

1. Geltungsbereich

Die vorliegende Arbeitsanweisung gilt für die folgenden Mitarbeiter des Unternehmens:

- | | | |
|--------------------------------------|--------|-------------------------------------------|
| • Technischer Leiter | (TL) | } Projektleiter im Sinne dieser Anweisung |
| • Projektleiter | (PL) | |
| • Sicherheitsfachkraft | (SiFa) | |
| • Leiter Sprengwesen | (LSpW) | |
| • Fahrsteiger | (FS) | |
| • Sachbearbeiterin Projektmanagement | (SbPM) | |

Sie regelt die Zuständigkeiten und die Abläufe, die zur ordnungsgemäßen und einwandfreien Abarbeitung von Baustellen der BsS Bergsicherung Sachsen GmbH erforderlich sind.

2. Baustellenvorbereitung

Nach Auftragserteilung sind zur Einhaltung der gesetzlichen sowie vertraglichen Fristen bzw. um einen ordnungsgemäßen Baubeginn zu gewährleisten unverzüglich die nachfolgenden Schritte einzuleiten.

2.1 Anlegen Dokumentenablage analog/digital Mit Auftragserteilung des Auftraggebers ist für das Projekt eine Kostenstelle zu vergeben und unter dem Ordner Baustellen das Dateiablagesystem gemäß Vorlage anzulegen. Selbiges trifft für die Papierablage (Projektordner) zu. In diesem Zusammenhang wird der Projektbegleitschein erstellt (Anlage1).	<ul style="list-style-type: none"> • SbPM • TL / PL
2.2 Anzeigen/Verträge Entsprechend der Angaben im Projektbegleitzettel erfolgt die Vorbereitung folgender Anzeigen sowie Verträge: <ul style="list-style-type: none"> • Anzeige zur Aufnahme Bergtechnischer Arbeiten nach §6 sächsHohlrV bzw. Mitwirkung bei der Erstellung des Sonderbetriebsplanes nach § 52 BBergG, • Sprenganzeigen nach §1 3.SprengV bzw. Sonderbetriebsplan (Sprengwesen) nach § 52 Abs. 2 Nr. 2 BBergG • Baustellenanmeldung bei BG RCI, LfULG, LRA und Wismut • Nutzungsverträge (mit Eigentümern / Pächter) abschließen 	<ul style="list-style-type: none"> • PL / SbPM <ul style="list-style-type: none"> PL / LSpW SbPM • SbPM • PL
2.3 Anträge <ul style="list-style-type: none"> • Schachtscheine / Aufgrabungserlaubnisse einholen • Anschluss Elektroenergie beantragen • Verkehrsrechtliche Anordnungen beantragen 	<ul style="list-style-type: none"> • SbPM • PL / FS • PL

2.4 Planungen

- Bauzeitenplan erstellen
- Erstellung Gefährdungsanalyse
- Personalplanung; Planung Technikeinsatz

- PL / SiFa
- FS / PL
- PL / TL

2.5 Baustellenordner

Für jede Baustelle ist ein Ordner (je nach geplantem Umfang der Baustelle mit schmalen oder breitem Rücken) zu erstellen. Die Ordner sind auf den jeweiligen Baustellen vorzuhalten und durch die Vorarbeiter zu führen. Die Ordner sind dem bekanntgegebenen Inhaltverzeichnis auszustatten und zu befüllen (siehe Anlage 2).

Hiervon ausgenommen sind Kleinbaustellen.

Die im Baustellenordner abzulegenden Unterlagen sind, unverzüglich nach ihrem Eingang in der Verwaltung zu kopieren und die Kopien durch die verantwortlichen Aufsichtspersonen auf die Baustellen zu übergeben. Der jeweilige Baustellenverantwortliche ist mit dem Inhalt vertraut zu machen.

- SbPM
- SbPM / PL, FS

2.6 Einweisung Vorarbeiter

Spätestens eine Woche vor Aufnahme der praktischen Arbeiten, durch die BsS, ist der für den Einsatz geplante Vorarbeiter gründlich in das Projekt einzuweisen. Dabei sind die Planungsunterlagen durchzugehen und der Baustellenordner ist zu übergeben, weiterhin hat eine Ortsbegehung zu erfolgen.

In die Bauanlaufberatung ist der geplante Vorarbeiter einzubeziehen.

- PL / FS

2.7 Baustelleneinrichtung

Die Freigaben der Baustelle und zur Fördertechnischen Anlage (FTA) erfolgen nach der kompletten Fertigstellung auf der Grundlage BSB 2.1 (Rahmentechnologie) und der Übergabe der Checkliste „Einrichtung Betriebspunkt“.

Die betriebliche Abnahme (elektrisch / mechanisch) der FTA wird durch eine Probelastung unter Aufsicht der verantwortlichen Personen und der Fachfirma oder vom Personal BsS unter Anleitung des Sachverständigen für Drahtseile durchgeführt.

Die Freigabe erfolgt durch Eintrag im Kontroll- und Mängelbuch zur jeweiligen FTA.

Alle weiteren turnusmäßigen Kontrollen und Prüfungen erfolgen auf der Grundlage der AAW 02 /2015.

Am Tag der Abnahme ist der Ausdruck der am Betriebspunkt eingesetzten ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel mit Prüftermin aus der Datenbank vorzuhalten.

- PL, FS

3. Aktive Baustellen

3.1 Baustellenbefahrungen

Die Baustellen sind arbeitstäglich durch eine verantwortliche Aufsichtsperson zu befahren. Ziel der Befahrung ist es, die Arbeiten zu beaufsichtigen und anzuleiten. Es ist die Umsetzung erteilter Anweisungen und die Einhaltung der betrieblichen Regeln zu kontrollieren. Die Beschäftigten sind in geeigneter Weise über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie Schutzmaßnahmen zur Gefahrenverhütung an den jeweiligen Baustellen zu unterrichten.

Im Zuge der Baustellenbefahrung sind im Arbeitsauftragsbuch Aufträge einzuschreiben, die folgendes enthalten sollen:

- Es ist die reale Situation vor Ort unter Beachtung des sicherheitstechnischen Zustandes der Grubenbaue und der eingesetzten Technik, die technologischen Festlegungen, die Qualität und den Ablauf der durch die Beschäftigten ausgeführten Arbeiten einzuschätzen.
- Daraus abgeleitet werden leistungsbezogene Arbeitsaufträge an die Beschäftigten erteilt, die auch alle Erfordernisse der Arbeits- und Produktionssicherheit beinhalten. Diese werden dem eingesetzten Vorarbeiter erläutert.
- Es ist bei den Befahrungen insbesondere zu prüfen, ob fachgerecht gearbeitet wird und ob die erforderlichen Geräte und Materialien, z.B. Verbaumaterial sowie persönliche Schutzausrüstungen (PSA) und Rettungsmittel, vorhanden und einsatzbereit sind. Es ist zu kontrollieren, ob die PSA, soweit erforderlich, von den Beschäftigten auch benutzt werden.
- Einmal wöchentlich ist jede Baustelle zur Überprüfung der Umsetzung von Vorgaben bezüglich der Einhaltung betrieblicher Festlegungen, der Projektkonformitt, der Ordnung und Sauberkeit zu befahren. Die Arbeiten sind am Betriebspunkt einzustellen, wenn Verstöße gegen den Gesundheits-Arbeits- und Brandschutz sowie Nichterfüllung gegebener Arbeitsaufträge festgestellt werden. Im Arbeitsauftragsbuch werden die Arbeiten schriftlich angewiesen, die zur Wiederherstellung des gesetzlich geforderten Zustandes führen.
- Der Betriebspunkt muss zur Fortsetzung der Arbeiten nach Realisierung dieses Auftrages schriftlich im Arbeitsauftragsbuch freigegeben werden.
- Im Zuge der Befahrungen sind ebenso Führung der Kontroll- und Mngelbcher der FTAen sowie der Betriebsbcher der Kompressoren und Baumaschinen zu kontrollieren.

• PL / FS

3.2 Bauberatungen Es besteht die Pflicht an Bauberatungen mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten (Bü/BOL) teilzunehmen. Aus gewichtigen Gründen kann diese Verpflichtung übertragen werden.	• PL / FS
3.3 Aufmaß Zur Erstellung der Abschlagsrechnungen ist in der letzten Woche eines Kalendermonats für jede Baustelle ein gemeinsames Aufmaß mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten (Bü/BOL) über die erbrachten Leistungen durchzuführen. Dafür ist mit den jeweiligen Personen rechtzeitig ein Aufmaßtermin zu vereinbaren.	• PL / FS
3.4 Rechnungslegung Abschlagsrechnungen werden entsprechend der vertraglichen Regelungen gestellt. Sie sind zeitnah nach den Aufmaßen zu erstellen. Spätestens bis zum Ende der ersten Woche eines Kalendermonats ist die Rechnungslegung für den Vormonat abzuschließen. Schlussrechnungen sind mit der Übergabe der Verwahrungsdokumentation einzureichen. Die Fertigstellung der Verwahrungsdokumentation nach Beendigung der Baustellen erfolgt entsprechend den vertraglichen Regelungen, jedoch spätestens 4 Wochen nach Baustellenabschluss.	• SbPM / PL
3.5 Änderungen Bauzeit Absehbare Bauzeitverlängerungen sind dem Auftraggeber zeitnah nach bekannt werden, begründet anzuzeigen. Vertraglich geregelte Bauzeitänderungen sind unverzüglich in Bauzeitenpläne und in die Tabelle „Auftragsbestand“ einzuarbeiten.	• PL / SbPM
3.6 Mengenänderungen Leistungspositionen deren Mengen einen Aufwuchs über die vertraglich geregelten Mengen aufweisen, oder in denen ein solcher Aufwuchs absehbar ist, sind den Auftraggebern oder dessen Bevollmächtigten schlüssig begründet anzuzeigen. Der jeweilige Auftraggeber ist um eine vertragliche Regelung zu bitten.	• PL / SbPM
3.7 Nachträge Leistungspositionen die notwendig werden und die nicht Vertragsbestandteil sind, sind in Nachtragsangeboten anzubieten und den Auftraggebern oder dessen Bevollmächtigten schlüssig begründet anzuzeigen. Der jeweilige Auftraggeber ist um eine vertragliche Regelung zu bitten.	• PL / SbPM
3.8 Rückgaben Unverzüglich nach der Wiederherstellung der Tagesoberfläche ist mit dem jeweiligen Grundeigentümer die Rückgabe der genutzten Fläche mit einer gemeinsamen Flurbegehung durchzuführen. Über die Rückgabe ist ein Protokoll zu erstellen, welches vom Projektverantwortlichen und dem Eigentümer zu unterzeichnen ist.	• PL / FS

3.9 Verwahrungsdokumentation

Nach Abschluss der Arbeiten ist eine Verwahrungsdokumentation gemäß dem Merkblatt für die Dokumentation durchgeführter Erkundungs-, Sanierungs- und Verwahrungsarbeiten des Sächsischen Oberbergamtes zu erstellen. Die Verwahrungsdokumentation ist dem Auftraggeber entsprechend den vertraglichen Regelungen nach Abschluss der Arbeiten vorzulegen.

• PL / FS

3.10 Bauabnahmen

Mit dem Auftraggeber ist unverzüglich nach der Fertigstellung der Baustelle durch den Projektverantwortlichen eine Fertigstellungsanzeige sowie ein Termin zur Abnahme der Arbeiten nach den gesetzlichen Bestimmungen zu vereinbaren und die Abnahme vor Ort durchzuführen.

• PL / SbPM

4. Inkrafttreten

Diese Arbeitsanweisung tritt am 20.06.2016 in Kraft.

Anlage 1: Projektbegleitschein

Anlage 2: Gliederung der Baustellenordner

Anlage 1 – Projektbegleitschein

Projektbegleitschein

Bezeichnung der Baustelle

Reg. - Nr. ../../...

Kostenstelle:



Territoriale Lage der Baustelle:	
Größe des Baustellenbereiches:	
Größe des Grubenbaues:	
Entfernung zur Wohnbebauung:	
Stellplatz ortskundiger Führer:	
Vorgesehene Arbeiten:	
Dauer der Arbeiten:	
Umgang mit Überschussmaterial:	

Anlage 2 - Gliederung der Baustellenordner

1. Bautagebuch
2. Leistungsverzeichnis / Leistungsbeschreibung
3. Markscheiderische Unterlagen / Pläne
4. Bauzeitenplan
5. Beratungsprotokolle
6. Schachtscheine
7. Lieferscheine
8. Genehmigungen / Zulassungen (SOBA, Verkehrsrechtliche Anordnungen, usw.)
9. Nutzungsverträge
10. Technik
 - a. Fördertechnische Anlage
 - Kontroll- und Prüfnachweis
 - Mängelbuch
 - Abnahmebescheinigung
 - Freigabevermerk
 - b. Protokolle zu UVV Prüfungen sonstiger Geräte
11. Betriebliche Anweisungen
12. Formulare
 - Wochenberichte
 - Gerätelisten
 - Bestellscheine
 - Reparatur- und Wartungsanforderung
 - Schweißerlaubnisscheine
 - Urlaubsanträge
 - Merkblatt für Besuche und Besichtigungen