

Zutrittskontrolle
Handbuch

Terminal 3 Kernbereich Bauleistungen



Dok-Nr.: FASPR_376171.V1

Ed Züblin AG

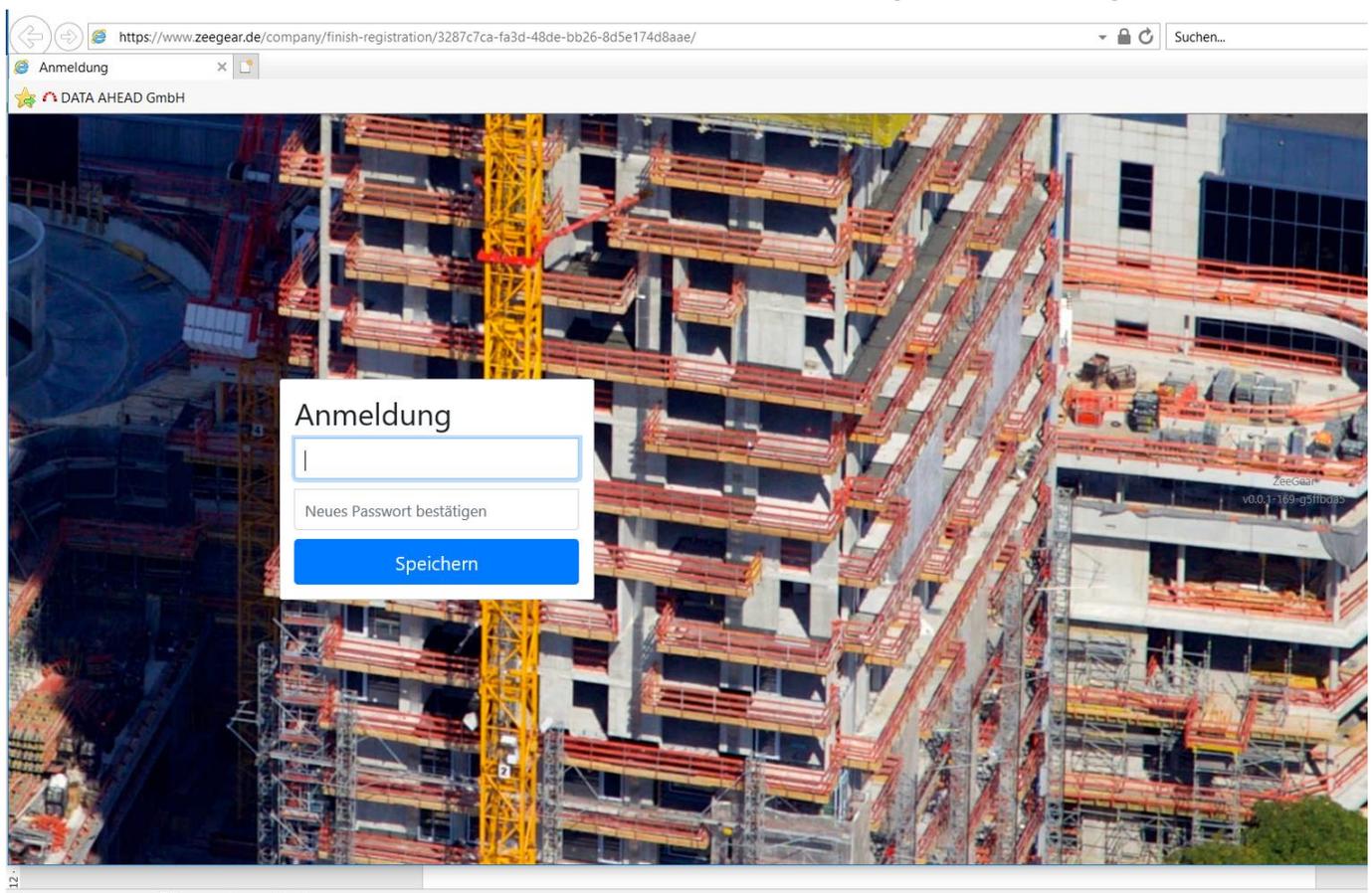
Stand: 22.04.2020

1 Vorleistung zur Anmeldung beim Zutrittskontrollsystem des Baulegistikdienstleisters

Jedes AN-Gewerk wird über eine Einladung per mail seitens des BLDs in dem System angemeldet, wenn zuvor eine Zustimmung für diesen AN-Gewerk von der AG vorliegt. Die jeweiligen zum Einsatz kommenden Subunternehmen bzw. NUs werden wiederum durch ihren jeweiligen Auftraggeber eingeladen. Diese Firmen werden jedoch vor Freigabe im System zunächst durch die AG über den BLD bestätigt.

2 Registrierung im Zutrittskontrollsystem des Baulegistikdienstleisters

2.1 Die Firma erhält per E-Mail eine Einladung zur Registrierung im System und vergibt sich selbst ein Passwort. Dieses ist durch eine zweite Eingabe zu bestätigen.

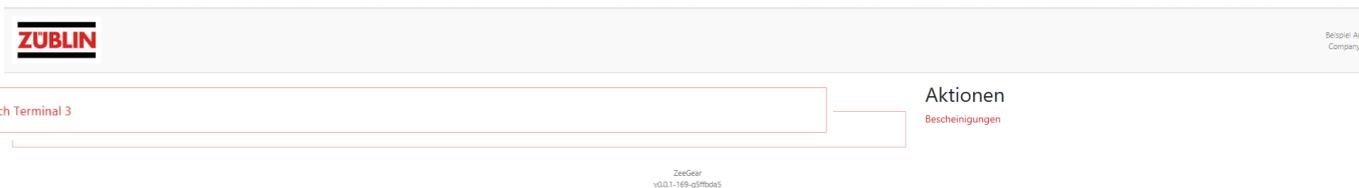


2.2 Die Firma erhält per E-Mail einen Benutzernamen und das selbstvergebene Passwort. Über die Seite www.zeegear.de kann der Benutzer sich im System anmelden. (Zeegear wird außer vom Internet Explorer von allen gängigen Browsern unterstützt.)

3 Firmenanmeldung im Zutrittskontrollsystem des Baulegistikdienstleisters

3.1 Anmeldung der Firma im Zutrittskontrollsystem mit Benutzername und Passwort unter www.zeegeard.de

3.2 Auswahl der Baustelle



3.3 Pflegen der Firmendaten. Die Firma trägt falls erforderlich, fehlende Daten im System ein. (Felder mit Sternchen sind zwingend auszufüllen)

Unternehmen

Name *

Straße *

PLZ *

Ort *

Telefon *

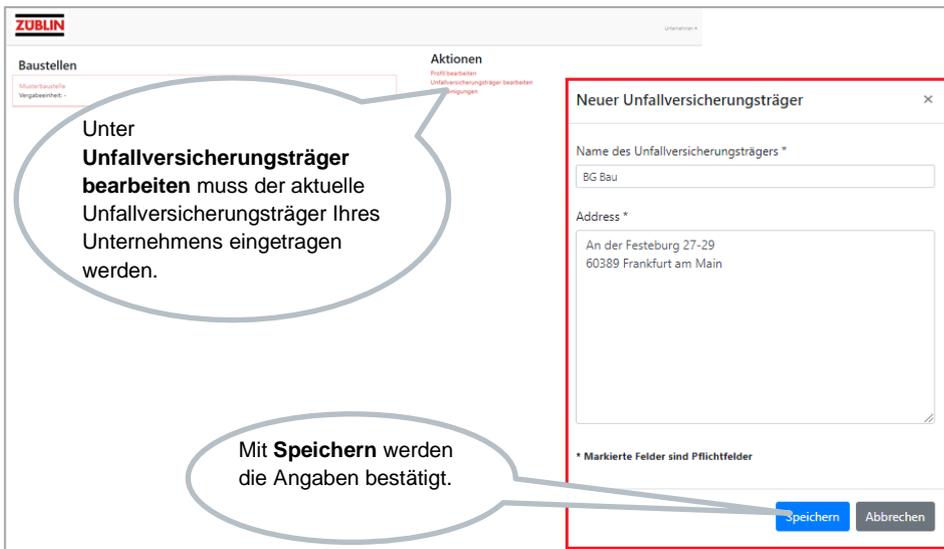
Fax

E-Mail *

PQ-Registernummer

Sondereinbehalt

PQ Nummer und Sondereinbehalt sind nicht auszufüllen.



Unter Unfallversicherungsträger bearbeiten muss der aktuelle Unfallversicherungsträger Ihres Unternehmens eingetragen werden.

Mit Speichern werden die Angaben bestätigt.

Neuer Unfallversicherungsträger

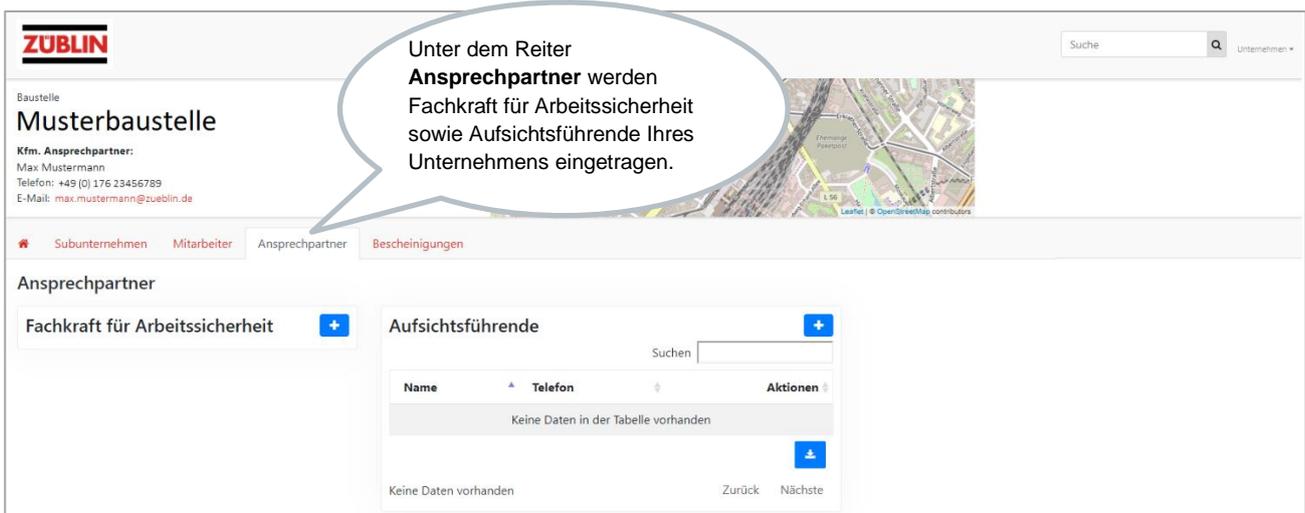
Name des Unfallversicherungsträgers *
BG Bau

Address *
An der Festeburg 27-29
60389 Frankfurt am Main

* Markierte Felder sind Pflichtfelder

Speichern Abbrechen

3.4 Ansprechpartner hinzufügen



Unter dem Reiter Ansprechpartner werden Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie Aufsichtsführende Ihres Unternehmens eingetragen.

Ansprechpartner

Fachkraft für Arbeitssicherheit +

Aufsichtsführende +

Suchen

Name	Telefon	Aktionen
Keine Daten in der Tabelle vorhanden		

Keine Daten vorhanden Zurück Nächste

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Vorname *

Nachname *

Telefon *

E-Mail *

Typ *

-
-
- ASD der BG BAU
- Eigener Mitarbeiter
- Externer Dienstleister

Angaben zur Person tätigen und anschließend den **Typ** der Fachkraft festlegen.

Anschließend müssen **Angaben zum Aufsichtsführenden** Ihres Unternehmens getätigt werden.

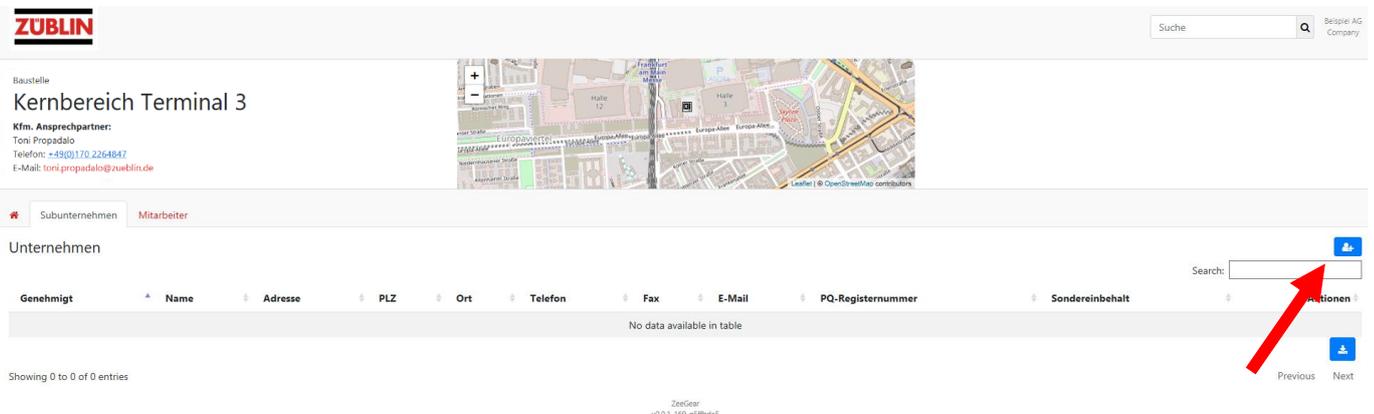
Aufsichtsführender

Worker *

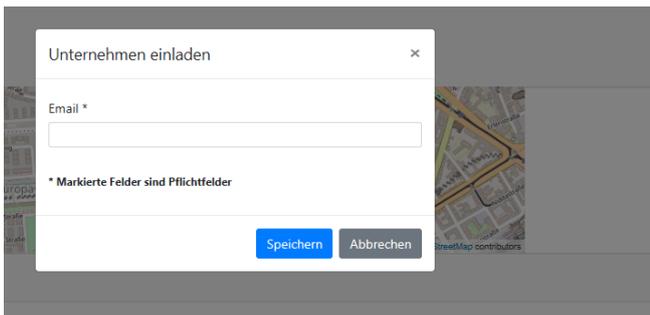
Telefon *

* Markierte Felder sind Pflichtfelder

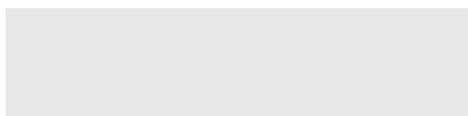
3.5 Einladen von Subunternehmern (falls vorhanden)



3.6 Eingabe der E-Mail-Adresse der einzuladenden Firma



3.6.1 Subunternehmen erhält E-Mail mit Link zur Anmelde-Maske der Firma (Felder mit Sternchen sind zwingend auszufüllen)



Unternehmen

Name *

Straße *

PLZ *

Ort *

Telefon *

Fax

E-Mail *

PQ-Registernummer

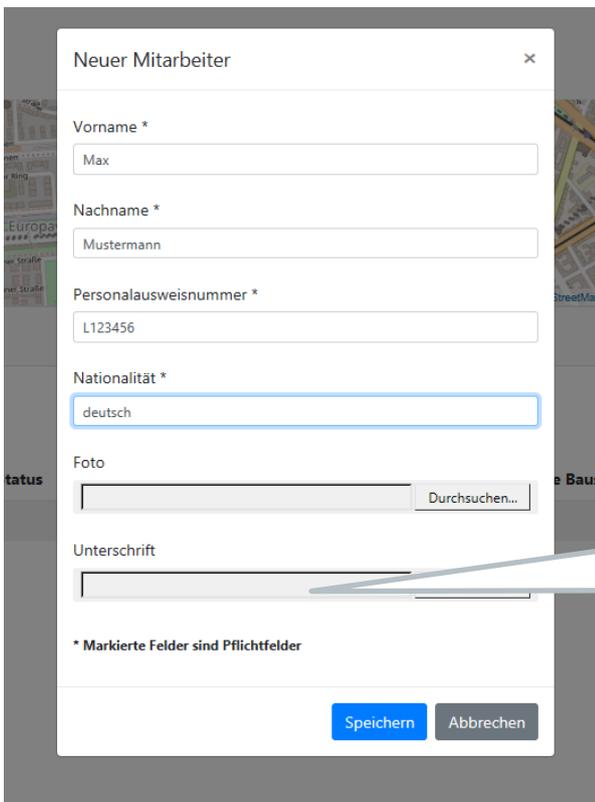
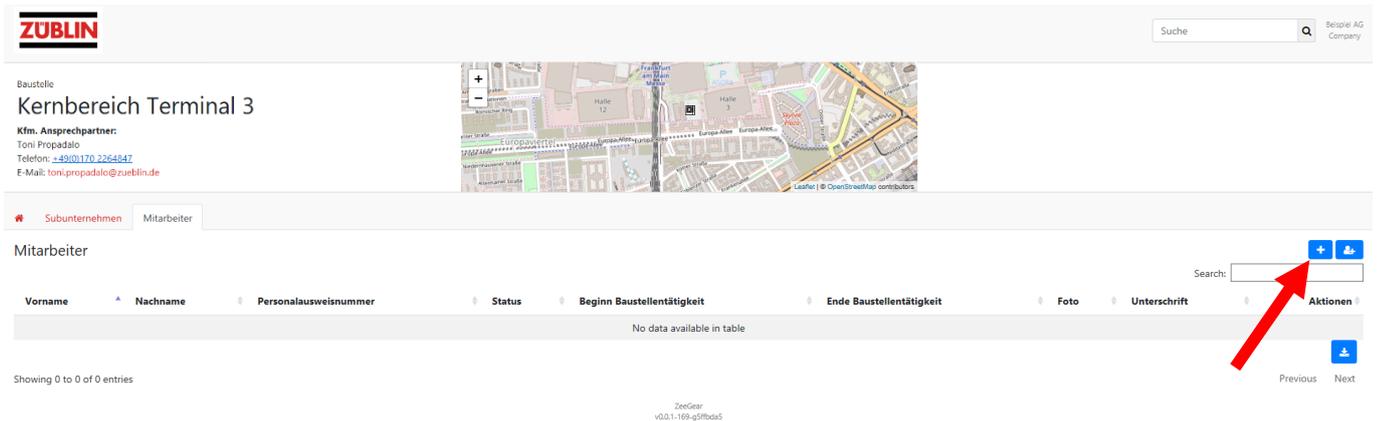
Sondereinbehalt

PQ Nummer und Sondereinbehalt sind nicht auszufüllen.

3.6.2 Subunternehmen wird vom Baulegistikdienstleister geprüft. Nach Genehmigung erhält die Firma Zugang zum Anmeldesystem.

4 Mitarbeiter im Zutrittskontrollsystem des Baulegistikdienstleisters anlegen

4.1 Unter dem Button „Mitarbeiter“ können die einzelnen Mitarbeiter angelegt werden (Felder mit Sternchen sind zwingend auszufüllen)



Unterschriften dürfen nur bei folgenden Personen hochgeladen werden

- Kran Anschläger
- Entsorgungskordinator
- Aufzugsführer

Mitarbeiter

Vorname *
Miriam

Nachname *
Stoisiek

Personalausweisnummer *
9876543231

Staatsangehörigkeit *
Deutschland

Foto
Hochladen

Unterschrift
Hochladen

Beschäftigungsverhältnis *
[Dropdown]

Gewerk *
Bitte wählen...

Funktion
[Textfeld]

* Markierte Felder sind Pflichtfelder

Speichern

Bescheinigungen **Zugangsgenehm** Der Mitarbeiter wurde erfolgreich angelegt

Bescheinigungen

Benötigte Zertifikate anzeigen + Hinzufügen

Zusätzlich auszufüllen sind **Beschäftigungsverhältnis, Gewerk und Funktion**

4.2 Bescheinigungen für den Mitarbeiter hochladen

Subunternehmen Mitarbeiter

Mitarbeiter Bescheinigungen

Vorname *
Max

Nachname *
Mustermann

Personalausweisnummer *
L123456

Nationalität *
deutsch

Foto
Durchsuchen...

Unterschrift
Durchsuchen...

Beschäftigungsverhältnis *
[Textfeld]

Gewerk/Funktion
[Textfeld]

* Markierte Felder sind Pflichtfelder

Speichern



Dok-Nr.: FASPR_376171.V1

Art der Bescheinigung auswählen, Angaben ausfüllen und Dokumentenkopie hochladen

Der Mitarbeiter wurde erfolgreich angelegt

Neue Mitarbeiterbescheinigung

Certificate *

Personalausweis/ Reisepass

Ausgestellt am (TT.MM.JJJJ) *

Gültig bis (TT.MM.JJJJ) *

Dokumentenupload *

Durchsuchen...

* Markierte Felder sind Pflichtfelder

Speichern Abbrechen

Folgende Unterlagen müssen hochgeladen werden. (Für manche Bescheinigungen können Formulare Notwendig sein, diese finden Sie am Ende des Dokuments)

- Aufenthaltserlaubnis/ Visum (sofern erforderlich)
- Arbeitserlaubnis (sofern erforderlich)
- evtl. benötigte Qualitätsnachweise, wie z.B. Baumaschinenführer, Ersthelfer, Schweißer usw.
- Mindestlohnbescheinigung (alle 3 Monate aktuell)

5 Ausweis Erstellung und Ausgabe

Wenn alle Daten der Mitarbeiter vollständig im System eingetragen sind werden die Ausweise vom Baulegistikdienstleister erstellt.

Die Firma wird per E-Mail informiert, sobald die Ausweise fertiggestellt sind und abgeholt werden können.

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

Einweisung Aufzugsführer

Terminal 3 Kernbereich Baulogistik



Einweisung des Aufzugsführers für das Bauvorhaben Terminal 3 Kernbereich Baulogistik

Firma:	
Name:	
Vorname:	
Geburtsdatum:	
Telefonnummer:	
Handynummer:	
e-mail:	

Gemäß Baulogistikhandbuch hat der AN-Gewerke grundsätzlich die von der AG zur Verfügung gestellten Bauaufzüge in Anspruch zu nehmen. Soweit er eigene Bauaufzüge, Hebewerkzeuge o.ä. nutzen möchte, ist der Einsatz, die Dauer und der Standort zuvor mit der AG und dem BLD abzustimmen. Der Einsatz ist mindestens 3 Wochen vorher zu beantragen und darf erst nach Erlaubnis durch die AG erfolgen.

Die Bauaufzüge der AG dürfen nur von den durch den AN –Gewerke benannten und schriftlich dokumentiert unterwiesenen Bauaufzugsfahrern der AN Gewerke bedient werden und sind während der Baustellenöffnungszeiten in Betrieb. Die Unterweisung der Bauaufzugsfahrer der AN-Gewerke erfolgt vor erstmaliger Nutzung durch den BLD. Vom BLD wird dokumentiert, wer von dem AN-Gewerke als Bauaufzugsführer eingewiesen wurde.

Nutzungsbedingungen:

- Jeder Unternehmer hat die Nutzung spätestens 3 Tage vorher im Portal Xitavis zu avisieren.
- Bei kurzfristigen Einsätzen bitte im Logistikcontainer melden. Bei freiem Zeitfenster kann gegen Gebühr gemäß Logistikhandbuch eventuell die Nutzung gewährt werden.
- Der Aufzug darf nur von eingewiesenen Personen bedient werden.
- Alle Schäden während der Nutzungszeit, welche durch Gewaltanwendung, Überladung oder unsachgemäße Behandlung durch den Unternehmer selbst oder Dritten entstehen, haftet der Nutzer.
- Schadensfälle sind unverzüglich bei der Ed. Züblin AG - Logistikcontainer zu melden. Der Nutzer ist nicht berechtigt, Reparaturen an dem Gerät selber durchzuführen.
- Der Nutzer ist verpflichtet vor Fahrtantritt den Aufzug zu sichten und Schäden des Vorgängers anzumelden, andernfalls haftet er für diese Schäden.
- Zur Nutzung wird der Aufzugschlüssel gegen Unterschrift bei der Ed. Züblin AG - Logistikcontainer abgeholt. Der Schlüssel darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- Bei Schlüsselverlust haftet der Nutzer und dieses ist unverzüglich im Logistikcontainer zu melden.
- Die volle Haftung des Aufzuges während der Nutzungszeit trägt der Nutzer. Er ist für alle Schäden an dem Aufzug, den zu befördernden Gütern oder bei Dritten, haftbar.

Hiermit bestätige ich, dass ich vom BLD als Bauaufzugsführer für die oben genannte Firma in die Nutzung von Bauaufzügen eingewiesen wurde.

Ort/Datum

Unterschrift

Hiermit bestätige ich (BLD), dass ich die oben genannte Person als Bauaufzugsführer für die oben genannte Firma in die Nutzung von Bauaufzügen eingewiesen habe.

Ort/Datum

Unterschrift

Benennung Kran- Anschläger

Terminal 3 Kernbereich Baulogistik



Benennung des Kran- Anschlägers für das Bauvorhaben Terminal 3 Kernbereich Baulogistik

Firma:	
Name:	
Vorname:	
Geburtsdatum:	
Telefonnummer:	
Handynummer:	
e-mail:	

Gemäß BaustellenO NBT3 sind Anschläger zu unterweisen und Vor- Ort auszuweise.

„Die Verständigung bei Großgeräteeinsätzen hat ausschließlich über Funksprechverkehr (z. B. zwischen Kranführer und Anschläger etc.) statt zu finden. Es sind Anschläger einzusetzen, zu unterweisen und Vor-Ort auszuweisen.

Weitere Regelungen, siehe Allgemeine Technische Vertragsbedingungen. „

Hiermit bestätige ich, dass ich für die oben genannte Firma als Anschläger eingewiesen wurde.

Ort/Datum

Unterschrift

Benennung Entsorgungs Koordinator

Terminal 3 Kernbereich Baulogistik



Benennung des Entsorgungs Koordinators für das Bauvorhaben Terminal 3 Kernbereich Baulogistik

Firma:	
Name:	
Vorname:	
Geburtsdatum:	
Telefonnummer:	
Handynummer:	
e-mail:	

Gemäß Baulogistikhandbuch gilt für jede ausführende Firma die Regelung der VOB Teil C „Allgemeine technische Vertragsbedingungen für Bauleistungen“ im Besonderen die DIN 18299 mit dem Abschnitt 4.1.11 „Entsorgen von Abfall aus dem Bereiche des Auftragnehmers sowie Beseitigen der Verunreinigungen, die von den Arbeiten des Auftragnehmers herrühren.“ Diese Regelung ist als über die gesamte Ausführungszeit fortdauernd geltende Anweisung zu verstehen, die eigenen Arbeitsbereiche arbeitstäglich von Verschmutzung, Materialresten und Müll zu räumen.

Anfallende Materialreste und Wertstoffe bzw. Müll sind an den WSHs des BLDs in den zur Verfügung stehenden RB anzuliefern oder in diesen an den Sammelplätzen der RB dem Ordnungsmanager des BLDs, gegen einen Lieferschein zur Verrechnung, zu übergeben.

Die Kosten für die entsorgten Materialreste, Wertstoffe und Müll werden über den BLD direkt mit dem Verursacher bzw. dem AN-Gewerk der AG abgerechnet (siehe Anlage 06 Entgelte und Pönale). Es findet ausschließlich eine Verrechnung an die von der AG direkt beauftragten AN-Gewerke statt. Soweit der AN-Gewerke Nachunternehmer beschäftigt, werden die von diesen verursachten Kosten für die Entsorgung als eigene Kosten des AN-Gewerke behandelt. Eine Erstattung hat der AN-Gewerke selbst mit seinem Nachunternehmer zu regeln. Die Tiefe der Strukturen der AN-Gewerke des Projektes wird über das Ausweiswesen der Zutrittskontrolle erfasst. Unterschriftsberechtigte Personen sind diejenigen, die vorher gegenüber dem BLD mit Unterschriftsprobe benannt werden.

Hiermit bestätige ich, dass ich als Entsorgungskoordinator für die oben genannte Firma unterschriftsberechtigt bin.

Ort/Datum

Unterschrift