

Anlage B01 Musterdienstanweisung für das Wachpersonal Deponie Burgdorf

I. Einsatzzeiten für die Objektbewachung:

- Werktage (Montag bis Donnerstag) 16:15 bis 7:15 Uhr
- Freitag von 16:15 bis Samstag 9:15 Uhr
- Samstag 13:45 bis Montag 7:15 Uhr durchgehend
- Feiertagsregelung 0:00 bis 24:00 Uhr

II. Bewachungsziele

- Zutritt zum Gelände nur durch Berechtigte, mit Mitarbeiterausweis für das Sachgebiet 3.4.12,
- Gewährleistung der Unversehrtheit und des Verschlusses der Gebäude, der Umfriedung und der Fahrzeuge,
- Abwendung von Gefahren vom Objekt,
- Schaden am und auf dem Gelände frühzeitig erkennen, melden und eventuell Schadensausmaß minimieren.

III. Aufgaben Deponie:

- Ein- und Ausfahrtkontrolle ab 16.30 Uhr, bis der letzte aha-Mitarbeiter das Objekt verlassen hat. Im Rahmen der Ein- und Ausfahrtkontrolle ist eine Sichtkontrolle durchzuführen.
- Verschluss des Einfahrttors (Tor, das im Übersichtsplan die Bezeichnung „Ein-/Ausfahrt“ trägt) ab 16.30 Uhr, um unautorisierten Personen den Einlass zu verwehren. Autorisiert sind aha-Mitarbeiter, Firmen mit Besucherausweis und schriftlich angekündigte Firmen.
- Alle Türen und Fenster auf dem Gelände auf Verschluss kontrollieren, u. a. auch Türen in den Bereichen der Kläranlage, Werkstatt und Tankstelle. Diese werden gegen Morgen vor Dienstbeginn der aha-Mitarbeiter aufgeschlossen.
- Kontrolle der Türen bei der Kompostanlage.
- Alle aha-eigenen Fahrzeuge auf dem Gelände müssen auf Verschluss kontrolliert werden. Offene KFZ sind zu verschließen.
- Das alte Eingangstor ist in der Tagschicht (erste Schicht des Wachdienstes) an Wochenenden und Feiertagen zu kontrollieren.
- Außerhalb der Betriebszeiten ist bei Störungen der Schwachgasfackel der Rufbereitschaftsdienst gem. Notrufplan zu aktivieren.
- Der Jäger darf nur mit Genehmigung auf das Betriebsgelände.
- Firma Zech darf nach Dienstschluss das Gelände zur Baustelle befahren.

- Das Haupttor (Ein- /Ausfahrt-Tor) muss morgens um 05:00 Uhr geöffnet werden
Samstag in der Zeit von 07:00 bis 08:30 Uhr muss eine Torwache für das Haupttor
(Ein- /Ausfahrt-Tor) gestellt werden.
- Rundgang Deponie

Über die gesamte Zeit bis zum Beginn der Öffnungszeit der Deponie, ist eine Kontrolle bei
Dienstbeginn, nachdem alle aha-Mitarbeiter das Gelände verlassen haben, eine Kontrolle bis
und nach Mitternacht sowie eine Kontrolle zum Dienstende (Aufschleißrunde) durchzuführen.

Der Streifendienst kontrolliert alle eingezeichneten Messpunkte auf dem Gelände (siehe La-
geplan).

Die Kontrollgänge werden nach zeitlichen und örtlichen Vorgaben durchgeführt, wobei jeder
Messpunkt während einer Bewachungsphase (Zeit zwischen Beginn und Ende der Einsatz-
zeit) mindestens dreimal begangen wird. Dies wird mit einem elektronisch gestützten Wächter-
kontrollsystem dokumentiert. Die aufgezeichneten minutengenauen Daten werden dem Auf-
traggeber zur Auswertung überlassen. Die Messpunkte und der Scanner bilden ein System
und sind vom Auftragnehmer zu stellen. Um eine Funktionalität zu gewährleisten, muss der
Auftragnehmer die Messpunkte an den geforderten Stellen anbringen.

Außerdem haben bestimmte Personen, Institutionen und Behörden aufgrund gesetzlicher
Bestimmungen und nach Nennung von Zweck und Ziel sowie zweifelsfreier Ausweisung ein
Sonderzugangsrecht zu Arbeits-, Betriebs- und Geschäftsräumen. Mitarbeiter mit Ausweis fol-
gender Institutionen und Behörden ist Zutritt zu gewahren:

- Gewerbeaufsichtsamt GM
- Gemeindeunfallversicherungsverband GUV
- Zoll
- Polizei, Staatsanwaltschaft, Feuerwehr und andere Rettungskräfte

Der Name der einsatzleitenden Person und die Dienststelle sollen mit den Zeiten dokumentiert
werden. In diesen Fällen werden zusätzliche Rufnummern nach Notfallplan anrufen.

- 1: Deponieleitung
- 2: stellvertretende Deponieleitung
- 3: Schichtleitung
- 4: Sachgebietsleitung Deponiebetrieb

IV. Aufgaben Kläranlage

Kontrolle Umkehrosmose

- Anzeige „Nichtbetrieb/Störung muss gemeldet werden.
- Räumlichkeiten in Augenschein nehmen, bei Auffälligkeiten z. B. undichte Tanks Meldung abgeben (alle Meldungen zur Kläranlage siehe Liste im folgenden Punkt „Meldung und Bereitschaft“).

Kontrolle Biologie (Gebäude zwischen den Belebungsbecken)

- Räumlichkeiten des Biologiegebäudes in Augenschein nehmen: Büro, Gebläse-
raum, Chemikalienlager, Pumpenkeller. Unstimmigkeiten an die Bereitschaft nach
Plan melden.
- Pumpenkeller: Hier ist ein Gasalarm installiert. Bei Alarm nicht betreten – Lebens-
gefahr – Bereitschaft informieren.
- Füllstände der Teiche A und B kontrollieren. Sollte das Sickerwasser über die Folie tre-
ten: Bitte melden.

-

Kontrolle der Schwachgasfackel

- Kontrolle der roten Blitzleuchte (Außenleuchte am Container). Bei einer
Störung leuchtet diese auf und es muss gemeldet werden.

Information

Wenn dem Wachpersonal keine schriftlichen Änderungen übergeben werden, gilt diese Anweisung zum Bereich der Kläranlage. Die Umkehrosmose und die Schwachgasfackel sind dann im Betrieb. Änderungen und der Name des Bereitschaftsführenden werden im Büro des Sozialgebäudes (hierbei handelt es sich im Übersichtsplan um das Gebäude „Büro“) bekannt gegeben.

Meldung und Bereitschaft

Eine Meldung über alle Störungen ist Mo bis Fr von 15:00 Uhr bis 6:00 Uhr und Sa bis So, von 6:00 Uhr bis 6:00 Uhr an das Bereitschaftshandy weiterzuleiten.

Bereitschaftshandy: 01511 2167125 (Handy des jeweiligen Bereitschaftshabenden).
Sollte das Bereitschaftshandy nicht erreichbar sein, bitte zusätzliche Rufnummern nach
Notfallplan anrufen.

- 1: Deponieleitung
- 2: stellvertretende Deponieleitung
- 3: Schichtleitung
- 4: Sachgebietsleitung Deponiebetrieb

V. Brandfall

1. Verhalten im Brandfall

- Diensthandy mitnehmen.
- Bei Ausbruchsstelle: Halle, Fahrzeug oder Gebäude, sofort 112.
- Einsatzstelle bewerten (siehe folgender Absatz II..2.)
- Eingangstor öffnen.
- Eintreffende Kräfte einweisen, danach Büro besetzen.

2. Brandstelle ansehen und nach folgenden Kriterien bewerten

- Ort (genaue Stelle: Feld A Südseite; Halle 1 am Bagger etc.)
- Größe der Fläche (ca. m²)
- Ausbreitung (Windgeschwindigkeit und Richtung beachten)
- Gefährdete Objekte

3. Alarmierung 112 und gemäß monatlich aktualisierten Notfallplan

VI. Allgemeine Verhaltensregeln

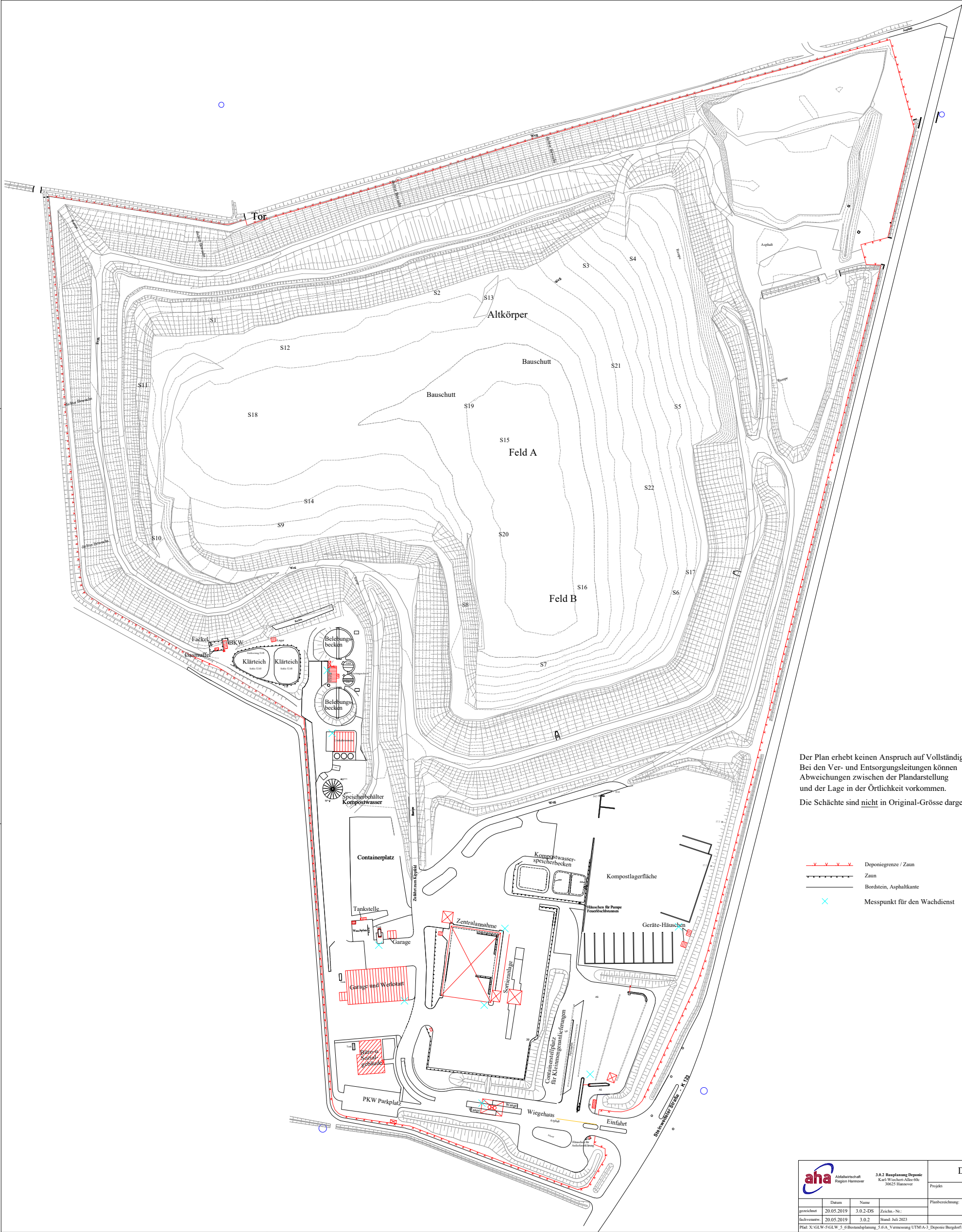
- Wenn das Licht eines Dienstfahrzeuges nicht ausgeschaltet wurde, ist es auszu-schalten.
- Werden nach Dienstschluss fremde Personen auf dem Deponiegelände angetrof-fen, sind diese sofort vom Gelände zu weisen. Bei Personen mit Fahrzeugen ist das Kennzeichen zu notieren. Keine körperliche Gewalt! Bei Bedarf Polizei einschal-ten.
- Das Trinken von Alkohol bzw. das Zuspänehmen anderer berauschender Mittel ist verboten.
- Auf dem gesamten Gelände besteht ein absolutes Rauchverbot. Ausgenom-men ist die Raucherzone.
- Das Fahren von aha-Fahrzeugen ist verboten.
- Die Benutzung deponieeigener Einrichtungen, sowie die Mitnahme von

Sachen (auch Abfälle oder Wertstoffe) ist generell verboten. Die Toilettenbenutzung ist gestattet.

- Sämtliche Unregelmäßigkeiten und Vorkommnisse sind im Wachbuch einzutragen und dem Deponieleiter am Morgen bekanntzugeben.
- Es sind auch der Firmenname, das Kfz-Kennzeichen, der Grund des Besuches und die Zeiten zu notieren, wenn angekündigte Firmen oder Personen die Deponie verlassen, oder betreten. Bei Privatpersonen und aha-Mitarbeitenden ist der Name zu notieren.
- Das Wachpersonal darf keinen Abfall annehmen.
- Während der Bewachungszeiten dürfen bekannte und unbekannte Personen nur mit ausdrücklicher Genehmigung auf das Gelände gelassen werden.
- Das Wachpersonal hat während der Dienstzeit keinen Besuch zu empfangen.

VII. Dokumentation

Grundsätzlich ist jedes Vorkommnis, welches vom alltäglichen Dienst abweicht im Wachbuch zu dokumentieren. Das Wachbuch wird mit dokumentenechten Schreibgeräten (kein Tipp-ex, Kein Bleistift) oder digital mit geeigneter Software geführt.



Der Plan erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.
Bei den Ver- und Entsorgungsleitungen können
Abweichungen zwischen der Plandarstellung
und der Lage in der Örtlichkeit vorkommen.
Die Schächte sind nicht in Original-Grösse dargestellt.

- Deponiegrenze / Zaun
- Zaun
- Bordstein, Asphaltkante
- Messpunkt für den Wachdienst

| | | | |
|--|------------|----------|------------------|
| Deponie Burgdorf | | | |
| Bestandsplanung | | | |
| Lageplan | | | |
| gerechnet | 20.05.2019 | 3.0.2-DS | Zeichen - Nr.: |
| fachverantw. | 20.05.2019 | 3.0.2 | Stand: Juli 2023 |
| Plan: X:\GLW-5\GLW_5_6\Bestandsplanung_5.6\A_Vermessung\UTM\A-3_Deponie Burgdorf\3.1_Grundplan\A_Zeichnung.dwg | | | |

Anlage B02: Musterdienstanweisung für das Wachpersonal Deponie Kolenfeld

I. Einsatzzeiten für die Objektbewachung:

- Werktagen (Montag bis Donnerstag) 16:15 bis 7:15 Uhr
- Freitag von 16:15 bis Samstag 9:15 Uhr
- Samstag 13:45 bis Montag 7:15 Uhr durchgehend
- Feiertagsregelung 0:00 bis 24:00 Uhr

In der Zeit sind bestimmte Aufgaben und Kontrollen durchzuführen, die der Vorbeugung bzw. der Vermeidung von Schaden dienen und daher aufmerksam und gewissenhaft zu erledigen sind. Diese sind sofort im Wachbuch einzutragen.

II. Bewachungsziele

- Zutritt zum Gelände nur durch Berechtigte mit Mitarbeiterausweis.
- Gewährleistung der Unversehrtheit und des Verschlusses der Gebäude und der Umfriedung.
- Abwendung von Gefahren vom Objekt.
- Schaden am und auf dem Gelände frühzeitig erkennen und eventuell Schadensausmaß minimieren.

III. Aufgaben Deponie

a. Ablauf

Das Diensthandy (Handy, das zur Ausrüstung des Wachpersonals gehört) ist entweder vom Diensthabenden bei Schichtwechsel oder aus dem Wachraum zu übernehmen und bleibt die gesamte Schicht am Mann!

Der Ablauf im Einzelnen: Um 16:31 Uhr werktags, Samstag um 14:01 Uhr ist das Eingangstor (ein Teil vom Ein- /Ausfahrt Tor) zuzuschieben und abzuschließen. Das Ausgangstor (anderer Teil von Ein-/Ausfahrt Tor) ist zuzuschieben und wird bewacht. Abfahrende Kunden und Kollegen passieren lassen. Danach ist das kleine Häuschen vor der Deponie zu verschließen. Es ist sicherzustellen, dass keine betriebsfremden Fahrzeuge oder Personen auf das Gelände gelangen können.

Anschließend wird auch das Ausgangstor verschlossen. Alle Türen und Tore werden danach abgeschlossen.

Am Morgen werden die Eingangstore (ein Teil von Ein- /Ausfahrt Tor) an Wochentagen um 05:30 Uhr aufgeschoben und Türen von den Hauptgebäuden und das kleine Häuschen vor der Deponie, außer der Werkstatt, aufgeschlossen. Nach Übergabe an die Deponieleitung ist das Haupttor (Ein- /Ausfahrt Tor) noch bis 07:00 Uhr zu bewachen. Es dürfen Mitarbeiter mit Mitarbeiterausweis passieren, betriebsfremde Personen dürfen nicht eingelassen werden.

Am Samstag muss ab 06:00 Uhr der aha-Mitarbeitende, der den Dienst abdeckt, auf die Deponie gelassen werden, Gleiches gilt auch anschließend. ab 06:30 Uhr für die eigenen Containerfahrzeuge von aha. Um 9.00 Uhr muss dann die Deponie komplett geöffnet werden.

Außerdem haben bestimmte Personen, Institutionen und Behörden aufgrund gesetzlicher Bestimmungen und nach Nennung von Zweck und Ziel sowie zweifelsfreier Ausweisung ein Sonderzugangsrecht zu Arbeits-, Betriebs- und Geschäftsräumen. Mitarbeiter mit Ausweis folgender Institutionen und Behörden ist Zutritt zu gewähren:

- Gewerbeaufsichtsamt GAA
- Gemeinde-Unfallversicherungsverband GUV
- Zoll
- Polizei, Staatsanwaltschaft, Feuerwehr und andere Rettungskräfte

Der Name der einsatzleitenden Person und die Dienststelle der vorstehenden genannten Behörden sollen mit den Zeiten dokumentiert werden. In diesen Fällen werden zusätzliche Rufnummern nach Notfallplan angerufen.

1. Deponieleitung
2. stellvertretende Deponieleitung
3. Schichtleitung
4. Sachgebietsleitung Deponiebetrieb

b. Kontrollen

- Störmelder im Wachbüro kontrollieren; dazu Taste Deponie drücken, nächstes Fenster zeigt dann die Benutzerebene an; Taste „Wache“ drücken, evtl. Fehler werden angezeigt anschließend mit ESC beenden.
- Alle Tore (Haupt -und Nebentore) hinsichtlich ihres Verschlusses und Beschädigungen
- Alle Zäune sind Samstags und Sonntags und an Feiertagen einmal abzufahren. (Sichtkontrolle)
- Abladeflächen in den Hallen 1 und 2 (Sichtkontrolle, z. B. hinsichtlich Rauchentwicklung)
- Deponiefeld (Sichtkontrolle, z. B. hinsichtlich Rauchentwicklung)
- Kompostplatz (Sichtkontrolle, z. B. hinsichtlich Rauchentwicklung) Osmoseanlage (Siehe Kapitel III)

- KFZ- und Waschhalle sowie Werkstatt (Verschluss) E-Werkstatt: Öl-, Kompressor- und Hochdruckreiniger Raum (Sichtkontrolle), Tankanlage (Sichtkontrolle).
- Alle Gebäude auf Verschluss.
- Waage (Verschluss, Beleuchtung außen und innen bei Dunkelheit eingeschaltet).
- Insbesondere ist auf Rauchentwicklung zu achten. Verhalten im Brandfall: siehe Kapitel VII.

Der Streifendienst kontrolliert alle eingezeichneten Messpunkte auf dem Gelände (siehe Lageplan).

Die Kontrollgänge werden nach zeitlichen und örtlichen Vorgaben durchgeführt, wobei jeder Messpunkt während einer Bewachungsphase (Zeit zwischen Beginn und Ende der Einsatzzeit) mindestens fünfmal begangen wird. Dies wird mit einem elektronisch gestützten Wächterkontrollsystem dokumentiert. Die aufgezeichneten minutengenauen Daten werden dem Auftraggeber zur Auswertung überlassen. Die Messpunkte und der Scanner bilden ein System und sind vom Auftragnehmer zu stellen. Um eine Funktionalität zu gewährleisten, muss der Auftragnehmer die Messpunkte an den geforderten Stellen anbringen.

IV. Aufgaben Osmoseanlage

Dem diensthabenden Wachmann wird schriftlich mitgeteilt, welche Anlage sich im Betrieb befindet. Diese Anweisung hängt an der Bürotür der Umkehrosmoseanlage.

(1) Kontrollen

In der Halle der UO den Tank und den Schlauch auf Undichtigkeiten kontrollieren. Undichtigkeiten der Bereitschaft melden

(2) Störungen

Wenn die Anlage steht, erfolgt eine Meldung auf dem Handy (Wachdienst). Betriebskennung der Mosaikwand melden? Die Betriebskennung ist auf der Mosaikwand im blau umrandeten Feld zu erkennen. Wichtig! Hiermit erfolgt auch eine Quittierung. Störungsmelder muss quittiert werden. (Eine persönliche Einweisung ist notwendig und wird einmalig durch das Personal der Klaranlage durchgeführt.)

Nach Quittierung wird auch die Meldung auf das Diensthandy beendet.

(3) Meldung und Bereitschaft

Eine Meldung über Störungen ist Mo. bis Fr. von 15.00 Uhr bis zum Folgetag um 06.30 Uhr und Sa. und So von 06.00 bis zum Folgetag um 06.00 Uhr an folgende Kollegen weiterzuleiten:

Wichtig: Sollte das Handy nicht erreichbar sein, bitte zusätzliche Rufnummern nach Notfallplan anrufen:

- 1: Bereitschaft Kläranlage
- 2: Stellvertretende Einsatzleiter 3.4.21
- 3: Einsatzleiter 3.4.21

Die Meldung immer im Wachbuch vermerken.

V. Gasttechnik

Gasttechnik absolutes Rauchverbot beachten!

- (1) Kontrollen der Warnlampen
 - KS3 P (neben der Fahrzeughalle in nördlicher Richtung)
 - Gasstation (Muffel)
- (2) Störungen o KS3P (nur protokollieren)
 - KS MOT & Gasstation

Alle angezeigten Meldungen werden an die in III Abs. 3 Genannten gemeldet. Achtung! Wenn die rote Blitzleuchte im eingezäunten Bereich der Gasfackel blinkt, darf das umzäunte Gelände nicht betreten werden.

- (3) Störung

Eine Störung ist eingetreten, wenn Unregelmäßigkeiten durch Rauch oder Immissionen etc. oder andere Auffälligkeiten zu erkennen sind oder durch die Polizei oder andere Organisationen gemeldet wurden. In diesem Falle sind die Kollegen gemäß Notfallplan zu informieren.

VI. ZAKO (Zentrale Annahme Kohlenfeld)

Blitzleuchte und Hupsignal an der Halle 1 zeigt an, dass der Speicher Fäkalabwasser voll ist. Dies ist bei der Übergabe dem Einsatzleiter (verantwortliche Person nach Notfallplan) zu melden. Eine Info per Handy ist nicht nötig! Im Winterbetrieb sind die Bandanlagen so programmiert, dass sie bei minus 2°Grad selbstständig von Zeit zu Zeit anlaufen. Dies ist gewollt, um ein Festfrieren der Bänder zu vermeiden.

VII. Brandfall

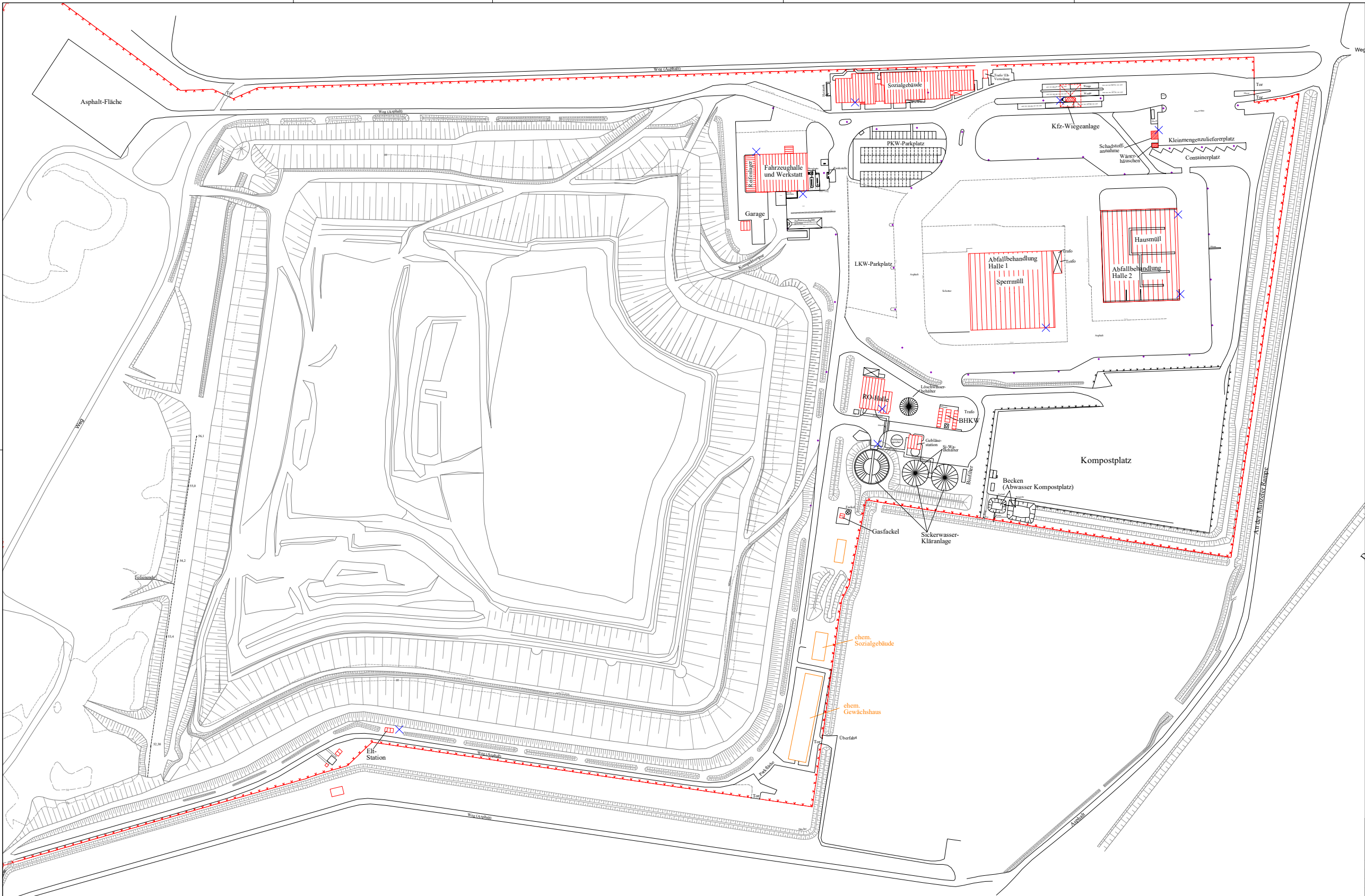
1. Verhalten im Brandfall
 - Diensthandy mitnehmen.
 - Bei Ausbruchstelle: Halle, Fahrzeug o. Gebäude, sofort 112.
 - Einsatzstelle bewerten
 - Ort (genaue Stelle: Feld A Südseite; Halle 1 am Bagger etc.)
 - Größe der Fläche (ca. m²)
 - Ausbreitung (Windgeschwindigkeit und Richtung beachten)
 - Gefährdete Objekte Eingangstor öffnen.
 - Eintreffende Kräfte einweisen, danach Büro besetzen.
2. Alarmierung 112 und gemäß monatlich aktualisiertem Notfallplan.

VIII. Allgemeine Verhaltensregeln

- Wenn das Licht eines Dienstfahrzeuges nicht ausgeschaltet wurde, ist es auszuschalten.
- Werden nach Dienstschluss fremde Personen auf dem Deponiegelände angetroffen, sind diese sofort vom Gelände zu weisen. Bei Personen mit Fahrzeugen ist das Kennzeichen zu notieren. Keine körperliche Gewalt! Bei Bedarf Polizei einschalten.
- Das Trinken von Alkohol bzw. das Zusichnehmen anderer berauschender Mittel ist verboten.
- Auf dem gesamten Gelände besteht ein absolutes Rauchverbot. Ausgenommen sind die ausgewiesenen Raucherzonen.
- Das Fahren von aha-Fahrzeugen ist verboten.
- Die Benutzung deponieeigener Einrichtungen, sowie die Mitnahme von Sachen (auch Abfälle oder Wertstoffe) ist generell verboten. Die Toilettenbenutzung ist gestattet.
- Sämtliche Unregelmäßigkeiten und Vorkommnisse sind im Wachbuch einzutragen und dem Deponieleiter am Morgen bekanntzugeben.
- Es sind auch der Firmenname, das Kfz-Kennzeichen, der Grund des Besuches und die Zeiten zu notieren, wenn angekündigte Firmen oder Personen die Deponie verlassen, oder betreten. Bei Privatpersonen und aha-Mitarbeitenden ist der Name zu notieren.
- Das Wachpersonal darf keinen Abfall annehmen.
- Während der Bewachungszeit dürfen bekannte und unbekannte Personen nur mit ausdrücklicher Genehmigung auf das Gelände gelassen werden.
- Das Wachpersonal hat während der Dienstzeit keinen Besuch zu empfangen.

IX. Dokumentation

- Grundsätzlich ist jedes Vorkommnis, welches vom alltäglichen Dienst abweicht im Wachbuch zu dokumentieren. Das Wachbuch wird mit dokumentenechten Schreibgeräten (kein Tipp-Ex, kein Bleistift) oder digital mit geeigneter Software geführt.



- LEGENDE
- Deponiegrenze
 - Zaun Anlagen
 - Bordstein, Asphaltkante
 - Messpunkt für den Wachdienst

| | | | | | |
|---|------------|----------|--|-----------------------|--|
| 3.0.2 Bestandsplanung Deponie Karl-Wiechers-Allee 10b: 30625 Hannover | | | | Deponie Kolenfeld | |
| | | | | Projekts | |
| | | | | Bestandsplanung | |
| | | | | Lageplan | |
| Planbezeichnung: | | | | | |
| Datum | | Name | | Zeichn.-Nr.: | |
| gezeichnet | 07.02.2019 | 3.0.2 DS | | Stand: September 2022 | |
| fachverantw. | 07.02.2019 | 3.0.2 | | | |
| Plan: X:\GLW-5\GLW_5_6\Bestandsplanung_5.6\A_Vermessung\UTMA-2_Deponie Kolenfeld\2.1_Grundpläne_Zeichnung.dwg | | | | | |

Anlage B03: Musterdienstanweisung für das Wachpersonal Deponie Lahe

I. Einsatzzeiten für die Objektbewachung:

- Werktag (Montag bis Donnerstag) 16:15 bis 7:15 Uhr
- Freitag von 16:15 bis Samstag 9:15 Uhr
- Samstag 13:45 bis Montag 7:15 Uhr durchgehend
- Feiertagsregelung 0:00 bis 24:00 Uhr

II. Bewachungsziele

- Zutritt zum Gelände nur durch berechtigte Personen mit Mitarbeiterausweis
- Schaden am und auf dem Gelände frühzeitig erkennen und eventuell Schadensausmaß minimieren
- Abwendung von Gefahren vom Objekt
- Verhinderung von Diebstahl- und Vandalismusschaden auf dem Gelände und an den Gebäuden

III. Aufgaben Deponie

Dienstbeginn, -durchführung und Dienstende:

Zu Dienstbeginn nimmt der Wachmann das Wachbuch aus dem Schichtleiterbüro in Empfang. Von der Deponieleitung oder Schichtleitung lässt sich der Wachmann über Besonderheiten informieren (z. B. verspätete Anlieferungen von Müll oder Materialien, Arbeiten von Fremdfirmen etc.). Der Eingang schriftlicher Mitteilungen ist im Wachbuch oder im Postfach des Auftragnehmers in der Poststelle zu prüfen. Die Schlüssel werden dem AN dauerhaft zur Verfügung gestellt.

Torwache

Unmittelbar nach Übernahme begibt sich ein Wachmann zum Haupttor. Das Haupttor wird zum Ende der Öffnungszeiten auf der Zufahrtsseite geschlossen. Ab 16:30 Uhr ist sicherzustellen, dass keine betriebsfremden Fahrzeuge oder Personen auf das Gelände gelangen können. Abfahrende Kunden und Mitarbeiter passieren lassen. Gesonderte Regelungen der Firmen EEW und enercity Contracting GmbH sind zu beachten. Anschließend wird auch das Ausfahrtstor und das Ausgangstor verschlossen. Alle Türen und

Tore werden danach abgeschlossen. Die übrigen Tore auf der Deponie müssen auf Verschlussheit geprüft werden. Diese bleiben verschlossen und sind für die Nutzung/Tätigkeiten des Sicherungsdienste nicht vorgesehen. Es wird nur berechtigten Personen und Fahrzeugen Zugang zum Gelände gewährt. Dies können Anlieferer für die Verbrennungsanlage der Fa. EEW, enercity Contracting sein, oder aha-eigene Fahrzeuge, die über die Waagen anliefern werden. Es dürfen Mitarbeiter mit Mitarbeiterausweis oder angemeldete Firmen oder Personen passieren, betriebsfremde Personen (dazu gehören auch Mitarbeitende der Presse) dürfen nicht eingelassen werden. Es findet bei den Entsorgungsanlagen am Standort ein Schichtwechsel zur Nachtschicht statt. Alle Kraftfahrzeugkennzeichen, Firmennamen.

Namen und Grund des Aufenthalts sind mit Ein- und Ausfahrzeiten zu dokumentieren. Besucher oder Kunden (Anlieferer), die keine Sondergenehmigung besitzen oder nicht angemeldet wurden, sind freundlich, aber bestimmt auf die Öffnungszeiten hinzuweisen. Ihnen ist die Zufahrt zum Gelände zu verwehren. Der Torposten hat dafür zu sorgen, dass alle Besucher und Bedienstete gefahrlos das Gelände verlassen können. Das Tor ist geschlossen zu halten und nur für jedes ausfahrende Fahrzeug so zu öffnen, so dass Unberechtigte nicht einfahren können und keine Gefährdung entsteht.

Außerhalb der Öffnungszeiten ist der Torposten zu besetzen. Fremdfahrzeuge werden nur mit besonderer Erlaubnis eingelassen.

Unmittelbar nach dem Beenden der letzten Kontrollrunde (ca. 06:30 Uhr) begibt sich der zweite Mitarbeiter zum Tor, um seinen Kollegen zu unterstützen.

Alle Kunden und Lieferanten, die unbefugt vor 07:00 Uhr auf das Gelände wollen, sind freundlich, aber bestimmt abzuweisen. Eine Liste mit berechtigten Personen wird zur Verfügung gestellt.

Außerdem haben bestimmte Personen, Institutionen und Behörden aufgrund gesetzlicher Bestimmungen und nach Nennung von Zweck und Ziel sowie zweifelsfreier Ausweisung ein Sonderzugangsrecht zu Arbeits-, Betriebs- und Geschäftsraumen. Mitarbeiter mit Ausweis folgender Institutionen und Behörden ist Zutritt zu gewähren:

- Gewerbeaufsichtsamt GAA
- Gemeindeunfallversicherungsverband GUV
- Zoll
- Polizei, Staatsanwaltschaft, Feuerwehr und andere Rettungskräfte

Der Name der einsatzleitenden Person und die Dienststelle der vorstehenden genannten Behörden sollen mit den Zeiten dokumentiert werden.

In diesen Fällen werden zusätzliche Rufnummern nach Notfallplan anrufen.

- 1: Deponieleitung
- 2: Stellvertretende Deponieleitung
- 3: Schichtleitung
- 4: Sachgebietsleitung Deponiebetrieb

Außerdem muss darauf hingewiesen werden, dass die Fahrzeuge nicht im Einfahrtbereich zur Deponie parken dürfen, bis das Gelände geöffnet wird. Parken dennoch unerlaubt Fahrzeuge im Einfahrtbereich, so ist das Nummernschild der betreffenden Fahrzeuge zu notieren. Im Zweifel ist die Polizei einzuschalten, um zum Beispiel der Feuerwehr im Einsatzfall eine freie Anfahrt zu ermöglichen. Ab 07:00 Uhr dürfen Kunden das Gelände befahren. Elektronische Anzeige Moorwaldweg von „Deponie geschlossen“ auf „geöffnet“ umstellen.

Rundgang

Der Streifendienst und die Kontrollfahrten werden von beiden Wachmännern abwechselnd durchgeführt und bei Dienstübernahme abgesprochen.

Der Streifendienst kontrolliert alle eingezeichneten Messpunkte auf dem Gelände (siehe Lageplan).

Die Kontrollgänge werden nach zeitlichen und örtlichen Vorgaben durchgeführt. Dies bedeutet, dass z. B. eine geforderte Brandwache geleistet werden kann. Im Rahmen der Kontrollgänge wird jeder Messpunkt während einer Bewachungsphase (Zeit zwischen Beginn und Ende der Einsatzzeit) mindestens zweimal begangen. Dies wird mit einem elektronisch gestützten Wächterkontrollsystem dokumentiert. Die aufgezeichneten minutengenauen Daten werden dem Auftraggeber zur Auswertung überlassen. Besondere Vorkommnisse werden im Wachbuch notiert.

Dienstübergabe

Die Dienstübergabe hat grundsätzlich im Wachraum zu erfolgen.

Alle Geräte wie Telefon, Scanner des Wächterkontrollsystems und Handy sowie die Objektschlüssel sind vollständig zu übergeben und auf ihre Unversehrtheit zu überprüfen.

Das Übergeben und Vorhandensein der eben genannten Dinge ist im Wachbuch zu vermerken.

Sonderanweisungen: Regelmäßig kommt es vor, dass es durch Verantwortliche der Fa. EEW, enercity Contracting oder aha, für den Bereich von aha zu Sonderanweisungen kommt. Der Eingang schriftlicher Mitteilungen ist im Wachbuch oder im Postfach des Auftragnehmers in der Poststelle zu prüfen. Den Sonderanweisungen ist Folge zu leisten, bei Unstimmigkeiten ist die Notruf- und Serviceleitstelle zu befragen. Inhalte dieser Sonderanweisungen können zum Beispiel die Kennzeichen von LKWs sein, die nach den regulären Öffnungszeiten aus einem bestimmten Grund Zugang zum Gelände benötigen. Hier ist der Firmenname, das Kfz-Kennzeichen, die Namen und der Grund des Aufenthalts zu dokumentieren

IV. Brandfall – Brandalarm – Brandmeldeanlagen – Brandwache

(1) Brandfall

(a) Verhalten im Brandfall

- Diensthandy mitnehmen.
- Bei Ausbruchsstelle: Halle, Fahrzeug o. Gebäude, sofort 112.
- Einsatzstelle bewerten (siehe folgender Absatz IV, (1), b))
- Eingangstor öffnen. Eintreffende Kräfte einweisen, danach Büro besetzen.

(b) Brandstelle ansehen und nach folgenden Kriterien bewerten:

- Ort (genaue Stelle: Feld A Südseite; Halle 1 am Bagger etc.)
- Größe der Fläche (ca. m²).
- Ausbreitung (Windgeschwindigkeit und Richtung beachten)
- Gefährdete Objekte

Alarmierung 112 und gemäß monatlich aktualisierten Notfallplan

(2) Automatische Brandmeldeanlage

Im Falle eines Feueralarms, wird der wachhabende Mitarbeiter telefonisch durch die Notruf- und Serviceleitstelle informiert. Zusätzlich leuchtet am Schlüsselkasten in der Torwache ein Blinklicht, welches auf den Feueralarm aufmerksam macht. An dem betreffenden Objekt ist zusätzlich eine Rundumleuchte angebracht.

Folgende Objekte werden durch Melder überwacht:

- Bioabfallkompostwerk,
- Mechanische Restabfallaufbereitungsanlage,
- biologische Aufbereitungsanlage
- Kläranlage 1,
- Schadstoffsammellager,
- Sperrabfallhalle.

Bekommt der Wachmann Nachricht von einem Alarm, so muss die Bereitschaft des betreffenden Objektes und die Elektriker- und die Kläranlagenbereitschaft alarmiert werden. Beide Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes müssen sich schnellstmöglich zum Torposten begeben, damit der Feuerwehr das Einfahrtstor geöffnet werden kann. Ist die Feuerwehr eingetroffen, fährt ein Mitarbeiter mit dem Dienstwagen voraus, um die Feuerwehr zum Alarmobjekt zu geleiten.

(3) Brandwache in den Betriebsstätten „Mechanische Abfallaufbereitung“ (MA), „Biologische Abfallaufbereitung“ (BA) und/oder ggf. weitere Betriebs- teile.

Bei bestimmten Betriebssituationen kommt es vor, dass angelieferter Abfall nicht mehr verarbeitet werden kann. Der Betrieb (der zuständige Meister, ist von der Deponieleitung legitimiert, in bestimmten Situationen die Brandwache anzuordnen) erstellt dann eine Anweisung an den Wachdienst und fordert eine Brandwache für einen bestimmten Zeitraum (z. B. Wochenende). Die Brandwache kann von den zwei Einsatzkräften im Rahmen der geforderten Mindestanzahl der Kontrollrunden geleistet werden. Die Brandwache erfordert eine halbstündige Kontrolle der Liegestelle. Die Kontrolle wird in einem eigenen Protokoll dokumentiert. Im Brandfall muss dann ein Druckknopf-Brandmelder ausgelöst werden und dann gemäß Feueralarm weiter verfahren werden.

V. Allgemeine Verhaltensregeln

(1) Unbefugte Personen auf dem Betriebsgelände

- Personen, die sich unbefugt auf dem Gelände aufhalten, sind aufzufordern, das Gelände zu verlassen und zum Haupttor zu geleiten. Sollten die Personen Straftaten begangen haben, so ist die Polizei einzuschalten und ggf. Strafanzeige zu erstatten.

→ **ACHTUNG:** Eigensicherung geht vor Täterergreifung!

- Wenn das Licht eines Dienstfahrzeuges nicht ausgeschaltet wurde, ist es auszuschalten.
- Werden nach Dienstschluss fremde Personen auf dem Deponiegelände getroffen, sind diese sofort vom Gelände zu weisen. Bei Personen mit Fahrzeugen ist das Kennzeichen zu notieren. Keine körperliche Gewalt! Bei Bedarf Polizei einschalten.
- Das Trinken von Alkohol bzw. das Zusichnehmen anderer berauschender Mittel ist verboten.
- Auf dem gesamten Gelände besteht ein absolutes Rauchverbot. Ausgenommen ist die Raucherzone.
- Das Fahren von aha-Fahrzeugen ist verboten.
- Die Benutzung deponieeigener Einrichtungen (die Benutzung der Toiletten ist erlaubt.).
- Die Mitnahme von Sachen (auch Abfälle oder Wertstoffe) ist verboten.
- Das Wachpersonal darf keinen Abfall annehmen.
- Das Wachpersonal darf keinen Besuch zu empfangen.
- Familienangehörige oder andere unbefugte Security Mitarbeiter auf dem Gelände zu dulden, mitzunehmen oder einzulassen ist verboten
- Maschinen, deponieeigene technische Einrichtungen oder Kraftfahrzeuge zu bedienen oder zu fahren ist verboten
- Die Büroräume außer zu Kontrollzwecken zu betreten und Akten oder Vorgänge zu lesen ist verboten.
- Technische Einrichtungen in Betrieb zu nehmen ist verboten.
- Während der Bewachungszeit dürfen bekannte und unbekannte Personen nur mit ausdrücklicher Genehmigung auf das Gelände gelassen werden.

(2) Sonderregelung:

a) Sonderregelungen zum Betreten des Betriebsgeländes außerhalb der Öffnungszeiten haben folgende Personen und Firmen:

Mitarbeiter mit Dienstausweis der Firma EEW

Mitarbeiter mit Dienstausweis der Firma enercity Contracting

b) Sonderabfallzwischenlager

Die Feuerwehr Hannover hat das Recht, auf der ausgewiesenen Fläche unter dem Schleppdach des Sonderabfallzwischenlagers sichergestellte Gefahrstoffe und Güter zwischenzulagern. Zu diesem Zweck meldet sich die Feuerwehr telefonisch entweder auf dem Diensthandy oder dem Festnetzanschluss bei dem Wachdienst, damit dieser das Tor zur Einfahrt öffnen kann. Bei größeren Mengen kann es vorkommen, dass die Feuerwehr vorerst Kontakt zu einem Mitarbeiter des SZL aufnehmen muss. Hierzu sind der Feuerwehr die Telefonnummern der gewünschten Mitarbeiter zu Obermitteln.

VI. Meldung, Bereitschaft und Dokumentation

Eine Meldung über alle Störungen ist Mo - Fr von 15:00 Uhr bis 6:00 Uhr und Sa - So, von 6:00 Uhr bis 6:00 Uhr an das Bereitschaftshandy weiterzuleiten.

(Handy des jeweiligen Bereitschaftshabenden)

Sollte das Bereitschaftshandy nicht erreichbar sein, bitte zusätzliche Rufnummern nach Notfallplan anrufen.

1. Deponieleitung
2. stellvertretende Deponieleitung
3. Schichtleitung
4. Sachgebietsleitung Deponiebetrieb

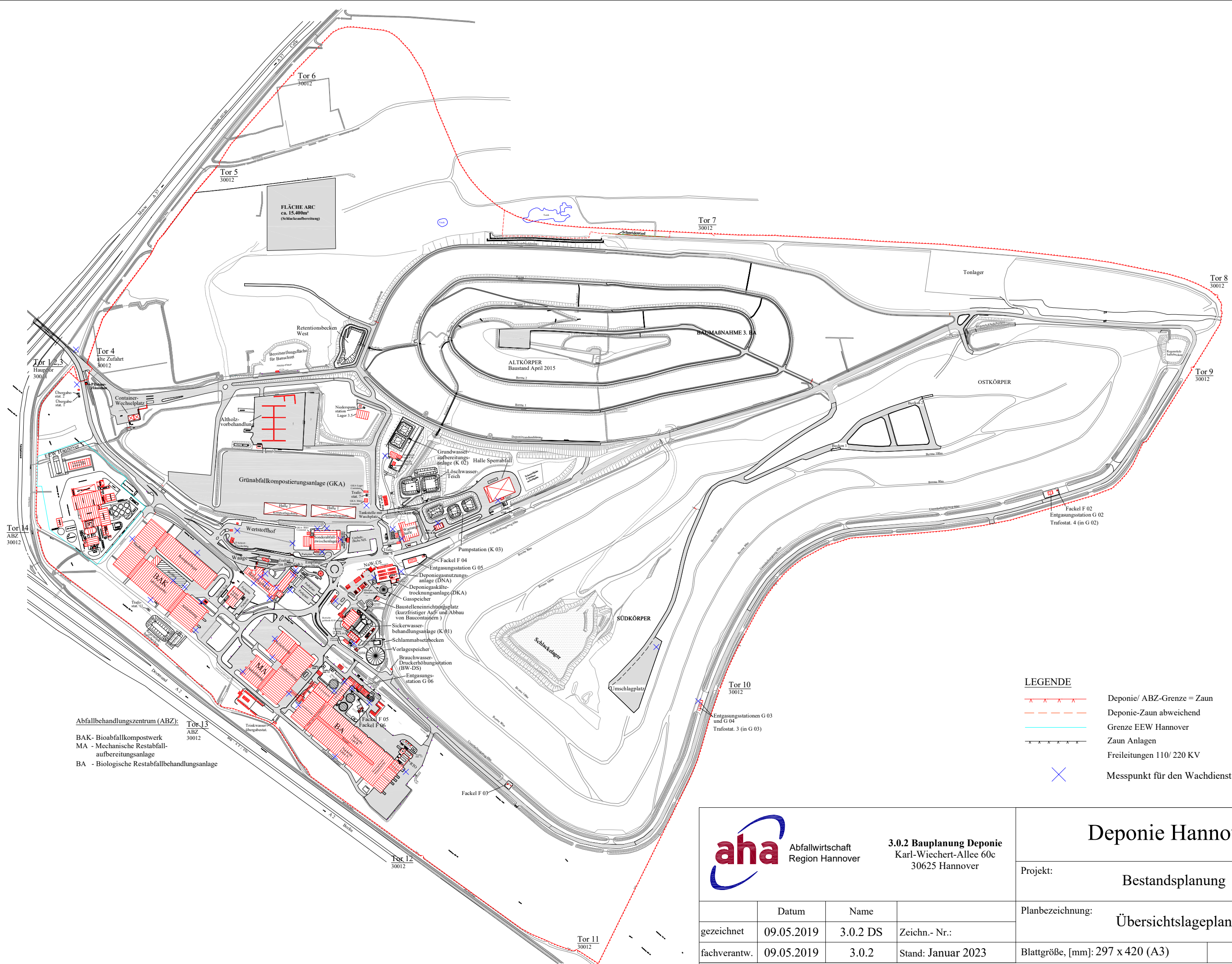
Grundsätzlich ist jede Unregelmäßigkeit und jedes Vorkommnis, welches vom alltäglichen Dienst abweicht, im Wachbuch zu dokumentieren und der Deponieleitung/Schichtleitung am Morgen bekanntzugeben. Ersatzweise kann auch eine telefonische Meldung an die NSL abgesetzt werden.

Bei gravierenden Ereignissen, wie Einbruch oder Beschädigungen am Gebäude etc., muss immer eine Meldung an die NSL abgesetzt werden. Im Wachbuch wird danach ein entsprechender Hinweis notiert.

Bei Zutritt zur Deponie außerhalb der Öffnungszeiten wird


- der Firmenname,
- das Kfz-Kennzeichen,
- Namen der Personen,
- der Grund des Besuches und die Zeiten zu notieren, wenn angekündigte Firmen oder Personen die Deponie verlassen, oder betreten.

Das Wachbuch wird mit dokumentenechten Schreibgeräten (kein Tipp-Ex, kein Bleistift) leserlich geführt.



Abfallbehandlungszentrum (ABZ):
BAK - Bioabfallkompostwerk
MA - Mechanische Restabfallaufbereitungsanlage
BA - Biologische Restabfallbehandlungsanlage

- LEGENDE**
- Deponie/ ABZ-Grenze = Zaun
 - Deponie-Zaun abweichend
 - Grenze EEW Hannover
 - Zaun Anlagen
 - Freileitungen 110/ 220 KV
 - Messpunkt für den Wachdienst



Abfallwirtschaft
Region Hannover

3.0.2 Bauplanung Deponie

Karl-Wiechert-Allee 60c
30625 Hannover

Deponie Hannover

Projekt: Bestandsplanung

Planbezeichnung: Übersichtslageplan

gezeichnet 09.05.2019 3.0.2 DS Zeichn.- Nr.:

fachverantw. 09.05.2019 3.0.2 Stand: Januar 2023

Blattgröße, [mm]: 297 x 420 (A3)

Maßstab: 1: 6.250

Pfad: X:\GLW-5\GLW_5_6\Bestandsplanung_5.6\A_Vermessung UTM\A-1_Deponie Hannover\1.1_Grundplan\X_Zeichnung.dwg