



Strassenausbau KEL Ausbau Feldmoosstrasse Lachen

Beilage 7.5

Dateinamenskonvention Stand: 19. Dezember 2019 (IMS 13.01_02 Dateinamenskonvention)

Sämtliche Dokumente sind einer der folgenden Dokumenttypen zuzuordnen:

*(Das **1. Zeichen** im Dateinamen gibt Aufschluss über die Art des Dokumentes)*

- A** - Antrag
- B** - Briefe *(Briefe, Mails, Begleitschreiben, Kurzbriefe, Lieferscheine, Fax, Memos etc.)*
- C** - Charts *(Statistik, Terminprogramme, Auswertungen etc.)*
- D** - Diverses *(Amtsblatt etc.)*
- E** - Einladungen, Traktanden etc.
- F** - Formulare
- G** - Gesuche *(Grabgesuche, Baugesuche etc.)*
- I** - Interner Auftrag, Projektauftrag
- K** - Konzessionen, Bewilligungen *(Einfahrtsbewilligungen, Grabbewilligungen etc.)*
- L** - Listen und Verzeichnisse
- M** - Mitberichte
- N** - Notizen *(inklusive persönliche Arbeitsgrundlagen)*
- O** - Organisation *(Organigramme, Weisungen, Richtlinien, Standards, Arbeitsplatzbeschriebe, Zeugnis etc.)*
- P** - Protokolle, Aktennotizen
- Q** - Qualität *(Laboruntersuchungen, Untersuchungskonzepte, Abnahmeprotokolle, Prüfungen etc.)*
- R** - Rechnungen
- S** - Stellungnahmen, Vorabklärungen, Einsprachen
- T** - Technische Berichte, Allgemeine Berichte
- U** - Unterlagen, Sitzungs- und Arbeitsunterlagen, Submissionsunterlagen
- V** - Verfügungen
- W** - Verträge *(Arbeitsaufträge, Werkverträge etc.)*
- X** - Image / Bilder / Fotos
- Y** - Pläne *(Y_Fremdbezeichnung und Ergänzungen, wenn nötig)*
- Z** - Zeitungsberichte, Medienmitteilungen, Baustellenmeldungen

Bemerkungen:

- Der Dateiname darf **maximal 30 Zeichen** umfassen
- Beinhaltet der Dateiname ein **Datum**, so ist es in umgekehrter Reihenfolge darzustellen (**JJJJMMTT**)
(Damit werden die Dateien im Windows-Explorer nach Jahr, Monat, Tag sortiert)
- Elektronische Dokumente, die von **Externen** abgegeben werden, sind gemäss obiger Bezeichnung ins System zu überführen.
- Die **ausgefertigten RRBs** sind im jeweiligen Axioma-Geschäft zu finden (Version STK). Die genehmigten RRBs werden vom DSBD im Ordner **I:\RRB\3_beschlossene_RRB\83_TBA** gespeichert. Beide Dokumente werden vom Projektleiter im Projektordner abgespeichert.

Beispiele:

B_20091115_Meier.docx *(Brief an Meier, Briefdatum 15.11.2009)*

P_20090810_IMS Review.docx *(Protokoll IMS vom 10.08.2009)*

Informationen zum Brief

Absender / Briefkopf

Alle Abteilungen benützen den einheitlichen Briefkopf Tiefbauamt. Ausnahmen gibt es bei der Abteilung Betrieb: Werkhof Ingenbohl, Kreis 1 und Kreis 2. Wird der Brief vom Departementsvorsteher unterschrieben, ist der Briefkopf BD DV zu verwenden.

Register-Nr.

1. Zeile: Projekt-Nr., Objekt-Nr.
2. Zeile: Laufende Register-Nr. und / oder Kürzel MA DSBD (wird von DSBD ausgefüllt). Register-Nr. gilt nur für rechtsverbindliche Dokumente.

Dateipfad

Der Dateipfad wird in der Fusszeile auf der ersten Seite des Dokuments **nicht** integriert. Mit der im Kamm angegebenen Register-Nr. sowie dem Dateinamen ist das entsprechende Dokument im Explorer auffindbar.

Autotext Vorlagen

Unter I:\TBA\9_Administration\09 - Arbeitsvorbereitung\U\IMS\IMS_Autotext Vorlagen im Dokument tbs.dotm sind jeweils die aktuellsten Schnellbausteine hinterlegt.

Unterschriftenregelung Doppelunterschrift

In Dokumenten mit Doppelunterschrift wird der jeweilige Vorgesetzte links angeordnet.

Gruss bei Stellvertretung

Bei einem Brief ohne Rechtsmittelbelehrung kann der Stellvertreter von Hand mit «i.V. Vorname Name» unterzeichnen, mit Rechtsmittelbelehrung muss die Unterschrift und der Text übereinstimmen:

Ohne Rechtsmittelbelehrung: (*g_kkd*)

Freundliche Grüsse

Tiefbauamt Kanton Schwyz

i.V. Albert Rohrer

Daniel Kassubek
Kantonsingenieur

Mit Rechtsmittelbelehrung: (*g_rrastv*)

Freundliche Grüsse

Tiefbauamt Kanton Schwyz

Albert Rohrer

Albert Rohrer
Stellvertretender Kantonsingenieur

Informationen zur Umsetzung des Integrierten Management Systems (IMS)

EDV-Struktur – Wo finde ich was?

G:\TBA\TBA

In diesem Ordner werden Vorlagen (Word, Excel, PowerPoint, Visio) für alle Mitarbeitenden des TBA abgelegt. Zusätzlich finden Sie hier die Musterordner für ein neues Projekt oder Objekt.

G:\TBA

Über den Pfad G:\TBA\IMS_Allgemein\R01.01_04Prozess-überblick.docx kann jedes Prozessdokument aufgerufen werden: Es empfiehlt sich, den Prozessüberblick als Verknüpfung auf dem Desktop zu speichern.

G:\TBA\IMS_Allgemein

In diesem Ordner werden alle IMS-Dokumente abgelegt. Die Vorlagen sind jedoch jeweils via Prozessüberblick aufzurufen. Es empfiehlt sich, diesen als Verknüpfung auf dem Desktop zu speichern.