

Handbuch für  
Unternehmen

# Zutrittskontrollsystem ZeeGear

Ed Züblin AG

Stand: 25.08.2020

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung.....	3
2	Registrierung im Zutrittskontrollsystem des Baulogistikdienstleisters.....	4
3	Baustellenübersicht .....	7
4	Firmenanmeldung im Zutrittskontrollsystem.....	8
5	Einladen von Subunternehmen (falls erforderlich) .....	11
6	Mitarbeiter anlegen.....	12
7	Projektspezifische Daten.....	16
8	Benachrichtigungen.....	18

## 1 Vorbemerkung

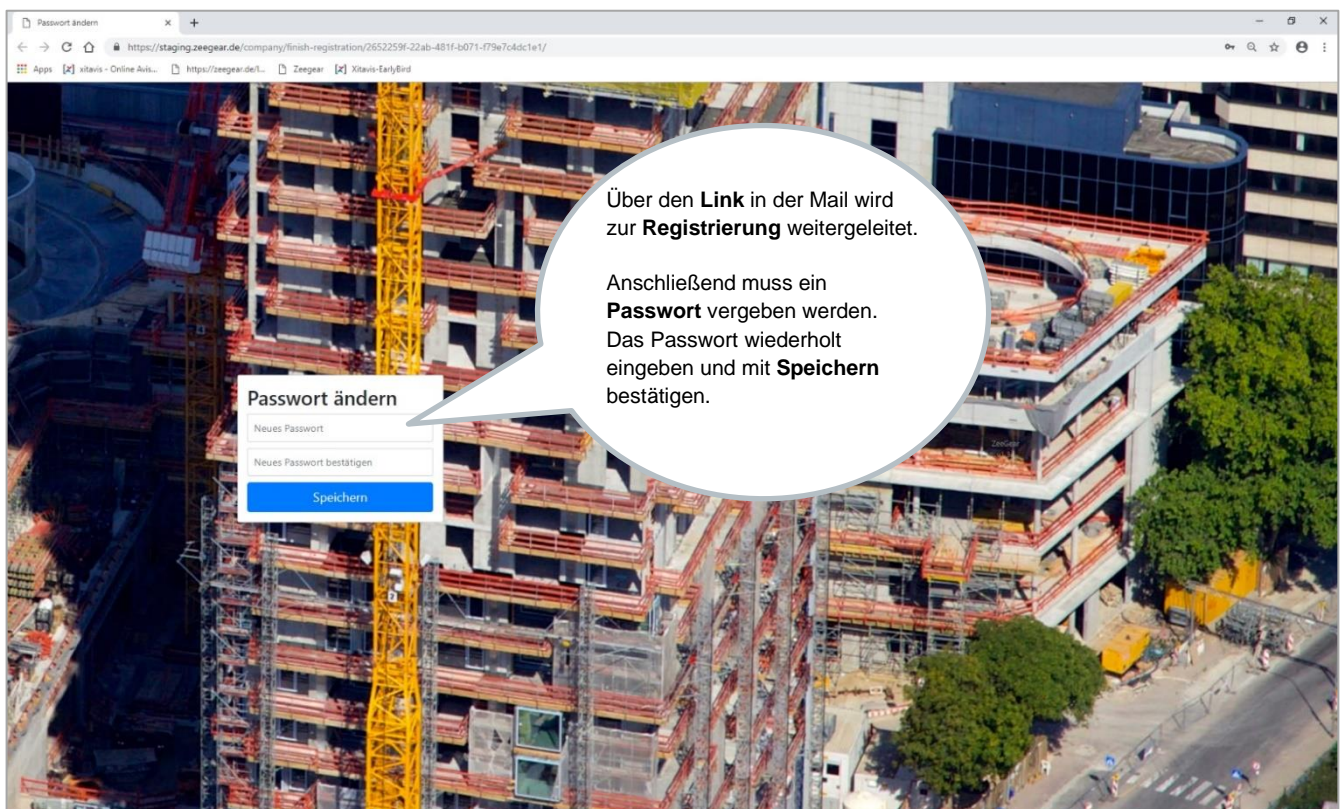
Ziel der Zutrittskontrolle ist es Zugänge von unberechtigten Personen zu verhindern und gesetzliche Verpflichtungen zu erfüllen. Durch das Zugangssystem wird der Schutz der Baustelle gesichert.

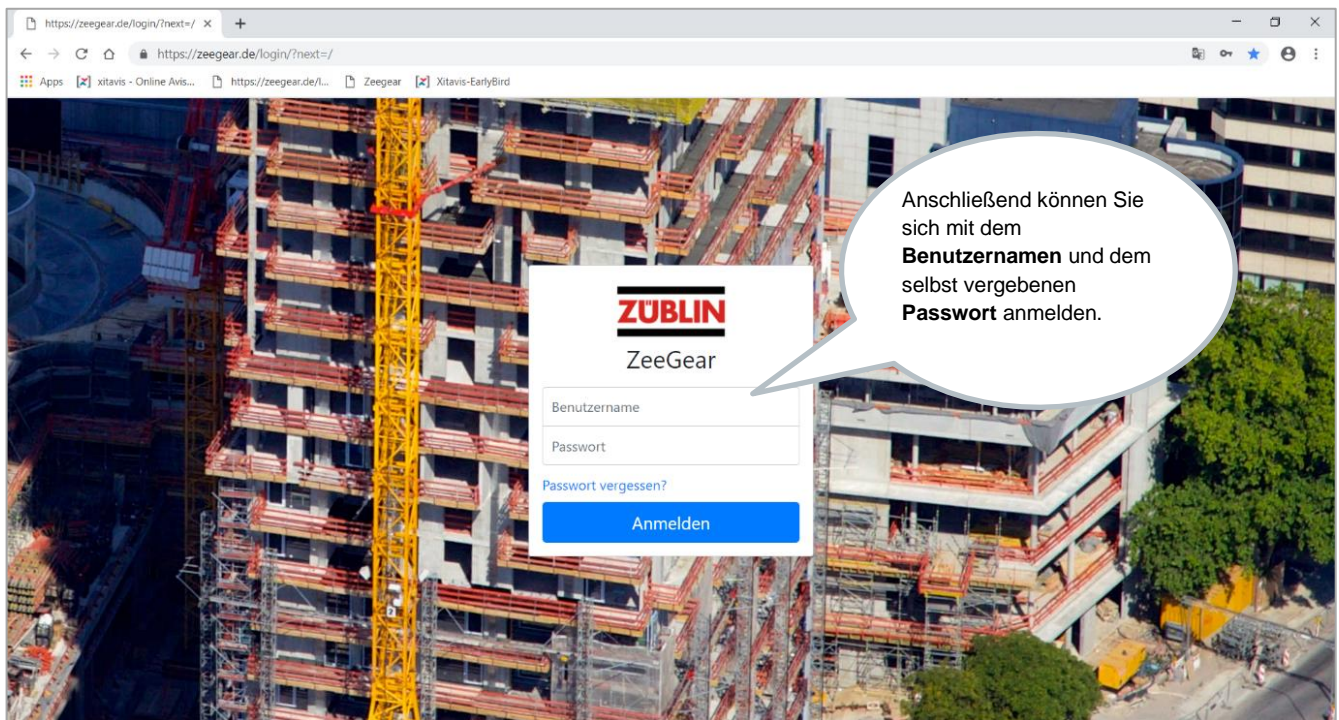
Den Zugang zur Baustelle gibt es ausschließlich über definierte Zugänge mittels transpondergesteuertem Baustellenausweis. Über das System werden Zutritt-/Austritt- und Anwesenheitszeiten erfasst. Zusätzlich kann zu jeder Zeit eingesehen werden, wie viele Personen sich auf dem Baufeld befinden.

Jeder Auftragnehmer wird über eine Einladung per Mail seitens des Baulogistikdienstleisters in das System eingeladen, wenn zuvor eine Zustimmung für die jeweiligen Unternehmen vom Auftraggeber vorliegt. Die zum Einsatz kommenden Subunternehmen bzw. NUs werden wiederum durch ihren Auftraggeber eingeladen. Diese Firmen werden jedoch vor Freigabe im System vorerst durch den Auftraggeber oder den Baulogistikdienstleister bestätigt.

## 2 Registrierung im Zutrittskontrollsystem des Baulogistikdienstleisters

(Variante 1: Firmendaten vorab eintragen)





Über die „Passwort vergessen?“ Funktion können Sie mit Ihrem Benutzernamen ihr Passwort zurücksetzen lassen.


(Variante 2: Einladung per E-Mailadresse)



Baustelle

## Musterbaustelle

**Kfm. Ansprechpartner:**  
Max Mustermann  
Telefon: +49(0)151 660 643 17  
E-Mail: [max.mustermann@zueblin.de](mailto:max.mustermann@zueblin.de)



## Unternehmen

Name \*

Straße \*

PLZ \*

Ort \*

Land

Deutschland

Telefon \*

Fax

E-Mail \*

PQ-Registernummer

Sondereinbehalt

**Speichern**

Über den **Link** in der Mail wird zur **Registrierung** weitergeleitet.

Anschließend müssen **Angaben zu Ihrem Unternehmen** getätigt und mit **Speichern** bestätigt werden.

Nach Bestätigung durch den Bauherrn erhalten Sie eine weitere E-Mail, dass Sie sich jetzt mit Ihren Zugangsdaten anmelden können.

## Registrierung erfolgreich

Vielen Dank für Ihre Registrierung im ZeeGear. Sie werden per E-Mail informiert, sobald Sie sich im Portal anmelden können.





(Unternehmen) ▼

**Baustellenübersicht** mit  
Ansicht der offenen Punkte zur  
Genehmigung

Über den Haken kann eine Prüfung des Unternehmens angefordert werden

Status: ✖ · Prüfung: In Bearbeitung

### Probleme:

- Das Unternehmen ist nicht genehmigt
- Prüfung (noch) nicht abgeschlossen
- Baustellentätigkeitsdatum ist nicht aktuell

Beginn:

20. Januar 2019

PQ-Registernummer:

1

Ende:

31. Dezember 2019

Sondereinbehalt:

1

Status der Subunternehmer:

### ✖ 3 Subunternehmen mit ungünstigem Status

Baustellen in rot --> bedeuten Status noch nicht in Ordnung

### 4 Firmenanmeldung im Zutrittskontrollsystem

**ZÜBLIN**

Ed. Züblin AG - Bereich Baugistik

Name \*

Ed. Züblin AG - Bereich Baugistik

Straße \*

Europa-Allee 50

PLZ \*

60327

Ort \*

Frankfurt am Main

Land

Deutschland

Telefon \*

Fax

E-Mail \*

\* Markierte Felder sind Pflichtfelder

Speichern

Baustellen

Name	PQ-Registernummer	Sondereinbehalt	Aktionen

1 bis 10 von 14 Einträgen

Zurück 1 2 Nächste

Über das Logo kommt man jederzeit zurück zur Baustellenübersicht

Baustellenübersicht über anklicken der Zeile gelangt man zum Bauvorhaben

Name \*

Straße \*

PLZ \*

Ort \*

Land

Deutschland

Telefon \*

Fax

E-Mail \*

\* Markierte Felder sind Pflichtfelder

Speichern

Fehlende **Angaben** eintragen und anschließend mit **Speichern** bestätigen.



### 4.1 Bescheinigungen

Unter dem Reiter **Bescheinigungen** müssen notwendige Unterlagen zu Ihrem Unternehmen hochgeladen werden.

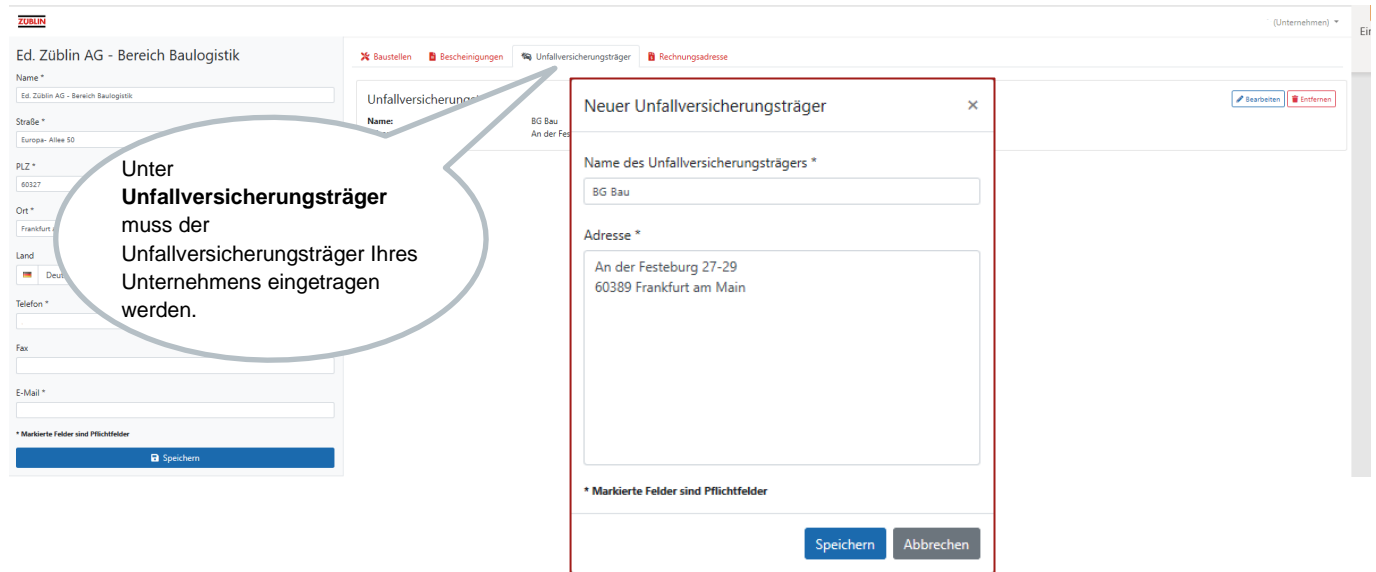
Durch das „**Plus-Symbol**“ können neue Bescheinigungen hinzugefügt werden erstellt.

Alle hochgeladenen Bescheinigungen können ebenfalls **bearbeitet** sowie wieder **gelöscht** werden.

Für jede Bescheinigung muss die **Gültigkeitsdauer** angegeben werden über die Schaltfläche „Hochladen“ wird das Dokument hochgeladen.

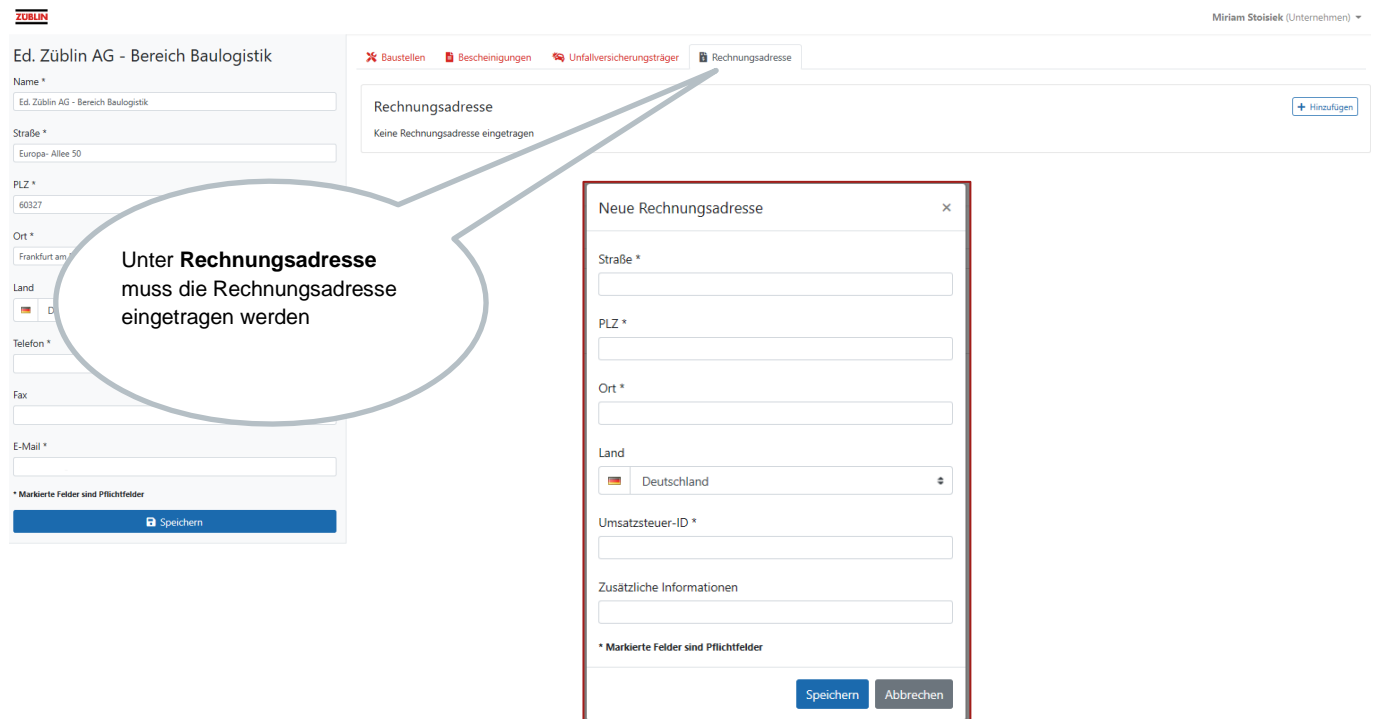
Die Erforderlichen Bescheinigungen für die Baustellen können unter „**Benötigte Zertifikate**“ eingesehen werden

### 4.2 Unfallversicherungsträger



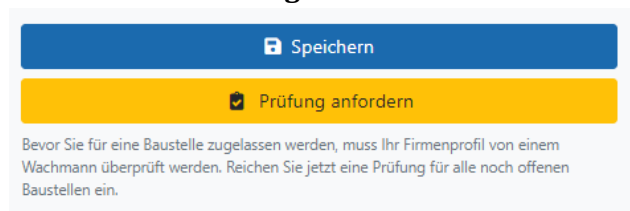
Unter **Unfallversicherungsträger** muss der Unfallversicherungsträger Ihres Unternehmens eingetragen werden.

### 4.3 Rechnungsadresse



Unter **Rechnungsadresse** muss die Rechnungsadresse eingetragen werden

### 4.4 Firmen Prüfung einfordern



**Speichern**

**Prüfung anfordern**

Bevor Sie für eine Baustelle zugelassen werden, muss Ihr Firmenprofil von einem Wachmann überprüft werden. Reichen Sie jetzt eine Prüfung für alle noch offenen Baustellen ein.

Nach Eingabe aller geforderten Daten muss die Prüfung des Unternehmens angefordert werden, erst danach erhält die Firma den genehmigten Status.

## 5 Einladen von Subunternehmen (falls erforderlich)

**ZÜBLIN** Miriam Stöckel (Unternehmen)

Ed. Züblin AG - Bereich Bauglogistik

Name \*  
Ed. Züblin AG - Bereich Bauglogistik

Straße \*  
Europa-Allee 50

PLZ \*  
60527

Ort \*  
Frankfurt am Main

Land  
Deutschland

Telefon \*

Fax

E-Mail \*

\* Markierte Felder sind Pflichtfelder

**Speichern**

**Baustellen**

Suchen

Name	PQ-Registernummer	Sondereinbehalt	Aktionen

1 bis 10 von 14 Einträgen

**Unter dem Reiter Subunternehmen gelangen Sie zu den Baustellenbezogenen Daten**

**Suche**

Klm. Ansprechpartner:  
Logistikstand  
Telefon:  
E-Mail:

**Subunternehmen** **Mitarbeiter** **Vergabeeinheiten** **Ansprechpartner** **Bescheinigungen**

**Unternehmen** **Einladen**

Suchen

Status	Genehmigt	Name	Adresse	Telefon	Fax	E-Mail	PQ-Registernr.	Sondereinbehalt
x	✓							
✓	✓							
✓	✓							

**Unternehmen einladen**

Email \*

\* Markierte Felder sind Pflichtfelder

**Speichern** **Abbrechen**

**Unter dem Reiter Subunternehmen können Nachunternehmer per E-Mail eingeladen werden.**

**Die E-Mailadresse des Subunternehmers eintragen und mit Speichern bestätigen. Eine automatische Einladungsmail wird anschließend an die eingetragene E-Mailadresse versandt.**

Subunternehmen müssen über den Bauherrn genehmigt werden. Daher erhält der Subunternehmer nicht sofort einen Zugang zum System, sondern erst nach Genehmigung durch den Bauherrn.

## 6 Mitarbeiter anlegen

Durch das „**Plus-Symbol**“ wird ein neuer Mitarbeiter angelegt.

Unter dem Reiter **Mitarbeiter** werden die Mitarbeiter Ihres Unternehmens für die Baustelle geführt.

Vorname	Nachname	Status	Beginn	Ende	Foto	Unterschrift
		✓	2018-09-13	2024-12-31	✓	✗
		✓	2018-09-13	2024-07-01	✓	
		✓	2018-11-05	2024-11-05		
		✗	2018-11-06			

**Mitarbeiter Hinzufügen**

Personalausweisnummer \*

Bitte geben Sie zunächst die Personalausweisnummer ein. Das System prüft im Anschluss, ob der Mitarbeiter bereits im Portal existiert.

Abbrechen Weiter

Abfrage der Personalausweisnummer

**Neuer Mitarbeiter**

Vorname \*

Nachname \*

Personalausweisnummer \*

Personalausweis Ablaufdatum \*

Staatsangehörigkeit \*

Foto

Unterschrift

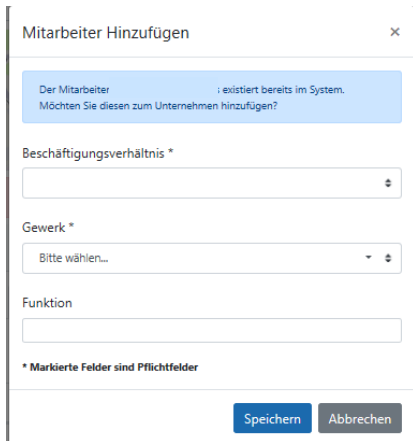
\* Markierte Felder sind Pflichtfelder

Speichern Abbrechen

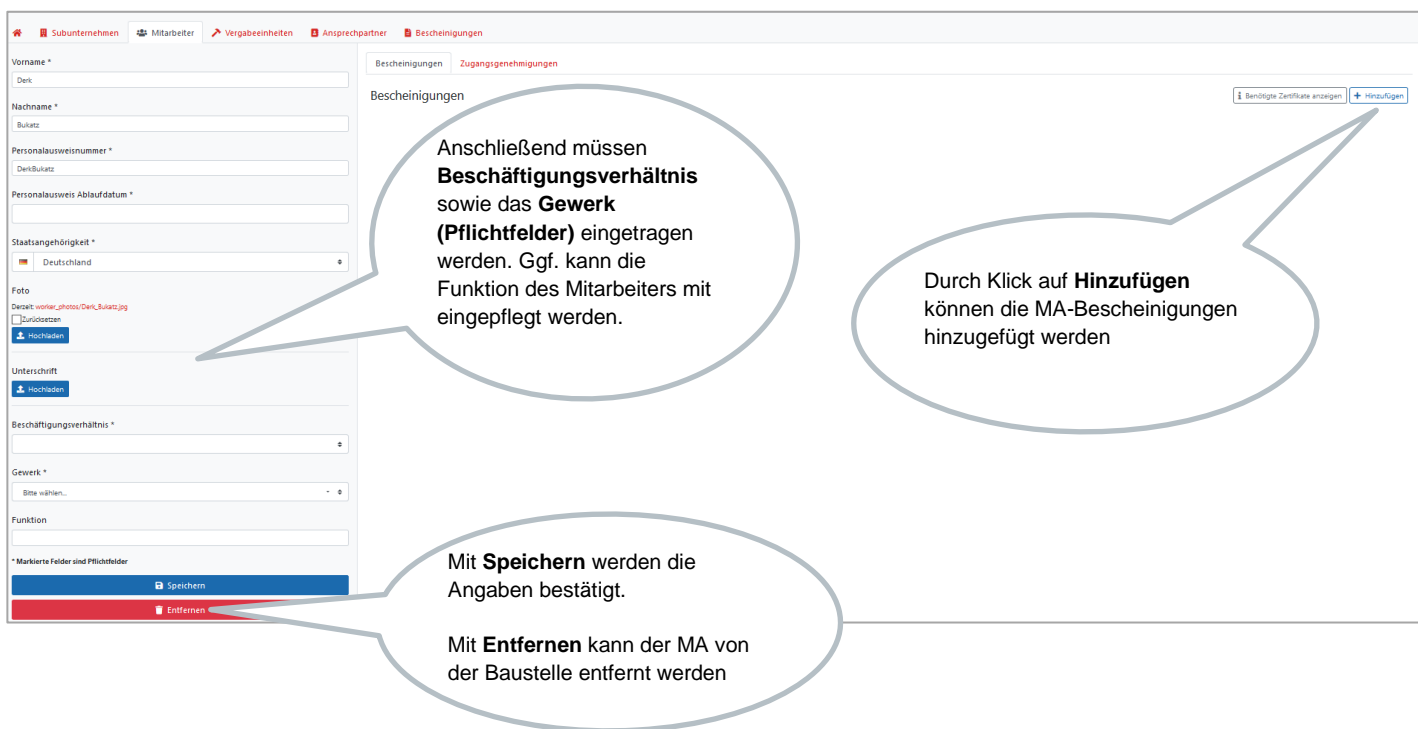
Neuen Mitarbeiter anlegen mit **Vornamen, Nachnamen, Personalausweisablaufdatum** und der **Staatsangehörigkeit** des jeweiligen Mitarbeiters sowie ggf. einem **Foto**.

Mit **Speichern** werden die Angaben bestätigt.

Bei bereits angelegten Personen wird nur noch nach Beschäftigungsverhältnis, Gewerk und Funktion gefragt, die restlichen Daten der Person werden übernommen



### 6.1 Mitarbeiterbescheinigungen hinzufügen



Anschließend müssen **Beschäftigungsverhältnis** sowie das **Gewerk (Pflichtfelder)** eingetragen werden. Ggf. kann die Funktion des Mitarbeiters mit eingepflegt werden.

Durch Klick auf **Hinzufügen** können die MA-Bescheinigungen hinzugefügt werden

Mit **Speichern** werden die Angaben bestätigt.

Mit **Entfernen** kann der MA von der Baustelle entfernt werden

Infos über Mitarbeiter der Baustelle

Status: Genehmigt

14. Juni 2018  
22. Februar 2020

Ausweis  
RFID-Kartennummer: E20000179706021013409008  
Helm  
Weste  
Schuhe

Subunternehmen Mitarbeiter Vergabeinheiten Ansprechpartner Bescheinigungen

Vorname \*  
Nachname \*  
Personalausweisnummer \*  
Personalausweis Ablaufdatum \*  
Staatsangehörigkeit \*  
Deutschland  
Foto  
Dokument hochladen  
Unterschrift  
Dokument hochladen

Benötigte Zertifikate anzeigen + Hinzufügen

Status	Benzeichnung	Unbegrenzt gültig	Ausgestellt am	Gültig bis	Datum	Dateien	Aktionen
✓	00 Einwilligung zur Erhebung personenbezogener Daten	✓	4. September 2018				
✓	01 Baustelleneinweisung/ Sicherheitsunterweisung	✗	20. September 2018	1. Juli 2024			
✓	01.01 Ersthelfer	✗	29. Mai 2018	15. Juli 2020			
✓	05 Personalmeldebogen	✓	27. April 2018				

Die Erforderlichen  
Bescheinigungen für die  
Baustellen können unter  
„Benötigte Zertifikate“  
eingesehen werden

Benötigte Zertifikate

- 05 Sozialversicherungsausweis/ Krankenversicherungsausweis

Schließen

Klin. Ansprechpartner:  
Vorname \*  
Nachname \*  
Personalausweisnummer \*  
Personalausweis Ablaufdatum \*  
Staatsangehörigkeit \*  
Deutschland  
Foto  
Dokument hochladen  
Unterschrift  
Dokument hochladen

Benötigte Zertifikate anzeigen + Hinzufügen

Status	Benzeichnung	Unbegrenzt gültig	Ausgestellt am	Gültig bis	Datum	Dateien	Aktionen
✓	00 Einwilligung zur Erhebung personenbezogener Daten	✓	4. September 2018				
✓	01 Baustelleneinweisung/ Sicherheitsunterweisung	✗	20. September 2018	1. Juli 2024			
✓	01.01 Ersthelfer	✗	29. Mai 2018	15. Juli 2020			
✓	05 Personalmeldebogen	✓	27. April 2018				

Durch das „Plus-  
Symbol“ wird eine  
neue Bescheinigung  
hinzugefügt.

Anschließend wird  
die Bescheinigung  
ausgewählt und die  
Gültigkeitsdauer  
angegeben.


Unter **Dokument  
hochladen** muss die  
hochzuladende  
Bescheinigung  
ausgewählt werden.

Mit **Speichern**  
werden alle  
Angaben  
bestätigt.

**ZÜBLIN**

**Ansprechpartner:**  
Logistikleitstand 1  
Telefon:  
E-Mail:

Suche
Q



Der Mitarbeiter wurde erfolgreich angelegt

**Subunternehmen** **Mitarbeiter** Vergabeeinheiten Ansprechpartner Bescheinigungen Anwesenheitsliste Reports Benachrichtigungen 2

**Vorname \***  
Test

**Nachname \***  
Test

**Personalausweisnummer \***  
01test

**Personalausweis Ablaufdatum \***  
2020-10-16

**Staatsangehörigkeit \***  
Deutschland

**Foto**  
Datei wählen... Durchsuchen

**Unterschrift**  
Datei wählen... Durchsuchen

**Beschäftigungsverhältnis \***

**Gewerk \***  
Bitte wählen...

**Funktion**

\* Markierte Felder sind Pflichtfelder

Speichern
Prüfung anfordern
Entfernen

Bescheinigungen Zugangsgenehmigungen Genehmigt Log

**Bescheinigungen**

**! Achtung: Die Mindestlohnbescheinigung dieses Mitarbeiters fehlt oder ist abgelaufen!**

Status	Bescheinigung	Ausgestellt am
Keine Daten in der Tabelle vorhanden		

Wenn alle Daten der Mitarbeiter vollständig im System eingetragen sind, muss die Prüfung über den Baulogistiker angefordert werden anschließend kann der Ausweis erstellt werden.

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



## 6.2 Zugangsgenehmigungen priorisieren

Sollte Ihrer Baustelle nur ein gewisses Kontingent an Zugängen für einen Eingang gewährt werden, können Sie über Zugangsgenehmigungen Personen priorisieren, sodass diese immer diesen Eingang nutzen können. Die Anzahl der priorisierten Person wird vom gesamten Kontingent abgezogen

## 7 Projektspezifische Daten

Die Projektspezifischen Daten sind nicht bei jedem Projekt anzugeben und werden ggf. auch nicht abgefragt.

### 7.1 Vergabeeinheiten

### 7.2 Ansprechpartner

Suche

(Unternehmen)

Kfm. Ansprechpartner:

Logistikstandort

Telefon:

E-Mail:

Subunternehmen

Mitarbeiter

Vergabeeinheiten

**Ansprechpartner**

Bescheinigungen

Anwesenheitsliste

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Name

(Eigener Mitarbeiter)

Telefon

E-Mail

Bearbeiten

Aufsichtsführende

Name

T: Telefon

Aktionen

Hinzufügen

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Vorname \*

Nachname \*

Telefon \*

E-Mail \*

Typ \*

ASD der BG BAU

Eigener Mitarbeiter

Externer Dienstleister

Speichern

Abbrechen

Unter dem Reiter Ansprechpartner müssen die Fachkraft für Arbeitssicherheit und die Aufsichtsführenden angegeben werden.

Unter Typ wird angegeben wo die Fachkraft für Arbeitssicherheit angeordnet ist.

Der Aufsichtsführende kann unter den bereits angelegten Mitarbeitern ausgewählt werden.

Aufsichtsführender

Mitarbeiter \*

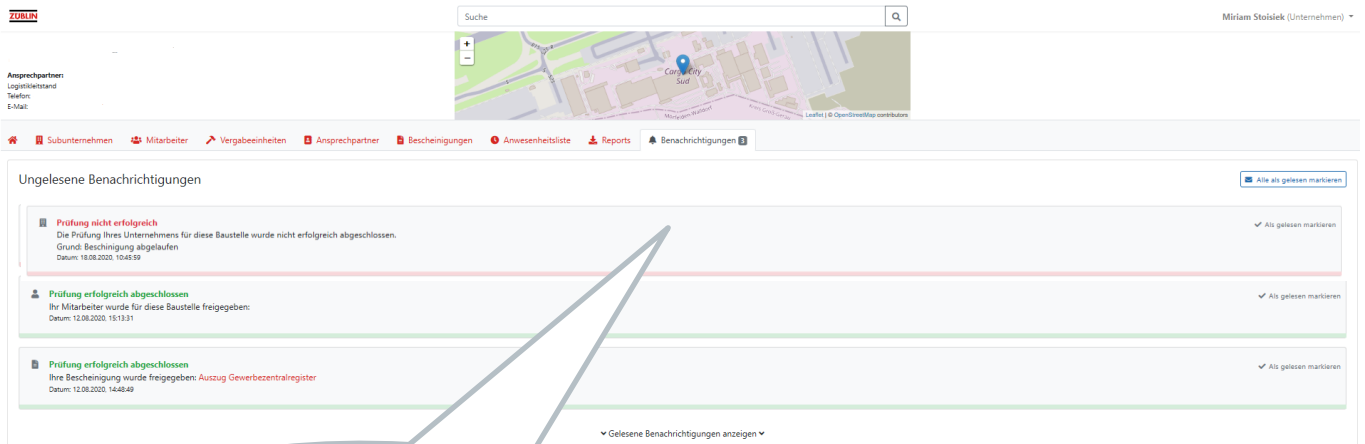
Speichern

Abbrechen

Dateiname: 2020-08-18\_ZeeGear\_Handbuch\_für\_Unternehmen.docx

17

## 8 Benachrichtigungen



Unter dem Reiter Benachrichtigungen erhält man das Prüfergebnis für Mitarbeiter und Firmen.

Bei Ablehnung erhält man die Info des Grundes unter dem jeweiligen Mitarbeiter

