

## **Besondere Vertragsbedingungen bei der Vergabe von Hausmeisterdienstleistungen**

Objekt:           Förderschule „Miteinander“  
                  Bahnhofstraße 8a  
                  39365 Wefensleben

Inhalt:

- § 1 Allgemeines
- § 2 Auftragserfüllung
- § 3 Haftung und Versicherung
- § 4 Preisregelung und Rechnungsstellung
- § 5 Vertragsdauer und Kündigungsfristen
- § 6 Vorzeitige Kündigung
- § 7 Änderung
- § 8 Gerichtsstand
- § 9 Personal
- § 10 Arbeitsort
- § 11 Arbeitszeit und Dienstplan
- § 12 Mehrarbeiten, zusätzliche Leistungen und Fahrkostenerstattung
- § 13 Arbeitsstundennachweise
- § 14 Dienstübergabe/ -übernahme
- § 15 Dienstkleidung
- § 16 Befugnisse
- § 17 Verhaltensregeln
- § 18 Arbeitsgeräte
- § 19 Unfallschutz
- § 20 Verschwiegenheitsverpflichtung
- § 21 Annahme von Belohnungen und Geschenken
- § 22 Sauberkeit und Ordnung im Dienstbereich
- § 23 Private Nutzung von Geräten
- § 24 Mitnahme von Gegenständen
- § 25 Führung des Dienstbuches
- § 26 Sonderzugangsrechte
- § 27 Gefahrensituationen (beispielhaft)
- § 28 Behandlung von Fundsachen
- § 29 Schlüsselverwaltung
- § 30 Dienstdurchführung
- § 31 sprachliche Gleichstellung
- § 32 Schlussbestimmung

### **§ 1 Allgemeines**

Die Hausmeisterdienstleistung bezieht sich auf das Schulgebäude und das dazugehörige Grundstück. Die BVB gelten in Verbindung mit der Leistungsbeschreibung.

## **§ 2 Auftragserfüllung**

Der Auftraggeber ist für den Fall nicht rechtzeitiger, nicht sachgemäßer oder aus einem sonstigen Grunde unzureichender Leistung des Auftragnehmers nach erfolgloser Mahnung vorbehaltlich der vorzeitigen Kündigung gemäß § 6 dieser Vertragsbedingungen berechtigt,

⇒ einen der Minderleistung entsprechenden Abzug von der Vergütung vorzunehmen.

Die Leistungen des Auftragnehmers gelten als vertragsgerecht erfüllt und abgenommen, wenn der Auftraggeber innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach Monatsende keine Einwendungen erhebt und die Arbeitsstundennachweise vollständig ausgefüllt vorliegen.

Die Durchführung dieses Vertrages durch eine andere Firma, durch Weitergabe des Auftrages an einen Dritten, ist ausgeschlossen.

## **§ 3 Haftung und Versicherung**

1. Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen, insbesondere durch die Nichterfüllung der min diesem Auftrag übernommenen Verpflichtungen, verursacht werden. Soweit Dritte Schaden erleiden und den Auftraggeber in Anspruch nehmen, ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich freizustellen. Der Auftraggeber ist berechtigt, hieraus entstehende Forderungen durch einfache Erklärung nach § 387 ff. BGB gegen Forderungen des Auftragnehmers aufzurechnen. Er muss hiergegen ausreichend versichert sein.
2. Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der Arbeits-, Brandschutz- und Unfallverhütungsvorschriften. Für Personen- und Sachschäden jeglicher Art, die den Erfüllungsgehilfen und dem Personal des Auftragnehmers im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit entstehen, übernimmt der Auftraggeber keine Haftung. Sollten entsprechende Schadenersatzansprüche geltend gemacht werden, so ist der Auftragnehmer zur Freistellung verpflichtet.
3. Der Auftraggeber haftet nicht für das Eigentum der Mitarbeiter, oder das des Auftragnehmers, das in den zur Verfügung gestellten Räumen aufbewahrt wird.

## **§ 4 Preisregelung und Rechnungsstellung**

1. Auf die Preise wird die jeweils geltende Mehrwertsteuer gesondert ausgewiesen.
2. Im Falle des Inkrafttretens eines neuen, allgemeingültigen Tarif- oder Rahmentarifvertrages, oder Mindestlohngesetzes kann der Auftragnehmer einen Antrag auf Erhöhung des Vertragspreises beim Auftraggeber stellen. Anträge, die später als drei Monate nach Abschluss des neuen Tarif- oder Rahmentarifvertrages eingehen, können nur vom 1. Tag des Eingangsmonats an Berücksichtigung finden. Diese Regelung findet sinngemäß für den Auftraggeber Anwendung, wenn sich eine Ermäßigung der Löhne ergibt.

3. Die Rechnungsstellung erfolgt zusammen mit dem vollständigen Arbeitszeitrnachweis nach Monatsende auf Grundlage der tatsächlich geleisteten Stunden und ggf. die Fahrtkostenabrechnung nach § 12 Pkt. 3.

## **§ 5 Vertragsdauer und Kündigungsfristen**

Das Vertragsverhältnis beginnt am **12.07.2025 und endet am 11.07.2026**. Wenn nicht drei Monate vor Vertragsende gekündigt wird, verlängert sich der Vertrag.

Die maximale Vertragslaufzeit endet spätestens am **31.07.2027**.

## **§ 6 Vorzeitige Kündigung**

1. Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen.

Als wichtige Gründe gelten insbesondere:

- Der Auftragnehmer beteiligt sich an Wettbewerb beschränkenden Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen).
  - Der Auftragnehmer zahlt den Mitarbeitern seines Betriebes nicht die tariflichen oder gesetzlichen vorgeschriebenen Leistungen bzw. zahlt sie nicht in vollem Umfang oder verstößt in sonstiger Weise gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften der Sozialgesetzgebung oder des Betriebsverfassungsgesetzes.
  - Der Auftragnehmer gewährt, verspricht oder bietet Personen, die auf Seiten des Auftraggebers mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum Auftraggeber Vorteile an.
  - Der Auftragnehmer stellt seine Zahlungen ein, bzw. gegen ihn wird ein Vergleichsverfahren eröffnet.
  - Der Auftragnehmer verstößt schwerwiegend gegen die Vertragsbestimmungen, so dass dem Auftraggeber nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen; als derartiger Verstoß kommt z. B. in Betracht, dass im Angebot falsche Erklärungen abgegeben wurden.
2. Die Kündigung ist schriftlich auszusprechen.
  3. Schadenersatzansprüche des Auftragnehmers infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen. Die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen durch den Auftraggeber bleibt unberührt.

## **§ 7 Änderung**

Änderungen und Ergänzungen des Vertragsverhältnisses bedürfen der Schriftform. Die etwaige Nichtigkeit einer oder mehrerer dieser Bestimmungen berührt nicht die Wirksamkeit der Übrigen.

## **§ 8 Gerichtsstand**

Der Gerichtsstand ist Haldensleben.

## **§ 9 Personal**

1. Der Auftragnehmer ist zur Abdeckung der Regelarbeitszeit von Montag bis Freitag durch einen Mitarbeiter mit einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 30 Stunden gem. § 11 verpflichtet.
2. Der in Pkt. 1 genannte Mitarbeiter hat eine abgeschlossene Hauswart-/ Haustechnikerausbildung, bzw. eine handwerkliche abgeschlossene Ausbildung im Elektro-, Klima-, Heizungs-, oder Sanitärhandwerk aufzuweisen. Ein Nachweis kann vom Auftraggeber gefordert werden. Entsprechende Berufserfahrung von mindestens 1 Jahr wird vorausgesetzt.
3. Der Auftragnehmer stellt während der Vertragsdauer das für die Durchführung des Hausmeisterdienstes nach Anzahl und Qualifikation erforderliche Personal. Der Auftragnehmer hat den Einsatz von gleichbleibenden und fest eingestellten Personal sicherzustellen; mithin sollte auf einen häufigen Personalwechsel verzichtet werden.
4. Der Auftragnehmer ist verpflichtet nur zuverlässiges Personal einzusetzen und jede eingesetzte Person umgehend auszutauschen, wenn diese nicht den Bestimmungen der Leistungsbeschreibung und dem Vertrag entspricht.
5. Das vom Auftragnehmer am Objekt eingesetzte Personal muss mit handwerklichem Geschick ausgestattet sein, die deutsche Sprache sicher beherrschen (mündlich sowie schriftlich), muss mindestens Grundkenntnisse im Umgang mit PC-Technik (Handhabung von Anwendungen z.B. Word, Excel) und der Telefon- und Faxanlage haben. Die Möglichkeit des regelmäßigen Zugriffs und der damit verbundenen Nutzung eines KFZ ist erforderlich.
6. Das Personal ist dem Auftraggeber namentlich zu benennen. Der Auftragnehmer weist auf Verlangen des Auftraggebers die Zuverlässigkeit und sicherheitsrechtliche Unbedenklichkeit nach (z. B. durch Vorlage eines aktuellen polizeilichen Führungszeugnisses). Dies gilt auch für entsprechendes Vertretungspersonal.
7. Der Auftragnehmer gewährleistet auch außerhalb der Arbeitszeit die Erreichbarkeit durch eine von ihm benannte Kontaktperson oder Servicenummer.

Personalausfälle (z. B. Urlaub, Krankheit) sind durch Ersatzkräfte auszugleichen. Jede personelle Veränderung ist dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

8. Ein Betriebs- bzw. Objektverantwortlicher des Auftragnehmers ist zu benennen und dem Auftraggeber mitzuteilen.

Als Verantwortlicher des Auftraggebers für den Hausmeisterdienst ist das Amt für Gebäudemanagement benannt.

Die Mitarbeiter sind zu erreichen unter ☎ 03904/7240–1501.

## **§ 10 Arbeitsort**

1. Der Arbeitsort ist Wefensleben.
2. Ein vorübergehender Einsatz in anderen Objekten des Landkreises ist nicht ausgeschlossen.
3. Der Auftragnehmer hat seinen Dienst am Objekt stets pünktlich und einsatzfähig anzutreten. Es ist ihm untersagt, den Einsatzort während des Dienstes, außer in begründeten Ausnahmefällen, zu verlassen.
4. Bis zu zweimal jährlich erfolgt vom Auftraggeber eine Informationsveranstaltung/Weiterbildung. Die dafür aufgewendete Zeit ist Arbeitszeit, wobei die Fahrkosten mit dem nach § 12 Pkt. 3 genannten Satz erstattet werden können.

## **§ 11 Arbeitszeit und Dienstplan**

Derzeitig stellt sich folgende regelmäßige Arbeitszeit als praktikabel dar:  
6:00 Uhr - 13:30 Uhr täglich inkl. der gesetzlich vorgeschriebenen Pause.

Eine zeitliche Verlagerung der Arbeitszeit ist während der Ferien oder für Winterdienst und aus schulischen Belangen möglich bzw. notwendig.

## **§ 12 Mehrarbeiten, zusätzliche Leistungen und Fahrkostenerstattung**

1. Der Auftragnehmer hat die Voraussetzungen für die zeitgerechte Erbringung von Zusatzleistungen, insbesondere für Winterdienst und schulische Veranstaltungen auch an Wochenenden und feiertags, über die in § 11 genannte regelmäßige Arbeitszeit hinaus zu schaffen.
2. Die Zusatzleistungen können vom Auftragnehmer nicht abgelehnt werden und sind vom Auftraggeber gesondert zu beauftragen.
3. Zusatzleistungen, welche den Winterdienst betreffen, gelten hiermit bereits als beauftragt.
4. Der Auftragnehmer hat die Möglichkeit Fahrkosten zu einem Kilometersatz von 0,32 Euro/km als Zusatzposition zu § 4 geltend zu machen. Die Erstattung erstreckt sich auf ausdrücklich beauftragte Fahrten. Sind diese Fahrten mit einem vom Auftragnehmer privat unterhaltenen Kraftfahrzeug durchgeführt worden, werden die Aufwendungen in Höhe von 0,38 Euro/km erstattet. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Erstattung in voller Höhe an die Person weiterzuleiten, dem diese Kosten entstanden sind.  
Eine direkte Erstattung an die betroffene Person durch den Auftraggeber ist möglich.

### **§13 Arbeitsstundennachweise**

Das eingesetzte Personal hat einen Arbeitsstundennachweis zu führen. Die Eintragungen müssen den täglichen Beginn und das tatsächliche Ende der Arbeitszeit beinhalten und unterschrieben werden. Die Eintragungen sind persönlich vorzunehmen.

### **§ 14 Dienstübergabe/-übernahme**

In der Einarbeitungsphase werden die Bedienung und die Handhabung der technischen Anlagen vermittelt. Des Weiteren erfolgt die Übergabe aller vorhandenen Handbücher und Bedienungsanleitungen. Abschließend sind vom Auftragnehmer in diesem Zeitraum jegliche technischen Fähigkeiten zu entwickeln, die für die reibungslose Bedienung notwendig sind.

Um eine problemlose Objektübergabe im Anschluss an den bestehenden Vertrag zu sichern, ist die Anwesenheit eines in alle Bereiche eingearbeiteten Mitarbeiters des Auftragnehmers 14 Tage vor Beendigung des Vertrages verpflichtend.

### **§ 15 Dienstkleidung**

Der Mitarbeiter hat für einen stets korrekten Sitz und einwandfreien Zustand der Dienstkleidung zu sorgen. Die genutzte Dienstbekleidung muss den Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes entsprechen. Die Arbeitskleidung ist vom Auftragnehmer zu stellen.

### **§ 16 Befugnisse**

1. Der Auftragnehmer verfügt nicht über die Befugnisse eines Bediensteten einer Behörde. Er muss sich besonders vor Amtsanmaßung hüten und darf sich nicht verleiten lassen, aus persönlichen Gründen seine Befugnisse zu überschreiten. Amtsanmaßung kann nach § 132 StGB bestraft werden.
2. Die Befugnisse des Auftragnehmers leiten sich aus den vom Auftraggeber übertragenen Rechten, z.B. dem Hausrecht ab. Er handelt auf der Grundlage gesetzlicher Bestimmungen (Jedermannsrecht), seines Arbeitsvertrages, der für ihn verbindlichen Dienstanweisungen und der speziellen Weisungen des Auftraggebers.

### **§ 17 Verhaltensregeln**

1. Der Auftragnehmer hat sich innerhalb und außerhalb des Dienstes so zu verhalten, wie es seine Aufgabenstellung von ihm erwarten lässt. Die im Objekt geltenden Verhaltensvorschriften sind einzuhalten. Darüber hinaus hat der Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber, der Schulleitung, Lehrern, Schülern und Besuchern stets Zurückhaltung zu üben und die Umgangsformen zu wahren. Der Auftragnehmer muss sich stets dessen bewusst sein, dass er mit seinem äußeren Erscheinungsbild und seinem persönlichen Auftreten die Firma und den Auftraggeber repräsentiert. Das Personal ist die Visitenkarte des Unternehmens. Höfliches, jedoch bestimmtes Auftreten gilt insbesondere auch im Konfliktfall.
2. Der Genuss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln ist dem eingesetzten Personal des Auftragnehmers während des Dienstes und in einem ausreichenden Zeitraum vor Dienstantritt strikt untersagt. Den Zeitraum vor Dienstantritt hat der Auftragnehmer so zu bemessen, dass er vollkommen nüchtern zum Dienst erscheint. Dem Auftragnehmer ist es grundsätzlich verboten, alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel in den Dienstbereich zu bringen oder dort zu verwahren.
3. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, über alle Angelegenheiten und Vorgänge, die ihm im Rahmen seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren. Das gilt auch gegenüber Angehörigen und erstreckt sich insbesondere auf
  - sämtliche Informationen,
  - Anweisungen,
  - Ereignisse und Vorkommnisse,

die in einem direkten oder indirekten Zusammenhang mit dem Auftraggeber, dem Objekt und der Dienstleistung stehen. Auskünfte gegenüber Presse, Rundfunk, Fernsehen etc. dürfen nicht gegeben werden.

## **§ 18 Arbeitsgeräte**

1. Alle zur Erledigung der Arbeitsaufgaben notwendigen Geräte sind vom Auftragnehmer zu stellen, dieses beinhaltet u.a. auch die Bereitstellung eines internetfähigen Mobiltelefons incl. Emailfunktion.
2. Durch den Auftragnehmer können die am Objekt befindlichen Geräte und Werkzeuge, unter der Bedingung des sorgsamsten Umgangs genutzt werden. Schadhafte Geräte sind dem Auftraggeber unverzüglich zu melden. Erforderliche Wartungen und Reparaturen dieser Geräte, sofern wirtschaftlich vertretbar, übernimmt der Auftraggeber.

Es steht dem Auftraggeber zu jeder Zeit frei, eigene Geräte aus dem Objekt unter einer Ankündigungsfrist von 2 Wochen in ein anderes Objekt umzusetzen. Gemäß Abs. 1 sorgt der Auftragnehmer für eine Ersatzbeschaffung.
3. Die am Objekt eingesetzten, vom Auftragnehmer bereitgestellten Geräte und Werkzeuge sind im einwandfreien Zustand zu halten und müssen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein. Für die vorgeschriebenen Prüfungen der Betriebsmittel und Wartungen ist der Auftragnehmer verantwortlich.
4. Zum Vertragsbeginn und –ende erfolgt jeweils im Beisein beider Vertragspartner eine Inventur der Geräte.

5. Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses sind sämtliche vom Auftragnehmer eingebrachten Geräte und Werkzeuge zu entfernen.

## **§ 19 Unfallschutz**

1. Der Auftragnehmer hat die einschlägigen Bestimmungen der am Einsatzort geltende Arbeitsschutz-, Brandschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten, insbesondere
  - die der Arbeitssicherheit dienenden Maßnahmen zu unterstützen und die Dienstanweisungen zu befolgen,
  - festgestellte Gefahren und die eingeleiteten Maßnahmen unverzüglich zu melden,
  - die zur Verfügung gestellten Ausrüstungsgegenstände und Hilfsmittel vor Gebrauch auf Funktionsfähigkeit zu prüfen und bestimmungsgemäß zu benutzen,
  - die allgemeinen Regeln zum Verhalten im Brandfall zu beachten.
  
2. Gemäß § 5 ArbSchG ist der Auftragnehmer für die Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung seiner Arbeitnehmer verpflichtet. Die sich hieraus ergebenden Maßnahmen einschließlich der Unterweisungen und Belehrungen sind zu veranlassen und zu dokumentieren.

## **§ 20 Verschwiegenheitsverpflichtung**

Der Auftragnehmer hat das im Rahmen dieses Vertrages eingesetzte Personal schriftlich zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Er hat ihnen ferner schriftlich zu untersagen, Einblick in Schriftstücke, Akten usw. zu nehmen oder davon Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen. Insbesondere ist das eingesetzte Personal auf die Beachtung der entsprechenden Paragraphen der nachfolgenden Gesetze zu verpflichten:

- Bundesdatenschutzgesetz
- Strafgesetzbuch
- Sozialgesetzbuch

## **§ 21 Annahme von Belohnungen und Geschenken**

Dem Auftragnehmer ist es untersagt Belohnungen und Geschenke, die ihm in Bezug auf seinen Auftrag gemacht werden, anzunehmen. Er muss sich stets bewusst sein, dass er seine Unabhängigkeit von Mitarbeitern des Auftraggebers und anderen Personen in jeder Beziehung zu wahren hat.

## **§ 22 Sauberkeit und Ordnung im Dienstbereich**

Der Auftragnehmer hat im und am Objekt stets Sauberkeit und Ordnung zu wahren. Am Arbeitsplatz dürfen nur solche Unterlagen für Schulleiter, Lehrer, Schüler und Besucher sichtbar abgelegt werden, die für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Persönliche Dinge, wie Zeitschriften, Nahrungsmittel und Getränke dürfen nicht sichtbar abgelegt werden. Dem Auftragnehmer ist es grundsätzlich untersagt, im Objekt Privatbesuche zu empfangen.

### **§ 23**

#### **Private Nutzung von Geräten**

1. Dem Auftragnehmer ist es untersagt, Fotokopier- oder andere Geräte des Auftraggebers (inkl. Intranet, Internet) für private Zwecke zu nutzen. Darüber hinaus besteht ein generelles Benutzungsverbot für sämtliche im Objekt vorhandenen Geräte, welche dem Mitarbeiter nicht ausdrücklich dienstlich zur Verfügung gestellt wurden.
2. Von den Telefonanschlüssen des Auftraggebers dürfen keine privaten Orts- oder Ferngespräche geführt werden. Ausnahmen sind nur im Notfall zulässig.

### **§ 24**

#### **Mitnahme von Gegenständen**

Dem Auftragnehmer ist es strikt untersagt, eigenmächtig jegliche Art von Gegenständen aus dem Einsatzobjekt zu entfernen, auch nicht solche, bei denen es sich um ausgesonderte Geräte und Materialien, Ausschussware oder sonstige geringwertige Sachen handelt.

### **§ 25**

#### **Führung des Dienstbuches**

1. Im Dienstbuch ist die ordnungsgemäße Dienstausbübung zu dokumentieren. Insbesondere sind hier schriftlich zu erfassen:
  - Namen und Dienstzeiten des Auftragnehmers
  - durchgeführte Arbeiten
  - anwesende Firmen
  - Meldungen über besondere Vorkommnisse
  - Informationen an die folgende Dienstschrift
  - Nachweis über durchgeführte Dienstkontrollen
  - Nachweis winterdienstliche Maßnahmen

Das Dienstbuch ist unter Verschluss zu halten. Einsicht ist nur dem Auftraggeber, den Vorgesetzten und Verantwortlichen des Auftragnehmers und den im Objekt tätigen Mitarbeitern des Auftragnehmers gestattet.

2. Sämtliche Eintragungen im Dienstbuch sind in gut lesbarer Schrift vorzunehmen. Verbesserungen sind handschriftlich zu tätigen. Seiten dürfen nicht entfernt werden. Das Dienstbuch ist im Einsatzobjekt nach Ablauf des Kalenderjahres 5 Jahre aufzubewahren.

### **§ 26**

#### **Sonderzugangsrechte**

1. Bei einer Gefahr im Verzug dürfen Mitarbeiter und Beauftragte der Polizeidienststellen und der Feuerwehren die Objekte des Landkreises ungehindert betreten und befahren. Eine entsprechende Ausweisung der Personen hat zu erfolgen.
2. In jedem Fall der Inanspruchnahme des Sonderzugangsrechts ist der Auftraggeber zu benachrichtigen und eine Eintragung im Dienstbuch vorzunehmen.

### **§ 27 Gefahrensituationen (beispielhaft)**

1. Unter Beachtung des Notfallplans der Förderschule „Schule am Mühlenberg“ hat der Auftragnehmer folgendes zu beachten:  
Bei Drohungen aller Art (wie z.B. Bombendrohung) egal ob in schriftlicher, telefonischer oder sonstigen Form

- innerhalb der regelmäßigen Dienstzeit

sind unverzüglich die Schulleitung und das Sekretariat des Amtes für Gebäudemanagement unter der Telefonnummer 03904 - 7240-1501 zu informieren

- außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit

ist die Rettungsleitstelle des Landkreises unter der Telefonnummer 03904 - 42315 zu informieren.

2. Im Brandfall ist ohne Rücksicht auf den Umfang und ohne den Erfolg eigener Löscheversuche abzuwarten, das Ereignis dem Auftraggeber und sofort der Feuerwehr über den Notruf 112 (Feuerwehr und Rettungsdienst) zu melden. Sofern möglich, hat der Auftragnehmer Folgendes zu beachten:

- gefährdete Personen sind zu warnen
- hilflosen Personen ist beim Verlassen des Gebäudes behilflich zu sein
- Fenster und Türen im eigenen Geschäftsbereich sind verschlossen zu halten
- Aufzüge sind im Gefahrenfall nicht zu benutzen
- keine Personen dürfen beim Brand in das Gebäude zurückkehren

Nach Eintreffen der Feuerwehr ist weiteren Anweisungen Folge zu leisten und nach Aufforderung das Dienstgebäude zu verlassen.

### **§ 28 Behandlung von Fundsachen**

Fundsachen sind unverzüglich im Sekretariat abzugeben.

### **§ 29 Schlüsselverwaltung**

Die Schlüsselverwaltung der Objektschließanlage obliegt dem vom Auftragnehmer eingesetztem Personal. Jede Schlüsselausgabe ist im Schlüsselbuch unter Angabe des Datums, des Namens und Unterschrift des Schlüsselempfängers zu dokumentieren. Gleiches gilt im Übrigen für die Schlüsselrückgabe.

### **§ 30 Dienstdurchführung**

Der Auftragnehmer hat seine Aufgaben entsprechend gewissenhaft durchzuführen. Vorgeschriebene Dienstabläufe darf er nicht eigenmächtig ändern. Erforderlichenfalls hat er die Entscheidung des Auftraggebers einzuholen.

### **§31 sprachliche Gleichstellung**

Status- und Funktionsbezeichnungen gelten in weiblicher und männlicher Form.

### **§ 32 Schlussbestimmung**

Jeder im Objekt eingesetzte Mitarbeiter des Auftragnehmers ist vom Auftragnehmer eingehend mit dem Inhalt dieser Vertragsbedingungen sowie der Anlage vertraut zu machen. Der Mitarbeiter des Auftragnehmers hat die Kenntnisnahme durch Unterschrift auf einem besonderen Blatt zu bestätigen, welches im Original beim Auftragnehmer verbleibt und bei jedem neuen Eintrag in Kopie dem Auftraggeber zuzuleiten ist. Die Belehrung ist zu Beginn jedes Vertragsjahres zu wiederholen.