1 Geltungsbereich

Die vorliegende Arbeitsanweisung gilt für die Kontrolle und Abnahme von Bau-, Dienst- und Lieferleistungen, die im Auftrag der LMBV durch Dritte erbracht werden. Sie gilt ausdrücklich nicht für die Abnahme von Architekten und Ingenieurleistungen.

2 Verfahrensweise bei der Kontrolle von beauftragten Leistungen

Nach Übergabe der jeweiligen Vertragsunterlagen beauftragt die/der zuständige Verantwortliche des Sanierungsbereiches VL oder VM die/den zuständige/n Projektmanagerin/Projektmanager (nachfolgend „PM“) mit der Vorbereitung und Durchführung der Baustelleneröffnung. Im Sanierungsbereich KSE übernimmt die verantwortliche Person des Standortes (nachfolgend „Standortverantwortliche/r) diese Aufgabe. Einen Überblick zur Beachtung möglicher Vorschriften vor Eröffnung der Baustelle gibt das beigefügte Ablaufschema nach Baustellenverordnung (Anlage 3).

Des Weiteren beauftragt die/ der zuständige Verantwortliche eine/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit der Kontrolle der vertragsgerechten Erfüllung der Leistungen. Diese Aufgaben können bei Bedarf an ein Ingenieurbüro übertragen werden. Die dabei zu verwendenden Unterlagen und Formulare sind in einer Übersicht zusammengefasst (Anlage 4).

Die Aufsichtsperson des AN und dessen Stellvertreter/-in sind durch die/den zuständige/n PM bzw. Standortverantwortlichen oder eine vom Verantwortlichen beauftragte/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter vor Beginn der Arbeiten in die Gegebenheiten der Baustelle und die zu beachtenden Bestimmungen einzuweisen. Hierzu wird mit den Vergabeunterlagen zunächst eine Übersicht über das für die Leitung und Aufsicht vorgesehene technische Personal von den Bieterfirmen abgefordert, die u. a. zur Prüfung der Fachkunde der Aufsichtspersonen des AN dient. Mit Zuschlagserteilung wird dem Auftragnehmer das Formblatt „Erklärung zur Aufsichtsperson des Auftragnehmers“ (Anlage 2) mit der Aufforderung übergeben, dieses unverzüglich (im Regelfall drei Werktage vor Baustelleneröffnung), ausgefüllt an die LMBV zu senden. Bei der Unterweisung der Aufsichtspersonen des AN (Anlage 1.3.1 und 1.3.2) ist in Anlage 1.4 kenntlich zu machen, ob es sich um Maßnahmen innerhalb oder außerhalb des Bergrechts handelt.

LMBV
Lausitzer und Mitteldeutsche Bergbau-Verwaltungsgesellschaft mbH

Anlagenverzeichnis

Anlage 1.2a	Namentliche Bekanntmachung des in die abfallrechtlichen Arbeitsaufgaben (entsprechend Arbeitsanweisung „Abfallmanagement der LMBV“) eingewiesenen Personals (VL und VM)
Anlage 1.2a KSE	Namentliche Bekanntmachung des in die abfallrechtlichen Arbeitsaufgaben (entsprechend Arbeitsanweisung „Abfallmanagement der LMBV“) eingewiesenen Personals (KSE)
Anlage 1.2b	Richtlinie zur Führung des Bautagebuches
Anhang zu 1.2b	Anlage zu den Bautagesberichten (beschäftigte Mitarbeiter)
Anlage 1.2c	ERLAUBNISSCHEIN für Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten
Anhang zu 1.2c	Erläuterungen zur Ausfertigung des Schweißerlaubnisscheines
Anlage 1.3	Einweisung der Aufsichtsperson des AN vor erster Arbeitsaufnahme
Anlage 1.3.1	MERKBLATT für den Auftragnehmer - Sicherheitsbestimmungen –
Anlage 1.3.2	MERKBLATT für die Tätigkeiten von Auftragnehmerbelegschaftern
Anlage 1.4	U n t e r w e i s u n g s k o n z e p t i o n für Beschäftigte des Auftragnehmers (AN) (formatiert)
Anlage 2	Erklärung zur Aufsichtsperson des Auftragnehmers (formatiert)
Anlage 5.4	Verfahrensweise zur Anwendung, Bearbeitung und Kontrolle der …
Anhang zu 5.4	Checkliste über die zu erfüllenden Mindestvoraussetzungen auf dem Gebiet des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes durch Auftragnehmer der LMBV mbH“

Bemerkung:
Gelb markierte Formulare sind nur bei Bedarf/ Notwendigkeit durch den AN auszufüllen