

Anlage 1 - Leistungsbeschreibung

1. Aufgaben des Sicherheitspersonals

Im Folgenden werden die wesentlichen Aufgaben des Pfortenpersonals dargestellt. Im Sinne einer Aufgabe, die im Vergleich zu anderen Aufgaben den höchsten Zeitanteil einnimmt - ohne, dass bloße Wachsamkeit in Leerlaufzeiten als eigene Aufgabe gewertet wird - ist nach Einschätzung der Auftraggeberin die Zutrittskontrolle als Hauptaufgabe an beiden Pforten zu bewerten.

• Hauptpforte

- Zutrittskontrolle zu den Dienstgebäuden:
Kontrollen des ein- und ausgehenden Personen- und Fahrzeugverkehrs finden grundsätzlich im gesamten Leistungszeitraum statt. An der Hauptpforte besteht geringfügiger Verkehr an zu kontrollierenden Beschäftigten und Dienstleistern. Der Umfang zu kontrollierender Besucher variiert stark. An zwei Wochentagen herrscht im Zeitraum 7 bis 15 Uhr stets starker Besucherverkehr. Darüber hinaus ist immer mit vereinzeltem Besucherverkehr oder immer wieder bei größeren Veranstaltungen mit kurzfristig erhöhtem Kontrollaufwand zu rechnen.
- Betreuung der Besucherinnen und Besucher – insbesondere durch Auskunftserteilung beim Betreten und Verlassen des Gebäudes
- Verwaltung und Aufbewahrung der Raumschlüssel und Führung der Schlüsseltagebücher
- Öffnung und Verschluss der Zugänge zu den Dienstgebäuden
- Vermittlung von Telefongesprächen außerhalb der Dienstzeiten der Telefonzentrale (15 – 20 Uhr).
- Bedienung und Überwachung der in der Pforte installierten Sicherheitseinrichtungen (Videoüberwachung, Beleuchtung, Türsteuerung etc.)
- Führung eines Wachbuches je Pforte, in das neben allgemeinen Hinweisen (Namen der zur Bewachung eingesetzten Personen, Ablösezeiten etc.) auch besondere Vorkommnisse und veranlasste Maßnahmen einzutragen sind (Hausverwaltung oder Rettungsdienst bei defekten Aufzügen, Bränden, etc.)
- Ggf. Post- und Paketannahme
- Parkraumüberwachung
- Organisation personeller Sicherheitsmaßnahmen, sofern das Objekt technisch nicht gesichert werden kann (z.B. bis die technische Störung bzw. bis der Defekt beseitigt ist). Ggf. Bewachung über Nacht erforderlich.

• Autopforte

- Zutrittskontrolle zu den Dienstgebäuden:
Kontrollen des ein- und ausgehenden Personen- und Fahrzeugverkehrs finden grundsätzlich im gesamten Leistungszeitraum statt. Anders als an der Hauptpforte nutzen Beschäftigte an der Autopforte keinen separaten Zugang und sind daher vom Pfortenpersonal auf Dienstaussweise zu kontrollieren. Dies führt zu hohem Kontrollaufwand insbesondere zu Dienstbeginn (ca. 6.30 Uhr bis 10 Uhr). Darüber hinaus besteht auch an der Autopforte im gesamten Leistungszeitraum geringfügiger Verkehr an Dienstleistern sowie vereinzelt Besucherverkehr.
- Betreuung der Besucherinnen und Besucher – insbesondere durch

- Auskunftserteilung beim Betreten und Verlassen des Gebäudes
 - Verwaltung und Aufbewahrung der Raumschlüssel und Führung der Schlüsseltagebücher
 - Öffnung und Verschluss der Zugänge zu den Dienstgebäuden
 - Bedienung und Überwachung der in der Pforte installierten Sicherheitseinrichtungen (Videoüberwachung, Beleuchtung, Türsteuerung etc.)
 - Führung eines Wachbuches je Pforte, in das neben allgemeinen Hinweisen (Namen der zur Bewachung eingesetzten Personen, Ablösezeiten etc.) auch besondere Vorkommnisse und veranlasste Maßnahmen einzutragen sind (Hausverwaltung oder Rettungsdienst bei defekten Aufzügen, Bränden, etc.)
 - Ggf. Post- und Paketannahme
 - Parkraumüberwachung
 - Organisation personeller Sicherheitsmaßnahmen, sofern das Objekt technisch nicht gesichert werden kann (z.B. bis die technische Störung bzw. bis der Defekt beseitigt ist). Ggf. Bewachung über Nacht erforderlich.
- **Mobile Sicherheitskraft**
 - Unterstützung und Pausenvertretung an beiden Pforten

2. Einsatzzeiten / Anzahl der Kräfte

Die Pforten sind wie folgt zu besetzen:

Hauptpforte:

- 1 Empfangs-/Sicherheitskraft Montag bis Freitag von 05:30 bis 20:30 Uhr

Autopforte:

- 1 Empfangs-/Sicherheitskraft Montag bis Freitag von 05:30 bis 20:30 Uhr

Mobile Sicherheitskraft:

- 1 Empfangs-/Sicherheitskraft Montag bis Freitag von 06:00 bis 18:30 Uhr

Die Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass die o. g. Posten im Rahmen der o. g. Einsatzzeiten besetzt sind. Die mobile Sicherheitskraft kann dabei zur Vertretung der Pausenzeiten an Haupt- und Autopforte eingesetzt werden.

3. Optionale Leistungen

Auf Anweisung des Auftraggebers ist beispielsweise im Falle von Veranstaltungen auch an Wochenenden und Feiertagen sowie nachts zusätzliches Personal (maximal 5 Kräfte gleichzeitig) zur Verfügung zu stellen. Entsprechende Personalanforderungen des Auftraggebers sind zu bedienen, sofern sie 48h vor dem Einsatz eingehen.