

Anlage C-02
Leistungsbeschreibung

Infrastrukturelles Gebäudemanagement
Sicherheitsdienstleistungen

Vergabenummer: VOEK 079-25
Los 2 (KVdB)

WE 149714: Kandinsky-Haus
Kunstverwaltung des Bundes (KVdB)
Herbert-Bayer-Straße 5 in 13086 Berlin

Inhaltsverzeichnis

1	PRÄAMBEL	3
2	ALLGEMEINE ANGABEN	3
2.1	LEISTUNGSGEGENSTAND	3
2.2	GRUNDLAGEN	4
2.3	TARIFLOHNEINHALTUNG	4
3	LEISTUNGSVERPFLICHTUNGEN DER AN VOR LEISTUNGSBEGINN	4
3.1	NACHWEISPFlicht	4
3.2	KICK-OFF-BESPRECHUNG	5
4	PERSONAL- UND LEISTUNGSANFORDERUNG.....	5
4.0	ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DAS EINGESETZTE PERSONAL	5
4.1	ADMINISTRATIVE ORGANISATORISCHE FÜHRUNGSKRAFT (OBJEKTLEITUNG)	7
4.1.1	<i>Geforderte Qualifikation der Objektleitung</i>	<i>7</i>
4.1.2	<i>Aufgaben der Objektleitung</i>	<i>8</i>
4.2	MOBILER SICHERHEITSDIENST (KONTROLLDIENST)	9

4.2.1	<i>Geforderte Qualifikation des Mobilen Sicherheitsdienstes (Kontrolldienst)</i>	9
4.2.2	<i>Aufgaben des Mobilen Sicherheitsdienstes (Kontrolldienst)</i>	9
4.3	BEDARFSLEISTUNGEN	10
4.3.1	<i>Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung)</i>	10
4.3.2	<i>Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrolldienst)</i>	11
5	SPEZIFIKATIONEN ZU DEN EINZELAUFGABEN	11
5.1	MANUELL GEFÜHRTES WACHBUCH	11
5.2	EINSATZ VON PERSONEN-NOTSIGNAL-ANLAGEN.....	11
5.3	DIENTST-KFZ	12
6	ERSTELLUNG EINER DIENSTANWEISUNG	12
7	ERSTELLUNG SCHICHTPLÄNE	12
8	GESCHÄFTSRÄUME	12
9	QUALITÄTSSICHERUNG UND QUALITÄTSMANAGEMENT	13

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:
 - Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung)
 - Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrolldienst)
- Bedarfsleistung:
 - Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung)
 - Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrolldienst)

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 Lohntarifgruppe 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 **spätestens 14 Kalendertage vor Leistungsbeginn (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:
 - Administrative organisatorische Führungskraft (Objektleitung) gem. Pkt. 4.1 dieser LB,
 - Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrolldienst) 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.

- Bescheinigung über die An- und Abmeldung von Wach- und Leitungspersonal sog. „Wächtermeldung“ nach § 16 (2) BewachV im Bewacherregister

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 **14 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 Einmalleistungen pauschal gem. lfd. Nr. 1.1. des Preisblattes (Anlage B-02) vergütet.

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 und der Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen gem. Pkt. 5 dieser LB.

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 Administrative organisatorische Führungskraft (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 06:00 Uhr bis 10:00 Uhr telefonisch erreichbar.

4.1.1 Geforderte Qualifikation der Objektleitung

- berufliche Qualifikation:
 - **Geprüfte 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 C1** des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen,
- **Erfahrungen in der Überwachung und Bedienung technischer Anlagen und Überwachungssysteme**, die für die Leistungserbringung und Handlungsfähigkeit erforderlich sind,
- **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 bedarfsweisen Jour-Fixe (Ø 1 Stunde pro Termin),
- Sicherstellung der Gefährdungsbeurteilung vor Leistungsbeginn und während der Vertragslaufzeit
- 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 Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrolldienst)

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

Der Mobile Sicherheitsdienst erfolgt durch den AN:

- in **Einfachbesetzung**,
- **Montag bis Freitag** (ausgenommen gesetzl. Feiertage, 24.12. und 31.12. jeden Jahres)
- in der Zeit von **05:25 Uhr bis 05:45 Uhr sowie**
- in der Zeit von **21:15 Uhr bis 22:00 Uhr**

4.2.1 Geforderte Qualifikation des Mobilen Sicherheitsdienstes (Kontrolldienst)

- berufliche Qualifikation:
 - **Sachkundeprüfung nach § 34a GewO**
 - oder gleich-/höherwertig,
- **Mind. 2-jährige auftragsspezifische Erfahrungen im mobilen Sicherheitsdienst** bei der Bewachung vergleichbarer Objekte,
- soweit das vorgesehene Personal im mobilen Sicherheitsdienst die Sprache Deutsch nicht als Muttersprache spricht, **Sprachkenntnis in Deutsch mindestens analog B2** des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen,
- **Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC** (MS-Office, insbes. MS-Excel, MS-Word),

4.2.2 Aufgaben des Mobilen Sicherheitsdienstes (Kontrolldienst)

- Kontrollgänge zu Fuß innerhalb der Objekte /Gebäude

- Kontrolle der Verschlussicherheit von Fenstern, Türen, Notausgängen und Toren und Zäunen,
- Verschließen/Aufschließen von Gebäuden (Anzahl Türen, Ort der Türen gem. Lageplan, Schließzeiten),
- Unverzügliche Meldung an die AG von festgestellten Auffälligkeiten oder festgestellten Gefahrenstellen jeglicher Art,
- Einleitung von Maßnahmen bei Brand, Einbruch oder technischen Störungen (Notfallplan, Meldekette) gem. Dienstanweisung,
- Objektsicherung bei besonderen Vorkommnissen,
- Verfolgung von Alarmen bzw. Notmeldungen (Notplan, Meldekette),
- Information an hilfeleistende Stellen (Offenlegung der Informationskette),

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.

Bei Einsatz eines Dienst-Kfz wird dieser nicht gesondert vergütet und ist im Stundenverrechnungssatz des Mobilen Sicherheitsdienstes enthalten.

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 Administrative organisatorische Führungskraft (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, 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 Mobiler Sicherheitsdienst (Kontrolldienst)

Zu einer kurzfristigen Bedarfsänderung kann es unter Umständen aufgrund von besonderen Veranstaltungen kommen, die es erfordern, dass zusätzliche Kontrollgänge erforderlich werden. Zudem sind außerhalb der Dienstzeiten im Alarmfall ggf. Kontrollgänge durchzuführen.

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 Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen

Es ist gemäß DIN VDE V 0825-11 der Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen zwingend notwendig. Zum Schutz der Sicherheitsdienstmitarbeiter müssen die dafür eingesetzten Geräte die DGUV Regel 112-139 oder gleichwertig erfüllen.

Der Einsatz von Personen-Notsignal-Anlagen wird nicht separat vergütet und ist in den Stundenverrechnungssätzen der Sicherheitsmitarbeiter/innen integriert.

5.3 Dienst-Kfz

Die AG geht davon aus, dass die Leistungen, insbesondere im Bereich des mobilen Sicherheitsdienstes, effizient und wirtschaftlich erbracht werden. Sollte dazu der Einsatz eines Dienst-Kfz erforderlich sein, so ist eine Kennzeichnung zwingend erforderlich. Es muss in der Außenwirkung eineindeutig erkennbar sein, dass es sich um ein Dienst-Kfz der AN handelt. Bei der Entscheidung ob ein Dienst-Kfz zum Einsatz kommen soll, der Anschaffung und dem Einsatz des Dienst-Kfz sind die Aspekte der Nachhaltigkeit stets zu beachten.

Der Einsatz eines Dienst-Kfz wird nicht gesondert vergütet und ist bei Bedarf unter den auftragsbezogenen Kosten in der Grundlagen Angebotskalkulation (Anlage_B-04) mit einzukalkulieren.

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 Geschäftsräume

Der AN verfügt über eine Verwaltungsräumlichkeit, welche in der Öffentlichkeit von außen eindeutig als Geschäftsräume erkennbar ist.

Innerhalb dieser Geschäftsräumlichkeit erfolgt die Steuerung der auszuführenden Sicherheitsdienstleistung.

Für eine ordnungsgemäße Auftragsausführung dienen die Geschäftsräume u.a. einer sicheren Verwahrung von Personalunterlagen, Objektakten, Dienstanweisungen und Schließmitteln.

Die Nutzung der Geschäftsräume als private Wohn- oder Aufenthaltsadresse ist ausgeschlossen.

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.