

Bauleistikhandbuch

Nationaltheater Mannheim | Generalsanierung Spielhaus am Goetheplatz



Stand: 13.01.2023

Index	Datum	Erstellung Änderungen	Verfasser
Index A	09.09.2022	Erstellung des Logistikhandbuches	Boels Rental Germany GmbH
Index B	13.01.2023	Baustellenöffnungszeiten; Pkt. 1.5 und Pkt. 5 angepasst	Boels Rental Germany GmbH

Abkürzungen | Begriffe | Definitionen

AG	Auftraggeber bzw. Bauherr:	Stadt Mannheim vertreten durch den Eigenbetrieb Nationaltheater Mozartstraße 9, 68161 Mannheim
OÜ	Objektüberwachung:	Ernst² - Architekten Martin-Luther-Straße 40, 70372 Stuttgart
OÜ HKLSE	Objektüberwachung HKLSE:	Ingenieurberatung Hirth Südring 5, 90542 Eckental
LOG	Baulogistik:	Boels Rental Germany GmbH Robert-Koch-Straße 30, 55129 Mainz
SiGeKo	Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator:	GefAS.SÜD Seckenheimer Hauptstraße 165, 68239 Mannheim
IDP	Interdisziplinäres Planungsteam:	SCHMUCKER und PARTNER Planungsgesellschaft mbH Rheinvorlandstraße 7, 68159 Mannheim
PS	Projektsteuerung:	Drees & Sommer Q7 24, 68161 Mannheim
AN	Auftragnehmer sind alle am Bauvorhaben beteiligten Unternehmen, die ein direktes Vertragsverhältnis mit dem Bauherrn haben.	
NU	Nachunternehmer sind alle am Bauvorhaben beteiligten Unternehmen, die ein Vertragsverhältnis mit den Auftragnehmern haben.	

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1 Allgemeines	5
1.1 Geltungsbereich / Haftung	5
1.2 Baulogistikkonzeptentwicklung	5
1.3 Ansprechpartner	5
1.4 Öffnungszeiten der Baustelle	6
1.5 Bedienung/ Einsatz von Großgeräten	6
1.6 Allgemeine Baubeschreibung	6
1.7 Grober Bauablauf	7
1.7.1 BPH 0	7
1.7.2 BPH 1	7
1.7.3 BPH 2	8
1.7.4 BPH 3	8
1.7.5 BPH 4	8
1.8 Lage der Baustelle	8
1.9 Zugänglichkeiten der Baustelle für Personen und Fahrzeugverkehr	9
1.9.1 Parkmöglichkeiten	9
1.10 Einweisung in das Logistikhandbuch	10
1.11 Datenschutzhinweise	10
1.12 Kameraüberwachung Baustelle	11
1.13 Vermeidung von Schwarzarbeit/ Zusammenarbeit mit Behörden	11
1.14 Bauschild	11
1.15 Besondere Belastungen aus Immissionen und Betrieblichen Bedingungen	11
1.16 Zulässige Lasten auf der Baustelle	12
1.17 Besondere Anordnung, Vorschriften und Maßnahmen im Bereich der Baustelle	13
1.18 SiGeKo	13
1.19 Sprache	13
2 Baustellensicherheitskonzept	14
2.1 Beantragung der Baustellenzutrittsberechtigung	14
2.1.1 Schritt 1: Firmenregistrierung	14
2.1.2 Schritt 2: Beantragung der Baustellenausweise	15
2.1.3 Tagesausweis - Anmeldung	16
2.1.4 Besucher*in Ausweis - Anmeldung	16
3 Versorgungslogistik	17

3.1.	Allgemeine Transportbedingungen	17
3.1.1	Transporteinrichtungen, -wege und Montageöffnungen	17
3.2.	Anfahrt zur Baustelle	17
3.3.	Avisierung	18
3.4.	Sammellieferung und Sondertransporte	19
3.5.	Entladung, Warensicherung, Verbringung	19
3.6.	Bauaufzugsanlagen	20
3.7.	Kleinstlieferung über Paketdienst	20
3.8.	Medienversorgung	21
3.8.1	Baustromversorgung	21
3.8.2	Bauwasserversorgung	21
4	Flächenmanagement	22
4.1.	Lagerflächen	22
4.2.	Parkflächen	22
5	Entsorgung und Baureinigung	23
5.1.	Abrechnung	24
5.2.	Baureinigung	24
5.3.	Überwachung der Sauberkeit	24
5.4.	Ersatzvornahme	24
5.5.	Winterdienst	25
6	Containermanagement	26
7	Gebühren	27
8	Anlagen	28

1 Allgemeines

Das vorliegende Baulogistikhandbuch für das Projekt Generalsanierung Nationaltheater Mannheim regelt die Bedingungen und Abläufe der Ver- und Entsorgungslogistik, des Flächenmanagements sowie der Personenzugangskontrolle auf dem Baufeld.

Um für alle am Bau Beteiligten optimierte Logistikbedingungen zu schaffen und einen möglichst reibungslosen Bauablauf zu ermöglichen, werden in diesem Handbuch die allgemein verbindlichen Regelungen und Randbedingungen zur Logistik dargestellt.

Unter die Regelung dieses Baulogistikhandbuches fallen alle Auftragnehmer (inkl. Nach-/ Subunternehmer) und Lieferanten, die Arbeiten im Zuge der Bauarbeiten erbringen sowie alle Personen, die das Baustellengelände betreten.

1.1 Geltungsbereich / Haftung

Die vorliegenden Regelungen gelten ausnahmslos für alle auf der Baustelle beschäftigten Unternehmen und ihre Mitarbeiter*innen. Die Auftragnehmer sind verpflichtet, sich an die Regelungen dieses Handbuchs zu halten. Ihre Einhaltung ist Teil der Vertragserfüllung.

Alle vom Bauherrn direkt beauftragten Unternehmen haben die vorliegenden Regelungen wiederum mit ihren Nachunternehmern und Lieferanten rechtverbindlich zu vereinbaren sowie deren Besucher*innen entsprechend zu verpflichten. Hierüber ist ein Protokoll anzufertigen. Unterbleibt dies, trägt das vom Bauherrn direkt beauftragte Unternehmen alle sich hieraus ergebenden Konsequenzen und Kosten, sowie sämtliche finanziellen Nachteile.

Verantwortlich für die hier geregelten Verpflichtungen sowie kostenpflichtig aus Entgelten und Pönalen dieses Logistikhandbuches sind immer die mit dem Bauherrn direkt im Vertragsverhältnis stehenden Unternehmen. Der Auftragnehmer haftet selbstschuldnerisch für seine Nachunternehmer und Lieferanten.

1.2 Baulogistikkonzeptentwicklung

Das vorliegende Logistikkonzept beschreibt die zum Zeitpunkt der Erstellung geltenden und planbaren Rahmenbedingungen. Ergeben sich Änderungen aus dem internen Ablauf oder externen Vorgaben, werden die entsprechenden Passagen angepasst. Diese Änderungen werden allen Beteiligten mitgeteilt und mit Übermittlung verbindlich.

1.3 Ansprechpartner

Als Baulogistiker wird folgendes Unternehmen vom Bauherrn eingesetzt und mit der Umsetzung und Durchsetzung der in diesem Baulogistikhandbuch beschriebenen Regelungen, beauftragt und bevollmächtigt:

Boels Rental Germany GmbH
Robert-Koch-Straße 30
55129 Mainz

Für die Steuerung und Umsetzung der in diesem Logistikhandbuch beschriebenen Logistikdienstleistungen sind für alle Projektbeteiligten als persönliche Ansprechpartner folgende Mitarbeiter*innen von Boels Rental Germany GmbH:

Operative*r Baulogistiker*in (vor Ort): **wird noch bekanntgegeben**

1.4 Öffnungszeiten der Baustelle

Öffnungszeiten der Baustelle sind grundsätzlich (Kernarbeitszeit):

Montag bis Samstag: von 07:00 Uhr bis 20:00 Uhr

Jeder Auftragnehmer muss spätestens zum Ende der regulären Öffnungszeit die Baustelle an der Zutrittskontrolle verlassen. Er hat seine Arbeitszeiten auf dem Baustellengelände so einzuhalten, dass er rechtzeitig die Baustelle verlässt.

Werden Zeiten nicht eingehalten, entstehen dem Baulogistiker Mehrkosten, die gegenüber dem Verursacher geltend gemacht werden. Die Beschäftigten, die nach der regulären Öffnungszeit das Baustellengelände verlassen haben, werden über die Zutrittskontrolle namentlich erfasst und einem Auftragnehmer zugeordnet. Die Mehrkosten sind der Anlage 11 Preis- und Gebührenliste zu entnehmen.

1.5 Bedienung/ Einsatz von Großgeräten

Bedienung und Einsatz von Großgeräten ist nur in der Zeit erlaubt: Mo. – Fr.: 07:00 – 17:00 Uhr

Das Bedienen und Nutzen von Großgeräten außerhalb der erlaubten Zeiten werden mit einer Pönale (siehe Anlage 11) geahndet.

1.6 Allgemeine Baubeschreibung

Das Nationaltheater, ein markantes Beispiel für die Nachkriegsmoderne der 50er Jahre mit besonderem Denkmalstatus, soll wegen erheblicher Gebrauchsspuren aus dem jahrelangen Betrieb generalsaniert werden, wobei die Struktur des Bestandes erhalten bleibt. Im Wesentlichen handelt es sich neben der Anpassung an heutige Standards um die Erneuerung der gesamten Haustechnik sowie eine am Schutzziel orientierte Überarbeitung der Flucht- und Rettungswege und des Brand- und Arbeitsschutzes. Generell wird der Bestand - vorbehaltlich des Denkmalschutzes - komplett entkernt. Es werden nichttragende Innenwände abgebrochen und durch Trockenbau- Ständerwände ersetzt. Vorhandene Abhangdecken, Estrich- und Bodenbeläge werden entfernt und erneuert. Die verglasten Flächen mit Ausnahme der bereits überarbeiteten "Lochfenster" zur Hebelstraße werden erneuert und energetisch verbessert. Das 6-geschossige (Erd-, 4 Ober- und 1 Untergeschoss), trapezförmige, im Jahr 1957 fertiggestellte Theatergebäude mit einer Länge von rd. 133m und einer Breite von 41m bzw. 54m gründet zu 2/3 auf einem ehem. Wehrmachtsbunker, welcher ebenfalls vom NTM als Lagerflächen und Werkstätten genutzt wird. Auf dem Bestands-Baukörper sind jeweils über den beiden Spielhäusern (Oper + Schauspiel) Bühnentürme mit einer zusätzlichen Höhe von je ca. 16 m angeordnet. Neben den unterirdischen Erweiterungs-Neubauten ist außerhalb der Bunkerüberbauung im Osten eine Unterbauung des Bestands-Gebäudes für die erforderliche Volumenvergrößerung des Orchester-Probensaals und Anbindung an die Neubauten unter dem Goetheplatz vorgesehen. Hier wird unter Einbezug von "Spezial-Tiefbauarbeiten" unterhalb des bestehenden Opersaal ein rd. 11m hoher Raum mit "Spezial-Akustik-Auskleidung" hergestellt. Parallel zu den Sanierungs- und Erweiterungsarbeiten im Bestand erfolgt eine Erweiterung durch unterirdische Neubauten auf der

Süd- und Westseite des Bestandes (neue Werkstätten und Technikflächen). Das Theater ist auf diesen Seiten im Bereich der Goethestraße und des Friedrichsring von einer großzügigen Platzfläche im Bestand umgeben. Nach Herstellung der Erweiterung in Form von Unterflurbauwerken und der in die Platzstruktur eingefügten 5 Lichthöfe ist es Ziel der Sanierung, den Goetheplatz wieder in den ursprünglichen Zustand mit Streifenoptik unter Einbeziehung des "Altbelages" zu versetzen. Im Zuge der vorbeschriebenen Erweiterung durch Probe-, Technik- und Werkstatt Räume werden die vertikalen und horizontalen Außenflächen des Bunkers freigelegt. Somit wird die Erneuerung der Platzfläche mit der Trockenlegung und der anschließenden Sanierung des Bunkers kombiniert.



Abbildung 1: Übersicht NTM

1.7 Grober Bauablauf

1.7.1 BPH 0

Nach Schließung des Theaters wird mit der Baustelleneinrichtung begonnen, der Bauzaun gestellt, der Parkplatz gesperrt, sowie Baumschutz Arbeiten durchgeführt. Die Straßensperrungen bzw. Umleitungen werden eingerichtet.

1.7.2 BPH 1

Die Baustelle ist nur noch mit einem Baustellenausweis über die Zutrittskontrolle zugänglich. Auf dem Parkplatz sind Besprechungs-, Büro-, Mannschafts- und erste Materialcontainer aufgestellt. Sanitäts- und Sanitärcontainer werden vor dem Gebäude in der Hebelstraße vorgehalten.

Der LKW-Aufzug in der Hebelstraße wird außer Betrieb genommen und parkt auf der Ebene 0. Davor werden zwei Hub-Bühnen für Materialtransporte vom EG zur Ebene 0 errichtet. Es werden Absetzbühnen und Bauaufzüge in der Transportzone im Innern errichtet. Der vorhandene Lastenaufzug im Gebäudeinnern kann weiterhin für

Transporte genutzt werden. An den Stirnseiten des Gebäudes werden, abgestimmt auf den Bauablauf, Bauaufzüge und Absetzbühnen für Materialtransporte zu den Dachflächen an den Stirnseiten der Ebene 3 errichtet. Vor dem Gebäude in der Hebelstraße werden, getrennt nach Fraktionen, Abfallcontainer für die Gefahr-, Reststoff-, Müll- und Abfallsortierung aufgestellt. Die Müllentsorgung während der Schadstoffentsorgung und des nicht konstruktiven Abbruchs liegt in Händen des Abbruchunternehmers und wird durch diesen organisiert und dokumentiert.

1.7.3 BPH 2

Beginn der Unterbauung des Opernhauses mit dem Orchesterprobesaal (OPS), abschnittsweise einbringen des Verbaus für die Neubauten unter dem Platz. (tlw. bis an die Grundstücksgrenzen). Beginn der Gründungs- und Rohbauarbeiten für die Erweiterungsbauten.

Abfallcontainer für die Gefahr-, Reststoff-, Müll- und Abfallsortierung werden aufgestellt.

1.7.4 BPH 3

Die Glasfassaden im EG und an den beiden Stirnseiten werden erneuert. Die Bauwerksanschlüsse werden ertüchtigt.

Die teils denkmalgeschützten Plattenbeläge und die abgehängten Decken in den Umgängen im Außenbereich werden eingebaut. In den Sälen OH und SH inkl. der Aufgänge und Foyers beginnt der Innenausbau. Die Fassaden der Tiefhöfe bei den Stimmzimmern und den Werkstätten werden geschlossen und die Absturzsicherungen eingebaut. Die Abdichtungsarbeiten der Flachdächer der Neubauten, am Theater-Pavillon und beim Künstlereingang werden ausgeführt. Die technischen Anlagen in den Außenanlagen werden eingebracht. Mit dem Herrichten der Außenanlagen wird begonnen. Der Innenausbau in den Erweiterungsbauten folgt. Parallel dazu kann im Bestand die Testphase technische Ausrüstung und die Feininstallation der Bühnentechnik beginnen. Die Abnahmen von Bauleistungen erfolgen. Die schrittweise Inbetriebnahme der Elektroinstallation und der BMA mit den entsprechenden Gutachten und Abnahmeprotokollen wird begonnen.

1.7.5 BPH 4

Die Baustelleneinrichtung wird unter Aufrechterhaltung von Mannschaftsunterkünften, Müllcontainern und Lagerflächen gemäß Baufortschritt zurückgebaut. Die Außenanlagen werden final hergerichtet. Der Bauzaun wird gemäß Baufortschritt zurückgebaut. Teilfreigabe des Goetheplatzes für den Fuß- und Radwegverkehr.

Finalisierung der Inbetriebnahme, Abnahmen, Dokumentation, behördliche Abnahme, Mängelbeseitigungen und Übergabe an Nutzer.

1.8 Lage der Baustelle

Das Baugrundstück liegt zentral nahe dem Innenstadtbereich zwischen zwei mehrspurigen Hauptverkehrsstraßen. Die westliche Begrenzung bildet der Friedrichsring in Richtung Kurpfalzbrücke (B38), südlich begrenzt die in den Friedrichsring einmündende Goethestraße das Baugrundstück. Östlich wird das Baugrundstück durch einen öffentlichen Parkplatz begrenzt. Der Parkplatz wird während der Baumaßnahme als Baustelleneinrichtungs- und Lagerfläche genutzt und steht nicht weiter als Parkplatz zur Verfügung. Die nördliche Begrenzung ist die den Friedrichsring und die Goethestraße verbindende Hebelstraße mit angrenzender mehrgeschossiger Wohnbebauung und Anwohnerparkplätzen. Die Hebelstraße dient derzeit bereits der (LKW-) Anlieferung des Spielhauses (auf dieser Seite befindet sich auch der vorh. LKW-Aufzug zur Andienung des UG und der

Bühnenebene). Die Parkplatzflächen in der Hebelstraße auf der Seite des NTM werden ebenfalls für die Baustelleneinrichtung genutzt.

1.9 Zugänglichkeiten der Baustelle für Personen und Fahrzeugverkehr

Bauort: Nationaltheater Mannheim

Der Zutritt zur Baustelle erfolgt ausschließlich über die Hauptzufahrt, welche sich in der Hebelstraße befindet. Die Hebelstraße ist während der Baumaßnahme eine Einbahnstraße, welche über den Friedrichsring erreichbar ist (rote Pfeile in der Abbildung 2). Der Zutritt zur Baustelle wird durch den Baulogistiker überwacht und ist nur für ordentlich angemeldeten Personen mit gültigen Baustellenausweis oder Besucherausweis über das Drehkreuz, sowie für Lieferfahrzeuge mit Avisierungsbestätigung/Lieferschein möglich.

Das Verlassen der Baustelle funktioniert auf dem identischen Weg wie der Zutritt. Die Ausfahrt erfolgt über die Hebelstraße in Richtung des Goetheplatz (blaue Pfeile in der Abbildung 2).

Zu einem späteren Zeitpunkt wird noch eine zweite Ausfahrt in Richtung Goethestraße errichtet (orangener Pfeil in Abbildung 2).



Abbildung 2: An- und Abfahrt

1.9.1 Parkmöglichkeiten

Das Baugrundstück befindet sich im Innenstadtbereich. Parkmöglichkeiten auf dem Grundstück und im öffentlichen Straßenraum stehen nicht zur Verfügung. Der öffentliche Straßenraum wird mittels Anwohnerparkausweisen oder Parkscheinautomaten bewirtschaftet. Stellplätze müssen in öffentlichen Parkhäusern im näheren Umkreis angemietet werden. Das Baugrundstück ist gut an den ÖPNV angeschlossen.

1.10 Einweisung in das Logistikhandbuch

Die zuständigen Logistik-Ansprechpartner*innen sind verantwortlich für die Einhaltung des Logistikhandbuches ihrer Mitarbeiter*innen, Nachunternehmer und Lieferanten, sind namentlich zu benennen (siehe Anlage 2a oder 2b) und müssen durchgehend auf der Baustelle erreichbar sein. Bei unvermeidlicher Abwesenheit (z.B. Urlaub, Krankheit) ist dem Baulogistiker im Vorfeld ein gleichwertiger Vertreter zu benennen.

Der Baulogistiker bietet jedem gemeldeten Unternehmen bzw. jedem/jeder zuständigen Logistik-Ansprechpartner*in der Unternehmen ein Einweisungsgespräch in das Logistikkonzept/ Logistikhandbuch an. Die Teilnahme und Einhaltung des Logistikhandbuches werden durch die Unternehmen schriftlich bestätigt (siehe Anlage 1).

1.11 Datenschutzhinweise

Wichtige Hinweise zur Datenverarbeitung nach DSGVO (EU - Datenschutzgrundverordnung)

Boels Rental Germany GmbH (ausführender Baulogistiker) erhebt, speichert und verwendet die Daten im Auftrag des Bauherrn (Verantwortlicher im Sinne der DSGVO) im Rahmen des Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO zur Zutrittskontrolle und ggf. beauftragte Abrechnungsvorgänge. In diesem Rahmen können zeitgenaue Zutrittsdaten erfasst und verwendet werden.

Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:

Rechtsamt der Stadt Mannheim

Beauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit

E4, 10

68159 Mannheim

E-Mail: datenschutz@mannheim.de

Boels Rental Germany GmbH speichert die Daten für die Dauer in dem dies dem verfolgten Zweck erforderlich ist.

Anfragen/Anträge zu Betroffenenrechten gem. DSGVO

- Recht auf Auskunft (Art. 15 EU-DS-GVO),
- Recht auf Löschung (Art. 17 EU-DS-GVO),
- Recht auf Berichtigung (Art. 16 EU-DS-GVO),
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 18 EU-DS-GVO),
- Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung (Art. 18 EU-DS-GVO),
- Widerspruchsrecht gegen die Datenverarbeitung (Art. 21 EU-DS-GVO)

Möchten Sie eines Ihrer Rechte in Anspruch nehmen, dann wenden Sie sich bitte an den Verantwortlichen bzw. an den Datenschutzbeauftragten. Sind Sie der Ansicht, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, haben Sie unbeschadet anderweitiger Rechtsbehelfe das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, wie z.B. bei dem für uns zuständigen Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg:

Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg

Postfach 10 29 32

70025 Stuttgart

Telefon: 0711/6155410

Die Verantwortlichkeit seitens Boels Rental Germany GmbH beschränkt sich auf die Auftragsverarbeitung i.S.d. Art 28 Abs. 3 DSGVO.

Der direkte AN verpflichtet sich in der Unterrichtung dieser Datenschutzhinweise an seine Mitarbeiter*innen bzw. seine Subunternehmer und dessen Mitarbeiter*innen, als auch Besucher*innen und Tagelöhner*innen, welche Zugang in seinem Auftrag zu dem Bauvorhaben erlangen möchten.

1.12 Kameraüberwachung Baustelle

Entlang der Baustelle werden Videoüberwachungstürme installiert. Diese sind Tagsüber deaktiviert und zeichnen nichts auf. Außerhalb der Öffnungszeiten der Baustelle werden die Videoüberwachungstürme zur Überwachung der Baustelle scharfgeschaltet. Öffentlich-zugänglicher Raum, wie zum Beispiel Nachbargrundstücke und Hausfassaden benachbarter Grundstücke, sind von der Erfassung ausgeschlossen.

Die Videodaten werden aufgezeichnet und bei Bedarf an den AG überreicht. Die aufgezeichneten Videodaten werden nur so lange gespeichert, wie dies für den verfolgten Zweck erforderlich ist.

Im Alarmfall werden die Täter je nach Situation direkt von der Meldezentrale aus über Lautsprecher angesprochen und vertrieben. Bei offensichtlichen Tatversuchen wird ein Alarm zum Sicherheitsdienst abgesetzt.

1.13 Vermeidung von Schwarzarbeit/ Zusammenarbeit mit Behörden

Zwecks Vermeidung von Schwarzarbeit und im Falle von Evakuierungsmaßnahmen, werden personenbezogene Daten in Form von Anwesenheitslisten (Name, Vorname, Geburtsdatum Firmenzugehörigkeit und Komm-/Gehzeiten auf Verlangen bzw. Nachfragen der ermittelnden Behörden/ Rettungskräfte seitens des Baulogistikers in Absprache mit der örtlichen Bauleitung ohne erneute Rückfrage zur Verfügung gestellt und über die Bauzeit vorgehalten (siehe Datenschutzhinweise).

Der Auftragnehmer verpflichtet sich seine Mitarbeiter*innen und in seinem Auftrag beschäftigte Nachunternehmer diesbezüglich zu informieren.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich die Bestimmungen und Meldepflichten zur Vermeidung von Schwarzarbeit einzuhalten und dieses entsprechend in die Beauftragung seiner Nachunternehmer mit aufzunehmen. Dabei haftet der direkte Auftragnehmer für sämtliche in seinen Auftrag handelnde Firmen.

1.14 Bauschild

Das 5,00m x 3,00m große Bauschild wird voraussichtlich auf dem Baustellengelände an der Ecke der Goethestraße und des Friedrichsring stehen.

Es besteht für die Firmen die Möglichkeit, gegen eine Gebühr, ein Firmenschild an dem Bauschild anbringen zu lassen. Hierfür bitte eine Anfrage per E-Mail an den/die Baulogistiker*in vor Ort stellen.

1.15 Besondere Belastungen aus Immissionen und Betrieblichen Bedingungen

Die Leistung des AN ist durch erschütterungsarme, schwingungsarme, lärm- und staubarme Bauverfahren zu erbringen. Eine unzulässige Belastung der benachbarten Umgebung durch Lärm, Erschütterungen, Staub und Schmutz ist jederzeit zu vermeiden.

Gegenüber dem Baugrundstück stehen Mehrparteien-Wohnhäuser. Diese sind besonders vor Beeinträchtigung jeglicher Art zu schützen:

Staubentwicklung ist soweit möglich zu vermeiden, bzw. sofort zu binden.

Während der Durchführung aller Arbeiten sind die Auflagen und Vorschriften zur Verhinderung und Vermeidung von Baulärm grundsätzlich unbedingt zu beachten. Hier gelten insbesondere die

- Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Schutz gegen Baulärm-Geräusch-Immissionen (AVV Baulärm)
- § 22 des Bundes- Immissionsschutz-Gesetz Pflichten der Betreiber nicht genehmigungsbedürftiger Anlagen
- Zweiunddreissigste Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissions-Schutzgesetzes, Geräte- und Maschinenlärmschutzverordnung (32. BlmschG)

Vorgaben nach AVV Baulärm:

Gemäß den Angaben der örtlichen Bauaufsicht ist die Gebietseinstufung ein Gebiet mit gewerblichen Anlagen und Wohnungen, in dem weder vorwiegend gewerbliche Anlagen noch vorwiegend Wohnungen untergebracht sind. Entsprechend gelten nach AVV Baulärm die folgenden Immissionsrichtwerte, gemessen in 0,50 m Abstand vor einem Fenster des zu schützenden Nachbarn:

7:00 bis 20:00 Uhr - 60 dB(A)

20:00 bis 7:00 Uhr - 45 dB(A)

Kurzzeitige Spitzen sollen diese Werte um nicht mehr als 20 dB(A) überschreiten.

Lärmerzeugende Arbeiten während der Nachtzeit von 20.00 bis 7.00 Uhr sind gemäß AVV Lärm unzulässig.

1.16 Zulässige Lasten auf der Baustelle

Außenflächen, die an den Trägerbohlverbau angrenzen sind für eine flächige Verkehrslast von 10 kN/m² ausgelegt. Bei hohen Punktlasten sind Maßnahmen zur Lastverteilung vorzusehen oder genauer zu untersuchen. Die Schwergewichtswand in der Achse 19,5/C-C' ist für eine flächige Verkehrslast von 10 kN/m² ausgelegt. Dabei darf die genannte Last erst nach 3m von der Achse 19,5 entfernt angreifen. Bei hohen Punktlasten ist auch hier wie zuvor beschrieben vorzugehen.

Grundsätzlich sind die Geschossdecken innerhalb des Gebäudes für eine Verkehrslast von 5kN/m² ausgelegt. Bei gleichzeitigem Arbeiten in mehreren Geschossen übereinander ist die Verkehrslast in diesen Bereichen auf 3,5kN/m² zu begrenzen. Letzteres gilt nicht für die Geschossdecken zwischen den folgenden Achsen: B-C/1-2, B'-C'/1-2 und B-A'/15-20. Aufgrund der besonderen Montage- und Bauzustände (z.B.: freilegen von Franki-Pfählen) ist in den genannten Bereichen eine Verkehrslast von max. 1,0 kN/m² zulässig.

1.17 Besondere Anordnung, Vorschriften und Maßnahmen im Bereich der Baustelle

Im Untergeschoss im Bereich der Achsen 14/16 und A/B befindet sich eine über die gesamte Bauzeit in Betrieb befindliche Mittelspannungsschaltanlage der MVV, die einen Teil der Oststadt und der Innenstadt versorgt. Die Zugangsmöglichkeit muss 24 Stunden, 365 Tage im Jahr gewährleistet sein.

1.18 SiGeKo

Der AG hat einen SiGe-Koordinator beauftragt.

Weitere Informationen werden nachgereicht, falls vom SiGeKo gefordert.

1.19 Sprache

Die Baustellen- und Vertragssprache ist deutsch.

Der AN hat dafür zu sorgen, dass während der Arbeit auf der Baustelle durchgängig Aufsichtspersonen anwesend sind, die stets in deutscher Sprache verhandeln bzw. den notwendigen Schriftverkehr und die Aufsicht über ihre Mitarbeiter*innen führen können.

Kommt der AN dieser Verpflichtung nicht nach, so ist der Auftraggeber berechtigt, Ersatz innerhalb von 1 Woche zu fordern und bis zur Behebung dieses Problems geeignete Dolmetscher auf Kosten des AN heranzuziehen.

2 Baustellensicherheitskonzept

Mit dem folgenden Sicherheitskonzept werden geeignete Rahmenbedingungen für eine optimierte logistische Steuerung geschaffen. Durch das Konzept wird die äußere Sicherheit der Baustelle erhöht, Diebstahl und Beschädigungen minimiert und illegale Beschäftigungen so weit wie möglich ausgeschlossen werden, um einen möglichst störungsfreien Ablauf zu gewährleisten.

Das Sicherheitskonzept beinhaltet nicht den Schutz vor Diebstahl oder das versehentliche Entfernen von nicht eindeutig identifizierten Materialien. Der jeweilige Auftragnehmer hat seine Gerätschaften und Materialien ausreichend zu sichern und zu kennzeichnen (Eigenhaftung).

Die Baustelle wird vollständig mit einem Bauzaun umschlossen. Der Personenzugang zur Baustelle darf nur an den ausgewiesenen Baustellenzugängen erfolgen. Der umlaufende Bauzaun darf ohne vorherige Abstimmung mit dem Bauherrn, der Objektüberwachung und der Baulogistik nicht verschoben oder geöffnet werden.

Auf der Baustelle dürfen sich ausschließlich Personen aufhalten, die zum Arbeiten oder Besuchen ausdrücklich legitimiert sind. Die Baustelle darf nur mit einer persönlichen Schutzausrüstung mit Mindestanforderung (Sicherheitsschuhe, Schutzhelm, Warnweste) betreten werden.

Es wird ein Zugangskontrollsystem eingesetzt, für welches jede/jeder auf der Baustelle beschäftigte Mitarbeiter*in einen Baustellenausweis mit Lichtbild benötigt. Beim Betreten und Verlassen der Baustelle wird jede/jeder Mitarbeiter*in durch die elektronische Kontrolle erfasst. Die erfassten Daten werden vertraulich behandelt und dienen zur Prüfung und Durchsetzung der Einhaltung der Sicherheit auf dem Baustellengelände.

2.1. Beantragung der Baustellenzutrittsberechtigung

Die Baustelle kann nur mit einem gültigen Baustellenausweis, Tagesausweis oder Besucherausweis betreten werden.

Zur Vereinfachung des Anmeldeverfahrens für Personal und Transporte wird das Onlineportal LOGIMASTER vorgehalten.

Zweck der Anwendung des Portals LOGIMASTER ist die Erfassung, Koordinierung und Dokumentation der Warenanlieferung sowie Firmen- und Personalanmeldungen auf der Baustelle.

Das Benutzerhandbuch für das Onlineportal LOGIMASTER liegt als Anlage 12 bei.

Die Beantragung eines Baustellenausweises erfolgt wie nachfolgend beschrieben:

2.1.1 Schritt 1: Firmenregistrierung

Formblatt Firmenanmeldung (Anlage 2a oder 2b):

- Vollständig ausfüllen
- Zur Freigabe dem AG an folgende E-Mail senden: **42.GS@mannheim.de**
- **AG** sendet die freigegebene Firmenanmeldung dem Baulogistiker an folgende E-Mail:
ZuKo-NTM@boels.de
- **Baulogistiker** registriert die Firma auf dem Onlineportal LOGIMASTER und sendet die Zugangsdaten und den Link zum Onlineportal den in der Firmenanmeldung angegebenen Personen.

Der Erhalt der Zugangsdaten zum LOGIMASTER bedeutet für Sie, dass Ihre Firma erfolgreich registriert ist und Sie die Baustellenausweise beantragen können.

Haben Sie einen Nachunternehmer erfolgt die Firmenanmeldung auf dem identischen Weg wie oben beschrieben.

Auf dem Formblatt „Firmenanmeldungen“ ist es zwingend erforderlich mindestens eine verantwortliche Aufsichtsperson zu benennen, welche als Ansprechpartner*in für die Mitarbeiter*in Anmeldung/en als auch zeichnungsberechtigt für kostenpflichtige Leistungen und Gebühren der Bereiche Versorgungslogistik, Entsorgungslogistik und Mängelmanagement ist. Diese Person erhält die Zugangsdaten zum Onlineportal LOGIMASTER.

Sollte keine verantwortliche Person benannt werden bzw. Leistungen nicht fristgerecht vergütet werden, behält sich Boels Rental Germany GmbH vor, Leistungen gemäß Logistikhandbuch teilweise bzw. vollständig einzustellen. Dieses bedarf keiner vorherigen Mahnung.

Dadurch können gegenüber den davon betroffenen Unternehmen weitergehende Schadenersatzforderungen durch den AG erwachsen.

2.1.2 Schritt 2: Beantragung der Baustellenausweise

Die Baustellenausweise werden im Baulogistikzutrittscontainer erstellt.

Für die Erstellung des Baustellenausweises muss der/die Mitarbeiter*in mindestens eine Woche vor Beginn der Tätigkeiten mittels ausgefüllten und unterschriebenen Formblatts „Mitarbeiter*in Anmeldung“ (Anlage 3) per Mail vorweg beim Baulogistiker angemeldet werden.

Für die Ausgabe des Baustellenausweises muss der/die Mitarbeiter*in am ersten Arbeitstag folgende Unterlagen mitbringen:

1. ausgefülltes und unterschriebenes Formblatt „Mitarbeiter*in Anmeldung“ (Anlage 3)
2. Personalausweis oder Reisepass
3. Sozialversicherungsnachweis
4. Für nicht - deutsche Staatsangehörige außerhalb der EU zusätzlich: Arbeitserlaubnis und Aufenthaltsgenehmigung

Der/die Baulogistiker*in führt eine Plausibilitätskontrolle der eingereichten Unterlagen durch. Sind alle Unterlagen vollständig, Firma registriert und der/die Mitarbeiter*in im LOGIMASTER angelegt, wird ein Baustellenausweis für den/die Mitarbeiter*in erstellt.

Ein Lichtbild von dem/der Mitarbeiter*in für den Baustellenausweis wird im Baulogistikcontainer erstellt.

Baustellenausweise werden befristet für die Dauer der Beschäftigung auf der Baustelle ausgegeben. Verlässt ein Unternehmen die Baustelle, so sind die zugehörigen Ausweise spätestens 4 Wochen nach Abschluss der Arbeiten des Unternehmens zurückzugeben. Abgelaufene Ausweise sind ungültig und verhindern automatisch den Zutritt auf das Baugelände. Nicht zurückgegeben Ausweise werden gemäß Anlage 11 Preis- und Gebührenliste dem AN in Rechnung gestellt.

Der Verlust eines Baustellenausweises ist sofort persönlich anzuzeigen, damit dieser Baustellenausweis gesperrt werden kann. Die Erstellung eines Ersatzbaustellenausweises ist kostenpflichtig gemäß Gebührenliste (Anlage 11).

Die Weitergabe des Baustellenausweises oder das Fälschen von Baustellenausweisen ist nicht gestattet. Die Baustellenausweise sind individuell an eine Person gebunden.

Die Baustellenausweise sind deutlich sichtbar an der Kleidung zu tragen, damit sie durch den Baulogistiker unaufgefordert kontrolliert werden können.

2.1.3 Tagesausweis - Anmeldung

In Ausnahmefällen kann ein Tagesausweis erstellt werden. Die Vorgehensweise für die Beantragung eines Tagesausweises ist ähnlich der Beantragung eines Baustellenausweises. Bei der Mitarbeiter*in Anmeldung muss die Anlage 4 „Tagesausweis-Anmeldung“ ausgefüllt werden.

2.1.4 Besucher*in Ausweis - Anmeldung

Alle baufremden Personen auf der Baustelle sind Besucher*innen. Diese Ausweise werden ausschließlich an Personen ausgegeben, die nicht auf der Baustelle arbeiten.

Besucher*innen der Baustelle müssen bis 16:00 Uhr am Vortag des Besuchstermins am Baulogistikzutrittscontainer mittels Anlage 5 angemeldet werden.

Die Genehmigung zum Betreten der Baustelle kann ausschließlich der Bauherr oder ein bevollmächtigter Vertreter des Bauherrn erteilen.

Die Besucherausweise werden erstellt und ab 7:00 Uhr des Folgetages am Baulogistikcontainer hinterlegt.

Besucher*innen erhalten einen Ausweis bei Angabe des zu Besuchenden und Vorlage eines gültigen persönlichen Ausweises mit Lichtbild. Der/die Besuchte hat seine/n Besucher*innen an der Pforte abzuholen und diese während des Baustellenbesuches zu begleiten. Bei Verlassen der Baustelle ist der Ausweis zurückzugeben. Für ordnungsgemäße Rückgabe haftet die besuchte Firma. Bei Verlust oder fehlender Rückgabe des Besucherausweises wird eine Bearbeitungsgebühr gemäß Gebührenliste (Anlage 11) erhoben. Die Gebühren werden direkt zwischen den Auftragnehmern und der Baulogistiker verrechnet.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur Besucher*innen, die mit einer persönlichen Schutzausrüstung (Mindestanforderung: Sicherheitsschuhe, Warnweste, Schutzhelm) ausgestattet sind, das Baustellengelände betreten dürfen. Warnweste und Schutzhelm kann in Ausnahmefälle bei der Baustellenlogistik ausgeliehen werden.

3 Versorgungslogistik

3.1. Allgemeine Transportbedingungen

Die folgenden Bedingungen gelten für alle Transporte zur Baustelle und von der Baustelle unabhängig davon, was befördert oder abgeholt werden soll. Die Nichteinhaltung dieser Bedingungen führt zu Mehrkosten, die sich sowohl aus Störungen des logistischen Ablaufs als auch aus Pönalen bei Zuwiderhandlung im Wiederholungsfall ergeben können.

Verantwortlich für die Einhaltung dieser Bedingungen ist immer der AN als Besteller des Transportes bzw. zuständige direkte Vertragspartner des AG. Der AN hat daher auch die ggf. anfallenden Entgelte bei Zuwiderhandlung zu tragen und mit dem Verursacher direkt abzurechnen.

Bitte informieren Sie Ihre Lieferanten oder Transportunternehmer über die vorliegenden Bedingungen, die Anfahrtsroute und die geplante Anlieferung, damit diese die Lieferung pünktlich und ordnungsgemäß sicherstellen können. Das Anlegen der persönlichen Schutzausrüstung gilt für alle Personen im gesamten Baustellenbereich, welche ihr Fahrzeug verlassen.

Durch die Avisierung und Reservierung von Anlieferzeiten wird grundsätzlich der Lieferverkehr sehr zügig abgewickelt. Es kann aber dennoch zu Verzögerungen kommen, wenn Ereignisse wie Ausfall von Kränen, Wetterbeeinträchtigungen, Schwierigkeiten bei der Entladung des vorangegangenen LKW o.ä. die Entladung beeinträchtigen. Hieraus können seitens der AN keine Forderungen oder Schadensersatzansprüche gegenüber dem AG oder Boels Rental Germany GmbH abgeleitet werden.

Die Annahme und Überprüfung der Lieferung hat durch einen Verantwortlichen des Bestellers zu erfolgen, der während des gesamten Entladevorganges anwesend sein muss.

Für einen reibungslosen Transport sind die maximalen Traglasten der vorhandenen Transportgeräte zwingend einzuhalten. Die Verpackungseinheit sind im Vorfeld entsprechend zu dimensionieren. Umpackarbeiten auf der Baustelle behindern die nachfolgenden Anlieferungsprozesse und sind nicht erlaubt.

3.1.1 Transporteinrichtungen, -wege und Montageöffnungen

Max. zulässige Deckenbelastung bei Materiallagerung: ca. 300kg/ m²

Horizontal sind grundsätzlich alle Flächen auf allen Ebenen gem. Plänen nutzbar. Die denkmalgeschützte Bodenfläche aus Betonwerkstein im EG-Foyer erhält einen Schutzbelag aus Holz und kann nur eingeschränkt befahren werden.

Vertikal stehen 3 Fluchttreppenhäuser auf der Nordseite (2xOH,1xSH) vom UG bis E3 und 2 weitere Treppenhäuser auf der Südseite vom EG bis E2 zur Verfügung.

3.2. Anfahrt zur Baustelle

Alle AN haben sich bereits im Zuge der Planung Ihrer Anlieferung mit den beengten Platzverhältnissen vertraut zu machen, nur geeignete Fahrzeuge einzusetzen und sicherzustellen, dass seine Lieferanten dies rechtzeitig wissen sowie zwingend einhalten.

Die jeweilige gültige genaue Situation der Einfahrt und Ausfahrt sowie Entlademöglichkeit ist den jeweils gültigen Baulogistikphasenplan zu entnehmen. Der Baulogistikphasenplan ist im Online-Buchungsprogramm LOGIMASTER unter Dokumente abrufbar.

Die Einfahrt auf das Baufeld erfolgt über die Hebelstraße (roter Pfeil in Abbildung 3), welche während der Baumaßnahme eine Einbahnstraße ist. Die Einfahrt in die Einbahnstraße erfolgt über den Friedrichsring.

Die Ausfahrt vom Baufeld erfolgt während der Spezialtiefbauarbeiten temporär auch über die Hebelstraße in Richtung des Goetheplatzes (blauer Pfeil in Abbildung 3). Zu einem späteren Zeitpunkt wird es eine weitere temporäre Ausfahrt direkt auf die Goethestraße geben (orangener Pfeil in Abbildung 3).

Die Fußgänger- und Fahrradwege an der Goethestraße und am Friedrichsring müssen über die gesamte Bauzeit bestehen bleiben.

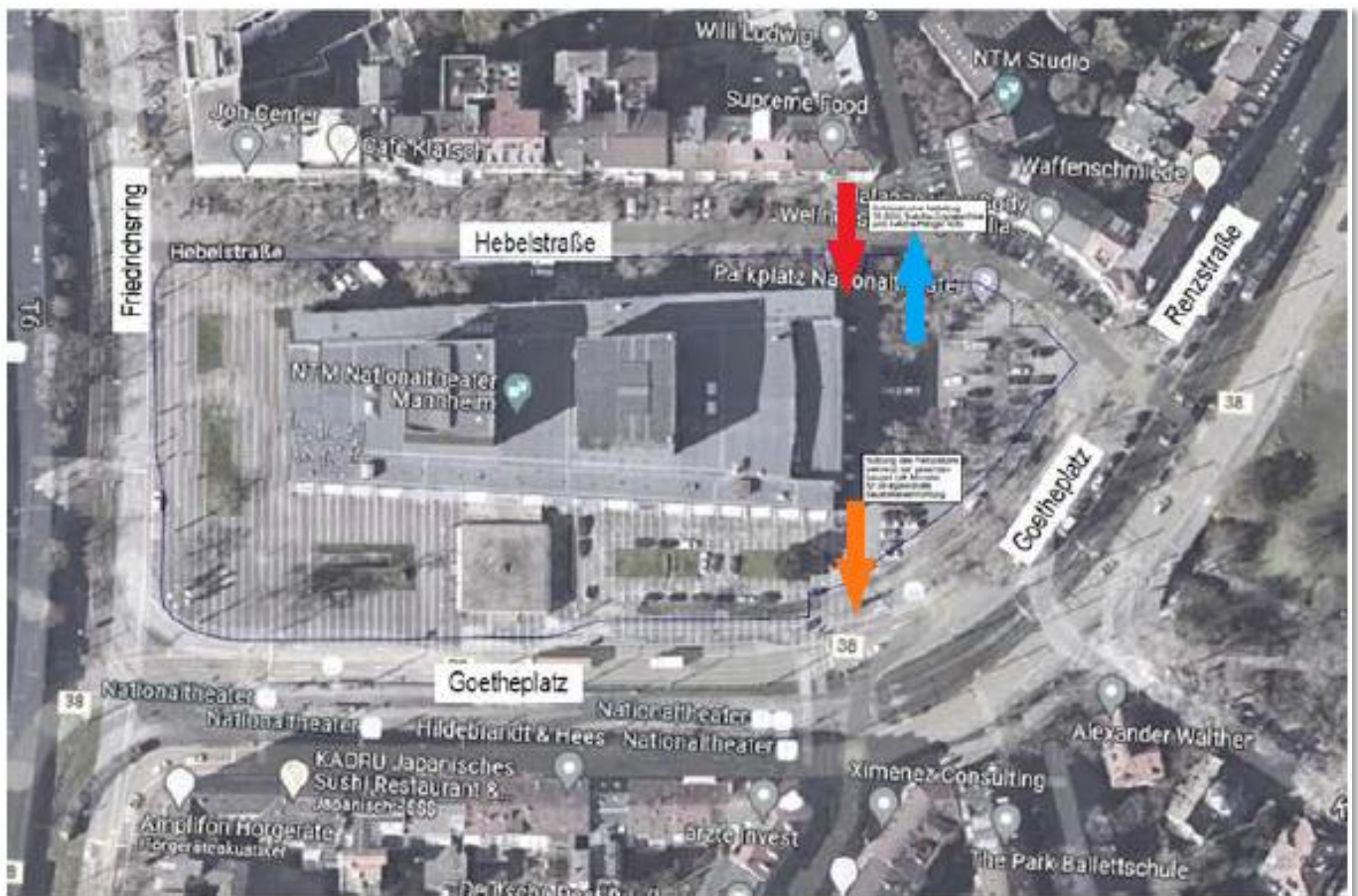


Abbildung 3: Übersicht Einfahrt Hebelstraße

3.3. Avisierung

Für die Anmeldung einer Lieferung oder Abholung steht den AN das Online-Buchungssystem „LOGIMASTER“ zur Verfügung. Für die Nutzung des Onlineprogramms „LOGIMASTER“ müssen sich die Firmen beim Baulogistiker anmelden (siehe Kapitel 2.1.1).

In LOGIMASTER können Sie unter „Avisierung/Miete“ eine Lieferung/Abholung anmelden. Hier sollen bestimmte Parameter (Lieferzeit, Lieferort, Fahrzeugtyp etc.) zur Lieferung/Abholung angegeben werden. Der Baulogistiker prüft die Angaben.

Ist ein Zeitfenster für das beantragte Transportvorhaben verfügbar, wird der Liefertermin vom Baulegistrierer per E-Mail bestätigt und verpflichtet den AN den Avisierungsschein an seinen Lieferanten/Transporteur weiterzuleiten. Ist das gewünschte Zeitfenster schon vergeben, werden dem AN durch den Baulegistrierer Alternativen angeboten. Kommt es zu keiner Einigung wird ggf. der Bauherr/ die OÜ die Prioritäten festlegen. Bei begründeten Abweichungen behält sich der Baulegistrierer vor, Änderungen im Lieferplan vorzunehmen. Aus der Planung und Verschiebung der gewünschten Lieferzeiten können die betroffenen Unternehmen keine diesbezüglichen Ansprüche geltend machen.

Das Anmeldeverfahren ist an keine festen Arbeitszeiten und Arbeitsorte gebunden. Die Avisierung der Transporte erfolgt jeweils mit mindestens 2 AT Vorlauf. Bei Feiertagen verschiebt sich die Avisierungsfrist entsprechend.



3.4. Sammellieferung und Sondertransporte

Sollen größere Lieferungen, umfänglicher An- und Abtransporte von Materialien oder Entsorgungsverfahren oder Sondertransporte erforderlich werden, hat der ausführende AN die Lieferung über die Anlage 6 anzumelden und eine grobe Planung, schriftlich dem Baulegistrierer mitzuteilen. Die Sammellieferungen oder Sondertransporte sind mindestens 10 Werktage vor beabsichtigter Anlieferung bei dem Baulegistrierer und allen mitbeteiligten Firmen anzumelden. Dabei sind die Öffnungszeiten der Baustelle zu beachten.

3.5. Entladung, Warensicherung, Verbringung

Nach erfolgter Anmeldung mittels Avisierungsbestätigung an der Zugangskontrolle ist eine Weiterfahrt auf die zugewiesene Ladezone möglich.

Die Entladung hat nur innerhalb der zugewiesenen Ladezone auf dem Baufeld zu erfolgen. Die Ladezonen sind den gültigen Baulegistriererphasenplan zu entnehmen.

Der Auftragnehmer nimmt die Lieferung unverzüglich in der vorgesehenen Ladezone entgegen und hat seine Lieferung unverzüglich von der Entladezone auf die Flächen nahe dem Verarbeitungsort zu bringen, damit die weitere und nächste Be- oder Entladung nicht behindert wird. Dies gilt ausnahmslos – auch in Pausenzeiten oder außerhalb der Arbeitszeiten. Er ist für die Entladung innerhalb des zugewiesenen Zeitfensters einschließlich der Verbringung selbst verantwortlich. Verzögerungen sind alleinig vom ihm zu vertreten.

Der Auftragnehmer ist grundsätzlich für die Warensicherung selbst verantwortlich. Die Materialien sollen so verpackt bzw. gesichert sein, dass ein zügiges und sicheres Entladen und Verbringen mit den verfügbaren Hilfsmitteln möglich ist. Es sind ausreichend Hilfsmittel und Personal für das Entladen und Verbringen des Liefermaterials einzuplanen und vorzuhalten. Ist kein Personal des Bestellers für den Weitertransport verfügbar, wird die Entladung verweigert und das Lieferfahrzeug weggeschickt.

Es besteht die Möglichkeit erforderliche Transporthilfsmittel und Personal über das Onlineportal LOGIMASTER anzufordern. Die Avisierung der Transporthilfsmittel und Personal erfolgt jeweils mit mindestens 2 AT Vorlauf. Bei Feiertagen verschiebt sich die Avisierungsfrist entsprechend. Kurzfristige Transporthilfsmittel-Avisierungen, welche nicht mindestens 2 AT vorweg über LOGIMASTER angefordert wurden, sind unter Abstimmung mit dem/der

Bauleistiker*in und nach Verfügbarkeit der Bauleistikermitarbeiter*innen örtlich mittels Anlage 8 möglich anzufragen.

Diese Leistungen sind gemäß Anlage 11 Preis- und Gebührenliste kostenpflichtig. Die Bereitstellung der Transportgeräte und von Personal ist ein Service des Bauleistikers, auf den kein grundsätzlicher Anspruch besteht.

Wird das zugewiesene Zeitfenster überschritten, ist dies bei der Abfahrt festzustellen und entsprechend mit einer Pönale zu begleichen. Darüber hinaus kann der Bauleistiker das Fahrzeug abschleppen lassen. Die entstehenden Kosten werden dem Auftragnehmer direkt vom Abschleppunternehmen in Rechnung gestellt.

Der Bauleistiker ist für die Koordination der Logistikaufgaben zuständig. Für Beschädigungen und Diebstahl während der Lagephase und / oder Transport haftet der entsprechende Auftragnehmer selbst. Alle Materialien und Gewerke sind durch die Auftragnehmer zu schützen und ausreichend zu sichern.

Rettungswege und Feuerwehrezufahrten sind dauerhaft freizuhalten, wird dieser Pflicht nicht nachgekommen so wird eine Pönale gemäß Anlage 11 dem AN in Rechnung gestellt.

3.6. Bauaufzugsanlagen

Ab der Schadstoffentsorgungsphase werden für den Materialtransport Bauaufzüge zu Verfügung gestellt. Die Einzelheiten zu den Standorten sind den aktuellen Bauleistikphasenplan zu entnehmen.

Die Bauaufzugsanlagen dienen nur für den Materialtransport und nicht der Personenbeförderung.

Materiallieferungen sind daher vorab so zu konfektionieren, dass sie reibungslos und ohne Verzögerung zum Bestimmungsort transportiert werden können.

Die Bauaufzüge können über das Onlineportal LOGIMASTER gebucht werden. Die Buchung muss mindestens 2 AT vor der gewünschten Benutzung erfolgen. Die Aufzüge werden jeweils von den zugewiesenen Nutzern bedient. Eine entsprechende Einweisung erfolgt durch den Bauleistiker. Es wird darauf hingewiesen, dass nur entsprechend unterwiesenes Personal die Bauaufzüge bedienen darf.

Der AN ist im Zeitraum des Besitzes der Bauaufzüge für diese verantwortlich, hierfür wird ein Übergabeprotokoll angefertigt. Beschädigungen an den Bauaufzügen innerhalb des vorher gebuchten Zeitfenster gehen zu Lasten des AN. Der AN verpflichtet sich umgehend vor Nutzung des Aufzuges, diesen auf Beschädigungen zu Prüfen und den örtlichen Logistiker vor Nutzung des Aufzuges sofort etwaige Beschädigungen zu melden, diese werden dann im Übergabeprotokoll festgehalten.

Rettungswege und Feuerwehrezufahrten sind dauerhaft freizuhalten, wird dieser Pflicht nicht nachgekommen so wird eine Pönale gemäß Anlage 11 dem AN in Rechnung gestellt.

3.7. Kleinstlieferung über Paketdienst

Die Kleinstanlieferungen über Paketdienste (bis ca. 20 kg) werden durch Boels Rental Germany GmbH am Bauleistikcontainer, sobald eine Entgegennahmevereinbarung für Kleinstlieferung vorliegt (siehe Anlage 10), angenommen. Die Entgegennahme und Aufbewahrung der Kleinstlieferung erfolgt ohne Übernahme einer Haftung. Der Eingang der Lieferung wird dem Besteller mitgeteilt, damit dieser die Abholung organisiert. Dabei wird der Empfang bestätigt. Paketdienste benötigen für Kleinstanlieferung keine Avisierung. Die Boels Rental Germany

GmbH ist dazu berechtigt bei nicht Abholung innerhalb von 48 Stunden auf Kosten des Zustellers das Paket zurückzustellen und weitere Annahmen zu verweigern.

3.8. Medienversorgung

3.8.1 Baustromversorgung

Durch den AG bzw. den Baulogistiker werden die Baustromverteilung mit Unterverteilung zur Verfügung gestellt, welche von den ausführenden Firmen dann genutzt werden kann.

Der Verbrauch des Baustroms wird den AN mittels Umlage im Rahmen der Schlussrechnung abgezogen.

3.8.2 Bauwasserversorgung

Auf dem Baustellengelände werden Bauwasser Entnahmestellen durch den Baulogistiker errichtet.

Der Verbrauch des Bauwassers wird den AN mittels Umlage im Rahmen der Schlussrechnung abgezogen.

4 Flächenmanagement

Die Größe der Baustelle, die vielen unterschiedlichen, auf dem Baufeld arbeitenden Firmen und die hohen logistischen Anforderungen bedingen eine Aufteilung von Flächen.

4.1. Lagerflächen

Das Lagern von Material ist nur auf den zugewiesenen Lagerflächen und für die genehmigte Dauer erlaubt. Lagerflächen sind durch die Auftragnehmer mit dem Formblatt „Lagerfläche Bestellung“ (Anlage 8) mindestens eine Woche vorweg zu Beantragen. Dabei werden Informationen über den gewünschten Zeitraum, das Material, die Menge, Abmessungen etc. abgefragt.

Der Bauleistiker überprüft mit Abstimmung des Bauherrn/ der OÜ die angemeldeten Flächen. Unter Berücksichtigung der bereits angemeldeten Flächen und den vorhandenen Kapazitäten der zu Verfügung stehenden Flächen, können freie Lagerflächen zugewiesen werden.

Bei freien Lagerflächen übergibt der Bauleistiker die zugewiesene Lagerfläche dem Auftragnehmer.

Ein Anrecht auf Zuteilung von Lagerflächen, insbesondere in der beantragten Größe, besteht nicht.

Der Auftragnehmer ist hierbei dafür verantwortlich, dass die zulässigen Verkehrslasten nicht überschritten werden. Bezüglich der benötigten Informationen besteht eine Holschuld seitens des Auftragnehmers.

Es wird darauf hingewiesen, dass Lagerflächen ausschließlich für die Materiallagerung zu Verfügung gestellt werden. Das Abstellen von Fahrzeugen auf diesen Flächen ist strikt verboten.

Flucht-, Rettungs- und Transportwege dürfen nicht versperrt werden. In diesen Bereichen ist eine Lagerung von Materialien bzw. Abstellen von Gegenständen, Maschinen etc. ausdrücklich untersagt.

Lagerungen außerhalb der definierten und zugewiesenen Flächen werden durch den Bauleistiker entfernt. Die Kosten hierfür hat der verursachende Auftragnehmer gemäß Gebührenliste (siehe Anlage 11) zu tragen.

Die Lagerflächen sind gemäß Vereinbarungen rechtzeitig und in einem gesäuberten Zustand an die Bauleistiker zu übergeben. Bei der Übergabe und Rückgabe der Lagerfläche wird ein Protokoll erstellt.

Der Bauleistiker kann nur die Flächen übergeben, die vom Bauherrn/ der OÜ entsprechend ausgewiesen wurden. Auf eine darüberhinausgehende Flächenbeschaffung besteht seitens des Auftragnehmers kein Anspruch.

In Abhängigkeit vom Ablauf können kurzfristige Flächenräumungen notwendig werden. Der Anordnung der Bauleistiker ist diesbezüglich zu folgen.

Die Bauleistiker schuldet keine Lagerung von Materialien. Ebenso werden keine Materialien übernommen bzw. verwahrt und es folgt keine Haftungsübernahme seitens der Bauleistiker. Der Auftragnehmer ist für den Schutz und ausreichende Sicherung der Materialien verantwortlich, ebenso haftet er für Beschädigungen und Diebstahl während der Verbringung und Lagerung.

4.2. Parkflächen

Auf dem Baufeld besteht striktes Parkverbot. Unberechtigt abgestellte Fahrzeuge werden ohne weitere Ankündigung zu Lasten des Halters kostenpflichtig abgeschleppt. Es besteht kein Anspruch auf einen Parkplatz.

5 Entsorgung und Baureinigung

Um Aufwand und Kosten zu reduzieren, wird das Ziel verfolgt, Abfälle zu vermeiden und, wo wirtschaftlich sinnvoll und vom Ablauf möglich, zu trennen. Die Entsorgung erfolgt nach einem einheitlichen Prozess, um einen zügigen und kostengünstigen Ablauf sicherstellen zu können.

Der zuständige Unternehmer der Gefahrstoffsanierung, Rückbau- und nicht konstruktiven Abbruchmaßnahmen sowie der Spezialtiefbau und der Rohbauarbeiten im Bestand übernimmt die eigenverantwortliche Sortierung und gesetzeskonforme Entsorgung der Reststoffe und Abfälle.

Ab den Fassaden-, Dach-, TGA und Ausbau-Arbeiten (circa Mai 2023) wird ein Wertstoffhof errichtet. Dieser wird voraussichtlich bis Januar 2027 betrieben.

Öffnungszeiten des Wertstoffhofs: 15:00 Uhr – 17:00 Uhr

Die Übergabe der Abfälle erfolgt am Wertstoffhof.

Für die tägliche Sammlung der Abfälle und dem Transport zum Wertstoffhof ist der jeweilige Auftragnehmer verantwortlich.

Für die Sammlung der Abfälle, werden dem AN von der Baulogistik Sammelbehälter (770l) zur Verfügung gestellt. Diese sind bei dem Entsorgungslogistiker per E-Mail zu bestellen:

an: **ZuKo-NTM@boels.de**

Die Bestellungen von Sammelbehälter für den nächsten Tag sind Mo-Fr bis 15 Uhr an den Entsorgungslogistiker zu richten. Der Entsorgungslogistiker wird Ihnen die Bestellung bestätigen und Sie können die bestellten Sammelbehälter am nächsten Tag an der Übergabestelle abholen.

Der AN hat Sorge zu tragen für die fraktionierte Befüllung und den sorgsamen Umgang mit den Sammelbehältern. Bei der Übergabe der Sammelbehälter, wird ein Übergabeprotokoll zusammen mit dem Entleiher angefertigt, wo der Zustand des Sammelbehälters festgehalten wird. Bei der Rückgabe wird ein Rückgabeprotokoll angefertigt, wo der Zustand des Sammelbehälters dokumentiert wird. Beide Protokolle werden vom bevollmächtigten des AN sowie vom Entsorgungslogistiker unterschrieben.

Beschädigungen werden den Verursachern in Rechnung gestellt (siehe Anlage 11).

Der Entsorgungslogistiker übernimmt den Abfall am Wertstoffhof und überprüft die Abfallfraktionen, ob diese sortiert und Sortenfrei sind. Sollte der Entsorgungslogistiker feststellen das der gebrachte Abfall nicht sortiert ist, so wird dem AN eine Pönale (siehe Anlage 11) sowie die gebrauchte Zeit für das Sortieren des Abfalls in Rechnung gestellt.

Folgende Hauptabfallarten werden aus heutiger Sicht über die Bauzeit getrennt erfasst und entsorgt:

Bauschutt recycelbar gemäß LAGA Z1.1, Kantenlänge < 0,8m	AVV 170107
Gemischte Bau- und Abbruchabfälle	AVV 170904
Gipsabfälle (Baustoffe auf Gipsbasis)	AVV 170208
Holz (A I-III)	AVV 170201
Verpackungen aus Papier und Pappe	AVV 150101
Styropor, Styrodur	AVV 170604

Bitumen, teerfrei	AVV 170302
LDPE Folie (Bunt und Sortenrein), unverschmutzt	AVV 150102
Mineralwolle nicht kontaminiert (KMF)	AVV 170603
Gemischte Metalle	AVV 170407

Konstruktionen sind in ihre Bestandteile zu zerlegen. Kartons müssen ausgeleert sein und Mineralwolle ist in verschlossenen Säcken zu verpacken.

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

5.1. Abrechnung

Die Kosten der Entsorgung der Abfälle wird vom AG übernommen.

5.2. Baureinigung

Alle ausführenden Firmen haben die Verpflichtung, Arbeits- und Lagerflächen inkl. Fahrtouren arbeitstäglich aufgeräumt und besenrein zu verlassen bzw. zu übergeben.

5.3. Überwachung der Sauberkeit

Ab den Fassaden-, Dach-, TGA und Ausbau-Arbeiten (circa Mai 2023) werden von dem Bauleistiker Rundgänge zur Überwachung der durchgeführten Abfallbeseitigung und der Sauberkeit durchgeführt. Es besteht für alle am Bau beteiligten AN eine permanente Reinigungspflicht. Dies bedeutet, dass entsprechender Abfall direkt in Abfallbehälter zu füllen und spätestens am Ende des Arbeitstages der Arbeitsplatz besenrein zu hinterlassen. Bei Nichteinhaltung der Reinigungspflicht, werden Mängelberichte erstellt. Diese werden unter Hinweis auf Art und Ort des Mangels dokumentiert. Der Bauleistiker wird, soweit möglich, den Verursacher namentlich benennen. Ein Exemplar des Mängelberichtes wird dem Auftragnehmer (im direkten Vertragsverhältnis zum Bauherrn stehenden AN) per E-Mail zugeschickt. Ein Dokument bleibt beim Bauleistiker als Beleg, das bei evtl. erforderlichen Ersatzmaßnahmen Grundlage der Abrechnung wird.

Bei Unklarheiten/Widersprüchen müssen die Verantwortlichen der Unternehmen sofort den Bauleistiker informieren. Pauschale oder spätere Rückweisungen von Mängelanzeigen sind gegenstandslos. Angezeigte Mängel sind innerhalb von maximal 24 Std vollständig zu beseitigen. Wird der Mangel nicht in der vorgeschriebenen Zeit behoben, so erfolgt die Beseitigung anhand einer Ersatzmaßnahme ohne weitere Fristsetzung durch den Bauleistiker des aufgeforderten AN.

Die entstandenen Kosten werden dem in direkten Vertragsverhältnis stehenden AN in Rechnung gestellt.

5.4. Ersatzmaßnahme

Sollte ein festgestellter Mangel nicht innerhalb der vorgenannten 24 Stunden der festgelegten Arbeitszeit seitens des verursachenden Auftragnehmers behoben werden, wird die Bauleistiker die Reinigung in dem beanstandeten Baufeldbereich durchführen.

Der Auftragnehmer erhält die Gelegenheit, während der Reinigung anwesend zu sein, um sich von dem Aufwand und seiner Verantwortlichkeit überzeugen zu können. Sollte der Auftragnehmer bei der Reinigung nicht anwesend sein, wird die Leistung durch die Baulogistik ausgeführt und dokumentiert. Einwände gegen den Aufwand sind in diesem Fall ausgeschlossen.

Die entstanden Kosten werden dem in direkten Vertragsverhältnis stehenden AN in Rechnung gestellt.

5.5. Winterdienst

Der Baulogistiker ist für die Räumung der übergeordneten Verkehrsflächen auf dem Baufeld, der Zuwegungen zu dem Bauteil und besonders für den Winterdienst im Bereich der Einfahrt zuständig, ausgenommen der Lagerflächen der ausführenden Unternehmen. Diese werden bei Frost und Schneefall werktäglich vor Arbeitsbeginn und im Tagesverlauf nach neuerlichem Niederschlag von Schnee und Eis geräumt und nach Bedarf und Verwendbarkeit mit Salz, Feinsand oder Splitt Gemisch abgestreut.

6 Containermanagement

Zur Sicherstellung einer flächeneffizienten und koordinierten Containerstellung auf der nur begrenzt zur Verfügung stehenden Fläche für die Baustelleneinrichtung wird die Bereitstellung und der Betrieb der erforderlichen Container als Betreibermodell durch die Baulogistik zu Verfügung gestellt.

Bei dem Betreibermodell werden in einer mehrgeschossigen Containeranlage Büro-, Mannschafts- und Magazincontainer gegen einen vereinbarten Mietpreis (siehe Preis- und Gebührenliste Anlage 11) den ausführenden Firmen vermietet.

Die ausführenden Firmen werden durch den AG dazu verpflichtet, die von ihnen benötigten Container einschl. entsprechender Ausrüstung direkt beim Baulogistiker für die von ihm benötigte Gesamtdauer anzumieten.

Die Kosten für die Containeranmietung trägt der AN und rechnet diese mit den Baulogistiker ab.

Werden Container seitens des AN benötigt sind diese zwingend beim Baulogistiker anzumieten. Das Aufstellen eigener Container ist verboten.

Der Bedarf an Containern ist 2 Wochen im Voraus anzumelden. Mietanfragen sind mittels Formblatt „Bestellung Container“ (siehe Anlage 9) an mietbox-baulogistik@boels.de zu richten.

Bei Übernahme-/Übergabe der Container ist jeweils ein Zustandsprotokoll zu fertigen – sämtliche Mängel sind zu listen- und von beiden Parteien zu unterzeichnen.

Während der Mietzeit haftet der AN für Beschädigungen sowie Diebstahl.

Telefon- und Internetanschlüsse sind vom AN selbstständig bei den Versorgern zu beantragen.

Sanitäts- und Sanitärcontainer werden kostenlos vom AG gestellt.

7 Gebühren

Alle Gebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Die Gebühren werden vom Bauleistenden im direkten Vertragsverhältnis mit dem AG stehenden Firmen verursachergerecht in Rechnung gestellt. Die Zahlungen sind innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug fällig. Die Mahngebühr beträgt 25,-€.

8 Anlagen

Anlage 01	Unterweisung Logistikkonzept/ -handbuch
Anlage 02a	Firmenanmeldung AN
Anlage 02b	Firmenanmeldung NU
Anlage 03	Mitarbeiter*in Anmeldung
Anlage 04	Tagesausweis - Anmeldung
Anlage 05	Besucher - Anmeldung
Anlage 06	Sammellieferung/ Sondertransport
Anlage 07	Transsporthilfe Bestellung
Anlage 08	Lagerfläche Bestellung
Anlage 09	Bestellung von Baustellencontainern
Anlage 10	Entgegennahmevereinbarung Kleinstlieferung
Anlage 11	Preis- und Gebührenliste
Anlage 12	Baulegistiksoftwarehandbuch LOGIMASTER
Anlage 13	Baulegistikphasenplan

Projekt: Mannheim NationaltheaterProjekt-Nr.: 13758

Hiermit bestätige(n) ich(wir), das Logistikkonzept/-handbuch samt Anlagen erhalten zu haben und darin eingewiesen worden zu sein. Die für mich(uns) beschäftigten Mitarbeiter und meine(unsere) Nachunternehmer sowie die beauftragten Lieferanten und Spediteure werden von mir(uns) über die Bedingungen und Forderungen entsprechend unterrichtet und belehrt. Des Weiteren bestätige(n) ich(wir), dass die Bedingungen des Logistikkonzeptes/-handbuches von mir(uns) beachtet und eingehalten werden. Mir ist klar, dass eine Missachtung des Logistikkonzeptes/-handbuches zu Mehrkosten führen kann, welche ich(wir) zu tragen habe(n).

Firma: _____

Name, Vorname: _____

Ansprechpartner bevollmächtigte/autorisierte Person

Datum, Unterschrift: _____

Ansprechpartner bevollmächtigte/autorisierte Person

Einweisungsgespräch

Erläuterung des Logistikkonzeptes/-handbuches, dabei insbesondere:

- *Software LOGIMASTER*
- *Baustelleneinrichtung*
- *Avisierung: Koordination der Transporte zu und auf der Baustelle*
- *Zugangs- und Zufahrtsregelung*
- *Versorgungslogistik*
- *Flächenmanagement*
- *Entsorgungslogistik*
- *Mängelmanagement*
- *Reinigungspflicht*
- *Logistik- und Strafgebühren*
- *Haftungsregelungen*
- *Hinweise zur Datenverarbeitung*

Einweisungsgespräch wurde durchgeführt von:

Name, Vorname: _____

Boels Rental Germany GmbH

Datum, Unterschrift: _____

Boels Rental Germany GmbH

Projekt: **Mannheim Nationaltheater**Projekt-Nr.: **13758**

anzumeldende Firma: _____

Firmenanschrift: _____

Rechnungsanschrift: _____

falls abweichend von der Firmenanschrift

USt-IdNr.: _____

bei Firmen mit Sitz außerh. DEU ausfüllen

Interne Projekt-Nr.: _____

Zuordnung bei Rechnungstellung

Gewerk: _____

Bevollmächtigte Person zur Anmeldung von Mitarbeiter, NU und deren Mitarbeiter sowie Buchung/Bestellung von kostenpflichtigen Ver- und Entsorgungsleistungen eintragen:

Name, Vorname: _____

E-Mail: _____

(an diese E-Mail erhalten Sie Zugangsdaten zum LOGIMASTER)

Telefonnummer: _____

Unterschrift: _____

Name, Vorname: _____

E-Mail: _____

(an diese E-Mail erhalten Sie Zugangsdaten zum LOGIMASTER)

Telefonnummer: _____

Unterschrift: _____

Name, Vorname: _____

E-Mail: _____

(an diese E-Mail erhalten Sie Zugangsdaten zum LOGIMASTER)

Telefonnummer: _____

Unterschrift: _____

Benennung örtlicher Vorarbeiter der anzumeldenden Firma:

Name, Vorname: _____

Telefonnummer: _____

Anzumeldende Firma

Hiermit versichere ich die Richtigkeit der obigen Angaben. Das Logistikhandbuch wurde gelesen und anerkannt.

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Stempel anzumeldende Firma

Bauherr oder bevollm. Person

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Stempel Bauherr / bevollm. Firma

Projekt: Mannheim Nationaltheater**Projekt-Nr.:** 13758

anzumeldende Firma: _____

Firmenanschrift: _____

Rechnungsanschrift: _____

falls abweichend von der Firmenanschrift

USt-IdNr.: _____

Interne Projekt-Nr.: _____

bei Firmen mit Sitz außerh. DEU ausfüllen

Zuordnung bei Rechnungstellung

Gewerk: _____

direkter Auftraggeber von Ihnen: _____

(von wem Sie den Auftrag bekommen haben)

direkter Auftragnehmer des Bauherrn: _____

(Hauptauftragnehmer)

Bevollmächtigte Person zur Anmeldung von Mitarbeiter, NU und deren Mitarbeiter sowie Buchung/Bestellung von kostenpflichtigen Ver- und Entsorgungsleistungen eintragen:

Name, Vorname: _____

E-Mail: _____

(an diese E-Mail erhalten Sie Zugangsdaten zum LOGIMASTER)

Telefonnummer: _____

Unterschrift: _____

Name, Vorname: _____

E-Mail: _____

(an diese E-Mail erhalten Sie Zugangsdaten zum LOGIMASTER)

Telefonnummer: _____

Unterschrift: _____

Name, Vorname: _____

E-Mail: _____

(an diese E-Mail erhalten Sie Zugangsdaten zum LOGIMASTER)

Telefonnummer: _____

Unterschrift: _____

Benennung örtlicher Vorarbeiter der anzumeldenden Firma:

Name, Vorname: _____

Telefonnummer: _____

Anzumeldende Firma

Hiermit versichere ich die Richtigkeit der obigen Angaben. Das Logistikhandbuch wurde gelesen und anerkannt.

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Direkter Auftragnehmer des Bauherrn (Hauptauftragnehmer)

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Bauherr oder bevollm. Person

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Projekt: **Mannheim Nationaltheater**Projekt-Nr.: **13758**

Firma: _____

Name, Vorname Mitarbeiter:* _____

Geburtsdatum:* _____

Tätigkeit:* _____

Staatsangehörigkeit:* _____

Sozialversicherungsnummer: _____

Krankenversicherung: _____

Krankenkasse, Krankenversicherungsnummer

gültig bis: _____

Für nicht EU Bürger bitte zusätzlich noch folgende Angaben vervollständigen:

Aufenthaltsgenehmigung von: _____

bis: _____

Arbeitserlaubnis von: _____

bis: _____

Datenschutzhinweis: Gemäß Logistikhandbuch erhebt, speichert und verwendet Boels die Daten im Auftrag des Bauherren (Verantwortlicher im Sinne der DSGVO) im Rahmen des Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO zur Zutrittskontrolle und ggf. beauftragte Abrechnungsvorgänge. In diesem Rahmen können zeitgenaue Zutrittsdaten erfasst und verwendet werden. Boels speichert die Daten für die Dauer von vier Jahren nach Beendigung des Bauvorhabens, soweit nicht längere gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen. Anfragen/Anträge zu Betroffenenrechten gem. DSGVO sind ausschließlich an den Bauherrn zu richten.

Baustellenausweis (BSA)

BSA - Nr.: _____

Hiermit versichere ich die Richtigkeit der obigen Angaben. Das Logistikhandbuch und die Baustellenordnung wurden gelesen und anerkannt.

BSA - Ausgabedatum: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

BSA - Rückgabedatum: _____

Datum, Unterschrift Boels Rental Germany GmbH

Datum, Unterschrift, Stempel Firma des Mitarbeiters*

Datum, Unterschrift, Stempel direkter AN des Bauherrn (nur bei NU ausfüllen)

Alle Felder mit * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Projekt: Mannheim Nationaltheater

Projekt-Nr.: 13758

Angaben zum Mitarbeiter

Firma:

Name, Vorname Mitarbeiter:

Geburtsdatum:

Tätigkeit:

Staatsangehörigkeit:

Sozialversicherungsnummer:

Krankenversicherung:

Krankenkasse, Krankenversicherungsnummer

gültig bis:

Für nicht EU Bürger bitte zusätzlich noch folgende Angaben vervollständigen:

Aufenthaltsgenehmigung von:

bis:

Arbeitserlaubnis von:

bis:

Datenschutzhinweis: Gemäß Logistikhandbuch erhebt, speichert und verwendet Boels Rental die Daten im Auftrag des Bauherren (Verantwortlicher im Sinne der DSGVO) im Rahmen des Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO zur Zutrittskontrolle und ggf. beauftragte Abrechnungsvorgänge. In diesem Rahmen können zeitgenaue Zutrittsdaten erfasst und verwendet werden. Boels Rental speichert die Daten für die Dauer von vier Jahren nach Beendigung des Bauvorhabens, soweit nicht längere gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen. Anfragen/Anträge zu Betroffenenrechten gem. DSGVO sind ausschließlich an den Bauherren zu richten.

Datum, Unterschrift, Stempel Firma des Mitarbeiters

Datum, Unterschrift, Stempel direkter AN des Bauherren
(nur bei NU ausfüllen)

Ausgabe Tagesausweis (TA)

TA - Nr.:

Hiermit versichere ich die Richtigkeit der obigen Angaben. Das Logistikhandbuch und die Baustellenordnung wurden gelesen und anerkannt.

TA - Ausgabedatum:

TA - Rückgabedatum:

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Boels Rental Germany GmbH

Datum, Unterschrift Boels Rental Germany GmbH

Projekt: **Mannheim Nationaltheater**Projekt-Nr.: **13758**

Datenschutzhinweis: Gemäß Logistikhandbuch erhebt, speichert und verwendet Boels Rental die Daten im Auftrag des Bauherren (Verantwortlicher im Sinne der DSGVO) im Rahmen des Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO zur Zutrittskontrolle und ggf. beauftragte Abrechnungsvorgänge. In diesem Rahmen können zeitgenaue Zutrittsdaten erfasst und verwendet werden. Boels Rental speichert die Daten für die Dauer von vier Jahren nach Beendigung des Bauvorhabens, soweit nicht längere gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen. Anfragen/Anträge zu Betroffenenrechten gem. DSGVO sind ausschließlich an den Bauherrn zu richten.

Angaben zum Besucher:

Besucher dürfen nur mit einer qualifizierten Begleitung auf die Baustelle.

Bei der Anmeldung ist ein gültiges amtliches Personaldokument mit Lichtbild vorzulegen.

Name, Vorname: Firma: Grund des Besuches:

Ich bin als Besucher nicht zum handwerklichen Arbeiten auf der Baustelle berechtigt und halte mich in ständiger Nähe meiner qualifizierten Begleitperson auf. Ich betrete die Baustelle auf eigene Gefahr und unter Einhaltung aller erforderlichen Sicherheitsvorschriften. Ich bin in die Gefahr der Baustelle eingewiesen und trage eine PSA. Ich benutze nur die vorgeschriebenen Baustellenzuwege und melde mich unter Abgabe des Besucherausweises beim Verlassen der Baustelle ab. Für Verstöße, Versäumnisse, Verlust des Besucherausweises, etc. kann ich persönlich haftbar gemacht werden.

Angaben zum Besuchsempfänger (qualifizierte Begleitperson)Firma: Name, Vorname: BSA-Nr.: Telefon-Nr.:

Ich bin als baustellenbefugte Person mit allen sicherheits- und gesundheitsrelevanten Vorgaben der Baustelle vertraut. Die Regeln des Logistikhandbuches und die Baustellenordnung sind mir geläufig. Ich werde meinen Besucher in ständige direkte Nähe behalten, entsprechend einweisen und beaufsichtigen. Ich übernehme für die Gesamtzeit seines Baustellenbesuchs die volle Verantwortung für sein Handeln und Tun. Für Verstöße, Versäumnisse, Verlust des Besucherausweises, etc. meines Besuchers kann ich persönlich haftbar gemacht werden.

Datum, Unterschrift Bauherr oder bevollm. Person
Datum Unterschrift Begleitperson**Ausgabe Besucherausweis**Besucherausweis-Nr.: Ausgabedatum: Rückgabedatum:
Unterschrift Besucher
Unterschrift Besucher
Unterschrift Boels Rental Germany GmbH
Unterschrift Boels Rental Germany GmbH



Sammel-Lieferung / Sondertransport
Anlage 06

Projekt: Mannheim Nationaltheater **Projekt-Nr.:** 13758

Firma:

Lieferdatum: **Entladezeit von:** **bis:**

Entladezone: **Fahrzeugtyp:**

Entladehilfe: ☐ von Hand
☐ Teleskop-Gabelstapler bis 2,5 t mit Bedienungspersonal von Boels Rental
☐ Selbstlader
☐ Sonstiges

Art der Lieferung:

Liefermenge:

Name, Vorname Besteller:

E-Mail:

Tel.-Nr.:

Datum, Unterschrift:

Freigabe durch Boels Rental Germany GmbH:

Name, Vorname Boels Rental Germany GmbH

Datum, Unterschrift Boels Rental Germany GmbH

Projekt: Mannheim NationaltheaterProjekt-Nr.: 13758Firma: Firmenanschrift:
Name, Vorname Besteller: BSA-Nr.: Tel.-Nr.: **Transporthilfe Bestellung**Transporthilfe: ☐ Teleskop-Gabelstapler bis 2,5 t mit Bedienungspersonal von Boels Rental
☐ Bauaufzug
☐ Sonstiges Mietzeitraum von: bis:
Datum, Uhrzeit Datum, Uhrzeit

Hinweis: Die Leihgabe von Transporthilfen ist von der Verfügbarkeit abhängig und ist kostenpflichtig.
Preise und Konditionen (z.B. Mindestmietdauer) gemäß Logistikhandbuch.

Die Gestellung der Transporthilfe und Personal ist ein Service des Baulegistikers auf den kein
grundsätzlicher Anspruch besteht.

Datum, Unterschrift Besteller**Freigabe durch Boels Rental Germany GmbH**
Name, Vorname Boels Rental Germany GmbH
Datum, Unterschrift Boels Rental Germany GmbH

Projekt: Mannheim Nationaltheater

Projekt-Nr.: 13758

Informationen:

Der Flächenbedarf ist mindestens **eine Woche** vor der geplanten Inanspruchnahme der Lagerfläche durch den Auftragnehmer bei der Baulogistik anzumelden.

Die Übergabe und Rückgabe der Lagerfläche erfolgt mit dem Verantwortlichen der beantragenden Firma. Bei nicht ordnungsgemäßen Nutzung der Lagerfläche werden Gebühren gemäß Logistikhandbuch erhoben.

Ein Anrecht auf Zuteilung der Lagerfläche, insbesondere in der beantragten Größe, besteht nicht.

Firma:

Angaben zur geplanten Nutzung der Lagerfläche:

geplanter Nutzungszeitraum	ab:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	bis:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		Datum		Datum
anzumeldender Flächenbedarf:		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
anzumeldendes Material:		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
anzumeldende Materialmenge:		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
gewünschte Lagerfläche (Bezeichnung gemäß BE-Plan):		<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Antragsteller:

Name, Vorname:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
E-Mail:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	Tel.-Nr.: <input style="width: 40%;" type="text"/>
Datum, Unterschrift:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Freigabe durch Bauherrn und Boels Rental Germany GmbH:

zugewiesene Lagerfläche: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
(Bezeichnung der Lagerfläche gemäß BE-Plan)	
Anmerkungen: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Name, Vorname Bauherr oder bevollm. Person	Datum, Unterschrift Bauherr oder bevollm. Person
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Name, Vorname Boels Rental Germany GmbH	Datum, Unterschrift Boels Rental Germany GmbH



Boels Rental Germany GmbH

Robert-Koch-Straße 30

55129 Mainz

Telefon: +49 6131-55300-0

Telefax: +49 6131-55300-20

E-Mail: mietbox-baulegistik@boels.de

Bestellung von Baustellencontainern - Anlage 9

Bauvorhaben: Mannheim Nationaltheater

Firma : _____ Ansprechpartner: _____

Straße: _____ Mobil.-Nr: _____

PLZ/Stadt : _____ Email : _____

Folgende Container werden im unten genannten Zeitraum verbindlich angefordert

Anzahl	Bezeichnung	€/Stk/Wo	Mietbeginn	Mietende
_____ Stck.	Bürocontainer ca. 15m² 1x Tisch 1,6 x 0,8 m; 1x Drehstuhl; 1x Papierkorb; 1x Rollcontainer; 1x Aktenschrank; 1x Regal; 1x Garderobenständer	92,38 €	_____	_____
_____ Stck.	Mannschaftsunterkunft ca. 15m² 2x Tisch 1,6 x 0,8 m; 8x Stapelstuhl; 4x Doppelspind	80,83 €	_____	_____
_____ Stck.	Materialcontainer ca. 15m²	46,19 €	_____	_____
Endreinigung wird nach Rückgabe pro Container berechnet		50,00 €	_____	_____

Zusatzliste mit gesondertem Angebot

_____ Stck.	Tisch 1,6 x 0,8 m	3,33 €	_____	_____
_____ Stck.	Drehstuhl	5,70 €	_____	_____
_____ Stck.	Stapelstuhl	0,79 €	_____	_____
_____ Stck.	Doppelspind	5,30 €	_____	_____
_____ Stck.	Rollcontainer	5,63 €	_____	_____
_____ Stck.	Regal 1,95 x 0,92 x 0,42 m	6,99 €	_____	_____
_____ Stck.	Akten-/Kleiderschrank 180x80x38cm	8,60 €	_____	_____
_____ Stck.	Flügeltürenschrack 180x80x38cm	6,43 €	_____	_____
_____ Stck.	Flügeltürenschrack 120x80x38cm	5,60 €	_____	_____
_____ Stck.	Garderobenständer	1,59 €	_____	_____
_____ Stck.	Papierkorb	0,33 €	_____	_____
_____ Stck.	Whiteboard 0,9 x 1,2 m	4,62 €	_____	_____
_____ Stck.	Kühlschrack ca. 120 liter, 230 V	10,36 €	_____	_____
_____ Stck.	Mikrowelle, 230 V	9,18 €	_____	_____
_____ Stck.	Klima Monoblock	15,10 €	_____	_____

Datum _____ Unterschrift/Stempel _____

Projekt: Mannheim Nationaltheater**Projekt-Nr.: 13758**

Zwischen der Firma

Tel.-Nr. (Ansprechpartner auf der Baustelle):

Empfängerfirma Lieferung

und der Firma

Boels Rental Germany GmbH, Robert-Koch-Straße 30, 55129 Mainz

Baulogistik

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Gegenstand

- (1) Der Auftragnehmer nimmt für den Auftraggeber 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 AG wieder abzuholen. Die Boels Rental Germany GmbH ist dazu berechtigt bei nicht Abholung innerhalb von 48 Stunden auf Kosten des Zustellers das Paket zurückzustellen und weitere Annahmen zu verweigern.

2. Vereinbarungsdauer

Diese Vereinbarung wird für die Dauer des Bauvorhabens geschlossen.

3. Beendigung

- (1) Mit Ablauf der Vereinbarungsdauer endet diese Übereinkunft.
- (2) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von 1 Monat zum Monatsende von beiden Parteien gekündigt werden. Bis zum Ablauf der Kündigungsfrist behält der AN seinen Vergütungsanspruch.
- (3) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Vereinbarung ohne jegliche Frist gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere in der verspäteten Abholung der Ware durch den Empfänger, der Nichtbegleichung von Aufwendungen des AN oder in der Verletzung der Hinweispflicht bzgl. der Gefährlichkeit der anzumeldenden Ware.

4. Vergütung

- (1) Für die Annahme und Aufbewahrung der Ware wird eine Gebühr erhoben (siehe Preis- und Gebührenliste).
- (2) Sollten dem AN weitere Aufwendungen im Zusammenhang mit der Leistungserbringung entstehen, verpflichtet sich der Auftraggeber diese zu ersetzen. (Lieferungen per Nachnahme wird ausgeschlossen)

5. Haftung

- (1) Der AN 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 AG besteht nur für Schäden, die auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zurückzuführen sind.
- (3) Der AG verpflichtet sich, Ansprüche Dritter die gegen den AN gerichtet werden und in Beziehung zur Aufbewahrungsleistung stehen, freizustellen.

6. Sonstige Klauseln

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

Name, Vorname Empfängerfirma Lieferung

Datum, Unterschrift Empfängerfirma Lieferung

Name, Vorname Boels Rental Germany GmbH

Datum, Unterschrift Boels Rental Germany GmbH

Projekt: **Mannheim Nationaltheater**

Projekt-Nr.: **13758**

Lfd.-Nr.	Beschreibung	Gebühr	Einheit
Aufwandsgebühren Containermanagement			
01	Bürocontainer	92,38 € / Stück/ Woche	
02	Mannschaftsunterkunft	80,83 € / Stück/ Woche	
03	Materialcontainer	46,19 € / Stück/ Woche	
Aufwandsgebühren Materialtransport			
06	Teleskop-Gabelstapler bis 2,5 t (inkl. Bedienung und Betriebsstoffe)	50,00 € / ½ Stunde	
07	Teleskop-Gabelstapler bis 2,5 t (inkl. Bedienung und Betriebsstoffe)	92,41 € / Stunde	
08	Annahme von Kleinstlieferung	5,00 € / Stück	
Aufwandsgebühren Baustellensicherheit			
09	Neuausstellung bei Verlust/Beschädigung eines Baustellen- oder Besucherausweises	25,00 € / Stück	
10	Fehlende Rückgabe des Ausweises nach Leistungsende des AN	25,00 € / Stück	
11	Vertragsstrafe bei Verstoß gegen die Ausweistragepflicht	50,00 je MA € / Tag	
12	Weitergabe Ausweis / Fremdausweis	500,00 je MA € / Tag	
13	Betreten oder Verlassen der Baustelle ohne Ein- oder Auslesen des persönlichen Baustellenausweises an der Zugangskontrolle	50,00 € / Vorgang	
Stundenlohnarbeiten			
14	Operativer Baulogistiker von 07:00 bis 20:00 Uhr	67,89 € / Stunde	
15	Baulogistikhelfer/ Reiniger von 07:00 bis 20:00 Uhr	48,50 € / Stunde	
16	Entsorgungslogistiker von 09:00 bis 16:00 Uhr	67,89 € / Stunde	
Pönalen			
19	Verspätete Rückgabe der ausgeliehenen Lagerfläche	150,00 € / Tag	
20	Versperren von Flucht-, Rettungs- und Transportwegen	50,00 € / Vorfall	
21	Verspätung der Anfahrt sowie Verspätungen von Be- und Entladezeiten	50,00 € / Vorfall	
22	Bearbeitung eines unangemeldeten Transportes	50,00 € / Vorfall	
23	Entladung am falschen Ort	75,00 € / Vorfall	
24	Parken auf nicht dafür festgelegten Parkflächen	75,00 € / Vorfall	
25	Überschreitung der Öffnungszeiten ohne Anmeldung	50,00 € / ½ Stunde	
26	Fäkalienverschmutzung	500,00 € / Vorfall	
27	Bedienung von Großgeräten außerhalb der erlaubten Zeiten	150,00 € / Vorfall	
28	Strafgebühr Anlieferung Mischmüll (Zeitaufwand Sortierung extra)	150,00 € / Stück	
Aufwandsentgelte			
29	Bearbeitungsgebühr Erstellung Mängelbericht	25,00 € / Stück	
30	Verlust des übergebenen Sammelbehälters	500,00 € / Stück	
31	Totalschaden des übergebenen Sammelbehälters	500,00 € / Stück	
32	Sammelbehälter Beschädigung (Rolle, Deckel, usw.)	175,00 € / Stück	



Baulogistiksoftwarehandbuch

Anlage 12

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Registrierung	3
2.1	Firmenanmeldung / Registrierung LOGIMASTER	3
3	Erstanmeldung LOGIMASTER	4
3.1	Navigationsleiste	5
4	Avisierung	5
4.1	Transportanmeldung	6
4.2	Lagerfläche mieten	9
4.3	Transporthilfe mieten	11
4.4	Status der Transportanmeldung und Lagerfläche-/Transporthilfe-Bestellung	12
5	Firmenstammdaten und Mitarbeiteranmeldung	13

1 Allgemeines

Zur Vereinfachung des Anmeldeverfahrens für Personal und Transporte wird das Onlinesystem LOGIMASTER vorgehalten. Die Baulogistiksoftware LOGIMASTER wurde speziell zur Unterstützung baulogistischer Prozesse entwickelt. Sie dient der Erfassung, Koordinierung und Dokumentation von Anlieferung sowie Firmen- und Personalanmeldungen auf der Baustelle.

Für die Nutzung von LOGIMASTER muss keine Software heruntergeladen oder installiert werden. Alles, was Sie benötigen ist eine Internetverbindung und einen Internetbrowser (z.B. Firefox, Mozilla, Safari).

2 Registrierung

Es wird ein Zugangskontrollsystem eingesetzt, für welches jeder auf der Baustelle beschäftigte Mitarbeiter einen Baustellenausweis mit Lichtbild benötigt. Bei Betreten und Verlassen der Baustelle wird jeder Mitarbeiter durch die elektronische Kontrolle erfasst. Die erfassten Daten werden vertraulich behandelt und dienen zur Prüfung und Dursetzung der Einhaltung der Sicherheit auf dem Baustellengelände. Diese Informationen dienen nicht als Abrechnungsgrundlage und können somit nicht als Nachweis verwendet werden.

Im Falle von Evakuierungsmaßnahmen werden personenbezogene Daten in Form von Anwesenheitslisten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Firmenzugehörigkeit und Komm-/Gehzeiten) auf Verlangen bzw. Nachfragen der ermittelnden Behörden/ Rettungskräfte seitens des Baulogistiklers in Absprache mit der Objektüberwachung zur Verfügung gestellt und über die Bauzeit vorgehalten. Der Auftragnehmer verpflichtet sich seine Mitarbeiter und in seinem Auftrag beschäftigte Nachunternehmer diesbezüglich zu informieren.

2.1 Firmenanmeldung / Registrierung LOGIMASTER

Zur Anmeldung eines am Bauvorhaben beteiligten Unternehmens verwenden Sie bitte das Formular Firmenanmeldung (siehe Anlage 02a bzw. Anlage 02b). Das Formular vollständig ausfüllen, durch den Auftraggeber unterschreiben lassen und dem Baulogistiker an folgende E-Mail senden:

.....

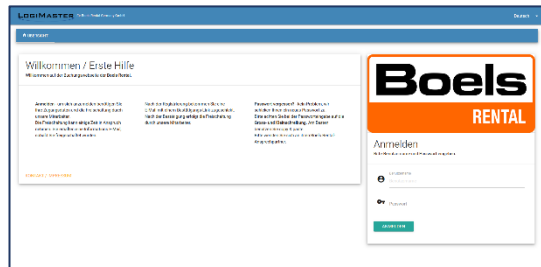
Das Unternehmen bestätigt mit der Unterschrift auf der Anmeldung, dass alle Personen, welche auf dem Bauvorhaben eingesetzt werden, ordnungsgemäß beschäftigt sind und alle arbeitsrechtlichen, aufenthalts- und genehmigungsrechtlichen Voraussetzungen für den Einsatz der angemeldeten Personen vorliegen.

Nach Prüfung der Firmenanmeldung durch den Baulogistiker erhalten Sie die Zugangsdaten zum LOGIMASTER an die in der Firmenanmeldung angegebene E-Mailadresse.

3 Erstanmeldung LOGIMASTER

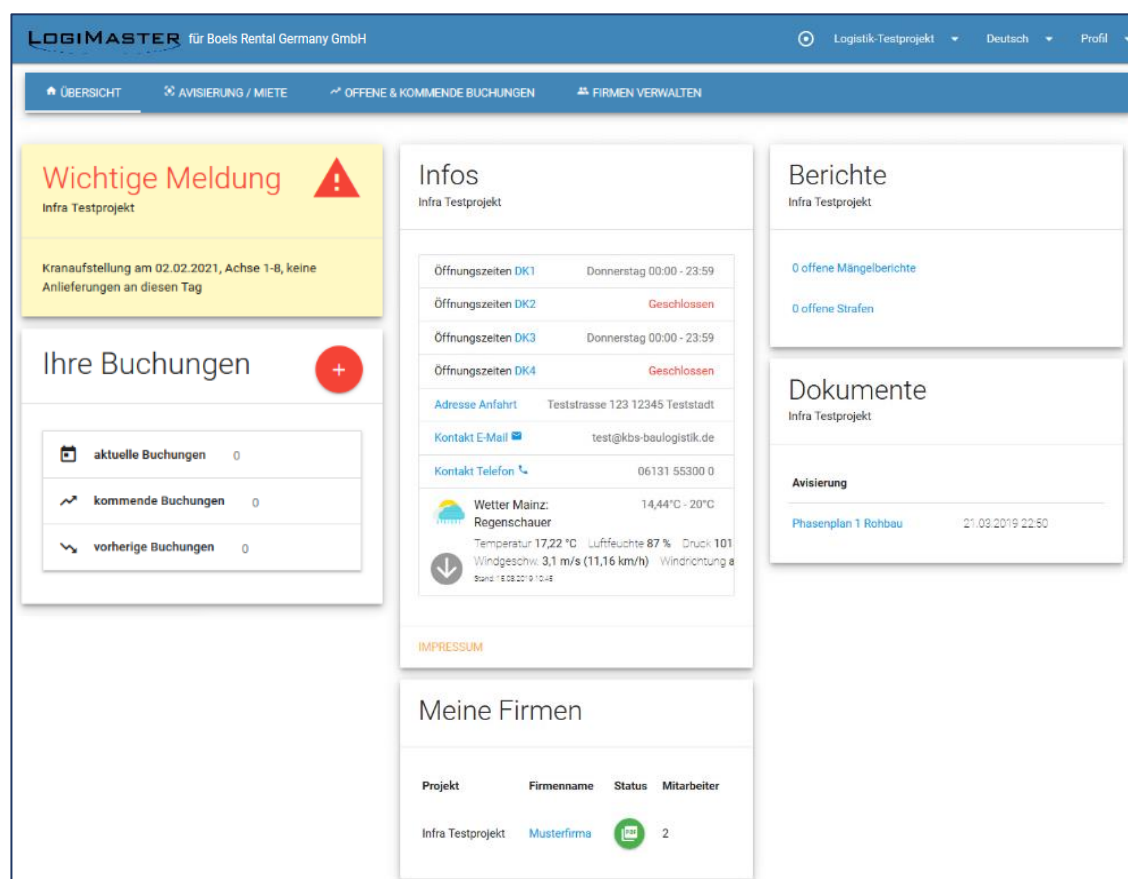
Nach dem Sie die Zugangsdaten per E-Mail erhalten haben, öffnen Sie den Link (<https://logimaster.de/>) in Ihrem Browser. Daraufhin gelangen Sie zur Anmeldeseite:

Im linken Teil der Webseite befinden sich die Begrüßung und eine kurze Anleitung zur Anmeldung. Im rechten Teil ist Anmeldebereich. Hier können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten anmelden.



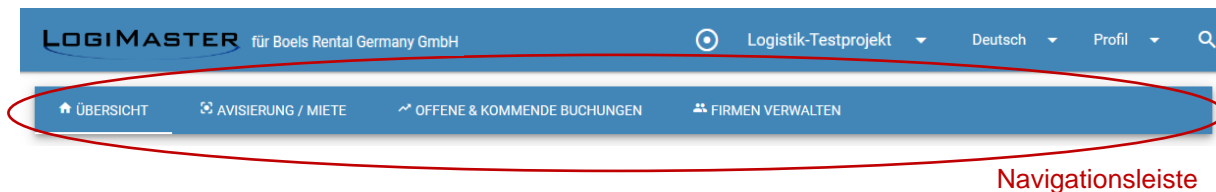
Geben Sie zuerst den Benutzernamen und dann das Passwort ein. Bitte achten Sie bei der Passworteingabe auf Groß- und Kleinschreibung!

Nach Anmeldung gelangen Sie nun zur Startseite:



Sie sind erfolgreich registriert und können LOGIMASTER nutzen.

3.1 Navigationsleiste



ÜBERSICHT

Über die Registerkarte **ÜBERSICHT** gelangen Sie auf die Übersichtseite (Startseite), die Ihnen Übersicht über:

- Baustellenöffnungszeiten
- Baustellenadresse
- Kontaktdaten des Logistikkordinators
- Wetter auf der Baustelle
- BE-Pläne, Dokumente, Formulare (wie z.B. Firmenanmeldung, Mitarbeiteranmeldung, Lagerfläche-Bestellung)

sowie weitere Informationen bietet.

AVISIERUNG / MIETE

Über die Registerkarte **AVISIERUNG / MIETE** gelangen Sie in den Bereich, in dem Sie die Anlieferung anmelden können. Die Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel 4.

OFFENE & KOMMENDE BUCHUNGEN

Mittels der Registerkarte **OFFENE & KOMMENDE BUCHUNGEN** können Sie den Status Ihrer Transportanmeldung einsehen. Die Funktionen sind im Kapitel 4 ausführlich beschrieben.

FIRMEN VERWALTEN

Die Registerkarte **FIRMEN VERWALTEN** führt Sie zum Verwalten der Firmen- und Personalstammdaten Ihrer Firma und Ihrer Nachunternehmer. Hier können Sie Ihre Mitarbeiter anmelden.

Die genauere Beschreibung finden Sie im Kapitel 5.

4 Avisierung

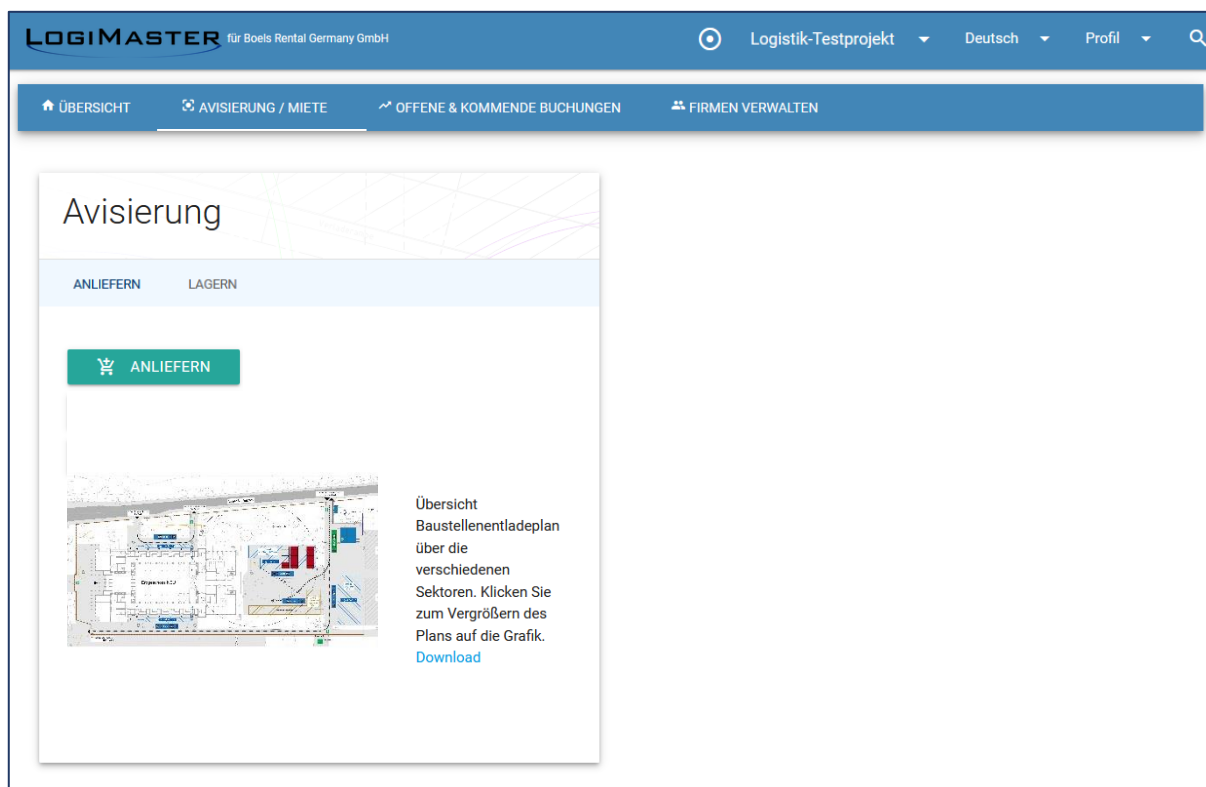
Um eine gleichmäßige Verteilung der Baustellentransporte auf verschiedene Wochentage und Tageszeiten zu erzielen, erfolgt die Koordination und Steuerung des Lieferverkehrs über das Onlineavisierungssystem LOGIMASTER.

Durch die Avisierung und Reservierung von Anlieferzeiten wird grundsätzlich der Lieferverkehr sehr zügig abgewickelt. Es kann aber dennoch zu Verzögerungen kommen, wenn Ereignisse wie Ausfall von Kränen, Wetterbeeinträchtigungen, Schwierigkeiten bei der Entladung des vorangegangenen LKW o.ä. die Entladung beeinträchtigen. Hieraus können keine Forderungen oder Schadensersatzansprüche abgeleitet werden.

4.1 Transportanmeldung

Jeder Transport muss durch die ausführenden Firmen über das Onlineavisierungssystem angemeldet werden.

Um eine Anlieferung anzumelden, gehen Sie auf den Reiter [AVISIERUNG / MIETE](#) der Navigationsseite.



Im linken Bereich der Seite „Avisierung“ gehen Sie zuerst auf [ANLIEFERN](#) und dann auf



Folgende Seite wird geöffnet:

Buchungsoptionen

Bitte Temporäre Logistikfläche auswählen

Ladezone 1 ▼

Buchungsbeginn

14.10.2020 11:01:39

Bitte Datum im Format "14.10.2020" angeben. Buchbar ab: 14.10.2020

KALENDER ANZEIGEN

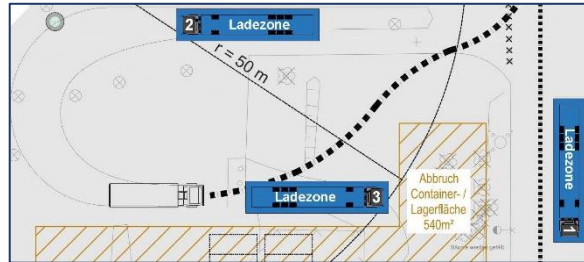
Für Test Firma, Max Mustermann

Gewählte Mietzeit: nichts ausgewählt

BUCHUNG ABSCHLIESSEN

1. Ladezone auswählen

Um Ladezone zu wählen ist es ratsam, den aktuellen Baustelleneinrichtungsplan zu betrachten. Der BE-Plan ist unter Dokumenten und unter Anlieferung abgelegt.



2. Liefertag eingeben

Beim Buchungsbeginn den Liefer-bzw. Abholtag eingeben (Format TT.MM.JJJJ) und auf **KALENDER ANZEIGEN** gehen.

Die Lieferung/Abholung muss mind. 48 Std vor der geplanten Anlieferung angemeldet werden.

Folgender Kalender wird angezeigt:

3. Ankunftszeit und Entladezeit auswählen

Wählen Sie nun den Zeitraum aus (Ankunftszeit und Entladezeit).

Die verfügbaren Zeiten sind grün hinterlegt, die belegten Zeiten sind orange hinterlegt und können nicht ausgewählt werden.

Kalender 14.10.2020

Maximal 600 Minuten buchbar.
Maximal 20 Blöcke buchbar. Bitte klicken Sie auf den gleichen Block oder einen späteren Block.

ab 06:00 Uhr	ab 06:30 Uhr	ab 07:00 Uhr	ab 07:30 Uhr	ab 08:00 Uhr	ab 08:30 Uhr
ab 09:00 Uhr	ab 09:30 Uhr	ab 10:00 Uhr	ab 10:30 Uhr	ab 11:00 Uhr	ab 11:30 Uhr
ab 12:00 Uhr	ab 12:30 Uhr	ab 13:00 Uhr	ab 13:30 Uhr	ab 14:00 Uhr	ab 14:30 Uhr
ab 15:00 Uhr	ab 15:30 Uhr	ab 16:00 Uhr	ab 16:30 Uhr	ab 17:00 Uhr	ab 17:30 Uhr
ab 18:00 Uhr	ab 18:30 Uhr	ab 19:00 Uhr	ab 19:30 Uhr	ab 20:00 Uhr	ab 20:30 Uhr

Um einen Zeitraum anzufragen, muss zuerst die Startzeit/Ankunftszeit angeklickt werden. Je nach Projektvorgaben wird die maximale Entladezeit angezeigt.

Wählen Sie nun die Endzeit aus, indem Sie auf die grün hinterlegte Zeit klicken.

Kalender 14.10.2020

Maximal 600 Minuten buchbar.
Maximal 20 Blöcke buchbar. Bitte klicken Sie auf den gleichen Block oder einen späteren Block.

ab 06:00 Uhr	ab 06:30 Uhr	ab 07:00 Uhr	ab 07:30 Uhr	ab 08:00 Uhr	ab 08:30 Uhr
ab 09:00 Uhr	ab 09:30 Uhr	ab 10:00 Uhr	ab 10:30 Uhr	ab 11:00 Uhr	ab 11:30 Uhr
ab 12:00 Uhr	ab 12:30 Uhr	ab 13:00 Uhr	ab 13:30 Uhr	ab 14:00 Uhr	ab 14:30 Uhr
ab 15:00 Uhr	ab 15:30 Uhr	ab 16:00 Uhr	ab 16:30 Uhr	bis 17:30 Uhr	bis 18:00 Uhr
bis 18:30 Uhr	bis 19:00 Uhr	bis 19:30 Uhr	bis 20:00 Uhr	bis 20:30 Uhr	bis 21:00 Uhr

Kalender 14.10.2020

Maximal 600 Minuten buchbar.
Maximal 20 Blöcke buchbar. Bitte klicken Sie auf den gleichen Block oder einen späteren Block.

ab 06:00 Uhr	ab 06:30 Uhr	ab 07:00 Uhr	ab 07:30 Uhr	ab 08:00 Uhr	ab 08:30 Uhr
ab 09:00 Uhr	ab 09:30 Uhr	ab 10:00 Uhr	ab 10:30 Uhr	ab 11:00 Uhr	ab 11:30 Uhr
ab 12:00 Uhr	ab 12:30 Uhr	ab 13:00 Uhr	ab 13:30 Uhr	ab 14:00 Uhr	ab 14:30 Uhr
ab 15:00 Uhr	ab 15:30 Uhr	ab 16:00 Uhr	ab 16:30 Uhr	bis 17:30 Uhr	bis 18:00 Uhr
bis 18:30 Uhr	bis 19:00 Uhr	bis 19:30 Uhr	bis 20:00 Uhr	bis 20:30 Uhr	bis 21:00 Uhr

Der ausgewählte Zeitraum ist dunkelgrün hinterlegt.

Buchungsoptionen

Eine Temporäre Logistikfläche auswählen

Ladzone 1

Buchungsbeginn

14.10.2020 16:30

Bis: Datum im Format "14.10.2020" angegeben. Buchbar ab: 14.10.2020

KALENDER ANZEIGEN

Für Test Firma, Max Mustermann

Gewählte Mietzeit: ab 16:30 Uhr bis 17:30 Uhr

BUCHUNG ABSCHLIESSEN

Kalender 14.10.2020

Maximal 600 Minuten buchbar.
Maximal 20 Blöcke buchbar. Bitte klicken Sie auf den gleichen Block oder einen späteren Block.

ab 06:00 Uhr	ab 06:30 Uhr	ab 07:00 Uhr	ab 07:30 Uhr	ab 08:00 Uhr	ab 08:30 Uhr
ab 09:00 Uhr	ab 09:30 Uhr	ab 10:00 Uhr	ab 10:30 Uhr	ab 11:00 Uhr	ab 11:30 Uhr
ab 12:00 Uhr	ab 12:30 Uhr	ab 13:00 Uhr	ab 13:30 Uhr	ab 14:00 Uhr	ab 14:30 Uhr
ab 15:00 Uhr	ab 15:30 Uhr	ab 16:00 Uhr	ab 16:30 Uhr	bis 17:30 Uhr	bis 18:00 Uhr
bis 18:30 Uhr	bis 19:00 Uhr	bis 19:30 Uhr	bis 20:00 Uhr	bis 20:30 Uhr	bis 21:00 Uhr

4. Buchung abschließen

Schließen Sie Ihre Buchung ab, indem Sie links auf [BUCHUNG ABSCHLIESSEN](#) gehen.

Sie werden auf folgende Seite weitergeleitet:

LOGIMASTER für Boels Rental Germany GmbH

Logistik-Testprojekt Deutsch Profil

DETAILS ÜBER TEMPORÄRE LOGISTIKFLÄCHE TESTFLÄCHE 1

Buchung unvollständig

- Mindestens eine Angabe über Verpackungseinheit fehlt

Ihre Buchung

V00020741/1

Temporäre Logistikfläche

Status Buchung	Ausstehende Freischaltung/Bestätigung	Stand	14.05.2021 13:48
Buchung von	Temporäre Logistikfläche Testfläche 1		
Buchung in Projekt	Logistik-Testprojekt		
Buchung durch Kunde	1001598 Musterfirma, Georg Mustermann		
Buchungsbeginn	14.05.2021 13:30	vor 18 Minuten	
Buchungsende	14.05.2021 14:29	in 40 Minuten	
Buchungsdauer	59 Minute(n)		
Optionale Beschreibung	SPEICHERN		

Baulogistik Avisierung

Zusatzinfos V00020741/1

Fahrzeugtyp

KFZ-Kennzeichen

Spedition: Firma

Fahrer Name

[ZUSATZINFOS SPEICHERN](#)

Verpackungseinheit

[VERPACKUNGSEINHEIT ANMELDEN](#)

Mindestens eine Angabe über Verpackungseinheit benötigt.

Aktionen

V00020741/1

keine weiteren Aktionen

[DRUCKEN](#)

[ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT](#)

5. Verpackungseinheit

Zur besseren Planung der zur Verfügung stehenden Flächen, geben Sie unter Verpackungseinheit die Frachtdaten und unter Baulogistik Avisierung die Lieferfahrzeuginformationen ein.

Gehen Sie auf [VERPACKUNGSEINHEIT ANMELDEN](#) und geben Sie die Informationen zur Anlieferung ein.

Verpackungseinheit

VERPACKUNGSEINHEIT ANMELDEN

Bitte füllen Sie die Tabelle so ausführlich wie möglich aus, um den Buchungsvorgang schnell bearbeiten zu können.

Verpackungseinheit:	Menge:	Materialart:	Gewicht: in kg	Zielort:	L/B/H:	Löschen:
	1		in kg			

SPEICHERN

ABBRECHEN

Mindestens eine Angabe über Verpackungseinheit benötigt.

Baulogistik Avisierung

Zusatzinfos V00020741/1

Fahrzeugtyp

KFZ-Kennzeichen

Spedition: Firma

Fahrer Name

ZUSATZINFOS SPEICHERN

Unter Baulogistik Avisierung können Sie die Zusatzinformationen (wie z.B. Fahrzeugtyp, Kennzeichen usw..) eingeben.

Schließen Sie Ihre Buchung ab, indem Sie auf Speichern klicken.

Die Transportanmeldung ist nun mit dem angegebenen Datum und der Zeit blockiert.

4.2 Lagerfläche mieten

Lagerflächen stehen nur in begrenztem Umfang auf den Baustelleneinrichtungsflächen zur Verfügung. Wollen Sie Material auf der Baustelle lagern, müssen Sie dazu eine Lagerfläche mieten.

Um eine Lagerfläche anzumieten, gehen Sie auf den Reiter [AVISIERUNG / MIETE](#) der Navigationsseite

LOGIMASTER für Boels Rental Germany GmbH

Logistik-Testprojekt Deutsch Profil

ÜBERSICHT

AVISIERUNG / MIETE

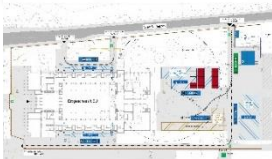
OFFENE & KOMMENDE BUCHUNGEN

FIRMEN VERWALTEN

Avisierung

ANLIEFERN LAGERN

LAGERUNG



Übersicht Baustellenentladeplan über die verschiedenen Sektoren. Klicken Sie zum Vergrößern des Plans auf die Grafik.
[Download](#)

Im linken Bereich der Seite „Avisierung“ gehen Sie zuerst auf [LAGERN](#) und dann auf [LAGERUNG](#)

Folgende Seite wird geöffnet:

Buchungsoptionen

Bitte Temporäre Logistikfläche auswählen

Lagerfläche LF-A 20

Buchungsbeginn

16.10.2020 00:00

Bitte Datum im Format "15.10.2020" angeben. Buchbar ab: 15.10.2020

KALENDER ANZEIGEN

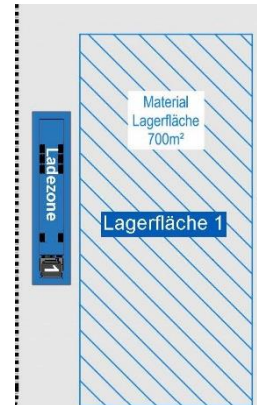
Für Test Firma, Max Mustermann

Gewählte Mietzeit: nichts ausgewählt

BUCHUNG ABSCHLIESSEN

1. Lagerfläche auswählen

Achten Sie darauf, welche Lagerfläche Sie wählen. Nehmen Sie den aktuellen Baustelleneinrichtungsplan zur Hilfe.



2. Mietbeginn eingeben

Beim Buchungsbeginn den Mietbeginn eingeben (Format TT.MM.JJJJ) und auf **KALENDER ANZEIGEN** gehen.

Folgender Kalender wird angezeigt:

3. Mietdauer auswählen

Die verfügbaren Tage sind grün hinterlegt, die belegten Tage sind orange hinterlegt und können nicht ausgewählt werden.

Um einen Zeitraum anzufragen, muss zuerst der Mietbeginn angeklickt werden. Je nach Projektvorgaben wird die maximale Mietdauer angezeigt.

Wählen Sie nun das Mietende aus, indem Sie auf den grün hinterlegten Tag klicken.

Kalender Oktober 2020 (15.10.)

Maximal 7 Tage buchbar.
Maximal 7 Blöcke buchbar. Bitte klicken Sie auf den gleichen Block oder einen späteren Block.

ab 01.10.	ab 02.10.	ab 03.10.	ab 04.10.	ab 05.10.	ab 06.10.
ab 07.10.	ab 08.10.	ab 09.10.	ab 10.10.	ab 11.10.	ab 12.10.
ab 13.10.	ab 14.10.	ab 15.10.	ab 16.10.	ab 17.10.	ab 18.10.
ab 19.10.	ab 20.10.	ab 21.10.	ab 22.10.	ab 23.10.	ab 24.10.
ab 25.10.	ab 26.10. Zeitraumstellung!	ab 27.10. Zeitraumstellung!	ab 28.10. Zeitraumstellung!	ab 29.10. Zeitraumstellung!	ab 30.10. Zeitraumstellung!
ab 31.10. Zeitraumstellung!					

Kalender Oktober 2020 (15.10.)

Maximal 7 Tage buchbar.
Maximal 7 Blöcke buchbar. Bitte klicken Sie auf den gleichen Block oder einen späteren Block.

ab 01.10.	ab 02.10.	ab 03.10.	ab 04.10.	ab 05.10.	ab 06.10.
ab 07.10.	ab 08.10.	ab 09.10.	ab 10.10.	ab 11.10.	ab 12.10.
ab 13.10.	ab 14.10.	ab 15.10.	ab 16.10. bis 18.10.	ab 17.10.	ab 18.10.
bis 19.10.	bis 20.10.	bis 21.10.	bis 22.10.	bis 23.10.	bis 24.10.
bis 25.10.	bis 26.10. Zeitraumstellung!	bis 27.10. Zeitraumstellung!	bis 28.10. Zeitraumstellung!	bis 29.10. Zeitraumstellung!	bis 30.10. Zeitraumstellung!
bis 31.10. Zeitraumstellung!					

Der ausgewählte Zeitraum ist dunkelgrün hinterlegt.

Buchungsoptionen

Bitte Temporäre Logistikfläche auswählen

Lagerfläche LF-A 20

Buchungsbeginn

16.10.2020 00:00

Bitte Datum im Format "15.10.2020" angeben. Buchbar ab: 15.10.2020

KALENDER ANZEIGEN

Für Test Firma, Max Mustermann

Gewählte Mietzeit: ab 16.10. bis 21.10.

BUCHUNG ABSCHLIESSEN

Kalender Oktober 2020 (15.10.)

Maximal 7 Tage buchbar.
Maximal 7 Blöcke buchbar. Bitte klicken Sie auf den gleichen Block oder einen späteren Block.

ab 01.10.	ab 02.10.	ab 03.10.	ab 04.10.	ab 05.10.	ab 06.10.
ab 07.10.	ab 08.10.	ab 09.10.	ab 10.10.	ab 11.10.	ab 12.10.
ab 13.10.	ab 14.10.	ab 15.10.	ab 16.10.	bis 17.10.	bis 18.10.
bis 19.10.	bis 20.10.	bis 21.10.	bis 22.10.	bis 23.10.	bis 24.10.
bis 25.10.	bis 26.10. Zeitumstellung!	bis 27.10. Zeitumstellung!	bis 28.10. Zeitumstellung!	bis 29.10. Zeitumstellung!	bis 30.10. Zeitumstellung!
bis 31.10. Zeitumstellung!					

4. Buchung abschließen

Schließen Sie Ihre Buchung ab, indem Sie links auf **BUCHUNG ABSCHLIESSEN** gehen.

Sie werden auf folgende Seite weitergeleitet:

Ihre Miete

VE00004619/1

Temporäre Logistikfläche

Status Mietvertrag	Ausstehende Freischaltung/Bestätigung	Stand	15.10.2020 08:21
Miete von	Temporäre Logistikfläche Testfläche 1		
Miete in Projekt	Logistik-Testprojekt		
Miete durch Kunde	1000814 Bauherr, Max Mustermann		
Mietbeginn	15.10.2020 10:30	in 2 Stunden	
Mietende	15.10.2020 13:59	in 5 Stunden	
Mietdauer	3.5 Stunde(n)		
Optionale Beschreibung			

SPEICHERN

Baulogistik Einzelmiete

Zusatzinfos VE00004619/1

SPEICHERN

Aktionen

VE00004619/1

DRUCKEN KOPIEREN

ABSCHLIESSEN UND ZURÜCK
ZUR ÜBERSICHT

Die Lagerfläche ist nun mit dem angegebenen Datum und der Zeit blockiert.

Das Baulogistikpersonal überprüft die Bestellung unter Berücksichtigung der allgemeinen Baustellensituation und -belange. Ein Anrecht auf Zuteilung von Lagerflächen, insbesondere in der beantragten Größe/Lage, besteht nicht.

4.3 Transporthilfe mieten

Je nach Projekt kann eine Transporthilfe wie z.B. Gabelstapler gemietet werden.

Um eine Lagerfläche anzumieten, gehen Sie auf den Reiter **AVISIERUNG / MIETE** der Navigationsseite

Im rechten Bereich der Seite „Avisierung“ gehen Sie auf Einzelmieten und Wählen Sie die für diesen Projekt zur Verfügung stehende Transporthilfe aus.

Einzelmieten

BAUAUFZUG
GABELSTAPLER
KRAN
PALETTENFAHRHILFE

BAUAUFZUG EINZELMIETE

Separate Miete eines Bauaufzugs zur Verbringung.

Folgen Sie dem Mietanfrageprozess wie bei der Lagerfläche Bestellung.

4.4 Status der Transportanmeldung und Lagerfläche-/Transporthilfe-Bestellung

Das zuständige Baulogistikpersonal überprüft die Anmeldung unter Berücksichtigung der allgemeinen Baustellensituation und -belange. Anschließend erfolgt eine Bestätigung, Ablehnung oder Änderung der Buchung.

Der Status der Transportanmeldung und der Bestellung der Lagerfläche oder Transporthilfe kann jederzeit über das Onlineavisierungssystem unter **OFFENE & KOMMENDE BUCHUNGEN** eingesehen werden. Zusätzlich erfolgt eine Benachrichtigung per E-Mail über Bestätigung oder Ablehnung des Wunschliefertermins/Mietdauer. Vor der Einfahrt auf die Baustelle wird durch das Baulogistikpersonal die die Avisierungsbestätigung überprüft.

Unter **OFFENE & KOMMENDE BUCHUNGEN** sehen Sie eine Auflistung aller offenen und kommenden Buchungen, abgeschlossene Buchungen werden nicht angezeigt.

LOGIMASTER für Boels Rental Germany GmbH

 Logistik-Testprojekt | Deutsch | Profil

ÜBERSICHT
AVISIERUNG / MIETE
OFFENE & KOMMENDE BUCHUNGEN
FIRMEN VERWALTEN

FILTER

Jahr: 2019

ANSICHTSOPTIONEN

Zeile	Status	Art	Von	Bis	Kunde	Aktion
1	✖	Temporäre Logistikfläche Testfläche 1	20.06.2019 10:30	11:59	Musterfirma Max Mustermann	
2	✖	Temporäre Logistikfläche Testfläche 1	20.06.2019 08:00	08:59	Musterfirma Max Mustermann	
3	✔	Temporäre Logistikfläche Testfläche 1	20.06.2019 13:00	14:29	Musterfirma Max Mustermann	
4	✖	Paniplatz 1300001	25.06.2019 00:00	25.06.2019 23:59	Musterfirma Max Mustermann	

ANSICHT DRUCKEN (NUR BESTÄTIGTE MIETEN)

Zeitraum:
heute und kommend (>= 11.06.2019)

Jahr:
2019

Für ehemalige Mieten unter Zeitraum "archiviert" auswählen

Monat:

Für ehemalige Mieten unter Zeitraum "archiviert" auswählen

KW:

Für ehemalige Mieten unter Zeitraum "archiviert" auswählen

Datum:

Für ehemalige Mieten unter Zeitraum "archiviert" auswählen

Artikeltyp:

Firmen:

☐ CSV-Datei erzeugen

FILTERN

Legende:

🚫 **Buchung zurückgewiesen:** Falls Ihre Buchung zurückgewiesen wurde, setzen Sie sich bitte mit dem Logistikkoordinator in Verbindung oder buchen Sie zu einem anderen Termin.

📄 **Avisierung QR-Code (drücken): Avisierungsbestätigung**
Mit der Avisierungsbestätigung meldet sich der Transporteur an der Zugangskontrolle und erst dann ist die Weiterfahrt auf zugewiesene Ladezone möglich.

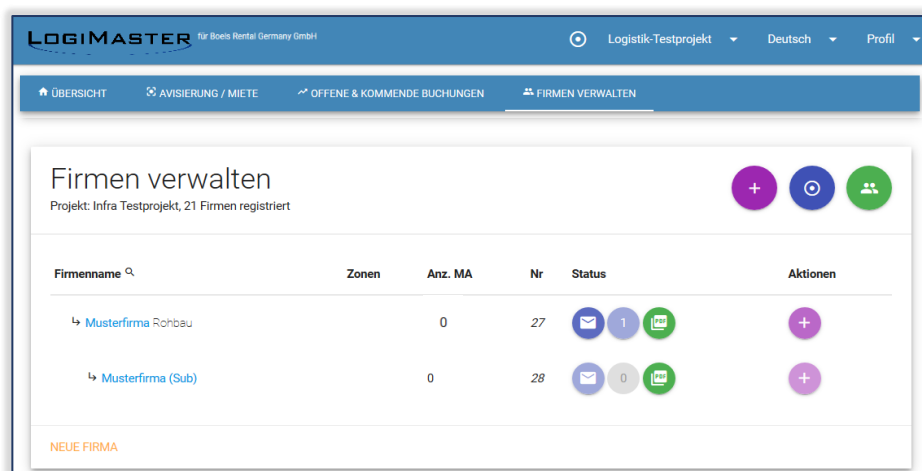
✅ **Buchung akzeptiert**



5 Firmenstammdaten und Mitarbeiteranmeldung

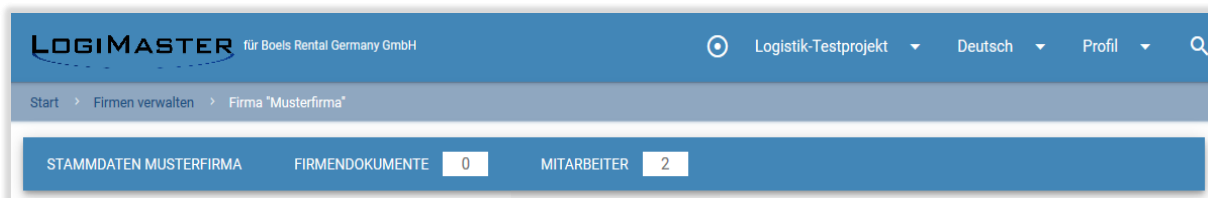
Zum Verwalten der Firmen- und Personalstammdaten auf den Reiter **FIRMEN VERWALTEN** gehen.

Folgende Seite wird geöffnet:



Ihre Nachunternehmer erscheinen in untergeordneter Position zu Ihrer Firma.

Um die Stammdaten der Firma zusehen, klicken sie auf die jeweilige Firma. Nun werden Sie auf folgende Seite weitergeleitet:



Unter **STAMMDATEN MUSTERFIRMA** können Sie Änderung an Daten Ihrer Firma vornehmen.

Musterfirma

Übergeordnete Firma
ARGE <Firmenname>

Firmennummer im Projekt

Firmenname

Firmenschrift
Straße / Hausnummer
PLZ / Stadt

Firmen E-Mail

Gewerk der Firma

Funktion der Firma

☐ Ist freigegeben

SPEICHERN

Unter **FIRMENDOKUMENTE** können notwendige Dokumente

(z.B. Firmenanmeldung, Unterweisungsprotokolle) von Ihrer Firma hochgeladen werden, welche vom Bauherrn oder Auftraggeber gefordert sind.

Dokument hochladen

Kategorie


Dateibezeichnung

Dateibeschreibung für die Suche eingeben

HOCHLADEN

SPEICHERN

Unter **MITARBEITER** können Sie Ihre Mitarbeiter anmelden.

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie auf 

Mitarbeiter

Musterfirma



 

Foto	Anrede	Nachname	Vorname	Geburtsdag	Dokumente	Auftrag	Ausweise	Zonen
Keine Mitarbeiter.								

Folgende Seite wird geladen:

NEUER MITARBEITER

Neu

Geschlecht

männlich

Vorname Mitarbeiter

Nachname Mitarbeiter

Geburtstag

Format: 07.10.2019

Tätigkeit Mitarbeiter

☐ Ist Führungsperson

☐ Diesen Mitarbeiter löschen?

DATEI-UPLOAD

...

☐ Bild löschen

SPEICHERN

Füllen Sie bitte alle Felder aus (Ein Lichtbild von dem Mitarbeiter wird im Zutrittscontainer erstellt) und klicken Sie auf „Speichern“.

Wiederholen Sie den Vorgang für alle vorgesehenen Mitarbeiter. Kontrollieren Sie die korrekte Schreibweise.

Zugang zur Baustelle erhalten gemeldete und freigegebene Firmen. Nach Prüfung der erforderlichen Arbeitspapiere erhält jeder Mitarbeiter einen Baustellenausweis, der die Verantwortung und Zuordnung kenntlich macht. In der unteren Abbildung steht unter Mitarbeiter der Firmenname und dann folgend eine Liste aller angemeldeten Mitarbeiter.

LOGIMASTER für Boels Rental Germany GmbH

Logistik-Testprojekt

Deutsch

Profil

Start

Firmen verwalten

Firma "Musterfirma"

STAMMDATEN MUSTERFIRMA

FIRMENDOKUMENTE 0

MITARBEITER 2

Mitarbeiter

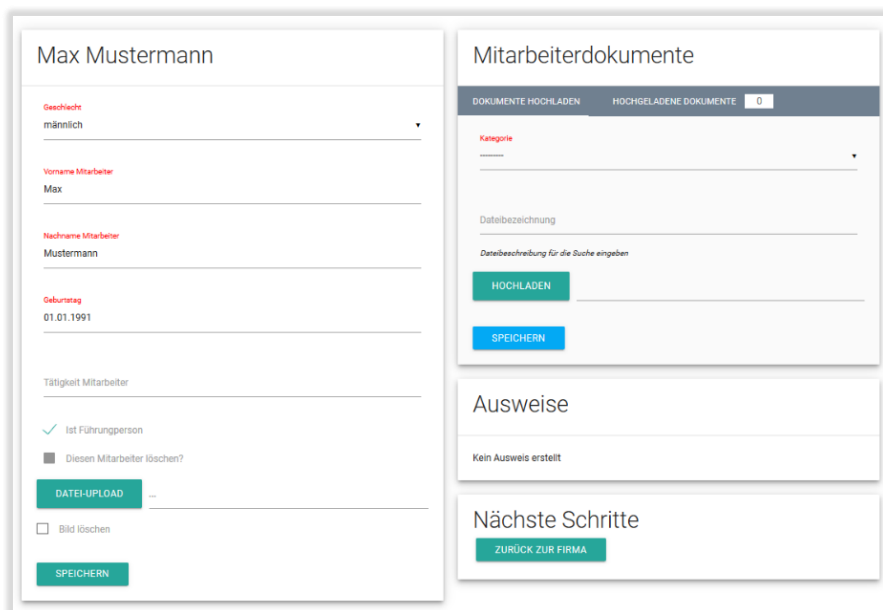
Musterfirma

+

Foto	Anrede	Nachname	Vorname	Geburtstag	Dokumente	Auftrag	Ausweise	Zonen
	Hr.	Mustermann	Max	01.01.1991	0			
	Fr.	Mustermann	Erika	02.02.1990	0			

Um die Personaldaten Ihrer Mitarbeiter zu verwalten oder die erforderliche Dokumente Ihrer Mitarbeiter hochzuladen, gehen Sie auf [MITARBEITER](#) und klicken Sie auf den Namen der jeweiligen Person.

Folgende Seite wird geöffnet:



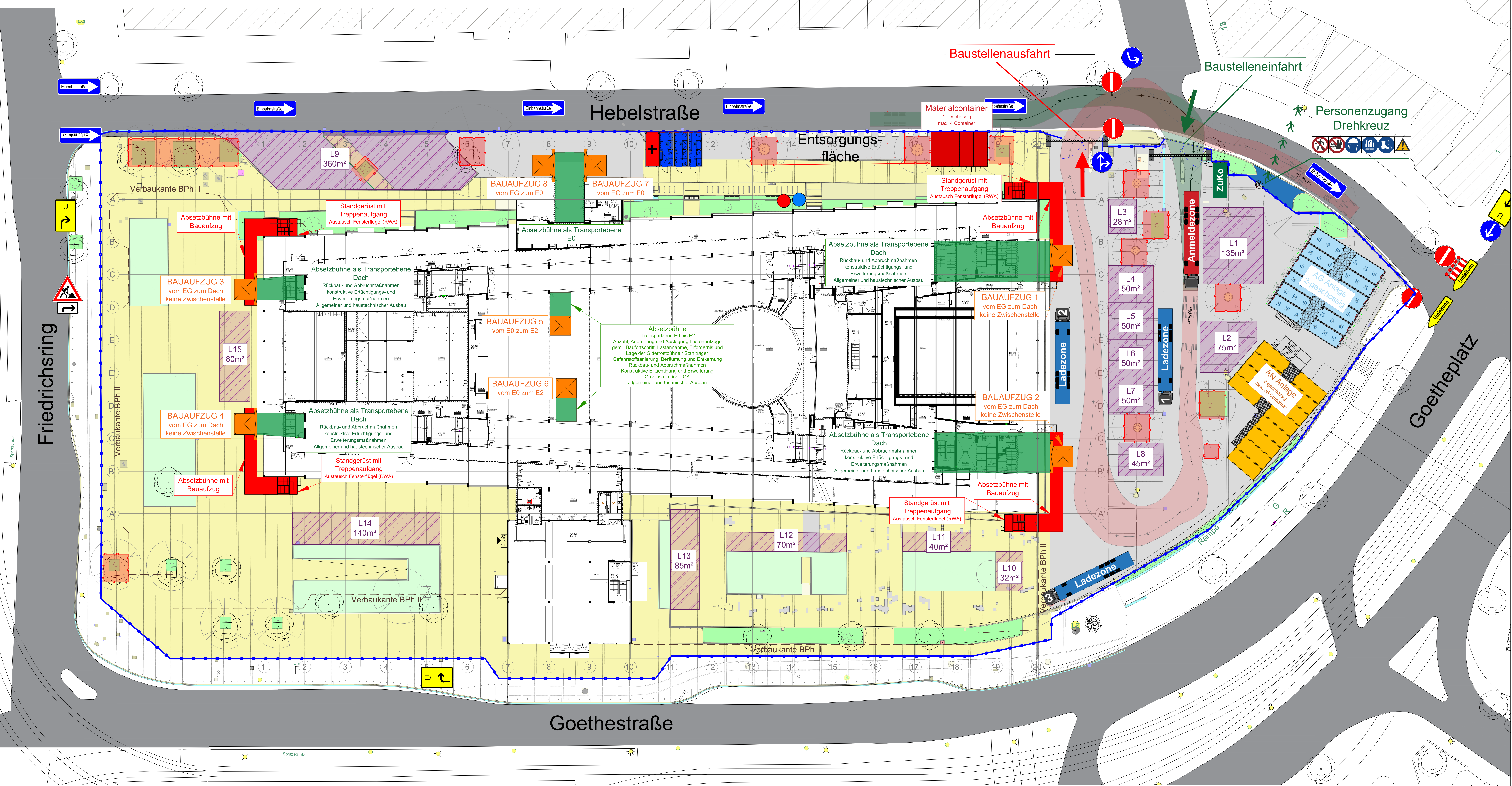
The screenshot displays a web interface for managing employee data. On the left, the profile of 'Max Mustermann' is shown with fields for gender (male), first name (Max), last name (Mustermann), and date of birth (01.01.1991). There are checkboxes for 'Ist Führungsperson' (checked) and 'Diesen Mitarbeiter löschen?' (unchecked). A 'DATEI-UPLOAD' button is present. On the right, the 'Mitarbeiterdokumente' section has a header with 'DOKUMENTE HOCHLADEN' and 'HOCHGELADENE DOKUMENTE 0'. It includes a 'Kategorie' dropdown, a 'Dateibezeichnung' field, and a 'Dateibeschriftung für die Suche eingeben' field. Below these are 'HOCHLADEN' and 'SPEICHERN' buttons. Further down, the 'Ausweise' section shows 'Kein Ausweis erstellt'. At the bottom, the 'Nächste Schritte' section has a 'ZURÜCK ZUR FIRMA' button.

Die Daten können jederzeit geändert werden, jedoch so lange kein Baustellenausweis erstellt ist.

Unter Mitarbeiterdokumente können Sie alle Dokumente von dem Mitarbeiter hochladen. Wählen Sie das benötigte Dokument durch Klicken auf die Kategorie aus. Geben Sie die Bezeichnung des Dokuments ein.

Im nächsten Schritt laden Sie das Dokument hoch, indem Sie auf [SPEICHERN](#) klicken. Das Dokument ist hochgeladen und kann angezeigt oder gelöscht werden. Um das Dokument zu [HOCHLADEN](#) klicken.

Nationaltheater Mannheim - Baulogistikphasenplan 1



***Lagerflächen 10-15 nur bis Bauphase II (Tiefbauarbeiten)

Legende:

	Strasse		Entsorgungsfläche		Portaldrehkreuz		Container - Erste-Hilfe		VKZ-220-10		VKZ-1000-11
	Bestandsgebäude		Grünfläche		Zuko		Bauaufzug		VKZ-220-20		VKZ-1000-21
	BE-Flächen		Schleppkurve		Anmeldezone		Absetzplattform		VKZ-209-10		VKZ-455.1-20
	Eingangszone		Einfahrt		Ladezone		Arbeitsgerüst		VKZ-209-30		VKZ-455.1-30
	Asphaltierte Fläche auf dem Baufeld		Ausfahrt		Container - AG		Treppenturm		VKZ-214		VKZ-454-10
	Lagerfläche		Bauzaun		Container - AN		Kabelbrücke		VKZ-267		VKZ-454-20
			Bautor - 7m		Container - Sanitär		Baumschutz		VKZ-123		VKZ-1000-12

Index	Änderung	Datum	Name
A	Erstellung	13.09.2022	DWE
B	Grundriss Containeranlage, Lagerflächen, Schleppkurve, Ladezone...	16.10.2022	DWE
C	WC- und Sanitärcontainer verschoben, Entsorgungshof und Lagerflächen geändert	31.10.2022	DWE
D	WC-, Sanitär- und Materialcontainer verschoben, Entsorgungshof geändert	02.11.2022	DWE

Bauvorhaben:
Nationaltheater Mannheim
Generalsanierung Spielhaus
am Goetheplatz
68161 Mannheim

Bauherr:
Stadt Mannheim vertreten durch
den Eigenbetrieb Nationaltheater
Mozartstraße 9
68161 Mannheim

PLANFREIGABE:

Datum: _____
Stempel/Unterschrift: _____

Planbezeichnung: Baulogistikphasenplan 1

Gezeichnet	DWE	Maßstab	1:225
Erstellt	13.09.2022	Format	A0
Kostenstelle	13758	Index	D

Boels Rental Germany GmbH - Boels Rental Bauglogistik
Robert-Koch-Straße 30
55129 | Mainz
T: +49 (0) 6131 55300 0
F: +49 (0) 6131 55300 20
kontakt-baulogistik@boels.de
www.boels.com

Boels RENTAL