

Anlage zur Leistungsbeschreibung „Objekt-Dienstanweisung HDB“

Objekt - Dienstanweisung HDB

Position	Pförtner- und Sicherheitsdienst
Kunde	Hochschule der Deutschen Bundesbank
Adresse	Schloss Hachenburg
Ort	57627 Hachenburg
Telefon	02662 83-1
Fax	02662 83-499

Inhaltsverzeichnis und Änderungsnachweis

1. Dienstablauf

- 1.1. Zu Dienstbeginn
- 1.2. Während des Dienstes
- 1.3. Vor Dienstende

2. Telefonlisten

3. Notfallpläne

4. Objektinformationen

- 4.1. Dienstzeiten
- 4.2. Dienstkleidung
- 4.3. Kurzübersicht des Objekts Schloss Hachenburg

5. Zufahrtskontrollen (Tiefgarage, Parkplatz etc.)

- 5.1. Grundsätzliches
- 5.2. Beschäftigte
- 5.3. Studierende
- 5.4. Besucher und Fremdfirmen
- 5.5. Teilnehmer/-innen von Seminaren
- 5.6. Lieferanten und Abholer

6. Zutrittskontrollen

- 6.1. Grundsätzliches
- 6.2. Beschäftigte externer Dienstleistungsfirmen
- 6.3. Sonstige Zugangsberechtigte sowie Presseaufnahmen

7. Schlüsselverwaltung

- 7.1. Grundsätzliches
- 7.2. Dienstschlüssel - Aufbewahrung
- 7.3. Dienstschlüssel - Übergabe (Schichtwechsel)
- 7.4. Was ist außerdem zu beachten?

8. Telefondienst

- 8.1. Telefondienst während der Betriebszeiten
- 8.2. Was ist außerdem zu beachten?
- 8.3. Zu beachtende Anlagen

9. Schließ- und Kontrollgänge

- 9.1. Allgemeines
- 9.2. Kontrollrundgänge

10. Beleuchtung

11. Weitere Tätigkeiten

11.1. Zeitungsservice am Wochenende

11.2. Schneeräum-/Streudienst im Winter

11.3. Zusätzlich zu erledigende Tätigkeiten im Rahmen des Dienstes

12. Informationen zur Dienstleistungserbringung

12.1. Zeitungsservice am Wochenende

12.2. Schneeräum-/Streudienst im Winter

12.3. Verhalten auf dem Betriebsgelände

12.4. Umsetzung der Nachtruhe

13. Unterschriften

(Gesamtzahl der Seiten: 14)

1. Dienstablauf

1.1. Zu Dienstbeginn

- Kontrolle des Wachbuchs auf besondere Vorkommnisse bei den letzten Schichten
- Übernahme der Schicht von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter der Anmeldung (montags bis donnerstags um 16:00 Uhr und freitags um 15:00 Uhr), insbesondere Hinweise auf die ausstehende An- und Abreisen
- Übergabe der Schlüssel und ggfs. Unterlagen. Vollzähligkeitskontrolle der Schlüssel
- Rundgänge durch die Hochschule laut vorgegebener Liste sowie zusätzliche Kontrollrundgänge an den Wochenenden
- Kontrolle und Check des mobilen Telefons

1.2. Während des Dienstes

a. Persönlicher Umgang

Die Pförtner- und Sicherheitskraft hat sich gegenüber den Studierenden und Gästen der Hochschule sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern immer zuvorkommend, hilfsbereit und höflich zu verhalten.

b. Anreisen von Übernachtungsgästen (Lehrbeauftragte, Seminarteilnehmer und Gäste)

- Freundlich begrüßen und höflich nach dem Namen fragen
- Den Namen mit der Anreiseliste abgleichen
- Dem Gast den Zimmerausweis mit Zimmerschlüssel und evtl. bereitliegende Informationen aushändigen

Folgende Informationen müssen dem Gast bei Anreise mitgeteilt werden:

Wo sich das Zimmer befindet. Gegebenenfalls Gast zum Zimmer bringen

Wie und wo die Schlüssel 39IA1 und der Zimmerschlüssel funktionieren

Wo sich die Parkplätze befinden

(Lehrbeauftragte und Gäste dürfen auf dem Schlossgelände parken. Seminarteilnehmende und Studierende dürfen nur zum Be- und Entladen auf das Gelände fahren. Kostenlose Parkplätze befinden sich auf dem Parkplatz „Am Burggarten“.)

- Wo sich der Speiseraum befindet und wie dessen Öffnungszeiten sind

c. Abreise

Reist ein Gast am Wochenende ab, muss die Pförtner- und Sicherheitskraft den Schlüssel entgegennehmen.

d. Fragen von Gästen (FAQ)

Wo gibt es Internetzugang bzw. Zugang zum Netz der Bundesbank?

B1.1 Anlage Leistungsbeschreibung_26-2000080230

- Den Voucher für den Internetzugang erhalten Studierende und Gäste während der Öffnungszeiten (montags bis donnerstags bis 16:00-Uhr und freitags bis 15:00 Uhr) an der Anmeldung.

Wo kann man fernsehen?

- Im Gruppenarbeitsraum 6 (Eingang 8, OG), im Billardraum und auf der Kegelbahn stehen Fernsehgeräte zur Verfügung.

Gibt es Spiele zum Ausleihen?

- Können an der Anmeldung, montags bis donnerstags bis 16:00-Uhr und freitags bis 15:00 Uhr, ausgeliehen werden. Außerhalb dieser Zeiten werden Spiele vom Pförtnerdienst ausgeliehen.

Kann man ein weiteres Kissen / Handtuch bekommen?

- Notiz zur Anmeldung geben. Die Zimmeraufsicht veranlasst, dass ein weiteres Kissen / Handtuch auf das Zimmer gebracht wird.

Wo ist die Kegelbahn?

- Nähe Eingang 7 (Treppenabgang). Der Raum darf nur mit Turnschuhen betreten werden. Die Schlüsselausgabe erfolgt an der Anmeldung oder der Internatsverwaltung an Werktagen.

Wo ist der Schlosskeller?

- Nähe Torbogen Eingang 5. Öffnungszeiten montags bis freitags von 19:00 Uhr bis 24:00 Uhr letzter Ausschank um 23:00 Uhr.

Gibt es einen Getränkeautomaten?

- Im Billardraum und im Foyer gegenüber vom Speiseraum befinden sich Automaten.

Gibt es eine Tischtennisplatte?

- Im Fitnessraum, Treppenhaus zum Parkhaus Alexanderring, im „Türmchen“ gegenüber vom Speiseraum. Der Beschilderung folgen. Der Schlüssel ist nach der Nutzung des Raums direkt zur Anmeldung bzw. nach 16:00 Uhr (freitags nach 15:00 Uhr) zum Pförtnerdienst zurückzubringen.

Wie komme ich zum Marktplatz von Hachenburg?

- Von Montag bis Freitag bis 22:00 Uhr durch das Tor unterhalb der Bibliothek, dann rechts und ca. 100 Meter bergab. Zu jeder Zeit durch das Haupttor der Hochschule, dann ca. 200 Meter rechts halten.

Wo kann man Wäsche waschen und bügeln?

- Wasch- und Trockenräume befinden sich im Eingang 5, jeweils am Ende des Flurs. Zudem in Eingang 7 neben Zimmer 705 und 717 und Eingang C im Mansardengeschoss.

1.3. Vor Dienstende

- Übergabe an die Folgeschicht vorbereiten
- Bei der Übergabe muss der Gruppenhauptschlüssel „GHS B1“ an die übernehmende Pförtner- und Sicherheitskraft übergeben werden.
- Alle wichtigen Informationen müssen sowohl mündlich als auch in schriftlicher Form an die Wechselschicht bzw. Verwaltung weitergegeben werden. Alle Vorkommnisse müssen im Wachbuch dokumentiert werden

2. Telefonlisten

An der Hochschule der Deutschen Bundesbank existieren verschiedene Telefonlisten, die für den Pförtnerdienst von Bedeutung sind:

- Übernachtungsplan für Lehrkräfte: Auf diesem Plan sind die Namen der Lehrbeauftragten und Gäste mit Zimmernummer und Telefonnummer eingetragen
- Telefonverzeichnis: Sämtliche Bereiche und Büros in der Hochschule
- Telefonnummern der Studierenden: Auf diesem Plan stehen die Namen, Zimmer- und Telefonnummern der Studierenden
- Notfalltelefonliste: Enthält alle wichtigen Telefonnummern für den Notfall

3. Notfallpläne

Für Notfälle existieren an der Hochschule eine sogenannte Alarmmappe sowie das Verzeichnis der wichtigen Rufnummern. Beides befindet sich in der Pförtnerloge. Zudem werden beide Unterlagen den eingesetzten Pförtner- und Sicherheitskräften vorab gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt.

Da sich in dieser Alarmmappe eine ganze Reihe personenbezogener und vertraulicher Daten befindet, ist sie nicht der Ausschreibung beigelegt. Die Alarmmappe kann jedoch im Rahmen der Objektbesichtigung eingesehen werden.

4. Objektinformationen

4.1 Dienstzeiten am Objekt

Position	Tag	Uhrzeit	Anzahl MA
Anmeldung	Montag – Donnerstag	07:00 – 16:00 Uhr	1 - 2
	Freitag	07:00 – 15:00 Uhr	
Pförtnerloge	Montag – Donnerstag	16:00 – 07:00 Uhr*	1
	Freitag	15:00 – 07:00 Uhr*	
	Samstag, Sonntag sowie an Feier- und ggf. Brückentagen	*montags und freitags bis 07:30 Uhr durchgehend besetzt	1

Der Auftraggeber behält sich Änderungen vor.

4.2 Dienstkleidung

Die Pförtner- und Sicherheitskräfte haben die vom Vertragsnehmer zur Verfügung gestellte Kleidung zu tragen. Die Kleidung sollte sauber und gepflegt sein.

Die Dienstkleidung darf im Rahmen der Vorgaben an die Witterung angepasst werden.

4.3 Kurzübersicht des Objekts Schloss Hachenburg

Schloss Hachenburg wurde im 12. Jahrhundert gegründet und im 16. Jahrhundert zu einem Barockschloss umgebaut. Die Deutsche Bundesbank betreibt seit 1980 das Schloss Hachenburg als Fachhochschule bzw. seit 2012 als Hochschule. Hier werden vor Ort ca. 300 Studierende für den gehobenen Dienst ausgebildet. Die Studierenden sind insgesamt 22 Monate (3 Abschnitte á 6 Monate und 1 Abschnitt á 4 Monate) im Schloss untergebracht. Es finden zudem Fortbildungsmaßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Deutschen Bundesbank in Tages- oder Wochenseminaren statt.

Das Schloss verfügt über eine Übernachtungskapazität von 212 Betten in 114 Einbett- und 49 Doppelbettzimmern. Weitere 44 Einzelzimmer befinden sich im DRK Wohnheim am Rothenberg sowie 48 Betten in 16 Einbett- und 16 Doppelbettzimmern im Wohnpark Genschow.

5. Zufahrtskontrollen (Tiefgarage, Parkplatz etc.)

5.1. Zufahrtskontrollen (Tiefgarage, Parkplatz, etc.)

Die Ein- und Ausfahrsschranken sind stets geschlossen zu halten. Die Zufahrtsschranken dürfen nur für Fahrzeuge geöffnet werden, deren Zufahrtsberechtigung zweifelsfrei feststeht.

5.2. Beschäftigte der Hochschule

Während der Betriebszeiten dürfen alle Beschäftigte in das Objekt fahren. Sie dürfen auf folgenden Parkplätzen parken: In der Tiefgarage I sowie, beschränkt auf Schichtdienstleistende und hauptamtlich Lehrende, im hinteren Bereich des Schlosskellers.

5.3. Studierende

Studierende dürfen nur zum Be- und Entladen auf das Schlossgelände fahren. Danach müssen Sie das Gelände wieder verlassen. Ihnen stehen Parkplätze im Parkhaus „Alexanderring“ (hinter den Rollgittern) sowie auf einem Parkplatz „Am Burggarten“ kostenlos zur Verfügung.

5.4. Lehrbeauftragte / Dienstreisende

Lehrbeauftragte und Dienstreisende dürfen auf der Schlossterrasse parken. Dies gilt ebenso für Übernachtungsgäste und Tagesbesucher.

5.5. Teilnehmer / Teilnehmer von Seminaren

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dürfen nur zum Be- und Entladen das Gelände befahren, danach müssen sie das Gelände verlassen und können auf dem Parkplatz „Am Burggarten“ kostenlos parken.

5.6. Lieferanten und Abholer

Fahrzeuge von Lieferanten dürfen zum Be- und Entladen an die Warenannahme/ Anlieferung heranfahren.

6. Zutrittskontrollen

6.1. Grundsätzliches

Unbefugte dürfen ohne besondere Anweisung der Hochschulleitung die Gebäude der Hochschule nicht betreten bzw. sich dort aufhalten. In jedem Fall ist die Legitimation unbekannter Personen in den Gebäuden zu prüfen. In Zweifelsfällen ist Rücksprache mit dem Leiter des Verwaltungsbereichs oder dessen Vertreter zu halten. Passanten dürfen im Außenbereich für kurze Besichtigungen (montags bis freitags zwischen 07:00 Uhr - 17:00 Uhr) geduldet werden, jedoch nicht im Dienstgebäude.

Studierende und Gäste dürfen Besucher mit in das Schloss nehmen. Es ist jedoch darauf zu achten, dass diese das Haus wieder verlassen.

6.2. Beschäftigte externe Dienstleistungsfirmen

Beschäftigte externer Dienstleister von Reinigungsfirmen haben ausschließlich Zutritt über das Haupttor. Diese sind im Besitz der entsprechenden Schlüssel und dürfen das Gelände befahren, müssen jedoch bis 07:30 Uhr das Gelände mit den Fahrzeugen verlassen.

Beschäftigte anderer Dienstleistungsfirmen (Fensterreinigung, Handwerker etc.) verfügen nicht über Schlüssel und müssen sich an der Anmeldung ankündigen.

6.3. Sonstige Zugangsberechtigte sowie Presseaufnahmen

Die Vertreter folgender Institutionen dürfen das Objekt zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben bei Gefahr in Verzug zu jeder Zeit betreten:

- Polizei
- Feuerwehr
- Staatliches Amt für Arbeitsschutz
- Staatliches Amt für Umweltschutz
- Berufsgenossenschaft

Der Leiter des Verwaltungsbereichs oder dessen Stellvertreter (siehe Telefonliste) ist unverzüglich zu informieren. Vertreter sonstiger Behörden und Institutionen sind wie Besucher (siehe oben) zu behandeln. Bei unangemeldeten Besuchen ist als Ansprechpartner der Leiter des Verwaltungsbereichs oder dessen Stellvertreter zu informieren.

Was ist bei Vertretern von Presse, Funk und Fernsehen zu beachten?

- Vertreter von Presse, Funk und Fernsehen sind wie Besucher (siehe oben) zu behandeln. Bei unangemeldeten Besuchen ist als Ansprechpartner der Leiter des Verwaltungsbereichs oder dessen Stellvertreter (siehe Telefonliste) zu informieren.
- Das Fotografieren, Filmen und die Durchführung von Interviews sind auf dem gesamten Gelände grundsätzlich nur mit Genehmigung der Leitung erlaubt.

- Das Fotografieren, Filmen und die Durchführung von Interviews außerhalb des Geländes können nicht untersagt werden. In diesen Fällen ist der Leiter des Verwaltungsbereichs oder dessen Stellvertreter zu informieren.

7. Schlüsselerwaltung

7.1. Grundsätzliches

Dienstschlüssel sind Schlüssel, die ausschließlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Dienstauführung (z. B. Schließrundgang) zur Verfügung stehen.

7.2. Dienstschlüssel -Aufbewahrung

Dienstschlüssel sind während der Dienstzeit ständig mitzuführen.

7.3. Dienstschlüssel - Übergabe (Schichtwechsel)

Die Übergabe von Dienstschlüsseln muss bei Schichtbeginn mit folgenden Angaben im Wachbuch dokumentiert werden:

- Datum und Uhrzeit
- Name des Übergebenden
- Unterschrift des Übergebenden
- Name des Empfängers
- Unterschrift des Empfängers

7.4 Was ist außerdem zu beachten?

Kann der Verbleib eines fehlenden Schlüssels durch das Wachbuch nicht nachvollzogen werden, ist umgehend der Leiter des Verwaltungsbereichs oder dessen Stellvertreter zu informieren.

8. Telefondienst

8.1 Telefondienst während der Betriebszeiten

Die Telefonanlage wird von der Anmeldung, werktags zwischen 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr (freitags bis 15:00 Uhr) bedient. Danach, auch an Wochenenden und Feiertagen, werden alle Gespräche auf die Pförtnerloge umgestellt. Ankommende Gespräche sind entgegenzunehmen und an den gewünschten Ansprechpartner weiterzuvermitteln. Bei externen Gesprächen ist ein Telefonat mit folgendem Wortlaut entgegenzunehmen:

*Hochschule der Deutschen Bundesbank, mein Name ist
"Tagesgruß (guten Tag/ guten Abend)"*

Bei internen Gesprächen ist ein Telefonat mit folgendem Wortlaut entgegenzunehmen:

*Pförtnerloge, mein Name ist
"Tagesgruß (guten Tag / guten Abend)"*

Interne Telefonnummern zur Weitervermittlung von Gesprächen auf die Studierenden- oder Gästezimmer können der Telefonliste entnommen werden.

Ausnahme:

Eine Direktwahl zur Polizei (110) und Feuerwehr (112) ist von sämtlichen Nebenstellen im Schloss möglich.

- Wenn eine Vermittlung nicht möglich ist, wird über die Taste „Rückfrage aus“ das Gespräch zurückgeholt.
- Vom Zimmer können Studierende oder Gäste private Telefonate durch Vorwahl der „0“ über eine Amtsleitung führen. Dienstgespräche können durch Vorwahl der „9“ und der dreistelligen Ortsnummer + Nebenstellenummer hergestellt werden. Ist die Nebenstellenummer nicht bekannt, erfolgt automatisch die Verbindung zur zuständigen Telefonzentrale.

8.2. Was ist außerdem zu beachten?

- Das Führen privater Telefongespräche durch die Pförtner- und Sicherheitskraft ist nicht gestattet.
- An betriebsfremde Personen dürfen keine Auskünfte über Nebenstellenummern bzw. Handynummern erteilt werden.

8.3 Zu beachtende Anlagen

- Bedienungsanleitung für die Telefonanlage
- Telefonverzeichnisse unter den Punkten 2 und 3

9. Schließ- und Kontrollgänge

9.1. Allgemeines

- Die Benutzung der Aufzüge ist für Pförtner- und Sicherheitskräfte zu jeder Zeit untersagt.
- Bei den Kontrollgängen muss der Verschluss von Türen und Fenstern geprüft werden.
- Die Fenster sind auch über den Außenbereich auf Verschluss zu prüfen.
- Die Türen der Hauptzugänge sind komplett zu prüfen. Diese sind am Abend zu verschließen und am Morgen aufzuschließen. (Eingang A, Eingang Speiseraum, Eingang Foyer Vortragssaal und Eingang 8).
- Bei den Kontrollgängen ist außerdem auf technische Mängel der Einrichtung (z. B. defekte Lampen etc.) zu achten. Diese sind in das Reparaturbuch an der Anmeldung einzutragen.
- Wenn bei den Rundgängen Gegenstände (z. B. Koffer, Wäschewagen und Reinigungsgeräte etc.) auffallen, die dort nicht hingehören, sind diese an die richtigen Stellen zurück zu verbringen.

9.2. Kontrollrundgänge

Die Kontrollrundgänge sind gemäß einer vorgegebenen Liste durchzuführen. An den Wochenenden an Feiertagen fallen zusätzliche Kontrollgänge an.

Folgendes muss bei jedem Verlassen der Pförtnerloge beachtet werden:

- Rundgangs-Mitteilung ist aufzustellen, damit die Gäste entsprechend informiert sind
- Das Diensthandy mit Umschaltung des Telefons ist immer mitzuführen
- Die Pförtnerloge muss abgeschlossen werden
- Das Flügeltor der Schlosszufahrt muss geschlossen werden

Während der Kontrollgänge ist darauf zu achten, dass

- die Innenleuchten ausgeschaltet sind
- Fenster und Türen ordnungsgemäß verschlossen und unversehrt sind
- sich keine unbefugten Personen auf dem Schlossgelände aufhalten
- sich keine verdächtigen Gegenstände auf dem Schlossgelände befinden
- alle technischen Geräte im Küchen- und Verwaltungsbereich ausgeschaltet sind
- nach Sonderveranstaltungen der Veranstaltungsraum kontrolliert wird

10. Beleuchtung

Das Ein- und Ausschalten der Beleuchtung ist gemäß den Beleuchtungsplänen am Beleuchtungstableau in der Anmeldung durchzuführen.

11. Weitere Tätigkeiten

11.1. Zeitungsservice am Wochenende

An Samstagen sind die in der Pförtnerloge abgelegten Zeitungen in die Martinsklause (5 Frankfurter Allgemeine und eine Rheinzeitung) und in das Geschäftszimmer (die restlichen Exemplare) zu bringen.

11.2. Schneeräum- und Streudienst im Winter

Bei Schnee und Glatteis ist der zuständige Beschäftigte der Hausverwaltung gegen 05:00 Uhr morgens zu informieren; die Liste der Winterdienst-Rufbereitschaften hängt in der Pförtnerloge aus. An Wochenenden und Feiertagen wird der Beschäftigte der Hausverwaltung gegen 07:00 Uhr informiert. Die Pförtner- und Sicherungskraft unterstützt ihn beim Schneeräumen wie folgt: Die beiden Treppen zum Innenhof sind von Schnee zu räumen und zu streuen (Salz stellt der Auftraggeber). Der Eingangsbereich der Pförtnerloge ist zu räumen und zu streuen; je nach Witterung mehrfach täglich.

11.3. Zusätzliche zu erledigende Tätigkeiten im Rahmen des Dienstes

- Beflaggung auf Anweisung an den beiden Fahnenmasten vor dem Eingang zum Vortragssaal durchführen.
- Personenbefreiungen aus den Aufzügen. (Hierzu muss sichergestellt sein, dass an der Hochschule eingesetzten Personen an einer entsprechenden Unterweisung teilgenommen haben).
- Weitere Tätigkeiten auf Anweisung bei Sonderveranstaltungen.

12. Informationen zur Dienstleistungserbringung

12.1. Allgemeine Grundsätze der Dienstauführung

Welche „10 Goldenen Regeln“ gelten im Dienst?

1. Verschwiegenheit
 2. Zuverlässigkeit
 3. Pünktlichkeit
 4. Verantwortungsbewusstsein
 5. Aufmerksamkeit
 6. Dienstleistungsdenken (z. B. Tür aufhalten, Regenschirme ausgeben)
 7. Höflichkeit
 8. Einsatzbereitschaft
 9. Umsichtigkeit
 10. Bedachtsamkeit
- Dienstbeginn ist grundsätzlich am eingesetzten Objekt (Abweichungen hiervon werden gesondert bekannt gegeben). Dienstbeginn und -ende richten sich nach dem Dienstplan.
 - Im Wachbuch ist der Zeitpunkt des Dienstbeginns zu vermerken, das Wachbuch ist auf Vermerke und besondere Vorkommnisse der letzten Woche zu überprüfen.
 - Überprüfung der beigestellten Produkte auf Vollständigkeit und Unversehrtheit. Abweichungen sind sofort der Objektleitung anzuzeigen (z. B. Schlüssel, Telefon, PC).
 - Funktionstest der persönlichen Ausrüstung (z. B. Handleuchte, Mobiltelefon).
 - Kontrolle von Gefahrenmeldeanlagen (ELA, BMA) auf besondere Meldungen und Störungen.
 - Erscheint die Ablösung nicht zum Schichtwechsel, so ist der Leiter des Verwaltungsbereichs oder dessen Stellvertreter nach einer Toleranzzeit von 15 Minuten zu informieren, um die Ablösung sicherzustellen.
 - Übergabe aller dienstrelevanten Informationen an die Ablösung.
 - Jede Pförtner- und Sicherheitskraft hat im Dienst neben seinem Dienstausweis auch einen amtlichen Lichtbildausweis (Personalausweis, Reisepass oder Führerschein) mit sich zu führen.
 - Die Pförtnerloge ist grundsätzlich sauber zu halten.
 - Mit sämtlichem Inventar ist sorgsam und schonend umzugehen. Beschädigungen sind umgehend der Hochschulleitung und der Objektleitung zu melden.
 - Unbefugte haben keinen Zutritt zum Objekt. Darüber hinaus ist es nicht erlaubt, Bekannte, Verwandte oder sonstige Personen am Objekt zu empfangen. Ferner ist das Mitbringen von Tieren grundsätzlich untersagt.
 - Ein Verlassen des Aufgabenbereiches (Pförtnerloge) ist nur in Ausnahmesituationen gestattet (z. B. Feuer, Explosion) oder bei Rundgängen.
 - Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist die Pförtnerloge zu verschließen und die Rundganginformation aufzustellen. Das Handy muss mitgeführt werden.

B1.1 Anlage Leistungsbeschreibung_26-2000080230

- Jede neu auftretende Gefahrenquelle ist unverzüglich dem Leiter des Verwaltungsbereichs oder dessen Stellvertreter zu melden.
- Schriftliche und persönliche Meldungen sollen - soweit dies möglich ist - auch bei den geringsten Vorkommnissen, beispielsweise bei offenen Luftklappen, Luken, Fenstern, eingeschaltetem Licht, angestellten Heizkörpern und dergleichen abgegeben werden.
- Vorsicht und Misstrauen gegenüber fremden Personen sind angebracht.
- Weisungen des Auftraggebers an die Pförtner- und Sicherheitskraft, die über die Dienstanweisung hinausgehen, sind zulässig. Dies gilt auch für die Übernahme von Zusatzaufgaben durch die Pförtner- und Sicherheitskraft. Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer über getroffene Anweisungen.
- Außerhalb der Dienstzeit dürfen die Pförtner- und Sicherheitskräfte das Objekt bzw. den Kunden nicht ohne Genehmigung der Hochschulleitung aufsuchen.
- Jeder vertrauliche Umgang mit Beschäftigten des Auftraggebers ist während des Dienstes untersagt. Geschenke und Zuwendungen jeder Art dürfen die Pförtner- und Sicherheitskräfte nicht entgegennehmen.
- Die Pförtner- und Sicherheitskräfte müssen sich stets bewusst sein, dass sie ihre Unabhängigkeit vom Personal des Auftraggebers in jeder Beziehung zu wahren haben.
- Das Leihen, Schuldenmachen oder das leichtfertige Annehmen von Geschenken ermöglicht den Verdacht der Bestechlichkeit. Darüber hinaus sind sämtliche Handels- und Vermittlungsgeschäfte strengstens untersagt.
- Entdeckt die Pförtner- und Sicherheitskraft außerhalb des Objektes einen Schaden oder eine Gefahrenquelle, so sollte sie im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch hier für Abhilfe bzw. für Benachrichtigung der Betroffenen sorgen. Sie muss jedoch stets bestrebt sein, unverzüglich den eigentlichen Aufgaben wieder nachzugehen. Ein höfliches und einwandfreies Verhalten ist hier selbstverständliche Pflicht.

12.2. Untersagungen für Pförtner- und Sicherheitskräfte

- Das Rauchen ist in den gesamten Diensträumen untersagt
- Die Benutzung der Aufzüge ist für die Pförtner- und Sicherheitskräfte zu jeder Zeit untersagt

12.3. Verhalten auf dem Betriebsgelände

- Im gesamten Gebäudekomplex besteht Rauchverbot. Dies gilt nicht für die Übernachtungsräume
- Im Außenbereich darf geraucht werden

12.4. Umsetzung der Nachtruhe

Ab 22:00 Uhr muss die Umsetzung der Nachtruhe freundlich aber bestimmt durchgesetzt werden. Studierenden und Gästen muss mitgeteilt werden, dass sie sich nur in Zimmerlautstärke unterhalten dürfen. Bei Verstößen ist eine Mitteilung an den Leiter des Verwaltungsbereichs oder dessen Stellvertreter und ein Eintrag ins Wachbuch mit Nennung der Uhrzeit, Zimmernummer und der Störung erforderlich.

13. Unterschriften

Auftraggeber

Auftragnehmer

Ort, Datum

Ort, Datum

Firmierung, Unterschrift, Stempel

Firmierung, Unterschrift, Stempel