Entwurf

Vertrag

über

Bewachungs-, Aufsichts- und Kassendienstleistungen für das Schloss Bothmer

Zwischen dem

Land Mecklenburg-Vorpommern
endvertreten durch das
Landesamt für innere Verwaltung
Mecklenburg-Vorpommern (LAiV M-V)
Lübecker Straße 289
19059 Schwerin

- Auftraggeber -

und dem Unternehmen

(Die Angabe wird bei Auftragserteilung ergänzt.)

- Auftragnehmer -

wird unter der Auftragsnummer 0596-105Ti-2026 des Auftraggebers folgender Vertrag geschlossen.

Inhalt

§ 1 Vertragsgegenstand

§ 2 Vertragsbestandteile

§ 3 Ansprechpartner und Kontaktdaten

§ 4 Vertragsdauer

§ 5 Leistungsumfang und Ausführung

§ 6 Besondere Bestimmungen der Leistungserbringung

§ 7 Pflichten des Auftragnehmers bei der Personalauswahl

§ 8 Pflichten des Auftragnehmers

§ 9 Vergütung und Zahlungsbedingungen

§ 10 Leistungsstörung und Haftung

§ 11 Datenschutz

§ 12 Geheimhaltung

§ 13 Kündigung

§ 14 Tariftreue, Mindestlohn, Kontrollen, Sanktionen bei Verstößen

§ 15 Schlussbestimmungen

Anlagen:

1 Leistungskatalog *(Angaben werden aus dem Leistungsverzeichnis übernommen)*

2 Leistungsbeschreibung

3 Lageplan

4 Gebäudeübersicht

§ 1
Vertragsgegenstand

Dieser Vertrag regelt die Durchführung von Aufsichts-, Kassen- und Sicherungsleistungen in der Liegenschaft – Schloss Bothmer, Am Park 1, 23948 Klütz – für die Staatlichen Schlösser, Gärten und Kunstsammlungen Mecklenburg-Vorpommern (Bedarfsstelle).

§ 2
Vertragsbestandteile

Bestandteile des vorliegenden Vertrages sind:

1. die Vereinbarungen dieses Vertrages,

2. die diesem Vertrag beigefügten Anlagen 1 bis 4,

3. das Angebot des Auftragnehmers vom xx.xx.2026,
   (Die Angabe wird aus dem Angebot übernommen.)

4. die „Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)“.

Bei Widersprüchen gilt die vorstehende Reihenfolge.

§ 3
Ansprechpartner und Kontaktdaten

(Sämtliche Kontaktdaten werden bei eventueller Auftragserteilung durch den Auftraggeber ergänzt.

(1) Auftragnehmer
(bei fachlichen Fragen zu Artikeln, Fragen bezüglich der Auftragsabwicklung sowie für Anmeldungen und Durchsetzungen von Reklamationen)

Firmenname und -anschrift

Frau/ Herr — Tel.:
E-Mail:

als Vertretung
Frau/ Herr — Tel.:
E-Mail:

(2) Auftraggeber
(in Fragen hinsichtlich der Änderung und Gestaltung des Vertrages)

Landesamt für innere Verwaltung Mecklenburg-Vorpommern (LAiV M-V)
Abteilung Beschaffung, Dienstleistungen
Lübecker Straße 289
19059 Schwerin

Frau — Tel.:
E-Mail:

als Vertretung:
Frau — Tel.:

(3) Bedarfsstelle, Liegenschaft und Rechnungsempfänger

Bedarfsstelle und Rechnungsempfänger:

Staatliche Schlösser, Gärten und Kunstsammlungen Mecklenburg-Vorpommern
Werderstraße 141
Außenstelle Objekt Schloss Bothmer
19055 Schwerin

Frau Tel.:
E-Mail:

Liegenschaft (in fachlichen Fragen; insbesondere der Vertragsdurchführung und Rechnungsprüfung):

Staatliche Schlösser, Gärten und Kunstsammlungen Mecklenburg-Vorpommern
Schloss Bothmer
Am Park 1
23948 Klütz

Frau Tel.:
E-Mail:

als Vertretung
Frau Tel.:
E-Mail:

§ 4
Vertragsdauer

(1) Die Laufzeit des Vertrages beginnt am 01.06.2027 und beträgt 10 Monate (31.03.2028).

(2) Der Vertrag verlängert sich jeweils um weitere 12 Monate, wenn er nicht 6 Monate vor Ablauf schriftlich gekündigt wird. Die Kündigung kann von jedem Vertragspartner ohne Angaben von Gründen erfolgen.

(3) Die maximale Laufzeit des Vertrages endet nach 46 Monaten am 31.03.2031.

§ 5
Leistungsumfang und Ausführung

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die sich aus diesem Vertrag und dessen Anlagen ergebenden Leistungen für die in § 1 benannte Liegenschaft leistungs-, fach- und fristgerecht auszuführen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Ansprechpersonen der Liegenschaft unverzüglich auf Umstände hinzuweisen, die der vertragsgemäßen Durchführung der Leistungen entgegenstehen. Für die Nichteinhaltung dieser Pflicht haftet der Auftragnehmer auf Schadenersatz.

(2) Der Auftragnehmer wird mindestens 14 Tage vor Vertragsbeginn von der Ansprechperson der Liegenschaft in die in § 1 benannte Liegenschaft eingewiesen. Hierüber wird seitens der Ansprechperson der Liegenschaft ein Protokoll gefertigt und beidseitig unterzeichnet.

(3) Der Auftragnehmer benennt schriftlich alle befugten Personen, die für die Einweisung und Arbeitsanleitung verantwortlich sind. Die Ansprechperson der Liegenschaft benennt schriftlich die Personen, die für das eingesetzte Personal des Auftragnehmers örtliche Ansprechpersonen sind. Dienstliche Weisungen sind dem Auftragnehmer vorbehalten.

(4) Die Teilleistung XXX wird durch den Unterauftragnehmer XXX erbracht. Eine Übertragung an weitere bzw. andere Unterauftragnehmer ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Bedarfsstelle (siehe § 3 Abs. 3) möglich. Diese Zustimmung hat die Bedarfsstelle unmittelbar dem Auftraggeber anzuzeigen. *(Die Angaben werden bei Auftragserteilung aus dem Angebot übernommen.)*

Dem Auftragnehmer steht es frei, sich zur Erfüllung seiner Verpflichtungen aus diesem Vertrag der Dienste Dritter zu bedienen; seine Verpflichtungen gegenüber dem Auftraggeber werden hierdurch nicht berührt. Erfüllungsgehilfen gelten als Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers.

§ 6
Besondere Bestimmungen der Leistungserbringung

(1) Die Ansprechperson der Liegenschaft stellt dem Auftragnehmer die zur Dienstverrichtung erforderlichen Unterlagen (z. B. Brandschutzkonzept, Sicherheitskonzept, Schlüsselprotokoll etc.) kostenfrei zur Verfügung.

(2) Die Ansprechperson der Liegenschaft stellt den erforderlichen Dienstraum mit Mobiliar und erforderlicher technischer Ausstattung wie u. a. Beleuchtung, Heizung, Reinigung des Dienstraumes sowie dienstliche Telefonnutzung, unentgeltlich zur Verfügung. Mängel und Schäden am Dienstraum und an Ausstattungsgegenständen sind der Ansprechperson der Liegenschaft durch den Auftragnehmer unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(3) Die Schlüssel, die für die Dienstdurchführung erforderlich sind, werden dem Auftragnehmer, in Absprache mit der Ansprechperson der Liegenschaft unentgeltlich zur Verfügung gestellt und sind nach Beendigung des Vertragsverhältnisses der Bedarfsstelle zurückzugeben.

(4) Eine Vervielfältigung von ausgehändigten Schlüsseln ist dem Auftragnehmer untersagt. Die für die Dienstverrichtung zur Verfügung gestellten Unterlagen dürfen nur in dem Umfang kopiert werden, wie dies zwingend für die Dienstausübung erforderlich ist. Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses sind alle gestellten sowie vervielfältigten Unterlagen nach Wahl der Ansprechperson der Liegenschaft dieser zurückzugeben oder zu vernichten.

(5) Der Auftraggeber, die Bedarfsstelle bzw. die Liegenschaft übernehmen keine Haftung für Schäden und Verluste an den vom Auftragnehmer oder seinem Personal eingebrachten Sachen.

§ 7
Pflichten des Auftragnehmers bei der Personalauswahl

(1) Die unternehmerische Eigenverantwortung für das eingesetzte Personal trägt der Auftragnehmer.

(2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Erfüllung seiner Leistungen nur geeignetes und zuverlässiges Personal einzusetzen und den jeweils gültigen Tarifvertrag, gesetzliche Lohnuntergrenzen sowie sonstige Lohn- und Gehaltsregelungen auf gesetzlicher Basis einzuhalten.

(3) Der Auftragnehmer teilt der Ansprechperson der Liegenschaft grundsätzlich zwei Wochen vor Arbeitsbeginn schriftlich die Personen (Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnanschrift) mit, welche für die Tätigkeiten vorgesehen sind.

Neues Personal muss vor Arbeitsbeginn der Ansprechperson der Liegenschaft vorgestellt werden. Für die Einarbeitung in den Aufsichtsdienst ist an mindestens einem Tag eine Doppelbesetzung der betroffenen Stelle vorzuhalten, für die Einarbeitung in die Kassendienste 2 Tage sowie für den Separatwachdienst 3 Tage. Mit Beauftragung der Leistung ist zu Lasten des Auftragnehmers von den mit der Durchführung der Kassen- und Aufsichtsleistungen betrauten Personen und deren Vertretung eine Kopie des Führungszeugnisses im Sinne des § 30 Abs.1 Satz 1 Bundeszentralregistergesetz ohne Eintragungen oder ein Auszug aus dem Bewachungsregister unaufgefordert vor Einsatzbeginn der entsprechenden Ansprechpartner der Liegenschaft vorzulegen. Dieses darf nicht älter als drei Monate sein und kann jährlich angefordert werden. Ein beabsichtigter Wechsel des eingesetzten Personals ist der Ansprechperson der Liegenschaft mindestens fünf Tage im Voraus schriftlich anzuzeigen. Sofern die Frist nicht eingehalten werden kann (z. B. bei unvorhergesehener Krankheit), hat die Anzeige unverzüglich zu erfolgen.

(4) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Ausführung der vertragsgegenständlichen Leistungen ausschließlich Personal einzusetzen, welches über die erforderliche Qualifikation gemäß § 34a GewO verfügt.

Soweit eingesetztes Personal diese Qualifikation (Unterrichtung oder Sachkundeprüfung) zum Zeitpunkt der vertraglichen Bindung noch nicht besitzt und über den Auftragnehmer nachqualifiziert wird, stellt der Auftragnehmer vor dem Einsatz des Personals sicher, dass:

1. sämtliche Lehrgangs- und Prüfungsgebühren vollumfänglich vom Auftragnehmer getragen werden,
2. die Absolvierung der Maßnahme (40 Unterrichtsstunden) vollständig als bezahlte Arbeitszeit angerechnet und vergütet wird.

(5) Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die im jeweiligen Objekt tätigen Personen im Besitz gültiger Aufenthalts- bzw. Arbeitserlaubnisse sind und die sonstigen Melde- und Nachweispflichten erfüllt sind. Entsprechende Nachweise können durch die Ansprechperson der Liegenschaft angefordert werden. Personen, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, sind auf Verlangen der Ansprechperson Liegenschaft abzulösen. Personen, die der Auftragnehmer nicht mit der Durchführung von Kassen- oder Aufsichtsdienstleistungen betraut hat, darf der Zugang in die Liegenschaft nicht verschafft werden.

(6) Der Auftragnehmer stellt seinem Personal Dienstkleidung auf seine Kosten zur Verfügung. Die Dienstkleidung besteht jährlich mindestens aus einer Garnitur. Die Dienstkleidung ist mit der Ansprechperson der Liegenschaft abzustimmen und enthält keine Firmenlogos des Auftragnehmers, sondern ist mir dem Schriftzug „Schloss Bothmer“ zu versehen.

Eine Garnitur besteht aus:
2 x Fleecejacke und 2 x Weste mit Taschen mit „Schloss Bothmer“ Schriftzug
4 x Hemd oder Bluse, alternativ Polo-Shirts mit „Schloss Bothmer“ Schriftzug
2 x schwarze Jeans, 2 x Baumwollhosen oder 2 x Röcke
1 x Zuschuss von 50,00 Euro für schwarze geschlossene Schuhe

Im Winter ist das Museum ungeheizt, daher wird auch innerhalb des Gebäudes warme Kleidung benötigt:
1 x Winterjacke in Damen und Herrenkonfektion
1 x Zuschuss von 70,00 Euro für Winterschuhe
1 x Wollmütze

Für den Separatwachdienst werden für die Rundgänge noch zusätzlich benötigt:
1 x Regenhose
1 x Regenjacke
1 x wasserfeste Schuhe.

Weiterhin muss das Personal des Auftragnehmers über Ausweise verfügen, die ihre Zuständigkeit zum Auftragnehmer bestätigen und an der Dienstkleidung sichtbar zu tragen sind.

(7) Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von seinem Personal keine betriebsfremden Personen während der regulären Öffnungszeiten in die nicht für die Öffentlichkeit bestimmten Bereiche der Liegenschaft und außerhalb der regulären Öffnungszeiten in die gesamte Liegenschaft mitgebracht werden. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass Personen, die nicht im Dienst sind, während und außerhalb der regulären Öffnungszeiten nicht auf der Liegenschaft sind.

(8) Die Ansprechperson der Liegenschaft ist berechtigt, die Anforderungen an das Personal nach den Absätzen 1 bis 7 und der Leistungsbeschreibung (Anlage 2) auch im Gespräch mit dem Personal zu überprüfen. Personen, die den Anforderungen an Zuverlässigkeit und Eignung nicht entsprechen, sind auf Verlangen der Ansprechperson der Liegenschaft unverzüglich abzulösen. Bei Verstößen kann die Ansprechperson der Liegenschaft dem eingesetzten Personal den Zutritt zur Liegenschaft verweigern. Weitergehende Rechte wie Minderung der Vergütung, Abmahnung bis hin zur Kündigung des Vertrags bleiben unberührt.

(9) Im Übrigen gilt die Verordnung über das Bewachungsgewerbe, § 34 a Gewerbeordnung sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für das Deutsche Wach- und Sicherheitsgewerbe in der jeweils neuesten Fassung, soweit sie den Allgemeinen Vertragsbedingungen der VOL/B nicht entgegenstehen.

§ 8
Pflichten des Auftragnehmers

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm eingesetzten Personen zu unregelmäßigen Zeiten zu kontrollieren und dies entsprechend zu dokumentieren. Mögliche Verstöße hat der Auftragnehmer unverzüglich der Ansprechperson der Liegenschaft zu melden. Die Ansprechperson der Liegenschaft ist berechtigt, die Vorlage der Dokumentation zu verlangen. Kontrollen sind bei der Ansprechperson der Liegenschaft rechtzeitig (mindestens zwei Werktage vorher) und schriftlich anzumelden.

(2) Die Namen der jeweils eingesetzten Personen sowie ihre Arbeitszeiten sind zu erfassen.

(3) Die Ansprechperson der Liegenschaft behält sich vor, am Leistungsort spontane unangemeldete Kontrollen durchzuführen. Für die Rechte aus festgestellten Verstößen ist § 10 dieses Vertrages maßgeblich.

§ 9
Vergütung und Zahlungsbedingungen

(1) Die Vergütung der vom Auftragnehmer erbrachten Leistungen erfolgt gemäß den Angaben im Leistungskatalog (siehe Anlage 1).

(2) Eingeschlossen sind alle Kosten des Auftragnehmers wie u.a. Lohn- und Lohnnebenkosten sowie für Nebenleistungen (z. B. Fahrkosten, Wegegelder, Zulagen, Überstunden oder

Ausbildungsmaßnahmen) welche aus Gründen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, geleistet werden müssen.

(3) Den vereinbarten Vergütungssätzen liegen die bei Vertragsbeginn geltenden Tariflöhne der Tarifverträge für das Gebiet Mecklenburg-Vorpommern, gesetzliche Bestimmungen zu Lohnuntergrenzen sowie sonstige gesetzliche Lohn- und Gehaltsregelungen zugrunde.

(4) Der Auftragnehmer hat eine monatliche Abrechnung nach den vertraglich festgelegten Sicherungs-, Kassen- und Aufsichtsleistungen zu stellen. Die Zahlung des jeweiligen monatlichen Rechnungsbetrages erfolgt jeweils zum 15. Werktag des Folgemonats eigenständig durch die Bedarfsstelle. Als Nachweis der erbrachten Leistung hat der Auftragnehmer die Einsatzplanung sowie eine Liste mit den eingetragenen tatsächlichen Einsatzzeiten jeweils bis zum zweiten Werktag des Folgemonats vorzulegen. Bei Minderleistungen werden durch die Bedarfsstelle die Zahlungen gekürzt. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, überzahlte Vergütungen ohne Rücksicht auf eine mögliche Entreicherung zurückzuzahlen.

Im Falle staatlich angeordneter Schließungen wird die Leistung des Auftragnehmers zur Erbringung von Kassen- und Aufsichtsdienstleistungen während der Schließungsdauer unmöglich, so dass die Bedarfsstelle nicht zur Bezahlung der Leistung verpflichtet wäre. Die Bedarfsstelle verpflichtet sich dennoch zur Zahlung eines Kostenausgleichs für die Zeit der Schließung an den Auftragnehmer in Höhe von 25% der für die Schließtage kalkulierten Kosten für Kassen- und Aufsichtskräfte, wobei Zuschläge für Sonn- und Feiertage außer Betracht bleiben. Soweit der Auftragnehmer darüberhinausgehende Kosten geltend machen will, muss er diese schriftlich nachweisen.

Für den Fall der Schließung vereinbaren die Vertragsparteien:

Die Ansprechperson der Liegenschaft informiert den Auftragnehmer so schnell wie möglich schriftlich von der Schließungsanordnung vor deren In-Kraft treten. Sie verpflichtet sich zur Zahlung der Vergütung für die ersten drei Tage der Schließung, sofern es hierbei um reguläre Öffnungstage geht.

Um nach der Schließungsaufhebung die Öffnungszeiten wieder aufnehmen zu können, informiert die Bedarfsstelle den Auftragnehmer schriftlich umgehend nach Kenntniserlangung von der Bekanntmachung und dem gewünschten Öffnungstermin. Dabei akzeptiert die Bedarfsstelle eine Vorlaufzeit von zwei Tagen vor der Wiederöffnung, gerechnet ab der Information an den Auftragnehmer.

Für den Fall, dass ein Kurzarbeitergeld durch den Auftragnehmer nicht beantragt werden kann (z. B. wegen Aussichtslosigkeit), oder rechtskräftig abgelehnt wird, und dadurch höhere Kosten für den Auftragnehmer entstehen, wird als Rechnungsgrundlage für die Ausgleichszahlungen während der Schließzeit vereinbart:

- Entgelt der ersten 3 Tage pro Schließungszeitraum, sofern es sich um Öffnungstage handelt
- zuzüglich Stunden laut Monatseinsatzplan der Liegenschaft für die Folgetage
- abzüglich nicht zum Einsatz gekommener Personen wegen anderweitigem Einsatz, geringfügigem Erwerb, Kündigung, Urlaub oder Krankheit
- abzüglich Zuschläge für Sonn- und Feiertage

(5) Innerhalb der Laufzeit des Vertrages können neue Stundenverrechnungssätze eines neuen Tarifvertrages durch gestaffelte Tariflohnerhöhungen im Wege einer nachvollziehbaren Kostenkalkulation wirksam werden. Gleiches gilt, sofern durch gesetzliche Regelung eine verbindliche Lohnuntergrenze oder eine sonstige gesetzliche Festlegung zur Vergütung des Personals des Auftragnehmers (z. B. Festlegungen zu Mindestbedingungen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge) eingeführt wird. Über- oder Unterzahlungen sind unverzüglich auszugleichen.

(6) Im Falle künftiger tarif- oder gesetzesbedingter Lohnänderungen sind nur die Lohnkosten und lohnabhängigen/lohnwirksamen Kosten dieser Verrechnungssätze entsprechend dem Prozentsatz der Lohnänderung zu erhöhen bzw. zu ermäßigen (nicht z. B. Fahrkosten, Wegegelder, Zulagen, Überstunden oder Ausbildungsmaßnahmen).

(7) Der Nachweis der Lohnänderung ist vom Auftragnehmer durch Vorlage des alten und des neuen Tarifvertrages zu führen. Der Auftragnehmer hat die Auswirkungen von vorgenannten lohnwirksamen/lohnabhängigen Veränderungen auf den Anteil der Löhne und lohnwirksamen/lohnabhängigen Kosten an der vereinbarten Vergütung durch Vorlage einer prüffähigen Berechnung und ggf. erforderlicher sonstiger Berechnungsunterlagen nachzuweisen. Die Nachweispflicht entfällt bei gesetzlichen Lohngrenzen. Der Auftragnehmer bleibt jedoch zur Neukalkulation entsprechend vorstehender Regelungen verpflichtet.

(8) Die Erhöhung oder Ermäßigung der Vergütung tritt bei Nachweis am Tage des Inkrafttretens des neuen Tarifvertrages, maximal jedoch einen Monat rückwirkend, ein. Im Fall einer gesetzlichen Lohngrenze ist diese ab dem Inkrafttreten des Gesetzes maßgeblich. Sonstige gesetzliche Festlegungen zur Vergütung des Personals des Auftragnehmers sind auf Verlangen des Auftraggebers/der Liegenschaft ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens des Gesetzes ebenfalls anzuwenden.

(9) Tarif- und gesetzesbedingte Lohnminderungen hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber und der Bedarfsstelle unverzüglich schriftlich bekannt zu geben.

(10) Der Zahlungsverkehr erfolgt ausschließlich zwischen der in § 3 Absatz 3 des Vertrages genannten Bedarfsstelle und dem Auftragnehmer.

Gemäß Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (E-Rechnungsverordnung Mecklenburg-Vorpommern - ERechVO M-V) vom 21. Juni 2021 sind die Rechnungen ausschließlich in elektronischer Form auszustellen und zu übermitteln. Hierzu kann das OZG-RE Portal unter https://xrechnung-bdr.de genutzt werden. Im Serviceportal (www.mv-serviceportal.de) erhalten Sie hierzu weitere Informationen.
Geben Sie bitte folgende Leitweg-ID im Feld Buyer Reference (BT-10) an: 13-L42510001000-74.

Alternativ kann die Bedarfsstelle ein anderes Portal vorgeben, welches für die Übermittlung der elektronischen Rechnung zu nutzen ist.

(11) Die in Anlage 1 benannten Stundenpreise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

§ 10
Leistungsstörung und Haftung

(1) Der Auftragnehmer ist nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften vorbehaltlich der Regelungen dieses Vertrages zur Leistung verpflichtet. Er haftet dem Auftraggeber/ der Bedarfsstelle/ der Liegenschaft gegenüber für den aus einer nicht vertragsgemäßen Leistung entstehenden Schaden.

(2) Der Auftragnehmer ist der Liegenschaft sowohl zur Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistungsstunden (dienstvertragliche Elemente) als auch zur Erfüllung aller Leistungspflichten aus der Anlage 2 verpflichtet.

Im Falle einer nicht vertragsgemäßen Leistung räumt die Liegenschaft dem Auftragnehmer die Möglichkeit zur Nachbesserung ein.

Die Vertragsparteien kommen überein, dass eine Nachbesserung der geschuldeten Leistung, insbesondere

- die Nichteinhaltung der vertraglich vereinbarten Präsenzzeiten (Leistungsstunden) sowie der übrigen Leistungspflichten aus der Anlage 2 wie
- Verletzung der Kassenbenutzungsrichtlinien,
- versäumte Patrouillengänge,
- Verletzung der Mitteilungspflichten an Auftraggeber/ Liegenschaft und Dritte (Bei Schäden/ Ereignisse an Menschen, Kunst, Gebäuden, sonstigem Inventar etc. ist die Mitteilung unverzüglich nötig, eine spätere Mitteilung erhöht unter Umständen den Schaden und ist unbedingt zu vermeiden.),
- Verletzung Zutritts- und Kontrollverfahren u. ä.

unmöglich ist.

(3) Sofern eine Nacherfüllung unmöglich wird, ist die Liegenschaft zur Minderung der Vergütung berechtigt. Bei der Minderung ist die Vergütung in dem Verhältnis herabzusetzen, in welchem zur Zeit des Vertragsschlusses der Wert der Leistung in mangelfreiem Zustand zu dem wirklichen Wert gestanden haben würde. Die Minderung ist insbesondere bei Verletzung der übrigen Leistungspflichten, soweit erforderlich, durch Schätzung zu ermitteln. Dabei gilt eine pauschale Herabsetzung der Vergütung um 5 % der Monatsrechnung für das gesamte Objekt (Kassenkräfte, Aufsichtskräfte, Bewachung) stets als angemessen, sofern nicht der Auftragnehmer das Gegenteil nachweist. Bei schwerwiegenden Mängeln (z. B. wenn wiederholt nicht ausreichend Personal gestellt wird) sind auch höhere Minderungssätze möglich.

(4) Der Auftragnehmer repräsentiert die Bedarfsstelle und die Liegenschaft im Außenverhältnis. Er ist verpflichtet, durch einen professionellen Auftritt das Image der Bedarfsstelle und der Liegenschaft nicht zu beschädigen.

Bei Verletzung dieser Pflicht durch beispielsweise
- ein ungepflegtes Erscheinungsbild,
- einen unangemessenen Umgang mit Gästen, Beschäftigten und den Ressourcen der Liegenschaft,
- die Gefährdung der öffentlichen und der allgemeinen Sicherheit durch den Missbrauch von Rauschmitteln jeglicher Art,

ist der Auftraggeber/die Bedarfsstelle/ die Liegenschaft ebenfalls zur Minderung der Vergütung im Maße des im Rahmen in Absatz 2 beschriebenen Umfangs oder, gemessen an der Schwere des Verstoßes, zur Auflösung des Vertrages nach § 13 Abs. 2 dieses Vertrages berechtigt.

(5) Der Auftragnehmer haftet bei Verlust oder Zerstörung der ihm oder seinem Personal anvertrauten Schlüssel. Soweit es sich hierbei um einen Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüssel handelt, ist die gesamte Schließanlage zu ersetzen. Die hieraus entstandenen Kosten hat der Auftragnehmer der Liegenschaft zu ersetzten.

(6) Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber/die Liegenschaft von etwaigen Ansprüchen dritter Personen, die bei der Ausführung der vertraglichen Arbeiten einen Schaden erleiden, freizuhalten. Dies gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des Auftraggebers/ der Bedarfsstelle/ der Liegenschaft.

(7) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, während der Laufzeit dieses Vertrages eine Haftpflichtversicherung mit folgenden Mindestdeckungssummen zu unterhalten:

Personenschäden:	2.000.000 Euro
Sach- und Umweltschäden:	1.000.000 Euro
Schlüsselverlustschäden:	250.000 Euro
Vermögensschäden:	250.000 Euro
Schäden gemäß Datenschutzrecht:	250.000 Euro
Beschädigung/Verlust bewachter Sachen:	250.000 Euro

Eine deliktische Haftung bleibt hiervon unberührt. Auf Verlangen des Auftraggebers/der Bedarfsstelle/ der Liegenschaft muss der Auftragnehmer Einsicht in die Versicherungsverträge gewähren.

§ 11
Datenschutz

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Wahrung des Datengeheimnisses nach dem Datenschutzgesetz des Landes Mecklenburg-Vorpommern (DSG M-V) und der Verordnung (EU) 2016/679 - Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Der Auftragnehmer erkennt an, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten zu einer anderen als dem jeweiligen zur Aufgabenerfüllung notwendigen Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder in sonstiger Weise zu nutzen.

(2) Die Datenschutzverpflichtung besteht für die Dauer des Vertrages sowie darüber hinaus.

(3) Der Auftragnehmer weist seinem Personal schriftlich auf das Datengeheimnis hin und kontrolliert die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Entsprechende Nachweise und die Datenschutzbelehrung des Auftragnehmers sind der Ansprechperson der Liegenschaft unaufgefordert und unverzüglich vorzulegen.

(4) Die Diensträume dürfen nur nach vorheriger Einwilligung durch die Ansprechperson der Liegenschaft betreten werden. Unterlagen und andere Datenträger dürfen in keiner Form eingesehen, gelesen, begutachtet, eingescannt, fotografiert, verändert oder zerstört werden, soweit dies nicht zur Aufgabenerfüllung, z. B. als Kassenkraft, erforderlich ist. Schränke, Schubladen u. ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Über alle bei der Aufgabenerfüllung oder zufällig bekannt gewordenen personenbezogenen Daten aus dienstlichen Vorgängen ist Verschwiegenheit zu wahren.

(5) Die Liegenschaft verarbeitet und speichert personenbezogene Daten des Auftragnehmers und seinem Personal ausschließlich im Zusammenhang mit der Abwicklung dieses Vertrages. In diesem Rahmen werden Daten nur weitergegeben, z. B. an Finanzbehörden, soweit es gesetzlich zulässig ist.

(6) Die Vorschriften des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG M-V) bleiben unberührt.

§ 12
Geheimhaltung

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über alle ihm im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für den Auftraggeber/die Bedarfsstelle/der Liegenschaft bekannt gewordenen Einzelheiten und Vorgänge Stillschweigen zu wahren und diese nicht ohne ausdrückliche Genehmigung des Auftraggebers/der Bedarfsstelle zu verwenden oder weiterzugeben.

(2) Die Verpflichtung zur Geheimhaltung besteht für die Dauer des Vertrages sowie darüber hinaus. Die Geheimhaltung erlischt somit nicht nach Beendigung des Vertrages bzw. der zwischen dem Auftragnehmer und seinem Personal bestehenden Arbeitsverträge.

(3) Alle Wahrnehmungen und Vorkommnisse, die eine Gefährdung der Sicherheit erkennen oder vermuten lassen, sind der Liegenschaft unverzüglich mitzuteilen.

§ 13
Kündigung

(1) Der Auftraggeber ist zu einer Teilkündigung dieses Vertrages berechtigt, wenn der Bedarf an der Leistung (z. B. im Fall des Verkaufs oder Auszug) für Teile der Liegenschaft entfällt.

(2) Unbeschadet der gesetzlichen Regelungen kann der Auftraggeber den Vertrag fristlos kündigen, wenn der Auftragnehmer nach zuvor erfolgter schriftlicher Abmahnung
- die Überprüfung des Personals gemäß Forderung der Liegenschaft gemäß Leistungsbeschreibung (Anlage 2) verweigert,
- wiederholt gegen die Dienstanweisungen oder Leistungsvorgaben verstößt,
- die Ersatzgestellung von Personal wiederholt versäumt oder die übernommenen Aufgaben wiederholt nicht erfüllt
- Leistungen aus der Haftung vertragswidrig verweigert oder
- der Auftragnehmer gegen eine in § 10 Abs. 4 benannte Verpflichtung verstößt.

(3) Der Auftraggeber kann den Vertrag kündigen, wenn der Auftragnehmer seine gesetzlichen oder vertraglich bedingten Zahlungsverpflichtungen einstellt, von ihm oder zulässigerweise vom Auftraggeber oder einem anderen Gläubiger das Insolvenzverfahren (§§ 14 und 15 Insolvenzordnung - InsO) beziehungsweise ein vergleichbares gesetzliches Verfahren beantragt ist, ein solches Verfahren eröffnet wird oder dessen Eröffnung mangels Masse abgelehnt wird.

(4) Die Rechte zur Kündigung nach Maßgabe des BGB bleiben unberührt.

§ 14
Tariftreue, Mindestlohn, Kontrollen, Sanktionen bei Verstößen

(1) Der Auftragnehmer ist aufgrund des § 5 Absatz 1 des Tariftreue- und Vergabegesetzes Mecklenburg-Vorpommern (TVgG M-V) in Verbindung mit der Mindestarbeitsbedingungenverordnung vom 30. April 2025 in der jeweils geltenden Fassung (MinArbV M-V) verpflichtet, den bei der Ausführung der Leistung beschäftigten Arbeitnehmenden die Arbeitsbedingungen der in Mecklenburg-Vorpommern einschlägig und repräsentativ erklärten, mit einer tariffähigen Gewerkschaft abgeschlossenen Tarifverträge zu gewähren.

(2) Wenn für die Leistung kein einschlägig und repräsentativ abgeschlossener Tarifvertrag nach Absatz 1 besteht, ist der Auftragnehmer nach § 8 Absatz 1 TVgG M-V in Verbindung mit der MinArbV M-V in der jeweils geltenden Fassung (MinArbV M-V) verpflichtet, den bei der Ausführung der Leistung beschäftigten Arbeitnehmenden einen vergaberechtlichen Mindestlohn zu zahlen, welcher in § 4 MinArbV M-V festgelegt ist. Verpflichtungen zur Zahlung höherer Löhne aus anderen Rechtsgründen bleiben unberührt.

(3) Soweit Leistungen auf Nachunternehmen übertragen werden (§ 5 Absatz 2 Satz 1), hat der Auftragnehmer nach § 9 Absatz 1 TVgG M-V die Pflicht, dem Nachunternehmen die geltenden Pflichten aus den Absätzen 1 und 2 aufzuerlegen und die Beachtung dieser Pflichten durch das Nachunternehmen zu überwachen. Satz 1 ist entsprechend anzuwenden, wenn Leistungen mit Zustimmung des Auftraggebers nach Zuschlagserteilung auf Nachunternehmer übertragen wurden (§ 5 Absatz 2 Satz 2). Der Auftragnehmer ist verpflichtet, mit Nachunternehmen eigene Befugnisse und Pflichten entsprechend den Absätzen 1 und 2 zu vereinbaren. Die vorstehenden Regelungen sind auf allen weiteren Stufen einer Vertragshierarchie entsprechend anzuwenden.

(4) Der Auftraggeber ist aufgrund von § 15 TVgG M-V befugt, das Einhalten der Verpflichtung aus den Absätzen 1 und 2 zu kontrollieren und mit Bezug darauf Einsicht in die Entgeltabrechnungen der zur Erfüllung des jeweiligen Auftrages eingesetzten Beschäftigten sowie ggf. in die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Nachunternehmern geschlossenen Verträge zu nehmen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Beschäftigten auf die Möglichkeit solcher Kontrollen hinzuweisen; er ist außerdem verpflichtet, vollständige und prüffähige Unterlagen zur Vornahme der betreffenden Kontrollen bereitzuhalten und auf Verlangen dem Auftraggeber unverzüglich vorzulegen. Der Auftraggeber ist berechtigt, die Durchführung der Kontrollen auf eine andere Stelle zu übertragen.

(5) Für jeden schuldhaften Verstoß gegen die Pflichten des Auftragnehmers aus den Absätzen 1 und 2 wird mit dem Auftragnehmer aufgrund von § 16 Absatz 1 TVgG M-V eine Vertragsstrafe von bis zu 5 Prozent, bei mehreren Verstößen bis zu höchstens 10 Prozent, des Auftragswertes vereinbart. Ist die verhängte Strafe unverhältnismäßig hoch, kann sie nach Antrag des Auftragnehmers auf den angemessenen Eurobetrag herabgesetzt werden. Dieser kann beim Zweifachen des Betrages liegen, den der Auftragnehmer durch den Verstoß gegen die bestehenden Pflichten aus den Absätzen 1 und 2 eingespart hat.

(6) Der Auftraggeber ist aufgrund von § 16 Absatz 2 TVgG M-V berechtigt, bei schuldhafter Nichterfüllung der nach Maßgabe der abgegebenen Erklärung zu den Mindestarbeitsbedingungen bestehenden Pflichten nach den Absätzen 1 und 2 durch den Auftragnehmer den Vertrag fristlos zu kündigen.

§ 15
Schlussbestimmungen

(1) Der Vertrag umfasst die Gesamtheit der Vereinbarungen zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer bezüglich des Gegenstandes der beauftragten Leistung. Keine der vertragsschließenden Parteien ist durch Erklärungen oder Schriftstücke, die vor dem Vertragsabschluss datieren, gebunden, sofern nicht der vorliegende Vertrag hierauf ausdrücklich Bezug nimmt.

(2) Vertragsänderungen erfolgen im Einvernehmen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer. Jede Vertragsänderung bedarf der Schriftform. Mündliche Absprachen haben keine Auswirkungen auf den Vertrag und werden nicht Bestandteil. Vertragsänderungen werden ausschließlich über den Auftraggeber vorgenommen.

(3) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen. Das gilt auch für etwaige Lücken dieses Vertrages.

(4) Gerichtsstand ist Schwerin (Meckl.). Es gilt deutsches Recht.

(5) Alle Unterlagen und Äußerungen des Auftragnehmers müssen in deutscher Sprache abgefasst sein.

Schwerin, den xx.xx.xxxx
im Auftrag

- Auftraggeber -

Anlage 1

Leistungskatalog

(Angaben werden aus dem Leistungsverzeichnis übernommen)

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Leistung	Stundenlöhne (netto) in Euro
Gruppe 1	**01.06.2027 bis zum 31.12.2027**	
Gruppe 1.1	Kassenkräfte	
1.1.1	an Werktagen	
1.1.2	an Sonntagen	
1.1.3	an Feiertagen	
Gruppe 1.2	Aufsichtskräfte	
1.2.1	an Werktagen	
1.2.2	an Sonntagen	
1.2.3	an Feiertagen	
Gruppe 1.3	Separatwachdienst	
1.3.1	an Werktagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
1.3.2	an Werktagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
1.3.3	an Sonntagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
1.3.4	an Sonntagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
1.3.5	an Feiertagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
1.3.6	an Feiertagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
Gruppe 1.4	Zusatzdienste	
1.4.1	Kassenkräfte	
1.4.2	Aufsichtskräfte	
1.4.3	Wachdienst	
Gruppe 1.5	Alarmverfolgung mit Funkeinsatzwagen	
1.5.1	für die erste Stunde	
1.5.2	für jede weitere Stunde	
Gruppe 2	**01.01.2028 bis zum 31.12.2028**	
Gruppe 2.1	Kassenkräfte	
2.1.1	an Werktagen	
2.1.2	an Sonntagen	
2.1.3	an Feiertagen	
Gruppe 2.2	Aufsichtskräfte	
2.2.1	an Werktagen	
2.2.2	an Sonntagen	
2.2.3	an Feiertagen	
Gruppe 2.3	Separatwachdienst	
2.3.1	an Werktagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
2.3.2	an Werktagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
2.3.3	an Sonntagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
2.3.4	an Sonntagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
2.3.5	an Feiertagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
2.3.6	an Feiertagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
Gruppe 2.4	Zusatzdienste	
2.4.1	Kassenkräfte	
2.4.2	Aufsichtskräfte	
2.4.3	Wachdienst	

Gruppe 2.5	Alarmverfolgung mit Funkeinsatzwagen	
2.5.1	für die erste Stunde	
2.5.2	für jede weitere Stunde	
Gruppe 3	**01.01.2029 bis zum 31.12.2029**	
Gruppe 3.1	Kassenkräfte	
3.1.1	an Werktagen	
3.1.2	an Sonntagen	
3.1.3	an Feiertagen	
Gruppe 3.2	Aufsichtskräfte	
3.2.1	an Werktagen	
3.2.2	an Sonntagen	
3.2.3	an Feiertagen	
Gruppe 3.3	Separatwachdienst	
3.3.1	an Werktagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
3.3.2	an Werktagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
3.3.3	an Sonntagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
3.3.4	an Sonntagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
3.3.5	an Feiertagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
3.3.6	an Feiertagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
Gruppe 3.4	Zusatzdienste	
3.4.1	Kassenkräfte	
3.4.2	Aufsichtskräfte	
3.4.3	Wachdienst	
Gruppe 3.5	Alarmverfolgung mit Funkeinsatzwagen	
3.5.1	für die erste Stunde	
3.5.2	für jede weitere Stunde	
Gruppe 4	**01.01.2030 bis zum 31.12.2030**	
Gruppe 4.1	Kassenkräfte	
4.1.1	an Werktagen	
4.1.2	an Sonntagen	
4.1.3	an Feiertagen	
Gruppe 4.2	Aufsichtskräfte	
4.2.1	an Werktagen	
4.2.2	an Sonntagen	
4.2.3	an Feiertagen	
Gruppe 4.3	Separatwachdienst	
4.3.1	an Werktagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
4.3.2	an Werktagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
4.3.3	an Sonntagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
4.3.4	an Sonntagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
4.3.5	an Feiertagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
4.3.6	an Feiertagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
Gruppe 4.4	Zusatzdienste	
4.4.1	Kassenkräfte	
4.4.2	Aufsichtskräfte	
4.4.3	Wachdienst	
Gruppe 4.5	Alarmverfolgung mit Funkeinsatzwagen	
4.5.1	für die erste Stunde	
4.5.2	für jede weitere Stunde	
Gruppe 5	**01.01.2031 bis zum 31.03.2031**	

Gruppe 5.1	Kassenkräfte	
5.1.1	an Werktagen	
5.1.2	an Sonntagen	
5.1.3	an Feiertagen	
Gruppe 5.2	Aufsichtskräfte	
5.2.1	an Werktagen	
5.2.2	an Sonntagen	
5.2.3	an Feiertagen	
Gruppe 5.3	Separatwachdienst	
5.3.1	an Werktagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
5.3.2	an Werktagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
5.3.3	an Sonntagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
5.3.4	an Sonntagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
5.3.5	an Feiertagen von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr	
5.3.6	an Feiertagen von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr	
Gruppe 5.4	Zusatzdienste	
5.4.1	für die erste Stunde	
5.4.2	für jede weitere Stunde	

Anlage 2

Leistungsbeschreibung

1 Umfang der Leistung

Die geforderte Leistung umfasst zum einen die Aufsicht museal genutzter Räume, den Kassendienst im Museum und im Schlossladen sowie die Auskunft und Beratung aller Gäste.
Der Separatwachdienst sichert und überwacht das Gelände, die Ausstellungs- und Diensträume einschließlich der zugehörigen Gebäude, Freiflächen und Parkanlagen sowie den Personenverkehr (siehe Anlagen 3 und 4 des Vertrages).
Die Grundstücksgröße der Liegenschaft beträgt ca. 16,75 ha. Vertragsbestandteil für den Separatwachdienst ist die Schlossinsel, welche sich mit 15 Gebäuden auf einer Fläche von ca. 10,00 ha verteilt, sowie die sich auf der Liegenschaft befindenden Alleen, die Festonallee, der Parkplatz und der Küchengarten sowie die Erholungsfläche ehemaliger Sportplatz.
Die Fläche des zu überwachenden Museums beträgt 2.020,58 m² über drei Etagen verteilt. Nutzungsbedingt kommt die Bewachung von Wechselausstellungen und Veranstaltungen im Museum, in den Seitenflügeln sowie dem Park dazu.

Besondere Bestimmungen der Leistungserbringung

Die Liegenschaft betreibt 4 Einbruchmeldeanlagen (EMA). Der Auftragnehmer übernimmt die Aufschaltung der Anlagen auf eine Notruf-Service-Leitstelle zur Entgegennahme, Protokollierung und Auswertung eingehender Meldungen und die damit verbundene Objektüberwachung. Die Kosten der Aufschaltung und der Kommunikationswege trägt der Auftragnehmer.

Nach Einbruch der Dunkelheit und Verschluss des Geländes erfolgt die Alarmverfolgung der EMA bei tatsächlich festgestelltem Einbruch ausschließlich im 2-Personen-Prinzip. Bei Alarmierung wird dann immer der Alarmfahrer bzw. die Polizei hinzugezogen. Die Alarmverfolgung ist durch einen Funkeinsatzwagen zu gewährleisten, die Interventionszeit darf maximal x+50 Minuten betragen.

Zeiten der sicherzustellenden Alarmverfolgung sind:

November bis März: von 18:00 Uhr bis 07:00 Uhr
April bis Oktober: von 21:00 Uhr bis 07:00 Uhr

2. Separatwachdienst

1 wachhabende Person - kalendertäglich von Montag bis Sonntag einschließlich Feiertag in der Zeit von 0:00 Uhr bis 24:00 Uhr im 3-Schicht-System

wesentliche Aufgaben des Separatwachdienstes:

- Überwachung und Bedienung der Brand- und Einbruchmeldeanlage (BMA und EMA)
- Überwachung und Steuerung der Be- und Entlüftungsgeräte
- Schließdienst und Schlüsselgewalt
- Ausgabe von Schlüsseln an berechtigte Personen, einschließlich Führen einer Schlüsselliste
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Absicherung von Veranstaltungen
- Übernahme der unter 3.1 und 3.2 genannten Aufgaben des Aufsichts- und Kassenpersonals (Pausenablösung)
- Einleitung erforderlicher Maßnahmen bei allen Vorkommnissen, die die Sicherheit der Liegenschaft beeinträchtigen einschl. Notfallverfolgung, Erste Hilfe, Evakuierung
- Konfliktbewältigung, Unterstützung der Liegenschaft bei der Durchsetzung des Hausrechtes

- Aufzugsnotbefreiung von Personen
- Kontrolle und Verschluss von Fenstern und Zugangstüren zu allen Häusern vor Schließen des Haupttores und der Parktore
- Zutrittskontrolle in alle Häuser mit Ausnahme der vermieteten Gewerbeeinheiten
- Kontrolle der allgemeinen Sicherheit im Schlossgelände (Ehrenhof und Park) tagsüber
- Meldung von Vorkommnissen an die Liegenschaft
- Teilnahme an Dienstberatungen der Liegenschaft
- Entgegennahme von Paketen, Waren und Briefsendungen für die Liegenschaft
- Unterstützung bei der täglichen Vorbereitung zur Museums- und Ladenöffnung, wie z. B. Schirme im Außenbereich aufspannen, Tische und Stühle abwischen, aufstellen, Polsterauflagen verteilen, Blumenkübel gießen im Sommer,
- Begleitung der Abschöpfung, Tresor Befüllung und Leerung

Der Kontrollbereich für das Schloss Bothmer erstreckt sich auf das im Geländeplan (siehe Anlage 4 des Vertrages) gekennzeichnete Gelände, bestehend aus Gebäuden, Park und Ehrenhof. Kontrollgänge am Tag sind unter Mitführung eines durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Mobiltelefons durchzuführen, sodass der Separatwachdiensthabende in ständigen Kontakt mit der Leitstelle steht. Bei Parköffnung und Parkschließung sind die Kontrollpunkte im Park zu scannen. Der Separatwachdienst hat die Liegenschaft über Vorkommnisse zu informieren. Weitere Aufgaben und Abläufe werden in der Dienstanweisung (siehe Punkt 4.2) geregelt.

3. Besondere Aufgaben / persönliche Anforderungen Aufsichts- und Kassenkräfte

Gesucht werden Aufsichts- und Kassenkräfte (m/w/d), die Auskünfte zur Ausstellung und kurze inhaltliche Einführungen für die Besucher geben können. Ein entsprechendes Kunst- und Kulturinteresse, Ortskenntnis, Kommunikationsbereitschaft sowie ein freundlicher Umgang mit den Gästen werden ebenso vorausgesetzt wie eine gute körperliche Kondition, da es sich vor allem um eine stehende Tätigkeit handelt und die Evakuierung gehbehinderter Gäste mittels Evakuierungsstuhl zum Aufgabengebiet gehört. Weitere Aufgaben sind Information der Gäste über aktuelle Ausstellungen, Gästebetreuung bei Veranstaltungen und Einlasskontrolle sowie die Unterstützung der Haustechnik bei der Vor- und Nachbereitung von kleineren Veranstaltungen in den Museumsräumlichkeiten. Die positionierten Aufsichtskräfte in den Etagen beantworten Fragen und gewährleisten die Sicherheit von Schloss und Besucher. Es sind regelmäßige Kontrollgänge pro Etage durchzuführen. Es werden pro Etage 3 Kontrollpunkte festgelegt, die digital pro Rundgang erfasst werden müssen. Die Technologie wird vom Auftragnehmer gestellt und in Absprache mit der Bedarfsstelle installiert. Das System muss im Museum unsichtbar installiert werden.

3.1 Museumsaufsicht

2 Aufsichtskräfte im Museum

Grundsätzlich gilt:
April und Oktober
Dienstag bis Sonntag und Feiertage 09:45 Uhr bis 17:15 Uhr (7,5 h)

Mai, Juni, September
Dienstag bis Sonntag und Feiertage 09:45 Uhr bis 18:15 Uhr (8,5 h)

Juli, August
täglich einschl. Feiertage 09:45 Uhr bis 18:15 Uhr (8,5 h)

Januar, Februar, März, November, Dezember
Samstag bis Sonntag und Feiertage 10:45 Uhr bis 16:15 Uhr (5,5 h)

Zusätzlicher Einsatz von Museumsaufsichten sowie zusätzlicher Aufsichtskräfte bei Veranstaltungen und/oder Sonderausstellungen

Bei Bedarf ist durch den Auftragnehmer eine Aufstockung des Personals um 3 Mitarbeitende und die Verlagerung der Arbeitszeit sowie Überstunden abzusichern.

Die zusätzliche Beauftragung erfolgt in einer Frist von mindestens 7 Werktagen vor Leistungserbringung und wird gesondert über einen Stundennachweis vergütet.

Aufsichtstätigkeiten bei Abendveranstaltungen und für angemeldete Veranstaltungen - auch außerhalb der Saison und Öffnungszeiten - müssen vom Auftragnehmer sichergestellt werden. Die Vergütung erfolgt gesondert über einen Stundennachweis.

In unvorhersehbaren Not- und Ausnahmefällen ist die Liegenschaft ohne vorherige Absprache berechtigt Überstunden zu beauftragen. Die Vergütung erfolgt über Stundennachweise.

3.2 Kasse

1 Kassenkraft Museum

Grundsätzlich gilt:
April und Oktober
Dienstag bis Sonntag einschl. Feiertage von 09:45 Uhr bis 17:15 Uhr (7,5 h)

Mai, Juni, September
Dienstag bis Sonntag einschl. Feiertage von 09:45 Uhr bis 18:15 Uhr (8,5 h)

Juli, August täglich einschl. Feiertage von 09:45 Uhr bis 18:15 Uhr mit Pause (8,5 h)

Januar, Februar, März, November, Dezember
Samstag bis Sonntag einschl. Feiertage 10:45 Uhr bis 16:15 Uhr (5,5 h)

wesentliche Aufgaben der Kassenkraft Museum:

- Besucherempfang
- Besucherinformation und Begrüßung
- Verkaufstätigkeit Eintrittskarten und Impulsshop inklusive Waren einsortieren und leichter Reinigungsarbeiten
- Ausgabe, Annehmen und Laden der Audiogeräte sowie Austausch leerer Akkus
- Einweisung in die Museums-App
- Vermitteln von Verhaltensregeln
- Entgegennahme und Unterbringung von Schirmen und sperrigem Gepäck
- Kontrolle und Auffüllen der Handdesinfektionsspender
- Kontrolle der Gäste WC
- Mitwirkung bei Veranstaltungen (Garderobe, Platzanweisung)
- Einnahmensicherung durch Einnahmenerfassung nach Ende der jeweiligen
- Museumsöffnungszeit/Veranstaltung, Verpackung in Geldtaschen und Verbringung in den Tresor

Weitere spezielle Aufgaben werden in einer Dienstanweisung (siehe Punkt 4.2) geregelt.

1 Kassenkraft Schlossladen

Grundsätzlich gilt:
April und Oktober
Dienstag bis Sonntag und Feiertage 09:45 Uhr bis 17:15 Uhr (7,5 h)

Mai, Juni, September
Dienstag bis Sonntag und Feiertage 09:45 Uhr bis 18:15 Uhr (8,5 h)

Juli, August
täglich einschl. Feiertage 09:45 Uhr bis 18:15 Uhr (8,5 h)

Januar, Februar, März, November, Dezember
Samstag bis Sonntag und Feiertage 10:45 Uhr bis 16:15 Uhr (5,5 h)

wesentliche Aufgaben der Kassenkraft Schlossladen:

- Besucherempfang
- Besucherinformation und Begrüßung
- Verkaufstätigkeit
- Bestückung der Regale / Vitrinen im Schlossladen
- Sortieren, Ordnen, Pflege und Säuberung der Regale / Vitrinen im Schlossladen
- Vermitteln von Verhaltensregeln
- Entgegennahme und Unterbringung von Schirmen und sperrigem Gepäck
- Mitwirkung bei Veranstaltungen (Garderobe, Platzanweisung)
- Einnahmensicherung durch Einnahmenerfassung nach Ende der jeweiligen
- Museumsöffnungszeit/Veranstaltung, Verpackung in Geldtaschen und Verbringung in den Tresor

Weitere spezielle Aufgaben werden in einer Dienstanweisung (siehe Punkt 4.2) geregelt.

Zusätzlicher Einsatz von Kassenkräften bei Veranstaltungen oder Sonderausstellungen

Bei Bedarf ist eine Aufstockung des Personals um 1 Mitarbeitenden und die Verlagerung der Arbeitszeit sowie Überstunden abzusichern.

Die zusätzliche Beauftragung erfolgt in einer Frist von mindestens 7 Tagen vor Leistungserbringung und wird gesondert über einen Stundennachweis vergütet.

Kassentätigkeiten bei Abendveranstaltungen und für angemeldete Veranstaltungen – auch außerhalb der Saison und Öffnungszeiten - müssen vom Auftragnehmer sichergestellt werden. Die Vergütung erfolgt gesondert über einen Stundennachweis.

In unvorhersehbaren Not- und Ausnahmefällen ist die Liegenschaft ohne vorherige Absprache berechtigt Überstunden zu beauftragen. Die Vergütung erfolgt über Stundennachweise.

3.3 Allgemein zu erfüllenden Voraussetzungen des Auftragnehmers

- Die Tätigkeit der Aufsichts- und Kassenkräfte ist nicht dazu geeignet die gesetzlichen Pausen am Arbeitsplatz durchzuführen, hierfür stehen separate Räume zur Verfügung. Die gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen zu Arbeitszeiten sowie Ruhe- und Pausenzeiten sind zu beachten.

  Die Pausenablöse von April bis Oktober erfolgt dabei durch den Separatwachdienst. Früh- und Spätdienst überschneiden sich. Der Separatwachdienst ist daher an Öffnungstagen

des Museums 2,25 Stunden doppelt zu besetzen.

- Der Personalpool vor Ort muss in der Sommersaison von April bis Oktober aus mindestens 15 Mitarbeitenden, davon mindestens 8 Vollzeitkräften bestehen. Der Auftragnehmer muss in der Lage sein, bei Bedarf das vor Ort tätige Personal durch bis zu fünf weiteren Personen zu verstärken. Die Positionen des Separatwachdienstes (3 Tage Einarbeitungszeit) und der Kassen im Museum und Schlossladen (2 Tage Einarbeitungszeit) sowie der Aufsichten (1 Tag Einarbeitung) dürfen nur mit Personen besetzt werden, die eine Einarbeitung auf diesen Positionen erhalten haben. Die Einarbeitungskosten trägt der Auftragnehmer. Die Einarbeitungszeiten sind laut Tarif zu vergüten, der entsprechende Nachweis kann durch die Bedarfsstelle in Form der Lohnbescheinigung angefordert werden.

- Der Separatwachdienst ist zwingend mit Mobiltelefon und Handleuchte auszustatten. Die Museumsaufsichten sind zwingend mit Mobiltelefonen auszustatten. Die Kosten übernimmt der Auftragnehmer.

- In den ersten drei Monaten ab Vertragslaufzeit sind durch den Auftragnehmer (ggf. vertreten durch den Einsatzleiter) einmal pro Monat Gesprächstermine mit der Liegenschaft vor Ort wahrzunehmen. Diese Termine dienen der Überprüfung der in diesem Verzeichnis formulierten Leistungen. Nach drei Monaten finden diese Treffen quartalsweise statt.

4. Sonstiges

4.1 Wachkontrollbuch

Die Einsatzübernahme ist in einem analogen oder digitalen Wachkontrollbuch mit dem Vermerk: *richtig übernommen / richtig übergeben* zu protokollieren.

Die Namen der jeweils wachhabenden Personen sind im Wachkontrollbuch einzutragen. In das Wachkontrollbuch sind alle Kontrollgänge, besondere Vorkommnisse und die eingeleiteten Maßnahmen durch die wachhabende Person einzutragen.

Das analoge Wachkontrollbuch ist vor unbefugter Benutzung zu schützen und Quartalsweise der Liegenschaft auszuhändigen.

4.2 Dienstanweisung

Der Auftragnehmer erstellt in Zusammenarbeit mit der Liegenschaft innerhalb von vier Wochen nach Vertragsbeginn, eine objekt- und aufgabenbezogene Wach- und Dienstanweisung.

4.3 Leitstelle

Der Wachdienst hat mit einer territorialen Nahen gelegenen Leitstelle des Auftragnehmers in ständiger Verbindung zu stehen.

4.4 Sicherheitskonzept

Für Schloss Bothmer existiert ein Sicherheitskonzept, das durch die Schlossverwaltung fortwährend aktualisiert wird. Das Sicherheitskonzept bildet die Grundlage für alle sicherheitsrelevanten Maßnahmen auf Schloss Bothmer. Die objektbezogene Dienstanweisung hat die Regelungen des Sicherheitskonzeptes zu berücksichtigen. Das Sicherheitskonzept wird dem Auftragnehmer bei Vertragsbeginn durch die Liegenschaft übergeben.

Anlage 3

Lageplan

(externe Datei)

Anlage 4

Gebäudeübersicht

(externe Datei)