

Erteilung, Annahme, Ablehnung oder Stornierung eines Räumauftrags

Ein Räumauftrag wird vom Auftraggeber ausschließlich per E-Mail erteilt und ist vom Auftragnehmer bis zum folgenden Arbeitstag 12.00 Uhr per E-Mail an kbd@brd.nrw.de anzunehmen oder abzulehnen. Als Betreff ist zwingend

Auftrag angenommen [Räumauftragsnummer]

bzw.

Auftrag abgelehnt [Räumauftragsnummer]

anzugeben. *Räumauftragsnummer* steht für die Nummer des erteilten Räumauftrags.

Wenn ein Räumauftrag z.B. mit der Nummer 109573 bestätigt wird, lautet Betreff

Auftrag angenommen [109573]

und bei einer Ablehnung ist als Betreff

Auftrag abgelehnt [109573]

anzugeben. Auf die korrekte Schreibweise ist zu achten, da nur so die Mail vollautomatisch weiterverarbeitet werden kann. Sofern gewünscht, kann nach dem Zeichen] beliebiger Text vom Auftragnehmer hinzugefügt werden.

Soll nachträglich ein Räumauftrag storniert werden, lautet der Mailbetreff

Auftrag storniert [Räumauftragsnummer]

Im Beispiel des Räumauftrags 109573 demzufolge

Auftrag storniert [109573]

Bei der Annahme eines Räumauftrags ist vom Auftragnehmer das PDF-Dokument des Räumauftrags mit Angaben zum Namen des betreuenden Räumstellenleiters inklusive seiner Kontaktdaten sowie des konkreten Ausführungsbeginns zu ergänzen und an den Auftraggeber zurückzusenden.

Abrechnung eines Räumauftrags

Rechnungen sind ausschließlich per E-Mail an kbd@brd.nrw.de zu übermitteln.

Der E-Mail-Betreff ist zwingend mit

Rechnung Los XY [Räumauftragsnummer]

zu beginnen, wobei *Räumauftragsnummer* für die Nummer des erteilten Räumauftrags und *XY* für die abzurechnende Losnummer steht. Zu beachten sind dabei die Leerzeichen im Betreff. Der Betreff kann nach dem Zeichen] vom Auftragnehmer mit beliebigem Freitext ergänzt werden.

Soll der Räumauftrag 25654 im Los 13 abgerechnet werden, lautet der Betreff

Rechnung Los 13 [25654]

oder

Rechnung Los 13 [25654] 2026-05-28 22.5-3-5316000-30/25

In Abhängigkeit vom abzurechnenden Los sind weitere Unterlagen (u.a. Tagesbericht, Kampfmittelblatt, Abschluss- bzw. Zwischenbericht und Räumkarte) einzureichen. Diese Unterlagen dokumentieren den bearbeiteten Räumauftrag und sind zusammen mit der Rechnung in einer einzigen E-Mail an den Auftraggeber zu übersenden.

Mehrere Dokumente desselben Dokumententyps (z.B. Tagesberichte) sind als zusammengefügt Dokument in chronologisch aufsteigender Abfolge einzureichen. Demzufolge wird von jedem Dokumententyp nur eine Datei der Rechnungsmail beigelegt wird.

Für Tagesbericht, Kampfmittelblatt, Abschluss- beziehungsweise Zwischenbericht werden Vorlagen zur Verfügung gestellt, die zur Dokumentation zwingend zu verwenden sind. Die Benutzung eigener Vorlagen oder Änderungen der Vorlagen ist nur nach Absprache und Genehmigung durch den Auftraggeber erlaubt. Rechnungsschreiben, Räumkarte und Fundstellenliste von überprüften Verdachtsmomenten unterliegen keinen Formatvorgaben durch den Auftraggeber.

Das Rechnungsschreiben sowie Tagesbericht, Kampfmittelblatt, Abschluss- beziehungsweise Zwischenbericht und Räumkarte sind zwingend mit vorgegebenen Namenskonvention zu bezeichnen. Weitere Erläuterungen dazu erfolgen weiter unten in diesem Dokument.

Jedes Dokument ist neben Angabe des Aktenzeichens und der Räumauftragsnummer vollständig und aussagekräftig mit allen erforderlichen Angaben und Daten auszufüllen. Fehlen Dokumente oder wesentliche Informationen in diesen bzw. sind die abgerechneten Positionen anhand der gemachten Angaben in den Dokumenten nicht nachvollziehbar, wird die Rechnung beanstandet und muss vollständig neu mit neuem Zahlungsziel erstellt sowie mit allen erforderlichen Dokumenten eingereicht werden. Der Auftragnehmer kann auf die Übersendung einer Stornorechnung der beanstandeten Rechnung verzichten.

Dem Rechnungsschreiben beizufügende Dokumente

In Abhängigkeit vom beauftragten fachlichen Los sind nachfolgend aufgelisteten Unterlagen einzureichen. Kampfmittelblätter sind nur beizufügen, sofern Kampfmittel freigelegt wurden.

Wird eine Rechnung für einen noch nicht abschließend abgearbeiteten Räumauftrag eingereicht, so ist unter anderem ein Zwischenbericht andernfalls ein Abschlussbericht beizufügen.

Fachliches Los	Zwingend einzureichende Unterlagen
Flächendetektion	➤ Rechnungsschreiben ➤ Leistungsnachweis ➤ Tagesberichte ➤ Übersichtskarte im geeigneten Maßstab mit Eintragungen und Zeichenerklärung ➤ Abschluss- bzw. Zwischenbericht sofern die Maßnahme noch nicht abgeschlossen ist
Freilegen nach Flächendetektion	➤ Rechnungsschreiben ➤ Leistungsnachweis ➤ Kampfmittelblatt nur, wenn Objekte / Kampfmittel freigelegt wurden ➤ Tagesberichte ➤ Abschluss- bzw. Zwischenbericht sofern die Maßnahme noch nicht abgeschlossen ist ➤ Fundstellenliste der überprüften Verdachtsmomente ➤ Übergabebelege bei Kampfmittelfunden
Verdachtspunkt	➤ Rechnungsschreiben ➤ Leistungsnachweis ➤ Kampfmittelblatt nur, wenn Objekte/Kampfmittel freigelegt wurden ➤ Tagesberichte ➤ Abschluss- bzw. Zwischenbericht sofern die Maßnahme noch nicht abgeschlossen ist ➤ Übersichtskarte ➤ Übergabebelege bei Kampfmittelfunden
Flächenräumung	➤ Rechnungsschreiben ➤ Leistungsnachweis ➤ Kampfmittelblatt nur, wenn Objekte/Kampfmittel freigelegt wurden ➤ Tagesberichte ➤ Räumkarte im geeigneten Maßstab mit Eintragungen und Zeichenerklärung ➤ Abschluss- bzw. Zwischenbericht sofern die Maßnahme noch nicht abgeschlossen ist ➤ Übergabebelege ➤ Abnahmeprotokolle
Flächendetektion TDEM	➤ Rechnungsschreiben ➤ Leistungsnachweis ➤ Tagesberichte

	➤ Übersichtskarte im geeigneten Maßstab mit Eintragungen und Zeichenerklärung ➤ Abschluss- bzw. Zwischenbericht sofern die Maßnahme noch nicht abgeschlossen ist
Kleinbohrgerät	➤ Rechnungsschreiben ➤ Leistungsnachweis ➤ Tagesberichte ➤ Abschluss- bzw. Zwischenbericht sofern die Maßnahme noch nicht abgeschlossen ist

Rechnungsschreiben

Die Rechnung muss im PDF-Format übergeben werden. Der Name des Dokuments muss mit RE beginnen. Danach kann beliebiger Freitext ergänzt werden, also z.B.

- RE.pdf oder
- RE N12345.pdf

Das Rechnungsschreiben muss auf der ersten Seite mindestens folgende Informationen enthalten

- Kennzeichnung mit dem Text „Abschlussrechnung“ sofern der Räumauftrag vollständig bearbeitet wurde oder alternativ Kennzeichnung mit dem Text „Teilrechnung“ sofern der Räumauftrag noch nicht vollständig abgearbeitet ist,
- die Nummer des Räumauftrags und
- das Aktenzeichen des Auftraggebers beginnend mit 22.5-

Tagesbericht

Alle Tagesberichte müssen als ein einziges PDF-Dokument übergeben werden. In diesem Dokument umfasst ein Tagesbericht eine Seite. Sind mehrere Tagesberichte einzureichen, so sind die Seiten des Dokuments in chronologisch aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.

Der Name des Dokuments muss mit TB beginnen. Danach kann beliebiger Freitext ergänzt werden, also z.B.

- TB.pdf,
- TB RA 109876.pdf oder
- TB 2026-06 bis 2026-08.pdf

Als Tagesbericht darf nur die bei der Auftragsvergabe übergebene Vorlage verwendet werden. Änderungen der Vorlage dürfen nur nach Rücksprache mit dem Auftraggeber vorgenommen werden.

Leistungsnachweis

Der Leistungsnachweis ist als PDF-Dokument zu übersenden. Dieses Dokument beinhaltet eine monatliche Zusammenfassung der erbrachten Leistungen.

Der Name des Dokuments muss mit LB beginnen. Danach kann beliebiger Freitext ergänzt werden.

Als Leistungsnachweis darf nur die bei der Auftragsvergabe übergebene Vorlage verwendet werden. Änderungen der Vorlage dürfen nur nach Rücksprache mit dem Auftraggeber vorgenommen werden.

Kampfmittelblatt

Das Kampfmittelblatt ist als Excel-Datei im xlsx-Format und als PDF-Dokument zu übersenden. Es braucht der Rechnung nur beigelegt werden, wenn Kampfmittel oder Objekte wie z.B. Schrott freigelegt wurden. Ansonsten ist auf das Kampfmittelblatt zu verzichten. Jedem Rechnungsschreiben wird nur eine Excel-Datei bzw. ein PDF-Dokument beigelegt. Diese beinhalten alle gefundenen Kampfmittel oder Objekte, die in dem Zeitraum freigelegt wurden, der mit der beigelegten Rechnung abgerechnet wird. Auch wenn sich der Abrechnungszeitraum mehrere Monate umfasst, wird nur ein Kampfmittelblatt im xlsx-Format und im PDF-Format eingereicht.

Der Name des Kampfmittelblatts muss mit KB beginnen. Danach kann beliebiger Freitext ergänzt werden, also z.B.

- KB.xlsx bzw. KB.pdf,
- KB Mai 2026.xlsx bzw. KB Mai 2026.pdf oder
- KB 2026-10 bis 2026-11.xlsx bzw. KB 2026-10 bis 2026-11.pdf

Als Kampfmittelblatt darf nur die bei der Auftragsvergabe übergebene Vorlage verwendet werden. Änderungen der Vorlage dürfen nur nach Rücksprache mit dem Auftraggeber vorgenommen werden.

Abschlussbericht bzw. Zwischenbericht

Ist ein Räumauftrag vollständig bearbeitet worden, so ist ein Abschlussbericht einzureichen. Wird zunächst ein Auftrag nur mit einer Teilrechnung abgerechnet, so ist alternativ ein Zwischenbericht einzureichen. Beide Berichte müssen als pdf-Dokument übergeben werden.

Der Name eines Abschlussberichts muss mit AB beginnen. Danach kann beliebiger Freitext ergänzt werden, also z.B.

- AB.pdf,
- AB RA 108565.pdf oder
- AB 2026-09.pdf

Der Name eines Zwischenberichts muss mit ZB beginnen. Danach kann beliebiger Freitext ergänzt werden, also z.B.

- ZB.pdf,
- ZB RA 108565.pdf oder
- ZB 2026-09.pdf

Sowohl für den Abschluss- als auch für den Zwischenbericht darf nur bei der Auftragsvergabe übergebene Vorlage verwendet werden. Änderungen der Vorlage dürfen nur nach Rücksprache mit dem Auftraggeber vorgenommen werden.

Räumkarte

Eine Räumkarte ist im PDF-Format zu übergeben. Sie dokumentiert die vollständige Arbeitsleistung des Räumauftrags, die bis Ende des Abrechnungszeitraums erbracht wurde. Sind beispielsweise bereits zwei Teilrechnungen bei Auftraggeber abgerechnet worden und wird nun eine weitere Teil- oder Abschlussrechnung übersendet, so enthält die dabei übermittelte Räumkarte auch die Arbeitsleistungen aller bislang eingereichten und abgerechneten Teilrechnungen.

Die Räumkarte ist in einem geeigneten Maßstab mit Eintragungen und Legende anzufertigen. Sie muss mit RK beginnen und kann danach mit beliebigem Freitext ergänzt werden, also z.B.

- RK.pdf,
- RK Räumkarte.pdf oder
- RK N12345.pdf

Fundstellenliste

Die Fundstellenliste ist PDF-Format zu übergeben. Sie dokumentiert tabellarisch das Ergebnis von geöffneten Verdachtsmomenten im Abrechnungszeitraum. Das übersendete Dokument muss mit FS beginnen und kann danach mit beliebigem Freitext ergänzt werden, also z.B.

- FS.pdf oder
- FSL N12345.pdf

Anhang: Tagesberichte

Bautagesbericht

Flächendetektion - Magnetik

Tagesbericht Nr.		Datum	
Räumauftragsnr.		Abrechnungszeitraum	
Aktenzeichen		Firma	
Ort / Räumstelle		Truppführer / Tel.	

Personal

Name	Tätigkeit	Arbeits- beginn	Pause		Pause		Arbeits- ende	Netto Arbeitszeit
			Beginn	Ende	Beginn	Ende		

Geräteinsatz

	Gerätebezeichnung	
1-Kanal-System		Stunden
Handgezogenes Mehrkanalsystem		Stunden
Traktorgezogenes Mehrkanalsystem		Stunden

Tagesleistung

Einrichtungspauschale	Stk
Gradiometer mit Spurbstand von 25cm	m²
Gradiometer mit Spurbstand von 50cm	m²

Durchgeführte Arbeiten

Sonst. Besonderheiten (Belehrung, weitere Pausen, usw.)

Wetter

Stillstand

Zeitraum		Begründung	
Name / Unterschrift AN-Vertreter		sachlich richtig	
		Unterschrift KBD-Vertreter	

Bautagesbericht

Freilegung von Verdachtsmomenten aus der Flächendetektion

Tagesbericht Nr.		Datum	
Räumauftragsnr		Abrechnungszeitraum	
Aktenzeichen		Firma	
Ort / Räumstelle		Truppführer / Tel.	

Personal

[illegible]

Geräteeinsatz

	Gerätebezeichnung	Einsatzstunden
Bagger < 6,0 t		
Bagger ≥ 6,0 t		
Sonstiges		

Tagesleistung

Anzahl der freigelegten Verdachtsmomente		Stück	Erbewegung von Hand		m³
Einrichtungspauschale		Stück	Erbewegung mit Bagger		m³

Durchgeführte Arbeiten

Geborgene Kampfmittel / Schrott

Bezeichnung	D / A	Stück

Bezeichnung	D / A	Stück

	kg
Infanteriemunition	
sprengkr. Munitionsteile	
n. sprengkr. Munitionsteile	
Schrott	

Sonst. Besonderheiten (Belehrung, weitere Pausen, usw.)

Wetter

Stillstand

Zeitraum		Begründung	
Name / Unterschrift AN-Vertreter		sachlich richtig Unterschrift KBD-Vertreter	

Bautagesbericht

Überprüfung Verdachtspunkt

Tagesbericht Nr.	
Räumauftragsnr	
Aktenzeichen	
Ort / Räumstelle	

Datum	
Abrechnungszeitraum	
Firma	
Truppführer / Tel.	

Personal

Name	Tätigkeit	Arbeits- beginn	Pause		Pause		Arbeits- ende	Netto Arbeitszeit
			Beginn	Ende	Beginn	Ende		

Geräteinsatz

Gerätebezeichnung		Einsatz- stunden	Gerätebezeichnung		Einsatz- stunden
Bagger < 6,0 t			Sonstiges		
Bagger ≥ 6,0 t			3-Achs-Magnetometer		

Tagesleistung

Gradiometer	m²
Einrichtungspauschale	Stk
Ortstermin	Stk

Bohrungen

VP- Nr.	Tiefe in m	Anzahl	lfd. Meter	Bohrlochnummern
Gesamt				

Freilegen

Tiefe	Anzahl	BL-Nr.	Ergebnis der Aufgrabung

Durchgeführte Arbeiten

Geborgene Kampfmittel / Schrott

Bezeichnung	D / A	Stück	Bezeichnung	D / A	Stück	kg

Infanteriemunition	
sprengkr. Munitionsteile	
n. sprengkr. Munitionsteile	
Schrott	

Sonst. Besonderheiten (Belehrung, weitere Pausen, usw.)

Wetter

Stillstand

Zeitraum		Begründung	
----------	--	------------	--

Name / Unterschrift AN-Vertreter

sachlich richtig

Unterschrift KBD-Vertreter

Überprüfung Flächenräumung

Datum	
Abrechnungszeitraum	
Firma	
Truppführer / Tel.	

Personal

[illegible]

Geräteeinsatz

	Gerätebezeichnung				Gerätebezeichnung			
Bagger < 6,0 t			h		Sonstiges			h
Bagger ≥ 6,0 t			h					

Tagesleistung

Einrichtungspauschale	Stück	geräumte Trichter	Stück
mit MSG geräumte Fläche	m ²	geräumte Einzelpunkte	Stück
mit Gradiometer geräumte Fläche	m ²	Erbewegung von Hand	m ³
nicht räumbare Fläche	m ²	Erbewegung mit Bagger	m ³

Durchgeführte Arbeiten

Geborgene Kampfmittel / Schrott

Bezeichnung	D / A	Stk.

Bezeichnung	D / A	Stk.

	kg
Infanteriemunition	
sprengkr. Munitionsteile	
n. sprengkr. Munitionsteile	
Schrott	

Sonst. Besonderheiten (Belehrung, weitere Pausen, usw.)

Stillstand

Zeitraum		Begründung	
Name / Unterschrift AN-Vertreter		sachlich richtig Unterschrift KBD-Vertreter	

Flächendetektion - Elektromagnetik (TDEM)

Tagesbericht Nr.		Datum	
Räumauftragsnr		Abrechnungszeitraum	
Aktenzeichen		Firma	
Ort / Raumstelle		Truppführer / Tel.	

[illegible]

	Gerätebezeichnung	Einsatzstunden
	Handgezogenes Mehrkanalsystem	
	Traktorgezogenes Mehrkanalsystem	

Einrichtungspauschale	Stk
Gradiometer mit Spurabstand von 50cm	m ²

Zeitraum		Begründung	
----------	--	------------	--

Name / Unterschrift AN-Vertreter	sachlich richtig Unterschrift KBD-Vertreter

Überprüfung Verdachtspunkt mit einem Kleinbohrgerät

Datum	
Abrechnungszeitraum	
Firma	
Truppführer / Tel.	

[illegible]

Einrichtungspauschale		Stück
Ortstermin		Stück

Wetter

Zeitraum		Begründung	
Name / Unterschrift AN-Vertreter		sachlich richtig Unterschrift KBD-Vertreter	

Anhang: Leistungsnachweis

Leistungsnachweis										
(hier fachliches Los eintragen)										
Räumauftragsnr				lfd. Monat und Jahr						
Aktenzeichen				Abrechnungszeitraum						
Ort / Räumstelle				Firma						
				Truppführer / Tel.						
Schlussrechnung ☐				Teilrechnung ☐						
	Einrichtungs- pauschalen	Messwert- aufnahme	Freilegen Verdachts- momente	Personal / Maschineneinsatz			Erbewegungen		Stillstand	Bemerkungen
				Bagger / h	Trp Fhr	RA/ MF	von Hand	mit Bagger		Stillstand, Erschwernisse, zusätzl. Arbeiten, Belehrungen, Besucher, Munitionsfunde, usw.
	Anzahl	m²	Stück	<6,0t	≥6,0t	h	h	m³	m³	h
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Summe										
bis einschl. Vormonat										
Gesamt										

Volumen lt. Auftrag		
Zzgl. Erweiterungen		
abzugl. Verringerung		
bisher bearbeitet		

Anhang: Kampfmittelblatt

Geborgene Kampfmittel										
Räumauftragsnummer					Datum					
Aktenzeichen					Abrechnungszeitraum					
Ort / Raumstelle					Firma					
					Truppführer / Tel.					