

Leistungsbeschreibung für den Pförtner- und Sicherungsdienst an der Hochschule der Deutschen Bundesbank, Schloss Hachenburg

Die Hochschule der Deutschen Bundesbank verfügt über 163 Übernachtungsräume mit 212 Betten, einem Vortragssaal sowie 13 Vorlesungs- und Seminarräume. Die Hochschule der Deutschen Bundesbank wird im Internatsbetrieb geführt und stellt den Studierenden an ca. 360 Tagen pro Jahr Unterbringung und Verpflegung zur Verfügung.

In der Pförtnerloge sind die Arbeitsplätze im Wechselschichtdienst mit qualifiziertem und selbstständig arbeitendem Personal nachts, an Wochenenden, Feiertagen sowie bei Lehrveranstaltungszeiten zu besetzen. Die Mitarbeitenden im Pförtner- und Sicherheitsdienst sind während ihrer Dienstzeit für das Objekt verantwortlich.

Ausgestaltung der Dienstzeiten:

- Montags von 16:00 Uhr bis 07:30 Uhr (à 15,5 Std. pro Schicht)
- Dienstag bis Donnerstag von 16:00 Uhr bis 07:00 Uhr (à 15 Std. pro Schicht)
- An den Wochenenden freitags von 15:00 Uhr bis montags 07:30 Uhr (à 64,5 Std. pro Wochenende)
- Feiertage von 07:00 Uhr bis zum darauffolgenden Werktag bis 07:00 Uhr (à 24 Std.)
- Lehrveranstaltungsfreie Tage ab 07:00 Uhr über die gesamte Dauer

Zusätzliche Arbeitszeiten:

Auf Anforderung können kurzfristig auch wechselnde Arbeitszeiten (ggf. zusätzliche Arbeitszeiten) festgelegt werden (z. B. zusätzliches Personal bei Sonderveranstaltungen oder temporäre Änderungen der Regelarbeitszeiten).

Während der Schließung der Hochschule zwischen den Jahren sowie an Feiertagen und eventuell an Brückentagen kann ein durchgehender Pförtnerdienst (24 Stunden pro Tag) erforderlich sein. Solche Zeitabschnitte werden dem Auftragnehmer rechtzeitig vorab schriftlich mitgeteilt.

Der Auftragnehmer hat für die Kontinuität des eingesetzten Personals Sorge zu tragen.

Leistungsumfang:

In den vom Bieter genannten Preisen (C2_Preisblatt) müssen alle Kosten für die Durchführung folgender Leistungen enthalten sein:

Allgemeine Leistungen

Der Auftragnehmer hat folgende Aufgaben eigenverantwortlich und selbständig zu erbringen:

- Besetzung des Empfangs als Ansprechstelle für Besucher, Gäste und Beschäftigte (persönlich sowie auch telefonisch). Hierzu werden auch technische Einrichtungen bedient und überwacht.
- Bei Feststellung von besonderen Vorkommnissen (z.B. inadäquates und/oder verdächtiges Verhalten, medizinischer Notfall, Straftaten gegen die Bank (insb. Sachbeschädigungen und Diebstähle), herrenlose Gegenstände) sind diese unverzüglich dem Auftraggeber zu melden und geeignete Maßnahmen einzuleiten.

Rechtsgrundlage beim Handeln gegenüber Dritten sind die sogenannten „Jedermann-Rechte“.

Aufgaben (siehe auch Objekt-/Dienstanweisung für Pförtner – B1.1 Anlage Leistungsbeschreibung)

- Zugangskontrolle und Bewachung des Objekts, Zutritts- und Zufahrtskontrollen. Schließ- und Kontrollgänge zur Überwachung des Gebäudes
- Bedienung der gesamten in der Pförtnerloge eingebauten Kontroll- und Überwachungstechnik sowie der Beleuchtung des gesamten Gebäudes
- Ansprechpartner bei Fragen und Informationen der Studierenden und Gäste
- Streudienst im Winter an ausgewiesenen Stellen
- Beflaggung
- Zeitungsservice, insb. Kontrolle und Verteilung der Zeitungslieferung
- Ausgabe und Rücknahme des Schlüssels für den Fitnessraum
- Einhaltung und Durchsetzung der Nachtruhe
- Überprüfung von elektrischen Geräten auf ihre Ausschaltung
- Leisten von Erster Hilfe im Notfall
- Aufzugsrettung im Notfall
- Notfälle erkennen und Einleitung entsprechender Hilfsmaßnahmen
- Temperaturkontrollen der Kühlhäuser
- Empfang von anreisenden Gästen
- Schlüsselannahme von abreisenden Gästen

Die Dienstkleidung ist vom Auftragnehmer zu stellen.

Anforderungsprofil des eingesetzten Personals:

- Gute Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse in Englisch
- Abgeschlossener Erste-Hilfe-Lehrgang (Nachweis erforderlich, Auffrischung alle 2 Jahre)
- Abgeschlossener Brandschutz-Lehrgang (Nachweis erforderlich, Auffrischung alle 5 Jahre)
- Kenntnisse in der Anwendung des Defibrillators (Nachweis erforderlich, Auffrischung jedes Jahr)
- Keine Eintragung im Bundeszentralregister
- Sicheres, repräsentatives Auftreten
- Gepflegtes und korrektes Erscheinungsbild
- Technisches Geschick und Verständnis
- Flexibilität (insb. Umsetzung von kurzfristigen Anweisungen)
- Tragen von Dienstkleidung (wird vom Auftragnehmer gestellt)
- Energiesparendes Handeln
- Teamfähigkeit (z. B. Umsetzung einer Checkliste, einwandfreie Übergabe an ablösende Schicht etc.)
- Dienstleistungsorientiertes Handeln

Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber einen zuständigen Objektleiter. Dieser ist an Arbeitstagen (Land Rheinland-Pfalz) im Zeitraum von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr für den Auftraggeber erreichbar und nimmt an regelmäßigen und anlassbezogenen Besprechungen teil. Außerhalb der Arbeitszeiten des Objektleiters kann der Auftraggeber auf die 24h Einsatzleitung mit Führungspersonal im Unternehmen zurückgreifen, welche entscheidungsbefugt ist und den eingesetzten Sicherungskräften Weisungen erteilen kann.

Aufwände für den Objektleiter werden nicht gesondert vergütet bzw. müssen in den Preisen gem. Preisangebot enthalten sein.

Zu Auftragsbeginn werden der Objektleiter sowie die zu diesem Zeitpunkt einzusetzenden Mitarbeitenden einmalig vom Auftraggeber in die Arbeiten des Pförtnerdienstes eingearbeitet und in die Technik eingewiesen. Jede weitere Einweisung des eingesetzten Personals übernimmt der Auftragnehmer.

Für die Ausführung der Arbeiten verpflichtet sich der Auftragnehmer ausschließlich sachkundiges und autorisiertes Personal einzusetzen. Er bestätigt außerdem, dass mit den von ihm zur Verfügung gestellten Arbeitskräften Arbeitsverträge gemäß den gesetzlichen Bestimmungen geschlossen sind.

Der Auftraggeber behält sich vor, ungeeignetes Personal abzulehnen, sofern die genannten Leistungsanforderungen nicht eingehalten werden.

Der Auftraggeber behält sich ebenfalls vor, für das bei ihm eingesetzte Personal vor Antritt der Arbeit eine Zuverlässigkeitsüberprüfung durch das zuständige Landeskriminalamt durchführen zu lassen. Hierzu hat der Auftragnehmer seinen jeweiligen Mitarbeitern den Vordruck „Einwilligung in die Zuverlässigkeitsüberprüfung“ auszuhändigen und unterschrieben an den Auftraggeber zurückzureichen. Mitarbeiter des Auftragnehmers, die den vorgenannten Vordruck nicht unterschreiben, kann der Auftragnehmer nicht im Rahmen der Vertragsdurchführung einsetzen. Nach Durchführung der Zuverlässigkeitsprüfung durch das zuständige Landeskriminalamt entscheidet der Auftraggeber nach billigem Ermessen über die Zugangsgenehmigung oder -verweigerung des Mitarbeiters sowie den innerbetrieblichen Informationszugang und teilt das entsprechende Ergebnis dem Auftragnehmer mit. Der Auftraggeber ist berechtigt Folgeüberprüfungen durchzuführen. Die Durchführung der Zuverlässigkeitsüberprüfung dauert etwa acht Wochen.

Der Bieter muss spätestens 6 Wochen vor Leistungsbeginn unaufgefordert das für den Einsatz vorgesehene Personal namentlich benennen und die für die Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung erforderlichen Daten für das Personal vorlegen.

Ausländische Arbeitskräfte (mit Ausnahme derer aus EU-Staaten, für deren Staatsangehörige keine Arbeitserlaubnis für die Bundesrepublik Deutschland nötig ist) dürfen vom Auftragnehmer nur beschäftigt werden, sofern sie eine gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis besitzen. Der Auftraggeber hat das Recht, sich die Dokumente jederzeit vorlegen zu lassen.

Vom Auftragnehmer werden ausschließlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingesetzt, deren Vergütung gemäß dem für den Erfüllungsort anzuwendenden Mantel-, Lohn- bzw. Gehalts-Flächentarifvertrag oder ggf. gem. dem Mindestlohngesetz erfolgt.

Die Objekt-Dienstanweisung ist Vertragsbestandteil (B1.1_Anlage Leistungsbeschreibung_26-2000080230, Anlage „Objekt- Dienstanweisung“).