BAULOGISTIKHANDBUCH

FÜR DEN ERSATZNEUBAU

GEBÄUDE E/UB UND P2

DER TECHNISCHEN HOCHSCHULE KÖLN DEUTZ

STAND 14.01.2026



ERSTELLT IM AUFTRAG

BAU- UND LIEGENSCHAFTSBETRIEB NRW KÖLN

DOMSTRAßE 55-73

50668 KÖLN

INHALT

1. EINLEITUNG 5
1.1. ZIELE DER BAULOGISTIK 5
1.2. BEGRIFFE | ABKÜRZUNGEN | DEFINITIONEN DER BAULOGISTIK 6

2. GRUNDLAGEN 8
2.1. ANPASSUNGSKLAUSEL 8
2.2. PRÜFUNG DER UNTERLAGEN 8
2.3. EINWEISUNG IN DAS LOGISTIKHANDBUCH 8
2.4. HAUSRECHT 9
2.5. SCHADENSERSATZ 9
2.6. HAFTUNG/ DIEBSTAHL 9

3. BAUSTELLENINFORMATIONEN 10
3.1. BAUSTELLENZUFAHRT UND -ABFAHRT 11
3.1.1. ÜBERGEORDNETE VERKEHRSWEGE 11
3.1.2. DIREKTE BAUFELDZU- UND ABFAHRT 12
3.2. ZUFAHRTSBERECHTIGUNGEN 13
3.3. BAUSTELLENÖFFNUNGSZEITEN 14
3.3.1. VERLASSEN DER BAUSTELLE 14
3.3.2. VERLÄNGERUNG DER BAUSTELLENÖFFNUNGSZEITEN 14
3.4. ÜBERGEORDNETE BAUSTELLENREGELN 15
3.5. ANSPRECHPARTNER UND AUFGABEN DER BAULOGISTIK 15

4. STEUERUNG DER PERSONENSTRÖME - ZUTRITTSKONTROLLE 16
4.1. FIRMENREGISTRIERUNG 17
4.2. MITARBEITERANMELDUNG 17
4.3. ANMELDUNG FÜR DEN ERWERB EINES TEMPORÄREN AUSWEISES 19
4.3.1. MITFÜHRUNGSPFLICHT DES BAUSTELLENAUSWEISES 19
4.3.2. VERLUST DES BAUSTELLENAUSWEISES, MISSBRAUCH, GEBÜHREN 20
4.3.3. GÜLTIGKEITSDAUER DES BAUSTELLENAUSWEISES 20
4.3.4. RÜCKGABE DES BAUSTELLENAUSWEISES 20
4.4. DATENERFASSUNG 20

5. STEUERUNG DER TRANSPORTSTRÖME - VERSORGUNGSLOGISTIK 21
5.1. TRANSPORTANMELDUNG 21
5.2. ANFAHRT VON LIEFERFAHRZEUGEN 23
5.3. LADEN VON LIEFERFAHRZEUGEN 23
5.4. VERBRINGUNG UND LAGERUNG VON MATERIAL 24
5.4.1. STAPLER 24
5.4.2. BAUAUFZÜGE 25

5.5. UMGANG MIT KLEINSTLIEFERUNGEN 25

6. FLÄCHENMANAGEMENT 25
6.1. AUFSTELLFLÄCHEN 26
6.2. ZWISCHENLAGERFLÄCHEN 26
6.2.1. INANSPRUCHNAHME VON ZWISCHENLAGERFLÄCHEN IM AUßENBEREICH 27
6.2.2. RÜCKGABE VON ZWISCHENLAGERFLÄCHEN IM AUßENBEREICH 27
6.3. FAHRZEUGSTELLPLÄTZE 28

7. VERMIETUNG VON BÜRO- UND TAGESUNTERKUNFTSCONTAINERN (TU) 28
7.1. MIETBEDINGUNGEN 29
7.2. NUTZUNGSREGELN 29
7.3. BÜROCONTAINER 30
7.3.1. AUSSTATTUNG UND LEISTUNG 30
7.3.2. MIETPREIS BÜROCONTAINER 31
7.4. TAGESUNTERKUNFTSCONTAINER (TU) 31
7.4.1. AUSSTATTUNG UND LEISTUNG 31
7.4.2. MIETPREIS TAGESUNTERKUNFTSCONTAINER 32

8. ENTSORGUNGSLOGISTIK – IM BRINGSYSTEM 32
8.1. ENTSORGUNGSPRINZIP WÄHREND DER ROHBAUPHASE 33
8.2. ENTSORGUNGSPRINZIP WÄHREND DER AUSBAUPHASE - BRINGSYSTEM 33
8.3. ELEMENTE DER ENTSORGUNGSEINRICHTUNG 34
8.3.1. WERTSTOFFHOF 34
8.3.2. ENTSORGUNGSCONTAINER 34
8.3.3. ABFALLROLLBEHÄLTER 35
8.4. ABRECHNUNG DER ENTSORGUNGSLOGISTIK 36
8.5. REINIGUNGSPFLICHT DES AUFTRAGNEHMERS 36
8.5.1. ÜBERPRÜFUNG DER REINIGUNGSPFLICHT 36
8.5.2. ERSATZVORNAHME 37
8.5.3. SORGFALTSPFLICHTEN DES AUFTRAGNEHMERS 38

9. BAUSTELLENEINRICHTUNGSGEGENSTÄNDE 38
9.1. BAUZAUN 38
9.2. BEWACHUNGSSYSTEM 38
9.3. ERSTE-HILFE-CONTAINER 39
9.4. BAUSTROMVERSORGUNG MIT SICHERHEITSBELEUCHTUNG 39
9.5. BAUWASSERVERSORGUNG 39
9.6. WINTERSCHUTZMAßNAHMEN 40
9.7. VERTIKALE HEBEMITTEL 40
9.8. VERKEHRSZEICHENPLÄNE 40

10. VERGÜTUNG UND ABRECHNUNG 41

11. ANLAGEN 42

12. ÄNDERUNGSINDEX 43

1. EINLEITUNG

Das vorliegende Baulogistikhandbuch für den Ersatzneubau Gebäude E und dem Parkhausgebäude mit Energiezentrale P2, an der technischen Hochschule Köln, Campus Deutz, regelt alle Leistungen bezüglich der Sicherheits-, der Ver- und Entsorgungslogistik sowie der logistischen Ressourcen auf der Baustelle und definiert gleichzeitig die Schnittstellen (der Verantwortlichkeiten) zwischen übergeordneter Baulogistik/Baustelleneinrichtung und den einzelnen Gewerken. Durch die über alle Gewerke wirkende, übergeordnete Koordination sollen optimale Rahmenbedingungen für eine strukturierte und effiziente Bauausführung geschaffen werden. Die hieraus resultierenden Abläufe werden allen am Bauvorhaben Beteiligten nachfolgend aufgezeigt.

Das Baulogistikhandbuch wird zum Vertragsbestandteil eines jeden am Bauvorhaben Beteiligten. Die hier aufgestellten Regularien gelten somit für alle auf der Baustelle tätigen Auftragnehmer und deren Mitarbeiter, Nachunternehmer, Subunternehmer und Lieferanten. Verstöße stellen eine Verletzung des Vertrages dar und können im Schadensfall durch den Bauherren beziffert und entsprechend in Form von Werklohnansprüchen eingefordert werden. Den Auftragnehmer treffende Verkehrssicherungspflichten bleiben durch dieses Baulogistikhandbuch unberührt.

Zentraler Ansprechpartner für die Baulogistikdienstleistungen ist die durch den Bauherren beauftragte Firma Ed. Züblin AG, welche im Namen des Bauherren sämtliche baulogistischen Prozesse steuert.

Darüber hinaus hat der Bauherr Weisungsbefugnisse zur Durchsetzung der in diesem Baulogistikhandbuch beschriebenen Regeln an den beauftragten Baulogistikdienstleister übertragen. Den diesbezüglichen Anweisungen ist daraus resultierend jederzeit Folge zu leisten.

1.1. ZIELE DER BAULOGISTIK

Im Vorfeld der Baumaßnahme wurden nachfolgend aufgezeigte Ziele bestimmt, welche durch den Einsatz des Baulogistikdienstleisters erreicht werden sollen:

- ⇨ Minimierung der Beeinträchtigung der unmittelbar durch den Baustellenverkehr betroffenen Anwohner sowie des an die Baustelle grenzenden öffentlichen Straßenverkehrsnetzes
- ⇨ Steigerung der Produktivität der am Bau Beteiligten durch die Optimierung der Leistungsfähigkeit der Zu- und Abfahrten, Warte- und Ladezonen, Baustraßen sowie der vertikalen und horizontalen Fördermittel
- ⇨ Optimierung des zur Verfügung stehenden Platzes durch die übergeordnete Stellung der Baustelleneinrichtungsgegenstände wie Büros, Tagesunterkünfte, sanitäre Einrichtungen, Entsorgungsgegenstände, Bauwasser- und Baustromversorgung
- ⇨ Steigerung der Sicherheit auf der Baustelle mittels Durchführung einer Zutrittskontrolle und Installation eines Ausweiswesens

- ⇨ Steigerung der Sauberkeit auf der Baustelle mittels Einsatzes einer zentral organisierten Entsorgungs- und bestimmter Reinigungsleistungen
- ⇨ Minimierung von Einflussnahmen, auf dem, sich in Betrieb befindlichen umliegenden Campusbetriebes

1.2. BEGRIFFE | ABKÜRZUNGEN | DEFINITIONEN DER BAULOGISTIK

- ⇨ AG:
  Auftraggeber bzw. Bauherr, namentlich Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW Köln
- ⇨ AN:
  Auftragnehmer – Unternehmen, welches im direkten Vertragsverhältnis zum Auftraggeber steht sowie alle als Erfüllungsgehilfen eingesetzten Nachunternehmer und Lieferanten, gleichgültig ob vom Auftragnehmer unmittelbar beauftragt
- ⇨ Baulogistik:
  Baulogistikdienstleister, welcher durch den Auftraggeber mit der Durchführung der Baulogistik beauftragt ist, namentlich Ed. Züblin AG
- ⇨ Baustelle:
  Unter dem Begriff sind prinzipiell alle Flächen zu verstehen, welche im Zusammenhang mit der Baumaßnahme stehen.
- ⇨ Baufeld:
  Unter dem Begriff sind Flächen des Baustellengeländes zu verstehen, welche durch einen Bauzaun vom öffentlichen Bereich abgegrenzt sind. Die genaue Lage des offenen oder geschlossenen ausgeführten Bauzaunes kann sich je nach Baufortschritt und den damit verbundenen Bauabschnitten ändern - im Umkehrschluss ändert sich in diesem Fall die Fläche des Baufeldes.
- ⇨ Baustellenverkehr:
  Unter dem Begriff sind die Fahrzeuge zu verstehen, welche Transporte durchführen und dabei zur Baustelle / auf das Baufeld einfahren bzw. die Flächen wieder verlassen. Unterschieden wird hierbei nach Transporten, welche Anlieferungen von benötigten Baumaterialien, Verbrauchsstoffen, Geräten etc. durchführen und nach Transporten, welche Abholungen vom Baufeld tätigen, wie bspw. der Abtransport von Entsorgungsmaterialien, Geräten etc.
- ⇨ Personenverkehr:
  Unter dem Begriff sind Fußgängerbewegungen zu verstehen, welche auf der Baustelle / auf dem Baufeld durch gewerbliches Personal, zugehöriges Führungspersonal, AG-seitiges Personal sowie durch Besucher verursacht werden.

⇨ Zutrittskontrollcontainer:

Unter dem Begriff ist der zentrale Standort eines Containers im Bereich der Baustelleneinfahrt / Anmeldezone zu verstehen, indem prinzipiell alle Personen- und Materialbewegungen zur Genehmigung anzumelden sowie Ausweise und Einfahrgenehmigungen ein- bzw. abzuholen sind. Zuständig für die Ausstellung und Kontrolle der aufgezeigten Dokumente ist das Personal der beauftragten Baulogistik.

2. GRUNDLAGEN

Das durch die Baulogistik zu unterweisende Führungspersonal eines jeden Auftragnehmers hat das eigene Personal, seine als Erfüllungsgehilfen eingesetzten Nachunternehmer - gleichgültig ob vom AN unmittelbar beauftragt - sowie Lieferanten über den Inhalt der aktuell gültigen Fassung des Baulogistikhandbuches einzuweisen / zu unterrichten. Dessen Einhaltung ist Teil der Vertragserfüllung. Für die im Baulogistikhandbuch geregelten Verpflichtungen ist der Baulogistik ein zentraler Ansprechpartner des Auftragnehmers zu benennen. Voraussetzung hierbei ist, dass der betreffende Mitarbeiter ständig vor Ort tätig, fest angestellt und durch den entsprechenden Auftragnehmer bevollmächtigt ist. Die Baulogistik ist berechtigt, die im Baulogistikhandbuch beschriebenen Gebühren direkt mit dem genannten Bevollmächtigten abzurechnen.

2.1. ANPASSUNGSKLAUSEL

Das Baulogistikhandbuch zeigt die zum Erstellungszeitpunkt planbaren Rahmenbedingungen und Leistungen der Baulogistik auf.

Der Auftraggeber ist jederzeit berechtigt, die Regeln bzw. Verpflichtungen anzupassen, soweit sich dies auf Grund geänderter interner oder externer Randbedingungen als notwendig erweisen sollte.

2.2. PRÜFUNG DER UNTERLAGEN

Zum besseren Verständnis sind die Rahmenbedingungen, Mittel und Leistungen der Baulogistik in Baulogistikphasenplänen dargestellt, die ebenfalls im Verlaufe des Baufortschrittes entsprechend angepasst werden können.

Die Pläne stellen unter anderem die Ver- und Entsorgungswege mit den Ein- und Ausfahrten, zugehörigen Andienmöglichkeiten sowie die logistischen Mittel und Gegenstände dar. Jeder Auftragnehmer hat im Rahmen seiner Arbeitsvorbereitung die vorliegende Planung in Bezug auf seine eigenen Belange zu prüfen. Etwaige Änderungswünsche seitens des Auftragnehmers sind mit der Baulogistik abzustimmen und innerhalb von 4 Wochen nach Auftragserteilung beim Auftraggeber anzumelden. Andernfalls wird eine stillschweigende Anerkenntnis der zum Zeitpunkt der Übergabe gültigen Regularien seitens des Auftragnehmers festgestellt.

Die abschließende Umsetzung eines eventuellen Änderungsvorschlages seitens des Auftragnehmers erfolgt nur nach schriftlicher Freigabe des Auftraggebers bzw. nach der Beauftragung des Baulogistikers durch den Auftraggeber.

2.3. EINWEISUNG IN DAS LOGISTIKHANDBUCH

Der AN benennt dem Baulogistiker einen zentralen und alleinvertretungsberechtigten Ansprechpartner. Voraussetzung hierbei ist, dass der betreffende Mitarbeiter ständig vor Ort tätig und fest angestellt ist. Bei unvermeidlicher Abwesenheit (z.B. Urlaub, Krankheit)

ist dem Baulogistiker vorab ein gleichwertiger alleinvertretungsberechtigter Vertreter zu benennen.

Der Baulogistiker führt mit dem Ansprechpartner des AN ein spezifisches Einweisungsgespräch durch. Die Einweisung erfolgt mindestens 14 Tage vor Leistungsbeginn und ist Voraussetzung für die spätere Firmenregistrierung (siehe ANLAGE 01 Einweisungsprotokoll). Der AN ist verpflichtet sich diesbezüglich rechtzeitig beim Baulogistiker zu melden, um einen Termin für die Unterweisung zu vereinbaren.

Verantwortlich für die aus diesem Logistikhandbuch resultierenden Verpflichtungen, einschließlich auftretender Vergütungen und Pönalen, sind immer die mit dem AG direkt im Vertragsverhältnis stehenden AN.

2.4. HAUSRECHT

Der Baulogistiker nimmt für den AG das Hausrecht und die damit verbundenen Weisungsbefugnisse zur Durchsetzung der in diesem Logistikhandbuch beschriebenen Regeln wahr. Den diesbezüglichen Anweisungen des Baulogistikers ist unverzüglich Folge zu leisten.

2.5. SCHADENSERSATZ

Der AN ist verpflichtet, sich an die Regelungen dieses Logistikhandbuchs zu halten. Verstöße stellen eine Vertragsverletzung dar und können zu Regressansprüchen des AGs führen.

2.6. HAFTUNG/ DIEBSTAHL

Die Haftung des Baulogistikers ist grundsätzlich ausgeschlossen, soweit nicht nachfolgend anders geregelt: Die Haftung für das Bedienpersonal für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit ist nicht ausgeschlossen. Generell nicht ausgeschlossen ist die Haftung des Baulogistikers nach dem Produkthaftungsgesetz und für die zu vertretende Verletzung vertragswesentlicher Pflichten (Kardinalpflichten). Dabei handelt es sich um Vertragspflichten, die die Durchführung dieser Vereinbarung erst ermöglichen und auf deren Einhaltung die Nutzerin regelmäßig vertrauen darf. Allerdings ist die Schadensersatzpflicht aufgrund fahrlässigen Verstoßes gegen diese vertragswesentlichen Pflichten auf vorhersehbare vertragstypische Schäden begrenzt.
Das Sicherheitskonzept beinhaltet nicht den vollumfänglichen Schutz vor Diebstahl oder das versehentliche Entfernen von nicht eindeutig identifizierbaren Materialien. Der jeweilige AN hat im Sinne der üblichen Eigenhaftung seine Gerätschaften und Materialien ausreichend zu sichern und zu kennzeichnen. Für Beschädigungen und Diebstahl während der Lager- und Ausführungsphasen haftet der jeweilige AN selbst. Bei Diebstahl ist die Polizei, der Baulogistik und der AG umgehend durch den AN zu benachrichtigen.

3. BAUSTELLENINFORMATIONEN

Die Technische Hochschule Köln (TH Köln) als Nutzerin und der Bau- und Liegenschaftsbetrieb Nordrhein-Westfalen (BLB Köln) als Bauherr, planen die Errichtung eines Hochschulgebäude für Studierende und Verwaltung auf dem südlichen Teil des Campus Deutz der TH Köln. Das zu bebauende Grundstück befindet sich postalisch an der Betzdorfer Straße 2, 50679 Köln, und ist Bestandteil des Campusgeländes.

Westlich des geplanten Bauvorhabens liegen die bestehenden Gebäude wie der Zentralbau, Halle Nord und die Hallen Ost (aufgeteilt in Nord und Süd), welche weiterhin für den laufenden Hochschulbetrieb genutzt werden. Angrenzend an den Bauvorhaben Gebäude E und P2 befindet sich das Bibliotheksgebäude, welches ebenfalls innerhalb der Neubaumaßnahmen in der Erdgeschossebene unterbaut wird und zur vorliegenden Bauaufgabe gehört. Während der Bauarbeiten befindet sich das Bibliotheksgebäude ebenfalls in Betrieb.

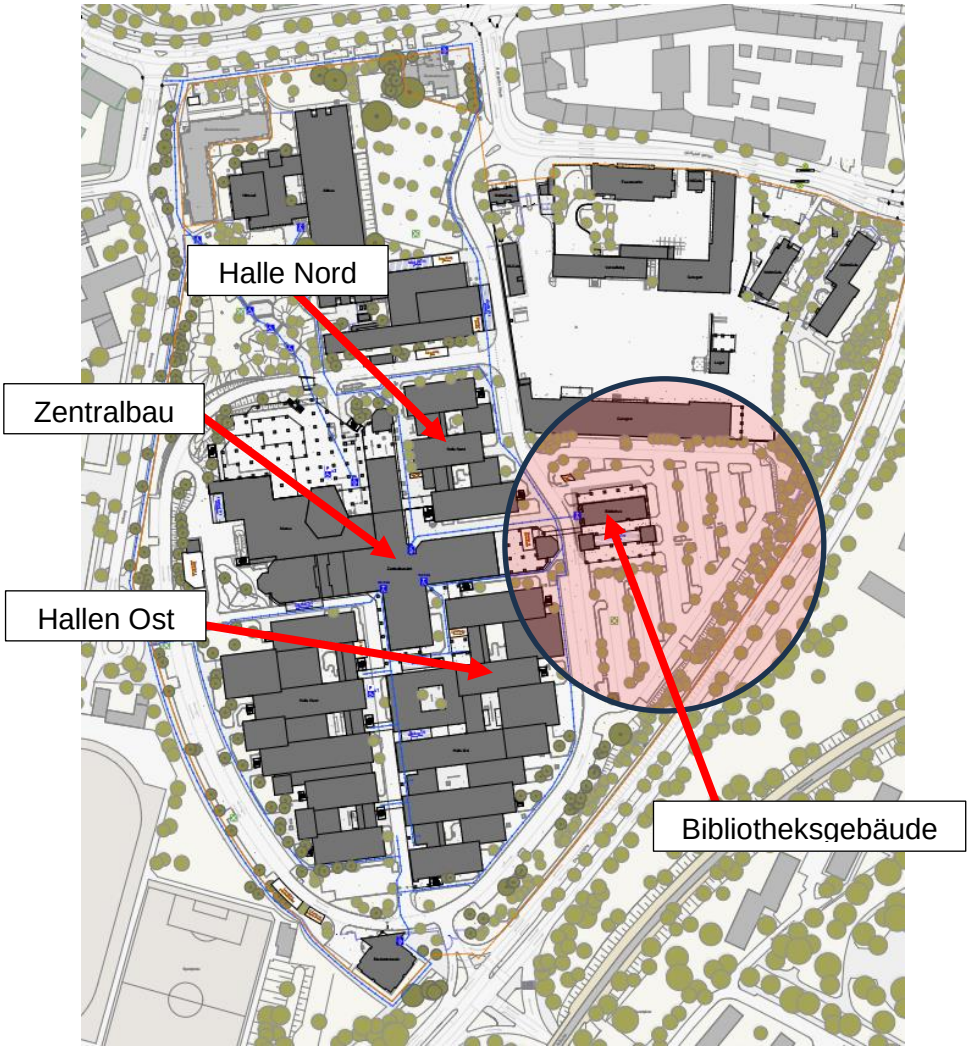


ABBILDUNG 01: ÜBERSICHT CAMPUSGELÄNDE

Das Campusgelände der TH Köln, Campus Deutz, wird über mehrere Jahre hinweg umfassend infrastrukturell und gebäudetechnisch saniert. Dies erfordert eine Berücksichtigung paralleler Baumaßnahmen. Da sich das Baufeld jedoch am Rand des Campus befindet, werden die Bauarbeiten für die Gebäude E und P2 nur in geringem Maße von diesen Maßnahmen beeinträchtigt. Parallel findet der Neubau von Gebäude B sowie Infrastrukturarbeiten statt.

3.1. BAUSTELLENZUFAHRT UND -ABFAHRT

3.1.1. ÜBERGEORDNETE VERKEHRSWEGE

Die folgende Abbildung zeigt die übergeordnete verkehrstechnische Anbindung des Bauvorhabens bzw. des Baufeldes. Dabei sind die wesentlichen Gewichtsbeschränkungen sowie die Autobahnanbindungen dargestellt.

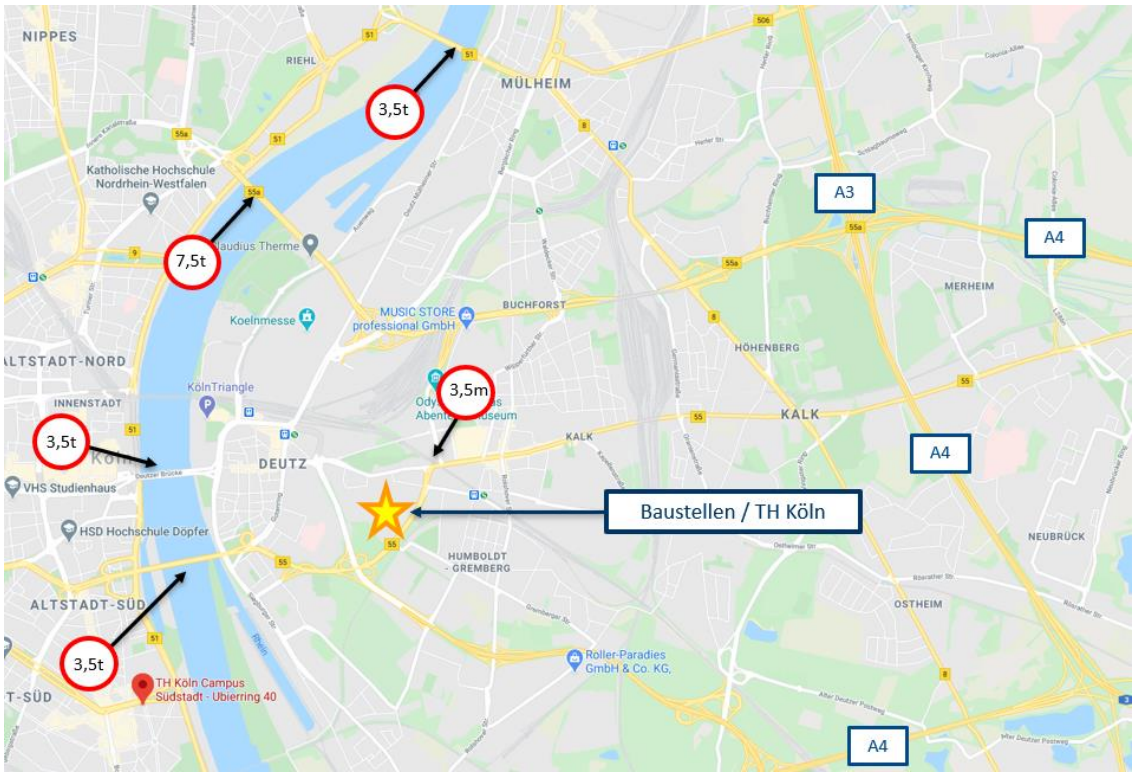


ABBILDUNG 2 | ÜBERSICHT VERKEHRSANBINDUNG

Grundsätzlich ist das Bauvorhaben mit großen LKWs (Sattelschlepper) sowie Fahrzeugen bis zu einem Gesamtgewicht von 40 Tonnen erreichbar. Die Anbindung an die Autobahnen kann außerhalb der innerstädtischen Bereiche erfolgen. Alle an- und abliefernden Fahrzeuge sind angehalten, die nachfolgend dargestellten Routen zu nutzen, um stark frequentierte Gebiete zu entlasten.

3.1.2. DIREKTE BAUFELDZU- UND ABFAHRT

Die direkte Zufahrt zur Baustelleneinfahrt Gebäude E (und Bibliothek) erfolgt über die Betzdorfer bzw. Gießener Straße und der eigens für den Baustellenverkehr eingerichtete Baustraße entlang der östlichen Freifläche. Die Wegeverbindung zur Autobahn A4 erfolgt über die Östliche Zubringerstraße.

Die Baustellenabfahrt erfolgt über den Deutzer Ring.

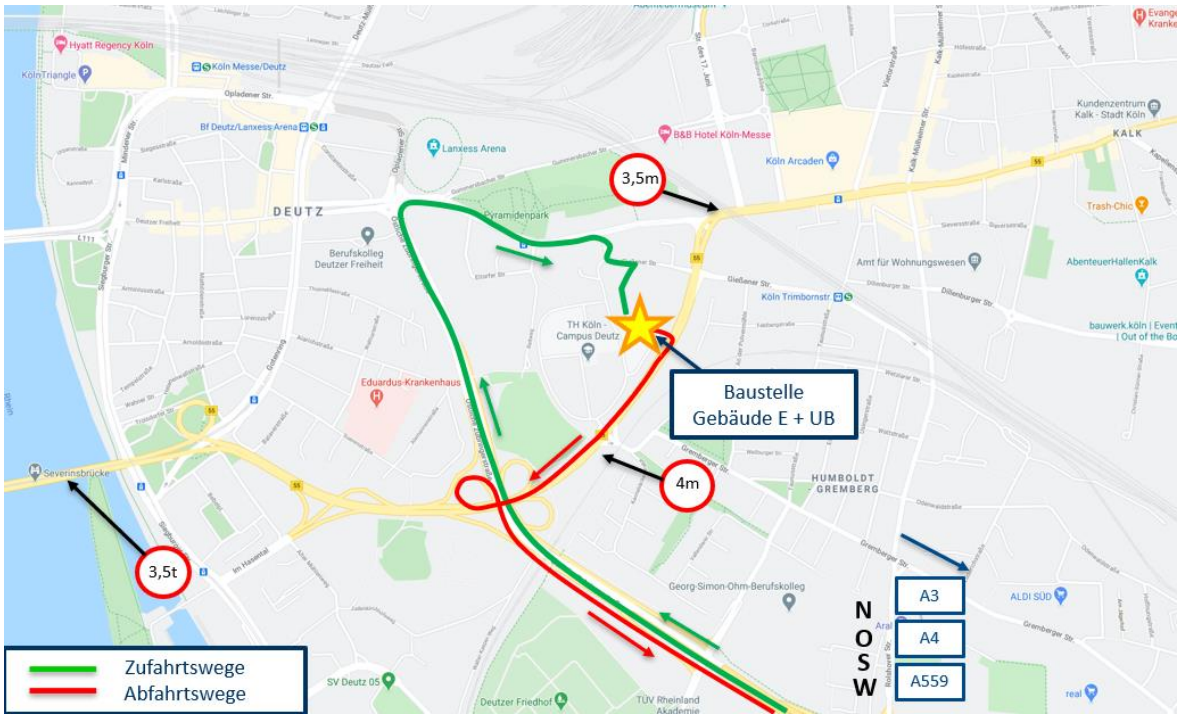


ABBILDUNG 3A | DIREKTE ZU- UND ABFAHRTSWEGE GEBÄUDE E

Die direkte Zufahrt zur Baustelleneinfahrt Gebäude P2 erfolgt über die Betzdorfer bzw. Gießener Straße und dem Deutzer Ring. Die Wegeverbindung zur Autobahn A4 erfolgt über die Östliche Zubringerstraße.

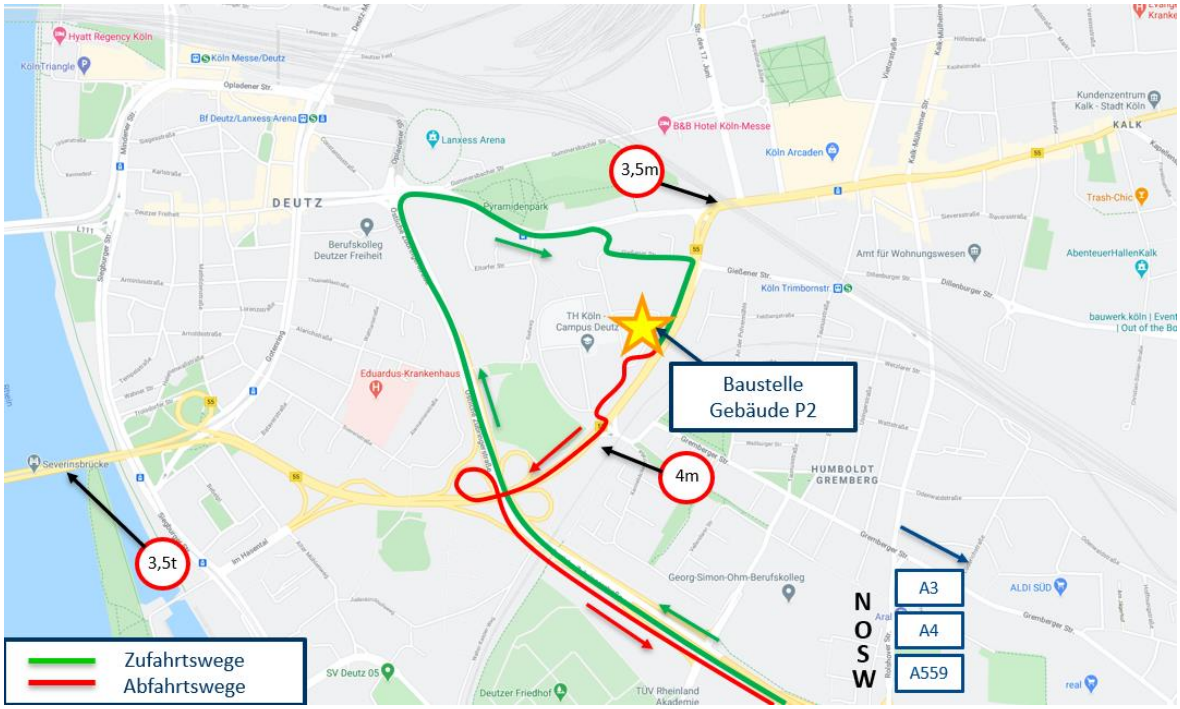


ABBILDUNG 3B: DIREKTE ZU- UND ABFAHRTSWEGE GEBÄUDE P2

Grundsätzlich gilt, dass die An- und Abfahrtswege hinsichtlich des Campusgeländes zwingend einzuhalten sind. Es sind ausschließlich die im Baulogistikplan aufgeführten Wegeverbindungen zu nutzen. Eine Durchfahrt durch das Campusgelände -Außer für die notwendige Abfahrt Gebäude P2 in südlicher Richtung- ist strengstens untersagt!

3.2. ZUFAHRTSBERECHTIGUNGEN

Auf dem Baufeld herrscht generelles Parkverbot für jede Art von Fahrzeugen. Auf den ausgewiesenen Ladezonen darf planmäßig nur für Be- und Entladevorgänge gehalten werden. Nachfolgende Fahrzeugbeschränkungen gilt es einzuhalten:

- ⇨ Personenkraftwagen (PKW) ist die Zufahrt zum Baufeld generell nicht gestattet
- ⇨ Kleinbussen zum Personentransport ist die kurzfristige Zufahrt zum Baufeld gestattet, sofern die Personen schnellstmöglich das Fahrzeug verlassen und der Kleinbus umgehend das Baufeld wieder verlässt
- ⇨ Dem eigentlichen Baustellenverkehr ist die Zufahrt zum Baufeld nur nach vorheriger Anmeldung und Freigabe über das bereitgestellte Onlineportal gestattet, siehe Kapitel 5. Steuerung der Verkehrsströme

3.3. BAUSTELLENÖFFNUNGSZEITEN

Die Baustellenöffnungszeiten sind mit den Öffnungszeiten des im Bereich der Baustelleneinfahrt positionierten Zutrittskontrollcontainers (Bei Gebäude E) gleichgesetzt. Dieser ist im Regelbetrieb von Montag bis Freitag in der Zeit von 06:00 bis 18:00 Uhr und an Samstagen, von 06:00 bis 16:00 Uhr besetzt. An Sonn- und Feiertagen ist die Baustelle planmäßig geschlossen.

Im vorgenannten Zeitraum steht hier für die Auftragnehmer ein Mitarbeiter der Baulogistik als Ansprechpartner zur Verfügung. Der Zutrittskontrollcontainer sowie die Baustellenzufahrt werden grundsätzlich zu Arbeitsbeginn geöffnet, während der Arbeitszeit besetzt und unmittelbar nach Arbeitsende verschlossen.

3.3.1. VERLASSEN DER BAUSTELLE

Bis zum Ende der Baustellenöffnungszeit ist das Baufeld von allen Mitarbeitern zu räumen. Maßgebend ist die Abmeldezeit am Zutrittskontrollcontainer Gebäude E. Hierbei gilt es die Zeit zur Reinigung, zum Umziehen und die Wegstrecke zum Ausgang einzukalkulieren.

Sollten Mitarbeiter der Auftragnehmer oder ihrer Erfüllungsgehilfen nach Ablauf der Baustellenöffnungszeiten unangemeldet noch tätig sein bzw. sich noch auf dem Baufeld befinden, muss der Zutrittskontrollcontainer außerplanmäßig verlängert besetzt werden. Die hierfür anfallenden Zusatzkosten hat der verursachende AN zu tragen.

3.3.2. VERLÄNGERUNG DER BAUSTELLENÖFFNUNGSZEITEN

Grundsätzlich kann die Baustellenöffnungszeit unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften verlängert werden. Hierfür hat der Auftragnehmer mindestens fünf Tage im Voraus einen Antrag bei der Baulogistik zu stellen (siehe ANLAGE 02), welcher durch den Auftraggeber und die Baulogistik genehmigt werden muss.

Die aus der verlängerten Öffnungszeit resultierenden, zusätzlichen Kosten für die Baulogistik - bedingt durch die verlängerte Besetzung des Zutrittskontrollcontainers - sind entsprechend der ANLAGE 02 durch den Antragssteller zu tragen (vgl. ANLAGE 08). Sollten mehrere Auftragnehmer die verlängerte Öffnungszeit in Anspruch nehmen, werden die Kosten entsprechend anteilig aufgeteilt.

Die Abrechnung erfolgt direkt zwischen dem Antragssteller und der Baulogistik. Prinzipiell werden zwei Pakete angeboten. Das Grundpaket beinhaltet die personelle Besetzung des Zutrittskontrollcontainers zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Zutrittskontrolle und der Transportanmeldung. Des Weiteren kann im Falle einer Verlängerung neben dem verpflichtend zu buchenden Grundpaket die Leistung der Entsorgungslogistik mit der Bewirtschaftung des Wertstoffhofes als Zusatzpaket in Anspruch genommen und geordert werden.

3.4. ÜBERGEORDNETE BAUSTELLENREGELN

An nachfolgend aufgelistete, übergeordnete Baustellenregeln haben sich alle Auftragnehmer, Lieferanten sowie alle Personen, die das Baufeld betreten, ausnahmslos zu halten. Zuwiderhandlungen führen im Wiederholungsfall zum Baustellenverweis:

- ⇨ Einhaltung der Straßenverkehrsordnung (StVO) auf dem Baufeld, die Höchstgeschwindigkeit ist auf 10 Km/h beschränkt
- ⇨ Rückwärtsfahrten ohne den Einsatz eines Einweisers sind untersagt
- ⇨ Das Parken von Fahrzeugen jeglicher Art auf dem Baufeld ist verboten
- ⇨ Durchqueren des Campusgeländes, abseits der dafür vorgesehenen Wegeverbindungen ist zu jeder Zeit untersagt
- ⇨ Parken von Privat- und Baustellenfahrzeugen auf dem Campusgelände ist verboten
- ⇨ Flucht-, Rettungs- und Transportwege sowie Feuerwehraufstellflächen dürfen nicht versperrt werden. In diesen Bereichen ist eine Lagerung von Material bzw. das Abstellen von Gegenständen, Maschinen etc. untersagt
- ⇨ Die zur Verfügung gestellten sanitären Anlagen gilt es zu nutzen. Wildes Austreten ist untersagt und führt ausnahmslos zum sofortigen Baustellenverweis
- ⇨ Die persönliche Schutzausrüstung (PSA) in der Grundausstattung mit Schutzhelm, Warnweste und Sicherheitsschuhen ist auf dem Baufeld verpflichtend zu tragen bzw. entsprechend den Erfordernissen der betreffenden Tätigkeit zu erweitern

3.5. ANSPRECHPARTNER UND AUFGABEN DER BAULOGISTIK

Alle die Baulogistik betreffenden Vorgänge, Aufgaben und Befugnisse müssen mit dem zuständigen Mitarbeiter der Baulogistik abgestimmt werden. Nachfolgend genannte Personen stehen den Auftragnehmern als Ansprechpartner zur Verfügung:

Projektleiter, verantwortlich für die Umsetzung der Baulogistikleistungen:
Herr Jonas Kowalski | Tel.: +49 175 6116666 | E-Mail: jonas.kowalski@zueblin.de

Baulogistiker, Ansprechpartner für die Baulogistik vor Ort:
Herr Orest Musin | Tel.: +49 151 54482056 | E-Mail: orest.musin@zueblin.de

Entsorgungslogistiker, Ansprechpartner für die Entsorgung vor Ort (ab Ausbauphase):
N.N. | Tel.: N.N. | E-Mail: N.N.

Die Baulogistik ist durch den Auftraggeber mit nachfolgend aufgelisteten Aufgaben betraut bzw. Befugnissen ausgestattet:

- ⇨ Umsetzung und Kontrolle der Einhaltung des Baulogistikhandbuches
- ⇨ Unterweisung des Führungspersonals der AN in das Baulogistikhandbuch

- ⇨ Durchführung der Sicherheitslogistik mit der Steuerung der Personenströme, der zugehörigen Zutrittskontrolle und der Umsetzung des Ausweiswesens
- ⇨ Durchführung der Versorgungslogistik mit der Disposition der Materialanlieferungen, der Vergabe von Zeitfenstern und Steuerung des Baustellenverkehrs
- ⇨ Durchführung von Reinigungsleistungen der Flucht- und Rettungswege sowie Entsorgungsdienstleistungen ab Ausbauphase
- ⇨ Durchführung des Flächenmanagements mit der Koordination der Warte- und Ladezonen sowie der Disposition der Lagerflächen im Außenbereich
- ⇨ Gebrauchsüberlassung sowie Nutzungs- und Verteilungskonzept der Tagesunterkunfts- und Bürocontainer
- ⇨ Schriftverkehr, die Baulogistik betreffend, mit allen am Bauvorhaben Beteiligten, einschließlich des Auftraggebers
- ⇨ Teilnahme an den Baulogistikbesprechungen

4. STEUERUNG DER PERSONENSTRÖME - ZUTRITTSKONTROLLE

Der Auftraggeber hat die Baulogistik mit der Ausübung von Weisungsbefugnissen in Bezug auf die Zutrittskontrolle mit der zugehörigen Umsetzung des Ausweiswesens und der Steuerung der Personenströme, ab dem Start der Ausbauarbeiten, betraut. Ziele hierbei sind, möglichst illegale Beschäftigungen zu verhindern, einen störungsfreien Bauablauf sowie eine gesteigerte Sicherheit mit der Verhinderung von Diebstählen und Beschädigungen zu erreichen. Die installierte Zutrittskontrolle entbindet die Auftragnehmer nicht von der Pflicht, eigene Geräte / Materialien selbständig zu sichern.

Zur Erfassung der auf der Baustelle Tätigen ist eine Zutrittskontrolle installiert, für welche jeder Mitarbeiter bzw. jeder Besucher einen Ausweis bei der Baulogistik zu beantragen hat. Ein Zutritt zur Baustelle ohne Ausweis ist untersagt.

Die Baustelle darf nur an den dafür vorgesehenen Einlässen betreten werden. Hier wird der Ausweis am Kartenleser des Zutrittskontrollcontainers / des Drehkreuzes mittels Einlesens elektronisch auf die Zutrittsberechtigung überprüft. Zusätzlich finden stichprobenartige persönliche Kontrollen durch die Baulogistik statt. Die Ausweise sind auf dem Baustellengelände gut sichtbar zu tragen und bei Kontrollen vorzuzeigen.

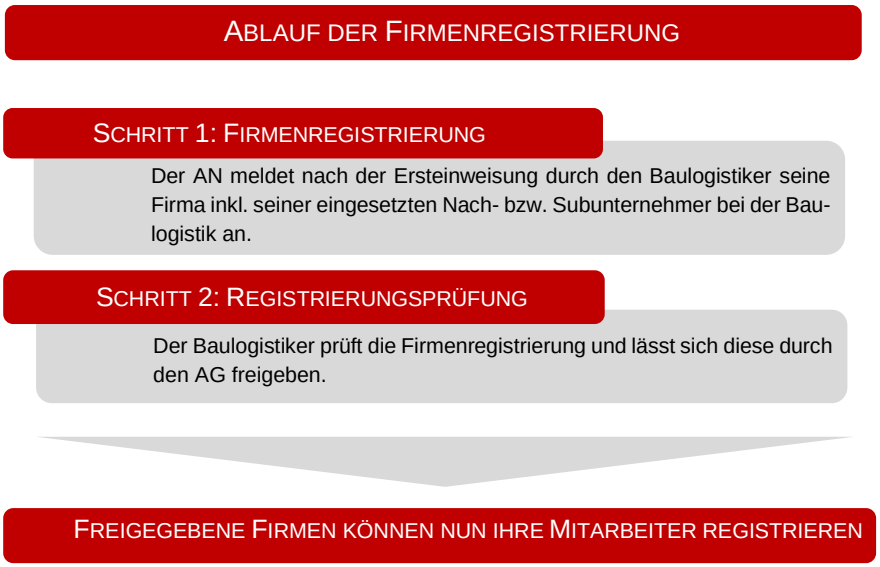
Es werden zwei verschiedene Ausweisarten durch die Baulogistik ausgestellt:

1. Baustellenausweise
   personalisiert, mit Lichtbild, für die auf der Baustelle tätigen Mitarbeiter der Auftragnehmer und Auftraggeber
2. Temporäre Ausweise
   nicht personalisiert, ohne Lichtbild, für Personen, die sich temporär für bis zu 3 Arbeitstage auf dem Baufeld aufhalten müssen

Die Anmeldung erfolgt über die Zutrittskontrollsoftware ZeeGear (siehe ANLAGE 05 Handbuch Zutrittskontrolle ZeeGear).

4.1. FIRMENREGISTRIERUNG

Der Ablauf der Firmenregistrierung kann folgender Grafik entnommen werden:



Die Freigabe durch den AG kann nur dann erfolgen, wenn alle notwendigen Dokumente dem Baulogistiker zur Verfügung gestellt wurden. Zu den Dokumenten gehören:

- Nachweis der Einweisung in das Logistikhandbuch

4.2. MITARBEITERANMELDUNG

Der AN ist in der Pflicht seine Mitarbeiter und Nach- bzw. Subunternehmer hinsichtlich der Sicherheitsbestimmungen durch den SiGeKo unterweisen zu lassen.

Der Ablauf der Mitarbeiterregistrierung kann folgender Grafik entnommen werden:



ABBILDUNG 07: ABLAUFSCHEMA DER MITARBEITERANMELDUNG

Für die Erstellung und Ausgabe des Baustellenausweises müssen je nach Nationalität folgende Unterlagen im System hochgeladen werden:

- Arbeitserlaubnis und Aufenthaltserlaubnis
- A1 Bescheinigung
- Nachweis der Sozialversicherung entsandter Arbeitnehmer,
- Mindestlohnerklärung - anschließend monatliche Aktualisierung erforderlich

Folgende Unterlagen müssen bei der Abholung des Baustellenausweises im Original vorgelegt werden:

- Personalausweis (oder Reisepass),

Jeder AN hat alle in seinem Auftrag tätigen Personen, vor dem ersten Betreten der Baustelle, mindestens jedoch drei Werktage im Voraus anzumelden (siehe ANLAGE 05). Das gilt auch für Personen, die von für einen von dem AN beauftragten Nachunternehmer arbeiten.
Spätestens am ersten Arbeitstag müssen die im Online-Portal angemeldeten Personen beim Baulogistiker vorstellig werden, um sich einen persönlichen Baustellenausweis mit Lichtbild ausstellen zu lassen. Offizielle Dokumente wie Personalausweis/ Reisepass sind bei Abholung des Baustellenausweises zur Prüfung im Original vorzulegen.

4.3. ANMELDUNG FÜR DEN ERWERB EINES TEMPORÄREN AUSWEISES

Bei der Erstellung von temporären, nicht personalisierten Ausweisen, Gültigkeitsdauer bis zu 3 Arbeitstage, wird zwischen Besuchern und Mitarbeitern für bspw. Baustellenkurzeinsätze bei abweichender Einzelfallregelung unterschieden:

⇨ Besucher

Besucher haben sich bei der Baulogistik grundsätzlich am Vortag des geplanten Besuchstermins bis spätestens 14:00 Uhr per Mail anzukündigen. Alternativ kann die Ankündigung auch durch die zu besuchende Firma erfolgen. Abweichende Einzelfallregelungen sind seitens der Baulogistik zu akzeptieren. Anzugeben ist der vollständige Name der Person, die Firmenzughörigkeit und die zu besuchende Firma mit dem zugehörigen Ansprechpartner. Am Besuchstag kann der temporäre Ausweis mit Beginn der Baustellenöffnungszeit am Zutrittskontrollcontainer durch den Besucher gegen Vorlage eines Ausweisdokumentes abgeholt werden. Vor der Übergabe des Ausweises hat der Besucher die Sicherheitsregeln zu lesen und zu bestätigen. Generell hat der Besuchte den Besucher am Zutrittskontrollcontainer abzuholen, zu begleiten und sicherzustellen, dass die Person sich unter seiner Aufsicht auf dem Baufeld bewegt. Des Weiteren ist er für die Einhaltung der Sicherheitsregeln sowie für die abschließende ordnungsgemäße Abmeldung und Rückgabe des temporären Ausweises verantwortlich.

⇨ Mitarbeiter

Personen - beispielhaft Monteure für einmalige- oder Kurzeinsätze - welche keinen personalisierten Baustellenausweis benötigen, erhalten ebenfalls einen temporären Ausweis. Hierfür hat sich der Mitarbeiter persönlich am Zutrittskontrollcontainer anzumelden. Anzugeben ist der vollständige Name der Person, die Firmenzughörigkeit und die zu besuchende Firma mit dem zugehörigen Ansprechpartner. Nach Prüfung der Unterlagen durch die Baulogistik wird der temporäre Ausweis erstellt. Vor der Übergabe des Ausweises hat die Person die Sicherheitsregeln zu lesen und zu bestätigen. Erst im Anschluss darf der Mitarbeiter das Baufeld ohne weitere Aufsicht betreten. Beim Verlassen des Baufeldes hat sich der Mitarbeiter ordnungsgemäß bei der Baulogistik abzumelden. Spätestens nach einer Gültigkeitsdauer von 3 Tagen ist der temporäre Ausweis an die Baulogistik zurückzugeben.

4.3.1. MITFÜHRUNGSPFLICHT DES BAUSTELLENAUSWEISES

Jegliche Baustellenausweisdokumente (Dauerausweis, Tagesausweis, Besucherausweis) sind während des Aufenthalts auf der Baustelle, unter Beachtung der Vorschriften der Arbeitssicherheit, jederzeit sichtbar zu tragen. Auf Verlangen ist der Ausweis dem Personal des AGs und dem Baulogistik- und Sicherheitspersonal vorzuzeigen. Wer seinen Ausweis nicht mit sich führt, kann nach kostenpflichtiger Überprüfung durch den Baulogistiker und nach Vergleich der hinterlegten Ausweisdaten mit dem vorzulegenden Personalausweis oder Reisepass, einen Tagesbesucherausweis bekommen. Der Baustellenausweis ist nicht übertragbar. Die Weitergabe des Baustellenausweises sowie die Verwendung eines fremden Baustellenausweises ist untersagt und führt zum sofortigen Baustellenverweis.

4.3.2. VERLUST DES BAUSTELLENAUSWEISES, MISSBRAUCH, GEBÜHREN

Der Verlust des Baustellenausweises ist unverzüglich in der Zutrittskontrolle mitzuteilen, um einen möglichen Missbrauch des Ausweises zu verhindern. Bei Nichtbefolgung der Anzeigepflicht ist der AN für seine Mitarbeiter und den entstandenen Schaden haftbar.
Der Baustellenausweis verliert mit Zeitpunkt der Verlustmeldung seine Gültigkeit und wird gelöscht. Daher wird ein neuer Ausweisantrag notwendig, um in der Folge einen neuen Ausweis erhalten zu können. Es gelten die gleichen Regeln wie bei der Erstanmeldung. Für den Verlust eines Baustellenausweises wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 25,00 € erhoben (siehe ANLAGE 08).

4.3.3. GÜLTIGKEITSDAUER DES BAUSTELLENAUSWEISES

Der Baustellenausweis wird befristet für die Dauer der Beschäftigung auf der Baustelle ausgestellt. Laufen die Arbeitspapiere früher ab, so verkürzt sich die Gültigkeitsdauer entsprechend. Der Baustellenausweis wird erst verlängert, wenn die Voraussetzungen neu erfüllt sind. Der Baulogistiker ist nicht verpflichtet dem AN bezüglich ablaufender Arbeitspapiere o.ä. zu informieren. Die notwendigen Erneuerungen der Unterlagen liegen im Verantwortungsbereich des AN.
Ein abgelaufener Ausweis ist ungültig und verhindert automatisch den Zutritt des Mitarbeiters.

4.3.4. RÜCKGABE DES BAUSTELLENAUSWEISES

Bei der Ausstellung des Baustellenausweises wird durch den Baulogistiker ein virtuelles Pfand (siehe ANLAGE 08) auf den Ausweis erhoben. Der Ausweis ist nach letztmaligem Betreten der Baustelle beim Baulogistiker gegen Bestätigung abzugeben, spätestens aber 4 Wochen nach letztmaligen Baustellenbesuch nachzureichen. Sollte nach Ablauf der Frist der Baustellenausweis nicht beim Baulogistiker vorliegen, so wird dem AN das Pfand in Höhe von 25 € in Rechnung gestellt.

4.4. DATENERFASSUNG

Beim Betreten und Verlassen der Baustelle wird jeder Mitarbeiter durch eine Zugangssoftware elektronisch erfasst. Von jedem Mitarbeiter werden hierzu die bei der Personalanmeldung erhobenen Daten elektronisch erfasst und gespeichert. Diese werden zur Erstellung eines Baustellenausweises verwendet.

Die Verarbeitung der hierzu erforderlichen Daten erfolgt unter Einhaltung der geltenden Datenschutzvorschriften. Die Informationen zu Datenverarbeitung werden auf der Baustelle ausgehängt.

Unter Umständen kann auf der Baustelle auch eine Videoüberwachung erfolgen. Sollte dies der Fall sein, werden die Betroffenen diesbezüglich entsprechend den Anforderungen des Datenschutzes informiert.

5. STEUERUNG DER TRANSPORTSTRÖME - VERSORGUNGSLOGISTIK

Der Auftraggeber hat die Baulogistik ab Start der Baumaßnahmen, mit der Ausübung von Weisungsbefugnissen in Bezug auf die Koordination der An- und Ablieferungen sowie Be- und Entladungen betraut. Ziel hierbei ist es, durch den Einsatz dieser Versorgungslogistik die Beeinträchtigung der unmittelbar durch den Baustellenverkehr betroffenen Studenten / Anwohner und Hochschulbetrieb sowie des an die Baustelle grenzenden öffentlichen Straßenverkehrsnetzes zu minimieren.

Des Weiteren soll die Produktivität der am Bau Beteiligten durch die Optimierung der Leistungsfähigkeit der Zu- und Abfahrten, Warte- und Ladezonen, Baustraßen sowie der horizontalen und vertikalen Fördermittel gesteigert werden.

Die Baulogistik hat zur Erfüllung der genannten Ziele die onlinebasierende Transportanmeldung Xitavis installiert. Hierdurch sollen die Auftragnehmer in die Lage versetzt werden, Ladezeiten und -zonen sowie evtl. benötigte Fördermittel selbst auszuwählen und verbindlich zu buchen. In diesem Zusammenhang erhalten nur angemeldete und durch die Baulogistik freigegebene Transporte Zufahrt zur Baustelle. Bedingt durch die auf dem Baustellengelände nur begrenzt zur Verfügung stehenden Lagerflächen wird grundsätzlich eine Just-In-Time Versorgung der Baustelle angestrebt.

Prinzipiell ist eine unangemeldete Lagerung von Materialien auf der Baustelle untersagt. Werden durch die Auftragnehmer Lagerflächen für die Zwischenlagerung von Baumaterialien benötigt, können diese zeitlich begrenzt durch die Baulogistik zugewiesen werden, siehe Kapitel 6. Flächenmanagement. Sollten Materialien unangemeldet gelagert werden, führt dies zur Räumung des Materials durch die Baulogistik. Die hierfür anfallenden Kosten gehen zu Lasten des verursachenden Auftragnehmers.

Zusammengefasst soll durch die getroffenen Vereinbarungen die Verweildauer der Fahrzeuge auf dem Baustellengelände auf ein Minimum reduziert, der Durchsatz erhöht und die Baustelleneinrichtungs- und Lagerflächen nicht überfordert werden.

5.1. TRANSPORTANMELDUNG

Ab Start der Baumaßnahme sind sämtliche An- und Ablieferungen frühzeitig durch die Auftragnehmer, mindestens jedoch 2 volle Werktage vor dem Wunschliefertermin online sind über das Online-Avisierungsprogramm Xitavis (siehe ANLAGE 04) anzumelden. Folgende Informationen sind für die verbindliche Transportanmeldung anzugeben:

- ⇨ Angabe zum gewünschten Lieferdatum inklusive der Anlieferzeit
- ⇨ Angabe zur geschätzten Ladedauer
- ⇨ Angabe zum voraussichtlich eingesetzten Lieferfahrzeug

- ⇨ Angabe über die zu liefernde Materialart
- ⇨ Angabe über die zu liefernde Materialmenge
- ⇨ Angabe zur gewünschten Ladezone
- ⇨ Angabe zum Nutzungsbedarf des Teleskopstaplers

Die buchbaren Ladezonen können den Baulogistikphasenplänen entnommen werden, welche in Xitavis heruntergeladen werden können.

Im Regelfall wird unter Berücksichtigung der bereits angemeldeten Lieferungen und der vorhandenen Kapazitäten auf der Baustelle die Transportanmeldung durch den Baulogistiker freigegeben. Andernfalls wird dem Auftragnehmer ein Alternativtermin mitgeteilt. Die Auftragnehmer haben die Transportfreigabe an den Lieferanten weiterzuleiten bzw. den Transport entsprechend selbst zu koordinieren.

Jede Veränderung der gewünschten Lieferzeit ist der Baulogistik umgehend, spätestens jedoch 24 Stunden vor dem geplanten Liefertermin mitzuteilen. Im Zweifel muss der Vorgang storniert und neu geplant werden. Für nicht genutzte und zurückgegebene Lieferzeiten können Entgelte auch ohne Anlieferung / Leistung verlangt werden (siehe ANLAGE 08). Der Baulogistiker behält sich vor, bei begründeten Abweichungen im Bauablauf, Änderungen im Lieferplan vorzunehmen. Hieraus ergeben sich keine Ansprüche, insb. keine zusätzlichen Vergütungsansprüche des AN.

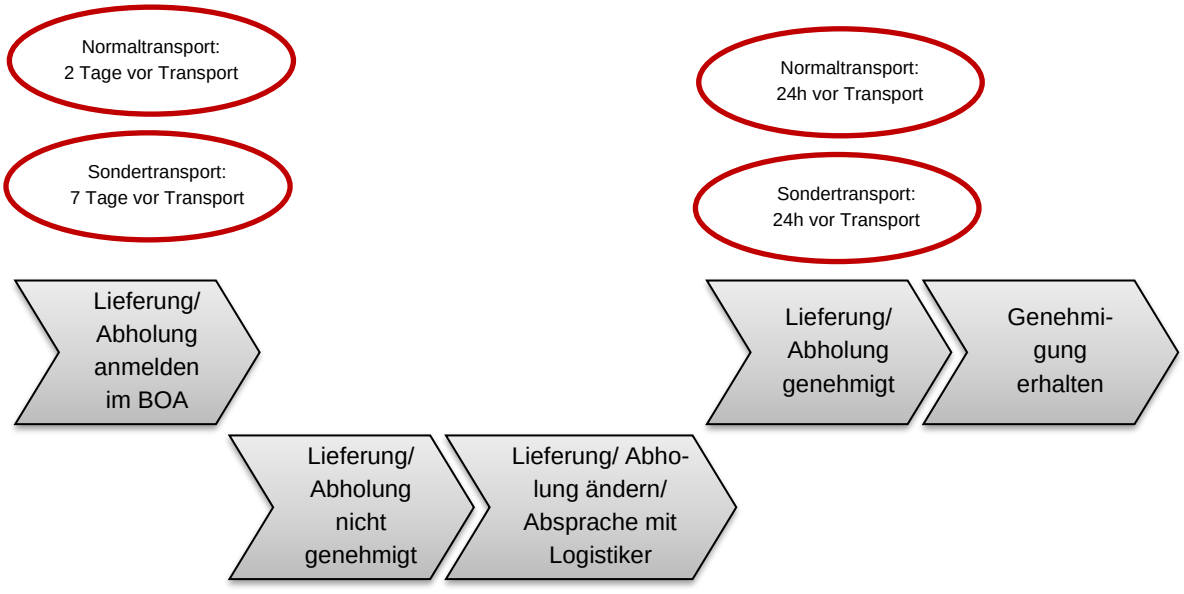


ABBILDUNG 08: ABLAUFSCHEMA DER TRANSPORTANMELDUNG

Webadresse der Online Avisierungsplattform: wird nachgereicht

Im Falle von größeren Massentransporten wie z.B. bei Aushub- oder Betonagearbeiten mit zahlreichen, hintereinander an- und abfahrenden Lieferfahrzeugen wird darauf hingewiesen, dass diese Vielzahl an regelmäßigen Transportbewegungen mindestens 2

Werktage vor dem Wunschtermin mit der Baulogistik abzustimmen sind. Ziel hierbei ist es, gegenseitige Behinderungen auf dem Baustellengelände möglichst zu vermeiden.

Soweit die Baustellensituation es zulässt und die Be- bzw. Entladung gesichert sein sollte, können auch unangemeldete Transporte von der Baulogistik bearbeitet werden. Die Entscheidung über die Zulassung eines Transports hängt jedoch vom Einzelfall ab. Ein genereller Anspruch auf Zufahrt auf das Baustellengelände ohne Transportanmeldung besteht nicht. Demzufolge werden Anlieferungen ohne Anmeldung, sofern sie nicht bearbeitet werden können, zurückgewiesen.

5.2. ANFAHRT VON LIEFERFAHRZEUGEN

Vor der Anfahrt zum Baustellengelände hat sich jedes Lieferfahrzeug beim Baulogistiker ca. 30 Minuten vor Ankunft telefonisch anzumelden. Hier identifiziert der Baulogistiker die Lieferung anhand der im Rahmen des Transportanmeldeprozesses generierten Transportfreigabe und gleicht die aktuelle Verfügbarkeit der gebuchten Ladezone ab. Der Lieferant erhält alle Daten die er benötigt, um gezielt das richtige Baufeld und die dazugehörige Anmelde- bzw. Entladezone anzufahren. Der Fahrer hat stets abfahrbereit am Fahrzeug zu verbleiben.

Sollte die Ladezone nicht zur Verfügung stehen, hat das Lieferfahrzeug die Anmeldezone umgehend zu verlassen und sich zu einem späteren Zeitpunkt erneut anzumelden. Gegen den Auftraggeber und die Baulogistik bestehen keine Ansprüche auf Grund etwaig anfallender Mehrkosten resultierend aus Wartezeiten des Lieferanten / des Auftragnehmers.

Um den öffentlichen Verkehr nicht zu behindern, ist regelwidriges Abstellen oder Entladen von Lieferfahrzeugen vor bzw. in direkter Nähe des Baustellengeländes untersagt. Ebenso sind die unmittelbar im Einflussbereich der Baustelle liegenden Fuß- und Radwege sowie die Zufahrt zum Baustellengelände freizuhalten.

5.3. LADEN VON LIEFERFAHRZEUGEN

Das Lieferfahrzeug ist durch einen Verantwortlichen des Auftragnehmers entgegenzunehmen. Das Be- bzw. Entladen, nachfolgend Ladevorgang genannt, hat nur an der reservierten bzw. zugewiesenen Ladezone zu erfolgen. Grundsätzlich ist der Auftragnehmer bzw. dessen Lieferant für die Richtigkeit und Unversehrtheit der Lieferung sowie für den Ladevorgang verantwortlich. Im beschriebenen Sinne nimmt die Baulogistik grundsätzlich keine Lieferung entgegen.

Der Auftragnehmer bzw. dessen Lieferant ist als Besteller der Lieferung ebenfalls für die Warensicherung verantwortlich und hat dafür Sorge zu tragen, dass die Materialien so gepackt werden, dass ein zügiges, fachgerechtes und sicheres Laden auf Paletten ermöglicht wird. Schäden infolge nicht fachgerechter Verpackung gehen zu Lasten des Auftragnehmers bzw. dessen Lieferanten. Ein Umpacken oder Befestigen von Materialien auf Paletten darf im Sinne der Leistungsfähigkeit der Ladezonen nur außerhalb des Baustellengeländes erfolgen.

Weichen die tatsächlich angelieferten Materialmengen von denen im Onlineportal angemeldeten Mengen ab, können die überschüssigen Mengen durch die Baulogistik abgewiesen werden. Sollte es aus diesem oder anderen Gründen zu Verspätungen im Lieferverkehr kommen, wodurch Personal, Hebezeuge etc. gegebenenfalls länger vorgehalten werden müssen, besteht gegenüber der Baulogistik kein Regressanspruch.

Im Anschluss an den Ladevorgang hat das Lieferfahrzeug die Ladezone umgehend freizugeben und das Baustellen- und Campusgelände über die ausgewiesene Ausfahrt und Wegeverbindung auf direktem Wege zu verlassen.

5.4. VERBRINGUNG UND LAGERUNG VON MATERIAL

Die Baulogistik schuldet keine Lagerung von Materialien auf den nur begrenzt zur Verfügung stehenden Baustelleneinrichtungsflächen. Ebenso werden keine Materialien übernommen bzw. verwahrt und es erfolgt keine Haftungsübernahme seitens der Baulogistik. Die Verantwortung für die Verbringung und Lagerung der Materialien liegt beim Auftragnehmer bzw. dessen Lieferanten. Der Auftragnehmer ist für den Schutz und die ausreichende Sicherung der Materialien verantwortlich, ebenso haftet er für Beschädigungen und Diebstahl während der Verbringung und Lagerung.

Die Verbringung der Materialien von der Ladezone zum eigentlichen Bestimmungsort innerhalb der Etagen hat mit ausreichend Personal des Auftragnehmers unverzüglich zu erfolgen. Der Auftragnehmer ist hierbei dafür verantwortlich, dass die zulässigen Verkehrslasten nicht überschritten werden. Bezüglich der benötigten Informationen besteht eine Holschuld seitens des Auftragnehmers. Am Bestimmungsort darf keine übermäßige Lagerhaltung erfolgen. Die maximaler Lagermenge darf nur dem zwei- bis dreifachen Tagesbedarf entsprechen und dabei die maximal zulässige Verkehrslast nicht überschreiten.

Sollte ein Auftragnehmer Materialien entgegen den vorgenannten Bestimmungen lagern oder die Verbringung verzögern, ist der Auftraggeber berechtigt, Ersatzvornahmen auf Kosten des verursachenden Auftragnehmers durchführen zu lassen.

Je nach Baufortschritt können für die Verbringung des Materials seitens des Auftragnehmers nachfolgend aufgezeigte horizontale Fördermittel bei der Baulogistik angemietet bzw. in Anspruch genommen werden.

5.4.1. STAPLER

Ab der Ausbauphase wird für die Entsorgungsleistungen ein Stapler inkl. Fahrer seitens der Baulogistik zur Verfügung gestellt, nachfolgend Staplerunterstützung genannt.

Im Falle freier Kapazitäten können Auftragnehmer, nachfolgend Leistungsbesteller genannt, die Staplerunterstützung zusammen mit der Transportanmeldung online über Xitavis oder direkt vor Ort bei der Baulogistik reservieren. Die Staplerunterstützung kann für die horizontale Materialverbringung von den Ladezonen zu den Bauaufzügen genutzt werden.

Der Leistungsbesteller versichert, dass sich das Transportgut in seinem Besitz befindet. Weiterhin verpflichtet er sich, die Transporttätigkeiten hauptverantwortlich zu beaufsichtigen, zu begleiten und zu betreuen. Sowohl für die Vollständigkeit, die Unversehrtheit, die Ladesicherung als auch für die Verpackung des Transportgutes ist der Leistungsbesteller zuständig und alleinverantwortlich.

Die Baulogistik ist berechtigt, die Staplerunterstützung abzulehnen, falls ein schadfreier und gefahrloser Transport nicht möglich erscheint. Die Baulogistik übernimmt hierbei gemäß den gesetzlichen Vorschriften als Frachtführer nur die Haftung für Schäden, die durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz beim Transport entstehen.

5.4.2. BAUAUFZÜGE

Für den Vertikaltransport von Materialien in die einzelnen Etagen vom Gebäude E, werden ab der Ausbauphase Bauaufzüge seitens der Gewerke gestellt. Eine Nutzung ist mit den Aufzugssteller abzustimmen.

5.5. UMGANG MIT KLEINSTLIEFERUNGEN

Jeder Auftragnehmer kann die Baulogistik damit beauftragen, Pakete und Kleinstlieferungen entgegenzunehmen (siehe ANLAGE 03), wobei die Verantwortung gegenüber dem Lieferanten beim bestellenden Auftragnehmer verbleibt. Aus Kapazitätsgründen ist die Baulogistik berechtigt, Lieferungen abzuweisen. Die Baulogistik informiert den Auftragnehmer über die Annahme und lagert die Lieferung für bis zu 12 Stunden im Zutrittskontrollcontainer zwischen. Bei der Abholung ist der Empfang durch den Auftragnehmer zu bestätigen.

6. FLÄCHENMANAGEMENT

Der Auftraggeber hat die Baulogistik mit der Ausübung von Weisungsbefugnissen in Bezug auf die Koordination und Verwaltung der Flächen im Bereich der Baustelle betraut. Unter dem Begriff Baustelle sind die Flächen zu verstehen, welche im direkten Zusammenhang mit der Baumaßnahme stehen. Primärer Bestandteil des Flächenmanagements ist das eigentliche Baufeld, dessen genaue Lage durch Bauzäune begrenzt ist.

Je nach Baufortschritt kann sich die Lage und Größe des Baufeldes entsprechend der Darstellung in den Baulogistikphasenplänen ändern. Diese können über das bereitgestellte Logistikportal Xitavis heruntergeladen werden. Das Baufeld selbst ist in die nachfolgend aufgezeigten Flächenabschnitte unterteilt:

- ⇨ Baustraße mit Ladezonen
- ⇨ Bereiche für Büro- und Tagesunterkunftscontainer
- ⇨ Bereiche für Turmdrehkrane, Bauaufzüge und Entsorgungshof

- ⇨ Mittelfristig benötigte Aufstellflächen für Silos, Mischmaschinen, Pumpen, Hebebühnen und Magazincontainern
- ⇨ Kurzfristig benötigte Aufstellflächen für Mobilkrane und Betonpumpen
- ⇨ Zwischenlagerflächen
- ⇨ Flucht- und Rettungs- sowie Fußgängerwege

Grundsätzlich entbindet die installierte Baulogistik die Auftragnehmer nicht von der Pflicht, eigene Baumaterialien, Bauhilfstoffe und Geräte ordnungsgemäß zu kennzeichnen, zu lagern und vor Beschädigung sowie Verlust zu schützen. Weder die Baulogistik noch der Auftraggeber übernimmt hierfür die Haftung.

6.1. AUFSTELLFLÄCHEN

Mittelfristig benötigte Aufstellflächen für z.B. Silos, Mischmaschinen, Pumpen, Hebebühnen und Magazincontainer sind mindestens 3 Wochen vor dem geplanten Einsatzzeitraum mit der Baulogistik abzustimmen.

Die aufgelisteten Geräte sind seitens der Auftragnehmer mit einem Schild zur Identifikation auszustatten. Diesem sind mindestens die Betriebszugehörigkeit sowie die Telefonnummer eines zuständigen Ansprechpartners zu entnehmen.

Kurzfristig benötigte Aufstellflächen für z.B. Mobilkrane und Betonpumpen sind mindestens 1 Woche vor dem geplanten Einsatzzeitraum mit der Baulogistik abzustimmen.

6.2. ZWISCHENLAGERFLÄCHEN

Grundsätzlich gilt für Auftragnehmer, dass die Lagerung von Baumaterialien nur in dem Bereich des eigenen, unmittelbaren Arbeitsbereiches innerhalb des Gebäudes gestattet ist. In diesen Bereichen ist es zulässig, maximal den zwei- bis dreifachen Tagesbedarf an benötigten Baumaterialien zu lagern. Der Auftragnehmer ist hierbei dafür verantwortlich, dass die zulässigen Verkehrslasten nicht überschritten werden. Bezüglich der benötigten Informationen besteht eine Holschuld seitens des Auftragnehmers. Es ist darauf zu achten, dass keine Flucht-, Rettungs- und Transportwege sowie Logistikflächen versperrt bzw. in deren Funktionsweise beeinträchtigt werden.

Die Vergabe und Verwaltung von Zwischenlagerflächen, auf denen Baumaterial im Außenbereich auf dem Baufeld bis zur Verbringung zeitlich begrenzt gelagert werden kann, erfolgt ausschließlich durch die Baulogistik in Absprache mit dem Bauherrn.

Ohne vorherige Genehmigung durch die Baulogistik besteht für die Auftragnehmer kein Anspruch auf Nutzung von Zwischenlagerflächen im Außenbereich, da diese nur in begrenztem Umfang auf dem Baufeld zur Verfügung stehen.

Bedingt durch diesen Platzmangel haben die Auftragnehmer ihre tagesaktuellen Materialanlieferungen möglichst entsprechend des Just-in-Time Prinzips durchzuführen und ihre Materialdisposition dahingehend auszurichten.

6.2.1. INANSPRUCHNAHME VON ZWISCHENLAGERFLÄCHEN IM AUßENBEREICH

Den Bedarf an Lagerflächen müssen die AN schriftlich beim Baulogistiker anmelden. Anzugeben ist hierbei die Information über:

- den gewünschten Zeitraum der Zwischenlagerung
- dass zu lagernde Materialgut
- die Materialmenge
- die Abmessungen bzw. der Flächenbedarf des Lagergutes

Die Baulogistik überprüft und genehmigt oder weist die Flächenanmeldung unter Berücksichtigung der bereits vergebenen Flächen und den vorhandenen Kapazitäten ab. Ein Anspruch auf Zwischenlagerflächen besteht nicht. Der Auftragnehmer hat seine Materialdisposition entsprechend der ihm zugesprochenen Flächen auszulegen.

Bei erfolgreicher Genehmigung ist die Inanspruchnahme der Zwischenlagerfläche für den Auftragnehmer im genehmigten Zeitraum / zum genehmigten Zweck kostenfrei. Die durch die Baulogistik zugewiesene Fläche ist durch den AN zwingend einzuhalten. Das Abstellen von Fahrzeugen auf der zugewiesenen Fläche ist untersagt.

Unzulässige Lagerungen außerhalb der zugewiesenen Fläche werden auf Kosten des verursachenden Auftragnehmers entfernt. Zuwiderhandlungen werden mit Baustellenverweis geahndet.

6.2.2. RÜCKGABE VON ZWISCHENLAGERFLÄCHEN IM AUßENBEREICH

Im Regelfall hat der Auftragnehmer nach Ablauf des Genehmigungszeitraumes die Zwischenlagerfläche im Außenbereich selbständig zu räumen und der Baulogistik im „besenreinen“ Zustand zurückzugeben bzw. freizumelden.

Der Auftragnehmer erklärt sich darüber hinaus damit einverstanden, in Abhängigkeit vom Bauablauf kurzfristige, für die Baulogistik kostenfreie, Flächenräumungen durchzuführen. Der Anordnung der Baulogistik ist diesbezüglich Folge zu leisten. Im Gegenzug werden entsprechende Ausweichflächen zur Verfügung gestellt.

6.3. FAHRZEUGSTELLPLÄTZE

Mangels verfügbarer Flächen stehen Stellplätze für Werkstattwagen, Pritschenfahrzeuge oder Kleinbusse etc. im Bereich des Baufeldes nicht zur Verfügung. Bedarf es einer Be- bzw. Entladung der aufgeführten Fahrzeuge, so können diese als Transportanmeldung über Xitavis fristgerecht angemeldet werden. Nach Überprüfung der vorhandenen Kapazitäten durch die Baulogistik erhalten die Fahrzeuge eine Ladezone für den beantragten Zweck zugewiesen.

Grundsätzlich ist das Parken hier verboten. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden zu Lasten des Verursachers kostenpflichtig abgeschleppt.

Seitens des Auftraggebers werden auf dem Baufeld keine Stellplätze zur Verfügung gestellt.

Das Abstellen von Baustellen- und Privatfahrzeugen auf dem Campusgelände und den dazugehörigen Parkplatzflächen, ist ausdrücklich untersagt!

Die Überprüfung des Parkverhalten der Baustellenmitarbeiter bspw. nicht erlaubtem Abstellen auf dem Campusgelände, erfolgt durch die Baulogistik.

7. VERMIETUNG VON BÜRO- UND TAGESUNTERKUNFTSCONTAINERN (TU)

Bedingt durch die nur in begrenztem Umfang auf dem Baufeld zur Verfügung stehenden Flächen hat der Auftraggeber entschieden, dass alle Auftragnehmer keine eigenen Baustellencontainer auf dem Baufeld aufstellen dürfen. Einzige Ausnahme bildet die Aufstellung von Magazin- bzw. Werkstattcontainern, welche auf durch die Baulogistik zugewiesenen Flächen gestellt werden dürfen.

Alle Auftragnehmer sind verpflichtet, benötigte Baustellencontainer für Büros und Tagesunterkünfte einschließlich zugehöriger sanitärer Anlagen / Treppenaufgänge für die benötigte Dauer bei der Baulogistik anzumieten. Der Auftraggeber weist ausdrücklich darauf hin, dass Räume innerhalb des herzustellenden Gebäudes nicht zu Pausenzwecken genutzt werden dürfen. Zuwiderhandlungen werden mit Baustellenverweis geahndet.

Die Baulogistik ist durch den Auftraggeber damit beauftragt, Büro- und Tagesunterkunftscontainer zentral zu stellen, zu vermieten und zu betreiben. Auftragnehmer, die im direkten Vertragsverhältnis zum Auftraggeber stehen, können die gewünschte Anzahl an Büro- oder Tagesunterkunftscontainern für sich und die eigenen Nachunternehmer / Lieferanten direkt bei der Baulogistik wochen- oder monatsweise anmieten. Die Mietbedingungen und Preise wurden hierfür individuell zwischen Auftraggeber und der Baulogistik verhandelt und gelten für alle Mieter gleich.

7.1. MIETBEDINGUNGEN

Die Container dürfen durch den Auftragnehmer nur im Rahmen der auf dem Baufeld auszuführenden Arbeiten in Abstimmung mit dem Auftraggeber angemietet und genutzt werden. Nachfolgend aufgezeigter Bestellablauf ist hierbei zwingend einzuhalten:

- ⇨ Ausfüllen des Mietvertrages (siehe ANLAGE 06) durch den Auftragnehmer
- ⇨ Versand des unterschriebenen Mietvertrages an die Baulogistik
- ⇨ Auftragsbestätigung nach Eingang des Mietvertrages durch die Baulogistik

Die Lieferzeit der angeforderten Container ist von der tatsächlichen Verfügbarkeit abhängig und beträgt nach dem Versand des unterschriebenen Mietvertrages durch den AN bis zu 2 Wochen. Ausschlaggebend für die angegebene Fristeinhaltung ist das Eingangsdatum des durch den Auftragnehmer unterschriebenen Mietvertrages bzw. die schriftliche Auftragsbestätigung durch die Baulogistik. Nach entsprechender Bereitstellung erfolgt die Zuweisung der nicht zwingend zusammenhängenden Einzelcontainer - ohne Anspruch auf eine bestimmte Platzwahl für die Auftragnehmer - durch die Baulogistik. Bei der Übergabe der Container wird seitens der Baulogistik ein Zustandsprotokoll angefertigt, in welchem sämtliche Mängel protokolliert werden. Des Weiteren erfolgt während der Containermietzeit eine monatliche Überprüfung auf Beschädigungen, um einen möglichen Verursacherkreis einschränken zu können.

Bei einer Mietzeit von über 6 Monaten wird darauf hingewiesen, dass Auftragnehmer mit einem durch den Baufortschritt bedingten Umzug innerhalb der Containeranlage zu rechnen haben. Des Weiteren ist ein einmaliger Umzug innerhalb der Containeranlage auf Verlangen des Auftraggebers durchzuführen. Beide Umzugsoptionen sind innerhalb von 2 Wochen nach Ankündigung kostenneutral durch die AN durchzuführen.

Auftragnehmer haben für eigene Gegenstände selbst einzustehen. Eine Haftung wird seitens der Baulogistik / des Auftraggebers ausgeschlossen, sofern der Schaden nicht durch deren grob fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln entstanden ist.

Sollte ein Ende des Mietverhältnisses gewünscht werden, beträgt die Kündigungsfrist bei einer monatsweisen Anmietung der Container 2 Wochen zum Monatsende, bei einer wochenweisen Anmietung eine Woche zum Ende der Woche.

7.2. NUTZUNGSREGELN

Innerhalb der Container gilt ein allgemeines Rauchverbot. Der anfallende Müll ist fraktionsgerecht durch den Mieter in entsprechend bereitgestellten Mülltonnen zu entsorgen. Grundsätzlich sind die Container durch die Mieter pfleglich zu behandeln. Die gemeinschaftlich genutzten Flächen fallen ebenfalls unter diese Regelung. Für Beschädigungen im Bereich der gemeinschaftlich genutzten Flächen bzw. bei Diebstählen haben die Mieter anteilsmäßig einzustehen, sofern der Verursacher nicht eindeutig zu ermitteln sein sollte. Bei auffälligen Beschädigungen hat der Mieter umgehend die Baulogistik zu informieren.

In allen Containern ist die Lagerung von Baustoffen untersagt. Ebenso ist der Anschluss von Küchengeräten und das Kochen von warmen Speisen untersagt.

Die zur Verfügung gestellten und durch alle Mieter nutzbaren Sanitärcontainer sind ausschließlich für Toiletten-, Dusch- bzw. Waschgänge zu verwenden und nach Gebrauch im sauberen und ordentlichen Zustand zu verlassen.

In den Waschbecken, Duschen, Toiletten und Urinalen dürfen keine Baustoffe entsorgt werden, ebenso ist die Reinigung von Arbeitsgeräten und -kleidung untersagt. Zuwiderhandlung wird entsprechend dem Verursacher, im Zweifel der entsprechenden Nutzergemeinschaft, belastet. (Siehe ANLAGE 08)

Die Sanitärcontainer werden regelmäßig durch die Baulogistik gesäubert und Verbrauchsmaterialien nachgefüllt. Papierhandtücher dürfen nur in den zur Verfügung gestellten Papierkörben entsorgt werden. Eine Entsorgung in den Toiletten ist auf Grund der Gefahr von Verstopfungen untersagt.

Die detaillierten Nutzungsregeln, allgemeinen Rechte und Pflichten der Vertragspartner etc. sind dem Mietvertrag zu entnehmen.

7.3. BÜROCONTAINER

Die Containereinheiten Büro werden gemäß der nachfolgenden Beschreibung möbliert ausgestattet. Klimageräte können bei Bedarf gegen Zusatzkosten bei der Baulogistik angemietet werden.

7.3.1. AUSSTATTUNG UND LEISTUNG

Nachfolgende Ausstattung bzw. Leistung ist in dem Mietpreis, jeweils bezogen auf einen Bürocontainer, enthalten:

- ⇨ Container, Abmessung L x B x H = ca. 6,00 x 2,50 x 2,80 m (abzüglich Flur)
- ⇨ anteilig Antransport, Gründung, Montage, Anschluss, Demontage, Abtransport
- ⇨ Bestückung mit Elektroheizung, Elektroinstallation und Beleuchtung
- ⇨ Möblierung mit jeweils einem Stück Schreibtisch, Drehstuhl, Rollcontainer, Aktenschrank, offenes Aktenregal und Papierkorb
- ⇨ Anteilige Nutzung der Sanitärcontainer und Treppenaufgänge
- ⇨ Reinigung der Flure 2 x wöchentlich
- ⇨ Reinigung des Büroraumes 2 x wöchentlich bei freier Zugänglichkeit
- ⇨ Leerung der Abfallkörbe im Zuge der Reinigung inklusive Entsorgung des Mülls
- ⇨ Tägliche Nassreinigung der Sanitärcontainer
- ⇨ Bestückung der Sanitärcontainer mit Seife, Papierhandtüchern und Toilettenpapier

Generell erkennt der Mieter an, dass die Container der Baulogistik zu Reinigungszwecken mindestens einmal pro Monat zugänglich zu machen sind.

Die Kosten für Strom und Wasser sowie die Entsorgung des Abwassers werden seitens des Auftraggebers übernommen. Der Verbrauch ist auf den tatsächlich erforderlichen Mindestbedarf zu beschränken. Verschwenderischer Umgang mit Ressourcen wird durch die Baulogistik geprüft und angemahnt. Bei wiederholtem Verstoß wird der entstandene Schaden an den Verursacher weiterbelastet. Telefon- und / oder Internetanschluss sind vom Auftragnehmer im Bedarfsfall selbständig zu beantragen und kostentechnisch inklusive der monatlichen Folgekosten zu übernehmen.

7.3.2. MIETPREIS BÜROCONTAINER

Der Verrechnungspreis wird über die Abrechnungsgröße je Container definiert, welcher für einen Mitarbeiter zugelassen ist. Eine tageweise Anmietung ist ausgeschlossen.

Der Mietpreis je Containereinheit Büro inkl. der anteiligen Nutzung der Sanitärcontainer und Treppenaufgänge wird direkt zwischen der Baulogistik und dem Mieter / Auftragnehmer abgerechnet und beträgt **400 € netto / Monat** bzw. 120 € netto / Woche.

7.4. TAGESUNTERKUNFTSCONTAINER (TU)

Die Containereinheiten TU werden gemäß der nachfolgenden Beschreibung möbliert ausgestattet. Klimageräte können bei Bedarf gegen Zusatzkosten bei der Baulogistik angemietet werden.

7.4.1. AUSSTATTUNG UND LEISTUNG

Nachfolgende Ausstattung bzw. Leistung ist in dem Mietpreis, jeweils bezogen auf einen Tagesunterkunftscontainer, enthalten:

- ⇨ Container, Abmessung L x B x H = ca. 6,00 x 2,50 x 2,80 m (abzüglich Flur)
- ⇨ anteilig Antransport, Gründung, Montage, Anschluss, Demontage, Abtransport
- ⇨ Bestückung mit Elektroheizung, Elektroinstallation und Beleuchtung
- ⇨ Möblierung mit 8 Kleiderspinden, 2 Stahlrohrtischen und 8 Stapelstühlen
- ⇨ Anteilige Nutzung der Sanitärcontainer und Treppenaufgänge
- ⇨ Reinigung der Flure 2 x wöchentlich
- ⇨ Reinigung des Unterkunftsraumes 2 x wöchentlich bei freier Zugänglichkeit
- ⇨ Leerung der Abfallkörbe im Zuge der Reinigung inklusive Entsorgung des Mülls
- ⇨ Tägliche Nassreinigung der Sanitärcontainer
- ⇨ Bestückung der Sanitärcontainer mit Seife, Papierhandtüchern und Toilettenpapier

Generell erkennt der Mieter an, dass die Container der Baulogistik zu Reinigungszwecken mindestens einmal pro Monat zugänglich zu machen sind.

Die Kosten für Strom und Wasser sowie die Entsorgung des Abwassers werden seitens des Auftraggebers übernommen. Der Verbrauch ist auf den tatsächlich erforderlichen

Mindestbedarf zu beschränken. Verschwenderischer Umgang mit Ressourcen wird durch die Baulogistik geprüft und angemahnt. Bei wiederholtem Verstoß wird der entstandene Schaden an den Verursacher weiterbelastet.

7.4.2. MIETPREIS TAGESUNTERKUNFTSCONTAINER

Der Verrechnungspreis wird über die Abrechnungsgröße je Container definiert, welcher für acht Mitarbeiter zugelassen ist. Eine tageweise Anmietung ist ausgeschlossen.

Der Mietpreis je Containereinheit TU inkl. der anteiligen Nutzung der Sanitärcontainer und Treppenaufgänge wird direkt zwischen der Baulogistik und dem Mieter / Auftragnehmer abgerechnet und beträgt **400 € netto / Monat** bzw. 120 € netto / Woche.

8. ENTSORGUNGSLOGISTIK – IM BRINGSYSTEM

Aufgrund der beengten Platzverhältnisse auf den Baufeldern, der direkten Lage im rausgezogenem Werksgelände und der umfassenden Größe der Projekte, erfolgt das Abfallmanagement bzw. die Entsorgungslogistik ab der Ausbauphase über eine durch die Baulogistik gestellte, zentrale Entsorgungseinrichtung. Durch die Schaffung eines einheitlichen und für alle Nachunternehmer gleichfalls gültigen Prozesses soll ein zügiger, umweltgerechter und kostengünstiger Ablauf sichergestellt werden.

Gemäß VOB/C DIN ATV 18299, 4.1.11 ist jeder Auftragnehmer generell verpflichtet, seine Abfälle zu entsorgen sowie Verunreinigungen zu beseitigen, die von seinen Arbeiten herrühren. Diese werkvertragliche Nebenleistung hat jeder Auftragnehmer in seinem Arbeitsbereich täglich durchzuführen.

Die übergeordnete Aufgabe der zentralen Entsorgungseinrichtung ab der Ausbauphase ist es, die abfallwirtschaftlichen Belange der einzelnen Bauteile miteinander zu koordinieren und unter Vorrangstellung der Bauausführung Entsorgungssicherheit zu gewährleisten. Der Auftraggeber hat in diesem Zusammenhang festgelegt, dass eine eigenständig organisierte Entsorgung der Materialien durch die Auftragnehmer nicht zulässig ist. Die Nutzung der zentralen Entsorgungseinrichtung ist daher ab der Phase des Ausbaus für alle Auftragnehmer verpflichtend. Die ANLAGE 09 Abfalldeklaration enthält tabellarisch gelistet alle Baustellenabfälle, die der Entsorgungseinrichtung angedient werden können, ausgenommen von Sonderabfällen. Soweit in der Anlage Abfälle nicht gelistet sind, ist für deren Entsorgung der AN auf eigene Kosten und eigene Verantwortung zuständig.

Zu Beginn der Arbeiten hat somit jeder Auftragnehmer mit der Firmenanmeldung einen bevollmächtigten Mitarbeiter als Ansprechpartner für die Abfallentsorgung zu benennen, welcher seitens der Baulogistik in das Entsorgungskonzept eingewiesen wird.

Zu den Leistungen der zentralen Entsorgungseinrichtung ab der Ausbauphase gehört neben der Stellung eines Ansprechpartners in Bezug auf die Entsorgung auch die Stellung von Entsorgungscontainern für die verschiedenen Abfallfraktionen in den Größen

von ca. 7 bis 40 m³ sowie zusätzlich die Stellung von ca. 770 Litern fassenden Abfallrollbehältern zur Sammlung der Abfälle durch die Auftragnehmer im Baubereich.

8.1. ENTSORGUNGSPRINZIP WÄHREND DER ROHBAUPHASE

In den Verantwortungsbereich der Baulogistik fällt in der Phase des Rohbaus ausschließlich die Koordination der Flächen zur Aufnahme der Entsorgungscontainer des Auftragnehmers Rohbau. Die Anzahl der zur Verfügung zu stellenden Entsorgungscontainer ist zwischen dem AN Rohbau und der Baulogistik abzustimmen. Die Stellung, und Befüllung der Container sowie die eigentliche Entsorgungsleistung und die Koordination des Containerwechsels liegt ausschließlich im Verantwortungsbereich des AN Rohbau. Ebenso die Kontrolle von Ordnung und Sauberkeit auf der Baustelle.

8.2. ENTSORGUNGSPRINZIP WÄHREND DER AUSBAUPHASE - BRINGSYSTEM

Die Entsorgungsleistungen während der Ausbauphase beginnen auf Anweisung des Auftraggebers. In den Verantwortungsbereich der Baulogistik fällt ab diesem Zeitpunkt die Stellung, Befüllung und Entleerung der Entsorgungscontainer, die Übergabe- bzw. Rücknahme der Abfallrollbehälter einschließlich der zugehörigen Prüfung auf ordnungsgemäße Fraktionierung, die Entleerung der gefüllten Abfallrollbehälter in die Entsorgungscontainer sowie die Kontrolle von Ordnung und Sauberkeit auf der Baustelle.

Grundsätzlich hält der Entsorgungslogistiker, soweit es die Größe der Wertstoffhöfe zulässt, eine ausreichende Anzahl an Abfallrollbehältern für die Auftragnehmer vor. Der bevollmächtigte Ansprechpartner der Auftragnehmer nimmt die gewünschte Anzahl an entleerten Abfallrollbehältern entgegen und unterzeichnet dafür einen Übernahmeschein. Der Abfallrollbehälter darf nur mit einer Fraktion befüllt werden. Zu keinem Zeitpunkt dürfen Auftragnehmer die Abfallrollbehälter ohne eine Übergabe durch den Entsorgungslogistiker vom Wertstoffhof entwenden.

Für die tägliche Sammlung der Abfälle in die Abfallrollbehälter im Arbeitsbereich und die Reinigung im Arbeits- und / oder Lagerbereich sind die jeweiligen Auftragnehmer verantwortlich. Zur Vermeidung von Brandlasten im Gebäude ist jeder Auftragnehmer verpflichtet, die gefüllten Abfallrollbehälter umgehend an einen der eingerichteten Wertstoffhöfe zu den (wechselnden) Öffnungszeiten abzugeben. Sollten die Auftragnehmer dieser Sorgfaltspflicht nicht nachkommen, werden die gefüllten Abfallrollbehälter durch die Baulogistik abgeholt und der Aufwand in Abstimmung mit dem Auftraggeber - über den Auftraggeber - an den Auftragnehmer weiter berechnet (siehe ANLAGE 08).

Generell können gefüllte Abfallrollbehälter am Wertstoffhof arbeitstäglich zu noch festzulegenden Öffnungszeiten zwischen dem bevollmächtigten Ansprechpartner der Auftragnehmer und der Baulogistik ausgetauscht werden.

Für den Transport der Abfallrollbehälter aus den einzelnen Arbeitsbereichen zu den Wertstoffhöfen ist der jeweilige Auftragnehmer verantwortlich. Ebenso für die Rücknahme entleerter Abfallrollbehälter zum Arbeitsbereich.

Die Baulogistik kontrolliert und wiegt die Abfallrollbehälter. Anschließend wird der Vorgang im Abfallübernahmeschein dokumentiert, welchen der bevollmächtigte Ansprechpartner des Auftragnehmers durch Unterschrift zu bestätigen hat. Der Abfallübernahmeschein dient der Dokumentation der Menge / des Gewichtes der übergebenen Fraktion.

8.3. ELEMENTE DER ENTSORGUNGSEINRICHTUNG

Die Entsorgung über die zentrale Entsorgungseinrichtung als Teil der Baulogistik verlangt nach unterschiedlichen Elementen während der Ausbauzeit.

Nachfolgend aufgezeigte Elemente werden seitens der Baulogistik ab der Ausbauphase zur Verfügung gestellt und vorgehalten.

8.3.1. WERTSTOFFHOF

Zur Aufnahme der Entsorgungscontainer und Abfallrollbehälter werden zwei Wertstoffhöfe auf einer bauseits befestigten Fläche in jedem Baufeld eingerichtet. Die Flächen werden eingezäunt und können zu noch festzulegenden Öffnungszeiten über ein Baustellentor betreten bzw. durch Containerfahrzeuge befahren werden.

Die genaue Lage der Wertstoffhöfe ist dem Baulogistikplan zu entnehmen und kann sich gegebenenfalls je nach Baufortschritt ändern.

8.3.2. ENTSORGUNGSCONTAINER

Zur Vermeidung eines Über- bzw. Unterangebotes werden je nach Mengenanfall unterschiedliche Entsorgungscontainer für die verschiedenen Abfallfraktionen zur Verfügung gestellt. Die Größen der Entsorgungscontainer werden dem tatsächlichen Bedarf in Abhängigkeit der Bauphase angepasst.

Nachfolgende, nicht abschließend aufgezeigte Abfallarten - mindestens unterteilt nach den Hauptkategorien 15 (Verpackungsabfall …), 17 (Bau- und Abbruchabfälle …) und 20 (Siedlungsabfälle …) sind getrennt zu erfassen und entsprechend über die Baulogistik zu entsorgen:

- ⇨ AVV-Nr. 15 01 01
  Verpackungen aus Papier und Pappe
- ⇨ AVV-Nr. 17 01 01
  Beton, rein, Abmessung < 50 cm
- ⇨ AVV-Nr. 17 01 02
  Ziegel
- ⇨ AVV-Nr. 17 01 03
  Fliesen und Keramik

- ⇨ AVV-Nr. 17 01 07
  Gemische aus Beton, Ziegel, Fliesen und Keramik mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 01 06 fallen
- ⇨ AVV-Nr. 17 02 01
  Holz entsprechend der Altholzkategorie A I bis A III
- ⇨ AVV-Nr. 17 02 03
  Kunststoff
- ⇨ AVV-Nr. 17 04 07
  Gemischte Metalle
- ⇨ AVV-Nr. 17 06 04
  Dämmmaterial mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 06 01 und 17 06 03 fällt
- ⇨ AVV-Nr. 17 08 02
  Baustoffe auf Gipsbasis mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 08 01 fallen
- ⇨ AVV-Nr. 17 09 04
  Gemischte Bau- und Abbruchabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 09 01, 17 09 02, 17 09 03 fallen
- ⇨ AVV-Nr. 20 03 01
  Gemischte Siedlungsabfälle

Des Weiteren werden Abfallbehälter für sozialen Hausmüll, für Müll im Sinne des dualen Systems sowie für Papier und Pappe zur Verfügung gestellt. Die Entsorgung wird unter Berücksichtigung der öffentlich-rechtlichen Bestimmungen nach dem Kreislaufwirtschaftsgesetz durchgeführt. Die Entsorgung von baustellenfremden Abfällen ist grundsätzlich verboten.

Bei der Entsorgung von Sonderabfällen können die Auftragnehmer darüber hinaus die Dienste der Baulogistik gegen eine separate Beauftragung in Anspruch nehmen. Die Baulogistik ist jedoch nicht dazu verpflichtet, Sonderabfälle entgegenzunehmen bzw. zu entsorgen. Hier entscheidet die Baulogistik im Einzelfall.

Grundsätzlich ist das Auswaschen von Materialeimern auf der Baustelle verboten. Die Vorgehensweise ist mit der Baulogistik abzustimmen. Kartons müssen ausgeleert werden und Mineralwolle ist in verschlossenen Säcken zu verpacken.

8.3.3. ABFALLROLLBEHÄLTER

Zusätzlich zu den Entsorgungscontainern werden Abfallrollbehälter mit einem Fassungsvermögen von ca. 770 Litern in ausreichender Anzahl durch die Baulogistik vorgehalten. Die Abfallrollbehälter sind mit verschließbaren Deckeln sowie mit drehbaren Rollen ausgerüstet. Zwecks Abrechnungsidentifizierung sind die Abfallrollbehälter entsprechend gekennzeichnet und geeignet, unterschiedlichste Abfallarten aufzunehmen.

Übergabe- bzw. Rücknahmeort für die Abfallrollbehälter ist der eingerichtete Wertstoffhof. Die Auftragnehmer sind verpflichtet, ihre in Einzelbestandteile zerlegten Abfälle in den Abfallrollbehältern zu sammeln. Pro Abfallrollbehälter ist nur eine Fraktion zulässig.

Mit Bauschutt bzw. Gipsabfall befüllte Abfallrollbehälter dürfen aus Gewichtsgründen nur bis maximal zur Hälfte gefüllt werden. Überfüllte Abfallrollbehälter werden nicht angenommen und sind durch den Auftragnehmer umzufüllen. Durch Überfüllung entstandene Schäden an den Abfallrollbehältern gehen zu Lasten des Verursachers.

8.4. ABRECHNUNG DER ENTSORGUNGSLOGISTIK

Die Entsorgung der anfallenden Fraktionen erfolgt nach dem Verursacherprinzip. Hierbei wird die Abrechnung im direkten Vertragsverhältnis zwischen der Baulogistik und den Auftragnehmern/Subunternehmern der Ausbaugewerke gestellt und wird monatlich in Form einer Sammelrechnung nach verursachendem Unternehmen, Abfallmengen und -kosten erstellt. Die Erstellung der Aufmaße mit den Abfallmengen und –kosten erfolgt durch die Baulogistik. Die Verursacher haben die Sammelrechnung auf Grundlage der Aufmaße direkt der Baulogistik zu begleichen. Als Grundlage der Abrechnung gelten die Kopien der Übergabe- bzw. Wiegescheine. Erhöhter Aufwand in der Entsorgung z.B. durch Projektänderungen, sind in Absprache mit allen Beteiligten als zusätzlicher Aufwand zu berücksichtigen.

Die Rechnungslegung erfolgt in durch die Baulogistik, als monatliche Sammelrechnung auf der Grundlage des unterschriebenen Abfallübernahmescheines und der geltenden Preis- und Gebührenliste der Entsorgung (siehe ANLAGE 07).

8.5. REINIGUNGSPFLICHT DES AUFTRAGNEHMERS

Gemäß VOB/C DIN ATV 18299, 4.1.11 ist jeder Auftragnehmer verpflichtet, seine Abfälle zu entsorgen sowie Verunreinigungen zu beseitigen, die von seinen Arbeiten herrühren. Diese werkvertragliche Nebenleistung hat jeder Auftragnehmer in seinem Arbeitsbereich täglich durchzuführen. Des Weiteren sind Baumaterialien seitens der Auftragnehmer zwingend geordnet zu lagern und entsprechend zu kennzeichnen, damit sie nicht als Abfall entsorgt werden. Die Reinigungsleistung kann optional auf Wunsch des Auftragnehmers auch durch die Baulogistik ausgeführt werden. Hierfür hat der Auftragnehmer die Baulogistik mit der Reinigung direkt in einem gesonderten Vertragsverhältnis zu beauftragen.

8.5.1. ÜBERPRÜFUNG DER REINIGUNGSPFLICHT

Die Aufgabe der Baulogistik ab der Ausbauphase ist es, in regelmäßigen Abständen die Einhaltung der Reinigungspflicht der Auftragnehmer zu überprüfen. Sollten Arbeits- und / oder Lagerbereiche der Auftragnehmer ungesäubert vorgefunden bzw. die Missachtung der Reinhaltepflicht festgestellt werden, wird seitens der Baulogistik am gleichen

Tag ein Mängelbericht erstellt, der die Art, den Ort und nach Möglichkeit den namentlichen Verursacher des Mangels protokolliert.

Der Bericht wird seitens der Baulogistik an den Auftraggeber sowie an den verursachenden Auftragnehmer verschickt, welcher den Mangel innerhalb von einem Arbeitstag (Mo. bis Fr.) nach Zustellung des Mängelberichtes vollständig abzustellen hat. Hierbei hat der Auftragnehmer den aufgezeigten Arbeits- und / oder Lagerbereich in einen besenreinen Zustand zu versetzen. Im Falle der Abwesenheit des verursachenden Auftragnehmers hat dieser Arbeitskräfte zu entsenden, welche den Mangel bis zu der vorgegebenen Uhrzeit zu beseitigen haben.

Hierbei wird festgehalten, dass die Auftragnehmer grundsätzlich gesamtschuldnerisch haften. Sollten in einem bemängelten Bereich verschiedene Auftragnehmer arbeiten und der Verursacher seitens der Baulogistik nicht einwandfrei identifiziert werden können, wird der beanstandete Mangel auf diese Auftragnehmer anteilig aufgeteilt.

Weiterhin ist zu beachten, das Flucht-, Rettungs- und Transportwege nicht versperrt werden dürfen. Eine Lagerung von Material, das Abstellen von Gegenständen, Maschinen etc. ist in diesen Bereichen ausdrücklich untersagt.

Bei Gefahr im Verzug wird umgehend und ohne Vorankündigung bzw. Fristsetzung der Missstand seitens der Baulogistik zu Lasten des im direkten Vertragsverhältnis zum Auftraggeber stehenden Auftragnehmers beseitigt. Der Auftragnehmer haftet hierbei zugleich für seinen Nachunternehmer und Lieferanten. Des Weiteren führt diese Zuwiderhandlung zum Baustellenverweis des Verursachers für mindestens einen Tag.

8.5.2. ERSATZVORNAHME

Sollte ein festgestellter Mangel nicht innerhalb der vorgenannten 12 Stunden seitens des verursachenden Auftragnehmers behoben werden, wird die Baulogistik die Reinigung auf Anweisung des Auftraggebers in dem beanstandeten Arbeits- und / oder Lagerbereich durchführen.

Der Auftragnehmer erhält die Gelegenheit, während der Reinigung anwesend zu sein, um sich von dem Aufwand und seiner Verantwortlichkeit überzeugen zu können. Sollte der Auftragnehmer bei der Reinigung nicht anwesend sein, sind nachträgliche Einwände gegen den Aufwand ausgeschlossen.

Auf Grund von vertraglichen Abhängigkeiten unter den Beteiligten wird die in Anspruch genommene Reinigungsleistung zwischen der Baulogistik und dem Auftraggeber bzw. zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer abgerechnet. Der Auftragnehmer hat die resultierenden Kosten entsprechend der Preis- und Gebührenliste der Entsorgung (siehe ANLAGE 07) zu tragen.

Die im Zuge der Reinigung aufgenommenen Abfälle werden grundsätzlich als unsortierter Baumischabfall entsorgt. Die Vertragsparteien sind sich hinsichtlich der Abrechnungsgrundlage des dargestellten Ablaufprozesses einig.

8.5.3. SORGFALTSPFLICHTEN DES AUFTRAGNEHMERS

Grundsätzlich ist im Gebäude der Verzehr von Speisen außerhalb der dafür ausgewiesenen Flächen verboten. Der Genuss alkoholischer Getränke ist darüber hinaus generell auf dem Baustellengelände strengstens untersagt. Die Einhaltung dieser Vorgaben ist von den Auftragnehmern durchzusetzen und wird seitens der Baulogistik überwacht (siehe ANLAGE 08).

Im Falle von Fäkalienverunreinigungen innerhalb des Gebäudes bzw. auf dem Baustellengelände, wird der Verursacher unverzüglich und unwiderruflich der Baustelle verwiesen. Darüber hinaus hat der Verursacher dem Auftraggeber Schadenersatz und Strafe pro Vorfall zu zahlen (siehe ANLAGE 08).

9. BAUSTELLENEINRICHTUNGSGEGENSTÄNDE

Nachfolgend aufgezeigte, verschiedene Baustelleneinrichtungsgegenstände werden seitens des Auftraggebers gestellt und durch die Baulogistik vorgehalten.

9.1. BAUZAUN

Der Bauzaun wird entsprechend der Baulogistikphasenpläne durch die Baulogistik gestellt. Die Leistung ist für die Auftragnehmer kostenfrei. Das eigenmächtige Öffnen und das Übersteigen der Bauzäune sind untersagt.

Sollte der Bauablauf ein Öffnen des Bauzauns erforderlich machen, so ist die Freigabe hierzu beim Baulogistiker einzuholen.

In diesem Fall ist der Bauzaun vom AN nach Beendigung der Arbeiten wieder fachgerecht zu verschließen. Sollte der AN den Bauzaun nicht schließen, erfolgt der Verschluss ohne Nachfristsetzung wegen Gefahr im Verzug durch den Baulogistiker und die Kosten werden dem AN in Rechnung gestellt (siehe ANLAGE 08).

9.2. BEWACHUNGSSYSTEM

Eine automatisierte Bewachungssystem wird entsprechend des Logistikkonzeptes durch die Baulogistik gestellt. Zum Einsatz kommt hier ein Bewachungssystem mit einer Aufschaltung auf eine Einsatzzentrale im Alarmfall. Die Leistung ist für die Auftragnehmer kostenfrei. Ggf. notwendige Veränderungen an der Lage der Bewachungstürme sind nur nach Abstimmung mit der Baulogistik möglich.

Darüber hinaus wird die Baustelle ab der Ausbauphase mit zusätzlichen Streifengängen, außerhalb der Baustellenöffnungszeiten bewacht.

Die auf der Baustelle eingerichteten Bewachungsmaßnahmen dienen der allgemeinen Sicherstellung des Baustellenbetriebs. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass diese

Leistungen keine Garantie gegen Diebstahl oder andere Verluste bieten. Auftragnehmer haben keinen Anspruch auf Schadensersatz oder Entschädigung gegenüber dem Bauherren im Falle eines Diebstahls oder Verlusts von Material, Werkzeugen oder sonstigem Eigentum.

Es liegt in der Verantwortung jedes Auftragnehmers, zusätzlich eigenständig geeignete Maßnahmen zum Schutz seines Eigentums zu ergreifen.

9.3. ERSTE-HILFE-CONTAINER

Ein Erste-Hilfe-Container wird entsprechend der Baulogistikphasenpläne durch die Baulogistik gestellt. Dieser Container wird deutlich mit einem weißen Kreuz auf grünem Grund gekennzeichnet. Die Leistung ist für die Auftragnehmer kostenfrei.

9.4. BAUSTROMVERSORGUNG MIT SICHERHEITSBELEUCHTUNG

Der Auftraggeber stellt über die Baulogistik ab Baustart eine gewerkeübergreifende Baustromanlage mit einer Baustromverteilung und -versorgung inklusive Sicherheitsbeleuchtung entsprechend des Logistikkonzeptes zur Verfügung.

Die Leistung mit Antransport, Montage, Vorhaltung, Demontage und Abtransport ist für die Auftragnehmer kostenfrei.

Zu den Leistungen gehört im Einzelnen die Bereitstellung entsprechender Hauptverteilern, ebenerdig außerhalb des Gebäudes sowie mit entsprechenden Unterverteilern im Gebäude je Etage für Kleinverbraucher. Des Weiteren wird die Sicherheitsbeleuchtung im Untergeschoss sowie in den Treppenhäusern und Fluchtwegebereichen bereitgestellt. Die Einrichtung der eigentlichen Arbeitsplatzbeleuchtung hat jeweils eigenverantwortlich durch den gewerkespezifischen Auftragnehmer zu erfolgen.

Die im Außenbereich und im Gebäude zur Verfügung gestellten Verteiler, Sicherheitsbeleuchtungen und alle dazugehörigen Zuleitungen dürfen nicht durch den Auftragnehmer in der Lage verschoben bzw. versetzt werden.

Eventuelle Störungen oder Beeinträchtigungen durch Teile der Baustromanlage sind der Baulogistik umgehend mitzuteilen. Prüfungen, Instandhaltungen, Reparaturen und Umbauten an der Baustromanlage und Sicherheitsbeleuchtung dürfen nur durch die Baulogistik durchgeführt werden. Bei Verstoß gelten die Pönale entsprechend ANLAGE 08.

9.5. BAUWASSERVERSORGUNG

Der Auftraggeber stellt über die Baulogistik ab Baustart eine gewerkeübergreifende Bauwasserversorgung außerhalb des Gebäudes zur Verfügung.

Die Leistung mit Antransport, Montage, Vorhaltung, Demontage und Abtransport ist für die Auftragnehmer kostenfrei.

Zu den Leistungen gehört im Einzelnen die Bereitstellung von Bauwasseranschlüssen im Bereich der Baustelleneinrichtungsflächen, ebenerdig außerhalb des Gebäudes. Des Weiteren der Anschluss der Containeranlagen an die Frischwasserversorgung sowie an die Abwasserentsorgung. Die Bereitstellung von Bauwasser in den eigentlichen Arbeitsbereich hat jeweils durch das Gewerk mit dem zuständigen Auftragnehmer eigenverantwortlich zu erfolgen. Für Schäden, die auf Grund von Undichtigkeiten etc. der von ihm eingesetzten Schläuchen, Leitungen etc. und Anschlüssen entstehen, haftet der Auftragnehmer selbst.

Die im Außenbereich zur Verfügung gestellten Anschlüsse und alle dazugehörigen Zuleitungen dürfen nicht durch den Auftragnehmer in der Lage verschoben bzw. versetzt werden.

Eventuelle Störungen oder Beeinträchtigungen durch Teile der Bauwasserversorgung sind der Baulogistik umgehend mitzuteilen. Prüfungen, Instandhaltungen, Reparaturen und Umbauten an der Bauwasserversorgungsanlage dürfen nur durch die Baulogistik durchgeführt werden.

9.6. WINTERSCHUTZMAßNAHMEN

Der Winterdienst wird durch den AN Baulogistik gestellt. Dieser umfasst die Schnee- und Glatteisbeseitigung auf den Verkehrswegen. Die Leistungen beinhalten die Bereitstellung eines Kehrgeräts inklusive Bedienpersonal sowie die damit verbundenen Unterhalt, Betrieb, Verbrauchsmaterial und gegebenenfalls benötigte Streumaterialien.

Die Auftragnehmer werden darauf hingewiesen, dass der Winterdienst regelmäßig durchgeführt wird, um die Baustellenflächen zugänglich und sicher zu halten. Ggf. notwendige Anpassungen oder zusätzliche Maßnahmen sind im Vorfeld mit der Baulogistik abzustimmen.
Die Leistung ist für die Auftragnehmer kostenfrei.

9.7. VERTIKALE HEBEMITTEL

Der Turmdrehkran und Bauaufzüge werden seitens der Gewerke bereitgestellt und befinden sich nicht im Verantwortungsbereich der Baustellenlogistik.

9.8. VERKEHRSZEICHENPLÄNE

Der AN-Baulogistik holt im Auftrag des Auftraggebers die benötigten verkehrsrechtlichen Anordnungen ein. Sondernutzungserlaubnisse wie bspw. Stellung von Mobilkranen auf öffentlichen Flächen, sind durch die Auftragnehmer selbstständig einzuholen.

10. VERGÜTUNG UND ABRECHNUNG

Die Vergütung für die Leistungen des Baulogistikers ist ANLAGE 08 zu entnehmen. In dieser Anlage sind auch Pönalen für Pflichtverletzungen des AN geregelt.

Die Vergütung für die erbrachten Leistungen wird inkl. der gesetzlich gültigen Umsatzsteuer berechnet. Sämtliche Vergütungen verstehen sich als Nettobeträge, die nach Maßgabe des jeweils geltenden Umsatzsteuersatzes zuzüglich Umsatzsteuer in Rechnung gestellt werden.
Die Pönale stellt in der Regel einen Schadenersatz dar und unterliegt daher nicht der Umsatzsteuer. Sollte der Schädiger jedoch aktiv den Auftrag zur Beseitigung des Schadens an den Baulogistiker erteilen, gilt dies als steuerpflichtige Leistung, und es wird die entsprechende Umsatzsteuer berechnet.

Der Baulogistiker wird die einschlägige Vergütung bzw. Pönale gegenüber dem AN abrechnen. Die Forderung des Baulogistiker gegenüber dem AN wird binnen 14 Tage nach Rechnungszugang bei dem AN fällig.
Mit Beginn der 2. Mahnstufe erfolgt durch den Baulogistiker eine Anzeige beim AG. Nach fruchtlosem Verstreichen der Zahlungsfrist erfolgt die Verrechnung nach Feststellung der Berechtigung über den AG. Dieser verrechnet die Leistungen zzgl. eines Bearbeitungs- und Koordinationsaufschlages von 100 € / Vorgang an den AN weiter.

11. ANLAGEN

ANLAGE 01: Einweisungsprotokoll

ANLAGE 02: Antrag auf verlängerte Baustellenöffnungszeiten

ANLAGE 03: Vereinbarung über Entgegennahme von Kleinstlieferungen

ANLAGE 04: Handbuch Online Avisierung Xitavis

ANLAGE 05: Handbuch Zutrittskontrolle ZeeGear

ANLAGE 06: Mietvertrag über die Anmietung von Containern

ANLAGE 07: Preis- und Gebührenliste der Entsorgung

ANLAGE 08: Vergütungs- und Pönaleliste

ANLAGE 09: Abfalldeklaration

12. ÄNDERUNGSINDEX

- ⇨ Finale Version – März 2025
  04.03.2025
- ⇨ Fortschreibung gem. LV – Januar 2026
  09.01.2025

Protokoll und Teilnehmerliste

Thema: BAUSTELLENEINWEISUNG ERSATZNEUBAU GEBÄUDE E+P2, THK CAMPUS DEUTZ KÖLN

☐ Schulung x Einweisung

☐ interne Besprechung ☐ Informationsveranstaltung ☐

Datum: Beginn: Ende: Ort:

Leitung/Vortragende(r):

Inhalt:

- Vorstellung der Ansprechpartner für die Baulogistik
- Allgemeine Regelungen für Personenzutritt, Materialanlieferung und Flächennutzung
- Verweis auf die Baustellenordnung und Sicherheitsanforderungen
- Auswirkungen von Verstößen gegen vorstehende Regelungen

HINWEIS: Mit seiner Unterschrift bestätigt der Teilnehmer, dass er die vorgetragenen Inhalte verstanden hat und akzeptiert.
Ohne Unterschrift ist die Aushändigung eines Baustellenausweises nicht möglich und der Zutritt wird verwehrt.

Teilnehmer (Name, Vorname)	Mailadresse	Unterschrift

Anlage 02 Antrag auf verlängerte Öffnungszeiten

Ersatzneubau Gebäude E+P2, THK Campus Deutz Köln

AN: _____

Ansprechpartner Baustelle: _____

(während der gemeldeten Arbeitsphase)

Telefon: _____

Ich beantrage für den folgenden Zeitraum die Erlaubnis für Arbeiten außerhalb der Baustellenöffnungszeit:

Datum: _____ von _____Uhr bis _____Uhr

Art der Arbeiten: _____

Ich versichere die Arbeiten zu beaufsichtigen, keine Störungen für das Umfeld zu verursachen und für den ordentlichen Baustellenverschluss während und nach meinen Arbeiten zu sorgen.

_____

Datum, Unterschrift AN

Freigabe Bauleitung:

[ ] die Zugangskontrolle soll aufrecht erhalten bleiben, evtl. Kostenübernahme AG

[ ] die Zugangskontrolle soll aufrecht erhalten bleiben, evtl. Kostenübernahme AN

[ ] die Zugangskontrolle soll nicht aufrecht erhalten bleiben

Datum, Unterschrift AG

Datum, Unterschrift Baulogistik

Anlage 03 Vereinbarung über Entgegennahme von Kleinstlieferungen

Ersatzneubau Gebäude E+P2, THK Campus Deutz Köln

Zwischen dem AN

Und der Firma:
Ed. Züblin AG, Direktion Baulogistik, Bereich West
Flughafenstraße 101, 40474 Düsseldorf (im Nachfolgenden Logistiker, kurz: LOG, genannt)

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Der LOG nimmt für den AN zu dessen Entlastung kleinere Warenlieferungen an. Angenommen werden nur handhabbare Lieferungen mit einem maximal zulässigen Gesamtgewicht von (20) kg und Abmessungen, die das Tragen durch eine einzelne Person zulassen.
(2) Die angenommene Ware ist am selben Tag durch den AN wieder abzuholen. Eine Lagerung erfolgt nur maximal für einen Tag. Bei Überschreiten der zulässigen Lagerfrist wird die Ware kostenpflichtig zurückgesendet.

§ 2 Vereinbarungsdauer

Diese Vereinbarung wird für die Dauer des Bauvorhabens geschlossen.

§ 3 Beendigung

(1) Mit Ablauf der Vereinbarungsdauer endet diese Übereinkunft.
(2) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Vereinbarung ohne jegliche Frist gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere in der verspäteten Abholung der Ware durch den Empfänger, der Nichtbegleichung von Aufwendungen des LOG oder in der Verletzung der Hinweispflicht bzgl. Der Gefährlichkeit der anzunehmenden Ware.

§ 4 Haftung

(1) Der LOG übernimmt keine Verantwortung für Richtigkeit, Vollständigkeit, Funktionstüchtigkeit oder Unversehrtheit der angelieferten Ware.
(2) Eine weitere Haftung wegen Verschlechterung oder Untergang der angelieferten Ware im Zeitraum zwischen der Entgegennahme und der Herausgabe an den AN besteht nur für Schäden, die auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zurückzuführen sind.
(3) Der AN verpflichtet sich Ansprüche Dritter, die gegen den LOG gerichtet werden und in Beziehung zur Aufbewahrungsleistung stehen, freizustellen.

§ 5 Sonstige Klauseln

(1) Sollte eine der Klauseln nichtig sein, bleibt die restliche Vereinbarung wirksam.
(2) Gerichtsstand ist die Niederlassung des LOG in Düsseldorf.
(3) Streitigkeiten die sich in Zusammenhang mit dieser Vereinbarung ergeben unterstehen sowohl in formeller als auch in materieller Hinsicht ausschließlich dem deutschen Recht.

Datum, Unterschrift LOG	Datum, Unterschrift AN

Anlage 04 Handbuch Online Avisierung Xitavis

Ersatzneubau Gebäude E+P2, THK Campus Deutz Köln

Handbuch
für Nachunternehmer/
Lieferanten

Baustellen Online-Avisierung



Ed Züblin AG

Stand: 01.11.2024

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen 3
2 Aufgaben als Nachunternehmer /Lieferant 3
2.1 Voraussetzungen 3
2.2 Videoanleitungen 3
2.4 Einmalige Registrierung 4
2.5 Dashboard 9
2.6 Einladung der Mitarbeiter 9
2.7 Lieferverkehrssteuerung 10
2.8 Buchungsüberblick 16
2.9 Flächenmanagement 18

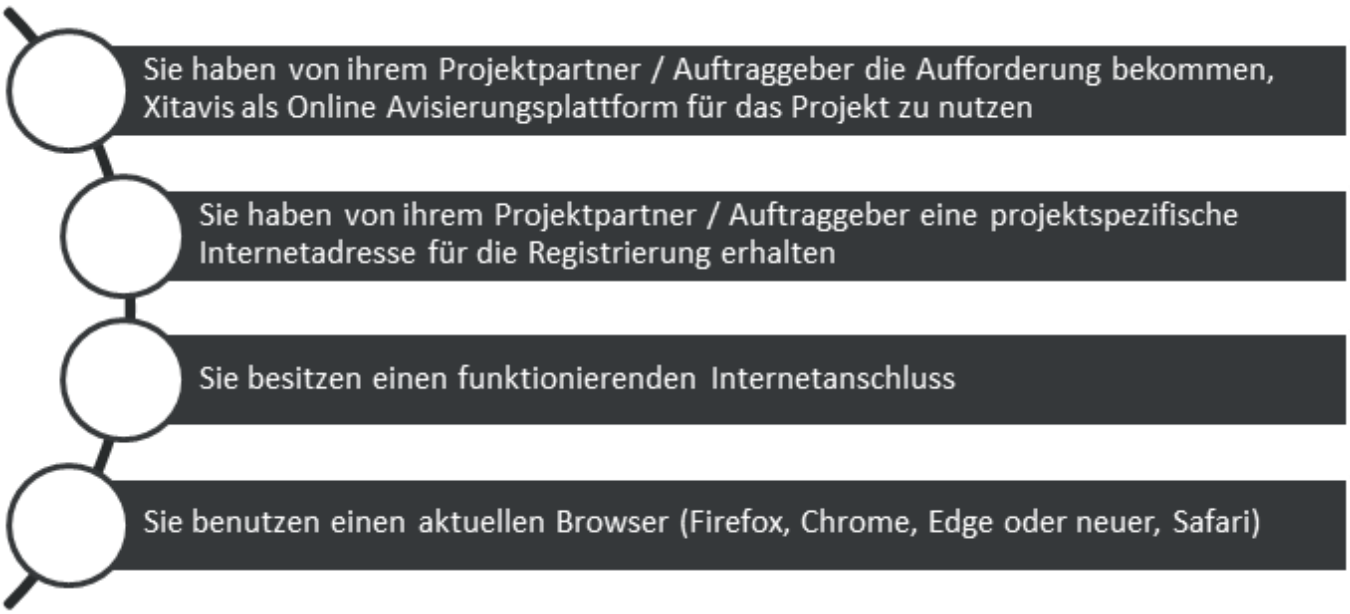
1 Vorbemerkungen

Ziel der Baustellen Online-Avisierung ist es, baulogistische Prozesse effizient zu steuern. Es ist möglich, alle eingehenden und ausgehenden Lieferungen sowie internen Transporte zu koordinieren. Jeder am Bau beteiligte Akteur hat die Möglichkeit sich einen Überblick darüber zu verschaffen, welche Kapazitäten auf der Baustelle frei sind. Zudem erhaltenen die ausführenden Unternehmen zusätzlich aktuelle Informationen über die Liefersituation auf der Baustelle und ihrer Entladestellen.

2 Aufgaben als Nachunternehmer /Lieferant

- Anmeldung von Transporten
- Baugerätebuchungen
- Einladung firmeninterner Mitarbeiter

2.1 Voraussetzungen



2.2 Videoanleitungen

Videoanleitung Registrierung

Videoanleitung Dashboard

Videoanleitung Transportanmeldung

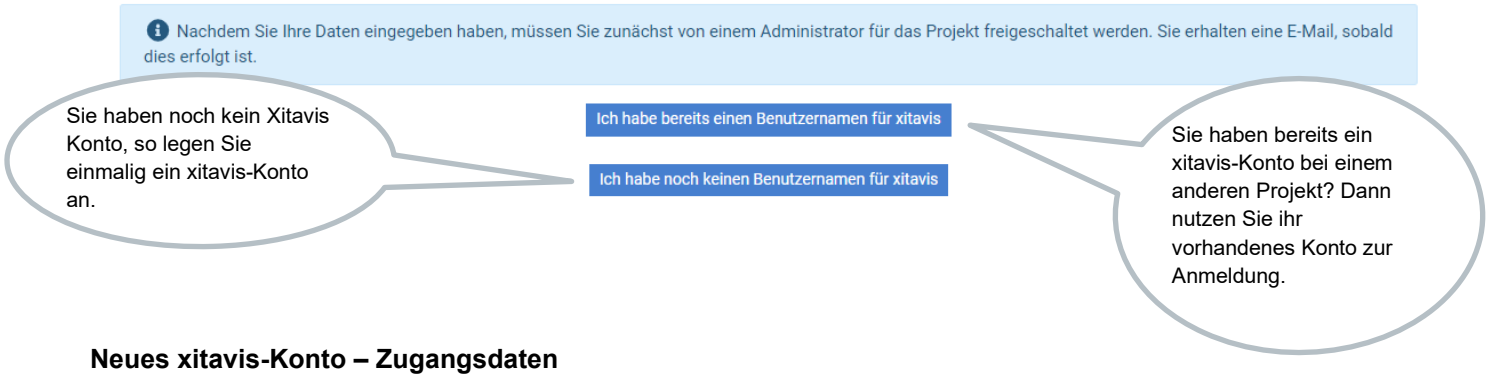
Videoanleitung Flächenanmeldung

2.4 Einmalige Registrierung

Videoanleitung Registrierung



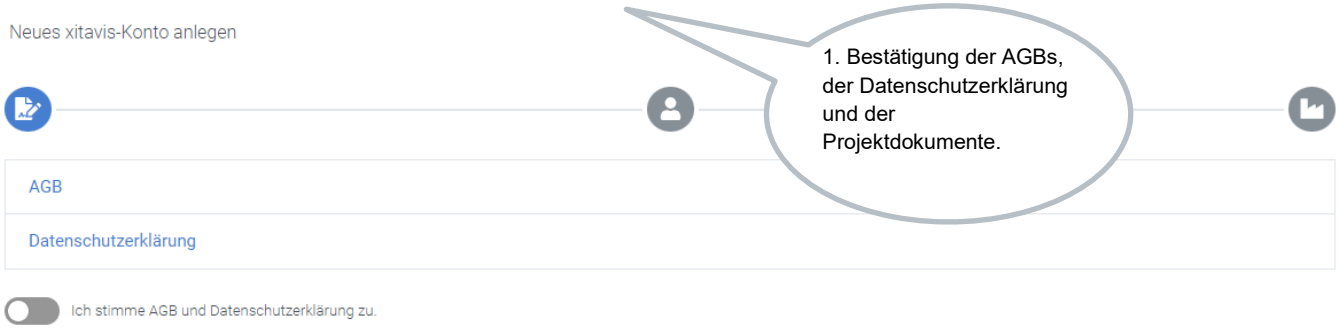
Den **Link zur Registrierung** erhalten Sie per **E-Mail** oder entnehmen Sie ihn aus dem **Logistikhandbuch.**



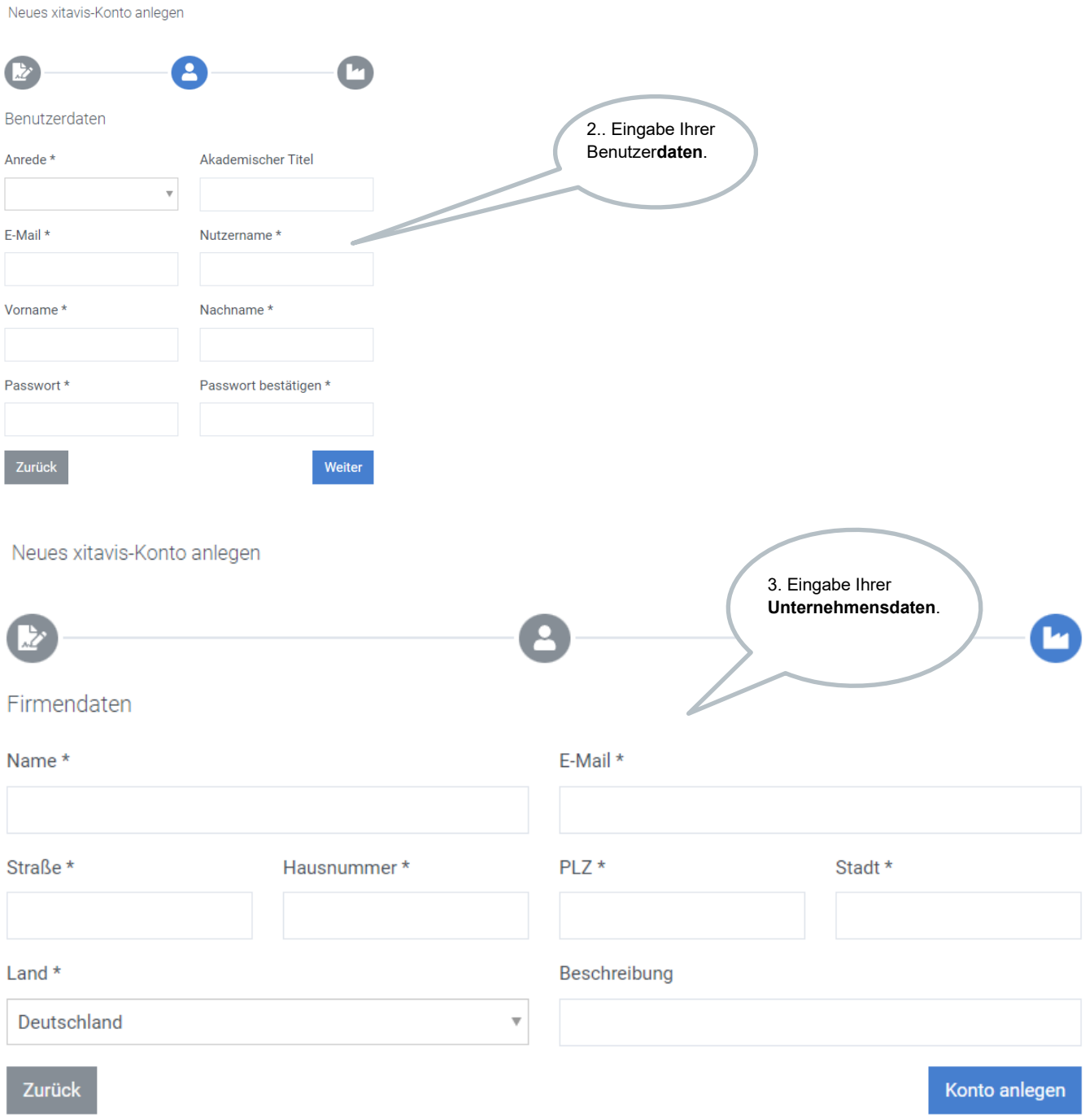
Sie haben noch kein Xitavis Konto, so legen Sie einmalig ein xitavis-Konto an.

Sie haben bereits ein xitavis-Konto bei einem anderen Projekt? Dann nutzen Sie ihr vorhandenes Konto zur Anmeldung.

Neues xitavis-Konto – Zugangsdaten



1. Bestätigung der AGBs, der Datenschutzerklärung und der Projektdokumente.



Neues xitavis-Konto – Bestätigung der E-Mail / Registrierung abschließen



Ihre Registrierung bei xitavis ist fast abgeschlossen!

Guten Tag **Test Test**,

bitte klicken Sie auf den nachfolgenden Link, um Ihre Registrierung mit dem Benutzernamen **handbuchfirma** abzuschließen:

https://zueblin.app.xitavis.com/activate-user?
token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJ1c2VySWQiOiI2MWY4ZjQxOTdjYWQ2ODAwMTE5OWM2ZTEiLCJpYXQ

Der Link verliert seine Gültigkeit am 08.02.2022 09:49:29 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr xitavis-Team

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, den Sie zur **Bestätigung der Registrierung** anklicken müssen. Anschließend können Sie sich mit den festgelegten Zugangsdaten anmelden.

Achtung: Der Link ist 7-Tage Gültig.

Explizite Einladung der Teilnehmer - Sie erhalten eine E-Mail mit der Bitte um Registrierung

Willkommen bei xitavis!

Die Firma **Handbuchfirma** hat Sie eingeladen, sich auf der Plattform xitavis für das Projekt **Demo-Projekt** zu registrieren.

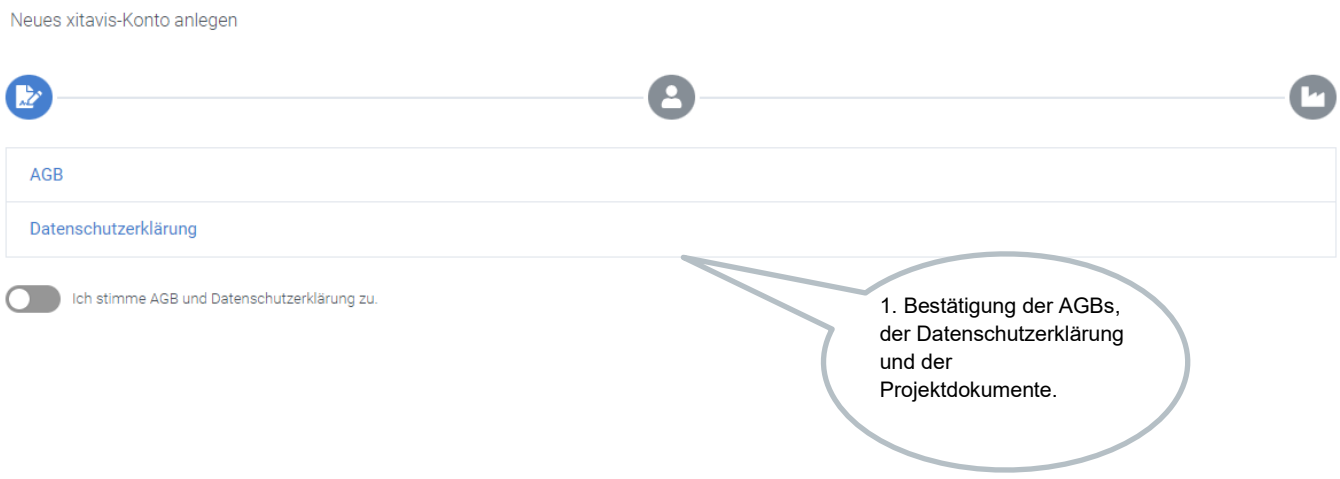
https://zueblin.app.xitavis.com/invitation?
token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJjb21wYW55SWQiOiI2MWY4ZjQxOTdjYWQ2ODAwMTE5OWM2ZTAi
wIjoxNjQ0MzE1MTEzfQ.1dLUiJeNUyV-Z4EegZMCIM55sKKZcnPyB7IVJNerv_w

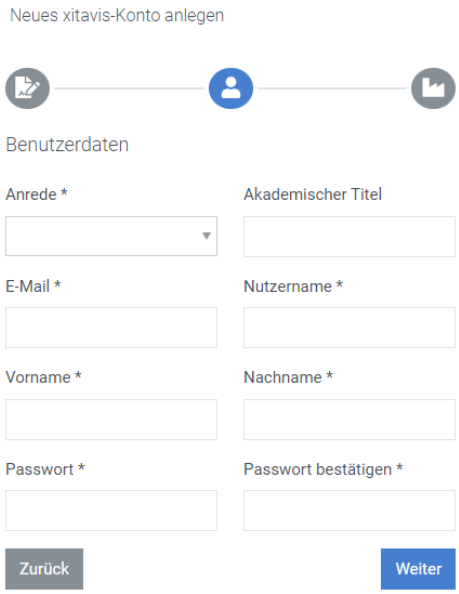
Der Link verliert seine Gültigkeit am 08.02.2022 11:11:53 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr xitavis-Team

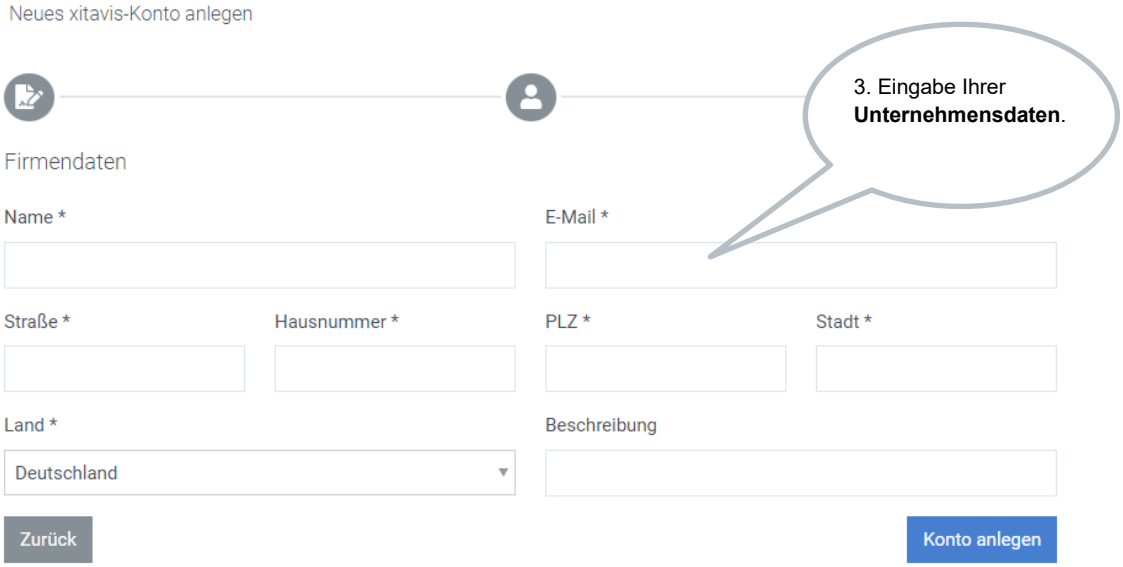


Neues xitavis-Konto – Zugangsdaten



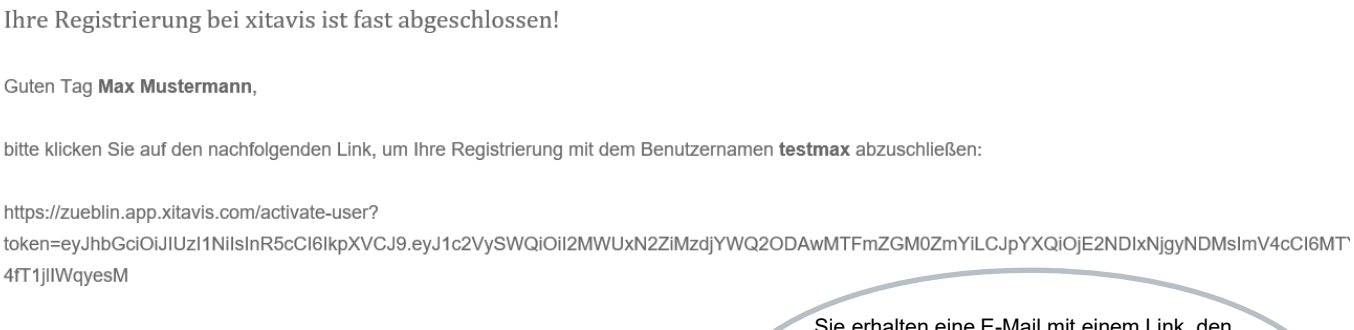


2.. Eingabe Ihrer Benutzer**daten**.



3. Eingabe Ihrer **Unternehmensdaten**.

Neues xitavis-Konto – Bestätigung der E-Mail / Registrierung abschließen



Ihre Registrierung bei xitavis ist fast abgeschlossen!

Guten Tag **Max Mustermann**,

bitte klicken Sie auf den nachfolgenden Link, um Ihre Registrierung mit dem Benutzernamen **testmax** abzuschließen:

https://zueblin.app.xitavis.com/activate-user?
token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJ1c2VySWQiOiI2MWUxN2ZiMzdjYWQ2ODAwMTFmZGM0ZmYiLCJpYXQiOjE2NDIxNjgyNDMsImV4cCI6MT
4fT1jIlWqyesM

Der Link verliert seine Gültigkeit am 21.01.2022 14:50:43 Uhr.

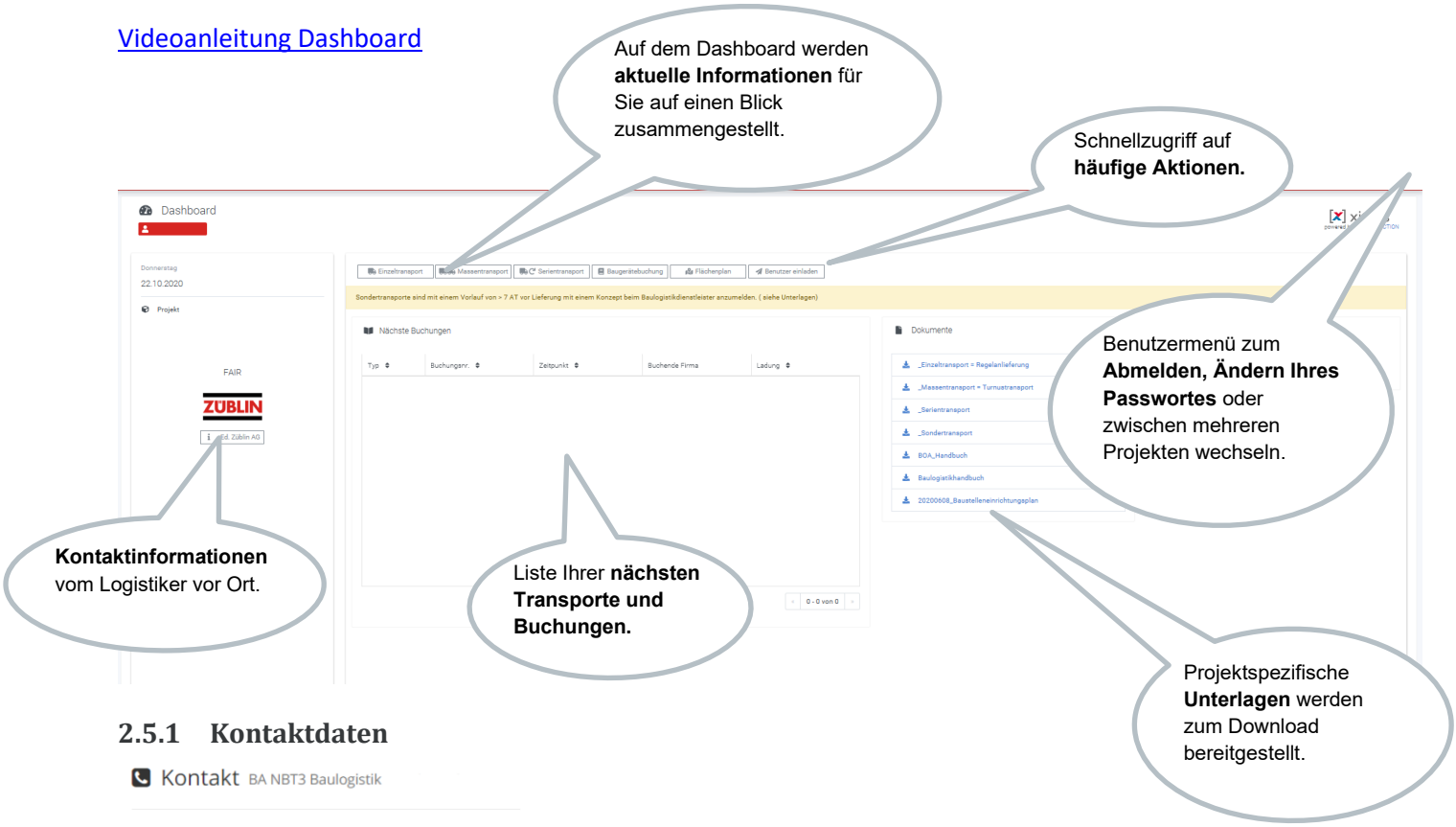
Mit freundlichen Grüßen
Ihr xitavis-Team

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, den Sie zur **Bestätigung der Registrierung** anklicken müssen. Anschließend können Sie sich mit den festgelegten Zugangsdaten anmelden.

Achtung: Der Link ist 7-Tage Gültig.

2.5 Dashboard

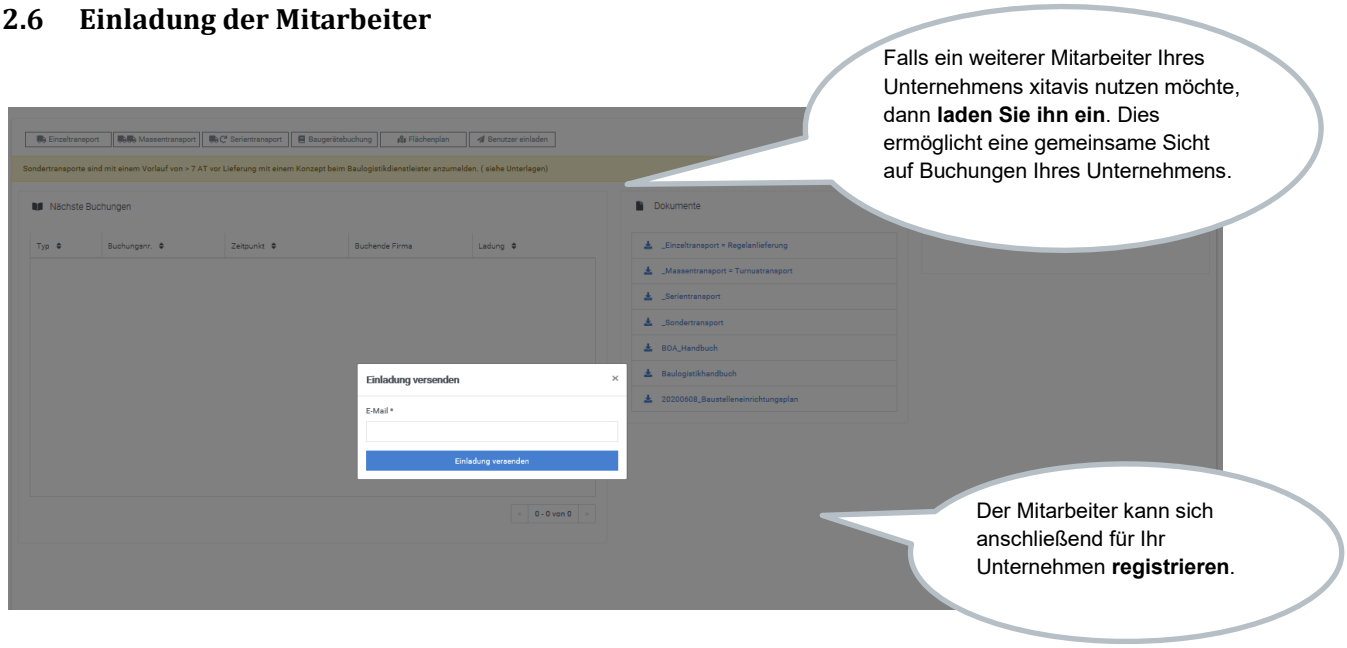
Videoanleitung Dashboard



2.5.1 Kontaktdaten



2.6 Einladung der Mitarbeiter

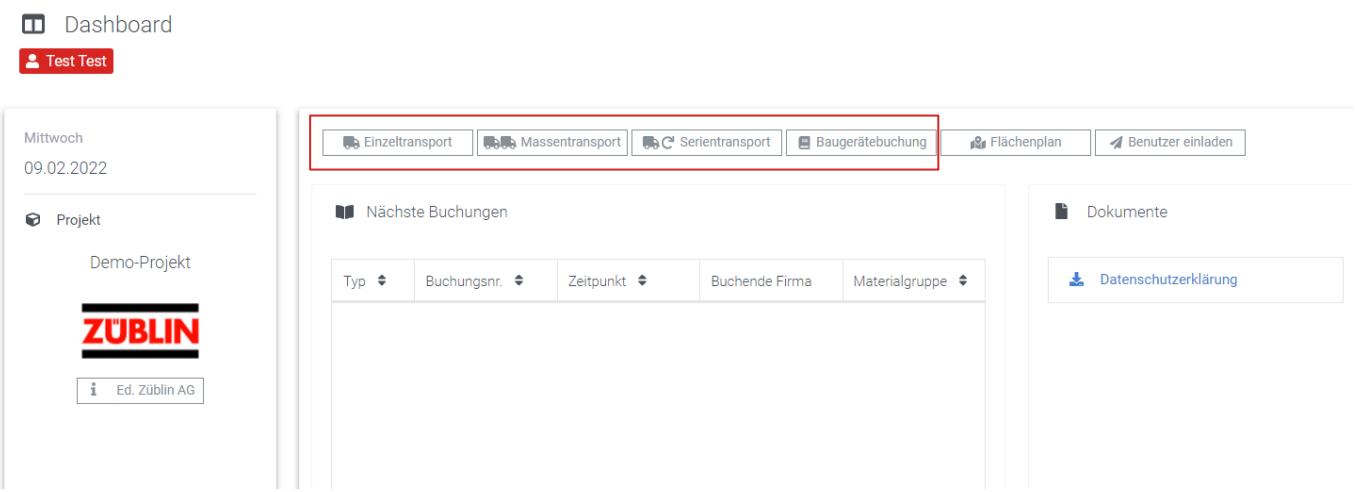


2.7 Lieferverkehrssteuerung

2.7.1 Buchen von Transporten

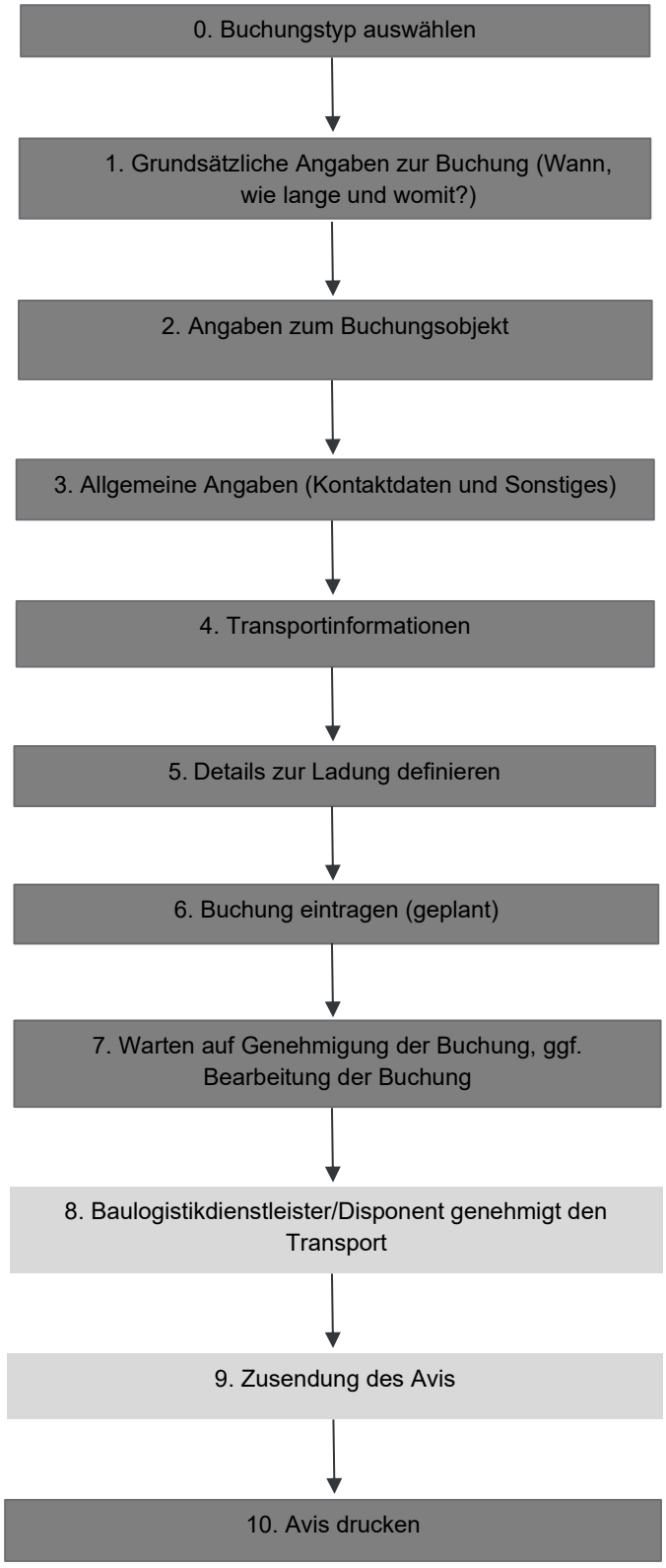
Unter den verschiedenen Buchungsmöglichkeiten steht Ihnen der Einzeltransport, Serientransport, Massentransport, sowie die Baugerätebuchung zur Verfügung. In den folgenden Punkten werden diese näher erläutert:

- **Einzeltransporte** sind alle Transporte zum und vom Baufeld weg, die mit einem Lieferfahrzeug zu bewältigen sind (Normaltransport)
- Mit den **Massentransporten** können mehrere Lieferungen in großer Anzahl, wie beispielsweise Kiess- oder Betonlieferungen realisiert werden. Hierbei können mehrere Transportfahrzeuge zu einer Lieferung angemeldet werden
- **Serientransporte** dienen für regelmäßig wiederkehrende Transporte an bestimmten Wochentagen, wie z.B. das Abholen von Entsorgungscontainern
- Falls nur eine Entladehilfe oder ein anderes Baugerät benötigt wird, kann die vereinfachte **Baugerätebuchung** genutzt werden. Diese ist auch optional mit anderen Buchungstypen kombinierbar



Videoanleitung Transportanmeldung

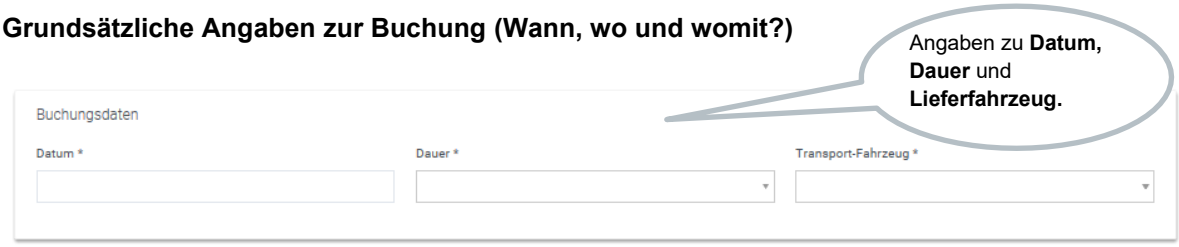
Buchungs-Prozess



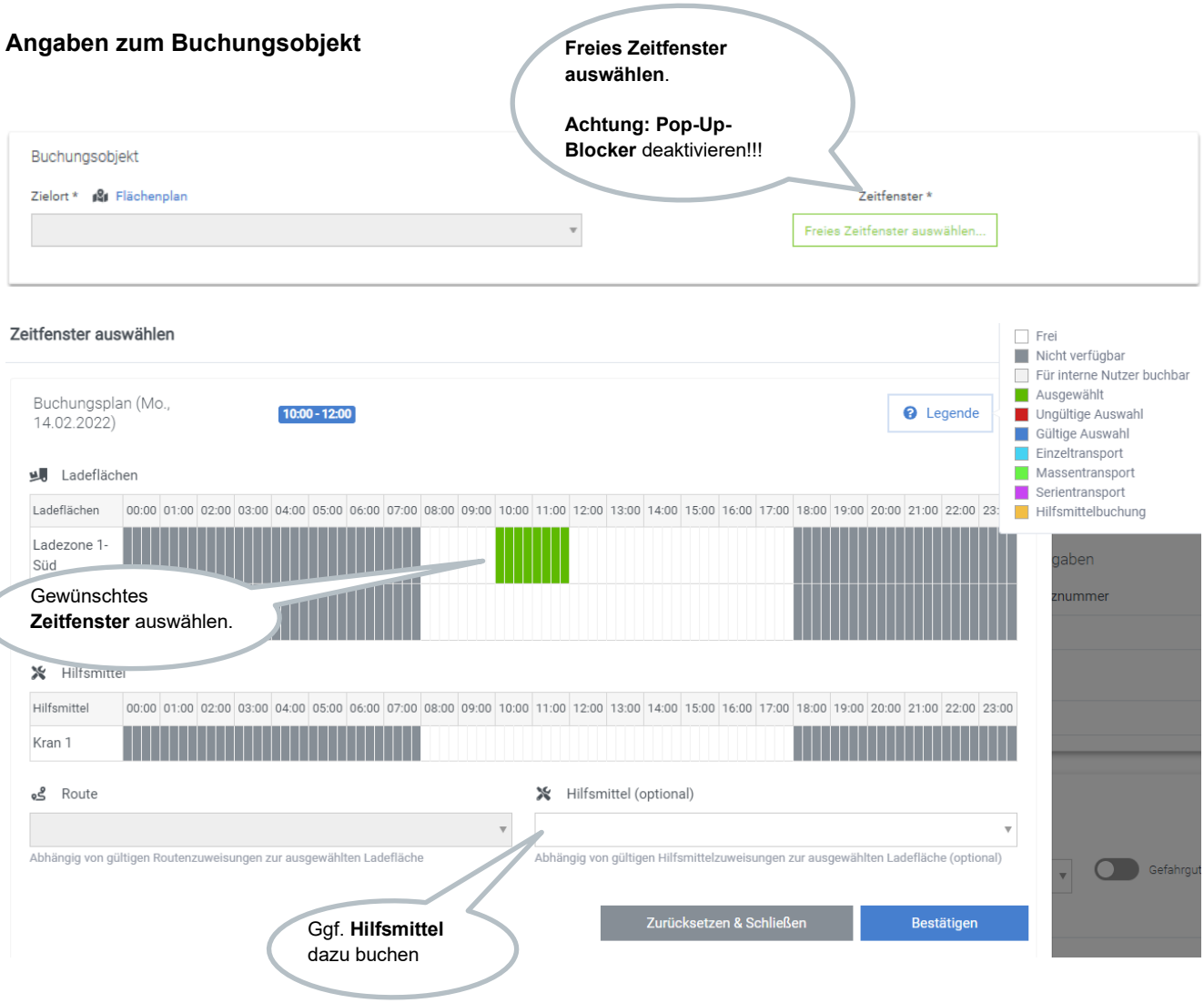
0. Buchungstyp auswählen



1. Grundsätzliche Angaben zur Buchung (Wann, wo und womit?)



2. Angaben zum Buchungsobjekt



Legende:

a. Freie Zeiträume werden Weiß dargestellt (es kann ausgewählt werden)

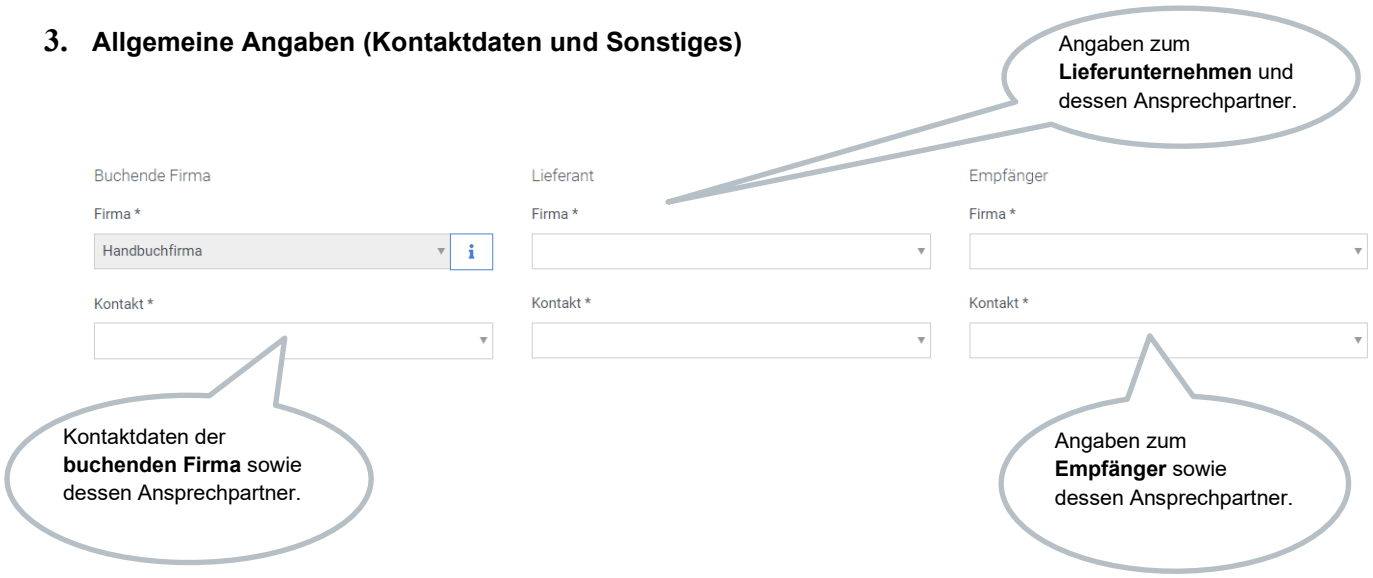
b. Betriebsfreie Zeiten sind dunkelgrau dargestellt (es kann nicht ausgewählt werden)

c. Bereits belegte Zeiträume sind violett dargestellt (es kann mehrfach ausgewählt werden)

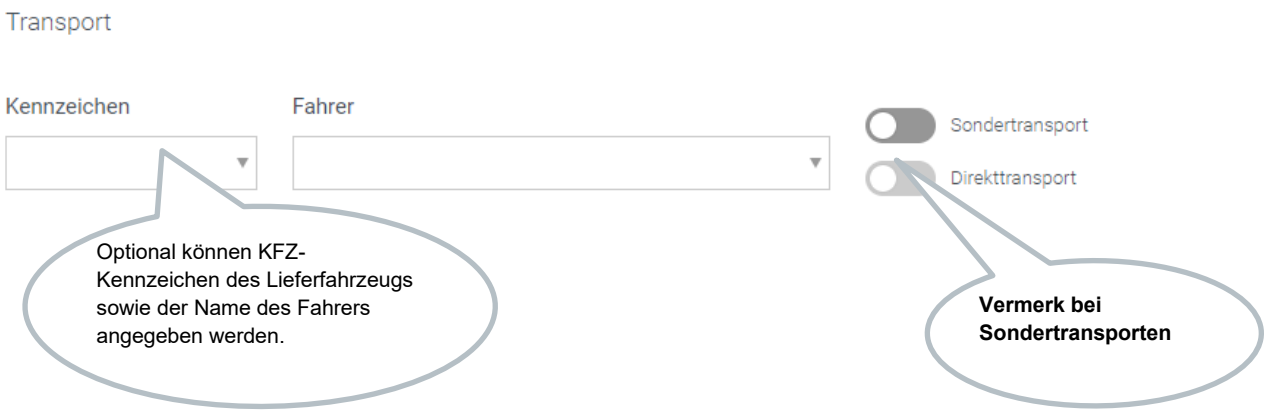
d. Ausgewählter Bereich wird grün dargestellt

e. Nicht auswählbares Zeitfenster

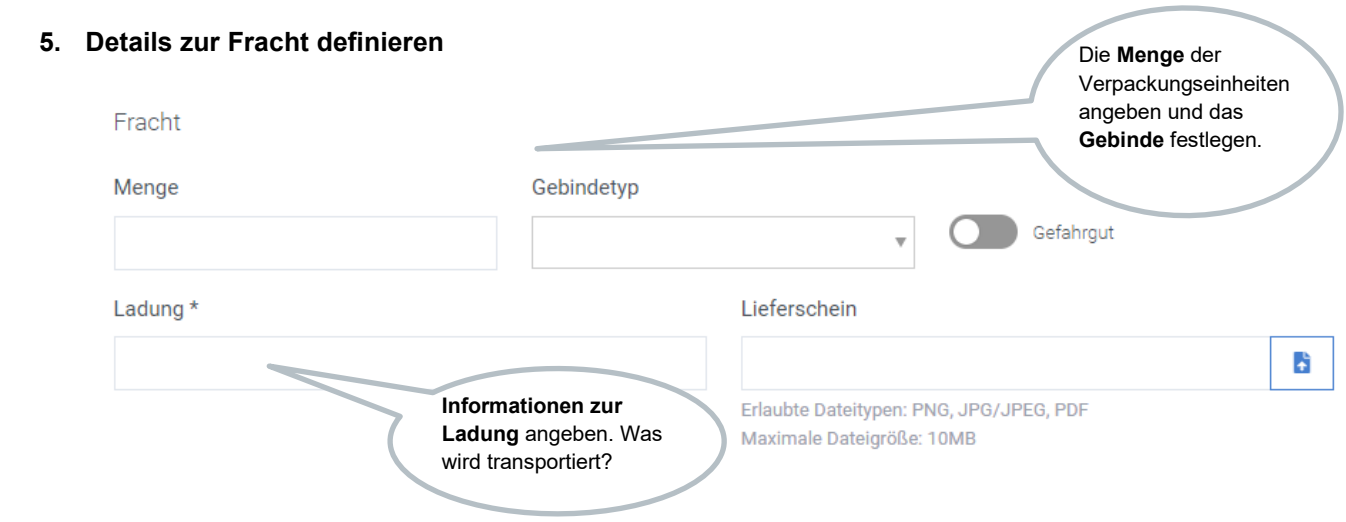
3. Allgemeine Angaben (Kontaktdaten und Sonstiges)



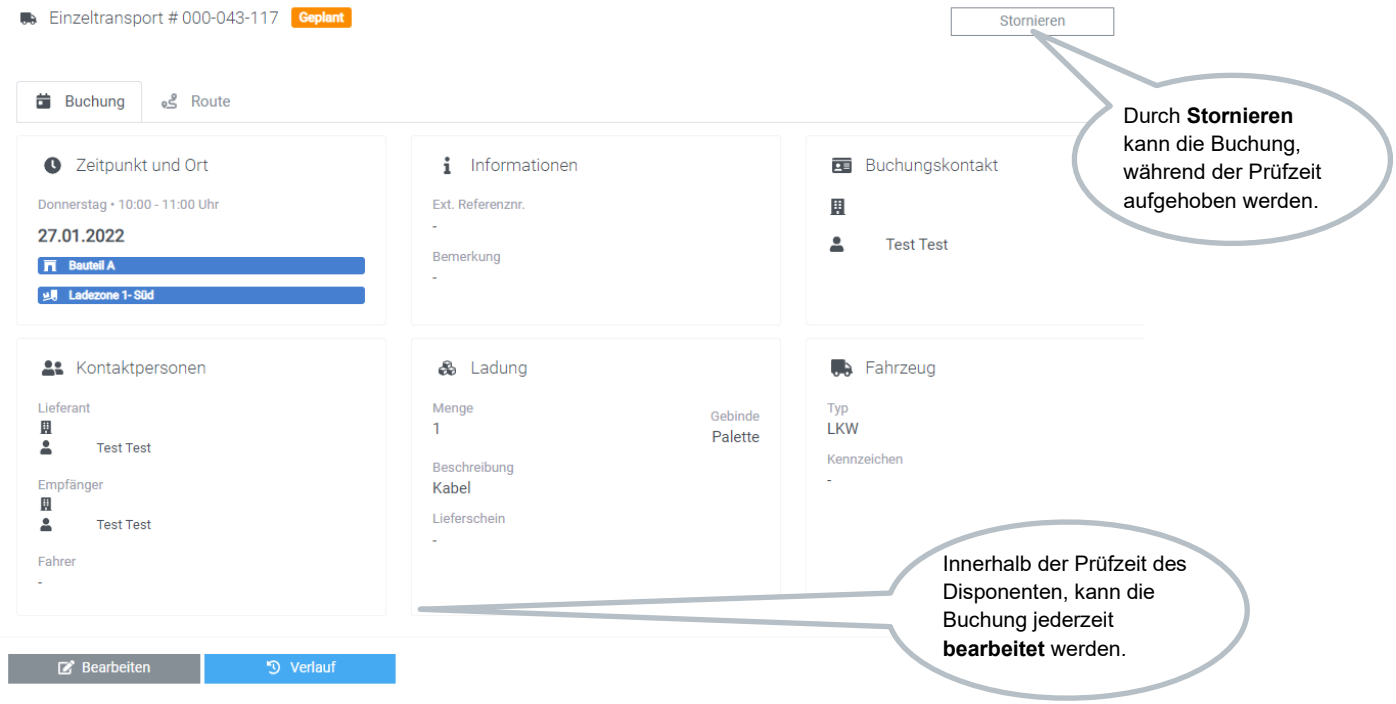
4. Transportinformationen



5. Details zur Fracht definieren



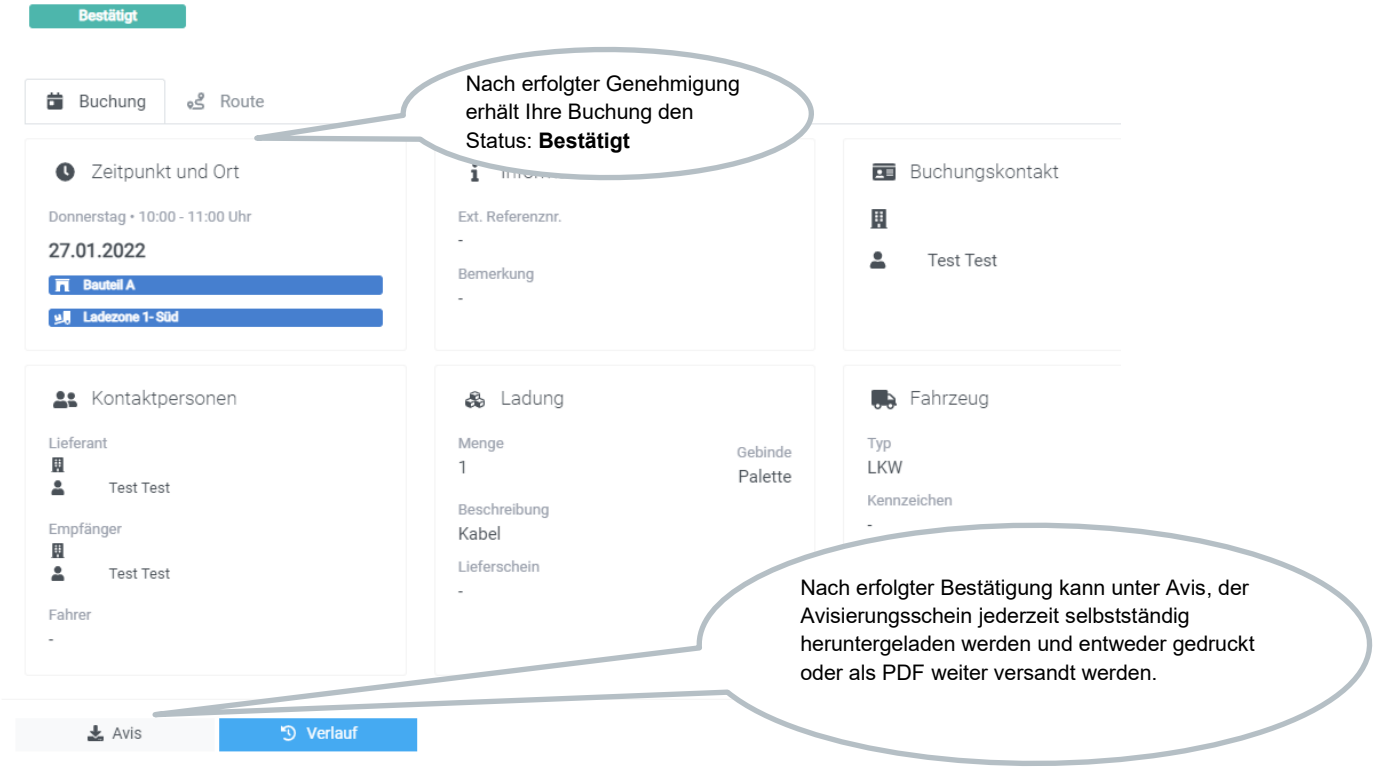
6. Buchung eintragen (Status: Geplant)



7. Warten auf Genehmigung der Buchung, ggf. Bearbeitung der Buchung.

Innerhalb der Prüfzeit hat der Disponent die Möglichkeit, Ihre Buchung zu **bestätigen** oder ggf. zu **bearbeiten**.

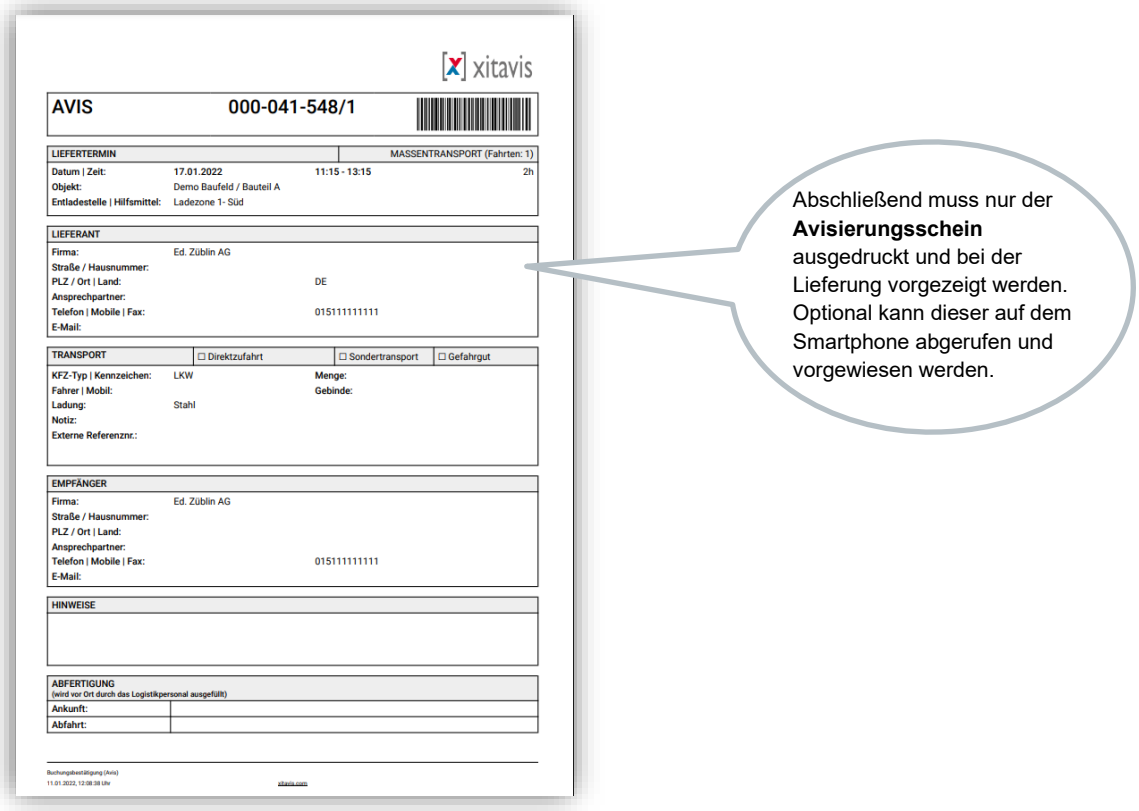
8. Baulogistikdienstleister/Disponent genehmigt den Transport.



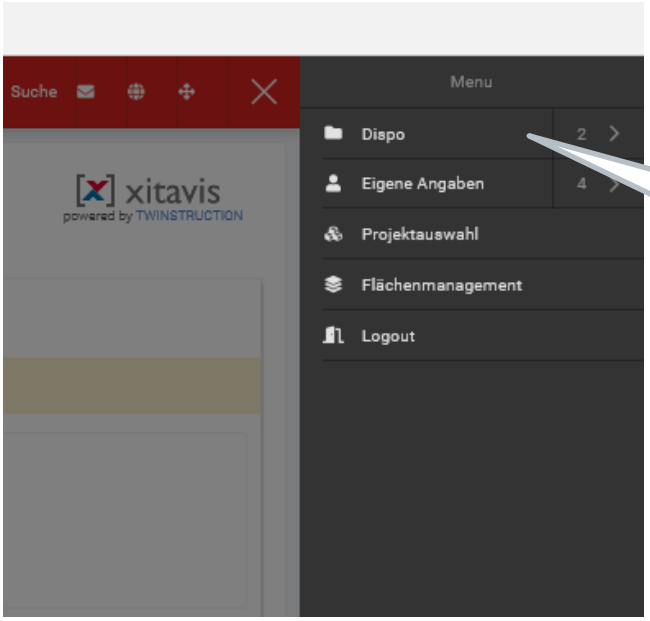
9. Zusendung des Avis

Es erfolgt ein automatischer Versand der Bestätigungsmail mit dem Avisierungsschein als PDF sowohl an den Buchenden als auch an den Lieferanten.

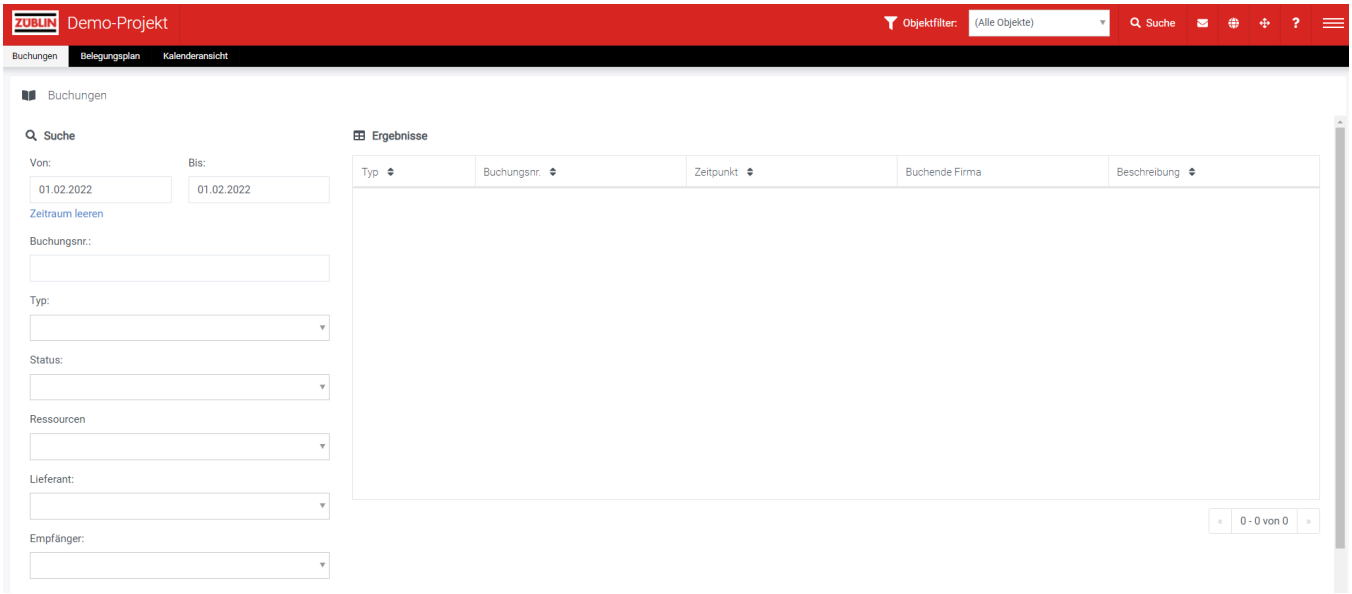
10. Avis drucken



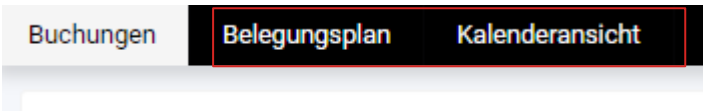
2.8 Buchungsüberblick



Im Menü unter **Dispo, Buchungen,** können die Einzelnen Buchungen im gewählten Zeitraum (Tagesdatum voreingestellt) im Nachhinein aufgerufen werden.



Belegungsplan & Kalenderansicht



Im Belegungsplan oder der Kalenderansicht kann sich ein Überblick über die aktuelle Auslastung der einzelnen Bauten, Ladezonen, Hilfsmittel verschafft werden.

Abbildung Belegungsplan: Tagesansicht mit farblich hinterlegten Buchungen.

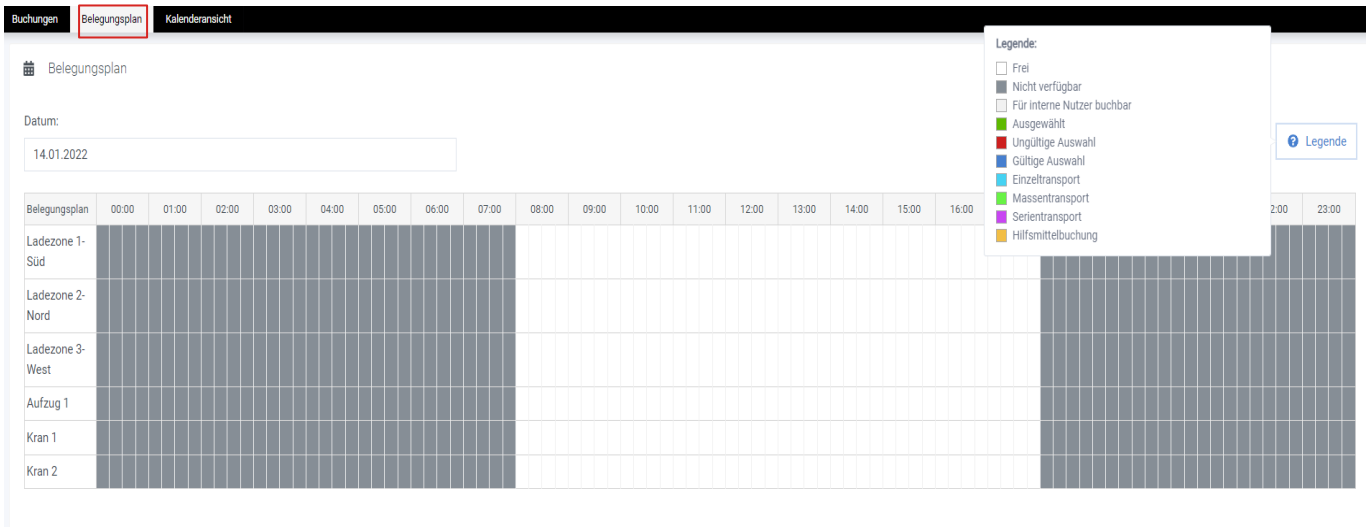
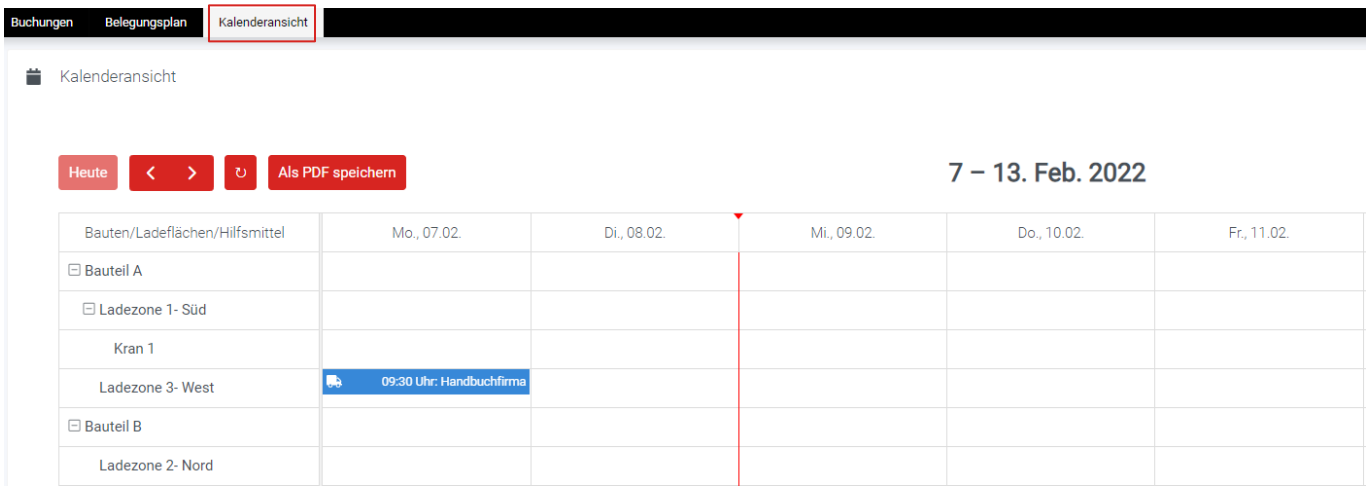


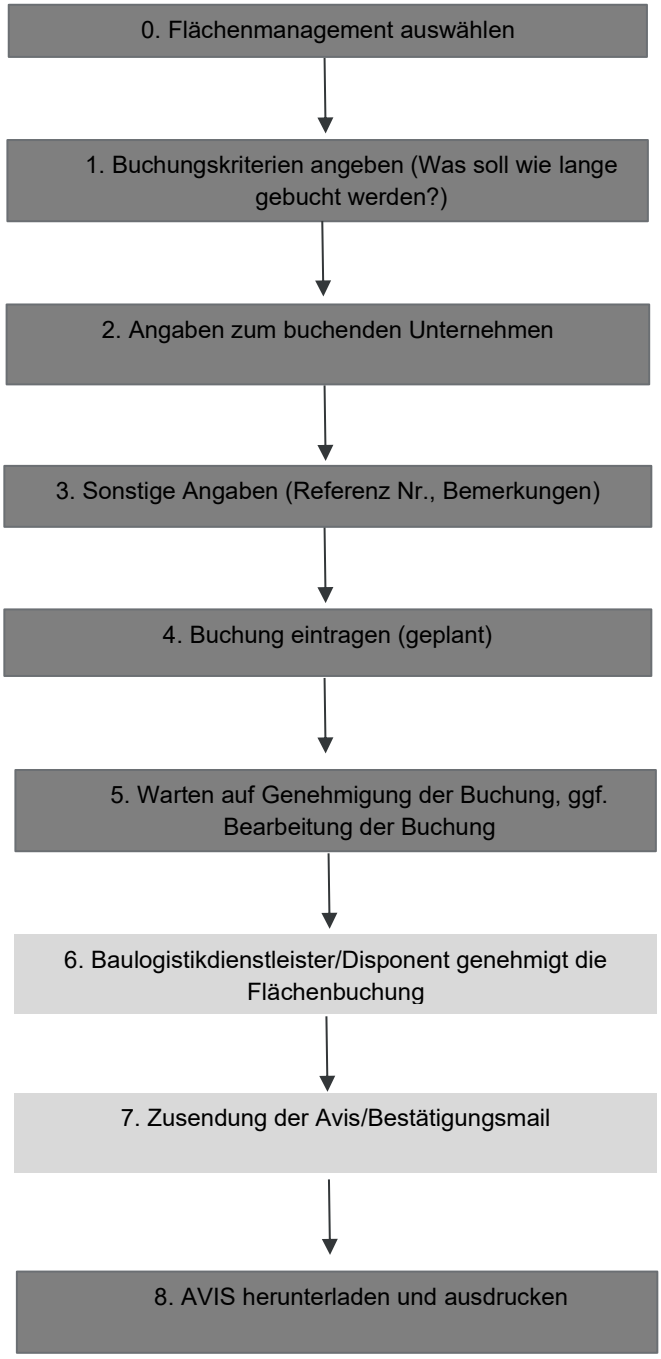
Abbildung Kalenderansicht: Tages-/Wochenansicht, auch als PDF möglich.



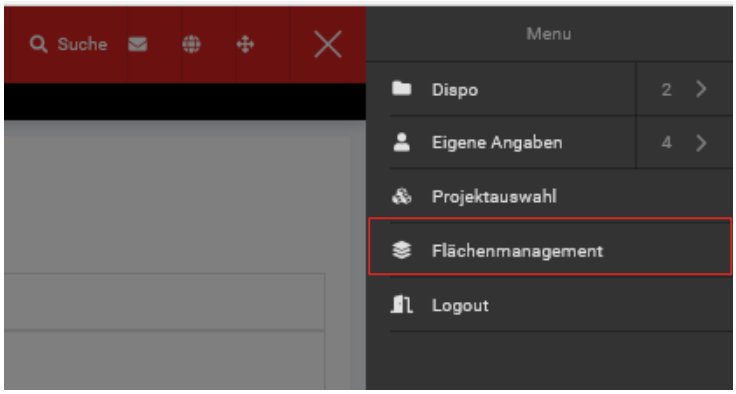
2.9 Flächenmanagement

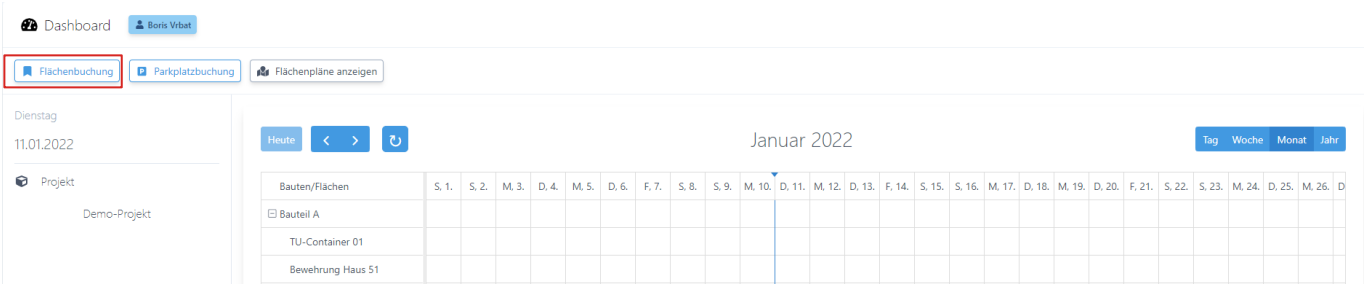
Videoanleitung Flächenanmeldung

2.9.1 Buchen von Flächen

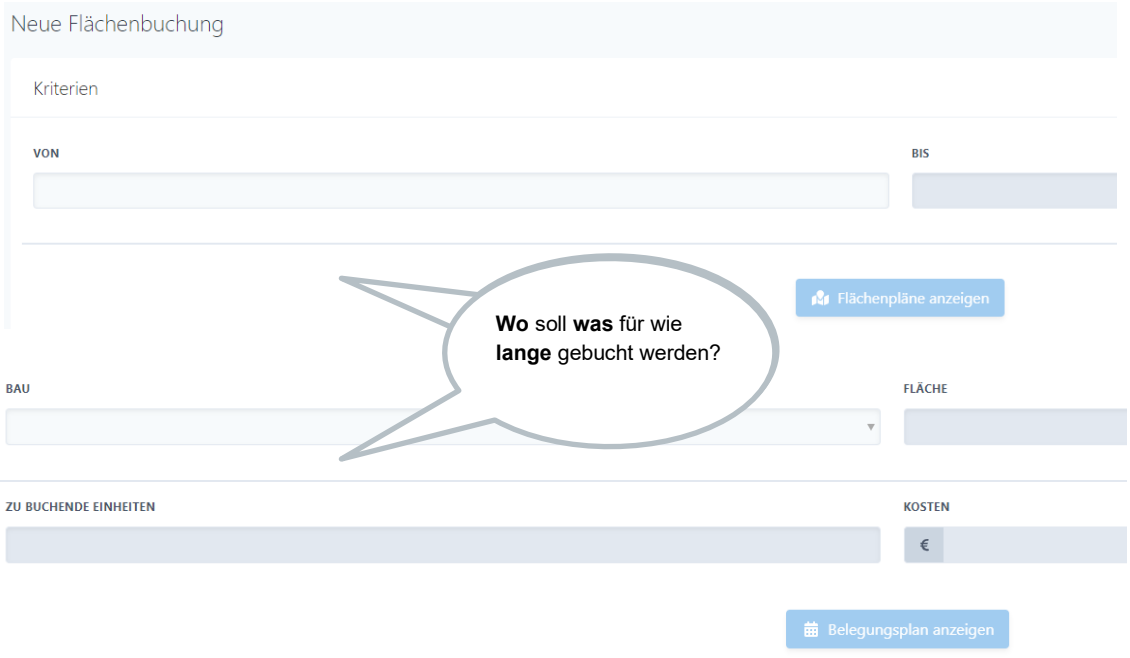


0. Flächenmanagement auswählen

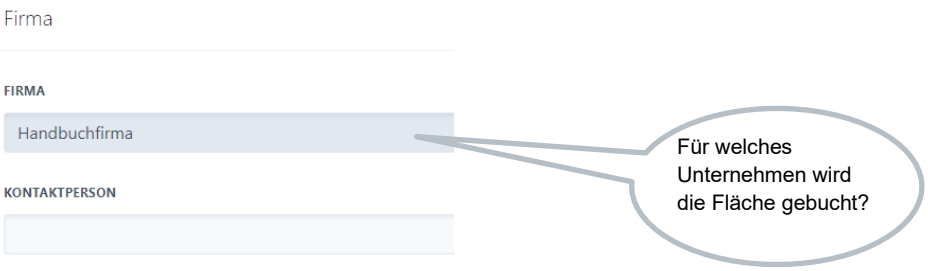




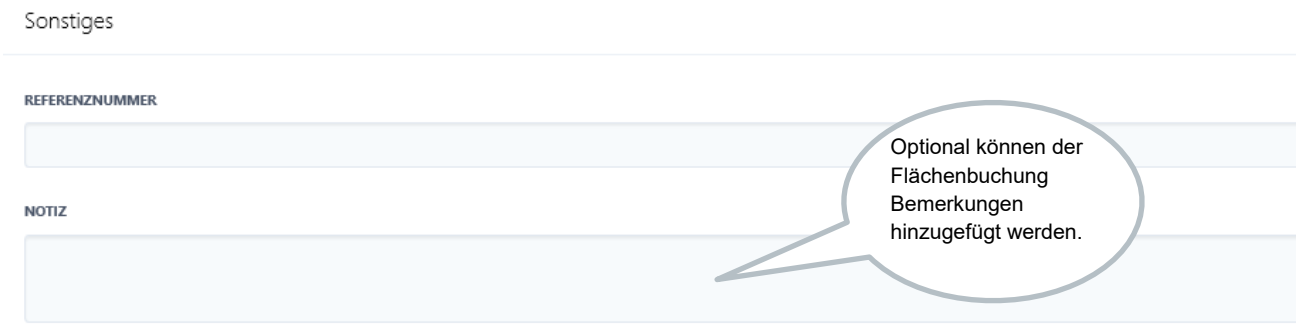
1. Buchungskriterien angeben (Was soll wie lange gebucht werden?)



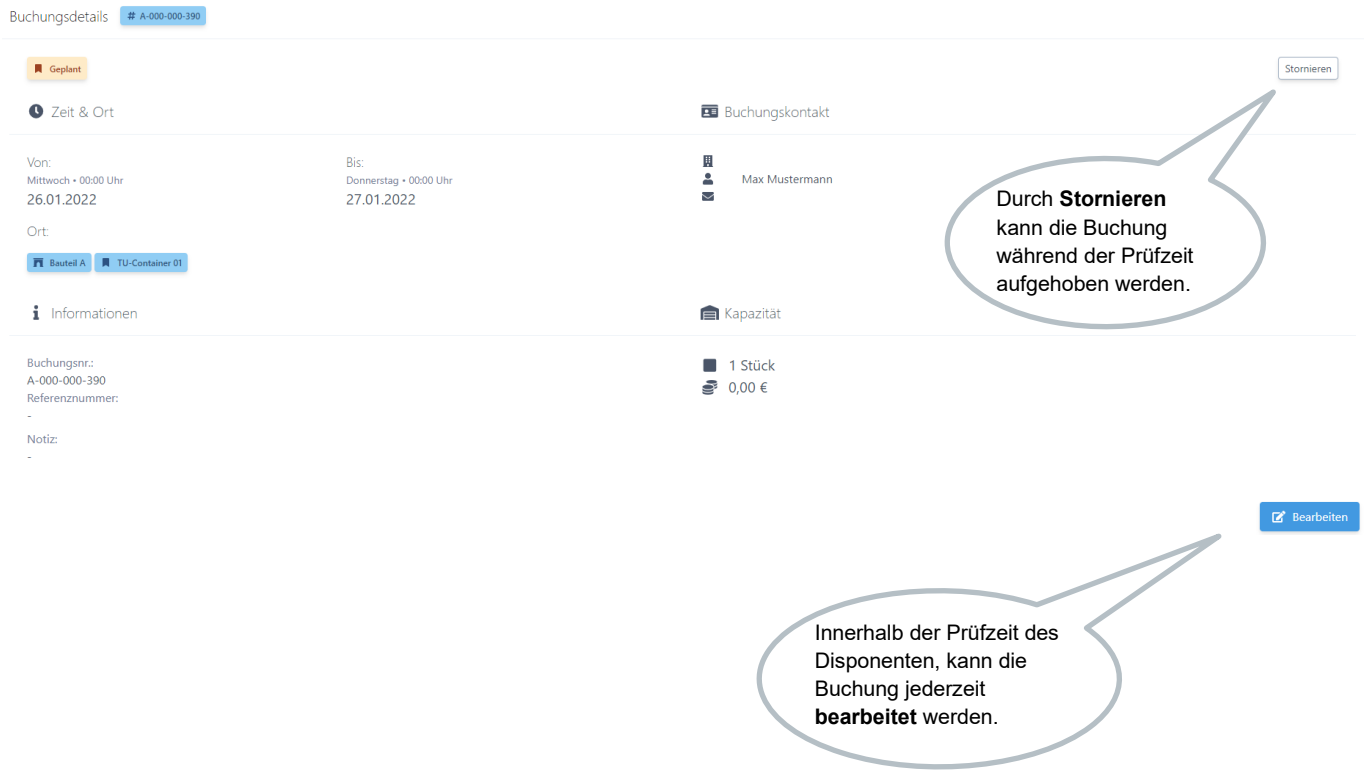
2. Angaben zum buchenden Unternehmen



3. Sonstige Angaben (Referenz Nr., Bemerkungen)



4. Buchung eintragen (Status: Geplant)

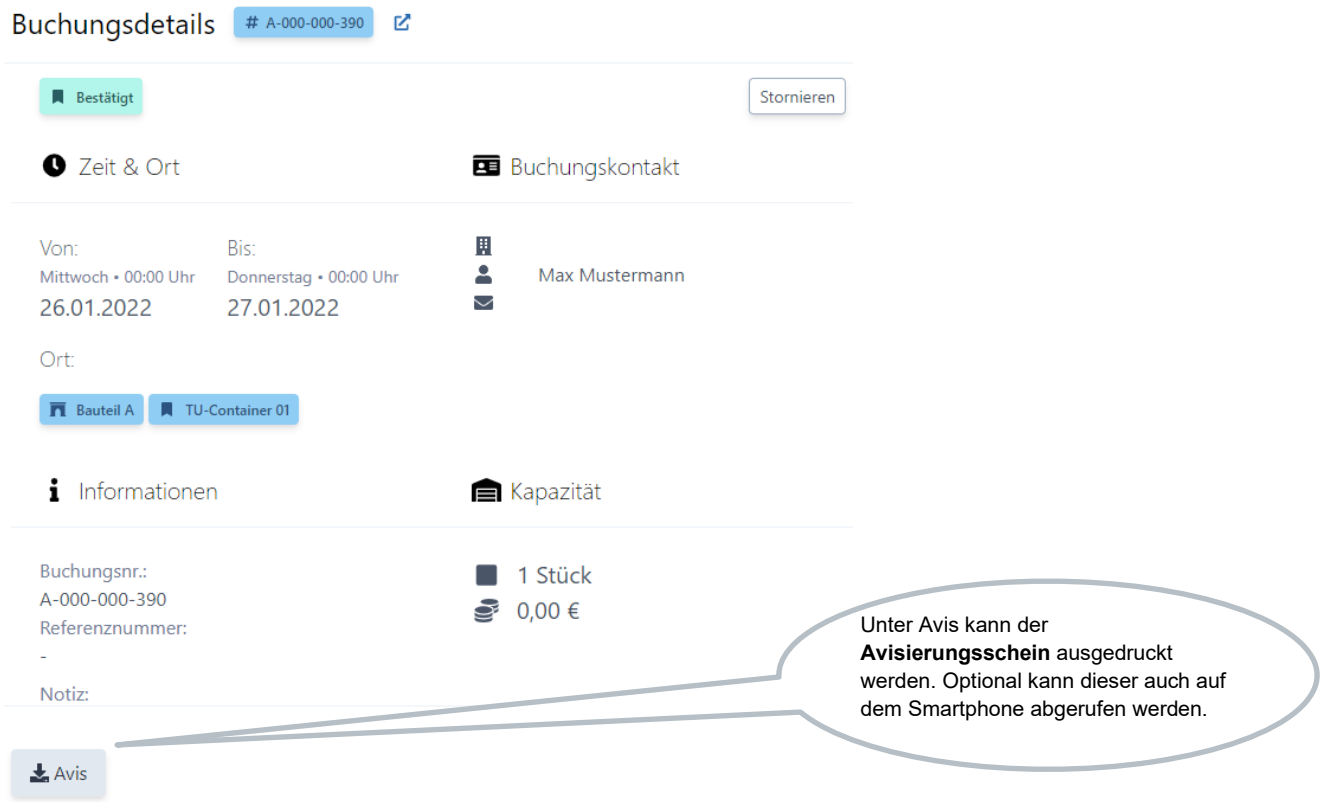


5. **Warten auf Genehmigung der Buchung, ggf. Bearbeitung der Buchung.**

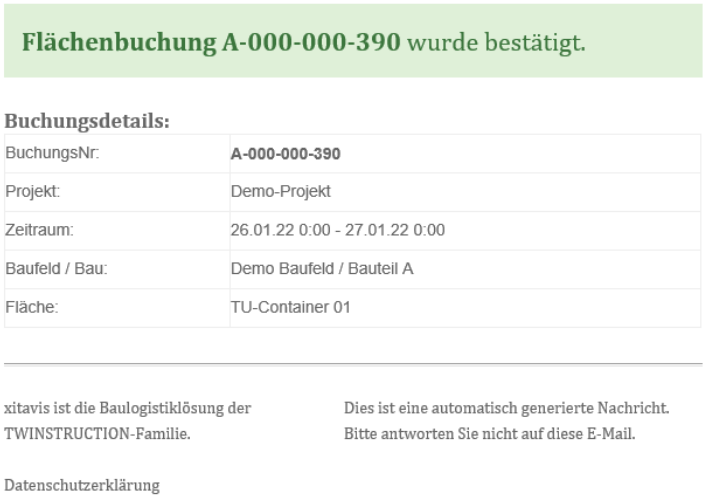
   Innerhalb der Prüfzeit hat der Disponent die Möglichkeit, Ihre Buchung zu **bestätigen** oder ggf. zu **bearbeiten**.

6. **Baulogistikdienstleister/Disponent genehmigt die Buchung**

   Nach erfolgter Bestätigung wechselt der Status Ihrer Buchung von „Geplant“ auf „Bestätigt“. Siehe Beispielabbildung:



7. **Zusendung des AVIS / Erhalt der Bestätigungsmail**



Flächenbuchung A-000-000-390 wurde bestätigt.

Buchungsdetails:

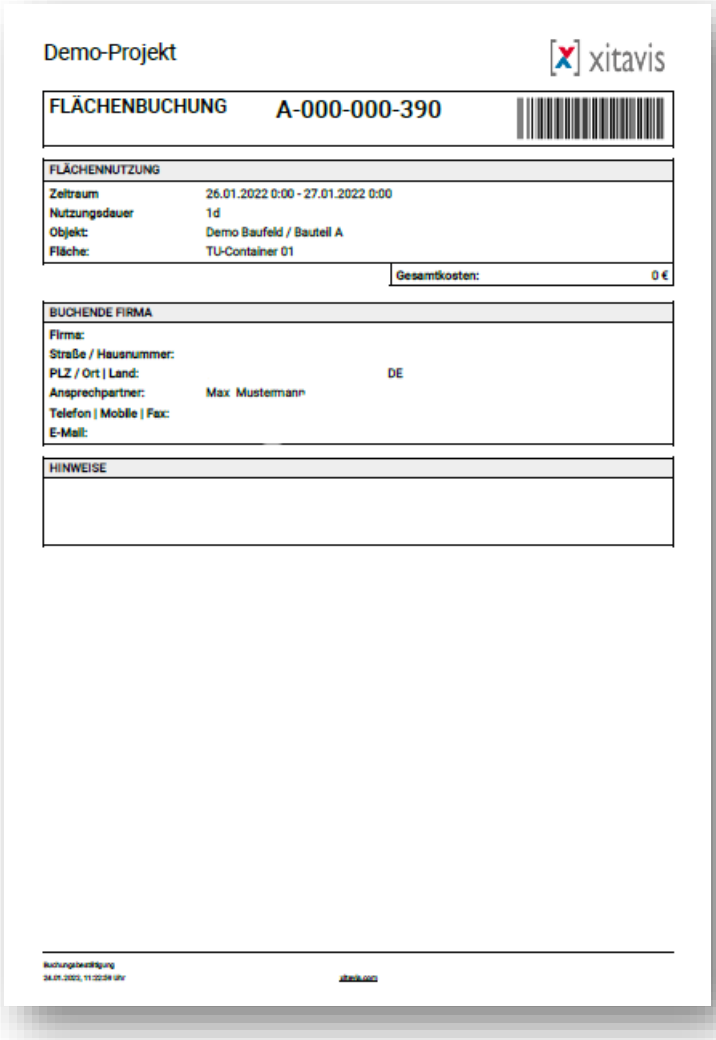
BuchungsNr:	**A-000-000-390**
Projekt:	Demo-Projekt
Zeitraum:	26.01.22 0:00 - 27.01.22 0:00
Baufeld / Bau:	Demo Baufeld / Bauteil A
Fläche:	TU-Container 01

xitavis ist die Baulogistiklösung der TWINSTRUCTION-Familie.

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Datenschutzerklärung

8. AVIS herunterladen und drucken



Demo-Projekt

xitavis

FLÄCHENBUCHUNG A-000-000-390

FLÄCHENNUTZUNG	
Zeitraum	26.01.2022 0:00 - 27.01.2022 0:00
Nutzungsdauer	1d
Objekt:	Demo Baufeld / Bauteil A
Fläche:	TU-Container 01
Gesamtkosten:	0 €

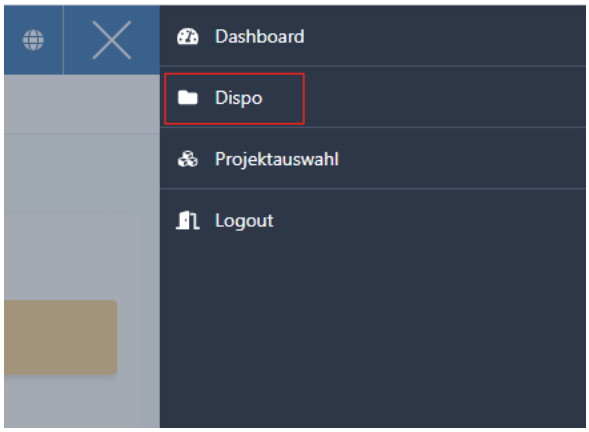
BUCHENDE FIRMA	
Firma:	
Straße / Hausnummer:	
PLZ / Ort | Land:	DE
Ansprechpartner:	Max Mustermann
Telefon | Mobile | Fax:	
E-Mail:	

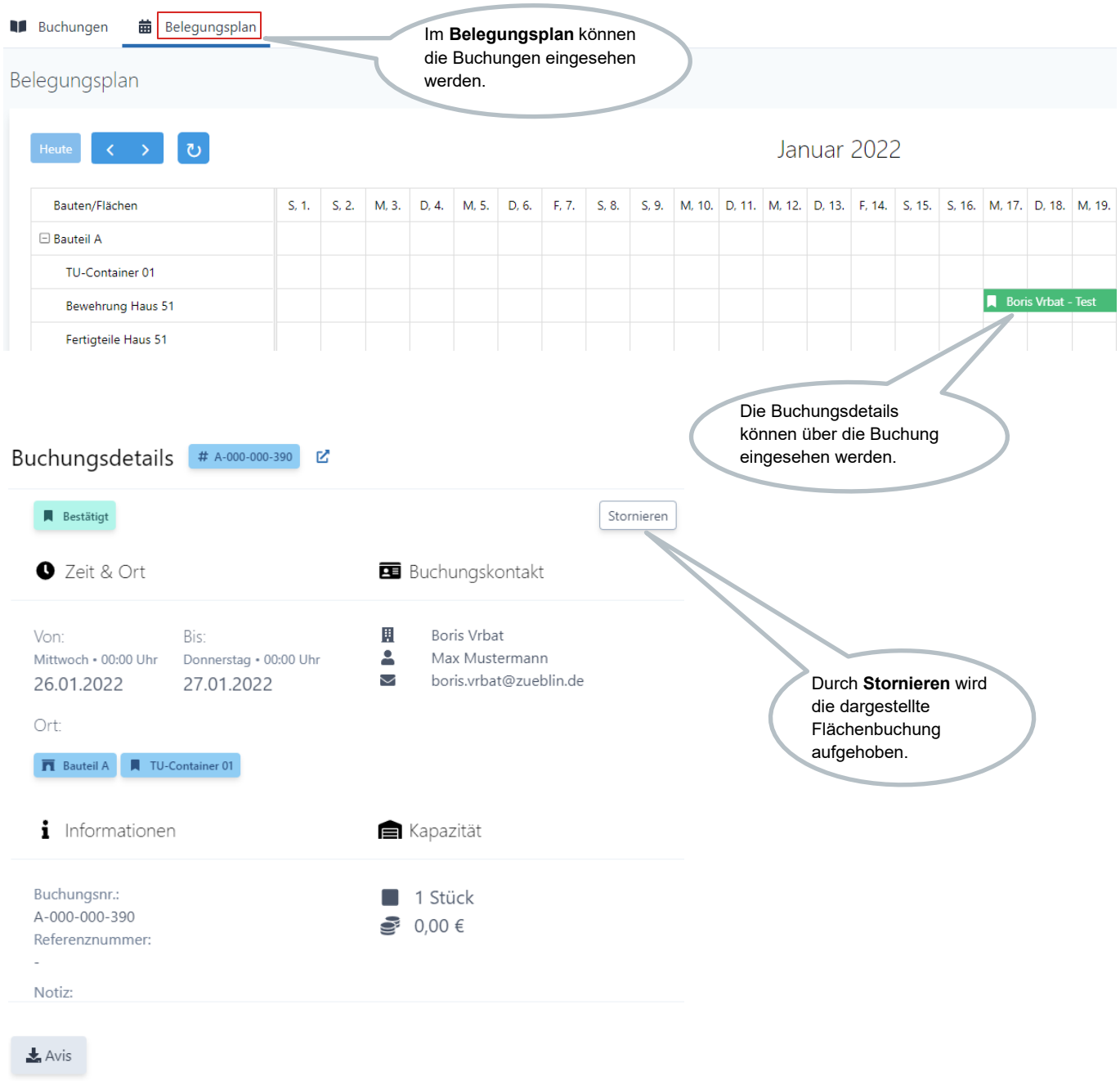
HINWEISE

Buchungsbestätigung
24.01.2022, 11:22:04 Uhr

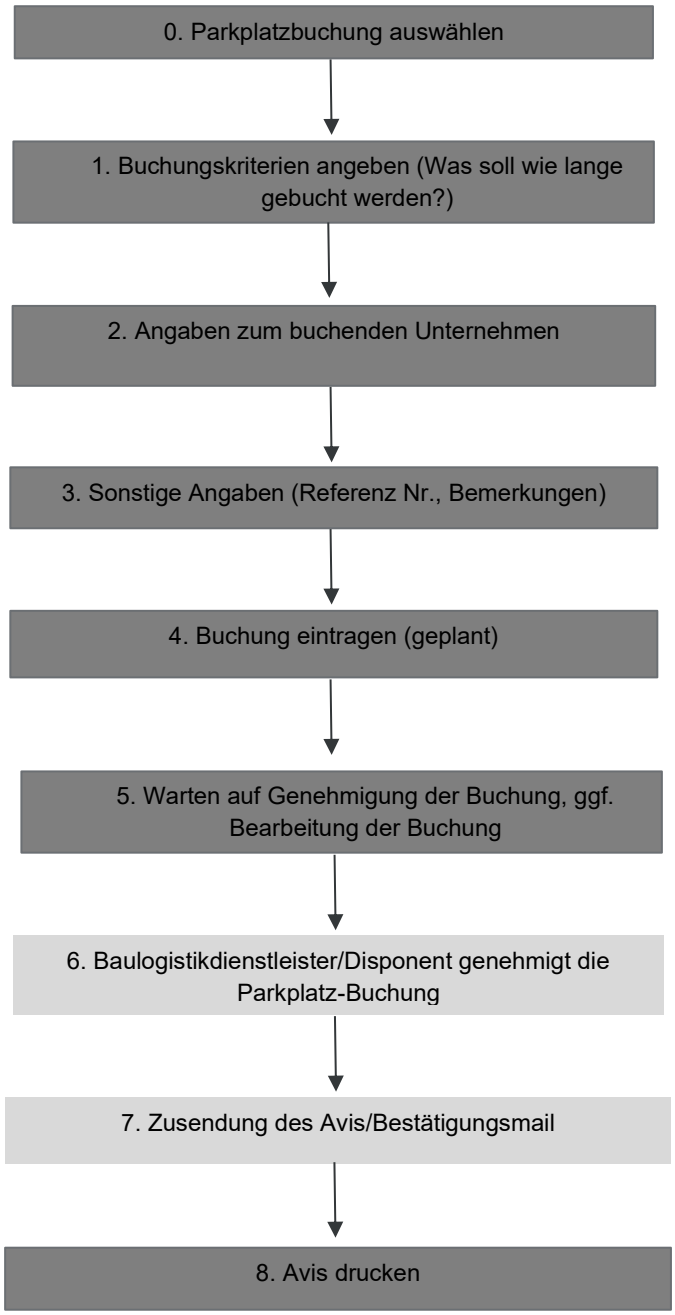
xitavis.com

2.9.2 Belegungsplan

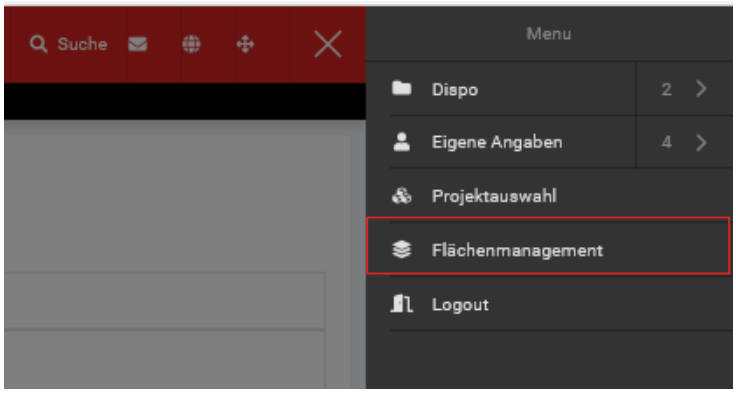


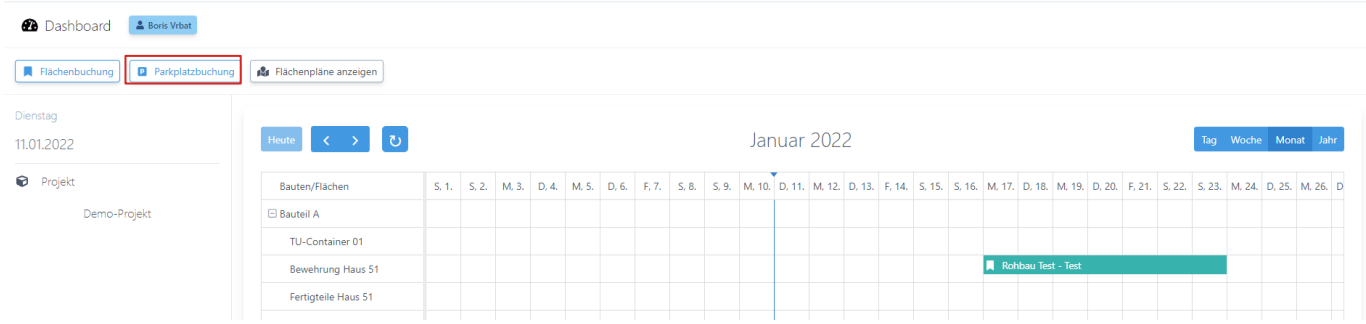


2.9.3 Parkplatzbuchung

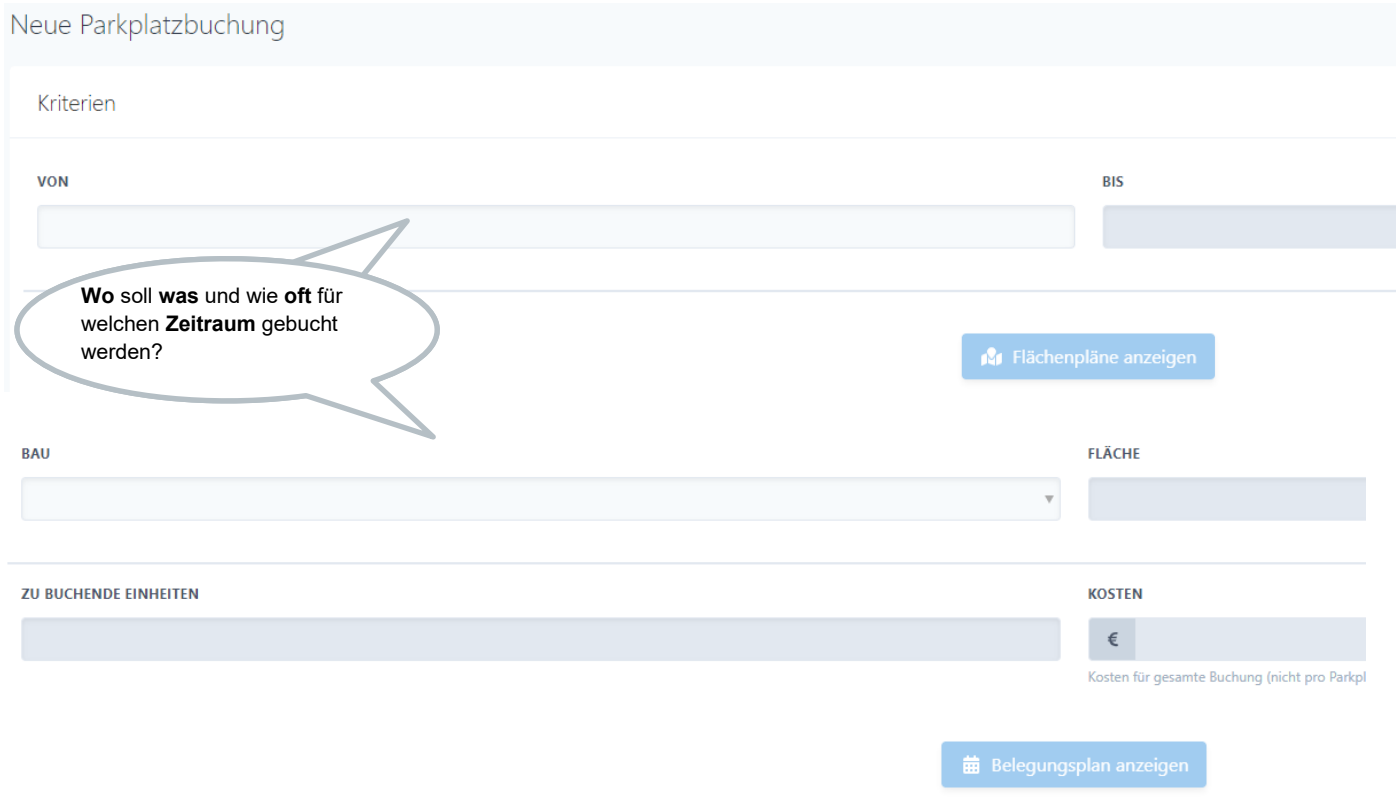


0. Parkplatzbuchung auswählen

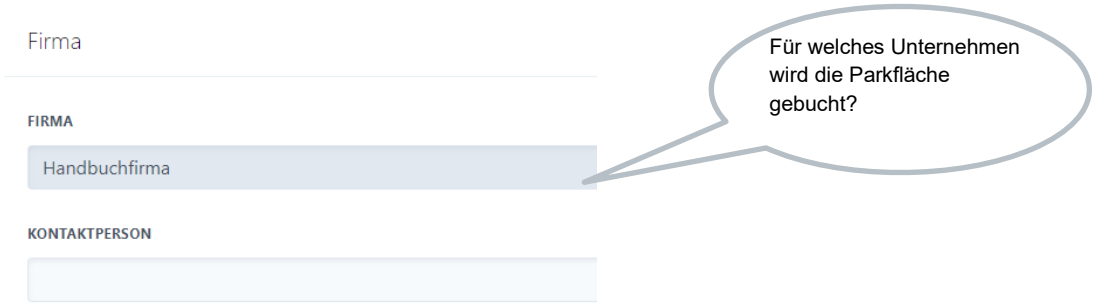




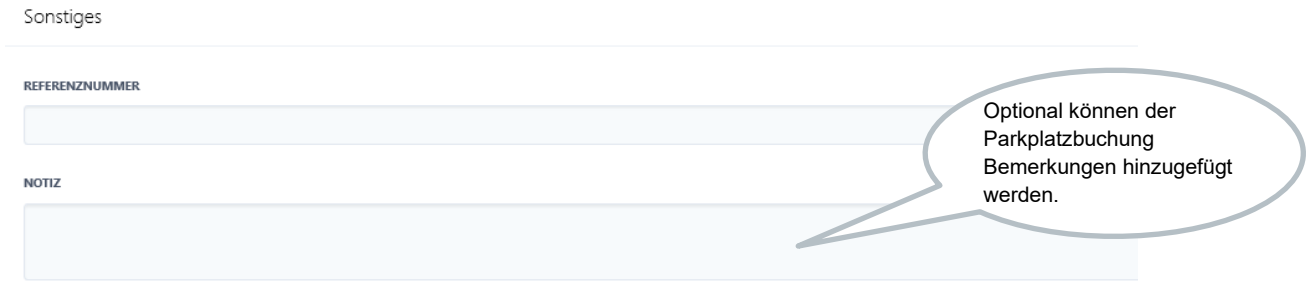
1. Buchungskriterien angeben (Was soll wie lange gebucht werden?)



2. Angaben zum buchenden Unternehmen



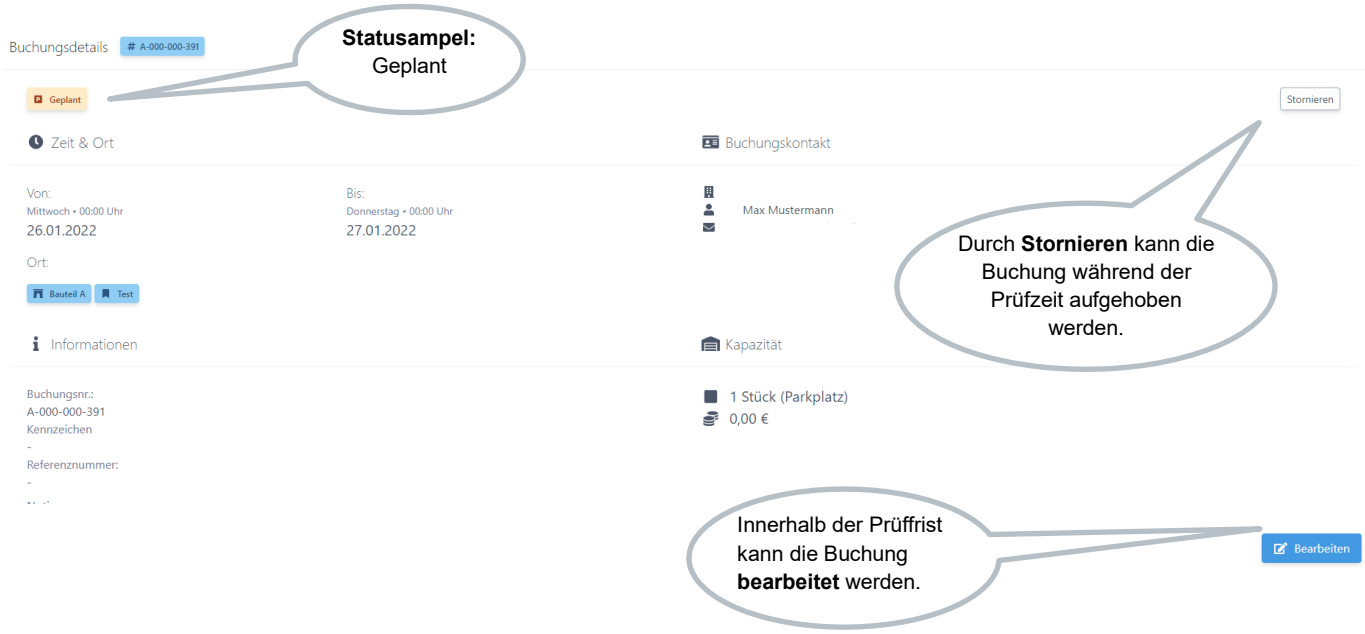
3. Sonstige Angaben (Referenz Nr., Bemerkungen)



4. Abfrage des Kennzeichens



5. Warten auf Genehmigung der Buchung, ggf. Bearbeitung der Buchung



6. Baulogistikdienstleister/Disponent genehmigt die Parkplatzbuchung

Buchungsansicht nach erfolgter Genehmigung:



7. Zusendung des AVIS / Erhalt der Bestätigungsmail

Parkplatzbuchung A-000-000-391 wurde bestätigt.

Bitte drucken Sie das beigefügte PDF aus und legen Sie dies bei der Zufahrt sichtbar hinter die Windschutzscheibe.

Buchungsdetails:

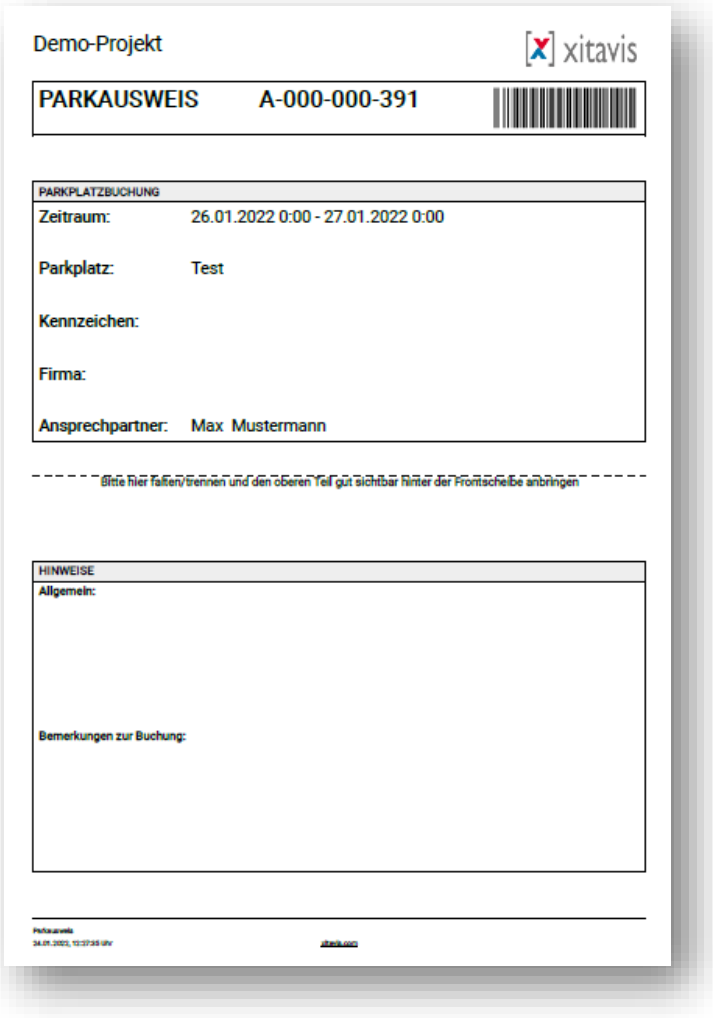
BuchungsNr:	**A-000-000-391**
Projekt:	Demo-Projekt
Zeitraum:	26.01.22 0:00 - 27.01.22 0:00
Baufeld / Bau:	Demo Baufeld / Bauteil A
Parkfläche:	Test
Kennzeichen:	-

xitavis ist die Baulogistiklösung der TWINSTRUCTION-Familie.

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Datenschutzerklärung

8. Parkausweis drucken



Demo-Projekt

xitavis

PARKAUSWEIS A-000-000-391

PARKPLATZBUCHUNG

Zeitraum: 26.01.2022 0:00 - 27.01.2022 0:00

Parkplatz: Test

Kennzeichen:

Firma:

Ansprechpartner: Max Mustermann

Bitte hier falten/trennen und den oberen Teil gut sichtbar hinter der Frontscheibe anbringen

HINWEISE

Allgemein:

Bemerkungen zur Buchung:

Anlage 05 Handbuch Zutrittskontrolle ZeeGear

Ersatzneubau Gebäude E+P2, THK Campus Deutz Köln

Handbuch für Unternehmen

Zutrittskontrollsystem ZeeGear

Ed Züblin AG

Stand: 01.11.2024

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkung 3
2 Registrierung im Zutrittskontrollsystem des Baulogistikdienstleisters 4
3 Baustellenübersicht 7
4 Stammdaten im Zutrittskontrollsystem 8
5 Einladen von Subunternehmen (falls erforderlich) 11
6 Weitere Benutzeraccounts für die eigene Firma anlegen 12
7 Mitarbeiter 13
8 Vergabeeinheiten (Projektspezifisch) 19
9 Benachrichtigungen 20
10 Account bearbeiten / Passwort ändern 21

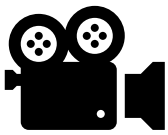
1 Vorbemerkung

Ziel der Zutrittskontrolle ist es Zugänge von unberechtigten Personen zu verhindern und gesetzliche Verpflichtungen zu erfüllen. Durch das Zugangssystem wird der Schutz der Baustelle gesichert.

Den Zugang zur Baustelle gibt es ausschließlich über definierte Zugänge mittels transpondergesteuertem Baustellenausweis. Über das System werden Zutritt-/Austritt- und Anwesenheitszeiten erfasst. Zusätzlich kann zu jeder Zeit eingesehen werden, wie viele Personen sich auf dem Baufeld befinden.

Jeder Auftragnehmer wird über eine Einladung per Mail seitens des Baulogistikdienstleisters in das System eingeladen, wenn zuvor eine Zustimmung für die jeweiligen Unternehmen vom Auftraggeber vorliegt. Die zum Einsatz kommenden Subunternehmen bzw. NUs werden wiederum durch ihren Auftraggeber eingeladen. Diese Firmen werden jedoch vor Freigabe im System vorerst durch den Auftraggeber oder den Baulogistikdienstleister bestätigt.

2 Videoanleitung



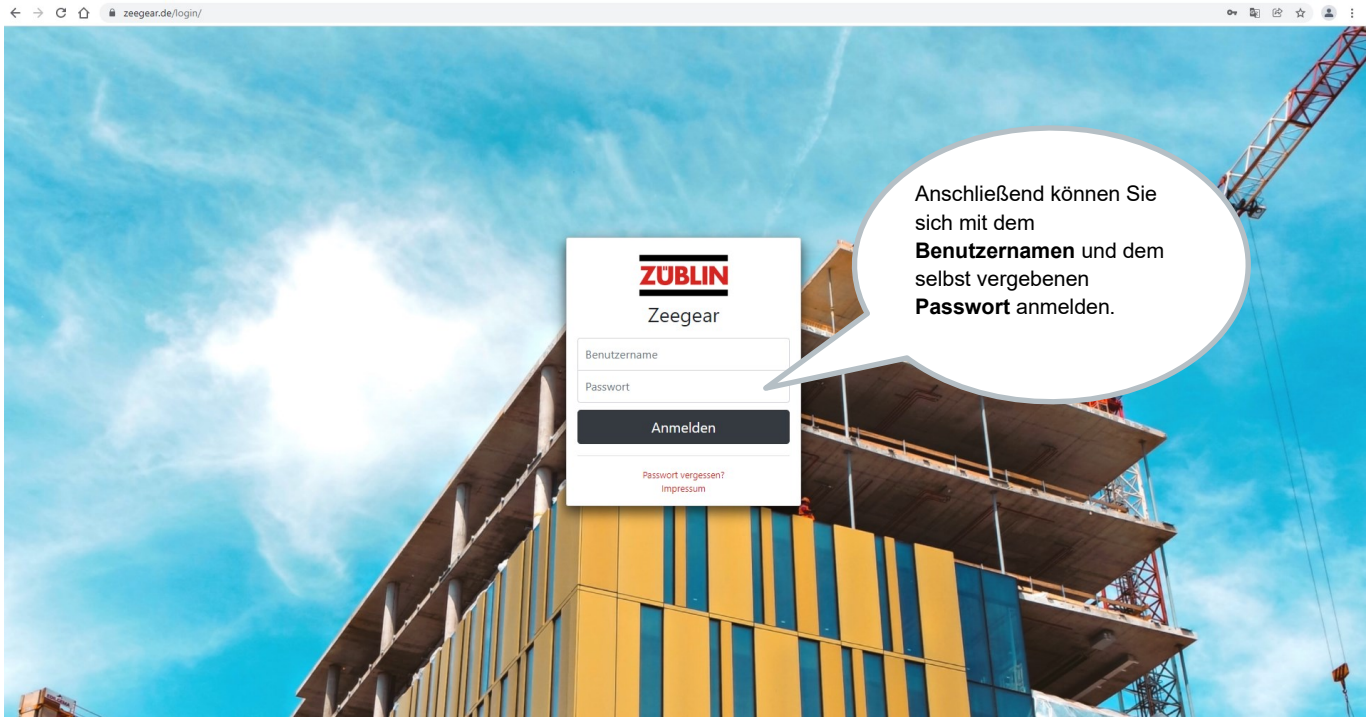
Videoanleitung

3 Registrierung im Zutrittskontrollsystem des Baulogistikdienstleisters

(Variante 1: Firmendaten vorab eintragen)





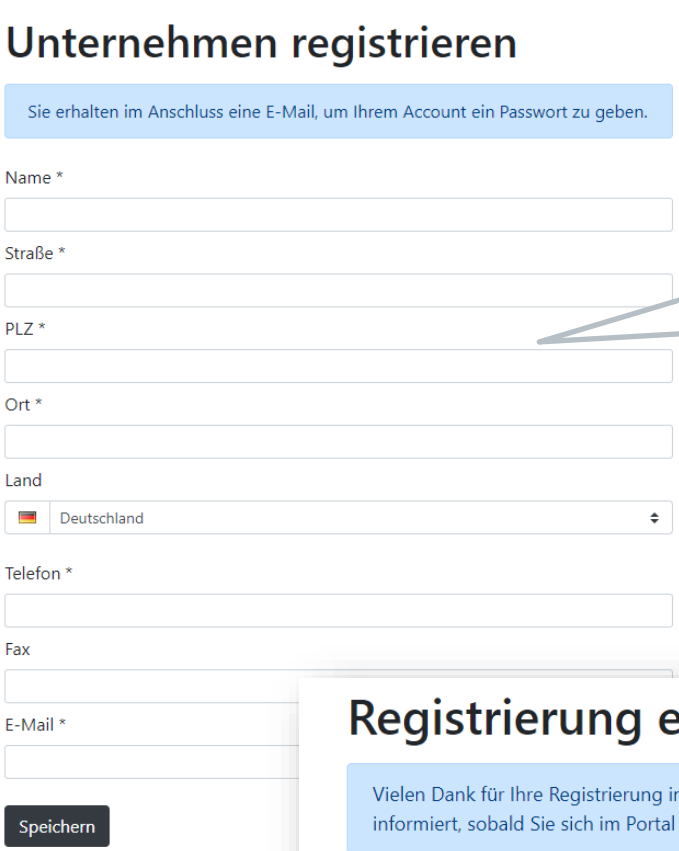


Über die „Passwort vergessen?“ Funktion können Sie mit Ihrem Benutzername ihr Passwort zurücksetzen lassen.

(Variante 2: Einladung per E-Mailadresse)

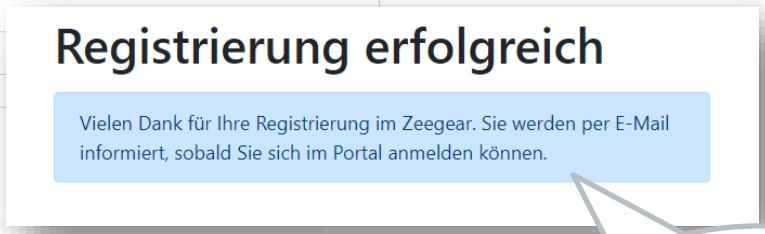


Sie erhalten in einer E-Mail den **Link zur Registrierung**.



Über den **Link** in der Mail wird zur **Registrierung** weitergeleitet.

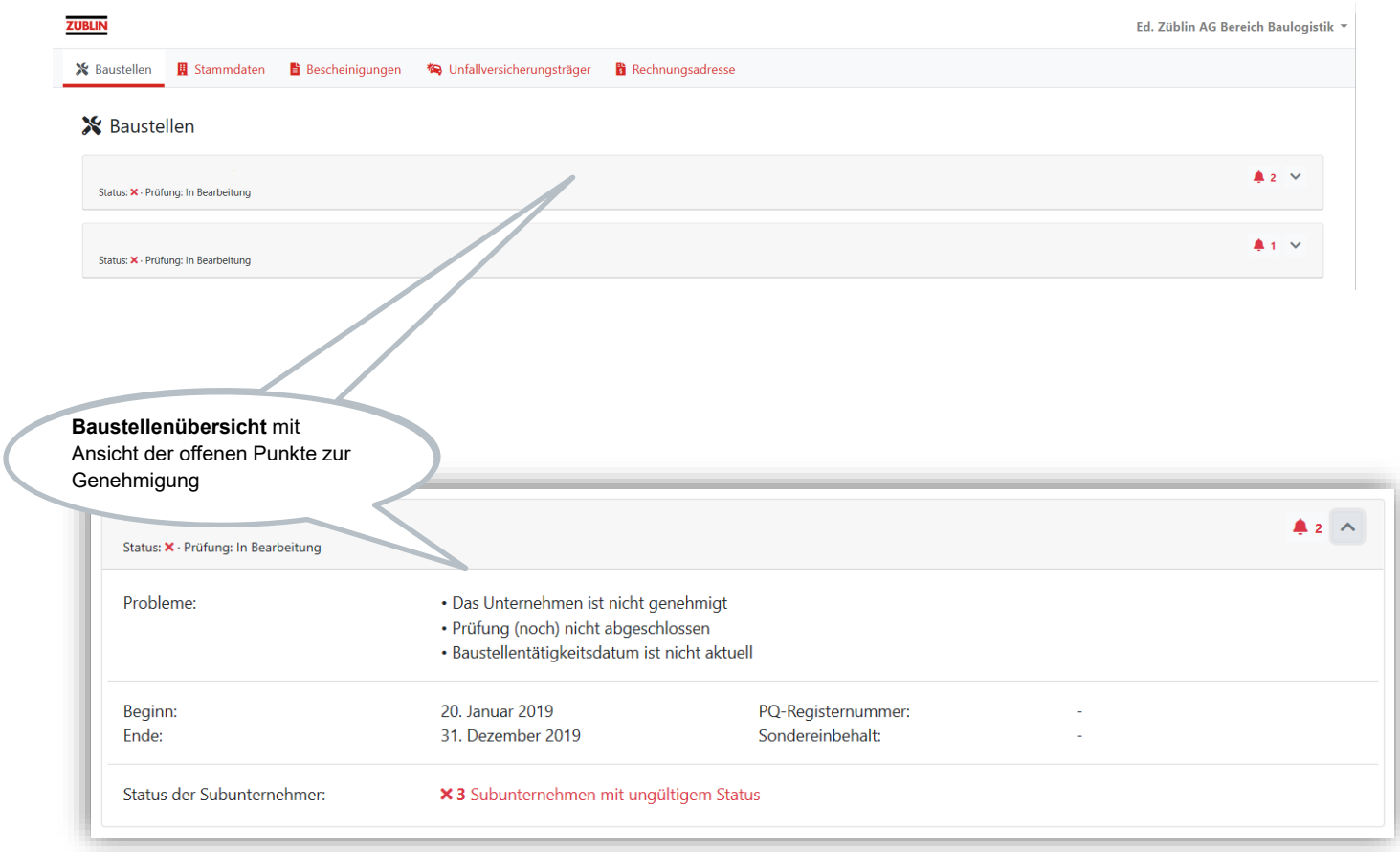
Anschließend müssen **Angaben zu Ihrem Unternehmen** getätigt und mit **Speichern** bestätigt werden.





Nach Bestätigung durch den Bauherrn erhalten Sie eine Mail mit einem Link zur Passwortvergabe.

4 Baustellenübersicht

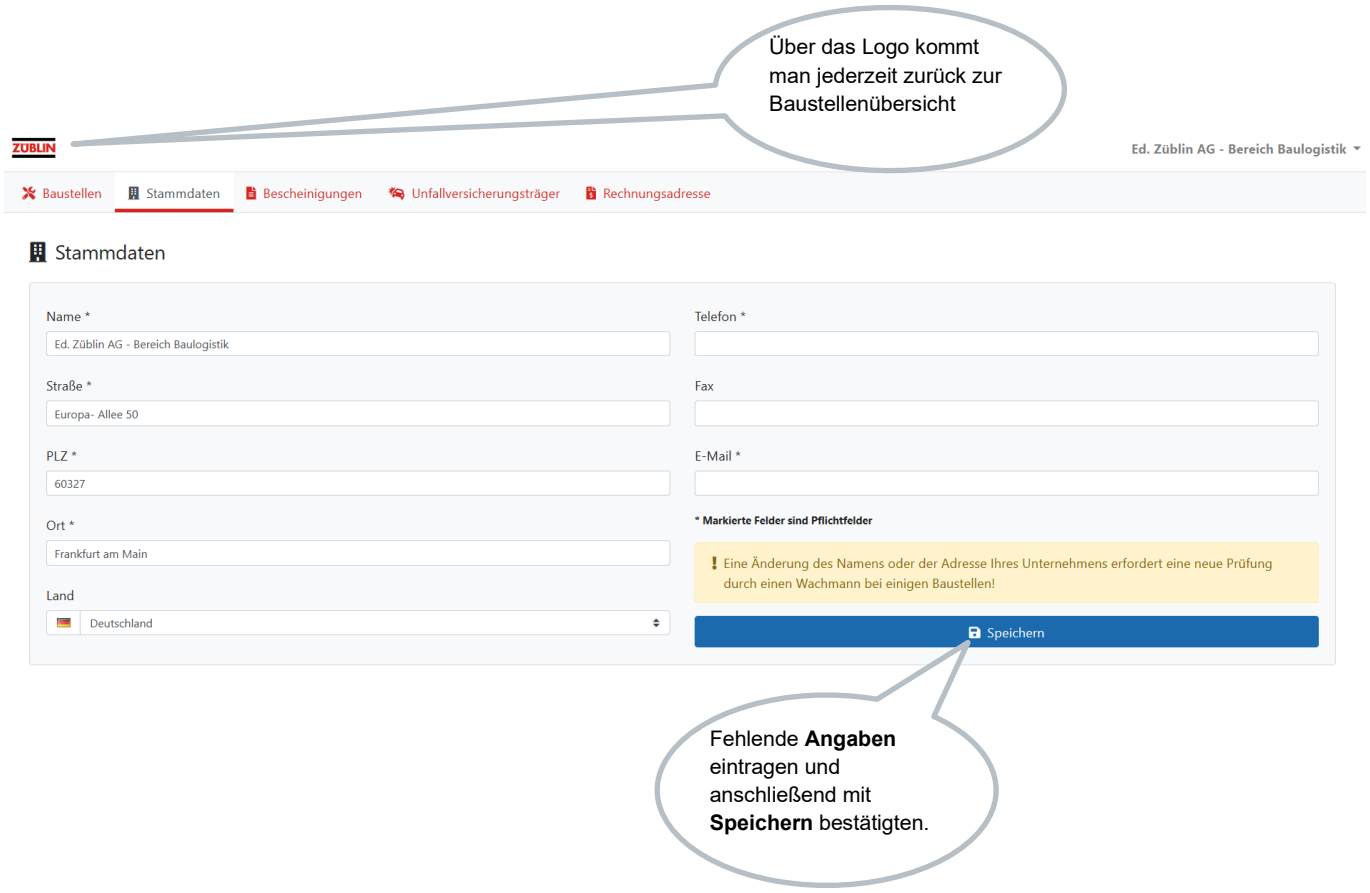


Baustellen in grün --> bedeuten es ist alles in Ordnung

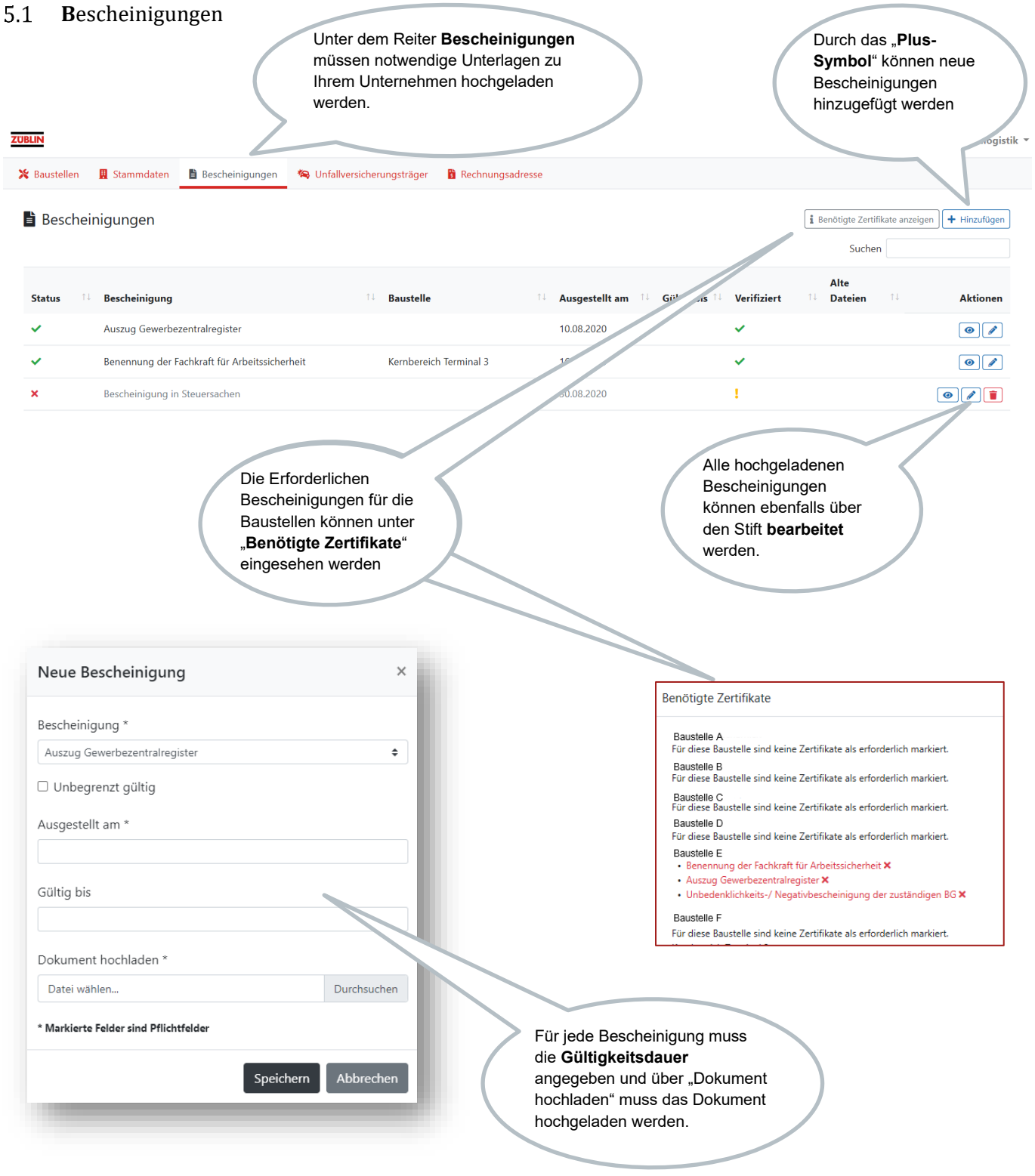
Baustellen in gelb --> bedeuten Prüfung in Bearbeitung

Baustellen in rot --> bedeuten Status noch nicht in Ordnung

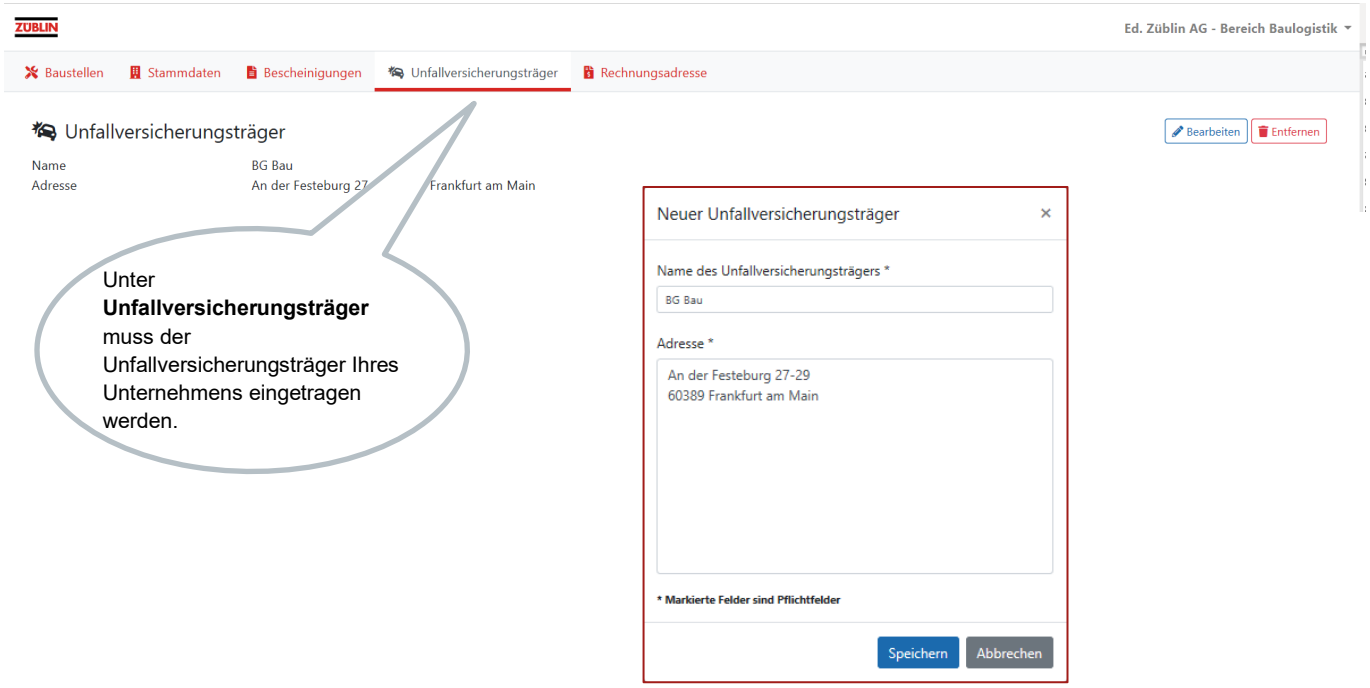
5 Stammdaten im Zutrittskontrollsystem



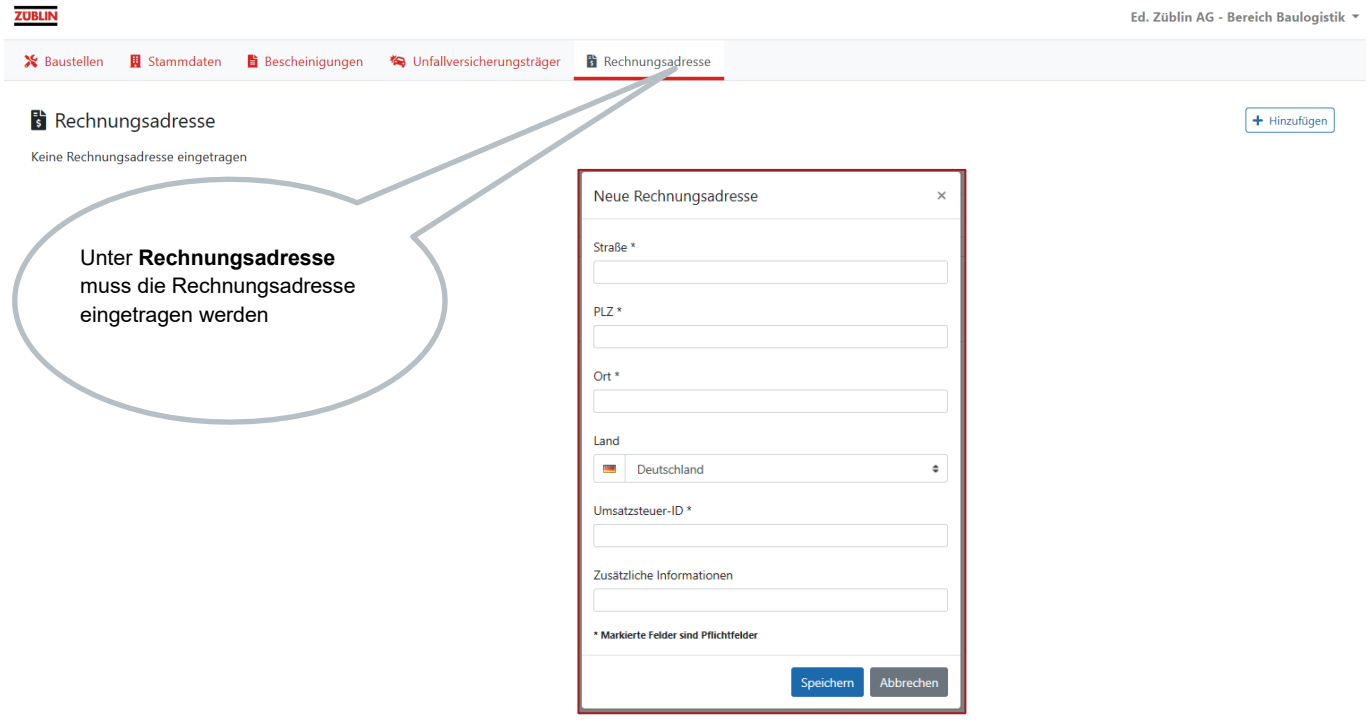
5.1 Bescheinigungen



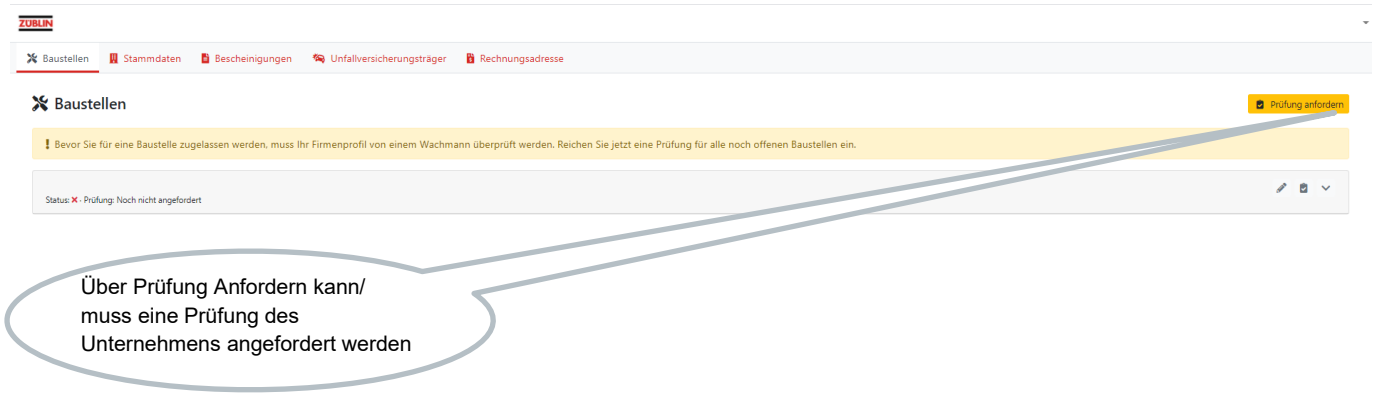
5.2 Unfallversicherungsträger



5.3 Rechnungsadresse

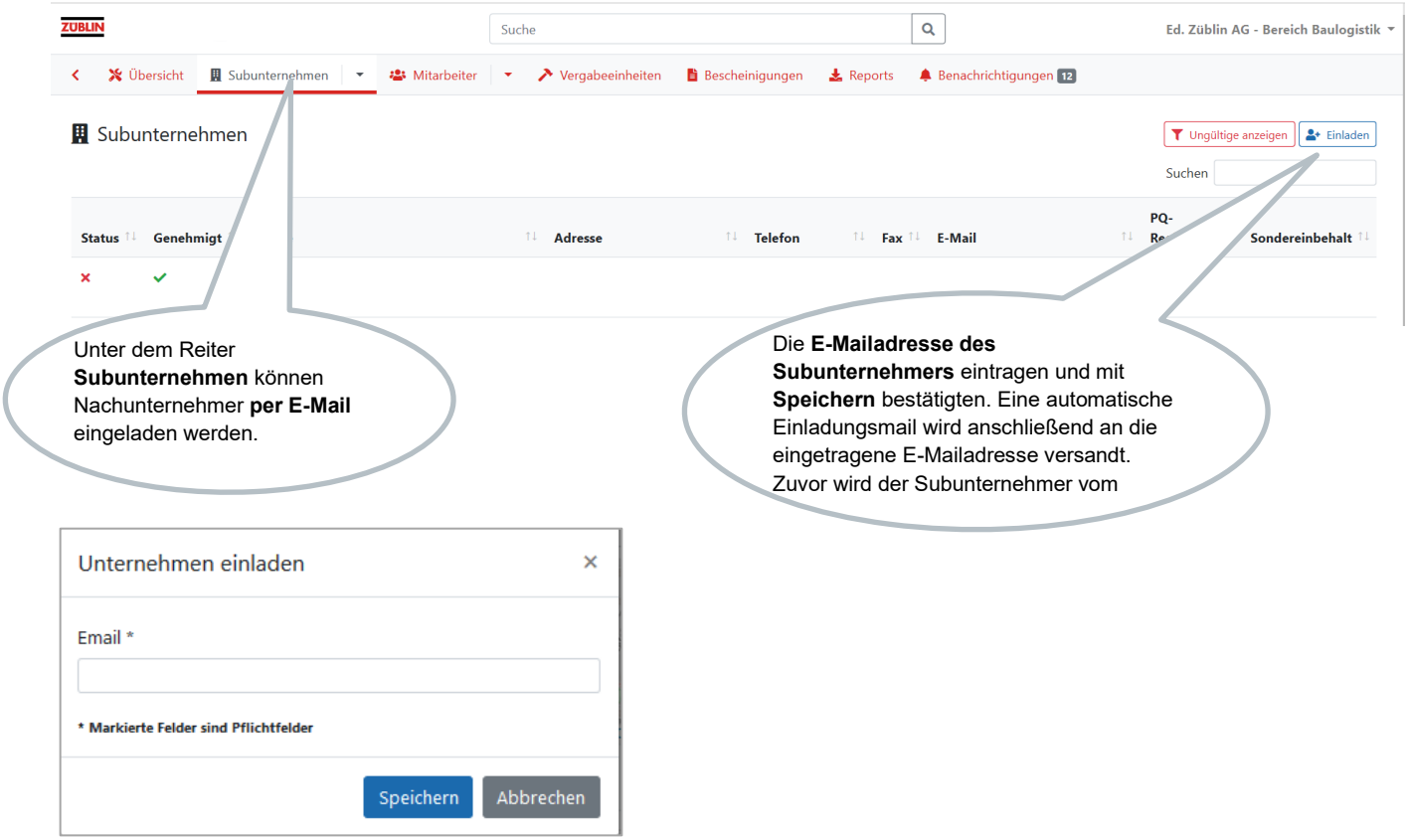


5.4 Firmen Prüfung einfordern



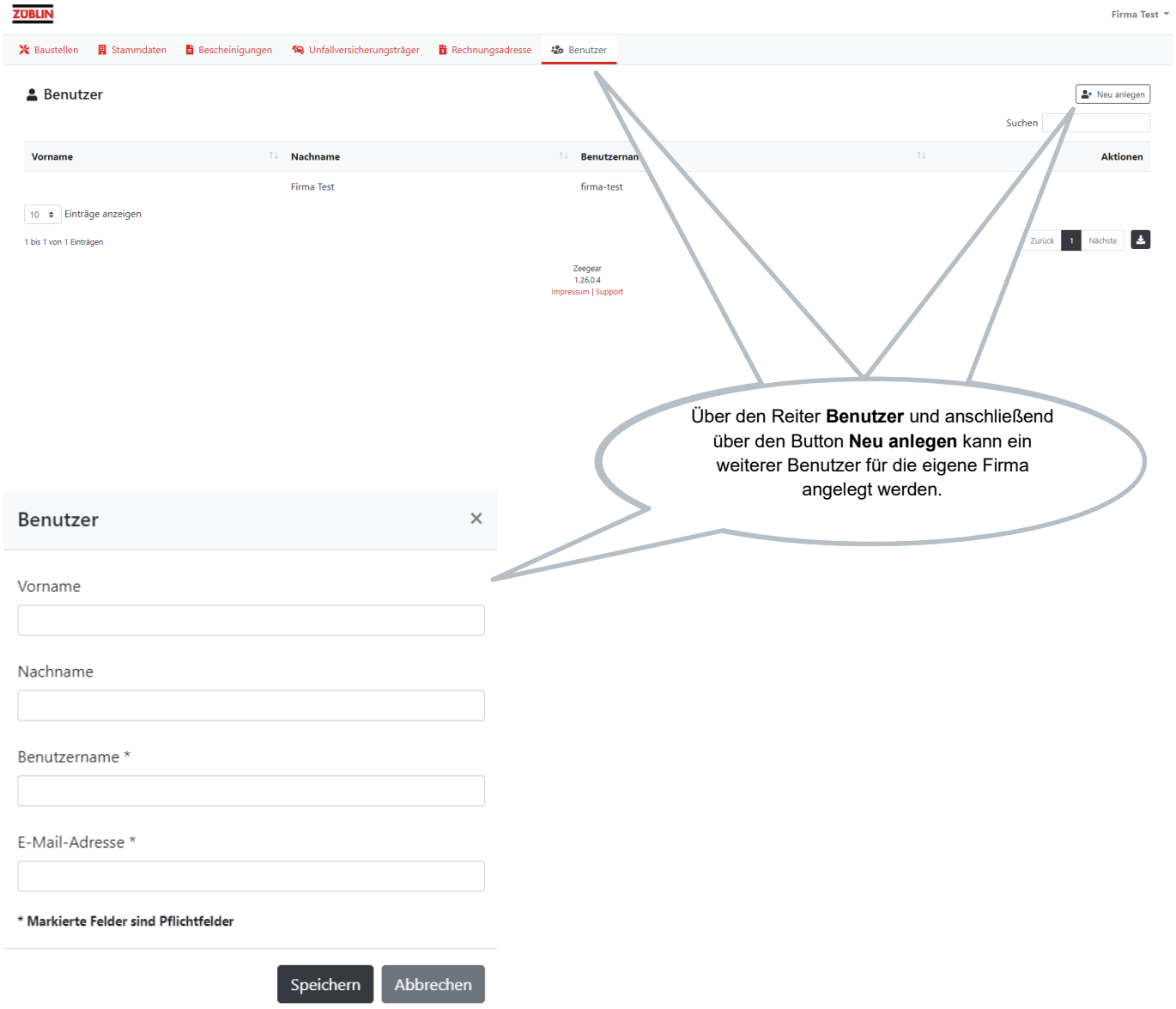
Nach Eingabe aller geforderten Daten muss die Prüfung des Unternehmens angefordert werden, erst danach erhält die Firma den genehmigten Status.

6 Einladen von Subunternehmen (falls erforderlich)



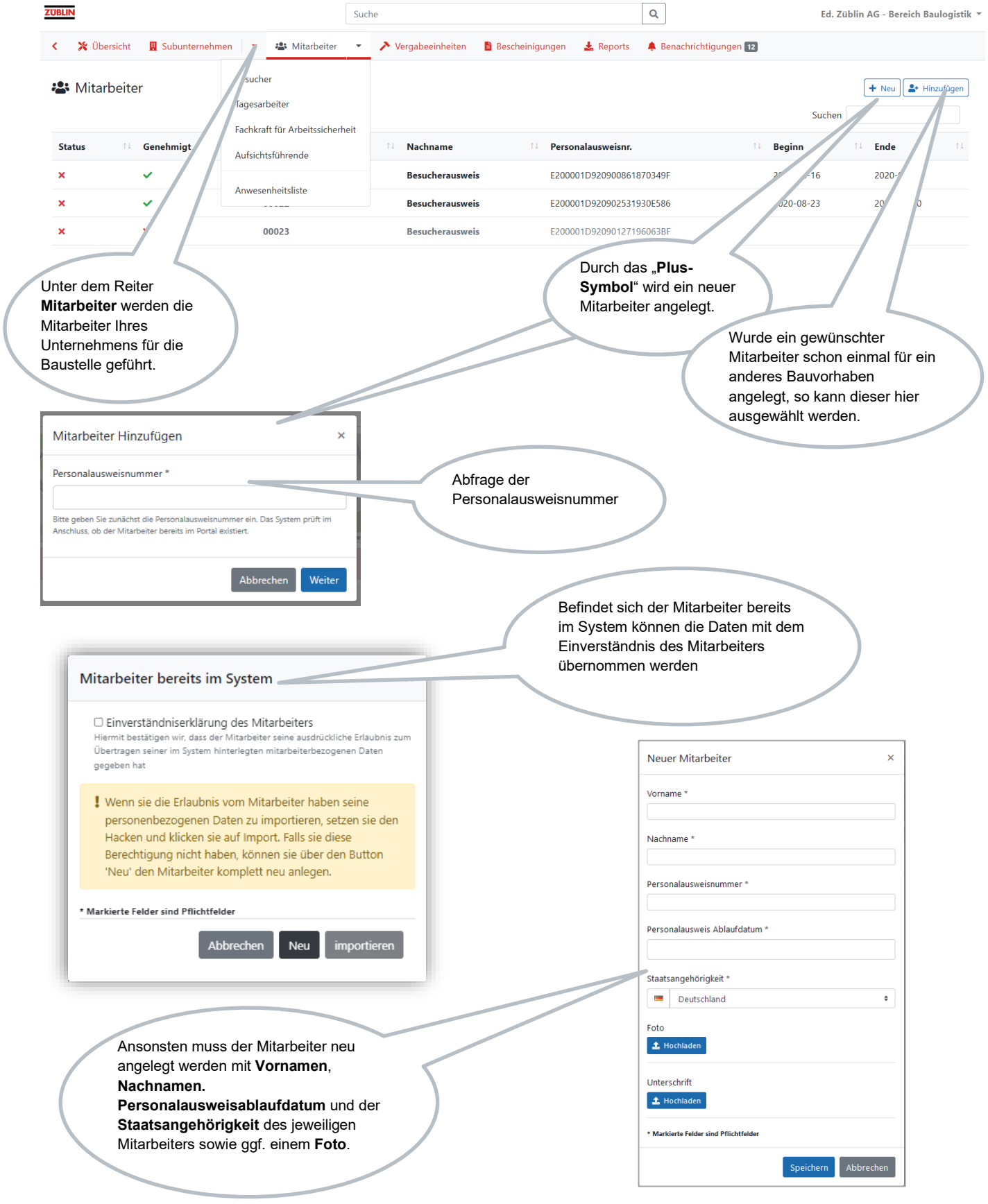
Subunternehmen müssen über den Bauherrn genehmigt werden. Daher erhält der Subunternehmer nicht sofort einen Zugang zum System, sondern erst nach Genehmigung durch den Bauherrn.

7 Weitere Benutzeraccounts für die eigene Firma anlegen

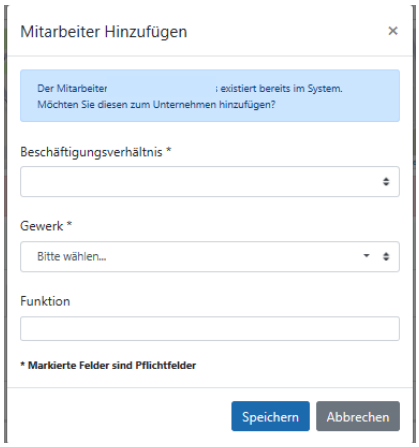


8 Mitarbeiter

8.1 Mitarbeiter anlegen



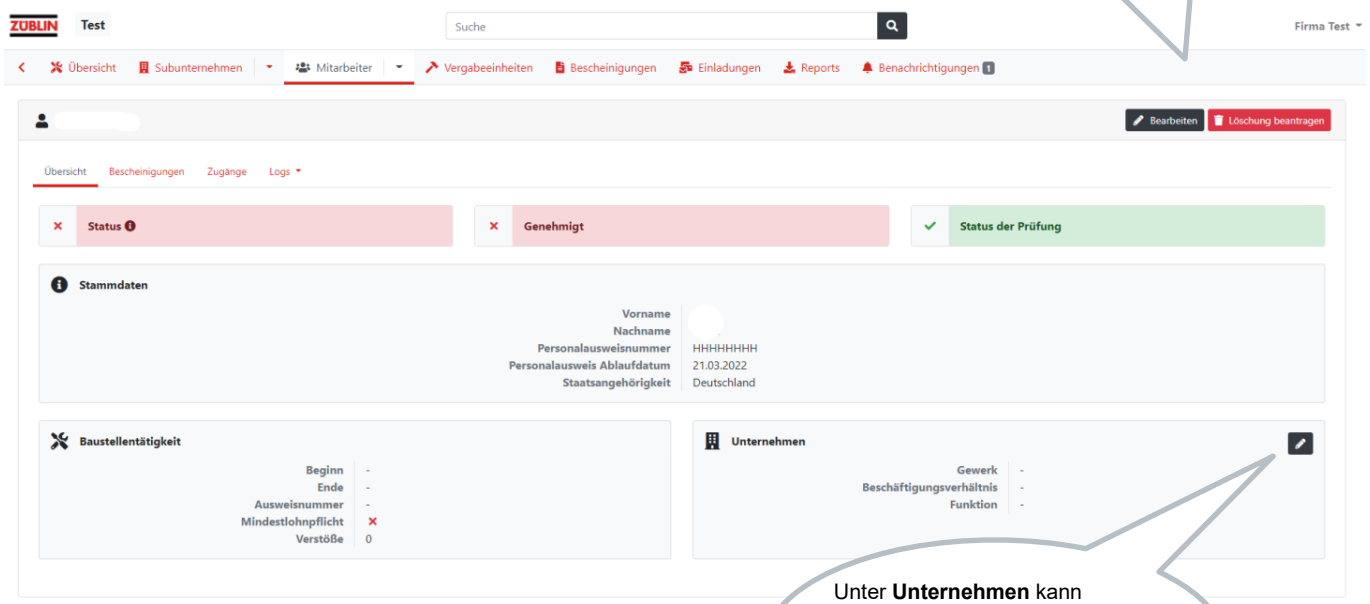
Bei bereits angelegten Personen wird nur noch nach Beschäftigungsverhältnis, Gewerk und Funktion gefragt, die restlichen Daten der Person werden übernommen



Anschließend müssen **Beschäftigungsverhältnis** sowie das **Gewerk** eingetragen werden. Ggf. kann die Funktion des Mitarbeiters mit eingepflegt werden.

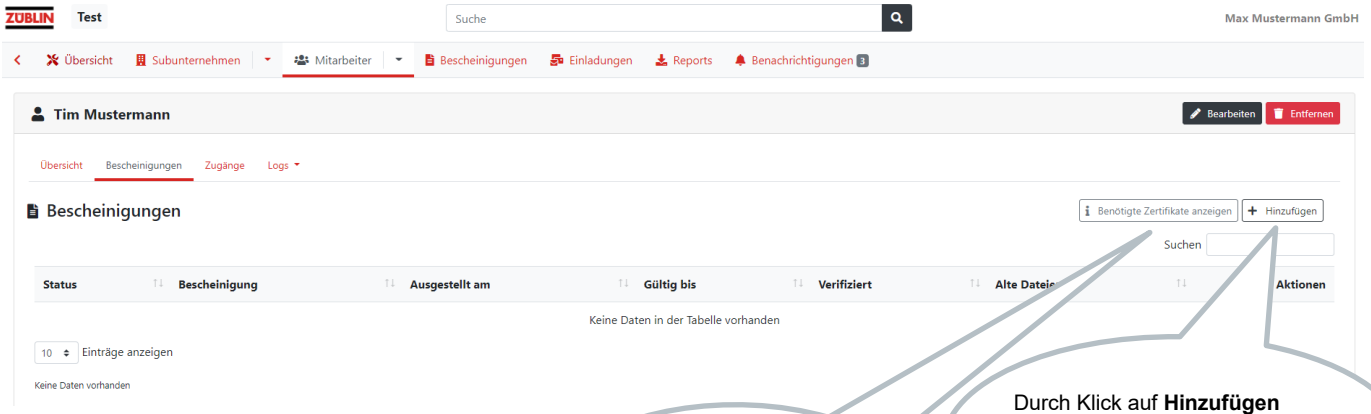
Mit **Bearbeiten** kann der Mitarbeiter bearbeitet werden.

Die **Löschung** eines Mitarbeiters muss beantragt werden



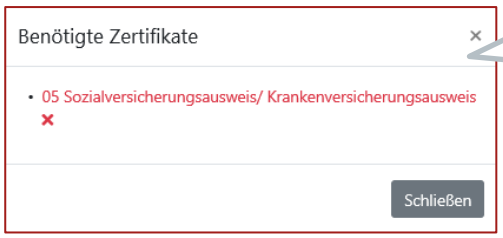
Unter **Unternehmen** kann Gewerk, Beschäftigungsverhältnis und Funktion geändert werden

8.2 Mitarbeiterbescheinigungen hinzufügen

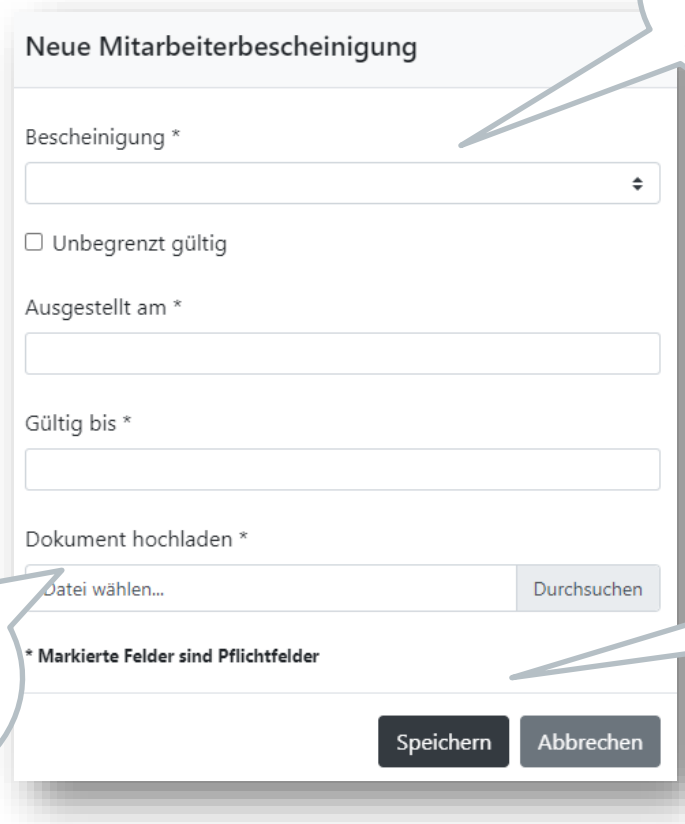


Durch Klick auf **Hinzufügen** können die MA-Bescheinigungen hinzugefügt werden

Die Erforderlichen Bescheinigungen für die Baustellen können unter „**Benötigte Zertifikate**“ eingesehen werden

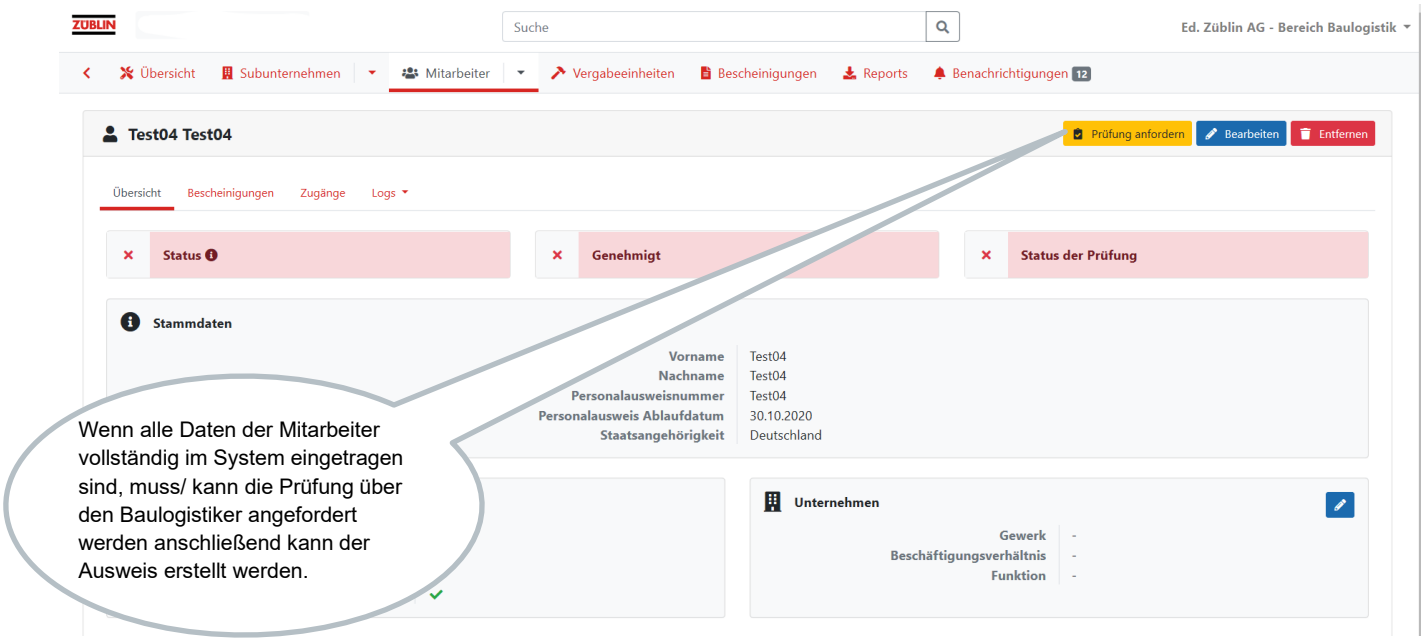


Anschließend wird die Bescheinigung ausgewählt und die Gültigkeitsdauer angegeben.



Unter **Dokument hochladen** muss die hochzuladende Bescheinigung ausgewählt werden.

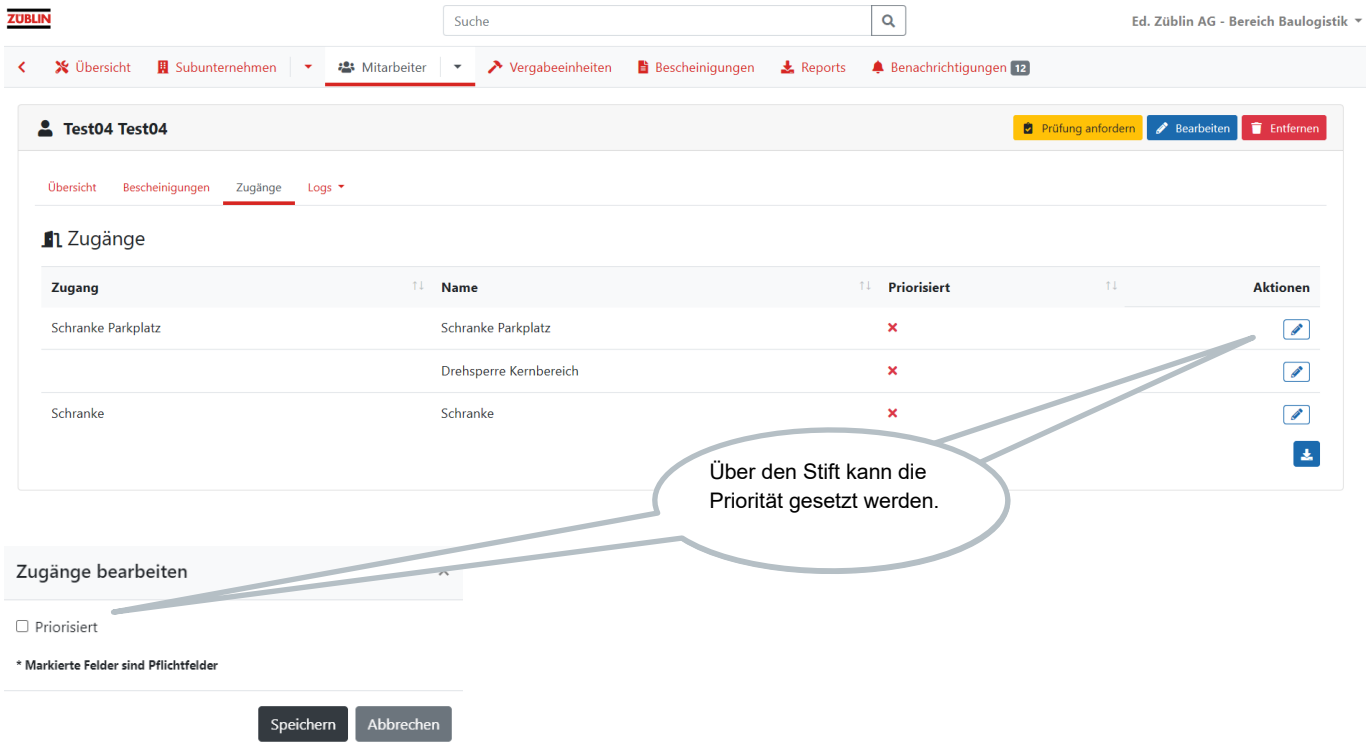
Mit **Speichern** werden alle Angaben bestätigt.



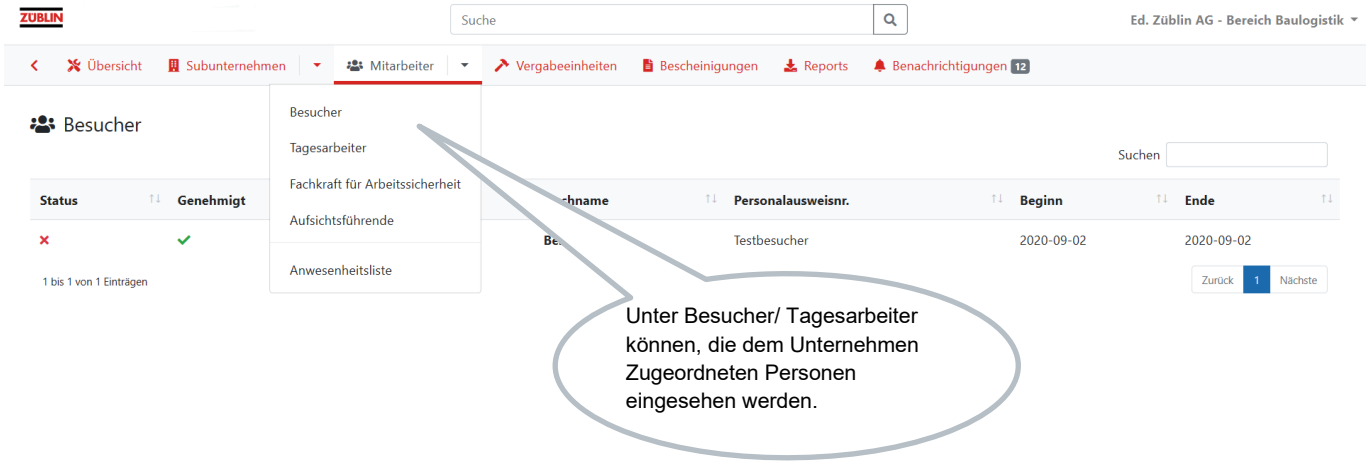
Sollten für die Mitarbeiter keine Bilder vorliegen, können diese beim Baulogistikdienstleister vor Ort gemacht werden. Nachdem die Unterlagen nun vollständig vorliegen, können die Ausweise direkt erstellt und mitgenommen werden. Wir möchten jedoch darauf hinweisen, dass es bei der Erstellung der Fotos vor Ort zu Verzögerungen bei der Ausweisausgabe kommen kann.

8.3 Zugangsgenehmigungen priorisieren

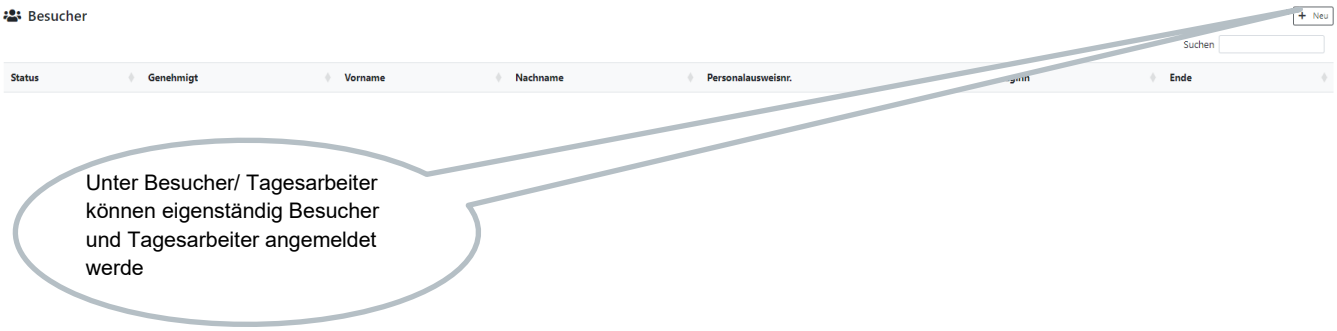
Sollte Ihrer Baustelle nur ein gewisses Kontingent an Zugängen für einen Eingang gewährt werden, können Sie über Zugangsgenehmigungen Personen priorisieren, sodass diese immer diesen Eingang nutzen können. Die Anzahl der priorisierten Person wird vom gesamten Kontingent abgezogen

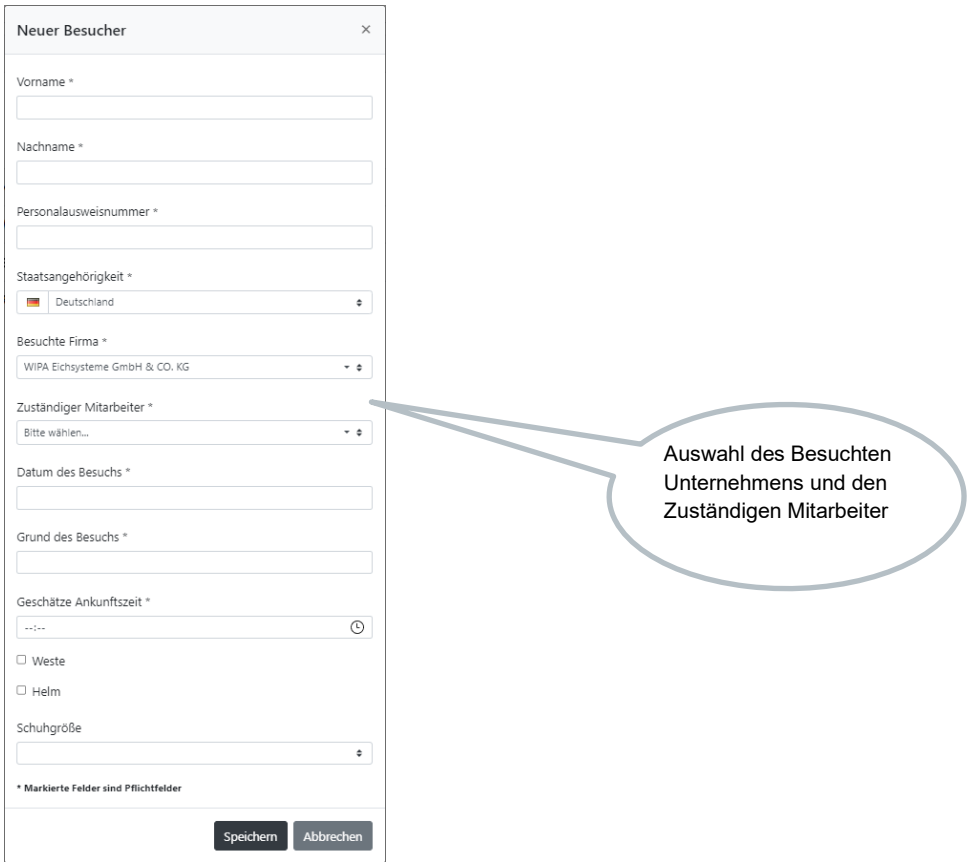


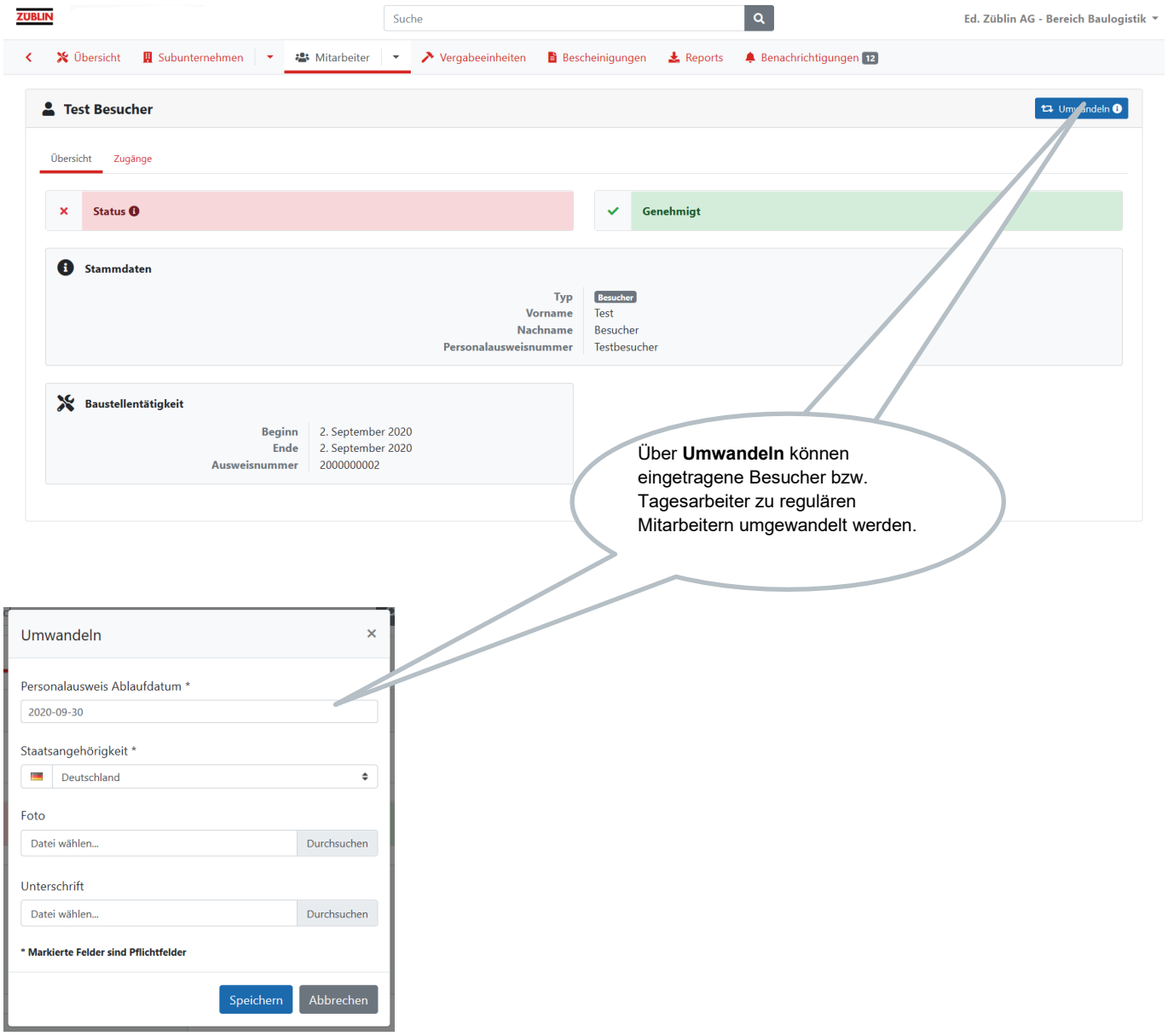
8.4 Besucher/ Tagesarbeiter



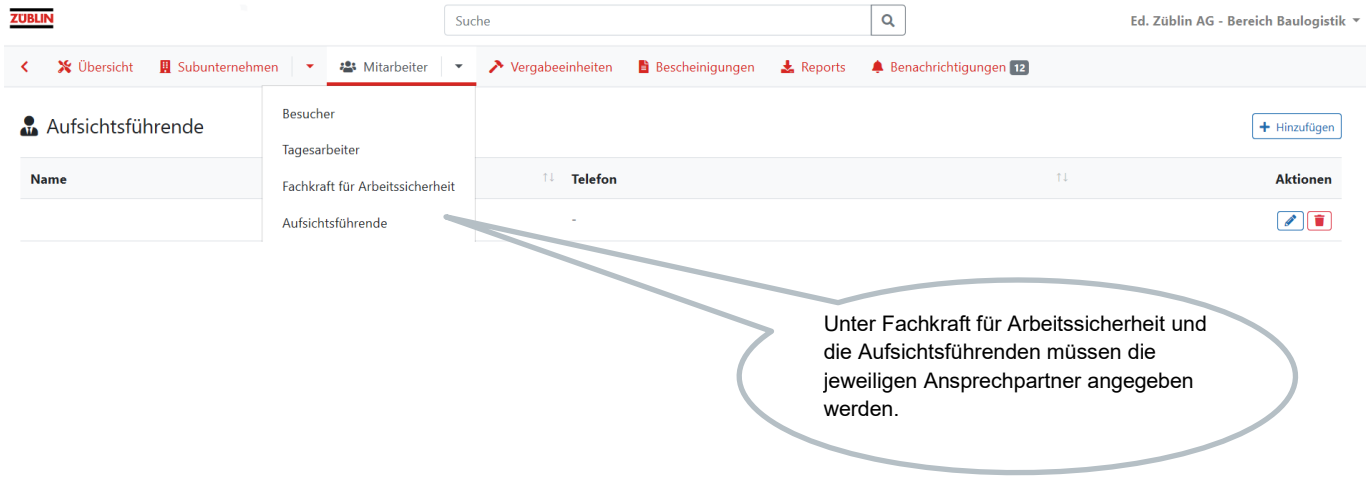
8.4.1 Besucher anlegen

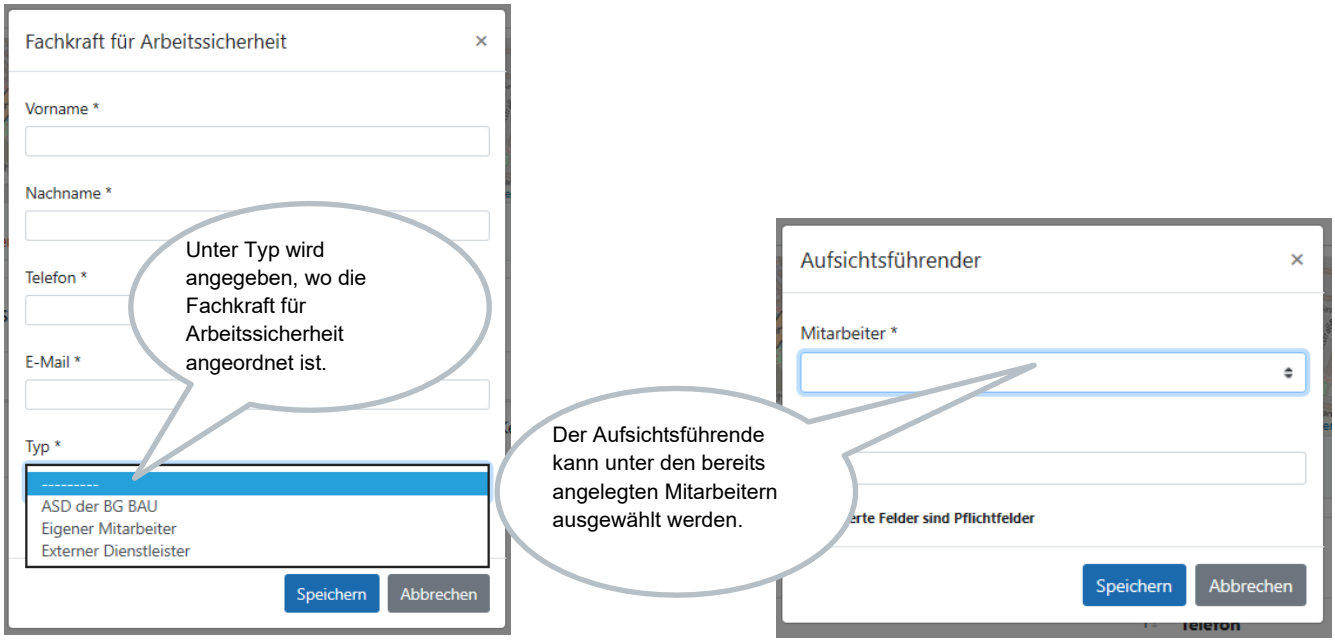




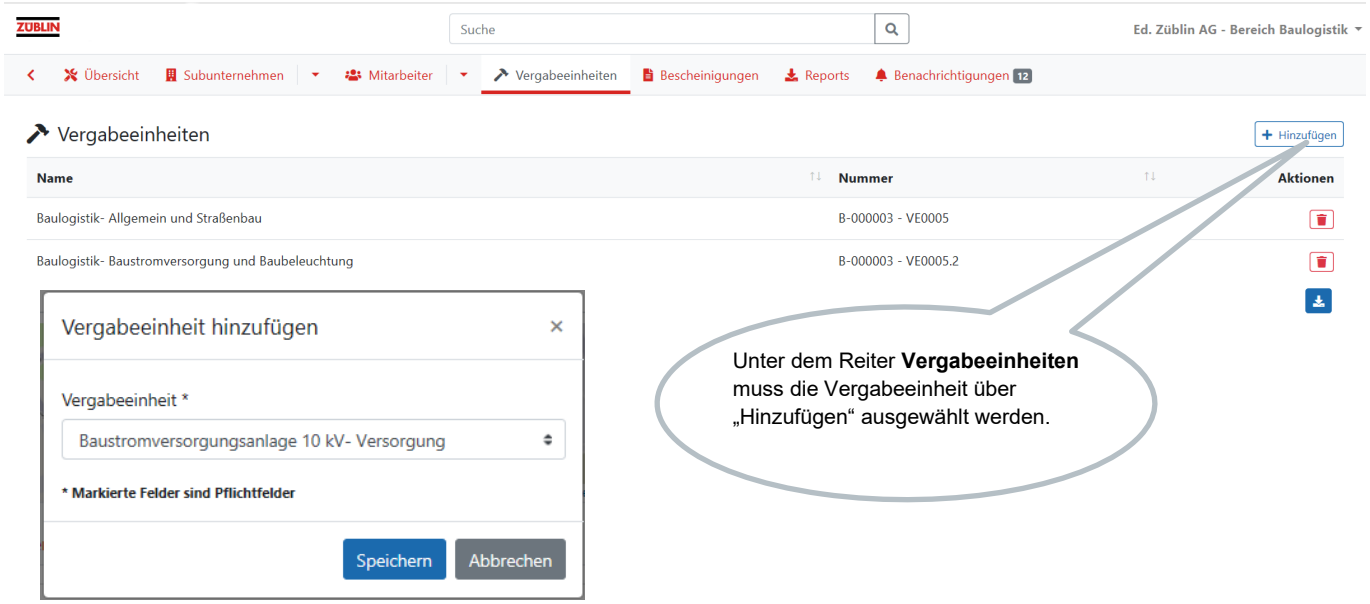


8.5 Fachkraft für Arbeitssicherheit/ Aufsichtsführende (Projektspezifisch)

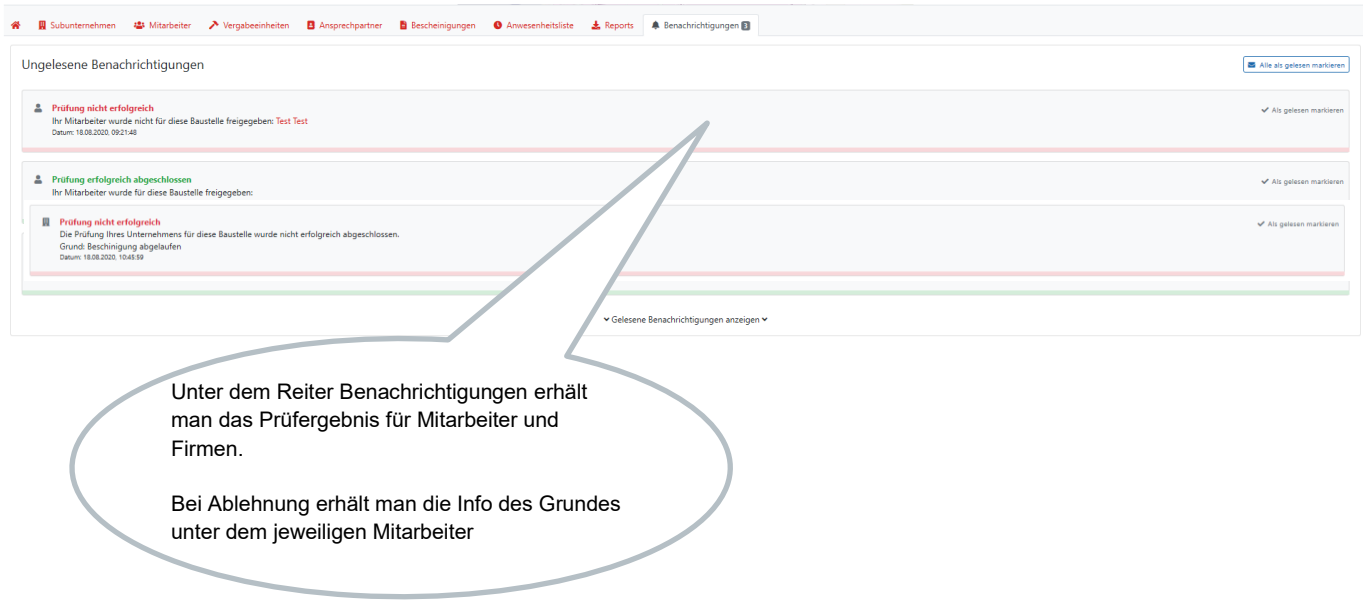




9 Vergabeeinheiten (Projektspezifisch)

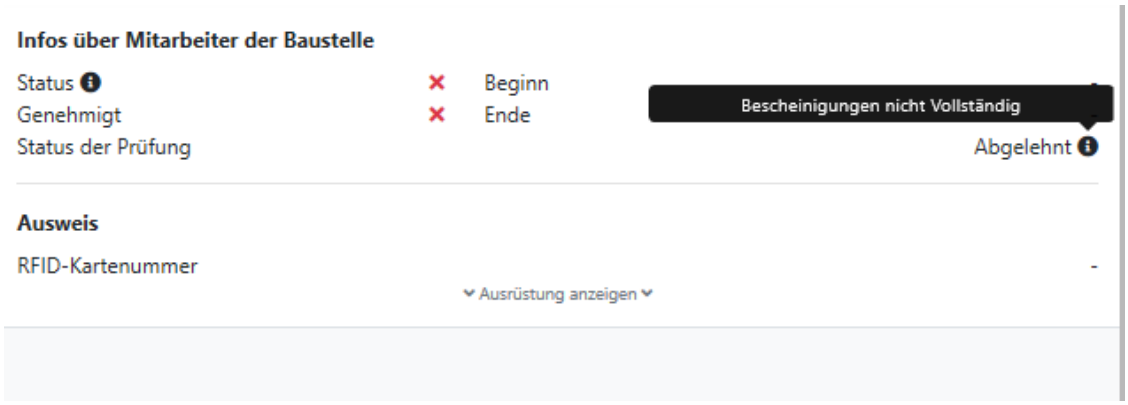


10 Benachrichtigungen

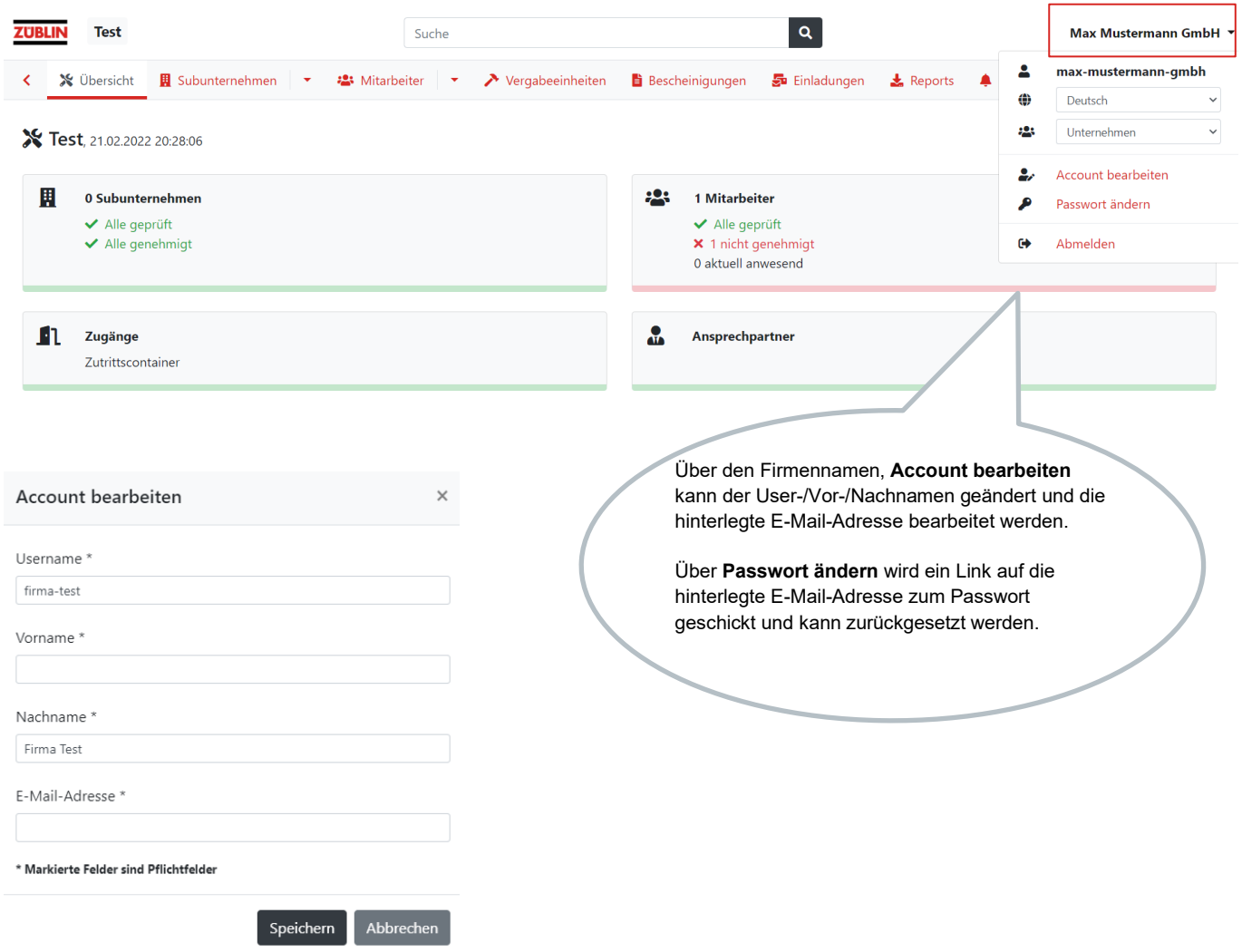


Unter dem Reiter Benachrichtigungen erhält man das Prüfergebnis für Mitarbeiter und Firmen.

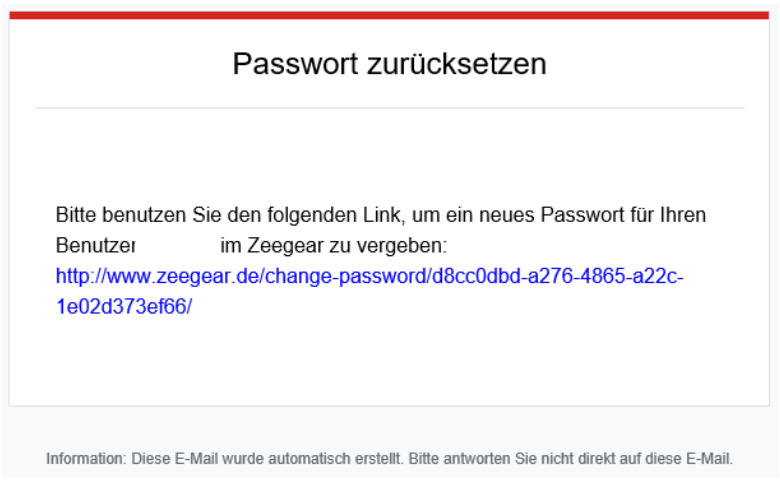
Bei Ablehnung erhält man die Info des Grundes unter dem jeweiligen Mitarbeiter



11 Account bearbeiten / Passwort ändern



<u>Mail mit Link zum Passwort zurücksetzen:</u>



Mietvertrag
über die Anmietung von Containern
Baustelle Ersatzneubau Gebäude E+P2, THK Campus Deutz Köln

Zwischen
Fa. Ed. Züblin AG - Direktion Baulogistik - Bereich West
in 40474 Düsseldorf, Flughafenstraße 101
Tel.:+49 211 5996-0 / Fax: +49 69 60608-1009

als Vermieter

und

Firma:

Ansprechpartner:

Straße, Hausnummer:

Postleitzahl, Ort

Tel:

Email:

als Mieter, wird folgender Vertrag geschlossen.

Mieter-Rechnungsanschrift falls abweichend von o.g. Adresse (vom Mieter einzutragen)

Name

Strasse

Ort

Bestellnummer _____

Kaufmännischer Ansprechpartner falls abweichend von o.g. AP (vom Mieter einzutragen)

Name _____

Telefon _____

E-Mail _____

Vermietet werden auf der Baustelleneinrichtungsfläche

§1
Mietgegenstand

Anmietung von:

Container	Anzahl:	Nummer:

Dem Mieter werden für die Mietzeit Schlüssel (gem. Übergabeprotokoll) ausgehändigt.

Sämtliches Zubehör (Inventar) ist Bestandteil des Mietobjektes und steht dem Mieter während der Dauer des Mietzeitraums zur Verfügung (siehe Übergabeprotokoll). Zusätzliche Möbel/Ausstattung werden gemäß Logistikhandbuch extra berechnet (siehe Anlage). Hierzu zählt auch der Transport bei zusätzlicher Möblierung bzw. bei Umzügen.

Bei Containerrückgabe ist der ursprüngliche Zustand der Standardmöblierung herzustellen, später hinzugefügte Möbel werden kostenpflichtig abtransportiert. Außerdem wird dem Mieter eine Endreinigung berechnet.

Sollte bei der Rückgabe des Mietobjektes Mobiliar fehlen, werden die daraus entstehenden Kosten separat in Rechnung gestellt.

Bei Gasheizungen sind die entsprechenden Sicherheitsvorschriften zu beachten.

§2
Mietpreis

1. Mieten

Der monatliche Netto-Mietzins setzt sich wie folgt zusammen:

	Preis	**Anzahl**	**Gesamt**
Der Mietzins beträgt monatlich			
Der Mietzins beträgt monatlich			
Der Mietzins beträgt monatlich			
Der Mietzins beträgt monatlich			
Der Mietzins beträgt monatlich			
Der Mietzins beträgt monatlich			
Gesamtkosten monatlich	**= Netto**		**=**

2. Die Rechnung wird zum Ende des Vormonats gestellt.
Der gesetzlichen Umsatzsteuer auf Grundlage einer Rechnung, spätestens zum 10. Werktag nach Eingang der Rechnung beim Mieter zu leisten.

3. Der in § 2 Abs. 1 genannte Mietpreis beinhaltet eine Reinigung der Büro- bzw. Tagesunterkunftscontainer bei freier Zugänglichkeit 2x wöchentlich im Zeitraum von Montag bis Freitag. Der Mieter hat für deren ausreichende Beheizung und Belüftung sowie Schutz der Innenräume vor Frost zu sorgen.

Der Container ist bei Auszug im ordnungsgemäßen Zustand zu hinterlassen. Orientiert wird sich hierbei am Zustand des Einzuges. Bei Nichteinhaltung behalten wir uns vor die Kaution einzubehalten.

Es besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Containeranlage oder einen bestimmten Container.

Bei einer Mietzeit von über 3 Monaten muss der Mieter damit rechnen, dass durch den Baufortschritt ein bedingter Umzug innerhalb des Bauvorhabens nötig ist. Die Frist hierfür beträgt 14 Werktage, die Aufforderung erfolgt durch den Vermieter. Der Mieter kann in solchen Fällen keine Kosten geltend machen.

4. Bei Zahlungsverzug ist der Vermieter berechtigt, die gesetzlichen Verzugszinsen und für jede schriftliche Mahnung eine Gebühr von 20 EUR zu erheben. Die Geltendmachung weiteren Schadens bleibt vorbehalten.

5. Die Bezahlung der Monatsmieten erfolgt ausschließlich nach Rechnungslegung durch die Fa. Ed. Züblin AG – Direktion Baulogistik - Bereich West unter der Angabe des Verwendungszweckes: ***Miete gem. Vertrag – Monat, Bauvorhaben XY***

6. Befindet sich der Mieter mit der Zahlung der Miete in Verzug, so sind Zahlungen, sofern der Mieter sie nicht anders bestimmt, zunächst auf etwaige Kosten, dann auf die Zinsen, sodann auf die Mietsicherheit und zuletzt auf die Hauptschuld, und zwar zunächst auf die ältere Schuld anzurechnen.

§3
Mietzeit

Das Mietverhältnis läuft vom bis auf Widerruf.

Setzt der Mieter nach Ablauf der Mietzeit den Gebrauch der Mietsache fort, so verlängert sich das Mietverhältnis auf unbestimmte Zeit, sofern nicht eine Vertragspartei ihren entgegenstehenden Willen innerhalb von zwei Wochen dem anderen Teil erklärt. Die Frist beginnt

1. für den Mieter mit der Fortsetzung des Gebrauchs,
2. für den Vermieter mit dem Zeitpunkt, in dem er von der Fortsetzung Kenntnis erhält.

Abweichend vom zuvor **fix** gebuchten Zeitraum kann das Mietverhältnis vom Vermieter bzw. Mieter unter Einhaltung einer Frist von einem Monat gekündigt werden.
Die Kündigung muss schriftlich bis **zum dritten Werktag** des Kündigungsmonats erfolgen.
Nach der Kündigung kann die Mietzeit nicht verlängert werden, es erfolgt eine Neuanmietung.
Unabhängig von o.g. beträgt die Mindestmietdauer 3 Monate; eine wochenweise Anmietung ist nicht möglich. Bei einer Mietzeit von unter 3 Monaten trägt der Mieter die Kosten für die Lieferung, den Auf- und Abbau n Höhe von 1.200,- €. Diese Kosten werden bei Mietbeginn in Rechnung gestellt.

§4

Kaution

Zu Beginn des Mietverhältnisses wird eine einmalige Kaution in Höhe von drei Nettomonatsmieten fällig. Diese ist auf das o.a. Konto des Vermieters zu zahlen.

Landesbank Baden-Württemberg
IBAN: DE41 6005 0101 0002 5427 55
BIC/SWIFT: SOLADEST600

Bei Mietbeginn und Mietende wird ein gemeinsames Übergabeprotokoll angefertigt. Alle in der Mietzeit angefallenen Beschädigungen gehen zu Lasten des Mieters und werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
Nach der Beendigung des Mietvertrages und der mängelfreien Übergabe des Mietobjekts bzw. Begleichung der in Rechnung gestellten Schäden zahlt der Vermieter die Kaution an den Mieter zurück.

§5
Haftung

1. Der Vermieter haftet bei einer Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit, des Eigentums oder des Vermögens des Mieters, die ein bei Abschluss des Mietvertrages vorhandener oder angelegter Sachmangel des Mietobjektes verursacht nicht, es sei denn:
a) ihn trifft ein Verschulden oder
b) er beseitigt den Mangel nach Kenntnis nicht unverzüglich und dem Mieter entsteht hierdurch ein Schaden.

2. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen.

3. Der Mieter haftet nach Gesetz für alle Schäden, die während der Mietzeit am Container und für Schäden, die durch eine Verletzung seiner Sorgfalts- und Anzeigepflicht entstehen.
Er haftet in gleicher Weise für Schäden, die durch seine Angehörigen, Untermieter, Arbeiter, Angestellten, Handwerker und Personen, die sich mit seinem Willen im angemieteten Container/Magazin aufhalten oder ihn aufsuchen, verursacht werden.
Treten Unstimmigkeiten zwischen Vermieter und Mieter bei der Zuordnung von Schäden auf, so liegt die Beweislast beim Mieter.

4. Der Mieter darf den Container nur zu den vereinbarten Zwecken nutzen.

§6
Nutzungsbedingungen

1. Auf oder außerhalb des Geländes dürfen keinerlei Gegenstände (Kisten, Waren und dergleichen) abgestellt oder gelagert werden. Erteilt der Vermieter in Ausnahmefällen seine Zustimmung zu einer solchen Lagerung, so haftet der Mieter für alle hierdurch entstehenden Schäden.

2. Der Vermieter ist berechtigt, die im Container aufgestellten technischen Geräte in Bezug auf ihre Sicherheit und ihren Stromverbrauch zu kontrollieren und ggf. ein Verbot auszusprechen.

3. Sämtliche Container, insbesondere Sanitärcontainer sind grundsätzlich nach Benutzung und auch sonst regelmäßig über die Fenster bzw. Oberlichter zu lüften. Bei Nichtbeachtung

entsteht in den Containern eine Überfeuchtung, die zu Schwitzwasser- und Schimmelbildung führt.

4. Während der Wintermonate sind Container, insbesondere solche, die nicht beheizt sind und in denen Installationsrohre verlaufen, durch das Schließen der Fenster vor Frostgefahr zu schützen. Für eine ordnungsgemäße Lüftung ist dennoch zu sorgen.

5. Die installierten Heizkörper (Strom/Gas) sind bei Verlassen in den Frostwächtermodus zu stellen. Das Auflegen von Kleidungsstücken zum Trocknen, Zustellen oder nachträgliches Verkleiden der Heizkörper ist verboten, um technische Defekte und die Gefahr einer Brandentstehung zu verhindern.

6. Die Containeranlagen werden regelmäßig durch den Baulogistiker begangen. Daher ist das eigenständige Tauschen der eingebauten Schließanlage ohne Rücksprache mit dem Baulogistiker untersagt.

7. Sollten Arbeiten an den Containern und / oder Containeranlage stattfinden, ist der Mieter verpflichtet aus Gründen der Sicherheit den gemieteten Container bei Bedarf kurzzeitig zu verlassen

8. Laut der DGUV Vorschrift 3 müssen ortsveränderliche elektrischen Betriebsmittel im Sinne der Unfallverhütungsvorschrift auf Ihren ordnungsgemäßen Zustand, durch den Nutzer, geprüft werden.

§7
Gerichtsstand und Erfüllungsort

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist das Amtsgericht Düsseldorf

Köln, den

Unterschrift des Vermieters: Unterschrift des Mieters:

Ed. Züblin AG – Direktion Baulogistik
Bereich West
Flughafenstraße 101
40474 Düsseldorf

Hinweis Tagesunterkunftscontainer

Besondere Bedingungen

- erst nach Abschluss des Mietvertrags kann in die Containeranlage eingezogen werden
- Container sind gemäß Arbeitsstättenrichtlinie möbliert
    - 8 Stühle, 2 Tische, 8 Spinde
- Spindanlagen in den Container sind durch den Nutzer zu sichern
- TU-Containeranlagen enthalten keine Teeküche
- ein TU-Container ist für 8 Personen zugelassen
- In dem Verrechnungspreis für einen Tagesunterkunftscontainer ist enthalten:
    - Montage, Demontage, Transporte
    - Heizung, Elektroinstallation (Beleuchtung)
    - Reinigung der Verkehrsflächen zweimal die Woche
    - Reinigung des Containers zweimal die Woche (nur bei freier Zugänglichkeit)
    - Leeren aller Abfallkörbe (nur bei freier Zugänglichkeit)

Hinweis Bürocontainer

Besondere Bedingungen:

- erst nach Abschluss des Mietvertrags kann in die Containeranlage eingezogen werden
- Container sind möbliert mit
    - 1 Schreibtisch, 1 Rollcontainer, 1 Drehstuhl, 1 Aktenschrank, 1 offenes Aktenregal, 1 Papierkorb
- in der Grundausstattung ist keinen Telefon- und Datenanschlussenthalten, dieser ist bei Vertragsabschluss mit zu bestellen
- Preislisten nur bei gleichzeitiger Bestellung und Anmietung gültig, sonst Aufpreis, nachträgliche Bestellung ist möglich
- In dem Verrechnungspreis für einen Bürocontainer ist enthalten:
    - Montage, Demontage, Transporte
    - Heizung, Elektroinstallation (Beleuchtung)
    - Reinigung der Verkehrsflächen zweimal die Woche
    - Reinigung des Containers zweimal die Woche (nur bei freier Zugänglichkeit)
    - Leeren aller Abfallkörbe (nur bei freier Zugänglichkeit)

Anlage 06d Bestellanforderungen

Ersatzneubau Gebäude E+P2, THK Campus Deutz Köln

Firma: Datum: _____

AP:

Tel.:

Pos.	Beschreibung	EUR/StMt	Anzahl	EUR/Mt
1.1	TU Firmencontainer (alternativ Wochenpreis: 120 €)	400,00 EUR		- EUR
1.2	Büroeinzelcontainer (alternativ Wochenpreis: 120 €)	400,00 EUR		- EUR
1.3	Zulage EDV- und Telefon-Verkabelung je Arbeitsplatz	21,00 EUR		- EUR
1.4	Zulage Klimatisierung	46,00 EUR		- EUR
	Gesamt			**- EUR**
	Zusätzliche Möbelbestellung			
1.5	Schreibtisch 160 x 80 cm	6,00 EUR		- EUR
1.6	Schreibtisch 120 x 60 cm	5,00 EUR		- EUR
1.7	Beistelltisch 80 x 80 cm	4,00 EUR		- EUR
1.8	Besucherstuhl	3,00 EUR		- EUR
1.9	Drehstuhl	5,00 EUR		- EUR
1.10	Rollcontainer	6,00 EUR		- EUR
1.11	Regal mit 4 Zwischenböden	6,00 EUR		- EUR
1.12	Aktenschrank	5,00 EUR		- EUR
1.13	Kühlschrank	12,00 EUR		- EUR
1.14	Stapelstuhl	1,50 EUR		- EUR
	Gesamt			**- EUR**

monatliche Miete insgesamt: - EUR

_____ _____

Unterschrift SBL Unterschrift Besteller

Anlage 07 Preis- und Gebührenliste der Entsorgung

Ersatzneubau Gebäude E+P2, THK Campus Deutz Köln

Preisblatt Entsorgungsfraktionen

Fraktionen	Preis je Tonne / €
AVV-Nr. 15 01 01 Verpackungen aus Papier und Pappe AVV-Nr. 15 01 02 Verpackung aus Kunststoffen, Folien	36,68€
AVV-Nr. 17 01 07 Gemische aus Beton, Ziegel, Fliesen und Keramik mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 01 06 fallen	21,03€
AVV-Nr. 17 02 01 Holz entsprechend der Altholzkategorie A I bis A III AVV-Nr. 17 02 03 Kunststoff	68,77€
AVV-Nr. 17 03 02 Bitumengemische mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 03 01 fallen	238,40€
AVV-Nr. 17 04 07 Gemischte Metalle	-796,00€
AVV-Nr. 17 06 04 Styropor, Dämmmaterial mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 06 01 und 17 06 03 fällt	397,33€
AVV-Nr. 17 08 02 Baustoffe auf Gipsbasis mit Ausnahme derjenigen, Die unter 17 08 01 fallen	71,52€
AVV-Nr. 17 09 04 Gemischte Bau- und Abbruchabfälle mit Ausnahme Derjenigen, die unter 17 09 01, 17 09 02, 17 09 03 fallen	226,17€
AVV-Nr. 20 03 01 Gemischte Siedlungsabfälle	226,17€

Transporte	Preis je Transport / €
Transportkosten 10 m^3	108,20€
Transportkosten 20 m^3	113,09€
Transportkosten 40 m^3	113,09€

Stand: **09.01.2026**

Die operative Baulogistik erbringt einige Leistungen vor Ort, die aufwandsabhängig vergütet werden. Alle hier aufgeführten Vergütungen und Pönale sind entsprechend dieses Logistikkonzepts von den auf der Baustelle beschäftigten Unternehmen verursachergerecht zu entrichten.

1. Vergütung

1.1.	Logistik	Einheitspreis	Einheit
1.1.1	Personelle Unterstützung bei der Materialverbringung/ Logistikhelfer	33,00 €	Stunde
1.1.2	Verlängerte Öffnungszeiten Zutrittskontrolle	40,00 €	Stunde
1.1.3	Verlängerte Öffnungszeiten Zutrittskontrolle + Entsorgungshof	85,00 €	Stunde
1.1.4	Miete eines Feuerlöschers 6kg Pulver	66,00 €	Woche
1.1.5	Annahme von Kleinstlieferungen	10,00 €	Stück

1.2.	Firmen- und Mannschaftscontainer	Einheitspreis	Einheit
1.2.1	Mietpreis TU / Büroeinzelcontainer für AN Gewerke	120,00 €	StWo
1.2.2	Mietpreis TU / Büroeinzelcontainer für AN Gewerke	400,00 €	StMt
1.2.3	Zulage Mietpreis EDV- und Telefon-Verkabelung je Arbeitsplatz	75,00 €	StMt
1.2.4	Zulage Mietpreis für Klimatisierung	46,00 €	StMt
1.2.5	Endreinigung der Container bei Rückgabe nach Mietende	55,00 €	Stück

	Zusätzliche Ausstattung auf Abruf	Einheitspreis	Einheit
1.2.6	Schreibtisch 160 x 80 cm	6,00 €	StMo
1.2.7	Schreibtisch 120 x 60 cm	5,00 €	StMo
1.2.8	Beistelltisch 80 x 80 cm	4,00 €	StMo
1.2.9	Besucherstuhl	3,00 €	StMo
1.2.10	Drehstuhl	5,00 €	StMo
1.2.11	Rollcontainer	6,00 €	StMo
1.2.12	Regal mit 4 Zwischenböden	6,00 €	StMo
1.2.13	Aktenschrank	5,00 €	StMo
1.2.14	Kühlschrank	12,00 €	StMo
1.2.15	Stapelstuhl	1,50 €	StMo

1.3.	Entsorgung aus Schlechtleistungen / Rückbau	Einheitspreis	Einheit
1.3.1	Stunde eines Baureinigers bei Abruf durch AN	33,00 €	Stunde
1.3.2	Ersatz für beschädigte Rollbehälter	730,00 €	Container
1.3.3	Reinigung eines Sammelcontainers von Mischabfällen, der nicht bestellt wurde	85,00 €	m³
1.3.4	Abholung von nicht zurückgegebenen Rollbehältern zzgl. Entsorgungskosten aus Preisblatt Entsorgung	50,00 €	Container
1.3.5	Ersatzvornahmen Stundenverrechnungssatz/ Logistiker	60,00 €	Stunde

1.4.	Gerätemiete	Einheitspreis	Einheit
1.4.1	Teleskopstapler 2,5 t (inkl. Bedienung und Betriebsstoffe) je 30 Minuten, falls vorhanden	55,00 €	Stunde
1.4.2	Teleskopstapler 2,5 t (inkl. Bedienung und Betriebsstoffe) je 1 Stunde, falls vorhanden	110,00 €	Stunde
1.4.3	Teleskopstapler 2,5 t (inkl. Bedienung und Betriebsstoffe) je 1 Tag, falls vorhanden	600,00 €	Tag
1.4.4	weitere Geräte	auf Anfrage	

1.5.	Ausweise + Schlüsselverwaltung	Einheitspreis	Einheit
1.5.1	Ausgabe eines Baustellenausweises auf Dauer (Pfand)	25,00 € (brutto)	Stück
1.5.2	Verlust eines Baustellenausweis und Ersatz	25,00 € (brutto)	Stück
1.5.3	Ausgabe eines Schlüssels der Bauschließung (Pfand)	75,00 €	Stück
1.5.4	Verlust eines Schlüssels und Ersatz	75,00 €	Stück
1.5.5	Entfernen nicht autorisierter Schließungen zzgl. Wiederherstellkosten	78,00 €	Stück

1.6.	Sonstiges	Einheitspreis	Einheit
1.6.1	Bearbeitungsgebühr für Bearbeitung von Vergütungsleistungen	78,00 €	Vorfall
1.6.2	Zuschlag für Stundenverrechnung bei Nachtarbeit (ab 22:00Uhr) je Stunde	50%	
1.6.3	Stunde	100%	
1.6.4	Stunde	200%	

2. Pönale

Die Vorgaben dieses Logistikhandbuches dienen dem geordneten und reibungsfreien Bauablauf. Für den Fall, dass sich einzelne Firmen oder Personen nicht im Sinne des Konzepts verhalten behält sich der AG vor, Pönale (Strafgelder) zu verhängen.

2.1.	Logistik	Einheitspreis	Einheit
2.1.1	Parken auf nicht zugewiesenen Flächen und/oder Behinderung des Baustellenverkehrs	78,00 €	Vorfall
2.1.2	Halten oder Parken entgegen der Straßenverkehrsordnung im Andienungsbereich	78,00 €	Vorfall
2.1.3	in unmittelbarer Nähe der Baustelle oder Halten in 2. Reihe	78,00 €	Vorfall
2.1.4	Blockieren der zugwiesenen Fläche über das vereinbarte Zeitfenster hinaus	160,00 €	Tag
2.1.5	Nichteinhaltung von Öffnungszeiten zzgl. Personalkosten je Stunde	78,00 €	Vorfall
2.1.6	Bearbeitung und Annahme unangemeldeter Transporte	78,00 €	Vorfall
2.1.7	Angemeldeter Transport findet nicht statt	39,00 €	Vorfall
2.1.8	Gemeldetes Lieferfenster überschritten	39,00 €	Vorfall

2.1.9	Angemeldetes Zeitfenster Entladung/Montage überschritten und Fläche blockiert	39,00 €	Vorfall
2.1.10	Beschädigung von Inventar aller Container zu Lasten des letzten Nutzers zzgl. Reparatur und Materialersatz	78,00 €	Vorfall

2.2.	**Ausweise + Schlüsselverwaltung**	**Einheitspreis**	**Einheit**
2.2.1	Zutrittsversuch und Aufenthalt auf der Baustelle ohne gültigen Baustellenausweis	36,00 €	Vorfall
2.2.2	Missbrauch eines Ausweises/ Avises/ Vignette	200,00 €	Vorfall
2.2.3	Rückgabetermin nicht eingehalten	10,00 €	Vorfall
2.2.4	Weitergabe des Schlüssels an Dritte	100,00 €	Vorfall
2.2.5	Kopie von Schlüsseln	200,00 €	Vorfall

2.3.	**Sonstiges**	**Einheitspreis**	**Einheit**
2.3.1	Verstoß gegen die Verbote gem BaustellenO	200,00 €	Vorfall
2.3.2	Fäkalienverschmutzung	2.000,00 €	Vorfall
2.3.3	Verstoß gegen das Alkoholverbot	200,00 €	Vorfall
2.3.4	Verstoß gegen das Rauchverbot	200,00 €	Vorfall
2.3.5	Bearbeitungsgebühr für Bearbeitung von Pönalen	78,00 €	Vorfall

2.4.	**Ordnungs- und Gefahrstoffmanagement**	**Einheitspreis**	**Einheit**
2.4.1	Verstoß gegen UVV Vorschriften	78,00 €	Vorfall
2.4.2	Beschädigung von Alarmierungseinrichtungen zzgl. Wiederherstellungskosten	78,00 €	Vorfall
2.4.3	Beschädigung oder Entfernung von Not-/ Sicherheitsbeleuchtung zzgl. Wiederherstellungskosten	78,00 €	Vorfall
2.4.4	Verstellen von Flucht- und Rettungswegen zzgl. Räumpersonal und Entsorgungskosten	155,00 €	Vorfall
2.4.5	Verstellen von Sammelplätzen	78,00 €	Vorfall
2.4.6	Unberechtigtes Versperren von Feuerwehraufstellflächen mit Material oder Fahrzeugen (Hinzuziehung Abschleppdienst auf Rechnung des Verursachers)	155,00 €	Vorfall
2.4.7	Nutzung von Feuerwehrhydranten zzgl. ggf. Forderungen der Feuerwehr	78,00 €	Vorfall
2.4.8	Beschädigung und nicht autorisierte Veränderung von Not- und gemeinsam genutzten Sicherheitseinrichtungen (Absturzsicherungen, Geländer, Beleuchtung, Beschilderung etc.) zzgl. Material und Wiederaufbau	2.000,00 €	Vorfall
2.4.9	Unsachgemäße Nutzung elektrischer Betriebsmittel und Geräte	78,00 €	Vorfall
2.4.10	Unsachgemäße Lagerung von Gefahrstoffen und Brandlasten	78,00 €	Vorfall
2.4.11	Betreten gesperrter Flächen und Räume	200,00 €	Vorfall
2.4.12	Bearbeitungsgebühr bei unbefugtem Umbau der Zaunanlagen des Baulogistikdienstleisters	78,00 €	Vorfall
2.4.13	Beschädigung von Baulogistik Eigentum zzgl. Materialersatz und Wiederherstellungskosten	78,00 €	Vorfall

Kostenforderungen Dritte sind in unseren Forderungen nicht enthalten, wie z. B.

- etwaiger Behinderungskosten anderer Gewerke
- etwaiger Maßnahmen von Ordnungsbehörden, welche gesondert geandet werden
- evtl. notwendiger Wechsel der gesamten Schließgruppe
- Ansprüche aus Straftatbeständen

Die Vergütung für die erbrachten Leistungen wird inkl. der gesetzlich gültigen Umsatzsteuer berechnet. Sämtliche Vergütungen verstehen sich als Nettobeträge, die nach Maßgabe des jeweils geltenden Umsatzsteuersatzes zuzüglich Umsatzsteuer in Rechnung gestellt werden.
Die Pönale stellt in der Regel einen Schadenersatz dar und unterliegt daher nicht der Umsatzsteuer. Sollte der Schädiger jedoch aktiv den Auftrag zur Beseitigung des Schadens an den LOG erteilen, gilt dies als steuerpflichtige Leistung, und es wird die entsprechende Umsatzsteuer berechnet.

Abfallarten von A bis Z	Bau-schutt	Holz	Metall	Gips	Bitumen	Mineral-faser	Kunst-stoffe	Sonstige	Pappe/ Papier, Folien	Sonder-abfall
A										
Abbruchholz		X								
Altöle										X
Aluminiumreste			X							
B										
Baustahl			X							
Beton	X									
Betonwerkstein	X									
Bodenaushub (belastet, >Z2)										X
C										
Chemikalien										X
D										
Dachpappe (bitumenhaltig)					X					
Dachpappe (teerhaltig)										X
Dispersionsfarbe (ausgehärtet)								X		
Dispersionsfarbe (nicht ausgehär-tet)										X
E										
Eisenbehälter (mit schädlichem Restinhalt)										X
Eisenbehältnisse (restentleert)			X							
Estrich (u.a. Zement)	X									
F										
Farben/ Lacke (ausgehärtet)								X		
Farbreste (nicht ausgehärtet)										X
Flachglas	X									
Fliesenkleber (ausgehärtet)								X		
Fliesenreste	X									
Folien (Kunststoff)									X	
G										
Gastbetonsteine	X									
Gipsformteil				X						
Gipskartonplatten				X						
H										
Hartschaumplatten								X		
Holz (unbehandelt)		X								
Holz (lackiert, imprägniert)		X								
Holzgemisch (behandelt & unbe-handelt		X								
Hydrauliköl (aus Havarien)										X
K										
Kabelreste			X							
Kalksandstein	X									
Kartonagen									X	
Kartuschen (Kunststoff)								X		
Keramikabfälle	X									
Kies	X									
Kitt- & Spachtelreste								X		
L										
Leichtbetonsteine	X									
Leuchtstoffröhre										X
Linoleum (Bodenbeläge)								X		
M										
Mauerwerk	X									

Abfallarten von A bis Z	Bau-schutt	Holz	Metall	Gips	Bitumen	Mineral-faser	Kunst-stoffe	Sonstige	Pappe/ Papier, Folien	Sonder-abfall
Mineralwolle/ Dämmwolle						X				
Mörtelreste	X									
N										
Naturstein	X									
P										
Paletten (Holz)		X								
Papier, Pappe									X	
Promatverschnitt				X						
Porenbetonsteine	X									
Putzreste	X									
PVC-Abfälle								X		
Q										
Quarzsand	X									
R										
Rigipsplatten				X						
S										
Sand	X									
Schalholz		X								
Spanplatten		X								
Steinwollreste						X				
Steinzeugrohre	X									
Styrodur (flammengeschützt)								X		
T										
Tapetenreste								X		
Teerhaltige Stoffe										X
Teerpappe										X
Teppichböden								X		
Teppichböden (Textilien)								X		
V										
Verpackungsmaterial									X	
Y										
„Ytong“-Steine (Gasbetonsteine)	X									
Z										
Zementstärke (Papier)									X	
Zementmörtelreste	X									
Ziegelsteine	X									