

## Leistungsverzeichnis

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.)

### **Offenes Verfahren**

#### **Sicherungsdienstleistungen für diverse Gemeinschaftsunterkünfte des Landkreis Dingolfing-Landau**

##### Los 5:

- Kontroll- und Empfangsdienste -

Dezentrale Unterkunft in der Landshuter Str. 61, 84130 Dingolfing

### **Inhalt**

1	Allgemeines .....	3
2	Objektbeschreibung .....	3
3	Personal.....	3
3.1	Allgemeine Voraussetzungen für die Leistungserbringung .....	3
3.2	Dienstzeiten und personelle Besetzung .....	3
3.3	Fluktuation .....	4
3.4	Personaleinsatzliste .....	4
3.5	Einsatzbedingungen .....	4
4	Anforderungen an das Personal .....	4
4.1	Qualifikation .....	4
4.2	Weiterbildung .....	5
5	Aufgaben/ Sicherungsdienstleistungen.....	6
5.1	Schutzziele .....	6
5.2	Einzelne Aufgaben der Einsatzkräfte .....	7
a)	Empfangsdienst .....	7
b)	Brandschutztechnische Aufgaben .....	8
c)	Weitere sicherheitsrelevante Aufgaben .....	8
d)	Sonstiges .....	8

**Leistungsverzeichnis**

Los 5

5.3 Dienstanweisung .....	9
6 Ausstattung.....	10
6.1 Räumlichkeiten .....	10
6.2 Arbeitskleidung .....	10
6.3 Firmenausweis.....	10
6.4 Technische Ausrüstung / Sonstige Ausstattung.....	11
7 Nachweise und Unterlagen.....	11

## 1 Allgemeines

Art und Umfang der Leistungen sind in den Vergabe- und Vertragsunterlagen vollständig dargestellt. Der AG ist berechtigt, den Umfang der Leistungen entsprechend den vertraglichen Vereinbarungen zu ändern.

## 2 Objektbeschreibung

Die Unterkunft in der Landshuter Straße, 84130 Dingolfing, hat eine Gesamtkapazität von ca. 100 Bewohnerplätzen, besteht aus zwei aus doppelgeschossigen Containeranlagen von jeweils ca. 750 m<sup>2</sup> und 750 m<sup>2</sup>. Das zu bewachende Grundstück / Objekt hat somit eine Gesamtfläche von ca. 1.000 m<sup>2</sup>. Die Anlage befindet sich in einer gewerblich geprägten Umgebung.

Die zweistöckigen Container (Erdgeschoss, Obergeschoss) verfügen jeweils über zwei Zugänge.

An dem Hauptzugang zur eingezäunten Unterkunft wird der Pfortendienst in einem eigenen, kleineren Container positioniert.

In den Unterkünften stehen die Unterbringungszimmer als Mehrbettzimmer in Containern zur Verfügung. In jedem Stock dieser zwei Gebäude ist eine Gemeinschaftsküche vorhanden. Darüber hinaus sind weitere Funktionsräume, wie Sanitärräume, getrennte Gemeinschaftssanitärräume und Waschräume vorhanden.

## 3 Personal

### 3.1 Allgemeine Voraussetzungen für die Leistungserbringung

Die Besetzung der Pforte der Unterkunft ist während der Dienstzeiten durch jeweils eine Einsatzkraft sicherzustellen.

Ausländische Einsatzkräfte müssen im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein, welche der AN auf Verlangen vorzulegen hat.

### 3.2 Dienstzeiten und personelle Besetzung

Erforderlich ist eine kalendertägliche Besetzung der Pforte zu folgenden Zeiten:

- 24 Stunden im Zeitraum von Montag bis Sonntag

Die Aufteilung der o. g. Dienstzeiten in Schichten ist grundsätzlich dem AN überlassen. Die Schichten sind so aufzuteilen, dass eine kontinuierliche Besetzung der Pforte während der o. g. Dienstzeiten durch jeweils eine Einsatzkraft gewährleistet wird.

Innerhalb einer Schicht ist jeder Personalwechsel zu vermeiden. Ist ein Wechsel unausweichlich, ist dieser schriftlich im Wachbuch unter Angaben der Gründe zu dokumentieren.

Die Dienstzeiten unterliegen einem Änderungsrecht des AG und können jederzeit den betrieblichen Anforderungen angepasst werden. Der AN hat keinen Anspruch auf Ableistung eines Stundenkontingents.

### 3.3 Fluktuation

Der AN stellt sicher, dass die Fluktuation des eingesetzten Personals möglichst gering ist.

Vom AN wird erwartet, eine Stammmannschaft für die Erfüllung seiner Leistungen zur Verfügung zu stellen. Es ist ein Stammteam von mindestens drei bis max. sechs Personen aus der Organisation des AN für o. g. Unterkunft in den Empfangsdienst einzubinden.

Sofern dennoch eine höhere Fluktuation nicht vermeidbar ist, kann der AG vom AN ein verbindliches Konzept verlangen, mittels dem künftig eine höhere Personalkonstanz gesichert werden kann.

Um auf unvorhergesehenen Personalwechsel (z. B. bei Erkrankung des Stammpersonals) reagieren zu können, ist für den o. g. Leistungsort eine ausreichende Personalreserve vorzuhalten.

### 3.4 Personaleinsatzliste

Der AN hat dem AG unaufgefordert 14-tägig zu Beginn und Mitte des Monats eine aktuelle Mitarbeiterliste (mindestens Name, Vorname, Geburtsdatum und Geburtsort, ggf. Angabe des Unterauftragnehmers, bei dem der Sicherheitsmitarbeiter angestellt ist) zu übersenden.

Neue Einsatzkräfte sind zwei Wochen vor dem ersten Einsatz in der Einrichtung des AG unter Vorlage aller erforderlichen Dokumente dem AG zu melden.

Für die Kontrolle der Anwesenheit der Einsatzkräfte ist die Eintragung in Anwesenheitslisten erforderlich. Die Anwesenheitslisten sind dem AG jeweils nach Schichtbeginn als elektronische Listen oder in Papierform zur Verfügung zu stellen. Die grundsätzliche Gestaltung und Übermittlung der Anwesenheitslisten ist zwei Wochen vor Einsatzbeginn zwischen AN und AG abzustimmen.

### 3.5 Einsatzbedingungen

Alle für die Einrichtung des AG tätigen Einsatzkräfte des AN haben ihren Dienst pünktlich und ausgeruht anzutreten und dürfen nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder sonstigen berauschenden Mitteln oder Drogen stehen. In den Gebäuden herrscht striktes Rauchverbot.

## **4 Anforderungen an das Personal**

### 4.1 Qualifikation

Alle vor Ort im Empfangsdienst eingesetzten Personen müssen die folgenden fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen:

- Erfolgreich abgelegte Sachkundeprüfung gemäß § 34a GewO,

- Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs (nicht älter als 1 Jahr), der zum Erwerb des Führerscheins Klasse B in Deutschland anerkannt werden würde,
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift mindestens Niveau B2 gemäß GER (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen),
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mindestens Niveau B2 gemäß GER,
- weitere Fremdsprachen wünschenswert, insbesondere Sprachen, die in den Herkunftsländern der Asylsuchenden gesprochen werden,
- PC-Kenntnisse in MS-Office, insb. Outlook und Word,
- interkulturelle Kompetenz,
- Durchsetzungsvermögen, schnelle Auffassungsgabe, Höflichkeit, Verbindlichkeit, Flexibilität und Sensibilität sind aufgrund der besonderen Gegebenheiten des Dienstbetriebes notwendig,
- Zuverlässigkeit und zuverlässiger Gesamteindruck, der darauf schließen lässt, dass die Person den psychischen/physischen Anforderungen der Tätigkeit gewachsen ist,
- Serviceorientierung und Deeskalationsfähigkeit im Umgang mit Asylbewerbern,
- charakterliche Besonnenheit,
- Lernwillen und -fähigkeit,
- guter gesundheitlicher und sportlich trainierter Zustand sowie
- gutes Seh- und Hörvermögen.

#### 4.2 Weiterbildung

Der AN muss seine Einsatzkräfte regelmäßig, mindestens einmal jährlich auf seine Kosten schulen und weiterbilden, so dass sie stets dem aktuellen Ausbildungsniveau einer Einsatzkraft der jeweiligen Qualifikationsebene sowie den o. g. sonstigen Qualifikationsmerkmalen entsprechen. Ausdrücklich vorgeschriebene Schulungsbestandteile sind interkulturelle Kompetenz, kulturelle Grundorientierung und der Umgang mit Stereotypen.

Alle in der Unterkunft eingesetzten Einsatzkräfte des AN nehmen jährlich an einem Erste-Hilfe-Auffrischkurs teil, der zum Erwerb des Führerscheins Klasse B in Deutschland anerkannt werden würde.

Einweisungen sowie Weiterbildungen sind dem AG auf Verlangen für jede einzelne Einsatzkraft schriftlich nachzuweisen.

Zusätzlich ist mit jedem Sicherheitsmitarbeiter vor dem ersten Einsatz ein Antidiskriminierungsgespräch nach EU-Recht (Richtlinie 2000/43 EG und 2000/78 EG) zu führen.

## **5 Aufgaben/Sicherungsdienstleistungen**

### **5.1 Allgemeine Aufgaben und Schutzziele**

Durch die Einsatzkräfte soll die Zugangskontrolle in der o. g. Unterkunft sichergestellt und der Aufenthalt Unbefugter in der Unterkunft bzw. auf dem Areal der Unterkunft unterbunden werden.

Die Einsatzkräfte haben zudem folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Schutz der Asylbewerber, der Mitarbeiter des AG oder der vom AG beauftragten anderen AN, der Besucher und Gäste des AG sowie sonstiger für die am o. g. Leistungsort tätigen Personen vor Eingriffen in Leben, Gesundheit, körperliche Unversehrtheit, sexuelle Selbstbestimmung, Freiheit, Ehre, Eigentum, Besitz und sonstige schützenswerte Rechtsgüter,
- Schutz der Räumlichkeiten des AG, der Einrichtungen und den Anlagen der Einrichtungen des AG gegen Einbruch, Diebstahl, Raub sowie Zerstörung und Beschädigung,
- Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung innerhalb und in unmittelbarer Nähe der Unterkunftsgebäude des AG sowie auf dem Areal, insbesondere Überwachung der Hausordnung und
- Alarmierung der Polizei bei begründetem Verdacht von Straftaten, insbesondere im Zusammenhang mit Verstößen gegen das Betäubungsmittelgesetz.

Dazu sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und öffentlichen Besonderheiten die Sicherheit von Personen und Sachwerten gefährdende Ereignisse zu verhindern, zur Meldung zu bringen und – falls nicht vermeidbar – die Auswirkungen so gering wie möglich zu halten. Hierbei ist stets das relativ mildeste Mittel einzusetzen.

Die Einsatzkräfte des AN überprüfen im Rahmen ihres Dienstes die Einhaltung der Ordnungs- und Sicherheitsbestimmungen im Haus, z. B. Hausordnung, vorbeugender Brandschutz, Arbeitssicherheit, Beleuchtung, Verschluss u. ä.

Der AN sorgt für die regelmäßige Begehung der vertragsgegenständlichen Liegenschaft im Rahmen der für den AN geltenden Bestimmungen gemäß der für ihn zuständigen Berufsgenossenschaft durch eine seiner Fachkräfte für Arbeitssicherheit, mindestens zweimal im Jahr. Die Begehungen sind zu dokumentieren.

Finden die Einsatzkräfte des AN während der Leistungserbringung Schäden an Gebäuden oder Gegenständen vor, sind diese dem AG unverzüglich anzuzeigen. Die Meldung ist in das Wachbuch einzutragen.

Die Einsatzkräfte sind verpflichtet, gefundene Gegenstände bei der Heimleitung der Unterkünfte abzugeben. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

Die vollständige Arbeitsausführung wird durch den AN kontinuierlich überwacht. Die Ergebnisse werden aufgezeichnet und ausgewertet.

Ggf. ergeben sich im Betriebsablauf weitere sicherheitsrelevante Belange, die zu berücksichtigen sind.

## 5.2 Einzelne Aufgaben der Einsatzkräfte

Das Personal des AN ist verpflichtet, Anweisungen des AG entgegenzunehmen und sachgerecht auszuführen. Die Dienstausbübung erfolgt gemäß Einweisung und Dienstanweisung.

### a) Empfangsdienst

Im Eingangsbereich zur Unterkunft ist eine Zugangskontrolle durchzuführen. Es ist sicherzustellen, dass keine unberechtigten Personen in die Unterkunft bzw. auf das Areal der Unterkunft gelangen und/oder sich dort aufhalten.

Des Weiteren sind folgende Personen Zutrittsberechtigt:

Die in der Unterkunft diensthabenden Einsatzkräfte, Besucher der Bewohner nach der Hausordnung, Sozialarbeiter, zugangsberechtigte Angehörige des AG, der Polizei, der Feuerwehr, der Rettungsdienste, des Zolls und vom AG beauftragte Personen (Handwerker o. ä.).

Begehren andere Personen Zutritt, ist dieser zu verweigern. Personen, die vom AN nicht mit der Erfüllung der Leistungen beauftragt sind, dürfen die Unterkunft nicht betreten.

Der AN hat auch sicherzustellen, dass sich nach 22:00 Uhr keine unberechtigten Personen, insbesondere Besucher der Bewohner in der Unterkunft aufhalten.

Jeder Ein- und Ausgang von den o. g. zugangsberechtigten Personen, mit Ausnahme der zugangsberechtigten Bewohner, ist in der Zutrittsliste mit Zeitpunkt des Ein- und Ausgangs einzutragen. Die Kennzeichen von Fahrzeugen sind ebenfalls zu erfassen.

Vertreter der Presse dürfen nur nach gesonderter schriftlicher Zustimmung des AG die Unterkunft betreten.

Es sind insbesondere folgende Aufgaben durch die Einsatzkräfte zu erfüllen:

- Kontrolle des Eingangsbereichs,
- Kontrolle der Zugangsberechtigung, insbesondere Ausweiskontrolle der Bewohner, ob eine Zugangsberechtigung besteht,
- Führen von Zugangs-, Besucherlisten etc.,
- Ausgabe/ Weitergabe von Post (Briefen und Paketen) an die Bewohner,
- Einlass und Einweisung von Rettungsdienst, Feuerwehr, Polizei, Anlieferungen, Regierungsmitarbeitern, Sozialarbeitern etc.,
- Durchsetzung von Hausrecht, z. B. Unterbindung des Aufenthalts Unbefugter und
- Kontrolle und ggf. Freimachen der Anfahrtszone von Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei.

b) Brandschutztechnische Aufgaben

Es dürfen nur Einsatzkräfte eingesetzt werden, die eine Brandschutzunterweisung haben. Im Brand- und Evakuierungsfall sind Warnwesten zu tragen.

- Bei Auslösen der Alarmanlage ist der Bereich, in dem die Anlage ausgelöst hat, unverzüglich zu kontrollieren und im Brandfall sofort die Feuerwehr telefonisch (Notruf 112) zu alarmieren. Weiterhin ist im Brandfall die akustische Alarmierung nicht abzuschalten. Zeitgleich zur Alarmierung der Feuerwehr ist mit der Räumung des Gebäudes zu beginnen.
- Sofern möglich – d. h. ohne eigene Gefährdung – sind im Brandfall mit Hilfe der Feuerlöscher nach abgeschlossener Räumung des Gebäudes eigene Löscheruche zu unternehmen.
- Nach Fehlalarmen ist die ausgelöste Anlage unverzüglich wieder betriebsbereit zu schalten.

c) Weitere sicherheitsrelevante Aufgaben

Im Bedarfsfall sind des Weiteren folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Deeskalierendes Eingreifen bei Konfliktsituationen; grundsätzlich sollen Konflikte im Voraus erkannt und vermieden werden; Auffälligkeiten, soziale Spannungen und Konflikte sollen angesprochen werden, um die Situation möglichst vor einer Eskalation zu entschärfen.
- Unterstützung von Behörden und Polizei, z. B. bei Personensuche, Aufgreifen von „Fremdschläfern“.
- Im Bedarfsfall sind entsprechende Notdienste (Polizei, Rettungsdienst etc.) zu verständigen.
- Alarmierung der Polizei bei begründetem Verdacht von Straftaten.
- Unterstützung des AG oder der zuständigen Behörden bei betrieblichen Notständen (Brand, Wassereintritt, Bombensuche etc.).

d) Sonstiges

- Wachbuch

Der AN hat auf seine Kosten ein Wachbuch zu führen. Im Wachbuch muss der Vor- und Nachname der eingesetzten Sicherheitsmitarbeiter, der Beginn und das Ende der Dienstzeit eingetragen werden.

Es sind alle die Dienstaufübung und die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung betreffenden Problematiken und Vorfälle festzuhalten und unverzüglich nach Schichtende dem zuständigen Ansprechpartner des AG elektronisch zu übersenden.

Bei Führung des Wachbuchs ist auf Genauigkeit und Sorgfalt zu achten. Die Wachbücher gehen in das Eigentum des AG über. Auffälligkeiten sind sofort dem

zuständigen Ansprechpartner des AG zu melden. Der zuständige Ansprechpartner des AG wird dem AN ca. eine Woche vor Vertragsbeginn mitgeteilt.

- **Melde- und Protokollpflichten**

Besondere Vorkommnisse (z. B. Übergriffe auf Personen, Vandalismus, unbefugte Personen im Objekt) sind zu protokollieren und - sofern nicht die Polizei oder der Bereitschaftsdienst des AG bereits aufgrund der Bedeutung des Vorfalls unverzüglich zu informieren sind – spätestens am folgenden Werktag bis 05:00 Uhr dem zuständigen Ansprechpartner des AG zu übersenden.

Insbesondere sofortige Meldung von Anwerbungsversuchen durch extremistisch geprägte Personen oder von erkennbar verfassungsfeindlichen Radikalisierungen Asylsuchender.

Die vollständige Arbeitsausführung wird durch den AN kontinuierlich überwacht. Die Ergebnisse werden aufgezeichnet und ausgewertet. Ggf. ergeben sich im Betriebsablauf weitere sicherheitsrelevante Belange, die zu berücksichtigen sind.

### 5.3 Dienstanweisung

Im Rahmen der Leistungserbringung hat der AN in Abstimmung mit dem zuständigen Ansprechpartner des AG eine objektbezogene Dienstanweisung zu erstellen und dem AG zwei Wochen vor Leistungsbeginn zur Genehmigung vorzulegen.

Die das Personal des AN betreffenden Regelungen des Vertrages (Verhaltensvorschriften) und dieses Leistungsverzeichnisses sind zwingende Bestandteile der Dienstanweisung. In dieser werden die jeweiligen Ansprechpartner, eine detaillierte Handlungsanweisung etc. vereinbart.

Die Dienstanweisung muss den Hinweis enthalten, dass die Einsatzkraft nicht die Eigenschaft und die Befugnisse eines Polizeibeamten, eines Hilfspolizeibeamten oder eines sonstigen Bediensteten einer Behörde besitzt.

Die Dienstanweisung muss ferner bestimmen, dass die Einsatzkraft während des Dienstes keine Hieb-, Stich- oder Schusswaffen, auch keine Schein- oder Schreckschusswaffen, Schließzangen, Schlagringe, Reizstoffsprühgeräte, Elektroschockgeräte oder sonstige waffenähnlichen Gegenstände bei sich führen darf.

Anpassungen der Dienstanweisungen haben zeitnah nach Bekanntwerden des Änderungsbedarfs zu erfolgen und sind vorher mit dem AG abzustimmen. Der AN hält seine Sicherheitsmitarbeiter stets auf dem aktuellen Stand und dokumentiert dies durch geeignete Unterschriftenlisten. Die Dokumentation ist auf Verlangen des AG vorzulegen.

Der Mehraufwand für die Erstellung und Pflege der Dienstanweisung ist in die Stundenverrechnungssätze der Sicherheitsmitarbeiter einzukalkulieren.

## **6 Ausstattung**

### **6.1 Räumlichkeiten**

Für die Erfüllung der Leistungen wird vom AG eine Pforte im Eingangsbereich einschließlich der erforderlichen Möblierung unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Reinigung der bereitgestellten Räume wird seitens des AN auf seine Kosten veranlasst. Zusätzliche Räumlichkeiten wie Sozialräume, Umkleieräume etc. sind nicht vorhanden.

Alle vom AG zur Verfügung gestellten Betriebsmittel, Einrichtungsgegenstände, Räume etc. sind pfleglich zu behandeln.

### **6.2 Arbeitskleidung**

Der AN muss auf seine Kosten das Personal mit einer für den Auftrag zweckmäßigen sowie einheitlichen Arbeitskleidung und Schutzausrüstung ausstatten. Der AN stellt sicher, dass alle Einsatzkräfte mit Sicherheitsschuhen (mindestens Schutzklasse S1) ausgestattet sind und diese während des Dienstes tragen. Die Arbeitskleidung hat Zeichen zu enthalten, die den Träger der Bekleidung als Beschäftigten des AN gegenüber der Öffentlichkeit eindeutig kennzeichnen.

Der AN hat dafür zu sorgen, dass die Arbeitskleidung nicht mit Uniformen der Angehörigen von Streitkräften oder behördlichen Vollzugsorganen verwechselt werden kann und dass keine Abzeichen verwendet werden, die Amtsabzeichen zum Verwechseln ähnlich sind.

Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird Wert gelegt. Der AN trägt die Verantwortung, dass die Arbeitskleidung der Aufgabenstellung des AG gerecht wird, d. h. dezente Farbgebung, sauber, unzerknittert und unbeschädigt. Der AG hat das Recht, auch nach Erteilung des Auftrags die Dienstkleidung oder Teile davon abzulehnen, wenn dies als notwendig erachtet wird.

Für Unterauftragnehmer gelten dieselben Voraussetzungen wie für Personal des AN.

### **6.3 Firmenausweis**

Das Personal ist mit einem Firmenausweis zu versehen. Dieser ist so zu tragen, dass Name oder Logo des AN, Dienstnummer sowie Lichtbild der Einsatzkraft stets gut sichtbar sind. Der Firmenausweis hat zusätzlich den Namen der Einsatzkraft zu enthalten sowie die Unterschriften der Einsatzkraft und des AN, seines Vertreters oder seines Bevollmächtigten.

Der Ausweis muss so beschaffen sein, dass er sich von amtlichen Ausweisen deutlich unterscheidet und gilt nur in Verbindung mit dem Personalausweis bzw. dem Reisepass, den die Einsatzkräfte während des Dienstes stets bei sich zu führen haben. Auf Verlangen muss das Personal sich jederzeit ausweisen können.

Alle ausgestellten Dienstaussweise sind fortlaufend zu nummerieren und in ein Verzeichnis einzutragen, das dem AG auf Verlangen vorzulegen ist. Bei Ausscheiden der Einsatzkraft hat der AN den Dienstaussweis unverzüglich einzuziehen.

#### 6.4 Technische Ausrüstung / Sonstige Ausstattung

Der AN ist für die technische Ausrüstung und sonstige Ausstattung der mit der Leistungserbringung betrauten Einsatzkräfte zuständig und verantwortlich. Der Mehraufwand ist in die Stundenverrechnungssätze der Einsatzkräfte einzukalkulieren.

Die Erreichbarkeit aller mit der Leistungserbringung betrauten Einsatzkräfte des AN muss jederzeit durch geeignete Informations- und Kommunikationsmittel gewährleistet sein.

Der AN hat jede Einsatzkraft mit einem Mobiltelefon nebst erforderlichem Zubehör auszustatten, sofern dies nicht durch den AG erfolgt.

Der AN hat für jede Schicht einen Laptop mit der Möglichkeit Emails zu senden und zu empfangen (z. B. via Funksticks) zu stellen.

Aufgrund der teilweise unvorhersehbaren Lokalität, kann der AG keinen generellen Telefonanschluss zur Verfügung stellen. Sofern der AG keinen lokalen Internetanschluss zur Verfügung stellen kann, muss der AN für die Sende- und Empfangsmöglichkeit sorgen.

Die Ausstattung der Einsatzkräfte mit Waffen jeder Art (Hieb-, Stich- oder Schusswaffen, Schein- oder Schreckschusswaffen, Schließzangen, Schlagringe, Reizstoffsprühgeräte, Elektroschockgeräte oder sonstige waffenähnliche Gegenstände) ist untersagt.

Der AN verpflichtet sich, zur Erstversorgung seiner Einsatzkräfte stets in ausreichendem Umfang Sanitätsmaterial vorzuhalten.

Vom AN sind für alle diensthabenden Einsatzkräfte ausreichend Warnwesten vorzuhalten.

### 7 **Nachweise und Unterlagen**

Vom AN sind zwei Wochen, sofern nachfolgend nicht etwas anderes bestimmt ist, vor Leistungsbeginn folgende Nachweise und Unterlagen für das für die Leistungserbringung vorgesehene Personal in geordneter und übersichtlicher Form vorzulegen:

- Jährliche Vorlage der Kopie eines polizeilichen Führungszeugnisses, nicht älter als sechs Monate.
- Nachweis der ordnungsgemäßen Anmeldung und Zuverlässigkeitsüberprüfung der jeweils zuständigen Behörde (z. B. sog. Freigabebescheinigung des zuständigen Landratsamtes).
- Einwilligungserklärung (gemäß Anlage 1) im Original für die zusätzliche Zuverlässigkeitsüberprüfung bei Polizei- und Verfassungsschutzbehörden durch den AG. Das Formblatt ist für jeden Sicherheitsmitarbeiter genauestens und leserlich auszufüllen und zu unterzeichnen. Die Angaben sind zu prüfen, deren Richtigkeit ist durch Firmenstempel und Unterschrift zu bestätigen und durch den AN dem AG zuzuleiten. Eine Kopie des Personalausweises ist beizufügen.
- Unterschriebene Verschwiegenheitserklärung (gemäß Anlage 2).
- Unterschriebene Datenschutzerklärung (gemäß Anlage 3).
- Nachweis der Sachkundeprüfung im Bewachungsgewerbe nach § 34a Gewerbeordnung oder vergleichbare Nachweise entsprechend dem jeweiligen Herkunftsland.

- Nachweis einer detaillierten Einweisung der Einsatzkräfte unverzüglich nach Arbeitsantritt vor Ort.
- Nachweis der Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs, der zum Erwerb des Führerscheins Klasse B in Deutschland anerkannt werden würde, nicht älter als ein Jahr.

Sollte während der Leistungserbringung ein Personalwechsel stattfinden, so gelten für jede eingesetzte Person die Regelungen zum Leistungsbeginn.

Der AG behält sich vor, folgende Nachweise bzw. Dokumente vor Leistungsbeginn oder auch während der Leistungsphase vom AN anzufordern:

- Kopie Handelsregisterauszug,
- Kopie Gewerbeerlaubnis,
- Kopie Zertifizierung DIN EN ISO 9001:2015 in der jeweils geltenden jüngsten Fassung,
- Befähigungsnachweis Inhaber,
- Führungszeugnis bzw. Auszug Bundeszentralregister (nicht älter als drei Monate),
- Belegte Umsätze der letzten drei Geschäftsjahre (Nachweis durch Bestätigung eines vereidigten Wirtschaftsprüfers/Steuerberaters oder entsprechend testierte Jahresabschlüsse oder entsprechend testierte Gewinn- und Verlustrechnungen),
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkassen max. 3 Kassen (nicht älter als sechs Monate),
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft,
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes,
- Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der Bewachungsverordnung,
- Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des § 34a Gewerbeordnung,
- Verpflichtungserklärung zum Datenschutz,
- Verpflichtungserklärung zur Geheimhaltung,
- Bestätigung der Versicherung über bestehende Betriebshaftpflichtversicherung,
- Organigramm,
- Stellenbeschreibungen für Führungskräfte,
- Eigenerklärung zur Einhaltung des gesetzlichen Mindestlohns,
- Hausinterne Vorlage Standard Anstellungsvertrag (blanko),
- Hausinterne Vorlage Standard Anstellungsvertrag (Minijob / blanko),
- Hausinterne Vorlage Verpflichtung auf Datenschutz und Geheimhaltung (blanko),
- Nachweis und Konzept zur Arbeitssicherheit,
- Objektbezogene Dienstanweisung,
- Gefährdungsbeurteilung sowie
- schriftlich dokumentiertes Verfahren zur Sicherstellung

- der Datenschutzverpflichtungserklärung nach gültigem Datenschutzrecht (siehe BDSG) in seiner jeweils aktuellen Fassung,
- der Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit zu allen im Zusammenhang mit der Durchführung von SDL bekannt gewordenen Informationen, auch nach dem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis jedes Sicherheitsmitarbeiters vor Aufnahme der Tätigkeit,
- des Beschwerdemanagements, z. B. auf Grundlage der DIN EN ISO 9001,
- des Qualitäts- sowie Risikomanagements, z. B. auf Grundlage der DIN EN ISO 9001,
- der Erstellung von Dienstanweisungen,
- der Dienstausschreibung,
- der Unterweisung,
- der Qualifikation,
- der Weiterbildung,
- der Dokumentation, Melde- und Berichtswesen sowie
- der Verwaltung von Schließmitteln.

Anlagen:

LV Anlage 1\_Einwilligung Zuverlässigkeitsüberprüfung

LV Anlage 2\_Verschwiegenheitsverpflichtung

LV Anlage 3\_Datenschutzerklärung