



Leistungsbeschreibung zum Vergabeverfahren Sicherheitsdienstleistungen in Verbindung mit einem Empfangsdienst

1 Allgemeine Angaben

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), nachstehend als die Auftraggeberin (die AG) bezeichnet, beabsichtigt für die nachfolgend benannte Liegenschaft die Sicherheitsdienstleistungen (SDL) als eine Teilleistung des infrastrukturellen Gebäudemanagements an einen externen Dienstleister / eine externe Dienstleisterin, nachstehend als Auftragnehmer/Auftragnehmerin (der/die AN) bezeichnet, im Wege der öffentlichen Ausschreibung zu vergeben. Die Sicherheitsdienstleistung soll für eine Vertragsdauer von vier Jahren (01.10.2026, 00:00 Uhr bis 30.09.2030, 24:00 Uhr) vergeben werden. Die Zuschlagserteilung erfolgt unter dem Vorbehalt, dass die Haushaltsmittel in entsprechender Höhe zur Verfügung gestellt werden.

Von der AG wird mit der Zuschlagserteilung nachfolgende Aufgaben auf den/die AN übertragen:

- entsprechend der maßgeblichen sicherheitstechnischen und der geforderten sicherheitsrelevanten Gesichtspunkte unter Einhaltung der gültigen Gesetze, Richtlinien und Anforderungen zu schützen;
- Ordnung und Sicherheit aufrecht zu erhalten, Gefahren und Schäden abzuwenden und somit Menschenleben, Sach- und Vermögenswerte zu schützen sowie den Sicherheitsbedürfnissen der Bediensteten der bewachten Objekte gerecht zu werden,
- Empfangsdienstleistungen und Ansprechbarkeit für alle Seminargäste, auch für minderjährige Gäste, sicherzustellen.

Aufgrund der erheblichen Außenwirkung wird ein serviceorientiertes Verhalten und in diesem Zusammenhang ein stets höfliches und zurückhaltendes Auftreten der Beschäftigten des/der AN gegenüber allen Gästen und Angehörigen des Bildungszentrums vorausgesetzt sowie ein gepflegtes und korrektes Erscheinungsbild des gesamten vom/von der AN zur Auftragsdurchführung eingesetzten Personals erwartet.

1.1 Angaben zum Ort der Leistungserbringung

Wirtschafts- einheit	Objekt	Nutzer	Straße Hausnummer	PLZ Ort
143593	Bildungs- zentrum Ith	Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben	Auf dem Ith 3	37632 Holzen- Ith

1.2 Beschreibung der Liegenschaft

Bei dem zu bewachenden Objekt WE 143593 handelt es sich um ein ca. 45.000 m² großes Grundstück. Auf der Liegenschaft befinden sich mehrere Gebäude mit einer Nutzfläche von insgesamt ca. 7.500 m².

Das Bildungszentrum Ith, nachstehend als Nutzer benannt, ist eine Außenstelle des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben. Es verfügt derzeit über 115 Seminarplätze, die hauptsächlich von Bundesfreiwilligen im Alter von 16 bis 27 Jahren in unterschiedlicher Anzahl belegt werden. Gelegentlich werden auch Seminare für ältere Teilnehmende angeboten. Während der im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes regelmäßig durchgeführten einwöchigen Seminare übernachten die Teilnehmenden im Bildungszentrum (BiZ). Dabei erfolgt die Anreise im Regelfall am Montag und die Abreise am Freitag.

Es wird von 44 Belegungswochen im Jahr ausgegangen. Die Empfangs- und Sicherungsdienstleistung ist ganzjährig durchzuführen. Der/Die AN erhält vom Nutzer jeweils zum Ende des Kalenderjahres die Belegungsplanung für das Folgejahr.

1.3 Leistungsgegenstand

Der/Die AN hat sogenannte stationäre Sicherungsdienstleistungen (Alarmdienst/Empfangsdienst/Kontrolldienst) zu erbringen, die sich auf die gesamte unter Position 1.1 bezeichnete Liegenschaft.

Der Leistungsgegenstand umfasst sowohl die Gewährleistung der Sicherheit der Gäste und der Beschäftigten des Bildungszentrums als auch den Schutz der Vermögenswerte einschließlich der vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben eingebrachten Sachwerte. Ebenfalls umfasst der Leistungsgegenstand die Ansprechbarkeit gegenüber den Seminargästen im Sinne eines Empfangsdienstes und unterstützt bei der Einhaltung der geltenden Hausordnung.

1.4 Grundlagen

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

- Anlehnung an DIN 77200 und der DIN EN 15602
- § 34a der Gewerbeordnung
- Bewachungsverordnung (BewachV)
- DGUV Vorschrift 23
- Jugendschutzgesetz

Die Leitung des Bildungszentrums Ith übt das Hausrecht aus und vertritt die Einrichtung nach außen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend bei weiteren Bezeichnungen auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten adäquat der DIN 77200-1:2017-11 gleichermaßen für alle Geschlechter.

1.5 Tariflohneinhaltung

Zur Vermeidung von Lohndumping und somit der Aufrechterhaltung eines fairen Wettbewerbs erwartet die AG eine Vergütung der eingesetzten Mitarbeiter nach den jeweils gebotenen Lohntarifgruppen, die im Zusammenhang mit der wahrzunehmenden Einsatzfähigkeit den im Einzelnen geforderten Qualifikationen entsprechen.

Der/Die AN hat dies während der Vertragslaufzeit auf Forderung der AG durch Vorlage von Lohnabrechnungsbüchern oder ähnlichem nachzuweisen. Die AG behält sich vor, auch die Sicherheitsmitarbeiter (SMA) des/der AN selbst zu befragen.

2 Personalanforderung / Leistungsanforderungen an das jeweilige Personal

2.1 Generelle Personalanforderungen

2.1.1 Allgemeine Anforderungen

Der/Die AN hat der AG spätestens eine Woche vor Leistungsbeginn für das gesamte bei der Auftragsdurchführung eingesetzte Personal inklusive Vertretung folgende Unterlagen vorzulegen:

- a) Personaleinsatzliste: Name, Vorname, Bewacherregisteridentifikationsnummer, Funktion/Tätigkeitszuordnung;
- b) Nachweise über die in dieser Leistungsbeschreibung geforderten Qualifikationen und Bescheinigungen, insbesondere die spätestens vor der erstmaligen Dienstaufnahme vorzulegenden erweiterten bzw. europäischen Führungszeugnisse,
- c) unterschriebene Verschwiegenheitserklärungen,
- d) Muster der Dienstausweise und Namens-/Kennnummernschilder gemäß § 18 Abs.1 BewachV vom 03.05.2019
- e) ein Schichtplan gemäß Position 5.

Die Dienstanweisung gemäß Pos. 4 ist spätestens eine Woche vor Leistungsbeginn in Zusammenarbeit mit der AG/dem Nutzer fertigzustellen.

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

- a) zuverlässiges, gewissenhaftes und flexibles Arbeiten,
- b) soziale und kommunikative Kompetenz, um insbesondere auf junge Erwachsene gut eingehen zu können,
- c) hohe Gastorientierung und Hilfsbereitschaft
- d) gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und gute Umgangsformen (freundlich und offen),
- e) körperliche Belastbarkeit, da in Einzelfällen bei Schnee und Eis Zugangswege, die selbst vom Sicherheitsdienst genutzt werden, eigenständig gestreut werden müssen, um die Kontrollgänge durchführen zu können

- f) gutes Urteils- und Durchsetzungsvermögen, um in unvorhergesehenen und/oder Konfliktsituationen angemessen und deeskalierend reagieren zu können,
- g) Grundkenntnisse im PC-Umgang (sowie der jeweils vom AN verwendeten Software),
- h) Volljährigkeit.

Zur Vermeidung von häufigen Personalwechseln ist der Einsatz von Stammpersonal erwünscht. Die AG ist berechtigt, Mitarbeiter abzulehnen, sofern diese nachweislich Rechtsverstöße und/oder Pflichtverletzungen begangen haben. Dazu gehören insbesondere:

- Körperverletzungen
- Konsum illegaler Drogen
- Alkoholkonsum während des Einsatzes
- Verstöße gegen die Dienstanweisung, sicherheits- und/oder datenschutzrechtliche und/oder jugendschutzrechtliche und/oder strafrechtliche Bestimmungen
- sonstige vergleichbare Verhaltensweisen, die bei neutraler Bewertung Zweifel an einer zuverlässigen Aufgabenerfüllung aufkommen lassen und/oder eine Gefährdung der Mitarbeiter und/oder Seminargäste mit sich bringen.

Zudem verpflichtet sich der/die AN, Mitarbeiter, die wiederholt Anlass zu berechtigten Beschwerden gegeben haben, auf Verlangen der AG / des Nutzers in dem Objekt nicht mehr einzusetzen.

AG und Nutzer sind jederzeit berechtigt, Kontrollen durchzuführen sowie zur Überprüfung der Einhaltung der Personalanforderungen vom/von der AN die Übersendung aktueller Nachweise anzufordern.

Sofern der/die AN zur Leistungserbringung die Dienste von Unterauftragnehmern heranzieht, gelten für das Personal der Unterauftragnehmer sämtliche Anforderungen an das Personal des AN in gleicher Weise.

2.1.2 Spezielle Anforderungen

- a) Unter den im Bildungszentrum Ith untergebrachten Personen sind gelegentlich auch Minderjährige, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Im Zusammenhang mit den erhöhten Anforderungen zum Schutz der Minderjährigen hat der/die AN daher zu gewährleisten, dass sich alle für den Einsatz im Objekt vorgesehenen Mitarbeiter zur

Mitwirkung am Verfahren zur Erteilung eines erweiterten bzw. europäischen Führungszeugnisses gemäß § 30a bzw. § 30b Bundeszentralregistergesetz verpflichten, um eine Vorlage der Erklärungen beim Nutzer spätestens vor der erstmaligen Dienstaufnahme zu ermöglichen. Nach Zuschlagserteilung wird der Nutzer die hierfür seinerseits erforderliche Erklärung kurzfristig abgeben.

- b) Die regelmäßig eingesetzten Mitarbeiter sind verpflichtet mindestens 1x jährlich eine Schulung besuchen, deren thematischer Schwerpunkt immer die pädagogischen Kompetenzen betrifft, die genauen Themen werden mit der AG besprochen. Schwerpunkte könnten unter anderem interkulturelle Kompetenz, konfliktfreie Gesprächsführung, Antidiskriminierungstraining usw. sein. Die Kosten trägt der AG.
- c) Der/Die AN trägt die Verantwortung, dass das für die Auftragsdurchführung eingesetzte Personal eine einheitliche saubere und unbeschädigte, für den Auftrag zweckdienliche sowie der Witterung angepasste Dienstkleidung trägt. Die Dienstkleidung muss so gestaltet sein, dass die Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes für die Gäste gut und sicher erkennbar sind. Diese einschließlich der erforderlichen Reinigung der Kleidung hat der/die AN den Mitarbeitern kostenfrei zur Verfügung zu stellen. Die Kosten für die Reinigung wird den Angestellten vom AN durch eine monatliche angemessene Pauschale vergütet. Die Kosten hierfür sind in die entsprechenden Stundenverrechnungssätze einzukalkulieren.
- d) Vor erstmaliger Dienstaufnahme hat der/die AN die für den Einsatz im Objekt vorgesehenen Beschäftigten in die Besonderheiten des Objektes einzuweisen und mit der Dienstanweisung vertraut zu machen sowie über die bei der Dienstdurchführung einschlägigen rechtlichen Bestimmungen zu belehren. Diesbezügliche von den Beschäftigten gegengezeichnete Nachweise sind vom/von der AN vorzuhalten und der AG/dem Nutzer auf Verlangen vorzulegen. Diese Belehrungen sind mindestens alle 12 Monate nachweislich zu wiederholen.
- e) Die vom/von der AN im Bildungszentrum eingesetzten Mitarbeiter müssen nach § 18 Abs. 2 BewachV einen Dienstausweis während ihres Dienstes im Bildungszentrum mitführen und auf Verlangen vorzeigen. Der Dienstausweis gilt nur in Verbindung mit einem gültigen Personalausweis oder Reisepass sowie – soweit erforderlich – der maßgeblichen Arbeitserlaubnisvariante (Arbeitsgenehmigung-EU etc.).
- f) Das eingesetzte Personal hat nach § 18 Abs. 3 BewachV während der Leistungserbringung ein Schild mit seinem Namen oder Kennnummer sowie die Bezeichnung des/der AN sichtbar zu tragen.

- g) Zur Missbrauchsvermeidung hat der/die AN durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten, dass Dienstaussweise und Kennschilder ausgeschiedener (ehemaliger) Beschäftigter eingezogen und dann vernichtet oder zumindest erkennbar ungültig gemacht werden.

2.2 Objektverantwortlicher (Objektleiter)

2.2.1 Grundsätzliches/Allgemeines

Der/Die AN hat einen qualifizierten, namentlich zu benennenden Objektleiter einzusetzen, der für die Koordinierung der Dienstleistung, die Gesamtaufsicht und die Sicherstellung der Dienstleistungsqualität verantwortlich ist. Der Objektleiter steht der AG als Ansprechpartner zur Verfügung und stellt das Bindeglied zwischen dem Vertreter der AG und den vor Ort eingesetzten Sicherheitsmitarbeitern des/der AN dar.

Für den hier in Rede stehenden Dienstleistungsauftrag muss der Objektleiter über auftragsspezifische Erfahrungen als Objektverantwortlicher bei der Bewachung vergleichbarer Objekte verfügen und sollte mindestens zwei Jahre als Objektleiter tätig gewesen sein.

2.2.2 Qualifikation

- Fachkraft für Schutz und Sicherheit (der Nachweis ist spätestens eine Woche vor Leistungsbeginn vorzulegen)

Sprachkenntnisse:

- Deutsch: Mindestens Niveaustufe B1 der EU-Referenz oder gleichwertig, soweit Deutsch nicht die Muttersprache des für den Einsatz vorgesehenen Objektleiters ist (ggf. Vorlage einer Eigenerklärung/Nachweis eine Woche vor Leistungsbeginn).

2.2.3 Aufgaben

Der Objektleiter hat die Gesamtverantwortung für die zu erbringenden Leistungen und organisiert regelmäßig den Kontakt mit der AG vor Ort. Aufgaben des Objektleiters sind insbesondere:

- Organisation, Planung und Kontrolle des störungsfreien Betriebsablaufes,

- Erstellung von Dienstplänen, Dienstanweisungen, auftrags-/objektbezogenen Konzepten zur Mitarbeiter-Schulung,
- Sicherstellung der vertragsgerechten Leistungserbringung im Objekt sowie Einleitung von Korrekturmaßnahmen bei negativen Abweichungen,
- Koordinierung, Anleitung und Kontrolle der eingesetzten Mitarbeiter,
- Überwachung und Durchsetzung der die Ausrüstung und die ordnungsgemäße Dienstkleidung betreffenden Regelungen,
- Überwachung der Einhaltung aller gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen,
- Gewährleistung der lückenlosen Berichterstattung an die AG,
- Vorhalten einer aktuellen Personaleinsatzliste,
- Organisation, Koordinierung, und Durchführung der Aus- und Fortbildung aller eingesetzten Mitarbeiter; Unterweisung im objektbezogenen Arbeits- und Brandschutz und zur Unfallverhütung,
- Entgegennahme und Abwicklung von gesonderten Aufträgen der AG.

2.2.4 Besetzung

Der Objektleiter übt selbst unmittelbar vor Ort keine regelmäßigen Tätigkeiten gemäß Position 2.3 dieser Leistungsbeschreibung aus. Sie sind jedoch alternierend kalendertäglich von 00:00 bis 24:00 Uhr telefonisch erreichbar (zeitlich vollumfängliche 24/7-Sicherstellung).

Des Weiteren haben Objektleiter bzw. dessen Vertreter auf besondere Veranlassung und nach vorheriger Anforderung an Terminen mit AG und/oder Nutzer teilzunehmen. Über die konkreten Verfahrensabläufe zur Terminierung verständigen sich AG, Nutzer und AN nach Zuschlagserteilung gesondert.

Der/Die AN hat der AG für Abwesenheitszeiten des eingesetzten Objektleiters (Freizeit, Urlaub, Krankheit, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen etc.) einen vergleichbar qualifizierten Vertreter namentlich zu benennen. Die für den Objektleiter getroffenen Festlegungen sind für den Stellvertreter in gleicher Weise maßgeblich.

Die Leistungen des Objektleiters sind grundsätzlich in den Stundenverrechnungssätzen der unterstellten Mitarbeiter, die für den Einsatz im Bildungszentrum vorgesehen sind einzukalkulieren.

2.3 Sicherheitsdienst und Gästeservice im Bildungszentrum

2.3.1 Grundsätzliches/Allgemeines

Der/Die AN setzt für den Sicherheitsdienst und Gästeservice vor Ort ein erfahrenes, qualifiziertes, geschultes und volljähriges Mitarbeiterteam ein. Die eingesetzten Mitarbeiter unterstützen den Nutzer bei der Gästebetreuung der im Bildungszentrum Ith untergebrachten Seminarteilnehmer im Rahmen der dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftlichen Aufgaben obliegenden Fürsorgepflicht sowie bei der Einhaltung der für das Bildungszentrum Ith geltenden Hausordnung. Dies gilt im besonderen Maße für die Zeiten, in denen die Stammebelegschaft des Bildungszentrums abwesend ist.

2.3.2 Qualifikation

- Erfolgreiche Teilnahme an der Unterweisung nach § 34a Gewerbeordnung (GewO) (der Nachweis ist spätestens eine Woche vor Leistungsbeginn vorzulegen),
- Erweitertes bzw. europäisches Führungszeugnis gemäß § 30a bzw. § 30b Bundeszentralregistergesetz aufgrund der Beaufsichtigung Minderjähriger im Alter von zum Teil auch unter 16 Jahren (Nachweis vor der erstmaligen Dienstaufnahme vorzulegen),
- Nachweis einer aktuellen Ersthelferqualifizierung (der Nachweis ist spätestens eine Woche vor Leistungsbeginn vorzulegen); der/die AN hat im Leistungszeitraum für die Beibehaltung dieser Qualifikation, die mindestens alle 2 Jahre zu erneuern ist, Sorge zu tragen; dies ist gegenüber AG bzw. Nutzer auf deren Nachfrage hin nachzuweisen,
- Nachweis der Teilnahme an jährlichen Fortbildungen zum Brandschutz und Evakuierungshelfer
- Sprachkenntnisse Deutsch: Mindestens Niveaustufe B1 der EU-Referenz oder gleichwertig, soweit Deutsch nicht die Muttersprache der für den Einsatz vorgesehenen Sicherheitsmitarbeiter ist (ggf. Vorlage von Eigenerklärungen/Nachweisen eine Woche vor Leistungsbeginn).

2.3.3 Aufgaben

- Empfangsdienst und Überwachung der Personenbewegungen beim Betreten/Befahren und des Objektes,

- Führen des „Ausgangsbuches“: Entgegennahme von An- und Abmeldungen der Minderjährigen und Einleitung von Maßnahmen gemäß Hausordnung bzw. Dienstanweisung bei fehlender bzw. nicht fristgerechter Rück-(An-)meldung (nach Maßgabe des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben ist das Bildungszentrum Ith gehalten, für minderjährige Teilnehmer das Verlassen und Betreten des Geländes zu dokumentieren),
- Deeskalierendes Einschreiten bei Konfliktsituationen,
- Erste-Hilfe-Leistung; in diesem Zusammenhang zudem auch telefonische Information der Erziehungsberechtigten sofern minderjährige Seminarteilnehmer außerhalb der Anwesenheit der Verwaltung in ein Krankenhaus eingeliefert werden mussten,
- für die AN-Seite Teilnahme an den jeweils zu Dienstbeginn und -ende der BiZ-Verwaltung stattfindenden Übergabegesprächen mit der Leitung des BiZ (bzw. eines vorab benannten Beschäftigten des BiZ),
- Entgegennahme von Telefongesprächen, Erteilung einfacher Auskünfte sowie Weiterleitung einfacher telefonisch aufgenommener Informationen,
- Ausgabe/Rücknahme von Schlüsseln an die/von den Seminarteilnehmer(n)/Gäste(n) des BiZ bei deren An- oder Abreise außerhalb der Anwesenheitszeit der Beschäftigten der BiZ-Verwaltung (es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei Schlüsselverlust in der Regel die gesamte Schließanlage ausgewechselt werden muss; die anfallenden Kosten gehen zu Lasten des AN),
- Entgegennahme von Postsendungen und/oder Lieferungen (Regelung des Umgangs mit angenommenen Brief- und Paketsendungen im Zuge der Erstellung der Dienstanweisung),
- auf gesonderte Weisung durch die BiZ-Verwaltung An-/Abschaltung von Medientechnik in den Seminargebäuden,
- Ansprechpartner für Gäste in allgemeinen, das Bildungszentrum Ith betreffenden Fragen,
- In Seminarwochen montags bis donnerstags – Uhrzeit nach Absprache – Ausgabe und Rücknahme von Leihfahrrädern sowie Sport- und Spielgeräten zur Freizeitgestaltung (bei Bedarf)
und montags bis donnerstags – nach Absprache – Anschalten und spätestens 24:00 Uhr Abschalten der Sauna (regelmäßig),
- Mitwirkung bei der Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht der AG für die Liegenschaft, unter anderem durch Sofortmaßnahmen wie Benachrichtigung des zuständigen Personals bzw. der mit dem Winterdienst beauftragten Fremdfirmen sowie eigenständige Schneeräumung und Abstreuen/Abstumpfen der Verkehrsflächen bei Gefahr

in Verzug (z. B. Glättegefahr durch Blitzeis; Räum- und Streumittel werden von der AG gestellt),

- Überwachung der Gefahrenmeldeanlagen; Verständigung benannter Ansprechpersonen sowie von Rufbereitschaften, Notdiensten usw. bei Störungen der Haus- oder Sicherheitstechnik. Die Maßnahmen laut Dienstanweisung sind im Meldefall zu befolgen.
- Bei besonderen Vorkommnissen wie Brand, Einbruch oder technischen Störungen Einleitung von Maßnahmen gemäß Dienstanweisung und Notfallplan; Benachrichtigung festgelegter Institutionen und Kontaktpersonen,
- Einweisung von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdiensten (Bekanntgabe des Rettungsplanes, Beseitigung von Pollern, Durchsetzung des Freihaltens der Rettungswege der Parkraumordnung),
- während ihres Dienstes sind von den Sicherheitsmitarbeitern in unregelmäßigen Abständen/ zu unterschiedlichen Zeiten Kontrollgänge durchzuführen und über das elektronische Wächterkontrollsystem zu dokumentieren (siehe Position 3 der LB); die während der Kontrollgänge im Detail wahrzunehmenden Aufgaben werden nach Zuschlagserteilung in Abstimmung mit der AG und dem Liegenschaftsnutzer festgelegt und sind in die zu erstellende Dienstanweisung aufzunehmen,
- grundsätzlich zu Fuß zu absolvierenden Kontrollen des gesamten Objektes einschließlich der Parkplätze auf Störungshandlungen/Schadensereignisse, Verhaltensauffälligkeiten von Personen insbesondere hinsichtlich sich unbefugt im Objekt aufhaltender Personen zur Vermeidung von Eigentumsdelikten,
- der/die AN hat durch sorgfältige Auswahl der von ihm zur Verfügung zu stellenden Mobilfunktechnik sicherzustellen, dass insbesondere bei Dienstverrichtung außerhalb des Mitarbeiterbüros eine kontinuierliche telefonische Erreichbarkeit aller eingesetzten Mitarbeiter auf dem gesamten Gelände des Bildungszentrums gewährleistet ist,
- während der Kontrollgänge regelmäßige Sichtprüfung der außenliegenden Kontrollleuchte der Heizungsanlage und der am Hackschnitzzellager installierten Signalgeber,
- Kontrolle der Gebäude innen und außen auf Verschluss von Fenster und Türen,
- in den Gebäuden Kontrolle und erforderlichenfalls Nachregulierung der Heizkörperthermostate nach Vorgabe des Nutzers, Kontrolle auf Verschluss von Wasserarmaturen sowie Ausschaltung von Beleuchtungseinrichtungen und elektrischen Geräten entsprechend der im Zuge der Erstellung der Dienstanweisung getroffenen Festlegungen,
- Kontrolle auf herrenlose Gegenstände sowie Sicherstellung gefahrloser Fundsachen,

- den Sachverhalten angemessene zeitnahe Meldung festgestellter Auffälligkeiten (Abweichungen vom Sollzustand) und/oder Gefahrenstellen an AG/Nutzer.
- Falls Leistungen durch unvorhersehbare Umstände, die nicht dem eigenen Einfluss unterliegen, nicht erfüllt werden können, ist Schadensbegrenzung zu leisten und eine Meldung an die Bildungszentrumsverwaltung zu geben.

In Abstimmung mit der AG bzw. dem Nutzer werden die detaillierten Verfahrensweisen als Bestandteil in die vom/von der AN zu erstellenden Dienstanweisung aufgenommen.

2.3.4 Personaleinsatz im Bildungszentrum

Seminarwochen mit Belegung

Während der Zeiten mit Belegung müssen zu den benannten Zeiten ständig Mitarbeiter des/der AN in der angegebenen Anzahl vor Ort anwesend sein und mindestens die Anzahl der Kontrollgänge von einem Mitarbeiter durchgeführt werden.

Anreisetag

15:30 Uhr – 19:30 Uhr	1 Mitarbeiter (MA)
19:30 Uhr – 24:00 Uhr	2 MA (3 Kontrollgänge)

2.- 4. Seminartag

00:00 Uhr – 06:00 Uhr	2 MA (3 Kontrollgänge)
06:00 Uhr – 07:30 Uhr	1 MA
15:30 Uhr – 19:30 Uhr	1 MA
19:30 Uhr – 24:00 Uhr	2 MA (3 Kontrollgänge)

Abreisetag

00:00 Uhr – 06:00 Uhr	2 MA (3 Kontrollgänge)
06:00 Uhr – 07:30 Uhr	1 MA

Zeiten ohne Belegung

Während der Zeiten ohne Belegung sind zu ständig unregelmäßig wechselnden Zeiten Kontrollgänge zu Fuß durchzuführen. Eine durchgängige Anwesenheit von Mitarbeitern des/der AN ist nicht vorgesehen.

Abreisetag

19:00 Uhr – 24:00 Uhr	1 Kontrollgang
-----------------------	----------------

Wochenende

Samstags: 00:00 Uhr – 24:00 Uhr 4 Kontrollgänge

Sonntags: 00:00 Uhr – 24:00 Uhr 4 Kontrollgänge

Seminarfreie Tage mit Anwesenheit der Mitarbeiter des Nutzers

17:00 Uhr – 24:00 Uhr 1 Kontrollgang

00:00 Uhr – 07:30 Uhr 1 Kontrollgang

Seminarfreie Tage ohne Anwesenheit Mitarbeiter des Nutzers

00:00 Uhr – 24:00 Uhr 4 Kontrollgänge

Feiertage

00:00 Uhr – 24:00 Uhr 4 Kontrollgänge

3 Wachbuch und elektronisches Wächterkontrollsystem

Das vom/von der AN eingesetzte Personal hat ein vorzugsweises elektronisches Wachbuch zu führen. In jedem Fall ist jedoch ein elektronisches Wächterkontrollsystem einzusetzen, welches mit einem Pauschalpreis vergütet wird. Hierfür ist ein Laptop/Notebook oder Tablett-PC bereitzustellen und im Mitarbeiterbüro zu verwahren.

Der/Die AN ist für Installation/Montage, Betrieb, Instandhaltung, Instandsetzung, Ersatz (auch teilweise) bei Beschädigung oder Verlust sowie Demontage bei Beendigung des Dienstleistungsvertrages verantwortlich.

Sämtliche mit der Bereitstellung des elektronischen Wachbuches mit eingebundenem Wächterkontrollsystem im Zusammenhang stehenden Kosten sind mit der vorgenannten Pauschale abgegolten.

Zur Überprüfbarkeit der Dienstleistungen des/der AN erhalten AG und Nutzer jeweils einen mit Leserechten ausgestatteten Onlinezugang zum System.

Das Wachbuch dient den Mitarbeitern des/der AN zur Erfassung der Arbeitszeiten sowie aller erheblichen Meldungen im Zusammenhang mit der Dienstverrichtung in dem Objekt. Damit wird ein transparenter Überblick über die tägliche Leistungserbringung geschaffen. Alle

erheblichen Aktivitäten, Meldungen, Vorkommnisse und daraufhin gegebenenfalls veranlasste Maßnahmen sind im elektronischen Wachbuch zu dokumentieren.

Im Zuge der Einrichtung des elektronischen Wächterkontrollsystems sind in Abstimmung mit der AG und/oder dem Nutzer insgesamt ca. 20 Kontrollstellen festzulegen und in der Dienstanweisung zu dokumentieren.

Die während der einzelnen Kontrollgänge angelaufenen Kontrollpunkte sind manipulationssicher elektronisch zu erfassen / zu protokollieren und so zu speichern, so dass die Protokolle spätestens am Folgetag über die Onlinezugänge des Nutzers einsehbar sind.

Nach Beendigung des Vertrages hat der/die AN die Kontrollmarkierungen auf seine/ihre Kosten wieder vollständig zu entfernen.

4 Erstellung einer Dienstanweisung

In Abstimmung mit AG und Nutzer ist nach Zuschlagserteilung und vor Leistungsbeginn vom AN nach § 17 BewachV und § 4 DGUV V 23 eine Dienstanweisung zu erstellen und Nutzer sowie AG spätestens eine Woche vor Leistungsbeginn zur Freigabe vorzulegen. Diese ist dauerhaft auf einem aktuellen Stand zu halten und dafür grundsätzlich halbjährlich nachweislich auf ihre Aktualität zu überprüfen sowie bei Bedarf auch kurzfristig den geänderten Erfordernissen anzupassen.

Aufzunehmen sind dabei nichtkalkulatorische Vorgaben wie Rundgänge sowie weitere sicherheitsrelevante Anforderungen. Die vertraglichen Leistungspflichten werden insoweit lediglich durch Verhaltensanweisungen konkretisiert. Die Haus- und die Brandschutzordnung in der jeweils gültigen Version sind in die Dienstanweisung einzubeziehen.

Im Mitarbeiterbüro muss eine ausgedruckte und für die eingesetzten Mitarbeiter des/der AN jederzeit zugängliche aktuelle Fassung der Dienstanweisung ausliegen.

5 Erstellung Schichtpläne

Die unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen vom/von der AN zu erstellenden monatlichen Schichtpläne sind der AG jeweils spätestens zum 3. Kalendertag des Vormonats zuzuleiten, erstmals jedoch eine Woche vor Leistungsbeginn zusammen mit den weiteren geforderten Nachweisen.

Beispielsweise aufgrund von Änderungen des Leistungsumfanges gemäß Punkt 2 der Leistungsbeschreibung (Mehr- oder Minderleistungen) erforderlich werdende Anpassungen der Schichtpläne sind vom/von der AN vorzunehmen, ohne dass dies einen zusätzlichen/gesonderten Vergütungsanspruch gegenüber der AG begründet.

6 Bereitstellung eines Mitarbeiterbüros durch die AG

Für die im Bildungszentrum eingesetzten Mitarbeiter stellt die AG dem/der AN in der Liegenschaft ein eingerichtetes Mitarbeiterbüro unentgeltlich zur Verfügung.

Die zur Bewachung erforderlichen Schlüssel und/oder Transponder werden ebenfalls von der AG zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus steht im Mitarbeiterbüro für dienstliche Zwecke kostenfrei ein Telefon (eingebunden in die Telefonanlage des Bildungszentrums) zur Verfügung.

7 Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung

Die Kontrolle der vertragsgemäßen Leistungserbringung erfolgt insbesondere anhand des Wachbuches gemäß Punkt 3 der Leistungsbeschreibung. Eintragungen sind chronologisch vorzunehmen, Mängel bzw. Vorkommnisse sind gesondert kenntlich zu machen/deutlich hervorzuheben.

Die erbrachten Dienstleistungen müssen gegenüber der AG lückenlos dokumentiert werden. Die Dokumentation muss nachvollziehbar und zeitnah auswertbar erstellt werden.

Auch mündlich ausgesprochene Mängelrügen sind vom/von der AN im elektronischen Wachbuch zu dokumentieren und zur Mängelbeseitigung veranlasste Maßnahmen sowie daraus resultierende Ergebnisse zu vermerken.

Die monatlichen Berichte sind dem Nutzer bis spätestens zum 10. Werktag des Folgemonats zur Prüfung auf elektronischem Weg zu übersenden.

Der/Die AN ist zudem verpflichtet, durch Eigenkontrollen zur Gewährleistung einer vertragsgemäßen Erbringung der Dienstleistungen beizutragen. Dies hat u. a. durch unangekündigte und unregelmäßige stichprobenartige Überprüfungen der Dienstdurchführung im Objekt zu erfolgen. Über die Ergebnisse ist der AG/dem Nutzer einmal monatlich zu berichten, diesbezügliche Details sind mit AG und Nutzer nach Zuschlagserteilung abzustimmen

(Aushändigung aktueller Prüflisten/Monatsberichte in Papierform oder Übersendung in digitaler Form). Die Berichte sind über die gesamte Vertragslaufzeit vorzuhalten.

8 Nachhaltigkeit

Die Nachhaltigkeit des Angebotes kann etwa durch die regionale Ansässigkeit des Unternehmens und der Mitarbeitenden aufgezeigt werden, wodurch kurze Fahrtwege für Mitarbeitende und Objektleitung notwendig sind.