

## **Eignungskriterien für den Kassen- und Einlasskontrolldienst, die Nachtbestreifung, die Baustellbewachung sowie die Parkplatzbewirtschaftung und den Veranstaltungssicherheitsdienst**

Die Stadt Bad Dürrenberg hat im Jahr 2019 die Landesgartenschau Bad Dürrenberg 2023 gGmbH zum Zweck der Durchführung der 5. Sachsen-Anhaltischen Landesgartenschau im Jahr 2024 in Bad Dürrenberg (im folgenden „Auftraggeber“ genannt) gegründet. Die LaGa Bad Dürrenberg 2023 gGmbH realisiert auf der Basis eines Gesellschaftervertrages die Durchführung für den Zeitraum vom 19. April 2024 bis zum 13. Oktober 2024 auf dem Veranstaltungsgelände der Landesgartenschau Bad Dürrenberg. Der Auftraggeber trägt die rechtliche Verantwortung als Veranstalter für die 5. Sachsen-Anhaltischen Landesgartenschau. Ihm obliegen die Verkehrssicherungspflichten und somit trägt er die Organisations-, Fach-, Auswahl- und Aufsichtsverantwortung. Für die Kontrolle der Umsetzung des Sicherheitskonzeptes ist der Auftragnehmer verantwortlich. Das Veranstaltungsgelände umfasst den gesamten historischen Kurpark an der Saale sowie drei in der Nähe befindliche Veranstaltungsparkplätze.

### **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Beauftragung beschränkt sich auf die Veranstaltungsleitung entsprechend des LaGa-Sicherheitskonzeptes, den Kassen- und Einlassdienst, die Nachtbestreifung, die Parkplatzbewirtschaftung sowie auf den Veranstaltungsschutz in der Zeit vom 19.04.2024 bis zum 13.10.2024 und die Baustellenbewachung in der Zeit vom 02.04. bis 18.04.2024 und vom 14.10. bis 25.10.2024
- 1.2 Für die im Leistungsverzeichnis beschriebenen Dienste können nur solche Unternehmen eingesetzt werden, die den von Großveranstaltungen üblichen behördlichen Anforderungen genügen.
- 1.3 Für die Dienste des Auftraggebers muss der Auftragnehmer Inhaber einer Zertifizierung nach DIN 77200 : 2008 in Verbindung mit der Norm ISO 9001 bzw. einer Zertifizierung nach DIN 77200 : 2017 sein. Die für den Auftraggeber zum Einsatz kommenden Mitarbeiter müssen entsprechend ihrer Einsatzart, im Besitz des Sachkundenachweises für das Bewachungsgewerbe gemäß § 34a GewO. und beim jeweilig zuständigen Gewerbeamt gemeldet sein. Dort werden deren Zuverlässigkeit und die Unterrichtsnachweise kontrolliert. Erst dann dürfen die Personen mit Bewachungsaufgaben für den Auftraggeber betraut werden. Ausgenommen von der Qualifikation des Sachkundenachweises nach §34 GewO sind alle Mitarbeiter, die für den Kassendienst des Auftraggebers beschäftigt werden. Der Auftragnehmer wird darauf hingewiesen, dass eine Liste aller einzusetzenden Mitarbeiter bis zum 01. April 2024 dem Auftraggeber vorzulegen ist sowie eine Kopie der Sachkundenachweise, für die Mitarbeiter, von denen dies entsprechend dieses Leistungsverzeichnisses verlangt wird. Des Weiteren ist der Auftragnehmer verpflichtet ebenfalls bis zum 01. April 2024 , von allen einzusetzenden Mitarbeitern Passbilder, Namen und Vornamen sowie die Sozialversicherungsnummern zur Erstellung der Zutrittsberechtigung (Dauerarbeitskarte) dem Auftraggeber vorzulegen.
- 1.4 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, in der Beauftragungszeit zu 100 Prozent eigene-bei ihm versicherte -Mitarbeiter einzusetzen. Der Auftragnehmer hat auf seine Kosten die Mitarbeiter mit Dienstkleidung auszustatten. Die Dienstkleidung soll der Witterung und dem Charakter der Veranstaltung entsprechend angepasst sein. Die Mitarbeiter und deren Funktionen müssen als solche deutlich erkennbar sein. Die Dienstkleidung sollte daher funktionell und der Witterung entsprechend, als auch freundlich wirken und ist im Vorfeld mit dem Auftraggeber abzustimmen. Die Mitarbeiter sind in enger Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber intensiv auf die Aufgaben sowie Rechte und Pflichten, Organisation des Veranstalters und Verhalten bei Störungen entsprechend zu schulen und einzuweisen.
- 1.5 Grundsätzlich ist es untersagt, dass nichtgemeldete, ungeschulte **und nicht durch den Auftraggeber belehrte** und geschulte Mitarbeiter zu Tätigkeiten für den Auftraggeber herangezogen werden. Der Auftraggeber wird in Vorbereitung auf die Durchführung der Veranstaltung nach Absprache mit dem Auftragnehmer eine kostenfreie Einweisung bzw. eine Schulung durchführen, an der alle einzusetzenden Mitarbeiter verpflichtend teilzunehmen haben. Anfallende Kosten für eventuelle Einzel- und / oder Gruppennachschulungen sind kostenpflichtig.
- 1.6 Die im Angebot angegebenen Stunden sind Richtwerte. **Bei Bedarf kann vom Auftraggeber eine Aufstockung oder Reduzierung bis zu 30 Prozent verlangt werden.** Die Aufstockung oder Reduzierung bezieht sich immer auf das Gesamtvolumen der Beauftragung und nicht auf die einzelnen Aufgabengebiete. Der voraussichtliche Einsatz kann den beigefügten Anlagen 1 bis 7 entnommen werden.

1.7 Als Anlage sind, sofern dies noch nicht bereits bei der Bewerbung geschehen ist, folgende Unterlagen dem Angebot auf eigene Kosten beizufügen, welche nicht älter als sechs Monate sein dürfen (Original oder beglaubigte Kopie).

- Bankauskunft
- Nachweis über eine entsprechende Berufshaftpflichtversicherungsdeckung
- Vorlage von Bilanzen oder Bilanzauszügen des Unternehmens, falls deren Veröffentlichung vorgeschrieben ist
- Erklärung über den Gesamtumsatz des Unternehmens sowie den Umsatz bezüglich der besonderen Leistungsart, die Gegenstand der Vergabe ist, jeweils bezogen auf die letzten 3 Geschäftsjahre
- Auflistung der wesentlichen in den letzten 3 Jahren erbrachten Leistungen mit Angabe des Rechnungswertes, der Leistungszeit, sowie der öffentlichen und privaten Auftraggeber
- Beschreibung der technischen Ausrüstung, der Berufskleidung und Maßnahmen zur Gewährleistung der Qualität, Bescheinigung über die berufliche Befähigung, insbesondere der für die Leistungen verantwortlichen Personen
- Durchschnittliche Zahl der beschäftigten AK pro Jahr in Berufsgruppen gegliedert
- Gewerbeurteil nach § 34 a der Gewerbeordnung
- Zertifizierung nach DIN 77200:2008 in Verbindung mit der Norm ISO 9001 bzw. einer Zertifizierung nach DIN 77200:2017
- Referenzliste von vergleichbaren Projekten
- Referenzbilder der eingesetzten Dienstkleidung
- Referenzschreiben

1.8 Für den Auftrag gelten nur die Geschäftsbedingungen des Auftraggebers. Die Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers finden keine Anwendung.

1.9 Der Auftragnehmer erstellt ein Konzept zur Umsetzung der Leistungen insbesondere unter Bezugnahme auf Führungs-/Leistungsstruktur, ein ausführliches Personalkonzept insbesondere zur Personalgewinnung, -einsatzplanung und -schulung sowie als koordinierende Stelle bei wesentlichen Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung. Bei Abgabe des Angebots ist das Konzept dem Angebot beizulegen. Der Auftraggeber behält sich vor, sich dieses Betriebskonzept zusätzlich im Rahmen einer Präsentation darlegen zu lassen.

1.10 Der Auftragnehmer hat für die Sicherheit an den einzelnen Arbeitsstätten alle einschlägigen Vorschriften, insbesondere auch die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten und die erforderlichen Maßnahmen in voller eigener Verantwortung zu treffen und treffen zu lassen, sowie während seiner gesamten Leistungszeit zu überwachen.

1.11 Wird der Betrieb der Landesgartenschau aufgrund behördlicher Auflagen gem. Infektionsschutzgesetz bzw. der Unmöglichkeit eingeschränkt bzw. geschlossen, trägt der Auftragnehmer das alleinige Risiko für entstehende Ausfälle aus diesem Vertrag. Mit Bekanntgabe ruht die Beauftragung bis zu einer Wiedereröffnung oder endet automatisch zum Vertragsende.

1.12 Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber vor Auftragserteilung für die aus dem Auftragsverhältnis entstehenden Haftpflichten folgende Versicherungen auf eigene Kosten nachzuweisen.

Je Versicherungsfall:

- |  |              |
|--|--------------|
| - Personenschäden  | 25.000.000 € |
| - Sachschäden  | 50.000.000 € |
| - Abhandenkommen bewachter Sachen  | 500.000 €    |
| - Abhandenkommen bewachter Sachen bei Geld- / Werttransporten und Kassengeschäften | 500.000 €    |
| - Vermögensschäden   | 500.000 €    |
| - Vermögensschäden nach dem BDSG   | 500.000 €    |
| - Drohnenversicherung  | 50.000.000 € |
| - Abhandenkommen überlassener Schlüssel & Codekarten                               | 50.000 €     |

## 2. Personaleinsatz

2.1 Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das von ihm eingesetzte Personal unter Wahrung der geltenden sozialversicherungsrechtlichen, arbeitsrechtlichen und mindestens den tarifvertraglichen Bestimmungen und Regelungen (Allgemeinverbindlicherklärung eines Tarifvertrags für Sicherheitsdienstleistungen vom Land Sachsen-Anhalt) eingesetzt und vergütet wird. Hierzu zählen nebst anderem insbesondere Vorschriften, die dem Schutz des Personals dienen (z.B. ArbZG, ArbSchG, JArbSchG u. a.). Der Auftragnehmer hat die ordnungsgemäße, pünktliche und zeitnahe Vergütung des von ihm eingesetzten Personals sicherzustellen. Die Einhaltung dieser Vorgaben kann vom Auftraggeber bei begründetem Anlass überprüft werden. Der Auftragnehmer ist hierbei zur uneingeschränkten Mitwirkung und Offenlegung verpflichtet.

- 2.2 Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass im Rahmen der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes von den eingesetzten Mitarbeitern die Arbeitszeiten und insbesondere auch die Pausen- und Ruhezeiten tatsächlich eingehalten werden. Der Auftragnehmer hat in diesem Zusammenhang zu gewährleisten, dass sämtliche von ihm zu besetzende Positionen auch während gesetzlich vorgegebener Pausenzeiten besetzt sind.
- 2.3 Der Auftragnehmer hat durch Auswahl, Einteilung und Führung des Personals sicherzustellen, dass die jeweils benötigten gesetzlich geforderten und qualifizierten Kräfte zur Verfügung stehen und ein durchgängiger reibungsloser Ablauf gewährleistet ist. Der Auftragnehmer muss im Mitarbeiterinsatz sehr flexibel reagieren können. Ein Mehrbedarf an geeignetem Kassen- und Einlasspersonal, muss stets kurzfristig (Reaktionszeit 60 Minuten) zur Verfügung stehen. Besonders bei den Kassenkräften und den Mitarbeitern der Parkplatzbewirtschaftung ist eine erhöhte Anforderung an Zuverlässigkeit und Integrität sicher zu stellen. Ein vollzähliger Personaleinsatz auch bei Ausfällen ist zu gewährleisten. Das Anpassen des Personalaufwandes nach eigenen Erfahrungswerten (schlechtes Wetter o.ä.) wird vorausgesetzt, muss jedoch mit dem Auftraggeber abgestimmt und von diesem freigegeben werden.
- 2.4 Der Auftragnehmer hat sicher zu stellen, dass beim Transport von Bargeld durch die Kassenkräfte deren Sicherheit gewährleistet ist, zum Beispiel durch begleitende Stellung von Wachpersonal während des Geldtransportes.
- 2.5 Bei allen eingesetzten Arbeitskräften sind gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sehr gute Umgangsformen unbedingt erforderlich.
- 2.6 Die aus der Beschäftigung der Arbeitnehmer resultierenden Pflichten und Verantwortlichkeiten können nicht auf den Auftraggeber übertragen werden.
- 2.7 Rüst- und Abrechnungszeiten, Wegezeiten sowie Schulungszeiten (inkl. Ersts Schulung) sind in den Angebotspreis einzurechnen. Sie werden nicht gesondert vergütet.**
- 2.8 Der Auftragnehmer hat jederzeit zu gewährleisten, dass alle vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sicher vor dem Zugriff unberechtigter Dritter aufbewahrt werden und gewährleistet einen sachgemäßen Umgang. Der Auftragnehmer haftet insoweit für den Schaden der aus Diebstahl oder Zerstörung und dem unsachgemäßen Umgang entstanden ist. Im Falle der Zerstörung, des Diebstahls oder eines Defekts ist der Auftraggeber unverzüglich zu informieren.
- 2.9 Es wird dem Auftragnehmer dringend empfohlen, vor Angebotsabgabe eine Ortsbesichtigung durchzuführen, um die spezifischen Geländebedingungen, den Entfernungen innerhalb und außerhalb des Veranstaltungsgeländes und deren Standorte kennenzulernen.**

### 3. Technische Anforderungen

- 3.1 Die Bereitstellung von Funkgeräten durch den Auftragnehmer ist zwingend erforderlich, damit jederzeit eine Kommunikation unter den entsprechenden Einrichtungen des Auftraggebers, dem Veranstaltungsleiter, dem Chef vom Dienst, der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleistet ist. Die laufenden Unterhaltungskosten, für die Funkgeräte sind in den Angebotspreis einzurechnen. Sie werden nicht gesondert vergütet.

Anzahl Funkgeräte:

- 1 Stück Projektverantwortlicher/Veranstaltungsleiter bzw. dessen Stellvertreter
- 1 Stück LaGa Geschäftsführung
- 1 Stück Chef vom Dienst
- 1 Stück Leiter Ticketing
- 1 Stück Info-Container
- 1 Stück Einlasskontrolle
- 3 Stück Kassen
- 3 Stück Parkplatzbewirtschaftung
- 1 Stück Nachtbestreifung

- 3.2 Die notwendige Büroausstattung, Computer, Kombidrucker usw. wird durch den Auftraggeber gestellt. Während des Durchführungszeitraums wird die Kassen- und Einlasstechnik TOP 3 von der Firma Beckerbillet GmbH eingesetzt. Erfahrungen im Umgang mit der Software und Technik TOP 3 wird erwartet bzw. sind wünschenswert.

- 3.3 Die Übergabe die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Ausrüstungs- bzw. Ausstattungsgegenständen wie z.B. Kassen, Geldkassetten, Handscanner, Stempel, Havariekarten, Schlüssel, Wechselgeldbestand usw. vom Auftraggeber an den Auftragnehmer erfolgt bis spätestens 17. April 2024. Die Rückgabe vom Auftragnehmer an den Auftraggeber erfolgt vom 15. bis 17. Oktober 2024. Die jeweiligen Übergaben werden protokolliert und unterzeichnet.
- 3.4 Der Auftragnehmer, sorgt nach Absprache mit dem Auftraggeber, eigenverantwortlich für alle Sicherheitsvorkehrungen die für die Lagerung der Bargeldbestände sowie die an ihn übergebenen Wertsachen. Diese sind vom Auftragnehmer bereitzustellen und müssen den entsprechenden Sicherheitsstufen und Brandschutzklassen (Widerstandsklassen) entsprechen. Alle damit verbundenen Kosten (inkl. Transport und Positionierung usw.) sind vom Auftragnehmer zu leisten.

#### 4. Vergütung

- 4.1 Sämtliche Preise verstehen sich ohne Umsatzsteuer. In die Angebotspreise sind sämtliche Zuschläge, sowie Nebenkosten einzukalkulieren. Erhöhungen der angebotenen Einheitspreise sind während der gesamten Laufzeit ausgeschlossen. Bei der Kalkulation sind die täglich benötigten Schulungs-, Rüst-, Wege- und Abrechnungszeiten sowie die tägliche Entsorgung des Bargeldes nach Vorgabe des Auftraggebers und die Kosten für die Beschaffung des Wechselgeldes zu berücksichtigen. Diese werden nicht gesondert vergütet.
- 4.2 Bei der Anzahl der Stunden laut der Anlagen handelt es sich um Richtwerte. Diese können je nach Witterung und Bedarf (Besucheraufkommen und Sonderveranstaltungen) kurzfristig verändert werden. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die in den Anlagen angegebene Stundenumfänge. Die Abrechnung bzw. Vergütung erfolgt nur nach den tatsächlich geleisteten Stunden.
- 4.3 Abrechnungsgrundlage sind die tatsächlich erbrachten Leistungsstunden. Unter Vorlage der durch den Leiter Ticketing und des Projektverantwortlichen gegengezeichneten täglichen Mitarbeiterstundenzettel sind diese zweimal im Monat (1. bis 15. und 16. bis 30./31.) mit einem min. 14 tägigen Zahlungsziel in Rechnungen zu stellen.
- 4.4 Sämtliche Rechnungen des Auftragnehmers sind nur dann unter Beachtung etwaig vereinbarter Zahlungsziele zur Zahlung fällig, wenn sie prüfbar und korrekt sind. Jeder Rechnung des Auftragnehmers sind deshalb die Stundenlisten beizufügen, die die Namen der eingesetzten Mitarbeiter und deren konkrete Einsatzart und Einsatzzeit (Datum, Beginn, Pause und Ende) beinhalten. Dies haben die jeweiligen Mitarbeiter mittels handschriftlicher Kennzeichnung zu bestätigen und müssen vom Projektverantwortlichen und dem Leiter Ticketing unterzeichnet sein.
- 4.5 Der Bewerber bestätigt mit seiner Unterschrift die Bindung an die angegebenen Angebotspreise und verpflichtet sich zum Schutz von Informationen und personenbezogenen Daten im Umgang mit Dritten sowie innerbetrieblich, auch nach Beendigung des Vertrages.

#### 5. Projektverantwortliche/Veranstaltungsleiter

- 5.1 Der Auftragnehmer hat **einen** Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleiter und einen stellvertretenden Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleiter zu benennen. Unter Berücksichtigung der Dienstplangestaltung (Frei, Urlaub usw.) ist darauf zu achten, dass nur die Anwesenheit von einem Verantwortlichen täglich erforderlich ist und nur dessen Anwesenheit entsprechend der Anlage 1 vergütet wird. Die Verantwortlichen sollten nach Möglichkeit schon auf fundierte Erfahrungen von vergleichbaren Großveranstaltungen und bei der Mitarbeiterführung zurückblicken können, sowie über eine für diese Position notwendige soziale Kompetenz verfügen. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute MS-Word und MS-Excel Kenntnisse sind ebenfalls zwingend für diese Position erforderlich sowie der Verwaltungs- und Kassensoftware TOP 3. Die Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleiter müssen die entsprechenden gesetzlich geforderten Qualifikationen (min. Sachkundeprüfung nach § 34a) besitzen sowie das ein Nachweis einer Ausbildung für betriebliche Ersthelfer, gemäß DGUV Vorschrift 1 und DGUV-G 304-001 erbracht wird. Bei Wechsel dieser Personen ist der Auftraggeber unverzüglich zu unterrichten. Der Auftragnehmer hat sicher zu stellen, dass die jeweilige genannte verantwortliche Person mit einem durchgehend erreichbaren Mobiltelefon ausgestattet ist, mit einer gleichbleibenden Telefonnummer vom 02.04.2024 bis 25.10.2024.
- 5.2 Die Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleiter leiten bei wesentlichen Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung alle notwendigen Maßnahmen zur Beseitigung bestehender Gefahren ein. Dabei ist die im Sicherheitskonzept festgelegte Meldekette strikt einzuhalten.

- 5.3 Die Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleiter überprüfen in regelmäßigen Abständen, ob alle Sicherheitsmaßnahmen die im Sicherheitskonzept vorgesehen sind, angewendet und durchgeführt werden. Hierbei muss sowohl die Einhaltung der technischen Sicherheitsmaßnahmen als auch die der organisatorischen Regelungen kontrolliert werden. Dazu muss auch eine Überprüfung erfolgen, ob die notwendigen Ressourcen zur korrekten Umsetzung der Maßnahmen zur Verfügung stehen und Einsatzbereit sind sowie alle Personen, denen bestimmte Rollen zur Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen zugewiesen wurden, ihren Verpflichtungen nachkommen. Diese Überprüfungen bzw. Kontrollen sind zu dokumentieren und bis zum Ende der Veranstaltung zu archivieren.
- 5.4 Die Aufsicht über die Mitarbeiter des Auftragnehmers wird für das Laga-Gelände der Leiter Ticketing übernehmen. Dieser sowie der Geschäftsführer und der Chef vom Dienst (CvD) der Landesgartenschau sind gegenüber den Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleitern und/oder dessen Stellvertreter weisungsberechtigt.
- 5.5 Der Leiter Ticketing wird den Personaleinsatz mit den Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleitern wöchentlich im Voraus abstimmen bzw. konkretisieren. Die Abrechnung des täglichen Personaleinsatzes erfolgt am darauffolgenden Arbeitstag.
- 5.6 Zu den weiteren Aufgaben von den Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleitern gehören, die täglichen Kassierer- und Kassenabrechnungen nach Vorgabe des Auftraggebers im Kassensystem TOP 3. Diese sind am Folgetag mit dem Leiter Ticketing oder dessen bevollmächtigter Person abzurechnen.
- 5.7 Des Weiteren ist der jeweilig anwesende Projektverantwortliche/Veranstaltungsleiter in das tägliche Arbeitsgeschehen integriert (Pausenvertretungen, unterstützende Tätigkeiten bei hohem Besucheraufkommen an den Kassen bzw. den Einlässen usw.) und wird dafür nicht gesondert bzw. doppelt vergütet.
- 5.8 Die Projektverantwortlichen haben bei allen Schulungsterminen anwesend zu sein. Die Teilnahme an den Schulungen ist für beide verpflichtend.
- 5.9 Die voraussichtlichen Einsatzzeiten sind der Anlage 1 zu entnehmen.  
 Von den Projektverantwortlichen sind u.a. folgende Tätigkeiten durchzuführen:
- Selbständiges treffen der Arbeitsvorbereitungen und Arbeitsnachbereitungen
  - Mitarbeiterereinsatzplanung
  - Mitarbeiterpositionierung
  - Mitarbeiterkontrolle
  - Führen von Anwesenheits-, Abrechnungs- und Kontrolllisten
  - Kassenzuteilungen
  - Kassierer- und Kassenabrechnungen
  - Erstellen von Kassenberichten
  - Organisation und Durchführung bzw. Überwachung der Geldentsorgung
  - Wechselgeldbeschaffung und -zuteilung
  - Rechenschaftslegung gegenüber dem Auftraggeber
  - Pausenvertretungen
  - Erteilen von Auskünften und Beschwerdemanagement
  - Kassentätigkeiten
  - Einlasskontrolltätigkeiten
  - Entgegennahme und Protokollierung von Fundsachen
  - Überprüfung und Sauberhaltung der Arbeitsbereiche
  - Sicherung bzw. Beseitigung von Gefahrenquellen

## 6. Kassenpersonal

- 6.1 Die Ausstattung der Kassenarbeitsplätze mit allen für die Erfüllung der Aufgabe notwendigen Ausstattungsgegenständen wie z.B. Kassen, Geldkassetten, Mobiliar ist Aufgabe des Auftraggebers. Bei einem Schulungstermin werden die Kassenkräfte durch den Auftraggeber mit der Kassentechnik, den Kartenarten und Tarifen vertraut gemacht. Die Teilnahme an der Schulung ist für die im Kartenverkauf tätigen Personen verpflichtend.
- 6.2 Die vom Auftraggeber bereitgestellten Eintrittskarten werden nach dessen Preis- und Zuordnungsfestlegungen verkauft. Es muss jederzeit ein Nachweis der verkauften Eintrittskarten und der Einnahmen erbracht werden. Die Projektverantwortlichen müssen dafür Sorge tragen, dass an allen Kassen jederzeit ausreichend Verbrauchsmaterialien vorhanden ist.

- 6.3 Die tägliche Koordinierung des Kassendienstes übernimmt der jeweilige im Dienst befindliche Projektverantwortliche/Veranstaltungsleiter. Das Kassenpersonal hat sämtliche geldwerten Gegenstände sowie Bargeldeinnahmen im Namen des Auftraggebers auf eigene Verantwortung und eigenes Risiko zu verwalten. Der Auftragnehmer haftet für sämtliche Verluste bis zur Abrechnung der Kassen gegenüber dem Auftraggeber sowie für sämtliche Verluste durch das von ihm eingesetzte Kassenpersonal. Die erzielten Einnahmen sind nach Beendigung der Kassentätigkeit mit Nachweis der verkauften Menge nach Vorlage des Auftraggebers mit dem Projektverantwortlichen abzurechnen. Für fehlende Nachweise, wie z.B. Gutscheine oder Stornobelege u.Ä. haftet der Auftragnehmer in der Höhe des äquivalenten Gegenwertes im gleichen Tarif. Die Mitarbeiter im Kassendienst benötigen keine gesonderte Qualifikation, müssen aber über gute Fertigkeiten der Grundrechenarten verfügen.
- 6.4 Während der Öffnungszeiten müssen die Kassenstandorte ständig mit einer ausreichenden Anzahl von Mitarbeitern besetzt und verkaufsbereit sein. An den Arbeitsplätzen besteht ein generelles Rauch-, Trink- und Essverbot. Die Nutzung von privaten mobilen Kommunikationsgeräten ist untersagt. Ferner besteht in der Zeit von Arbeitsbeginn bis 13:30 Uhr für alle Kassenmitarbeiter ein durchgängiges Pausenverbot.
- 6.5 Die voraussichtlichen Einsatzzeiten sind der Anlage 2 zu entnehmen. Von dem Kassenpersonal sind folgende Tätigkeiten durchzuführen:
- Verkauf von Tageskarten und Dauerkarten gemäß Handlungsanweisungen des Auftraggebers
  - Umtausch der Gutscheine in die entsprechenden Eintrittskarten gemäß Handlungsanweisungen des Auftraggebers
  - Verteilung von Katalogen, Broschüren, Flyer u. ä. auf Anweisung des Auftraggebers
  - Verkauf von Eintrittskarten für Sonderveranstaltungen gemäß der Handlungsanweisung des Auftraggebers
  - Erteilung von einfachen Auskünften an Besucher über Veranstaltungen und Einrichtungen der Laga (in deutscher Sprache)
  - Im Kassenbereich ist auf Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit zu achten

## 7. Geldentsorgung / Wechselgeldbeschaffung

- 7.1 Die tägliche Koordinierung der Bargeldentsorgung (Abtransport der Tageseinnahmen) bzw. die Wechselgeldbeschaffung übernimmt der Projektverantwortliche/Veranstaltungsleiter. In der Zeit vom 19.04.2024 bis zum 14.10.2024 sind die erzielten Tageseinnahmen täglich in voller Höhe durch Sicherheitsmitarbeiter über ein vom Auftragnehmer bestelltes Werttransportunternehmen abzuführen und auf ein vom Auftraggeber benanntes Konto einzuzahlen. Die Kosten des Werttransportes trägt der Auftragnehmer bzw. sind in die Position des Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleiter einzurechnen. Der Auftragnehmer haftet gegenüber dem Auftraggeber selbstschuldnerisch und in voller Höhe für die Bargeldeinnahmen bis zu deren vollständigen Kontogutschrift an das durch den Auftraggeber festgelegte Kreditinstitut.
- 7.2 Es ist ständig dafür Sorge zu tragen, dass täglich ausreichend Wechselgeld in Form von Euro-Münzen und Euro-Scheinen vorhanden ist. Verantwortlich dafür ist der vom Auftragnehmer eingesetzte Projektverantwortliche/Veranstaltungsleiter. Kosten für die Beschaffung bzw. Entsorgung sind in den Angebotspreis einzurechnen. Sie werden nicht gesondert vergütet.

## 8. Einlasspersonal

- 8.1 Die tägliche Koordinierung des Einlasspersonals übernimmt der Projektverantwortliche/Veranstaltungsleiter. Die Ausstattung der Arbeitsplätze für das Einlasspersonal mit allen für die Erfüllung der Aufgabe notwendigen Ausstattungsgegenständen wie z.B. Handscanner, Stempeln und Zählkarten sind Aufgabe des Auftraggebers. Das einzusetzende Personal muss in Besitz der Sachkundeprüfung nach § 34a GewO sein. Bei einem Schulungstermin wird das Einlasspersonal durch den Auftraggeber mit der Einlasskontrolltechnik, den Kartentarifen und den Zutrittsberechtigungen vertraut gemacht. Die Teilnahme an der Schulung ist für die im Einlassdienst tätigen Personen verpflichtend.
- 8.2 Während der Durchführungsphase vom 02. April bis zum 25. Oktober 2024 darf das Gelände nur von Personen mit gültigen Zutrittsberechtigungen betreten werden.
- 8.3 Während der Öffnungszeiten müssen die Eingangstore ständig besetzt sein. An und in der unmittelbaren Umgebung (Sichtbereich) der Arbeitsplätze besteht ein generelles Rauch-, Trink- und Essverbot sowie die Nutzung von privaten Mobilien Telekommunikationsgeräten ist untersagt. Ferner besteht in der Zeit von 09:00 bis 13:30 Uhr für alle Einlassmitarbeiter ein durchgängiges Pausenverbot.

8.4 Die voraussichtlichen Einsatzzeiten sind der Anlage 3 zu entnehmen. Von dem Einlasspersonal sind folgende Tätigkeiten durchzuführen:

- Kontrolle von Besuchern und Beschäftigten auf Eintrittsberechtigung
- Kontrolle der korrekten Tarifuordnung
- Entwertung von Eintrittskarten
- Kontrolle auf Einhaltung des Tier- und Fahrradverbotes im Laga-Gelände
- Kontrolle von Besuchern auf unberechtigte Mitnahme von Pflanzen und anderen Ausstellungsgegenständen
- Kontrolle von Besuchern auf unberechtigtes Einführen von Waffen und anderen gefährlichen Gegenständen
- Personen- und Taschenkontrolle bei begründetem Verdacht
- Erteilung von einfachen Auskünften an Besucher über Veranstaltungen und Einrichtungen auf dem Laga-Gelände (in deutscher Sprache)
- Im Eingangs-/Ausgangsbereich ist auf Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit zu achten
- Handstempelung von Besuchern für den Wiedereintritt
- Meldung polizeilich relevanter Umstände an den Projektverantwortlichen sowie den Auftraggeber
- Kontrolle auf Einhaltung der Park- und Besucherordnung

## 9. Nachtbestreifung / Baustellenbewachung

9.1 Das Streifen- bzw. Wachpersonal muss in der körperlichen und geistigen Verfassung sein, nächtlich das ca. 15 ha große Gelände durch ständige wechselnde Patrouillengänge bzw. Patrouillenfahrten zu kontrollieren, so dass Schäden an und in Gebäuden, Bepflanzungen und sonstigen Einrichtungen vermieden bzw. minimiert werden.

9.2 Die tägliche Koordinierung der Nachtbestreifung übernimmt der Auftragnehmer bzw. der Projektverantwortliche/Veranstaltungsleiter in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber. Dieser stimmt mit dem Auftragnehmer die wechselnden Schwerpunkte der Bewachungsaufgaben sowie Schließdienste ab. Den Mitarbeiterbedarf für die Nachtbestreifung ist der Anlage 4 und 7 zu entnehmen. Das einzusetzende Personal muss in Besitz der laut den Anlagen geforderten Qualifikationen nach § 34a GewO sein.

9.3 Für die Nachtbestreifung ist die aktive Vorortbewachung erforderlich um schnell agieren zu können. Neben dem zielgerechten Einsatz von Sicherheitspersonal, ist die Bereitstellung und der Einsatz von einer Drohne für die Nachtbestreifung unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung DSGVO für das weitläufige Gelände erforderlich. Der Besitz des entsprechenden EU-Kompetenznachweises (A1/A3 oder A2) für Fernpiloten ist verpflichtend sowie die Drohnenhaftpflichtversicherung und die UAS-Betreiberregistrierung. Die entsprechenden Nachweise sind dem Angebot beizufügen. Nachfolgend aufgeführte Anforderungen werden von der einzusetzenden Drohntechnik erwartet:

- Ganzheitliche Parküberwachung aus der Vogelperspektive
- Kamerabilder in Echtzeit verfolgen, dokumentieren und speichern
- Einsatz auch bei anspruchsvollen Einsatzszenarien (Regen, Wind usw.)
- Einsatz von Sensoren und thermischen Daten
- hohe Flexibilität,
- lange Flugzeit
- entsprechende Reichweite
- hohe Ausfallsicherheit
- zeitnahe Ersatz (max. 24 Stunden) bei Ausfall

9.4 Die Bereitstellung eines GPS gestütztem Wächterkontrollsystems mit ca. 25 Wächterkontrollstellen ist zwingend erforderlich. Der Auftragnehmer ermöglicht dem Auftraggeber einen uneingeschränkten Kundenzugang auf das Wächterkontrollsystem für die gesamte Beauftragungszeit. Um das Gelände in ausreichender Häufigkeit bestreifen zu können, stellt der Auftragnehmer zur Erfüllung der Bewachungstätigkeit jeden zum Dienst eingesetzten Mitarbeiter ein verkehrssicheres Dienstfahrrad, E-Bike oder E-Scooter zur Verfügung.

9.5 Ebenfalls hat der Auftragnehmer sicher zu stellen, dass die jeweiligen Mitarbeiter mit je einem durchgehend erreichbaren Mobiltelefon mit gleichbleibenden Telefonnummern ausgestattet sind. Diese sind während der gesamten Dienstzeit ständig mit sich zu führen. Die Bereitstellung sowie die laufenden Unterhaltungskosten für das Wächterkontrollsystem, den Einsatz der Drohne, die Mobiltelefone und die Fahrräder (etc.) sind in den Angebotspreis einzurechnen. Sie werden nicht gesondert vergütet.

- 9.6 Die Parkpatrouillen müssen das gesamte Areal des Ausstellungsgeländes einschließlich der Gebäude gegen Diebstahl und Beschädigungen jeder Art schützen. Dabei sind ständig verschiedene Routen abzulaufen bzw. abzufahren und zur Kontrolle sind Wächterkontrollstellen anzulaufen. Diese sind durch das Wächterkontrollsystem zu erfassen sowie zu speichern und auf Verlangen des Auftraggebers innerhalb weniger Stunden bei dringendem Bedarf in gedruckter Form auszuhändigen, spätestens jedoch einmal wöchentlich dem Auftraggeber in digitaler Form zur Kontrolle auszuhändigen. Diese sind Teilgrundlage der Vergütung.
- 9.7 Mit Einbruch der Dunkelheit haben die Besucher den Park zu verlassen, dies ist von den Mitarbeitern der Nachtbestreifung zu überwachen, hierzu zählt insbesondere die Kontrolle der Hallen, Zelte und Gebäude einschließlich die der Fremdnutzer (gastronomische Einrichtung usw.) auf dem Gelände. Die Hallen und Gebäude sind i. d. R. eine Stunde nach Kassenschluss entsprechend der Anweisung des Auftraggebers zu verschließen.
- 9.8 An allen Tagen ist das Befahren zum Zwecke der Ver- und Entsorgung nur in der Zeit von 07:00 Uhr bis 09:30 Uhr und von 19:00 Uhr bis zum Einbruch der Dunkelheit und dann nur auf den für Kraftfahrzeuge genehmigten Wegen gestattet.
- 9.9 Die voraussichtlichen Einsatzzeiten sind der Anlage 4 zu entnehmen.  
Vom Wachdienst/Nachtbestreifung sind folgende Leistungen zu erbringen:
- Kontrolle von Beschäftigten, Dienstleistern und Servicepersonal auf Eintrittsberechtigung sowie auf Einfahrtberechtigung
  - Kontrolle von Fahrzeugen auf unberechtigte Transporte zum und vom Gelände der Landesgartenschau einschließlich der Kassenstandorte
  - Kontrolle wegen unberechtigter Mitnahme von Pflanzen und anderen Ausstellungsgegenständen
  - Freihalten von Flucht- und Rettungswegen
  - Sicherung und Beseitigung von Gefahrenquellen
  - Be- und Überwachung der Gesamtfläche, Ausstellungshallen und Pavillons durch Posten- und Streifendienst
  - Ausübung des Hausrechtes in Abstimmung mit dem Hausrechtinhaber
  - Wahrnehmung von kleineren Hilfeleistungen
  - Sofortige Meldung polizeilich relevanter Umstände an den Chef vom Dienst des Auftraggebers
  - Regelmäßige Kontrolle der Tore und Zugänge zum Gelände und der Umzäunung
  - Hilfe beim Sichern von Gebäuden und Gegenständen im Falle von Sturm, Gewittern o.Ä.
  - Entgegennahme und Protokollierung von Fundsachen
  - Schließdienste
  - Führen eines täglichen Schichtberichts (Schichtbuch)
- 9.10 Die tägliche Koordinierung der Baustellenbewachung übernimmt der Auftragnehmer in enger Abstimmung mit der vom Auftraggeber noch zu benennenden Person. Diese stimmt mit dem Auftragnehmer die wechselnden Schwerpunkte der Bewachungsaufgaben, Schließ- und Pfortendienste für das Gelände der Landesgartenschau ab. Das einzusetzende Personal muss in Besitz der Sachkundenachweises nach § 34a GewO laut Anlage 7 sein.
- 9.11 Den Mitarbeiterbedarf sowie die voraussichtlichen Einsatzzeiten sind der Anlage 7 zu entnehmen. Von den Mitarbeitern der Baustellenbewachung sind folgende Leistungen zu erbringen:
- Wahrnehmung von Pfortner- und Empfangsfunktionen. Klärung von Zulieferungen
  - Bewachung und Regelung an Wirtschaftstoren der Baustellen
  - Öffnung von Toren nach Abruf und Bedarf
  - Kontrolle von Beschäftigten, Dienstleistern, Zulieferern und Servicepersonal auf Eintrittsberechtigung sowie auf Einfahrtberechtigung

## **10 Parkplatzbewirtschaftung**

- 10.1 Der Auftraggeber bewirtschaftet in der Zeit vom 19. April bis 13. Oktober 2024 einen oder mehrere Parkplätze kostenpflichtig. Die tägliche Koordinierung des Parkplatzpersonals übernimmt der Projektverantwortliche in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Sollten mehrere Parkplätze an einen Tag betrieben werden, werden diese nacheinander geöffnet. Die Bewirtschaftung findet Montag bis Freitag in der Zeit von 09:00 bis 14:30 Uhr statt sowie an den Wochenenden und Feiertagen von 09:00 bis 15:00 Uhr, bzw. bei Sonderveranstaltungen evtl. länger. Die Parkplätze liegen in unmittelbarer Nähe zum Eingang des Veranstaltungsgeländes und sind schnell und fußläufig zu erreichen. Das einzusetzende Personal muss in Besitz der Sachkundenachweises nach § 34a GewO sein.
- 10.2 Die Ausstattung der Mitarbeiter mit allen für die Erfüllung der Aufgabe notwendigen Ausstattungsgegenständen wie z.B. Kassen, Geldkassetten, Mobiliar ist Aufgabe des Auftraggebers. Die vom Auftraggeber bereitgestellten Parktickets werden nach dessen Preis- und Zuordnungsfestlegungen verkauft. Es muss jederzeit ein Nachweis der verkauften Eintrittskarten und der Einnahmen erbracht werden. Die Projektverantwortlichen/Veranstaltungsleiter müssen dafür Sorge tragen, dass bei allen Kassierern jederzeit ausreichend Verbrauchsmaterialien vorhanden sind. Bei einem Schulungstermin werden die Kassierer durch den Auftraggeber mit den Kartenarten und Tarifen vertraut gemacht. Die Teilnahme an der Schulung ist für die im Kartenverkauf tätigen Personen verpflichtend.

- 10.3 Die voraussichtlichen Bewirtschaftungs- bzw. Einsatzzeiten sind der Anlage 5 zu entnehmen. Von dem Parkplatzpersonal sind folgende Tätigkeiten durchzuführen:
- Zügiger Verkauf von Parkscheinen gemäß Handlungsanweisungen des Auftraggebers
  - Einweisung von Fahrzeugen
  - Überwachung der Parkordnung
  - Verteilung von Katalogen, Broschüren, Flyer u. ä. der LaGa
  - Erteilung von einfachen Auskünften an Besucher über Veranstaltungen und Einrichtungen der LaGa (in deutscher Sprache)
  - Im unmittelbaren Arbeitsumfeld ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten

## 11 Veranstaltungssicherheitsdienst Bühne

- 11.1 Bei Veranstaltungen mit hohem Besucheraufkommen ist der Zugang zu der Veranstaltungsareal zu koordinieren. Hier gilt es, die Kapazitätsgrenzen durch Zutrittskontrolle und temporäre Abspermaßnahmen zu kontrollieren sowie die Veranstaltung durch präventive Maßnahmen zu ermöglichen.
- 11.2 Die Koordinierung des Veranstaltungspersonals übernimmt der Projektverantwortliche/Veranstaltungsleiter in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber. Das zur Absicherung von Events im Bühnen- und Gastronomiebereich einzusetzende Personal muss in Besitz der Sachkundeprüfung nach § 34a sein. Dabei hängt die Anzahl der Sicherheitsdienstmitarbeiter von der Art der Veranstaltung und dem zu erwarteten Besucheraufkommen ab. Ebenfalls davon abhängig ist die Bereitstellung von technischen Hilfsmitteln wie z.B. Absperrgitter Vereinzlungsanlagen, Wellenbrechern, Zählvorrichtungen usw. die vom Auftragnehmer gestellt werden müssen. Die Abrechnung für Bereitstellung, den Transport sowie für den Auf- und Abbau dieser Hilfsmittel erfolgt fallbezogen.
- 11.3 Rechtzeitig vor jeder Veranstaltung findet durch die hauseigene Veranstaltungsabteilung eine umfassende Einweisung statt.
- 11.4 Abrechnungsgrundlage für die Sicherheitsdienstmitarbeiter sind die tatsächlich erbrachten Leistungsstunden. Die Anwesenheit der jeweiligen Mitarbeiter sind je Veranstaltung in einer Liste zu erfassen und mittels handschriftlicher Kennzeichnung zu bestätigen. Diese sind sich nach jeden Veranstaltungseinsatz vom Leiter Veranstaltung oder dessen bevollmächtigter Person quittieren zu lassen. Unter Vorlage der gegengezeichneten Einsatzlisten sind die Rechnungen zu legen.
- 11.5 Die voraussichtlichen Einsatzzeiten sind der Anlage 6 zu entnehmen. Von dem Veranstaltungspersonal sind folgende Tätigkeiten umzusetzen.
- Zufahrtskontrolle
  - Zutrittskontrolle
  - Zugangskontrolle Backstage-Bereich
  - Personen- und Taschenkontrolle
  - Einsatz im Bühnenbereich
  - Bewachung / Steuerung der Notausgänge
  - Konfliktmanagement / Konfliktschlichtung
  - Durchsetzung des Hausrechts
  - Informationsstelle und Wegweiser für Besucher
  - Umsetzung von Sonderanweisungen des Veranstalters
  - Beobachtung des Verhaltens der Menschenmassen
  - Evakuierungshelfer
  - Sicherheitsdurchsagen
  - Umsetzung des Kinder- und Jugendschutzgesetzes

## 12 Angebot

- 12.1 Die zuvor beschriebenen Leistungen sind entsprechend der Zeiträume laut Anlagen wie folgt anzubieten. Bei den genannten Mengen handelt es sich um das zu erwartende Auftragsvolumen, während Abrechnungsgrundlage ausschließlich die tatsächlich erbrachte Leistung ist. Mit den genannten Positionen sind alle vorstehend beschriebenen Leistungen abgegolten.