

**Teil C - Anlage C-02**

Vergabenummer VOEK 600-25

**Leistungsbeschreibung**  
**Infrastrukturelles Gebäudemanagement**  
**Sicherheitsdienstleistungen**

**WE 136505**

**GZD / HZA Lörrach**

**Sautierstr.32 in 79104 Freiburg**

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>PRÄAMBEL</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALLGEMEINE ANGABEN</b> .....	<b>3</b>
2.1	LEISTUNGSGEGENSTAND .....	3
2.2	GRUNDLAGEN .....	4
2.3	TARIFLOHNEINHALTUNG .....	4
<b>3</b>	<b>LEISTUNGSVERPFLICHTUNGEN DER AN VOR LEISTUNGSBEGINN</b> .....	<b>4</b>
3.1	NACHWEISPFlicht .....	4
3.2	KICK-OFF-BESPRECHUNG .....	5
3.3	START-UP-PHASE.....	5
<b>4</b>	<b>PERSONAL- UND LEISTUNGSANFORDERUNG</b> .....	<b>6</b>
4.0	ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DAS EINGESETZTE PERSONAL .....	6
4.1	OBJEKTLEITUNG.....	8
4.1.1	<i>Geforderte Qualifikation der Objektleitung</i> .....	8
4.1.2	<i>Aufgaben der Objektleitung</i> .....	9
4.2	STATIONÄRER SICHERHEITSDIENST (PFORTEN- UND EMPFANGSDIENST).....	10
4.2.1	<i>Geforderte Qualifikation des Stationären Sicherheitsdienstes</i> .....	10

4.2.2	<i>Aufgaben des Stationären Sicherheitsdienstes</i>	10
4.2.3	<i>Schichtwechsel des stationären Sicherheitsdienstes</i>	11
4.3	BEDARFSLEISTUNGEN	12
4.3.1	<i>Objektleitung</i>	12
4.3.2	<i>Stationärer Sicherheitsdienst (Pforten- und Empfangsdienst)</i>	12
<b>5</b>	<b>SPEZIFIKATIONEN ZU DEN EINZELAUFGABEN</b>	<b>13</b>
5.1	MANUELL GEFÜHRTES WACHBUCH	13
5.2	BEFLAGGUNG	13
5.3	PERSONENBEFREIUNG	13
5.3.1	<i>Notrufentgegennahme</i>	13
5.3.2	<i>Befreiungsmaßnahme/n</i>	13
<b>6</b>	<b>ERSTELLUNG EINER DIENSTANWEISUNG</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>ERSTELLUNG SCHICHTPLÄNE</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>BEREITSTELLUNG VON RÄUMLICHKEITEN DURCH DIE AG</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>QUALITÄTSSICHERUNG UND QUALITÄTSMANAGEMENT</b>	<b>15</b>

## 1 Präambel

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## 2 Allgemeine Angaben

Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (Auftraggeberin (AG)) beabsichtigt Teilleistungen des infrastrukturellen Gebäudemanagements in Form von Sicherheitsdienstleistungen (SDL) für die angegebene Liegenschaft an einen externen Dienstleister (Auftragnehmer (AN)) zu vergeben.

Ziel des zu vergebenden Dienstleistungsauftrags ist es, den Sicherheitsbedürfnissen der Bediensteten des bewachten Objektes gerecht zu werden. Die Liegenschaft ist entsprechend den sicherheitstechnischen und den geforderten sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten unter Einhaltung der gültigen Gesetze, Richtlinien und Anforderungen zu schützen. Die Ordnung und die Sicherheit sind aufrecht zu erhalten, Gefahren und Schäden sind abzuwenden sowie Menschen, Sach- und Vermögenswerte sind zu schützen.

Aufgrund der Außenwirkung des Nutzers ist ein serviceorientiertes Verhalten und ein entsprechend gepflegtes und korrektes äußeres Erscheinungsbild bei dem vom AN zur Auftragsdurchführung eingesetzten Personals erforderlich.

### 2.1 Leistungsgegenstand

Der AN hat folgende Dienstleistungen zu erbringen:

- Grundleistung:
  - Objektleitung,
  - Stationärer Sicherheitsdienst (Pforten- und Empfangsdienst)
  
- Bedarfsleistung:
  - Objektleitung,
  - Stationärer Sicherheitsdienst (Pforten- und Empfangsdienst)

Die Beschreibung der Einzelleistungen ist den Punkten (Pkt.) 4 und 5 dieser Leistungsbeschreibung (LB) zu entnehmen. Weitere Einzelheiten sind in der nach Vertragsschluss zu erstellenden Dienstanweisung gem. Pkt. 6 dieser LB beschrieben.

## 2.2 Grundlagen

Bei der Durchführung der vertraglich zu erbringenden Leistungen hat der AN sämtliche einschlägige Normen/Bestimmungen/Gesetze etc. in der jeweils gültigen Fassung zu beachten, insbesondere:

- § 34a der Gewerbeordnung,
- Bewachungsverordnung – BewachV,
- DGUV V23,
- Waffengesetz (WaffG) aktuell gültige Fassung,

## 2.3 Tariflohneinhaltung

Der AN verpflichtet sich, das eingesetzte Personal mindestens nach der jeweils gebotenen Lohn tarifgruppe zwingend zu vergüten. Der AN hat dies während der Vertragslaufzeit auf Forderung der AG durch Vorlage von Lohnabrechnungsbüchern oder ähnlichem nachzuweisen. Die AG behält sich vor, auch die Sicherheitsmitarbeitenden des AN selbst zu befragen.

## 3 Leistungsverpflichtungen der AN vor Leistungsbeginn

### 3.1 Nachweispflicht

Der AN hat der AG **zum Zeitpunkt der Kick-Off-Besprechung** für das gesamte bei der Auftragsdurchführung eingesetzte Personal, inklusive Vertretung folgende Unterlagen vorzulegen:

- Personaleinsatzliste: Name, Vorname, Bewacherregisteridentifikationsnummer, Funktion/Tätigkeitszuordnung, (besondere Fähigkeiten, Dienstaussweisnummer),
- Nachweise und Bescheinigungen über die in dieser LB geforderten Qualifikationen:
  - Objektleitung gem. Pkt. 4.1 dieser LB,
  - Stationärer Sicherheitsdienst gem. Pkt. 4.2 dieser LB,
- unterschriebene Verschwiegenheitserklärungen (Anlage C-07),
- Entwurf der Dienstanweisung gem. Pkt. 6 dieser LB,
- Entwurf des Schichtplan gem. Pkt. 7 dieser LB,
- Muster des Dienstausses nach § 18 Abs. 1 BewachV.

Der AN hat der AG **spätestens 7 Kalendertage vor Leistungsbeginn** für das gesamte bei der Auftragsdurchführung eingesetzte Personal, inklusive Vertretung folgende Unterlagen vorzulegen:

- Finale Fassung Dienstanweisung inkl. Übergabeprotokoll (Dokumentation der Übergabe und Einweisung der Sicherheitskräfte und Bestätigung per Unterschrift) gem. Pkt. 6 dieser LB,
- Finale Fassung Schichtplan gem. Pkt. 7 dieser LB.

### 3.2 Kick-Off-Besprechung

Die Kick-Off Besprechung dient der Abstimmung zwischen der AG und dem AN, sowie der Übergabe geforderter Nachweise und der im Zusammenhang mit den geschuldeten Leistungen zu erstellenden Unterlagen (Dienstweisung, Schichtpläne, Hausordnung, etc.). Die Besprechung dauert in der Regel ca. 2 Stunden.

Für einen reibungslosen und störungsfreien Übergang der geforderten Dienstleistung in der Liegenschaft auf den AN, ist **21 Kalendertage vor Leistungsbeginn** eine Kick-Off-Besprechung mit der AG vorgesehen, an welcher seitens des AN mindestens die Objektleitung teilnehmen muss.

Die Kick-Off-Besprechung wird als Einmalleistung pauschal gem. lfd. Nr. 1.1. des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

### 3.3 Start-Up-Phase

Die Start-Up-Phase ist für den Übergang der vertraglich geschuldeten Leistungen vom bisherigen Dienstleister auf den AN vorgesehen.

Für die Übernahme der Liegenschaft hat der AN in ausreichendem Umfang Personal (Start-Up-Team) bereitzustellen, mit welchem ein reibungsloser und vollständiger Übergang der Dienstleistung auf den AN durchgeführt werden kann. Das Start-Up-Team muss aus dem vorgesehenen Sicherheitspersonal sowie einzuarbeitender Vertretungen bestehen. Die vorgesehene Objektleitung ist bereits während der Start-Up-Phase Ansprechpartner für die AG und den Nutzern.

Für einen strukturierten Ablauf der Start-Up-Phase ist die **Kick-Off-Besprechung** mit der AG vorgesehen, an welcher seitens des AN die Objektleitung teilnehmen muss.

Die **Start-Up-Phase beginnt am 30.11.2026 um 07:00 Uhr und endet mit Aufnahme des Regelbetriebs am 01.12.2026. um 07:00 Uhr.** Um die eigene Einarbeitung in die Arbeitsabläufe zu erleichtern, muss in diesem Zeitraum das Start-Up-Team das Personal des bisherigen AN bei seinen Tätigkeiten im stationären Sicherheitsdienst begleiten, die Einsatzzeiten und die Besetzungstärke sind hierbei analog Pkt. 4.1, 4.2. dieser LB.

Zudem muss die Objektleitung im vorgenannten Zeitraum für mindestens 8 Stunden einmalig oder aufgeteilt auf mehrere Tage vor Ort sein und sich ebenfalls von den Gegebenheiten vor Ort und den einzelnen Arbeitsabläufen ein Bild machen.

Während der Start-Up-Phase obliegt dem bisherigen AN die Bewachung der Liegenschaften. Bei Vertragsende wird vom AN in gleicher Weise die Einarbeitung vom neuen AN erwartet.

Die Vergütung der Start-Up-Phase erfolgt auf Grundlage des jeweiligen Stundenverrechnungssatzes für Einmalleistungen gem. lfd. Nr. 1.2 des Preisblattes (Anlage B-02) multipliziert mit den tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort.

## 4 Personal- und Leistungsanforderung

### 4.0 Allgemeine Anforderungen an das eingesetzte Personal

Das vom AN bei Auftragsdurchführung eingesetzte Personal muss insbesondere folgende Voraussetzungen erfüllen:

- körperlich, geistig und aus arbeitsmedizinischer Sicht für die Leistungserbringung geeignet,
- zuverlässig im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen,
- ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und gute Umgangsformen besitzen,
- Alter: ab 18 Jahre.

Zur Vermeidung von häufigem Wechsel des Personals ist nur der Einsatz von eingearbeitetem Personal erwünscht.

Der AN und das eingesetzte Personal muss sich streng an die freiheitlich demokratische Grundordnung halten. Ein Verstoß gegen ethische Verhaltensgrundsätze insbesondere Verhaltensweisen, die ausländerfeindlichen, fremdenfeindlichen, rassistischen oder anderweitigen diskriminierenden Charakter aufweisen, oder derart aufgefasst werden können, wird nicht toleriert. Eine erkennbare Nähe zu einer politisch extremistischen Organisation ist nicht hinnehmbar. Personal, welches erkennbar ausländerfeindliche, oder in sonstiger Weise gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung gerichtete Positionen vertritt, oder das durch sein äußeres Erscheinungsbild, wie beispielsweise offene sichtbare Tätowierungen mit politisch diskriminierendem Charakter oder durch das Tragen oder Zeigen von entsprechenden Symbolen etc. einen solchen Eindruck vermittelt, darf nicht eingesetzt werden. Zeigen sich im Verlauf der Vertragsausführung die zuvor genannten Tendenzen bei den jeweils eingesetzten Mitarbeitenden der Auftragnehmerin, sind diese Mitarbeitenden umgehend durch geeignetes Personal zu ersetzen.

Die AG ist unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen berechtigt, ein aktuell gültiges (nicht älter als 6 Monate) polizeiliches Führungszeugnis oder eine gleichwertige Bescheinigung einer zuständigen Gerichts- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes für das **gesamte** vorgesehene Sicherheitspersonal in Kopie zu verlangen, um zu prüfen ob die Eignung, insbesondere beim eingesetzten Personal, gegeben ist. Im Falle der Nichtvorlage verlangter Nachweise ist die AG berechtigt, fällige Zahlungen zurückzubehalten bis zur Vorlage des/r Nachweise/s. Dies betrifft alle Leistungsbestandteile die von Personen erbracht werden, für die das entsprechende Führungszeugnis nicht vorgelegt wurde.

Die AG ist berechtigt, bestimmte Sicherheitskräfte auf Grund von Pflichtverletzungen abzulehnen. Derartige Pflichtverletzungen sind festgestellter Drogen- und Alkoholmissbrauch, Verstöße gegen sicherheits- und datenschutzrechtliche Bestimmungen, Verstoß gegen die Dienstanweisung und ähnlich gravierende Pflichtverletzungen, die eine zuverlässige Aufgabenerfüllung in Frage stellen. Die AG und der Nutzer sind berechtigt, jederzeit Kontrollen durchzuführen.

Das vom AN für die Auftragsdurchführung eingesetzte Personal hat eine **einheitliche, für die Leistungserbringung geeignete Arbeitskleidung** zu 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 des von ihm für die Auftragsdurchführung eingesetzten Personals sauber, unbeschädigt und nicht geknittert ist. Der AN stellt die Kleidung inklusive Reinigung kostenfrei zur Verfügung und kalkuliert die Kosten in die entsprechenden Stundenverrechnungssätze ein.

Zum Schutz der Sicherheitsmitarbeiter fordert die AG, dass alle eingesetzten Mitarbeitenden mit zum Einsatzgebiet passender Sicherheitsausrüstung ausgestattet sind. Hierzu zählt eine ordnungsgemäß funktionierenden und dem Einsatzgebiet angepassten Taschenlampe, ein Mobiltelefon, ein Funkgerät, für eine schnelle und reibungslose Kommunikation in Konfliktsituationen, zum Absetzen von Notrufen oder Anrufen einer hilfeleistenden Stelle.

Die Verwendung der Sicherheitsausrüstung ist in den Stundenverrechnungssätzen der Sicherheitsmitarbeitenden mit einkalkuliert und wird nicht gesondert vergütet. Das Vorhalten technisch einwandfreier und für den Einsatzzweck geeigneter Gerätschaften (inkl. Ersatzgerätschaften) sowie soweit gemäß den europarechtlichen und nationalen Sicherheitsvorschriften notwendig, Wartung und auch deren Prüfung, ist durch den AN auf eigene Kosten zu stellen bzw. durchzuführen.

Das Bewachungspersonal muss einen **Ausweis gem. § 18 Abs. 1 und 2 BewachV** während des Wachdienstes mitführen und auf Verlangen den Beauftragten der Vollzugsbehörden vorzeigen. Der Ausweis gilt nur in Verbindung mit einem gültigen Ausweisdokument bzw. der benötigten Arbeitserlaubnis/EU zur Identifizierung der Person.

Das Bewachungspersonal hat zudem während der Leistungserbringung ein **Schild, wenn dies gem. § 18 Abs. 3 BewachV gefordert ist**, mit seinem Namen oder Kennnummer sowie die Bezeichnung des Auftragnehmers sichtbar zu tragen.

Der AN stellt sicher, dass die Sicherheitsmitarbeitenden nicht bewaffnet sind. Es ist durch den AN zu gewährleisten, dass das Mitführen von Waffen aller Art, Munition, Sprengmitteln oder Reizstoffen, aber auch von Waffenmodellen und Attrappen oder von Einzelteilen der vorgenannten Gegenstände durch die Sicherheitsmitarbeitenden des AN unterbleibt. Das WaffG und die Vorschriften der DGUV V23 sind zwingend zu beachten.

An allen Einsatzstellen sind Beschäftigungen, die möglicherweise geeignet sind, die Aufmerksamkeit abzulenken, nicht gestattet. Die Einsatzstellen müssen jederzeit ordentlich und sauber gehalten werden.

Das Vorgenannte gilt auch für sämtliche Unterauftragnehmer des AN. Es gelten für den Unterauftragnehmer dieselben Voraussetzungen wie für das Personal des AN.

## 4.1 Objektleitung

Der AN hat eine qualifizierte Objektleitung einzusetzen, die für die Koordinierung der Dienstleistung, die Gesamtaufsicht und die Sicherstellung der Dienstleistungsqualität verantwortlich ist. Die Objektleitung hat der/dem AG/Nutzer als Ansprechpartner zur Verfügung zu stehen und stellt das Bindeglied zwischen dem Vertreter der AG und den ausführenden Sicherheitsmitarbeitenden des AN dar.

Die Objektleitung hat die Gesamtverantwortung für die vom AN zu erbringende Bewachung. Die Objektleitung bzw. die Vertretung ist selbst nicht mit Arbeiten Pkt. 4.2 dieser LB beschäftigt.

Die Objektleitung erfolgt durch den AN:

- in **Einfachbesetzung**,
- **Montag bis Freitag** (ausgenommen gesetzl. Feiertage, 24.12. und 31.12. jeden Jahres)
- in der **Zeit 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr telefonisch erreichbar**.

### 4.1.1 Geforderte Qualifikation der Objektleitung

- berufliche Qualifikation:
  - **Gepürfte Schutz- und Sicherheitskraft**  
oder gleich-/höherwertig,
- **Mind. 2-jährige auftragsspezifische Erfahrungen als Objektleitung** bei der Bewachung vergleichbarer Objekte,
- soweit die vorgesehene Objektleitung die Sprache Deutsch nicht als Muttersprache spricht, **Sprachkenntnis in Deutsch mindestens analog B2** des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen,
- **Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit einem PC** (MS-Office, insbes. MS-Excel, MS-Word).

## 4.1.2 Aufgaben der Objektleitung

Die Objektleitung hat die Gesamtverantwortung für die vom AN zu erbringende Bewachung und hat den ständigen Kontakt mit der AG zu halten.

Aufgaben der Objektleitung sind insbesondere:

- Teilnahme an der Kick-Off-Besprechung,
- Teilnahme am quartalsweisen Jour-Fixe (Ø ca. 2 Stunden pro Termin),
- Organisation, Planung und Kontrolle des störungsfreien Betriebsablaufes,
- Erkennen und korrigieren von Abweichungen in der Auftragserfüllung,
- Management von Not- und Sondersituationen,
- Verantwortlich für die Einhaltung eines hohen Qualitätsstandards der zu erbringenden Leistung,
- Koordinierung, Anleitung, Führung und Kontrolle der eingesetzten Sicherheitsmitarbeitenden des AN,
- Überwachung und Umsetzung zur Einhaltung der Anforderung bzgl. der ordnungsgemäßen Ausrüstung,
- Überwachung der ordnungsgemäßen Dienstbekleidung der Mitarbeitenden,
- Kontinuierliche Einhaltung und Kontrolle der Einhaltung aller gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen,
- Gewährleistung der lückenlosen Berichterstattung an die AG mit Hilfe eines manuell geführten Wachbuches, gem. Pkt. 5 dieser LB,
- Vorhalten und stetige Aktualisierung der folgenden Dokumente:
  - Personaleinsatzlisten,
  - Nachweise über die geforderten Fachqualifikationen der zur Leistungserbringung eingesetzten Beschäftigten,
  - unterschriebene Verschwiegenheitserklärungen aller im Objekt eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter,
  - Dienstanweisung inkl. Übergabeprotokolle,
  - Schichtpläne,
- Koordinieren, Organisieren und Durchführen der Aus- und Fortbildung sowie der Unterweisungen gem. Arbeitsschutzgesetz, Datenschutz, Brandschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Hausordnung, sowie umfassende, gründliche Einweisung des zur Leistungserbringung eingesetzten Personals,
- Schriftliche Dokumentation (inklusive Unterschriften aller Teilnehmenden) der Einweisungen und Unterweisungen sowie der Aus- und Fortbildungen,
- Entgegennahme und Abwicklung von gesonderten Aufträgen/Bedarfsleistungen der AG.

Die Objektleitung ist in dem Stundenverrechnungssatz der Sicherheitsmitarbeitenden mit einkalkuliert und wird nicht gesondert vergütet.

Bei Bedarf hat sich die Objektleitung nach vorheriger Terminabstimmung vor Ort einzufinden. Klärende Gespräche über Schlechtleistungen und/oder Mängel werden nicht separat vergütet und können hierüber nicht abgegolten werden.

## 4.2 Stationärer Sicherheitsdienst (Pforten- und Empfangsdienst)

Der AN hat ausschließlich erfahrene, qualifizierte und geschulte Sicherheitsmitarbeitende im Stationären Sicherheitsdienst einzusetzen.

Der Stationäre Sicherheitsdienst erfolgt durch den AN vor Ort:

- in Einfachbesetzung,
- **Montag bis Donnerstag** (ausgenommen gesetzl. Feiertage, 24.12. und 31.12. jeden Jahres)
- in der Zeit von **07:30 Uhr bis 16:15 Uhr**.
- **Freitags** (ausgenommen gesetzl. Feiertage, 24.12. und 31.12. jeden Jahres)
- in der Zeit von **07:30 Uhr bis 15:45**

### 4.2.1 Geforderte Qualifikation des Stationären Sicherheitsdienstes

- berufliche Qualifikation:
  - **Sachkundeprüfung nach § 34a GewO**  
oder gleich-/höherwertig,
- **Mind. 2-jährige auftragsspezifische Erfahrungen im stationären Sicherheitsdienst** bei der Bewachung vergleichbarer Objekte,
- soweit das vorgesehene Personal im stationären Sicherheitsdienst die Sprache Deutsch nicht als Muttersprache spricht, **Sprachkenntnis in Deutsch mindestens analog B2** des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen,
- **Qualifikation zum Ersthelfer** - die Qualifikation darf nicht älter als zwei Jahre sein. Im Leistungszeitraum ist vom AN dafür Sorge zu tragen, dass das eingesetzte Personal seine Qualifikation zum Ersthelfer behält und die erforderlichen Aus-/Fortbildungen besucht und dies der AG nachweist,

### 4.2.2 Aufgaben des Stationären Sicherheitsdienstes

Zu den Aufgaben des Stationären Sicherheitsdienstes gehören insbesondere:

- Führen eines Wachbuches,
- Führen eines Besucherbuches (Eintragung von Besuchern (Vor- und Zuname), „Kommen- und Gehen-Zeit“, Unternehmensname, etwaige Auffälligkeiten, Angabe des Eintragenden),

- Ausgabe und Annahme von Besucherausweisen (Besucherausweisausgabe gegen Vorlage vom Ausweis, Dokumentation im Besucherbuch),
- der zuständige Mitarbeitende der AG/Nutzerin ist telefonisch oder per E-Mail über das Eintreffen von Besuchern zu verständigen (Dokumentation im Besucherbuch),
- Kontrolle des Zutritts zum Gebäude, bei Dienstangehörigen verbunden mit:
  - Vorlage/Sichtkontrolle der Dienstaussweise,
- Kontrolle der Mitarbeitenden von Fremdunternehmen dafür notwendig ist die:
  - Kontrolle des Mitarbeiterausweises,
  - Überwachen während der Tätigkeiten,
- Einweisung der Mitarbeitenden von Fremdunternehmen (verbal, räumlich),
- Post- und Paketannahme und Mitteilung an den Nutzer (genauere Angaben zum Poststück) (Definition der regulären Dienstzeiten des Nutzers, Zuständigkeit, Umgang mit Paketen nach Annahme gemäß Dienstanweisung):
  - innerhalb der regulären Dienstzeit des Nutzers,
- Bedienung der Telefonanlage (Entgegennahme von Telefongesprächen und Telefonvermittlung),
- Betätigung der Zufahrt- und Türanlage,
- Kontrolle der Ein- und Ausfahrberechtigung (gemäß Dienstanweisung),
- Umsetzung der Parkraumordnung, Einweisungsdienst auf dem Parkplatz,
- Einleitung von Alarmmaßnahmen und Alarmverfolgung,
- Einweisung von Rettungsdiensten und Feuerwehr (Bekanntgabe des Rettungsplanes, Beseitigung von Pollern, Anweisung für das Freihalten der Rettungswege beachten),
- Beflaggung der Dienstgebäude gem. dem aktuell gültigen Beflaggungserlass der Bundesregierung sowie die vom Bundesministerium des Innern angeordnete zusätzliche Beflaggung (Sonderbeflaggung),
- Notrufe des Behinderten-WC bedienen und bearbeiten, Unterstützung schwerbehinderter Menschen im Bedarfsfall
- Aushang und Auslage von Informationsmaterial und Bekanntmachungen,
- Nach Pfortenschließung – 15-minütige Kontroll- und Schließrunde nach internen Vorgaben durchführen,
  - bei der Feststellung von Vorkommnissen (Havarien, Einbruch, Feuer, technische Störungen etc.) Maßnahmen gem. Dienstanweisung einleiten

#### 4.2.3 Schichtwechsel des stationären Sicherheitsdienstes

Zum Dienstbeginn / zur Ablösung ist der dienstübernehmende Mitarbeiter/in über alle erforderlichen aktuellen Aspekte gem. Wachbuch / Dienstanweisung zu informieren. Dazu gehören u. a.:

- Bericht über den Verlauf der vorangegangenen Schicht,
- eingetretene Veränderungen am und im Objekt,
- zu beachtende Besonderheiten,

- besondere Vorkommnisse,
- Veränderungen am Bewachungsauftrag.

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der Stundenverrechnungssätze für Grundleistungen gem. Grundlagen der Angebotskalkulation (Anlage B-04) verbunden mit der lfd. Nr. 2.1 des Preisblattes (Anlage B-02) multipliziert mit den tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort.

### 4.3 Bedarfsleistungen

Bedarfsleistungen sind nach Anforderung und schriftlicher Beauftragung durch die AG, durch den AN zu erbringen und werden separat vergütet – Einzelheiten siehe Anlage C-01b\_Ergänzende Vertragsbedingungen, Pkt. 4.

Der AN setzt für die Erbringung der Bedarfsleistungen erfahrene, qualifizierte und geschulte Sicherheitskräfte ein.

#### 4.3.1 Objektleitung

Die Objektleitung muss für die AG auf Aufforderung vor Ort zur Verfügung stehen und/oder an Jour Fixe Terminen oder zusätzlichen Besprechungen teilnehmen. Bei Bedarf hat sich die Objektleitung nach vorheriger Terminabstimmung vor Ort einzufinden.

Die Personalanforderungen/-qualifikationen sind hierbei analog Pkt. 4.1 dieser LB.

Die Teilnahme an den von der AG gewünschten Besprechungsterminen, über die über den gem. 4.1.2 beschriebenen Aufgaben hinausgehen, werden nach tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort auf Grundlage der Stundenverrechnungssätze für Bedarfsleistungen gem. lfd. Nr. 3.1 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

Besprechungen mit der Objektleitung vor Ort, die zur Klärung von Differenzen und Beanstandungen der vertraglich geschuldeten Leistung notwendig sind, sind von dieser Regelung ausgeschlossen und werden nicht vergütet.

#### 4.3.2 Stationärer Sicherheitsdienst (Pforten- und Empfangsdienst)

Zu einer kurzfristigen Bedarfsänderung kann es unter Umständen aufgrund von besonderen Veranstaltungen kommen, die es erfordern, dass eine Pforte temporär anders besetzt sein muss. Zudem kann ein zusätzlicher Personalbedarf auch durch den Bedarf der Begleitung von z. B. Handwerkern entstehen.

Die Personalanforderungen/-qualifikationen sind hierbei analog Pkt. 4.2 dieser LB.

Die tatsächlich erbrachten Stunden vor Ort werden auf Grundlage der Stundenverrechnungssätze für Bedarfsleistungen gem. lfd. Nr. 3.2 des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

## 5 Spezifikationen zu den Einzelaufgaben

### 5.1 Manuell geführtes Wachbuch

Der AN stellt das manuell geführte Wachbuch zur Verfügung. Es muss gebunden sein, so dass Seiten nicht unentdeckt entfernt werden können. Von der Objektleitung ist jede Seite zu nummerieren und nach Prüfung am Ende jeder Woche (freitags) gegenzuzeichnen. Die Objektleitung erstellt monatlich einen Monatsbericht für alle Tätigkeitsfelder anhand der Eintragungen im manuell geführten Wachbuch. Der Monatsbericht ist in digitaler Form als Scan im PDF-Format bis zum 10. des jeweiligen Folgemonats der AG zu übergeben bzw. zu übersenden.

Alle Eintragungen sind chronologisch vorzunehmen. Die Eintragungen beinhalten jede Art des Sicherheitsdienstes, den Namen des Sicherheitsdienstmitarbeiters und den Arbeitsbeginn sowie das -ende. Es sind Vorkommnisse (wie Einleitung von Alarmmaßnahmen oder nichtverschlossene Fenster, offene Türen, Besucher ohne Ausweis/Anmeldung, Zutrittsverweigerung von Personen usw.) und besondere Vorkommnisse (wie festgestellte Gefahrenstellen, umgestürzte Bäume, Wasserschäden, defekte Zäune, Ölsuren in den Einfahrten usw.) einzutragen. Diese Vorkommnisse sind zeitlich, örtlich und personell zu dokumentieren.

Das Wachbuch wird nicht separat vergütet und ist in den Stundenverrechnungssätzen der Sicherheitsmitarbeitenden mit integriert.

### 5.2 Beflagung

Dem Sicherheitsdienst obliegt die ordnungsgemäße Durchführung der Beflagung der Dienstgebäude gemäß des aktuellen Beflagungserlasses der Bundesregierung.

Der AN beschafft den Beflagungserlass und stellt diesen zum Leistungsbeginn seinem eingesetzten Sicherheitspersonal zur Verfügung.

### 5.3 Personenbefreiung

#### 5.3.1 Notrufentgegennahme

Notrufe aus dem Fahrkorb sind aufgeschaltet auf:

- die ständig besetzte Notrufzentrale des Aufzugswartungsunternehmens gemäß DIN EN 81-28 (Betreiber der Aufzugsanlage),

#### 5.3.2 Befreiungsmaßnahme/n

Sie wird wie folgt durchgeführt:

- durch den Mitarbeitenden des Aufzugswartungsunternehmens,

## **6 Erstellung einer Dienstanweisung**

Nach Vertragsschluss und vor Leistungsbeginn ist vom AN in Abstimmung (gem. den vorgegebenen Fristen unter Pkt. 3.1 dieser LB) eine Dienstanweisung zu erstellen und den eingesetzten Mitarbeitern vor Ort zu übergeben. Die Übergabe ist in einem Übergabeprotokoll zu dokumentieren (Dokumentation der Übergabe und Einweisung der Sicherheitskräfte, Bestätigung per Datum und Unterschrift). Sie ist ständig auf einem aktuellen Stand zu halten und soll übersichtlich aufbereitet sein. Hierbei sind die einschlägigen Regelungen des § 17 BewachV und § 4 DGUV V23 zu beachten.

## **7 Erstellung Schichtpläne**

Zur Abwicklung des Dienstes müssen vom AN unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen Schichtpläne erstellt und diese im Laufe der Auftragserfüllung kostenfrei den sich ggf. ändernden Anforderungen angepasst werden. Diese Pläne sind gegenüber der AG erstmalig gem. den vorgegebenen Fristen unter Pkt. 3.1 dieser LB vorzulegen. Anschließend sind die Schichtpläne immer 7 Tage vor Beginn des Folgemonates zu übergeben. Es sind vorzugsweise volle Schichten durchzuführen. Bei Änderungen/Ergänzungen sind die Pläne innerhalb von zwei Werktagen nach Änderung vorzulegen. Die Schichtpläne berücksichtigen Kontinuität in der Aufgabenerfüllung sowie auch die üblichen Hauptgeschäftszeiten der Liegenschaft.

## **8 Bereitstellung von Räumlichkeiten durch die AG**

Die AG überlässt dem AN in der Liegenschaft zur Leistungserbringung für den Stationären Sicherheitsdienst unentgeltlich eine Räumlichkeit (Pfortnerloge).

Weiterhin stehen Sanitäreinrichtungen und eine Teeküche zur Mitbenutzung unentgeltlich zur Verfügung. Die Stromversorgung ist gewährleistet. Es steht darüber hinaus ein Telefonanschluss und für dienstliche Zwecke kostenfrei ein Telefon zur Verfügung. Telefongespräche des AN, die nicht durch die dienstliche Auftragserfüllung bedingt sind, sind nicht zulässig

Das von dem AN zur Auftragserfüllung eingesetzte Personal hat sicherzustellen, dass der ihm zur Verfügung gestellte Raum in einem ordnungsgemäßen Zustand gehalten und zurückgegeben wird. Die in der Pforte befindlichen elektrischen Anlagen und Geräte sind mit größter Sorgfalt zu bedienen.

Die zur Bewachung erforderlichen Schlüssel, Schlüsselkarten und Transponder werden ebenfalls von der AG kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Schlüssel-, Schlüsselkarten- und Transponderausgabe ist zu quittieren. Es wird darauf hingewiesen, dass etwaig entstehende Kosten die durch einen vom AN verursachter Verlust eines Schließmediums: verlorengegangene Schlüssel oder Schlüsselkarten oder Transponder auch vom AN zu tragen

sind. Sollte der Schlüssel-/Schlüsselkarten-/Transponderverlust zur Auswechslung der gesamten Schließanlage führen, so gehen die anfallenden Kosten zu Lasten des AN.

Darüber hinaus steht für dienstliche Zwecke kostenfrei ein Telefon zur Verfügung.

## **9 Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement**

Der AN ist verpflichtet, durch Eigenkontrolle die vereinbarte Qualität bei der Ausführung der Wach- und Sicherheitsleistungen einzuhalten. Die standardmäßige Überprüfung erfolgt stichprobenartig zum Nachweis mit Checklisten, die der AN zur Verfügung stellt, der auch die Überprüfungen allein oder mit der AG oder deren Vertreterin vor Ort vornimmt. Die Nachweise sind sorgfältig zu dokumentieren und über die gesamte Vertragslaufzeit vorzuhalten und der AG bei Bedarf zur Kenntnis zu geben.