

**Beschaffung von  
Arbeitsbekleidung für die gewerblichen Mitarbeiter  
der**



**Magdeburger Verkehrsbetriebe GmbH & Co. KG**

**Lastenheft**

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
1.1	Grund der Beschaffung .....	3
1.2	Ziele .....	3
1.3	Übersicht .....	3
1.4	Standorte.....	3
<b>2</b>	<b>Konzeption des Wäschekreislaufes.....</b>	<b>5</b>
2.1	Allgemeines.....	5
2.2	Übergabeschränke zwischen AG und AN .....	5
2.2.1	Mitarbeiterfach .....	5
2.2.2	Schmutzwäschefach .....	6
2.3	Reinigung .....	6
2.4	Kontrolle, Reparatur und Austausch.....	6
2.5	Wechsel der Konfektionsgröße .....	7
2.6	Kommunikationsmöglichkeiten / Kundenportal.....	7
<b>3</b>	<b>Grundlagen der Arbeitsbekleidung.....</b>	<b>8</b>
3.1	Qualität der Berufsbekleidung .....	8
3.2	Konfektionsgrößen der Bekleidung .....	8
3.3	Schnittmuster .....	8
3.4	Stoffe.....	8
3.5	Farbe.....	8
3.6	Firmenlogo und Bereichszugehörigkeit .....	9
3.7	Anprobe.....	9
<b>4</b>	<b>Ausstattung der einzelnen Abteilungen und Bereiche.....</b>	<b>10</b>
4.1	Allgemeines.....	10
4.2	Kleidungstypen.....	10
4.2.1	Hosen .....	10
4.2.2	Jacken .....	13
4.2.3	T-Shirts und Pullover .....	16
4.3	Anzahl der Kleidungstypen pro Abteilung / Bereich.....	17
4.3.1	Übersicht.....	17
4.3.2	Schwankungen in der Personalstärke .....	17
4.3.3	Azubiklausel.....	17
4.3.4	Sonderausstattung für einzelne Mitarbeiter .....	18
4.3.5	Poolkleidung für Praktikanten .....	18
4.3.6	Kauf von Kleidung für andere Abteilungen.....	18
<b>5</b>	<b>Lieferbedingungen .....</b>	<b>19</b>
5.1	Gewährleistung .....	19
5.2	Fertigungskontrolle / Werksbesuche .....	19
5.3	Anlieferzustand bei Übergabe / Lieferbeginn .....	19
5.4	Mietdauer .....	19
5.5	Rechnungsstellung.....	20
5.6	Haftung, Erfüllungsort und Gerichtsstand.....	20

## **1 Allgemeines**

### **1.1 Grund der Beschaffung**

Bei den Magdeburger Verkehrsbetrieben GmbH & Co. KG (MVB – Auftraggeber – AG) werden die Mitarbeiter derzeit einmal im Jahr, bzw. bei Bedarf, mit neuer Arbeitsbekleidung ausgestattet. Instandgehalten und gereinigt werden diese Sachen von den Mitarbeitern in ihrem privaten Umfeld.

Ziel ist es, einen Auftragnehmer (AN) zu finden, welcher ein Mietmodell für Arbeitsbekleidung anbietet und die vom AG gemietete Arbeitsbekleidung reinigt und repariert. Die Berufsbekleidung bleibt im Eigentum des AN. Die Arbeitsbekleidung muss dabei den im nachfolgenden genannten Sicherheits- und Qualitätsanforderungen genügen und im Bedarfsfall ausgetauscht werden.

### **1.2 Ziele**

Ziel ist es, ein Mietmodell zu etablieren, welches sämtliche Anforderungen an Sicherheit und Qualität erfüllt, sodass keine weiteren Folgekosten entstehen. Weiterhin stehen bei der Beschaffung der Arbeitsbekleidung folgende Ziele im Vordergrund:

- sehr hohe Mitarbeiterzufriedenheit, insbesondere beim Tragekomfort
- Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen (z.B. bei Schweißarbeiten)
- niedrige Betriebs- und Betriebsfolgekosten
- hohe Bedienerfreundlichkeit für An-, Ab- und Ummeldungen von Mitarbeitern
- Nutzersprache ist deutsch

Die Kennzeichnung der Kleidung hat trägerbezogen zu erfolgen, sodass jeder Mitarbeiter seine eigene Kleidung zur Verfügung gestellt bekommt.

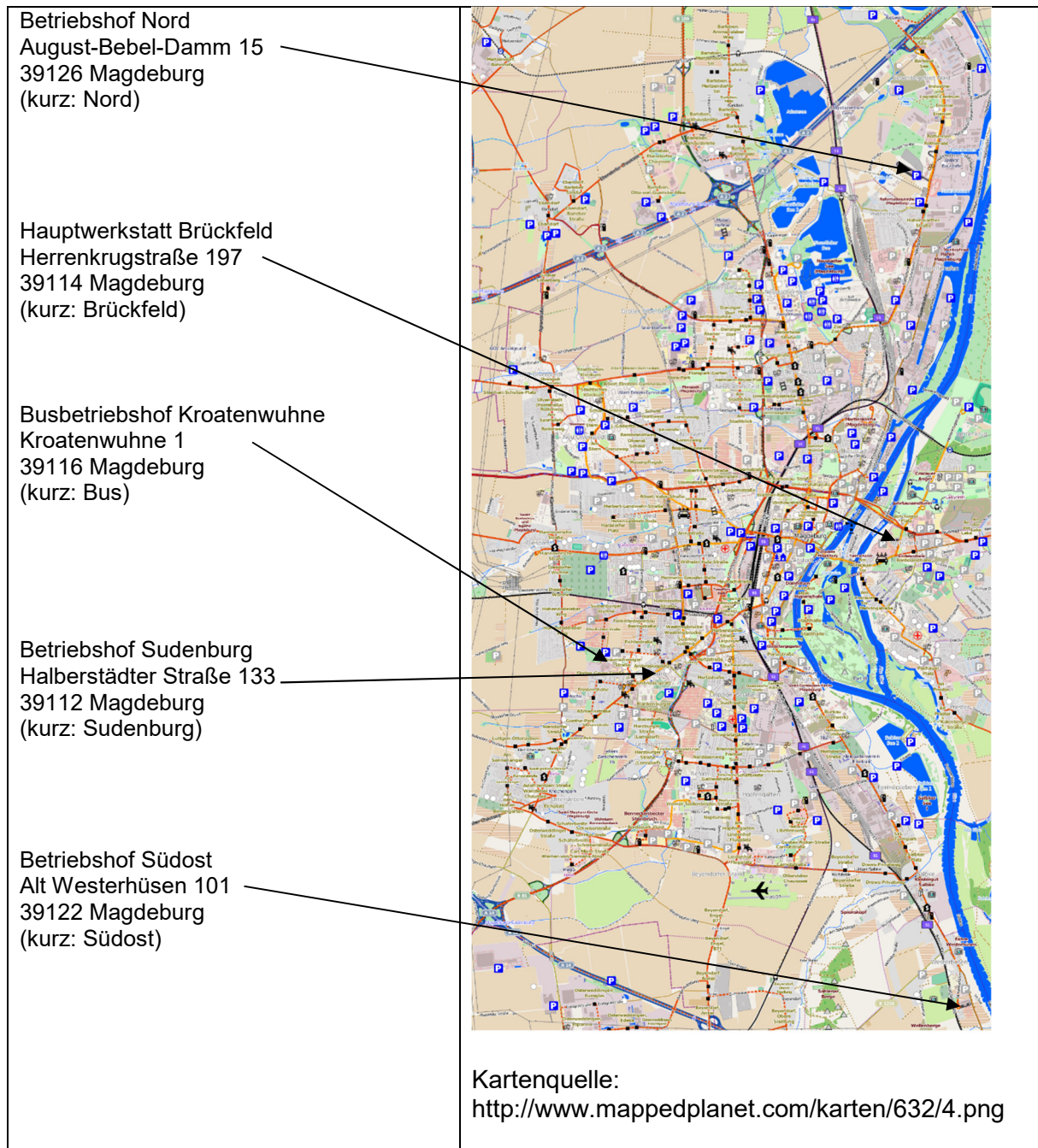
Ausgenommen vom Mietmodell sind persönliche Schutzausrüstungen wie Schutzbrillen, Arbeitsschuttschuhe oder auch Handschuhe.

### **1.3 Übersicht**

Derzeit sind 242 gewerbliche Mitarbeiter, aufgeteilt in 29 Mitarbeitergruppen, auf 5 Standorten mit Arbeitsbekleidung auszustatten. Kurzfristige Anpassungen an den Bedarf aufgrund von Neueinstellungen oder Personalfluktuaton muss möglich sein.

### **1.4 Standorte**

Die Mitarbeiter sind an 5 Standorten angesiedelt. Diese sind der nachfolgenden Abbildung zu entnehmen. Die Lieferungen erfolgen an alle angegebenen Lieferstellen unter Berücksichtigung der Anfahrtspauschale je Lieferstelle.



Mittelfristig ist es angedacht, den Standort in Brückfeld aufzugeben und dem Betriebshof Nord anzugliedern. Ab diesem Zeitpunkt sind nur noch vier Standorte anzufahren. Eine Auswirkung auf die Anzahl der Mitarbeiter wird dieser Umzug nicht haben.

## **2 Konzeption des Wäschekreislaufes**

### **2.1 Allgemeines**

Der Kreislauf der Berufsbekleidung ist inkl. Logistik durch den AN zu organisieren. Der Kreislauf soll

- die Sortierung und Anlieferung der sauberen Berufsbekleidung an die genannten Standorte des AG,
- die Abholung der schmutzigen Berufsbekleidung von den Standorten des AG
- die Reinigung und
- die Instandhaltung (ggf. Austausch)

der Berufsbekleidung enthalten.

Die Abholung und Lieferung der Berufsbekleidung durch den AN hat mindestens einmal wöchentlich an jedem Standort des AG zu erfolgen.

### **2.2 Übergabeschränke zwischen AG und AN**

#### **2.2.1 Mitarbeiterfach**

Um den Mitarbeitern einen einfachen Zugang zu Ihrer frisch gewaschenen Arbeitsbekleidung gewährleisten zu können, sind an jeden unter Punkt 1.4 (Standorte) genannten Standorten durch den AN Übergabeschränke aufzubauen. Für jeden Mitarbeiter ist ein persönliches Fach einzurichten, zu welchen nur er und der AN zum Befüllen der Schränke einen Schlüssel oder Transponder besitzt. Das Fach ist mit Namen, Vornamen und Dienstnummer des AG zu versehen. Zusätzliche Kennzeichnungen des AN sind zulässig, sofern der Prozess dies erfordert. Damit soll sichergestellt werden, dass jeder Mitarbeiter nur auf seine Berufsbekleidung Zugriff hat. Jeder Mitarbeiter ist zusätzlich mit einem Ersatzschlüssel bzw. Transponder auszustatten.

Pro Standort sind mindestens zwei Generalschlüssel bzw. Transponder bereitzustellen, sodass sich ein Mitarbeiter des AG, welcher seinen Schlüssel vergessen hat, an einen Ansprechpartner vom AG (Meister oder Vorarbeiter) wenden kann, um seinen Schrank dennoch öffnen zu können. Schlüssel oder Transponder müssen im Falle von Verlust oder Defekt vom AG beim AN einfach nachzubestellen sein.

Die Fachgröße ist so zu bemessen, dass die Arbeitsbekleidung des Mitarbeiters ohne Probleme eingelegt und entnommen werden kann. Der genaue Platz der Schränke am Standort wird zwischen AG und AN bei einem Vor-Ort-Termin abgestimmt. Die genaue Fachzuteilung am Standort ist zwischen dem AG und dem AN abzustimmen.

Um Mitarbeiterschwankungen ausgleichen zu können, ist pro Standort eine Fachreserve einzukalkulieren (siehe auch Punkt 4.3.2 - Schwankungen in der Personalstärke).

Für das installierte Schranksystem ist der Mietpreis einzeln auszuweisen. Bei Vertragsende ist das installierte Schranksystem kostenfrei zurückzunehmen.

### **2.2.2 Schmutzwäschefach**

Jeder Übergabeschrank ist mit einem Schmutzwäschefach auszustatten. Dieser ist so groß zu bemessen, dass sämtliche Mitarbeiter des Standortes ihre Schmutzwäsche ohne Probleme abgeben können. Es muss möglich sein, Schmutzwäsche an anderen Standorten des AG abgeben zu können.

Es muss sichergestellt werden, dass Mitarbeiter nicht auf fremde Berufskleidung zugreifen können, d.h. das Fach ist auf eine geeignete Art und Weise zu verschließen. Pro Standort sind mindestens zwei Generalschlüssel oder Transponder bereitzustellen, sodass ein Mitarbeiter des AG an einem Ansprechpartner des AG wenden kann, sofern es zu einer Fehlabgabe gekommen ist (z.B. Autoschlüssel in der Berufsbekleidung vergessen). Jedes Kleidungsstück wird im Schmutzwäscheingang bei AN auf persönliche Gegenstände und auf Fremdkörper kontrolliert. Der AG haftet für keine Schäden an den Anlagen des AN, die durch Fremtteile in der Kleidung entstehen.

## **2.3 Reinigung**

Die Berufsbekleidung ist durch den AN zu reinigen. Sämtliche für das Arbeitsumfeld des AG zu erwartenden Beschmutzungen und Verunreinigungen sind fachgerecht zu entfernen. Gleichzeitig müssen die geforderten Sicherheits- und Qualitätsmerkmale der Berufsbekleidung erhalten bleiben.

Die Reinigung hat unter folgenden Gesichtspunkten zu erfolgen:

- sehr hohe Sauberkeit und Hygiene
- gleichbleibende Reinigungsleistung über den gesamten Mietzeitraum
- keine allergischen Reaktionen der Mitarbeiter durch Rückstände der Reinigung
- Energie-, wasser- und umweltschonende Reinigung der Berufsbekleidung
- optimierter Einsatz von Waschmittel und sonstigen Reinigungsmitteln

Idealerweise kann der AG für die genannten Prozesse Zertifikate des Qualitätsmanagements nachweisen (z.B. DIN EN ISO 9001, RABC, EMAS III).

## **2.4 Kontrolle, Reparatur und Austausch**

Die Berufsbekleidung ist nach Abgabe in den Schmutzwäscheschrank durch den AN selbstständig zu kontrollieren. Nicht mehr zu reinigende oder defekte Berufsbekleidung ist durch den AN selbstständig durch fachgerechte Instandsetzung in den Zustand zu versetzen, dass die geforderten Sicherheits- und Qualitätsmerkmale wiederhergestellt sind. Die dafür anfallen Kosten sind im Mietpreis enthalten.

Die genannten Sicherheitsanforderungen wie beispielsweise EN ISO 11611 (Schweißen), EN ISO 20471 (Warnschutz) und IEC 61482 (Störlichtbogenfestigkeit) sind über den gesamten Mietzeitraum nach jeder Wäsche einzuhalten.

Zusätzliche Flicken und Nähte, welche im Zuge der Reparatur an der Berufsbekleidung angebracht werden, sind zulässig, solange die genannten Sicherheitsanforderungen dies zulassen und der optische Eindruck der Berufsbekleidung nicht zu stark gestört

wird. Entspricht die Berufsbekleidung nicht der geforderten Qualität, ist diese auf Kosten des AN selbstständig innerhalb eines Tauschzyklus zu reparieren oder ggf. auszutauschen.

## 2.5 Wechsel der Konfektionsgröße

Es ist nicht unüblich, dass Mitarbeiter im Laufe der Zeit ihre Konfektionsgröße wechseln. Es muss ohne Mehrkosten möglich sein, die Bekleidung der Mitarbeiter durch eine neue Konfektionsgröße auszutauschen. Die Meldung erfolgt durch den Vorgesetzten des Mitarbeiters (siehe dazu auch Punkt 2.6 - Kommunikationsmöglichkeiten / Kundenportal).

## 2.6 Kommunikationsmöglichkeiten / Kundenportal

Der AN hat dem AG eine Kommunikationsmöglichkeit bzw. idealerweise ein Kundenportal (z.B. ein Web-Portal oder App) zur Verfügung zu stellen. Dabei sollen folgende Funktionen für folgende Nutzergruppen des AG zur Verfügung stehen:

für jeden Mitarbeiter:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Melden von Defekten und Wartungsbedarf der eigenen Berufsbekleidung</li><li>– Anzeige von Reparaturaufträgen der eigenen Berufsbekleidung</li><li>– Status der Kleidung (z.B. in der Wäsche, Lieferung usw.)</li></ul>
für die Leiter einer Mitarbeitergruppe (z.B. Meister, Vorarbeiter oder Bereichsleiter)	<p>wie oben für seine Mitarbeitergruppe und zusätzlich für seine Mitarbeiter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Größen ändern</li><li>– Ausstattungsänderung im definierten Bereich</li><li>– Festlegung der Beschriftung auf der Berufsbekleidung nach vorgegebenen Muster</li><li>– Einblick in die Gesamtbestände/Lieferscheine</li><li>– Einblick in die Rechnungen</li><li>– Statistiken und Auswertungen</li></ul>
Personalabteilung:	<p>wie oben für alle Mitarbeiter des AG und zusätzlich für den gesamten AG:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Mitarbeiter anmelden</li><li>– Mitarbeiter abmelden</li><li>– Mitarbeiter ummelden</li><li>– Stammdatenpflege (z.B. Name, Personalnummer, Grundausrüstung des Mitarbeiters)</li><li>– Einblick in die Auftrags- und Kundendaten</li></ul>

Das Portal soll einfach zu verstehen und einfach zu bedienen sein. Durch Verschlüsselung der Daten muss sichergestellt werden, dass keine Mitarbeiterdaten abgegriffen werden. Das Portal soll rund um die Uhr erreichbar sein. Dem AG soll zusätzlich mindestens ein direkter Ansprechpartner und dessen Vertreter beim AN benannt werden.

### **3 Grundlagen der Arbeitsbekleidung**

#### **3.1 Qualität der Berufsbekleidung**

Für sämtliche in diesem Lastenheft genannten Berufsbekleidungen wird eine sehr hohe Qualität gefordert, um eine hohe Mitarbeiterzufriedenheit zu erreichen. Die Berufsbekleidung muss für die genannten Arbeitsaufgaben ausgelegt und geeignet sein sowie die geforderten Sicherheitsanforderungen erfüllen. Die Berufsbekleidung soll sich durch einen sehr hohen Tragekomfort auszeichnen.

#### **3.2 Konfektionsgrößen der Bekleidung**

Sämtliche in diesem Lastenheft genannten Bekleidungen sind durch den AN in verschiedenen Konfektionsgrößen vorzuhalten, um alle Mitarbeiter des AG ausstatten zu können. Dabei sind insbesondere auch verschiedene Längen von Hosenbeinen bzw. Armlängen zu beachten (Klein- bis Übergrößen, Kurz- bis Langgrößen).

#### **3.3 Schnittmuster**

Es sind sowohl weibliche, als auch männliche Mitarbeiter auszustatten. Dies ist bei den Schnittmustern der Arbeitsbekleidung zu berücksichtigen um für alle Mitarbeiter eine ergonomische Passform und eine optimale Bewegungsfreiheit zu ermöglichen.

#### **3.4 Stoffe**

Die Stoffe sind so zu wählen, dass den Mitarbeitern des AG in der Berufsbekleidung eine optimale Bewegungsfreiheit und ein hoher Tragekomfort gegeben ist. Sie müssen den Anforderungen in einer Straßenbahn- und Buswerkstatt, sowie dem Einsatz auf der Strecke genügen. Sie sollen schnelltrocknend, atmungsaktiv und antibakteriell sein, sowie vor UV-Strahlung schützen. Weitere spezielle Anforderungen sind in Abschnitt 4 (Ausstattung der einzelnen Abteilungen und Bereiche) beschrieben.

#### **3.5 Farbe**

Durch den AN sind dem AG verschiedene, zweifarbige Muster der Berufsbekleidung vorzustellen (mindestens 3 Stück). Shirts und Pullover dürfen auch einfarbig sein. Eine Auswahl der Farben auf Grundlage der vorgestellten Muster wird durch eine Kommission beim AG festgelegt. Die angebotenen Muster sind im Rahmen des Erstangebotes digital einzureichen und im Falle eines Verhandlungsgespräches physisch mitzubringen.

Für alle Abteilungen und Bereiche des AG soll es ein einheitliches Farbschema der Berufsbekleidung geben. Daraus folgt, dass sämtliche unter Punkt 4.2 genannten Kleidungsstypen diesem Farbschema unterliegen müssen. Eine Ausnahme bildet die Warnkleidung, welche im fluoreszierenden Grundton Orange angeboten werden muss.



### **3.6 Firmenlogo und Bereichszugehörigkeit**

Sämtliche Hosen und Jacken sind mit dem Firmenlogo des AG zu versehen. Auf dem Rücken sämtlicher Jacken soll die Abteilung bzw. die Funktion des Mitarbeiters zu finden sein, ebenso auf der Brust von Jacken. T-Shirts sollen nicht beschriftet werden.

Es ist nicht angedacht, Namensschilder an der Brust oder anderweitig lesbar anzubringen

Die Festlegung der Beschriftung selbst, Positionen der Beschriftungen und Logos erfolgt durch den AG nach Vorstellung der Berufsbekleidungsmuster durch den AN.

Die Beschriftungen müssen in guter Qualität und langlebig an die Berufsbekleidung angebracht werden. Unvollständige oder nicht lesbare Beschriftungen sind im Zuge der Bekleidungswartung auszubessern oder auszutauschen. Trotz Beschriftung müssen die für die Berufsbekleidung geforderten Normen (z.B. EN ISO 11611) erfüllt bleiben.

Die Kosten der Beschriftungen sind pro Kleidungsstück einzeln auszuweisen. Die Kosten dürfen auch im Mietpreis der Berufsbekleidung enthalten sein.

### **3.7 Anprobe**

Vor der ersten Ausstattung aller Mitarbeiter ist eine Anprobe mit allen betroffenen Mitarbeitern des AG durchzuführen und somit durch den AN die Konfektionsgröße zu bestimmen. Die Größenaufnahme hat mit Kleidungsstücken zu erfolgen, welche bereits mehrfach (mindestens 3-mal) gewaschen wurden.

Aufgrund der verschiedenen Abteilungen, Standorte, Abwesenheit von Mitarbeitern und des Schichtsystems beim AG sind dafür mindestens 7 Termine verteilt über einen Zeitraum von mindestens 4 Wochen auf verschiedenen Standorten des AG anzubieten. Den dafür notwendigen Raum stellt der AG.

Bei diesem Termin legen die Mitarbeiter ihre Ausstattung fest, sofern Wahlmöglichkeiten bestehen. Die Berücksichtigung von individuellen Änderungswünschen erfolgt bei der Erstausrüstung kostenneutral.

Einmal jährlich hat durch den AN eine Anprobe beim AG mit den neuen Auszubildenden des AG stattzufinden. Die Anprobe ist mit der Ausbildungsabteilung des AG abzustimmen.

## **4 Ausstattung der einzelnen Abteilungen und Bereiche**

### **4.1 Allgemeines**

Sämtliche Kleidungsarten haben vom Grundsatz her den unter Punkt 3 (Grundlagen der Arbeitsbekleidung) genannten Voraussetzungen zu entsprechen.

Punkt 4.2 (Kleidungsarten) beschreibt, wie die einzelnen Kleidungsarten im Detail beschaffen sein müssen. Unter Punkt 4.3 (Anzahl der Kleidungsarten pro Abteilung / Bereich) erfolgt die Übersicht, welche Abteilung/Bereich/Mitarbeitergruppe mit welcher Stückzahl von den unter Punkt 4.2 genannten Kleidungsarten ausgestattet werden soll.

Die folgenden Kleidungsarten sollen ein Mindestmaß darstellen. Sofern der AN einen weiteren Kleidungsart für ein bestimmtes Einsatzgebiet aufgrund seiner Erfahrung für sinnvoll erachtet, soll er diesen mit anbieten. Bessere Schutz- oder Anforderungsklassen sind zulässig.

Für jedes Kleidungsstück ist der wöchentliche Mietpreis zu nennen.

### **4.2 Kleidungsarten**

#### **4.2.1 Hosen**

##### **4.2.1.1 H1 – Bund- oder Latzhose für drinnen und draußen**

Einsatzgebiet:

- Buswerkstatt (Elektroniker, Mechatroniker)
- Straßenbahnwerkstatt (Elektroniker, Mechatroniker, Lackier- & Klimawerkstatt)
- Hochbau
- Heizung / Sanitär
- Lager
- Ausbildungswerkstatt

besondere Anforderungen:

- viele Taschen für Werkzeug, Smartphone, Portemonnaie
- Hammerschlaufe
- Knietaschen für Knieschoner
- Elastikträger (nur Latzhose)

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: Bund- oder Latzhose

#### 4.2.1.2 H2 – Bund- oder Latzhose zum Schweißen für drinnen und draußen

Einsatzgebiet:

- Buswerkstatt (Karosseriebau)
- Straßenbahnwerkstatt (Karosseriebau)
- Radsatzdrehanlage

besondere Anforderungen:

- Bekleidung geprüft und zugelassen nach EN ISO 11611 – Klasse 2
- robustes, festes Gewebe mit hohem Tragekomfort
- viele Taschen für Werkzeug, Smartphone, Portemonnaie
- Hammerschlaufe
- Knietaschen für Knieschoner

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: Bund- oder Latzhose

#### 4.2.1.3 H3 – Bund- oder Latzhose zum Schweißen für draußen mit Warnschutz

Einsatzgebiet:

- Gleisbau

besondere Anforderungen:

- Bekleidung geprüft und zugelassen nach EN ISO 11611 – Klasse 2
- robustes, festes Gewebe mit hohem Tragekomfort
- Warnschutz nach EN ISO 20471 (Orange) mit Reflexstreifen
- Knietaschen für Knieschoner
- Elastikträger (nur Latzhose)

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: Bund- oder Latzhose

#### 4.2.1.4 H4 – Bund- oder Latzhose mit Warnschutz

Einsatzgebiet:

- Hausmeister
- Haltestellen
- Gleisbau

besondere Anforderungen:

- Warnschutz nach EN ISO 20471 (Orange) mit Reflexstreifen
- Wetterschutz gegen Sonne, Regen, Schnee
- wasserdichter, atmungsaktiver Stoff
- Elastikträger (nur Latzhose)

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: Bund- oder Latzhose

#### 4.2.1.5 H5 – Bund- oder Latzhose (Störlichtbogenfest) mit Warnschutz

Einsatzgebiet:

- Unterwerk
- Installation von Elektroanlagen

besondere Anforderungen:

- Bekleidung geprüft und zugelassen nach Störlichtbogenschutz IEC 61482 – Klasse 1 (4 kA)
- Warnschutz nach EN ISO 20471 (Orange)
- Wetterschutz gegen Sonne, Regen, Schnee
- wasserdichter, atmungsaktiver Stoff
- Elastikträger (nur Latzhose)

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: Bund- oder Latzhose

## **4.2.2 Jacken**

### **4.2.2.1 J1 – Bundjacke**

Einsatzgebiet:

- Buswerkstatt (Elektroniker, Mechatroniker)
- Straßenbahnwerkstatt (Elektroniker, Mechatroniker, Lackier- & Klimawerkstatt)
- Hochbau
- Heizung / Sanitär
- Lager
- Ausbildungswerkstatt

besondere Anforderungen:

- Innen- und Außentaschen
- Seitentaschen außen verschließbar
- Reisverschluss zum Schließen der Jacke

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: keine

### **4.2.2.2 J2 – Bundjacke zum Schweißen für drinnen und draußen**

Einsatzgebiet:

- Buswerkstatt (Karosseriebau)
- Straßenbahnwerkstatt (Karosseriebau)
- Radsatzdrehanlage

besondere Anforderungen:

- Bekleidung geprüft und zugelassen nach EN ISO 11611 – Klasse 2
- robustes, festes Gewebe mit hohem Tragekomfort

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: keine

#### 4.2.2.3 J3 – Wetterjacke + Fleecejacke mit Warnschutz

Einsatzgebiet:

- Buswerkstatt (Entstörung auf Strecke)
- Straßenbahnwerkstatt (Entstörung auf Strecke)
- Grünpflege
- Haltestellen
- Heizung/Sanitär/Hausmeister
- Gleisbau
- Schleifwagenfahrer
- Fahrleitung und Elektroinstallation
- Weichenschlosser
- Lager (LKW-Fahrer)

besondere Anforderungen:

- die Fleecejacke soll unter der Wetterjacke getragen werden können, gleichzeitig sollen beide Jacken aber auch einzeln genutzt werden können
- robustes, festes Gewebe mit hohem Tragekomfort
- Warnschutz nach EN ISO 20471 (Orange) mit Reflexstreifen
- Wetterschutz gegen Sonne, Regen, Schnee, Wind
- wasserdichter, atmungsaktiver Stoff
- Kapuze (nur Wetterjacke)

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: keine

#### 4.2.2.4 J4 – Wetterjacke und Fleecejacke zum Schweißen mit Warnschutz

Einsatzgebiet:

- Gleisbau

besondere Anforderungen:

- die Fleecejacke soll unter der Wetterjacke getragen werden können, gleichzeitig sollen beide Jacken aber auch einzeln genutzt werden können
- Bekleidung geprüft und zugelassen nach EN ISO 11611 – Klasse 2
- robustes, festes Gewebe mit hohem Tragekomfort
- Warnschutz nach EN ISO 20471 (Orange) mit Reflexstreifen
- Wetterschutz gegen Sonne, Regen, Schnee, Wind
- wasserdichter, atmungsaktiver Stoff
- Kapuze (nur Wetterjacke)

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: keine

#### 4.2.2.5 J5 – Wetterjacke und Fleecejacke (Störlichtbogenfest) mit Warnschutz

Einsatzgebiet:

- Unterwerker

besondere Anforderungen:

- die Fleecejacke soll unter der Wetterjacke getragen werden können, gleichzeitig sollen beide Jacken aber auch einzeln genutzt werden können
- Bekleidung geprüft und zugelassen nach Störlichtbogenschutz IEC 61482 – Klasse 1 (4 kA)
- robustes, festes Gewebe mit hohem Tragekomfort
- Warnschutz nach EN ISO 20471 (Orange) mit Reflexstreifen
- Wetterschutz gegen Sonne, Regen, Schnee, Wind
- wasserdichter, atmungsaktiver Stoff
- Kapuze (nur Wetterjacke)

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter: keine

### **4.2.3 T-Shirts und Pullover**

#### **4.2.3.1 S1 – Shirts**

Einsatzgebiet:

- sämtliche Abteilungen

besondere Anforderungen

- ohne Brusttasche

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter:

- Jeder Mitarbeiter des AG bekommt die unter Punkt 4.3.1 genannte Anzahl an Shirts. Dabei kann er selbst zwischen folgenden Shirt-Typen wählen können:
  - T-Shirt (Kurzarmvariante) mit Rundhals, Bündchen oder V-Schnitt
  - T-Shirt (Langarmvariante) mit Rundhals, Bündchen oder V-Schnitt
  - Poloshirt (Kurzarmvariante)
  - Poloshirt (Langarmvariante)
- Es ist für den Mitarbeiter des AG zulässig, die vorgegebene maximale Anzahl der Shirts auf verschiedene Shirt-Typen zu verteilen.

#### **4.2.3.2 S2 – Shirts mit Warnschutz**

wie S1, nur mit Warnschutz nach EN ISO 20471 (Orange) mit waagerechten und senkrechten Reflexstreifen

#### **4.2.3.3 S3 – Sweatshirt/Pullover**

Einsatzgebiet:

- sämtliche Abteilungen / für Außeneinsatz

besondere Anforderungen

- sollen warmhalten / insbesondere für kalte Wetterlagen
- mit Rundhals o. Strickbündchen
- ohne Brusttasche

Wahlmöglichkeit für Mitarbeiter:

- mit oder ohne Kapuze

#### **4.2.3.4 S4 – Pullover mit Warnschutz**

wie S3, nur mit Warnschutz nach EN ISO 20471 (Orange) mit waagerechten und senkrechten Reflexstreifen



## 4.3 Anzahl der Kleidungstypen pro Abteilung / Bereich

### 4.3.1 Übersicht

Nachfolgend nochmals eine Übersicht, welche Bekleidungstypen mindestens geliefert werden müssen.

Abkürzung - Bezeichnung	Abschnitt
H1 – Bund- oder Latzhose für drinnen und draußen	4.2.1.1
H2 – Bund- oder Latzhose zum Schweißen für drinnen und draußen	4.2.1.2
H3 – Bund- oder Latzhose zum Schweißen für draußen mit Warnschutz	4.2.1.3
H4 – Bund- oder Latzhose mit Warnschutz	4.2.1.4
H5 – Bund- oder Latzhose (Störlichtbogenfest) mit Warnschutz	4.2.1.5
J1 – Bundjacke	4.2.2.1
J2 – Bundjacke zum Schweißen für drinnen und draußen	4.2.2.2
J3 – Wetterjacke + Fleecejacke mit Warnschutz	4.2.2.3
J4 – Wetterjacke und Fleecejacke zum Schweißen mit Warnschutz	4.2.2.4
J5 – Wetterjacke und Fleecejacke (Störlichtbogenfest) mit Warnschutz	4.2.2.5
S1 – Shirts	4.2.3.1
S2 – Shirts mit Warnschutz	4.2.3.2
S3 – Sweatshirt/Pullover	4.2.3.3
S4 – Pullover mit Warnschutz	4.2.3.4

Die Anzahl der Kleidungsstücke, bezogen auf die Abteilung, bzw- dem Bereich und der Mitarbeitergruppe sowie dem Standort, ist in Anlage 1 zu finden.

### 4.3.2 Schwankungen in der Personalstärke

Die in Anlage 1 genannte Mitarbeiteranzahl stellt den Stand am Tag der Ausschreibung dar und soll als Angebotsgrundlage dienen. Es ist allerdings mit Schwankungen in der Personalstärke in sämtlichen Bereichen zu rechnen. Schwankungen der Personalstärke von mindestens +/- 15 % bezogen auf die in Anlage 1 genannte Mitarbeiteranzahl müssen ohne weiteres möglich sein. Der Auftraggeber ist nicht verpflichtet, den angegebenen Bedarf während des Vertragszeitraumes tatsächlich abzunehmen. Unterschreitet der tatsächliche Bedarf den angegebenen Bedarf, so ergeben sich hieraus keinerlei Ersatzansprüche. Einen über den angegebenen Bedarf hinausgehenden Bedarf des Auftraggebers hat der Lieferant zu den bezeichneten Konditionen zu decken. Ein Mehrbedarf des Auftraggebers berechtigt den Lieferanten nicht, die Lieferung von anderen oder weiteren Bedingungen abhängig zu machen, wie sie in diesem Vertrag vorgesehen sind.

### 4.3.3 Azubiklausel

Die Zahl der Auszubildenden schwankt jährlich. Es ist mit ungefähr 45 Auszubildenden in den verschiedenen Abteilungen zu rechnen (aktueller Stand: 42 Auszubildende).

Die Auszubildenden sind mit der in Anlage 1 aufgelisteten Berufsbekleidung auszustatten.

Die Auszubildenden durchlaufen beim AG diverse Abteilungen. Der AN muss für den Durchlauf in der Lage sein, speziell benötigte, aber in Anlage 1 nicht aufgelistete Berufsbekleidung bereitzustellen (z.B. Bereitstellung von Hosen – Typ H5 – für den Durchlauf des Azubis bei der Stromversorgung). Der Durchlauf wird rechtzeitig (ca. 8 Wochen vorher) vom AG beim AN angemeldet. Nach dem Durchlauf hat der AN die Berufsbekleidung zurückzunehmen, darf sie aber für den nächsten Azubi erneut verwenden (z.B. Bereitstellung als Pool).

Azubis, bei denen klar ist, in welcher Abteilung sie endgültig übernommen werden, werden vom AG entsprechend frühzeitig umgemeldet. Der Azubi behält in dem Fall seine Berufsbekleidung. Je nach Abteilung wechselt ggf. sein Schrankfach den Standort.

Berufsbekleidung von Azubis, welche ihre Ausbildung beim AG abbrechen, ist vom AN kostenlos zurückzunehmen

#### **4.3.4 Sonderausstattung für einzelne Mitarbeiter**

Es muss möglich sein, einige Mitarbeiter mit zusätzlichen, unter Punkt 4.3.1 nicht geforderten Bekleidungsstücken auszustatten. Dazu zählen beispielsweise:

- eine zusätzliche Warnjacke für Kollege, welche normalerweise keine benötigen
- zusätzliche T-Shirts für Kollegen, welche z.B. viel Schwitzen.

Die Anmeldung der zusätzlich benötigten Bekleidungen erfolgt im unter Punkt 2.6 genannten Kommunikations- bzw. Kundenportal durch den Vorgesetzten des Mitarbeiters. Die zusätzliche Bekleidung ist Bestandteil des Wasch-/Reparaturkreislaufes.

#### **4.3.5 Poolkleidung für Praktikanten**

Poolkleidung für Praktikanten ist zunächst nicht gefordert, darf aber optional mit angeboten werden. Es ist von maximal 4 Praktikanten im gleichzeitigen Einsatz beim AG auszugehen.

#### **4.3.6 Kauf von Kleidung für andere Abteilungen**

Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu erzeugen, muss es möglich sein, die verwendete Kleidung inkl. Beschriftung außerhalb des Mietmodelles kaufen zu können. Die gekaufte Kleidung ist dann nicht Bestandteil des Wasch-/Reparaturkreislaufes.

## **5 Lieferbedingungen**

### **5.1 Gewährleistung**

Der Lieferant gewährleistet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, dass die gelieferten Gegenstände und alle hierzu verwendeten Teile und Materialien einwandfrei sind. Bei Mängeln irgendwelcher Art bessert der Lieferant nach und leistet sofort kostenlosen Ersatz der Teile. Für die Schadensersatzhaftung des Lieferanten gelten im Übrigen die gesetzlichen Bestimmungen. Mängel an der Berufsbekleidung sind im Zuge des Wäschekreislaufes abzustellen (Reparatur oder Austausch).

Sofern sich im Nachhinein herausstellt, dass die vom AN vorgeschlagene und vermietete Berufsbekleidung für das vom AG beschriebene Aufgabengebiet ungeeignet ist, ist vom AN kostenfrei gegen geeignete Berufsbekleidung auszutauschen. Der AN hat dazu im Vorfeld das Recht, sich typische Arbeitsabläufe beim AG anzuschauen.

Für die Leistungen sind bei Zuschlagserteilung die vereinbarten Qualitäten maßgebend. Soweit der Lieferant beabsichtigt, während des Ausführungszeitraums technische Änderungen vorzunehmen, ist dies grundsätzlich nicht zu einer Änderung der vereinbarten Preise. Ein durch technische Änderungen erforderlicher erhöhter Herstellungsaufwand kann sich in einem höheren Preis nur dann niederschlagen, wenn der Auftraggeber ausdrücklich und schriftlich sein Einverständnis erklärt.

Mit dem Angebot sind dem Auftraggeber Prospektmaterial und kostenlose Musterstücke der angebotenen Berufsbekleidung zur Verfügung zu stellen.

### **5.2 Fertigungskontrolle / Werksbesuche**

Der AN hat das Recht, alle Arbeiten, die in Verbindung mit dem Wäschekreislauf stehen, umfangreich zu kontrollieren. Dies kann auch bei Unterlieferanten erfolgen. Zudem können diese Kontrollen auch durch seitens des AN beauftragten Personals erfolgen. Die Zusammensetzung der verwendeten Wäschereinigungs- und Behandlungsmittel ist dem Angebot beizufügen. Zertifikate sind dem Angebot ebenfalls beizufügen.

### **5.3 Anlieferzustand bei Übergabe / Lieferbeginn**

Spätestens 12 Wochen nach den Anprobeterminen und der Abstimmung der Orte für die Übergabeschränke ist das System schlüsselfertig an die MVB zu übergeben und das System zu starten.

### **5.4 Mietdauer**

Die Vertragslaufzeit beträgt 4 volle Kalenderjahre mit einer Option auf 1-mal 1-jähriger Verlängerung. Der Vertrag verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn er nicht mit

einer Frist von 6 Monaten zum Ablauf der vereinbarten Vertragslaufzeit gekündigt wird.

Die Kündigung hat durch eingeschriebenen Brief zu erfolgen.

Darüber hinaus kann der Auftraggeber den Vertrag fristlos kündigen, wenn der Lieferant

- seinen Lieferverpflichtungen hinsichtlich Qualität und Menge der gelieferten Waren trotz wiederholter schriftlicher Mahnung nicht nachkommt
- gegen sonstige Bestimmungen dieses Vertrags verstößt und diese Verstöße trotz wiederholter schriftlicher Abmahnung nicht unterlässt
- zur weiteren Lieferung außerstande ist oder in Vermögensverfall gerät (Einleitung eines Konkurs- oder Vergleichsverfahren).

Bei Vertragsende wird die zu dem Zeitpunkt der Kündigung eingerichtete Bekleidung zum Zeitwert berechnet. Der Absolute Restwert der Kleidung wird nach 36 Monaten Nutzungsdauer auf 0,00 € festgesetzt.

## **5.5 Rechnungsstellung**

Die Rechnungsanschrift lautet:

Magdeburger Verkehrsbetriebe GmbH & Co. KG  
Otto-von-Guericke-Straße 25  
39104 Magdeburg

Die Rechnungen und Lieferscheine müssen die kompletten Bestellscheinnummern und Lieferanschrift enthalten. Die Chargen-Nummern der gelieferten Artikel sind grundsätzlich auf der Rechnung zu vermerken. Alle Rechnungen und Anlieferungen, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, werden zurückgewiesen.

## **5.6 Haftung, Erfüllungsort und Gerichtsstand**

Der Lieferant haftet für alle durch sein Personal und durch die Belieferung an Gebäuden und Personen entstehenden Schäden. Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist Magdeburg, soweit kein anderer Gerichtsstand gesetzlich zwingend festgelegt ist.

## Anlage 1

Abteilung Bereich	Gruppe	Standort	Anzahl MA	Anzahl der Bekleidungsstücke pro Mitarbeiter													
				H1	H2	H3	H4	H5	J1	J2	J3	J4	J5	S1	S2	S3	S4
ATF/TBK	Mechatroniker	Bus	17	3	-	-	-	-	3	-	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Leitung	Brückfeld	3	3	-	-	-	-	3	-	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Mitarbeiter (Standard)	Brückfeld	27	3	-	-	-	-	3	-	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Schweißer	Brückfeld	9	-	3	-	-	-	-	3	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Leitung	Nord	1	3	-	-	-	-	3	-	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Mitarbeiter (Standard)	Nord	33	3	-	-	-	-	3	-	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Schweißer	Nord	5	3	2	-	-	-	3	2	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Radsatzdreher	Sudenburg	2	-	3	-	-	-	-	3	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Leitung	Südost	1	3	-	-	-	-	3	-	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Mitarbeiter (Standard)	Südost	8	3	-	-	-	-	3	-	2	-	-	13	-	-	-
ATF/TBW	Schweißer	Südost	3	3	2	-	-	-	3	2	2	-	-	13	-	-	-
ATI/TBF	Grün	Sudenburg	8	-	-	-	3	-	2	-	2	-	-	-	13	-	3
ATI/TBF	Haltestellen	Sudenburg	3	-	-	-	3	-	2	-	2	-	-	-	13	-	3
ATI/TBF	Heizung/Sanitär	Sudenburg	2	3	-	-	-	-	2	-	2	-	-	13	-	-	2
ATI/TBF	Hausmeister	Sudenburg	1	3	-	-	-	-	2	-	1	-	-	13	3	-	2
ATI/TBF	Hochbau	Sudenburg	6	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
ATI/TBG	Gleisbauer	Bus	8	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	13	5	2	2
ATI/TBG	Leitung	Sudenburg	5	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-
ATI/TBG	Schweißer	Bus	5	-	-	3	-	-	-	-	-	2	-	13	5	2	2
ATI/TBG	Schleifwagen	Nord	2	-	-	-	3	-	-	-	3	-	2	13	2	2	2
ATI/TBS	Leitung	Sudenburg	5	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	13	-	-	2
ATI/TBS	Unterwerker	Sudenburg	8	-	-	-	-	4	-	-	1	-	3	13	-	-	3
ATI/TBS	Fahrleitung	Sudenburg	8	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	13	-	-	2
ATI/TBS	Installation	Sudenburg	3	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-	13	-	-	2
ATI/TBS	Weichensteuerungen	Sudenburg	2	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	13	-	-	2
ATI/TBS	Weichenschlosser	Sudenburg	6	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	13	-	-	2
AE/EBM	Lager	Brückfeld	11	3	-	-	-	-	-	-	2	-	-	13	-	7	-
AP/PBA	Lehrmeister	Sudenburg	5	3	-	-	-	-	3	-	-	-	-	13	-	-	-
AP/PBA	Auszubildende	Sudenburg	45	3	-	-	-	-	3	-	-	-	-	13	-	3	-
<b>Gesamt:</b>			<b>242</b>	486	49	15	87	44	477	49	370	10	54	2860	215	242	147