

JUMBO BLOCK ENGINEERING SUITE

JUMBO BLOCK Project

Benutzerhandbuch · Version 1.1.2

© 2026 ZANNI GROUP · <https://jumboblock.org>

Inhalt

1. Überblick
2. Erste Schritte
3. Projekt-Stammdaten
4. Projektabschnitte und Projektschritte
5. Verantwortlicher und Ausführender
6. Status und Termine
7. Termine-Übersicht
8. Partner und Rollen
9. Dokumenten-Register und Dateianhänge
10. Statusprotokoll
11. Speichern, Export und Dateiformat (.jbpr)
12. Import und Zusammenführen (additiver Merge)
13. Konflikte klären
14. Druck / PDF-Bericht
15. Projekt zurücksetzen (Schließen)
16. Sprache (Deutsch / Englisch)
17. Datenintegrität (SHA-256)
18. Grenzen, Hinweise und Best Practices
19. Kurzreferenz der Symbole und Schaltflächen

1. Überblick

JUMBO BLOCK Project ist das Projektmanagement-Werkzeug der JUMBO BLOCK Engineering Suite. Es organisiert Ingenieurprojekte und Machbarkeitsstudien in einer dreistufigen Struktur aus Projekt, Projektabschnitten und Projektschritten – jeweils mit klar zugewiesener Verantwortung, Termin und Status.

Das Programm läuft vollständig lokal im Browser. Es gibt keine Cloud-Anbindung, keinen Server und keine automatische Datenübertragung. Alle Daten verbleiben auf dem Gerät, bis sie bewusst als Datei exportiert werden.

Mehrere Personen können unabhängig voneinander an Kopien desselben Projekts arbeiten und ihre Stände später über den additiven Import wieder zusammenführen, ohne dass Änderungen verloren gehen (siehe Kapitel 12 und 13).

2. Erste Schritte

Beim ersten Öffnen legt das Programm automatisch ein leeres Projekt an und speichert den Arbeitsstand fortlaufend im lokalen Browserspeicher (localStorage) des Geräts. Ein Neuladen der Seite geht daher nicht verloren.

Oben rechts befindet sich das Feld „Dein Name (für Protokoll)“. Der eingetragene Name wird als Autor in neuen Statusprotokoll-Einträgen sowie bei der Erstellung, Änderung oder Konfliktlösung von Einträgen hinterlegt. Es empfiehlt sich, den eigenen Namen direkt zu Beginn einzutragen, da er unmittelbar in die Protokollierung einfließt.

3. Projekt-Stammdaten

Im obersten Bereich werden die Grunddaten des Projekts erfasst:

- Projektname
- Auftraggeber / Kunde
- Standort
- Phase: Akquise, Planung, Genehmigung, Ausführung, Abnahme
- Gesamtverantwortlicher und Gesamtausführender für das Projekt als Ganzes

Diese Angaben erscheinen im Druckbericht sowie im Export und werden – wie alle Änderungen – beim Import mit einer eingehenden Projektdatei abgeglichen (siehe Kapitel 12).

4. Projektabschnitte und Projektschritte

Ein Projekt gliedert sich in Projektabschnitte (z. B. „Planung“, „Genehmigungsverfahren“, „Ausführung Erdarbeiten“). Innerhalb eines Abschnitts können beliebig viele Projektschritte angelegt werden (z. B. „Bodengutachten einreichen“, „Modul liefern“).

Mit der Schaltfläche „+ Abschnitt“ wird ein neuer Abschnitt angelegt, mit „+ Schritt“ innerhalb eines Abschnitts ein zugehöriger Schritt. Der Titel eines Abschnitts oder Schritts lässt sich direkt in das Titelfeld eintragen.

Über das kleine Dreieck (▼/►) links neben dem Titel lässt sich ein Abschnitt oder Schritt ein- und ausklappen, um die Übersicht bei größeren Projekten zu erleichtern.

Ein Abschnitt oder Schritt lässt sich über die Schaltfläche „Entfernen“ löschen. Dies ist nur sinnvoll, solange der Eintrag noch nicht mit anderen geteilt wurde – bei bereits geteilten Projekten sollte stattdessen ein Eintrag im Rahmen einer Konfliktlösung verworfen werden (siehe Kapitel 13), damit nichts unbemerkt verschwindet.

5. Verantwortlicher und Ausführender

Jeder Abschnitt und jeder Schritt hat zwei Pflichtrollen:

- Verantwortlich – trägt die Verantwortung für den Eintrag, muss nicht selbst tätig werden
- Ausführend – führt die eigentliche Arbeit aus

Beide Rollen können identisch besetzt sein (üblich bei kleinen Projekten) oder unterschiedlichen Personen bzw. Partnern zugeordnet werden (üblich bei größeren Projekten mit mehreren Beteiligten).

Ist eines der beiden Felder leer, erscheint am Eintrag auffällig die Markierung „△ nicht zugewiesen“. Diese Kennzeichnung verschwindet erst, sobald beide Felder ausgefüllt sind, damit offene Zuständigkeiten nicht im Projektalltag untergehen.

6. Status und Termine

Jeder Abschnitt und jeder Schritt hat einen Status: Offen, In Arbeit oder Erledigt.

Ein Termin (Datum) ist zu Beginn eines Projekts nicht zwingend erforderlich – die informelle Reihenfolge-Notiz (z. B. „nach Bodengutachten“) kann die Planung in der Findungsphase tragen. Sobald ein Eintrag jedoch auf „Erledigt“ gesetzt werden soll, ist ein Termin zwingend erforderlich. Fehlt er, erscheint eine Meldung, und der Status wird nicht geändert.

Ist bei einem Eintrag mit Status „Erledigt“ nachträglich kein Termin mehr hinterlegt (z. B. nach einem Import), erscheint die Markierung „△ kein Datum – Abschluss unvollständig“.

Das Feld „Reihenfolge“ ist rein informell und dokumentarisch. Es wird beim Setzen eines festen Termins nicht automatisch geprüft oder durchgesetzt – die Verbindlichkeit liegt beim Datum, nicht bei der Reihenfolge-Notiz.

Zusätzlich zum Termin (Datum) kann bei jedem Abschnitt und Schritt ein Starttermin (optional) hinterlegt werden. Bleibt das Feld leer, verwendet die Zeitplan-Ansicht (siehe Kapitel 7) automatisch den Anlage-Zeitpunkt des Eintrags als Start – bestehende Projekte ohne gesetzten Starttermin funktionieren daher unverändert weiter.

7. Termine-Übersicht

Der Bereich „Termine“ zeigt alle Abschnitte und Schritte mit gesetztem Datum in chronologischer Reihenfolge – unabhängig davon, in welchem Abschnitt sie liegen. Angezeigt werden Datum, Titel, Typ (Abschnitt/Schritt), Status, Verantwortlicher und Ausführender.

Termine, die überfällig sind (Datum in der Vergangenheit, Status noch nicht „Erledigt“), werden rot hervorgehoben. Die Übersicht aktualisiert sich unmittelbar bei jeder Änderung eines Termins.

Unterhalb der Terminliste zeigt der Bereich „Zeitplan (automatisch erzeugt)“ dieselben Termine zusätzlich als Balkendiagramm (Gantt-Ansicht), gruppiert nach Abschnitt: Ein Abschnitt erscheint als fett hervorgehobene Kopfzeile, darunter eingerückt die zugehörigen Schritte mit eigenem Termin.

Jeder Balken reicht vom Starttermin (siehe Kapitel 6) bis zum Termin (Datum); Abschnitte oder Schritte ohne Termin erscheinen nicht als Balken. Die Balkenfarbe zeigt den Status: gelb = Offen, blau = In Arbeit, grün = Erledigt, rot = überfällig. Eine gestrichelte senkrechte Linie markiert das aktuelle Datum.

Das Diagramm aktualisiert sich automatisch bei jeder Änderung eines Termins.

8. Partner und Rollen

Im Bereich „Partner & Rollen“ werden die am Projekt beteiligten externen Partner erfasst – etwa Landschaftsökologie-Büros, Statiker oder ausführende Firmen. Je Partner werden Name, Rolle und eine freie Notiz hinterlegt.

Diese Liste dient der Übersicht und kann bei der Zuweisung von Verantwortlichen und Ausführenden in Abschnitten und Schritten als Referenz genutzt werden.

9. Dokumenten-Register und Dateianhänge

Im Dokumenten-Register werden projektbezogene Unterlagen erfasst – mit Bezeichnung, Notiz und optional einer echten angehängten Datei.

Über „📎 Datei anhängen“ lässt sich eine beliebige Datei (PDF, Bild, Office-Dokument etc.) direkt an einen Dokumenteintrag anhängen. Die Datei wird zusammen mit dem Projekt exportiert (siehe Kapitel 11) und reist beim Austausch der .jbpr-Datei automatisch mit – alle Beteiligten erhalten so denselben Kenntnisstand inklusive der Originaldateien.

Über „📎 Anhang hinzufügen“ in der oberen Werkzeugleiste lassen sich mehrere Dateien gleichzeitig hochladen; für jede Datei wird automatisch ein neuer Dokumenteintrag angelegt.

Ein angehängter Dateiname ist anklickbar und löst einen Download aus, ebenso die Schaltfläche „↓ Herunterladen“. Ein direktes Öffnen im Browser wird bewusst nicht angeboten, da nach einem Import über die ZIP-Datei der Dateityp nicht zuverlässig erkannt wird und der Browser sonst Rohdaten statt des eigentlichen Inhalts anzeigen könnte – der Download ist der zuverlässige Weg.

Zwei unterschiedliche Schaltflächen betreffen angehängte Dateien:

- „Nur Datei lösen (Eintrag bleibt)“ – entfernt ausschließlich die angehängte Datei; der Dokumenteintrag mit Bezeichnung und Notiz bleibt erhalten.
- „Dokumenteintrag entfernen“ – löscht den gesamten Eintrag samt Datei aus dem Register.

10. Statusprotokoll

Das Statusprotokoll ist ein fortlaufendes, additives Protokoll aller wichtigen Ereignisse im Projekt: Anlegen von Abschnitten und Schritten, Exporte, Importe, Konfliktlösungen und frei eintragbare eigene Einträge.

Eigene Einträge werden über das Eingabefeld unten im Bereich „Statusprotokoll“ hinzugefügt. Protokolleinträge werden nicht nachträglich verändert oder gelöscht – sie bilden die nachvollziehbare Historie des Projekts ab, chronologisch mit Zeitstempel und Autor.

11. Speichern, Export und Dateiformat (.jbpr)

Innerhalb des Browsers wird der Arbeitsstand automatisch und fortlaufend lokal zwischengespeichert. Für den dauerhaften Erhalt sowie den Austausch mit anderen Beteiligten ist jedoch der bewusste Export erforderlich.

Über „ Export (.jbpr)“ wird das gesamte Projekt inklusive aller angehängten Dateien als ZIP-Container mit der Endung .jbpr heruntergeladen. Der Dateiname folgt dem Muster:

```
JJJJMMTT_HHMMSS_projektname.jbpr
```

Beispiel: 20260809_121429_regenwasserrueckhaltung_hille.jbpr

Intern besteht die .jbpr-Datei aus einer manifest.json (alle Projektdaten inklusive Prüfsumme) sowie einem Ordner attachments/ mit den angehängten Originaldateien.

Die Datei kann auf beliebigem Weg weitergegeben werden – per E-Mail, USB-Stick, gemeinsamer Ablage. Da alles lokal verarbeitet wird, ist kein Online-Dienst notwendig.

12. Import und Zusammenführen (additiver Merge)

Über „ Import / Zusammenführen“ lässt sich eine .jbpr-Datei (oder eine reine .json-Manifestdatei) einlesen. Der Import überschreibt das lokale Projekt nicht, sondern führt beide Stände additiv zusammen:

- Einträge, die nur in der eingehenden Datei vorhanden sind, werden übernommen.
- Einträge, die auf beiden Seiten identisch sind, bleiben unverändert.
- Einträge, die auf beiden Seiten unterschiedlich geändert wurden, werden als Konflikt markiert und dem Nutzer zur Entscheidung vorgelegt (siehe Kapitel 13). Es wird nichts automatisch überschrieben.

Auch das Statusprotokoll wird additiv zusammengeführt: Einträge werden anhand ihrer eindeutigen ID abgeglichen, sodass keine Protokollzeile doppelt erscheint, aber auch keine verloren geht.

Enthält die importierte Datei angehängte Dateien, werden diese automatisch mit übernommen und stehen anschließend genauso zum Download bereit wie lokal angehängte Dateien.

13. Konflikte klären

Erkennt der Import widersprüchliche Änderungen an ein und demselben Eintrag, erscheint oberhalb der Projektdaten ein Konflikt-Bereich. Für jeden Konflikt werden die eigene Version und die eingehende Version nebeneinander mit allen relevanten Feldern angezeigt.

Zur Auswahl stehen drei Möglichkeiten:

- „Meine Version behalten“ – die lokale Version bleibt aktiv, die eingehende Version wird verworfen.
- „Eingehende Version übernehmen“ – die eingehende Version wird übernommen, die bisherige lokale Version wird verworfen.
- „Beide behalten (als Duplikat prüfen)“ – die eingehende Version wird als zusätzlicher, gekennzeichnete Eintrag übernommen; beide Versionen bleiben nebeneinander bestehen und können anschließend manuell bereinigt werden.

Wichtig: Eine verworfene Version wird nicht gelöscht, sondern erhält den Status „verworfen“ und bleibt mit Autor, Zeitpunkt und Begründung nachvollziehbar im Projekt erhalten. Über den kleinen Hinweistext an einem verworfenen Eintrag lässt sich jederzeit nachvollziehen, wann und von wem er zugunsten welcher Version verworfen wurde.

Diese Konfliktlösung wird lokal von der Person entschieden, die den Import durchführt. Sie wird transparent im Statusprotokoll vermerkt, sodass bei einem späteren erneuten Austausch für alle Beteiligten nachvollziehbar bleibt, wer wann welche Entscheidung getroffen hat. Ein tatsächlicher, wechselseitiger Bestätigungsschritt zwischen zwei Personen ist bewusst nicht automatisiert – strittige Fälle sollen im Gespräch geklärt werden, nicht durch das Werkzeug entschieden werden.

14. Druck / PDF-Bericht

Die Schaltfläche „ Druck / PDF“ öffnet in einem neuen Fenster oder Tab einen vollständig aufbereiteten, druckfertigen Bericht mit Projekt-Stammdaten, allen Abschnitten und Schritten, der chronologischen Terminliste, Partnern, Dokumenten-Register, Statusprotokoll sowie einer Prüfsumme (SHA-256) zur Nachvollziehbarkeit.

Im geöffneten Bericht befindet sich oben eine eigene Schaltfläche „Drucken / PDF“, die den Browser-Druckdialog öffnet – von dort lässt sich der Bericht ausdrucken oder als PDF-Datei speichern.

Wird das Öffnen des Berichtsfensters vom Browser blockiert (Pop-up-Blocker), erscheint ein entsprechender Hinweis; der Pop-up-Blocker muss für diese Seite dann einmalig zugelassen werden.

Zusätzlich zum textbasierten Bericht öffnet die Schaltfläche „ Druck Gantt / PDF“ ein eigenes Druckfenster mit dem Zeitplan (Gantt-Diagramm, siehe Kapitel 7) als eigenständigem, druckfertigem Dokument im Querformat.

Das Seitenformat wird automatisch anhand der Projektgröße gewählt (DIN A4 bis DIN A0 quer): Kleine Projekte mit wenigen Terminen erscheinen kompakt auf einer DIN-A4-Seite, umfangreiche Projekte mit vielen Abschnitten und Schritten oder langen Bezeichnungen wechseln automatisch auf ein größeres Format. Balkenbeschriftungen werden dabei nie abgeschnitten.

Enthält das Projekt noch keine Termine, erscheint beim Betätigen der Schaltfläche ein entsprechender Hinweis anstelle eines leeren Diagramms. Auch dieses Berichtsfenster besitzt oben eine eigene Schaltfläche „Drucken / PDF“ für den Browser-Druckdialog.

15. Projekt zurücksetzen (Schließen)

Um in einem neuen, leeren Projekt weiterzuarbeiten, ohne den aktuellen Stand zu verlieren, dient die Schaltfläche „🔄 Projekt zurücksetzen“ im Bereich „Druck / PDF / Zurücksetzen“. Der Ablauf ist mehrstufig und schützt vor versehentlichem Datenverlust:

- Zunächst wird gefragt, ob das aktuelle Projekt vor dem Zurücksetzen exportiert werden soll.
- Wird dies bestätigt und wurde zuvor bereits eine Datei importiert oder exportiert, wird zusätzlich gefragt, ob unter dem ursprünglichen Dateinamen gespeichert (überschrieben) oder ein neuer Dateiname mit aktuellem Zeitstempel vergeben werden soll.
- Erst danach wird das Projekt vollständig zurückgesetzt: alle Abschnitte, Schritte, Partner, Dokumente, Anhänge und das Statusprotokoll werden geleert, und ein neues leeres Projekt beginnt.

16. Sprache (Deutsch / Englisch)

JUMBO BLOCK Project ist vollständig zweisprachig (Deutsch/Englisch). Die Sprachumschaltung erfolgt zentral über das gemeinsame JUMBO BLOCK Kopfmenü (DE/EN-Schalter oben links) und wirkt sofort auf alle Beschriftungen, Platzhalter, Meldungen und den Druckbericht.

Die gewählte Sprache wird im Browser gespeichert und gilt seitenübergreifend für die gesamte JUMBO BLOCK Engineering Suite.

17. Datenintegrität (SHA-256)

Oben rechts im Programm wird fortlaufend eine SHA-256-Prüfsumme über den aktuellen Projektstand angezeigt und in jede exportierte Datei sowie den Druckbericht aufgenommen. Diese Prüfsumme ändert sich bei jeder inhaltlichen Änderung am Projekt und dient der Nachvollziehbarkeit: Zwei Dateien mit identischer Prüfsumme enthalten exakt denselben Datenstand.

Diese Prüfsumme ersetzt keine Versionskontrolle, sondern dient als schneller Plausibilitätsnachweis – etwa um zu erkennen, ob zwei vermeintlich gleiche Dateien tatsächlich identisch sind.

18. Grenzen, Hinweise und Best Practices

- Das Programm läuft ausschließlich lokal im Browser. Es gibt keine automatische Synchronisation zwischen Geräten – der Austausch erfolgt bewusst über den Export/Import von .jbpr-Dateien.
- Der lokale Zwischenspeicher (localStorage) ist geräte- und browserbezogen. Beim Wechsel des Geräts oder Browsers muss das Projekt zuvor exportiert und anschließend importiert werden.
- Beim Zusammenführen zweier Dateien mit demselben angehängten Dateipfad wird nur die Metadaten-Ebene (Bezeichnung, Notiz) auf Konflikte geprüft; der Dateiinhalt selbst wird nicht byteweise verglichen. Bei unklaren Fällen empfiehlt sich eine kurze Rücksprache zwischen den Beteiligten.
- Für eine kleine Machbarkeitsstudie genügt oft ein einzelner Abschnitt mit ein bis zwei Schritten – die Struktur ist bewusst nicht auf große Projekte beschränkt, aber auch für kleine Anwendungsfälle uneingeschränkt nutzbar.
- Es empfiehlt sich, vor größeren Zusammenführungen (Import mit vielen erwarteten Konflikten) einen Sicherungs-Export der eigenen aktuellen Version anzulegen.

19. Kurzreferenz der Symbole und Schaltflächen

Symbol / Schaltfläche	Bedeutung
 Export (.jbpr)	Aktuellen Projektstand als Datei speichern
 Import / Zusammenführen	Datei einlesen und additiv mit dem aktuellen Stand zusammenführen
 Anhang hinzufügen	Eine oder mehrere Dateien hochladen und als Dokumente anlegen
 Datei anhängen	Eine Datei an einen bestehenden Dokumenteintrag anhängen
 Herunterladen	Angehängte Datei herunterladen
 Druck / PDF	Druckfertigen Bericht in neuem Fenster öffnen
 Druck Gantt / PDF	Zeitplan (Gantt-Diagramm) als eigenständiges, druckfertiges Dokument öffnen
 Projekt zurücksetzen	Projekt speichern (optional) und anschließend leeren
 nicht zugewiesen	Verantwortlicher oder Ausführender fehlt noch
 kein Datum – Abschluss unvollständig	Status „Erledigt“ ohne hinterlegten Termin
 SHA-256 ...	Aktuelle Prüfsumme des Projektstands