühlen.

Ordvis Bauhof

Menü durchsuchen

Übersicht

Betriebsmittel

Fuhrpark und Geräte

Prüffristen

Historikbilder

Prüfarten

Wartungsplan

Saisonprüfung

Prüfgeräte

Fähigkeitsvorschau

Zählerablesungen

Geräte der App

Lebenszyklus-Akte

Beschreibungen

Werkstattannahme

Werkstatt

Anordnungen

Kataster und Kontrolle

Personal

Arbeit

Nachweise

Fuhrpark und Geräte

Mehrfachauswahl und Sammeländerung sind der Punkt, an dem der Arbeitsplatz dem Portal überlegen ist — im Browser ist Massenbearbeitung umständlich, hier selbstverständlich. Bei einer markierten Anlage steht rechts die Verfügbarkeitsprüfung, bei mehreren die Sammeländerung. Sie hat kein Rückgängig und geändert wird nur, was angehängt ist.
FAB-01-08 · MIT-05

Suchen

alle (9)

Neu laden

↓

⌵

⌵

⌵

Nummer	Bezeichnung	Kennzeichen	Seitennummer	Betriebsjahr	Kilometer	Zustand	Fotos
BH-000001	Unimog U 423 Mercedes-Benz U 423	KS-BH 27	M08479321V22456	6.-022 h	41.280 km	einatzbereit	3
BH-000002	Lkw Atego 1523 Mercedes-Benz Atego 1523	KS-BH 31	M084676331V087654	18.022 h	188.548 km	defekt	1 von 2 überzogen
BH-000003	Pritschenwagen Transporter VW Crafter 35	KS-BH 44	W012225Y2L9080123	-	63.115 km	einatzbereit	2
BH-000010	Schneeflug 3,0 m Schmidt MS 321	-	SCN-2019-15451	-	-	einatzbereit	1
BH-000011	Aufbaukreier 1,8 m³ Kugler-Tenax 170.1002	-	KW-2020-7712	-	-	einatzbereit	1 von 2 überzogen
BH-000012	Ausgerrathwerk 5,0 m Mullag MHP 502	-	PIJ-2018-2210	-	-	einatzbereit	keine
BH-000020	Radlader Krauss 3050	-	KR-2022-0455	2.744 h	-	einatzbereit	2
BH-000030	Motorsäge MS 201 Seki MS 201 C-M	-	STI-2023-118842	-	-	einatzbereit	1 von 1 überzogen
BH-000051	Friedrichshafen FS 460 FSH FS 460 C (B)	-	STI-2022-156381	-	-	einatzbereit	keine

Ein rot markierte Zeile ist gesperrt. Sie wird der Disposition nicht angeboten, weil eine Prüfung überzogen ist, die bei Ablauf sperrt — abgelaufene Hauptuntersuchung oder abgelaufene Prüfung nach § 14 BetrStättV. Dort widerspricht nicht die Planung, sondern das Gesetz. (PRF-09 - 016-06)

9

PRF-09

Hauptuntersuchung (§ 29 StVZO) ist überzogen — seit 26 Tagen überzogen.

FUH-14

Als defekt gemeldet.

FUH-10

Zulassung ist für dieses Fahrzeug NICHT ERFASST — nicht erfasst sieht auf dem Bildschirm aus wie in Ordnung.

FUH-10

Kfz-Haftpflichtversicherung ist für dieses Fahrzeug NICHT ERFASST — nicht erfasst sieht auf dem Bildschirm aus wie in Ordnung.

Zählerverlauf

24.09.2024 h Anzeiger 18.802 → 18.802
26.09.2024 km Anzeiger 188.548 → 188.548
27.07.2024 h Anzeiger 9.948 → 9.948
FAB-05 · F-010-00

Kosten

Werkstatt gesamt: 0,00 €
FAB-13

Verbunden: Dieses Kennwort ist als Einrichtungs-kennwort und sollte geschützt werden.

Erstzugriff Betriebsführung (Demoversion) Kennwort wechseln Abmelden Protokoll © 2024 Ordvis Bauhof · 12024.08.28.1229

Abbildung 14 — Der Bestand am Arbeitsplatz: Fahrzeuge, Anbaugeräte, Maschinen und Kleingeräte in einer Liste. Zwei Zeilen tragen links den roten Balken der Sperre. Rechts steht zur markierten Anlage die Verfügbarkeitsprüfung — hier drei Befunde, darunter zwei fehlende Erfassungen, die auf dem Bildschirm wie Ordnung aussehen.

1.1 Was die roten Zeilen bedeuten

Eine rot markierte Zeile heißt: Diese Anlage ist gesperrt und darf nicht disponiert werden. Der Grund steht daneben — meist eine überzogene Prüffrist. Siehe OB-22, Abschnitt 5.

2 Die Akte einer Anlage

Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Lebenszyklus-Akte. Sie ist die vollständige Geschichte eines Betriebsmittels:

Abschnitt	Inhalt
Stammdaten	Klasse, Kennzeichen, Typ, Baujahr, Beschaffung
Zählerstände	die Messreihe mit Ableser, Zeitpunkt und Quelle
Prüffristen	alle Fristen mit Zustand und Bescheinigung
Schäden	gemeldet, in Bearbeitung, behoben
Werkstattaufträge	mit Quellenbezug
Anbaugeräte	was wann daran hing
Verfügbarkeit	ob sie heute disponiert werden darf — und für wen
Ereignisse	Übersteuerungen, Zustandswechsel, Vermerke

ALPHA-FASSUNG · Programm und Inhalte können sich jederzeit ändern.

Ordvis Bauhof · Fassung 2026.09.04.1843 · Seite 67 von 144

2.1 ★★ Der Zählertausch

Beim Tausch eines Zählers **beginnt die Anzeige neu, der Betriebsstundenstand nicht**.

Die Akte führt das als zwei Dinge: die abgelesene Anzeige und den daraus gerechneten Gesamtstand. ⚠️ Ein Programm, das nur die Anzeige führt, rechnet nach dem Tausch mit einer Zahl, die um mehrere tausend Stunden zu klein ist — und die zählergeführte Frist wird dann **nie** fällig.

2.2 Die Verfügbarkeitsprüfung

Die Akte beantwortet zwei Fragen:

Frage	Was geprüft wird
Ist die Anlage einsatzbereit?	Zustand, Sperren, offene Schäden
Darf diese Person sie führen?	Befähigung, Fahrerlaubnisklasse, Sichtkontrolle der Fahrerlaubnis, Unterweisung — siehe OB-31

★ Die zweite Frage ist der Grund, aus dem die Befähigung im Menü unter **Personal** steht und nicht unter Betriebsmittel: „*Wer darf die Motorsäge führen*“ ist keine Frage über die Säge.

2.3 Die Halterpflichten — die andere Art von Frist

Menü: Betriebsmittel → Akte einer Anlage → **Halterpflichten**

Merksatz: Prüffristen sagen, ob ein Fahrzeug technisch in Ordnung ist. Halterpflichten sagen, ob es fahren darf.

Zwei verschiedene Fragen — und deshalb zwei getrennte Listen. Dieselbe Frist in beiden wäre einmal zu viel, und sie ginge an den Falschen: Eine ablaufende Hauptuntersuchung geht an die Werkstatt, eine ablaufende Versicherung an die Verwaltung.

Art	Rechtsgrundlage	Zuständig	Sperrt den Einsatz
Zulassung	FZV	Verwaltung (Zulassungsstelle)	ja
Kfz-Haftpflichtversicherung	§ 1 PfIVG	Verwaltung (Versicherungsstelle)	ja
Kfz-Steuer	KraftStG	Kämmerei	nein
Feinstaubplakette	35. BImSchV	Werkstatt	nein
Fahrtenschreiber	VO (EU) 165/2014	Werkstatt (Prüfstelle)	nein
ADR-Ausrüstung	ADR / GGVSEB	Werkstatt	nein

Achtung: Kein Rechtsrat. Die Zuordnung der Rechtsgrundlagen ist eine fachliche Einordnung für die Planung — dieselbe Einschränkung wie beim Prüfartenkatalog.

☆☆☆ ZWEI SPERREN, VIER NICHT

Ein Fahrzeug ohne gültige Zulassung darf am öffentlichen Verkehr nicht teilnehmen, und Fahren ohne Versicherungsschutz ist strafbar (§ 6 PflVG). Eine abgelaufene Feinstaubplakette dagegen kostet in einer Umweltzone ein Bußgeld — ärgerlich, aber kein Grund, den Winterdienst stehen zu lassen.

★ **Wer alles gleich behandelt, bekommt entweder Sperren, die niemand einhält, oder er sperrt gar nichts.**

⚠️ ⚠️ „TRIFFT NICHT ZU“ IST ETWAS ANDERES ALS „NICHT ERFASST“

Ein Anhänger hat keine Feinstaubplakette; ein Unimog hat keine ADR-Ausrüstung, solange er kein Gefahrgut befördert. Ohne diese Unterscheidung zeigte **jedes** Fahrzeug sechs rote Lücken — und eine Liste, in der alles rot ist, wird nicht mehr gelesen.

⚠️ Wer eine Pflicht auf **trifft nicht zu** setzt, muss einen **Grund** angeben. „Trifft nicht zu“ ohne Grund ist der bequeme Weg, eine Lücke zu schließen.

⚠️ ⚠️ KEIN DATUM IST KEIN GRÜN

Bei mehreren Arten ist ein fehlendes Ablaufdatum der Normalfall: Die kommunale Kfz-Haftpflicht läuft als Rahmenvertrag mit stillschweigender Verlängerung, die Kfz-Steuer wird abgebucht.

Die Zeile sagt dann ausdrücklich **nicht** „läuft noch“, sondern: Hier steht kein Datum, gegen das jemand prüfen könnte.

★ **Ein erfundenes „gültig bis“ wäre schlimmer als keines.** Es erzeugt entweder eine rote Frist, die es nicht gibt, oder ein grünes Datum, das niemand geprüft hat.

Der Vorlauf beträgt 28 Tage — vier Wochen reichen für einen Termin und für Post.

⚠️ **Je Anlage und Art genau eine.** Eine zweite Zulassung neben der ersten wären zwei Wahrheiten mit zwei Ablaufdaten — und die grüne gewänne beim Hinsehen.

2.4 Kosten je Betriebsstunde

Menü: Betriebsmittel → Akte einer Anlage → **Kosten**

Acht Kostenarten gehen ein: Abschreibung, Kraftstoff, Versicherung, Steuer, Werkstatt (eigen), Werkstatt (fremd), Ersatzteile und Prüfkosten.

☆☆☆ DIE ZAHL KOMMT NIE OHNE DIE LISTE DESSEN, WAS FEHLT

Eine **Vollkostenzahl mit einer fehlenden Kostenart sieht aus wie eine Vollkostenzahl**. Fehlt die Versicherung, ist der Satz zu niedrig — und das ist der Zahl nicht anzusehen. Ordavis Bauhof gibt den Stundensatz deshalb immer zusammen mit den Kostenarten aus, die **nicht** darin stecken.

☆☆☆ DIE EIGENLEISTUNG DREHT DIE KENNZAHLE UM

Wer die Arbeitszeit der eigenen Werkstatt weglässt, macht das selbst reparierte Fahrzeug künstlich billig und das bei der Fremdfirma teuer. Dann steuert die Zahl genau die Entscheidung falsch, die sie messen soll.

⚠️ Die Bewertung der Eigenleistung hängt an der Zeiterfassung (**ZEI**) und ist damit noch nicht verfügbar — siehe OB-33.

⚠️ UNTER 50 BETRIEBSSTUNDEN IM JAHR WIRD NICHT GERECHNET

Abschreibung, Versicherung und Steuer laufen weiter, ob ein Fahrzeug fährt oder nicht. Bei zwölf Betriebsstunden im Jahr kommt ein Satz von einigen tausend Euro heraus — rechnerisch richtig und als Verrechnungssatz unbrauchbar. Statt der Zahl steht dann der Satz, warum sie fehlt.

2.5 Betankung und Kraftstoffverbrauch

Jede Betankung wird an der Anlage erfasst: Datum, Menge, Kraftstoffart, Betrag, Zählerstand und woher der Kraftstoff kam — eigene Tankstelle, Tankkarte oder Barkauf.

☆☆ **Das Tanken ist zugleich die zuverlässigste Zählerablesung, die es gibt.** Jemand steht ohnehin am Fahrzeug und liest ab. Der eingetragene Stand landet deshalb **automatisch auch als Ablesung** im Zählerverlauf — die Ablesung entsteht damit nicht, weil jemand daran gedacht hat, sondern weil getankt wurde.

☆☆☆ **Der Kraftstoff wird nicht gebucht, sondern gerechnet.** Er ist der fünfte Bestandteil der Vollkosten aus Abschnitt 2.4, und er kommt aus den Betankungen des Jahres. Eine Tankrechnung lässt sich deshalb **nicht** als Kostenart eintragen — sie gehört als Betankung erfasst. Von Hand gebucht stünde derselbe Liter zweimal in der Summe, und die Summe sähe richtig aus.

☆☆☆ DER VERBRAUCH ENTSTEHT NUR ZWISCHEN ZWEI VOLLEN TANKS

Deshalb steht in der Maske die Frage, ob vollgetankt wurde. Nur wenn beide Tanks voll waren, ist die getankte Menge genau die verbrauchte. Wer 30 Liter in einen halbleeren Tank füllt, hat nichts gemessen — er hat 30 Liter gekauft. **Teilbetankungen dazwischen zählen mit:** Sie sind in den Tank gegangen und wieder heraus.

Gerechnet wird in Liter je 100 km oder je Betriebsstunde — je nachdem, welchen Zähler die Anlage führt.

Kein Verbrauch entsteht, und der Grund steht dann jeweils dabei:

Fall	Warum
Nur eine Vollerfüllung	Ein Zählerstand ist kein Verbrauch
Kein Zählerstand abgelesen	Ohne ihn gibt es keine Strecke
Der Zähler ist gefallen	Zählertausch oder falsche Ablesung — null wäre eine Behauptung
Unter 100 km bzw. 10 Betriebsstunden	Die Rechnung misst dann vor allem, wie genau die Zapfsäule abschaltet

☆☆☆ DIE AUFFÄLLIGKEIT IST DER EIGENTLICHE ERTRAG

Jeder Abschnitt wird gegen den bisherigen Verbrauch **desselben Fahrzeugs** gehalten. Weicht er um mehr als 30 Prozent ab, wird er benannt — und **die Richtung sagt, wo zu suchen ist:**

- **Deutlich mehr** ist ein *technischer* Befund: schleifende Bremse, verstopfter Filter, undichte Leitung. Das gehört in die Werkstatt und nicht in die Abrechnung.
- **Deutlich weniger** ist ein *Buchungsfehler*. Ein Fahrzeug wird nicht sparsamer — aber eine Betankung kann auf dem falschen Fahrzeug landen.

Beides fällt in einer Jahresabrechnung nie auf.

⚠ **Verglichen wird erst ab dem vierten Abschnitt.** Ein Mittelwert aus einem Wert ist keiner, aus zweien ist er eine Behauptung. Bis dahin steht der Verbrauch da, aber ohne Urteil.

⊖ ⊖ **Ausgewertet wird je Fahrzeug, nie je Person.** Ein Verbrauchsvergleich nach Fahrer ist ein Werkzeug zur Leistungskontrolle und kein Betriebsmittel. Ordvis Bauhof erfasst deshalb **gar nicht**, wer getankt hat — das Feld gibt es nicht. Eine Auswertung, die es nicht geben soll, wird so nicht verboten, sondern unmöglich.

3 Anbaugeräte am Stichtag

Menü: Betriebsmittel → Anbaugeräte

Merksatz: Die Frage lautet nicht „*welcher Streuer hängt am Unimog*“, sondern „**welcher Streuer hing am 14. Januar am Unimog**“.

Das übernommene Beziehungsmodell beantwortet nur die Gegenwart. Ordvis Bauhof führt Montagen deshalb **mit einem Zeitraum**.

Vorgang	Was geprüft wird
Montage	⚠ Überschneidung — dasselbe Gerät kann nicht gleichzeitig an zwei Trägern hängen
Abbau	Zeitpunkt; danach ist die Beziehung geschlossen

Über dem **Stichtag** sehen Sie den Zustand an einem beliebigen Tag der Vergangenheit.

★ ★ Der praktische Anlass ist ein Haftungsfall: Im Juni wird gefragt, was im Januar montiert war. Ohne Zeitbezug wäre die Antwort der heutige Zustand — und der ist mit Sicherheit ein anderer.

4 Werkstatt und Schäden

Menü: Werkstatt → Werkstatt

4.1 Drei Quellen, ein Auftrag

Quelle	Woher
Schadensmeldung	aus der App oder von Hand
Prüfmangel	aus einer Prüfung (PRF-07)
Wartungsplan	aus dem Herstellerintervall

★ Ein Auftrag ohne Quellenbezug ist ein Auftrag, dessen Anlass niemand mehr rekonstruieren kann. Deshalb trägt jeder Werkstattauftrag seine Quelle.

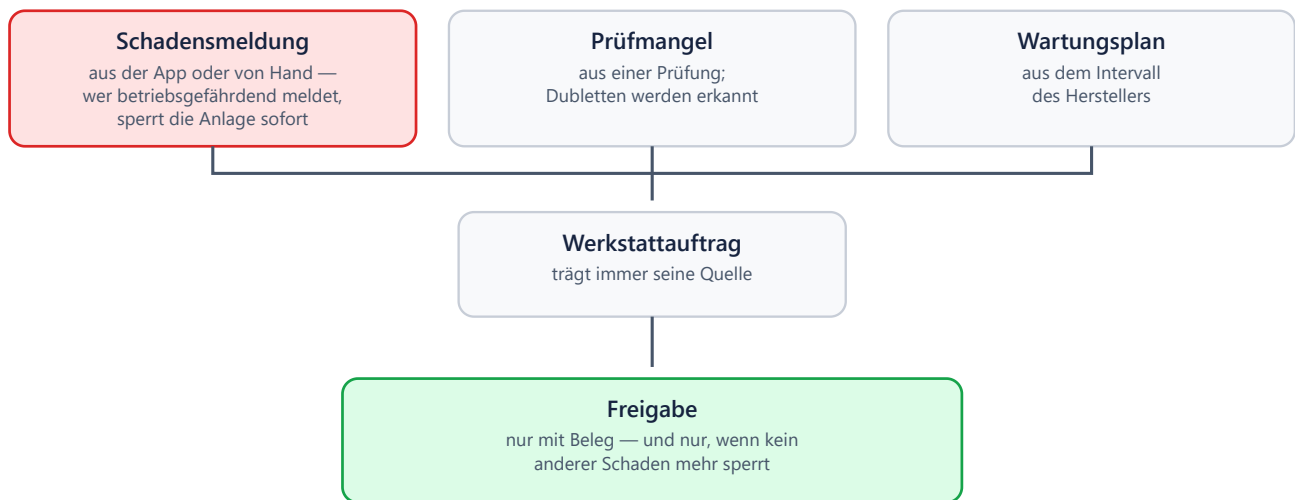


Abbildung 15 — Drei Anlässe, ein Auftrag, eine Freigabe. Beide Bedingungen der Freigabe gelten zusammen.

4.2 ⚠️ ⚠️ Die Schadensschwere setzt den Zustand sofort

Achtung: Die Schwere eines Schadens setzt den Zustand der Anlage — nicht ein Mensch nachträglich.

Wer einen Schaden als betriebsgefährdend meldet, sperrt damit die Anlage. Das geschieht in demselben Augenblick und nicht, wenn jemand später eine Liste durchsieht.

★ Der Grund: Zwischen „gemeldet“ und „bearbeitet“ liegen im Alltag Stunden. In diesen Stunden würde disponiert.

4.3 Die Freigabe

Achtung: Freigegeben wird nur mit Beleg — und nur, wenn kein anderer Schaden mehr sperrt.

Beides zusammen. ★ Der zweite Teil ist der, der übersehen wird: Ein Fahrzeug mit zwei Schäden, von denen einer behoben ist, ist nicht frei.

4.4 Der Zustandsautomat

Jede Anlage steht in genau **einem** von sechs Zuständen. Welcher Wechsel erlaubt ist, hängt nicht nur davon ab, wohin es gehen soll, sondern **woher der Anstoß kommt**.

Merksatz: Ein Zustand, den ein Mensch stillschweigend überschreiben kann, ist keine Zustandsführung, sondern ein Vorschlag.

★ Ohne Automat entstünde der Zustand „einsatzbereit“ durch einen Klick, und die Frage, worauf er sich stützt, hätte keine Antwort.

DIE SECHS ZUSTÄNDE

Zustand	Bedeutung
einsatzbereit	Die Anlage darf disponiert werden
ausgeliehen	An der Ausgabestation oder am Arbeitsplatz herausgegeben
defekt	⚠️ Gesperrt — ein Schaden der Stufe <i>nicht einsatzfähig</i> liegt vor
in Wartung	⚠️ Gesperrt — die Werkstatt hat den Auftrag angenommen
stillgelegt	Außer Betrieb genommen, aber noch vorhanden
verwertet	⚠️ ⚠️ Ausgesondert. Endzustand

⚠️ Vier davon bedeuten *außer Betrieb*: defekt, in Wartung, stillgelegt und verwertet. Die Disposition bietet solche Anlagen gar nicht erst an.

DIE FÜNF ANLÄSSE

Ein Wechsel geschieht nie „einfach so“. Er hat einen **Anlass**, und der entscheidet mit:

Anlass	Was er darf
Schadensmeldung	setzt nur auf <i>defekt</i> — und nicht bei einer stillgelegten Anlage
Werkstattannahme	setzt nur auf <i>in Wartung</i>
Freigabe	führt nur nach <i>einsatzbereit</i> — und nur, wenn kein sperrender Auftrag mehr offen ist
Ausgabe / Rücknahme	wechselt nur zwischen <i>einsatzbereit</i> und <i>ausgeliehen</i>
Handeingabe	alles Übrige — ⚠️ aber nicht auf <i>einsatzbereit</i> , solange ein sperrender Auftrag offen ist, und nie auf <i>ausgeliehen</i>

★ ★ ★ Die letzte Zeile ist der ganze Punkt. Die Schadensmeldung sperrt die Anlage automatisch. Dürfte danach jemand von Hand auf *einsatzbereit* zurückstellen, während der Werkstattauftrag offen ist, wäre die Automatik umsonst gewesen. Über die **Freigabe** wird eine Anlage einsatzbereit — und nicht über ein Eingabefeld.

★ Ebenso *ausgeliehen*: Der Zustand entsteht durch die **Ausgabe** und nicht durch Eintragen. Sonst stünde in der Akte eine Ausleihe, zu der es keine Buchung gibt.

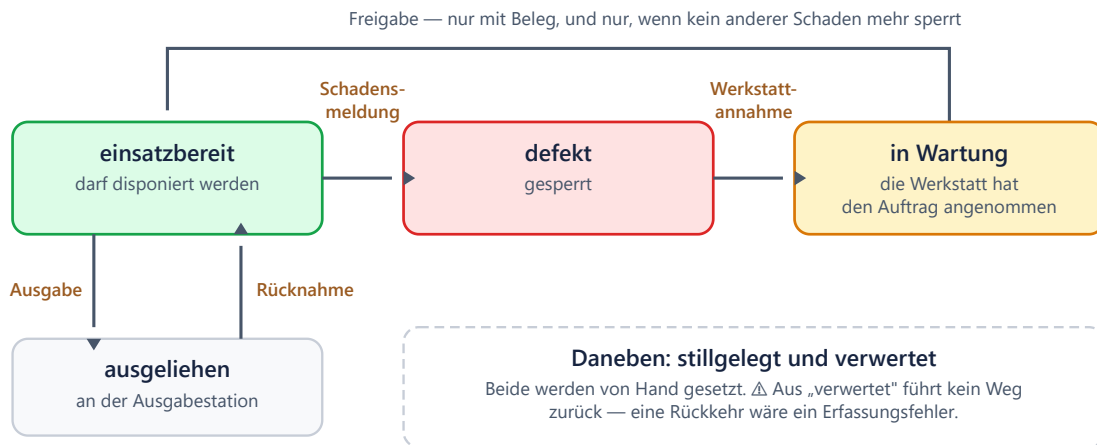


Abbildung 16 — Der Zustandsautomat. Jeder Pfeil hat einen Anlass; was kein Pfeil ist, geht nicht.

⚠ WARUM „VERWERTET“ KEINEN RÜCKWEG HAT

Eine Anlage, die aus der Verwertung zurückkehrt, ist **kein Geschäftsvorfall, sondern ein Datenfehler** — jemand hat die falsche Nummer erwischt.

☆☆ Wer den Weg zurück offen lässt, macht aus dem Fehler eine **stille Korrektur** — und ab da stimmen die Anlagennachweise der Kämmerei nicht mehr mit der Wirklichkeit überein. Der Erfassungsfehler gehört korrigiert, nicht überschrieben.

★ WARUM EIN GERÄT NICHT „DEFEKT UND AUSGELIEHEN“ ZUGLEICH SEIN KANN

Fachlich sind das **zwei** Dinge: Ein Gerät kann kaputt **und** verliehen sein. Der Zustand trägt aber bewusst nur **eines** — er nennt den Grund, aus dem die Anlage nicht zur Verfügung steht, und *defekt* wiegt schwerer als *ausgeliehen*.

⚠ Wer daraus zwei Felder machte, müsste ihre Widersprüche auflösen — und das lohnt erst, wenn es dafür einen Anwendungsfall gibt.

UND WANN EINE MELDUNG DEN ZUSTAND GAR NICHT BERÜHRT

Nur die schwerste Schadensstufe greift durch, und sie greift **nicht**, wenn die Anlage ohnehin schon außer Betrieb ist.

★ Sonst holte eine Meldung ein Fahrzeug aus *in Wartung* heraus und stellte es auf *defekt*: formal richtig, praktisch eine Rückstufung, die der Werkstatt ihren eigenen Vorgang unter den Füßen wegzieht.

4.5 Werkstattannahme

Menü: Werkstatt → **Werkstattannahme**

Offene Meldungen sichten, **zusammenfassen**, einordnen, terminieren. Das ist die Ansicht, an der der Werkstattmeister den halben Tag arbeitet — und der zweite tragende Grund dafür, dass es den Windows-Arbeitsplatz überhaupt gibt: Die Liste steht **links neben** dem Vorgang rechts, beides gleichzeitig sichtbar. Im Browser bedeutet dasselbe drei Registerkarten ohne Bezug zueinander.

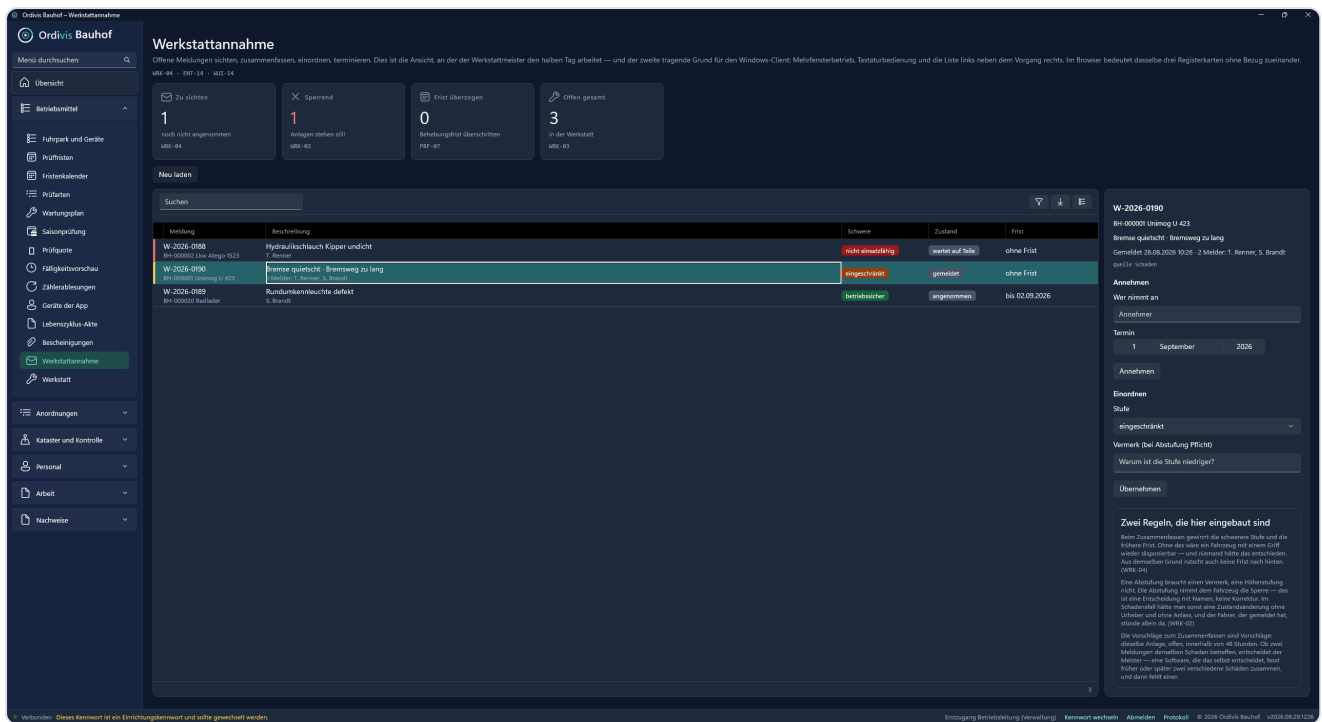


Abbildung 17 — Die Annahmemappe: links die offenen Meldungen mit Schwere und Zustand als farbige Plaketten, rechts der gewählte Vorgang mit Annehmen, Termin und Einstufung. Das Feld „Vermerk“ ist Pflicht, sobald jemand die Stufe herabsetzt — eine Abstufung nimmt der Anlage die Sperre.

Achtung: Noch nicht fertig ist die Zuordnung von Ersatzteilen auf den Auftrag (**WRK-06**). Die Ansicht selbst ist seit **2026.08.29** ausgebaut; die Automaten dahinter — Schadensschwere, Freigaberegeln, Prüfmangel als Auftrag — standen schon vorher.

Das **Zusammenfassen** ist der Griff, der am meisten spart: Drei Meldungen zu derselben Sache werden zu einem Auftrag. Dabei gewinnt die **schwerere** Stufe und die **frühere** Frist — ohne das wäre ein Fahrzeug mit einem Griff wieder disponierbar, und niemand hätte das entschieden.

4.6 Wiederholschäden

Menü: Werkstatt → Werkstatt → **Wiederholschäden**

Merksatz: Dasselbe Bauteil zum dritten Mal in zwölf Monaten ist kein Zufall mehr.

Die Schwelle liegt bei **drei Fällen** in einem Fenster von **zwölf Monaten** — rückwärts vom jüngsten Fall gerechnet und nicht vom Kalenderjahr. Ein Fenster am Jahreswechsel teilte sonst genau die Häufung, um die es geht.

Es gibt zwei Arten von Befund, und ihre Folge ist eine sehr verschiedene:

Befund	Was er heißt	Was daraus folgt
Am selben Fahrzeug	dasselbe Bauteil dreimal an derselben Anlage	ein Fahrzeugproblem — irgendwann ersetzen statt weiter reparieren

Befund	Was er heißt	Was daraus folgt
Über die Baureihe	dasselbe Bauteil an mehreren Fahrzeugen desselben Typs	☆☆☆ dann ist es kein Schaden, sondern ein Konstruktions- oder Bedienungsproblem: mit dem Hersteller sprechen oder einweisen

⚠️ ⚠️ Ein Auftrag ohne erfasstes Bauteil nimmt an keiner Wiederholung teil. Er wird deshalb gezählt und nicht übergangen: Die Auskunft nennt, wie viele Aufträge sie nicht bewerten konnte. Eine Erkennung, die stillschweigend weniger sieht, meldet zu wenig und sagt es nicht.

⚠️ Fehlt am Fahrzeug ein hinterlegter Typ, kann derselbe Auftrag zwar eine Wiederholung am selben Fahrzeug belegen, aber keine über eine Baureihe hinweg — und gerade die ist die folgenreichere.

4.7 Ausfallzeit — und warum sie in vier Teile zerfällt

Menü: Werkstatt → Werkstatt → Stillstand

Aus Anfang und Ende eines Werkstattauftrags lässt sich eine Ausfallzeit rechnen. Sie sagt dann nur nicht, **woran es lag** — und sechs Wochen wegen eines nicht lieferbaren Teils sind etwas ganz anderes als sechs Wochen, in denen der Auftrag liegen geblieben ist.

Ordvis Bauhof hält deshalb jeden Zustandswechsel am Auftrag fest und teilt die Ausfallzeit in vier Anteile:

Anteil	Von wann bis wann	Wem er zuzurechnen ist
Vor der Annahme	von der Meldung bis zur Annahme	☆☆☆ die unbequemste der vier Zahlen — sie ist niemandem sonst anzulasten
Auf Teile	Wartezeit auf Lieferant und Beschaffung	Beschaffung und Verfügbarkeit
Bei der Fremdfirma	Wartezeit außer Haus	der Fremdfirma
In Arbeit	reine Arbeitszeit	★ die einzige, die die eigene Werkstatt selbst steuert

⚠️ Zwei Vorbehalte stehen an der Auskunft, und sie gehören zur Zahl. Ein noch offener Auftrag ist als **laufend** gekennzeichnet — seine Zahl wächst weiter. Und Aufträge, die vor der Einführung des Zustandsprotokolls abgeschlossen wurden, tragen ihre Tage zwar in der Gesamtzahl, aber in **keinem** der vier Anteile; ihre Anzahl steht daneben.

★ Ohne diesen zweiten Vorbehalt summierten sich vier Anteile auf weniger als das Ganze, und niemand wüsste, warum.

5 Lager und Material

Menü: Arbeit → Lager und Material

5.1 ★ ★ ★ Ein Bauhoflager führt drei verschiedene Dinge

Art	Beispiel	Eigenschaft
Schüttgut	Splitt, Salz, Sand	gemessen, nie exakt
Stückgut	Schilder, Pfosten, Ersatzteile	gezählt
Bewegliches Inventar	Bauzaun, Banner, Wahlplakatträger	fungibel, aber befristet verortet

Merksatz: Wer sie in ein Bestandsmodell zwingt, bekommt ein Modell, das keines davon richtig kann.

⚠ Das **bewegliche Inventar** (INV) ist im Alphastand **noch nicht gebaut**.

5.2 Der Bestand ist die Summe der Bewegungen

Der Bestand wird **nicht** als Feld fortgeschrieben, sondern aus allen Buchungen gerechnet.

★ Ein fortgeschriebenes Feld ist nach dem ersten Abbruch mitten in einer Buchung falsch — und niemand kann sagen, seit wann.

5.3 Buchen und gegenbuchen

Vorgang	
Buchung	Zugang oder Abgang, mit Menge, Lagerort und Anlass
Gegenbuchung	★ Eine falsche Buchung wird gegengebucht, nicht geändert.

Merksatz: Eine geänderte Buchung lässt den Bestand richtig aussehen und verliert die Spur der Korrektur. Eine Gegenbuchung ist zwei Zeilen und die Wahrheit.

5.4 Die Peilung

Beim Schüttgut wird der **gemessene** Bestand gegen den **gebuchten** gehalten.

⚠ Eine Abweichung ist normal — Schüttgut wird geschätzt, verweht, verdichtet sich. Wichtig ist nicht die Null, sondern die **Größenordnung** und ihre Entwicklung.

5.5 Meldebestände — ★ mit Saisonprofil

Merksatz: **Beim Streusalz ist der kritische Wert saisonal.** Im November ist ein halb voller Silo ein Alarm, im März nicht. Ein fester Wert wäre fachlich falsch.

Ordvis Bauhof prüft täglich um **06:00 Uhr**, ob ein Meldebestand unterschritten ist.



Abbildung 18 — Der Meldebestand meldet sich einmal und schweigt dann. Zurückgesetzt wird er beim Auffüllen.

⚠ ⚠ **Gemeldet wird einmal beim Unterschreiten, dann wird geschwiegen, und zurückgesetzt wird erst beim Wiederauffüllen.**

★ Ohne diese Rücksetzung schwiege die Prüfung beim **zweiten** Absinken — und das ist das, bei dem der Silo wirklich leer wird.

5.6 Verkehrsschilder als Naht zum Kataster

Der Schilderbestand im Lager trägt eine Spalte zum **Kataster**: Ein Schild, das aus dem Lager entnommen und aufgestellt wird, wird dort zum Katasterobjekt.

★ Das ist die Stelle, an der Betriebsführung und Kataster zusammenlaufen — und der Grund, aus dem beide in einem Verfahren liegen.

6 Material am Auftrag

Zu jedem Auftrag lässt sich sehen, welches Material darauf gebucht wurde. Das ist die Grundlage für die spätere Kosten- und Leistungsrechnung.

⚠ **Die Kosten- und Leistungsrechnung selbst ist noch nicht gebaut (ZEI).** Sie steht hinter zwei Toren: der Dienstvereinbarung mit dem Personalrat (ENT-16) und der Frage, in welches Finanzverfahren gebucht wird (ENT-15). Siehe OB-33.

Verwandte Themen

- **OB-22 · Kontrolle und Prüffristen** — die Prüffristen an derselben Anlage — sie erzeugen die Sperre, die hier wirkt
- **OB-31 · Befähigung und Berechtigung** — wer eine Anlage bedienen darf und woran das hängt
- **OB-28 · Werkzeug- und Materialausgabe** — Ausleihe und Rückgabe an der Lagertür
- **OB-26 · Winterdienst** — die Anbaugeräte und Fahrzeuge im Winterdienst

Winterdienst

OB-26 Winterdienst Einsatzakte, Protokollarchiv, Prioritätenplan und die Auskunft im Schadensfall

Teilweise gebaut

Achtung: **Stand dieses Dokuments.** Annahme, Archiv, Einsatzakte, Prioritätenplan, Streckenabgleich, Verbrauch, Lückenprüfung, Gerätesignaturen, Saisonprüfung und die Auskunft im Schadensfall sind gebaut. **Noch nicht gebaut** ist die Anbindung an eine Benachrichtigungsstrecke — es geht keine E-Mail heraus. Die **Aufzeichnung selbst** stammt aus zwei bereits ausgelieferten Apps und ist nicht Gegenstand dieses Kapitels.

Kein anderer Teil der Bauhofarbeit erzeugt so verlässlich Streit wie der Winterdienst. Jemand stürzt auf Glatteis, meldet Schadensersatz an, und die Frage lautet immer gleich: War geräumt und gestreut, wann, und wie oft an diesem Morgen? Von der Antwort hängt eine Summe ab, die deutlich größer ist als der Aufwand, sie belegen zu können.

Die Aufzeichnung selbst ist dabei nicht das Problem — sie läuft bereits, in den Apps im Fahrzeug. Das Problem beginnt danach. Protokolle kommen als Anhang per E-Mail, liegen in Postfächern, auf Sticks und in Ordnern, und wenn im Mai nach dem 14. Januar gefragt wird, sucht jemand einen Vormittag lang.

Ordvis Bauhof ändert an der Aufzeichnung nichts und wird die zentrale **Protokollverwaltung**: Annahme, Prüfung, Archiv und die Auskunft im Schadensfall. Dieses Dokument beschreibt, wie ein Protokoll ankommt, was dabei geprüft wird, wie aus mehreren Protokollen eine Einsatzakte wird und welche Lücke die Lückenprüfung findet, bevor sie ein Anwalt findet.

INHALT

- 1 Was Ordvis Bauhof hier tut — und was nicht
- 2 Wie ein Protokoll ankommt
- 3 Was am Eingang geprüft wird
- 4 Das Archiv
 - 4.1 ★★ Die Urschrift
- 5 Die Einsatzakte
 - 5.1 Der Streckenabgleich
- 6 Der Prioritätenplan
- 7 Die Saison
- 8 ⚠️ Die Lückenprüfung
- 9 ★★★ Die Auskunft im Schadensfall
- 10 Aufbewahrung
- Verwandte Themen

1 Was Ordavis Bauhof hier tut — und was nicht

Merksatz: Die Aufzeichnung läuft bereits. Ordavis Bauhof ändert daran nichts und wird die zentrale Protokollverwaltung: Annahme, Archiv, Auskunft.

Die App zeichnet auf	Wegpunkte im Zehn-Sekunden-Takt, mit Fehlerradius, Satellitenzahl und Herkunft der Ortung
Ordavis Bauhof verwaltet	Eingang, Prüfung, Archiv, Einsatzakte, Auskunft

2 Wie ein Protokoll ankommt

Zwei Wege:

Weg	Wie
Postfachannahme	Die App sendet das Protokoll als Anhang; eine Regel im Mailprogramm legt den Anhang in einen überwachten Ordner. Ordavis Bauhof holt es von dort ab.
Hochladen im Portal	Menü Winterdienst → Archiv

★ Bei der Postfachannahme hat Ordavis Bauhof keine Postfachzugangsdaten — und kann sie damit auch nicht verlieren.

⚠ Der Annahmedienst löscht nie. Angenommenes und Abgewiesenes gehen in eigene Unterordner. Fragen Sie die Systemadministration, wenn ein Protokoll fehlt: Was abgewiesen wurde, liegt noch da.

3 Was am Eingang geprüft wird

Die App signiert ihre Protokolle. Ordavis Bauhof prüft die Signatur und ordnet sie einem **angemeldeten** Gerät zu.

Befund	Bedeutung
unverändert	Signatur gültig, Gerät bekannt
Gerät unbekannt	Signatur gültig, Schlüssel nicht angemeldet
ohne Signatur	keine Begleitdatei
verfälscht	Signatur passt nicht zur Datei

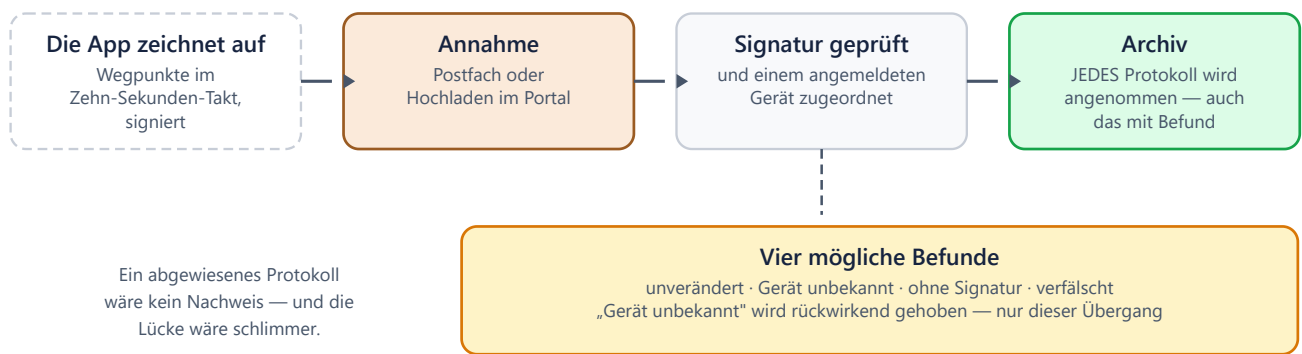


Abbildung 19 — Der Weg eines Protokolls. Die Prüfung verhindert nichts; sie vermerkt.

Merksatz: Eine gültige Signatur sagt, dass die Datei unverändert ist — nicht, von wem sie stammt. Die zweite Hälfte beantwortet die Geräteliste (siehe OB-42, Administratorhandbuch).

★ ★ Die Prüfung verhindert nichts: Jedes Protokoll wird angenommen, auch das mit Befund. Ein abgewiesenes Protokoll ist kein Nachweis, und die Lücke im Bestand wäre schlimmer als eine Zeile mit dem Vermerk „ohne Signatur“.

★ Protokolle mit dem Befund „Gerät unbekannt“ werden rückwirkend auf „unverändert“ gehoben, sobald der Schlüssel angemeldet ist. ⚠️ Nur dieser eine Übergang: Eine verfälschte Datei bleibt verfälscht.

4 Das Archiv

Menü: Winterdienst → Archiv

Alle eingegangenen Protokolle, filterbar nach Zeitraum und Fahrzeug.

Zu jedem Protokoll:

Fahrtpunkte	die aufgezeichnete Strecke
Verbrauch	Streugut, aus dem Protokoll
Urschrift	★ die Datei, wie sie ankam
Vermerk	eine nachträgliche Anmerkung

4.1 ★ ★ ★ Die Urschrift

Die Urschrift ist die unveränderte Ursprungsdatei. Sie ist der eigentliche Nachweis; alles, was Ordvis Bauhof daraus macht — Karte, Auswertung, Bericht — ist Darstellung.

⚠️ Ein Vermerk ändert die Urschrift nicht. Er steht daneben, mit Zeitpunkt und Urheber. Wer das Protokoll selbst ändern könnte, hätte keinen Nachweis mehr.

5 Die Einsatzakte

Menü: Winterdienst → Einsätze

Merksatz: Im Haftungsfall wird nicht nach einer Fahrt gefragt, sondern nach der Nacht.

Die Einsatzakte ist die Klammer über alles, was in einer Nacht geschah:

Abschnitt	Inhalt
Auslösung	wer wann entschieden hat, dass gefahren wird
Wetterlage	die Lage, unter der entschieden wurde
Eingeteilte Fahrzeuge	wer fahren sollte
Alle Fahrten	die eingegangenen Protokolle
Abgleich	Soll gegen Ist je Route
Abweichungen	mit Begründung
Verbrauch	Streugut über den ganzen Einsatz

★ Die Einsatzakte steht im Menü **vor** dem Archiv: Man kommt über die Nacht zur Fahrt, nicht umgekehrt.

5.1 Der Streckenabgleich

Für jede Route wird das **Soll** (aus dem Prioritätenplan) gegen das **Ist** (aus den Protokollen) gehalten. Zu jeder Route lässt sich ein Bild erzeugen.

⚠ **Eine Abweichung ist nicht automatisch ein Versäumnis.** Ein Fahrzeug, das eine Straße nicht befahren hat, kann sie nicht befahren *können* — geparkte Fahrzeuge, Baustelle, Unfall. Deshalb gibt es zu jeder Abweichung eine **Begründung**, und deshalb ist sie zu pflegen.

★ Eine unbegründete Abweichung in einer Akte ist im Streitfall schlechter als eine begründete — und beide sind besser als eine, die niemand aufgezeichnet hat.

6 Der Prioritätenplan

Menü: Winterdienst → Prioritätenplan

Merksatz: Die Räum- und Streupflicht gilt nicht grenzenlos. Sie beschränkt sich auf verkehrswichtige und gefährliche Stellen und auf das Zumutbare.

Welche Straße dazugehört, entscheidet die Kommune — und dokumentiert es hier.

Routen	mit Priorität und Reihenfolge
Einlesen	aus einer Datei

Wirkung	Soll-Seite des Streckenabgleichs
---------	----------------------------------

⚠ ⚠ **Der Prioritätenplan ist ein Rechtsdokument, kein Fahrplan.** Wer eine Straße hier aufnimmt, erklärt sie für räum- und streupflichtig. Wer eine herausnimmt, tut das Gegenteil. Beides gehört vor eine Entscheidung der zuständigen Stelle und nicht vor eine Bearbeitung nebenbei.

7 Die Saison

Menü: Winterdienst → Einsätze, sowie Prüfung und Wartung → Saisonprüfung

Auskunft	Was sie sagt
Saison	Zeitraum, Einsätze, Verbrauch
Bereitschaft	wer wann Bereitschaft hat
Saisonprüfung	Streuer, Pflug, Beleuchtung, Rundumkennleuchte, Soleanlage — vor dem ersten Einsatz; Spülen und Einlagern nach dem letzten

8 ⚠ ⚠ Die Lückenprüfung

Menü: Winterdienst → Einsätze (Lücken)

Merksatz: Der gefährlichste Fehler eines Archivs ist die stille Lücke.

Ein fehlendes Protokoll fällt nicht auf. **Es fällt auf, wenn jemand nach genau dieser Nacht fragt — und dann ist es nicht mehr zu schließen.** Am selben Tag wäre es das gewesen: Das Gerät hat nicht gesendet, die Datei liegt noch darauf, der Fahrer erinnert sich. Drei Monate später ist die Lücke endgültig.

Ordvis Bauhof prüft deshalb **täglich um 10:00 Uhr** für die letzten **14 Tage**, ob zu jedem eingeteilten Fahrzeug ein Protokoll eingegangen ist.

Einstellung	Warum sie so ist
10:00 Uhr	Ein Einsatz endet gegen acht oder neun, und die Protokolle brauchen ihren Weg. Um Mitternacht geprüft, meldete die Wache Lücken, die eine Stunde später keine mehr sind — eine Meldung, der man nicht glaubt, ist schlechter als keine
14 Tage Rückblick	Läuft der Dienst über ein Wochenende nicht, fiele die Prüfung sonst für genau die Nächte aus, in denen gefahren wurde

Achtung: Die Prüfung schreibt ins Betriebsprotokoll und verschickt nichts. Sehen Sie in die Seite, oder lassen Sie sich die Befunde von der Systemadministration weitergeben.

9 ★ ★ ★ Die Auskunft im Schadensfall

Menü: Winterdienst → Auskunft

„Am 14. Januar um 7:20 Uhr ist Frau M. in der Musterstraße gestürzt und fordert Schadensersatz.“

Das ist der eine Anwendungsfall, der den ganzen Cluster rechtfertigt.



⚠ Eine Zusammenstellung aus dem Bestand — keine rechtliche Bewertung.

Abbildung 20 — Die Auskunft im Schadensfall. Drei Fragen, drei Antworten aus dem Bestand.

Sie geben **Ort und Zeitpunkt** ein, und die Akte stellt zusammen, was der Bestand hergibt:

Frage	Antwort aus dem Bestand
Was war geschuldet?	Lag die Stelle im Prioritätenplan, in welcher Priorität
Was ist geschehen?	Welche Fahrzeuge waren wann in der Nähe, mit welchem Protokoll
Unter welcher Lage?	Wetterlage und Auslösung aus der Einsatzakte

★ Die Auskunft steht im Menü **zuletzt** und ist doch der Grund für alles davor: Man kommt zu ihr, nachdem der Bestand gepflegt ist, nicht davor.

⚠ Die Auskunft ist eine Zusammenstellung und keine rechtliche Bewertung. Sie sagt, was aufgezeichnet ist. Ob daraus eine Pflichtverletzung folgt, entscheidet nicht das Programm.

10 Aufbewahrung

Menü: Winterdienst, Auskunft zur Aufbewahrung

Die Auskunft nennt, **was löschreif wäre** — und mehr sagt sie nicht.

Achtung: Es wird nichts von selbst gelöscht, und es gibt bewusst keinen Löschweg. Ein Winterdienstprotokoll ist ein Entlastungsbeweis; eine Frist, die von selbst zuschlägt, trifft irgendwann genau das Protokoll, um das gerade gestritten wird.

⚠ Die tatsächliche Aufbewahrungsfrist ergibt sich aus der kommunalen Aktenordnung und den Verjährungsfristen. Sie ist mit der Rechtsabteilung und der Datenschutzbeauftragten abzustimmen — siehe OB-32.

Verwandte Themen

- **OB-25 · Fuhrpark, Werkstatt und Lager** — die Fahrzeuge und Anbaugeräte, aus denen ein Einsatz besteht
- **OB-31 · Befähigung und Berechtigung** — Streuberechtigung und Winterdienststeinweisung als Voraussetzung der Zuweisung
- **OB-27 · Nachweise und Berichte** — die Auskunft im Schadensfall und was sie belastbar macht
- **OB-42 · Ausgabestationen und Fahrzeuggeräte** (Administratorhandbuch) — das Fahrzeuggerät, das das Protokoll aufzeichnet
- **OB-10 · Die Außendienst-App** (steht weder im Administratorhandbuch noch im Verwaltungshandbuch) — die App im Fahrzeug, die die Strecke aufnimmt

Nachweise und Berichte

OB-27 **Nachweise** Bestandsbericht, Kontrollnachweis, Mängelbericht – und die Regel, die für alle gilt

Teilweise gebaut

Achtung: Stand dieses Dokuments. Bestandsbericht, Kontrollnachweis und Mängelbericht sind gebaut, ebenso die PDF-Ausgaben Vollzugsmeldung, Schichtnachweis, Tagesliste und Schadensakte. **Noch nicht gebaut** sind frei zusammenstellbare Auswertungen, ein Berichtsplaner und der Versand von Berichten — es geht kein Bericht von selbst an jemanden heraus.

Ein Nachweis ist kein Bericht. Ein Bericht fasst zusammen, was war; ein Nachweis muss standhalten, wenn ihm jemand widerspricht — vor der Rechtsaufsicht, vor einer Versicherung, vor Gericht. Das ist ein Unterschied im Anspruch, und er entscheidet darüber, wie ein Papier gebaut sein muss.

Die verbreitetste Form, sich diesen Anspruch zu verderben, ist gut gemeint: Man legt vor, was erledigt wurde. Die Bilanz ist grün, jeder Gang ist abgehakt, und genau daran zerbricht sie in dem Augenblick, in dem der Schadensfall daneben liegt. Ein Papier, das behauptet, es habe keine Lücken gegeben, ist schlechter als keines.

Dieses Dokument beschreibt die drei Berichte des Verfahrens und die vier PDF-Ausgaben, vor allem aber die Regel, die für alle gilt: Jeder von ihnen zeigt auch das Fehlende. Und es sagt, was einen Nachweis unbrauchbar macht — die Fälle sind erstaunlich wenige und erstaunlich vermeidbar.

INHALT

1 ★★ Die Regel über allem

2 Die drei Berichte

2.1 Kontrollnachweis

2.2 Bestandsbericht

2.3 Mängelbericht

3 Die PDF-Ausgaben

3.1 Fassungen und die Nachweiskette

4 Für welche Anlässe welcher Nachweis

5 Leistungsverrechnung an andere Ämter

5.1 Wofür ein Auftrag geleistet wird

5.2 ★★ Ohne Verrechnungssatz steht die Leistung da und kein Betrag

5.3 ★★ Was die Aufstellung über sich selbst sagt

5.4 ⚡ Ausgewertet wird je Amt und nie je Person

5.5 ★★ Die Schlüssel des Kunden — ohne sie ist die Aufstellung nicht übergebbar

6 ⚠ Was einen Nachweis unbrauchbar macht

7 Aufbewahrung

8 Was noch fehlt

Verwandte Themen

1 ★ ★ ★ Die Regel über allem

Merksatz: Ein Bericht, der nur Erfolge zeigt, trägt vor Gericht nicht.

Er trägt sogar **weniger als gar keiner**: Wer eine grüne Bilanz vorlegt und daneben steht ein Schadensfall, hat nicht bloß eine Lücke — er hat eine Lücke **und** ein Papier, das behauptet, es gäbe keine.

Deshalb zeigt **jeder** Bericht in Ordvis Bauhof auch das Fehlende:

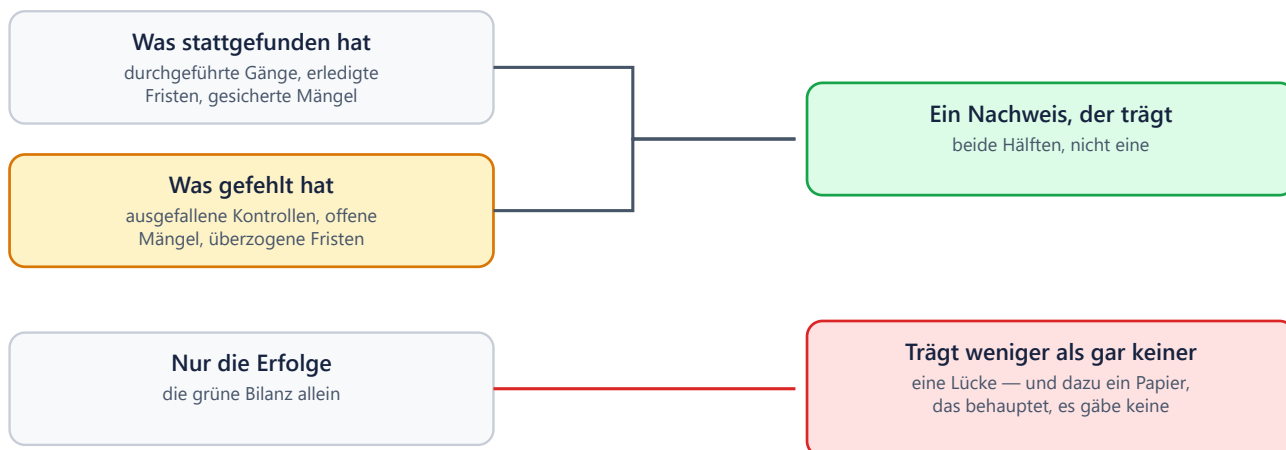


Abbildung 21 — Warum jeder Bericht auch das Fehlende zeigt.

Bericht	Was er außerdem nennt
Bestandsbericht	Objekte ohne erfasste Kontrollpflicht
Kontrollnachweis	fällige Kontrollen, die nicht stattgefunden haben
Mängelbericht	Mängel, die offen sind — und wie lange
Prüfquote	Fristen, die überzogen wurden, und um wie viel
Fristenliste	Anlagen ohne erfasste Frist

⚠ Wenn Ihnen eine dieser Zahlen unangenehm ist, ist das der Zweck. Sie ist nicht der Fehler — sie ist der Befund.

2 Die drei Berichte

Menü: Nachweise → **Berichte**

Die Seite führt die Berichte in Reitern.

2.1 Kontrollnachweis

Der wichtigste der drei. Er beantwortet die Frage aus dem Streitfall:

Wurde im Zeitraum X kontrolliert — wo, wann, von wem, mit welchem Ergebnis?

Angabe	
Zeitraum	von / bis
Eingrenzung	Klasse, Bezirk
Inhalt	durchgeführte Gänge mit Punkten und Ergebnissen
Und:	fällige Kontrollen, die im Zeitraum nicht stattgefunden haben

★ Der zweite Teil ist der, der den Nachweis trägt. Ein Kontrollnachweis ohne die Lücken ist eine Auswahl.

2.2 Bestandsbericht

Was ist im Kataster geführt — nach Klasse und Bezirk. Mit dem Anteil, der **keine** Kontrollpflicht hinterlegt hat.

⚠ Ein Objekt ohne Kontrollpflicht taucht in **keinem** Kontrollgang auf und in **keiner** Fälligkeitsliste. Es ist unsichtbar, bis jemand darüber stolpert.

2.3 Mängelbericht

Alle Mängel nach Klasse und Bezirk, mit Einstufung, Alter und Zustand.

⚠ Achten Sie auf „**Gefahr offen**“ — erkannt, dokumentiert, nicht gesichert. Siehe OB-20, Abschnitt 3.

3 Die PDF-Ausgaben

Vier Dokumente erzeugt Ordivis Bauhof als PDF:

Dokument	Wo	Wofür
Vollzugsmeldung	Betriebsmittel → Vollzugsmeldung	Rückmeldung an die anordnende Behörde. Siehe OB-24
Schichtnachweis	Winterdienst	Nachweis einer Schicht oder Nacht
Tagesliste	Arbeit	Was heute ansteht — zum Mitnehmen
Schadensakte	Betriebsmittel → Werkstatt	Ein Schaden mit seiner Geschichte

Alle tragen den **kommunalen Briefkopf**.

⚠ Ohne hinterlegtes Wappen rückt kein Herstellerzeichen nach. Der Briefkopf bleibt dann leer — ein Bericht der Gemeinde mit dem Zeichen eines Softwarehauses darauf wäre falsch.

Achtung: Ordivis Bauhof verschickt nichts. Der Weg an die Behörde, an das Gremium oder an den Versicherer bleibt Ihr Weg.

3.1 Fassungen und die Nachweiskette

Ein Nachweis wird nicht einmal ausgestellt, sondern **fortgeschrieben**. Neue Zahlen ergeben eine neue Fassung — und die alte bleibt.

Merksatz: Ein Nachdruck ist keine neue Fassung. Er trägt die Fassungsnummer und das Ausstellungsdatum des Originals.

★ Der Unterschied entscheidet im Streitfall darüber, ob ein Papier etwas belegt. Wer einen Nachweis nachdruckt und ihn dabei still auf den heutigen Stand hebt, legt ein Papier vor, das vorgibt, ein anderes zu sein.

Die **Kette** zeigt alle Fassungen eines Nachweises in ihrer Reihenfolge — und prüft sie dabei:

Befund	Was er bedeutet
Fehlende Fassungen	„Von Fassung 1 bis 5 fehlen: 2, 4.“ ⚠ Eine Fassungsnummer ohne ihre Vorfassungen belegt nur, dass es sie einmal gab
Doppelte Fassungsnummer	Dieselbe Nummer kommt mehrfach vor — dann sagt sie nichts mehr aus

⚠ ⚠ Wer nur die jüngste Fassung aufbewahrt, hat genau die Nachvollziehbarkeit verloren, für die er überhaupt versioniert.

★ Eine neue Fassung setzt deshalb voraus, dass gesagt wird, **zu welcher Kette** sie gehört. „Fassung 2“ sagt nichts, wenn Fassung 1 zu einer anderen Nummer gehört.

4 Für welche Anlässe welcher Nachweis

Anlass	Was Sie brauchen
Schadensersatzforderung nach Sturz im Winter	Auskunft im Schadensfall (OB-26) + Einsatzakte + Urschrift des Protokolls
Schadensersatzforderung wegen Verkehrszeichen	Kontrollnachweis + Historie des Objekts + Mängelbericht
Rückfrage der Straßenverkehrsbehörde	Vollzugsmeldung (OB-24)
Prüfung durch den Unfallversicherungsträger	Prüfquote + Bescheinigungen + Prüfprotokolle (OB-22)
Bericht an einen Ausschuss	Bestandsbericht + Mängelbericht + Prüfquote
Rechnungsprüfung	Prüfquote + Arbeitsvorrat + Lagerbuchungen
Anfrage der Datenschutzbeauftragten	siehe OB-32

5 Leistungsverrechnung an andere Ämter

Der Bauhof arbeitet nicht nur für sich. Er mäht für das Grünflächenamt, richtet den Friedhof her, stellt bei Veranstaltungen für das Ordnungsamt Absperrungen, transportiert für die Schulen und das Gebäudemanagement. **Diese Leistungen sind intern zu verrechnen** — und den Nachweis dafür kann ein Bauhof in aller Regel gar nicht führen.

☆☆☆ **Das ist keine Buchhaltungsfrage, sondern eine Haushaltsfrage.** Wer nicht zeigen kann, was er für wen leistet, erscheint im Haushalt als reiner Kostenblock — und Kostenblöcke werden gekürzt.

Die Aufstellung entsteht je **Empfänger** und Zeitraum. Sie nennt jeden Auftrag mit Termin, Zeit, Material und Betrag.

5.1 Wofür ein Auftrag geleistet wird

Jeder Auftrag kann ein Amt als Empfänger nennen. ⚠ **Kein Empfänger heißt „für den eigenen Bereich“ und nicht „nicht erfasst“:** Der Regelfall des Bauhofs ist die Straßenunterhaltung in eigener Zuständigkeit. Stünde dort eine Lücke, trüge jeder zweite Auftrag einen Mangel, der keiner ist — und der Hinweis wäre nach einer Woche unsichtbar, weil er überall steht.

5.2 ☆☆☆ Ohne Verrechnungssatz steht die Leistung da und kein Betrag

Das Feld **Verrechnungssatz je Stunde** darf leer bleiben. Dann zeigt die Aufstellung Stunden und Material — aber **keinen Betrag**, und sie sagt auch warum.

⚠ ⚠ **Der Grund ist nicht Bequemlichkeit.** Ein voreingestellter Satz wäre eine Zahl, die niemand festgesetzt hat, und sie stünde am Ende auf einer Aufstellung, die ein anderes Amt bezahlen soll. Wer einen Satz einträgt, muss ihn verantworten können.

⚠ **Und der Hinweis warnt vor dem naheliegenden Missverständnis:** Ohne Satz ist die Materialsomme **nicht** der Gesamtbetrag. Sie ist um den größten Teil zu niedrig.

5.3 ☆☆☆ Was die Aufstellung über sich selbst sagt

Über den Zahlen steht, **was an ihnen fehlt** — in derselben Ausgabe und nicht in einer Fußnote. Eine Aufstellung, die man einem anderen Amt vorlegt, wird geprüft; jede Lücke, die dort auffällt und hier nicht steht, kostet die Glaubwürdigkeit der ganzen Zahl.

Hinweis	Was er heißt
Kein Betrag	Kein Verrechnungssatz angegeben — die Materialsomme ist nicht der Gesamtbetrag
Nicht abgeschlossen	Stunden auf Tagen, die der Kolonnenführer noch nicht bestätigt hat
Material unvollständig	Buchungen ohne hinterlegten Verrechnungswert — die Summe ist zu niedrig, nicht 0
Ohne Kostenstelle	Für dieses Amt ist keine hinterlegt; die Aufstellung lässt sich lesen, aber nicht ohne Nacharbeit übergeben
Schlüssel ungeprüft	Es ist kein Schlüsselbestand des Kunden übernommen — die Kostenstelle ist an nichts gemessen (→ 5.5)

Hinweis	Was er heißt
Nicht übergebbar	Die Kostenstelle steht nicht im Bestand des Kunden oder galt am Buchungstag nicht (→ 5.5)
Ohne Maschinenanteil	Fahrzeug- und Gerätestunden am Auftrag werden bisher nicht erfasst

☆☆☆ „NICHT ABGESCHLOSSEN" IST DER WICHTIGSTE DAVON

Eine Verrechnung, die auf **unbestätigten** Buchungen ruht, kann sich morgen ändern — und dann ist sie kein Nachweis, sondern ein Zwischenstand mit einem Betrag daneben. Der Tagesabschluss ist genau der Zeitpunkt, ab dem die Zahlen feststehen. Die Aufstellung zeigt deshalb neben den erfassten Stunden immer auch, **wie viele davon bestätigt sind**.

⚠️ ⚠️ „OHNE MASCHINENANTEIL" IST EINE ECHTE LÜCKE UND WIRD AUCH SO GENANNT

Ein Auftrag nennt ein Fahrzeug, aber eine **Maschinenstunde** wird nirgends gebucht — die Zeiterfassung kennt Arbeit, Fahrt, Rüstzeit und Unterbrechung, keine Baggerstunde. Den Verrechnungssatz je Betriebsstunde gibt es (er steht in der Fahrzeugakte); es fehlt die Menge, auf die er anzuwenden wäre.

Wo ein Bagger einen Tag stand, ist die Aufstellung deutlich zu niedrig. Das steht dort, damit niemand die Zahl für vollständig hält.

5.4 — — Ausgewertet wird je Amt und nie je Person

Die Zeitbuchung trägt eine Person — ohne sie entsteht keine Zeit. **Aus dieser Aufstellung kommt sie nicht heraus.** Es gibt weder eine Spalte noch einen Filter noch eine Frage nach einem Menschen: Eine Aufstellung, aus der hervorgeht, wer wie lange für die Schulen gearbeitet hat, wäre Leistungskontrolle mit einem Haushaltsetikett.

⚠️ Die Aufstellung sehen **Leitung und Verwaltung**, nicht jeder Beschäftigte.

5.5 ☆☆☆ Die Schlüssel des Kunden — ohne sie ist die Aufstellung nicht übergebbar

Eine Aufstellung wird nicht vorgelesen, sondern **übergeben**: Die Kämmerei bucht sie in ihrem Finanzverfahren, und dafür braucht jede Zeile eine Kostenstelle, die **dort** geführt wird.

☆☆☆ **Ein Export kann nur Schlüssel tragen, die der Kunde vergibt.** Ohne diesen Bestand erzeugt die schönste Exportstrecke Dateien mit leeren Spalten — und das fällt nicht beim Aufbau auf, sondern **wenn die Kämmerei die erste Übergabe abweist**.

Unter *Nachweise* → *Schlüssel des Kunden* steht deshalb der Kontenrahmen der Kommune: Kostenstellen, Kostenträger, Leistungsarten und, wo es sie gibt, Innenaufträge.

☆☆☆ JEDER SCHLÜSSEL TRÄGT SEINEN ZEITRAUM

Kostenstellen werden zum Jahreswechsel geändert. **Eine Buchung aus dem Vorjahr trägt die Stelle des Vorjahres** — und deshalb ist die Liste hier keine flache Liste, sondern jeder Eintrag hat ein *gültig ab* und ein *gültig bis*.

⚠️ ⚠️ **Zum Jahreswechsel wird die alte Stelle beendet und die neue begonnen — sie wird nicht überschrieben.** Wer überschreibt, ordnet jede Buchung des Vorjahres rückwirkend der neuen Stelle zu, und

niemand sieht es der Buchung an. Das ist keine Umbuchung, sondern eine stille Umschreibung der Vergangenheit.

Richtig: beenden und beginnen



Die Buchung vom 12.03.2025 wird über 6110 aufgelöst, die vom 12.03.2026 über 6120.

Falsch: überschreiben 6120 · Bauhof — eine Zeile, kein Zeitraum Die Buchung vom 12.03.2025 trägt jetzt ebenfalls 6120. Die Altbuchung sieht unverändert aus. Geändert hat sich, worauf sie zeigt — und das steht an keiner Stelle, an der jemand nachsehen würde.

☆☆☆ DER RIEGEL SITZT VOR DEM EXPORT UND NICHT DANACH

Beim Aufstellen prüft Ordvis Bauhof die Kostenstelle des Amtes **gegen diesen Bestand — und zwar zum Buchungstag jedes Auftrags**, nicht zu heute. Was dabei herauskommt, steht als Hinweis über der Aufstellung, bevor irgendetwas ausgegeben wird.

⚠️ ⚠️ Eine Zeile mit leerer Spalte sieht in der Datei aus wie eine Zeile. Deshalb ist es kein Prüflauf hinterher, sondern eine Angabe an der Aufstellung selbst.

Hinweis	Was er heißt	Was zu tun ist
Ohne Kostenstelle	Für das Amt ist keine hinterlegt	Kostenstelle am Amt eintragen
Schlüssel ungeprüft	Es ist gar kein Bestand übernommen — die Stelle ist an nichts gemessen	Kontenrahmen übernehmen
Steht nicht im Bestand	Tippfehler oder eine fehlende Übernahme	Schreibweise prüfen, Bestand nachziehen
Galt damals nicht	Den Schlüssel gibt es, aber nicht an diesem Buchungstag	Übersehener Jahreswechsel — Zeitraum ergänzen
Von Hand angelegt	Der Schlüssel stammt nicht aus dem Finanzverfahren	Bei der Kämmerei rückfragen

⚠️ ⚠️ „Gibt es gar nicht“ und „galt damals nicht“ sind zwei verschiedene Fehler. Das erste ist ein Tippfehler oder eine fehlende Übernahme; das zweite ein übersehener Jahreswechsel. Wer beides gleich meldet, sucht zweimal an der falschen Stelle.

⚠️ ⚠️ EIN SELBST ANGELEGTER SCHLÜSSEL SIEHT AUS WIE EINER VOM KUNDEN

Er steht in derselben Liste, wird derselben Buchung zugeordnet und läuft in dieselbe Exportdatei — und die Kämmerei kennt ihn nicht. Das bricht die Übergabe genauso wie ein fehlender, nur ist er sichtbar da.

Ordvis Bauhof führt deshalb an jedem Schlüssel mit, **woher er kommt**: aus der Datei des Finanzverfahrens oder von Hand. Beim Anlegen von Hand steht die Warnung über dem Formular, und in der Liste steht sie an der Zeile.

☆☆ ÜBERNOMMEN WIRD ALS DATEI, NICHT ABGETIPPT

Ein Kontenrahmen mit dreihundert Stellen wird nicht abgetippt — **und was abgetippt wird, wird zur Hälfte abgetippt**. Die Zeilen aus der Ausgabedatei des Finanzverfahrens werden eingefügt, Spalten durch Semikolon getrennt:

```
Art;Schlüssel;Bezeichnung;gültig ab;gültig bis  
Kostenstelle;6120;Bauhof · Straßenunterhaltung;01.01.2026;  
Kostenstelle;6110;Bauhof (alt);01.01.2020;31.12.2025
```

Ein **leeres Ende** heißt „läuft weiter“ — nicht „unbekannt“.

⚠ **Erst der Trockenlauf.** Er sagt, was hereinkäme, welche Zeilen unlesbar sind und was sich durch die Übernahme überschneiden würde — bevor etwas geschrieben wird. Übernommen wird nur, was noch nicht dasteht; **überschrieben wird nie**.

⚠ ⚠ **Abgewiesene Zeilen werden einzeln genannt** und nicht gezählt: Eine Zahl allein sagt nicht, ob die eine Stelle fehlt, auf die es ankommt.

⚠ ⚠ WENN ZWEI EINTRÄGE GLEICHZEITIG GELTEN

Steht derselbe Schlüssel zweimal mit überlappendem Zeitraum, entscheidet die **Reihenfolge in der Liste**, welche Bezeichnung in den Export läuft. **Eine Zuordnung, die von der Sortierung abhängt, ist keine**. Der häufigste Fall ist die nie beendete alte Fassung — die Seite meldet ihn über dem Bestand.

6 ⚠ Was einen Nachweis unbrauchbar macht

Fehler	Warum er trägt
Rückdatierung	Zeitpunkte kommen in Ordvis Bauhof von der Serveruhr, nie aus einem Eingabefeld. Eine Angabe, die ihren eigenen Zeitpunkt behaupten dürfte, wäre kein Nachweis
Nachträgliche Änderung eines abgeschlossenen Vorgangs	Ein abgeschlossenes Prüfprotokoll trägt seinen Abschlusszeitpunkt; Korrekturen erzeugen eigene Einträge
Fehlende Bescheinigung	Eine Frist ohne hinterlegten Beleg ist wertlos
Ausgewählter Zeitraum	Ein Bericht über die drei besten Monate ist keine Aussage über das Jahr
Fehlender Bestandsbezug	Ein Kontrollnachweis über 40 Objekte sagt nichts, solange offen ist, wie viele es gibt

7 Aufbewahrung

Ordavis Bauhof **löscht nichts von selbst** — kein Protokoll, keine Bescheinigung, keinen Kontrollgang, keine Vollzugsmeldung. Es gibt bewusst keinen automatischen Löschweg.

★ Eine Frist, die von selbst zuschlägt, trifft irgendwann genau den Nachweis, um den gerade gestritten wird.

⚠ **Das entbindet nicht von der Löschpflicht.** Personenbezogene Daten dürfen nicht unbegrenzt aufbewahrt werden. Die Abwägung zwischen Nachweisbedarf und Löschpflicht gehört zwischen Rechtsabteilung, Aktenordnung und Datenschutzbeauftragte — siehe OB-32.

Für den Winterdienst nennt Ordavis Bauhof, **was löschreif wäre**. Mehr tut es nicht.

8 Was noch fehlt

Fehlt	Auswirkung	Paket
Frei zusammenstellbare Auswertungen	Nur die gebauten Berichte	NAW
Berichtsplaner (Bericht zum Stichtag)	Berichte werden von Hand erzeugt	NAW
Versand	Kein Bericht geht von selbst heraus	PEX-10
Ausgabe nach Tabellenkalkulation	Berichte liegen als Bildschirmliste und als PDF vor	NAW
Kosten- und Leistungsrechnung	Keine Zahlen zu Aufwand je Leistung	ZEI , ENT-15

Verwandte Themen

- **OB-20 · Straßenkataster, Kontrolle und Eskalation** — die Kontrollgänge, aus denen der Kontrollnachweis entsteht
- **OB-22 · Kontrolle und Prüffristen** — die Prüfbescheinigungen, auf die sich ein Nachweis stützt
- **OB-24 · Anordnungen und Vollzugsmeldungen** — die Vollzugsmeldung als Beleg der Abarbeitung
- **OB-26 · Winterdienst** — die Einsatzakte des Winterdienstes — der Nachweis mit dem größten Streitwert

Werkzeug- und Materialausgabe

OB-28 Ausgabe Ausleihen, Rückgaben und die Station an der Lagertür

Beschreibt Vorhandenes

Um 6:30 Uhr ist die Lagerverwaltung nicht im Haus, und die Kolonne braucht eine Motorsäge. Das ist kein Ausnahmefall, sondern der Regelfall: Der Bauhof beginnt seinen Tag früher als die Verwaltung und endet später. Wer die Ausgabe an eine Dienstzeit bindet, bekommt kein geordnetes Lager, sondern eine Kiste neben der Tür, in die niemand mehr etwas einträgt.

Deshalb hat die Ausgabe zwei Wege, und beide buchen auf denselben Bestand: den Arbeitsplatz in der Lagerverwaltung und eine **Ausgabestation** an der Lagertür, an der sich die Mitarbeitenden selbst bedienen. Was an der Station geschieht, ist keine Notlösung neben dem eigentlichen Verfahren; es ist derselbe Vorgang mit demselben Bestand.

Dieses Dokument beschreibt beide Wege, die Buchungsarten dahinter und die zwei Prüfungen, an denen eine Ausgabe scheitern kann. Und es beschreibt, was die Station bewusst **nicht** kann — ein Gerät an der Lagertür, das alles könnte, wäre der bequemste Weg ins Haus.

INHALT

1 Zwei Wege, ein Bestand

2 ★★ ★ Warum es die Station gibt

3 Wie die Station arbeitet

3.1 ★★ ★ Der Unterschied, auf dem alles ruht

3.2 Eine Ausgabe an der Station

3.3 ⚠️ ⚠️ Eine unbekannte Marke wird nicht abgewiesen

3.4 Die Rücknahme

4 Ausleihen am Arbeitsplatz

4.1 ⚠️ Offene Ausleihen sind eine Arbeitsliste

5 Material auf einen Auftrag

6 Die Aktion als Klammer

6.1 ★★ ★ Warum es sie gibt: der Weihnachtsmarkt findet jedes Jahr statt

6.2 ⚠️ Eine Person und keine Abteilung

6.3 Der Weg durch die Zustände

6.4 ★★ ★ Der Rückbauabgleich

6.5 Die Nachbereitung

7 Was die Verwaltung im Auge behält

8 Was die Station ausdrücklich nicht darf

Verwandte Themen

1 Zwei Wege, ein Bestand

Weg	Wer bedient	Wann
Am Arbeitsplatz	Lagerverwaltung	während der Dienstzeit
An der Ausgabestation	die Mitarbeitenden selbst	★ immer, auch um 6:30 Uhr

Beide buchen auf denselben Bestand.

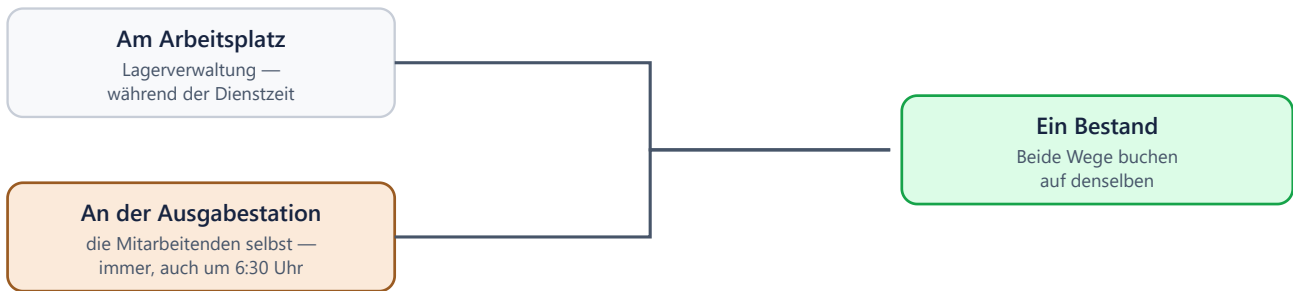


Abbildung 22 — Zwei Wege, ein Bestand.

2 ★★ Warum es die Station gibt

Merksatz: Eine Ausgabe, die einen Lagerverwalter voraussetzt, findet außerhalb dessen Dienstzeit nicht statt — und damit ist der Bestand falsch, sobald jemand Überstunden macht.

Um 6:30 Uhr mit Arbeitshandschuhen tippt niemand ein Kennwort. Die Station ist die Antwort darauf.

3 Wie die Station arbeitet

Menü: Arbeit → Ausgabestation

Ein festes Gerät an der Lagertür, an dem sich die Mitarbeitenden selbst bedienen.

3.1 ★★ Der Unterschied, auf dem alles ruht

Die Station meldet sich an	mit einem Stationsschlüssel. Das ist eine echte Anmeldung — von einem Gerät, nicht von einem Menschen.
Der Mensch weist sich aus	mit einer Marke : einem Ausweis, einer Nummer, einem Anhänger.

Merksatz: Die Station ist ein Erfassungsweg und kein Anmeldeweg. Sie hält fest, wer *sagt*, dass er etwas mitnimmt.

★ Und das ist erheblich mehr als nichts — **nichts** ist genau das, was man bekommt, wenn es die Station nicht gibt.

⚠ Eine Marke kann verliehen, verloren und nachgemacht werden. Sie ist kein Nachweis im juristischen Sinn. Wer daraus einen Anmeldeweg machen wollte, müsste die Marke zum Geheimnis erklären; sie hängt aber an einem Schlüsselbund in einer Jackentasche.



Abbildung 23 — Zwei Schlüssel und eine Marke. Die Station ist ein Erfassungsweg und kein Anmeldeweg.

3.2 Eine Ausgabe an der Station

1. **Marke** vorzeigen oder Nummer eingeben.
2. **Gerät** wählen.
3. **Zustand bei der Ausgabe** angeben.
4. Bei Bedarf eine **Bemerkung**.

Die Buchung steht danach in der Akte des Geräts — mit dem Namen der Station als Ausgeber.

3.3 ⚠️ ⚠️ Eine unbekannte Marke wird nicht abgewiesen

Sie wird als **Nummer** festgehalten, und die Übersicht zählt sie.

★ Wer die Ausgabe verweigert, weil eine Marke noch nicht eingetragen ist, hat um 6:30 Uhr keinen sauberen Bestand, sondern ein Gerät, das ohne jeden Eintrag mitgeht — genau der Zustand, den die Station beseitigen soll.

Für die Lagerverwaltung heißt das: **Die Liste der unbekannten Marken ist eine Arbeitsliste.** Tragen Sie die Marken nach; die zugehörigen Buchungen bekommen dadurch nachträglich einen Namen.

3.4 Die Rücknahme

Ebenso: Marke, Gerät, Zustand bei der Rückgabe.

⚠️ Der Zustand bei der Rückgabe ist die wichtigere Angabe. Aus ihm entsteht bei Bedarf eine Schadensmeldung — und damit ein Werkstattauftrag. Siehe OB-25.

4 Ausleihen am Arbeitsplatz

Menü: Arbeit → Lager und Material, sowie über die Akte eines Geräts

Die Liste zeigt standardmäßig die **offenen** Ausleihen; sie lässt sich auf alle umstellen.

Frage	Wo Sie sie beantworten
Was ist draußen?	offene Ausleihen
Seit wann?	Ausleihdatum
Bei wem?	Marke bzw. Name
In welchem Zustand ging es hinaus?	Zustand bei der Ausgabe

4.1 ⚠ Offene Ausleihen sind eine Arbeitsliste

Werkzeug, das nie zurückgebucht wurde, ist entweder verloren, in einem Fahrzeug, oder es wurde zurückgebracht, ohne dass jemand gebucht hat.

★ Alle drei Fälle sehen in den Daten gleich aus. Deshalb gehört diese Liste regelmäßig durchgesehen — sie klärt sich nicht von selbst.

5 Material auf einen Auftrag

Material aus dem Lager lässt sich einem **Auftrag** zuordnen. Damit steht es später in der Kostenrechnung dieses Auftrags.

⚠ Die Kosten- und Leistungsrechnung selbst ist noch nicht gebaut (ZEI , ENT-15). Die Zuordnung entsteht trotzdem schon — sie ist das, was später gerechnet wird.

6 Die Aktion als Klammer

Wahl, Weihnachtsmarkt, Stadtfest, Kirmes, Martinsumzug, Sperrmüllsammmlung — eine **Aktion** fasst zusammen, was zu so einem Vorgang gehört: Zeitraum, verantwortliche Person, Standorte, Materialliste, Auf- und Abbau und die Nachbereitung.

6.1 ★ ★ ★ Warum es sie gibt: der Weihnachtsmarkt findet jedes Jahr statt

Heute beginnt die Planung jedes Jahr bei null — beziehungsweise bei dem, woran sich der Kollege erinnert, der im Vorjahr dabei war. Wenn der in Rente geht, beginnt sie wirklich bei null.

Eine abgeschlossene Aktion lässt sich deshalb als Vorlage für das nächste Jahr nehmen. Das ist der eigentliche Gewinn — nicht die Liste selbst, sondern dass es sie im nächsten Jahr noch gibt.

⚠ Übernommen wird die Materialliste, nicht der Zeitraum und nicht der Zustand. Ein kopierter Zeitraum wäre der des Vorjahres, und danach sucht niemand; eine kopierte Aktion, die schon „läuft“, stünde am ersten Tag als abgeschlossen da.

★ Und es wird KOPIERT und nicht verwiesen. Wer die Aktion des Vorjahres weiterbenutzt, ändert die Geschichte des Vorjahres: In der Materialliste von 2025 stünde danach, was 2026 geplant war. Woher eine

Aktion stammt, bleibt trotzdem sichtbar — und über die Herkunft findet man die Nachbereitung, die sagt, was damals gefehlt hat.

6.2 ⚠ Eine Person und keine Abteilung

Eine Aktion braucht eine **verantwortliche Person**. „Der Bauhof“ ist im Zweifel niemand — und wenn am Samstagmorgen die Bude fehlt, ruft jemand an, und dann muss ein Name drankommen.

Ebenso trägt die Bezeichnung das **Jahr**: „Weihnachtsmarkt 2026“ und nicht „Weihnachtsmarkt“. Beim dritten Mal sind es sonst drei gleich benannte Vorgänge — und dann lässt sich die Vorlage nicht mehr auswählen.

6.3 Der Weg durch die Zustände

Zustand	Was er heißt
geplant	Die Aktion steht im Kalender, hinausgegangen ist noch nichts
im Aufbau	Material geht hinaus
läuft	Die Veranstaltung findet statt
im Abbau	Material kommt zurück
in der Nachbereitung	☆☆☆ Hier wird abgeglichen, was zurückgekommen ist
abgeschlossen	Erledigt

Achtung: Auf „abgeschlossen“ führt nur ein Weg — über die Nachbereitung. Wer sie überspringt, merkt die Differenz erst im nächsten Jahr beim Aufbau, und dann weiß niemand mehr, wo sie entstanden ist.

⚠ Die Sperre hängt am **Ziel** und nicht am Ausgangszustand: Sie ließe sich sonst umgehen, indem man von „läuft“ aus abschließt. Zurück geht es dagegen immer — eine Aktion, die versehentlich weitergeschaltet wurde, muss sich zurücknehmen lassen.

6.4 ☆☆☆ Der Rückbauabgleich

Die Materialliste stellt drei Zahlen nebeneinander:

Spalte	Woher sie kommt
Geplant	Was die Materialliste der Aktion vorsieht
Hinaus	Was laut Einsätzen (OB-25) tatsächlich für diese Aktion hinausgegangen ist
Zurück	Was davon zurückgekommen ist — als Verlust geschlossene Einsätze zählen nicht dazu

Fehlt ist die Differenz zwischen hinaus und zurück. Sie ist Verlust oder Beschädigung.

Ohne Rückbauabgleich ist eine Inventarliste eine Liste, die einmal gestimmt hat. Die Differenz gehört am Ende der Aktion gesehen und nicht im nächsten Jahr beim Aufbau.

★ Wer **mehr** hinausgegeben hat als geplant, bekommt einen Hinweis — das ist keine Beanstandung, sondern die bessere Zahl für die Vorlage des nächsten Jahres. Ohne diesen Hinweis geht die Erfahrung des Jahres verloren und die Vorlage bleibt zu klein.

6.5 Die Nachbereitung

Was hat gefehlt, was kam kaputt, was gehört nächstes Jahr anders? Diese Notiz ist der eigentliche Wert der Wiederverwendung: **Eine kopierte Materialliste ohne sie wiederholt den Fehler des Vorjahres.**

⚠ Sie wird **nicht** mitkopiert — sie gehört dem Jahr, in dem sie geschrieben wurde. Sie bleibt aber über die Herkunft auffindbar.

7 Was die Verwaltung im Auge behält

Was	Warum
Unbekannte Marken	Steigt ihr Anteil, fehlen Einträge — der Bestand wird ungenauer, ohne dass etwas ausfällt
Offene Ausleihen	Siehe 4.1
Stationen ohne Verwendung	Eine Station, die seit Wochen nichts gebucht hat, ist abgeschaltet oder wird umgangen
Rückgaben mit Schadensvermerk	Sie erzeugen Werkstattaufträge

8 Was die Station ausdrücklich nicht darf

Achtung: Ein Stationsschlüssel öffnet genau zwei Türen: Ausgabe und Rücknahme. Er kommt nirgendwo sonst hin — nicht an die Zeitauswertung, nicht an Personendaten, nicht an die Aufträge.

★ Ein Schlüssel, der an einem Gerät an der Lagertür klebt, wäre sonst ein Generalschlüssel.

Das Einrichten von Stationen und Marken ist Sache der Systemadministration — siehe OB-42 (Administratorhandbuch).

Verwandte Themen

- **OB-25 · Fuhrpark, Werkstatt und Lager** — der Bestand, aus dem ausgegeben wird, der Lagerbestand als Summe der Bewegungen, und die Einsätze, aus denen der Rückbauabgleich einer Aktion seine

Zahlen nimmt

- **OB-31 · Befähigung und Berechtigung** — die Befähigung, die eine Ausgabe verhindern kann
- **OB-42 · Ausgabestationen und Fahrzeuggeräte (Administratorhandbuch)** — die Station an der Lagertür: wie sie sich anmeldet und was ihr Token darf

Personenstamm und Besetzung des Tages

OB-30 **Personal** Wer jemand ist – und wer heute wirklich da ist **Beschreibt Vorhandenes**

„K. Weber“ hat die Sachkunde Motorsäge. „Klaus Weber“ sitzt am Dienstag auf der Kolonne. Für das Programm sind das zwei Menschen — und deshalb greift die Sperre nicht, die verhindern soll, dass jemand ohne Sachkunde die Säge führt. Sie greift auch nicht falsch herum; sie greift gar nicht. Der Vorgang sieht dabei aus wie jeder andere.

Solange eine Person nur ein Name in einem Textfeld ist, ist jeder Nachweis eine Zeichenkette, die zufällig übereinstimmt. Der **Personenstamm** gibt jedem Beschäftigten eine Identität, an der Befähigung, Unterweisung, Zeitbuchung und Kolonnenbesetzung hängen können.

Die zweite Frage stellt sich jeden Morgen neu: Die Stammbesetzung einer Kolonne beschreibt den Montag, an dem alle da sind — und das ist kein Montag. Wer krank ist, wer aushilft und wer heute auf einem anderen Fahrzeug sitzt, entscheidet darüber, **welche Befähigungen die Kolonne heute hat**. Die **Besetzung des Tages** hält das fest.

INHALT

1 Der Personenstamm

1.1 Ausscheiden heißt nicht löschen

2 ★★☆☆ Namen aus dem Bestand zuordnen

3 Was der Stamm nicht sagt

4 Persönliche Schutzausrüstung

4.1 ★★☆☆ Das Ablaufdatum kommt vom Hersteller und wird nicht geschätzt

4.2 — — — Die Größe verlässt die persönliche Akte nicht

4.3 ⚠️ Was hier fehlt, kann das Programm noch nicht feststellen

5 Die Besetzung des Tages

5.1 Wer nicht im Stamm steht

5.2 Nachtragen

6 ⚠️⚠️ Datenschutz

7 Was noch fehlt

Verwandte Themen

1 Der Personenstamm

„Wer ist das?“ ist die Frage, ohne die keine Sperre wirken kann.

Menü: Personal → Personenstamm

Geführt wird je Beschäftigtem:

Angabe	Anmerkung
Kennung	Personalnummer oder Kürzel — die kurze Bezeichnung, unter der im Haus über jemanden gesprochen wird. Eindeutig

Angabe	Anmerkung
Vorname und Nachname	⚠ Beide verlangt. Eine Person, die nur „Weber“ hieße, brächte die Verwechslung zurück, gegen die der Stamm antritt
Eintritt am	⚠ Leer heißt nicht erfasst — nicht „nie eingetreten“
Austritt am	Leer heißt: im Dienst
Anmeldekennung	Das Konto, mit dem diese Person das Programm bedient — ⚠ leer ist der Regelfall

★ Die Kennung wird vorgeschlagen, nicht vergeben. Aus „Klaus Weber“ schlägt das Programm `weber.k` vor. Wer eine Personalnummer führt, trägt sie stattdessen ein — eine erzwungene Systemkennung stünde neben der Personalnummer, und ab da hätte jeder Beschäftigte zwei Nummern.

⚠ ⚠ Es gibt hier bewusst kein Bemerkungsfeld. Ein leeres Textfeld an einem Personendatensatz füllt sich von selbst, und zwar mit genau dem, was hier nicht stehen darf: Beurteilungen, Gründe für eine fehlende Befähigung, Abwesenheitsgründe. Der Stamm trägt, was für Zuweisung und Nachweis nötig ist — sonst nichts.

1.1 Ausscheiden heißt nicht löschen

Wer den Bauhof verlässt, bekommt ein Austrittsdatum und **bleibt stehen**. An der Person hängen Zeitbuchungen, Befähigungen und Kolonnenbesetzungen vergangener Jahre; eine gelöschte Person macht aus jedem Nachweis eine Zeile ohne Bezug — und Nachweise werden gerade dann gebraucht, wenn der Betroffene nicht mehr da ist.

⚠ Für die Löschung nach Ablauf der personalrechtlichen Aufbewahrungsfristen siehe OB-33.

2 ★ ★ ★ Namen aus dem Bestand zuordnen

Das ist die eigentliche Arbeit dieses Bereichs — und sie fällt nur einmal an.

Der vorhandene Bestand trägt Namen: „Klaus Weber“ in der Kolonne, „K. Weber“ an der Befähigung, „Weber, Klaus“ an einem Kontrollgang. Statt diese Zeilen umzuschreiben, wird die **Schreibweise** einer Person zugeordnet. Damit bekommt der ganze vorhandene Bestand rückwirkend eine Identität, ohne dass eine einzige gebuchte Zeile angefasst wird.

Die Seite listet unter *Namen aus dem Bestand zuordnen* jede Schreibweise, die irgendwo vorkommt, mit ihren **Fundstellen**:

Spalte	Was sie sagt
Name	Die Schreibweise, wie sie im Bestand steht
Person	Wem sie zugeordnet ist — oder <i>nicht zugeordnet</i>
Kolonnen · Zeitbuchungen · Befähigungen · Kontrollgänge	★ ★ Wie viel an dieser Zuordnung hängt

★ ★ Die Fundstellen sind nicht Zierrat, sondern die Entscheidungsgrundlage. Wer „K. Weber“ einer Person zuordnet, gibt damit rückwirkend 40 Zeitbuchungen, zwei Befähigungen und eine

Kolonnenbesetzung an sie weiter. Diese Zahl gehört vor die Entscheidung und nicht hinterher in einen Bericht.

⚠ ⚠ ⚠ **Zugeordnet wird von Hand und nie geraten.** Das Programm führt „K. Weber“ und „Klaus Weber“ bewusst als zwei Einträge und bietet keine automatische Zusammenführung an. Ein falsch geratener Treffer gibt jemandem eine Befähigung, die er nicht hat — und niemand sieht es, weil das Ergebnis aussieht wie ein Nachweis. **Lieber eine sichtbare Lücke als eine unsichtbare Verwechslung.**

⚠ **Eine Schreibweise gehört zu höchstens einer Person.** Ist sie schon vergeben, weist das Programm die zweite Zuordnung ab und nennt die erste Person. Umgehängt wird über das ausdrückliche Lösen — eine stille Umhängung nähme der ersten Person ihre Befähigungen und gäbe sie der zweiten, ohne dass es jemand sähe.

3 Was der Stamm nicht sagt

Oben auf der Seite stehen vier Zahlen: **Personen, im Dienst, mit Konto** und **Namen ohne Person**. Die letzte ist die wichtigste.

Ein Personenstamm, der neben einem Bestand aus nicht zugeordneten Namen steht, sieht vollständig aus und ist es nicht. Deshalb benennt die Seite ihre eigenen Grenzen ausdrücklich:

Befund	Was daraus folgt
<i>N Namen sind keiner Person zugeordnet</i>	Sie stehen weiter in Kolonnen, Zeitbuchungen und Befähigungen — der Stamm sagt über sie nichts
<i>N Personen haben noch keine Schreibweise</i>	Sie stehen im Stamm, aber an keiner Buchung — für den laufenden Betrieb gibt es sie noch nicht
<i>N Personen haben keine Anmeldekennung</i>	Der Regelfall und kein Mangel. Die Selbstauskunft nach Artikel 15 DSGVO steht ihnen aber nur offen, wenn sie sich anmelden können

★ Das ist derselbe Umgang mit der eigenen Unvollständigkeit wie in der Befähigungsmatrix (OB-31): Was das Programm nicht weiß, sagt es — statt es durch eine glatte Liste zu verdecken.

4 Persönliche Schutzausrüstung

Sicherheitsschuhe, Warnkleidung, Schnittschutzhose, Gehörschutz, Helm, Schutzbrille, Schutzhandschuhe, Atemschutz — jedes ausgegebene Stück steht in der **persönlichen Akte** der Person, mit Ausgabedatum, Hersteller und dem Namen dessen, der es ausgegeben hat.

★★★ **Wozu.** Der Arbeitgeber muss die **Bereitstellung nachweisen** können (§ 3 ArbSchG, PSA-Benutzungsverordnung). Der Nachweis ist nicht „wir haben Westen im Lager“, sondern **wer wann welches Stück bekommen hat** — genau danach wird nach einem Unfall gefragt, und dann ist eine Lagerbuchung keine Antwort.

⚠️ **Das ist deshalb keine Lagerausgabe.** Werkzeug wird ausgegeben und kommt zurück; Schutzausrüstung wird **zugeteilt** und bleibt bei der Person. Eine Rücknahme ist die Ausnahme — Austritt, Größenwechsel, Beschädigung — und **löscht nichts**: Die Ausgabe bleibt der Nachweis, dass zwischen zwei Daten Schutzausrüstung bereitstand.

4.1 ★★☆☆ Das Ablaufdatum kommt vom Hersteller und wird nicht geschätzt

Ein Schutzhelm altert **auch im Schrank** — der Kunststoff wird durch UV-Licht spröde. Eine Warnweste verliert ihre Retroreflexion nach einer vom Hersteller genannten Zahl von Wäschen. Eine ausgewaschene Weste sieht aus wie eine neue; im Scheinwerferlicht ist sie es nicht.

Ordvis Bauhof rechnet deshalb keine Gebrauchsdauer aus. Es gibt keine hinterlegte Zahl von Monaten, aus der ein Ablaufdatum entstünde: Sie hängt am Werkstoff und am Hersteller und steht auf dem Stück selbst. **Ein erfundenes Datum wäre schlimmer als keines** — es sähe aus wie eine Angabe und wäre eine Schätzung, und niemand könnte die beiden unterscheiden.

⚠️ ⚠️ **Was fehlt, wird stattdessen benannt.** Ein Helm ohne erfasstes Ablaufdatum steht in der Akte mit dem Satz „kein Ablaufdatum erfasst“ und in einer eigenen Liste. Der Grund: In der Ablaufübersicht taucht er nie auf — er hat ja kein Datum. **Ohne diese zweite Liste wäre der Helm, bei dem niemand nachgesehen hat, unauffälliger als der abgelaufene.**

Zustand	Was er heißt
Gültig bis ...	Alles in Ordnung
Läuft in ... Tagen ab	Sechs Wochen Vorlauf — Zeit zu beschaffen
Abgelaufen seit ... Tagen	Die Schutzwirkung ist nicht mehr zugesichert
Kein Ablaufdatum erfasst	Niemand hat nachgesehen — bei einer Art, die altert
Trägt kein Ablaufdatum	Normalfall bei Schuhen und Handschuhen: getauscht wird bei Verschleiß

4.2 — — — Die Größe verlässt die persönliche Akte nicht

Schuhgröße 47, Konfektion 58 — **das sagt etwas über einen Menschen, nicht über einen Gegenstand.** Es sind personenbezogene Daten über den Körper.

Sie stehen in der persönlichen Akte, weil der Nachweis ohne sie unvollständig ist: Ein Schuh in der falschen Größe ist keine Schutzausrüstung. Sie stehen **nirgendwo sonst**:

Ansicht	Größe sichtbar?	Wer darf
Persönliche Akte	ja	die eigene: jeder · eine fremde: nur die Verwaltung
Ablaufübersicht (Beschaffung)	nein	Verwaltung und Leitung
Liste ohne Ablaufdatum	nein	Verwaltung und Leitung
Ausgeben und zurücknehmen	—	nur die Verwaltung

⚠️ **Die Leitung sieht die Größen nicht,** auch nicht von der eigenen Kolonne. Was abläuft, geht sie an — was jemand für eine Konfektionsgröße hat, nicht.

⚠️ Dass in der Ablaufübersicht der **Name** steht, ist kein Widerspruch: Schutzausrüstung ist persönlich zugeteilt. „Drei Helme laufen ab“ ist keine Handlungsanweisung, „der Helm von Weber läuft ab“ ist eine.

4.3 ⚠️ Was hier fehlt, kann das Programm noch nicht feststellen

Die Akte sagt, **was eine Person hat**. Sie sagt noch nicht, **was sie braucht** — welche Ausrüstung eine Arbeit verlangt, gehört an die Leistungsart und kommt mit einem eigenen Paket (08–31, Abschnitt Befähigung). Solange das nicht hinterlegt ist, steht unter jeder Akte der Satz, dass nicht festgelegt ist, was diese Person braucht.

Das ist kein Schönheitsfehler, sondern der Grund für den Satz: Eine kurze Liste ohne diesen Vorbehalt liest sich wie eine vollständige — und das ist die gefährlichste Art, richtig zu sein.

5 Die Besetzung des Tages

Menü: Personal → Besetzung des Tages

Die Seite zeigt für **einen Tag** alle Kolonnen mit ihrer Besetzung, ihrer Kopfzahl und der Angabe, **woher** die Besetzung stammt.

★ Die Herkunft ist nicht Zierrat: „drei Köpfe“ heißt etwas anderes, wenn die Zahl aus dem Stamm stammt, als wenn sie heute jemand bestätigt hat.

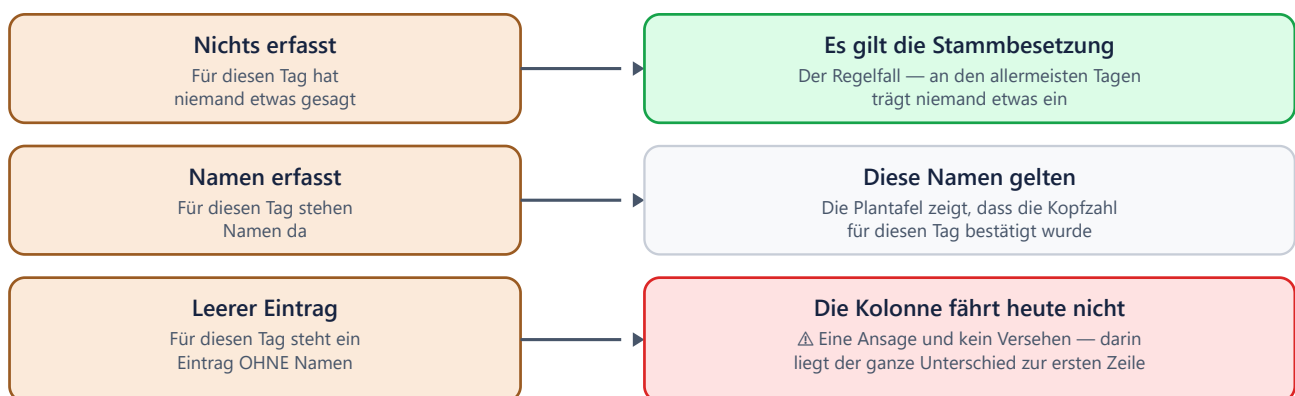


Abbildung 24 — Kein Eintrag und ein leerer Eintrag sind zwei verschiedene Aussagen. Die eine heißt „wie immer“, die andere „heute nicht“.

⚠️ ⚠️ **Kein Eintrag heißt „wie im Stamm“ und nicht „niemand da“.** Das ist die wichtigste Aussage dieser Seite. An den allermeisten Tagen wird niemand etwas eintragen, und die Planung muss trotzdem eine Besetzung kennen. Wäre es umgekehrt, stünde am ersten Tag eine leere Plantafel da — und die Antwort darauf wäre, die Befähigungsprüfung abzuschalten.

⚠️ ⚠️ **Ein Eintrag mit leerer Liste heißt dagegen: Diese Kolonne fährt heute nicht.** Der Unterschied zwischen „nicht gesagt“ und „ausdrücklich niemand“ ist genau der, an dem sich entscheidet, ob eine fehlende Besetzung ein Versehen oder eine Ansage war.

Über *Zurück auf die Stammbesetzung* wird ein Tageseintrag wieder entfernt — die Kolonne fällt damit auf ihre Stammbesetzung zurück.

5.1 Wer nicht im Stamm steht

Beim Erfassen schlägt das Programm die Namen aus dem Personenstamm vor. Ein Name, der dort nicht steht, wird trotzdem angenommen — und **benannt**:

Müller, T. steht nicht im Personenstamm. Das ist zulässig — über diesen Namen weiß der Stamm dann aber nichts, und die Befähigungsprüfung bei der Zuweisung findet dazu keinen Nachweis.

⚠ ⚠ Das ist ein **Hinweis und keine Sperre**, und zwar bewusst: Wer nur bekannte Namen zuließe, könnte am Tag der Einführung keine einzige Kolonne besetzen — der Stamm ist dann leer. Die Antwort darauf wäre nicht ein gepflegter Stamm, sondern eine abgeschaltete Prüfung.

5.2 Nachtragen

Eine Besetzung für nächsten Dienstag ist Planung. Eine für einen Tag vor drei Monaten ändert rückwirkend, wer wo gearbeitet hat — und damit die Grundlage jeder Auswertung, die seither gelaufen ist.

⚠ Ab **14 Tagen** in der Vergangenheit weist das Programm darauf hin und verweist auf die Zeitkorrektur (OB-23), die den Grund festhält. Nachtragen bleibt möglich; es wird nur benannt.

★ In die Zukunft gibt es keine Grenze: Wer die Besetzung der nächsten Woche schon kennt, soll sie eintragen können.

6 ⚠ ⚠ Datenschutz

Ein Personenstamm ist die Stelle, an der aus verstreuten Namen ein Verzeichnis von Beschäftigten wird. Das ändert nichts an den Grenzen, die vorher galten — und macht es umso wichtiger, sie zu benennen.

Grundsatz	Was das heißt
Zweckbindung	Der Stamm dient der Zuweisung und dem Nachweis. Keine Beurteilung, kein Freitext über Personen
Kein Abwesenheitsgrund	⚠ ⚠ Die Besetzung sagt, wer heute mitfährt — nicht, warum jemand fehlt. Ein Abwesenheitsgrund ist ein Gesundheitsdatum und gehört nicht in eine Planungstabelle, die die halbe Bauhofleitung liest
Zugriff	⚠ Im Alphastand sieht jeder mit einer Kennung diese Seiten. Siehe OB-44 (Administratorhandbuch)
Aufbewahrung	Nach dem Ausscheiden gelten die Löschfristen des Personalwesens

⚠ ⚠ ⚠ Ein **Personenstamm ist keine Freigabe zur personenscharfen Auswertung**. Die Auswertung unterhalb der Kolonnenebene bleibt gesperrt (OB-33) — daran ändert der Stamm nichts. Er sagt, **WER** jemand ist; er sagt nicht, dass man über ihn auswerten darf. Wer beides verwechselt, bricht die Zusage an den Personalrat.

⚠ Die **Einführung dieser Seiten ist mitbestimmungspflichtig**. Siehe OB-33.

7 Was noch fehlt

Fehlt	Auswirkung	Paket
Übernahme aus einem Personalverfahren	Personen werden hier erfasst, nicht übernommen	—
Abwesenheitsplanung (Urlaub, Krankheit)	Die Besetzung wird je Tag festgehalten, nicht aus einer Abwesenheit errechnet	—
Feine Zugriffsrechte auf diese Seiten	Jeder mit Kennung sieht sie	PEX-09

Verwandte Themen

- **OB-31 · Befähigung und Berechtigung** — was an dieser Identität hängt: Fahrerlaubnis, Sachkunde, Unterweisung
- **OB-23 · Disposition und Arbeitsvorrat** — wo die Besetzung wirkt: bei der Zuweisung und bei der Umplanung
- **OB-33 · Beschäftigtendatenschutz und Mitbestimmung** — die Sperre unterhalb der Kolonnenebene und was der Personalrat zugesagt bekommen hat

Befähigung und Berechtigung

OB-31 Befähigung

Wer darf was bedienen – Fahrerlaubnis, Sachkunde, Unterweisung und ihre Wirkung bei der Zuweisung

Beschreibt Vorhandenes

Ein Mitarbeiter fällt einen Baum mit der Motorsäge und verletzt sich schwer. In der Untersuchung danach steht eine einzige Frage im Mittelpunkt: Durfte er das? Es geht nicht um Geschicklichkeit und nicht um Erfahrung, sondern darum, ob eine gültige Sachkunde vorlag und ob die jährliche Unterweisung erfolgt war — und ob das jemand belegen kann.

Diese Nachweise liegen üblicherweise in der Personalakte, also weit weg von dem Augenblick, in dem sie gebraucht werden: der Zuweisung morgens um sieben. Wer dort nachsehen müsste, sieht nicht nach. Und ein Nachweis, der abgelaufen ist, sieht in einer Personalakte genauso aus wie einer, der gilt.

Dieses Dokument beschreibt, wie Ordvis Bauhof Fahrerlaubnis, Sachkunde, Unterweisung und Eignung führt — und vor allem, wo sie wirken: nicht als Liste, die jemand liest, sondern als Prüfung, die bei der Zuweisung von selbst anschlägt.

INHALT

1 Worum es geht

2 Befähigungsarten pflegen

2.1 Der mitgelieferte Vorgabekatalog

3 Eine Befähigung erfassen

4 Eine Befähigung an einer Anlage verlangen

5 ★ ★ Die Wirkung: bei der Zuweisung

5.1 ★ ★ ★ Geprüft wird die Kolonne — und der Befund nennt die Namen

5.2 ⚠ ⚠ Die Kolonne ist nicht die Person am Gerät

5.3 Geprüft wird gegen den Auftragstag

6 Die Fahrerlaubniskontrolle

6.1 Wen es betrifft

6.2 Eine Sichtkontrolle eintragen

6.3 ★ ★ Jede Kontrolle bleibt stehen

6.4 ★ ★ Die Wirkung bei der Zuweisung

7 Unterweisung und Nachweis

7.1 Der Themenkatalog

7.2 Eine Unterweisung erfassen

7.3 ★ ★ ★ Anlässe: wenn kein Jahr um ist

7.4 Die Matrix

7.5 ⚠ Was aus einer überfälligen Unterweisung folgt

8 Was von selbst geprüft wird

9 ⚠ ⚠ Datenschutz: Das sind Beschäftigtendaten

10 Was noch fehlt

Verwandte Themen

1 Worum es geht

„Wer darf die Motorsäge führen?“ ist keine Frage über die Säge.

Menü: Personal → **Befähigung und Berechtigung**

Geführt werden die Voraussetzungen, die ein Mensch mitbringen muss, um ein bestimmtes Betriebsmittel zu bedienen:

Art	Beispiele
Fahrerlaubnis	Klassen und deren Ablauf, Schlüsselzahlen
Sachkunde	Motorsäge, Ladungssicherung, Erdbaumaschinen, Hubarbeitsbühne
Unterweisung	jährliche Unterweisung nach DGUV, Einweisung an einer Maschine
Eignung	arbeitsmedizinische Vorsorge, soweit erforderlich

★ ★ Deshalb steht die **Befähigung** im Menü unter **Personal** und nicht unter **Betriebsmittel**. Sie hängt an Menschen. Bis zum 28.08.2026 stand sie unter Betriebsmitteln, weil sie beim Zuweisen einer Maschine gebraucht wird — das ist der Ort ihrer *Wirkung*, nicht ihrer *Zugehörigkeit*.

2 Befähigungsarten pflegen

Eine **Befähigungsart** ist ein Stammdatum: Bezeichnung, Rechtsgrundlage, Geltungsdauer, ob eine Auffrischung nötig ist — und ob es sich um eine **Fahrerlaubnis** handelt.

⚠ Das letzte Kennzeichen entscheidet, wer in die halbjährliche Sichtkontrolle kommt (Abschnitt 6). Ohne es bleibt diese Liste leer.

★ Wie beim Prüforten-katalog gilt: **Daten und kein Code**. Eine Kommune, die eine Befähigung braucht, die hier nicht steht, legt sie an — sie wartet nicht auf eine Programmfassung.

2.1 Der mitgelieferte Vorgabekatalog

Beim ersten Start wird ein Vorschlag angelegt:

Kürzel	Befähigung	Rechtsgrundlage	Befristet	Vorlauf
MOTORSAEGE	Motorsägenführer AS Baum I	DGUV Information 214-059	ja	60 Tage
FREISCHNEIDER	Freischneider und Motorsense	DGUV Regel 114-018	ja	60 Tage
LADUNG	Ladungssicherung	§ 22 StVO, § 412 HGB, VDI 2700	ja	45 Tage
ERDBAU	Erdbaumaschinen führen	DGUV Grundsatz 301-005	ja	60 Tage

Kürzel	Befähigung	Rechtsgrundlage	Befristet	Vorlauf
HUB	Hubarbeitsbühne bedienen	DGUV Grundsatz 308-008	ja	60 Tage
STAPLER	Flurförderzeuge führen	DGUV Vorschrift 68, DGUV Grundsatz 308-001	ja	60 Tage
ERSTEHILFE	Ersthelfer	DGUV Vorschrift 1 § 26	ja	45 Tage
FS-B	Fahrerlaubnis Klasse B	§ 2 StVG	nein	—
FS-CE	Fahrerlaubnis Klasse C/CE mit BKrFQ	§ 2 StVG, § 5 BKrFQG	ja	90 Tage

☆☆☆ Die beiden Fahrerlaubnisse sind der Grund, warum der Katalog mitgeliefert wird. Die halbjährliche Sichtkontrolle (Abschnitt 6) greift nur bei Arten, die als *Fahrerlaubnis* gekennzeichnet sind. Ohne eine einzige solche Art im Katalog bleibt diese Liste leer — und sie sieht dann aus wie „nichts zu tun“ statt wie „nichts eingerichtet“.

⚠ Die Klasse B ist unbefristet und trägt deshalb keinen Vorlauf. Ein Ablaufdatum daran wäre eine erfundene Frist, und sie stünde in jeder Liste, die Fristen zählt. Die Sichtkontrolle hängt nicht an der Frist, sondern an der Kennzeichnung.

⚠⚠ Kein Rechtsrat. Rechtsgrundlagen und Vorläufe sind eine fachliche Einordnung für die Planung. Sie gehören vor der Auslieferung mit dem Unfallversicherungsträger abgeglichen, bei den Fahrerlaubnissen zusätzlich mit der Fahrerlaubnisbehörde.

Der Vorschlag wird **nur in eine leere Liste** angelegt und überschreibt nie etwas: Wer eine Art stilllegt oder einen Vorlauf ändert, findet das beim nächsten Start nicht zurückgesetzt.

3 Eine Befähigung erfassen

Je Person und Befähigungsart:

Angabe	Anmerkung
Person	
Befähigungsart	
Erworben am	
Gültig bis	⚠ Leer heißt <i>unbefristet</i> — und das ist eine Aussage, keine fehlende Angabe
Nachweis	Bescheinigung, Schein, Teilnahmebestätigung

⚠ Tragen Sie „gültig bis“ nur ein, wenn es wirklich eine Befristung gibt. Ein erfundenes Ablaufdatum erzeugt eine Sperre, die es rechtlich nicht gibt — dieselbe Falle wie bei der Ausführungsfrist einer

4 Eine Befähigung an einer Anlage verlangen

An jeder Anlage lässt sich hinterlegen, **welche Befähigung** ihre Bedienung voraussetzt.

Beispiele:

Anlage	Verlangt
Unimog	Fahrerlaubnis der passenden Klasse
Motorsäge	Sachkunde Motorsäge + jährliche Unterweisung
Hubarbeitsbühne	Sachkunde Hubarbeitsbühne
Radlader	Sachkunde Erdbaumaschinen

★ **Erst diese Verknüpfung macht die Liste wirksam.** Eine gepflegte Befähigungsliste, die nirgends geprüft wird, ist nach einem halben Jahr nicht mehr gepflegt.

5 ★★ Die Wirkung: bei der Zuweisung

Wenn einem Auftrag ein Fahrzeug oder ein Gerät zugewiesen wird — in der Disposition, in der Umplanung, in der Werkstatt — prüft Ordvis Bauhof:

1. Ist die Anlage **verfügbar**? (kein Schaden, keine Sperre, nicht anderweitig verplant)
2. Ist jemand aus der **eingeteilten Kolonne** für sie **befähigt**, und ist die Befähigung **am Auftragstag noch gültig**?
3. Verlangt die Anlage eine **Fahrerlaubnis**: Was hat die letzte **Sichtkontrolle** ergeben? (Abschnitt 6)

Fehlt etwas, sagt das Programm **was** fehlt — nicht nur, dass etwas fehlt.

5.1 ★★★ Geprüft wird die Kolonne — und der Befund nennt die Namen

Ein Bauhofauftrag geht an eine **Kolonne** und nicht an eine Person. Deshalb lautet die Frage, die das Programm stellt: *Ist unter den heute Eingeteilten jemand, der das darf — und wer?*

Es gibt drei Antworten, und sie sind bewusst verschieden schwer:

Lage	Was geschieht	Warum
Jemand hat sie	Die Zuweisung geht durch. Der Befund nennt, wer — zum Beispiel <i>„In der Kolonne haben sie: S. Brandt“</i> .	Ein „geht“ ohne Namen sagt dem Vorarbeiter nicht, wen er auf die Maschine setzen darf.
Keiner hat sie	Die Zuweisung wird abgelehnt , und der Befund nennt, wer geprüft wurde.	Eine Zuweisung darüber hinweg ist im Schadensfall ein Organisationsverschulden — persönlich bei der Bauhofleitung.

Lage	Was geschieht	Warum
Für den Tag ist niemand eingeteilt	Es wird gewarnt , nicht gesperrt.	Am Montagmorgen steht die Besetzung oft noch nicht. Ein Programm, das deshalb jede Zuweisung anhält, wird am ersten Einsatztag umgangen — und danach auch die begründete Sperre.

⚠️ ⚠️ Die dritte Lage ist nicht „geprüft und in Ordnung“. Sie heißt: *Die Prüfung konnte nicht laufen*. Das steht so auf dem Bildschirm, weil der Unterschied im Schadensfall zählt.

5.2 ⚠️ ⚠️ Die Kolonne ist nicht die Person am Gerät

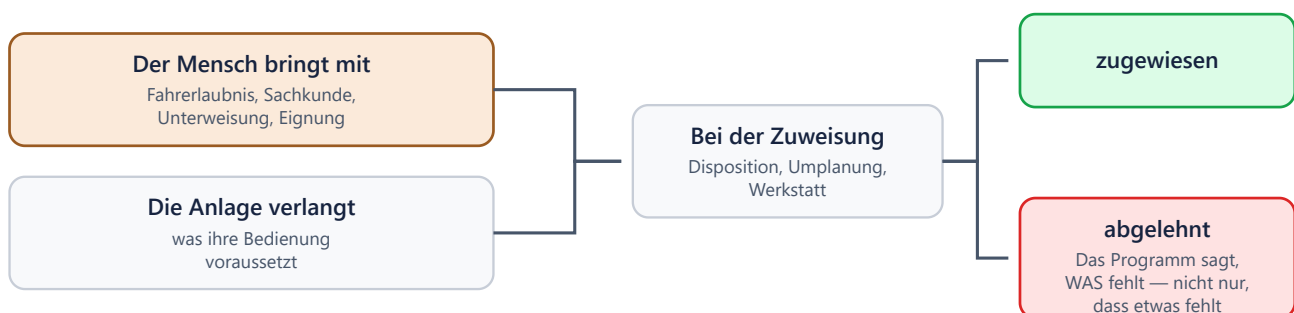
Geprüft ist, dass **jemand** in der Kolonne die Befähigung hat. Wer das Gerät tatsächlich führt, entscheidet der Vorarbeiter vor Ort — und **im Schadensfall zählt dessen Befähigung**. Der Sachkundenachweis des Kollegen entlastet den nicht, der die Säge in der Hand hatte.

Das Programm sagt diesen Vorbehalt an jedem „geht“ mit. Eine **verbindliche Zuweisung an eine Person** ist geplant und noch nicht gebaut; solange sie fehlt, ist die Kolonnenprüfung die genaueste mögliche Auskunft — und sie sagt es.

5.3 Geprüft wird gegen den Auftragstag

Nicht gegen heute. Ein Sachkundenachweis, der in drei Tagen abläuft, trägt einen Auftrag von heute — und einen von nächster Woche nicht mehr.

⚠️ Eine Zuweisung mit einem Termin in der **Vergangenheit** wird nicht gesperrt. Sie ist die Aufzeichnung dessen, was ohnehin geschehen ist; wer das Nachtragen verweigert, verhindert nicht den Verstoß, sondern nur seine Dokumentation.



⚠️ Ohne die Verknüpfung an der Anlage bleibt die gepflegteste Liste wirkungslos.

Abbildung 25 — Die Befähigung wirkt dort, wo zugewiesen wird. Das ist der Unterschied zwischen einer Liste und einem Verfahren.

⚠️ Dieselbe Frage lässt sich vor dem Eintragen stellen: Die Auskunft an der Zuweisung zeigt genau die Befunde, die das Speichern gleich prüfen wird — und nicht eine zweite Meinung darüber. In der **Akte** einer Anlage lässt sich die Frage auch für eine einzelne Person stellen, nützlich vor einer Umplanung.

6 Die Fahrerlaubniskontrolle

Menü: Personal → **Befähigung und Berechtigung** (unterer Teil der Seite)

★ ★ ★ Das ist nicht dasselbe wie das Ablaufdatum aus Abschnitt 3, und darin liegt der ganze Punkt. Eine Führerscheinklasse hat ein Ablaufdatum — C und CE sind befristet, und das Programm meldet ihr Ende. Die Sichtkontrolle beantwortet eine andere Frage: **ob die Fahrerlaubnis überhaupt noch besteht**. Entzug, Beschlagnahme und Fahrverbot haben kein Ablaufdatum, das ein System kennen könnte — sie fallen nur auf, wenn jemand das Dokument in die Hand nimmt.

⚠ ⚠ Der Halter, der es unterlässt und dessen Fahrer ohne Fahrerlaubnis fährt, haftet nach § 21 Absatz 1 Nummer 2 StVG persönlich. Übliche kommunale Praxis und Empfehlung der Unfallversicherungsträger: halbjährlich, dokumentiert.

6.1 Wen es betrifft

Kontrolliert wird, wer eine Befähigung hat, die im Katalog als **Fahrerlaubnis** gekennzeichnet ist. Diese Kennzeichnung steht an der Befähigungsart (Abschnitt 2).

⚠ Ohne sie wirkt die Kontrolle nicht — das Programm weiß dann nicht, wen es zu kontrollieren gilt, und die Liste bleibt leer. Die Seite sagt das ausdrücklich, statt eine leere Liste als „nichts zu tun“ auszugeben.

6.2 Eine Sichtkontrolle eintragen

Angabe	Anmerkung
Person	
Geprüft am	
Prüfer	⚠ Wer das Dokument in der Hand hatte. Ohne Namen ist die Kontrolle keine — im Schadensfall wird gefragt, wer hingesehen hat
Ergebnis	<i>in Ordnung · nicht vorgelegt · beanstandet</i>

⚠ ⚠ „Nicht vorgelegt“ ist kein Versäumnis der Verwaltung, sondern ein ungeklärter Zustand — und für die Zuweisung derselbe wie eine Beanstandung.

⚠ ⚠ Es gibt bewusst kein Bemerkungsfeld. Warum eine Fahrerlaubnis nicht mehr besteht, gehört in die Personalakte und nicht in eine Fachanwendung, die die halbe Bauhofleitung liest. Für die Zuweisung ist die Folge ohnehin dieselbe.

⚠ ⚠ Das Dokument wird angesehen und nicht gespeichert. Ein eingescannter Führerschein ist eine Kopie eines amtlichen Ausweises in der Fachanwendung. Festgehalten wird, **dass** und **wann** geprüft wurde — nicht das Abbild.

6.3 ★ ★ Jede Kontrolle bleibt stehen

Anders als bei Befähigung und Unterweisung wird der Stand hier **nicht fortgeschrieben**: Jede Sichtkontrolle bleibt als eigene Zeile erhalten.

Das ist der eigentliche Ertrag des Verfahrens. **Die Dienstanweisung verlangt den Nachweis der Prüfung, nicht die Prüfung allein.** Wer halbjährlich kontrolliert und nur den letzten Stand führt, kann im Schadensfall nicht zeigen, dass er es seit Jahren tut — und steht dann da wie einer, der es gelassen hat.

Der Takt ist **halbjährlich**, gemeldet wird **30 Tage** vorher. ⚠️ Kürzer als bei der Unterweisung, und das ist kein Versehen: Eine Sichtkontrolle braucht keinen gemeinsamen Termin — sie dauert eine Minute an der Tür.

⚠️ Wer **nie** kontrolliert wurde, steht als *überzogen* in der Liste und nicht als „offen“. Eine Person ohne jede Kontrolle hat keine Frist, die ablaufen könnte, und bekäme sonst nie eine Warnung.

Achtung: Halbjährlich ist kein Rechtsrat. Der Takt steht in der Dienstanweisung der Kommune und ist vor der Auslieferung abzugleichen.

6.4 ★★ Die Wirkung bei der Zuweisung

Verlangt eine Anlage eine Befähigung, die als **Fahrerlaubnis** gekennzeichnet ist, stellt die Zuweisung diese Frage zusätzlich zur Befähigungsprüfung aus Abschnitt 5. Das ist der Fall, für den das Verfahren gebaut wurde: **Die Befähigungsprüfung allein ließe jemanden durch, dem die Fahrerlaubnis entzogen wurde** — seine Klasse C steht ja bis 2029 im Katalog.

Letzte Sichtkontrolle	Was die Zuweisung tut
<i>beanstandet oder nicht vorgelegt</i>	⚠️ ⚠️ Sperre. Die Fahrerlaubnis ist ungeklärt; wer danach zuweist, handelt sehenden Auges (§ 21 Abs. 1 Nr. 2 StVG)
überfällig	Warnung, keine Sperre
nie kontrolliert	Warnung, keine Sperre
fällig oder im Vorlauf	Hinweis
<i>in Ordnung</i> und im Takt	nichts

★★★ **Es sperrt die Feststellung und nicht das Versäumnis** — und das ist eine bewusste Abwägung, keine Lücke. Nach dem Einspielen des Bestandes hat **niemand** eine Kontrolle. Ein Programm, das daraufhin den ganzen Fuhrpark sperrt, wird am ersten Einsatztag umgangen — und danach wird auch die begründete Sperre umgangen. **Ein nicht geführter Nachweis ist kein Beleg dafür, dass die Fahrerlaubnis fehlt.**

⚠️ Gefragt wird nur, wenn die Anlage tatsächlich eine **Fahrerlaubnis** verlangt und nicht eine Sachkunde: Wer eine Motorsäge führt, braucht keine Führerscheinkontrolle.

⚠️ Die Kontrolle wird über den **Personenstamm** aufgelöst (OB-30). Eine Kontrolle unter „Klaus Weber“ gilt für die Zuweisung an „K. Weber“ — aber erst, wenn beide Schreibweisen derselben Person zugeordnet sind. Ohne diesen Schritt griffe die Sperre bei der einen und nicht bei der anderen.

7 Unterweisung und Nachweis

„Wurde er unterwiesen?“ ist die zweite Frage nach dem Unfall — direkt nach der Sachkunde.

Menü: Personal → Unterweisung und Nachweis

Die Unterweisung ist eine **jährliche Pflicht** (DGUV Vorschrift 1 § 4, § 12 ArbSchG). Sie steht in Abschnitt 1 als eine der vier Befähigungsarten — und weil sie nicht einmal erworben, sondern laufend wiederholt wird, hat sie eine eigene Seite mit einer eigenen Fristenrechnung.

7.1 Der Themenkatalog

Ein **Unterweisungsthema** ist ein Stammdatum: Kürzel, Bezeichnung, Rechtsgrundlage, Intervall, Vorlauf.

★ Wie beim Prüffarten- und beim Befähigungskatalog gilt: **Daten und kein Code**. Eine Kommune, die eine Kehrmaschine mit eigener Einweisung beschafft, muss das Thema anlegen können, ohne auf eine Programmfassung zu warten.

Mitgeliefert wird ein Vorgabekatalog:

Kürzel	Thema	Rechtsgrundlage	Betrifft
JAHRES	Allgemeine Jahresunterweisung	DGUV Vorschrift 1 § 4, § 12 ArbSchG	alle
ERSTEHILFE	Erste Hilfe im Betrieb	DGUV Vorschrift 1 § 26	alle
RSA	Absicherung von Arbeitsstellen an Straßen	RSA 21, DGUV Regel 114-016	alle
LADUNG	Ladungssicherung	§ 22 StVO, § 412 HGB, VDI 2700	wer es führt
MOTORSAEGE	Motorsäge	DGUV Information 214-059	wer es führt
FREISCHNEIDER	Freischneider und Motorsense	DGUV Regel 114-018	wer es führt
HUB	Hubarbeitsbühne	DGUV Grundsatz 308-008	wer es führt
GEFAHRSTOFF	Gefahrstoffe	§ 14 GefStoffV	wer es führt
RETTUNG	Rettungs- und Sicherungsgeräte	DGUV Vorschrift 1 § 4	wer es führt

★★ Die Spalte „Betrifft“ ist die, die die Liste lesbar hält. Die Jahresunterweisung geht jeden an; die Motorsägen-Unterweisung nur den, der sägt. Ohne diese Unterscheidung meldete die Matrix für jede Person jedes Thema als Lücke — und eine Liste, in der der halben Belegschaft eine Hubarbeitsbühnen-Unterweisung „fehlt“, wird nach der zweiten Woche nicht mehr gelesen.

⚠ „Wer es führt“ heißt **nicht** „freiwillig“. Wer das Gerät führt, braucht die Unterweisung genauso. Es heißt nur, dass dieses Programm nicht weiß, wer es führt — und deshalb nicht behauptet, es zu wissen. Diese Themen erscheinen in der Matrix für die Personen, für die ein Nachweis oder ein Anlass erfasst ist.

⚠ **Der Vorlauf beträgt 60 Tage**, deutlich mehr als bei einer Anlagenfrist. Eine Unterweisung ist ein Termin mit mehreren Menschen: Ein Vorlauf, der erst zwei Wochen vorher meldet, trifft auf einen Kalender, in dem nichts mehr frei ist — und dann findet sie im Januar statt statt im November.

Achtung: Kein Rechtsrat. Die Zuordnung von Thema zu Rechtsgrundlage ist eine fachliche Einordnung für die Planung. Intervalle, Inhalte und Nachweispflicht sind mit dem Unfallversicherungsträger und einer fachkundigen Stelle abzugleichen.

7.2 Eine Unterweisung erfassen

Angabe	Anmerkung
Person	Vorgeschlagen aus dem Personenstamm (OB-30)
Thema	
Zuletzt am	
Unterweisender	⚠ Im Schadensfall wird gefragt, wer gesprochen hat
Inhalt	⚠ Ohne Inhalt ist es ein Termin und kein Nachweis
Teilnahme bestätigt	

⚠ **Zweckbindung:** Hier steht, **was** wann **mit wem** besprochen wurde — nicht, wie jemand mitgearbeitet hat. Kein Freitext über Personen, keine Bewertung der Teilnahme.

7.3 ★★☆☆ Anlässe: wenn kein Jahr um ist

DGUV Vorschrift 1 § 4 verlangt die Unterweisung nicht nur jährlich, sondern **bei vier Ereignissen**:

Anlass	Beispiel
Einstellung	vor der ersten Aufnahme der Tätigkeit
Aufgabenwechsel	Veränderung des Aufgabenbereichs
Neues Arbeitsmittel	Einführung neuer Arbeitsmittel oder Verfahren
Unfall	⚠ der Anlass, den man am ehesten vergisst und am wenigsten darf

Unter *Anlass melden* wird das Ereignis festgehalten: Thema, Datum, Art, Beschreibung — und optional eine Person. ⚠ **Bleibt die Person leer, betrifft der Anlass alle.** Das ist der Regelfall bei einem neuen Arbeitsmittel; bei einer Einstellung steht dort ein Name.

⚠ **Eine Beschreibung ist verlangt.** „Kehrmaschine Bucher C202 beschafft“ — ein Anlass ohne Beschreibung ist in einer Woche von niemandem mehr zu erklären.

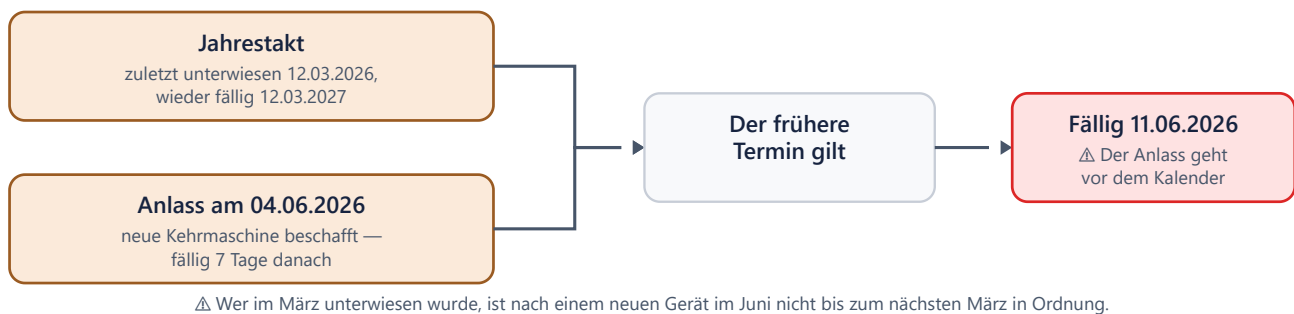


Abbildung 26 — Ein neues Kehrfahrzeug löst die Unterweisung aller Fahrer aus. Das ist ein Ereignis und kein Jahrestag — dieselbe Ereignisfrist, die auch an Anlagen gilt (OB-22).

⚠ **Für eine anlassbezogene Unterweisung sind 7 Tage gesetzt.** Null Tage wären falsch: Sie meldeten jeden Anlass am Tag seines Eintritts als überzogen, und ab da wäre die Liste eine Liste von Rückständen statt eine von Terminen. Eine Woche ist die Zeit, in der sich ein gemeinsamer Termin finden lässt.

⚠ Die Unterweisung bei Einstellung hat **vor** der ersten Aufnahme der Tätigkeit zu erfolgen, die nach einem Unfall so bald wie möglich. Die 7 Tage sind die Frist, ab der das Programm meldet — sie sind keine Erlaubnis, so lange zu warten.

7.4 Die Matrix

Die Seite zeigt **Person** × **Thema** mit vier Kennzahlen: *Personen*, *erfüllt*, *im Vorlauf*, *überzogen*.

⚠ Eine Zeile entsteht auch **ohne** Nachweis. Wer nie unterwiesen wurde, steht als *überzogen* in der Liste und nicht als „offen“ — genau wie in der Befähigungsmatrix und bei der Fahrerlaubniskontrolle. Eine Person ohne jede Unterweisung hat keine Frist, die ablaufen könnte.

7.5 ⚠ Was aus einer überfälligen Unterweisung folgt

An jedem Thema steht, was aus einer Überziehung folgen soll: *nur anzeigen*, *melden* oder *sperren*.

⚠ ⚠ **Erfasst, aber noch nicht wirksam.** Durchgesetzt wird die Stufe erst mit **ASI-06** an der Zuweisung. Sie steht hier, weil sie an das Thema gehört und nicht ins Programm — eine Kommune, die die Motorsägen-Unterweisung sperren lassen will, muss das einstellen können.

★ Der Vorgabewert ist **melden** und nicht **sperren**, und die Abwägung ist dieselbe wie bei jeder Sperre: Wer eine ganze Kolonne im Januar sperrt, weil die Jahresunterweisung für Februar geplant ist, legt den Winterdienst still — und die Sperre wird dann abgeschaltet, nicht erfüllt.

⚠ **Ein Thema wird stillgelegt, nicht gelöscht** — dieselbe Entscheidung wie bei der Prüfarm. An einem Thema hängen die Nachweise, dass unterwiesen wurde. Wer es löscht, löscht rückwirkend die Antwort auf die Frage, worüber im März gesprochen wurde.

8 Was von selbst geprüft wird

Jeden Morgen prüft Ordvis Bauhof, was ausläuft oder abgelaufen ist, und schreibt es ins Betriebsprotokoll:

Uhrzeit	Was geprüft wird
06:15	Befähigungen (Abschnitt 3)
06:45	Unterweisungen (Abschnitt 7)

⚠ Nicht zur selben Minute, damit nicht drei Wächter gleichzeitig gegen dieselbe Datenbank laufen — um 06:30 läuft zusätzlich die Fristenwache der Anlagen (OB-22).

⚠ Für die Fahrerlaubniskontrolle gibt es noch keinen solchen Lauf. Ihr Stand steht auf der Seite; ins Betriebsprotokoll kommt er nicht.

Achtung: Es geht keine E-Mail heraus. Die Übersicht auf der Seite ist der Weg, auf dem Sie es sehen. Der Anschluss an eine Benachrichtigungsstrecke ist noch offen (PEX-10).

★ Warum 06:15 und nicht später: Die Meldung soll dort sein, wo die Einsatzleitung sie **vor der Einteilung** findet. Eine Meldung um zehn kommt nach der Entscheidung.

9 ⚠ ⚠ Datenschutz: Das sind Beschäftigtendaten

Fahrerlaubnisklassen, Sachkundenachweise, Unterweisungstermine und arbeitsmedizinische Ergebnisse sind **personenbezogene Daten von Beschäftigten**.

Grundsatz	Was das heißt
Zweckbindung	Sie dienen der Einsatzfähigkeit und der Arbeitssicherheit — nicht der Leistungsbewertung
Erforderlichkeit	Erfassen Sie, was für die Zuweisung nötig ist, und nicht mehr
Zugriff	⚠ Im Alphastand sieht jeder mit einer Kennung diese Seite. Siehe OB-44 (Administratorhandbuch)
Aufbewahrung	Nach dem Ausscheiden gelten die Löschfristen des Personalwesens

Achtung: Arbeitsmedizinische Befunde gehören nicht in dieses Verfahren. Was hier stehen darf, ist die Aussage „*Vorsorge liegt vor, gültig bis*“ — nicht das Ergebnis. Der Befund selbst liegt beim Betriebsarzt.

⚠ Die Einführung dieser Seite ist **mitbestimmungspflichtig**, sobald sich aus ihr Aussagen über einzelne Beschäftigte ableiten lassen. Siehe OB-33.

10 Was noch fehlt

Fehlt	Auswirkung	Paket
Sperre bei überfälliger Unterweisung	Die Stufe am Thema ist erfasst, wirkt aber noch nicht bei der Zuweisung	ASI-06
Wache über die Fahrerlaubniskontrolle	Der Stand steht auf der Seite, aber in keinem Protokoll	—
Erinnerung per Post	Kein automatischer Hinweis an die betroffene Person	PEX-10
Feine Zugriffsrechte auf diese Seite	Jeder mit Kennung sieht sie	PEX-09
Schulungsplanung	Ordvis Bauhof plant keine Fortbildungen	—
Übernahme aus einem Personalverfahren	Personen werden erfasst, nicht übernommen (OB-30)	—

Verwandte Themen

- **OB-30 · Personenstamm und Besetzung des Tages** — wem diese Nachweise gehören und wer heute wirklich da ist
- **OB-23 · Disposition und Arbeitsvorrat** — wo die Befähigung wirkt: bei der Zuweisung im Arbeitsvorrat
- **OB-25 · Fuhrpark, Werkstatt und Lager** — die Anlagen, für die eine Befähigung verlangt wird
- **OB-28 · Werkzeug- und Materialausgabe** — die Ausgabe, die an einer fehlenden Befähigung scheitert
- **OB-33 · Beschäftigtendatenschutz und Mitbestimmung** — warum Befähigungsdaten Beschäftigtendaten sind und was daraus folgt

Datenschutz

OB-32 Datenschutz

Welche personenbezogenen Daten verarbeitet werden, wo sie liegen und was das Verfahren dafür bereitstellt

Teilweise gebaut

Achtung: **Stand dieses Dokuments.** Es beschreibt, **welche personenbezogenen Daten Ordavis Bauhof verarbeitet** und was das Verfahren dafür bereitstellt. Ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DSGVO, ein Löschkonzept, ein Auskunftsweg für Betroffene und eine Datenschutz-Folgenabschätzung sind **nicht Teil des Produkts** und **noch nicht erstellt** — sie sind von der verantwortlichen Stelle zu erstellen. Dieses Kapitel liefert die Zuarbeit dafür.

Achtung: **Kein Rechtsrat.** Die Einordnung hier ist fachlich. Verbindlich ist die Bewertung der Datenschutzbeauftragten und der Rechtsaufsicht.

Ein Bauhofverfahren wirkt auf den ersten Blick wie eine Sache über Gegenstände: Schilder, Fahrzeuge, Streugut, Fristen. Beim zweiten Blick hängt an fast jedem dieser Gegenstände ein Mensch. Wer hat kontrolliert, wer hat den Mangel gemeldet, wer hat das Gerät geführt, wer war um 5:40 Uhr auf der Bundesstraße unterwegs?

Damit verarbeitet Ordavis Bauhof personenbezogene Daten, und zwar zwei Arten davon, die man auseinanderhalten muss: Daten über Beschäftigte und Daten über Dritte — den Bürger, der einen Mangel meldet, und den Geschädigten, dessen Fall in einer Akte liegt. Die zweite Art wird regelmäßig übersehen, weil niemand sie erwartet.

Dieses Dokument sagt, welche Daten das im Einzelnen sind, wo sie liegen, wie lange sie bleiben und was das Verfahren an Werkzeugen dafür bereitstellt. Es sagt ebenso deutlich, was **nicht** Teil des Produkts ist: Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, das Löschkonzept und die Folgenabschätzung schreibt die verantwortliche Stelle, nicht der Hersteller.

INHALT

1 Wer ist verantwortlich

- 1.1 Wenn doch jemand von außen hinsieht — der Wartungszugang
- 1.2 Was beim Auftragsverarbeiter liegen bleibt — die Störungsbestände

2 Welche personenbezogenen Daten verarbeitet werden

- 2.1 Beschäftigte
- 2.2 ⚠️ ⚠️ Die beiden heiklen Posten
- 2.3 Dritte

3 Rechtsgrundlagen (fachliche Einordnung)

4 Was das Verfahren dafür bereitstellt

5 ⚠️ ⚠️ Löschung — die größte Lücke

6 Zuarbeit für das Verzeichnis nach Art. 30 DSGVO

7 Wann eine Datenschutz-Folgenabschätzung nötig ist

8 Empfehlung für den Alphastand

Verwandte Themen

1 Wer ist verantwortlich

Rolle	Wer
Verantwortliche Stelle	die Kommune, die Ordvis Bauhof betreibt
Auftragsverarbeiter	★ keiner , solange die Installation im Haus läuft
Hersteller	Grams IT — ohne Zugriff auf die Daten des Wirkbetriebs

★ ★ **Ordvis Bauhof ist eine Installation im eigenen Haus.** Es gibt keinen Anteil in einer Wolke, keine Telemetrie, keine Fernübertragung von Fachdaten an den Hersteller.

⚠️ **Zwei Ausnahmen, die zu bewerten sind:**

Ausnahme	Was geschieht
Kartenunterbau	Das Portal holt Kartenkacheln von basemap.de (BKG). ★ Serverseitig — der Arbeitsplatz des Anwenders spricht nicht selbst mit dem BKG. Übertragen wird der Kartenausschnitt, keine Fachdaten
Fernwartung	Falls vereinbart. Dann liegt eine Auftragsverarbeitung vor, und sie ist zu vereinbaren

1.1 Wenn doch jemand von außen hinsieht — der Wartungszugang

Der Regelfall ist, dass niemand von außen hineinsieht. Der Ausnahmefall ist die Störung, die sich anders nicht klären lässt — und in genau diesem Augenblick wird der Hersteller zum **Auftragsverarbeiter**.

Ordvis Bauhof macht daraus einen Vorgang mit vier Bedingungen:

Bedingung	Warum
Namentlich	⚠️ ⚠️ „Support“ ist keine Person, und eine Handlung ohne Handelnden ist kein Nachweis (Art. 28 Abs. 3 lit. h DSGVO)
Mit Anlass	Störungsnummer oder Anforderung der Kommune
Mit Freigabe durch die Kommune	⚠️ Die Frist läuft ab der Freigabe und nicht ab der Anforderung — sonst verfiere ein Zugang, den nie jemand hatte
Befristet, höchstens acht Stunden	Ein Zugang über eine Schicht hinaus ist keine Wartung mehr

☆☆ Es gibt kein Feld „offen“ und keines „geschlossen“. Ob ein Zugriff gerade trägt, wird aus Freigabe und Dauer gerechnet. Ein Merker, den jemand setzen müsste, ist einer, der irgendwann falsch steht — gespeichert wird nur, was geschehen ist, und nie, was daraus folgt.

☆☆☆ Die Kommune sieht diese Liste selbst, in beiden Oberflächen. Eine Auftragsverarbeitung, über die der Verantwortliche erst auf Nachfrage etwas erfährt, ist keine kontrollierte.

1.2 Was beim Auftragsverarbeiter liegen bleibt — die Störungsbestände

Bei einer Störungsbearbeitung entstehen Kopien, und sie sind das eigentliche Risiko: Sie **überleben den Vorgang**.

Bestand	Was darin steckt	Frist
Datenbankkopie	☆☆☆ der ganze Bestand — Fahrten, Fahrer, Zeitbuchungen, Bilder aus dem öffentlichen Raum	14 Tage
Bildschirmfoto	⚠️ unkontrollierbar: Was gerade auf dem Schirm stand, weiß vorher niemand	30 Tage
Protokollauszug	Zeitstempel, Anmeldenamen, Fehlermeldungen mit Nutzdaten	90 Tage
Unterstützungspaket	aus der Anwendung erzeugt: Protokolle, Konfiguration, Fassungsstände	90 Tage
Sonstiges	jeder Bestand, der nicht benannt ist	wie ein Unterstützungspaket — bis er benannt ist

☆☆☆ Wer eine Datenbankkopie zieht, hat für die Dauer ihrer Existenz mehr Daten als jeder Beschäftigte der Kommune. Daher die kürzeste Frist von allen.

⚠️ ⚠️ Der Befund, auf den es ankommt, ist nicht „eine Kopie ist zu alt“, sondern eine Kopie **ohne Ablaufdatum**. Sie sieht in der Liste aus wie jede andere und läuft nie ab. Ein fehlendes Ablaufdatum ist deshalb kein zulässiger Zustand, sondern ein Mangel.

☆ Der Auffangeintrag „Sonstiges“ ist Absicht. Ein fünfter Bestand, den morgen jemand erfindet — ein Mitschnitt, ein Speicherabbild —, hätte sonst keine Frist. Eine Liste, die nur die bekannten Fälle trägt, ist genau dann still, wenn ein neuer entsteht.

⚠ Die Löschmeldung trägt eine Prüfsumme, die von außen kommt — der Bestand liegt beim Auftragsverarbeiter und nicht in dieser Datenbank. Fehlt sie, wird die Meldung trotzdem angenommen, und die Zeile sagt es: Eine Löschung ohne Prüfsumme ist **behauptet und nicht belegt**. Sie abzuweisen wäre schlimmer — dann fehlte die Zeile ganz.

2 Welche personenbezogenen Daten verarbeitet werden

2.1 Beschäftigte

Datenart	Wo	Zweck
Anmeldekennung, Anzeigenname	Benutzerverwaltung	Zugang und Zurechnung
Zeitpunkt der letzten Anmeldung	Benutzerverwaltung	Betriebssicherheit
Befähigungen — Fahrerlaubnis, Sachkunde, Unterweisung	Personal	Einsatzfähigkeit, Arbeitssicherheit
Abwesenheiten	Eskalation	Vertretungsregelung
Name an einem Kontrollgang	Kataster und Kontrolle	Nachweis: wer hat kontrolliert
Name an einer Prüfung	Prüffristen	Nachweis: wer hat geprüft
Name an einer Zählerablesung	Betriebsmittel	Nachvollziehbarkeit
Name an einer Vollzugsmeldung	Anordnungen	Nachweis gegenüber der Behörde
Name an einem Vermerk	überall	Zurechnung
Ausweismarke und zugeordneter Name	Ausgabestation	Wer hat Werkzeug mitgenommen
Auftragszeiten (<i>noch nicht in Betrieb</i>)	Zeiterfassung	Kosten- und Leistungsrechnung
Fahrerangabe in Winterdienstprotokollen	Winterdienst	Nachweis, wer gefahren ist
Ortungsdaten aus Winterdienst- und Streckenaufzeichnungen	Winterdienst, Kataster	Nachweis der erbrachten Leistung

2.2 ⚠ ⚠ Die beiden heiklen Posten

Achtung: Ortungsdaten und Auftragszeiten sind zur Verhaltens- und Leistungskontrolle geeignet — unabhängig davon, ob sie dafür verwendet werden. Auf die Absicht kommt es rechtlich nicht an.

Beides gehört in eine **Dienstvereinbarung** und in eine **Datenschutz-Folgenabschätzung**. Siehe OB-33.

2.3 Dritte

Datenart	Wo	Anmerkung
Name und Anschrift in einer Schadensmeldung	Winterdienst, Auskunft	⚠️ entsteht durch Eingabe im Einzelfall
Adressbestand der Gemeinde	Geodaten	Straßen und Hausnummern — ★ ohne Bewohnerbezug
Belegfotos aus dem öffentlichen Raum	Kataster	⚠️ können Kennzeichen und Personen zufällig enthalten

⚠️ **Belegfotos aus dem öffentlichen Raum sind der Posten, der am leichtesten übersehen wird.** Ein Foto eines Verkehrszeichens enthält oft ein parkendes Fahrzeug mit lesbarem Kennzeichen.

3 Rechtsgrundlagen (fachliche Einordnung)

Verarbeitung	Denkbare Grundlage
Bestand, Prüffristen, Aufträge	Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO — öffentliche Aufgabe
Kontrollnachweise	öffentliche Aufgabe, Verkehrssicherungspflicht
Beschäftigtendaten	§ 26 BDSG bzw. das Landesdatenschutzgesetz, in Verbindung mit einer Dienstvereinbarung
Ortungsdaten im Winterdienst	öffentliche Aufgabe und Dienstvereinbarung
Schadensmeldungen Dritter	rechtliche Verpflichtung und berechtigte Interessen im Rahmen der Anspruchsabwehr

⚠️ Die Zuordnung ist von der Datenschutzbeauftragten zu prüfen. Sie hängt am Landesrecht.

4 Was das Verfahren dafür bereitstellt

Anforderung	Was Ordvis Bauhof bietet	Lücke
Zugriffsbeschränkung	Anmeldung mit Kennung und Kennwort, Argon2	⚠️ kein feines Rechtemodell — wer eine Kennung hat, sieht fachlich alles. Siehe OB-44 (Administratorhandbuch)
Auswertungssperre nach Person	Die personenscharfe Zeitauswertung ist gesperrt; sie braucht Selbstauskunft oder eine Freigabe mit zwei Namen	—

Anforderung	Was Ordvis Bauhof bietet	Lücke
Protokollierung	Anmeldungen, personenscharfe Abrufe (auch abgewiesene), Eskalationen, Auswertungsfreigaben	⚠️ kein allgemeines Zugriffsprotokoll über alle Lesevorgänge
Auskunft an Betroffene	⚠️ kein eigener Weg — die Zusammenstellung ist Handarbeit	PEX-09
Berichtigung	über die Fachseiten; Korrekturen erzeugen Einträge	—
Löschung	⚠️ kein Löschweg, keine automatische Löschung	—
Datenübertragbarkeit	nicht einschlägig (öffentliche Aufgabe)	—
Verschlüsselung im Transport	⚠️ die Dienste sprechen HTTP; TLS gehört davor. Siehe OB-50 (Administratorhandbuch)	—
Verschlüsselung im Ruhezustand	nicht im Produkt; Sache der Datenbank und des Dateisystems	—

5 ⚠️ ⚠️ Löschung — die größte Lücke

Achtung: Ordvis Bauhof löscht nichts von selbst, und es gibt bewusst keinen Löschweg.

★ Der Grund ist gut: Eine Frist, die von selbst zuschlägt, trifft irgendwann genau das Protokoll, um das gerade gestritten wird. Für den Winterdienst nennt das Verfahren, **was löschreif wäre** — und mehr tut es nicht.

⚠️ **Das entbindet die verantwortliche Stelle nicht.** Personenbezogene Daten dürfen nicht unbegrenzt aufbewahrt werden. Solange kein Löschweg im Produkt existiert, ist eine Löschung nur über die Datenbank möglich — und das ist ein Eingriff, der dokumentiert gehört.

Für ein Löschkonzept sind drei Fragen zu beantworten:

1. **Wie lange** muss ein Nachweis aufbewahrt werden? (Verjährung, Aktenordnung, Unfallversicherungsträger)
2. **Was** ist danach zu löschen — der ganze Vorgang oder nur der Personenbezug?
3. **Wer** entscheidet und wer führt es aus?

★ Für viele Nachweise ist die **Anonymisierung** die richtige Antwort: Der Kontrollgang bleibt, der Name des Kontrolleurs entfällt. Ordvis Bauhof bietet dafür heute **keinen** Weg.

6 Zuarbeit für das Verzeichnis nach Art. 30 DSGVO

Die folgenden Angaben können Sie in Ihr Verzeichnis übernehmen. ⚠️ Prüfen Sie sie gegen Ihre tatsächliche Installation.

Feld	Angabe
Bezeichnung	Ordvis Bauhof — Fachverfahren Baubetriebshof
Zweck	Führung der Betriebsmittel, Überwachung gesetzlicher Prüfpflichten, Führung der Straßenausstattung, Nachweis von Kontrollen, Abwicklung von Anordnungen, Nachweis des Winterdienstes
Betroffene	Beschäftigte des Bauhofs; Dritte im Rahmen von Schadensmeldungen
Datenkategorien	siehe Abschnitt 2
Empfänger	★ keine im Regelbetrieb. Vollzugsmeldungen gehen an die anordnende Behörde — durch Handeln der Verwaltung, nicht durch das Verfahren
Drittland	★ keines
Löschfristen	⚠️ festzulegen — siehe Abschnitt 5
Technische Maßnahmen	Anmeldung mit Argon2-Kennwortverfahren, JWT mit acht Stunden Gültigkeit, vorgabeweise geschlossene Schnittstelle, Auswertungssperre nach Person, Protokollierung ausgewählter Zugriffe
Organisatorische Maßnahmen	⚠️ festzulegen — sparsame Vergabe von Kennungen, Dienstvereinbarung, Betrieb im Hausnetz

7 Wann eine Datenschutz-Folgenabschätzung nötig ist

⚠️ Sie ist hier wahrscheinlich nötig. Zwei Merkmale sprechen dafür:

1. **Systematische Überwachung** — die Ortungsdaten aus dem Winterdienst und der Streckenaufzeichnung
2. **Beschäftigtendaten in großem Umfang** in Verbindung mit einer möglichen Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die Entscheidung trifft die verantwortliche Stelle im Benehmen mit der Datenschutzbeauftragten — vor der Inbetriebnahme, nicht danach.

⚠️ **Das gilt im Alphastand doppelt:** Ein Verfahren, dessen Funktionsumfang sich noch ändert, lässt sich nicht einmal abschließend bewerten. Planen Sie die Bewertung als begleitenden Vorgang ein.

8 Empfehlung für den Alphastand

Maßnahme	Warum
Keine echten Beschäftigtendaten in einer Erprobungsinstallation	Solange nichts abgenommen ist, ist auch nichts gesichert
Kennungen sparsam vergeben	Es gibt kein feines Rechtemodell
Zeiterfassung nicht in Betrieb nehmen, bevor eine Dienstvereinbarung vorliegt	Siehe OB-33
TLS davorstellen	Die Dienste sprechen HTTP
Fachdienst nicht ins offene Netz	Es gibt keine Anmeldesperre nach Fehlversuchen
Löschkonzept früh beginnen	Es hängt nicht am Produkt, sondern an Ihrer Aktenordnung — und es dauert

Verwandte Themen

- **OB-33 · Beschäftigtendatenschutz und Mitbestimmung** — Beschäftigtendaten im engeren Sinn: Ortung, Auftragszeiten, Mitbestimmung
- **OB-41 · Benutzer, Rollen und Zugang** (Administratorhandbuch) — Anmeldung, Kennwörter und Sperren — die technische Seite des Zugangs
- **OB-44 · Rollen- und Rechtematrix** (Administratorhandbuch) — die vier Sperren, die es wirklich gibt, und was die Rollen tatsächlich bewirken
- **OB-90 · Glossar und Rechtsgrundlagen** — die Rechtsgrundlagen im Wortlaut ihrer Fundstellen

Beschäftigtendatenschutz und Mitbestimmung

OB-33 Mitbestimmung Ortung, Auftragszeiten, Auswertungssperre – und das Tor, an dem die Zeiterfassung steht

Teilweise gebaut

Achtung: Stand dieses Dokuments. Die Auswertungssperre, die Freigaberegulierung mit zwei Namen, die Mindestbesetzung in Auswertungen und das Zugriffsprotokoll sind **gebaut**. Die **Zeiterfassung selbst ist noch nicht in Betrieb** — sie steht hinter zwei Toren, die unten beschrieben sind. Eine Musterdienstvereinbarung liefert Ordvis Bauhof **nicht**.

Achtung: Kein Rechtsrat. Verbindlich ist die Bewertung durch Personalvertretung, Datenschutzbeauftragte und Rechtsaufsicht.

Sobald ein Fahrzeug seine Strecke aufzeichnet, entsteht eine Aufzeichnung darüber, wo ein Mensch wann war. Das ist der Kern des Problems, und er lässt sich nicht wegdefinieren: Der fachliche Zweck ist der Nachweis der geräumten Strecke, die technische Wirkung ist ein Bewegungsbild. Beides entsteht aus denselben Daten.

Genau deshalb ist der Winterdienstnachweis mitbestimmungspflichtig, und genau deshalb scheitern Verfahren dieser Art häufiger an der Personalvertretung als an der Technik. Sie scheitern selten daran, dass jemand etwas Unzulässiges wollte — meist daran, dass niemand vorher aufgeschrieben hat, welche Auswertung ausgeschlossen ist und wer das prüfen kann.

Dieses Dokument ist die Zuarbeit für dieses Gespräch. Es benennt die drei Datenarten, die zur Verhaltens- und Leistungskontrolle geeignet sind, und beschreibt die vier eingebauten Schranken: die Auswertungssperre nach Person, die Freigabe mit zwei Namen, die Mindestbesetzung in Auswertungen und das Zugriffsprotokoll, das auch den abgewiesenen Abruf festhält.

INHALT

1 Worum es geht

2 ★ ★ ★ Die zwei Tore vor der Zeiterfassung

Tor 1 — Die Dienstvereinbarung (ENT-16)

Tor 2 — Das Zielverfahren der Kämmerei (ENT-15)

3 ⚠ ⚠ Auftragszeit ist nicht Arbeitszeit

4 Die Auswertungssperre

4.1 Zwei Arten von Auswertung

4.2 Die Mindestbesetzung

4.3 Der gesperrte Weg

4.4 ★ ★ ★ Jeder Abruf steht im Protokoll — auch der abgewiesene

5 Die Auswertungsfreigabe

6 Ortungsdaten

6.1 Was aufgezeichnet wird

6.2 ★ ★ Warum jede Ortung übernommen wird — auch die ungenaue

6.3 Was die App ausdrücklich nicht tut

7 Was in eine Dienstvereinbarung gehört

8 Was der Personalrat prüfen sollte

9 ⚠ Die ehrliche Auskunft zum Alphastand

Verwandte Themen

1 Worum es geht

Ordvis Bauhof verarbeitet Daten, die zur Überwachung von Verhalten und Leistung geeignet sind:

Daten	Warum sie geeignet sind
Ortungsdaten aus Winterdienst- und Streckenaufzeichnungen	Sie zeigen, wo ein Fahrzeug wann war — und damit, wo ein Mensch wann war
Auftragszeiten	Sie zeigen, wer wie lange woran gearbeitet hat
Namen an Kontrollgängen, Prüfungen, Ablesungen	Sie erlauben eine Zurechnung je Person
Ausweismarken an der Ausgabestation	Sie zeigen, wer wann an der Lagertür war

Merksatz: Auf die Absicht kommt es nicht an. Nach § 74 HPVG (und den entsprechenden Vorschriften der übrigen Länder) ist die Einführung technischer Einrichtungen mitbestimmungspflichtig, die zur Überwachung von Verhalten oder Leistung **geeignet** sind.

2 ★ ★ ★ Die zwei Tore vor der Zeiterfassung

Die Zeiterfassung ist gebaut, aber **nicht in Betrieb**. Sie steht hinter zwei Toren, und beide haben eine **fremde Taktung**.

Tor 1 — Die Dienstvereinbarung (ENT-16)

Achtung: Ohne Dienstvereinbarung geht die Zeiterfassung nicht in Betrieb.

⚠ **Der Personalrat tagt in seinem Rhythmus, nicht in dem des Projekts:** Wer im Januar anfragt, erfasst im Frühjahr keine Zeiten. Das ist keine Verzögerung, sondern die normale Taktung eines Mitbestimmungsverfahrens — und sie gehört in jeden Zeitplan.

Tor 2 — Das Zielverfahren der Kämmerei (ENT-15)

Merksatz: Minutengenaue Zeiten sind wertlos, solange niemand weiß, wohin sie gebucht werden.

⚠ Die Antwort bestimmt das **Datenmodell** und nicht nur den Export: Eine Leistungsart, die im Finanzverfahren der Gemeinde nicht existiert, ist eine Zeit, die niemand abrechnen kann.

3 ⚠ ⚠ **Auftragszeit ist nicht Arbeitszeit**

Merksatz: Ordvis Bauhof führt Auftragszeit für die Kosten- und Leistungsrechnung, nicht **Arbeitszeit**. Die Arbeitszeit liegt beim Personalwesen in dessen eigenem Verfahren.

☆☆ **Dieser Satz steht im Programm über der ersten Zahl und nicht in einer Fußnote.** Eine Summe von Auftragszeiten sieht aus wie ein Arbeitstag und wird als solcher gelesen — das ist der häufigste Denkfehler in diesem Bereich, und er führt schnurstracks in eine Leistungskontrolle, die niemand beschlossen hat.

⚠ **Deshalb steht die Zeitauswertung im Menü nicht unter *Personal*.** Ein Menüpunkt „Zeitauswertung“ unter „Personal“ wäre genau der Weg über diese Grenze — nicht eine Entscheidung, sondern eine Überschrift.

4 Die Auswertungssperre

Menü: Arbeit → Zeitauswertung

4.1 Zwei Arten von Auswertung

Art	Zugang
Zusammengefasst (Kolonne, Bereich, Zeitraum)	für jeden Angemeldeten. ☆ Sie enthält keine personenbezogene Aussage — dafür sorgt die Mindestbesetzung
Nach einzelner Person	⚠ gesperrt

4.2 Die Mindestbesetzung

Eine zusammengefasste Auswertung wird nur ausgegeben, wenn genügend Personen darin stecken.

★ Eine „Kolonne“ aus einer Person ist keine Zusammenfassung, sondern eine personenscharfe Auswertung mit einer anderen Überschrift.

4.3 Der gesperrte Weg

Eine Auswertung **über eine einzelne Person** wird nur in zwei Fällen ausgegeben:

Grund	Bedingung
Selbstauskunft	Sie fragen nach sich selbst
Freigabe	Es liegt eine Auswertungsfreigabe vor, die diese Person und den heutigen Tag trägt

In allen anderen Fällen antwortet das Programm:

Eine Auswertung über eine einzelne Person ist gesperrt. Sie ist im begründeten Einzelfall möglich — dafür braucht es eine Freigabe mit Anlass, zwei Namen und einem Zeitraum. **Dieser Versuch steht im Protokoll.**

★ Die Sperre wird erklärt, nicht versteckt. Das Programm behauptet nicht, es gebe den Weg oder die Person nicht — das wäre eine Notlüge, und sie wäre durchschaubar.

4.4 ★ ★ ★ Jeder Abruf steht im Protokoll — auch der abgewiesene

Das ist der eigentliche Schutz. Nicht die Sperre allein, sondern ihre Nachvollziehbarkeit.

Menü: Arbeit → Zeitauswertung, Abschnitt Protokoll

Je Eintrag: wer abgerufen hat, über wen, für welchen Zeitraum, mit welchem Grund (Selbstauskunft, Freigabe, abgewiesen) und auf welche Freigabe gestützt.

Merksatz: Für den Personalrat ist dieses Protokoll das Prüfinstrument. Es ist die belastbarste Zusage, die dieses Verfahren im Alphastand machen kann.

5 Die Auswertungsfreigabe

Eine Freigabe braucht:

Angabe	Warum
Anlass	Eine Freigabe ohne Anlass ist von einer Gewohnheit nicht zu unterscheiden
Zwei Namen	★ Vier-Augen-Prinzip. Es ist die einzige Stelle im Produkt, an der es gilt
Zeitraum	Eine unbefristete Freigabe ist dasselbe wie keine Sperre
Betroffene Person	

⚠ Eine Freigabe läuft ab. Sie wird nicht zurückgenommen, sondern endet.

★ Der Regelfall, für den sie gedacht ist: ein Arbeitsunfall, ein Streit über eine Leistungsabrechnung, eine Anfrage des Rechnungsprüfungsamts. Nicht: eine monatliche Auswertungsrunde.

6 Ortungsdaten

6.1 Was aufgezeichnet wird

Die Winterdienst-App zeichnet alle zehn Sekunden einen Wegpunkt auf: Zeitpunkt, Koordinate, **Fehlerradius**, Satellitenzahl und Herkunft der Ortung.

6.2 ★ ★ Warum jede Ortung übernommen wird — auch die ungenaue

Der naheliegende Griff wäre, alles über einer Genauigkeitsschwelle wegzuwerfen. Genau das darf nicht sein:

Merksatz: Eine weggeworfene Ortung erzeugt eine Lücke, und eine Lücke sieht später aus wie „hier war das Fahrzeug nicht“. Aus einer schlechten Messung würde eine falsche Aussage.

Ungleich behandelt werden sie trotzdem: Der Fehlerradius steht an jedem Punkt.

⚠ **Für den Beschäftigtendatenschutz ist das eine wichtige Feststellung:** Die Aufzeichnung ist lückenlos gedacht. Sie belegt die erbrachte Leistung — und sie belegt damit zwangsläufig auch den Aufenthalt.

6.3 Was die App ausdrücklich nicht tut

Sie ortet nicht „immer“	nur während sie vorn ist oder eine Aufzeichnung läuft
Nach einem Neustart des Geräts beginnt keine Aufzeichnung von selbst	★ Eine Aufzeichnung, die von selbst beginnt, hat keinen Fahrer, keinen Zweck und keine Zustimmung
Die Sicherung des App-Ordners in eine Wolke ist abgeschaltet	⚠ Sonst sicherte das Betriebssystem die Aufnahmen in das Konto des angemeldeten Nutzers — eine Auftragsverarbeitung, die in keiner Folgenabschätzung steht
Der Zweck der Fahrt wird nicht gemerkt	★ Eine gemerkte Antwort darauf wäre eine, die niemand gegeben hat

7 Was in eine Dienstvereinbarung gehört

Ordvis Bauhof liefert **keine Muster-Dienstvereinbarung**. Die folgenden Punkte sind die, die sich aus dem Verfahren ergeben:

1. **Zweckbindung.** Ortungsdaten und Auftragszeiten dienen dem Nachweis der erbrachten Leistung und der Kosten- und Leistungsrechnung — **nicht** der Leistungs- oder Verhaltenskontrolle.

2. **Auswertungssperre.** Keine personenscharfe Auswertung ohne Freigabe mit Anlass, zwei Namen und Zeitraum.
3. **Protokollierung.** Jeder personenscharfe Abruf wird protokolliert, auch der abgewiesene. Der Personalrat erhält Einsicht in dieses Protokoll.
4. **Anlassbezug.** Abschließende Aufzählung der Anlässe, die eine Freigabe rechtfertigen.
5. **Aufbewahrung.** Wie lange Ortungsdaten und Auftragszeiten aufbewahrt werden und wann der Personenbezug entfällt.
6. **Keine automatisierte Bewertung.** Keine Kennzahl je Person, keine Rangliste, keine Ableitung von Beurteilungen.
7. **Auskunft.** Wie ein Beschäftigter erfährt, welche Daten über ihn vorliegen.
8. **Beteiligung bei Änderungen.** ⚠ Im Alphastand besonders wichtig: Der Funktionsumfang ändert sich noch.

8 Was der Personalrat prüfen sollte

Frage	Wo die Antwort steht
Welche personenbezogenen Daten fallen an?	OB-32, Abschnitt 2
Wer kann sie sehen?	⚠ Jeder mit einer Kennung. OB-44 (Administratorhandbuch)
Wird der Zugriff protokolliert?	Teilweise — OB-44 (Administratorhandbuch), Abschnitt 6
Gibt es eine Sperre gegen personenscharfe Auswertung?	Ja, Abschnitt 4
Kann jemand die Sperre umgehen?	Über eine Freigabe — mit zwei Namen und im Protokoll
Werden Daten gelöscht?	⚠ Nein, nicht von selbst. OB-32, Abschnitt 5
Verlässt etwas das Haus?	★ Nein, außer Kartenabrufen ohne Fachdaten
Was ändert sich noch?	Alphastand — siehe OB-00

9 ⚠ Die ehrliche Auskunft zum Alphastand

Achtung: Die wichtigste Zusage, die dieses Verfahren heute *nicht* machen kann, ist eine **Zugriffsbeschränkung nach Rolle**. Wer eine Kennung hat, sieht die Befähigungen aller, die Kontrollgänge aller und die zusammengefassten Auswertungen.

Was es **gibt**, ist die Sperre gegen die **personenscharfe** Auswertung — und die ist protokolliert.

★ Diese Unterscheidung gehört in jedes Gespräch mit der Personalvertretung, und zwar von der Verwaltung ausgesprochen und nicht vom Personalrat entdeckt.

Verwandte Themen

- **OB-32 · Datenschutz** — die Verarbeitung insgesamt: welche Daten wo liegen und wie lange
- **OB-23 · Disposition und Arbeitsvorrat** — die Disposition, deren Zuweisungen die Auftragszeiten erzeugen
- **OB-44 · Rollen- und Rechtematrix** (Administratorhandbuch) — die Auswertungssperre nach Person und die Freigabe, die sie öffnet
- **OB-10 · Die Außendienst-App** (steht weder im Administratorhandbuch noch im Verwaltungshandbuch) — die App, die die Ortungsdaten aufzeichnet

Glossar und Rechtsgrundlagen

OB-90 Glossar Begriffe, Abkürzungen, Rechtsgrundlagen und die Kennungen der Arbeitspakete

Beschreibt Vorhandenes

Ein Handbuch, das Begriffe erklärt, hat sie vorher benutzt. Dieses Verzeichnis ist deshalb kein Anhang im Sinne von „was übrig blieb“, sondern der Ort, an dem nachgeschlagen wird, während man in einem anderen Kapitel liest.

Es führt drei Arten von Einträgen, und die Unterscheidung ist wichtiger, als sie aussieht. **Fachbegriffe** stammen aus dem Bauhofwesen und stehen hier, weil ein Verwaltungsleser sie nicht kennen muss. **Rechtsbegriffe** stammen aus Vorschriften und werden mit ihrer Fundstelle genannt, damit man nachlesen kann statt zu glauben. **Hausbegriffe** hat Ordvis Bauhof selbst geprägt — sie sind als solche gekennzeichnet, denn ein Wort, das nur in diesem Verfahren so gebraucht wird, darf nicht wie ein allgemein üblicher Fachbegriff aussehen.

Dazu die Kennungen der Arbeitspakete, die im Werk als Verweise auftauchen: Sie sagen, welcher Teil des Produkts einen beschriebenen Sachverhalt trägt — und bei einem noch nicht gebauten Teil, worauf er wartet.

INHALT

- 1 Begriffe des Verfahrens
- 2 Technische Begriffe
- 3 Rechtsgrundlagen
 - 3.1 Fahrzeuge und Geräte
 - 3.2 Straße und Verkehr
 - 3.3 Personal und Daten
 - 3.4 Haushalt und Aufbewahrung
- 4 Die Kennungen der Arbeitspakete
- 5 Häufig genannte Pakete
- Verwandte Themen

1 Begriffe des Verfahrens

Hinweis: ☉ **kennzeichnet einen Hausbegriff von Ordvis**. Er gilt nur in diesem Produkt und lässt sich nirgends nachschlagen — Sie finden ihn in keiner Vorschrift und in keinem Verwaltungshandbuch. Begriffe **ohne** dieses Zeichen sind allgemeinsprachlich oder Fachbegriffe der Branche; die lassen sich nachschlagen. Warum diese Unterscheidung getroffen wird, steht in OB-00.

Ablesung

Ein einzelner erfasster Zählerstand mit Ableser, Zeitpunkt und Quelle. ⚠ Ein Zählerstand ist eine **Messreihe**, kein Feld — beim Zählertausch beginnt die Anzeige neu, der Betriebsstundenstand nicht.

Akte ☉

Die Lebenszyklus-Akte einer Anlage: Stammdaten, Zählerstände, Fristen, Schäden, Werkstattaufträge, Montagen, Ereignisse.

Anlage ☉

Ein Betriebsmittel des Bauhofs. Vier Klassen: Fahrzeug, Anbaugerät, Maschine, Kleingerät. Nicht zu verwechseln mit einer *Anlage* im Sinne eines Dokumentanhangs.

Anordnung

Eine verkehrsrechtliche Anordnung nach § 45 StVO. Sie kommt von der Straßenverkehrsbehörde und ist der Eingang in den Prozesskreis.

Arbeitsvorrat

Alle offenen Aufträge mit Alter, Grundlage und — falls vorhanden — Hindernis.

Arbeitsplatz ☉

Das Windows-Programm (`Ordvis.Bauhof.Client`) — die zweite Oberfläche neben dem Portal.

⚠ Nicht der Schreibtisch und nicht der Rechner eines Anwenders. Er darf **schneller** sein als das Portal, nicht **mächtiger** (OB-01).

Auftrag

Die Arbeitseinheit. ★ Es gibt **genau einen** Auftragsbegriff — für Anordnungen, Werkstatt und tägliche Arbeit gleichermaßen.

Auftragszeit

Zeit, die auf einen Auftrag gebucht wird, für die Kosten- und Leistungsrechnung. ⚠ **Nicht Arbeitszeit** — siehe OB-33 (Verwaltungshandbuch).

Ausfallzeit

Die Zeit, in der eine Anlage wegen eines Werkstattauftrags nicht einsatzfähig war. ★ Sie zerfällt in **vier Anteile** — vor der Annahme, auf Teile, bei der Fremdfirma, in Arbeit —, weil die Gesamtzahl allein nicht sagt, woran es lag.

Ausgabestation (Kiosk) ☉

Ein festes Gerät an der Lagertür für die Selbstbedienung. ★ Ein **Erfassungsweg**, kein Anmeldeweg.

Ausweismarke ☉

Eine Nummer, mit der sich jemand an der Ausgabestation ausweist. ⚠ **Kein Konto, kein Kennwort, kein Zugang** — Identifikation, keine Authentifizierung.

Befähigung

Was ein Mensch mitbringen muss, um ein Betriebsmittel zu bedienen: Fahrerlaubnis, Sachkunde, Unterweisung.

Bescheinigung

Der hinterlegte Beleg zu einer Prüfung. ⚠ Eine Frist ohne Bescheinigung ist im Schadensfall wertlos.

Einsatzakte ☉

Die Klammer über eine Winterdienstnacht: Auslösung, Wetterlage, eingeteilte Fahrzeuge, alle Fahrten, Abgleich, Abweichungen, Verbrauch.

Erstbefüllung ☉

Die einmalige Übernahme eines vorhandenen Bestands beim Start — Fahrzeug- und Geräteliste, Fristen, Adressen. ⚠ Nicht zu verwechseln mit dem **Vorführbestand**, den der Fachdienst in eine leere Datenbank legt. Die echte Erstbefüllung (`FUH-16`) ist noch nicht gebaut.

Eskalation

Die automatische Meldung, wenn eine Kontrolle überfällig bleibt — Erinnerung nach einer Woche, Meldung an die Leitung nach vier.

Fachdienst ☉

Der Windows-Dienst `Ordvis.Bauhof.API`. Er trägt die Fachlogik, die Datenbankanbindung und alle acht Wachen.

Frist

Eine Prüfpflicht an einer Anlage. Sie wird fällig **nach Kalender, nach Zählerstand** oder **nach Ereignis**.

Gegenbuchung

Die Korrektur einer Lagerbuchung. ★ Eine falsche Buchung wird **gegengebucht, nicht geändert** — sonst verliert der Bestand die Spur der Korrektur.

Halterpflicht

Eine Pflicht, die den Fahrzeughalter trifft und darüber entscheidet, ob ein Fahrzeug **fahren darf**: Zulassung, Kfz-Haftpflicht, Kfz-Steuer, Feinstaubplakette, Fahrtschreiber, ADR-Ausrüstung. ⚠ Nicht zu verwechseln mit der **Prüffrist**, die sagt, ob es technisch in Ordnung ist. Zwei der sechs sperren den Einsatz, vier nicht.

Hindernis ☉

Der Grund, aus dem ein Auftrag nicht ausgeführt werden kann. ⚠ Kein Abschluss — der Auftrag bleibt offen und das Hindernis erklärt, warum er alt ist.

Kataster

Der Bestand der Ausstattung im öffentlichen Raum — Verkehrszeichen, Anlagen, Ausstattung.

Kontrollgang

Ein geplanter Lauf über fällige Katasterobjekte. ★ **Der Lauf ist der Nachweis**, nicht die einzelne Feststellung.

Meldebestand

Die Untergrenze eines Lagerbestands. ★ Beim Streugut **saisonal** — im November ist ein halb voller Silo ein Alarm, im März nicht.

Montage

Die zeitbezogene Beziehung zwischen Träger und Anbaugerät. ★ Sie beantwortet nicht „*was hängt daran*“, sondern „*was hing am 14. Januar daran*“.

Nachweiskette ☉

Alle Fassungen eines Nachweises in ihrer Reihenfolge. ⚠ Eine Fassungsnummer ohne ihre Vorfassungen belegt nur, dass es sie einmal gab — deshalb prüft die Kette auf Lücken und Doppelungen. Ein **Nachdruck** ist keine neue Fassung.

Peilung

Der gemessene Bestand beim Schüttgut, gehalten gegen den gebuchten.

Portal ☉

Der Windows-Dienst `Ordvis.Bauhof.Portal` — die Weboberfläche.

Prioritätenplan

Die Festlegung, welche Straßen in welcher Priorität geräumt und gestreut werden. ⚠ Ein **Rechtsdokument, kein Fahrplan**.

Protokollgerät ☉

Ein Fahrzeuggerät, dessen öffentlicher Signaturschlüssel angemeldet ist. ⚠ Ein Schlüssel wird **angemeldet** und nie beim ersten Protokoll übernommen.

Prüfart

Ein Stammdatum: Bezeichnung, Rechtsgrundlage, Intervall, Vorlaufzeit, Prüferqualifikation.

Stand ☉ (*eines Handbuchdokuments*)

gebaut , teilweise oder geplant . Siehe OB-00.

Stationsschlüssel ☉

Das Geheimnis, mit dem sich eine Ausgabestation anmeldet. ⚠ Mindestens 16 Zeichen; er wird einmal vergeben und jahrelang nicht gewechselt.

Störungsbestand ☉

Eine Kopie, die bei der Bearbeitung einer Störung beim Auftragsverarbeiter entsteht — Unterstützungspaket, Protokollauszug, Bildschirmfoto oder Datenbankkopie. Jede trägt ein Ablaufdatum. ⚠ Der Befund, auf den es ankommt, ist eine Kopie **ohne** Ablaufdatum.

Übersteuerung ☉

Die **befristete** Aufhebung einer Sperre wegen abgelaufener Frist, mit Begründung. ⚠ Sie läuft ab; eine unbefristete wäre dasselbe wie keine Sperre.

Urschrift

Die Winterdienstprotokolldatei, **wie sie ankam**. ★ Der eigentliche Nachweis; alles andere ist Darstellung.

Vollkosten

Alle Kosten einer Anlage, auf die Betriebsstunde gerechnet — Abschreibung, Kraftstoff, Versicherung, Steuer, Werkstatt eigen und fremd, Ersatzteile, Prüfkosten. ⚠ Die Zahl wird nie ohne die Liste der Kostenarten ausgegeben, die **fehlen**: Eine Vollkostenzahl mit einer fehlenden Art sieht aus wie eine vollständige.

Vollzugsmeldung

Die Rückmeldung an die anordnende Behörde: Anordnungsbezug, Ausführungsdatum, Beleg.

Vorlaufzeit

Wie früh sich eine Frist meldet. HU acht Wochen, UVV vier, Ölwechsel zwei. ★ Je Prüfer pflegbar, ohne Programmänderung.

Wache ☉

Ein Ablauf **innerhalb des Fachdienstes**, der einmal täglich zu fester Uhrzeit eine fachliche Frage prüft und seinen Befund ins Betriebsprotokoll schreibt. Acht Stück; die Liste steht in OB-54 (Administratorhandbuch). Ab- und anschaltbar, Uhrzeit einstellbar — mehr nicht.

⚠ **Ein reines Ordvis-Wort**. Es stammt aus dem Programm und nicht aus der Fachsprache des Bauhofs, steht aber wörtlich im Betriebsprotokoll, im Konfigurationsabschnitt **Lueckenwache** und auf der Portalseite **Eskalation** — deshalb wird es erklärt und nicht ersetzt.

⚠ **Nicht** die *geplanten Aufgaben* der Ordvis Plattform (dort eine Maske mit „Jetzt ausführen“), **nicht** die Windows-Aufgabenplanung und **nicht** die beiden Windows-Dienste.

⚠ Alle Wachen **melden ins Betriebsprotokoll und verschicken nichts**.

Wartungszugang ☉

Ein befristeter, namentlicher und von der Kommune freigegebener Zugriff des Herstellers auf die Anlage — der Fall, in dem er zum Auftragsverarbeiter wird. ★ Höchstens acht Stunden, und die Frist läuft ab der **Freigabe**, nicht ab der Anforderung.

Wiederholschaden ☉

Dasselbe Bauteil zum dritten Mal innerhalb von zwölf Monaten. ★ Tritt es an mehreren Fahrzeugen **desselben Typs** auf, ist es kein Schaden mehr, sondern ein Konstruktions- oder Bedienungsproblem — mit einer anderen Folge.

Zustandsautomat ☉

Der feste Ablauf, dem der Zustand einer Anlage folgt. ★ Von Hand kommt man am Beleg nicht vorbei.

2 Technische Begriffe

Begriff	Bedeutung
Argon2	Das Verfahren, mit dem Kennwörter und Stationsschlüssel abgelegt werden. Dasselbe wie in der Ordvis Plattform
Blazor Server	Die Technik des Portals. Hält eine stehende Verbindung zum Server
EnsureCreated	Legt das Datenbankschema aus dem Modell an. ⚠ Nur in einer leeren Datenbank — siehe OB-51 (Administratorhandbuch)
GeoJSON	Austauschformat für Geodaten
JWT	JSON Web Token — der Ausweis, den die Anmeldung ausstellt. Gültig acht Stunden
Npgsql	Die Datenbankanbindung an PostgreSQL
PostgreSQL	Die Datenbank. Der Server wird mit der Ordvis Plattform geteilt, die Datenbank nicht
Rückfallregel ☉	Die Regel, die an jedem Endpunkt einen angemeldeten Benutzer verlangt — auch an einem, der morgen dazukommt
UTM Zone 32	Das Koordinatensystem der Vermessung in Deutschland
WGS 84	Das Koordinatensystem der Satellitenortung — Breite und Länge
WinUI 3	Die Technik des Windows-Arbeitsplatzes

3 Rechtsgrundlagen

Achtung: **Kein Rechtsrat.** Die folgenden Angaben sind eine fachliche Einordnung. Intervalle, Prüferqualifikation, Nachweis- und Aufbewahrungspflichten sind vor dem Wirkbetrieb mit dem Unfallversicherungsträger, der Rechtsaufsicht, der Kämmerei und einer fachkundigen Stelle abzugleichen. Im Alphastand gilt das besonders.

3.1 Fahrzeuge und Geräte

Grundlage	Gegenstand
§ 29 StVZO	Hauptuntersuchung (HU) und Sicherheitsprüfung (SP)

Grundlage	Gegenstand
DGUV Vorschrift 70	Prüfung von Fahrzeugen
§ 14 BetrSichV	Wiederkehrende Prüfung überwachungsbedürftiger Anlagen
DGUV Vorschrift 3	Prüfung elektrischer Betriebsmittel
DGUV Regel 100-500	Arbeitsmittel, u. a. Motorsägen
Herstellervorgaben	Wartungsintervalle

3.2 Straße und Verkehr

Grundlage	Gegenstand
§ 45 StVO	Verkehrsrechtliche Anordnungen
Verkehrssicherungspflicht	Der Maßstab für Kontrolle und Mängelbeseitigung
Landesstraßengesetz	Räum- und Streupflicht; Beschränkung auf verkehrswichtige und gefährliche Stellen und auf das Zumutbare
Kommunale Satzung	Übertragung der Räum- und Streupflicht auf Anlieger, soweit erfolgt

3.3 Personal und Daten

Grundlage	Gegenstand
DSGVO	Verarbeitung personenbezogener Daten, Betroffenenrechte, Verzeichnis nach Art. 30, Folgenabschätzung nach Art. 35
§ 26 BDSG und Landesdatenschutzgesetz	Beschäftigtendatenschutz
§ 74 HPVG (bzw. entsprechende Landesvorschrift)	Mitbestimmung bei technischen Einrichtungen, die zur Überwachung geeignet sind
BITV 2.0	Barrierefreiheit — der Grund für die Hausregel „Was der Arbeitsplatz kann, muss das Portal auch können“

3.4 Haushalt und Aufbewahrung

Grundlage	Gegenstand
Gemeindehaushaltsverordnung	Kosten- und Leistungsrechnung
Kommunalabgabengesetz	Gebührenrelevante Leistungen, z. B. Straßenreinigung
Kommunale Aktenordnung	Aufbewahrungsfristen

4 Die Kennungen der Arbeitspakete

Kennungen wie **PRF-09** stehen an vielen Stellen im Programm und in diesem Handbuch. Sie benennen ein Arbeitspaket der Projektplanung.

Kürzel	Cluster
BET	Betrieb, Installation, Koexistenz, Zugang
BUE	Bürgermeldungen (<i>optional</i>)
CV	Bilderkennung
DIS	Disposition und Einsatzplanung
DSF	Datenschutz und Beschäftigtendatenschutz
ENT	Grundsatzentscheidungen des Produkts
FUH	Fuhrpark und Geräte
INV	Bewegliches Inventar und Aufbauten
ITS	Anordnungen und Prozesskreis
KLA	Objektklassen des Katasters
KTR	Kontrolle
LAG	Lager und Materialwirtschaft
MOB	Außendienst-App
NAW	Nachweise und Berichte
PEX	Übernahme aus der Ordvis Plattform
PRF	Prüffristen und Wartung
STR	Streckenaufnahme
WIN	Winterdienst und Straßenreinigung
WRK	Werkstatt und Schadensmanagement
WUI	Windows-Arbeitsplatz
ZEI	Zeiterfassung und Kosten-Leistungs-Rechnung

★ **Wozu das gut ist:** Statt „das mit den Fristen“ lässt sich **PRF-04** sagen — im Support, in einer Rückmeldung, in einer Frage an den Hersteller.

5 Häufig genannte Pakete

Kennung	Wofür sie in diesem Handbuch steht
BET-02	Aktualisierungsweg
BET-13	Koexistenz mit der Ordvis Plattform
BET-14	Anmeldung und Zugang
ENT-11	Eigenes Produkt, eigene Datenbank, getrennte Installation
ENT-15	Zielverfahren der Kosten- und Leistungsrechnung
ENT-16	Mitbestimmung des Personalrats
FUH-05 / FUH-06	Zählerstand als Messreihe, Ablesewache
FUH-07	Zeitbezogene Beziehung Träger ↔ Anbaugerät
FUH-16	Erstbefüllung aus dem vorhandenen Bestand
ITS-06	Katasterwirkung eines Auftragsabschlusses
ITS-12	Vollzugsmeldung
KTR-11	Kontrollwache
LAG-01	Bestand als Summe der Bewegungen
LAG-06	Meldebestand mit Saisonprofil
LAG-08	Ausgabestation
PEX-09	Übernahme von Identität und Sicherheit aus der Ordvis Plattform
PEX-10	Benachrichtigungsstrecke
PEX-18	Datenbankmigrationen
PRF-05	Fristenwache
PRF-07	Prüfmangel wird zum Werkstattauftrag
PRF-09	Sperre bei abgelaufener Frist
PRF-14	Ausweis der Anlagen ohne erfasste Frist
WIN-09	Lückenwache
WIN-10	Gerätesignatur
WIN-11	Auskunft im Schadensfall
WRK-10	Freigabe nur mit Beleg
WUI-14	Gleichstand von Portal und Arbeitsplatz
ZEI-14	Auswertungssperre nach Person

Verwandte Themen

- **OB-00 · Übersicht, Lesewege und Dokumentenkarte** — die Dokumentenkarte: welches Dokument welche Frage beantwortet
- **OB-01 · Einführung und Grundlagen** — die Leitideen, aus denen die Hausbegriffe entstanden sind