

Leistungsbeschreibung

Art der Leistung: Sicherheitsdienstleistungen für das Alumnat des Thomanerchores Leipzig

Leistungsort: Alumnat des THOMANERCHOR Leipzig
Hillerstraße 8
04109 Leipzig

Leistungszeitraum: 01.04.2025 – 31.03.2029

Bis zum 10.04.2025 ist der Auftraggeberin (AG) die Dienstanweisung (s. Pkt. 1.2.) vorzulegen.

Leistungsumfang:

Separatwachdienst:

Der Empfang im Erdgeschoss des Alumnates muss mit einer Wachkraft 24 Stunden besetzt werden. Dazu ist der Einsatz von Wachkräften im Schichtdienst erforderlich.

Bei Anwesenheit der Thomaner ist der Empfang an allen Tagen zu besetzen, auch an Wochenenden und gesetzlichen Feiertagen.

Bei Abwesenheit der Thomaner (z. B. Heimfahrtswochenenden, Konzerten u.ä.) wird das Alumnat geschlossen und der Empfang ist nicht besetzt.

Zu den gesetzlichen Ferien in Sachsen ist der Empfang montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr zu besetzen.

Die konkretisierten Anforderungen zu den Leistungsinhalten erfolgen dazu in den Punkten 2.2.

1. Allgemeine Anforderungen

1.1. Leistungsübernahme / Leistungsdurchführung

Der Auftragnehmer (AN) hat für eine reibungslose Übernahme der Dienstgeschäfte zum Leistungsbeginn zu sorgen. Der AN hat sein Personal diesbezüglich rechtzeitig am Objekt einzuweisen, insbesondere mit den baulichen Gegebenheiten und der Sicherheitstechnik vertraut zu machen. Entsprechende Termine sind nach der Zuschlagserteilung mit dem Verantwortlichen der Einrichtung rechtzeitig abzustimmen.

In allen Havarie- und Störsituationen ist nach dem entsprechenden Handlungsschema der Dienstanweisung (siehe Punkt 1.2.) zu verfahren. Dabei ist ein qualifizierter Umgang mit evtl. Sicherheitstechnik zu gewährleisten.

Der AN erhält die Schlüsselgewalt, sowie das Hausrecht im Rahmen des in der Dienstanweisung festgelegten Handlungsspielraumes. Daraus ergibt sich auch für den AN die Haftungsübernahme bei Verlust von Schlüsseln und die daraus entstehenden Schäden und Folgeschäden.

Bei entsprechenden Erfordernissen (z. B. Veränderung der Sicherheitsanforderungen) ist die AG



berechtigt, den Leistungsumfang vorübergehend oder dauerhaft zu erweitern oder zu reduzieren. Die dauerhaften Änderungen werden dem AN 2 Wochen vorher schriftlich bekannt gegeben.

1.2. Dienstanweisung

Durch den AN ist in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der Einrichtung eine objektbezogene und aufgabenspezifische Dienstanweisung zu erstellen, welche die Einzelheiten der Dienstdurchführung regelt.

Diese Dienstanweisung ist spätestens 1 Woche nach Leistungsbeginn vorzulegen und sollte mindestens folgende Punkte enthalten:

- Vorgesetztenverhältnis
- Ansprechpartner des AN und der AG
- Dienstregelungen
- Schließzeiten
- Durchsetzung Hausrecht
- Umgang mit Kommunikationsmitteln
- sonstige Objektaktivitäten, Angaben zu Kontrollgängen (u. a. Schwerpunkte, Kontrollstellenübersicht)
- Schlüsselübergabe
- Umgang mit technischen Anlagen
- Handlungsschema für Havarie- und Störsituationen

Die Dienstanweisung wird Bestandteil des Vertrages und ist dem AG bis zum 10.04.2025 vorzulegen.

2. Objektkonkrete Leistungsanforderungen

2.1. Objektbeschreibung

Das modernisierte und um einen Baukörper erweiterte Alumnat des THOMANERCHOR Leipzig hat eine Nutzfläche von 6.370 m² zzgl. des Außengeländes mit Sportplatz, Spielplatz, Garten, Liefer- und Parkzone.

Im Gebäude wohnen bis zu 120 Kinder und Jugendliche im Alter von 9 – 19 Jahren, die in den musikalischen Probe- und Unterrichtsräumen eine umfassende musikalische Ausbildung erhalten.

In der 1. - 4. Etage, auf der Südseite, des Alumnates befinden sich die Wohneinheiten der Thomaner, die durchweg vom pädagogischen Personal des Alumnates betreut werden. Im Erdgeschoss des Bestandsgebäudes befinden sich die Büroräume des Thomaskantors, des geschäftsführenden Leiters, der erweiterten Verwaltung ebenso der Studiersaal, das Beratungszimmer sowie das Computer-, und Spielzimmer der Thomaner. Im erweiterten Teil des Erdgeschosses befindet sich der Probensaal, der Speisesaal und die Küche. Auf der Nordseite des Alumnates findet in der 1. und 2. Etage musikalischer Unterricht in dafür konzipierten Musikkabinetten statt. Darüber befindet sich in der 3. Etage eine Sporthalle, ein Fitnessraum und ein Duschbereich.

Im Keller des Alumnates befinden sich neben technischen Anlagen das Notenarchiv, die historische Bibliothek und diverse Arbeits- und Freizeiträume sowie der Fahrradkeller.

Ein Personenaufzug erschließt neben den Treppenhäusern die einzelnen Etagen des Gebäudes.



Der Zugang zum Gebäude erfolgt über den Haupteingang Hillerstraße 8 oder die Sebastian-Bach-Straße (Barrierefreier Zugang). Weitere Außentüren (Fluchttüren) befinden sich im Speisesaal und im Probensaal. Sie werden nur zu bestimmten Anlässen geöffnet.

2.2. Separatwachdienst

Grundsätzlich soll an allen Tagen des Jahres, auch an Sonn- und Feiertagen, ein 24-Stunden Wach-, Sicherheits- und Empfangsdienst am Haupteingang des Alumnates gewährleistet werden.

Die Wachkraft hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Übernahme der Posteingangskontrolle mit Verteilung auf die im Empfang vorhandenen Postfächer sowie der Telefonvermittlung und Schlüsselausgabe für diverse Funktionsräume (Posteingangsbücher werden in den Sekretariaten der einzelnen Bereiche geführt)
- Mitteilung von Vorkommnissen oder festgestellten Mängeln an den Ansprechpartner der Einrichtung (schriftlich)
- Überwachung und Bedienung der sicherheitstechnischen Anlagen (z. B. interne Türüberwachungsanlage)
- Mitwirkung bei der Einweisung und Führung der Einsatzkräfte von Feuerwehr und Polizei durch das Alumnat bis zum Einsatzpunkt
- Dokumentation über die Regelungen für den Ausgang der älteren Alumni und Zugang für Besucher lt. Dienstanweisung
- Durchführung von Sicherheitsrundgängen entsprechend der Festlegungen in der Dienstanweisung und einem abschließenden Kontrollgang vor Verschluss der Einrichtung bzw. des Alumnates und Außenbereiches

Der abendliche Verschluss soll um 22:00 Uhr und das morgendliche Öffnen um 06:00 Uhr erfolgen. Dies beinhaltet das Öffnen oder Schließen sämtlicher Türen und Tore des Alumnates inkl. der „villa thomana“ (Sebastian-Bach-Str. 3) jeweils mit einem Rundgang durch alle Geschosse sowie des Außengeländes des Alumnates; ausgenommen sind die Wohnbereiche der Thomaner.

Zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr sollen 2 Rundgänge zu unregelmäßigen Zeiten durchgeführt werden. Dabei ist besonderes Augenmerk auf die Verschlussicherheit, allgemeine Sicherheit, Einhaltung des Brandschutzes sowie auf die Früherkennung technischer Defekte zu legen.

Bei Anwesenheit der Thomaner ist der Empfang an allen Tagen zu besetzen, auch an Wochenenden und gesetzlichen Feiertagen.

Bei Abwesenheit der Thomaner (z. B. Heimfahrtswochenenden, Konzerten u.ä.) wird das Alumnat geschlossen und der Empfang ist nicht besetzt.

Zu den gesetzlichen Ferien in Sachsen ist der Empfang montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr zu besetzen.

Die Mitarbeiter sind angewiesen Kurzzeitpausen zu machen. Das bedeutet, dass die Mitarbeiter ihre Pausen am Arbeitsplatz verrichten und diese weniger als 15 Minuten betragen. Die Pausenzeiten werden vergütet, da der Arbeitsplatz nicht verlassen wird.

Die Kontrolltätigkeit im Außenbereich ist durch ein elektronisches Kontrollsystem zu dokumentieren, welches durch den AN zu seinen Lasten zu installieren und nach Beendigung des Vertrages zu seinen Lasten zu demontieren ist (3 Kontrollstellen).

Die AG behält sich vor, die Kontrollnachweise zu Prüfzwecken abzufordern.



Bei Vorkommnissen / Störungen ist dies zu protokollieren und entsprechend den Festlegungen der Dienstanweisung zu verfahren.

Weitere Aufgaben können durch den Verwaltungsleiter/in des THOMANERCHOR Leipzig in Übereinstimmung mit der Dienstanweisung und nach Abstimmung mit dem AN erteilt werden. Dies hat keine Kostenerhöhung zur Folge, solange diese im vereinbarten Zeitfenster durchgeführt werden.

3.1. Personelle Anforderungen

Die Leistung erfordert den Einsatz einer Wachkraft im Separatwachdienst.

Das eingesetzte Wachpersonal muss über die notwendige körperliche und geistige Eignung sowie die erforderliche Zuverlässigkeit und Sachkunde (Unterrichtung nach § 34 a GewO) zur Erfüllung der gestellten Aufgabe verfügen sowie die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen. Hierbei sind Sprachkenntnisse mindestens auf dem Niveau B2 unabdingbar.

Das eingesetzte Personal muss über einen aktuellen Ersthelfernachweis verfügen.

Der AN garantiert die Zuverlässigkeit des zum Einsatz kommenden Personals und legt der AG auf Anforderung ein erweitertes Führungszeugnis (keine Kostenübernahme durch die AG) sowie den Bescheid der zuständigen Behörde über die Zuverlässigkeit der Bewachungsperson laut § 9 BewachV vor.

Die Einsatzkräfte sind mit leistungsgerechter Funktechnik und Taschenlampe auszustatten.

Das eingesetzte Personal muss die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.

3.2. Personaleinsatz

Durch den AN dürfen nur festangestellte Mitarbeiter eingesetzt werden. Bei Personalausfall hat der AN für gleichwertigen Personalersatz zu sorgen und sicherzustellen, dass die Leistung im vorgegeben Zeitraum erbracht wird.

Dem AN muss es möglich sein auf Anforderung, zu dem angebotenen Stundenverrechnungssatz unverzüglich operativ Kräfte bei eintretenden Havariesituationen zur Verfügung zu stellen.

Bei Übernahme der Leistung ist das zum Einsatz kommende Personal den verantwortlichen Führungskräften der Einrichtung vorzustellen. Ein Wechsel des Personals ist dem Verwaltungsleiter/in anzuzeigen.

Die Wachkräfte sollen firmenseitig einheitliche professionelle Dienstkleidung tragen. Auf einem Namensschild muss der Name des Unternehmens und der Wachkraft erkennbar sein. Des Weiteren ist die Wachkraft mit einem Dienstausweis auszustatten.

Im Interesse der Publikumswirksamkeit des Wachpersonals ist auf dessen korrektes Auftreten und Verhalten ein besonderes Augenmerk zu legen. Auf sichtbare Accessoires (Schmuck, Anstecker, Tattoos) bezgl. Ethnie, Religion, Politik u. ä. ist während der Einsatzzeit zu verzichten.

Das eingesetzte Personal ist nachweislich zu belehren, dass es bezüglich der im Rahmen



seiner Tätigkeit erlangten Kenntnisse insbesondere zu evtl. Sicherheitssystemen und sonstigen internen Belangen der Verwaltung der Schweigepflicht unterliegt, auch nach der Beendigung des Einsatzes am Objekt oder des Arbeitsverhältnisses mit dem AN.

4. Havarie- und Störsituationen

Der AN gewährleistet, dass bei eintretenden Havarie- und Störsituationen auf Anforderung innerhalb von 20 Minuten operativ Kräfte zum angebotenen Minutenpreis zur Verfügung gestellt werden (z. B. zur Objektsicherung, Einweisung Polizei / Feuerwehr).

Bei Havariesituationen kann der Einsatz der Wachkraft zur Objektsicherung bis zum Eintreffen der Ansprechpartner des Objektes erforderlich sein.

Bei allen Havarie- und Störsituationen ist nach dem entsprechenden Handlungsschema der Dienstanweisung zu verfahren. Dabei ist ein qualifizierter Umgang mit evtl. Sicherheitstechnik zu gewährleisten.