

# Standortspezifische Vorbemerkungen

## Evonik Essen Campus

(allgemein)

Rückfragen: Evonik Operations GmbH  
Essen Campus  
Rellinghauser Str. 1-11  
45128 Essen

Fremdfirmenmanagement

Tel. 0201 / 177-2500

**Die „Richtlinien für Auftragnehmer“ sind grundlegender Vertragsbestandteil und müssen von dem Auftragnehmer (AN) unbedingt beachtet werden.**

## 1) Beauftragung

Ein Rahmenvertrag ist für sich noch kein Auftrag und berechtigt allein nicht zur Ausführung und Abrechnung von Arbeiten. Die verbindliche Beauftragung erfolgt jeweils über PM-Aufträge oder Einzelbestellungen, die als Abrufbestellung zum Rahmenvertrag gelten. Andere Formen der Beauftragung sind unzulässig. Die Erstellung des Auftrages zum Rahmenvertrag erfolgt durch einen benannten Koordinator des Auftraggebers (AG) bzw. durch seinen Vertreter.

Das Einweisen, Anleiten und Beaufsichtigen des Personals obliegt ausschließlich dem AN, wobei es dem AG vorbehalten bleibt, die vertragsgemäße Ausführung der übertragenen Leistungen zu überwachen und diese abzunehmen.

Soweit erforderlich, wird der AG im Einzelfall eine Sicherheitsbelehrung durchführen.

Der AN hat die ihm vom AG für die Ausführung der Arbeiten übergebenen Pläne, Zeichnungen und sonstigen Unterlagen auf ihre sachliche, maßliche und technische Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und die bei der Prüfung festgestellten Unstimmigkeiten bzw. Bedenken dem AG unverzüglich anzuzeigen.

## 2) Anforderungsprofil des Auftragnehmers

Der AN sollte nachfolgend beschriebenes Anforderungsprofil aufweisen:

– Zertifizierungsnachweis nach DIN ISO 9001

Bei fehlenden Nachweisen, Prüfungen etc. legt der AN dem AG einen Zeitplan vor, aus dem hervorgeht, wann die entsprechenden Zertifizierungen nachgereicht werden können.

Die Entscheidung, ob AN ohne Zertifizierung am Standort zum Einsatz kommen, obliegt dem AG.

Vorgenannte Nachweise werden jährlich einmal durch den AG überprüft. Sollte bei der Überprüfung festgestellt werden, dass die Nachweise nicht mehr gültig sind, muss der AN diese in einer Frist von 4 Wochen erneuern. Andernfalls behält sich der AG vor, den Rahmenvertrag aufzukündigen.

Der AN ist verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass alle beim AG im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Mitarbeiter entsprechend den behördlichen Vorschriften angemeldet und versichert sind, die erforderlichen Gesundheitszeugnisse und Arbeitspapiere bzw. eine Arbeitserlaubnis besitzen. Der AG ist berechtigt, jederzeit die Arbeitspapiere und Sozialversicherungsausweise (oder Ersatzbescheinigungen) der Mitarbeiter des AN einzusehen.

Der AN benennt die Auftragsannahmefähigen seiner Firma und übermittelt dies vor Beginn der Tätigkeiten schriftlich an das FFM. Änderungen werden vom AN zeitnah und unaufgefordert an FFM gemeldet.

Die Arbeiten müssen vor Auftragsstart durch einen Bauleiter/verantwortl. Person (unentgeltlich) vor Ort entgegengenommen und an die Mitarbeiter des AN weitergeleitet werden. Dies betrifft auch die Aufmaßerstellung ggf. Aufmaßklärung.

Vor Aufnahme der Tätigkeiten sind die Gefährdungsbeurteilungen vom AN zu erstellen und dem FFM elektronisch zu übermitteln, dies betrifft auch erforderliche Änderungen im Laufe der Rahmenvertragslaufzeit (siehe auch Pkt. 6, Unterpunkt 3).

Vor Beginn der Arbeiten sind diese frühzeitig terminlich und fachlich mit dem zugewiesenen Fremdfirmenkoordinator abzustimmen.

### 3) Arbeitszeiten

Die Regelarbeitszeit ist von 07:00 bis 18:00 Uhr, 8 Stunden pro Tag. Die werktäglichen Arbeitszeiten, Ruhepausen und Ruhezeiten sind einzuhalten.

Basis ist das Arbeitszeitgesetz, für dessen Einhaltung der Arbeitgeber, bzw. sein Vertreter, verantwortlich ist.

Der AG behält sich die Überwachung / Prüfung der Zeiten vor.

Geräuschintensive Arbeiten sind mit dem AG und dem FFM im Vorfeld abzustimmen.

### 4) Baustellenpersonal/Subunternehmen/Nachunternehmer/AÜG

Der Einsatz von Subunternehmern/Nachunternehmer bzw. AÜG-Mitarbeitern ist nicht erlaubt. Eventuelle Ausnahmen erfordern die ausdrückliche schriftliche Genehmigung des AG (Fremdfirmenmanagement).

Diese Möglichkeit wird erst ab einer Mitarbeiterzahl am Standort > 5 in Betracht gezogen. Der AN verpflichtet sich für die Ausführung der beauftragten Arbeiten erfahrene Fachkräfte einzusetzen, die der deutschen Sprache mächtig sind.

Für die Sicherung einer technisch einwandfreien Ausführung sind qualifizierte Bauleiter vorzusehen.

Der Einsatz von Auszubildenden / Praktikanten und Minderjährigen ist nicht erlaubt. Eventuelle Ausnahmen erfordern die ausdrückliche schriftliche Genehmigung des AG (Fremdfirmenmanagement).

### 5) Versicherung

Eine Unfall- und Haftpflichtversicherung (Mindestdeckungssumme 2 Mio. EUR pro Schadensereignis) schließen Sie für Ihren Leistungsumfang ab. Ein entsprechender Nachweis ist dem AG für die Vertragslaufzeit zwingend zuzusenden.

## 6) Standortregularien

Unabhängig, ob der Auftragnehmer im Stundenaufwand oder nach den festgelegten Einheitspreisen des Leistungsverzeichnisses beschäftigt wird, sind die folgenden Kosten in den Verrechnungssätzen enthalten und stellen eindeutig eine Leistungsverpflichtung des AN dar:

- Gestellung eines Bauleiters/verantw. Person, der z.B. auch bei Projekten an den täglichen Baubesprechungen teilnimmt.
- Unangemeldete Sicherheitsbegehungen des AG (Sicherheit–Ordnung–Sauberkeit) der genutzten Räumlichkeiten von AN sind erforderlich und werden auch ohne Anwesenheit des AN akzeptiert.
- Gestellung aller für die entsprechende Tätigkeit erforderlichen und ordnungsgemäßen Sicherheitsausrüstungen Ihrer Mitarbeiter (wie z. B. Berufsschuhe (EN ISO 20347) oder Sicherheitsschuhe (EN ISO 20334) (Halbschuh min 01+SRC bei Reinigungskräften und S1 bei allen anderen handwerkli. Tätigkeiten), Schutzbrille (ggf. optische Schutzbrille), Helm usw.
- Alle sonstigen für die Arbeitsdurchführung erforderlichen Werkzeuge und Kleinmaterialien. Ortsveränderliche elektrische Geräte (Bohrmaschine, Staubsauger, etc.) sind gemäß DGUV–V3 geprüft und die Prüfung ist nicht älter als 2 Jahre.
- Teilnahme an den vom Fremdfirmenmanagement festgelegten internen Schulungen wie z.B. Einweisungsstufe 1+2 / Verhalten im Alarmfall etc. Je Mitarbeiter sind dies pro Jahr ca. 0,5 Std. unentgeltlich!
- Für einen möglichen Internetzugang ist nur der AN zuständig. Der Vertrag ist grundsätzlich von AN abzuschließen. Die Verantwortung für aufgerufene Seiten liegt ausschließlich beim AN.
- Dem AN ist es untersagt, direkte Bestellungen/Beauftragung/Anweisung von Kunden am Standort Essen Campus entgegenzunehmen (siehe Kommunikationsdiagramm „Prozessablauf Auftragserteilung Gewerke“). Eine Missachtung dieser Regel würde eine direkte Kündigung des Rahmenvertrages bewirken.
- Sollte PSA gegen Absturz verwendet werden (Sicherheitsgurt etc.), ist die Unterweisung vor der Arbeitsausführung nachzuweisen
- Werden Hubarbeitsbühnen / Steiger verwendet, ist die Schulung (IPAF) vor Arbeitsbeginn nachzuweisen
- Nachweis aller Unterweisungen sind im Sicherheitspass je Mitarbeiter zu dokumentieren

## 7) Energie- und Umweltmanagement

In der Evonik Unternehmensphilosophie ist der sorgsame Umgang mit Energie und der Umwelt als ein wesentlicher Bestandteil des täglichen Handelns verankert. Die effiziente Nutzung der eingesetzten Energie trägt dabei zur weiteren Reduzierung der spezifischen Treibhausgasemissionen bei und leistet dadurch einen essentiellen Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz. Die nachhaltige Verbesserung der Energieeffizienz und der schonende Umgang sind nicht nur Aufgaben jedes einzelnen Evonik Mitarbeiters, sondern auch für diejenigen, die im Auftrag von Evonik arbeiten. Aus diesem Grund setzt Evonik zum einen auf energieeffiziente und klimaschonende Produkte, zum anderen sorgt Evonik für ein dokumentiertes und über alle Ebenen hinweg kommuniziertes Energie- und Umweltmanagementsystem.

Die Auftragnehmer sind angehalten, sparsam mit Energie, Umwelt und Ressourcen umzugehen und energieeffizienten und umweltschonenden Techniken und Methoden anzuwenden.

1. Lassen Sie Stromverbraucher nicht unnötig in Betrieb (Licht, PC-Geräte, Monitore, elektr. Heizungen etc.)
2. Verwenden Sie energieeffiziente elektr. Betriebsmittel
3. Vermeiden Sie unnötigen Trink- und Wasserverbrauch

## 8) Abrechnung

Der AN verpflichtet sich, dem AG unverzüglich nach Leistungserbringung die Abrechnungsunterlagen (prüfbare Aufmaße mit Plänen, Skizzen, die anerkannten Zeitnachweise usw.) zur Genehmigung und Abzeichnung durch den Koordinator oder die örtliche Aufsicht vorzulegen.

Abrechnungen von Lohnstunden müssen spätestens am Freitag einer Woche für die laufende Woche dem AG zur Unterschrift vorgelegt werden.

Die Stundennachweise bzw. Abrechnungsbelege sind der Rechnung beizufügen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Einsatz von Geräten und Arbeitskräften so zu wählen, dass für die Durchführung des Auftrages unter Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften ein minimaler Zeitaufwand erforderlich ist.

Erschwerniszuschläge jeglicher Art werden am Standort nicht vergütet.

Es gelten die Zahlungsbedingungen des entsprechenden Rahmenvertrages. Rechnungen, die einer „Stichprobenkontrolle“ aus einem Abrechnungsprüfprozess unterliegen, werden nach Freigabe unverzüglich gemäß der Zahlungskondition des Rahmenvertrages beglichen.

Die Abrechnung von Leistungen wird u.a. mittels eines konzerneigenen Abrechnungsprogrammes über Internet (Risource) erfolgen. Eine Schulung des Personals des AN, bezüglich der Handhabung des Abrechnungsprogrammes, erfolgt seitens des AG. Der AN ist verpflichtet, einen Mitarbeiter für die Abwicklung der Aufträge des AG zu benennen inkl. Stellvertreter.

Bei nicht Risource-fähigen Einzelbestellungen erfolgt die Rechnungslegung per Post an den zentralen Rechnungseingang in Marl bzw. an die Rechnungsadresse, welche auf der jeweiligen Bestellung steht.

Die Leistungsabrechnungen haben zeitnah zu erfolgen (spätestens 1 Monat nach Auftragsfertigstellung). Sollten die Abrechnungen nicht zeitnah eingereicht werden, ist der AG berechtigt, eine Bearbeitungsgebühr pro Vorgang in Höhe von 100 € vom AN zu berechnen.

Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit werden nur gesondert vergütet, wenn sie auf besondere Anweisung des AG durchgeführt werden. Zur Abrechnung kommt der Normalstundensatz zuzüglich der Zuschläge vom Basisstundensatz.

#### 9) Vertragserfüllungsbürgschaft

Bei Vertragsabschluss kann zur Absicherung eventueller Ansprüche der Evonik Industries AG eine **unbefristete** Vertragserfüllungsbürgschaft einer Bank oder Versicherung benötigt werden.

#### 10) Zuständigkeiten

Der diesen Rahmenvertrag betreffende Schriftwechsel ist ausschließlich mit Evonik Procurement zu führen (Technischer Einkauf in Marl / Hanau).

Rückfragen im Zusammenhang mit der Ausführung der einzelnen Aufträge zum Rahmenvertrag sind an den dort benannten Koordinator zu richten.

Der Sicherheitskoordinator gemäß BGV A1 wird dem AN zum Auftrag benannt.

#### 11) Mitgeltende Unterlagen

- Leistungsverzeichnis
- Richtlinien für Auftragnehmer
- Zugangsmanagement für Lieferanten und Fremdfirmen
- Kommunikationsdiagramm „Prozessablauf Auftragserteilung Gewerke“

Gültig ab: 07.07.2022

Stand: Mai 2022

## **HAUSORDNUNG FÜR DEN STANDORT ESSEN CAMPUS, RELINGHAUSER STRASSE 1-11, 45128**

### **ESSEN**

#### **GELTUNGSBEREICH**

Diese Hausordnung gilt für die Immobilien Rellinghauser Straße 1-11 in 45128 Essen (genannt Standort Essen Campus). Ergänzend gilt die [Park- und Garagenordnung](#) der Evonik Industries AG in der jeweils gültigen Fassung.

Die Hausordnung dient der Sicherheit und Ordnung am Standort Essen Campus. Die Einhaltung der Hausordnung ist erforderlich, um einen störungsfreien Betrieb am Standort Essen Campus zu gewährleisten.

Das Hausrecht wurde von der Evonik Industries AG auf die Division Technology & Infrastructure, Industrial Real Estate Management Essen Campus (nachfolgend IRE-EC genannt) übertragen. IRE-EC ist über die Hotline 0201-177 2002, E-Mail: [Hotline-IRE-Essen-Campus@xchg.evonik.com](mailto:Hotline-IRE-Essen-Campus@xchg.evonik.com) zu erreichen.

#### **A. ALLGEMEINES**

Das o. g. Objekt wird videoüberwacht.

Den Anweisungen des Empfangs- und Sicherheitsdienstes ist in Fragen der Sicherheit und des Zutrittes Folge zu leisten.

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die am Standort Essen Campus beschäftigt sind, erhalten Zugang zu den Gebäuden/Tiefgaragen durch einen eigenen, personifizierten Mitarbeiterausweis.

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen dürfen unbekanntem Personen über die Tiefgarage keinen freien Zutritt zu den Gebäuden gewähren. Nehmen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen Besucher/Gäste in ihrem Fahrzeug mit in die Tiefgarage, so haben sie dafür Sorge zu tragen, dass diese sich an den entsprechenden Empfangen in den Gebäuden anmelden.

Insbesondere sind die nachfolgenden Vorgaben zu beachten:

- Sämtliche Einrichtungen am Standort Essen Campus sind pfleglich zu behandeln.

- Papiermüll ist vom Restmüll zu trennen. Zu diesem Zweck befinden sich an jedem Arbeitsplatz zwei Abfallbehälter.
- Leere Kartonagen sind in den nächstgelegenen Kopierraum zu bringen. Für die Abholung größerer Papiermengen ist IRE-EC zu beauftragen.
- Aus der Kantine entliehenes Geschirr ist zeitnah dort wieder abzugeben.
- Leergut von privat mitgebrachten Getränkeflaschen ist privat zu entsorgen.
- Das Rauchen ist in allen Gebäuden nicht gestattet. Raucher haben die Möglichkeit, hierfür gesondert ausgewiesene Raucherräume/-bereiche aufzusuchen. Besonderheiten können sich ggf. aufgrund örtlich bestehender Betriebsvereinbarungen ergeben.
- Dieses gilt gleichlautend für E-Zigaretten.
- Das Bekleben der Fenster oder Türen etc. mit Folien, Plakaten, Aufklebern oder Hinweisen ist mit Hinblick auf die Außendarstellung grundsätzlich untersagt. Ausnahmen z.B. für Sonderinformationen in den Durchgangsbereichen sind vorab bei IRE-EC zu beantragen.
- Die Hinweise zur Benutzung der Kopierer in den entsprechenden Räumen sind zu beachten.
- Die Fenster in den Büroräumen sind grundsätzlich geschlossen zu halten, sie müssen in jedem Fall vor einem Verlassen des Raumes geschlossen werden.
- Dienstliche und private Wertgegenstände sind ausreichend gegen Diebstahl zu sichern. Ebenso gilt die Clean-Desk-Policy von Evonik.
- Bei längerer Abwesenheit, insbesondere bei Dienstschluss ist das Licht in den Büros auszuschalten. Andere elektrische Verbrauchsgeräte, insbesondere IT-Geräte, sind nach Möglichkeit abzuschalten.
- Das Einschlagen von Nägeln o.ä. in die Bürotrennwände ist nicht gestattet. Die Anbringung von Galerieschienen ist bei IRE-EC zu beantragen.
- Das Mitbringen von Haustieren ist grundsätzlich untersagt.
- Die Büroausstattungen/Einrichtungsgegenstände dürfen aus sicherheitstechnischen Gründen nicht verändert oder umgestellt werden.

## B. GEFAHRENABWEHR

- Die Fluchtwege (Flure und zugehörige Freiflächen, Treppenhäuser) sind brandlastenfrei zu halten. Flucht- und Brandschutztüren dürfen nicht blockiert oder verkeilt werden. Die Notausgänge sind freizuhalten.
- Der Gebrauch von offenem Licht, wie dem Anzünden von Kerzen und Feuer ist nach Möglichkeit zu vermeiden. In jedem Fall ist jedoch sicherzustellen, dass offenes Licht nicht unbeaufsichtigt ist.
- Private elektrische Geräte dürfen aus sicherheitstechnischen Gründen nicht in die Büroräume eingebracht und betrieben werden. Die Einbringung von betrieblichen Elektrogeräten, die über den üblichen Standard hinaus gehen, ist grundsätzlich zu vermeiden. Betriebsbedingte Ausnahmen sind zuvor von dem jeweiligen Vorgesetzten und mit dem IRE Leiter Essen Campus abzustimmen.
- Elektrische Geräte mit defektem Kabel sind unverzüglich vom Stromnetz zu trennen. Es dürfen keine Kabel in den Fußbodentanks eingeklemmt werden. Für die Aufladung von Mobiltelefonen oder ähnlichem sind die freiliegenden Mehrfachsteckdosen zu verwenden.
- Sicherheitsrelevante Unregelmäßigkeiten sind umgehend an die Sicherheitszentrale unter der Telefonnummer 0201-177 3333 (Essen Campus) zu melden.

## C. VERHALTEN BEI STÖRUNGEN / NOTFÄLLEN

- Jede/r Mitarbeiter/Mitarbeiterin hat sich über die an den Zugängen zu den Treppenhäusern hängenden Flucht- und Rettungspläne zu informieren.
- Im Gefahren-/Notfall ist die Sicherheitszentrale unter der internen Notrufnummer 0201-177 122 umgehend zu benachrichtigen.
- Die Mitarbeiter der Sicherheitszentrale koordinieren den Einsatz der externen und internen Hilfskräfte.
- Die Verbandsmaterialien befinden sich in den jeweiligen Etagenküchen. Diese sind deutlich sichtbar gekennzeichnet - weißes Kreuz auf grünem Grund.
- Im Gefahrenfall ist den Anweisungen der Standorteinsatzleitung und/oder der Empfangs- und Sicherheitsdienste vor Ort unbedingt Folge zu leisten.
- Die Anweisungen erfolgen per Lautsprecherdurchsage, Telefonat, E-Mails, Megaphon oder durch persönliche Ansprache.

- Im Gefahrenfall ist die Nutzung der Aufzüge sowie das Betreten der Tiefgarage untersagt.
- Im Brandfall sind Türen und Fenster zu schließen bzw. geschlossen zu halten.
- Weitergehende Informationen sind im [Intranet](#) veröffentlicht.

03.11.2022

## Park- und Garagenordnung als Anlage zur Hausordnung für den Standort Essen Campus

### Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	2
1.0 Merkmale der Tiefgarage.....	2
2.0 Allgemeines .....	2
3.0 Allgemeine Verkehrsregelungen.....	3
4.0 Parkbestimmungen.....	4
4.1 Parkraumvergabe .....	4
4.2 Beantragung.....	4
4.3 Kriterien.....	5
5.0 Verhaltensregeln in der Tiefgarage.....	6
6.0 Verhalten im Ereignisfall.....	6
7.0 Konsequenzen bei Verstößen gegen die Verhaltensregeln .....	6
8.0 Sonstiges .....	8

03.11.2022

## Präambel

Diese Park- und Garagenordnung gilt für die Tiefgarage des Standortes Essen Campus, Rellinghauser Straße 1-11, 45128 Essen.

Sie regelt das Verhalten aller Nutzer der Tiefgarage und gibt Orientierung bei möglichem Fehlverhalten. Ferner regelt sie die Kriterien zur Beantragung und Vergabe von Parkberechtigungen sowie den Entfall von Parkberechtigungen.

### 1.0 Merkmale der Tiefgarage

- Die Einfahrtshöhe zur Tiefgarage beträgt max. 2 m.
- Es existieren keine ausgewiesenen Fußwege.
- Die Tiefgarage sowie die Zugänge der Häuser am Essen Campus sind videoüberwacht.
- Es sind für den gesamten Tiefgaragenbereich gekennzeichnete Notrufeinrichtungen vorhanden.
- Es ist eine CO-Warnanlage installiert.
- Die Alarmierung im Ereignisfall erfolgt über Signalhörner mit Dauerton.
- Es ist eine automatische Löschanlage (Sprinkleranlage) installiert.
- Im Ereignisfall fahren die Brandschutztore (Schiebetore mit Notausgang) zu.
- Wandhydranten sind an allen Zugängen vorhanden.
- Zusätzlich sind im Bauabschnitt II (Häuser 7 bis 11) Handfeuerlöcher vorhanden.
- Alle Parkplätze in der Tiefgarage sind nummeriert.
- Es existieren drei Parkbereiche, die sich durch farbliche Markierungen voneinander unterscheiden.

### 2.0 Allgemeines

Die Benutzung der Tiefgarage erfolgt auf eigene Gefahr. Eine Versicherung ist nicht abgeschlossen.

Ansprüche der Nutzer gegen den Vermieter / Eigentümer wegen Diebstahl oder Beschädigungen am Fahrzeug sind ausgeschlossen. Das gilt nicht, wenn die Ursache oder Beschädigung von Mängeln an den Parkflächen bzw. Gebäuden selbst ausgeht und vom Vermieter / Eigentümer zu vertreten ist.

03.11.2022

Der Gebrauch von offenem Licht und Feuer, das Rauchen sowie alle anderen feuergefährlichen Handlungen sind in der Garage und den brandgefährdeten Nebenräumen polizeilich strengstens verboten. Dies gilt auch innerhalb der Fahrzeuge!

Das Parken (einschließlich Befahren) von Fahrrädern ist aus sicherheitstechnischen Gründen in der Tiefgarage nicht gestattet.

Das Parken eines Motorrades anstelle eines PKW ist gestattet. Die Zufahrt für Motorräder erfolgt ausschließlich über die Einfahrt Helbingstraße.

Abgestellte Cabrios sowie Pkws mit Schiebedächern müssen geschlossen sein. Bei Schäden besteht keine Haftung gegenüber dem Vermieter / Eigentümer.

Das Abstellen oder Lagern von Gegenständen (z. B. Winterreifen, Kanister etc.) in der Tiefgarage ist nicht gestattet.

Die Tiefgarage wird gemeinschaftlich mit den Mietern der Rellinghauser Str. 1–3 genutzt. Daher ist darauf zu achten, dass niemand aus der Tiefgarage mit ins Haus genommen wird, der sich nicht über einen Mitarbeiterausweis legitimiert hat.

### **3.0 Allgemeine Verkehrsregelungen**

In der Tiefgarage gelten die Vorschriften der Straßenverkehrs-Ordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Die Tiefgarage ist ausschließlich mit eingeschaltetem Fahrtlicht zu befahren.

Die zulässige Höchstgeschwindigkeit in der gesamten Tiefgarage beträgt maximal 10 km/h.

Die Verkehrswege sind grundsätzlich freizuhalten.

Das Parken und Abstellen der Fahrzeuge ist nur auf den gekennzeichneten Parkflächen gestattet. Die Markierungen sind hierbei zu beachten, d. h., dass andere Parkflächen nicht in der Nutzung beeinträchtigt sein dürfen.

Reiner Fußgängerverkehr in der Tiefgarage ist aus sicherheitstechnischer Sicht unzulässig. Das Begehen der Tiefgarage ist nur im Zusammenhang mit dem Verlassen und Erreichen des abgestellten Kraftfahrzeuges gestattet. Es ist dabei der nächstgelegene Hauszugang zu nutzen.

03.11.2022

## 4.0 Parkbestimmungen

Die Einfahrt in die Tiefgarage ist nur mit gültiger Zufahrtsberechtigung (freigeschalteter Mitarbeiter-Ausweis) erlaubt.

### 4.1 Parkraumvergabe

Die Parkraumnutzung erfolgt auf zwei Arten.

- In der Regel nimmt ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin (MA) am ‚Suchenden Verkehr‘ teil. Dabei kann er sein Fahrzeug auf einem freien, in Evonik-Farbe markierten Parkplatz abstellen. Eine Übersicht dieser Flächen findet sich hier ([Parkraummanagement](#)).
- Besonders berechtigte Nutzer (z.B. Dienstwagen, Schwerbehinderung etc.) erhalten einen Stellplatz zugewiesen (im Bereich der weißen Markierungen). Das Parken auf diesen Parkplätzen ist nur den für den jeweiligen Parkplatz berechtigten Nutzern gestattet.

Beabsichtigt ein Nutzer, das Fahrzeug aus dienstlichen Gründen über Nacht abzustellen, so ist aus sicherheitstechnischen Gründen der Fahrzeugschlüssel mit Angabe des Kennzeichens, der Parkplatznummer sowie einer Ruf-/Mobilfunknummer in der Sicherheitszentrale (Haus 9, 1. Etage) zu hinterlegen. Für die Aufenthaltsdauer wird der Schlüssel dort in einem Safe deponiert.

Eine Weitergabe / Übertragung der Zufahrtsberechtigung auf Dritte ist nicht möglich.

Alle Nutzer der Tiefgarage sind generell verpflichtet Industrial Real Estate Management – Essen Campus (IRE-EC) ihr aktuelles PKW-Kennzeichen (bei Bedarf auch mehrere) mitzuteilen. Bei Zwischenfällen jeglicher Art ist es dann sichergestellt, die jeweiligen Fahrzeughalter zeitnah und ohne großen Aufwand zu informieren.

**ACHTUNG:** Blau markierte Flächen dürfen nicht genutzt werden, da sie den Mietern der Häuser 1-3 vorbehalten sind.

Auf Verlangen der Mitbestimmungsgremien des Standortes sind diesen die parkberechtigten MA mitzuteilen. Auch ist den Mitbestimmungsgremien auf deren Verlangen Auskunft über die Gründe zu geben, die im Einzelfall zu einer Versagung oder Rücknahme der Parkberechtigung geführt haben.

### 4.2 Beantragung

Die Beantragung der Parkberechtigung erfolgt durch den MA mittels des jeweils aktuellen Antragsformulars für eine Parkberechtigung ([Parkraummanagement](#)).

03.11.2022

Der Antrag ist anhand des unten angegebenen Kriterienkatalogs zu begründen; geeignete Unterlagen zum Nachweis der gemachten Angaben im Punkt ‚Persönliche Kriterien‘ sind diesem beizufügen.

Der Vorgesetzte bestätigt die Richtigkeit tätigkeitsspezifischer Angaben des MA durch seine Unterschrift.

Die Standortleitung entscheidet über den Antrag in dienstleistender Funktion; bei tätigkeitsspezifischen Angaben erfolgt dies auf Basis der Bestätigung durch den Vorgesetzten; in anderen Fällen auf Basis der Angaben des MA.

### 4.3 Kriterien

#### Sachliche Kriterien

- Parkberechtigungen können nur bis zur Maximalauslastung im Rahmen des Suchenden Verkehrs vergeben werden. Die Maximalauslastung liegt bei einer rund 25-prozentigen Überbelegung der zur Verfügung stehenden Parkplätze. Soweit diese Grenze erreicht ist und weitere berechtigte Anträge vorliegen, wird die Evonik Industries AG prüfen, inwieweit die Anmietung externer Parkräume in unmittelbarer Nachbarschaft zum Standort Essen Campus sinnvoll ist. Die Evonik Industries AG wird ggf. hierüber mit den Mitbestimmungsgremien beraten.

#### Tätigkeitsspezifische Kriterien

- Dienstwagennutzung gemäß jeweils gültiger Dienstwagenrichtlinie [hier](#)
- Schwerbehinderung – Ausweis mit Merkzeichen „G“ (Erhebliche Beeinträchtigung der Bewegungsfähigkeit im Straßenverkehr)
- Regelmäßiger Einsatz des Privatfahrzeugs für Dienstfahrten (durchschnittlich mehr als 5 Dienstfahrten / Monat)
- Regelmäßiger Transport von sperrigen Arbeitsmaterialien (mind. 5 x Monat)

#### Persönliche Kriterien

- Zeitaufwand für den Weg Wohnung > Arbeitsstätte (einfache Strecke) bei Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs mehr als 60 Minuten

Soweit die Gründe, welche zur Erteilung der Parkberechtigung nach den Kriterien dieser Park- und Garagenordnung geführt haben, nicht mehr vorliegen, entfällt die Parkberechtigung. MA und Vorgesetzte sind verpflichtet, den Wegfall der Gründe der Standortleitung unverzüglich anzuzeigen.

03.11.2022

## 5.0 Verhaltensregeln in der Tiefgarage

Jeder KFZ-Fahrer hat sich so zu verhalten, dass niemand anderes gefährdet wird (siehe auch StVO § I).

Den Gebots- und Verbotshinweisen sowie den Regelungen dieser Park- und Garagenordnung ist sich entsprechend zu verhalten.

Den Weisungen der MA von IRE-EC sowie des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.

Das Verhalten der Nutzer wird punktuell durch MA von IRE-EC überprüft, Geschwindigkeitsmessungen werden kontinuierlich durchgeführt.

## 6.0 Verhalten im Ereignisfall

Bei Abgasalarm (blinkendes Hinweisschild) den Motor bitte umgehend abstellen.

Im Brandfall dürfen die Aufzüge nicht benutzt werden. Die Tiefgarage ist in diesem Fall umgehend über die gekennzeichneten Fluchttreppenhäuser zu verlassen. Dabei sind die Fluchtwegpiktogramme zu beachten.

An den Zugängen zu den Flucht-/Nottreppenhäusern hängen Fluchtpläne mit Hinweisen zum Verhalten im Notfall sowie Feuerlöscher und Brandmelder. Um den schnellsten und sichersten Weg zu finden, ist es hilfreich, dass die MA sich mit den Wegen und Verhaltensregeln vertraut machen.

Bei festgestellten Flüssigkeitsverlusten an Fahrzeugen (Öl, Kühlflüssigkeit, etc.) und bei sonstigen Störungen oder möglichen Gefahren ist die Sicherheitszentrale unter der Telefonnummer 0201-177 3333 umgehend zu informieren.

## 7.0 Konsequenzen bei Verstößen gegen die Verhaltensregeln

Bei Verstößen gegen die Verhaltensregeln der Park- und Garagenordnung spricht der Standortleiter die nachfolgend festgelegten Sanktionen aus.

Die Feststellung der Verstöße wird entweder durch Mitarbeiter des IRE-EC und / oder durch autorisierte Fachdienste – insbesondere bei der Messung von Geschwindigkeiten – mit speziellem Equipment vorgenommen.

Die Zuordnung der erfassten KFZ-Kennzeichen zu den personenbezogenen Daten einzelner Mitarbeiter wird ausschließlich durch MA des IRE-EC vorgenommen.

03.11.2022

**Verstöße gegen die zulässige Höchstgeschwindigkeit:**

Erster Regelverstoß Geschwindigkeitsüberschreitung um	Sanktion
5 - 10 km/h	Schriftliche Verwarnung
11 - 15 km/h	1 Monat Sperrung der Einfahrberechtigung
16 - 20 km/h	2 Monate Sperrung der Einfahrberechtigung
21 - 29 km/h	6 Monate Sperrung der Einfahrberechtigung
30 km/h und mehr	Mind. 1 Jahr Sperrung der Einfahrberechtigung
Wiederholter Regelverstoß Geschwindigkeitsüberschreitung um	Sanktion
5 - 10 km/h	1 Monat Sperrung der Einfahrberechtigung
11 - 15 km/h	2 Monate Sperrung der Einfahrberechtigung
16 - 20 km/h	6 Monate Sperrung der Einfahrberechtigung
21 km/h und mehr	Dauerhafte Sperrung der Einfahrberechtigung

**Sonstige Verstöße gegen die Regeln der Park- und Garagenordnung:**

Regelverstoß	Sanktion
Nichtbeachtung der Vorfahrtsregelung „rechts vor links“	<u>Erster Regelverstoß</u> Schriftliche Verwarnung
Nichtbeachtung von Stoppschildern	
Nichthalten an Haltelinien	<u>Wiederholter Regelverstoß</u> 1 Monat Sperrung der Einfahrberechtigung
Nichtbeachtung der Vorfahrt an beschilderten Engstellen	
Befahren der Tiefgarage entgegen der vorgegebenen Fahrtrichtung	
Falschparken *)	
Einfahren in die Tiefgarage mit Schneelasten auf dem KFZ	
Erhebliche Verschmutzungen und Beschädigungen der Tiefgarage **)	

\*) Widerrechtlich parkende Fahrzeuge können zu Lasten des Fahrzeugführers entfernt werden.

\*\*) Verschmutzungen und Beschädigungen werden zu Lasten des Fahrzeugführers beseitigt.

Nach einem Jahr ist der sanktionierte Regelverstoß verjährt und wird nicht mehr als Wiederholung gewertet.

03.11.2022

## 8.0 Sonstiges

Ansprechpartner bei Fragen zu dieser Park- und Garagenordnung:

Industrial Real Estate Management am Evonik Standort Essen Campus  
Sekretariat Standortleiter Telefon 0201-177 2467