Leistungsbeschreibung

Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen inkl. Alarmaufschaltung in einem Verwaltungsgebäude der VBG, Bezirksverwaltung Dresden

Inhalt

1. Angaben zur Auftraggeberin 2
2. Angaben zum betreuenden Objekt 2
3. Angaben zum Auftragszeitraum 3
4. Leistungsgegenstand 3
4.1 Auftragsvorbereitung im Zeitraum vom 15.02.2027 bis 26.02.2027 3
4.2 Sicherheitsdienst mit Arbeitszeitbeginn an Arbeitstagen der Auftraggeberin 3
4.3 Sicherheitsdienst mit Arbeitszeitende an Arbeitstagen der Auftraggeberin 4
4.4 Sicherheitsdienst an arbeitsfreien Tagen der Auftraggeberin 4
4.5 Aufschaltung Notruf- und Serviceleitstelle ab 01.03.2027 4
4.6 Alarm-Intervention 5
4.7 Empfangsdienst 5
4.8 Stundenweiser Empfangsdienst 6
4.9 Sondereinsätze 6
4.10 KFZ-Schlüssel-Management 6
4.11 Sicherheits-, Not-, Brand-, Erste-Hilfe-, Krisen- und Katastrophenfälle 6
5. Personalanforderungen 7
5.1 eingesetztes Standard- oder Vertretungspersonal 7
5.2 Zentrale Ansprechperson (Projektleiter / Einsatzleiter) 8
6. Weisungsbefugnis 8

1. Angaben zur Auftraggeberin

Von A wie Architekturbüro bis Z wie Zeitarbeitsunternehmen – über 1,8 Millionen Unternehmen aus mehr als 100 Branchen sind Mitglied der gesetzlichen Unfallversicherung VBG. VBG ist die Kurzbezeichnung für die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft. Sie ist eine der neun auf Branchen ausgerichteten gewerblichen Berufsgenossenschaften in Deutschland. Die VBG steht ihren Mitgliedern in zwei wesentlichen Bereichen zur Seite: bei der Prävention von Arbeitsunfällen, Wegeunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie bei der Unterstützung im Schadensfall. Im Jahr 2025 wurden über 132.000 Unfälle und Berufskrankheiten gemeldet. Die VBG kümmert sich darum, dass Versicherte bestmöglich wieder zurück in den Beruf und ihr soziales Leben finden. Über 2.500 Vollbeschäftigte an elf Standorten arbeiten an dieser Aufgabe mit. Darüber hinaus finden in den sechs Akademien die VBG-Seminare für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit statt. Neben Präsenz-Seminaren bietet die VBG auch verstärkt Online-Seminare für eine ortsunabhängige Weiterbildung an.

Weitere Informationen: www.vbg.de

2. Angaben zum betreuenden Objekt

Das Gebäude der VBG-Bezirksverwaltung Dresden befindet sich am Wiener Platz 6 in 01069 Dresden. Der Standort gehört zum Stadtteil Seevorstadt Ost/Großer Garten liegt zentral in Dresden und in unmittelbarer Nähe zum Hauptbahnhof.

Das 2004 fertiggestellte Gebäude verfügt über 6 Etagen und einer Tiefgarage in 2 Ebenen mit 36 Parkplätzen in der Ebene U1 und 4 Parkplätzen in der Ebene U2 und Gebäudetechnik. Im Erdgeschoss befinden sich der Zentrale Empfang. Dieser wird im Auftrag des externen Immobilienverwalters besetzt.

Das Gebäude verfügt über ein Haupttreppenhaus mit zwei Aufzügen sowie zwei weiteren Treppenhäusern mit insgesamt einem weiteren Aufzug.

Die Etagen 1 und 2 sind durch die VBG und den Hauseigentümer getrennt untervermietet. In den Etagen 3 bis 5 befindet sich der eigentliche Mietbereich der VBG (im Weiteren als VBG-Räumlichkeiten bezeichnet inkl. 7.125,30 m²) mit Büroräumen, Teeküchen, Besprechungsräumen Putzmittelräumen, sanitären Anlagen und Druckerräumen. Ein Teil der 3. Etage wird durch die VBG untervermietet und ist baulich abgegrenzt zum eigentlichen Mietbereich der VBG.

In der 3. Etage befindet VBG-Empfang, die Poststelle, ein Besucherraum, Archive sowie zwei Arztzimmer sowie der Konferenzbereich mit ca. 300,00 m², der das ganze Jahr über genutzt wird, in Einzelfällen erfolgen Tagungen/Großveranstaltungen auch an Wochenenden. Ebenfalls befindet sich im 3. OG ein Sportraum mit Umkleideräumen und Duschen. Der VBG-Empfang ist über das Haupttreppenhaus zu erreichen.

Im in den Räumlichkeiten arbeiten ca. 140 Personen in der Zeit von 06:00 Uhr bis 19:00 Uhr.

Das Gebäude verfügt über eine Brandmeldeanlage (BMA), eine Einbruchmeldeanlage (EMA) sowie eine Videowechselsprechanlage (WSA) in der Tiefgarageneinfahrt und dem Zentralem Empfang sowie einer elektronischen Lausprecheranlage in der 3. Bis 5. Etage.

Die VBG betreut im Rahmen Ihrer Aufgaben als gesetzliche Unfallversicherung vor Ort ihre Kunden. Aus Datenschutzgründen ist ein freier Zugang von externen Personen, Besuchern und Auskunftssuchenden zu dem zugangsgesicherten Mietbereich der VBG nicht möglich. Mitarbeiter/-innen der VBG haben mittels RFID-Zugangskarten während der Geschäftszeiten freien Zugang zum gesicherten Mietbereich der VBG. Besucher/Versicherte/Auskunftssuchende melden sich am Zentralen Empfang und werden an den zuständigen Mitarbeiter vermittelt, der sie dort in Empfang nimmt.

3. Angaben zum Auftragszeitraum

Der Auftrag wird für die Zeit vom 01.03.2027 bis 28.02.2029 mit der Option einer zweimaligen Verlängerung um jeweils 24 Monate, bis längstens zum 28.02.2033, vergeben.

Für die Zeit vom 15.02.2027 bis 26.02.2027 ist eine Vorbereitungs- und Einarbeitungszeit fest einzuplanen.

Ab 01.03.2027 sind die Empfangs- und Sicherheitsdienstleistungen von montags bis freitags von 05:45 Uhr bis 20:00 Uhr auszuführen.

4. Leistungsgegenstand

Alle Sicherheitsdienstleistungen werden unter Einhaltung der DIN 77200 erbracht. Darüberhinausgehende Anforderungen und Besonderheiten sind in folgendem Abschnitt aufgeführt.

Alle Aufzüge sind mit Aufzugsnotruf und Personenbefreiung durch den Bereitschaftsdienst der Aufzugsfirmen ausgestattet.

Das Personal des Bewachungs- und Sicherheitsdienstes hat sich einer Aufzugswärterprüfung zu unterziehen. Diese Aufzugswärterprüfung kann für das eingesetzte Personal nachträglich am Objekt erfolgen.

4.1 Auftragsvorbereitung im Zeitraum vom 15.02.2027 bis 26.02.2027

- Erstellung einer objektbezogenen Dienstanweisung für das Bewachungsobjekt unter Berücksichtigung der Hausordnung der VBG-Bezirksverwaltung Dresden; die Dienstanweisung regelt detailliert Aufgaben, Ziele und Verantwortung des eingesetzten SDL-Personals sowie der ggf. erforderlichen Abstimmung mit der VBG-Rufbereitschaft
- Erstellung eines Alarminterventionsplans in Abstimmung mit der Auftraggeberin
- Einrichtung der vorhandenen Gefahrenmeldeanlagen sowie der Gebäudeleittechnik mit Aufschaltung auf die eigene Notruf- und Serviceleitstelle (ggf. unter Einbeziehung von Unterauftragnehmern auf eigene Rechnung)
- Hospitation beim aktuellen Dienstleister sowie beim VBG-Mitarbeiter(in) Empfang an 3 Arbeitstagen durch die für die Auftragserfüllung vorgesehenen Mitarbeiter/innen (Früh- und Spätschicht)

4.2 Sicherheitsdienst mit Arbeitszeitbeginn an Arbeitstagen der Auftraggeberin

Morgendlicher Dienst (**1 Mitarbeiter/in**) in der Zeit Montag bis Freitag (ausgenommen sind Tage an gesetzlichen Feiertagen sowie Schließzeiten der AG) mit folgenden Aufgaben:

Beginn 05:45 Uhr

- Unscharf schalten der Einbruchmeldeanlage
- Kontrollgang mit Aufschluss des VBG-Mietbereiches und Zugängen zu den Treppenhäusern
- Öffnen der Räumlichkeiten (VBG-Räumlichkeiten)
- Einschaltung der Beleuchtung nach Vorgabe
- Kontrolle des elektronischen Wachbuchs, Eintragung von Unregelmäßigkeiten oder besonderen Vorkommnissen

Die genannten Tätigkeiten müssen bis 06:00 Uhr abgeschlossen und das Gebäude für die Beschäftigten der VBG zugänglich sein. Andernfalls können die Beschäftigten der VBG ihren Dienst nicht aufnehmen und die VBG ihrem gesetzlichen Auftrag nicht nachkommen.

Ende 06:00 Uhr

4.3 Sicherheitsdienst mit Arbeitszeitende an Arbeitstagen der Auftraggeberin

Abendlicher Dienst **(1 Mitarbeiter/in**) in der Zeit Montag bis Freitag (ausgenommen sind Tage an gesetzlichen Feiertagen sowie Schließzeiten der AG) mit folgenden Aufgaben:

Beginn ab 19.00 Uhr

- Kontrollgang im Gebäude mit Dokumentation
- Kontrolle auf Personenfreiheit
- Schließen aller offener Fenster
- Ausschalten der Beleuchtung
- Öffnen von geschlossenen Jalousien
- Kontrolle des elektronischen Wachbuchs, Eintragung von Unregelmäßigkeiten oder besonderen Vorkommnissen
- Ausschalten stromführender Geräte nach Vorgabe
- Sichtkontrolle zum vorbeugenden Brandschutz
- Verschließen der Türen nach Vorgabe
- Verschließen der bezeichneten Türen
- Kontrolle des Schlüsselkastens und der Zugangskarten auf Vollständigkeit
- Kontrollgang um das Gebäude mit Dokumentation (Erfassung von regelwidrigen Zuständen)
- Verschluss des VBG-Mietbereichs und Scharfschalten der Einbruchmeldeanlage

Ende 20.00 Uhr

4.4 Sicherheitsdienst an arbeitsfreien Tagen der Auftraggeberin

An arbeitsfreien Tagen der AG werden die unter Punkt 5.2 und 5.3 aufgeführten Tätigkeiten nach gesonderter Anweisung der AG und zu gesondert vereinbarten Zeiten durchgeführt.

Die Abrechnung erfolgt anhand von der AG unterzeichneter Einsatzberichte (stunden/-tageweise) gemäß mit dem im Preisblatt unter Position 6. vereinbartem Stundenverrechnungssatz.

4.5 Aufschaltung Notruf- und Serviceleitstelle ab 01.03.2027

Aufschaltung von Alarm- und Störungsmeldungen der EMA auf die eigene, VdS-anerkannte Notruf- und Service-Leitstelle (NSL). Bei Schneefall und Glatteis, Bestellung des Winterdienstes vornehmen, insbesondere Kontrolle Zufahrt Tiefgarage auf Glatteis. Das Personal des Sicherheitsdienstes hat sich einer Aufzugswärterprüfung zu unterziehen. Dies Aufzugswärterprüfung kann für das eingesetzte Personal nachträglich am Objekt erfolgen.

Bei dem Übertragungsgerät der Einbruchmeldeanlage handelt es sich um ein IP-Übertragungsgerät. Damit werden Einbruch- und Sabotagealarme, sowie Scharf- und Unscharf-Schaltungen des Sicherungsbereichs übertragen. Auch Störungen der Brandmeldeanlage und Brandalarme werden über dieses Gerät zur Notruf- und Serviceleitstelle des AN gemeldet.

4.6 Alarm-Intervention

Alarmverfolgung am Objekt außen und innerhalb des Objekts mit einer Reaktionszeit von max. 20 Minuten vom Eingang des Alarms bis zum Beginn der Interventionsmaßnahmen vor Ort.

Im Schadenfall (z.B. Brand, Havarie, technische Schäden/Störungen):

- telefonische Information an die Auftraggeberin entsprechend der Meldekette
- Absicherung des Gebäudes (solange nach gewissenhafter Einschätzung der Interventionskraft notwendig)
- bei technischen Störungen an der EMA: Information/Anforderung eines Technikers, Präsenz während der Störungsbeseitigung
- weiterführende Maßnahmen entsprechend den telefonischen Anweisungen der Auftraggeberin
- Dokumentation
- Wiederherstellen der Objektsicherheit

Im (Verdachts-)Fall strafbarer Handlungen durch Dritte (z.B. Sachbeschädigung, Einbruch, Diebstahl):

- Alarmierung der Polizei
- Information an die Auftraggeberin entsprechend der Meldekette
- Absicherung des Gebäudes (solange nach gewissenhafter Einschätzung der Interventionskraft notwendig)
- bei technischen Störungen an der EMA: Anforderung eines Technikers, Präsenz während der Störungsbeseitigung
- weiterführende Maßnahmen entsprechend den telefonischen Anweisungen der Auftraggeberin
- Dokumentation
- Wiederherstellen der Objektsicherheit, ggf. Präsenz/Kontrollgänge bis zum nächsten regulären Arbeitstag der VBG (Montag-Freitag)

4.7 Empfangsdienst

Der arbeitstägliche Empfangsdienst (Montag bis Freitag) am zentralen Empfang der Auftraggeberin umfasst einen täglichen Gesamtzeitraum von 13 Stunden (06:00 Uhr bis 19:00 Uhr). Dieser ist durch **zwei Mitarbeitende** im Schichtbetrieb wie folgt abzudecken

- **Frühschicht (Mitarbeiter 1):** 06:00 Uhr bis 13:00 Uhr (7 Stunden)
- **Spätschicht (Mitarbeiter 2):** 12:45 Uhr bis 19:00 Uhr (6,25 Stunden)

und beinhaltet die nachfolgend aufgeführten Tätigkeiten:

- Empfangsdienst
  - Zugangsüberwachung im „Zentralen Empfang“
  - Zugangsüberwachung über Videoklingelanlage
  - Ausgabe und Verwaltung von Besucherausweisen
  - Dokumentation der Zugangsaktivitäten
  - Empfang, Anmeldung und ggf. Vermittlung von Besuchern/Besucherinnen/Seminarteilnehmenden nach den spezifischen Zugangsregeln der VBG Dresden
  - Empfang, Anmeldung und ggf. Vermittlung von beauftragten Dienstleistungsunternehmen
  - Zuweisung der Besucherparkplätze in der Tiefgarage
  - Intervention bei schwierigen Besuchern
  - Information über Unregelmäßigkeiten, besondere Vorkommnisse oder Eintragungen im elektronischen Wachbuch aus der vorangegangenen Schicht an Kontaktperson, die zuerst eintrifft – bei vollständiger Abwesenheit der Kontaktpersonen spätestens 07:30 Uhr an das Sekretariat.

- Telefondienst (Mo. – Do. 06:00 Uhr bis 17:00 Uhr und Fr. 06:00 Uhr – 15:00 Uhr)
  - Entgegennahme eingehender externer Anrufe
  - Ermittlung der Mitarbeiter-/in bzw. des zuständigen Fachbereichs im Haus nach Vorgabe
  - Vermittlung des Telefonats an Mitarbeiter/-in bzw. den zuständigen Fachbereich im Haus nach Vorgabe

- Postdienst
  - Übergabe ausgehender Post- und Warensendungen
  - Prüfung der Post- und Warensendungen auf Beschädigungen
  - Entgegennahme eingehender Post- und Warensendungen
  - Ermittlung der zuständigen Mitarbeiter/-in bzw. des zuständigen Fachbereiches im Haus
  - Weiterleitung nach Vorgabe
  - Kopierarbeiten/ PZU vorbereiten
  - Weiterleitung in Zusammenarbeit mit dem Funktionsbereich „Zentrale Dienste“
  - Übergabe der Postausgänge an Postabholservice
  - Überwachung der Sicherheitstechnik insbesondere bei Abwesenheit des Hausmeisters

- Überwachung der Sicherheitstechnik
  - visuelle Überwachung der Anzeigetableaus sowie akustischer Signale von EMA
  - Störungsmeldung an den Haustechniker

4.8 Stundenweiser Empfangsdienst

Empfangsdienst auf besonderen Auftrag, auch an arbeitsfreien Tagen der AG mit den unter Punkt 5.7 aufgeführten Tätigkeiten (Sonderauftrag).

Die Abrechnung erfolgt anhand von der AG unterzeichneter Einsatzberichte (stunden/-tageweise) gemäß mit dem im Preisblatt unter Position 6. vereinbartem Stundenverrechnungssatz.

4.9 Sondereinsätze

Bei Sondereinsätzen (z.B. bei besonderen Vorkommnissen, Bedrohungen, Anlässen) kann auf Anforderung der Auftraggeberin innerhalb von 12 Stunden ausgebildetes Sicherheitspersonal bereitgestellt werden.

Dieses Sicherheitspersonal sollte unterstützend am Haupteingang/Empfang sich befinden und in regelmäßigen Abständen Rundgänge um das Gebäude und/oder im Gebäude durchführen.

Die Abrechnung erfolgt anhand von der Auftraggeberin unterzeichneter Einsatzberichte (stunden/-tageweise) gemäß mit dem im Preisblatt unter Position 11. vereinbartem Stundenverrechnungssatz.

4.10 KFZ-Schlüssel-Management

Überprüfung und Protokollierung einer vorhandenen Fahrerlaubnis der Mitarbeitenden, welche ein reserviertes Poolfahrzeug ausleihen, zum Zeitpunkt der Poolfahrzeugmappe inklusive Fahrzeugschlüsselübergabe. Die Ausgabe der Schlüssel und Fahrzeugmappe erfolgt nur bei vorhandener Reservierung und vorhandener Fahrerlaubnis für PKW. Ausgabe und Rücknahme der Poolfahrzeugmappe inklusive Fahrzeugschlüssel und dazugehörigen Unterlagen nach Vorgaben der AG.

4.11 Sicherheits-, Not-, Brand-, Erste-Hilfe-, Krisen- und Katastrophenfälle

- Unterstützung der (stellv.) Gefahrenschutzleitung / BV-Leitung der VBG BV Dresden bei Evakuierungen und Evakuierungsübungen gemäß den Vorgaben der Sicherheits- und Notfallorganisation der VBG BV Dresden. Die Unterstützung erfolgt während einer Evakuierung durch Informationsweitergabe (z.B.: Anzahl anwesender Besucher, Seminarteilnehmenden im Akademiebereich, Handwerkern usw.), Einweisung der Rettungskräfte usw. unter Berücksichtigung der

eigenen Sicherheit.
- Unterstützung im Falle der „Ersten Hilfe“ im Erste-Hilfe-Raum durch Verständigung interner Ersthelfer und/oder Alarmierung des Rettungsdienstes inkl. eventueller Einweisung des Rettungsdienstes in die Örtlichkeiten.
- Regelmäßige Kontrolle/Begutachtung des Erste-Hilfe-Raums und Meldung von Mängeln an die Haustechnikabteilung. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Räumlichkeiten einen sauber sind, der Akkuzustand des AED in Ordnung ist usw.) Ebenfalls muss jede Nutzung des AED der Haustechnik gemeldet werden, um schnellstens einen verwendungsfähigen Zustand herstellen zu können.

5. Personalanforderungen

Für alle in dieser Leistungsbeschreibung genannten Tätigkeiten hat der AN einen Personalstamm von 5 Mitarbeitenden vorzuhalten, die vollständig in die Ablauf- und Arbeitsorganisation eingewiesen sind und somit das Objekt kennen und die Bedienung der technischen Einrichtungen (z.B. EMA) beherrschen.

5.1 eingesetztes Standard- oder Vertretungspersonal

- unterstützt durch aktive Maßnahmen den sicheren Arbeitsablauf der Verwaltung
- hält gesetzliche Regelungen, Unfallverhütungsvorschriften (insbesondere die DGUV-Vorschrift 23 „Wach- und Sicherungsdienste“) ein
- ist als Ersthelfer- und Brandschutzhelfer ausgebildet
- wird als Aufzugswärter im Objekt ausgebildet
- entspricht mindestens den formulierten Anforderungen, die in der DIN 77200-1:2022-10 unter Punkt 4.19 aufgeführten Qualifikationen.
- besitzt die Befähigung für Sicherheitsdienstleistungen im Empfangs- und Pfortendienst.
- verfügt über gute kommunikative Fähigkeiten in deutscher Sprache als erste(r) Ansprechpartner(in) für Besucher und damit „Visitenkarte“ der Bezirksverwaltung Dresden
- besteht aus einem festen Personalstamm mit vorab definierten Vertretungskräften
- zeigt ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild. Aus seinem Erscheinungsbild und seinem Verhalten werden Rückschlüsse auf den Betrieb, u. U. sogar auf das gesamte Haus, gezogen.
- verfügt über Grundkenntnisse im Empfangsbereich bzgl. Büro- und Servicetätigkeit
- Sachkundeprüfung nach § 34a GewO.
- verfügt über einwandfreies sicheres Auftreten, gewandte Ausdrucksweise, gute kommunikative Fähigkeiten in grammatikalisch exakter deutscher Sprache, korrekte Kleidung, höfliche Umgangsformen, Aufmerksamkeit und Hilfsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Umsicht gefordert. Jedes Tätigwerden muss von den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit und Objektivität geprägt sein.
- ist mit einheitlicher, jeweils der Witterung angepasster Dienstkleidung und mitgeführten Dienstausweis ausgestattet (gem. §18 (3) BewachV).
- unterliegt der Verschwiegenheit bezüglich jeglicher nichtöffentlichen Informationen zur VBG und deren Mitarbeiter(innen).
- zeigt ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild im Rahmen der Tätigkeiten am Empfang.

Insbesondere soll durch die erbrachten Sicherheitsdienstleistungen folgendes sichergestellt werden:

- die Bewachung des Objekts gegen unbefugten Zutritt, Diebstahl und Beschädigungen, etc.;
- die Überwachung der technischen Anlagen der Gebäude auf Störungen und entsprechende Einleitung von Maßnahmen;
- der Empfang, die Anmeldung und ggf. Vermittlung von Besuchern nach den Zugangsregeln der Auftraggeberin inklusive Ausgabe und Verwaltung von Besucherausweisen;
- die Schlüsselverwaltung und entsprechende Dokumentationen;
- die Einleitung von Sofortmaßnahmen bei Bedrohungen z. B. bei Feuer, bei unbefugtem Zutritt, bei Evakuierungen, etc.;

- der rechtzeitige Aufschluss der Gebäude zur Sicherstellung des ungehinderten Zugangs der VBG-Mitarbeiter/innen und ggf. des Reinigungsdienstes;
- der sichere Verschluss der Gebäude mit Kontrolle von Fenstern und Türen zur Verhinderung des unberechtigten Zutritts außerhalb der VBG-Dienstzeiten;
- die Prävention/Reaktion bei befürchteten bzw. akut auftretenden Sicherheitsproblemen unterschiedlichster Art und Weise (z.B. bei Umzügen, bei Bedrohungen, bei Veranstaltungen, etc.) durch den Einsatz zusätzlichen Sicherheitspersonals, dass innerhalb von 12 Stunden abgefordert werden kann.
- Evakuierungsunterstützung/Tätigkeit als Ersthelfer bzw. Brandschutzhelfer
- Tätigkeit als Ersthelfer (nachrangig zu Ersthelfern der VBG).

5.2 Zentrale Ansprechperson (Projektleiter / Einsatzleiter)

Zur Sicherstellung einer geordneten Auftragsabwicklung benennt der Auftragnehmer eine(n) Mitarbeiter(in) als zentrale Ansprechperson (ZASP) damit die Regelungen der Zusammenarbeit und die Aufgaben koordiniert umgesetzt werden.

Die Qualifikation der ZASP muss mindestens der DIN 77200-1:2022-10 („Anforderungen an Sicherungsdienstleistungen“) entsprechen.

Weiterhin benennt der Auftragnehmer eine feste Abwesenheitsvertretung für die ZASP mit entsprechender Qualifikation.

Änderungen der Dienstpläne bzw. ein Wechsel von Mitarbeitenden des Auftragnehmers sind der Auftraggeberin 1 Woche vorher bekannt zu geben.

Die ZASP ist für die Steuerung und Überwachung der Personalressourcen im Team, für die Effizienz und die Effektivität des Teams sowie für die Sicherstellung der erwarteten hohen Ergebnisqualität verantwortlich. Die ZASP ist der primäre Ansprechpartner der VBG.

Die ZASP oder deren Stellvertretung ist gegenüber dem Personal unter 5.1 weisungsbefugt und steht der Auftraggeberin als Ansprechperson mit Entscheidungskompetenz mit einer maximalen Reaktionszeit von 2 Stunden zur Verfügung.

Die Tätigkeiten des ZASP sind nicht separat erstattungsfähig.

6. Weisungsbefugnis

Das Personal des AN oder des von ihm eingeschalteten Unterauftragnehmers unterliegt grundsätzlich nur den Weisungen des AN.