



Europäische Schule Karlsruhe
Albert-Schweitzer-Straße 1
76139 Karlsruhe

Ausschreibungsunterlagen
Annex I – Technische Spezifikationen

Nicht offenes Verfahren
Ref.: ESK 2021 – Sicherheitsdienst

Bekanntmachungsnummer im ABI.: 2021/S 015-032334

Sicherheitsdienst an der Europäischen Schule Karlsruhe („ESK“)

einschließlich Tagesdienst/Pforte, Revierdienst, Unterstützung bei
sicherheitsrelevanten Themen
beginnend zum 01.09.2021

INHALT

TEIL I – Allgemeine Hinweise	4
I.1 Gegenstand der Ausschreibung	4
I.2 Gelände und Gebäude	4
I.3 Betriebszeiten und Kalender der ESK für den Sicherheitsdienst	4
I.4 Beginn und Ende der Leistungserbringung	4
I.5 Preise	4
I.5.1 Festpreise für die vereinbarten Leistungen	4
I.5.2 Zuschläge	5
I.5.3 Preisermittlung für dauerhafte zusätzliche Leistungen	5
I.6 Bestellung von Leistungen	5
I.7 Rechnungsstellung und Zahlungsabwicklung	5
I.8 Einhaltung der vertraglichen Verpflichtungen	5
I.8.1 Mängelbeseitigung	5
I.8.2 Selbstkontrolle durch den Auftragnehmer	6
I.8.3 Umgang mit Reklamationen	6
I.8.4 Koordinationsbesprechungen	6
I.8.5 Liste des eingesetzten Personals	6
I.8.6 Nachzuweisende Versicherungen	6
TEIL II – Funktionale Spezifikationen	6
II.1 TAGESDIENST (Sicherheitsdienst an Schultagen)	6
II.1.1 Eingesetztes Personal/Organigramm	6
II.1.1.1 Objektleiter	6
II.1.1.2 Teamleiter	7
II.1.1.3 Stammteam Sicherheitsdienst an Schultagen (Tagesdienst)	7
II.1.2 Subunternehmen	7
II.1.3 Qualifikation der Teammitglieder für den Tagesdienst	8
II.1.3.1 Qualifikation / Ausbildung	8
II.1.3.2 Fortbildung	9
II.1.3.3 Sprachkenntnisse	10
II.1.3.4 Persönlichkeit	10
II.1.4 Dienstkleidung und Arbeitsmittel für den Tagesdienst	10
II.1.5 Weisungen	10
II.1.6 Verhalten	10
II.2 Nächtlicher Revierdienst (Gelände- und Schließkontrolle) an Nicht-Schultagen	11
II.2.1 Eingesetztes Personal/Organigramm	11
II.2.1.1 Objektleiter	11
II.2.1.2 Stammteam „Nächtlicher Revierdienst“	11
II.2.2 Subunternehmen	11
II.2.3 Qualifikation der Teammitglieder für den Revierdienst	11
II.2.3.1 Fortbildung	11
II.2.3.2 Sprachkenntnisse	12
II.2.4 Dienstkleidung und Arbeitsmittel für den Revierdienst	12
II.3 Sondereinsätze des Sicherheitsdienstes auf dem Schulgelände	12
II.4 Sonderprojekte Weiterentwicklung des Sicherheitskonzeptes der ESK	12
TEIL III – Beschreibung der zu erbringenden Leistungen	12
III.1 Sicherheitsdienst an Schultagen (Tagesdienst)	12

III.1.1	Allgemeine Leistungsbeschreibung für den Tagesdienst	12
III.1.2	Schichtzeiten und personelle Besetzung für den Tagesdienst	15
III.1.3	Sperrfristen für den Tagesdienst	15
III.2	Nächtlicher Revierdienst an Nicht-Schultagen).....	16
III.2.1.	Allgemeine Leistungsbeschreibung für den Revierdienst	16
III.2.2	Ausführungszeitpunkt und personelle Besetzung	16
III.2.3	Sperrfristen für den Revierdienst	16
III.3.	Sondereinsätze des Sicherheitsdienstes auf dem Schulgelände.....	16
III.4.	Sonderprojekte – Weiterentwicklung des Sicherheitskonzeptes der ESK	17
III.4.1	Personelle Anforderungen Sonderprojekte	17
III.4.2	Leistungsbeschreibung Sonderprojekte	17
IV.	Eingesetztes Material	18
IV.1.	Mindestanforderungen an das eingesetzte Material.....	18
V.	Bestimmungen zum Arbeitsschutz	19
V.1	Anwendbare gesetzliche Regelungen	19
V.1.1	Mindeststandards.....	19
V.1.2	Rolle des Auftraggebers	19
VI.	Allgemeines	19
VI.1	Weitere Bestimmungen	19
VI.1	Arbeits- und Dienstanweisungen	20
VI.2	Einweisung.....	20
VI.2.1	Einweisung Tagesdienst	20
VI.2.1	Einweisung Revierdienst	20
VI.2.2	Berichterstattung und Dokumentation.....	21
VII.	Angebotslegung.....	21
VII.1	Angebotslegung Tagesdienst	21
VII.2	Angebotslegung Revierdienst	21
VII.3	Angebotslegung Sonderdienste	22
VII.4	Angebotslegung Sonderprojekte	22

Anlagen:

Annex I.1 Kalender der ESK für den Sicherheitsdienst

Annex I.2 ESK-Social-Climate-Policy-2019

Annex I.3 ESK-Schulordnung-OS-2017

TEIL I – Allgemeine Hinweise

I.1 Gegenstand der Ausschreibung

Die Leistungen, die Gegenstand dieser Ausschreibung sind, sind im Abschnitt I.1 der Ausschreibungsunterlagen beschrieben. Die vorliegenden Technischen Spezifikationen beschreiben die Anforderungen an diese Leistungen im Einzelnen.

I.2 Gelände und Gebäude

Die Europäische Schule Karlsruhe („ESK“) liegt im Karlsruher Stadtteil Waldstadt und hat auf einem abgeschlossenen Gelände von rund 93.000 m² mehrere Schul- und Verwaltungs- sowie Nebengebäude.

Weitere Informationen über Gelände und die Gebäude werden den zur Angebotsabgabe aufgeforderten Bietern bei der Ortsbesichtigung erteilt.

Zu den sicherheitsrelevanten Gegebenheiten gehören außerdem: die öffentliche Bus- und Straßenbahnhaltstelle mit Wendeschleife und der Personalparkplatz. Des Weiteren die Zufahrt mit Schranke und „Hotelschleife“ für die Pkws der Eltern. Die Gebäude der ESK werden in einem mehrere Jahre beanspruchenden Programm der „energetischen Sanierung“ baulich verändert. Die Bautätigkeit bringt einen regen Handwerkerverkehr mit sich.

I.3 Betriebszeiten und Kalender der ESK für den Sicherheitsdienst

Der Unterricht an der ESK erfolgt im Ganztagsbetrieb, ergänzt um Nachmittagsangebote. Die Sporthallen werden am Abend von Vereinen genutzt. Die Schulferien weichen mitunter deutlich vom Ferienplan Baden-Württembergs ab. Maßgeblich ist der von der Schule auf der Website veröffentlichte Ferienplan.

Die Dienstage für den Sicherheitsdienst sind im Kalender für den Sicherheitsdienst definiert. Er wird jährlich aktualisiert.

Die Schichtzeiten für den Sicherheitsdienst sind in der jeweiligen Leistungsrubrik dieser Spezifikationen definiert.

I.4 Beginn und Ende der Leistungserbringung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass ab dem ersten Tag der vertraglichen Leistungen alle Gebäude und Mitarbeiter mit dem Material, der Arbeitskleidung sowie den Geräten und Ausrüstungsgegenständen ausgestattet sind, die für ordnungsgemäße Erbringung der Leistungen gemäß diesen Ausschreibungsunterlagen erforderlich sind. Hierzu gehört insbesondere auch die Hygieneausstattung gemäß den jeweils gültigen Verordnungen (etwa bzgl. Corona). Ebenso verpflichtet er sich, seine Ausrüstung und Materialien nach dem letzten Tag der vertraglichen Leistungen unverzüglich und vollständig zu entfernen.

I.5 Preise

I.5.1 Festpreise für die vereinbarten Leistungen

Die Preise des Angebotes gelten als Festpreise und beinhalten sämtliche Aufwendungen, die für die Leistungserbringung erforderlich sind. Insbesondere beinhalten sie auch sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten sowie alle Material- und Gerätekosten.

Für weitere Regelungen bzgl. des Angebotspreises vgl. Abschnitt II.7 der Ausschreibungsunterlagen.

I.5.2 Zuschläge

Für Sondereinsätze werden Zuschläge für Sonn- und Feiertage sowie Nachzuschläge gemäß den geltenden tarifvertraglichen Regelungen bezahlt.

I.5.3 Preisermittlung für dauerhafte zusätzliche Leistungen

Vereinbarungen über dauerhafte zusätzliche Leistungen, aber auch evtl. wegfallende Teilleistungen werden mit einem Nachtrag zum Dienstleistungsvertrag getroffen. Die Preisermittlung erfolgt über die Stundensätze aus diesem Vertrag, ggfs. unter Berücksichtigung von Tariferhöhungen.

I.6 Bestellung von Leistungen

Einzelne, zeitlich begrenzte zusätzliche Leistungen (wie etwa Sicherheitsdienste bei Veranstaltungen oder auch Beratungsleistungen, Brandschutzübungen), sind jeweils separat und schriftlich zu beauftragen.

Im Ausnahmefall und bei besonderer Dringlichkeit können zusätzliche Sicherheitsdienste mündlich von den dazu befugten Vertretern des Auftraggebers beauftragt werden. Es sind dafür geeignete Leistungsnachweise zu erfassen, die vom befugten Vertreter des Auftraggebers abzuzeichnen sind. Ohne Leistungsnachweise werden Rechnungen für einzelne zusätzliche Leistungen nicht akzeptiert.

Der Auftragnehmer muss diese Aufträge annehmen und ausführen, es sei denn ein Fall von höherer Gewalt (vgl. Artikel II.14 des Muster-Dienstleistungsvertrags) hindert ihn daran.

I.7 Rechnungsstellung und Zahlungsabwicklung

Rechnungen werden dem Auftraggeber monatlich, spätestens zum 15. des auf den Monat der tatsächlichen Leistungserbringung folgenden Monats, vorgelegt. Für die schultäglichen Leistungen werden nur die im zurückliegenden Monat nach dem Kalender für den Sicherheitsdienst erbrachten Leistungstage berechnet.

Die Rechnungen müssen zwingend folgendes beinhalten:

- Referenz der Bestellung oder des Vertrags.
- Effektiv geleistete Stunden bzw. Tage mit Stundennachweis der eingesetzten Mitarbeiter; verkürzte Anwesenheiten bei schultäglichen Leistungen sind auszuweisen und abzuziehen.
- Ggfs. die unterschriebenen Leistungsnachweise/Taglohnzettel im Original beigefügt.

Die Übermittlung der Rechnungen erfolgt auf dem Postweg bzw. in Papierform.

Die Zahlungsmodalitäten sind im Muster-Dienstleistungsvertrag geregelt.

I.8 Einhaltung der vertraglichen Verpflichtungen

I.8.1 Mängelbeseitigung

Bei fehlendem Personal muss der Auftragnehmer innerhalb einer Stunde für einen entsprechenden Ersatz sorgen.

Bei einem Fehlverhalten des Personals muss der Auftragnehmer die Sachlage aufnehmen und mit dem Auftraggeber eine Lösung verabschieden.

Stellt der Auftraggeber Mängel beim Revierdienst fest, so muss der Auftragnehmer sofort die Mängel abstellen und den Auftraggeber über die getroffenen Maßnahmen unverzüglich informieren.

Eine fehlende Dokumentation muss der Auftragnehmer unverzüglich dem Auftraggeber nachreichen. Bei einem systemischen Fehler wird der Auftragnehmer aufgefordert, diesen zu analysieren und eine Verbesserung einzuführen.

I.8.2 Selbstkontrolle durch den Auftragnehmer

Innerhalb von 20 Tagen nach Inkrafttreten des Vertrags legt der Auftragnehmer dem Auftraggeber sein Konzept zur Qualitätskontrolle vor, mit dem er die Kontinuität der ordnungsgemäßen Leistungserbringung sowie die konstante Verfügbarkeit von Personal und Material sicherstellen will.

I.8.3 Umgang mit Reklamationen

Die Mängelbeseitigung sowie der Umgang mit Reklamationen werden geprüft und einer gemeinsamen Analyse mit dem Auftragnehmer unterworfen mit dem Ziel, umgehend Abhilfe zu schaffen und die Qualität der Leistung zu verbessern. Auf Verlangen des Auftraggebers wird der Auftragnehmer selbst geeignete Maßnahmen vorschlagen.

I.8.4 Koordinationsbesprechungen

Der Auftraggeber kann turnusmäßige Koordinationsbesprechungen unter Beteiligung des Objektleiters ansetzen, um die bei der Vertragserfüllung auftretenden Probleme zu besprechen. Der Auftragnehmer erstellt innerhalb von 5 Arbeitstagen ein Gesprächsprotokoll, dem der Auftraggeber ggfs. seine Bemerkungen hinzufügt.

I.8.5 Liste des eingesetzten Personals

Der Auftragnehmer führt eine stets aktuelle Liste des von ihm im Rahmen dieses Vertrags eingesetzten Personals, die er dem Auftraggeber auf Verlangen vorlegt. Nur die in dieser Liste aufgeführten Personen dürfen auf dem Gelände des Auftraggebers eingesetzt werden.

I.8.6 Nachzuweisende Versicherungen

Gemäß den Eignungskriterien des Teilnahmeverfahrens (Ausschreibungsunterlagen, III.3.2, Kriterium F2) ist der Auftragnehmer verpflichtet, zur Abdeckung aller Schadensersatz- und/oder Regressansprüche wegen Personen-, Sach- und Vermögensschäden eine Haftpflichtversicherung, inkl. einer Versicherung bei Verlust von Schlüsseln) in einer bestimmten Mindesthöhe abzuschließen bzw. seine Versicherung in der Höhe ggfs. anzupassen. Bis Vertragsbeginn hat der Auftragnehmer diese Versicherung(en) der ESK unaufgefordert nachzuweisen.

TEIL II – Funktionale Spezifikationen

II.1 TAGESDIENST (Sicherheitsdienst an Schultagen)

II.1.1 Eingesetztes Personal/Organigramm

II.1.1.1 Objektleiter

Der Auftragnehmer bestimmt eine/n Objektleiter/in als Verantwortliche/n für den Dienstleistungsvertrag. Diese/r ist Ansprechpartner/in für den Auftragnehmer.

Der/die Objektleiter/in verfügt über die nötige Fachkenntnis und Erfahrung in Bezug auf die mit dem Auftrag verbundenen Anforderungen von Umwelt- und Arbeitsschutz. Ihm/r obliegt die Überwachung, Organisation und Steuerung der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung.

Diese Person nimmt auf Verlangen des Auftraggebers an den vorgesehenen Besprechungen teil und führt die erforderlichen Inspektionen zur Qualitätskontrolle durch.

Bei der ersten Besprechung nach Vertragsunterzeichnung benennt der Auftragnehmer den/die Objektleiter/in sowie ggfs. seinen/ihren Stellvertreter/in.

Ihm/ihr obliegen im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Überprüfung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung (Anwesenheit des Sicherheitspersonals, rechtzeitiger Einsatz von Ersatzpersonal bei Abwesenheit des Stammpersonals, Überwachung von Quantität und Qualität der Leistungen, Verhalten am Arbeitsplatz, Sicherheit von Personen und Gegenständen, Einhaltung der Sperrfristen
- Überprüfung der Wachberichte und monatlicher Bericht über die Tätigkeit des Sicherheitsdienstes, z.B. immer wieder kehrende Vorkommnisse, Auffälligkeiten, Hinweise auf Sicherheitslücken, Vorschläge zur Abhilfe bei Problemen. Der Bericht erfolgt schriftlich (email) und unaufgefordert, an die von der ESK beauftragte Person. Der Bericht ersetzt nicht das unmittelbare und zeitnahe Reagieren und Berichten der Sicherheitsmitarbeiter bei akuten Vorfällen.
- Ausführung der periodisch vorgesehenen Tätigkeiten, Berichtswesen darüber
- Überwachung der strikten Einhaltung von Arbeitsschutz, Arbeitsmethodik sowie Umweltschutz und geeignete Anleitung des Personals diesbezüglich.

Er/sie wird nicht persönlich für die Erbringung der vertragsgemäßen Leistungen in der ESK eingesetzt.

Er/sie muss mit einem Smartphone ausgestattet sein, mit dem er/sie sowohl E-Mails als auch Anrufe entgegennehmen kann. Die Kosten des Smartphones sowie Verbindungskosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Die maximale Reaktionszeit für Notfälle beträgt 2 Stunden.

II.1.1.2 Teamleiter

Der Auftragnehmer bestimmt einen Teamleiter innerhalb des Stammteams für den Tagesdienst. Er ist vor Ort, im Rahmen der seitens der ESK bestehenden oder von der ESK genehmigten, schriftlichen und mündlichen Anweisungen, für die Leitung des vom Auftragnehmer eingesetzten Personals zuständig. Seine nahtlose Stellvertretung muss garantiert sein.

Er ist für die Einleitung und Durchführung der Sofortmaßnahmen bei Störmaßnahmen Dritter verantwortlich. Er meldet unverzüglich mündlich besondere Vorkommnisse und erstellt eine schriftliche Meldung. Bei Bedarf führt er Schlüsselausgaben und deren Dokumentation selbst durch.

II.1.1.3 Stammteam Sicherheitsdienst an Schultagen (Tagesdienst)

Ein Stammteam von mindestens 3 und maximal 5 Personen aus der Organisation des Auftragnehmers soll - möglichst im Wechsel - in den Schichtbetrieb für den Sicherheitsdienst an Schultagen eingebunden werden. Alle Mitarbeiter müssen sämtliche Tätigkeiten beherrschen und über denselben Informationsstand bezüglich des Auftrags verfügen. Der Auftragnehmer hat für den entsprechenden Informationsfluss und die reibungslose Schichtübergabe zu sorgen.

In jeder Schicht sollen sowohl Männer als auch Frauen eingesetzt werden.

II.1.2 Subunternehmer

Sollte sich der Auftragnehmer während der Vertragslaufzeit zur Erbringung seiner vertraglichen Leistungen eines Subunternehmers bedienen wollen, über das hinaus, was im Rahmen seines Angebotes angekündigt wurde, so bedarf dies der vorherigen Genehmigung des Auftraggebers.

Der Auftragnehmer haftet gegenüber der ESK für die vom Subunternehmer ausgeführten Leistungen genauso, als würden sie von seinem eigenen Personal ausgeführt. Die Anforderungen an das eingesetzte Personal sind vom Subunternehmer ausnahmslos und in mindestens derselben Qualität zu erfüllen. Ebenso haftet er für die strikte Einhaltung der Regelungen bzgl. des Tariflohns gemäß den Bestimmungen dieses Vertrags durch den Subunternehmer.

Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass in jedem Subunternehmervertrag die Rechte und Garantien des Auftragnehmers unbeeinträchtigt bleiben.

Bei Zahlungsunfähigkeit des Subunternehmers tritt der Auftragnehmer in die Zahlungsverpflichtungen für sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten des Personals des Subunternehmers ein, insoweit diese mit der Ausführung des Subunternehmervertrags in Zusammenhang stehen.

II.1.3 Qualifikation der Teammitglieder für den Tagesdienst

Alle eingesetzten Mitarbeiter müssen vor Dienstbeginn ein einwandfreies erweitertes Führungszeugnis vorlegen, das nicht älter als 12 Monate sein darf. Es erfolgt keine Kostenerstattung hierfür.

II.1.3.1 Qualifikation / Ausbildung

Alle eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter müssen den erfolgreichen Abschluss

- a) einer Fachprüfung nach der Verordnung über die Prüfung zum Abschluss „Geprüfte Werkschutzfachkraft“ vom 20. August 1982 (BGBl. I S.1232) oder
- b) einer Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit gem. der Verordnung vom 23. Juli 2002 über diese Berufsausbildung (BGBl. I S. 2757) oder
- c) einer Fortbildungsprüfung „Geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft“, die nach Maßgabe des Rahmenplans mit Lernzielen des Deutschen Industrie- und Handelskammertages vom August 2005 von einer Industrie- und Handelskammer durchgeführt wurde oder
- d) eine diesen Prüfungen mindestens gleichwertige anerkannte Qualifikation mit öffentlich-rechtlichem Abschluss auf dem Gebiet „Schutz und Sicherheit“ nachweisen. Der Nachweis der Gleichwertigkeit liegt beim Bieter/Auftragnehmer

nachweisen können.

Darüber hinaus ist der erfolgreiche Abschluss des **ADA-Scheins** (Ausbildung der Ausbilder), absolviert bei einer anerkannten Institution, nachzuweisen.

Des Weiteren müssen die Sicherheitsmitarbeiter über eine Ausbildung in **waffenloser Selbstverteidigung** verfügen. Der Auftragnehmer wird die eingesetzten und im Bedarfsfall zusätzlich einzusetzenden Sicherheitsmitarbeiter im Rahmen der zumutbaren Eigengefährdung arbeitsvertraglich verpflichtet, gegenüber Störern solange hinhaltenden Widerstand zu leisten, bis die Polizei wirksam eingreifen kann.

Alle eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter müssen über eine Ausbildung als **Ersthelfer und als Brandhelfer** verfügen.

Alle eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter verfügen über umfassendes Wissen für den Handlungsbereich **„Sicherheits- und serviceorientiertes Verhalten und Handeln“** und können dies auch anwenden.

Zur Erledigung ihrer administrativen Aufgaben müssen die Sicherheitsmitarbeiter über **gute PC-Kenntnisse** (MS-Office-Anwendungen, Outlook, eigene Programme des Auftraggebers, ggfs. und nach entsprechender Einweisung: Informationssystem der ESK) verfügen.

Der (die) Teamleiter

Die vor Ort eingesetzten Teamleiter müssen über einen Abschluss gemäß a), b) oder d) (siehe oben) verfügen. Die Fortbildung gemäß c) alleine ist nicht ausreichend. Der/die Teamleiter müssen Berufserfahrung als Führungskraft nachweisen und sich zum Einsatz als Führungskraft in der ESK eignen.

Er/sie muss/müssen über alle erforderlichen Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich des Sicherheitsdienstes in Schulen/Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen verfügen. Er/sie muss/müssen über mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich, davon mind. 2 Jahre als Vorarbeiter/in verfügen. Diese Berufserfahrung soll in Objekten vergleichbarer Größe erworben worden sein.

Der Koordinator/Objektleiter

Der Koordinator/Objektleiter muss mindestens über dieselbe berufliche Qualifikation wie die eingesetzten Teamleiter verfügen. Darüber hinaus muss er eine mindestens 3jährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position nachweisen.

Er/sie muss eine Schulung bzgl. der geltenden Gesetze und Richtlinien bzgl. Umwelt- und Arbeitsschutz durchlaufen haben. Er/sie muss am laufenden Fortbildungsprogramm des Auftragnehmers in Bezug auf den Gegenstand des Vertrags teilnehmen.

Er/sie muss eine mindestens 5-jährige Berufserfahrung als Objektleiter im Bereich des Sicherheitsdienstes in Schulen/Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen haben, die in Objekten mindestens derselben Größenordnung wie der der vorliegenden Ausschreibung erworben wurde.

Alle geforderten Qualifikationen sind mit schriftlichen Nachweisen zu belegen; bei der Vorstellung der vorgesehenen Mitarbeiter innerhalb der Angebotsabgabe, bei Neueinstellungen schnellstmöglich, in jedem Fall aber spätestens bei Vertragsbeginn.

II.1.3.2 Fortbildung

Der Auftragnehmer sorgt für die regelmäßige Fortbildung seiner Mitarbeiter. Ein Minimum von 16 Fortbildungsstunden pro Jahr ist der ESK für jeden eingesetzten Mitarbeiter nachzuweisen. Dies gilt für alle Mitarbeiter des Stammteams, unabhängig von der Häufigkeit ihres Einsatzes in der ESK. Dazu zählen neben den berufs- und branchenspezifischen Schulungen u. a. Kurse in waffenloser Selbstverteidigung, Konfliktbehandlung, Amoklauf an Schulen, ggfs. auch in Fremdsprachen oder Themen zu Pädagogik, Drogenproblematik, Jugendkriminalität u. ä.. Im Bedarfsfall kann der Auftraggeber konkrete Fortbildungsmaßnahmen verlangen. Die Fortbildungsmaßnahmen sind von den eingesetzten Mitarbeitern außerhalb ihrer Schichtzeiten wahrzunehmen.

Die Sprachkenntnisse sind sowohl in Deutsch als auch in einer anderen Sprache weiter zu entwickeln.

Die durchgeführten Fortbildungen weist der Auftragnehmer dem Auftraggeber einmal jährlich, Anfang März, nach.

II.1.3.3 Sprachkenntnisse

Der Vertragsnehmer verpflichtet sich, zur Erfüllung des Vertrags ausschließlich Personal einzusetzen, das die **deutsche** Sprache einwandfrei beherrscht, um bei Einsätzen von externen Hilfskräften wie z. B. Polizei, Feuerwehr usw. eine problemlose Verständigung zu gewährleisten.

Um Gespräche mit Mitarbeitern, Schülern oder Eltern führen zu können, Durchsagen von vorgegebenen Sicherheitsanweisungen machen und/oder die von der Direktion der ESK vorgegebenen Sicherheitsanweisungen erklären zu können, müssen alle beim Sicherheitsdienst an Schultagen eingesetzten Mitarbeiter über **solide Grundkenntnisse der englischen und/oder der französischen Sprache** verfügen.

II.1.3.4 Persönlichkeit

Die eingesetzten Mitarbeiter müssen absolut zuverlässig sein. Sie sollen nicht jünger als 35 Jahre sein.

Die Sicherheitsmitarbeiter sollen in hohem Maße in den Schulalltag eingebunden werden. Alle im Sicherheitsdienst eingesetzten Mitarbeiter müssen über einwandfreie Umgangsformen verfügen. Ihr Auftreten muss sowohl bestimmt und durchsetzungsstark als auch freundlich und höflich und in diesem Sinne vorbildlich sein.

Die Sicherheitsmitarbeiter können vom Auftraggeber während ihrer Schichtzeit auch zu weiteren Aufgaben herangezogen werden, die hier im Einzelnen noch nicht aufgeführt sind. Eine entsprechend hohe Flexibilität wird bei den Sicherheitsmitarbeitern vorausgesetzt.

II.1.4 Dienstkleidung und Arbeitsmittel für den Tagesdienst

Der Auftragnehmer stattet das eingesetzte Personal den Erfordernissen entsprechend mit der notwendigen Dienstkleidung aus. Anhand der Arbeitskleidung muss das Sicherheitspersonal während seines Aufenthaltes auf dem Gelände der ESK jederzeit klar als zum Auftragnehmer zugehörig identifizierbar sein. Die Art der Dienstkleidung wird mit der ESK abgestimmt. Die Kosten für die Dienstkleidung trägt der Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer stattet seine Mitarbeiter auf seine Kosten mit Funkgeräten und Smartphones aus (W-Lan ist vorhanden; bestverfügbares Netz auf dem Gelände der ESK ist derzeit das der Telekom).

II.1.5 Weisungen

Der Auftragnehmer hat für die Übermittlung und die Einhaltung von Weisungen des Auftraggebers an sein Personal Sorge zu tragen.

II.1.6 Verhalten

Vom Personal des Auftragnehmers wird höfliches und rücksichtsvolles Verhalten erwartet. Es muss den internen Verhaltenskodex der ESK befolgen (Schulregeln, einsehbar unter [https://www.esk-
karlsruhe.eu/de/oberschule/nutzliche-informationen/regeln-und-richtlinien/](https://www.esk-karlsruhe.eu/de/oberschule/nutzliche-informationen/regeln-und-richtlinien/)).

- Die Arbeits- und ggfs. Schutzkleidung muss sauber und in gutem Zustand sein.
- Das Sicherheitspersonal respektiert das Rauchverbot innerhalb des Schulgeländes. Der Verzehr von Alkohol sowie die Verwendung von Drogen sind auf dem ganzen Gelände streng untersagt.
- Die Benutzung von Geräten der ESK, wie z.B. Kopiergeräte, Scanner, Telefone für Zwecke, die nicht der Ausführung des Vertrags dienen, ist untersagt.

Der Auftragnehmer haftet für Beschädigungen an Gebäuden, Geräten, Möbeln, den Außenanlagen, Pflanzen oder sonstigem, die vom Personal des Auftragnehmers oder durch von ihm verwendetes Material oder Produkte verursacht wurden.

Die Europäische Schule erachtet die Erziehung zum respektvollen Umgang der Menschen miteinander als eine ihrer übergeordneten pädagogischen Aufgaben. Beauftragte Firmen, die sich regelmäßig auf dem Schulgelände aufhalten, sollen diese Vorbildfunktion unterstützen. Der Auftraggeber kann daher den Austausch von Personal des Auftragnehmers verlangen, wenn auf Dauer eine Abweichung von dieser Verhaltensnorm festzustellen ist.

Das Sicherheitspersonal ist in hohem Maße in den Schulalltag eingebunden. Von den Sicherheitsmitarbeitern wird erwartet, dass sie unabhängig von ihrem hier beschriebenen Aufgabenkatalog den Sicherheitsbelangen der ESK gegenüber wachsam sind und ihre Beobachtungen und Verbesserungsvorschläge einer vom Auftraggeber beauftragten Person mitteilen. Das Auftreten des Sicherheitspersonals gegenüber Schülern, Eltern und Kollegium muss dergestalt sein, dass die professionelle Distanz gewahrt bleibt, die erforderlich ist, um das Einhalten von Weisungen durchzusetzen. Das Entstehen von Interessenskonflikten jeglicher Art ist zu vermeiden. Es ist deshalb nicht erwünscht, dass Sicherheitsmitarbeiter mit Schülern, Eltern und Kollegium per „Du“ kommunizieren.

II.2 Nächtlicher Revierdienst (Gelände- und Schließkontrolle) an Nicht-Schultagen

II.2.1 Eingesetztes Personal/Organigramm

II.2.1.1 Objektleiter

Der Koordinator für den Tagesdienst gemäß II.1.1.1 ist auch erster Ansprechpartner der ESK für den nächtlichen Revierdienst.

II.2.1.2. Stammteam „Nächtlicher Revierdienst“

Ein Stammteam von mindestens 2 und maximal 8 Mitarbeitern aus der Organisation des Auftragnehmers soll – möglichst im Wechsel – in den nächtlichen Revierdienst eingebunden werden.

II.2.2 Subunternehmen

Siehe II.1.2

II.2.3 Qualifikation der Teammitglieder für den Revierdienst

Die erfolgte Unterweisung nach § 34 a) der Gewerbeordnung ist vor Aufnahme der Tätigkeit in der ESK nachzuweisen.

PC-Kenntnisse sind nur insoweit erforderlich, als die schriftlichen Berichte maschinen-geschrieben einzureichen sind.

II.2.3.1 Fortbildung

Die Fortbildung sollte regelmäßig (einmal jährlich) in den anwendungsspezifischen Gebieten durchgeführt werden. Darüber muss der Auftragnehmer eine aussagefähige Dokumentation führen.

II.2.3.2 Sprachkenntnisse

Die einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache ist ausreichend; Französisch- oder Englischkenntnisse sind nicht erforderlich.

II.2.4 Dienstkleidung und Arbeitsmittel für den Revierdienst

Der Auftragnehmer stellt das eingesetzte den Erfordernissen entsprechend mit der notwendigen Dienstkleidung aus. Anhand der Arbeitskleidung muss das Sicherheitspersonal während seines Aufenthaltes auf dem Gelände der ESK jederzeit klar als zum Auftragnehmer zugehörig identifizierbar sein. Die Kosten für die Dienstkleidung trägt der Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer stellt seine Mitarbeiter auf seine Kosten mit erforderlichen Arbeitsmitteln wie Funkgeräten und Smartphones aus.

II.3 Sondereinsätze des Sicherheitsdienstes auf dem Schulgelände

Optionale Leistung. Zu erbringen durch das Personal des Tagesdienstes.

II.4 Sonderprojekte Weiterentwicklung des Sicherheitskonzeptes der ESK

Optionale Leistung. Anforderungen siehe III.4

TEIL III – Beschreibung der zu erbringenden Leistungen

III.1 Sicherheitsdienst an Schultagen (Tagesdienst)

Definition Schultage:

An der ESK wird an ca. 180 Werktagen im Kalenderjahr von Montag bis Freitag unterrichtet.

Die Schulferien der ESK entsprechen nicht denen des Landes Baden-Württemberg. Maßgeblich ist in jedem Fall der „Kalender der ESK für den Sicherheitsdienst“, Annex I.1 der vorliegenden Spezifikation; er wird jährlich aktualisiert. Im Zweifel hat sich der Auftragnehmer rechtzeitig vor den Ferien Klarheit zu verschaffen.

Darüber hinaus kann die Direktion einzelne unterrichtsfreie Tage anordnen, wie zum Beispiel am „Pädagogischen Tag“ des Lehrpersonals, und für diesen Tag auf den Sicherheitsdienst verzichten. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Beschäftigung des Sicherheitspersonals und auch nicht auf Vergütung. Die ESK wird den Auftragnehmer in diesem Fall mindestens 4 Wochen im Voraus über den zusätzlichen schulfreien Tag informieren.

III.1.1 Allgemeine Leistungsbeschreibung für den Tagesdienst

Die Sicherheitsmitarbeiter unterstützen die Schulleitung bei der Durchsetzung der jeweils gültigen Verhaltensregeln der ESK (Schulordnung, Social Climate Policy, siehe Annex I.2 und Annex I.3 der vorliegenden Spezifikation.

Hauptstandort: Pforte am Haupteingangstor der ESK

Der zentrale Arbeitsplatz der Sicherheitsmitarbeiter befindet sich in der Pforte im Verwaltungsgebäude. Von dort überwachen und kontrollieren sie den Zugang zum Schulgelände. Diese Aufgabe umfasst **mindestens, aber nicht ausschließlich** folgende Tätigkeiten:

- **Zugangskontrolle bei Schulbeginn** - stichprobenartige Kontrolle der Schülersausweise; Kontrolle schulfremder Personen (Besucher) und entsprechende Behandlung als Besucher (s. unten).
- **Durchsuchung von mitgeführtem Material, Personen und Fahrzeugverkehr auf unzulässig mitgeführte Gegenstände**, sofern die rechtlichen Voraussetzungen dafür gegeben sind und in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Aufbewahrung eingezogener Gegenstände bis zur Abholung durch einen Erziehungsberechtigten.
- **Zugangskontrolle und Besucherempfang** - Benachrichtigung des gewünschten Gesprächspartners bzw. eines zuständigen Mitarbeiters der ESK über die Ankunft von Besuchern. In Ausnahmefällen erfolgt eine Weiterleitung der Besucher zum gewünschten Gesprächspartner (Wegbeschreibung oder Begleitung), falls diese nicht persönlich an der Pforte abgeholt werden.
- **Führen der Besucherliste** - die Form (Unterwerfungsakt, Schulordnung) der Dokumentation der Besucherkontrolle ist vom Auftragnehmer vorzuschlagen und nach Genehmigung durch die ESK anzuwenden.
- **Erstellung, Verwaltung, Aufbewahrung, Registrierung sowie Ausgabe von Mitarbeiter-, Schüler- und Besucherausweisen, sowie Straßenbahntickets**

Das Material und die erforderlichen Geräte für die Ausweiserstellung einschließlich der Kamera für die Herstellung der erforderlichen Fotos für Schüler und Mitarbeiter werden von der ESK bzw. der „Elternvereinigung e.V.“ der ESK gestellt. Die Ausgabe des Schülersausweises erfolgt nur gegen das von der Elternvereinigung festgelegte Entgelt; das Sicherheitspersonal führt dafür eine Handkasse und verantwortet sie gegenüber der Elternvereinigung nach deren Richtlinien.

Die Ausgabe neuer Ausweise ist in geeigneter Form, nach Absprache mit der ESK, zu dokumentieren.

Die Ausgabe der vom „Transportausschuss“ der ESK bereitgestellten Straßenbahntickets an berechnigte Lehrer für definierte Fahrten erfolgt nach Anweisung durch den Transportausschuss.

- **Kontrolle von Schülern**, die während der Schulzeiten das Schulgelände verlassen möchten. Überprüfen der Berechnigung zum Verlassen des Schulgeländes anhand des Schülersausweises und nach den Regelungen der Schulordnung. Insbesondere Schüler der Oberschule sind während des Schultags regelmäßig zum Mitführen des Schülersausweises anzuhalten. Das Verlassen des Schulgeländes ist für Grundschüler verboten. Die jeweils gültigen Regelungen sind zu kennen und anzuwenden.
- **Zufahrtskontrolle für Fremdfahrzeuge** ohne eigene Zufahrtsberechnigung
Einlass der Fahrzeuge über die elektrische Zufahrtsschranke (Wechselsprecheinrichtung und Fernöffnung) oder Einlass der Fahrzeuge von Lieferanten und Handwerkern (nach erfolgter Voranmeldung oder Rücksprache mit dem zuständigen Mitarbeiter der ESK) am hinteren, elektrischen Zufahrtstor. Anschließende Sichtkontrolle, ob das Tor geschlossen ist.
- Annahme und Weiterleitung von **Postsendungen und Transportgütern (z. B. Paketen)** sowohl während als auch außerhalb der Bürozeiten. Der Ablauf und die Form der Dokumentation, sowie die Weiterleitung sind mit der ESK abzustimmen und in die ODA zu übernehmen.

- Verwahrung von **Fundsachen**: Solange nichts anderes vereinbart wird, sorgt der Auftragnehmer dafür, dass alle Gegenstände, die sein Personal während seiner Tätigkeiten findet oder die bei ihm abgegeben werden, zunächst in der Pforte aufbewahrt, bei Nachfrage an die Eigentümer aushändigt und nach Verstreichen einer angemessenen Frist einer vom Auftraggeber beauftragten Person soweit möglich unter Angabe der Fundstelle ausgehändigt werden. Finderlohn wird nicht bezahlt.

Regelmäßige Kontrollgänge...

...über das Schulgelände und entlang des Zaunes; Kontrollgang innerhalb der Gebäude (Flure, Ausgangsbereich des Kindergartens und weitere sensible Bereiche, nach Anordnung und auf Eigeninitiative). Hauptaugenmerk dabei: unbefugter Zugang zum Schulgelände oder unbefugtes Verlassen desselben; Schutz sensibler und hochwertiger Einrichtungsgegenstände, Erkennen von und Eingreifen bei gefahrgeneigten Tätigkeiten oder Vorgängen sowie Erkennen und Melden von Gefahrstellen im Gelände und an Gebäuden.

Allgemeine Außenüberwachung

Fremdpersonen im Außenbereich der Schule, z. B. am Parkplatz; gefahrgeneigte Bereiche wie Brunnen, Straßenbahn- und Bushaltestelle.

Das Gelände wird derzeit über mehrere festinstallierte Überwachungskameras erfasst. Die Bilder laufen auf den Bildschirmen in der Pforte ein und sind vom Sicherheitspersonal zu überwachen.

Standort Zufahrt („Hotelschleife“), Bus- und Straßenbahnhaltestelle

- **Zufahrtsregulierung zum Parkplatz** und Überwachung des Parkplatzes zu den von der ESK festgelegten Zeiten. Steuern des Verkehrsflusses an der „Hotelschleife“.
- Förderung der Verkehrssicherheit durch Präsenz an **Bus- und Straßenbahnhaltestelle** zu den von der ESK festgelegten Zeiten.

Im Rahmen ihrer Aufgaben haben die Sicherheitsmitarbeiter

- das Betreten des Geländes und den Aufenthalt auf demselben durch **Unbefugte** (auch Eltern ohne triftigen Grund) zu unterbinden.
- **Störungen und besondere Vorkommnisse** an die dafür in der Dienstanweisung bestimmten Stellen/Personen zu melden.
- im Fall von Störern **hinhaltenden Widerstand** zu leisten, bis die Polizei wirksam eingreifen kann.
- die **Bestimmungen und die Verhaltensregeln** der Schule gegenüber den Schülern, Mitarbeitern und Besuchern durchzusetzen und bei gefahrgeneigten Situationen einzugreifen (gefährliches Klettern und Spielen, unerlaubtes Verlassen des Geländes, auch z. B. über den Zaun, Handgreiflichkeiten unter Schülern etc.)
- ihre Tätigkeiten so zu koordinieren und zeitlich zu planen, dass die Pforte jederzeit besetzt ist.

Innerhalb der Anwesenheitszeiten können den Sicherheitsmitarbeitern weitere Tätigkeiten übertragen werden, ohne dass dadurch ein Anspruch auf zusätzliche Vergütung entsteht.

Allgemeine Aufgaben:

Alle eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter müssen außer den beschriebenen Tätigkeiten auch administrative Arbeiten ausführen:

- Führen des Wachbuchs bzw. Erstellen von aussagefähigen Schichtberichten
- Überprüfung und Bewertung von Meldungen
- Überprüfen der Funktionsfähigkeit der Sicherungseinrichtungen
- Durchführung der wiederkehrenden Prüfungen an Sicherungseinrichtungen, soweit vorhanden
- Dokumentationsaufgaben am PC
- Erstellen, Ausfüllen bzw. Ausgeben und Archivieren von Formblättern, Vorlagen, Berichten, Mängelmeldungen, besonderen Vorkommnissen usw.
- Kommunikationsaufgaben per Telefon, Funk, E-Mail etc.

Bei Bedarf können die Sicherheitsmitarbeiter auch zur Aufsicht in der Mensa während der Mittagspause der Schüler eingesetzt werden.

III.1.2 Schichtzeiten und personelle Besetzung für den Tagesdienst

2 Sicherheitsmitarbeiter (Teamzusammensetzung sollte sein m/w) sind kontinuierlich während der Schicht vor Ort. Davon ist 1 Mitarbeiter (im folgenden MA) als Teamleiter (TL) vor Ort (Schichtführer) zu benennen.

Schichtdauer an normalen Schultagen der ESK (ohne anschließende Sonderveranstaltungen oder ähnliches):

Montag bis Donnerstag:	7 – 7.15 Uhr:	1 Mitarbeiter (Teamleiter)
	7.15 - 16 Uhr:	2 Mitarbeiter (Teamleiter + 2. MA)
	16 – 17 Uhr:	1 Mitarbeiter (Teamleiter oder 2. MA)
	18,75 Stunden/Tag	
Freitag:	7 bis 7.15 Uhr:	1 Mitarbeiter (Teamleiter)
	7.15 bis 15 Uhr:	2 Mitarbeiter (Teamleiter + 2. MA)
	15 – 16 Uhr:	1 Mitarbeiter (Teamleiter oder 2. MA)
	16,75 Stunden/Tag	
SUMME pro Woche	91,75 Stunden/Woche	

Die Leistungen sind ausschließlich innerhalb der Schichtzeiten zu erbringen. Davon abweichende Zeiten sind nur im Einvernehmen mit der ESK zulässig.

III.1.3 Sperrfristen für den Tagesdienst

Eine Sperrfrist von mindestens 11 Stunden ist einzuhalten zwischen dem Einsatz der Sicherheitsmitarbeiter in der ESK (Tagesdienst) und deren Tätigkeit an anderen Arbeitsplätzen (oder umgekehrt), wobei die Ausbildungsstunden unberücksichtigt bleiben.

III.2 Nächtlicher Revierdienst an Nicht-Schultagen)

Definition Nicht-Schultage:

Alle Kalendertage, an denen kein Unterricht und damit tagsüber kein Sicherheitsdienst stattfindet, also regelmäßig: Wochenenden, Feiertage und Ferientage (siehe oben) sowie unterrichtsfreie Tage, an denen auf den Sicherheitsdienst verzichtet wird (siehe oben). Regelmäßig sind dies 185 Tage (bei 180 Schultagen).

III.2.1. Allgemeine Leistungsbeschreibung für den Revierdienst

Der Streifengänger führt die Rundgänge zu Fuß durch. Alle (derzeit) 27 Eingangstüren der (derzeit) 6 Gebäude sind zu kontrollieren und ggfs. zu verschließen. Des Weiteren ist das Gelände von bestimmten Punkten aus zu beobachten. Zusätzlich fährt er das Schulgelände von außen ab.

Das Kontrollschema für den nächtlichen Revierdienst wird - umgehend nach Vertragsschluss - vom Auftragnehmer nach Begutachtung der örtlichen Gegebenheiten vorgeschlagen und mit der ESK abgestimmt.

Dafür installiert der Auftragnehmer auf seine Kosten ein entsprechendes Wächterkontrollsystem mit Stechstellen an jedem Kontrollpunkt, d. h. an jedem Eingangsbereich.

Bei Streifengängen ist der Verlauf des Streifengangs zu dokumentieren. Alle Stechstellen sind bei jedem Rundgang anzulaufen. Die Dokumentation der Streifengänge ist dem Auftraggeber regelmäßig, nach Vereinbarung, zur Verfügung zu stellen. Die Kodierung der Stechstellen ist der ESK zur Kontrolle der Berichte bekanntzugeben.

Bei Unregelmäßigkeiten ist eine von der Schule beauftragte Person gemäß den zwischen Auftragnehmer und ESK vereinbarten Richtlinien zu benachrichtigen.

Der nächtliche Revierdienst ist mit einem Mobiltelefon auszustatten, dessen Rufnummer dem Auftraggeber mitgeteilt wird. Unabhängig vom jeweils eingesetzten Mitarbeiter soll der nächtliche Revierdienst immer über dieselbe Rufnummer erreichbar sein.

III.2.2 Ausführungszeitpunkt und personelle Besetzung

- 2 Einsätze pro Nacht
- Zeitpunkt: wechselnd! und vom eingesetzten Mitarbeiter bzw. dem Objektleiter zu bestimmen; 1 x zwischen 22.30 und 24:00 Uhr, 1 x nach 2:00 Uhr
- Dauer mindestens 25 Minuten pro Fußstreife
- ein Mitarbeiter pro Fußstreife

III.2.3 Sperrfristen für den Revierdienst

Für den nächtlichen Revierdienst wird vonseiten der ESK keine Sperrfrist angesetzt.

III.3. Sondereinsätze des Sicherheitsdienstes auf dem Schulgelände

Für Sonderveranstaltungen der ESK können Einsätze der Sicherheitsmitarbeiter beauftragt werden (Beispiele: Tag der offenen Tür, Schulfeste, sonstige Veranstaltungen mit Publikumsverkehr).

Wenn diese Einsätze auf dem Schulgelände stattfinden, sollen sie von Sicherheitsmitarbeitern aus dem Stammteam für den Tagesdienst geleistet werden. Abweichungen sind nur im Ausnahmefall und nach Abstimmung mit der ESK zulässig. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für den jeweiligen Einsatzfall

geeignetes, fachkundiges und zuverlässiges Personal einzusetzen. Die Anforderungen an das Personal entsprechen denen für den Tagesdienst, siehe II.1 bis II.1.6.

Die Leistungsbeschreibung entspricht, sofern nicht anders vereinbart, der für den Tagesdienst, siehe III.1.1. Die Einsatzdauer wird stundenweise beauftragt, wenn nicht tageweise gemäß III.1.2. Der Ausführungszeitpunkt liegt außerhalb des üblichen Tagesdienstes, also am Abend, in den Ferien, am Wochenende oder auch an Feiertagen.

Für die Vergütung wird der Stundensatz für Teamleiter bzw. 2. Mitarbeiter des Tagesdienstes zugrunde gelegt. Der angebotene Stundensatz beinhaltet sämtliche Kosten der Leistung, inkl. Material- und Gerätekosten. Zuschläge, etwa für Sonn- und Feiertage werden gemäß gültigem Tarifvertrag vergütet.

III.4. Sonderprojekte – Weiterentwicklung des Sicherheitskonzeptes der ESK

Der Auftragnehmer berät die ESK auf Anforderung oder auf eigene Initiative in allen Belangen der Sicherheit der Schule und der Schüler, Lehrer und Mitarbeiter während der Schulzeit bzw. während der Bürozeiten. Dies umfasst auch die Erarbeitung von Krisen- bzw. Notfallplänen oder deren Revision in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Diese Beratungsleistung wird nicht gesondert vergütet. Sollte sich aus einer solchen Initiative ein umfangreicheres Projekt für die Umsetzung ergeben (Sonderprojekt), so ist hierfür auf Basis eines entsprechenden Angebots des Auftragnehmers eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, seinen Informationsstand in Bezug auf Themen der Sicherheit, insbesondere an Schulen, ständig zu aktualisieren und zu erweitern. Insbesondere schult er die Sicherheitsmitarbeiter psychologisch und technisch zum Thema „Amoklauf an Schulen“. Dafür baut er schnellstmöglich nach Vertragsbeginn Kontakte zum zuständigen Polizeirevier auf und erarbeitet zusammen mit dem Auftraggeber einen Krisenplan für den Fall eines Amoklaufes bzw. implementiert die vorhandenen Pläne in die Abläufe des Tagesdienstes.

Themenbereiche für Sonderprojekte sind z.B. die Organisation und Durchführung des Feueralarms durch den Auftragnehmer, Diebstahlprävention auf dem Schulgelände und sonstige Themen, die sich etwa aus den monatlichen Berichten des Koordinators ergeben können.

Um diese Ziele verbindlich und erfolgsorientiert zu realisieren, sollen sie als Projekt beauftragt und verfolgt werden. Der Auftragnehmer soll damit kompetente Mitarbeiter aus seinem Unternehmen beauftragen, die die Projekte professionell aufbauen und zu Ende bringen – von der Bestandsaufnahme/Problemanalyse über die Konzeption von Maßnahmen, Vorstellung bei den Entscheidungsträgern der ESK in Karlsruhe, Umsetzung inkl. Dokumentation, Arbeitsanweisungen für alle Beteiligten, ggfs. Materialbeschaffungsvorschläge mit möglichen Bezugsquellen, bis hin zu einer nachfolgenden Erfolgskontrolle in festzulegenden Abständen. Dazu sind auch Besuche vor Ort erforderlich.

III.4.1 Personelle Anforderungen Sonderprojekte

Die Sonderprojekte sollen durch problembezogen qualifizierte, erfahrene und durchsetzungsstarke Mitarbeiter des Unternehmens durchgeführt werden, die mit der erforderlichen Weisungsbefugnis und Kompetenzen innerhalb der Firma des Auftragnehmers ausgestattet sind.

III.4.2 Leistungsbeschreibung Sonderprojekte

Die Sonderprojekte sollen von Fall zu Fall konzeptionell beschrieben und angeboten werden. Im Finanzangebot ist ein Stundensatz für den Spezialisten anzugeben sowie eine Reisepauschale für einen

eintägigen Einsatz. Wenn ein Projekt darüber hinaus noch Kosten verursacht, so sind diese bei der späteren projektweiten Angebotslegung auszuweisen und zu verhandeln.

IV. Eingesetztes Material

Die ESK stellt dem Sicherheitspersonal einen möblierten Arbeitsraum im Eingangsbereich des Schulgeländes unentgeltlich zur Verfügung („Pforte“). Zur Büroausstattung gehören unter anderem Bürostühle, abschließbarer Stauraum, PC(s) mit Bildschirm(en), Maus und Drucker sowie Anbindung an die erforderlichen Programme und Systeme des Auftraggebers sowie zwei zur Telefonanlage des Auftraggebers gehörende Telefone. Eigene Softwareprogramme des Auftragnehmers, die für die Ausführung des Dienstleistungsvertrages erforderlich sind, können in Abstimmung mit dem EDV-Beauftragten der ESK eingespielt und angewendet werden. Das Aufspielen anderer Software, Spiele o. ä. ist untersagt. Den Anweisungen des EDV-Beauftragten der ESK im Hinblick auf die Sicherheit und den störungsfreien Betrieb der schuleigenen EDV-Anwendungen ist uneingeschränkt Folge zu leisten und die internen Regelungen zur Nutzung der Systeme zu beachten. Der Auftragnehmer hat den sorgsamsten Umgang mit den zur Verfügung gestellten Mitteln sicherzustellen. Personalküche und Mensa können für die Pausen benutzt werden.

Darüberhinausgehendes Material und leistungstypische Gerätschaften sind vom Auftraggeber auf seine Kosten zu stellen. Dazu gehört auch die Dienstkleidung, wie in den einzelnen Leistungsabschnitten beschrieben. Die Auswahl an Dienstkleidung, Arbeitsmitteln sowie des Streckenkontrollsystems und die Bestimmung der anzuwendenden Arbeitsverfahren bleiben im Rahmen der Leistungsbeschreibung dem Auftragnehmer überlassen. Der Auftraggeber kann jedoch die Anwendung von bestimmten Arbeitsverfahren und –mitteln oder den Einsatz einer bestimmten Dienstkleidung begründet verlangen oder untersagen.

IV.1. Mindestanforderungen an das eingesetzte Material

Mindestens das Material (inkl. Geräte und Maschinen) gemäß der mit dem Angebot abgegebenen Geräteliste ist rechtzeitig zu Vertragsbeginn in der ESK bereitzustellen. Sämtliche Material- und Gerätekosten sind im Festpreis inbegriffen.

Der Auftragnehmer passt in den ersten Tagen der Leistungserbringungen ggfs. die Liste an die tatsächlichen Notwendigkeiten an und liefert unverzüglich entsprechend nach.

Das für die Leistungserbringung eingesetzte Material muss zu Vertragsbeginn neuwertig sein. Es ist ggfs. den Aufgaben und Arbeitsbedingungen anzupassen. Sein Gebrauch darf nicht zu Beschädigungen der Infrastruktur oder zur Beeinträchtigung bei der Nutzung der Gebäude führen. Geräte und Maschinen müssen mit VDE/GS-Zeichen versehen sein. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die Sicherheitsrichtlinien der Herstellerfirmen bzw. des Auftraggebers von seinem eingesetzten Personal beachtet werden.

Der Auftragnehmer trägt jederzeit Sorge für den gebrauchsbereiten und ordnungsgemäßen Zustand des Materials. Ihm obliegt die Bereitstellung, der Ersatz, die Instandhaltung und die Beschaffung des erforderlichen Materials. Jährliche Wartungsnachweise muss er jederzeit vorlegen können.

Ggfs. ist nach jedem Gebrauch das Material sicher und zuverlässig an dem vom Auftraggeber dafür zugewiesenen Ort unterzubringen.

Defekte Geräte sind unverzüglich zu reparieren oder zu ersetzen. Ein defektes Gerät rechtfertigt unter keinen Umständen eine Abweichung von den in der Ausschreibung festgelegten Standards.

V. Bestimmungen zum Arbeitsschutz

V.1 Anwendbare gesetzliche Regelungen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung und zur Durchsetzung der Einhaltung der während der Vertragslaufzeit gelten gesetzlichen Regelungen sowie jeglicher neuer Regelungen diesbezüglich, die während der Vertragslaufzeit in Kraft treten.

V.1.1 Mindeststandards

Jeder Mitarbeiter des Auftragnehmers (ggfs. auch seiner Subunternehmer) hat insbesondere folgendes zu beachten:

- Die Sicherheitsmitarbeiter sind vom Auftraggeber mit den durch Behörden oder die Schulverwaltung vorgeschriebenen Hygieneartikel im Zusammenhang mit dem Covid19-Virus auszustatten, in ausreichender Menge und einwandfreier Qualität.
- Im Fall von gefahrgeneigten Arbeiten ist die Gefahrenzone gemeinsam mit der ESK abzustecken.
- Es sind die üblichen Vorsichtsmaßnahmen zu treffen um die Schüler, Besucher oder Mitarbeiter nicht zu behindern oder gar zu gefährden.
- Schutzmaterial und -ausrüstung sind korrekt zu verwenden.
- Jeglicher Defekt ist der Schulleitung unverzüglich anzuzeigen, wie z.B. defekte Elektrogeräte, kaputte Glasscheiben etc..
- Jeglicher Unfall, erhebliche und akute Gefahrensituation sowie außergewöhnliche Beobachtungen sind der Schulleitung unverzüglich anzuzeigen.
- Das Personal muss sich mit den schuleigenen Regelungen bzgl. Erste Hilfe, Brandschutz, Evakuierungsmaßnahmen vertraut machen.

Die Führungskräfte des Auftragnehmers sorgen für die Beachtung dieser Hinweise durch das eingesetzte Personal.

Im Störfall, bei Sicherheitsproblemen oder potentiellen Risiken für die Gebäudeinsassen und/oder die Umwelt, informiert der Auftragnehmer unverzüglich den Sicherheitsberater der Schule oder die Schulleitung – auch schriftlich, spätestens 24 Stunden nach Bemerken.

V.1.2 Rolle des Auftraggebers

Die ESK behält sich das Recht vor, im Falle einer schweren und akuten Gefahrensituation die Leistungserbringung unverzüglich zu unterbrechen. Der Auftragnehmer kann dieser Verfügung des Auftraggebers nicht widersprechen. Vom Auftragnehmer können keine Kosten dafür geltend gemacht werden.

VI. Allgemeines

VI.1 Weitere Bestimmungen

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass auch bei Krankheit, Urlaub, Streik und sonstigem Ausfall des Sicherheitspersonals die vereinbarte Dienstleistung uneingeschränkt erbracht wird. Die vertraglich vereinbarten Zeitfenster müssen auf jeden Fall eingehalten werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei Bedarf und auf Anforderung des Auftraggebers die Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter kurzfristig zu erhöhen oder abzusenken und die Arbeitszeiten an die Erfordernisse anzupassen.

Der Auftraggeber hat das Recht, die Entfernung von Arbeitskräften zu verlangen, die den Anforderungen des Vertrages nicht entsprechen oder den diesbezüglichen Anordnungen nicht Folge leisten. In diesem Fall hat der Auftragnehmer unverzüglich geeigneten Ersatz zu stellen.

VI.1 Arbeits- und Dienstanweisungen

Spätestens in der Woche vor Schulbeginn (KW 34/2021) werden für alle an den Auftragnehmer vergebenen Leistungen die Arbeits- und Dienstanweisungen zwischen ihm (vertreten durch den Koordinator) und der ESK abgestimmt. Hierzu erstellt der Auftragnehmer Vorschläge, die von der ESK zu genehmigen sind. Eine geordnete Dokumentenablage, die dem Auftraggeber dauernd zur Verfügung steht, ist mit einer vom Auftraggeber beauftragten Person abzustimmen. Vom Auftragnehmer erstellte schriftliche Anweisungen an das Sicherheitspersonal in Bezug auf den Auftrag haben nur Gültigkeit, wenn sie von einer vom Auftraggeber beauftragten Person gegengezeichnet sind. Ausgenommen davon sind dringliche Fälle, wenn eine vom Auftraggeber beauftragte Person nicht erreichbar ist.

Für schulinterne Vorbesprechungen bzgl. des Tagesdienstes gemäß dieser Ausschreibung (Optimierung von Abläufen und Schnittstellen gegenüber dem bisherigen Vertrag, Abklärung der Rechtssicherheit bestimmter Handlungen etc.) kann eine Beratung durch den Koordinator, mindestens telefonisch oder per Videokonferenz, auch schon vor Vertragsbeginn erforderlich sein.

Diese Leistungen werden nicht separat vergütet, sondern fallen in den Bereich der Einweisung.

VI.2 Einweisung

Der Auftragnehmer sorgt vor Aufnahme der Tätigkeiten für die sorgfältige Einweisung aller eingesetzten Mitarbeiter.

VI.2.1 Einweisung Tagesdienst

Die Grundeinweisung vor Ort erfolgt an den beiden Werktagen unmittelbar vor dem ersten Schultag (planmäßig 02.09.2021). Die ESK erstattet dem Auftragnehmer – gegen Rechnung und nach Vorlage des Stundennachweises – bis zu 32 Arbeitsstunden insgesamt nach den Stundensätzen für den Sicherheitsdienst.

Mindestanwesenheit zur Einweisung: 1. Tag: ein Teamleiter, 2. Tag: ein Teamleiter und 2 Mitarbeiter des Stammteams, alle jeweils 8 Stunden. Darüber hinaus können zu Lasten des Auftragnehmers mehr Mitarbeiter des Stammteams an der Grundeinweisung vor Ort teilnehmen oder in Absprache mit der ESK die örtlichen Gegebenheiten besichtigt werden. Alle sonstigen Kosten für die Einweisungen der Sicherheitsmitarbeiter gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

VI.2.1 Einweisung Revierdienst

Die Grundeinweisung erfolgt innerhalb der letzten beiden Werktage vor Vertragsbeginn). Alle Mitarbeiter des vorgesehenen Stammteams für den nächtlichen Revierdienst sind vor Ort einzuweisen, unter Einhaltung der gesetzlichen Richtlinien (u. a. Einweisung bei Tag und Wiederholung der Einweisung bei Nacht). Die Kosten für die Einweisung des nächtlichen Revierdienstes gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Sollte das zum Einsatz kommende Personal bis Ende der 1. Woche nach Schulbeginn (Freitag, 10. September 2021) nicht in der Lage sein, die in der Vereinbarung festgelegten Aufgaben wie vom Auftraggeber erwünscht auszuführen, wird die Einweisungszeit verlängert.

VI.2.2 Berichterstattung und Dokumentation

Besondere Beobachtungen und Vorkommnisse, auch Unterlassungen des Auftragnehmers oder seines Personals, Sicherheitsgefährdungen durch sein Personal oder Zuwiderhandlungen gegen Anweisungen sind einer vom Auftraggeber beauftragten Person unverzüglich zu berichten. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber ihm oder seinem Personal bekannten relevante und/oder sensitive Informationen bzgl. der ESK unverzüglich weiterzugeben. Alle Tätigkeiten des Auftragnehmers inkl. besonderer Vorkommnisse und Beobachtungen sind durch tägliche Wach- bzw. Einsatzberichte der Mitarbeiter in einem standardisierten und aussagefähigen Format zu dokumentieren. Die Anforderungen an den Inhalt sind mit der ESK abzustimmen. Der ESK ist jederzeit Einsicht zu gewähren. Dazu werden die Berichte im EDV-Netz der ESK an einem eigens dafür eingerichteten Platz hinterlegt oder in gedruckter Form in der Pforte abgelegt, jederzeit zugänglich für die ESK.

Die Aufzeichnungen des Revierdienstes sind dem Auftraggeber jederzeit zugänglich zu machen. Dazu erhält der Auftraggeber eine stets aktuelle Übersicht über die vergebenen Kodierungen der Kontrollstellen und -geräte sowie alle sonstigen Informationen, die erforderlich sind, um die Berichte nachvollziehbar zu machen.

VII. Angebotslegung

Für das Finanzangebot ist das Formular *Finanzangebot* (Download www.es-karlsruhe.eu/de/tender) auszufüllen und zu unterschreiben. Die Entlohnung der bei der ESK eingesetzten geprüften Mitarbeiter muss mindestens derjenigen des am Tag der Absendung des Angebots gültigen Tarifvertrags für das Tarifgebiet Baden-Württemberg entsprechen, der zwischen dem Bundesverband der Sicherheitswirtschaft (BDSW) und der Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft ver.di geschlossen wurde.

VII.1 Angebotslegung Tagesdienst

Es sind zwei Stundensätze anzubieten (Teamleiter und 2. Mitarbeiter). Diese sind Festpreise und beinhalten sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten für Einsätze von Montag bis Freitag, einschließlich Fahrgelder, Auslösungen, obligatorische ärztliche Untersuchungen, Fortbildungen und sonstige Kosten, soweit nicht ausdrücklich an anderer Stelle erwähnt, nicht aber die gesetzliche MwSt. Leistungen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen werden mit den tariflichen Zuschlägen vergütet.

Um die Angebote der Bieter vergleichbar zu machen und das voraussichtliche Jahresvolumen für das 1. Vertragsjahr zu ermitteln, wird angenommen, dass der Teamleiter über die gesamte Schicht, also auch in der jeweils letzten Stunde pro Tag anwesend ist. Der Stundensatz des Teamleiters wird deshalb mit dem Faktor 1.764 Stunden, der des 2. Mitarbeiters mit dem Faktor 1.539 Stunden multipliziert (36 Freitage bei 180 Schultagen im Schuljahr 2021/2022). Wird die letzte Stunde nicht vom Teamleiter geleistet, so muss der Gesamtpreis im Auftragsfall entsprechend rechnerisch korrigiert werden.

VII.2 Angebotslegung Revierdienst

Auf dem Formular *Finanzangebot* ist ein Festpreis pro Einsatz für diese Tätigkeit anzubieten. Dieser beinhaltet sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten inklusive aller tariflichen Zuschläge, Fahrgelder, Auslösungen, obligatorische ärztliche Untersuchungen und sonstige Kosten, soweit nicht ausdrücklich an anderer Stelle erwähnt, nicht aber die gesetzliche MwSt.

Um die Angebote der Bieter vergleichbar zu machen und das voraussichtliche Jahresvolumen für das 1. Vertragsjahr zu ermitteln, werden $184 \times 2 = 368$ Einsätze an Nicht-Schultagen zugrunde gelegt.

VII.3 Angebotslegung Sonderdienste

Für die Vergleichbarmachung der Angebote wird eine jährliche Stundenzahl von 100 angesetzt, je zur Hälfte mit dem Stundensatz des Teamleiters und dem des 2. Mitarbeiters. Die Leistung ist eine Eventualposition - es besteht kein Anspruch auf Beauftragung.

VII.4 Angebotslegung Sonderprojekte

Zu Kalkulationszwecken und zur Vergleichbarmachung wird in dieser Ausschreibung ein Jahresvolumen von 40 Stunden sowie 3 Reisepauschalen angesetzt.

Diese Leistung ist eine Eventualposition – es besteht kein Anspruch auf Beauftragung.
