



# Baulegistikhandbuch

## Bauvorhaben

### Neubau Gesamtschule Altenessen Süd

<b>Herausgeber:</b> Bertram GmbH	<b>Gültig ab:</b> 16.02.2026
<b>Geltungsbereich:</b> Bauvorhaben „Neubau Gesamtschule Altenessen Süd“	<b>Adresse BV:</b> Erbslöhstraße 3, 45326 Essen
<b>Freigegeben durch:</b> MA (AN Baulegistik) MS (AG)	<b>(Ort/Datum/Unterschrift):*</b>  <b>AG</b> <b>AN Baulegistik</b>

\* Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass das Baulegistikhandbuch gelesen, verstanden und akzeptiert wird.

---

## ERSTELLT IM AUFTRAG:

*Immobilienwirtschaft der Stadt Essen (FB 60-3-1)*

*Lindenallee 59-67*

*45121 Essen*

## Änderungen:

Index	Änderung	Datum	Bearbeitet
A	Überarbeitung Firma Bertram	16.02.26	KW07
B	Überarbeitung Firma Bertram	30.03.26	KW14
C	Überarbeitung Firma Bertram	07.05.26	KW19
D	Überarbeitung Firma Bertram	20.05.26	KW21

---

## Inhalt

---

<b><u>1</u></b>	<b><u>ALLGEMEINE VORBEMERKUNGEN.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
1.1	VERTRAGSGRUNDLAGE .....	5
1.2	LEISTUNGEN, AUFGABEN UND BEFUGNISSE DER BAULOGISTIK .....	6
1.3	ÜBERGEORDNETE BAUSTELLENREGELN.....	7
1.4	DEFINITIONEN.....	7
1.4.1	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS.....	7
1.4.2	BAUSTELLE.....	8
<b><u>2</u></b>	<b><u>PERSONALLOGISTIK .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
2.1	ALLGEMEIN .....	9
2.2	BAULOGISTIKCONTAINER .....	10
2.3	BAUSTELLEN AUSWEISE.....	10
2.4	ERSTELLUNG DER BAUSTELLEN AUSWEISE .....	11
2.5	BESUCHER DER BAUSTELLE .....	13
2.6	TAGES AUSWEIS .....	13
2.7	ANSPRECHPARTNER DER BAULOGISTIK .....	14
<b><u>3</u></b>	<b><u>ZU- UND ABFAHRT ZUM BAUSTELLENGELÄNDE .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
3.1	ZUFAHRTSBERECHTIGUNG AB BEGINN DER ARBEITEN AN DER GEBÄUDEHÜLLE .....	16
3.2	ÖFFNUNGSZEITEN DER BAUSTELLE .....	16
3.2.1	ÜBERSCHREITEN DER ÖFFNUNGSZEITEN.....	16
3.2.2	VERLÄNGERTE ÖFFNUNGSZEITEN.....	17
3.2.3	ÜBERSICHT LEISTUNGSANGEBOTE .....	17
<b><u>4</u></b>	<b><u>TRANSPORTLOGISTIK.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
4.1.1	BAUSTELLENVERKEHRE.....	17
4.2	ALLGEMEINE REGELUNGEN .....	18
4.3	ABLAUF DER TRANSPORTANMELDUNG .....	18
4.4	ENTLADUNG UND VERBRINGUNG.....	19
4.5	HAFTUNG .....	20
4.6	ENTGEGENNAHME VON KLEINSTLIEFERUNGEN .....	20

---

---

<b>5</b>	<b><u>VERMIETUNG VON BÜRO- UND TAGESUNTERKUNFTSCONTAINERN (VERWALTUNGSMODELL DURCH BLOG).....</u></b>	<b><u>22</u></b>
5.1	ALLGEMEIN HINWEISE .....	22
5.2	AUSSTATTUNG TAGESUNTERKUNFTSCONTAINER.....	22
5.3	AUSSTATTUNG BÜROCONTAINER.....	23
5.4	SANITÄRCONTAINER .....	23
5.5	SANITÄTSCONTAINER (ERSTE-HILFE-CONTAINER) .....	23
<b>6</b>	<b><u>ENTSORGUNG .....</u></b>	<b><u>24</u></b>
6.1	VORBEMERKUNGEN ENTSORGUNGSLOGISTIK.....	24
6.2	ENTSORGUNGSSYSTEM .....	24
6.2.1	ERLÄUTERUNG ENTSORGUNGSSYSTEM .....	24
<b>7</b>	<b><u>ANPASSUNGSKLAUSEL.....</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b>8</b>	<b><u>ANLAGEN .....</u></b>	<b><u>29</u></b>

---

---

# 1 Allgemeine Vorbemerkungen

---

Das vorliegende Baulogistikhandbuch für das Bauvorhaben Neubau Gesamtschule Altenessen (GEA) regelt den allgemeinen Lieferverkehr, die Koordination logistischer Ressourcen, die Baustellenversorgung und -entsorgung sowie die Bewachung und Personenzugangskontrolle. Die Abläufe werden allen Beteiligten anhand dieses Baulogistikhandbuches dargestellt.

Die Baustellenlogistik wird eingesetzt um:

- die Personen- und Firmenbewegungen auf dem Baustellengelände zu überwachen
- die Nutzung und Ladezonen allen Beteiligten zu ermöglichen
- die Verkehrsbelastung außerhalb der Baustelle zu verringern
- die Interessen des Bauherrn bzgl. der Baustellenlogistik umzusetzen

Unter die Regelung dieses Baulogistikhandbuchs fallen alle Auftragnehmer und Lieferanten, die Arbeiten im Zuge der Bauarbeiten erbringen sowie alle Personen, die das Baustellengelände betreten.

Der Hauptauftragnehmer (im Folgenden Auftragnehmer genannt) ist dazu verpflichtet, die jeweiligen Informationen an seine Nachunternehmer (Subunternehmer) und Lieferanten weiterzugeben und diese vertraglich einzubinden. Versäumnisse oder unterlassene Einbindungen gehen zum Nachteil des Auftragnehmers, der für Schäden oder finanzielle Nachteile einzustehen hat.

## 1.1 Vertragsgrundlage

---

Dieses Baulogistikhandbuch ergänzt und detailliert die in den Vorbemerkungen der Leistungsverzeichnisse beschriebenen Themen bezüglich der Baulogistik. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Nachunternehmer und Lieferanten entsprechend den Vorgaben, die sich aus diesem Baulogistikhandbuch ergeben vertraglich einzubinden.

Die Auftragnehmer sind verpflichtet, sich an die Regelungen dieses Baulogistikhandbuchs zu halten. Verstöße gegen die Baulogistikanweisungen stellen eine Verletzung des Vertrages dar. Führen die Verstöße zu Schäden und/ oder finanziellen Nachteilen, kann der Bauherr den Schaden beziffern und mit Werklohnansprüchen in entsprechender Höhe verrechnen.

Der Auftragnehmer hat vor Beginn der Ausführung der Leistung schriftlich einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen, der die notwendigen Verträge mit dem Baulogistiker schließen

---

---

und unterzeichnen darf. Er ist verantwortlich für die Einhaltung der vertraglichen Verpflichtungen. An ihn sind Mängelrügen zu richten, die im Zusammenhang mit der Baulogistik stehen.

Liegt die vorbeschriebene, schriftliche Benennung eines verantwortlichen Mitarbeiters nicht vor, werden keine Baustellenausweise ausgestellt, ohne die der Zugang zur Baustelle verboten ist.

Mit der Durchführung der Baustellenlogistik ist die Firma Bertram GmbH beauftragt, die den Baulogistikcontainer personell besetzt.

## **1.2 Leistungen, Aufgaben und Befugnisse der Baulogistik**

---

- Ansprechpartner für den Bauherrn, Firmen und Lieferanten in baulogistischen Belangen
- Teilnahme an Besprechungen betreffend Baustellenlogistik
- Berichtswesen an den Bauherrn bzw. Projektsteuerer
- Schriftverkehr bezüglich der Baulogistik mit den Beteiligten
- Durchsetzung der Regeln und Vereinbarungen der Baulogistik
- Unterweisung der Auftragnehmer in das Baulogistikhandbuch
- Absicherung der Baustelle einschließlich Zutrittskontrolle, Baustellenausweiswesen und Baustellenbewachung
- Öffnens und Schließens der Baustellenzugänge und Baustellenzufahrten während und außerhalb, nach Anmeldung, der regulären Baustellenöffnungszeiten
- Regelung und Durchführung der Zugangskontrolle
- Zufahrtregelungen und Baustellenverkehrsführung
- Steuerung der Lieferungen durch Vergabe von Zeitfenstern
- Kontrolle der Verkehrsregelung sowie der Ladezonen und Verkehrsflächen
- Abstimmung von BE-Flächen und Logistikflächen auf dem Baufeld
- Kontrolle Verkehrswege, Fluchtwege und Lagerflächen
- Verwaltung der Tagesunterkunfts- und Bürocontainer
- Zuteilung der Tagesunterkunfts- und Bürocontainer
- Koordination und Durchführung des Entsorgungskonzeptes
- Durchführung Winterdienst

Durch einen prozessorientierten, auf die Bauausführung ausgerichteten Ablauf, soll eine optimierte Produktivität erreicht werden. Die Leistungen werden sukzessive nach den Baustellenerfordernissen bzw. dem Bauablauf erbracht.

---

## 1.3 Übergeordnete Baustellenregeln

---

An nachfolgend aufgelistete, übergeordnete Baustellenregeln haben sich alle Auftragnehmer, Lieferanten sowie alle Personen, die das Baustellengelände betreten, ausnahmslos zu halten.

- Auf dem Baustellengelände gilt grundsätzlich die Straßenverkehrsordnung (StVO); Baustellengeräte wie Gabelstapler/ Radlader haben Vorrang.
- Das Parken von Fahrzeugen ist auf der Baustelleneinrichtungsfläche nicht erlaubt.
- Flucht-, Rettungs- und Transportwege dürfen nicht versperrt werden. In diesen Bereichen ist eine Lagerung von Material bzw. das Abstellen von Gegenständen, Maschinen etc. verboten.

Zu widerhandlungen werden durch die Baulogistik dokumentiert, an den Auftraggeber gemeldet und können zum Baustellenverweis führen.

## 1.4 Definitionen

---

### 1.4.1 Abkürzungsverzeichnis

---

#### **AG:**

Mit Auftraggeber ist der Bauherr, die Stadt Essen, sowie die von Ihm eingesetzte Bauherrenvertretung die Immobilienwirtschaft (FB 60-3-1) bezeichnet.

#### **AN:**

Mit Auftragnehmer sind alle am Bauvorhaben Neubau Gesamtschule Altenessen Süd beteiligten Unternehmen bezeichnet, die ein direktes Vertragsverhältnis mit dem AG besitzen.

#### **NU:**

Mit Nachunternehmer sind alle am Bauvorhaben Neubau Gesamtschule Altenessen Süd beteiligten Unternehmen bezeichnet, die ein Vertragsverhältnis mit den AN besitzen.

#### **LI:**

Mit Lieferanten sind alle am Bauvorhaben Neubau Gesamtschule Altenessen Süd beteiligten Unternehmen bezeichnet, die die AN und NU beliefern.

#### **BLOG:**

---

Mit Baustellenlogistik ist der beauftragte Baustellenlogistikdienstleister bezeichnet, welcher durch den AG mit der Durchführung der Baulogistik beauftragt ist.

**GEA:**

Bezeichnung des Bauvorhabens „Neubau Gesamtschule Altenessen Süd“

#### 1.4.2 Baustelle

---

Mit Baustelle ist die innerhalb des Bauzaunes befindliche Fläche bezeichnet. Die genaue Lage des offenen bzw. geschlossenen ausgeführten Bauzaunes kann sich je nach Baufortschritt und den damit verbundenen Bauabschnitten ändern. Wird aus bauablauffechnischen oder sonstigen Gründen der Bauzaun abschnittsweise entfernt, so ändert sich die Fläche der Baustelle dadurch nicht. Bei Unklarheiten ist eine Abstimmung mit der BLOG und dem AG vorzunehmen.



---

## 2 Personallogistik

---

### 2.1 Allgemein

---

Bei dem Bauvorhaben GEA wird ein Zutrittskontrollsystem mit Beginn der Arbeiten an der Gebäudehülle eingesetzt, für welches jeder auf der Baustelle beschäftigte Mitarbeiter einen Baustellenausweis mit Lichtbild benötigt.

Ein Zutritt zum Baustellengelände ist ohne Ausweis nicht zulässig. Von jedem gewerblichen Mitarbeiter werden, die in dem anliegenden Antrag auf Zuteilung eines Baustellenausweises aufgelisteten Daten erhoben und für die Dauer der Bauzeit gespeichert.

Jeder Mitarbeiter auf der Baustelle erklärt sich durch seine Unterschrift ausdrücklich mit der oben beschriebenen Speicherung der Daten einverstanden (siehe ANLAGE).

Zur Nutzung des Zutrittskontrollsystems ist die Selbstregistrierung jeder Firma und jedes Mitarbeiters notwendig, diese erfolgt über das bereitgestellte Onlineportal <https://de.opticon.site>

Anleitungen zur Selbstregistrierung sind durch den operativen BLOG bereitzustellen.

Beim Betreten und Verlassen der Baustelle wird jeder Mitarbeiter durch die Kontrolle erfasst, außerdem wird beim Durchschreiten der Sperre elektronisch überprüft, ob eine gültige Arbeitsgenehmigung vorliegt. Die Informationen werden vertraulich behandelt und dienen zur Prüfung und Durchsetzung der Einhaltung der Sicherheit auf dem Baustellengelände. Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes werden beachtet. Die Baustellenausweise müssen auf dem Baustellengelände gut lesbar getragen werden, damit sie durch den BLOG auf der Baustelle unaufgefordert kontrolliert werden können.

Es existieren verschiedene Arten von Baustellenausweisen:

**1. Baustellenausweise:**

Ausweis mit Lichtbild, längerer Aufenthalt (> 3 Tage)

**2. Tagesausweise:**

Ausweis ohne Lichtbild, kurzzeitiger Aufenthalt (< 3 Tage), gewerbliche Arbeiten

**3. Besucherausweise:**

Ausweis ohne Lichtbild, kurzzeitiger Aufenthalt (< 3 Tage), keine gewerblichen Arbeiten

---

Nicht mehr benötigte Ausweise sind unverzüglich zurückzugeben.

Die Weitergabe des Ausweises sowie die Nutzung eines fremden Ausweises führen unmittelbar zum Entzug der jeweiligen Zugangsberechtigung. Auch nicht sofort aufklärbare Verstöße gegen die Ausweistragepflicht haben dies zur Folge.

## **2.2 Baulogistikcontainer**

---

Ab Beginn der Arbeiten an der Gebäudehülle stehen die Mitarbeiter des BLOG als Ansprechpartner während der Öffnungszeiten der Baustelle zur Verfügung. Der Baulogistikcontainer wird grundsätzlich vor Arbeitsbeginn durch die Mitarbeiter des BLOG geöffnet, während der Arbeitszeit besetzt und nach Arbeitsende verschlossen. Den Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten. Alle baulogistischen Vorgänge auf und im Umfeld des Baustellengeländes müssen mit dem BLOG abgestimmt werden. Die Abstimmungen werden schriftlich dokumentiert.

Die Ansprechpartner des BLOG sind den Aushängen auf der Baustelle zu entnehmen.

## **2.3 Baustellenausweise**

---

Vor Antritt der Arbeiten hat sich jeder Auftragnehmer im Logistikportal mittels Einladungsemail für das Bauvorhaben anzumelden. Diese Registrierung hat der Auftragnehmer ebenfalls für seine eingesetzten Nachunternehmer bzw. Subunternehmer durchzuführen, auch wenn es sich hierbei um Einzelselbständige handelt.

Die Einladungsemails zur Registrierung erhalten alle Auftragnehmer nach vorangegangener Kontaktaufnahme durch die Baulogistik. Der Auftragnehmer registriert die Firma, sowie die beauftragten Nachunternehmer. Eine weitere Prüfung der Registrierung ist nur für die eingeladenen Nachunternehmer/Subunternehmer beim Bauherrn durch den Auftraggeber einzuholen.

Der Auftraggeber bzw. sein bevollmächtigter Vertreter prüft die Registrierung und gibt sie entsprechend per Unterschrift frei. Ohne Freigabe erhält kein Mitarbeiter eines Auftragnehmers Zugang zum Ausweiswesen und somit Zutritt zur Baustelle.

Im Baulogistikcontainer wird für jeden Zugangsberechtigten ein individueller Ausweis erstellt. Mit diesem Ausweis kann sich der Zugangsberechtigte während der Öffnungszeiten der Baustelle Zutritt zum Baustellengelände verschaffen. Das Verlassen wird ebenfalls elektronisch

---

geprüft und dokumentiert. Bleibt die korrekte Dokumentation durch den Mitarbeiter aus, werden für diesen Tag keine Anwesenheitszeiten erfasst.

Vor Erstellung der Baustellenausweise ist jeder AN verpflichtet, an einer Baulogistikunterweisung teilzunehmen. In dieser werden alle Punkte des Baulogistikhandbuchs durchgesprochen. Die Teilnahme ist Voraussetzung für die Ausstellung der Baustellenausweise und wird dokumentiert. Der AN verpflichtet sich, die Regelungen des Baulogistikhandbuchs an seine Mitarbeiter, NU und LI weiterzugeben und diese in die Abläufe zu unterweisen. Der Termin der Baulogistikunterweisung ist mit dem BLOG abzustimmen.

Jeder AN hat mit Antrag auf Ausgabe der Baustellenausweise für seine Mitarbeiter schriftlich der Baulogistik eine verantwortliche, unterschreibungsberechtigte Bauleitung oder einen Vertreter zu benennen für:

- Personallogistik (Zugangskontrolle)
- Transportlogistik (Online-Avisierungssystem)
- Nutzung von Containern
- Entsorgungslogistik

Ohne Benennung dieser verantwortlichen Personen, die als unmittelbare Ansprechpartner für den BLOG gelten, wird kein Baustellenausweis erstellt.

## **2.4 Erstellung der Baustellenausweise**

---

Zur Erstellung des Baustellenausweises werden folgende Unterlagen zur Vorlage benötigt:

Für deutsche Staatsbürger und nicht-deutsche Staatsbürger innerhalb der EU:

1. Unterschriebene Einwilligungserklärung Zutrittskontrolle zur Speicherung personenbezogener Daten des Antragstellers (nur Original)
  2. Eine vom AG freigegebene Firmenanmeldung
  3. Ausgefüllte und unterschriebene Personenanmeldung des Antragstellers (nur Original)
  4. Bestätigung des Arbeitgebers (Zugehörigkeit/ Mitarbeit der Firma)
  5. Schriftlicher Nachweis der Unterweisung in das Baulogistikhandbuch
  6. Personalausweis/ Reisepass
  7. Ggf. Mindestlohnbestätigung
-

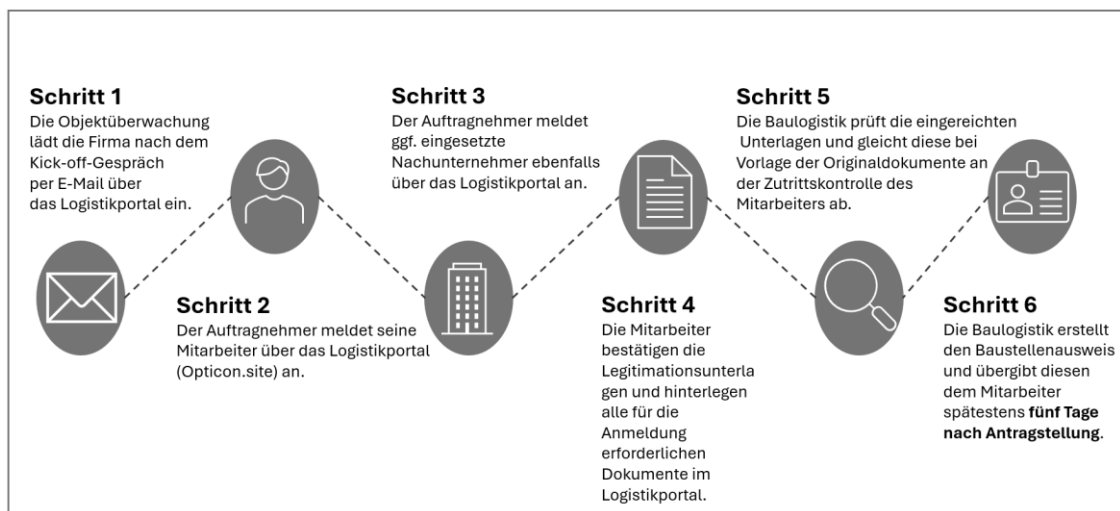
- 
8. A1-Bescheinigung bei Entsendung aus dem EU-Ausland
  9. Ein Lichtbild (wird im Baulogistikcontainer digital erstellt)

Für nicht-deutsche Staatsbürger außerhalb der EU zusätzlich:

10. Arbeitserlaubnis
11. Aufenthaltsgenehmigung

Bei Ausgabe des Ausweises sind alle o. g. Unterlagen im Original mitzubringen. Notwendige Kopien werden bei dem BLOG hinterlegt. Ein Anspruch auf Ausweiserstellung bei fehlenden Unterlagen muss versagt werden. Abweichende Einzelfallregelungen durch den AG sind zulässig. Die Personenanmeldung wird online erfasst und Firmenanmeldung als Dokument (siehe Anlage).

## Ablauf der Mitarbeiteranmeldung



Der Erstausweis wird kostenneutral über den AG zur Verfügung gestellt. Nach Beendigung der Leistungen des AN und dessen NUs hat diese sämtlichen Ausweise ohne Aufforderung nachweislich dem BLOG zu übergeben.

Die Weitergabe des Ausweises sowie die Nutzung eines fremden Ausweises ist untersagt. Etwaige Verstöße werden durch den BLOG an den AG übermittelt. Der AG behält sich vor entsprechende Konsequenzen bis hin zum Baustellenverbot zu erheben.

---

Die zentrale Ausweisstelle befindet sich in dem Baulogistikcontainer. Dieser Standort ist den aktuellen Baulogistikplänen zu entnehmen.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur Mitarbeiter, die mit einer PSA (Persönlichen Schutzausrüstung) ausgestattet sind, die für die am Arbeitsplatz gegebenen Gefährdungen geeignet ist, das Baustellengelände betreten dürfen.

## **2.5 Besucher der Baustelle**

---

Besucher der Baustelle müssen bis 12:00 Uhr am Vortrag des Besuchertermins am Baulogistikcontainer angemeldet werden. Folgende Angaben werden benötigt:

- Einladung des AG
- Name, Vorname des Besuchers
- Arbeitgeber / Firmenzugehörigkeit
- Besuchte Firma und Mitarbeiter

Die Besucherausweise werden erstellt und ab 07:00 Uhr des Folgetages am Baulogistikcontainer hinterlegt. Besucher erhalten nach Vorlage des Personalausweises ihren Besucherausweis am Baulogistikcontainer. Für die ordnungsgemäße Rückgabe haftet die besuchte Firma.

Unangemeldete Besucher müssen von der „besuchten Firma“ am Baulogistikcontainer abgeholt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur Besucher, die mit einer PSA (Kopfschutz, Fußschutz und Warnweste) ausgestattet sind, das Baustellengelände betreten dürfen.

Besuchergruppen müssen zusätzlich, gesondert bei dem AG, angemeldet werden.

## **2.6 Tagesausweis**

---

Tagesausweise erhalten die Personen die kurzfristig die Baustelle betreten müssen um z.B. Monteure die technisches Gerät reparieren müssen, Statiker für Bewehrungsabnahme, etc.

Folgende Angaben werden benötigt:

- Anforderung des AG oder AN
  - Name, Vorname des Besuchers
-

- 
- Arbeitgeber / Firmenzugehörigkeit
  - Besuchte Firma und Mitarbeiter

## **2.7 Ansprechpartner 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 Miktat Suicmez | Tel.:0151-57689471 | E-Mail: [miktat.suicmez@bertrambau.de](mailto:miktat.suicmez@bertrambau.de)

Baulogistiker, Ansprechpartner für die Baulogistik vor Ort:

Herr Samir El-Bouaazzati | Tel.: 0174-3058318 | E-Mail: [samir.el-bouaazzati@bertrambau.de](mailto:samir.el-bouaazzati@bertrambau.de)

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

- Umsetzung und Kontrolle der Einhaltung des Baulogistikhandbuches
  - 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 ab Rohbauphase
  - Durchführung der Reinigungs- und Entsorgungsdienstleistungen ab Ausbauphase/ Fassadenarbeiten
  - Durchführung des Flächenmanagements mit der Koordination der Warte- und Ladezonen sowie der Disposition der Lagerflächen im Außenbereich
  - Gebrauchsüberlassung sowie Nutzungs- und Verteilungskonzept der Tagesunterkunts- und Bürocontainer
  - Schriftverkehr, die Baulogistik betreffend, mit allen am Bauvorhaben Beteiligten, einschließlich des Auftraggebers und der OÜ
  - Teilnahme an den Baustellen- und Baulogistikbesprechungen
-

---

### 3 Zu- und Abfahrt zum Baustellengelände

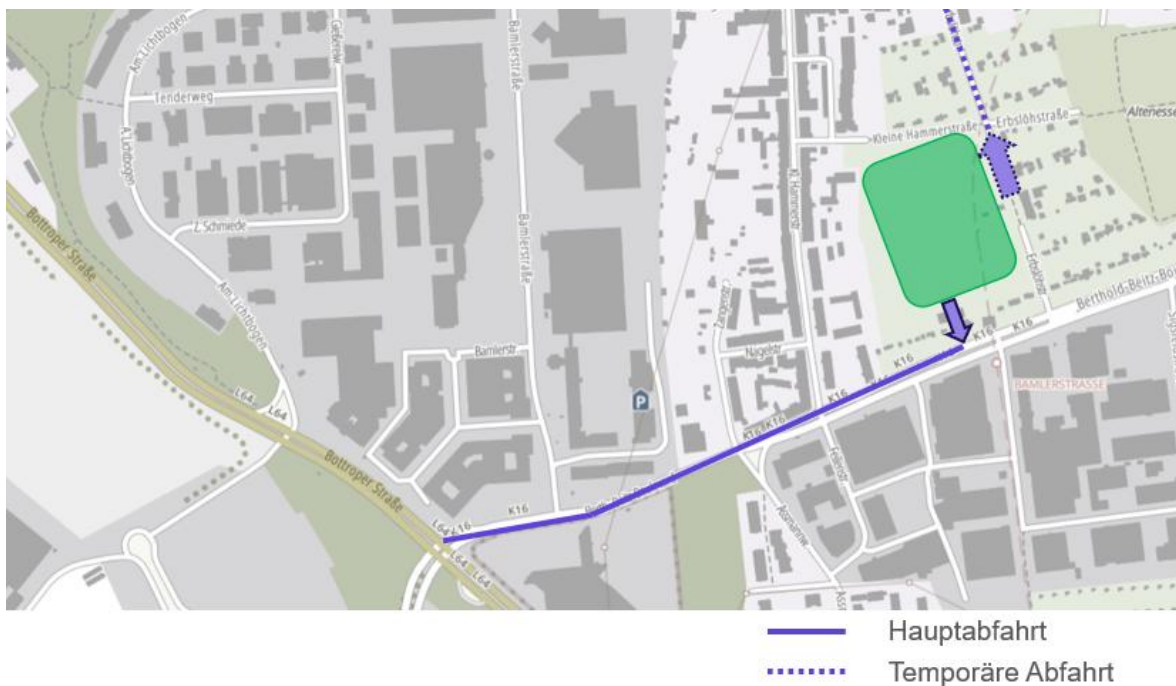
---

Die Baustellen an- bzw. abfahrt sieht wie folgt aus:



Empfohlene Anfahrt von Norden und Süden kommend:

Über die B 224 auf den Berthold-Beitz-Boulevard



---

Empfohlene Abfahrt vom Baufeld:

Rechts auf den Berthold-Beitz-Boulevard in Richtung Bottroper Straße

### **3.1 Zufahrtsberechtigung ab Beginn der Arbeiten an der Gebäudehülle**

---

Der BLOG erteilt die Zufahrtsberechtigung zum Baustellengelände.

Für LKW, Busse, Lieferwagen gilt:

- Die Einfahrt wird ab Beginn der Arbeiten an der Gebäudehülle nur nach Anmeldung über das bereitgestellte onlinebasierte Avisierungssystem (siehe Kapitel Transportlogistik) gewährt.
- Das Halten zum Be- und Entladen ist zeitlich begrenzt
- Es gilt ein grundsätzliches Parkverbot

Für PKW gilt:

- Es gilt ein grundsätzliches Zufahrtsverbot

### **3.2 Öffnungszeiten der Baustelle**

---

Die Baustelle ist zu folgenden Zeiten regelmäßig geöffnet:

**Montag bis Freitag von 06:30 Uhr bis 19:00 Uhr**

An Sonn- und Feiertagen ist die Baustelle geschlossen.

Die Öffnungszeiten bedeuten, dass zu diesem Zeitpunkt die Baustelle über den Baulogistikcontainer, frühestens betreten werden kann bzw. dass spätestens bis zu diesem Zeitpunkt die Abmeldung an dem Baulogistikcontainer erfolgt sein muss.

#### **3.2.1 Überschreiten der Öffnungszeiten**

---

Jeder AN und dessen NUs muss spätestens zum Ende der regulären Öffnungszeit die Baustelle verlassen. Er hat seine Arbeitszeit auf dem Baustellengelände so einzuteilen, dass er rechtzeitig die Baustelle verlässt.

Die Arbeitnehmer, die nach der regulären Öffnungszeit das Baustellengelände noch nicht verlassen haben, werden über die Zutrittskontrolle namentlich erfasst und einem AN zugeordnet.

---



---

### 3.2.2 Verlängerte Öffnungszeiten

---

Auf entsprechenden Antrag durch den AN ist eine Verlängerung der Arbeitszeit, bei Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, möglich.

Der Anmeldung für längere Öffnungszeiten ist bei dem BLOG mindestens **fünf Werktage im Voraus** zu stellen (siehe ANLAGE).

Der AG entscheidet abschließend über eine Verlängerung der Öffnungszeiten. Ein Anspruch auf eine zustimmende Entscheidung besteht nicht.

Die Entscheidung des AG erfolgt spätestens 24 Stunden vor der angestrebten verlängerten Öffnungszeit. Liegt sie bis dahin nicht schriftlich vor, gilt sie als verweigert.

Nicht angemeldete Firmen werden nicht auf das Baustellengelände gelassen bzw. müssen diese zu den Regelöffnungszeiten der Baustelle verlassen.

Bei dem Antrag auf Zustimmung zur Öffnung der Baustelle außerhalb der Regelzeiten ist zwischen zwei Szenarien zu unterscheiden. Das erste Szenario (Grundpaket) befasst sich nur mit der Öffnung der Baustelle, ohne dass weitere Leistungen von dem BLOG abgefordert werden. Das zweite Szenario (Zusatzpaket) erstreckt sich auf ein Leistungsangebot des BLOG außerhalb der regulären Öffnungszeiten.

### 3.2.3 Übersicht Leistungsangebote

---

Grundpaket: Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Zugangskontrolle mit der zugehörigen Zufahrtskontrolle.

## 4 Transportlogistik

---

### 4.1.1 Baustellenverkehre

---

Baustellenverkehre sind alle Fahrzeuge, welche die Baustelle beliefern und auf das Baustellengelände einfahren. Hierzu zählen ebenfalls Fahrzeuge mit einem max. zulässigen Gesamtgewicht von bis zu 3,5 t je Fahrzeug, die lediglich Werkzeuge, Personal oder Arbeitshilfsmittel auf die Baustelle transportieren bzw. abholen.

#### 4.1.1.1 Sondertransporte und Sonderfahrzeuge

---

---

Sondertransporte und Sonderfahrzeuge sind alle Fahrzeuge, welche die Baustelle beliefern, auf das Baustellengelände einfahren und dabei die im Kraftfahrgesetz definierten höchstzulässigen Abmessungen (Gewicht, Breite, Länge oder Höhe) überschreiten.

#### 4.1.1.2 Kleinstlieferungen

---

Kleinstlieferungen dürfen von nachfolgenden Kriterien nicht abweichen:

Dimensionen: Max. 60,00 [cm] x 30,00 [cm] x 15,00 [cm] (LXBXH)

Gewicht: Max. 10,00 [Kg]

## 4.2 Allgemeine Regelungen

---

Die Andienung des Baustellengeländes hat grundsätzlich über die definierten Einfahrten zu erfolgen. Die zu wählende An- und Abfahrt wird im Rahmen der Transportanmeldung dem LI vorgegeben (siehe Kapitel Zu- und Abfahrt zum Baustellengelände).

Das Befahren des Baustellengeländes ist ausschließlich Baustellenverkehren erlaubt. Außerhalb der zugewiesenen Ladezonen darf nicht entladen oder gehalten werden.

Auf dem Baustellengelände gilt grundsätzlich eine Höchstgeschwindigkeit von 10 km/h. Es gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO).

Baugeräte (Stapler/ Radlader) haben grundsätzlich Vorfahrt.

Auf dem Baustellengelände sind die vorgeschriebenen Verkehrswege zwingend einzuhalten. Diese sind den Baulogistikplänen (siehe Anlage) zu entnehmen.

## 4.3 Ablauf der Transportanmeldung

---

Der Baustellenverkehr ist über das bereitgestellte Onlineportal abzuwickeln und mit dem BLOG abzustimmen.

Die Lieferungen sind bei dem BLOG fristgerecht, online, mindestens **zwei Arbeitstage** vor dem gewünschten Liefertermin anzumelden. Die Anmeldung ist über das bereit gestellte Onlineportal zwingend unter <https://de.opticon.site> vorzunehmen. In diesem Portal sind Informationen über die gewünschte Anlieferungszeit, die Entladedauer, das Fahrzeug, das Material, die Menge, etc. zwingend anzugeben. Jeder AN hat seine LI verbindlich in das Anlieferungssystem einzubinden.

---

---

Der BLOG überprüft die angemeldeten Lieferdaten und bestätigt in Abstimmung mit den bereits angemeldeten Lieferungen und den vorhandenen Kapazitäten auf der Baustelle ein Zeitfenster für die Lieferung.

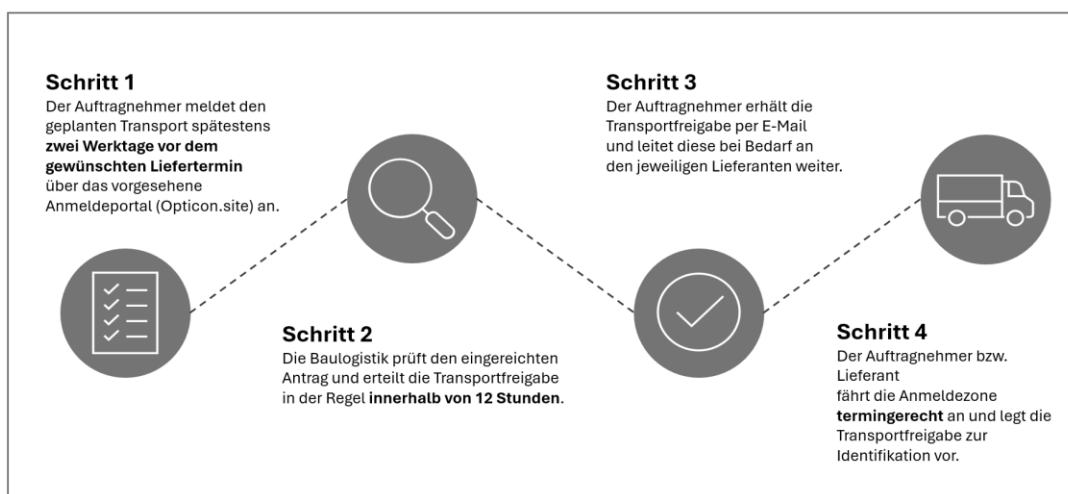
Wunschtermine werden möglichst eingehalten, soweit dies organisatorisch möglich ist. Auf ihre Berücksichtigung besteht jedoch kein Anspruch.

Diese sind für An-/ Ablieferung inkl. Be-/ Entladezeiten von dem jeweiligen AN und deren LI zwingend einzuhalten. Nicht genutzte Transportmeldungen sind 24 Stunden im Voraus zu stornieren.

Sondertransporte, Sonderfahrzeuge, Mobilkrankstellungen sowie größere Montagen (Bsp. Lüftungsanlagen) sind bei dem BLOG mit einer Vorlaufzeit von 10 Arbeitstagen anzumelden und abzustimmen, damit gegenseitige Behinderungen auf dem Baustellengelände möglichst vermieden werden.

Nicht angemeldete Transporte werden grundsätzlich zurückgewiesen.

## Regelprozess zur Anmeldung von Transporten



### 4.4 Entladung und Verbringung

---

Dem AN/ LI wird im Rahmen des Transportanmeldungsprozesses eine Ladezone auf dem Baustellengelände zugewiesen. Zufahrt auf das Baustellengelände erhalten nur Fahrzeuge für freie Ladezonen. Sind die Kapazitäten der Ladezonen erschöpft, muss mit einer entsprechenden

---

---

Wartezeit gerechnet werden. Die Entladung hat nur an der zugewiesenen Ladezone zu erfolgen. Die Flächen sind ausgewiesen und gekennzeichnet.

Die Entgegennahme der Lieferung hat unverzüglich durch den AN zu erfolgen und kann nicht stellvertretend durch den BLOG getätigt werden. Er ist für die Entladung innerhalb des zugewiesenen Zeitfensters einschließlich der Verbringung verantwortlich. Verzögerungen sind von ihm zu vertreten.

Der BLOG kontrolliert den Baustellenverkehr und die Be-/ Entladezeiten.

Bei erheblicher Überschreitung des festgelegten Zeitfensters kann der BLOG den LI anweisen, die Ladezone zu räumen. Kommt der LI dieser Anweisung nicht nach, kann in Abstimmung mit dem AG veranlasst werden, dass dieses Fahrzeug abgeschleppt wird. Die hieraus resultierenden Kosten gehen ebenfalls zu Lasten des AN.

Es ist grundsätzlich eine **Just-In-Time Anlieferung der Materialien** anzustreben

## 4.5 Haftung

---

Der BLOG übernimmt keinerlei Verantwortung für die Richtigkeit und Unversehrtheit der Lieferungen. Die LI bleiben für die gelieferten Materialien bis zur Annahme der Lieferung durch den Besteller verantwortlich.

Durch Verspätungen von LI oder Verzögerungen in der Entladung durch den AN kann es zur Überschreitung des gebuchten Entladezeitraumes kommen, Regressansprüche nachfolgender Transporte können daraus gegenüber dem BLOG nicht geltend gemacht werden.

## 4.6 Entgegennahme von Kleinstlieferungen

---

Es besteht die Möglichkeit für alle AN den BLOG, zur Entgegennahme von Kleinstlieferungen, zu ermächtigen. Die Ermächtigung erfolgt schriftlich. Die Vereinbarung liegt als Anlage (siehe ANLAGE) bei. Nur bei unterschriebener Ermächtigung erfolgt eine Entgegennahme durch den BLOG. Die Lieferungen werden im Baulogistikcontainer zwischengelagert.

Erfolgen Lieferungen für AN, ist dieser dafür verantwortlich die Ware eigenständig ohne vorherige Aufforderung am Baulogistikcontainer abzuholen. Bei Abholung quittiert der AN den ordnungsgemäßen Erhalt der Lieferung.

---

---

Eine Lagerung erfolgt nur maximal für ein Werktag.

Bei Überschreiten der Lagerkapazität können Lieferungen nach dem Ermessen des BLOG zu jedem Zeitpunkt abgewiesen werden.

Der BLOG hat nicht für Beschädigung oder Diebstahl der Lieferungen einzustehen. In der Vereinbarung über die Entgegennahme von Kleinstlieferung (siehe ANLAGE) wird jegliche Haftung des BLOG ausgeschlossen.

Sollten Kleinstlieferungen von den obenstehenden Kriterien abweichen, behält sich der BLOG vor die Entgegennahme zu verweigern.

---

## **5 Vermietung von Büro- und Tagesunterkuntscontainern (Verwaltungsmodell durch BLOG)**

---

### **5.1 Allgemein Hinweise**

---

Seitens des AG werden den AN Tagesunterkunts- und Bürocontainer ohne weitere Kosten zur Verfügung gestellt ebenso wie Sanitärcontainer. Die Anzahl der zur Verfügung gestellten Container je Gewerk wird im Zuge der Ausschreibung der Ausbaugewerke definiert. Die Stellung eigener Container ist nicht gestattet. Es besteht kein Anspruch auf „Wahl“ eines Containers. Die Container werden zugewiesen. Alle Anlagen werden als Einzelcontainer aufgebaut. Die Zuweisung erfolgt nach Verfügbarkeit.

Bei Übergabe sowie Rücknahme der Container wird ein Zustandsprotokoll durch den BLOG gefertigt. (siehe ANLAGE). Das Protokoll wird von beiden Parteien verbindlich unterschrieben.

Bei der Rücknahme festgestellte Gewaltschäden in den vom Mieter angemieteten Containern sind binnen Wochenfrist nach schriftlicher Anzeige durch den AG, zu beseitigen. Kommt der Mieter dieser Aufforderung nicht nach, beseitigt der AG die Schäden zu Lasten des Mieters.

Für mitgebrachte Gegenstände haben die Mieter selbst einzustehen. Eine Haftung dafür wird nicht übernommen.

Im Sinne des Bauablaufes sind zwei Umzüge innerhalb der Containeranlage, nach Aufforderung durch den AG, kostenneutral durch den Mieter innerhalb von einer Woche durchzuführen.

### **5.2 Ausstattung Tagesunterkuntscontainer**

---

- 8 Doppelspinde (zwei-türig)
- 2 Tische 1,20 x 0,80 m
- 8 Stapelstühle

Die Container sind möbliert gemäß Technischen Regeln für Arbeitsstätten für max. 8 Nutzer. Die Spinde in den TU-Containern sind vom Nutzer individuell mit Schlössern zu sichern. Die TU-Containeranlage erhält keine Küche.

---

### **5.3 Ausstattung Bürocontainer**

---

- 2 Stahlrohtische
- 2 Bürostühle
- 1 Metall Akten-/ Garderobenschrank Höhe 1,95 m
- 2 Metall Aktenschrank Höhe 1,00 m
- 2 Metall Rollcontainer
- 6 Metallschienen 1445 mm inkl. je 6 Stück Magnete

### **5.4 Sanitärcontainer**

---

Sanitärcontainer werden für Tagesunterkunftsanlagen bzw. Bürocontaineranlagen, gemäß den Technischen Regeln für Arbeitsstätten, zur Verfügung gestellt. Sie werden regelmäßig gesäubert und kontrolliert. Die Mieter haben die gemeinschaftlich genutzten Sanitärcontainer (WC- und Duschcontainer) pfleglich zu behandeln. Für Gewaltschäden an diesen Containern haben die Mieter, die z. Zt. der Feststellung des Schadens eingemietet sind, gesamtschuldnerisch einzustehen, wenn der Verursacher nicht eindeutig zu ermitteln ist. Mit dieser Kostenaufteilung ist der Mieter ausdrücklich einverstanden.

### **5.5 Sanitätscontainer (Erste-Hilfe-Container)**

---

Der Sanitätscontainer wird entsprechend der Baulogistikphasen durch den AG gestellt. Die Leistung ist für die AN kostenfrei.

---

## **6 Entsorgung**

---

### **6.1 Vorbemerkungen Entsorgungslogistik**

---

Die durch Baustellen und Bauprozesse anfallenden Abfallmassen belasten die Umwelt. Das Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) sieht vor, dass Abfälle vermieden, wiederverwertet oder recycelt werden. Nicht nur in der Gesetzgebung, sondern auch für die Erstellung von Nachhaltigkeitszertifikaten von Gebäuden spielt das Thema der Entsorgung eine entscheidende Rolle. Vor allem Mischabfälle sollen auf Baustellen weitestgehend vermieden werden. Bereits auf der Baustelle sind daher hohe Trennquoten zu beachten. Die Entsorgungslogistik unterstützt bei Erreichung dieser Ziele und reduziert dadurch Kosten sowie Aufwand für den AN und weitere baubeteiligte Unternehmen. Eine saubere Baustelle spart jedoch nicht nur Kosten und Aufwand, sondern erhöht gleichzeitig auch die Sicherheit, indem Brandlasten reduziert sowie Flucht- und Rettungswege freigehalten werden. Zusätzlich profitiert die Termintreue eines gesamten Bauvorhabens durch eine organisierte Entsorgungslogistik.

### **6.2 Entsorgungssystem**

---

#### **6.2.1 Erläuterung Entsorgungssystem**

---

##### **6.2.1.1 Rohbau**

---

##### **6.2.1.1.1 AN Rohbau / Tiefbau / Geothermie entsorgt eigenständig**

Die Gewerke Rohbau / Tiefbau / Geothermie verantworten die erforderliche Stellung kranbarer Abfallcontainer, den rechtzeitigen Abfallcontainerwechsel sowie die Kontrolle von Ordnung und Sauberkeit auf der Baustelle. Das fraktionierte Befüllen der Abfallcontainer sowie das Zerkleinern der Abfälle obliegt den Unternehmen. Zum Zeitpunkt der Überschneidung der Gewerke Rohbau / Tiefbau / Geothermie mit den Ausbaugewerken, sind die Gewerke Rohbau / Tiefbau / Geothermie besonders in der Pflicht die Abfallcontainer ihres Gewerkes zu schützen.



---

### 6.2.1.2 Entsorgungssystem ab Juni 2026 (ausgeschlossen sind die Gewerke Rohbau / Tiefbau / Geothermie)

---

#### 6.2.1.2.1 Full-Service

Der BLOG führt die arbeitstägliche, nach Fraktionen getrennte Sammlung der losen Baustellenabfälle in geeigneten Behältnissen auf den nachfolgend beschriebenen Flächen (Außen sowie Innen) durch und bringt diese zum zentralen Wertstoffhof. Der BLOG koordiniert im Nachgang den bedarfsorientierten Tausch der fraktionsgerechten Abfallmulden. Einmal wöchentlich erfolgt innerhalb des Gebäudes die besenreine Baugrobreinigung der im folgenden definierten Flächen. Bei übermäßiger Verschmutzung werden die entsprechenden Flächen, auch in Teilabschnitten in kürzeren Intervallen, auf Anweisung der OÜ, gereinigt.

Zweimal wöchentlich erfolgt außerhalb des Gebäudes die besenreine Baugrobreinigung der asphaltierten Baustraße, sowie der öffentlichen Flächen (Gehweg und Straße im Ein- und Ausfahrtsbereich zur Baustelle) inklusive der Entsorgung des Kehrgutes. Bei übermäßiger Verschmutzung werden die entsprechenden Flächen, auch in Teilabschnitten in kürzeren Intervallen, auf Anweisung der OÜ, gereinigt.

Für die Entsorgung von Siedlungsabfällen werden dem AN und deren NU passende Abfallsammelbehälter in den Gebäuden und in direkter Anbindung zu den Containeranlagen zur Verfügung gestellt. Die AN und deren NU sind verpflichtet Siedlungsabfälle eigenständig in die bereitgestellten Abfallsammelbehälter zu entsorgen.

Nachfolgende Fraktionen sind Bestandteil der Full-Service Entsorgung:

AVV-Nr. 150101- Verpackungen aus Papier und Pappe

AVV-Nr. 150102- Verpackungen aus Kunststoff (Folie 80/20)

AVV-Nr. 170203- Kunststoff

AVV-Nr. 170107- Gemische aus Beton, Ziegel, Fliesen und Keramik (Bauschutt)

AVV-Nr. 170201- Holz, behandelt (Klasse A II und A III)

AVV-Nr. 170302- Bitumengemische

---

---

AVV-Nr. 170407- Gemischte Metalle

AVV-Nr. 170604- Dämmmaterial (Glas-, Steinwolle, künstliche Mineralwolle)

AVV-Nr. 170604- Styropor (EPS/XPS)

AVV-Nr. 170802- Baustoffe auf Gipsbasis

AVV-Nr. 170904- Gemischte Bau- und Abbruchabfälle (Baumischabfall)

Sonderabfälle werden nicht entgegengenommen und sind vom Verursacher eigenständig auf Nachweis zu entsorgen.

Andere Abfallfraktionen sind mit dem BLOG abzustimmen und können zu einem zusätzlichen Vergütungsanspruch führen.

Die Full-Service-Reinigung erfolgt flexibel in Abhängigkeit der Bauaktivitäten. Es wird sichergestellt, dass AN und NU nicht durch lose Baustellenabfälle und durch Reinigungsdienstleistungen behindert werden. Dies bedeutet, dass die Reinigungsdienstleistungen bei Bedarf während der Pausenzeiten der AN /NU bzw. außerhalb der Baustellenöffnungszeiten erfolgen. Die genauen Reinigungszeiten werden zwischen dem BLOG und dem AN/NU arbeitstäglich abgestimmt.

Material und Werkzeug der AN/NU sind räumlich von Abfällen zu trennen (Lagerung auf Paletten) und ggf. deutlich zu kennzeichnen. Bei nicht ausreichender Sicherung oder Kennzeichnung übernimmt der BLOG für entsorgtes Material oder Werkzeug keine Haftung.

**Folgende Flächen werden im Zuge der Full-Service-Reinigung innerhalb des Gebäudes berücksichtigt:**

- Arbeitsbereiche (ausgenommen hiervon sind nicht frei zugängliche Arbeitsbereiche)
- Lagerflächen
- Verkehrs- und Fluchtwege (inkl. Treppenhäuser)

---

**Folgende Flächen werden im Zuge der Full-Service-Reinigung außerhalb des Gebäudes berücksichtigt:**

- Arbeitsbereiche (ausgenommen hiervon sind nicht frei zugängliche Arbeitsbereiche)
- Verkehrs- und Fluchtwege (inkl. Baustraßen)
- Öffentliche Flächen (Gehweg und Straße) im Ein- und Ausfahrtsbereich zur Baustelle
- Lagerflächen
- Parkplätze
- Bereiche umliegend zu den Containeranlagen

Alle weiteren Flächen im Außenbereich die den beschriebenen Kategorien nicht zuzuordnen worden sind, werden auf Aufforderung der OÜ durch den BLOG gereinigt.

**Wichtige Hinweise:**

Zum effektiven Entsorgen werden Abfälle mit unhandlichen Abmessungen oder Gewichten durch den BLOG in transportable Einheiten zerlegt.

Schüttgüter werden nicht durch den BLOG entsorgt.

**Abrechnung:**

Die Kosten für die Entsorgung übernimmt der Bauherr.

---

## **7 Anpassungsklausel**

---

AG/Bauherr ist die Immobilienwirtschaft der Stadt Essen, deren Interessen durch die Objektüberwachung koordiniert werden. Der Bauherr ist berechtigt, die Regeln für die Baustellenlogistik anzupassen und zu verändern, soweit sich dies als notwendig erweist. Der Bauablauf kann es notwendig machen, die Baustellenöffnungszeit zu verändern, Anlieferungen und Baustellensäuberungen auf die Nachtzeit zu verlegen, die Flächenverwaltung zu ändern, eine Schlüsselverwaltung einzusetzen, etc.

Die aktuelle Baulogistikhandbuch Version wird vom AG an die AN übergeben.

---

## 8 Anlagen

---

- ANLAGE 01: Einwilligungserklärung zur Zutrittskontrolle \*\*
- ANLAGE 02: Firmenanmeldung \*\*
- ANLAGE 03: Ausgabe Besucherausweis \*\*
- ANLAGE 04: Ausgabe Ersatzausweis \*\*
- ANLAGE 05: Anmeldung verlängerte Öffnungszeiten \*\*
- ANLAGE 06: Vereinbarung über die Entgegennahme von Kleinstlieferungen \*\*
- ANLAGE 07: Übergabeprotokoll Container \*\*
- ANLAGE 08: Unterweisungsnachweis Baulogistikhandbuch \*\*
- ANLAGE 09: Leitfaden zur Onlineavisierung \*\*
- ANLAGE 10: Beschreibung Selbstregistrierung Zugangskontrolle \*\*

\* Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen. Dieser wird im Zuge der Beauftragung des operativen Baulogistikers aktualisiert und dem Bauablauf entsprechend fortgeschrieben.

\*\* Wird durch den operativ beauftragten Baulogistiker zur Verfügung gestellt.

## Einwilligungserklärung

**Bauvorhaben:** Neubau Gesamtschule Altenessen-Süd, Erbslöhstraße 2

Die Immobilienwirtschaft der Stadt Essen hat die Firma Bertram GmbH mit der Zugangskontrolle beauftragt. Sie soll u. a. dazu dienen, dass sich nur berechnigte Personen mit einer gültigen Arbeitserlaubnis auf dem Baustellengelände aufhalten, die Mindestlohn erhalten und auch sonst im gesetzlich erforderlichen Umfang gemeldet und versichert sind. Behörden wird bei Kontrollen Einblick in diese Daten gewährt.

Darüber hinaus werden die Daten noch wie folgt verarbeitet:

**- Anwesenheitsliste**

Die Anwesenheitsliste führt alle auf der Baustelle anwesenden Personen auf.

**- Bautagebuch**

Arbeitstächlich wird ein Bautagebuch und bei Bedarf eine Gewerkeauswertung oder eine Firmenauswertung erstellt. Es findet ggf. eine Auswertung zu einzelnen Mitarbeitern, wie z. B. den Arbeitszeiten statt.

**- Mindestlohnliste**

Am Monatsende wird eine Mindestlohnliste erstellt, welche alle mindestlohnpflichtigen Arbeitnehmer beinhaltet, die mindestens zwei Anwesenheitstage im Vormonat auf der Baustelle anwesend waren. Die Liste wird für die interne Rechnungsprüfung verwendet.

Die so gewonnenen Auswertungen bleiben beim Bauherrn/der Bauleitung. Nach Ende der Bauzeit werden die Daten gelöscht. An Dritte werden die Daten nicht weitergegeben, es sei denn, Bauherr/Bauleitung ist dazu gesetzlich verpflichtet.

Die Baustelle wird an verschiedenen Stellen mittels Kameras überwacht, um bei der Aufklärung von Diebstählen, Sabotage, Zerstörungen zu helfen.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich mit der oben genannten Erhebung und Verarbeitung meiner Daten einverstanden bin.

-----	-----	-----
Ort,	Datum,	Unterschrift

Als Betroffener haben Sie ein Recht auf Auskunft und unter bestimmten Voraussetzungen ein Recht auf Löschung der über Sie gespeicherten Daten. Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender, personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen. Legen Sie Widerspruch ein, werden Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeitet, es sei denn, die Baustelle/der Bauherr können zwingende, berechnigte Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen.

Der Widerspruch kann formfrei mit dem Betreff „Widerspruch“ unter Angabe Ihres Namens – und gegebenenfalls der Ausweisnummer – über die Firma Bertram GmbH oder die örtliche Bauleitung an den Bauherrn gerichtet werden.

-----  
Ort, Datum,

-----  
Unterschrift



## Unterlagen Firmenanmeldung

Firma: \_\_\_\_\_

☐ Tätig als NU von: \_\_\_\_\_

Freigabe durch AG:

Stempel/Unterschrift Bauherrnvertreter

- ☐ Firmenanmeldung
- ☐ Gewerbeanmeldung
- ☐ Eintragung Handwerksrolle/Handwerkskarte
- ☐ Nachweis Haftpflichtversicherung
- ☐ Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes gem. §48 b EstG
- ☐ Unbedenklichkeitsbescheinigung SOKA Bau
- ☐ Unbedenklichkeitsbescheinigung BG
- ☐ Unbedenklichkeitsbescheinigung Krankenkasse

Bemerkung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





## Aushändigung Baustellenausweis

**Projekt:** 251005 – Neubau Gesamtschule Altenessen - Süd

Ausweisnummer: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Erhalten am: \_\_\_\_\_

Bei Verlust des Ausweises fällt eine Gebühr in Höhe von 25,00 € an. Ein Ersatzausweis wird infolgedessen ausgehändigt.

Nach Beendigung der durchzuführenden Arbeiten ist der Baustellenausweis zurückzugeben.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Ausweisinhabers: \_\_\_\_\_



## Aushändigung Ersatzausweis

**Projekt:** 251005 – Neubau Gesamtschule Altenessen - Süd

Ausweisnummer: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Erhalten am: \_\_\_\_\_

Bei Verlust des Ausweises fällt eine Gebühr in Höhe von 25,00 € an. Ein Ersatzausweis wird infolgedessen ausgehändigt.

Nach Beendigung der durchzuführenden Arbeiten ist der Baustellenausweis zurückzugeben.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Ausweisinhabers: \_\_\_\_\_



## Anmeldung verlängerte Baustellenöffnungszeit

Firma: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr Ende: \_\_\_\_\_ Uhr

Art der Tätigkeit: \_\_\_\_\_

Tätigkeitsbereich: \_\_\_\_\_

Für die Baustelle verantwortliche Person gem. ArbSchG § 13: \_

Anzahl Personal: \_\_\_\_\_

Ersthelfer: \_\_\_\_\_

Aufsicht: \_\_\_\_\_

Benötigte Logistikbesetzung:

Grundpaket Zugangskontrollbüro

☐

Grundpaket Zugangskontrolle + Zusatzpaket Entsorgungslogistik

☐

### Hinweis zur unbedingten Beachtung:

Zur Einhaltung der SGU – Vorschriften ist es zwingende Pflicht des AN, die auszuführenden Arbeiten vor Arbeitsaufnahme mit der Bauleitung und dem SiGeKo zu koordinieren.

Die Verkehrssicherungspflicht für den oben genannten Zeitraum obliegt allein dem unterzeichnenden AN.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Vereinbarung über die Entgegennahme von Kleinstlieferungen**

Zwischen der Firma:

---

---

---

(im Nachfolgenden Nachunternehmer, kurz:NU genannt)

und der Firma:

*Bertram GmbH  
Uhlandstraße 34 a  
42549 Velbert*

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

**§1 Geltungsbereich**

- (1) Die Bertram GmbH nimmt für den NU 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 NU wieder abzuholen. Eine Lagerung erfolgt nur maximal für einen Tag. Bei Überschreitung 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 der Bertram GmbH oder der Verletzung der Hinweispflicht bzgl. der Gefährlichkeit der anzunehmenden Ware.

**§4 Haftung**

- (1) Die Bertram GmbH 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 NU besteht nur für Schäden, die auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zurückzuführen sind.
- (3) Der NU verpflichtet sich Ansprüche Dritter, die gegen die Bertram GmbH 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 der Bertram GmbH in Velbert.
- (3) Streitigkeiten die sich in Zusammenhang mit Vereinbarungen ergeben unterstehen sowohl in formeller als auch in materieller Hinsicht ausschließlich dem deutschen Recht.
- (4) Annahme von Kleinstlieferungen beträgt 10,00 € netto

---

Datum, Unterschrift Bertram GmbH

---

Datum, Unterschrift NU

Datum:	Übergabeprotokoll Container		
<b>Hauptunternehmer:</b> (direkter Vertragspartner)			
Firma, Anschrift:			
Bevollmächtigter:			
ID-Bauschein:			
1	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
2	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
3	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
4	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
5	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
6	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
7	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
8	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
9	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
10	Container Nr.:	Ebene:	Datum Rückgabe:
<b>Die vorgenannten Container werden unter folgenden Nutzungsbedingungen herausgegeben:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- das Logistikhandbuch wurde anerkannt.</li><li>- für Beschädigungen, Missbrauch oder Verlust (Inventar) während der Nutzungsdauer haftet der Nutzer.</li><li>- die Nutzungsdauer ist auf die Bauzeit beschränkt.</li><li>- die Nutzung endet mit dem Datum des vereinbarten Datums aus dem Mietvertrag</li><li>- Mängel sind unter Bemerkungen aufzuführen</li></ul>			
Unterschrift Bauleiter (Bertram GmbH)		Unterschrift Bevollmächtigter HU (Nutzer)	
<b>Bemerkung:</b>			



## Unterweisungsprotokoll

**Projekt:** Neubau Gesamtschule Altenessen – Süd

**Thema:** Einweisung in die Baustellenregeln und das Logistikhandbuch

Zu unterweisende Firma: \_\_\_\_\_

Datum	Name Mitarbeiter	Unterschrift

Datum: \_\_\_\_\_

Name Unterweisender: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

# Kurzanleitung OPTICON.Logistics *advanced*

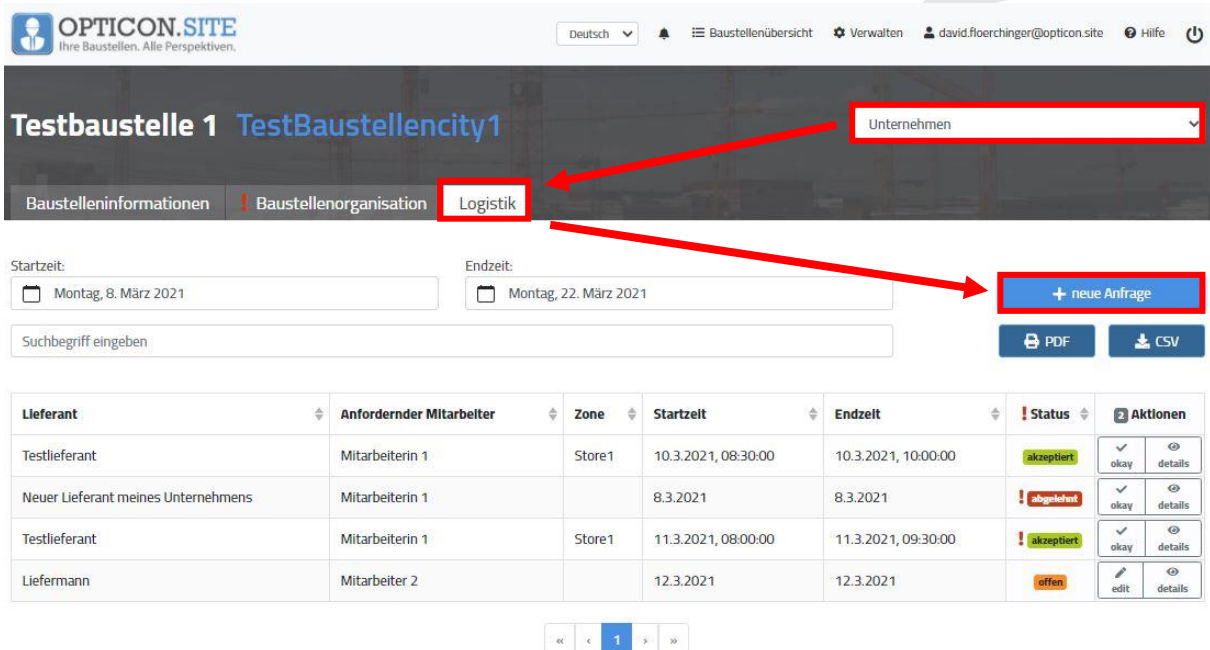
Herzlich willkommen zu **OPTICON.SITE**! Und herzlich willkommen im neuen **Logistikportal**!

Dieses Dokument gibt Ihnen eine kurze Einführung in den neuen Bereich von OPTICON.SITE, der explizit für die Planung der Logistik auf Ihrer Baustelle konzipiert wurde und zukünftig stetig weiter entwickelt wird. In Folge beschreiben wir die bei **advanced** realisierte Interaktion von Unternehmen und Logistikern auf Baustellen, die digital mit **OPTICON.Logistics advanced** einfach, zuverlässig und im Gegensatz zu **OPTICON.Logistics starter** nun dezentral umgesetzt wird.

Ist auf der Baustelle **OPTICON.Logistics advanced** freigeschaltet, kann nun auch jedes Unternehmen der Baustelle Transportanfragen einfach über OPTICON.SITE aus der eigenen Listenansicht heraus an den Logistiker schicken.

**HINWEIS:** Diese Funktionalität ist nur verfügbar, wenn Sie als Benutzer/Mitarbeiter der Baustelle auch zugewiesen sind! Sehen sie nur *drehenden Kreise*, müssen Sie die Zuweisung zur Baustelle noch unter *Verwalten/Mitarbeiter/Button „Zuweisen“* vornehmen.

Transportbuchungs-Anfragen können nun wie folgt von allen Unternehmen durchgeführt werden:



The screenshot shows the OPTICON.SITE interface for 'Testbaustelle 1 TestBaustellencity1'. The 'Logistik' tab is selected. A dropdown menu for 'Unternehmen' is open. Below the tabs, there are date pickers for 'Startzeit' (Montag, 8. März 2021) and 'Endzeit' (Montag, 22. März 2021), a search bar, and buttons for '+ neue Anfrage', 'PDF', and 'CSV'. A table of logistics requests is displayed below.

Lieferant	Anfordernder Mitarbeiter	Zone	Startzeit	Endzeit	Status	Aktionen
Testlieferant	Mitarbeiterin 1	Store1	10.3.2021, 08:30:00	10.3.2021, 10:00:00	akzeptiert	okay details
Neuer Lieferant meines Unternehmens	Mitarbeiterin 1		8.3.2021	8.3.2021	abgelehnt	okay details
Testlieferant	Mitarbeiterin 1	Store1	11.3.2021, 08:00:00	11.3.2021, 09:30:00	akzeptiert	okay details
Liefermann	Mitarbeiter 2		12.3.2021	12.3.2021	offen	edit details

Über den Button „**neue Anfrage**“ gelangt das Unternehmen in eine Maske um alle Daten.



Das Unternehmen trägt anschließend alle ihm selbst bekannten Informationen ein, ohne dass eine separate E-Mail oder ein Anruf nötig wird. Folgende Informationen können festgehalten werden:

1. Anlieferung oder Abholung
2. Mitarbeiter, der für den Transport verantwortlich ist
3. Lieferanteninformationen
4. Transportfahrzeug
5. Material
6. Benötigte Hilfsmittel / Ressource auf der Baustelle (Kran, Aufzug...)
7. Datum der Lieferung und voraussichtliche Verlade-Dauer
8. Anfrage absenden an den Logistiker

### Neue Transportanfrage

#### Buchungsart \*


Wählen Sie eine Buchungsart aus

1

↑  
Anlieferung

↓  
Abholung

#### Anfordernde Firma

 Firma, die die Transportbuchung angefordert hat \*

Testunternehmen 1

2

 Mitarbeiter, der die Transportbuchung angefordert hat \*

Wähle einen Mitarbeiter

#### Lieferant


3

 Name des Lieferants \*

Geben Sie den Namen des Lieferanten ein

 Name der Kontaktperson

Geben Sie den Namen der Kontaktperson ein

 Name des Fahrers

Geben Sie den Namen des Fahrers ein

 E-Mail Adresse des Lieferanten

Geben Sie die E-Mail Adresse des Lieferanten ein

 Telefonnummer der Kontaktperson

Geben Sie die Telefonnummer der Kontaktperson ein

 Telefonnummer des Fahrers

Geben Sie die Telefonnummer des Fahrers ein

#### Fahrzeugdetails

4

Fahrzeugmodell \*

☐  Bus 1

☐  Truck1


Zusätzliche Information

Nummernschild

**\* Pflichtfeld: Auswahl oder Eintrag nötig zum Abschluss einer Transportbuchung.**

### Materialien

Informationen über das Material



+ Neues Material

Bezeichnung

Stückzahl

Gewicht in kg


Höhe in cm

Verpackung

Tiefe in cm

Breite in cm

Tiefe in cm



### Ressourcen

Wähle Sie Baustellenressourcen

☐ Crane4  
☐ Crane3  
☐ Crane2  
☐ Crane1  
☐ Forklifter5  
☐ Forklifter4  
☐ Forklifter3  
☐ Forklifter2  
☐ Forklifter  
☐ Tool5  
☐ Tool4  
☐ Tool3

### Präferiertes Datum \*

<

März 2021

>

M	D	M	D	F	S	S
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
29	30	31				

### Präferierte Dauer \*

✕ schließen
➤ absenden

Sobald eine Transportbuchung an den Logistiker abgesendet wurde, erscheint diese als noch offene Anfrage in der Listenansicht des Unternehmens.

Liefermann	Mitarbeiter 2		17.3.2021	17.3.2021	offen	edit	details
------------	---------------	--	-----------	-----------	-------	------	---------

Solange die Buchung noch offen ist, können die Eintragungen noch editiert werden. Wir geben aber den Hinweis eine Buchung erst dann einzupflegen, wenn alle Informationen vollständig und richtig vorliegen und ein nachträgliches Bearbeiten nicht nötig sein muss.

Der Logistiker kann nun die Anfrage in seiner Listenansicht sehen und wird diese bearbeiten. Bei der Bearbeitung hat er zwei Möglichkeiten:

- Anfrage akzeptieren
- Anfrage ablehnen

Wird eine Transport-Anfrage akzeptiert, erfährt diese eine Zuordnung **von Zeit, Zone, Zufahrt und Ressource** durch den Logistiker.

Eine Anfrage wird meist aus Gründen, die lediglich dem Logistiker vorliegen, abgelehnt, die i.d.R. nichts mit dem Datum, sondern mit Gegebenheiten vor Ort zu tun haben.

Sobald ein Logistiker eine Buchung annimmt oder ablehnt, wird das Unternehmen informiert und erhält wiederum in der eigenen Logistik-Ansicht ein rotes Ausrufezeichen angezeigt und die Entscheidung des Logistikers ist so zur Kenntnis zu nehmen.

**Testbaustelle 1** TestBaustellency1 Unternehmen

Baustelleninformationen Baustellenorganisation **Logistik**

Startzeit: Montag, 8. März 2021 Endzeit: Montag, 22. März 2021

Suchbegriff eingeben

+ neue Anfrage PDF CSV

Lieferant	Anfordernder Mitarbeiter	Zone	Startzeit	Endzeit	Status	Aktionen
Testlieferant	Mitarbeiterin 1	Store1	10.3.2021, 08:30:00	10.3.2021, 10:00:00	akzeptiert	✓ okay details
Neuer Lieferant meines Unternehmens	Mitarbeiterin 1		8.3.2021	8.3.2021	abgelehnt	✓ okay details
Testlieferant	Mitarbeiterin 1	Store1	11.3.2021, 08:00:00	11.3.2021, 09:30:00	akzeptiert	✓ okay details

Wird der Button „okay“ zur Kenntnisnahme gedrückt, verschwindet eine abgelehnte Transportanfrage, wohingegen eine akzeptierte Buchung in der Liste bestehen bleibt.

**Testbaustelle 1** TestBaustellency1 Unternehmen

Baustelleninformationen Baustellenorganisation **Logistik**

Startzeit: Montag, 8. März 2021 Endzeit: Montag, 22. März 2021

Suchbegriff eingeben

+ neue Anfrage PDF CSV

Lieferant	Anfordernder Mitarbeiter	Zone	Startzeit	Endzeit	Status	Aktionen
Testlieferant	Mitarbeiterin 1	Store1	10.3.2021, 08:30:00	10.3.2021, 10:00:00	akzeptiert	✓ okay details
Testlieferant	Mitarbeiterin 1	Store1	11.3.2021, 08:00:00	11.3.2021, 09:30:00	akzeptiert	✓ okay details

#### Alle resultierenden Vorteile auf einen Blick:

- Alle Firmen und Transportbuchungen in einem System.
- Interaktion über OPTICON.SITE mindert Aufwand für Telefonate oder E-Mails
- Übersichtlichkeit aller Transporte und Anfragen
- Transparenz über definierte Status-Meldungen
- Listendruck für alle beteiligten jederzeit möglich
- Jede beteiligte Person bleibt Herr über seine von Ihm zu verwaltenden Daten
- Dezentrales Management entlastet den Logistiker vor Ort
- Unternehmen sind und bleiben für Ihre Transporte verantwortlich
- Prävention von Missbrauch oder Datenmanipulation
- **Schnell, digital, ressourcensparend, effizient.**

Weitere Fragen zur Bedienung? Kontaktieren Sie unseren Support unter Hilfe rechts oben in OPTICON.SITE

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

### Herzlich Willkommen zu OPTICON.SITE!

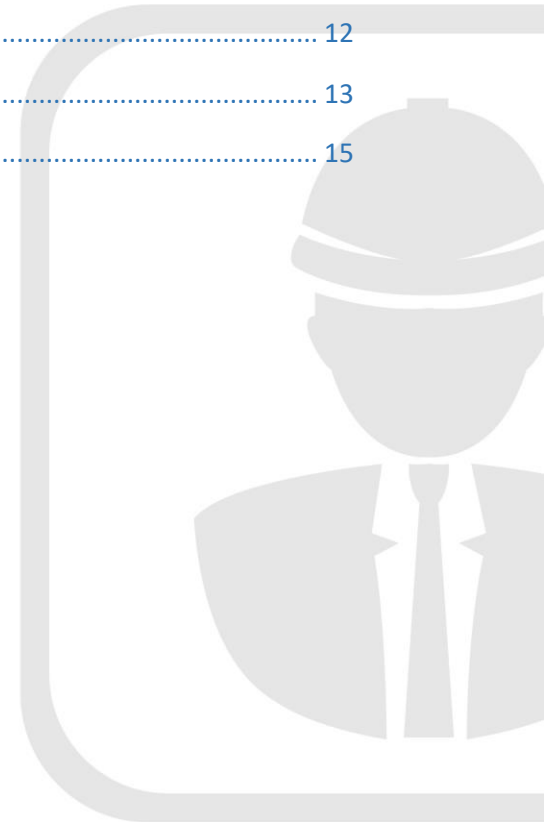
Um eine effiziente Verwaltung Ihrer Baustellen zu gewährleisten, haben wir hier die wichtigsten Schritte zur Nutzung unserer Online-Plattform – **OPTICON.SITE** zusammengestellt.

Weitere Informationen zur Nutzung von **OPTICON.SITE** finden Sie in unseren FAQs unter dem Punkt „Hilfe“ oben rechts in **OPTICON.SITE**. Falls dennoch Fragen aufkommen sollten, können Sie sich gerne per E-Mail an unsere Support Adresse [support@opticon.site](mailto:support@opticon.site) wenden. Unser Support-Team wird Sie dann nach bestem Wissen unterstützen.



# Inhalt

<b>1. Registrierung und Anmeldung .....</b>	<b>3</b>
1.1. E-Mail-Auftragseinladung.....	3
1.2. Registrierung .....	4
1.3. Konto einrichten.....	5
1.4. Registrierung des ersten Mitarbeiters .....	5
1.4.1 Persönliche Daten .....	6
1.4.2 Klassifikation.....	7
1.4.3 Legitimation.....	7
1.5 E-Mail mit Zugangsdaten.....	8
1.5.1 Erste Anmeldung .....	9
1.5.2 Passwort ändern.....	9
1.5.3 Ihre Baustellenübersicht .....	10
<b>2. Verwaltung der Mitarbeiter .....</b>	<b>11</b>
2.1 Mitarbeiter hinzufügen .....	11
2.2 Mitarbeiter einer Baustelle zuweisen .....	12
2.3 Erstellung eines Benutzers .....	13
<b>3. Erklärung der Begriffe in OPTICON.SITE .....</b>	<b>15</b>



## 1. Registrierung und Anmeldung

Mit Hilfe nachstehender Punkte ist es Ihnen möglich einer Einladung durch ein Unternehmen nachzukommen.

- Sollten Sie **bereits registriert** sein, dann loggen Sie sich einfach ein und nehmen Ihre Auftragseinladung direkt an
- Springen Sie anschließend zu 1.4.3, um Ihre Dokumente zu aktualisieren und fortzufahren

### 1.1. E-Mail-Auftragseinladung

- Eingeladenes Subunternehmen erhält unten abgebildete E-Mail für die Registrierung
- Auf den blau hinterlegten Button „**Auftrag Annehmen**“ klicken
- Direkte Weiterleitung auf **OPTICON.SITE**

### Auftragseinladung zur Baustelle

Sehr geehrte(r) **Ben Beliebig**

WSS-IT GmbH - OPTICON.SITE hat Ihr Unternehmen MaxMusterGmbH als Subunternehmen zur Baustelle Ihre Baustelle mit OPTICON.SITE eingeladen.

**Baustelle:**  
Ihre Baustelle mit OPTICON.SITE  
Musterstraße  
23456 Musterstadt  
Deutschland  
Bauherr: Bauherren AG

**Auftraggeber:**  
WSS-IT GmbH - OPTICON.SITE  
0209 - 27 55 00 10  
[info@opticon.site](mailto:info@opticon.site)  
<http://www.web.opticon.site>

Notwendige Dokumente für Präqualifizierung:

1. Zertifikat Präqualifikation nach §6 VOB / A
2. Handelsregistrauszug/Gründungsnachweis
3. Gewerbeanmeldung
4. Freistellungsbescheinigung des Finanzamts gem. §48 b Abs. 1 EStG
5. Unbedenklichkeitsbescheinigungen der Krankenkassen
6. Negativbescheinigung SOKA-Bau


Diese Dokumente können Sie unter dem Reiter 'Unternehmensdokumente' hochladen.

Bitte benutzen Sie entweder Mozilla Firefox oder Google Chrome, da diese unterstützt werden.  
Bitte klicken Sie den folgenden Link um den Auftrag anzunehmen.  
Dies gewährt Ihren Mitarbeitern Zutritt zu dieser Baustelle.

**Registrierung**

## 1.2. Registrierung

- In der erhaltenen E-Mail auf den Registrierungslink klicken
- Auf der Registrierungsseite anschließend für Ihre erste Auftragseinladung ein **Konto einrichten**

 **OPTICON.SITE**  
Ihre Baustellen. Alle Perspektiven.

### Ich stimme der Datenschutzbestimmung zu

**Akzeptieren Sie unsere  
Datensicherheitsrichtlinien als Subunternehmer für  
die folgende Baustelle: Ihre Baustelle mit  
OPTICON.SITE?**

**Baustelle:**  
Ihre Baustelle mit OPTICON.SITE  
Musterstraße  
23456 Musterstadt  
Deutschland  
Bauherr: Bauherren AG

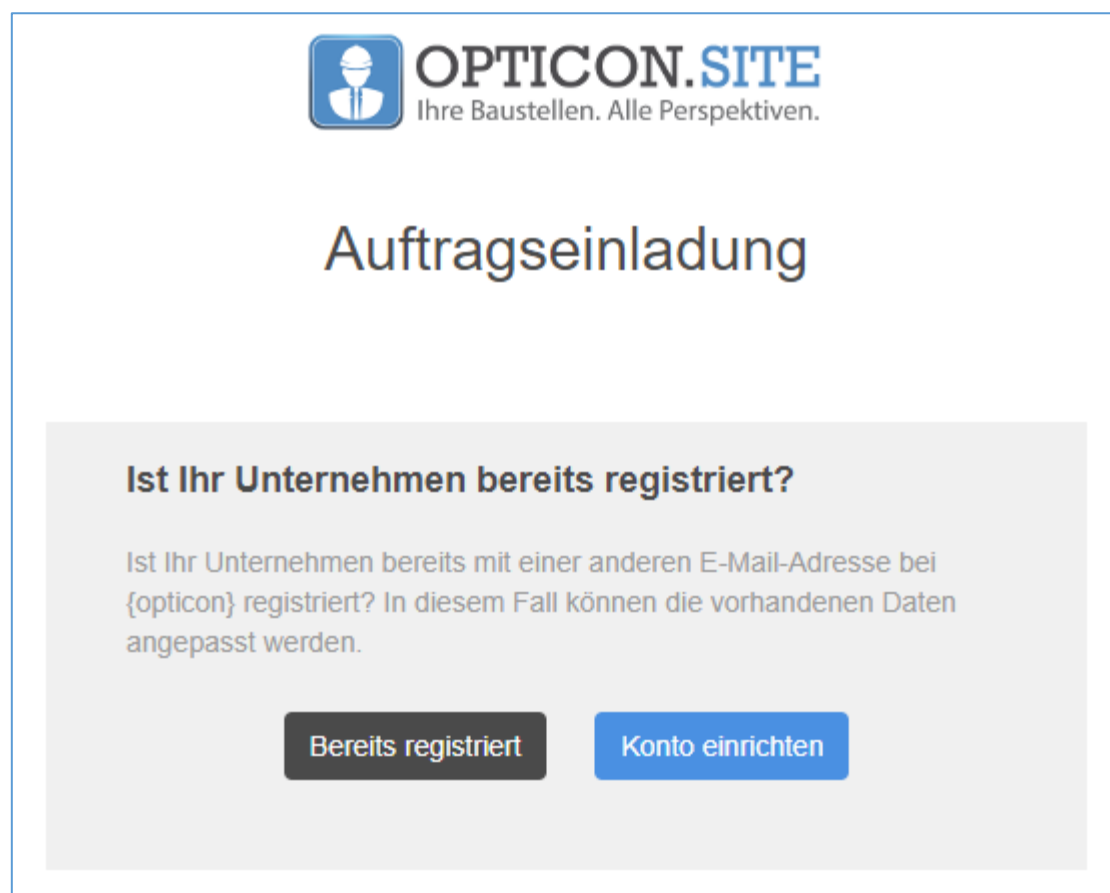
**Auftraggeber:**  
WSS-IT GmbH - OPTICON.SITE  
0209 - 27 55 00 10  
[info@opticon.site](mailto:info@opticon.site)  
<http://www.web.opticon.site>

☐ Sind Sie einverstanden mit den [Datensicherheitsrichtlinien](#)?

AbbrechenIch stimme der Datenschutzbestimmung zu

### 1.3. Konto einrichten

- Unternehmensdaten eintragen
- Pflichtfelder sind **Unternehmensname, E-Mail und Land**.
- Bitte geben Sie auch **die Steuerliche Identifikation** an und hinterlegen Sie Ihre **Präqualifizierungsdokumente**
- Eine vollständige Eingabe vereinfacht das Arbeiten mit **OPTICON.SITE**
- Sollten Sie **bereits registriert** sein, dann loggen Sie sich einfach ein und nehmen Ihre Auftragseinladung direkt an



The screenshot shows the OPTICON.SITE login interface. At the top is the logo with the tagline 'Ihre Baustellen. Alle Perspektiven.' Below this is the heading 'Auftragseinladung'. A central grey box contains the question 'Ist Ihr Unternehmen bereits registriert?' followed by explanatory text: 'Ist Ihr Unternehmen bereits mit einer anderen E-Mail-Adresse bei {opticon} registriert? In diesem Fall können die vorhandenen Daten angepasst werden.' At the bottom of this box are two buttons: 'Bereits registriert' (dark grey) and 'Konto einrichten' (blue).

### 1.4. Registrierung des ersten Mitarbeiters

- Der erste Mitarbeiter wird auch erster Aktiver User in OPTICON.SITE
- Der erste Benutzer eines Unternehmens erhält direkt alle wichtigen Rechte
- Dieser kann ebenfalls weitere Mitarbeiter anlegen und diese ebenso zu Nutzern machen




### 1.4.1 Persönliche Daten

- Pflichtfelder sind Name, Geburtsdatum, Land und die bevorzugte Sprache.
- **OPTICON.SITE** benötigt **zwingend** eine **gültige E-Mail-Adresse**, damit der erste Mitarbeiter auch als Benutzer erstellen wird!

Vorsicht! Ihr erster Mitarbeiter wird gleichzeitig Ihr Hauptbenutzer!

Benutzername/E-Mail

#### Bild



**Upload**

Format: .JPG oder .PNG

#### Persönliche Daten

**Geschlecht**

☒ männlich ☐ weiblich

**Vorname \***

**Nachname \***

**Geburtsdag \***

**Nationalität \***

**Personalnummer**

**Land**

**Adresse**

**PLZ** **Stadt**

**Bevorzugte Sprache \***

**Mobil**

**Zurück** **Weiter**


### 1.4.2 Klassifikation

- Angaben der Stammdaten zu Ihrem Unternehmen
- Einziges Pflichtfeld „Gewerk“
- Alle anderen Felder optional

## Registrierung Unternehmensdaten

Bitte tragen Sie hier Ihre Firmendaten ein.

### Logo



Upload

### Stammdaten

Firmenname \*

Land \*

Adresse

PLZ

Stadt

E-Mail \*

Telefon

Fax

Webseite

Identifikationstyp

Identifikationsnummer

### Klassifikation

Öffentlicher Auftraggeber  
☐ Ja ☒ Nein

Gewerk

**Rohbau**

☐ Mauerarbeiten

☐ Rohbau

☐ Betonsanierung

☐ Betonarbeiten

☐ Korrosionsschutzarbeiten

☐ Abbrucharbeiten

☐ Natur- und Betonwerksteinarbeiten

☐ Rohrbau

☐ Klempnerarbeiten

☐ Bewehrungsarbeiten

☐ Dachdeckungsarbeiten

☐ Sandstralarbeiten

☐ Abdichtungsarbeiten

☐ Vermessungsarbeiten

☐ Dachabdichtungsarbeiten

**Erd- und Tiefbau**

☐ Erdarbeiten

Abbrechen

Weiter

### 1.4.3 Legitimation

- Eingabe Nationalität legt fest welche Legitimationen vorgelegt werden müssen
- Legitimationen abhängig von Klassifikationen (z.B. bei Selbstständigen der Gewerbeschein)
- Status der Legitimation ist ein farbiges „L“ in der Mitarbeiteransicht
- Legitimation muss anschließend durch Wachmann des Bauvorhabens bestätigt werden
- Vor Ort müssen zudem Erklärungen unterschrieben werden (Datenschutzerklärung)

## 1.5 E-Mail mit Zugangsdaten


Nach Abschluss der Registrierung werden automatisch zwei E-Mails versendet.


- Auftraggeber, der eine Bestätigung der Auftragsannahme erhält
- Erster Mitarbeiter mit Zugangsdaten für **OPTICON.SITE**


Folgen Sie dem blau unterlegten Link „**OPTICON.SITE Anmeldung**“

Zugangsdaten zu dieser E-Mail Adresse senden?

Am Ende des Einladungsprozesses wird eine Mail mit den Zugangsdaten an die folgende E-Mail Adresse gesendet:

 Ben.Beliebig@Opticon.Site

 E-Mail Adresse verwenden

 E-Mail Adresse ändern

### Herzlich Willkommen bei OPTICON.SITE

Sehr geehrte(r) Herr Ben Liebig

Ihr Unternehmen Werk Sindelfingen hat Sie als Benutzer freigeschaltet.

Ihre Zugangsdaten lauten:

Benutzername: [b@liebieg.de](mailto:b@liebieg.de)

Passwort: gLku45TK

Um sich einzuloggen klicken Sie bitte folgenden Link:

Bitte ändern Sie nach dem Login ihr Passwort.

[OPTICON.SITE Anmeldung](#)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr OPTICON.SITE-Team

T: +49 209 275500-10

F: +49 209 275500-11

[opticon@wss-it.de](mailto:opticon@wss-it.de)

[www.opticon.site](http://www.opticon.site)



**OPTICON.SITE**  
Ihre Baustellen. Alle Perspektiven.

Eingetragene Marke der WSS-IT GmbH >> [www.wss-it.de](http://www.wss-it.de)

Hauptsitz: Gelsenkirchen, Deutschland

Handelsregister: Amtsgericht Gelsenkirchen, HRB 13111

Umsatzsteuer-ID: DE301286236

Geschäftsführer: Marc Student, Dennis Sepeur

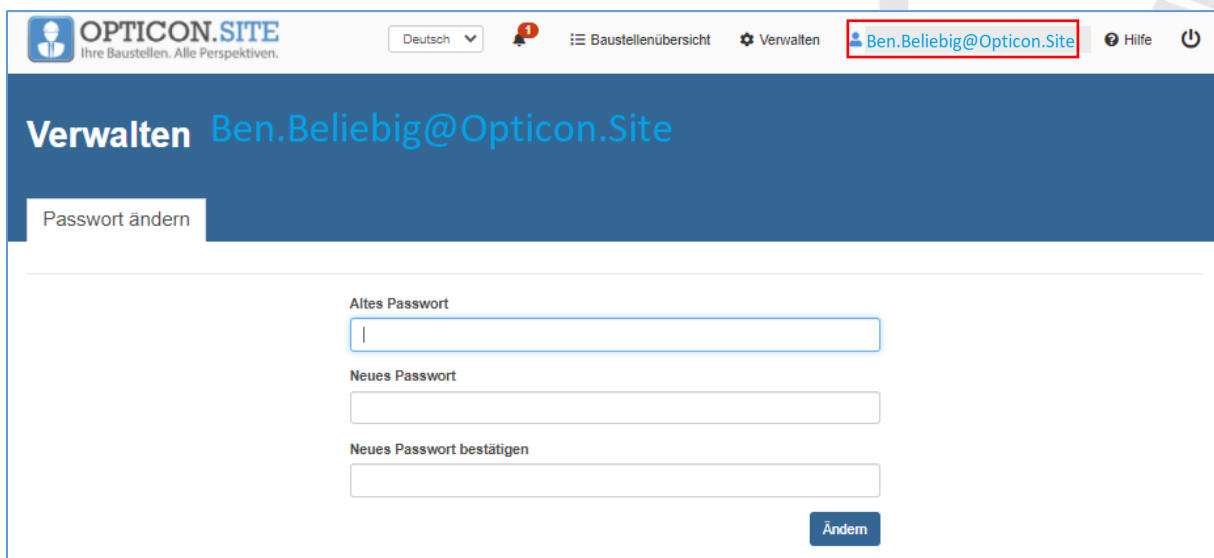
### 1.5.1 Erste Anmeldung

Auf der Anmeldeseite ist Ihr Benutzername schon hinterlegt. Geben Sie nun das Passwort aus Ihrer E-Mail ein.



### 1.5.2 Passwort ändern

- Nach Erstanmeldung Passwort aus Sicherheitsgründen ändern
- Rechts oben auf Ihre **E-Mail-Adresse** klicken
- Aktuelles Kennwort eingeben
- Nächsten beiden Feldern mit Ihrem gewünschten Passwort eingeben
- Auf „**Ändern**“ klicken



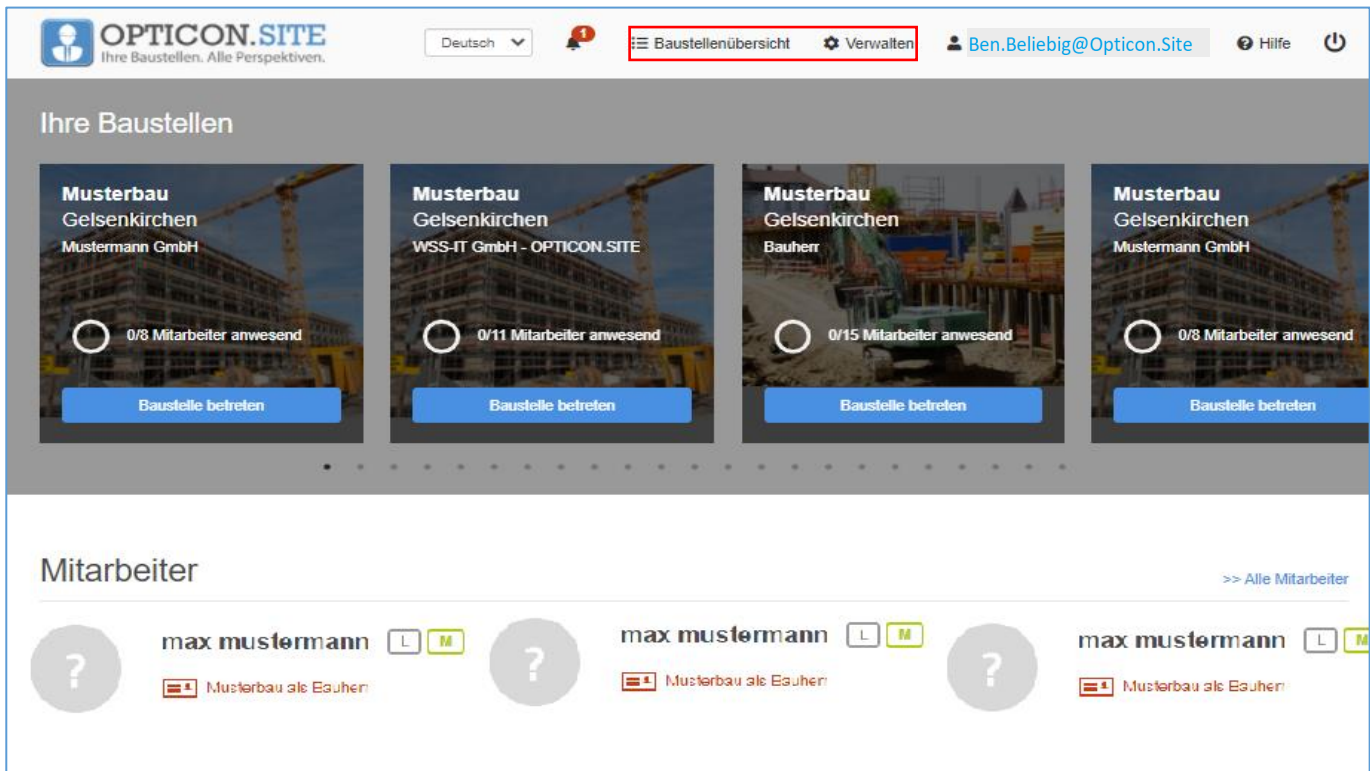
### 1.5.3 Ihre Baustellenübersicht

Nach der Anmeldung bekommt man eine **Übersicht über alle eingeladenen Baustellen** und Mitarbeiter, bei denen noch Daten fehlen, des eigenen Unternehmens. Am oberen Rand befindet sich die **Hauptnavigation**.

Über „**Baustellenübersicht**“ gelangt man immer zu dieser Seite zurück.

Unter „**Verwalten**“ hat man verschiedene Möglichkeiten

- Weitere Mitarbeiter anlegen
- Mitarbeiter zu Benutzern machen
- Mitarbeiter Baustellen zuweisen
- Daten des Unternehmens anzupassen



**OPTICON.SITE**  
Ihre Baustellen. Alle Perspektiven.

Deutsch ▼ 🔔

**Baustellenübersicht** ⚙️ Verwalten

Ben.Beliebig@Opticon.Site 📖 ⏻

#### Ihre Baustellen

**Musterbau Gelsenkirchen**  
 Mustermann GmbH  
 0/8 Mitarbeiter anwesend  
 Baustelle betreten

**Musterbau Gelsenkirchen**  
 WSS-IT GmbH - OPTICON.SITE  
 0/11 Mitarbeiter anwesend  
 Baustelle betreten

**Musterbau Gelsenkirchen**  
 Bauherr  
 0/15 Mitarbeiter anwesend  
 Baustelle betreten

**Musterbau Gelsenkirchen**  
 Mustermann GmbH  
 0/8 Mitarbeiter anwesend  
 Baustelle betreten

#### Mitarbeiter

>> Alle Mitarbeiter

? max mustermann L M  
 Musterbau als Bauherr

? max mustermann L M  
 Musterbau als Bauherr

? max mustermann L M  
 Musterbau als Bauherr

## 2. Verwaltung der Mitarbeiter

- Unter „**Verwalten**“ können Mitarbeiter hinzugefügt oder einer Baustelle zugewiesen werden

### 2.1 Mitarbeiter hinzufügen

- Über „**+ Hinzufügen**“ können Daten von neuen Mitarbeitern eingegeben werden
- Gleicher Prozess wie bei der Anlage des ersten Benutzers
- Zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters wird KEINE E-Mail-Adresse benötigt
- Nur für spätere Benutzer von **OPTICON.SITE** ist diese relevant, um sich anzumelden
- Wir empfehlen wegen Krankheit, Urlaub, Vertretung 3 Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen als Benutzer anzulegen
- Nur Benutzer können in OPTICON.SITE Mitarbeiter- und Unternehmensdaten aktualisieren und anlegen



WSS-IT GmbH - OPTICON.SITE

Mitarbeiter Benutzer Unternehmen

**Mitarbeiter** + Hinzufügen Zuweisen

Mitarbeiter oder Zutrittskartennummer suchen

0 von 47 sind anwesend 28 von 47 sind fehlerhaft 10 von 47 sind nicht zugewiesen

? Erika Musterfrau L M ? max mustermann L M ? Max Mustermann L M

L M Musterbau als Bauherr

## 2.2 Mitarbeiter einer Baustelle zuweisen



- Mitarbeiter müssen Baustellen zugewiesen werden, um Zugang zu bekommen
- Mitarbeiter können direkt einer oder mehreren Baustellen zugewiesen werden
- Mitarbeiter können ebenfalls unter dem Punkt „**Verwalten**“ einer oder mehreren Baustellen zugewiesen werden
- Neben „**+Hinzufügen**“ finden Sie den Knopf zum „**Zuweisen**“.

WSS-IT GmbH - OPTICON.SITE

Mitarbeiter Benutzer Unternehmen

**Mitarbeiter** [+ Hinzufügen](#) [Zuweisen](#)

0 von 47 sind anwesend 28 von 47 sind fehlerhaft 10 von 47 sind nicht zugewiesen




 **Erika Musterfrau** L M  **max mustermann** L M Musterbau als Bauherr  **Max Mustermann** L M

- Entsprechende Baustelle und den oder die Mitarbeiter auswählen
- Zum Speichern auf der rechten Seite den blauen Knopf „**Zuweisen X Mitarbeiter**“ drücken

**Mitarbeiter der Baustelle zuweisen** [Abbrechen](#)

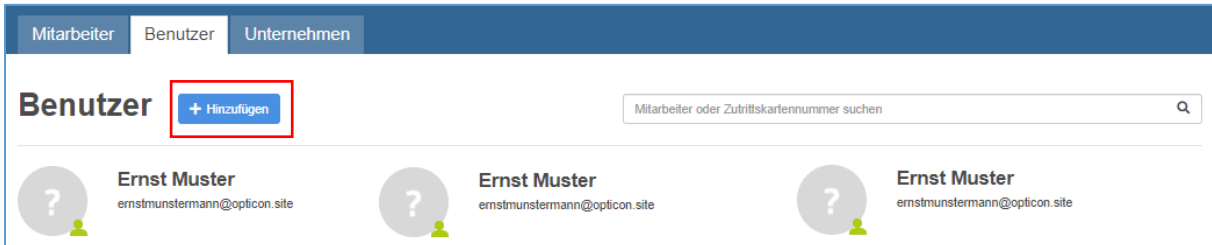
Baustelle: \*

[Weise zu 1 Mitarbeiter](#)

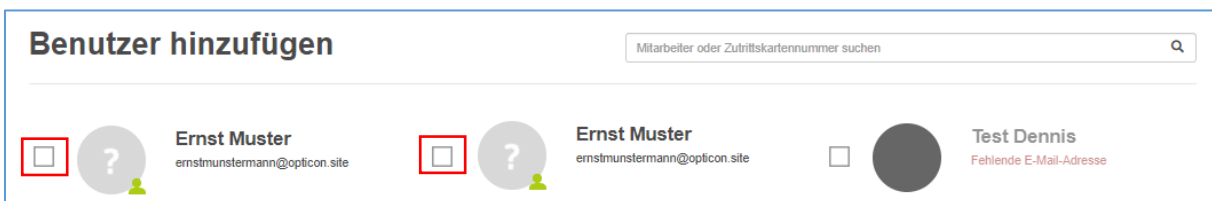
☒  **Ben Beliebig** ☐  **max mustermann** ☐  **Max Mustermann**

## 2.3 Erstellung eines Benutzers

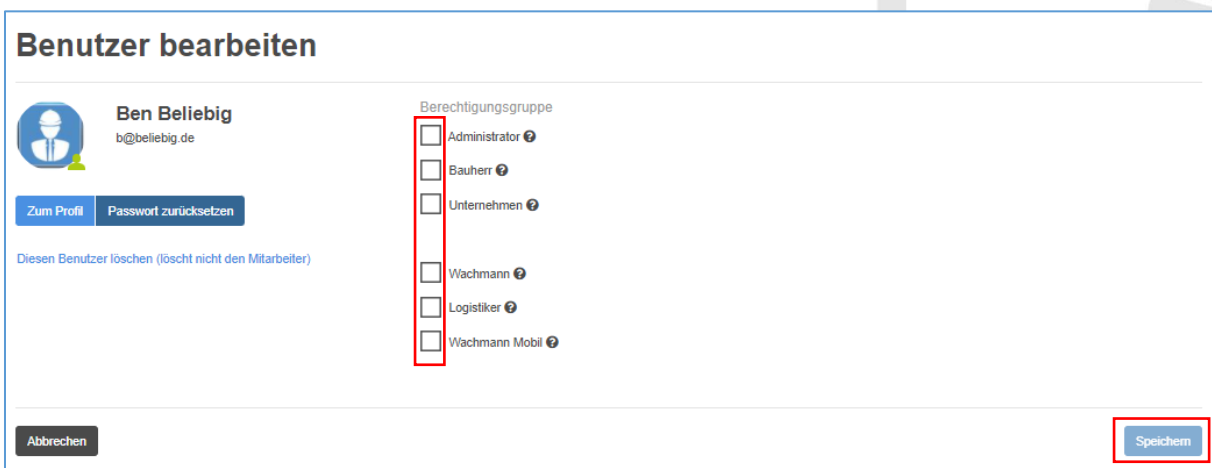
- Verwaltung durch Benutzer auf der Baustelle z.B. als Wachmann
- Unter „**Verwalten**“ unter „**Aktive Benutzer**“ über „**+ Hinzufügen**“ Benutzer aktivieren



- Nur Mitarbeiter zur Auswahl, die noch keine Benutzer sind
- Mitarbeiter benötigen eine gültige E-Mail Adresse
- Auswählen des Mitarbeiters, „Hinzufügen“ klicken öffnet die Auswahl der Berechtigungen



- Benutzerrechte für den neuen Benutzer auswählen.





### Benutzerrechte kurz erklärt:

#### **Administrator:**

- Hinzufügen und bearbeiten von Benutzern

#### **Bauherr:**

- Relevant bei eigenen Baustellen
- Übersicht aller Unternehmen und Mitarbeiter auf der Baustelle
- Bearbeiten der Zutrittspunkte

#### **Unternehmen:**

- Anlegen, bearbeiten und zuweisen von Mitarbeitern
- Bearbeiten der Unternehmensdaten

#### **Wachmann:**

- Bestätigen von Legitimationen
- Einholen von Unterschriften für Mindestlohnbestätigung
- Einsehen der Zeiten von Anwesenheit
- Erstellen von Webcam-Bildern
- Ändern der Zutrittsrechte
- Aktivieren, deaktivieren und drucken der Ausweise
- Einsicht in die Unternehmenshierarchie

#### **Wachmann Mobil:**

- Komprimierte Ansicht für den Wachmann auf mobilen Geräten



### 3. Erklärung der Begriffe in OPTICON.SITE

#### **Administrator:**

Mit dem Benutzerrecht Administrator können Aktive Benutzer aus angelegten Mitarbeitern des Unternehmens weitere Aktive Benutzer zu OPTICON.SITE hinzufügen.

#### **Aktive Benutzer:**

Die Aktiven Benutzer sind die Mitarbeiter eines Unternehmens, die Zugang zu OPTICON.SITE erhalten haben und dort Verwaltungsaufgaben, je nach zugeordnetem Benutzerrecht, übernehmen können.

#### **Auftrag/Baustelle:**

Die Baustellen in OPTICON.SITE werden auch als Aufträge bezeichnet, da ein Subunternehmer keine eigenen Baustellen hat wie ein Bauherr, sondern einen Auftrag zu einer Bestellung erhält.

#### **Bauherr:**

Der Bauherr besitzt alle in OPTICON.SITE verfügbaren Benutzerrechte und kann diese an Mitarbeiter und Subunternehmer einzeln weitergeben. Das Benutzerrecht Bauherr gibt dem Aktiven Benutzer die Möglichkeit auf einer Baustelle die gesamte Unternehmenshierarchie einzusehen. Außerdem kann der Bauherr Zutrittspunkte bearbeiten.

#### **Baustellenübersicht:**

Dies ist der Bereich in OPTICON.SITE, den jeder Aktive Benutzer nach der Anmeldung als erstes zu sehen bekommt. Er erhält eine Übersicht über seine Baustellen.

#### **Benutzerrecht:**

In OPTICON.SITE gibt es verschiedene Benutzerrechte: Administrator, Bauherr, Unternehmen, Wachmann, Arbeiter und Vorarbeiter. Die beiden zuletzt genannten sind nur bei dem aktiviertem Modul Mobile Anwesenheit oder Mobile Arbeitszeiterfassung sichtbar. Das Benutzerrecht Bauherr kommt nur auf eigenen Baustellen zu tragen.

#### **Klassifikation:**

Die Klassifikationen eines Mitarbeiters beinhalten neben seinem Gewerk und Qualifikationen auch die gesetzlichen Ausnahmen der Mindestlohnpflicht.

#### **Legitimation:**

Welche Legitimationen eines Mitarbeiters nachgewiesen werden müssen, wird automatisch von OPTICON.SITE nach der Nationalität des Mitarbeiters abgefragt. Außerdem sind die Legitimationen auch von den Klassifikationen abhängig. Es werden z.B. bei Selbstständigen der Gewerbeschein oder bei Studenten der Studentenausweis als Nachweis gefordert. Der Status der Legitimationen eines Mitarbeiters wird in OPTICON.SITE mit einem farbigem „L“ ausgegeben.

**Mindestlohn:**

Der Mindestlohn wird in OPTICON.SITE automatisch vom 1. bis zum 15. für den Vormonat abgefragt. Dabei werden auch die gesetzlichen Ausnahmen berücksichtigt, wenn diese in den Klassifikationen eingetragen worden sind. Wird der Mindestlohn vom Mitarbeiter nicht bis zum 15. eines Monats per Unterschrift bestätigt, wird seine Zutrittskarte automatisch deaktiviert. Der Status des Mindestlohnes eines Mitarbeiters wird in OPTICON.SITE mit einem farbigem „M“ ausgegeben.

**Mitarbeiter:**

Die Mitarbeiter können Baustellen zugewiesen werden umso Zutritt zu der entsprechenden Baustelle zu bekommen. Mitarbeiter besitzen keine Benutzerrechte auf OPTICON.SITE.

**Subunternehmen:**

Subunternehmen bekommen über ein Formular auf der entsprechenden Baustelle eine Auftragseinladung per Mail und können sich dann bei OPTICON.SITE registrieren und ihr Unternehmen selbst verwalten, was den Bauherren entlasten soll.

**Unternehmen:**

Unternehmen sind Bauherren oder zu Baustellen eingeladene Subunternehmen. Außerdem verleiht das Benutzerrecht Unternehmen einem Aktiven Benutzer die Möglichkeit Mitarbeiter zu OPTICON.SITE hinzuzufügen und zu bearbeiten.

**Unternehmenshierarchie:**

Die Unternehmenshierarchie gibt den Bauherren und den Wachmännern einen Überblick über die gesamte Baustelle. Hier lässt sich erkennen welches Unternehmen welche Subunternehmen beauftragt hat. Außerdem sind hier die Mitarbeiter der Unternehmen gelistet.

**Wachmann:**

Das Benutzerrecht Wachmann gibt dem Aktiven Benutzer die Möglichkeit die Baustelle mit allen Unternehmen und Mitarbeitern zu überblicken. Der Wachmann gibt nach der Überprüfung aller Eingaben für einen Mitarbeiter die Zutrittskarten frei und kann diese direkt in OPTICON.SITE drucken. Er besitzt außerdem diverse Filter- und Suchmöglichkeiten.

**Zutrittspunkte:**

Die Zutrittspunkte werden vom OPTICON.SITE-Team vor Ort mit Terminals zur Steuerung von Dreh- und Sperrkreuzen ausgestattet. Diese Terminals benötigen lediglich Strom und somit äußerst flexibel einsetzbar und weniger störungsanfällig. Außerdem können die Zutrittspunkte mit Öffnungszeiten zum Betreten der Baustelle versehen werden.