



Leistungsverzeichnis zum Rahmenvertrag über die Durchführung von Bewachungsdienstleistungen

Inhalt

1.	Allgemeines.....	2
2.	Personaleinsatz.....	2
2.1	Umfang des einzusetzenden Personals.....	2
2.2	Änderung des Personalschlüssels bzw. der Einsatzzeiten	3
2.2.1	Erhöhter Personaleinsatz	3
2.2.2	Reduzierter Personalbedarf	3
2.2.3	Geänderte Einsatzzeiten	3
2.3	Mitarbeiterliste, Anwesenheitsliste	4
2.4	Schichtplan	4
2.5	Voraussetzungen für den Arbeitsantritt	4
3.	Personal	4
3.1	Personaleinsatz Qualifikation.....	5
3.2	Kontrollen Ablehnungsrecht.....	5
3.3	Einweisung	5
3.4	Infektionsschutz	5
4.	Zuverlässigkeitsüberprüfung, Sicherheitsüberprüfung, Führungszeugnis	6
4.1	Zuverlässigkeitsüberprüfung.....	6
4.2	Sicherheitsüberprüfung	6
4.3	Führungszeugnis.....	6
4.4	Leistungsnachweis	6
5.	Qualifikation.....	7
5.1	Qualifikation des Bewachungspersonals.....	7
5.2	Qualifikation des Schichtleiters.....	8
5.3	Qualifikation der zur Vertretung des AN berechtigten Person (Firmeninhaber, Geschäftsführers des AN etc.)	8
5.4	Einweisung und Weiterbildung	8
6.	Aufgaben	9
6.1	Allgemeine Aufgaben.....	9
6.2	Bestreifung	10
6.3	Zugangskontrolle.....	10
6.4	Einzelne Aufgaben des Bewachungspersonals.....	10
6.5	Bestreifung	11
6.6	Alarm- bzw. Notdienst	12
6.7	Brandschutz	12
7.	Hoheitliche Befugnisse des AG.....	12
8.	Hausrecht.....	13
9.	Zugangsberechtigung für den AN	13
10.	Presseanfragen.....	13
11.	Notfall- und Krisensituationen	13
12.	Sonderleistungen	13
13.	Allgemeine Sorgfaltspflichten des AN	13
14.	Dienstanweisung	14
15.	Ausstattung.....	14

15.1	Räumlichkeiten.....	14
15.2	Arbeitskleidung, persönliche Schutzausrüstung (PSA).....	14
15.3	Firmenausweis.....	15
15.4	Technische Ausrüstung / Sonstige Ausstattung	15
16.	Nachweise und Unterlagen.....	16
17.	Wertung	17
	Anlagen.....	18

1. Allgemeines

Dieses Leistungsverzeichnis ist Bestandteil der Ausschreibung „Rahmenvertrag über die Durchführung von Bewachungsdienstleistungen“. Es ist verbindlich einzuhalten. Bitte nehmen Sie keine Änderungen, Streichungen, Erläuterungen oder Ergänzungen vor. Fragen hierzu werden zwingend im Vergabeverfahren während der Angebotsfrist gestellt.

2. Personaleinsatz

Der Einsatz der Bewachungsmitarbeiter erfolgt im Schichtbetrieb. Innerhalb einer Schicht ist jeder Personalwechsel zu vermeiden. Ist ein Wechsel unausweichlich, ist dieser schriftlich im Wachbuch unter Angabe der Gründe zu dokumentieren. Der Auftragnehmer im Folgenden **AN** genannt stellt sicher, dass die Fluktuation unter dem für den jeweiligen Standort eingesetzten Personal möglichst gering ist. Der AN stellt zudem sicher, dass es einen Hauptansprechpartner für den Auftraggeber nachfolgend **AG** genannt -, für ggf. beauftragte Dienstleister des AG und die Polizei gibt. Dieser nimmt regelmäßig an Besprechungen mit dem AG und ggf. weiteren Teilnehmern teil. Er weist eigenständig neue Kollegen ein und überprüft regelmäßig den Wissensstand aller eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter. Mängel in der Bewachung und Sicherheitslücken werden durch den Hauptansprechpartner identifiziert und dem AG schnellstmöglich mitgeteilt und sind unverzüglich abzustellen.

2.1 Umfang des einzusetzenden Personals

Es ist in jeder Schicht die vom AG freigegebene Anzahl an Mitarbeitern einzusetzen und zu kalkulieren. Dabei ist an jedem Ausführungsort mindestens ein Schichtleiter einzusetzen. Der Umfang des Personals kann auf Verlangen des AG gemäß den vertraglichen Bestimmungen (s. Änderungsrecht des Rahmenvertrages) notwendigen Anpassungen unterliegen.

Für die Bestandsobjekte gilt aktuell folgende Wachstärke:

Hauptausführungsort 1 ehem. Seehotel Bastenhaus Hauptstraße 71, 83684 Tegernsee:

- tagsüber bis auf Weiteres maximal 3 SMA, davon bis auf Weiteres maximal 1 SMA Schichtleiter/Sachkundeprüfung
- nachts bis auf Weiteres maximal 2 SMA, davon bis auf Weiteres maximal 1 SMA Schichtleiter/Sachkundeprüfung

Hauptausführungsort 2 Containeranlage Moarhölzl 1, Holzkirchen:

- tagsüber bis auf Weiteres maximal 5 SMA, davon bis auf Weiteres maximal 1 SMA Schichtleiter/Sachkundeprüfung
- nachts bis auf Weiteres maximal 4 SMA, davon bis auf Weiteres maximal 1 SMA Schichtleiter/Sachkundeprüfung

Alarmverfolgung: Die Alarmverfolgung hat aus dem Bestand der SMA des Hauptausführungsortes 2 zu erfolgen. 2 SMA 24/7, davon bis auf Weiteres kein Schichtleiter/Sachkundeprüfung

2.2 Änderung des Personalschlüssels bzw. der Einsatzzeiten

Infolge schwankender Zuwanderungszahlen kann sich während des Leistungszeitraumes die Aufnahmekapazität bzw. die Belegung der Unterkünfte verändern. Eine längerfristige Prognose über mögliche Erweiterungen oder Reduzierungen der Aufnahmekapazität bzw. der Belegungsintensität ist nicht möglich. Zur Abdeckung der o.g. Schwankungen und Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Bewachung der jeweiligen Unterkunft aufgrund geänderter Bedingungen hat der AG das Recht, vom AN Änderungen im Personalschlüssel (Anzahl des zum Einsatz kommenden Wachpersonals) oder Änderungen der jeweiligen Einsatzzeiten nach den folgenden Maßgaben abzurufen:

2.2.1 Erhöhter Personaleinsatz

Der AG kann eine Personalerhöhung verlangen, wenn sich die Belegungszahl erhöht oder auf Grund konkreter Umstände, wie dem Vorkommen oder dem Verdacht konkreter Straftaten bzw. Ordnungswidrigkeiten, die Sicherheitslage eine engere Bewachung erfordert. In diesen Fällen kann der AG bis zu max. 100% der Anzahl der ursprünglich eingesetzten Bewachungspersonen pro Schicht zusätzlich anfordern. Der AN hat diesen Personalbedarf unverzüglich spätestens binnen einer Woche nach Zugang des Änderungsverlangens zu decken.

Ferner hat der AN nach Aufforderung durch den AG unverzüglich spätestens binnen einer Woche nach Zugang des Änderungsverlangens mehr als einen Schichtleiter (Sachkundeprüfung) an einem Ausführungsort einzusetzen und diese zusätzlichen Schichtleiter anstelle einer entsprechenden Anzahl an Bewachungspersonen (Unterrichtung).

2.2.2 Reduzierter Personalbedarf

Der AG kann eine Personalreduzierung verlangen, wenn sich kurzfristig die Belegungszahl verringert, die Aufnahmekapazität reduziert oder auf Grund vergleichbarer konkreter Umstände die Sicherheitslage eine geringere Bewachung erfordert. In diesen Fällen kann der AG eine Personalreduzierung auf bis zu 2 Bewachungspersonen pro Schicht verlangen, d.h. eine Schichtstärke von mind. 2 Bewachungspersonen darf nicht unterschritten werden. Der AN hat das Personal unverzüglich binnen 1 Woche nach Zugang des Änderungsverlangens zu reduzieren.

Ferner hat der AN nach Aufforderung durch den AG unverzüglich spätestens binnen einer Woche nach Zugang des Änderungsverlangens nur noch einen Schichtleiter (Sachkundeprüfung) an einem Ausführungsort einzusetzen und für die weggefallenen Schichtleiter in einer entsprechenden Anzahl Bewachungspersonen (Unterrichtung).

2.2.3 Geänderte Einsatzzeiten

Der AN hat geänderte Einsatzzeiten innerhalb von 1 Woche nach Zugang des Änderungsverlangens umzustellen. Das Änderungsverlangen erfolgt für die jeweilige Unterkunft in Textform und benennt die Änderungen im Personalschlüssel bzw. die geänderten Einsatzzeiten. Die Vergütung ist ab Eintritt der Änderungen entsprechend anzupassen.

2.3 Mitarbeiterliste, Anwesenheitsliste

Der AN hat dem AG unaufgefordert 14-tägig - zu Beginn und Mitte eines Monats - eine aktuelle und nach den Vorgaben des AG zu erstellende Mitarbeiterliste (mindestens Name, Vorname, Qualifikation, Geburtsdatum und Geburtsort, Name des Arbeitgebers bei Unterauftragnehmern) zu übermitteln. Neue Mitarbeiter sind 1 Woche vor dem ersten Einsatz in der jeweiligen Unterkunft unter Vorlage aller erforderlichen Dokumente dem AG zu melden.

Zur Überprüfung der Anwesenheitszeiten des Bewachungspersonals ist die Eintragung in Anwesenheitslisten erforderlich. Die Eintragungen müssen folgende Informationen bereitstellen: Datum, Name, Vorname, Qualifikation, Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Abwesenheitszeiten, Unterschrift. Die Eintragung ist von jedem Sicherheitsmitarbeiter zu Beginn seiner Dienstzeit eigenhändig zu unterzeichnen. Die Anwesenheitslisten sind dem AG an einen vom AG zu benennenden Empfänger jeweils nach Schichtende bis spätestens 12.00 Uhr des Folgetages eingescannt in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Die grundsätzliche Gestaltung und Übermittlung der Anwesenheitslisten ist spätestens 1 Woche vor Leistungsbeginn zwischen dem AN und dem AG abzustimmen.

2.4 Schichtplan

Der AN hat für jeden Monat spätestens bis zum 3. Tag vor Beginn des Monats in elektronischer Form einen Schichtplan an den AG zu übermitteln, der mindestens folgende Informationen enthalten muss: Datum, Name, Vorname, Qualifikation, Einsatzzeiten (von bis), Einsatzdauer in Stunden, Einsatzort (Unterkunftsname). Änderungen im Schichtplan sind dem AG unverzüglich, jedoch bis spätestens 9.00 Uhr des jeweiligen Einsatztages mitzuteilen.

2.5 Voraussetzungen für den Arbeitsantritt

Alle für die Unterkünfte des AG tätigen Mitarbeiter des AN haben ihren Dienst pünktlich und ausgeruht anzutreten und dürfen nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder sonstigen berauschenden Mitteln oder Drogen stehen. Die Nutzung von Unterhaltungselektronik, insbesondere die Nutzung von Smartphones zu nicht dienstlichen Zwecken, ist während der Dienstzeit untersagt.

3. Personal

Der AN hat zur Erfüllung der vertraglichen Leistungen die erforderlichen Arbeitskräfte zu stellen und zu entlohnen. Er verpflichtet sich, nur volljähriges, fachkundiges und zuverlässiges Personal unter Beachtung aller gesetzlichen Bestimmungen sowie den vertraglich vereinbarten Eigenschaften einzusetzen. Der AN stellt die Einhaltung der, in einem für die Branche allgemein verbindlich erklärten bzw. für den AN geltenden Tarifvertrag, vorgegebenen Arbeitsbedingungen einschließlich der Zahlung der hierin festgelegten Vergütung, entsprechend der Eingruppierung des Personals sicher. Darüber hinaus ist der AN für die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes, des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes und des Mindestlohngesetzes verantwortlich. Der AG führt während der Vertragslaufzeit entsprechende Kontrollen durch. Der AN legt dem AG die zum Nachweis

der Einhaltung der genannten Regelungen erforderlichen Unterlagen auf Verlangen vor. Der AN stellt den AG im Innenverhältnis von allen Ansprüchen frei und erstattet dem AG evtl. an Sozialversicherungsträger geleistete Zahlungen samt ggf. Geldbußen und Strafen.

3.1 Personaleinsatz Qualifikation

Der AN sichert zu, dass das zum Einsatz kommende Wachpersonal über alle für die Abwicklung der vorgesehenen Tätigkeiten erforderlichen Prüfungen, Nachweise und Berechtigungen verfügt. Geeignet ist nur Personal, welches die im Vertrag sowie im Leistungsverzeichnis aufgeführten Anforderungen und Qualifikationen erfüllt.

3.2 Kontrollen Ablehnungsrecht

Der AG ist berechtigt, das Personal des AN auf Zuverlässigkeit und Eignung zu prüfen. Der AG hat das Recht, eigene Kontrollen nach billigem Ermessen durchzuführen oder durch einen externen Beauftragten durchführen zu lassen. Dazu zählen auch stichprobenartige Kontrollen der Lohnbuchhaltung des AN. Diese Kontrollen sind dem AG bzw. dem externen Beauftragten auch ohne Vorankündigung möglich, der AN erklärt sich hiermit ausdrücklich einverstanden. Der AG kann Mitarbeiter des AN einschließlich der Objektverantwortlichen ablehnen, sofern sich aus der Sicherheitsüberprüfung oder aufgrund mangelnder Eignung bzw. Qualifikation oder aufgrund von Fehlverhalten des Mitarbeiters Gründe ergeben, die gegen seinen Einsatz sprechen. Im Falle von Fehlverhalten hat der AN unverzüglich geeignete arbeitsrechtliche Maßnahmen gegen den Mitarbeiter zu ergreifen. Sollte der zugrundeliegende Sachverhalt aufklärungsbedürftig sein, so ist der Mitarbeiter bis zur endgültigen Aufklärung zu suspendieren. Der Mitarbeiter ist ebenfalls sofort durch den AN zu suspendieren, wenn ein weiterer Einsatz für den AG unzumutbar ist.

Der AN ist verpflichtet, abgelehnte Mitarbeiter nicht mehr in den Unterkünften des AG einzusetzen. Der AN hat in solchen Fällen unverzüglich geeignetes und zuverlässiges Ersatzpersonal zu stellen. Etwaige Folgeansprüche des AN hieraus sind ausgeschlossen.

3.3 Einweisung

Der AN hat seine Mitarbeiter unverzüglich nach dem ersten Dienstbeginn umfassend einzuweisen. Die Einweisung hat unter Beachtung aller einschlägigen rechtlichen Bestimmungen zur Ausübung der Bewachungsdienstleistungen sowie den im Vertrag, im Leistungsverzeichnis und im jeweiligen Einzelabruf getroffenen Regelungen zu erfolgen. Darüber hinaus ist das Personal hinsichtlich der objektspezifischen Vorschriften, insbesondere zum Brandschutz, zur Unfallverhütung und zum Arbeitsschutz sowie zu den Bestimmungen der Hausordnung, der Zutrittsregelung und zu sonstigen Verhaltensregeln, einzuweisen. Die Einweisung ist für jeden Mitarbeiter zu protokollieren und das Protokoll von dem jeweiligen Mitarbeiter unterzeichnen zu lassen. Das unterzeichnete Protokoll ist dem AG auf Verlangen vorzulegen. Ein weiterer Einsatz von Personal, das nicht unverzüglich nach Dienstbeginn eingewiesen wurde, ist nicht zulässig. Bei Leistungsbeginn erfolgt ebenfalls eine einmalige Einweisung durch den AG, die Inhalte sind durch den AN an jeden neuen Mitarbeiter weiterzugeben.

3.4 Infektionsschutz

Arbeitskräfte, die an einer Krankheit gem. Infektionsschutzgesetz (z.B. Covid-19, ansteckender Borkenflechte, Tuberkulose, Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken) erkrankt sind, dürfen nicht eingesetzt werden bis nach dem schriftlich nachzuweisenden Urteil des

behandelnden Arztes oder eines Gesundheitsamtes eine Weiterausbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle des Befalls mit Ungeziefer wie z.B. Läuse. Ausscheider i.S.d. § 2 Nr. 6 Infektionsschutzgesetz („Ausscheider ist eine Person, die Krankheitserreger ausscheidet und dadurch eine Ansteckungsquelle für die Allgemeinheit sein kann, ohne krank oder krankheitsverdächtig zu sein“) dürfen nur mit Zustimmung eines Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und die Einrichtungen benutzen. Für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaft eine übertragbare Krankheit aufgetreten ist, gilt entsprechendes. Der AN stellt sicher, nur den Anforderungen des Masernschutzgesetzes entsprechende Personen in den Unterkünften einzusetzen und dass er sämtliche Nachweise über das Vorliegen eines Impfschutzes bzw. einer Immunität gegen Masern oder eine medizinische Kontraindikation gegen eine Impfung nach dem Masernschutzgesetz gem. § 20 Abs. 9 IfSG i.V.m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 IfSG vorliegen hat und auf Verlangen des AG vorweisen kann.

4. Zuverlässigkeitsüberprüfung, Sicherheitsüberprüfung, Führungszeugnis

4.1 Zuverlässigkeitsüberprüfung

Der AN hat sämtliche vorgesehene Mitarbeiter bei der zuständigen Ordnungsbehörde auf seine Kosten anzumelden und von dieser eine Zuverlässigkeitsüberprüfung gemäß § 34a Abs. 1a GewO durchführen zu lassen. Ein Nachweis über die Anmeldung und Zuverlässigkeitsüberprüfung gemäß § 34a GewO ist dem AG mit den Personalunterlagen, wie im Leistungsverzeichnis näher beschrieben, zu übergeben. Personal, für welches der Nachweis gemäß § 34 a GewO nicht vorliegt, darf nicht eingesetzt werden.

4.2 Sicherheitsüberprüfung

Der AG unterliegt verschärften Sicherheitsanforderungen. Der AG nimmt daher zusätzlich eine Überprüfung des vom AN vorgesehenen Personals durch Einsichtnahme in das Bewacherregister sowie Anfrage beim Bayerischen Landeskriminalamt (BLKA) vor. Dadurch entstehen dem AN keine zusätzlichen Kosten. Der AN ist verpflichtet, die dem Leistungsverzeichnis beigefügte Einwilligungserklärung ordnungsgemäß und vollständig auszufüllen und dem AG vorzulegen. Mitarbeiter, die noch nicht der Sicherheitsüberprüfung unterzogen wurden, können während des Überprüfungsverfahrens nur vorbehaltlich eingesetzt werden. Sollte die Sicherheitsüberprüfung ergeben, dass Gründe gegen den Einsatz eines Mitarbeiters sprechen, teilt der AG dem AN mit, dass der betroffene Mitarbeiter unverzüglich auszutauschen ist.

4.3 Führungszeugnis

Der AN ist außerdem verpflichtet, sich für jeden eingesetzten Mitarbeiter ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis, das nicht älter als 6 Monate ist, vorlegen zu lassen und dieses dem AG in der im Leistungsverzeichnis näher bezeichneten Form vorzulegen. Personal, für welches kein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorliegt, darf nicht eingesetzt werden.

4.4 Leistungsnachweis

Zum Nachweis der Leistung hat der AN eine Liste der tatsächlich eingesetzten Mitarbeiter arbeitstäglich aufzustellen (Anwesenheitsliste) und diese arbeitstäglich von den jeweiligen Mitarbeitern unterzeichnen zu lassen und dem zuständigen Ansprechpartner des AG bis spätestens 12.00 Uhr des Folgetages zuzuleiten. Die Anwesenheitsliste muss mindestens aus den folgenden

Spalten bestehen: Datum, Name, Vorname, Qualifikation Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Abwesenheitszeiten, Unterschrift. Die Rechnung ist zusammen mit einer Stundenaufstellung, die die Namen und die Qualifikation der eingesetzten Mitarbeiter sowie die jeweils geleisteten Bewachungstunden enthält (Stundennachweis), an die vom AG bestimmte Stelle zu schicken. Der AG prüft die Stundenaufstellung anhand der übermittelten Anwesenheitslisten.

5. Qualifikation

Der AN leistet die geschuldeten Bewachungsdienste entsprechend den Qualitätsvorgaben und Qualitätsmaßstäben der für den jeweiligen Bewachungsdienst einschlägigen DIN und vergleichbaren Vorgaben des Bewachungsgewerbes. Die Qualität nach diesen Vorgaben muss durch Vorlage entsprechender Zertifikate im Vergabeverfahren nachgewiesen werden und während der gesamten Vertragslaufzeit eingehalten und erbracht werden. Die Zertifizierung ist über die gesamte Vertragslaufzeit aktuell zu halten, der AG ist dabei berechtigt, Nachweise zur Gültigkeit der Zertifikate bzw. der ggf. erforderlichen Rezertifizierungen anzufordern.

5.1 Qualifikation des Bewachungspersonals

Das vom AN für die Erfüllung dieser Bewachungsdienstleistungen zum Einsatz kommende Personal (Unterrichtung) muss mindestens folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Mindestalter 21 Jahre,
- Mindestens 1-jährige Berufserfahrung als Einsatzkraft im Bewachungsbewerbe,
- Mindestens Unterrichtung gemäß § 34 a Abs. 1a Satz 1 Nr. 2 GewO, oder gleichwertige bzw. höherwertige ausländische Qualifikation. Zum Nachweis der Gleichwertigkeit bzw. Höherwertigkeit ist der AN verpflichtet, eine Bescheinigung über die Anerkennung der Gleichwertigkeit bzw. Höherwertigkeit einer in Deutschland zuständigen öffentlichen Stelle gemäß den Regelungen des § 13c GewO vorzulegen,
- Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs (Unterweisung in lebensrettende Sofortmaßnahmen), der zum Erwerb des Führerscheins Klasse B in Deutschland anerkannt wird, vor max. 2 Jahren durchgeführt,
- Beherrschung der deutschen Sprache als Muttersprache oder ein Sprachkenntnisnachweis in Deutsch mit mindestens B2 der EU-Referenz (GER) oder gleichwertig, d.h. der eingesetzte Mitarbeiter kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen und versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Der Mitarbeiter kann sich zudem spontan und fließend verständigen, sodass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Er kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben,
- Kenntnisse der englischen Sprache mind. Niveau B1 GER,
- Weitere Fremdsprachen wünschenswert, insbesondere Sprachen, die in den Herkunftsländern der untergebrachten Personen gesprochen werden,
- Absolvierte Deeskalationsschulung mit Schwerpunkt der verbalen Konfliktvermeidung, bzw. -lösung, insbesondere Deeskalation in Flüchtlingsunterkünften; Umgang mit traumatisierten Menschen,
- Absolvierte Schulung in interkultureller Kompetenz mit insbesondere kulturellen Unterschieden und Besonderheiten kennen, verstehen und respektieren und Umgang mit multikulturellen Konflikten sowie in kultureller Grundorientierung und im Umgang mit Stereotypen,

- Absolvierte Schulung zu Aufgaben und Befugnisse bei der Arbeit in Flüchtlingsunterkünften; Rechte und Pflichten von Flüchtlingen,
- Durchsetzungsvermögen, schnelle Auffassungsgabe, Höflichkeit, Verbindlichkeit, Flexibilität und Sensibilität sind aufgrund der besonderen Gegebenheiten des Dienstbetriebes notwendig,
- Grundkenntnisse in MS-Office, insb. Outlook und Word,
- Zuverlässigkeit und zuverlässiger Gesamteindruck, der darauf schließen lässt, dass die Person den psychischen/physischen Anforderungen der Tätigkeit gewachsen ist,
- Interkulturelle Kompetenz sowie Fähigkeit, mit Kommunikationsproblemen und Sprachbarrieren umzugehen,
- Serviceorientiertheit und Höflichkeit im Umgang mit den untergebrachten Personen,
- Charakterliche Besonnenheit,
- Lernwilligkeit und -fähigkeit,
- Guter gesundheitliche und körperlich belastbare Konstitution,
- Gutes Seh- und Hörvermögen.

5.2 Qualifikation des Schichtleiters

In jeder Schicht muss mindestens ein Bewachungsmitarbeiter als Schichtleiter (Sachkundeprüfung) eingesetzt werden, der mindestens über folgende zusätzliche Qualifikationen verfügt:

- Mindestalter 21 Jahre,
- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung als Einsatzkraft im Bewachungsbewerbe,
- Mindestens erfolgreich abgelegte Sachkundeprüfung gemäß § 34 a Abs.1a Satz 2 GewO oder eine gleichwertige bzw. höherwertige ausländische Qualifikation. Zum Nachweis der Gleichwertigkeit bzw. Höherwertigkeit ist der AN verpflichtet, eine Bescheinigung der in Deutschland zuständigen öffentlichen Stelle über die Anerkennung der Gleichwertigkeit bzw. Höherwertigkeit nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz (BQFG) vorzulegen,
- Fähigkeiten in der Koordination von Mitarbeitenden, herausragende Kommunikationsfähigkeit,
- Entscheidungsfähigkeit,
- Beherrschung der deutschen Sprache als Muttersprache oder ein Sprachkenntnisnachweis in Deutsch mit mindestens C 1 der EU-Referenz (GER) oder gleichwertig.

5.3 Qualifikation der zur Vertretung des AN berechtigten Person (Firmeninhaber, Geschäftsführers des AN etc.)

Die Person, die den AN nach außen vertritt (vertretungsberechtigte Person, z.B. Firmeninhaber, Geschäftsführer) verfügt zusätzlich zu den für das Bewachungspersonal genannten Merkmalen noch über mindestens folgende Qualifikationen:

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in Leitungsfunktion im Wach- und Sicherheitsdienst,
- Erfolgreich abgelegte IHK-Prüfung zur Geprüften Schutz- und Sicherheitskraft oder Vergleichbares,
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift mind. Niveau C2 gemäß GER,
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mind. Niveau B2 gemäß GER.

5.4 Einweisung und Weiterbildung

Der AN muss seine Mitarbeiter regelmäßig, mindestens einmal jährlich auf seine Kosten schulen und weiterbilden, so dass sie stets mindestens dem aktuellen Ausbildungsniveau an eine Sicherheitskraft der jeweiligen Qualifikationsebene sowie den o.g. sonstigen Qualifikationsmerkmalen entsprechen. Zusätzlich stellt der AN insb. Folgendes sicher:

- Alle in der Einrichtung eingesetzten Mitarbeiter des AN nehmen mindestens alle 2 Jahre an einem Erste-Hilfe-Auffrischkurs teil, der zum Erwerb des Führerscheins Klasse B in Deutschland anerkannt wird,
- Jährlich ist ein Auffrischkurs zum Thema Erste Hilfe durchzuführen,
- Alle in den Unterkünften eingesetzten Mitarbeiter nehmen jährlich an einer Schulung zu Deeskalation, interkulturellen Kompetenz und Arbeit in Flüchtlingsunterkünften sowie zu rechtlichen Neuerungen im Bewachungsgewerbe teil. Eine Ersts Schulung ist jeweils innerhalb von 6 Monaten nach Leistungsbeginn durchzuführen,
- Bis spätestens 1 Woche vor Leistungsbeginn werden die Mitarbeiter der Wachfirma durch den AG im Beisein des verantwortlichen Ansprechpartners in das Objekt eingewiesen. Dies wird protokolliert und wird durch den AN an neue Mitarbeiter entsprechend weitervermittelt. Der AG wird während der Vertragslaufzeit die Kenntnisse der Mitarbeiter stichprobenartig prüfen.
- Alle in der Einrichtung eingesetzten Mitarbeiter nehmen unmittelbar nach Arbeitsantritt an einer Ersteinweisung in die Bedienung der Brandmeldeanlage teil. Sofern neue, bisher noch nicht unterwiesene Mitarbeiter vom AN eingesetzt werden, muss der AN diese auf seine Kosten unmittelbar nach Dienstantritt entsprechend einweisen lassen. Nach wesentlichen Änderungen an der Brandmeldeanlage erfolgt gemäß dem aktuellen Stand der Brandmeldeanlage eine neue Einweisung, deren Kosten der AG trägt,
- Einweisungen und Weiterbildungen sind dem AG für jeden einzelnen Mitarbeiter schriftlich nachzuweisen und in elektronischer Form wie unter Ziffer 7 bestimmt, an den AG zu übermitteln.

6. Aufgaben

6.1 Allgemeine Aufgaben

Das Bewachungspersonal hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Den Schutz der Bewohner, der Besucher, der Mitarbeiter des AG und der Mitarbeiter anderer vom AG eingesetzter Auftragnehmer, der Gäste des AG sowie sonstiger für die GU tätiger Personen vor Eingriffen in Leben, Gesundheit, körperliche Unversehrtheit, sexuelle Selbstbestimmung, Freiheit, Ehre, Eigentum, Besitz und sonstige schützenswerte Rechtsgüter.
- Den Schutz der Räumlichkeiten des AG, der Einrichtungen und Anlagen des AG gegen Einbruch, Diebstahl sowie Beschädigung und Zerstörung.
- Die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung innerhalb der Einrichtung des AG, insb. auch die Verhinderung von Schäden, sonstigen Verletzungen oder Beeinträchtigungen von Personen oder Gegenständen/Gebäuden und Streitigkeiten.
- Übernahme der Verkehrssicherungspflicht und Ausführung von Sicherheitsmaßnahmen in Ausnahmefällen bei Abwesenheit der Unterkunftsverwaltung z.B. bei Dachlawinengefahr,

Eisglätte, Baustellen etc. Bei Erfüllung dieser Aufgaben sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und öffentlichen

- Besonderheiten etwaige Gefährdungen zu verhindern, zur Meldung zu bringen und falls nicht vermeidbar die Auswirkungen so gering wie möglich zu halten. Hierbei ist stets das relativ mildeste Mittel einzusetzen.
- Die Mitarbeiter des AN überprüfen im Rahmen ihres Dienstes die Einhaltung der Ordnungs- und Sicherheitsbestimmungen im Haus (Hausordnung etc.), z.B. vorbeugender Brandschutz, Arbeitssicherheit, Beleuchtung, Verschluss.
- Werden dem Personal des AN während der Leistungserbringung Schäden an den Gebäuden oder Gegenständen erkennbar, sind diese dem AG unverzüglich anzuzeigen. Die Meldung ist in das Wachbuch einzutragen.
- Das Bewachungspersonal ist verpflichtet, gefundene Gegenstände bei der Unterkunftsverwaltung abzugeben. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

6.2 Bestreifung

Ziel ist die interne Bestreifung der Gebäude sowie die Außenkontrolle der Liegenschaft. Näheres hierzu wird in einer Dienstanweisung geregelt. Die Bestreifung hat in unregelmäßigen Zeitabständen nach Bedarf zu erfolgen, mindestens jedoch einmal pro Stunde.

6.3 Zugangskontrolle

Im Eingangsbereich ist eine Zugangskontrolle durchzuführen. Personen, die nicht berechtigt sind, dürfen die gesamte Einrichtung nicht betreten. Die Einzelheiten werden in der Hausordnung geregelt. Berechtigt hierzu sind:

- Bewohner, die in dieser Einrichtung untergebracht sind,
- Besucher der Bewohner gemäß den Vorgaben der Hausordnung (Anlage),
- die in der Einrichtung diensthabenden Mitarbeiter der vom AG beauftragten Dienstleistungsunternehmen
- und die Mitarbeiter der Flüchtlings- und Integrationsberatung,
- zugangsberechtigte Angehörige des AG, der Polizei, der Feuerwehr, der Rettungsdienste, des Zolls und
- durch die Flüchtlings- und Integrationsberatung koordinierte ehrenamtliche Helfer.

Begehren andere Personen Zutritt, ist der AG vorher um Erlaubnis zu fragen. Es hat stets eine Ausweiskontrolle zu erfolgen. Jeder Ein- und Ausgang ist in der Zutrittsliste leserlich mit Namen, Zeitpunkt des Ein- und Ausganges sowie dem Zweck des Zutritts (z.B. Handwerker, Besuch etc.) einzutragen. Bei Besuchern ist auch der Name des Besuchten einzutragen. Die Kennzeichen von Fahrzeugen sind ebenfalls zu erfassen. Die Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Vertreter der Presse dürfen nur nach gesonderter schriftlicher Zustimmung des AG das Gelände der Unterkunft betreten.

6.4 Einzelne Aufgaben des Bewachungspersonals

Das Personal des AN ist verpflichtet, Anweisungen des AG entgegenzunehmen und sachgerecht auszuführen. In den Unterkünften sind insbesondere folgende Aufgaben durch das Wachpersonal zu erfüllen:

- Durchführung von Eingangs- und Ausgangskontrollen
- Bei Zutrittskontrollen: Kontrolle auf Waffen, Drogen und sonstige verbotene Gegenstände und ggf. die Sicherung solcher Gegenstände
- Sicherstellen der Einhaltung der Besuchszeiten
- Sicherung des störungsfreien Ablaufes in der gesamten Einrichtung; bei Bedarf insbesondere Unterstützung bei der Aufnahme und dem Auszug von untergebrachten Personen
- Durchsetzung der allgemeinen Hausruhe, insbesondere der Nachtruhe
- Belegungskontrollen
- Zimmerkontrollen nach vorheriger Absprache mit dem AG, diese nur mit jeweils zwei Wachdienstmitarbeitern (4-Augen Prinzip), Öffnung der Schränke bei konkretem Verdacht auf Besitz unerlaubter Gegenstände
- Führen von Zugangs-, Besucherlisten und Schichtprotokollen und einhergehende tägliche Übermittlung an den AG
- Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung innerhalb des gesamten Areals, insb. Vorbeugung bzw. Beseitigung von Unfall- und Brandgefahren, Sabotage, unzulässiger Abfallentsorgung, Versperrung von Flucht- und Rettungswegen
- Kontrolle der Einhaltung der Hausordnung
- Deeskalierendes Eingreifen bei Konfliktsituationen; grds. sollen Konflikte im Voraus erkannt und vermieden werden; Auffälligkeiten, soziale Spannungen und Konflikte sollen angesprochen werden, um die Situation möglichst vor einer Eskalation zu entschärfen.
- Ansprechpartner bei Notfällen
- Sofortige Meldung von Anwerbungsversuchen durch extremistisch geprägte Personen (-kreise) oder von erkennbar verfassungsfeindlichen Radikalisierungen in der Unterkunft untergebrachter Asylsuchender Unterstützung von Behörden und Polizei, z.B. bei Personensuche, Aufgreifen von Fremdschläfern
- Kontrolle und ggf. Freimachen der Anfahrtszone für Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei
- Führen des Wachbuchs Eintrag und Dokumentation sämtlicher Vorkommnisse, führen und Übermittlung von Sonderberichten
- Meldung von Besonderen Vorfällen per E-Mail an die Funktionspostfachadresse unterkuenfte@lra-mb.bayern.de. Sofern eine schriftliche Mitteilung nicht unverzüglich erfolgen kann, ist die Unterkunftsverwaltung telefonisch darüber in Kenntnis zu setzen.

Besondere Vorfälle sind:

- Alle Polizei Feuerwehr und Rettungsdiensteinsätze, Kindeswohlgefährdung, eskalierende Streitigkeiten, Terrorgefahr, Waffen oder Drogenmissbrauch, sexueller Belästigungen oder Missbrauch, eskalierender Streit oder Bedrohung, Rassistisch motivierte Vorkommnisse, Selbstverletzung oder Suizidversuch, Todesfälle, Brand oder Brandstiftung, Körperverletzung.

6.5 Bestreifung

- Kontrolle der Innenräume und des gesamten Außenbereichs
- Kontrolle der Notausgänge
- Bestreifung des Außengeländes, insbesondere Verhinderung von Störungen der Nachbarschaft durch Lärmbelästigung und Verunreinigung der angrenzenden Grundstücke.

- Kontrolle des Areals auf einen ordnungsgemäßen Zustand, insb. auf Schäden an Einzäunungen, sonstigen Absperrvorrichtungen, Wasser-, Frost-, Umwelt und Schneeschäden, Rohrbrüche; Mängel sind dem AG unmittelbar zu melden.
- Bei Sachbeschädigungen: Einleitung von provisorischen Reparaturen und Organisation einer Bewachung
- Sichtkontrolle der Feuerlöscher; Sicht-/Funktionskontrolle der Brandschutztüren
- Kontrolle der korrekten Versorgung der Gebäude mit elektrischer Energie, Heizung und Wasser
- Dokumentation von Vorfällen mittels Eintragung im Wachbuch
- Nachweis der Kontrollgänge anhand elektronischer Kontrollpunkte eines Wächterkontrollsystems,
- Protokollierung von Mängeln

6.6 Alarm- bzw. Notdienst

- Alarmierung der Polizei bei begründetem Verdacht von Straftaten
- Falls das Bewachungspersonal des AN bei Alarmen bzw. Notmeldungen am Ereignisort sicherheitsrelevante Sachverhalte feststellt, ist die sofortige Information an den AG, ersatzweise an hilfeleistende Stellen und die Einleitung möglicher Erst-/Sofortmaßnahmen notwendig
- Falls das Bewachungspersonal des AN selbst sicherheitsrelevante Sachverhalte feststellt, hat es Alarm auszulösen bzw. Notmeldungen abzugeben
- Prüfung der Betriebsbereitschaft von Alarmsystemen und technischen Anlagen
- Unterstützung des AG oder der zuständigen Behörden bei betrieblichen Notständen (z.B. Brand, Wassereinbruch, Gebäudeschäden)

6.7 Brandschutz

- Überwachung der Haus-Brandmeldeanlage
- Tägliche Kontrolle der Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit der Rauchwarnmelder in den Rettungswegen sowie der Feuerlöscheinrichtungen (Handfeuerlöscher, Löschdecke; Überprüfung der Verplombung und stichprobenartig des Behältergewichtes) insbesondere in der Nachtschicht; hierzu ist ein Protokoll zu erstellen, das der Verwaltung zur Verfügung gestellt wird
- Im Brandfall Alarmierung der Feuerwehr, eigenständige Räumung des Gebäudes noch vor Eintreffen der Feuerwehr
- Sofern möglich, d.h. ohne erhebliche Eigengefährdung, Unternehmung von Löschversuchen unter Zuhilfenahme der Feuerlöscher
- Die vollständige Arbeitsausführung wird durch den AN kontinuierlich (mithilfe des Wächterkontrollsystems und stichprobenartige Prüfung) überwacht. Die Ergebnisse werden aufgezeichnet und ausgewertet und dem AG auf Verlangen zur Verfügung gestellt.
-

7. Hoheitliche Befugnisse des AG

Der AG handelt im Bereich der Unterbringung der Personen hoheitlich. Dem AN werden keine hoheitlichen Befugnisse übertragen. Er ist zu Anordnungen und Anweisungen im Über- und Unterordnungsverhältnis auch gegenüber den untergebrachten Personen nicht berechtigt. Es besteht

für den AN keine Möglichkeit, gegenüber untergebrachten Personen Disziplinarmaßnahmen anzuordnen bzw. anzuwenden.

8. Hausrecht

Das Hausrecht obliegt dem AG. Der AN vertritt den AG vor Ort in der Ausübung des Hausrechts, sofern kein Vertreter des AG vor Ort ist. Der AN hat eine Abstimmungspflicht mit dem AG. Näheres dazu ist im Leistungsverzeichnis, der jeweiligen Hausordnung und ggf. in einer Dienstanweisung geregelt.

9. Zugangsberechtigung für den AN

Personen, die der AN nicht unmittelbar mit der Ausführung der Bewachungsdienstleistungen betraut hat oder Sachen, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der Bewachungsdienstleistung stehen, dürfen nicht mit in die Unterkünfte des AG genommen werden.

10. Presseanfragen

Auskünfte an die Presse werden ausschließlich vom AG gegeben. Presseanfragen und dergleichen sind dem AG unverzüglich zuzuleiten. Vertreter der Presse dürfen nur nach gesonderter schriftlicher Zustimmung des AG die Liegenschaften betreten. Der AN verweist bei Anfragen an die Pressestelle des AG. Sofern der AN beabsichtigt, eine eigene Pressemitteilung zu erstellen, hat er hierfür vorher die Zustimmung des AG einzuholen.

11. Notfall- und Krisensituationen

Soweit zumutbar sind die Bewachungsdienstleistungen sowie die Erreichung der Schutzziele auch in Notfallsituationen sicherzustellen. Die Unterkunft und die untergebrachten Personen sind beispielsweise bei Übergriffen externer Personen, Anschlägen auf die Liegenschaft, Eskalation zwischen Bewohnern, Brand, Wassereintrich, sonstigen massiven Gebäudeschäden etc. so gut wie möglich zu schützen. Der AN hat zur Sicherstellung o.g. Ziele innerhalb von 2 Wochen nach Leistungsbeginn ein auf die jeweilige Unterkunft angepasstes Deeskalationskonzept, ein Sicherheitskonzept sowie ein Evakuierungskonzept gemäß Richtlinie „Evakuierung“ VDI 4062:2016-04 in der jeweils gültigen Fassung zu erstellen und mit dem AG abzustimmen.

12. Sonderleistungen

Nachträgliche Änderungen i.S.d. § 2 VOL/B, d.h. Leistungen, die über die vertragsgegenständlichen Bewachungsdienstleistungen hinausgehen, sind zwischen AG und AN gesondert zu vereinbaren. Eine Vergütung erfolgt nur bei Vereinbarung mindestens in Textform.

13. Allgemeine Sorgfaltspflichten des AN

Insbesondere sind alle vom AG zur Verfügung gestellten Betriebsmittel, Einrichtungsgegenstände, Räume etc. pfleglich zu behandeln. Erkennbare Mängel und Schäden sind unverzüglich per E-Mail an den AG zu melden. Der AN stellt sicher, dass sich alle von ihm zur Durchführung seiner

Leistungspflichten eingesetzten Geräte/Mittel in technisch einwandfreien, geprüften Zustand befinden bzw. den Anforderungen nach einschlägigen Regelwerken wie DIN-Normen, VDE-Vorschriften oder gleichwertig, entsprechen.

14. Dienstanweisung

Im Rahmen der Leistungserbringung hat der AN in Abstimmung mit dem AG eine objektbezogene Dienstanweisung zu erstellen und dem AG 1 Woche vor Leistungsbeginn zur Zustimmung vorzulegen. Die das Personal des AN betreffenden Regelungen des Vertrages (Verhaltensvorschriften) und dieses Leistungsverzeichnis sind zwingende Bestandteile der Dienstanweisung.

Die Dienstanweisung muss den Hinweis enthalten, dass die Wachperson nicht die Eigenschaft und die Befugnisse eines Polizeibeamten, eines Hilfspolizeibeamten oder eines sonstigen Bediensteten einer Behörde besitzt. Die Dienstanweisung muss ferner bestimmen, dass die Wachperson während des Dienstes keine Hieb-, Stich- oder Schusswaffen, auch keine Schein- oder Schreckschusswaffen, Schließzangen, Schlagringe, Reizstoffsprühergeräte, Elektroschockgeräte oder sonstige waffenähnlichen Gegenstände bei sich führen darf. Im Übrigen sind bei der Erstellung der Dienstanweisung die einschlägigen Regelungen des § 17 BewachV und § 4 DGUV 23 zu beachten.

Anpassungen der Dienstanweisungen haben zeitnah nach Bekanntwerden des Änderungsbedarfs zu erfolgen und sind vorher mit dem AG abzustimmen. Der AN hält seine Mitarbeiter stets auf dem aktuellen Stand und dokumentiert dies durch geeignete Unterschriftenlisten. Die Dokumentation ist auf Verlangen des AG vorzulegen.

15. Ausstattung

15.1 Räumlichkeiten

Für die Erfüllung der Leistungen wird vom AG ein Aufenthaltsraum für die Wache je nach den Gegebenheiten in der jeweiligen Unterkunft unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Das Mobiliar sowie die Ver- und Gebrauchsmaterialien für den Wachbetrieb werden nicht vom AG gestellt, sondern sind durch den AN zur Verfügung zu stellen. Mobiliar des AG, das sich eventuell noch in der zur Verfügung gestellten Räumlichkeit befindet, kann durch den AN genutzt werden, es wird jedoch kein Ersatz mehr vom AG zur Verfügung gestellt. Bei Mängeln am Mobiliar ist ebenfalls der AN für die Instandsetzung oder die Beschaffung von Ersatzmobiliar verantwortlich. Die jeweiligen arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben sind durch den AN eigenständig auf seine Kosten zu beachten und einzuhalten. Alle vom AG zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten, Betriebsmittel, Einrichtungsgegenstände etc. sind pfleglich zu behandeln.

15.2 Arbeitskleidung, persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Der AN muss auf seine Kosten das Personal mit einer für den Auftrag zweckmäßigen und einheitlichen Arbeitskleidung und der ggf. erforderlichen PSA ausstatten. PSA bezeichnet eine spezielle Ausstattung (z. B. Bekleidung, Geräte oder Gegenstände) zum Selbstschutz, deren Verwendung bei der Arbeit für potentiell gesundheitsgefährdende Tätigkeiten gesetzlich gefordert ist. Dazu gehört insbesondere auch die ggf. notwendige PSA für Sars-Cov-2 wie z.B. Atemschutzmaske, medizinischer Mund-Nasenschutz, Schutzhandschuhe, Schutzanzug und Schutzbrille.

Der AN stellt insbesondere sicher, dass alle Mitarbeiter mit Sicherheitsschuhen (mind. Schutzklasse S1 mit verdeckter Zehenschutzkappe) ausgestattet sind und diese während des Dienstes tragen. Die Arbeitskleidung hat Zeichen zu enthalten, die den Träger der Bekleidung als Beschäftigten des AN gegenüber der Öffentlichkeit eindeutig kennzeichnen. Der AN hat dafür zu sorgen, dass die Arbeitskleidung nicht mit Uniformen der Angehörigen von Streitkräften oder behördlichen Vollzugsorganen verwechselt werden kann und dass keine Abzeichen verwendet werden, die Amtsabzeichen zum Verwechseln ähnlich sind.

Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird Wert gelegt. Der AN trägt die Verantwortung, dass die Arbeitskleidung der Aufgabenstellung des AG gerecht wird, d.h. eine dezente Farbgebung aufweist, sauber, glatt und unbeschädigt ist. Der AG hat das Recht, auch nach Erteilung des Auftrags die Dienstkleidung oder Teile davon abzulehnen, wenn dies als notwendig erachtet wird.

15.3 Firmenausweis

Das Personal ist mit einem Firmenausweis zu versehen. Dieser hat folgende Angaben zu enthalten:

- Familienname und Vornamen der Wachperson,
- Namen und Anschrift des Gewerbetreibenden bzw. Bezeichnung und Anschrift des Gewerbebetriebs, sofern diese abweichen von Namen oder Anschrift des Gewerbetreibenden,
- Unterschriften der Wachperson sowie des Gewerbetreibenden, seines Vertreters oder seines Bevollmächtigten,
- Bewacherregisteridentifikationsnummern der Wachperson und des Bewachungsunternehmens.

Der Ausweis muss so beschaffen sein, dass er sich von amtlichen Ausweisen deutlich unterscheidet und gilt nur in Verbindung mit dem Personalausweis bzw. dem Reisepass, den die Mitarbeiter während des Dienstes stets bei sich zu führen haben. Auf Verlangen muss das Personal sich jederzeit ausweisen können.

Alle ausgestellten Dienstaussweise sind fortlaufend zu nummerieren und in ein Verzeichnis einzutragen, das dem AG auf Verlangen vorzulegen ist. Bei Ausscheiden des Mitarbeiters hat der AN den Dienstaussweis unverzüglich einzuziehen.

15.4 Technische Ausrüstung / Sonstige Ausstattung

Der AN ist für die technische Ausrüstung und sonstige Ausstattung des zum Einsatz kommenden Wachpersonals zuständig und verantwortlich. Die Erreichbarkeit aller eingesetzten Mitarbeiter des AN und die Möglichkeit eines Informationsaustausches zwischen den Mitarbeitern sowie dem Personal der Unterkunftsverwaltung muss jederzeit durch geeignete Informations- und Kommunikationsmittel gewährleistet sein.

Der AN stellt eine ausreichende Anzahl an Handfunkgeräten, min. jedoch 1 Handfunkgerät der PMR bzw. DMR 446 Geräteklasse oder Gleichwertiges pro eingesetzten Mitarbeiter sowie mindestens 1 dienstliches Mobiltelefon nebst erforderlichem Zubehör zur Verfügung. Ein Laptop pro Schicht mit der Möglichkeit E-Mails zu senden und zu empfangen ist ebenfalls vom AN zu stellen. Dies ist bei Leistungsbeginn zu protokollieren und das Protokoll dem AG zu übermitteln.

Das elektronische Wachbuch ist dem AG dergestalt zur Verfügung zu stellen, dass es dem AG jederzeit möglich ist, Einträge innerhalb des Wachbuches einzusehen. Das elektronische Wachbuch muss sich in die vorhandene IT-Struktur des AG einfügen. In jedem Fall muss es so gestaltet sein, dass eine

nachträgliche Veränderung von Eingaben nicht möglich ist. Der AN hat auf seine Kosten ein elektronisches Wächterkontrollsystem einzusetzen.

Die Ausstattung der Mitarbeiter mit Waffen jeder Art (Hieb-, Stich- oder Schusswaffen, Schein- oder Schreckschusswaffen, Schließzangen, Schlagringe, Reizstoffsprüngeräte, Elektroschockgeräte oder sonstige waffenähnliche Gegenstände) ist untersagt. Der AN verpflichtet sich, zur Erstversorgung seiner Mitarbeiter stets in ausreichendem Umfang Sanitätsmaterial (inkl. Verbandbuch) vorzuhalten. Vom AN sind für alle diensthabenden Mitarbeiter ausreichend Warnwesten vorzuhalten (Schichtleiter gelb, Sicherheitsmitarbeiter orange). Der Einsatz von Body-Cams bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des AG.

16. Nachweise und Unterlagen

Vom AN sind spätestens eine Woche vor Leistungsbeginn, sofern in den Bestimmungen des Rahmenvertrags oder dieses Leistungsverzeichnisses nichts Abweichendes bestimmt ist, folgende Nachweise und Unterlagen für das für die Leistungserbringung vorgesehene Personal in geordneter und übersichtlicher Form an folgende E-Mailadresse des AG zu senden:

unterkuenfte@lra-mb.bayern.de

- Vollständige Kopie eines amtlichen Ausweisdokuments mit Vor- und Rückseite des Dokuments (Reisepass, Personalausweis oder Aufenthaltserlaubnis) eines jeden gemeldeten Mitarbeiters des AN
- Polizeiliches Führungszeugnis (erweitertes) der Geschäftsführer bzw. Leitung des AN sowie aller einzusetzenden Sicherheitsmitarbeiter, nicht älter als 6 Monate. Das erweiterte
- Führungszeugnis ist jeweils in Abständen von 24 Monaten aktualisiert vorzulegen
- Zuverlässigkeitsbescheinigung der zuständigen Behörde nach § 34 Abs.1 GewO oder vergleichbare Nachweise
- Einwilligungserklärung (Anlage) im Original für die Sicherheitsüberprüfung bei Polizei und Verfassungsschutzbehörden durch den AG. Das Formblatt ist für jeden Mitarbeiter genauestens und leserlich auszufüllen und zu unterzeichnen. Die Angaben sind zu prüfen, deren Richtigkeit ist durch Firmenstempel und Unterschrift zu bestätigen und durch den AN dem AG zuzuleiten.
- Nachweis der Unterrichtung im Bewachungsgewerbe bzw. der erfolgreich abgelegten Sachkundeprüfung nach § 34a Gewerbeordnung oder vergleichbare Nachweise entsprechend dem jeweiligen Herkunftsland inkl. des jeweiligen Nachweises über die
- Anerkennung der Gleichwertigkeit (für alle Sicherheitsmitarbeiter),
- Unterschriebene Geheimhaltungsverpflichtung (Anlage)
- Unterschriebene Datenschutzvereinbarung (Anlage)
- Nachweis der Anmeldung und Freigabe im BWR
- Nachweis einer detaillierten Einweisung des Wachpersonals unverzüglich nach Arbeitsantritt vor Ort
- Nachweis der Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs, der zum Erwerb des Führerscheins Klasse B in Deutschland anerkannt werden würde, nicht älter als zwei Jahre
- Nachweis eines absolvierten Deeskalationstrainings (mind. 16 Unterrichtseinheiten), insbesondere Deeskalation in Flüchtlingsunterkünften spätestens innerhalb 6 Monaten nach Leistungsbeginn
- Nachweis eines absolvierten Trainings in interkultureller Kompetenz (mind. 16 Unterrichtseinheiten) spätestens innerhalb 6 Monaten nach Leistungsbeginn

- Nachweis einer absolvierten Schulung zu Aufgaben und Befugnissen bei der Arbeit in Flüchtlingsunterkünften spätestens innerhalb 6 Monaten nach Leistungsbeginn
- Zusätzlich zu den o.g. allgemeinen Nachweisen gilt für den Firmeninhaber bzw. verantwortlichen

Geschäftsleiter des AN:

- Nachweis einer erfolgreich abgelegten IHK-Prüfung - Werkschutzfachkraft oder Geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft
- Nachweis von mind. 3 Jahren Berufserfahrung in Leitungsfunktion im Wach- und Sicherheitsdienst
- Sollte während der Leistungserbringung ein Personalwechsel stattfinden, so gelten für jede eingesetzte Person die Regelungen zum Leistungsbeginn.

Der AG behält sich vor, folgende Nachweise bzw. Dokumente vor Leistungsbeginn oder auch während der Leistungsphase vom AN anzufordern:

- Kopie Handelsregistrauszug,
- Kopie Gewerbeerlaubnis,
- Befähigungsnachweis Inhaber bzw. Geschäftsführung,
- Führungszeugnis bzw. Auszug Bundeszentralregister (nicht älter als 6 Monate),
- Belegte Umsätze der letzten drei Geschäftsjahre (Nachweis durch zugelassenen Steuerberater oder veröffentlichten Geschäftsbericht),
- Organigramm,
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkassen max. 3 Kassen (nicht älter als drei Monate),
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft,
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes,
- Bestätigung der Versicherung über bestehende Betriebshaftpflichtversicherung,
- Zertifikate bzw. Rezertifizierungsnachweise gemäß DIN 77200:1-2022-10 und der DIN EN ISO 9001:2015 oder Nachweise gleichwertiger Qualitätssicherungssysteme
- Schulungsplan und/oder Skillmatrix,
- Nachweis zur Arbeitssicherheit,
- bis zum Ende des Folgemonats Stichproben von Kopien der monatlichen Lohnabrechnungen der im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter,
- Nachweis des jeweils geforderten Sprachniveaus (Einsatzkraft: Deutsch GER B2 und Englisch GER B1, Schichtleiter Deutsch GER C1 und Englisch GER B1, Objektverantwortlicher und Stellvertreter: Deutsch GER C1 und Englisch GER B2) durch Vorlage eines entsprechenden und aktuellen Sprachzertifikats z.B. des Goethe-Instituts oder vergleichbar (ggfls. Vorlage entsprechender Schulzeugnisse als Nachweis). Der AG behält sich vor, das geforderte Sprachniveau durch Vorsprache des Personals in der Unterkunft zu überprüfen,
- bei Zweifeln Nachweise des Seh- und Hörvermögens sowie der einsatznotwendigen Gesundheit einzelner Sicherheitsmitarbeiter, Nachweis eines wirksamen Masernschutzes gemäß Masernschutzgesetz § 20 Abs. 9 IfSG i.V.m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 IfSG.
- Der AG kann, insbesondere bei begründeten Zweifeln an der Erbringung der übrigen vereinbarten Anforderungen, zusätzliche geeignete Nachweise fordern.

In die Wertung gelangen ausschließlich geeignete Bewerber und solche, die die Nachweise unter Nr. 16 bei Angebotsabgabe einreichen. Fehlende Unterlagen werden mit angemessener Nachfrist angefordert. Bei Nichtvorlegen scheidet der Bieter aus der Wertung aus. Der **Preis wird mit 100%** gewertet und entscheidet damit über die Wirtschaftlichkeit. Der Preis für die Vertragslaufzeit gilt auch für die Verlängerungsvertragsoptionen. Den Zuschlag erhält das Angebot mit dem niedrigsten Preis.

Anlagen

Anlage 1_Hausordnung

Anlage 2_Einwilligung Sicherheitsüberprüfung

Anlage 3_Verschwiegenheitsverpflichtung

Anlage 4_Datenschutzerklärung

Anlage 5_ § 2 VOL/B