

Internationale
Gartenausstellung 2027
Ruhrgebiet

Zukunftsgarten Duisburg

Handbuch
Baulogistik

Zukunftsgarten Duisburg



Verfasser:
Leitwerk AG
5.5.2025



Änderungen/Ergänzungen/Version				
Nr.	Datum	Kapitel	Seite	Anmerkungen
1	14.04.2025	Ersterfassung Gelbdruck		
2	05.05.2025	als Ausschreibungsgrundlage		

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis.....	6
1 Rechtliche Hinweise.....	7
1.1 Allgemein.....	7
1.2 Projektübersicht.....	8
1.3 Zielsetzung.....	9
1.4 Geltungsbereich.....	9
1.5 Kenntnis und Einweisung in das Logistikhandbuch.....	10
1.6 Informationspflicht.....	10
1.7 Hausrecht.....	10
1.8 Schadenersatz.....	10
1.9 Haftung.....	11
1.10 Diebstahl.....	11
1.11 Widersprüchlicher Bedarf.....	11
1.12 Baustellenordnung.....	12
1.13 Abrechnung / Zahlungsverzug.....	12
1.14 Datenschutz.....	12
1.15 Anpassungsklausel.....	12
1.16 Pressekontakt.....	12
1.17 Kostenbeteiligung/Umlagen.....	13
2 Baustelleninformationen.....	14
2.1 Lage des RheinParks.....	14
2.2 Baustellenzufahrt und Parkmöglichkeiten.....	15
2.3 Öffnungszeiten.....	15
2.3.1 Regelbetriebszeiten der Anlieferlogistik.....	16
2.3.2 Verlängerung der Baustellenöffnungszeiten.....	16
2.4 Ansprechpartner der Baulogistik.....	16
2.5 Der nachhaltige Baustellenbetrieb.....	17
2.5.1 Abfallarmer und recyclingorientierter Baustellenbetrieb.....	17
2.5.2 Lärmarme Baustelle.....	17
2.5.3 Staubarme Baustelle.....	18
2.5.4 Abwasser- und Gewässerschutz.....	18
2.5.5 Umweltschutz auf der Baustelle (Bodenschutz).....	18
2.6 Sicherheitsrelevante Baustellenvorgaben / Baustellenregeln.....	19

3	Logistikplanung	20
3.1	Baustelleneinrichtungsplan Außenbereich	20
3.2	Fortschreibung Baustelleneinrichtungsplan	20
4	Baustelleneinrichtung und Infrastruktur	21
4.1	Containeranlagen	21
4.1.1	Bedarfsanmeldung	21
4.1.2	Stromgestellung / Abrechnung	22
4.1.3	Übergabe und Rückübernahme / Reinigung	22
4.1.4	Sanitärcontainer	22
4.1.5	Erste-Hilfe-Raum	22
4.2	Baustrom und Bauwasser / Beleuchtung	23
4.3	Einsatz von Geräten	23
5	Personenzutrittsmanagement (Baustellensicherung)	24
5.1	Zielsetzung	24
5.1.1	Wachdienst Baustellenausweise	24
5.1.2	Beantragung der Zutrittsberechtigung	24
5.1.3	Firmen- und Mitarbeiterregistrierung	24
5.1.4	Zutritt in den RheinPark und zum Teilprojekt/Baustelle	26
5.1.5	Baustellenausweis	26
5.1.6	Tagesausweis	27
5.1.7	Besucherregistrierung und Besucherausweis	27
5.1.8	Verlust des Ausweises, Missbrauch, Gebühren	27
6	Bewachung	28
6.1	Wachschutz	28
6.2	Bauzaun	28
6.3	Videoüberwachung	28
7	Lieferverkehrssteuerung	29
7.1	Zielsetzung	29
7.2	Anmeldung von Lieferungen / Avisierung	29
7.3	Anlieferung / Lieferkonzept	30
7.3.1	Erdbauarbeiten innerhalb des RheinParks	31
7.3.2	Sonderlieferungen	31
7.3.3	Gefahrstofflieferung	31
7.3.4	Kleinstanlieferungen über Paketdienste	32



8	Flächenmanagement / Schlüsseldienst	33
8.1	Allgemein	33
8.2	Entladezonen und Verkehrswege	33
8.3	Lagerflächen	33
8.4	Aufstellflächen	35
9	Entsorgungslogistik	36
9.1	Zielsetzung	36
9.2	Entsorgungsprinzip	36
9.2.1	Leistungen und Pflichten des Baugistikers	37
9.2.2	Leistungen und Pflichten der Auftragnehmer	37
9.2.3	Abfallarten	37
9.3	Baugrobreinigung	38
9.4	Überwachung der Entsorgung und Baugrobreinigung	38
9.5	Abrechnung	38
9.6	Sondermüll / gefährliche Abfälle	38
9.7	Pfandpaletten	39
10	Ordnung und Sauberkeit	40
10.1	Allgemein	40
10.2	Essen und Trinken	40
10.3	Alkoholverbot	40
10.4	Winterdienst und Straßenreinigung	41
	Anlagenverzeichnis	42
	Abbildungsverzeichnis	43



Abkürzungsverzeichnis

AG	Auftraggeber
AN	Auftragnehmer
AT	Arbeitstag
BE	Baustelleneinrichtung
BLD	Baulegistikdienstleister
BSA	Baustellenausweis
BV	Bauvorhaben
GU	Generalunternehmer
l	Liter
l _{fm}	laufender Meter
LHB	Logistikhandbuch
m	Meter
NU	Nachunternehmer
OAS	Online-Avisierungs-System
OÜ	Objektüberwachung
ÖPNV	Öffentlicher Personennahverkehr
s.	siehe
SiGeKo	Sicherheits- und Gesundheitskoordinator
SUB-AN	Nachbeauftragte Unternehmen des AN
WBD-AöR	Wirtschaftsbetriebe Duisburg-AöR
WT	Werktage

1 Rechtliche Hinweise

1.1 Allgemein

Die Wirtschaftsbetriebe Duisburg-AöR (WBD-AöR) legen hiermit die Bedingungen für die Baustellenlogistik für die Realisierung der Multiprojekte im RheinPark im Rahmen der IGA 2027 in Duisburg fest. Das vorliegende Baulogistikhandbuch definiert Bedingungen, Richtlinien und Abläufe zur Gewährleistung einer projektübergreifenden und termingerechten Bauabwicklung.



Abbildung 1: Übersichtsplan (Stand: 2.10.2024)

Hierzu zählen im Bereich der Baunebenleistungen u.a. die in Tabelle 1 aufgeführten Leistungen der Baustellenlogistik und der geplanten kollektiv genutzten Baustelleneinrichtung.

Tabelle 1: Leistungen der zentralen Baulogistik

Baustellenlogistik	Kollektive Baustelleneinrichtung
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personenlogistik ➤ Versorgungslogistik ➤ Flächenmanagement ➤ Parkplatzmanagement ➤ Entsorgungslogistik 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Baustellenabsicherung ➤ Bauwasserbereitstellung ➤ Gestellung von Mannschaftscontainer, Sanitäreinrichtungen ➤ Baufelderschließung und Baustraßen

Das Baulogistikhandbuch ist als besondere Vertragsbedingung ein verbindliches Regelwerk, durch welches

- der AG im Rahmen von § 4 Abs. 1 VOB/B die Baustelle koordiniert
- der baubetriebliche Ablauf unterstützt wird und
- die Unternehmen die Leistungen für ihre Arbeiten am Werk aufeinander abstimmen.

Mit dem Ziel die bauleistungsprozesse projektübergreifend zu koordinieren, die Andienung der Teilprojekte für alle Beteiligten zu sichern und Kollisionen im Bereich der kollektiv genutzten Baustelleneinrichtung zu vermeiden und nicht zuletzt zur Überwachung der Einhaltung der logistischen Bedingungen, werden die im Folgenden beschriebenen Prozesse und Regeln für den Baustellenbetrieb durch einen Bauleistungsdienstleister (BLD) eingerichtet und betrieben.

Das Vertragsverhältnis zwischen BLD und AN wird durch das vorliegende und vertraglich vereinbarte Logistikhandbuch (LHB) und den darin vorgegebenen Regularien begründet. Ein direktes Vertragsverhältnis zwischen BLD und AN besteht jedoch nicht, d.h. sämtliche hier beschriebenen Regelungen gelten im Vertragsverhältnis des AN mit dem AG. Sofern der AN beabsichtigt, Leistungen durch Sub-AN erbringen zu lassen, ist er verpflichtet, dieses Bauleistungshandbuch entsprechend mit seinen Sub-AN zu vereinbaren.

Hinsichtlich der Einhaltung der Regularien des Bauleistungshandbuchs wird das Personal der Sub-AN wie eigenes Personal behandelt, welches der AN ebenso verpflichtet muss, dieses Bauleistungshandbuch mit seinen Inhalten zu berücksichtigen. Für das Handeln seines Sub-AN im Verhältnis zu dem vom AG eingesetzten Bauleistungsdienstleister sowie für die Einhaltung der Regelungen und Vorgaben aus diesem Bauleistungshandbuch bleibt immer der AN selbst verantwortlich. Etwaige Sanktionen erfolgen ausschließlich direkt gegenüber dem AN selbst.

Das vorliegende Bauleistungshandbuch ist für alle ausführenden AN bestimmt und wird zusammen mit der Baustellenordnung des Teilprojektes Vertragsbestandteil der Bau- und Lieferverträge. Es stellt im Rahmen des jeweils abgeschlossenen Vertrags mit dem AN eine Zusätzliche Technische Vertragsbedingung (ZTV) dar. Die hier aufgeführten bzw. sich für den AN aus dem Bauleistungshandbuch ergebenden Leistungen sind daher geschuldete Leistungen des AN und bei der Kalkulation der Bauleistung durch ihn zu berücksichtigen.

Neben den AN-seitig geschuldeten Leistungen stellt der AG für seine Auftragnehmer (AN) zentral vom BLD durchzuführende Dienstleistungen bereit. Es sind dies:

- die Bereitstellung von Büro- und Mannschaftscontainer im Rahmen eines Betreibermodells
- die Bereitstellung von Bauwasser auf den Projektfeldern im Rahmen eines Betreibermodells

1.2 Projektübersicht

Im Zeitrahmen von Juli 2025 bis April 2027 finden in Vorbereitung zur IGA 2027 die Realisierung folgender Teilprojekte statt:



Teilprojekt	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	Jan 25	Feb 25	März 25	Apr 25	Mai 25	Jun 25	Juli 25	Aug 25	Sep 25	Okt 25	Nov 25	Dez 25	Jan 26	Feb 26	März 26	Apr 26	Mai 26	Jun 26	Juli 26	Aug 26	Sep 26	Okt 26	Nov 26	Dez 26	Jan 27	Feb 27	März 27	Apr 27
Multiprojekte Zukunftsgarten Duisburg																												
TP 05																												
TP 09																												
TP 10																												
TP 11b																												
TP 13																												
TP 14																												
TP 15																												
TP 47																												
TP 17b																												
TP 21																												
TP 22																												
TP 23																												
TP 43																												
TP 44																												
TP 44b																												
TP 48																												
Sonstige																												
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												

Abbildung 2: Auflistung der Teilprojekte und deren zeitliche Verortung

Die Aufzählung ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht abschließend. Die hier noch fehlenden Teilprojekte der IGA gGmbH befinden sich z.Zt. noch in der Abstimmung. Im Rahmen der Fortschreibung dieses Logistikhandbuches erfolgt die Einarbeitung.

1.3 Zielsetzung

Dieses Logistikhandbuch regelt und beschreibt die logistischen Rahmenbedingungen hinsichtlich der Versorgung der Projekte mit Personal und Material, der Ausstattung und Verfügbarkeit der kollektiv genutzten Baustelleneinrichtung und weiterer logistischer Ressourcen. Mit dem vorliegenden Logistikhandbuch werden folgende Ziele verfolgt:

- Sicherheit und Ordnung im RheinPark während der Bauzeit
- Versorgungssicherheit und Optimierung der Bauprozesse für alle Beteiligten
- Regelung des Baustellenzugangs sowie der Anlieferung im RheinPark während der Bauzeit
- Interessenberücksichtigung der AN in Bezug auf eine vorausschauende Planung aller eingesetzten Ressourcen
- Minimierung des Einflusses der Baumaßnahme auf die angrenzenden öffentlichen Straßen und auf die Nachbarschaft

1.4 Geltungsbereich

Die vorliegenden Bedingungen gelten ausnahmslos für alle im RheinPark tätigen Unternehmen und Arbeitgeber und sind für alle verbindlich. Die Vertragspartner verpflichten sich gegenüber dem AG die vorliegenden Bedingungen wiederum mit ihren Nachunternehmern, auch soweit es sich um eine Subunternehmerkette handelt, und Lieferanten zu vereinbaren. Auf Verlangen des AG haben die Vertragspartner die Vereinbarung dieses Logistikhandbuches und die damit einhergehende Baustellenordnung mit ihrem Nachunternehmer nachzuweisen. Unterbleibt dies, trägt der den

Nachunternehmer beauftragende Vertragspartner alle sich hieraus ergebende Konsequenzen und Kosten sowie sämtliche finanzielle Nachteile.

Der BLD wird durch den AG ermächtigt mit den beauftragten AN die nachfolgend beschriebenen Verfahren direkt umzusetzen.

1.5 Kenntnis und Einweisung in das Logistikhandbuch

Für die im Logistikhandbuch geregelten Verpflichtungen ist dem BLD ein zentraler Ansprechpartner des AN zu benennen und dessen Kontaktdaten mitzuteilen (inkl. Mobilfunknummer). Voraussetzung hierbei ist, dass der betreffende Mitarbeiter ständig vor Ort tätig, fest angestellt und durch den AN bevollmächtigt ist. Die Mitteilung hat spätestens mit der Aufnahme der Arbeiten auf der Baustelle zu erfolgen (**s. Anlage 01 Ansprechpartner**).

Bei unvermeidlicher Abwesenheit (z.B. Urlaub, Krankheit) ist dem BLD vorab bzw. unverzüglich ein gleichwertiger Vertreter zu benennen.

Der BLD führt mit allen Ansprechpartnern der AN ein spezifisches Einweisungsgespräch hinsichtlich der Baustellenlogistik und der Baustellensicherheit durch. Die Einweisung erfolgt vor Leistungsbeginn und ist die Voraussetzung für die spätere Personal-, Firmen- und Transportanmeldung. Mit der Unterschrift auf der Empfangsbestätigung gibt der AN sein Einverständnis, die festgelegten Rahmenbedingungen auf dieses Projekt anzuwenden (**s. Anlage 02 Empfangsbestätigung**). Der AN ist verpflichtet sich diesbezüglich frühzeitig beim BLD zu melden, um einen Termin für die Unterweisung zu vereinbaren.

Das durch den BLD unterwiesene Führungspersonal eines jeden gemeldeten AN, hat das eigene Personal, die beauftragten NU/SUB sowie Lieferanten über den Inhalt der aktuell gültigen Fassung des Logistikhandbuches einzuweisen.

Hierüber ist ein Protokoll anzufertigen und dem BLD zur Verfügung zu stellen (**s. Anlage 03 Einweisungsprotokoll**). Darüber hinaus ist die Einweisung Voraussetzung für die Registrierung der Mitarbeiter, AN und SUB.

1.6 Informationspflicht

Für alle AN, die für dieses Bauvorhaben tätig sind, besteht eine Informationspflicht. Die AN haben dem BLD über alle die Gesamtbaustellenlogistik betreffende Maßnahmen und Arbeiten rechtzeitig, mindestens **2 AT** im Voraus zu informieren (z.B. Anlieferungen, Abholungen, Sondertransporte, Materiallagerungen usw.). Über größere Maßnahmen, welche eine Konzeptänderung erfordern, z.B. Sperrung von Erschließungswegen, ist ein Vorlauf von mindestens **10 AT** einzuplanen.

1.7 Hausrecht

Der AG nimmt das Hausrecht und die damit verbundenen Weisungsbefugnisse zur Durchsetzung der in diesem Logistikhandbuch beschriebenen Regeln selbst wahr oder bedient sich dafür des beauftragten BLD. Den diesbezüglichen Anweisungen ist jederzeit Folge zu leisten.

1.8 Schadenersatz

Der AN ist verpflichtet sich an die Regelungen dieses Handbuches zu halten. Verstöße gegen die Logistikanweisungen stellen eine Verletzung des bestehenden Vertrages dar und können zu Regressansprüchen des AG führen (**s. Anlage 08 Entgelte und Pönalen**).

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

1.9 Haftung

Die beschriebenen Ziele und Regelungen streben eine bedarfsgerechte Logistik für die Realisierung der Multiprojekte im RheinPark sowie eine Minimierung der Störungen der Prozesse in der Bauausführung an. Das hier dargestellte Logistikkonzept soll die operativen Rahmenbedingungen im Bauprozess verbessern und damit Behinderungen reduzieren. Es hat das Ziel der optimierten, bedarfsgerechten Ausnutzung der vorhandenen Flächenressourcen und dient der Unterstützung aller am Projekt beteiligten Firmen.

Wiederum kann es aufgrund der Rahmenbedingungen und des Bauablaufs zu Beeinträchtigungen in der Baulogistik kommen. Es wird darauf hingewiesen, dass hieraus keine Behinderungs- oder Schadensersatzansprüche abgeleitet werden können.

Bei möglichen Störungen, die eigenen Leistungen betreffend, sind die AN verpflichtet sofort mit dem logistischen Ansprechpartner und den Bauleitern Alternativen abzustimmen, um Behinderungen in der Bauausführung zu vermeiden bzw. diese auf ein Mindestmaß zu begrenzen.

1.10 Diebstahl

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.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass bei Bauprozessen vermehrt mit Vandalismus, Vermüllung und Diebstahl zu rechnen ist. Zum Beispiel werden insbesondere Bauzäune, Baumaterialien und Beschilderung entwendet und Baumaschinen beschädigt. Auf der Baustelle ist in dieser Hinsicht mit einer besonders starken Ausprägung zu rechnen.

Hochfeld ist ein multikultureller junger Stadtteil. Vor allem in den Abendstunden ist der Rhein Park als Ort eingeschränkter sozialer Kontrolle und Sicherheit, in besonderem Maße Vandalismus und Verschmutzung durch Graffiti ausgesetzt. Gelagerte Materialien sind durch den AN davor zu schützen.

Für Beschädigungen und Diebstahl während der Lager- und Ausführungsphasen haftet der jeweilige AN selbst. Bei Diebstahl ist die Polizei und der AG umgehend durch den AN zu benachrichtigen.

Der BLD ist autorisiert stichprobenweise den Inhalt von Fahrzeugen bei Ein- und Ausfahrt zu kontrollieren und bei Bedarf fotografisch zu dokumentieren, um dem Diebstahl von Maschinen und Materialien aus dem RheinPark vorbeugen zu können.

1.11 Widersprüchlicher Bedarf

Der AN wird auf seine Hinweis- und Mitwirkungspflicht hingewiesen. Widersprechen Formulierungen aus diesem Baulogistikhandbuch anderen Vertragsbestandteilen, insbesondere der Leistungsbeschreibung, hat der AN im Rahmen der Vergabe darauf hinzuweisen. Erkennt der AN eine Einschränkung für die Ausführung seiner Leistung, die Auswirkungen auf Sicherheit, Kosten, Termine

oder Qualitäten haben können, so hat er, auch im Rahmen der Angebotsphase, hierauf entsprechend hinzuweisen.

1.12 Baustellenordnung

Die Baustellenordnung liegt für jedes Teilprojekt vor und ist den Anlagen zum Bauvertrag zu entnehmen. Sie ist durch den AN stets einzuhalten. Der AN muss eigenverantwortlich Kenntnis über die Baustellenordnung haben. Die Regelungen aus der Baustellenordnung gehen bei Widersprüchen den Regelungen im Baulogistikhandbuch vor.

1.13 Abrechnung / Zahlungsverzug

Im Fall von Verstößen gegen in diesem Handbuch beschriebenen Regelungen ist der BLD nach Bestätigung durch den AG berechtigt und bevollmächtigt, diese im Rahmen einer Ersatzmaßnahme und/oder Pönalisierung zu beheben. Die entstehenden Kosten werden durch den AG gegenüber dem AN bei den Abrechnungen des AN in Abzug gebracht.

Befindet sich ein AN gegenüber dem AG oder dem BLD im Zahlungsverzug, so werden bis zur Beseitigung des Zahlungsverzugs durch den BLD keine weiteren Leistungen für diesen AN erbracht.

1.14 Datenschutz

Anlässlich der Ausweiserstellung werden personenbezogene Daten über die Ausweisinhaber elektronisch erfasst und zum Zweck der Prüfung der Zugangs- und Arbeitsberechtigung bearbeitet und gespeichert. Mit dem Baustellenausweis-Antrag ist die „Datenschutzerklärung“ (**s. Anlage 04 Datenschutz**) daher zu erteilen. Ohne Unterschrift der Datenschutzerklärung kann kein Einlass auf die Baustelle gewährt werden. Etwaige daraus resultierende Kosten trägt der AN.

Auf Antrag können Ausweisinhaber Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten erhalten. Es gelten die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes. Die Herausgabe der gespeicherten Daten erfolgt ausschließlich zur Bekämpfung illegaler Beschäftigung an die Behörden und der aktuellen Baustellenbesetzung in Havariefällen. Der AG wird darüber informiert.

In der Datenbank wird die Auftraggeber-Auftragnehmer-Beziehung abgebildet. So sind die Struktur und Tiefe der Nachunternehmerketten für den AG und Behörden transparent nachvollziehbar.

Der AN verpflichtet sich dafür Sorge zu tragen, dass alle seine Beschäftigten die ausgestellten Baustellenausweise stets bei sich führen und sichtbar tragen.

1.15 Anpassungsklausel

Das vorliegende Handbuch beschreibt die zum Zeitpunkt der Erstellung geltenden und planbaren Rahmenbedingungen. Der AG ist berechtigt, das Logistikhandbuch anzupassen und zu verändern. Ergeben sich weitere Anforderungen aus dem laufenden Baugeschehen oder aus externen Vorgaben, so wird das Logistikhandbuch modifiziert oder ergänzt und als Vertragsgrundlage neu verteilt.

1.16 Pressekontakt

Den im RheinPark arbeitenden Firmen ist es untersagt, der Presse Auskünfte über das Bauvorhaben zu erteilen oder hierfür Bilder zu machen oder weiterzugeben. Anfragen sind über die Projektleitung an

den Vertreter des AG zu richten. Fachliche Beiträge im Zusammenhang mit der eigenen Leistung sind von dem AG genehmigen zu lassen.

1.17 Kostenbeteiligung/Umlagen

Der AG hat sich dafür entschieden eine zentrale Baulogistik für die Realisierung der Multiprojekte im RheinPark einzusetzen. Das Ziel ist die Unterstützung für eine kollisionsfreie, nachhaltige und wirtschaftliche Projektrealisierung. Die beteiligten Auftragnehmer sollen Baustellenbedingungen antreffen, die ihnen ein Bauen am Optimum ermöglichen.

Dafür ist es notwendig, dass klassische Baunebenleistungen, die normalerweise im Verantwortungsbereich der AN erbracht werden, hier vom AG zentral organisiert und von einem beauftragten Baulogistikdienstleister (BDL) kollektiv und projektübergreifend ausgeführt werden. Sie sind dadurch besondere Leistungen des AG.

Eine Kostenumlage ist AG-seitig nicht geplant. Lediglich die Dienstleistungen die im Rahmen eines Betreibermodells vom BLD erbracht werden sind im direkten Vertragsverhältnis AN-BLD vergütungspflichtig.

2 Baustelleninformationen

2.1 Lage des RheinParks

Der RheinPark liegt in Duisburg im Stadtteil Duisburg-Hochfeld und ist gut an das regionale und überregionale Verkehrsnetz angebunden.

Anschrift:

Liebigstraße, 47053 Duisburg

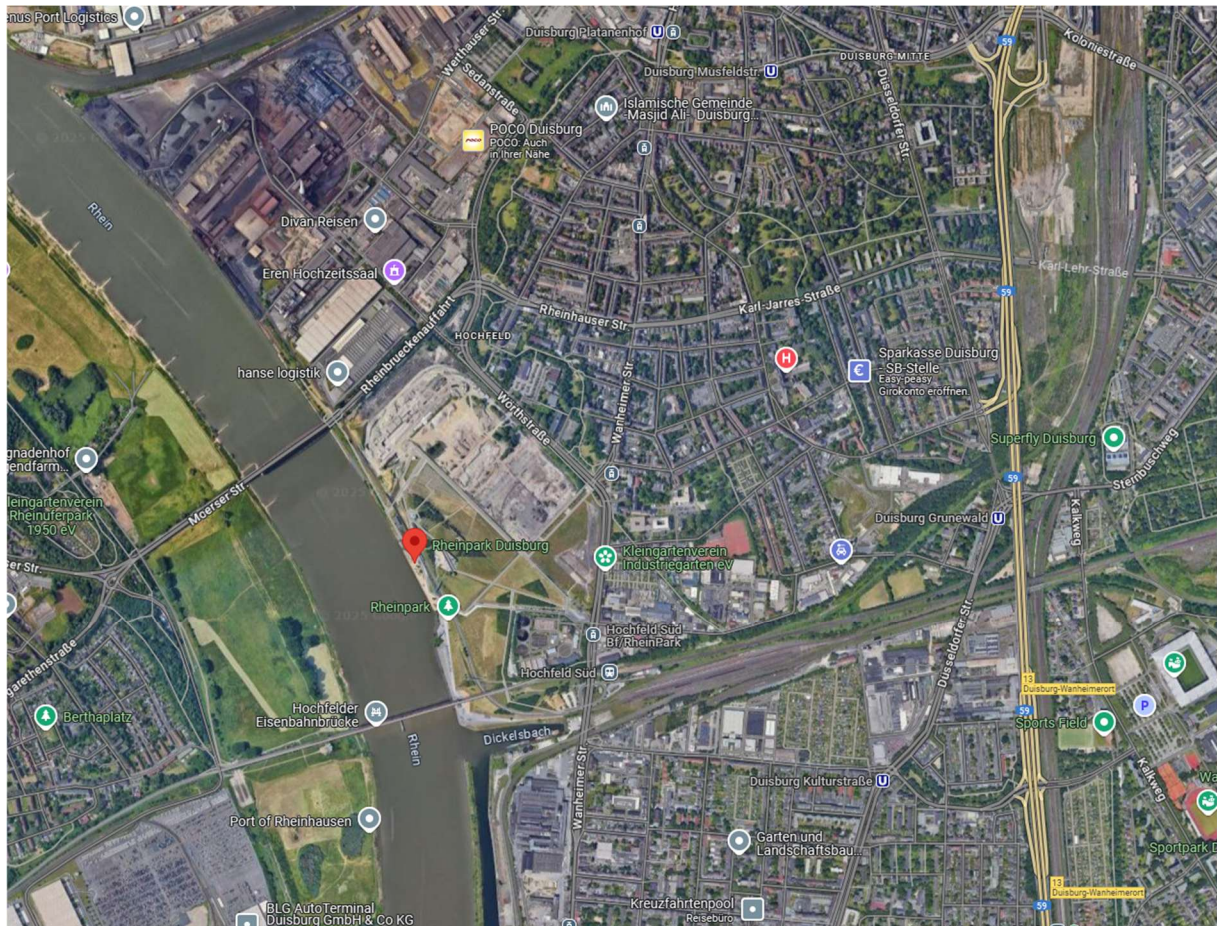


Abbildung 3: Makro-Lage



Abbildung 4: Mikro-Lage und vorläufiges Erschließungskonzept

2.2 Baustellenzufahrt und Parkmöglichkeiten

Die verkehrsrechtliche Erschließung des Baufeldes ergibt sich aus der Lage und den logistischen Gegebenheiten des Gesamtprojektes. Bauablaufbedingt wird sich die Zufahrtsituation phasenweise ändern. Die Verkehrsführung zum und vom einzelnen Teilprojekt wird in der Ausführungsplanung durch den BLD präzisiert. Die jeweils gültige, aktuelle An- und Abfahrtsinformation ist über ein Online-Portal des BLD einzusehen.

Die Anlieferung ist grundsätzlich mit dem BLD im Vorfeld abzuklären und im Online-Portal anzumelden (s. dazu Kapitel 7.2 Anmeldung Lieferungen).

Während der Bauphase sind nach jetzigem Stand phasenweise 2 Zu- und Abfahrten geplant, die Zufahrt zur Baustelle von Osten über das Baufeld RheinOrt bzw. über die Liebigstraße.

Für Werkstattwagen können den AN in Abstimmung mit der Projektleitung des AG ggf. eine begrenzte Anzahl von Haltemöglichkeiten innerhalb des Teilprojektfeldes bereitgestellt werden. Der Bedarf ist vom AN beim BLD anzumelden. Parkmöglichkeiten für PKW's von Baustellenbeschäftigten sowie gewerblichen Arbeitnehmern des Auftragnehmers stehen im Zugangsbereich Liebigstraße zur Verfügung.

Für Fahrräder und E-Scooter ist ein Unterstand im Bereich des Logistikleitstandes geplant.

2.3 Öffnungszeiten

Die Baustellenöffnungszeiten sind im Folgenden dargestellt:

Montag – Samstag: 6:00 bis 20:00 Uhr

Außerhalb der Öffnungszeiten, sowie insbesondere an Sonn- und an Feiertagen sind die Projektfelder gesichert und verschlossen. Öffnungszeiten sind nicht gleichzusetzen mit den Arbeitszeiten. Sie geben lediglich den frühestmöglichen Zutritt und den spätesten vorgenommenen Austritt an. Die Arealzutritte werden zu Arbeitsbeginn geöffnet und unmittelbar nach Arbeitsende verschlossen.

Sonn- und Feiertagsarbeit sind mit ausreichendem Vorlauf bei dem AG und dem BLD anzuzeigen. Dafür notwendige behördliche Genehmigungen sind hierfür vom Antragsteller zu dessen Lasten zu erwirken.

Es ist zu beachten, dass Anlieferungen nur während der Betriebszeiten der Anlieferlogistik möglich sind. Notwendige Anlieferungen außerhalb dieser Zeiten sind im Vorfeld mit dem BLD abzustimmen.

2.3.1 Regelbetriebszeiten der Anlieferlogistik

Die Regelbetriebszeiten der Anlieferlogistik sind

Montag – Freitag: 07:00 bis 19:00 Uhr

Samstag: 07:00 bis 18:00 Uhr

Die Uhrzeit der letzten möglichen Anlieferung wird so vom BLD gewählt, dass der LKW die Baustelle spätestens um 19:00 Uhr (18:00 Uhr) verlässt. Notwendige Anlieferungen außerhalb dieser Zeiten sind direkt mit dem BLD abzustimmen.

2.3.2 Verlängerung der Baustellenöffnungszeiten

Die Baustellenöffnungszeit kann unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften verlängert werden. Hierfür hat der AN **5 AT** im Voraus einen Antrag beim BLD zu stellen (**s. Anlage 06 Antrag auf verlängerte Baustellenöffnungszeiten**), welcher durch den AG und dem BLD genehmigt werden muss. Der AG/BLD kann das Abweichen von der Regelarbeitszeit begründet ablehnen, ohne dass dem AN daraus Ansprüche (Nachträge, Behinderung etc.) entstehen. Die aus der verlängerten Öffnungszeit resultierenden, zusätzlichen Kosten für die Baulogistik werden entsprechend der **Anlage 08 Entgelte und Pönalen** im Regelfall durch den AN getragen.

Die Verlängerung der Regelöffnungszeit beinhaltet nicht die Genehmigung für die Freigabe für z.B. Nacht- und/oder Feiertagsarbeit. Die Erlangung der behördlichen Genehmigung für Arbeiten außerhalb der genehmigten Arbeitszeiten liegt in der Verantwortung des AN und darf erst nach Genehmigung der verlängerten Baustellenöffnungszeiten durch den AG erfolgen. Eine Kopie der behördlichen Genehmigung ist beim AG und BLD einzureichen.

2.4 Ansprechpartner der Baulogistik

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

Leitung Baulogistik vor Ort:

Name:

Mobilfunknummer:

Mailadresse:

Projektleitung:

Name:

Mobilfunknummer:

Mailadresse:

Zugangskontrolle:

Name:

Mobilfunknummer:

Mailadresse:

2.5 Der nachhaltige Baustellenbetrieb

2.5.1 Abfallarmer und recyclingorientierter Baustellenbetrieb

Die Vorschriften aus dem Kreislaufwirtschaftsgesetzes sowie die örtliche Abfallsatzung sind von allen am Bau Beteiligten einzuhalten.

2.5.2 Lärmarme Baustelle

Die am Bau Beteiligten sind angehalten, bei der Minimierung der Lärmemissionen aktiv mitzuwirken. Die Arbeiten sind so durchzuführen, dass unnötige lärmende Tätigkeiten vermieden werden.

Folgende Richtlinien, Vorgaben und Vorschriften sind einzuhalten:

- §27 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes
- 2000/14/EG-Richtlinie über umweltbelastende Geräuschemissionen von zur Verwendung im Freien vorgesehenen Geräten und Maschinen (Outdoor-Richtlinie)
- Nach Möglichkeit Einsatz lärmarmen Baumaschinen mit dem Gütesiegel RAL-UZ 53 (Blauer Engel)
- Technische Lärminderung hat Vorrang vor organisatorischen und persönlichen Lärmschutzmaßnahmen

Der Einsatz lärmindernder Arbeitsverfahren sowie lärmgeminderter Baumaschinen und -geräte ist anhand geeigneter Dokumente (Liste eingesetzter Baumaschinen, Prüfzeugnisse) nachzuweisen. Lärm- und/oder erschütterungsintensive Arbeitsverfahren und -prozesse sind mindestens eine Woche vor Durchführung vorab beim BLD anzuzeigen und mit dem AG und/oder dem SiGeKo abzustimmen. Die am Bauprozess beteiligten Mitarbeiter und AN sind gezielt bezüglich der Lärmvermeidung zu schulen. Eine Dokumentation der Schulung ist vorzulegen. Die Einhaltung der Anforderungen ist in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren und zu dokumentieren. Die AVV-Baulärm ist zwingend einzuhalten.

An Arbeitsplätzen, bei denen Lärm- und/oder Vibrationsexpositionen auftreten, sind Ermittlungen zu den Belastungen der Arbeitnehmer durch den jeweiligen AN durchzuführen. Die Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV) ist umzusetzen und einzuhalten.

2.5.3 Staubarme Baustelle

Folgende Richtlinien, Vorschriften, Vorgaben und Anweisungen sind einzuhalten:

- Gesetzliche Anforderungen: Gefahrstoffverordnung (GefStoffV); Technische Regeln für Gefahrstoffe (TRGS); Richtlinie für die Konkretisierung immissionschutzrechtlicher Betreiberpflichten zur Vermeidung und Verminderung von Staubemissionen durch Bautätigkeit
- Einrichtungen zum Abscheiden und Erfassen von Stäuben (Maschinen und Geräte) sind mit einer wirksamen Absaugung zu versehen und entsprechen dem Stand der Technik. Die Einrichtungen werden regelmäßig gewartet und geprüft. Entsprechende Protokolle und Nachweise sind auf der Baustelle vorzuhalten und auf Verlangen dem AG vorzulegen.
- Staub wird an der Entstehungsstelle erfasst und entsorgt. Eine Ausbreitung auf unbelastete Arbeitsbereiche und Ablagerung wird durch geeignete Maßnahmen, soweit technisch möglich, verhindert. Entfernung von Staub erfolgt im Nass- bzw. Feuchtverfahren oder durch saugende Verfahren.
- Bei staubintensiven Tätigkeiten sind Schutzkleidungen und Atemschutzmasken zu tragen.
- Verwendung staubarer Materialien: Granulate oder fertig angemischte Mörtel oder Spachtelmassen sind anmischbaren, pulvrigen Massen vorzuziehen.

Staubintensive Arbeitsverfahren und -prozesse sind vorab anzuzeigen und mit dem SiGeKo abzustimmen. Über die gewählten Arbeitsverfahren und -prozesse sowie durchgeführten Maßnahmen ist eine Dokumentation zu erstellen. Die Einhaltung der Anforderungen ist in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren und zu dokumentieren

2.5.4 Abwasser- und Gewässerschutz

Beim Umgang mit wassergefährdenden Stoffen sind die einschlägigen Rechtsvorschriften einzuhalten und der Umgang ist dem SiGeKo zu melden. Die Einleitung von flüssigen Stoffen in das Erdreich ist verboten. Abwässer aus Reinigungsvorgängen sind aufzufangen und vom AN zu entsorgen. Bei Zuwiderhandlung behält sich der AG einen Bodenaustausch zu Lasten des Verursachers vor.

2.5.5 Umweltschutz auf der Baustelle (Bodenschutz)

Die am Bau Beteiligten haben sicherzustellen, dass bei ihrer Leistungserbringung der Boden nicht durch chemische Verunreinigungen kontaminiert wird. Bei Lagerung von umweltschädlichen Baustoffen auf der Baustelle sind entsprechende Bodenschutzmaßnahmen zu treffen. Die Lagerung solcher Baustoffe ist mit dem SiGeKo und der AG abzustimmen.

Es ist dafür zu sorgen, dass insbesondere die wie folgt gekennzeichneten umweltschädlichen Stoffe (Gefahrensymbol N bzw. H-Sätze) nicht in Kontakt mit der Umwelt gelangen; der Einsatz dieser Stoffe sollte vermieden werden:

- H400 sehr giftig für Wasserorganismen
- H410 sehr giftig für Wasserorganismen mit langfristiger Wirkung
- H411 giftig für Wasserorganismen, mit langfristiger Wirkung
- H412 schädlich für Wasserorganismen, mit langfristiger Wirkung
- H413 kann für Wasserorganismen schädlich sein, mit langfristiger Wirkung
- H420 schädigt die öffentliche Gesundheit/Umwelt dr. Ozonabbau in der äußeren Atmosphäre

Baumaschinen sind regelmäßig zu warten und auf Leckagen zu kontrollieren. Der Boden ist vor schädlichen mechanischen Einflüssen zu schützen und auf das notwendige Maß zu beschränken. Schädliche mechanische Einflüsse sind z.B. unnötige Verdichtungen oder eine Vermischung von unterschiedlichen Bodenschichten. Die am Bauprozess beteiligten Mitarbeiter und AN sind gezielt bezüglich Umwelt- und Gefahrenschutz, insbesondere im Umgang mit Bauprodukten zu schulen. Eine Dokumentation der Schulung ist vorzulegen. Die Einhaltung der Anforderungen ist in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren und zu dokumentieren.

2.6 Sicherheitsrelevante Baustellenvorgaben / Baustellenregeln

Alle auf der Baustelle tätigen Unternehmen sowie deren Mitarbeiter und Subunternehmer/Lieferanten haben sich an die für ihr Teilprojekt erstellte Baustellenordnung zu halten. Die Baustellenordnung mit dem Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan wird von dem zuständigen SiGeKo, Herr Haustein, in Abstimmung mit dem BLD koordiniert. Für die Einhaltung und Umsetzung dieser sicherheitsrelevanten Baustellenvorgaben sind die auf der Baustelle tätigen Unternehmen selbstständig verantwortlich.

Zur Gewährleistung eines reibungsfreien Ablaufes und eines erfolgreichen Miteinanders sind die Baustellenregeln ergänzend zur geltenden Baustellenordnung zu befolgen. Zuwiderhandlungen können zum Baustellenverweis führen.

3 Logistikplanung

3.1 Baustelleneinrichtungsplan Außenbereich

Für die operative Ausführung der Baulogistik werden, unter Beachtung der Randbedingungen der übergeordneten Pläne und der Bedingung der Baustellenordnung Logistikphasenpläne bzw. Routenpläne erstellt. Der jeweils gültige Phasenplan verortet die Elemente der Baulogistik und gibt Auskunft über die jeweilige Andienung der Teilprojekte mit Unterstützung einer Routenplanung für die Baustellenverkehre.

Die jeweils fortgeschriebenen Baustände der Baustelleneinrichtung werden im Baustelleneinrichtungsplan (BE-Plan) mit folgenden übergeordneten Inhalten dargestellt:

- Projektfelder
- Bauzaun mit Ein- und Ausfahrten, Schranken, Personenzutritt
- Baustraßen, Be- und Entladezonen
- Unterkünfte- und Sanitärcontainer, Magazine
- Temporär vorhandene Versorgungsanschlüsse für Baustrom- und Bauwasser
- Übergeordnete Lagerflächen außerhalb der Projektfelder.

Alle anderen Flächen, einschließlich der zugehörigen Verkehrsflächen außerhalb der Teilprojektfelder, fallen in den Koordinationsbereich des BLD.

Der jeweils aktuelle Stand des Baustelleneinrichtungsplanes und der Baulogistikphasenpläne kann im vom BLD eingerichteten Online-Avisierungs-System „OAS“ heruntergeladen bzw. eingesehen werden.

3.2 Fortschreibung Baustelleneinrichtungsplan

Der BLD führt die Anpassungen anhand der Logistikbedürfnisse detaillierter fort. Alle Vertragspartner sind angehalten, ihre eigenen Belange dem BLD vorzutragen und diese gemeinsam abzustimmen. Alle Einwände, Verbesserungs- oder Änderungswünsche die Auswirkungen auf die übergeordnete Baulogistik haben, sind direkt mit dem BLD abzustimmen.

4 Baustelleneinrichtung und Infrastruktur

4.1 Containeranlagen

Durch die begrenzten Flächenverhältnisse innerhalb der Projektfelder, werden eine ausreichende Anzahl an Büro- und Tagesunterkuntscontainern sowie Sanitär- und Sanitätsanlagen durch den BLD in einem zentralen Bereich des RheinParks aufgestellt und betrieben. Alle AN sind vertraglich verpflichtet, bei Bedarf die für ihn benötigten Container beim BLD anzumelden und im Rahmen eines Betreibermodells anzumieten. Der Einsatz von eigenen Containern ist nicht gestattet.

Ihre Magazincontainer stellen die AN selber. Der Aufstellort ist mit der Projektleitung des AG innerhalb der Fläche für das jeweilige Teilprojekt abzustimmen.



Abbildung 5: Containeranlage

Der Standort der zentralen Containeranlage befindet sich in einer Entfernung von ca. 150 vom Logistikleitstand entfernt und ist fußläufig über die Liebigstraße zu erreichen.

4.1.1 Bedarfsanmeldung

Der AN kann Büro-, Tagesunterkunts- sowie Magazincontainer für sich und die eigenen SUB beim BLD gegen eine monatliche Nutzungsgebühr anmieten. Die monatliche Miete wird auf Basis eines Mietvertrages zwischen BLD (Vermieter) und AN (Mieter) verrechnet. Neben dem Mietpreis wird pro Container eine Kautions von 2 Monatsnettomieten vereinbart.

Auf Basis der Terminplanung hat der AN umgehend nach Auftragserteilung den BLD über seinen voraussichtlichen Containerbedarf zu informieren und ggf. abzustimmen. Auf dieser Grundlage kann der AN mit der **Anlage 07 Bedarfsanmeldung Container** seinen tatsächlichen Containerbedarf beim BLD anmelden. Der BLD prüft die Verfügbarkeit von Containerräumen nach Anmeldung des Bedarfs durch den AN und verwaltet die vergebenen Container vom Einzug bis zu dessen Auszug.

Büro- und Tagesunterkuntscontainer werden nachfolgendem Berechnungsschlüssel gestellt:

1. Die Belegung eines Tagesunterkuntscontainers ist mit gleichzeitig bis zu 8 Personen des Baustellenpersonals vorgesehen.
2. Einzelbürocontainer sind mit maximal 2 Personen zu besetzen.

Die AN haben keinen Anspruch auf Zuweisung bestimmter und/oder benachbarter Container.

4.1.2 Stromgestellung / Abrechnung

In den vom AN angemieteten Büro- und Tagesunterkuntscontainern sind Stromzähler angebracht, die den Stromverbrauch durch den AN messen. Der Stromverbrauch wird dem AN turnusmäßig, spätestens, 2 Wochen nach Rückgabe der Container durch den BLD in Rechnung gestellt. Der vom AN zu kalkulierende Einheitspreis für die Kilowattstunde ist der **Anlage 08 Entgelte und Pönalen** zu entnehmen.

4.1.3 Übergabe und Rückübernahme / Reinigung

Die Räume werden möbliert durch den BLD übergeben. Die Übergabe / Zustandsfeststellung wird in einem Protokoll dokumentiert. Umbauten jeglicher Art an den bereitgestellten Containern durch die AN sind nicht zulässig. Jede Rückübernahme erfolgt im Beisein des BLD. Auch hierfür wird ein Protokoll angefertigt. Die Kosten für Verlust oder die Beseitigung von Beschädigungen, die auf eine unsachgemäße Nutzung zurückzuführen sind, sind vom AN zu tragen. Eine Zweckentfremdung der Tagesunterkünfte jeglicher Art (z.B. Nachtlager, Wohnunterkunft etc.) ist nicht gestattet.

Die regelmäßige Reinigung der Treppenanlage erfolgt von Seiten des BLD.

Für die Einhaltung der einschlägigen Brandschutzvorschriften, Arbeitsstättenrichtlinien und sonstiger Vorschriften in den von ihm genutzten Einrichtungen ist allein der anmietende AN verantwortlich.

Eine explizite Bewachung der Container erfolgt nicht. Für Einbruchdiebstähle und Beschädigungen an Einrichtungen und Ausrüstungen des AN haftet der BLD nicht.

4.1.4 Sanitärcontainer

Der AG lässt vom BLD ein entsprechendes Kontingent an Sanitärcontainer in Abhängigkeit des Personalaufkommens auf der Baustelle zur Verfügung stellen. Diese werden täglich gereinigt. Eine Veränderung der Standorte ist im Bauverlauf möglich und wird rechtzeitig mitgeteilt.

Zusätzlich werden im Baufeld temporäre Moblie WC's aufgestellt und betrieben.

4.1.5 Erste-Hilfe-Raum

Der AG hält über den BLD gemäß den Arbeitsstättenrichtlinien (ASR) eine Erste-Hilfe-Ausstattung im Bereich des Logistikleitstandes vor. Das vom BLD eingesetzte Baulogistikpersonal hat in Personalunion

die Qualifikation eines Betriebsanitäters. Im Einsatzfall leistet er Unterstützungshilfe im Rahmen einer Erstversorgung bei Unfällen.

4.2 Baustrom und Bauwasser / Beleuchtung

Eine projektübergreifende Baustromversorgung ist nicht vorgesehen. Jeder AN hat die Versorgung mit Baustrom in eigener Verantwortung vorzunehmen.

Der BLD errichtet einen Bauwasseranschluss im Bereich der Bunkerwand (Projekt Skywalk) für eine kollektive Nutzung mit einer Unterverteilung zur Entnahme ein. Die Weiterführung von diesem Übergabepunkt fällt in den Verantwortungsbereich des AN.

Zusätzlich betreibt der BLD eine dezentrale Wasserversorgung mit Wassertanks und entsprechender Befüllung. Die Dienstleistung ist für den AN kostenpflichtig gemäß Gebührenliste **Anlage 08 Entgelte und Pönaalen**.

4.3 Einsatz von Geräten

Der Einsatz von Großgeräten wie Mobilkrane, Silos etc. ist aufgrund der benötigten Stellfläche und Verkehrslasten vom AN rechtzeitig mit dem BLD abzustimmen und darf ausschließlich nach einer schriftlichen Freigabe zum Einsatz kommen. Der AN hat sich vor der Anlieferung / dem Einsatz von Großgeräten über zulässige Belastbarkeiten der Befahrdecken zu informieren und dessen Einhaltung eigenständig sicher zu stellen.

Alle Großgeräte sind dem BLD anzumelden und mit Angaben über die nutzende Firma, den Ansprechpartner und die dauerhafte erreichbare Handynummer zu kennzeichnen (**s. Anlage 09 Identifikationsschild**).

Bei Maschinen, Geräten, elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln sowie bei überwachungsbedürftigen Anlagen, die einer Prüfpflicht unterliegen, verpflichtet sich der AN, die entsprechenden Nachweise, Aufbauanleitungen, Zulassungsbescheide, Erlaubnisse, Prüf- und Kontrollbücher auf der Baustelle vorzuhalten. Die gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen werden jeweils vom AN eigenständig ausgeführt. Jeder AN hat dafür Sorge zu tragen, dass Baumaschinen und Geräte nur von beauftragten Personen bedient und im vorgeschriebenen Turnus geprüft werden. Sofern eine schriftliche Beauftragung in den Rechtsvorschriften vorgesehen ist, muss die beauftragte Person diese ständig bei sich tragen. Gefahrenbereiche sind eigenständig abzusperren und deutlich erkennbar als solche zu kennzeichnen.

5 Personenzutrittsmanagement (Baustellensicherung)

5.1 Zielsetzung

Mit dem eingesetzten Zugangskontrollsystem werden geeignete Rahmenbedingungen für einen legitimitierten Zugang geschaffen. Zudem soll eine Erhöhung der äußeren Sicherheit der Baustelle geschaffen werden um Diebstahl, Beschädigung und illegale Beschäftigung soweit möglich zu vermeiden und einen möglichst störungsfreien Ablauf zu gewährleisten. Aus diesem Grund muss jedes Unternehmen und dessen Mitarbeiter erkennbar und dem jeweiligen verantwortlichen AN und dem Gewerk zuzuordnen sein.

Zur Erfassung der auf der Baustelle tätigen Personen ist eine Zugangskontrolle mit digitaler Registrierung installiert. Der RheinPark kann ausschließlich mit einem gültigen Baustellenausweis durch das Zugangssystem betreten oder verlassen werden, daher ist jeder Mitarbeiter bzw. jeder Besucher zur Beantragung eines Baustellenausweises verpflichtet.

Mit Hilfe des Baustellenausweises ist ein legitimierter Zutritt in den RheinPark und dem Arbeiten auf dem Areal des Teilprojektes gegeben. Der Baustellenausweis ist während des Aufenthalts ständig mitzuführen und bei Kontrollen der Bauleitung und dem BLD vorzuzeigen.

Die für die Beantragung eines Ausweises erforderlichen Schritte sind in den nachfolgenden Punkten definiert.

5.1.1 Wachdienst Baustellenausweise

Der Bauherr hat über den BLD die Leistungen für die äußere Bewachung der Baustelle und die Zugangskontrolle vergeben. Dieser übt im Auftrag des AG für die ihm übertragenen Aufgaben das Hausrecht aus. Alle am Bau beteiligten Personen unterliegen den Kontrollmaßnahmen des mit der Objektbewachung beauftragten BLD. An der Zugangskontrolle werden personalisierte Baustellenausweise ausgestellt, außerdem können hier auch Tagesausweise entgegengenommen werden. Die Baustellenausweise sind nicht übertragbar. Die Baustellenausweise sind beim Betreten der Baustelle vorzuzeigen. Es werden zusätzlich stichpunktartige Kontrollen durch den BLD und durch die Projektleitung des AG durchgeführt. Die Baustellenausweise sind nach Beendigung der Arbeiten beim BLD zurückzugeben.

5.1.2 Beantragung der Zutrittsberechtigung

Nach Errichtung der festen Bestandszaunanlage durch die IGA gGmbH erhalten nur Personen mit gültigem Baustellen- oder Tagesausweis oder Besucher, die vom Bauherrn oder einer hierzu vertraglich autorisierten Aufsicht eines Vertragspartners oder Nachunternehmers schriftlich angemeldet werden, Zutritt in den RheinPark. Dies gilt auch für die Lieferanten, die sich über das Online-Avisierungsportal angemeldet haben.

5.1.3 Firmen- und Mitarbeiterregistrierung

Nach Beauftragung erhält der AN vom BLD via E-Mail eine Aufforderung zur Registrierung seiner Unternehmung und zur Anmeldung der beim Bauvorhaben beabsichtigt eingesetzten Mitarbeiter. Auf gleicher Weise meldet er die von ihm eingesetzten Nachunternehmen an. Die Nachunternehmen

melden ihrerseits die von ihnen eingesetzten Mitarbeiter an. Für die Richtigkeit der personen- und firmenbezogenen Angaben sind die AN selbst verantwortlich (**s. Anlage 10 Firmenanmeldung**).

Damit das Personal des AN beim ersten Einsatz die Zugangsberechtigung erhält, hat jeder AN alle in seinem Auftrag tätigen Personen vor dem ersten Betreten des Projektareals im RheinPark, mindestens jedoch **14 Tage** im Voraus anzumelden (**s. Anlage 11 Mitarbeiteranmeldung**).

Der AN bestätigt mit Eingabe, dass alle Personen, welche für seine Arbeiten im Teilprojekt von ihm eingesetzt werden, ordnungsgemäß bei ihm angestellt sind. Neue Arbeitnehmer, die nach der ersten Anmeldung zusätzlich auf die Baustelle kommen, sind nachträglich anzumelden. Arbeitnehmer, die nicht mehr auf der Baustelle tätig sind, sind unverzüglich abzumelden.

Für die Mitarbeiteranmeldung und die Erstellung eines Baustellenausweises müssen je nach Nationalität folgende Unterlagen eingereicht bzw. im System hinterlegt werden:

1. Ausweisdokument Personalausweis, Reisepass o.ä.
2. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis
3. Einverständniserklärung zur Datenerhebung/Sicherheitsüberprüfung

Der AN hat alle notwendigen Unterlagen seiner Arbeitnehmer mindestens **10 Tage** vor Aufnahme seiner Tätigkeiten im RheinPark des jeweiligen Mitarbeiters vorzulegen. Hierbei ist der Zeitpunkt der Vorlage aller Abgaben/Unterlagen entscheidend. Eine Bearbeitung von Mitarbeiteranmeldungen mit unvollständigen Angaben oder fehlenden Unterlagen findet nicht statt. Der BLD wird jedoch bei der Erstanmeldung einmalig auf fehlende/falsch ausgefüllte Unterlagen zur Nachbesserung hinweisen.

Der BLD verarbeitet unter Einhaltung der Datenschutzrichtlinien die Angaben zu den gemeldeten Personen und bereitet den Anmeldeprozess der gemeldeten Personen vor. Der AN ist verantwortlich für die vollständige Einhaltung dieser Genehmigungsvoraussetzungen für seine Mitarbeiter und die Mitarbeiter seiner Nachunternehmer.

Der Ablauf der Firmenregistrierung und Mitarbeiteranmeldung kann folgender Abbildung entnommen werden:

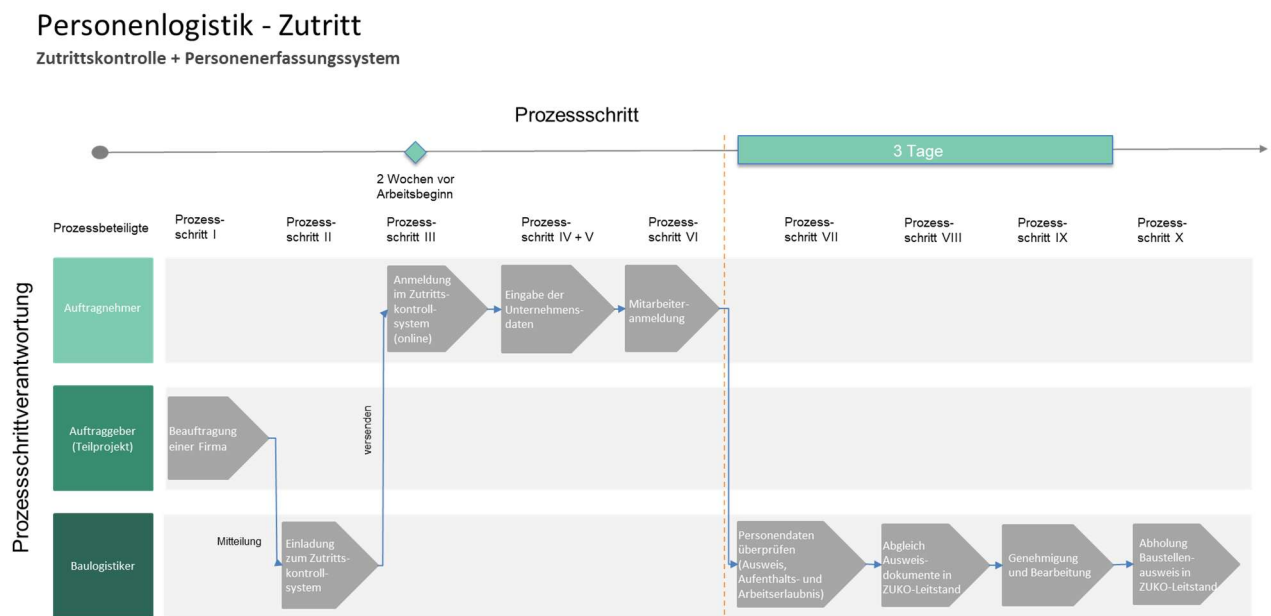


Abbildung 6: Prozessablauf für Firmenregistrierung und Ausweiserstellung

5.1.4 Zutritt in den RheinPark und zum Teilprojekt/Baustelle

Der Personenzu- und -abgang in und aus dem RheinPark erfolgt ausschließlich über den im jeweiligen Baustelleneinrichtungsplan dargestellten Zugangspunkt am Logistikcontainer.

Zutritt erfolgt ausschließlich mit einem gültigen Zutrittsdokument:

1. Baustellenausweis (Dauerausweis)
2. Besucher-/ Tagesausweis
3. Avisierungsschein (Fahrer von Lieferfahrzeugen)

Das Verlassen des RheinParks erfolgt auf demselben Weg wie der Zutritt, nur mit gültigem Zutrittsdokument. Das Betreten oder Verlassen auf hierfür nicht vorgesehenen Zugängen ist verboten.

Der Aufenthalt bzw. das Betreten des RheinParks ist für alle gewerblichen Mitarbeiter außerhalb der Regelarbeitszeit ohne erteilte Sondergenehmigung untersagt. Sonderfälle sind im Voraus zu genehmigen. Außerhalb der Arbeitszeiten wird der Zugangscontainer nicht besetzt sein.

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 gemäß Gefährdungsbeurteilung zu erweitern. Dies gilt auch für Besucher!

5.1.5 Baustellenausweis

Auf dem Baufeld dürfen sich grundsätzlich nur Personen aufhalten, die von dem AG oder einem von ihm beauftragten Unternehmen zur Erbringung einer Leistung, bzw. für einen Besuch des Teilprojektes, ausdrücklich legitimiert sind. Für den Zugang zum Baufeld ist ein für das Teilprojekt spezifischer sowie personalisierter Baustellenausweis notwendig. Dieser wird vom BLD nach Genehmigung des AG im Zugangscontainer ausgestellt. Für alle Personen, die sich auf dem Baufeld aufhalten, besteht die Pflicht zum sichtbaren Tragen ihres Baustellenausweises. Das Sicherheitspersonal ist berechtigt, jeden ohne sichtbaren Ausweis anzuhalten und den Nachweis der Berechtigung einzufordern. Kann kein gültiger Ausweis vorgezeigt werden, wird die betreffende Person in Abstimmung mit der Projektleitung des AG aufgefordert, das Baufeld bis zur Feststellung der Legitimation zu verlassen.

Personen die ohne Legitimation auf dem Baufeld angetroffen werden und bei denen der Verdacht auf illegale Beschäftigung besteht, werden nach Rücksprache mit dem Bauherrn und dem betroffenen Vertragspartner der Polizei gemeldet.

Bei Nichteinhaltung der genannten Pflicht durch den AN ist der AG außerdem berechtigt, Sanktionsmaßnahmen in Form von Aufwandsentschädigungen bzw. Strafzahlungen (**s. Anlage 08 Entgelte und Pönalen**) anzuwenden.

Spätestens am ersten Arbeitstag müssen die angemeldeten Personen in der Zutrittskontrolle vorstellig werden, um sich einen persönlichen Lichtbildbaustellenausweis ausstellen zu lassen. Die Baustellenzutrittsberechtigung wird nur Personen erteilt, die über Ihre Firma bzw. den direkten Vertragspartner des Bauherrn namentlich und unter Einsichtnahme der erforderlichen Papiere angemeldet sind. Zur Abholung des Baustellenausweises müssen folgende, gültigen Dokumente zur Prüfung im Original vorgelegt werden:

1. Ausweisdokument
2. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis (Bei nicht EU-Mitbürgern)

Ohne eine Vorlage dieser Dokumente erfolgt keine Ausgabe des Baustellenausweises. Die Ausgabe der Baustellenausweise wird dokumentiert. Die Baustellenausweise sind für die Dauer der Beschäftigung gültig und müssen nach der Erbringung der Leistungen zurückgegeben werden.

Nicht angemeldete Personen erhalten keinen Baustellenausweis und somit keinen Zutritt in den RheinPark. Nur in Ausnahme-/Sonderfällen, die durch die Projektleitung des AG zu genehmigen sind, können Baustellenausweise kurzfristig ausgestellt und ein Baustellenzutritt ermöglicht werden.

Der Baustellenausweis ist nicht übertragbar. Die Weitergabe des Baustellenausweises sowie die Verwendung eines fremden Baustellenausweises ist untersagt und führt ggf. zum Baustellenverweis.

Der AN stellt allen von ihm beauftragten Unternehmen gegenüber rechtlich und tatsächlich sicher, dass diese die hier übernommenen Verpflichtungen ihrerseits übernehmen und diesen uneingeschränkt nachkommen.

5.1.6 Tagesausweis

Für die Ausstellung eines Tagesausweises ist die Angabe der Firma und die Vorlage der rechtlich vorgeschriebenen Dokumente verpflichtend. Die Ausstellung eines Tagesausweises ist nur als Ausnahmeregelung und Übergangslösung anzusehen. Aus diesem Grund hat der Tagesausweis eine maximale Gültigkeit von **2 AT**. Anschließend ist ein fester Baustellenausweis zwingend erforderlich.

5.1.7 Besucherregistrierung und Besucherausweis

Besucherausweise werden ausschließlich an Personen ausgegeben, die nicht auf der Baustelle arbeiten und können direkt vor Ort beim BLD oder der Fachbauleitung beantragt werden. Gegen Vorlage des Personalausweises oder eines anderen persönlichen Dokuments als Pfand, wird der Besucherausweis ausgegeben. Der Zweck des Besuches sowie die besuchende Person/Firma müssen angegeben werden. Die Besucherausweise müssen bei Verlassen der Baustelle wieder abgegeben werden. Die Ausstellung erfolgt nur nach Genehmigung durch den AG für eine Gültigkeit von jeweils **1 AT**.

Generell hat der Besuchende die angekündigte / die unangekündigte Person am Zutrittskontrollcontainer abzuholen und sicherzustellen, dass sich die Person an die Sicherheitsregeln auf dem Baufeld hält.

Der BLD hält PSA-Equipment im Bereich des Logistikleitstandes für die Verwendung durch die Besucher vor.

5.1.8 Verlust des Ausweises, Missbrauch, Gebühren

Der Verlust des Baustellenausweises / Tagesausweises / Besucherausweises ist unverzüglich in der Zutrittskontrolle mitzuteilen, um einen möglichen Missbrauch des Ausweises zu verhindern. Bei Nichtbefolgung der Anzeigepflicht ist der AN für seine Mitarbeiter, Besucher und den entstandenen Schaden haftbar.

Der Baustellenausweis verliert mit dem Zeitpunkt der Verlustmeldung seine Gültigkeit und wird gesperrt. 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.

Die Entgelte sind der **Anlage 08 Entgelte und Pönalen** zu entnehmen.

6 Bewachung

6.1 Wachschutz

Die Bewachung der Baustelle wird während der Öffnungszeiten und bei Bedarf außerhalb der Öffnungszeiten im Rahmen von Streifengängen durch ein qualifiziertes Wachpersonal ausgeführt (auch an Sonn- und Feiertagen). Eine Permanentbewachung außerhalb der Arbeitszeiten ist bauseits nicht geplant.

Das Aufgabenfeld umfasst die Zugangskontrolle, die Zufahrtskontrolle und die Kontrolle der Baufelder, im Falle einer Baufeldeinzäunung der Teilprojekte, auf Verschluss. In unregelmäßigen Abständen erfolgen Streifengänge im RheinPark. Den Anweisungen des Wachpersonals ist grundsätzlich Folge zu leisten.

Das Bewachungskonzept beinhaltet nicht den Schutz vor Diebstahl oder das versehentliche Entfernen von nicht eindeutig identifizierbaren Materialien. Der jeweilige AN hat seine Gerätschaften und Materialien ausreichend zu sichern und zu kennzeichnen (Eigenhaftung). Eine Bewachung durch den AG oder BLD findet nicht statt. Es entsteht kein Rechtsanspruch seitens des AN bei Diebstahl außerhalb seiner Arbeitszeiten.

6.2 Bauzaun

Im weiteren Verlauf der Realisierung der Gestaltungsmaßnahmen für den Zukunftsgarten erfolgt die komplette Einfriedung des RheinParks. Bis zu diesem Zeitpunkt liegt es im Verantwortungsbereich des AN sein Baufeld (Teilprojekt) gegen den Zutritt von außen zu sichern. Die Sicherheit der Baufelder erfordert ggf. einen fest verschlossenen Bauzaun um die eigene Baustelle durch den AN.

Das Öffnen und spätere Verschließen erfolgt arbeitstäglich durch den AN selber. Der BLD unterstützt den AN bei der Kontrolle des Verschlusses im Rahmen seiner Bestreifung außerhalb der regulären Arbeitszeiten und informiert den AN bei Unregelmäßigkeiten.

6.3 Videoüberwachung

Außerhalb der Baustellenöffnungszeiten wird das Baustellengelände in ausgewählten Bereichen bei Bedarf videoüberwacht. Die Speicherung der Aufnahmen erfolgt über 3 Tage. Nach Ablauf von 3 Tagen werden die Aufnahmen automatisch überschrieben.

Die Herausgabe der Aufnahmen erfolgt ausschließlich auf Verlangen an den AG oder/und der Polizei zwecks Strafverfolgung.

7 Lieferverkehrssteuerung

7.1 Zielsetzung

Die Lieferverkehrssteuerung hat das Ziel, Kollisionen wie bei einer unkoordinierten Abwicklung von Ver- und Entsorgungsvorgängen zu vermeiden. Durch eine integrierte und koordinierte Routenplanung der Liefer- und Entsorgungsvorgänge wird darüber hinaus die Verweildauer der Liefer- und Entsorgungsfahrzeuge auf dem Baustellengelände minimiert und der Durchsatz durch diese Maßnahme erhöht. Deshalb werden alle An- und Abtransporte und die Ent- und Beladungsvorgänge geplant und im Interesse aller zentral durch den BLD abgestimmt.

Hierfür wird den AN ein Online-Anmeldesystem (OAS) für den Avisierungsvorgang von Lieferungen zur Verfügung gestellt. Die Einbindung der AN erfolgt über einen Einladungs-Link, der vom BLD an den AN versendet wird.

Es liegt in der Verantwortung des AN oder Beteiligte, sich bezüglich der eigenen Avisierungen über das Online-Avisierungssystem beim BLD zu informieren, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Die Nutzung des Online-Anmeldesystems ist Pflicht! (s. Anlage 13 Leitfaden OAS)

Sowohl die Steuerung und Koordination sämtlicher Materialanlieferungen und Entsorgungen als auch die Überwachung auf Einhaltung sämtlicher Regelungen der Baustellenverkehrssteuerung erfolgt durch den BLD.

In Hinblick auf den Diebstahlschutz werden durch den BLD in unregelmäßigen Abständen Kontrollen an ein- und ausfahrenden Fahrzeugen durchgeführt. Dabei ist dem BLD auch Einsichtnahme in den Fahrzeuginnenraum, auf der Fahrzeugladefläche oder sonstigen Transportbehältnissen bei der Ausfahrt zu gewähren.

7.2 Anmeldung von Lieferungen / Avisierung

Jegliche Anlieferungen, mit Einfahrt auf das Baufeld, muss der AN bzw. der von ihm beauftragte Transportunternehmer mindestens **2 AT** vor Lieferung über das vom BLD bereitgestellte OAS anmelden. Die schriftliche Freigabe der Transporte erfolgt über das OAS per Mail an den AN. Die Transportfreigabe (Avis) ist bei der Anfahrt verpflichtend mitzuführen und dem BLD vorzulegen. Bei der Einfahrt erhält der Fahrzeugführer einen Routenplan für die Zufahrt zu seinem Baufeld (Teilprojekt). Folgende Informationen sind für die verbindliche Transportanmeldung anzugeben:

- Projektnummer (Teilprojekt)
- Gewünschtes Lieferdatum inklusive der Anlieferzeit
- Benötigte Entladedauer / Ladedauer (wird ggf. durch den BLD angepasst)
- Voraussichtlich eingesetztes Lieferfahrzeug und Fahrzeugführer
- Zu liefernde Materialart
- Zu liefernde Materialmenge
- Gewünschten Lade- / Entladezone
- Angabe zum gewünschten Übergabepunkt
- Nutzungsbedarf der Bauaufzüge
- Nutzungsbedarf sonstiger Gerätschaften zur Materialverbringung
- zusätzliche Servicewünsche

Ist das gewünschte Zeitfenster schon vergeben, werden dem AN Alternativen durch den BLD angeboten. Auch die Be- und Entladedauer werden vom BLD geprüft und sofern notwendig angepasst. Es erhalten nur angemeldete und durch den BLD freigegebene Transporte Zufahrt zur Baustelle. Nicht angemeldete Transporte werden in einer Warteposition gehalten. Die Zufahrt wird erst nach Kollisionsprüfung freigegeben. Damit verbundene Wartezeiten für den AN können nur durch eine ordnungsgemäße und rechtzeitige Anmeldung vermieden werden.

Für den Prozess der Lieferanmeldung und -genehmigung gilt nachstehender Ablauf:

Lieferverkehrsmanagement online

Die übergeordnete Steuerung der Anlieferungen erfolgt über ein Online-Avisierungstool

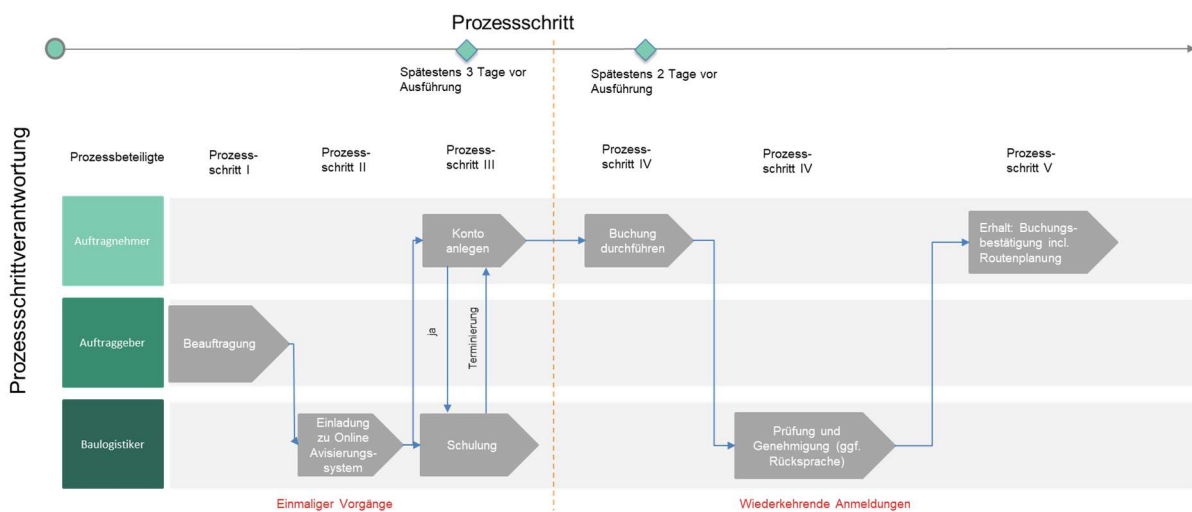


Abbildung 7: Prozess der Lieferanmeldung und -genehmigung

Bedingt durch die auf dem Baustellengelände nur begrenzt zur Verfügung stehenden Lagerflächen wird grundsätzlich eine Just-In-Time Versorgung der Baustellen mit Erdbau- und Baumaterialien angestrebt. Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass die verbindliche Anlieferzeit eingehalten wird.

Nachträgliche Änderungen einer genehmigten Lieferung können nur über den BLD erfolgen und sind unverzüglich abzustimmen. Jede Veränderung der gewünschten Lieferzeit ist dem BLD sofort anzuzeigen. Umplanungen können dann noch vorgenommen werden, jedoch besteht kein Anspruch auf Umsetzung. Im Zweifel muss der Vorgang storniert und neu geplant werden.

Der BLD behält sich vor, bei begründeten Abweichungen im Bauablauf, Änderungen im Lieferplan vorzunehmen. Hieraus ergeben sich keine zusätzlichen Vergütungsansprüche der NU.

Die Lieferanten bleiben für die gelieferten Materialien bis zur Annahme der Lieferung durch den AN verantwortlich.

7.3 Anlieferung / Lieferkonzept

Im eigenen Interesse und für eine optimale Vorbereitung melden sich die Fahrer der andienenden Fahrzeuge mindestens **30 Minuten** vor Erreichen der Baustelle bei dem Logistikleiter des BLD telefonisch an und lassen sich die Freigabe zur Anfahrt bestätigen. Voraussetzung für die Anfahrtsfreigabe ist die zuvor ordentlich getätigte Anmeldung der Lieferung mit zugehöriger Freigabe

durch den BLD. Der Fahrer hat nach Eintreffen auf dem Baufeld (Entladezone Teilprojekt) stets abfahrbereit am Fahrzeug zu verbleiben.

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 RheinPark freizuhalten.

Der Besteller von Material ist grundsätzlich für die Warensicherung selbst verantwortlich und hat im Vorfeld dafür Sorge zu tragen, dass die Materialien so gepackt bzw. gesichert sind, dass ein zügiges und sicheres Entladen und Verfahren mit den benötigten Hilfsmitteln möglich ist.

Ist der LKW entladen, hat er unverzüglich das Baufeld und das RheinPark-Areal zu verlassen. Werden logistische Flächen blockiert, können diese zu Lasten des verantwortlichen AN geräumt werden (**s. Anlage 08 Entgelte und Pönalen**).

7.3.1 Erdbauarbeiten innerhalb des RheinParks

Im Rahmen der Gestaltung des RheinParks sind umfangreiche Erdbaumaßnahmen zu erwarten. Diese sind mit intensiven internen Baustellenverkehren für das Laden, transportieren und Zwischenlagern von Erdbaumassen innerhalb des RheinParks (Quertransporte) verbunden. Die Maßnahmen sind für die Teilabschnitte mit einem Vorlauf von 2 AT beim BLD anzumelden und mit diesem abzustimmen.

Die Quertransporte werden von dem BLD mit den übrigen An- und Ablieferverkehren im Rahmen der Kollisionsprüfung koordiniert. Dadurch entstehende längere Transportwege sind nicht auszuschließen.

7.3.2 Sonderlieferungen

Die mit dem BLD abgestimmten Sonderlieferungen (Autokrane, Schwerlast, Übergrößen etc.) werden von den vorgenannten Zeiten ausgenommen. Sonderlieferungen müssen mit einem Vorlauf von **7 AT** angemeldet werden. Wenn nötig erarbeiten AN und BLD für den Einzelfall eine Lösung. Die Umsetzung inkl. Verkehrssicherung und bauliche Vorleistungen etc. ist Sache des AN. Der BLD informiert eventuell betroffene Drittunternehmer auf der Baustelle.

7.3.3 Gefahrstofflieferung

Sämtliche Materialien, welche mit einem Gefahrensymbol gekennzeichnet sind, sind bei der Disposition der Anlieferung im Online-Avisierungs-Tool der Baustelle als solche anzumelden. Es ist darauf zu achten, dass die innerhalb eines Tages zu verarbeitende Menge bei der Anlieferung nicht überschritten wird. Darüber hinaus gehende notwendige Liefermengen sind im Vorfeld mit dem BLD abzustimmen.

Der AN ist für die korrekte Lagerung (gemäß TRGS 510 und GGVSEB/ADR 1.3) und für die Kennzeichnung je Gebinde (Sack, Topf, Dose, Eimer, Karton, Kanister usw.) mit dem Firmennamen des Verarbeiters verantwortlich. Diese Lagerung und Kennzeichnung wird durch den BLD kontrolliert. Sowohl bei der Lagerung als auch im Rahmen der Verarbeitung sind bei flüssigen Gefahrstoffen geeignete Bindemittel vom AN vorzuhalten, um im Falle einer Havarie (z.B. unkontrolliertes Auslaufen der Transportbehälter, die Verbreitung des Gefahrstoffes) einzudämmen. Bei Havarien geht die sach- und fachgerechte Entsorgung zu Lasten des Verursachers.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Diesellieferungen für eingesetzte Geräte des AN.

7.3.4 Kleinstanlieferungen über Paketdienste

Kleinstanlieferungen über Paketdienste (max. Größe 1,20 x 0,60 x 0,60 m, bis 20 kg) werden durch den BLD am Logistikleitstand Liebigstraße angenommen, wozu der Besteller diesen mit Anerkennung des vorliegenden Logistikhandbuches ermächtigt. Die Verantwortung gegenüber dem Lieferanten und Paketdienst bleibt beim Besteller. Der Besteller hat im Zuge der Logistikeinweisung eine entsprechende Haftungserklärung zu unterzeichnen (**s. Anlage 14 Haftungsausschluss**).

Auf eine eindeutige Zuordnung des Empfängers ist unbedingt zu achten. Es können nur Pakete entgegengenommen werden, die eindeutig mit Namen und Telefonnummer eines bekannten Empfängers vor Ort gekennzeichnet sind. Der Eingang der Sendung wird diesem dann telefonisch mitgeteilt. Kann der Besteller auf der Baustelle nicht ermittelt werden, so ist der BLD angewiesen den Empfang abzulehnen. Aufgrund begrenzter Lagermöglichkeiten sind die Kleinstanlieferungen innerhalb von **1 AT** abzuholen, andernfalls wird eine Rückversendung zu Lasten des Absenders veranlasst.

8 Flächenmanagement / Schlüsseldienst

8.1 Allgemein

Die Größe des RheinParks, die zahlreich im Areal verorteten Teilprojekte und die auf dem Baufeld arbeitenden Firmen und die hohen logistischen Anforderungen im Hinblick auf die Erschließung der Teilprojekte bedingen eine Optimierung und übergeordnete Aufteilung der Flächennutzung. Das gesamte Baufeld ist dazu in mehrere Flächenarten aufgeteilt. Die jeweilig ausgewiesenen Flächenaufteilungen sind dem jeweils aktuellen BE-Plan zu entnehmen und können über den BLD abgerufen werden.

Auf sämtlichen Flächen inner- und außerhalb der Baufelder sind die Materialien optisch ordentlich, fachgerecht und platzoptimiert zu lagern. Material darf grundsätzlich nur in dem unmittelbaren Baufeld des Teilprojektes oder an einem bezeichneten und mit dem BLD abgestimmten Bereich abgestellt/ gelagert werden. Die Flächen mit schützenswerter Flora und Fauna sind Sperrflächen und werden vom BLD im BE-Plan gesondert ausgewiesen und überwacht.

Die übergeordnete Koordination der Flächennutzungen hat das Ziel, dass Flucht- und Rettungswege stets freigehalten werden und Zerstörungen bereits fertiggestellter Areale vermieden wird.

Materialien außerhalb der zugewiesenen Fläche werden vom BLD auf Kosten des AN im Zuge einer Ersatzmaßnahme nach erfolgloser Fristsetzung in Abstimmung mit den Teilprojektleitern des AG entfernt. Sind Flucht- oder Rettungswege betroffen geschieht dies im Gefahrenfall fristlos.

8.2 Entladezonen und Verkehrswege

Entladezonen und Verkehrswege sind wie Flucht- und Rettungswege stets freizuhalten. Die Lagerung von Material in Verkehrswegen oder in Entladezonen kann nach erfolgloser Aufforderung durch den BLD im Rahmen eines Eskalationsprozesses zu Lasten des Verursachers beseitigt werden.

8.3 Lagerflächen

Die Koordination der Lagerflächen und Zwischenlager ausserhalb der Projektfelder obliegt ausschließlich dem BLD.

Jegliches Material ist im „Just-in-Time-Prinzip“ anzuliefern und in das Projektfeld zu verbringen.

Aufgrund der Größe des RheinParks und den vielen gleichzeitig dort tätigen Firmen auf verschiedenen Teilprojekten sowie den spezifischen logistischen Anforderungen für eine kollektive Bereitstellung und Nutzung von Flächen werden drei Flächenarten unterschieden:

Logistikflächen:

Logistikflächen sind Flächen, die von den auf der Baustelle tätigen Unternehmen funktional genutzt, aber ausschließlich vom BLD verwaltet werden. Hierzu gehören Baustraßen und Verkehrsflächen, Ent- und Beladeflächen, Umschlag- und Übergabeflächen, Erschließungs-, Flucht- und Rettungswege.

Übergebene Baufelder:

Übergebene Baufelder/Arbeitsräume sind Flächen, die innerhalb des RheinParks den dort tätigen AN für die Errichtung ihres Werks temporär überlassen werden.

Temporäre Logistikflächen:

Temporäre Logistikflächen sind Logistikflächen, die innerhalb des RheinParks, von den AN beim BLD zeitlich reserviert werden können. Diese Flächen müssen nach der vereinbarten Zeit in dem übergebenen Zustand zurückgegeben werden. Hierzu werden z.B. Aufstellflächen für Autokrane, Silostandplätze und Lagerflächen gezählt. Temporäre Logistikflächen können jederzeit mit einer Vorlaufzeit von 6 WT vom BLD zurückgenommen werden.

Die Prozessschritte für die Inanspruchnahme von Flächen auf dem Baufeld dokumentiert Abbildung 8.

FLÄCHENMANAGEMENT

Zuständigkeiten der Projektteilnehmer beim Flächenbedarf übergeordneter- und projektinterne Bereiche

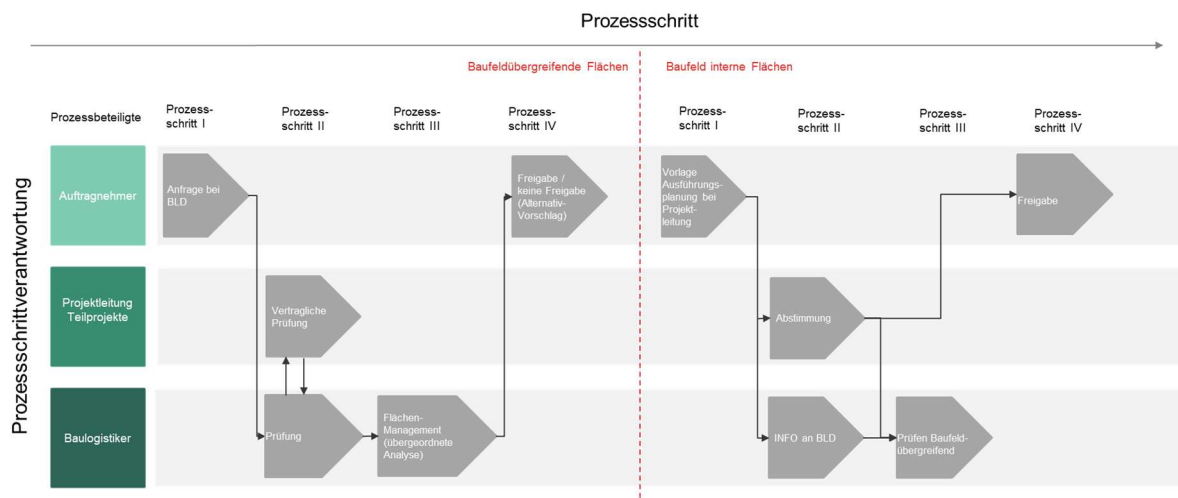


Abbildung 8 Prozess der Flächenvergabe an die AN

Außerhalb der Teilprojektfelder werden vom BLD zeitlich wechselnde Flächen zentral verwaltet. Diese Flächen können zur eigenen Nutzung des BLD verwendet werden oder den AN als Zwischenlagerfläche für Material und Erdmassen temporär überlassen werden. Durch die begrenzte Baustelleneinrichtungsfläche ist es erforderlich, mit den Aufstell- und Lagerflächen besonders wirtschaftlich umzugehen. Die Lagerung von Baumaterial oder Baumaschinen auf dem Baufeld ist daher zu minimieren und wenn nötig nach Vorgabe des AG auf den unmittelbar folgenden Arbeitsschritt zu beschränken.

Den Bedarf an Zwischenlagerflächen im Außenbereich müssen die AN schriftlich beim BLD, unter Angabe der gewünschten Lagerfläche und -zeitraums, anmelden (**s. Anlage 15 Bedarfsanmeldung Logistik-/Lagerflächen**). Ausgewiesene Lagerflächen sind dem BE-Plan zu entnehmen. Der BLD überprüft und genehmigt die Flächenanmeldung unter Berücksichtigung der bereits vergebenen Flächen und den vorhandenen Kapazitäten. Ein genereller Anspruch auf Zwischenlagerflächen besteht nicht. Der AN hat seine Materialdisposition entsprechend der ihm zugesprochenen Flächen auszulegen.

Bei erfolgreicher Genehmigung ist die Inanspruchnahme der Zwischenlagerfläche für den AN im genehmigten Zeitraum/ zum genehmigten Zweck kostenfrei. Die durch die Bauleistiker zugewiesene Fläche ist durch den AN zwingend einzuhalten. Die zur Nutzung überlassene Lagerfläche ist bei Bedarf durch eine Umzäunung von dem AN zu sichern.

Die Flächenbeanspruchung innerhalb der Projektfelder ist vom AN im Rahmen seiner Arbeitsvorbereitung mit der Projektleitung des AG bzw. der Objektüberwachung abzustimmen. Dem BLD wird vom AN nachrichtlich der entsprechende Baustelleneinrichtungsplan für das Teilprojekt übermittelt.

Logistikflächen dürfen keinesfalls behindert werden. Bei Zuwiderhandlung wird die Fläche durch den BLD kostenpflichtig zu Lasten des Verursachers beräumt.

Zusätzlich können Magazin- und Materialcontainer zur Lagerung angemietet werden (**s. Kapitel 4.1 Containeranlagen**). Die Lagerung von Gefahrstoffen gemäß Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) in den Magazin- und Materialcontainern ist grundsätzlich nur mit ausdrücklicher Genehmigung des AG bzw. des SiGeKo zulässig. Die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften ist Sache des AN. Darüber hinaus sind die Regelungen im Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan sowie der Baustellenordnung zu beachten.

8.4 Aufstellflächen

Benötigte Aufstellflächen für z.B. Autokran, Silos, Mischmaschinen, Pumpen, Hebebühnen und Magazine sind mindestens **5 AT** vor dem geplanten Einsatzzeitraum bei dem BLD anzumelden und abzustimmen um dem BLD die Abstimmung mit weiteren Unternehmen zu ermöglichen (**s. Anlage 15 Bedarfsanmeldung Logistik-/Lagerflächen**).

9 Entsorgungslogistik

9.1 Zielsetzung

Um Aufwand und Kosten zu reduzieren wird das Ziel verfolgt Abfälle zu vermeiden und, soweit wirtschaftlich sinnvoll und vom Ablauf möglich, zu trennen. Grundsätzlich sind die AN für die Entsorgung der Baustellenabfälle die im Rahmen ihrer Tätigkeiten anfallen selber verantwortlich.

Ungeachtet dessen stellt der BLD Entsorgungsleistungen für die AN im Rahmen eines Betreibermodells zur Verfügung.

Durch diese Dienstleistung soll der Aufwand für die AN auf ein Minimum reduziert werden. Zur Schonung logistischer Ressourcen in der Baustelleneinrichtung können alle ausführenden Firmen die Entsorgungsdienstleistung in Anspruch nehmen.

Der AN ist berechtigt, für die auf dem Baustellengelände anfallenden Baustellenabfälle und Verpackungsmaterialien die hier beschriebene, bauseitige Entsorgungsdienstleistung in Anspruch zu nehmen.

Das Mitbringen von Abfällen, welche nicht durch eine Bautätigkeit vor Ort angefallen sind, ist verboten.

9.2 Entsorgungsprinzip

Die Vorschriften aus dem Kreislaufwirtschaftsgesetz sowie die örtliche Abfallsatzung sind von allen am Bau Beteiligten einzuhalten.

Der BLD richtet einen zentralen Wertstoffhof ein und hält Kleinsammelbehälter 770l, 1m³ und 2 m³ und Großbehälter vor, die von ihm zu den Baufeldern transportiert werden. Die Befüllung vor Ort erfolgt durch die AN. Die Entleerung der Abfallbehälter nimmt der BLD vor.

Der BLD koordiniert den gesamten Ablauf und überwacht die Annahme bzw. Übergabe und Entsorgung. Abbildung 14 dokumentiert die Prozessschritte des Entsorgungsablaufes.

ENTSORGUNGSKONZEPT

Errichtung einer zentralen Sammelstelle. Direkte Abrechnung mit AN

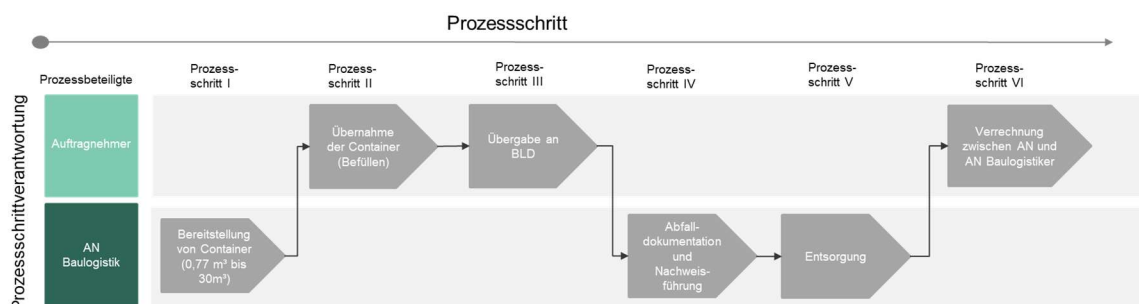
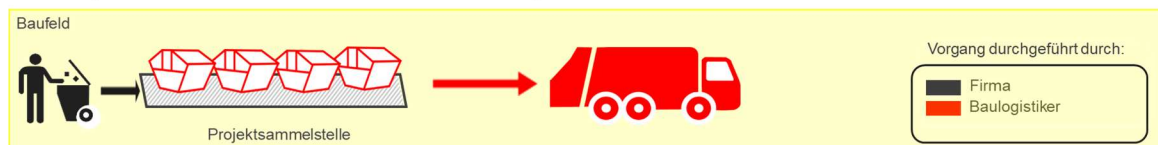


Abbildung 9 Entsorgungsprozess

9.2.1 Leistungen und Pflichten des Baulogistiklers

In den Verantwortungsbereich der zentralen Entsorgungseinrichtung des BLD fällt

- die Einweisung in das Abfallentsorgungskonzept mit den Verantwortlichen der AN,
- das Einrichten und Betreiben des Wertstoffhofes für den Umschlag der Reststoffe, auch Kleinstmengen
- die bedarfsgerechte Einrichtung von Projektsammelstellen zum Nachweis,
- die Überwachung der logistischen Vorgänge,
- die vollständige gesetzlich geforderte Nachweisführung und Deklaration, Abfallbilanzen und
- die Disposition und Abrechnung der Entsorgungsdienstleistung mit den AN

9.2.2 Leistungen und Pflichten der Auftragnehmer

- Schutz von Material und Werkzeug
- Arbeitstägliche Abfallsammlung der Baustellenabfälle und Verpackungen und permanente Sicherung windflüchtiger Baureststoffe und Verpackungen
- Arbeitstägliche Reinigung der Arbeitsbereiche
- Arbeitstägige Sammlung von Paletten und leeren Kabeltrommeln auf Pfandbasis und zeitnahe Abholung im Rahmen regelmäßiger Liefer-/ Abholvorgänge
- Freihaltung von Flucht- und Rettungswegen sowie Logistikwegen

Das Zwischenlagern von Abfall und Verpackungen in Fluchtwegbereichen außerhalb und innerhalb der Projektfelder ist grundsätzlich untersagt.

9.2.3 Abfallarten

Folgende Haupt-Abfallarten können aus heutiger Sicht über die Bauzeit getrennt erfasst und entsorgt werden:

1. Bauschutt (AVV 170101, 170102, 170103, 170107)
2. Bau- und Abbruchholz (AVV 170201)
3. Metalle (AVV 170407)
4. Kabel (AVV 170411)
5. Dämmstoff (AVV 170604)
6. Bauabfälle auf Gipsbasis (AVV 170802)
7. Baumischabfall (AVV 170904)
8. Verpackung Papier, Pappe (AVV 150101)
9. Verpackung Kunststoff (AVV 150102)
10. Papier, Pappe (AVV 200101)
11. Siedlungsabfall (AVV 200301)
12. Biologisch abbaubare Abfälle (AVV 200201)

Je nach Mengenanfall der Abfallarten werden verschiedene Abfallcontainergrößen vorgehalten. Es wird damit ein Über- bzw. Unterangebot vermieden. Erdmassen/Böden sind davon ausgenommen. Die Entsorgung dieser Bauabfälle erfolgt ausschließlich im Verantwortungsbereich des AN im Rahmen seiner werkvertraglichen Leistungen.

9.3 Baugrobreinigung

Gemäß VOB/C DIN ATV 18299, 4.1.11 ist jeder AN u.a. verpflichtet, die Verunreinigungen zu beseitigen, die von seinen Arbeiten herrühren. Dies bedeutet, dass entstehender Abfall direkt in die dafür vorgesehenen Behälter zu füllen und spätestens am Ende des Arbeitstages der Arbeitsbereich von Baustellenabfällen beräumt zu hinterlassen ist. Diese werkvertragliche Nebenleistung hat jeder AN in seinem Arbeitsbereich täglich zwingend durchzuführen. Windflüchtige Materialien und Baustellenabfälle sind zu jedem Zeitpunkt zu sichern.

Jeder AN trägt die Verantwortung für den in seinem Arbeitsbereich gefundenen Abfall bzw. Verunreinigungen.

9.4 Überwachung der Entsorgung und Baugrobreinigung

Der BLD führt arbeitstäglich Rundgänge zur Überwachung der durchgeführten Reinigungsarbeiten durch. Bei Nichteinhaltung der Reinigungspflicht werden Mängellisten erstellt und unter Hinweis auf Art und Ort des Mangels dokumentiert. Die Entsorgungsaufsicht wird jegliche Verstöße an die Projektleitung des AG melden.

Bei Nichteinhaltung der allgemeinen Räumungs- und Reinigungspflicht werden am gleichen Tag Begehungsprotokolle erstellt und dem betreffenden AN zur Nachsorge elektronisch zugestellt (per E-Mail). Bei Erfordernis (Nichtbeachtung des informell zugestellten Begehungsprotokolls) werden die Begehungsprotokolle dem zuständigen AN in Form einer formellen Mängelanzeige mit verbindlicher Fristsetzung zugestellt. Bei Unklarheiten/ Widersprüchen müssen die Verantwortlichen der Unternehmen den BLD sofort informieren. Pauschale oder spätere Rückweisungen von Mängelanzeigen sind gegenstandslos.

Angezeigte Mängel sind innerhalb von maximal **1 AT** vollständig zu beseitigen. Wird der Mangel nicht in der beschriebenen Zeit behoben, so erfolgt die Beseitigung im Zuge einer Ersatzmaßnahme ohne weitere Fristsetzung durch den BLD auf Kosten der aufgeforderten Firma nach Freigabe durch die Projektleitung. Bei Gefahr im Verzug, z.B. Versperrungen von Flucht- oder Logistikwegen, wird ohne Vorankündigung und Frist zu Lasten des Verursachers der Missstand beseitigt. Alle Ersatzmaßnahmen werden vom BLD nachweislich und verursachergerecht dokumentiert.

9.5 Abrechnung

Die Kosten für die hier gegenständliche Entsorgungsdienstleistung werden im direkten Vertragsverhältnis AN und BLD verrechnet. Grundlage hierfür ist eine vorangegangene Bestellung durch den AN an den BLD.

Die Kosten für Ersatzmaßnahmen werden vom AG mit den Werklohnforderungen des AN verrechnet.

9.6 Sondermüll / gefährliche Abfälle

Die Entsorgung von Sonderabfällen ist nicht Bestandteil dieses Konzeptes. Hierbei sind solche Abfälle gemeint, die nicht mit dem normalen Baustellenabfall entsorgt werden können und/ oder von denen eine Gefahr für die Umwelt oder für die Öffentlichkeit ausgeht. Jeder AN ist für die Entsorgung von gefährlichen Abfällen eigenverantwortlich. Der BLD kann bei der Entsorgung beraten und unterstützen.



Das Auswaschen von Materialeimern (z.B. Farbe) ist generell auf der Baustelle nicht gestattet. Die Vorgehensweise ist mit dem Entsorgungslogistiker abzustimmen.

Materialien sind zwingend geordnet zu lagern und als solche kenntlich zu machen, damit sie nicht versehentlich als Abfall entsorgt werden.

9.7 Pfandpaletten

Die Rückführung von Pfandpaletten und Kabeltrommeln auf Pfandbasis werden durch den Besteller veranlasst. Grundsätzlich gilt die Regel, dass der Lieferant die gleiche Menge an Pfandgegenständen, welche er entlädt, auch wieder belädt um die Kapazitäten des Lagerortes nicht zu überschreiten.

10 Ordnung und Sauberkeit

10.1 Allgemein

Ordnung und Sauberkeit bilden das Fundament für eine effektive und funktionierende Baustellenlogistik. Um eine ordentliche Projektrealisierung zu gewährleisten sind durch alle Baubeteiligten einfache Methoden anzuwenden, um Ordnung und Sauberkeit innerhalb des RheinParks und innerhalb der Teilprojektflächen umzusetzen:

- Aussortieren unnötiger Dinge
- Sortieren von Material und Werkzeug
- Wege immer freihalten
- Einhaltung der Regeln.

Der Nutzen lässt sich hauptsächlich in weniger Such- und Transportzeiten von Materialien und Werkzeugen, in weniger Arbeitsunfällen (u.a. wegen reduzierter Stolpergefahr) sowie einem geordneten Erscheinungsbild innerhalb des RheinParks erkennen. Zum Erhalt der Ordnung und Sauberkeit werden vom BLD Rundgänge durchgeführt, um dabei folgende Dinge zu kontrollieren:

- Freie bzw. vorhandene Flucht- und Rettungswege
- Lagerung von Gefahrstoffen/ Brandlasten
- Verkehrssichere Verkabelung (sofern zutreffend)
- Sauberkeit in den Firmen- und Pausenunterkünften sowie Sanitäreinrichtungen
- Zugänglichkeit der Sammelplätze
- Überwachung der baubegleitenden Reinigungspflicht der AN

Unabhängig von etwaigen Reinigungsleistungen des BLD besteht für den AN eine unverzügliche Reinigungs- bzw. Räumungspflicht in folgenden Fällen:

- Gefährdung der Arbeitssicherheit
- Gefährdung der Flucht- und Rettungswegesicherheit
- Gefährdung des Brandschutzes
- Beeinträchtigung der Transportwege oder Arbeitsflächen
- Beeinträchtigung der Verkehrswege

Bei Gefahr im Verzug, z.B. Versperren von Flucht- und Rettungswegen durch Materiallagerungen, werden Sofortmaßnahmen eingeleitet, welche dem Verursacher in Rechnung gestellt werden. Verstöße gegen die Regelungen des Logistikhandbuches werden gemäß Gebührenliste (**s. Anlage 08 Entgelte und Pönalen**) berechnet.

10.2 Essen und Trinken

Essen darf ausschließlich in dafür vorgesehenen Aufenthaltsbereichen innerhalb der Baufelder oder Mannschaftscontainern eingenommen werden. Erlaubt ist ausschließlich das Trinken alkoholfreier Getränke.

10.3 Alkoholverbot

Im gesamten RheinPark gilt striktes Alkoholverbot.



10.4 Winterdienst und Straßenreinigung

Der Winterdienst wird durch den BLD auf den Baustraßen, Zuwegungen zu den Baufeldern, den Containeranlagen und den anliegenden öffentlichen Gehwegen organisiert und vorgehalten. Alle weiteren erforderlichen Leistungen zur Schaffung winterfester Arbeitsplätze liegen in dem Verantwortungsbereich des AN.

Die Reinigung der angrenzenden Straßen und Gehwege wird vom BLD turnusmäßig durchgeführt.



Anlagenverzeichnis

- 01 Ansprechpartner
- 02 Empfangsbestätigung
- 03 Einweisungsprotokoll
- 04 Datenschutz
- 05 Vorläufige Routenplanung
- 06 Antrag auf verlängerte Baustellenöffnungszeiten
- 07 Bedarfsanmeldung Container
- 08 Pönalen und Entgelte
- 09 Identifikationsschild
- 10 Firmenanmeldung
- 11 Mitarbeiteranmeldung
- 12 Mindestlohnklärung
- 13 Leitfaden OAS
- 14 Haftungsausschluss
- 15 Bedarfsanmeldung Logistik-/Lagerflächen



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Übersichtsplan	7
Abbildung 2 Auflistung der Teilprojekte und deren zeitliche Verortung.....	9
Abbildung 3 Makro-Lage der Baustelle	14
Abbildung 4 Mikro-Lage der Baustelle und Anfahrt.....	15
Abbildung 5 Containeranlage	21
Abbildung 6 Prozessablauf für Firmenregistrierung und Ausweiserstellung	25
Abbildung 7 Prozess der Lieferanmeldung und -genehmigung	30
Abbildung 8 Prozess der Flächenvergabe an die AN.....	34
Abbildung 9 Entsorgungsprozess	36