



Leistungsbeschreibung

Wach- und Sicherheitsdienstleistungen

A. Vorbemerkungen

Der Auftragnehmer (im Folgenden AN genannt) erbringt für die Technische Universität Darmstadt (im Folgenden AG genannt) tägliche Wach-, Streifen- und Revierdienste sowie weitere Sicherheitsdienstleistungen im Bedarfsfall.

Neben regelmäßigen Wach- und Sicherheitsdienstleistungen in den Bereichen Streifendienst und Revierdienst auf dem Campus der Technischen Universität Darmstadt und regelmäßigen Dienstleistungen in der Leitwarte umfasst dies weitere Sicherheitsdienstleistungen auf Abruf u.a. im Rahmen von Veranstaltungen sowie im Rahmen von Neubau- und Sanierungsmaßnahmen.

B. Grundsätzliches

Der Vertrag hat eine Laufzeit von 2 Jahren, mit der Option, den Vertrag zweimal um ein weiteres Jahr zu verlängern. Das Vertragsverhältnis beginnt am 01.12.2026.

Weitere, für die Erbringung der Leistung, relevante Informationen sind in den beigefügten Anlagen zur Leistungsbeschreibung dargestellt:

Anlage L1 _Objektbeschreibung

Anlage L2 _Objekte regelmäßige Streifendienste

Anlage L3 _Objekte regelmäßige Revierkontrollen

Anlage L4 _Erläuterung zu den Standorten

Auf der Homepage der TU Darmstadt finden sie unter nachfolgenden Links weitere Informationen zur Orientierung auf dem Campus:

Lagepläne:

<http://www.tu-darmstadt.de/universitaet/orientierung/lageplaene/index.de.jsp>

Campus-Navi:

<http://www.sight-board.de/tu-darmstadt/>

Die Grundlage für die Ausführung aller Arbeiten ist das folgende Leistungsverzeichnis:

C. Leistungsverzeichnis

1. Allgemeine Leistungen

1.1 Einarbeitungszeit vor Leistungsbeginn

Die Einarbeitungszeit vor Leistungsbeginn erfolgt im Zeitraum vom 01.11. bis 30.11.2026. In dieser Zeit erfolgt eine gründliche Aneignung örtlicher Anlagen- und Objektkenntnisse durch den AN.

Die Objektleitung / stellvertretende Objektleitung sorgt für eine gründliche Einarbeitung des gesamten eingesetzten Personals des AN. Hierzu zählen neben Aneignung der notwendigen Ortskenntnisse der Liegenschaften der TU Darmstadt auch eine sorgfältige Einweisung in die Überwachungsanlagen in der Leitwarte und das entsprechende Alarmmanagement. Neben dieser allgemeinen Einweisung muss jede / r künftig eingesetzte Mitarbeiter*in des AN in dem vorgesehenen späteren Aufgabengebiet mindestens fünf volle Schichten im regulären Wach- und Leitwartendienst mitarbeiten, um die Arbeitsabläufe kennenzulernen.

Die Aneignung aller notwendigen Kenntnisse erfolgt mit Unterstützung der AG. Die AG stellt dem AN nach Abschluss der Einarbeitung eine Bescheinigung für jede / n eingewiesene / n Mitarbeiter*in des AN aus. Es dürfen ausschließlich solche Mitarbeiter*innen eingesetzt werden, die die Bestätigung der AG bzgl. der Einarbeitungsphase erhalten haben.

Darüber hinaus erstellt die Objektleitung / stellvertretende Objektleitung des AN Arbeitsanweisungen und stimmt das Berichts- und Meldewesen mit der AG ab.

1.2 Objektleitung und Stellvertretung

Der AN hat während der gesamten Vertragsdauer eine Objektleitung und eine Stellvertretung einzusetzen. Diese müssen mindestens die Qualifikation einer Ausbildung zum Meister:in für Schutz und Sicherheit (IHK) oder höher erlangt haben. Die Objektleitung oder deren Stellvertretung muss jederzeit erreichbar sein (7 Tage die Woche, 24 Stunden, Montag bis Sonntag, Feiertage). Dafür hat der AN der AG eine Notrufnummer / Hotline bereitzustellen.

Die Objektleitung für den täglichen Wach-, Streifen- und Revierdienst hat sich regelmäßig (mindestens 4 x monatlich, davon mindestens 2 x nachts zwischen 2 und 4 Uhr) durch eine unangemeldete Kontrolle von der Einhaltung der Arbeitsanweisungen zu überzeugen. Sie hat zudem jederzeit sicherzustellen, dass die Arbeitsanweisungen eingehalten werden. Über die Einhaltung der Arbeitsanweisungen ist ein Protokoll anzufertigen und der AG vorzulegen.

Die Objektleitung / stellvertretende Objektleitung dient der AG als Ansprechperson und führt einmal monatlich eine Besprechung mit der AG in den Räumlichkeiten der TU Darmstadt oder per Videokonferenz durch. Die Objektleitung / stellvertretende Objektleitung hat dafür zu sorgen, dass alle in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Aufgaben ordnungsgemäß erledigt werden.

Die Einhaltung sämtlicher Leistungsanforderungen wird darüber hinaus regelmäßig von der AG kontrolliert.

1.3 Teamleitung

Der AN hat während der gesamten Vertragsdauer eine Teamleitung einzusetzen. Hier kann es sich um eine im Streifen- oder Leitwartendienst eingesetzte Person handeln.

Die Teamleitung unterstützt die Objektleitung / stellvertretende Objektleitung bei der Kontrolle der Einhaltung sämtlicher Leistungsanforderungen, Vorlage der Dienstpläne und Qualifikationsnachweise im Falle von Neueinweisungen und fungiert darüber hinaus als „Informationsträger auf kurzem Wege“ im bei der AG eingesetzten Team.

1.4 Personal in der Leitwarte

Das für den Leitwartendienst eingesetzte Personal hat folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Gute deutsche Sprachkenntnisse, mindestens C1 (ein Nachweis über die geforderten Sprachkenntnisse ist für jeden vom AN eingesetzten SMA, auf Verlangen der AG, vorzulegen), da schriftliche und mündliche Meldungen und Berichte zu fertigen sind (z. B. Schaden, Diebstahl, Unfall, Auseinandersetzungen, Verschmutzungen, Aufenthalt unberechtigter Personen usw.). Außerdem sind telefonische Meldungen (z. B. an Polizei, Feuerwehr, Universitätsleitung, Dezernatsleitung IV, Referatsleitung IV C, TU Darmstadt usw.) zu tätigen.
- Unterrichtungsnachweis gem. § 34 a Abs. 1a Satz 1 Nr. 2 Gewerbeordnung und zusätzliche Ausbildung als NLS-Fachkraft, Fachkraft für Schutz und Sicherheit oder vergleichbare Qualifikation.

1.5 Arbeitsanweisung und Selbstkontrolle

Der AN hat zur Planung objektbezogener und notwendiger Aufbau- und Ablaufstrukturen des Sicherheitsdienstes eine Arbeitsanweisung zu erstellen und deren Einhaltung eigenverantwortlich regelmäßig zu überprüfen.

1.6 Auftreten des Personals

Die AG legt besonderen Wert auf pünktliches Erscheinen der eingesetzten Mitarbeiter*innen.

Weiterhin gilt für das Auftreten des Personals des AN insbesondere Folgendes:

Die Mitarbeiter*innen des AN erbringen die Wach-, Streifen- und Revierdienste sowie die Sicherheitsdienstleistungen je nach Auftrag der AG in ziviler und einheitlicher Dienstkleidung (smart casual). Die Mitarbeiter*innen des AN müssen ein gepflegtes Erscheinungsbild aufweisen. Die Dienstkleidung ist vom AN zu stellen.

Die Kleidung der Mitarbeiter*innen des AN muss während der gesamten Vertragslaufzeit im Sinne der vertraglichen Vorschriften hygienisch einwandfrei sein und den Erfordernissen der Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.

Die Mitarbeiter*innen des AN müssen gut sichtbare Namensschilder tragen, die sie als Sicherheitsmitarbeiter (im Folgenden **SMA** genannt) des AN kenntlich machen. Sie müssen darüber hinaus einen Dienstausweis mit Lichtbild mit sich führen. Sowohl Namensschilder als auch Dienstaussweise sind vom AN zu stellen.

1.7 Ausstattung des Personals

Zur schnellen Kommunikation mit der AG während der Ausführung der Dienstleistungen sowie zum Erreichen der unterschiedlichen Einsatzorte sind durch den AN entsprechende Arbeitsmittel und technische Ausrüstung unentgeltlich zur Verfügung zu stellen (Arbeitsmittel sind z. B. Ticker, Smartphone, Funkgeräte für die SMA, Kfz etc.). Alle eingesetzten technischen Arbeitsmittel und Fahrzeuge sind den Gegebenheiten des jeweiligen Einsatzbereiches anzupassen und stets für den Einsatz in einem technisch einwandfreien Zustand zu gewährleisten.

Im Bedarfsfall teilt die AG dem AN mit, wenn bei einer Veranstaltung spezielle Kommunikationsmittel wie Funkgeräte benötigt werden.

1.8 Organisation des Personals

Der AN legt der AG bis spätestens zum 21. des Vormonats den Personaleinsatzplan des Bewachungspersonals für den kommenden Monat unaufgefordert vor. Bei Personalausfall sind aktualisierte Dienstpläne umgehend unaufgefordert per Mail oder Fax vorzulegen.

Die nach dem Arbeitszeitgesetz vorgeschriebenen Pausen sind durch den AN einzuhalten. Der AN stellt dennoch sicher, dass die Leitwarte der TU Darmstadt bei Einsatz eines SMA des AN im regulären Leitwartendienst an Wochenenden und Feiertagen (s. Punkt 2.3) und als Schichtführung bei Bedarf (s. Punkt 2.4) täglich 24 Stunden besetzt bzw. durchgängig telefonisch erreichbar ist.

1.9 Anforderungen an das Personal

Für die Auftragsdurchführung ist ausschließlich der Einsatz von SMA vorzusehen, welche sämtlichen Gesetzen und sonstigen Rechtsnormen der Bundesrepublik Deutschland über den Einsatz von Sicherheits- und Bewachungspersonal genügen (insbesondere den Bestimmungen der Gewerbeordnung und der Verordnung über das Bewachungsgewerbe).

Die jeweiligen Mitarbeiter*innen haben insbesondere folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Vollendung des 18. Lebensjahres;
- Unterrichtsnachweis gem. § 34 a Abs. 1a Satz 1 Nr. 2 Gewerbeordnung;
- Gute deutsche Sprachkenntnisse, da schriftliche und mündliche Meldungen und Berichte zu fertigen sind;
- Durchsetzungsvermögen, Höflichkeit, Verbindlichkeit, Flexibilität und Sensibilität sind aufgrund der besonderen Gegebenheiten des Dienstbetriebes notwendig. Aufgrund der Internationalität der Mitglieder und Besucher*innen der TU Darmstadt sind Englischkenntnisse wünschenswert;
- Bei Staatsangehörigkeit außerhalb der EU eine gültige Aufenthaltserlaubnis/-berechtigung und eine gültige Arbeitserlaubnis.
- Bereitschaft zur Schulung in neue Anlagen und Software der AG in den jeweiligen Einsatzbereichen.

1.10 Arbeitsmittel, die von der TU Darmstadt dem AN zur Verfügung gestellt werden

- PC mit einem Zugang per Gast-ID zum Empfangen und Absetzen von Mails und Störungsmeldungen.
- Für den AN wird ein Aufenthalts- und Pausenraum angeboten.

2. Wach- und Sicherheitsdienstleistungen

Für den regelmäßigen Streifendienst und die regelmäßigen Revierkontrollen setzt der AN ein elektronisches Wächterkontrollsystem zur Dokumentation und Kontrolle von Sicherheitsrundgängen ein, welches nachvollziehbar die Anwesenheit und Aktivitäten der SMA erfasst. Aus diesem Wächterkontrollsystem erhält die AG täglich auf elektronischem Weg eine detaillierte Dokumentation als Protokoll. Mindestangaben in diesem Protokoll sind:

- Standort oder Revier der Bestreifung.
- Datum der Bestreifung.
- Zeitraum der jeweiligen Protokollierung.
- Uhrzeit der jeweiligen Kontrollstelle / dem Kontrollpunkt (SS:MM:SS).

- Objekt der jeweiligen Kontrollstelle / dem Kontrollpunkt.
- Auffälligkeiten / Verschluss / etc. an der jeweiligen Kontrollstelle / dem Kontrollpunkt.
- Ersteller (AN) des Protokolls.

2.1 Regelmäßiger Streifendienst

Die Streifendiensttätigkeit des AN umfasst Verschluss / Aufschluss / Streifen- und Kontrollgänge auf den Liegenschaften und in den Gebäuden der TU Darmstadt in den Bereichen Stadtmitte (S1 bis S3 siehe Lageplan und Gebäudebeschreibung) und Lichtwiese (Gebäude L1 bis L6 siehe Lageplan und Gebäudebeschreibung). Für den gesamten Bereich soll eine Zugangs- und Objektkontrolle durchgeführt werden.

Dies beinhaltet die selbständige, eigenverantwortliche und mobile Sicherheitsgewährleistung (insbesondere durch Bestreifung) durch SMA wie folgt:

- Mobile Sicherheitsgewährleistung, Prävention- / Kontrollpräsenz und Bestreifung durch SMA zur Überwachung der Liegenschaften und Räumlichkeiten der TU Darmstadt;
- Schließdienste gem. aktuellen Notwendigkeiten nach Vorgabe der AG;
- Begehung, Kontrolle und Verschlussprüfung der Gebäudeaußenhülle gemäß Arbeitsanweisung und aktuellen Notwendigkeiten nach Vorgabe der AG;
- Verschlusskontrollen von Innenräumen nach aktuellen Notwendigkeiten nach Vorgabe der AG;
- Überprüfung auf Auffälligkeiten und Umfeld-Observation;
- Melde- und Berichtswesen an die Schichtführung, bei Bedarf auch mit Foto-Dokumentation;
- Bei Schadensfeststellung und technischen Störungen, Meldung nach Vorgabe der AG;
- Wenn notwendig, Überprüfung angetroffener Personen und Verweisen unbefugter Personen;
- Einleitung von Maßnahmen zur unmittelbaren Gefahrenabwehr und zur Objektsicherung;
- Sicherstellung und Durchsetzung der Einhaltung aller maßgebenden Gesetze, sonstiger Normen und Sicherheitsvorschriften inklusive der „Hausordnung für die Technische Universität Darmstadt“;
- Eventuelle vorläufige Festnahmen von Straftätern gem. § 127 StPO, Vornahme von notwendigen Maßnahmen im Rahmen der erlaubten Selbsthilfe gem. § 229 BGB sowie Durchführung weiterer notwendiger Maßnahmen im Rahmen der gesetzlichen Jedermanns- und Hausrechte.

Soweit im Einzelfall erforderlich, umfasst die Leistung zudem: Einweisung und Weiterleitung gegenüber Feuerwehr-, Polizei-, Rettungs- und Hilfsdiensten etc.; Parkplatzabspernung.

2.1.1 Einsatzort, Einsatzzeiten und Personalbedarf

Zum Kontrollbereich gehören grundsätzlich alle Liegenschaften und Räumlichkeiten der TU Darmstadt.

Einsatzort	Zeiten	Anzahl der Mitarbeiter*in
Stadtmitte	Montag bis Sonntag, Feiertage	
	April – Oktober: 20:00 Uhr - 05:00 Uhr (9 h)	2 pro Schicht
	November – März: 19:00 Uhr – 04:00 Uhr (9 h)	2 pro Schicht

Einsatzort	Zeiten	Anzahl der Mitarbeiter*in
Lichtwiese	Montag bis Sonntag, Feiertage	
	April – Oktober: 20:00 Uhr - 05:00 Uhr (9 h)	2 pro Schicht
	November – März: 19:00 Uhr – 04:00 Uhr (9 h)	2 pro Schicht

2.2 Regelmäßige Revierkontrolle

Die Revierkontrolle des AN durch SMA umfasst Verschluss / Aufschluss / Kontrollgänge an von der AG bestimmten Standorten der TU Darmstadt, Bereich Botanischer Garten (Gebäude B1|01 bis B2|61), Bereich Windkanal (Gebäude W1|01 bis W2|05) und Außenbereiche (S4) sowie Hochschulstadion (Gebäude H1|03 und H1|08) siehe Lageplan und Gebäudebeschreibung). In diesen Bereichen soll eine Zugangs- und Objektkontrolle durchgeführt werden.

Da diese Standorte geographisch weiter voneinander entfernt liegen, ist die notwendige Voraussetzung hierfür ein durch den AN zu stellendes und von ihm selbst zu unterhaltendes Fahrzeug.

Die Revierkontrolle beinhaltet die selbständige, eigenverantwortliche und mobile Sicherheitsgewährleistung durch SMA wie folgt:

- Mobile Sicherheitsgewährleistung, Prävention- / Kontrollpräsenz und Revierkontrolle durch SMA zur Überwachung der Liegenschaften und Räumlichkeiten der TU Darmstadt;
- Schließdienste nach Arbeitsanweisung und aktuellen Notwendigkeiten nach Vorgabe der AG;
- Begehung, Kontrolle und Verschlussprüfung der Gebäudeaußenhülle gemäß Arbeitsanweisung und aktuellen Notwendigkeiten nach Vorgabe der AG;
- Verschlusskontrollen von Innenräumen gemäß Arbeitsanweisung und aktuellen Notwendigkeiten nach Vorgabe der AG;
- Überprüfung auf Auffälligkeiten und Umfeld-Observation;
- Melde- und Berichtswesen an die Schichtführung, bei Bedarf auch mit Foto-Dokumentation;
- Bei Schadensfeststellung und technischen Störungen, Meldung nach Vorgabe der AG;
- Wenn notwendig, Überprüfung angetroffener Personen und Verweisen unbefugter;
- Einleitung von Maßnahmen zur unmittelbaren Gefahrenabwehr und zur Objektsicherung;
- Sicherstellung und Durchsetzung der Einhaltung aller maßgebenden Gesetze, sonstiger Normen und Sicherheitsvorschriften inklusive der „Hausordnung für die Technische Universität Darmstadt“;
- eventuelle vorläufige Festnahmen von Straftätern gem. § 127 StPO, Vornahme von notwendigen Maßnahmen im Rahmen der erlaubten Selbsthilfe gem. § 229 BGB sowie Durchführung weiterer notwendiger Maßnahmen im Rahmen der gesetzlichen Jedermanns- und Hausrechte.

Soweit im Einzelfall erforderlich, umfasst die Leistung zudem: Einweisung und Weiterleitung gegenüber Feuerwehr-, Polizei-, Rettungs- und Hilfsdiensten etc.; Parkplatzabspernung.

2.2.1 Einsatzort, Einsatzzeiten und Personalbedarf

Zum Kontrollbereich gehören grundsätzlich alle Liegenschaften und Räumlichkeiten der TU Darmstadt.

Einsatzort	Zeiten	Anzahl der Mitarbeiter*in
Botanischer Garten, Außen- bereiche, Hochschulstadion	Montag bis Sonntag, Feiertage Januar – Dezember: 20:00 Uhr - 05:00 Uhr (9 h)	1 pro Schicht

2.3 Regelmäßiger Dienst in der Leitwarte (tagsüber)

Der Dienst in der Leitwarte (tagsüber) umfasst folgende Aufgaben:

- Störungsmanagement gemäß Alarmplan aller in der Leitwarte aufgeschalteten technischen und sicherheitstechnischen Alarmmeldungen der Gebäudeleittechnik (GLT) und Brandmeldeanlagen (BMA) sowie sonstiger Überwachungs- und Meldeanlagen nach Arbeitsanweisung;
- allgemeines Berichts- und Meldewesen;
- Ständiges Besetzen der Leitwarte und Beantworten des TU-internen Notruftelefons;
- eigenständiges Aktivieren von Notdiensten nach aktueller Notwendigkeit;
- Entgegennahme von rechtlich relevanten Studienunterlagen und Attesten entsprechend den Vorgaben der AG;
- Überwachung der Schrankenanlagen und Überprüfung einschließlich Umsetzung der Zufahrtsberechtigungen von Dritten;
- Ausgabe und Rücknahme von Dienstfahrzeugen entsprechend den Vorgaben der AG;
- Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln und Transpondern entsprechend der Vorgaben der AG.
- Absetzen von Störmeldungen;
- Verwalten von Fundsachen;

Soweit im Einzelfall erforderlich, umfasst die Leistung zudem: Vor-Ort-Auskunft, Einweisung und Weiterleitung gegenüber Besuchern, Feuerwehr, Polizei, Rettungs- und Hilfsdiensten, Einweisung von Anlieferungs- und Besucherfahrzeugen etc.

2.3.1 Einsatzort, Einsatzzeiten und Personalbedarf

Das Personal ist im Bedarfsfall in der Leitwarte der TU Darmstadt (tagsüber) eingesetzt.

Reaktionszeit normal (Einsatz des SMA nach Abruf durch die AG): 12 Stunden
Reaktionszeit im Notfall: 2 Stunden

Einsatzort	Zeiten	Anzahl der Mitarbeiter*in
Leitwarte Stadtmitte	Samstag und Sonntag, Feiertage 6.00 – 21.00 Uhr (15 h)	1 pro Schicht

2.4 Personal in der Leitwarte bei Bedarf (Vertretung von Mitarbeitenden der AG)

Die Tätigkeit des Personals in der Leitwarte im Bedarfsfall umfasst folgende Aufgaben:

- Störungsmanagement gemäß Alarmplan aller in der Leitwarte aufgeschalteten technischen und sicherheitstechnischen Alarmmeldungen der Gebäudeleittechnik (GLT) und Brandmeldeanlagen (BMA) sowie sonstiger Überwachungs- und Meldeanlagen;
- allgemeines Berichts- und Meldewesen;
- Ständiges Besetzen der Leitwarte und Beantworten des TU-internen Notruftelefons;
- eigenständiges Aktivieren von Notdiensten nach aktueller Notwendigkeit;
- Entgegennahme von rechtlich relevanten Studienunterlagen und Attesten entsprechend der Vorgaben des AG;
- Überwachung der Schrankenanlagen und Überprüfung einschließlich Umsetzung der Zufahrtsberechtigungen von Dritten;
- Ausgabe und Rücknahme von Dienstfahrzeugen entsprechend den Vorgaben des AG;
- Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln und Transpondern entsprechend der Vorgaben des AG.
- Absetzen von Störmeldungen;
- Verwalten von Fundsachen;

Soweit im Einzelfall erforderlich, umfasst die Leistung zudem: Vor-Ort-Auskunft, Einweisung und Weiterleitung gegenüber Besuchern, Feuerwehr, Polizei, Rettungs- und Hilfsdiensten, Einweisung von Anlieferungs- und Besucherfahrzeugen etc.

Die Tätigkeit des Personals in der Leitwarte in der Funktion der Schichtführung (nur nachts) umfasst zusätzlich folgende Aufgaben:

- Übernahme der oben beschriebenen Dienstleistungen;
- Abstimmung mit der Objektleitung / stellvertretenden Objektleitung bzw. der Teamleitung des AN nach aktuellen Anforderungen.
- Koordination der SMA des AN vor Ort, insbesondere im Falle von unvorhersehbaren Vorfällen (z.B. Unterstützung der Streifendienste untereinander etc.)
- Erstellung der Wachberichte nach Arbeitsanweisung sowie allgemeines Berichts- und Meldewesen;

Soweit im Einzelfall erforderlich, umfasst die Leistung zudem: Vor-Ort-Auskunft, Einweisung und Weiterleitung gegenüber Besuchern, Feuerwehr, Polizei, Rettungs- und Hilfsdiensten etc.

2.4.1 Einsatzort, Einsatzzeiten und Personalbedarf

Das Personal ist im Bedarfsfall in der Leitwarte der TU Darmstadt eingesetzt.

Reaktionszeit normal (Einsatz des SMA nach Abruf durch AG): 12 Stunden
Reaktionszeit im Notfall: 2 Stunden

Einsatzort	Zeiten	Anzahl der Mitarbeiter*in
Leitwarte Stadtmitte	Montag bis Sonntag, Feiertage 00.00 – 24.00 Uhr (3-Schicht-System)	1 pro Schicht

2.5 Personal im Infopoint (tagsüber) bei Bedarf – Überwachung Schrankenanlage

Die Tätigkeit des Personals im Infopoint (tagsüber) im Bedarfsfall umfasst folgende Aufgaben:

- Überwachung der Schrankenanlagen und Überprüfung der Zufahrtsberechtigungen;

2.5.1 Einsatzort, Einsatzzeiten und Personalbedarf

Das Personal ist im Bedarfsfall im Infopoint der TU Darmstadt eingesetzt.

Reaktionszeit normal (Einsatz des SMA nach Abruf durch die AG): 12 Stunden

Reaktionszeit im Notfall: 2 Stunden

Einsatzort	Zeiten	Anzahl der Mitarbeiter*in
Infopoint Stadtmitte	Montag bis Freitag 07.00 – 16.00 Uhr	1

2.6 Weitere Sicherheitsdienstleistungen bei Bedarf

Zusätzliche Sicherheitsdienstleistungen können im Bedarfsfall durch die AG beim AN angefordert werden. In der Regel erfolgt dies mindestens 3 Tage im Voraus, in dringenden Fällen können die Dienstleistungen aber auch innerhalb von 3 Stunden angefordert werden (dies kann notwendig werden bei erhöhtem Sicherheitsbedarf, z. B. Vandalismus, Einbruch, Diebstahl, Pandemie, Bedrohungslagen, etc.) Der AN hat situationsabhängig und nach Vorgabe der AG folgende Leistungen zu erbringen:

- Zusätzliche Streifen- und Schließdienste oder Revierfahrten
- Bewachung von Gebäudeeingängen oder ganzen Gebäude im Rahmen der Sicherheit und Ordnung
- Observationen innerhalb von Gebäuden oder auch in Außenbereichen

2.7 Beflaggung

Die Beflaggungen werden an 2 Standorten der TU Darmstadt in der Stadtmitte wie folgt durchgeführt:

- An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sowie in Einzelfällen auch Montag bis Freitag außerhalb der Dienstzeiten der Hausverwaltungen.
- Hierbei ist zu beachten, dass die jeweilige Beflaggung nur für den gewünschten Zeitraum gehisst wird und dann wieder durch das Einholen der zeitweiligen Beflaggung und das Hissen der ursprünglichen Beflaggung ersetzt wird.
- Bei Nässe sind die eingeholten Fahnen zur Trocknung aufzuhängen.

2.8 Sicherheitsdienstleistungen im Rahmen von Veranstaltungen bei Bedarf

Der AN hat veranstaltungsabhängig und nach Vorgaben der AG folgende Leistungen zu erbringen:

- Schließdienste im Rahmen von externen und internen Veranstaltungen (inkl. Lehrveranstaltungen und Prüfungen): Dies umfasst das Auf- und Zuschließen von Räumen und Gebäuden der TU Darmstadt innerhalb und außerhalb der regulären Öffnungszeiten der betreffenden Gebäude und Flächen. Bei einzelnen Objekten können umfangreichere Aufwendungen beim Schließdienst anfallen, wie z. B. die Kontrolle der Räume inkl. Geräte oder Lager.
- Einlasskontrollen zur Gewährleistung der Einhaltung der maximal zulässigen Personenzahl mit geeignetem Arbeitsmaterial (Tickern);

- Einlasskontrollen zur Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung: Dies kann u.a. Kontrolle der Einladungskarten / Tickets für eine Veranstaltung sowie das Abweisen bereits offensichtlich stark alkoholisierter oder verhaltensauffälliger Personen umfassen;
- Weitere veranstaltungsspezifische Wachdienste nach Vorgabe der AG: Dies können u.a. erforderliche Brandwachen, Bewachung der Eingangstüren, Wachrundgänge im Gebäude oder auf Außenflächen umfassen;
- Gestellung von infrastrukturellen Gebäudediensten im Rahmen von Veranstaltungen wie z. B. Mobiliar abbauen, zwischenlagern (soweit vorhanden auf Stuhl- und Tischwägen) und nach Veranstaltungsende wieder in die Ausgangsposition bringen, Bestuhlungen vornehmen sowie Trennwände nach Einweisung der AG fachgerecht öffnen und schließen.

Die benötigten Transponder / Schlüssel sind vom SMA in der Leitwarte abzuholen. Die Wegezeit von der Leitwarte zum Einsatzort sowie das Zurückbringen der Transponder / Schlüssel in die Leitwarte nach Abschluss des Auftrages wird nur dann vergütet, wenn ein Aufwand von mehr als 30 Minuten pro Weg anfällt. Darunter werden keine Wegezeiten vergütet.

Sind für einen Auftrag mehrere SMAs gebucht, so wird die Wegezeit nur einmal vergütet.

Einzelne Schließaufträge werden nicht nach tatsächlichem Zeitaufwand abgerechnet. Pro Schließung wird ein Zeitaufwand von 1 Stunde zugrunde gelegt und gemäß der vereinbarten Pauschale (Preisblatt) vergütet. Eine Schließung kann aus mehreren Türen bestehen, sofern diese für Veranstaltungen benötigt werden und sich innerhalb eines Standortes (z. B. alle Gebäude am Standort S1) befinden. Veranstaltungsbezogene Schließdienste sind bei gleichzeitiger Beauftragung von Personaldienstleistungen inbegriffen und werden nicht separat vergütet.

Alle weiteren Dienstleistungen im Rahmen von Veranstaltungen (wie Tickern, Einlasskontrollen zur Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung, weitere veranstaltungsspezifische Wachdienste, infrastrukturelle Gebäudedienste wie Möbel einlagern / stellen oder Trennwände bedienen) werden nach Zeitaufwand abgerechnet.

2.8.1 Ablauf bei Sicherheitsdienstleistungen bei Veranstaltungen außerhalb des regulären Lehrbetriebes (z. B. Kongresse, Tagungen):

Die AG meldet dem AN in der Regel mindestens 3 Tage vor dem Einsatz ihren Bedarf.

Der AN stellt sicher, dass die Objektleitung / Stellvertretung bei Bedarf innerhalb von 3 Werktagen während der üblichen Geschäftszeiten (Montag bis Donnerstag von 8.00 bis 16.30 Uhr, Freitag von 8.00 Uhr bis 14.00 Uhr) für einen Ortstermin für Vorbesprechungen zur Verfügung steht. Dies ist in der Regel nur bei 3-5 Großveranstaltungen im Jahr notwendig.

Der AN hat sich vor Beginn seiner Tätigkeit über Art und Umfang der Leistungen sowie den Ort der Leistungserbringung genaue Kenntnis zu verschaffen. Die AG wird dem AN frühzeitig alle notwendigen Informationen sowohl für die Leistungserbringung als auch ggf. erforderliche (technische) Unterlagen sowie Pläne und Zeichnungen zur Verfügung stellen. Der AN erhält einen Projektablaufzettel, der alle wichtigen Informationen und Einsatzzeiten zu der jeweiligen Beauftragung enthält. Dieser ist nach jeder Veranstaltung von der Veranstaltungsleitung abzeichnen zu lassen. Der Projektablaufzettel ist vom AN der jeweiligen Rechnung als Anlage beizufügen.

Die TU Darmstadt benennt auftragsbezogen eine oder mehrere Ansprechpersonen, welche dem AN die für die Erbringung der geschuldeten Leistung erforderlichen Informationen aus dem Bereich der TU Darmstadt zur Verfügung stellt und im Zusammenhang mit der Durchführung der Leistungserbringung erforderlich werdende Entscheidungen trifft oder herbeiführt. Der AN ist verpflichtet, die Ansprechpersonen einzuschalten, wenn und soweit die Durchführung der Leistungserbringung dies erfordert.

Der AN benennt mindestens 2 Werktage vor Veranstaltungsbeginn eine verantwortliche Ansprechperson, welche bei der jeweiligen Veranstaltung vor Ort zur Verfügung stehen wird. Sofern es die Durchführung des Einzelauftrages erfordert, berichtet der AN der AG in regelmäßigen Zeitabständen über den Fortgang der Veranstaltung.

Am Veranstaltungstermin hat das Personal des AN den aufgabenspezifischen Weisungen der jeweiligen Veranstaltungsleitung Folge zu leisten. Der SMA muss sich zu Dienstbeginn bei der Veranstaltungsleitung anmelden und stimmt mit dieser den jeweiligen Einsatz ab. Bei Dienstende meldet sich der SMA bei der Veranstaltungsleitung ab und lässt sich den Projektablaufzettel von der Veranstaltungsleitung abzeichnen. Besondere Vorkommnisse oder wichtige Informationen zur Veranstaltung sind auf dem Projektablaufzettel festzuhalten.

Die Abrechnung der erbrachten Leistung erfolgt auf Grundlage eines Leistungsnachweises (Stundenzettel). Der Leistungsnachweis muss Angaben zum Namen der Veranstaltung, Ort und Zeit des Einsatzes, Name des / der eingesetzten SMA und die Gegenzeichnung durch den Veranstalter oder Veranstaltungsleitung vor Ort enthalten. Bei Schließdiensten und infrastrukturellen Gebäudediensten kann im Einzelfall auf die Gegenzeichnung verzichtet werden, wenn die Leistung unabhängig von der eigentlichen Veranstaltung durchgeführt werden muss.

2.9 Sicherheitsdienstleistungen im Rahmen von Baumaßnahmen und Maßnahmen des technischen Betriebs bei Bedarf

Zusätzliche Kontrollgänge, Revierfahrten oder Bestreifungen im Rahmen von Baumaßnahmen können im Bedarfsfall durch die AG beim AN innerhalb von 12 Stunden angefordert werden. Dies kann u.a. notwendig werden bei erhöhtem Sicherheitsbedarf beispielsweise durch Vandalismus oder Diebstähle.

Brandsicherheitsdienst (Dienstleistung als Brandwache) kann im Bedarfsfall durch die AG innerhalb von 2 Stunden angefordert werden.

Der Aufwand für weitere Sicherheitsdienstleistungen bei Bedarf wird nach tatsächlichen Stundeneinsatz abgerechnet.

Dies beinhaltet die selbständige, eigenverantwortliche und mobile Sicherheitsgewährleistung (insbesondere durch Bestreifung) durch SMA wie folgt:

- Mobile Sicherheitsgewährleistung, Prävention- / Kontrollpräsenz und Bestreifung durch SMA zur Überwachung der jeweiligen Baumaßnahme der TU Darmstadt;
- Schließdienste nach aktuellen Notwendigkeiten nach Vorgabe der AG in der Baumaßnahme;
- Begehung, Kontrolle und Verschlussprüfung der Gebäudeaußenhülle gemäß Arbeitsanweisung und aktuellen Notwendigkeiten nach Vorgabe der AG in der Baumaßnahme;
- Verschlusskontrollen von Innenräumen nach aktuellen Notwendigkeiten nach Vorgabe der AG in der Baumaßnahme;
- Überprüfung auf Auffälligkeiten und Umfeld-Observation im Bereich der Baumaßnahme;
- Melde- und Berichtswesen an den / die Projektleiter*innen der Baumaßnahme;
- Bei Schadensfeststellung und technischen Störungen, Meldung nach Vorgabe der AG in der Baumaßnahme;
- Wenn notwendig, Überprüfung angetroffener Personen und Verweisen unbefugter Personen;

- Einleitung von Maßnahmen zur unmittelbaren Gefahrenabwehr und zur Objektsicherung in der Baumaßnahme;
- Sicherstellung und Durchsetzung der Einhaltung aller maßgebenden Gesetze, sonstiger Normen und Sicherheitsvorschriften inklusive der „Hausordnung für die Technische Universität Darmstadt“ sowie der „Betriebsordnung“
- eventuelle vorläufige Festnahmen von Straftätern gem. § 127 StPO, Vornahme von notwendigen Maßnahmen im Rahmen der erlaubten Selbsthilfe gem. § 229 BGB sowie Durchführung weiterer notwendiger Maßnahmen im Rahmen der gesetzlichen Jedermanns- und Hausrechte.
- Brandsicherheitsdienste (Dienstleistung als Brandwache) nach Ausfall einer Brandmeldeanlage nach Anforderung durch die AG

Soweit im Einzelfall erforderlich, umfasst die Leistung zudem: Einweisung und Weiterleitung gegenüber Feuerwehr-, Polizei-, Rettungs- und Hilfsdiensten etc.; Parkplatzabspernung.