

Schulbuslinie VIII der Rupert-Egenberger-Schule

Leistungsbeschreibung Morgen- und Mittagsfahrten von beeinträchtigten Schülern/-innen aus Kirchheim

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	2
2. Morgen- und Mittagsfahrten von beeinträchtigten Schüler/-innen aus Kirchheim	3
3. Beförderungsregelungen und vom jeweiligen Auftragnehmer erstellter Tourenplan	4
3.1. Beförderung Berechtigter	4
3.2. Entfallende Verpflichtung der Beförderung	5
3.2.1. Entfallende Verpflichtung zur Beförderung bei schulfreien Tagen und kurzfristigen Unterrichtsausfällen	5
3.2.2. Entfallende Verpflichtung zur Beförderung bei Krankheitsfällen/Schulaustritt/ kurzfristigem oder längerfristigem oder dauerhaftes Fernbleiben der Schüler/-innen vom Unterricht	5
3.3. Konkreter Tourenplan (vom Auftragnehmer zu erstellen)	6
3.4. Änderung der Tourenpläne/zusätzliche Fahrten	6
3.5. Informationen für die Erziehungsberechtigten und Schüler/-innen über den Auftraggeber	8
3.6. Verpflichtung zur Mitnahme der anspruchsberechtigten Schüler/-innen	9
4. Kraftfahrzeuge	9
4.1. Straßenverkehrskonformität	9
4.2. Saubere sowie betriebs- und verkehrssichere Kraftfahrzeuge	9
4.3. Ersatzkraftfahrzeug	10
4.4. Überprüfung- und Ablehnungsvorbehalt der Kraftfahrzeuge	10
4.5. Schulbuskennzeichnung	10
5. Fahrer/Begleitperson/Zentrale Ansprechperson	10
5.1. Anforderungen für Fahrer sowie Begleitpersonal	10
5.1.1. Führungszeugnis	11
5.1.2. Gesundheit der Fahrer und des Begleitpersonals	12
5.1.3. Achten auf Belange der Schüler/-innen, insbesondere Rauchverbot	12
5.1.4. Deutschkenntnisse	13
5.1.5. Melden von besonderen Vorkommnissen	13
5.1.6. Einweisung von Fahr- und Begleitpersonal	13
5.1.7. Kontinuität des Fahr- und Begleitpersonals	13
5.1.8. Ausscheiden bzw. Ausfall von Fahr- und Begleitpersonal	13

5.1.8.1. Austausch und Ausscheiden von Fahr- und Begleitpersonal	13
5.1.8.2. Ausfall von Fahr- und Begleitpersonal.....	14
5.1.9. Arbeitsrechtliche Bestimmungen.....	14
5.1.10. Erste-Hilfe-Schulung	14
5.1.11. Fahrerlaubnis	15
5.1.12. Einweisung des Fahrpersonals	15
5.1.13. Zentrale Ansprechperson	15
6. Dokumente, die bis spätestens 01.09.2020 beim Auftraggeber vorzulegen sind	16
7. Dokumente, die bis spätestens 08.09.2020 beim Auftraggeber vorzulegen sind	16
8. Dokumente, die spätestens zum 31.12.2020 beim Auftraggeber vorzulegen sind	16
9. Dokumente, die mit jeder Änderung oder mit jedem Neueintritt des Fahr- oder Begleitpersonals beim Auftraggeber vorzulegen sind	17

1. Einführung

Die Rupert-Egenberger-Schule ist ein Sonderpädagogisches Förderzentrum und wird von Kindern und Jugendlichen im Alter von 5 bis 17 Jahren besucht. Diese Schüler/-innen haben besondere Bedürfnisse im Hinblick auf Kommunikation, Rücksichtnahme und seelische Gesundheit.

Zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber wird vor Erstellung der Tourenpläne durch den Auftragnehmer eine bestimmte Haltestelle in der Nähe von der Wohnadresse des beeinträchtigten Schülers/der beeinträchtigten Schülerin vereinbart. Die Schülerbeförderung findet stets von den jeweils vereinbarten Haltestellen statt.

Die auch während eines Schuljahres zu erwartenden Veränderungen bei Schülerzahl, Art und Umfang der Beeinträchtigungen erfordern ein hohes Maß an Flexibilität, eine schnelle Umsetzung erforderlicher Anpassungen ist zur Gewährleistung der Beförderung im Hinblick auf die Erfüllung der Schulpflicht unbedingt erforderlich.

Der Auftragnehmer befördert die Schüler/-innen von bestimmten Haltestellen an den Wohnadressen der Schüler/-innen im Landkreis München zur Rupert-Egenberger-Schule (Morgenfahrten). Dort genießen die Schüler/-innen schulvorbereitende Maßnahmen bzw. besuchen die Diagnose- und Förderklassen oder genießen Unterricht gemäß der jeweiligen Jahrgangsstufe. Es sind pro Schultag eine Morgenfahrt und eine Mittagsfahrt zu bedienen.

Der zu befördernde Personenkreis beinhaltet:

- Schülerinnen und Schüler mit Beeinträchtigungen,
- Begleitpersonen, welche vom Auftraggeber zu stellen sind (jeweils eine Begleitperson pro Fahrzeug), sowie
- eventuell notwendiges Personal als Schulbusbegleiter/-innen, welches von Dritten (z.B. Krankenkassen oder Bezirk) gestellt wird.

Der Auftragnehmer wird vom 08.09.2020 bis zum 24.07.2026 (5 Jahre) beauftragt.

2. Morgen- und Mittagsfahrten von beeinträchtigten Schüler/-innen aus Kirchheim

Beauftragt wird die Schülerbeförderung von ca. 7 Schülern/-innen zur Rupert-Egenberger-Schule, Sonderpädagogisches Förderzentrum, Birkenstraße 4, 85716 Unterschleißheim bezüglich einer Morgenfahrt und einer Mittagsfahrt pro Schultag. Dabei wohnen die Schüler/-innen in diesem Fall allesamt in der Gemeinde Kirchheim des Landkreis Münchens.

Der 8te Sitzplatz ist für die Begleitperson des Auftragnehmers bestimmt.

Postleitzahlangaben für den jeweiligen Auftragnehmer

Eine vorläufige Tourenangabe von und zu den einzelnen Haltestellen ist nicht möglich, da die Wohnadressen der einzelnen Schüler/-innen nicht feststehen (Schüler/-innen noch unbekannt). Allerdings gibt der Auftraggeber die Postleitzahlbereiche bekannt, in denen die Beförderung stattfinden wird:

Die Haltestellen befinden sich je nach Wohnadresse der jeweiligen Schüler/-innen innerhalb der folgenden Gemeinden sowie Gemeindeteile des Landkreises München:

85551	Heimstetten
85551	Kirchheim

Der Auftragnehmer stellt jedem Schüler/jeder Schülerin jeweils einen Sitzplatz zur Verfügung. Die Schülerzahl kann sich im Laufe des Schuljahres jederzeit verändern, so dass der Auftragnehmer hier mit Schülerzahlabweichungen rechnen muss. Zudem hat der Auftragnehmer mit einer jederzeitigen Wohnsitzänderung einzelner Schüler/-innen innerhalb der oben angegebenen Gemeinden zu rechnen.

Morgenfahrt zur Rupert-Egenberger-Schule:

Bei der Morgenfahrt zu Schulbeginn dürfen die Schüler/-innen nicht vor 08:00 Uhr aus dem Bus aussteigen. Das Lehrpersonal holt die Schüler/-innen stets vom Bus ab. Täglich fährt der Auftragnehmer Morgenfahrten je nach Stundenplanangabe der Schule, so dass die Schüler/-innen pünktlich um 08:10 Uhr am Unterricht teilnehmen können.

Es folgt ein beispielhafter Tourenplan, wobei die Kilometer-Angaben stets die Besetzt-Kilometerzahl aufweisen.

Die Fahrzeit darf in der Regel 60 Minuten/pro Tour – reine Beförderungszeit (keine Leerfahrt) – nicht überschreiten.

Die Morgenfahrten sind an allen **5** Unterrichtstagen der Woche zu bedienen:

Kirchheim – Unterschleißheim	Haltestellen
Morgenfahrt	
Heimstetten	Heimstetten, Ulrichskapelle
Heimstetten	Heimstetten, Räterzentrum
Heimstetten	Heimstetten, Lindenviertel
Kirchheim	Kirchheim, Rathaus
Kirchheim	Kirchheim, Am Brunnen
Kirchheim	Kirchheim, Hausen
Unterschleißheim	Rupert-Egenberger-Straße
km: 24,6	

Inklusive Puffer in km: 5
Gesamtstrecke mit Puffer in km: 29,6

Die Fahrtstrecke bezüglich der an allen Schultagen durchzuführenden Morgenfahrt beträgt **ca. 29,6 km** (Besetzt-km). Besetzt-km pro Tag beinhalten nicht die Leerfahrten sondern zählen ab der ersten Haltestelle, an der Schüler/-innen zusteigen, bis zur Haltestelle an der Schule und wieder zurück.

Mittagsfahrten sind grundsätzlich an allen **5** Unterrichtstagen der Woche zu bedienen:

Unterschleißheim - Kirchheim	Haltestellen
Mittagsfahrt	
Unterschleißheim	Rupert-Egenberger-Straße
Kirchheim	Kirchheim, Hausen
Kirchheim	Kirchheim, Am Brunnen
Kirchheim	Kirchheim, Rathaus
Heimstetten	Heimstetten, Lindenviertel
Heimstetten	Heimstetten, Räterzentrum
Heimstetten	Heimstetten, Ulrichskapelle
km: 24,6	
Inklusive Puffer in km: 5	
Gesamtstrecke mit Puffer in km: 29,6	

Für diese Fahrstrecken erhält der Auftragnehmer eine Tagespauschale.

Es ist stets mit Zu- und Abgängen, Umzügen und der Änderung der Anzahl von eventuellen Schulbusbegleitern/-innen sowie mit einer Änderung der jeweiligen Stundenpläne der Schülerinnen und Schüler zu rechnen.

3. Beförderungsregelungen und vom jeweiligen Auftragnehmer erstellter Tourenplan

3.1. Beförderung Berechtigter

Zur Beförderung berechtigt sind:

- Der Auftraggeber gibt die zu befördernden Schüler/-innen bekannt. Nur diese darf der Auftragnehmer mitsamt eventueller Schulbusbegleiter/-innen, welche von Dritten gestellt werden, befördern.

Der Auftraggeber kann gemeinsam mit der Hachinger Tal Schule festlegen, dass bestimmte Schüler/-innen für einen gewissen Zeitraum von der Beförderung ausgeschlossen werden. In diesem Fall darf der Auftragnehmer die jeweiligen Schüler/-innen für den vom Auftraggeber festgelegten Zeitraum nicht befördern. Schulbusbegleiter/-innen dürfen nur nach Zustimmung des Auftraggebers befördert werden.

- **Der Auftragnehmer sorgt ferner für die Beförderung der von ihm gestellten Begleitperson.**

Am ersten Schultag kann es sein, dass die Erziehungsberechtigten die Schüler/-innen selbst befördern.

3.2. Entfallende Verpflichtung der Beförderung

Der Auftragnehmer fährt an jedem Schultag (= jeder Tag, an dem der Unterricht stattfindet und der Auftragnehmer die Beförderung durchführt), es sei denn die Fahrt entfällt.

In Rechnung gestellt werden nur entfallende Fahrten, wenn diese erst **nach 17:00 Uhr des jeweiligen vorhergehenden Kalendertages** gegenüber dem Auftragnehmer mitgeteilt werden (z.B. Hitzefreimeldung, Schulveranstaltung). Hier erhält der Auftragnehmer für den 1ten Tag, an dem die Beförderungspflicht entfällt, 50% der vereinbarten Vergütung. Dabei ist die Vergütung die Tagespauschale. Eventuell nachfolgende Tage ohne Beförderungspflicht werden nicht weiter vergütet.

3.2.1. Entfallende Verpflichtung zur Beförderung bei schulfreien Tagen und kurzfristigen Unterrichtsausfällen

An schulfreien Tagen:

- Ferien nach der Ferienordnung und schulfreie Samstage des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst,
- Feiertage nach dem Gesetz über den Schutz der Sonn- und Feiertage in Bayern,
- vom Schulleiter der jeweiligen Schule bestimmte schulfreie Tage, z.B. hitzefrei, sowie
- Unterrichtsausfall bei ungünstigen Witterungsbedingungen

ist keine Schülerbeförderung durchzuführen. Es besteht in diesen Fällen kein Anspruch auf Vergütung.

Ferien und Feiertage teilt der Auftraggeber dem Auftragnehmer nicht mit.

Bei kurzfristigen Unterrichtsausfällen für die gesamten Schüler/-innen einer Buslinie (z.B. hitzefrei, ungünstige Witterungsbedingungen, Schulveranstaltung) gilt, dass der Auftraggeber, auch über die Homepage des Landratsamtes München über die Zeiten bzw. Tage des Unterrichtsausfalls informiert. Bei den kurzfristigen Unterrichtsausfällen entfällt die Beförderungsverpflichtung sowie die Vergütungsberechtigung gemäß Punkt 3.2.

3.2.2. Entfallende Verpflichtung zur Beförderung bei Krankheitsfällen/Schulaustritt/ kurzfristigem oder längerfristigem oder dauerhaftes Fernbleiben der Schüler/-innen vom Unterricht

Der Auftraggeber bzw. die betroffenen Erziehungsberechtigten informieren den Auftragnehmer nach Möglichkeit über das Fernbleiben bestimmter Schüler/-innen.

Bei Fernbleiben einzelner Schüler/-innen entfällt die Verpflichtung der Schülerbeförderung für den jeweils fernbleibenden Schüler/die jeweils fernbleibende Schülerin. Die Verpflichtung zur Anfahrt bzw. zum Abholen des einzelnen betroffenen Schülers entfällt somit ebenfalls. Die Verpflichtung gegenüber den anderen Schülern/-innen der Buslinie bleibt bestehen.

Sollten die gesamten Schüler/-innen einer Buslinie tageweise aus diversen Gründen den Unterricht nicht besuchen (z.B. Praktikum, Krankheit etc.), entfällt die Verpflichtung zur Beförderung und das Recht auf Vergütung gemäß Punkt 3.2.

3.3. Konkreter Tourenplan (vom Auftragnehmer zu erstellen)

Der Auftragnehmer erhält vom Auftraggeber zur Erstellung der Tourenpläne unverzüglich die hierzu nötigen Schülerlisten mit den aktuellen Daten, die dem Auftraggeber bis zu diesem Zeitpunkt bekannt sind. Mittels dieser Daten entwickelt der Auftragnehmer den bereits für den 1ten Schultag nach den Sommerferien geltenden Tourenplan. Hierbei sollte er sich am beispielhaften Tourenplan orientieren (Punkt 2).

Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer Änderungen per Mail (in Textform) zeitnah mit. Diese Änderungen können aufgrund der Schülerfluktuation auch sehr kurzfristig vorab bekannt gegeben werden.

Der Auftragnehmer entwickelt den Tourenplan mittels der Vorgaben des Auftraggebers:

- Schülerliste, sowie
- vorgegebener Rahmen der Haltestellen gemäß Leistungsbeschreibung nach Punkt 2 (beispielhafter Tourenplan) sowie eventuell neu hinzugekommener Haltestellen.

Der Auftragnehmer hat unverzüglich einen konkreten Tourenplan zu erstellen. Der Tourenplan ist per Mail in einer für den Auftraggeber lesbaren, kopierfähigen sowie bearbeitbaren Excel- oder Worddatei zu senden.

Der Tourenplan ist für die Morgenfahrt jeweils extra zu erstellen.

Dabei hat der Tourenplan folgende Mindestangaben zu enthalten:

- a) die jeweilige Buslinie,
- b) das jeweilige Schuljahr,
- c) die Schule, zu der gefahren wird,
- d) Haltestellen sowie Ankunft- oder Abfahrtszeit,
- e) Vor- und Nachname des Schülers/der Schülerin,
- f) Klasse, Wohnort, Straße des Schülers/der Schülerin,
- g) Personalie des Fahrpersonals sowie Personalie der Begleitperson pro Bus,
- h) Angabe der Kilometer für die einfache Fahrtstrecke der jeweiligen Linie pro Tag (besetzt/pro Tag - ohne Leerfahrten),
- i) Angabe der Fahrzeit der einfachen Fahrtstrecke, sowie
- j) das Erstellungsdatum des Tourenplans.

In der Anlage 1 befindet sich ein Word-Dokument (Anlage 1 Muster konkreter Tourenplan) zum Befüllen der hier angegebenen erforderlichen Daten.

Die Fahrzeit darf in der Regel 60 Minuten/pro Tour – reine Fahrzeit – nicht überschreiten. In Ausnahmefällen ist eine längere Fahrzeit nach vorheriger Absprache mit dem Auftraggeber und nur mit dessen vorheriger Erlaubnis möglich.

3.4. Änderung der Tourenpläne/zusätzliche Fahrten

Bei jeglicher Änderung der Schülerzahl oder Streckenführung setzen sich Auftragnehmer und Auftraggeber in Verbindung und tauschen die neuen Informationen aus (telefonisch, per Mail).

Veränderungen der regelmäßigen Abfahrtszeiten, Haltestellen, Namen der Fahrer/-innen und Begleitpersonen sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen, so dass dieser die Informationen noch rechtzeitig an die Erziehungsberechtigten der betroffenen Schüler/-innen übermitteln kann.

Die neue Streckenführung (z.B. Anfahrt von weiteren Haltestellen, Umwege) wird dann mittels eines geänderten Tourenplans vom Auftragnehmer festgehalten.

Der Auftragnehmer hat den Tourenplan stets in folgenden Fällen zeitnah zu aktualisieren:

- bei Neuaufnahmen oder Abgängen von Schülern/-innen,
- durch Umzüge von Schülern/-innen,
- durch einen nötigen Mittransport von eventuellen Schulbusbegleitern/-innen, sowie
- bei Änderung der Streckenführung/Haltestellen durch Verkehrsbehinderungen, z.B. Baustellen, Umleitungen.

Der konkrete Tourenplan ist dahingehend anzupassen und dem Auftraggeber zeitnah mit einem Änderungsdatum der Neuerstellung in Textform zu übersenden. Dabei ist der geänderte Tourenplan per Mail in einer für den Auftraggeber lesbaren, kopierfähigen sowie bearbeitbaren Excel- oder Worddatei zu senden.

Der neue Tourenplan mit den abgeänderten Streckenführungen und Fahrzeiten ist genau einzuhalten.

Unter folgenden Voraussetzungen ist nach Rücksprache mit dem Auftraggeber dafür Sorge zu tragen, dass das Fahrpersonal bzw. die Begleitperson der betroffenen Buslinie die jeweils mit der Buslinie fahrenden Schüler/-innen im Rahmen der unmittelbar stattfindenden nächsten Fahrt persönlich über die abweichende Streckenführung informiert:

- Die Änderungen betreffen die Schüler/-innen unmittelbar, und
- Die Änderungen müssen zeitnah ausgeführt werden.

Eine Tourenänderung aufgrund einer Absprache zwischen Erziehungsberechtigten und Fahrpersonal/Begleitpersonal bzw. Auftragnehmer ist nicht zulässig.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, vom Auftraggeber rechtzeitig mitgeteilte Änderungen des Fahrzeugeinsatzes (Zu- u. Abgang von Schülern/-innen, Ausfall von Touren, Unterrichtsausfall, schulfreie Tage, Unterrichtsende) mindestens bis spätestens 17:00 Uhr des jeweiligen vorhergehenden Kalendertages zu berücksichtigen.

Eine Mitteilung per Mail an den Auftragnehmer genügt hierbei. Erfolgt die Mitteilung nicht fristgerecht, so erhält der Auftragnehmer für den 1ten Tag, an dem die Beförderungspflicht entfällt, 50% der vereinbarten Vergütung. Dabei sind die Tagespauschale sowie die Zusatzpauschale, welche für den jeweiligen Unterrichtstag anfallen würden, die Vergütung. Eventuell darauffolgende Tage ohne Beförderungspflicht werden nicht weiter vergütet.

3.5. Informationen für die Erziehungsberechtigten und Schüler/-innen über den Auftraggeber

Der Auftragnehmer übersendet unverzüglich sowie bei jeder Änderung des Personals folgende Unterlagen:

- die jeweiligen Fotos mit folgenden Eigenschaften:
 - Die Größe des Fotos beträgt 3,5 cm x 4,5 cm,
 - Die Gesichtshöhe muss ca. 70 – 80 % einnehmen,
 - Das Bild muss scharf, kontrastreich und gleichmäßig ausgeleuchtet sein,
 - Die Aufnahme muss eine gute Qualität und natürliche Hauttöne aufweisen,
 - Der Hintergrund muss einfarbig, hell und ohne Muster sein,
 - Der Kopf muss mittig im Bild und gerade ausgerichtet sein,
 - Die Augen müssen geöffnet sein, mit Blickrichtung in die Kamera,
 - Neutraler Gesichtsausdruck und geschlossener Mund, und
 - Kopfbedeckungen sind nur aus religiösen Gründen erlaubt.
- sowie
 - die Namen (Vor- und Nachnamen) zu den Fotos.

Die Übersendung der mit den Namen versehenen Fotos erfolgt per Mail oder auf dem Postweg. Erfolgt die Zusendung auf dem Postweg, sind die Fotos möglichst gesammelt auf wenigen Seiten aufzubringen. Erfolgt die Zusendung per Mail, sind die Passfotos aus dem JPEG-Format heraus auf ein Word-Dokument zu kopieren.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der vom Auftragnehmer an den Auftraggeber übermittelten Informationen über die Fahrer, Begleitpersonen sowie über den Tourenplan ist für die Aufgabenerledigung des Auftraggebers erforderlich (Art. 4 Abs. 1 und 2 BayDSG und der Datenschutzgrundverordnung - DSGVO). Der Auftraggeber ist als Behörde dazu verpflichtet für Vorkehrungen zum Schutz der Schüler/-innen zu sorgen.

Der Auftraggeber wird dann gegenüber den Erziehungsberechtigten, die Ihre Mailadresse bzw. Postadresse nach Art. 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BayDSG i.V.m. der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) an den Auftraggeber übermitteln haben lassen bzw. übermitteln, unter Einhaltung der geltenden Vorgaben des Datenschutzes

- den Namen (Firmenbezeichnung) des Auftragnehmers,
- den Namen (Vor- und Nachname) des für den Auftrag eingesetzten Fahrpersonals bzw. Begleitpersonals, ferner
- die Passfotos (Bild des Kopfes – frontal) des jeweils für den gesamten Auftrag eingesetzten Fahr- und Begleitpersonals, und
- die Abfahrtszeiten von der Haltestelle sowie von der Hachinger Tal Schule für deren jeweiliges Kind

mitteilen.

Den Schülern/-innen und deren Erziehungsberechtigten kann aufgrund dieser Vorgehensweise ein Anhaltspunkt an die Hand gegeben werden, wer nun seitens des Landkreises München (Auftraggeber) der neue Auftragnehmer für die Schülerbeförderung ist. Dadurch soll verhindert werden, dass die Schüler/-innen bei fremden Personen bzw. nicht beauftragten Busunternehmen einsteigen. Diese Vorgehensweise soll eventuelle Gefährdungen der Schüler/-innen ausschließen.

Der Auftraggeber erhält auch zeitnah und in jedem Fall vor Fahrtantritt ein Foto des jeweils neu eingesetzten Fahr- und Begleitpersonals.

3.6. Verpflichtung zur Mitnahme der anspruchsberechtigten Schüler/-innen

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass nur diejenigen Schüler/-innen befördert werden, die auf der Schülerliste stehen. Nach Rücksprache mit dem Auftraggeber sind weitere Schüler/-innen, die nicht auf der Schülerliste stehen, mit dem Schulbus der jeweiligen Buslinie mitzunehmen.

4. Kraftfahrzeuge

Folgende Anforderungen bestehen für die vom Auftraggeber einzusetzenden Kraftfahrzeuge:

4.1. Straßenverkehrskonformität

Die Kraftfahrzeuge müssen einsatzfähig sein und den Bestimmungen der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO), der Verordnung über den Betrieb von Kraftfahrunternehmen im Personenverkehr (BO Kraft) sowie allen sonstigen einschlägigen Vorschriften entsprechen.

4.2. Saubere sowie betriebs- und verkehrssichere Kraftfahrzeuge

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Kraftfahrzeuge für die Auftragsbewältigung stets in einem sauberen, betriebs- und verkehrssicheren Zustand einzusetzen und er hat sicherzustellen, dass die eingesetzten Kraftfahrzeuge innerhalb der vorgeschriebenen Fristen einer anerkannten Überwachungsorganisation zur Hauptuntersuchung bzw. Sicherheitsprüfung vorgeführt werden. Etwaige Mängel sind jeweils unverzüglich abzustellen.

Der Auftragnehmer hat die jeweiligen diesbezüglichen TÜV-Berichte für jedes für den Auftrag eingesetzte Kraftfahrzeug einzuscannen und dem Auftraggeber per Mail bis zum 10.09.2020 mit Bezeichnung des jeweiligen Kennzeichens, der vom Kraftfahrzeug gefahrenen Buslinie, des Firmennamens des Auftraggebers, der Auftragsbezeichnung sowie der anzufahrenden Schule zu übersenden.

Für jedes Kraftfahrzeug, mit welchem für den Auftrag Schüler/-innen befördert werden, sind folgende Informationen per Mail zu schicken:

- TÜV-Bericht des Kraftfahrzeugs, sowie folgende Zuordnungserklärungen:
- KFZ-Kennzeichen des Kraftfahrzeugs,
- bediente Buslinie durch das Kraftfahrzeug,
- Firmenname, für die das Kraftfahrzeug eingesetzt wird,
- Auftragsbezeichnung (Linie Kirchheim), für die das Kraftfahrzeug eingesetzt wird, und
- Schule, die vom Kraftfahrzeug angefahren wird.

Mit Austausch des jeweils eingesetzten Kraftfahrzeuges sowie bei Neueinsatz eines weiteren Kraftfahrzeuges hat der Auftragnehmer den TÜV-Bericht mitsamt der vorgenannten Zuordnungserklärung unverzüglich an den Auftraggeber zu senden.

Für die Beförderung werden nur solche Kraftfahrzeuge eingesetzt, die sicherstellen, dass alle Schüler/-innen sitzen (nicht auf Notsitzen). Ausnahmen sind nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

Bei der Beförderung der Schüler/-innen sind die bestehenden Sicherheitsvorschriften gemäß StVO strikt einzuhalten.

Zusätzlich dazu hat der Auftragnehmer jeden Sitzplatz mit einem Rückhaltesystem (= Gurt) zu versehen. Für Kinder bis zum vollendeten 12. Lebensjahr, die kleiner als 150 cm sind, müssen Rückhalteeinrichtungen für Kinder bereitgestellt werden.

Während der kalten Jahreszeit müssen die Kraftfahrzeuge nach einer gewissen Aufwärmzeit ausreichend geheizt sein. Die Türen der eingesetzten Kraftfahrzeuge sind so zu sichern, dass ein unbeabsichtigtes Öffnen nicht zu erwarten ist (Türschlosssicherung). Die Fußböden der Kraftfahrzeuge sind so auszustatten, dass sie auch im feuchten Zustand (Regenwetter, etc.) ausreichend rutschhemmend sind.

Ferner hat der Auftragnehmer dafür zu sorgen, dass die Gänge im Kraftfahrzeug frei von Hindernissen (dauerhafte oder temporär) sind. Die Sitze müssen frei für den Transport der Schüler/-innen sein.

4.3. Ersatzkraftfahrzeug

Bei Ausfall des oder der eingesetzten Kraftfahrzeuge hat der Auftragnehmer für Ersatz des eingesetzten Straßenfahrzeugs innerhalb von 30 min zu sorgen.

4.4. Überprüfung- und Ablehnungsvorbehalt der Kraftfahrzeuge

Der Auftraggeber behält sich die Überprüfung und ggf. die Ablehnung eines Kraftfahrzeuges aufgrund mangelnder Sauberkeit bzw. technischer Mängel der Kraftfahrzeuge vor. Der Auftragnehmer hat jegliche Überprüfung der Busse durch den Auftraggeber zu dulden.

Zur Überprüfung können vom Auftraggeber auch Gutachten bzw. Bestätigungen eines amtlich anerkannten Sachverständigen für den Kraftfahrzeugverkehr oder von den nach § 29 StVZO zuständigen Personen verlangt werden. Werden bei vorgeschriebenen Untersuchungen (§ 29 StVZO, §§ 41, 42 BO Kraft), bei polizeilichen Kontrollen oder bei sonstigen Überprüfungen Mängel festgestellt, so sind diese unverzüglich auf Kosten des Auftragnehmers zu beseitigen.

4.5. Schulbuskennzeichnung

Die Kennzeichnung des Schulbusses soll folgendes enthalten:

- den Firmennamen,
- das Firmenlogo des Auftragnehmers,
- pro Bus eine Angabe des Zielortes sichtbar am Seitenfenster/Frontfenster, sowie
- Stofftier/Bild/sonstiges Symbol

Eine entsprechende Kennzeichnung der Kraftfahrzeuge als Orientierungshilfe für die Schüler/-innen ist durch den Auftragnehmer gut sichtbar anzubringen.

5. Fahrer/Begleitperson/Zentrale Ansprechperson

5.1. Anforderungen für Fahrer sowie Begleitpersonal

Der Auftragnehmer stellt pro Kraftfahrzeug jeweils einen Fahrer/eine Fahrerin sowie jeweils eine Begleitperson.

Der Auftragnehmer bzw. das eingesetzte Fahr- und Begleitpersonal ist für die Sicherheit der Schüler/-innen verantwortlich. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur für die Durchführung des Auftrages geeignetes und zuverlässiges Fahr- und Begleitpersonal einzusetzen.

Jeder Fahrer/jede Fahrerin und jede Begleitperson erhält vom Auftragnehmer eine Bestätigung, dass er für den Auftragnehmer als Fahrpersonal bzw. Begleitpersonal für die jeweilige Buslinie eingesetzt ist. Diese Bestätigung hat der Fahrer sowie die Begleitperson den Erziehungsberechtigten auf Anforderung der Erziehungsberechtigten zusammen mit dem Personalausweis vorzuzeigen.

Folgende Anforderungen sind für das jeweils eingesetzte Personal des Auftraggebers erforderlich:

5.1.1. Führungszeugnis

Erweiterte Führungszeugnisse nach § 30a Bundeszentralregistergesetz (BZRG) für das Fahr- und Begleitpersonal, das bestimmungsgemäß in Kontakt mit Schülern/-innen kommt, müssen unverzüglich zu Vertragsbeginn und bei Austausch oder Neueinstellung von Fahrern/-innen sowie Begleitpersonal unverzüglich für jedes neu eingesetzte Personal vor dem ersten Einsatz dem Auftraggeber im Original unaufgefordert vorgelegt werden. Das Führungszeugnis darf insbesondere keine Eintragungen über rechtskräftige Verurteilungen wegen einer Straftat nach §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuches (StGB) enthalten. Der Auftraggeber behält sich vor, das Fahr- und Begleitpersonal auch bei anderen, für die Auftragsausführung relevanten Straftaten, abzulehnen. Von einem regulären Führungszeugnis unterscheidet sich das "erweiterte Führungszeugnis" hinsichtlich seines Inhalts. Das erweiterte Führungszeugnis legt besonderen Wert auf die Erwähnung von Sexualstraftaten.

Als Verwendungszweck ist bei der Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses „Beschäftigungsverhältnis mit Kinderbezug“ anzugeben.

Das Personal hat bei seiner jeweiligen Wohnsitzgemeinde das erweiterte Führungszeugnis zu beantragen.

Für die Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses befindet sich in Anlage 2 (Anlage 2 Aufforderung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses) ein Muster (Formblatt) zur Antragstellung auf ein erweitertes Führungszeugnis bei der Stadt München. Das Muster in Anlage 2 ist ein Formular für das in der Stadt München wohnhafte eingesetzte Fahrpersonal. Jede Gemeinde vergibt für die Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses eigene Formblätter. Das Formblatt ist im Auftragsfall bei der Wohnsitzgemeinde des jeweiligen Fahrpersonals anzufordern. Der Auftragnehmer füllt die Personalien des jeweiligen Fahrpersonals aus. Dann schickt er das Formular an folgende Postadresse oder folgende Mailadresse:

Landratsamt München
SG 2.3.2.2.
z. Hd. Frau Jesipow
Mariahilfplatz 17
81541 München

schuelerbefoerderung@lra-m.bayern.de

Frau Jesipow oder Frau Kübler oder Frau Bahle bestätigen und unterschreiben dieses als auffordernde Stelle. Das Formular wird dem Auftragnehmer zurückgesandt. Dieser leitet es dem jeweiligen Fahr- und Begleitpersonal zur Beantragung weiter.

Grundsätzlich werden die erweiterten Führungszeugnisse vom Bundesamt für Justiz direkt an den Auftraggeber geschickt. Sollte das Fahr- und Begleitpersonal das erweiterte Führungszeugnis erhalten, sorgt der Auftragnehmer dafür, dass dieses unverzüglich an den Auftraggeber gesandt wird.

Der Auftraggeber akzeptiert auch die Übersendung von erweiterten Führungszeugnissen aus den vorhergehenden letzten 2 Jahren in folgender Weise:

- Wir fordern unverzüglich erweiterte Führungszeugnisse. Daher kann das Führungszeugnis dann frühestens ab dem 30.08.2017 ausgestellt sein.
- Wir fordern für während der Vertragslaufzeit eintretendes Fahr- und Begleitpersonal jeweils ein Führungszeugnis, welches ab Eintrittsdatum frühestens 2 Jahre vorher

ausgestellt sein muss. Z.B.: Der Fahrer wird am 01.03.2021 eingestellt. Daher kann das Führungszeugnis frühestens ab dem 01.03.2019 ausgestellt sein.

5.1.2. Gesundheit der Fahrer und des Begleitpersonals

Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass das eingesetzte Fahrpersonal sowie Begleitpersonal gesundheitlich einschränkungslos in der Lage ist, den Fahrdienst auszuführen. Insbesondere darf Fahr- und Begleitpersonal, solange es oder Angehörige ihrer häuslichen Gemeinschaft an einer übertragbaren Krankheit im Sinne des Infektionsschutzgesetzes leidet bzw. leiden, die Tätigkeit nicht ausüben.

5.1.3. Achten auf Belange der Schüler/-innen, insbesondere Rauchverbot

Das Fahr- und Begleitpersonal muss stets auf die Belange der Fahrgäste reagieren und eingehen können sowie das nötige Einfühlungsvermögen und Verständnis hierfür besitzen. Ein freundlicher Umgangston mit den Schülerinnen und Schülern sowie den Erziehungsberechtigten wird vorausgesetzt.

Das Fahrpersonal sowie das Begleitpersonal hat in ordentlicher und sauberer Kleidung die Fahrten durchzuführen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das Fahr- und Begleitpersonal vor Übernahme der Fahrten entsprechend einzuweisen und zu schulen sowie regelmäßig auf die besonderen Gefahren hinzuweisen, die bei der Schülerbeförderung auftreten. Das Begleitpersonal ist insbesondere zur Hilfestellung beim Ein- und Aussteigen verpflichtet. Das Ein- und Aussteigen der Fahrgäste darf dabei nur an verkehrssicheren, geeigneten und zulässigen Stellen erfolgen. Auf die Gefahren des Straßenverkehrs und das Verhalten der Schülerinnen und Schüler ist hierbei zu achten. Das Fahr- und Begleitpersonal trägt dafür Sorge, dass jeder Schüler/jede Schülerin während der Fahrt angeschnallt ist und die Sitzschalen für die kleineren Schüler/-innen verwendet werden.

In den Kraftfahrzeugen gilt generelles Rauchverbot für das Fahr- und Begleitpersonal (auch auf der Leerfahrt). Es ist sicherzustellen, dass auch bei Wartezeiten nicht in Anwesenheit von Schülern/-innen geraucht wird. Auch für die Schüler/-innen gilt ein striktes Rauchverbot.

Das Fahr- sowie Begleitpersonal darf keine Lebensmittel, insbesondere Süßigkeiten, sowie Getränke an die Schüler/-innen verteilen. Essen und Trinken ist für die Schülerinnen und Schüler im Bus erlaubt, solange die Verschmutzung des Inneren der Busse vermieden wird.

Ein Verbot der Benutzung von Mobiltelefonen seitens der Schüler/-innen während der Fahrt darf seitens des Auftragnehmers nicht erfolgen. Das Mobiltelefon kann vom Fahr- oder Begleitpersonal dann konfisziert werden, wenn in Verbindung mit dem Mobiltelefon Straftaten verübt werden bzw. wenn vom Mobiltelefon Gefahren ausgehen.

Die Medien (z.B. Radio, Fernseher, CD-Player) des Busses sind auf eine angemessene Lautstärke zu reduzieren. Es darf lediglich jugendfreies mediales Material abgespielt werden.

Die Schülerinnen und Schüler dürfen ihre Schultaschen bzw. Schulsachen mitnehmen. Weiteres Gepäck (z.B. Sportgeräte wie Fahrrad, Schlitten etc.) von Schülern/-innen darf nur unter den folgenden Voraussetzungen mitgenommen werden:

- das Gepäck stellt kein Hindernis dar;
- das Gepäck gefährdet keine Schüler/-innen; sowie
- es ist genügend Platz für das Gepäck vorhanden.

5.1.4. Deutschkenntnisse

Das Fahr- und Begleitpersonal muss ausreichende deutsche Sprachkenntnisse besitzen, um sich mit den Schülerinnen/Schülern und deren Erziehungsberechtigten verständigen zu können.

5.1.5. Melden von besonderen Vorkommnissen

Alle während der Fahrt aufgetretenen besonderen Vorkommnisse (z.B. epileptische Anfälle, Verletzungen, größere Streitigkeiten) sind dem Auftraggeber unverzüglich, spätestens nach Ende der jeweiligen Tour, mitzuteilen.

5.1.6. Einweisung von Fahr- und Begleitpersonal

Der Auftragnehmer hat das Fahr- sowie Begleitpersonal in die für ihn relevanten Vertragsbedingungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer einzuweisen (z.B. Einweisung bezogen auf den Anforderungskatalog für Kraftomnibusse und Kleinbusse).

Der Auftragnehmer hat das Fahr- sowie Begleitpersonal zur erhöhten Vorsicht anzuhalten und auf die besonderen Gefahren und Eigenheiten, die sich bei der Schülerbeförderung ergeben, hinzuweisen.

5.1.7. Kontinuität des Fahr- und Begleitpersonals

Für die einzelnen Touren sollte aus Kontinuitätsgründen nach Möglichkeit immer das gleiche Fahrpersonal und Begleitpersonal eingesetzt werden. Der Auftragnehmer hat darauf zu achten, dass er immer dieselbe/denselben Fahrer/-in sowie dasselbe Begleitpersonal für die jeweilige Tour einsetzt.

5.1.8. Ausscheiden bzw. Ausfall von Fahr- und Begleitpersonal

5.1.8.1. Austausch und Ausscheiden von Fahr- und Begleitpersonal

Aus wichtigem Grund (Eignung oder Zuverlässigkeit) kann der Auftraggeber vom Auftragnehmer verlangen, dass das Fahrpersonal und Begleitpersonal unverzüglich gegen neues Personal ausgetauscht wird. Tauscht der Auftragnehmer aus wichtigen Gründen sein Fahr- bzw. Begleitpersonal aus, hat er für unverzüglichen Ersatz zu sorgen.

Jedes neu eingewechselte Fahrpersonal und jedes neu eingewechselte Begleitpersonal erhält vom Auftragnehmer eine Bestätigung, dass es für den Auftragnehmer als Fahrpersonal bzw. Begleitpersonal für die jeweilige Buslinie eingesetzt ist. Diese Bestätigung hat der Fahrer/die FahrerIn sowie die Begleitperson den Erziehungsberechtigten auf Anforderung der Erziehungsberechtigten zusammen mit dem Personalausweis vorzuzeigen.

Wenn Fahr- oder Begleitpersonal ausscheidet, wird dieses Personal nicht mehr für den Auftrag tätig.

Sobald das Fahr- oder Begleitpersonal ausscheidet, hat der Auftragnehmer die erstellten Bestätigungen, dass es für diesen als Fahr- oder Begleitpersonal arbeitet, unverzüglich einzusammeln und zu vernichten. Dies ist aus Datenschutzgründen erforderlich.

Dadurch soll verhindert werden, dass die Schüler/-innen bei fremden Personen bzw. nicht beauftragten Busunternehmen einsteigen. Diese Vorgehensweise soll eventuelle Gefährdungen der Schüler/-innen ausschließen.

5.1.8.2. Ausfall von Fahr- und Begleitpersonal

Wenn Fahr- oder Begleitpersonal kurzfristig verhindert ist (Interimsvertretung), für die Schülerbeförderung tätig zu werden, ist es durch eine andere geeignete Person zu ersetzen (z.B. Urlaub, Krankheit).

Jedes kurzfristig als Vertretung eingesetzte Fahr- und Begleitpersonal erhält vom Auftragnehmer eine Bestätigung, dass es für den Auftragnehmer als Fahrpersonal bzw. Begleitpersonal für die jeweilige Buslinie eingesetzt ist. Diese Bestätigung hat der Fahrer/die Fahrerin sowie die Begleitperson den Erziehungsberechtigten auf Anforderung der Erziehungsberechtigten zusammen mit dem Personalausweis vorzuzeigen.

Dadurch soll verhindert werden, dass die Schüler/-innen bei fremden Personen bzw. nicht beauftragten Busunternehmen einsteigen. Diese Vorgehensweise soll eventuelle Gefährdungen der Schüler/-innen ausschließen.

Sobald die jeweilige Interimsvertretung ausscheidet, hat der Auftragnehmer die erstellten Bestätigungen, dass es für diesen als Fahr- oder Begleitpersonal arbeitet, unverzüglich einzusammeln und zu vernichten. Dies ist aus Datenschutzgründen erforderlich.

5.1.9. Arbeitsrechtliche Bestimmungen

Die arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften, insbesondere die Vorschriften zum Mindestlohn, sind einzuhalten.

5.1.10. Erste-Hilfe-Schulung

Der Auftragnehmer sorgt für die Erste-Hilfe-Ausbildung seines Fahr- und Begleitpersonals an einer für solche Ausbildungen amtlich anerkannten Stelle oder eines Trägers der öffentlichen Verwaltung nach § 19 Abs. 3 der Verordnung über die Zulassung von Personen zum Straßenverkehr (Fahrerlaubnis-Verordnung - FeV).

Die Erste-Hilfe-Schulung für Fahr- und Begleitpersonal muss innerhalb der letzten zwei Jahre vor dem 31.12.2020 stattgefunden haben und ist spätestens am 31.12.2020 gegenüber dem Auftraggeber in Textform nachzuweisen.

Neu eintretendes Fahr- und Begleitpersonal muss ebenfalls einen Erste-Hilfe-Kurs belegen. Der Teilnahmenachweis darf auch hier zum Eintrittsdatum nicht älter als zwei Jahre sein.

Die Schulung ist dem Auftraggeber ohne Aufforderung unverzüglich durch Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung nachzuweisen.

Der Auftraggeber akzeptiert die Übersendung von Nachweisen der Erste-Hilfe-Schulung aus den vorhergehenden letzten 2 Jahren in folgender Weise:

- Wir fordern am 31.12.2020 Teilnahmenachweise über die Erste-Hilfe-Schulung. Daher kann der Teilnahmenachweis dann frühestens ab dem 31.12.2018 ausgestellt sein.
- Wir fordern für während der Vertragslaufzeit eintretendes Fahr- und Begleitpersonal jeweils eine Erste-Hilfe-Schulung, welches ab Eintrittsdatum nicht älter als zwei Jahre sein darf. Z.B.: Der Fahrer wird am 01.03.2021 eingestellt. Daher darf der Teilnahmenachweis frühestens ab dem 01.03.2019 ausgestellt sein.

Ohne diese Schulungen ist die/der jeweilige Fahrer/-in nicht berechtigt, die Schülerbeförderung durchzuführen. Hat die jeweilige Begleitperson die Schulung nicht absolviert, ist diese von ihrer Tätigkeit zu befreien.

Teilt der Auftragnehmer dem Auftraggeber mit, dass er für die unmittelbar bevorstehenden Fahrten kein Begleit- bzw. Fahrpersonal finden kann bzw. stellt der Auftraggeber fest, dass der Auftragnehmer für die unmittelbar bevorstehenden Fahrten keinen Ersatz findet, gilt folgendes: Der Auftraggeber kann eine Ersatzbeförderung durch Dritte beauftragen. Die Kosten für die Ersatzbeförderung hat der Auftragnehmer zu übernehmen.

5.1.11. Fahrerlaubnis

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Fahrer über die jeweils erforderliche Fahrerlaubnis für die entsprechende Kraftfahrzeugklasse verfügen. Daher hat der Auftragnehmer die Kopien der Führerscheine seiner eingesetzten Fahrer/-innen zum 08.09.2020 sowie zum Neueintritt des jeweiligen Fahrpersonals an den Auftraggeber in Kopie zu schicken. Dies ist auch per Mail möglich.

5.1.12. Einweisung des Fahrpersonals

Der Auftragnehmer hat seine Fahrer/-innen bis spätestens zum 08.09.2020 vor der ersten Beförderung in die technische Handhabung, Voraussetzung und Besonderheit des ihm zugewiesenen Kraftfahrzeuges einzuweisen (siehe der Ausschreibung beiliegender Anforderungskatalog für Kraftomnibusse und Kleinbusse, die zur Beförderung von Schülern und Kindergartenkindern besonders eingesetzt werden vom 14. Juli 2005).

Neu eingesetzte Fahrer/-innen sind unverzüglich, spätestens vor ihrer ersten Fahrt einzuweisen. Die Bestätigung der jeweiligen Einweisung ist unverzüglich spätestens vor der ersten Fahrt mittels Namensnennung des Fahrers in Textform (z.B. per Mail) an den Auftraggeber zu senden.

Die Einweisung ist für jeden Fahrer/jede FahrerIn durch Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung in Textform (z.B. per Mail), die die Namen des eingewiesenen Fahrpersonals auflistet, unverzüglich im Anschluss gegenüber dem Auftraggeber nachzuweisen. Ohne diese Einweisungen ist der Fahrer/die FahrerIn nicht berechtigt, die Schülerbeförderung durchzuführen. Der Auftraggeber kann nicht eingewiesene Fahrer/-innen jederzeit ablehnen und eine Ersatzbeförderung durch Dritte beauftragen. Die Kosten für die Ersatzbeförderung hat der Auftragnehmer zu übernehmen.

5.1.13. Zentrale Ansprechperson

Die zentrale Ansprechperson ist nicht nur Kontaktperson zum Auftraggeber, sondern auch Kontaktperson zu den Erziehungsberechtigten der zu beförderten Schüler/-innen sowie den Schulen, zu denen die Beförderung stattfindet.

Zur Abwicklung der gesamten Leistungen benennt der Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber eine ständige und zentrale Ansprechperson (Fahrdienstleitung) mitsamt Stellvertretung und deren Kontaktdaten (Vorname, Nachname, Mail-Adresse sowie Telefonnummer).

Die Kontaktdaten der zentralen Ansprechperson werden zu Auftragsbeginn vom Auftraggeber an die betreffenden Schulen sowie Erziehungsberechtigten der zu befördernden Schülerinnen und Schüler weitergeleitet.

Im Abwesenheitsfall und bei dauerhaftem Ausfall einer zentralen Ansprechperson bzw. dessen Stellvertretung muss ein geeigneter Ersatz eingesetzt werden und dem Auftraggeber unverzüglich mitsamt neuer Kontaktdaten benannt werden.

Die zentrale Ansprechperson bzw. die/der Vertreter/-in muss über die notwendige Entscheidungsbefugnis verfügen, um beispielsweise den Ausfall von Kraftfahrzeugen schnell durch Einsatz von Ersatzkraftfahrzeugen kompensieren zu können.

Ein reibungsloser Informationsaustausch zwischen Auftraggeber und der zentralen Ansprechperson muss stets gewährleistet sein. Auch informiert die zentrale Ansprechperson die Schulen sowie die jeweiligen Erziehungsberechtigten über kurzfristige Änderungen oder Abweichungen von den getroffenen und bereits bestehenden Regelungen (z.B. Fahrplanänderung, Fahrzeitänderung, Fahreränderung, Haltestellenänderung).

Die zentrale Ansprechperson sowie deren Stellvertretung müssen in alle Vertragsinhalte zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer eingewiesen sein. Die telefonische Erreichbarkeit der Ansprechperson bzw. der Vertretung ist mindestens in der Zeit von 07:15 Uhr bis 17:00 Uhr von Montag – Donnerstag sowie von 07:15 Uhr bis 13:00 Uhr am Freitag sicherzustellen. Die benannte Ansprechperson (bzw. die Vertretung) muss im Rahmen dieses Bereitschaftsdienstes erreichbar sein, um bei Verspätungen des jeweils eingesetzten Busses eine Regelung treffen zu können.

6. Dokumente, die bis spätestens 01.09.2020 beim Auftraggeber vorzulegen sind

- Tourenplan,
- Liste mit den Passfotos (Bild des Kopfes – frontal) und Namen der Fahrer/-innen sowie der Begleitpersonen,
- Kontaktdaten der zentralen Ansprechpersonen,
- erweiterte Führungszeugnisse der für die Schülerbeförderung eingesetzten Fahrer/-innen sowie des Begleitpersonals (zum Eintrittsdatum maximal 2 Jahre alt).

7. Dokumente, die bis spätestens 08.09.2020 beim Auftraggeber vorzulegen sind

- Bestätigung über die Einweisung der technischen Handhabung der Kraftfahrzeuge jedes/-er für diesen Auftrag eingesetzten Fahrers/-in per Mail.
- TÜV-Berichte mit Zuordnungserklärungen zu den jeweiligen Kraftfahrzeugen für alle einzusetzenden Kraftfahrzeuge im Rahmen des Auftrags, sowie
- Führerschein des jeweils eingesetzten Fahrpersonals in Kopie,

8. Dokumente, die spätestens zum 31.12.2020 beim Auftraggeber vorzulegen sind

- Teilnahmenachweis an einem Erste-Hilfe-Kurs für jedes Fahrpersonal sowie für jede Begleitperson. Der Nachweis darf zum Eintrittsdatum 2 Jahre alt sein.

9. Dokumente, die mit jeder Änderung oder mit jedem Neueintritt des Fahr- oder Begleitpersonals beim Auftraggeber vorzulegen sind

- Tourenplan,
- Liste mit den Passfotos (Bild des Kopfes – frontal) und Namen der Fahrer/-innen sowie der Begleitpersonen,
- Kontaktdaten der zentralen Ansprechpersonen,
- erweiterte Führungszeugnisse der für die Schülerbeförderung eingesetzten Fahrer/-innen sowie des Begleitpersonals (zum Eintrittsdatum maximal 2 Jahre alt),
- Bestätigung über die Einweisung der technischen Handhabung der Kraftfahrzeuge jedes/-er für diesen Auftrag eingesetzten Fahrers/-in per Mail,
- TÜV-Bericht mitsamt Zuordnungserklärung zu einem bestimmten Kraftfahrzeug bei jeweiligem Austausch des eingesetzten Kraftfahrzeuges sowie bei Neueinsatz eines weiteren Kraftfahrzeuges,
- Führerschein des jeweils eingesetzten Fahrpersonals in Kopie, sowie
- Teilnahmenachweis an einem Erste-Hilfe-Kurs für jeden Fahrer sowie für jede Begleitperson. Der Nachweis darf zum Eintrittsdatum 2 Jahre alt sein.

Hiermit bestätige ich als Bieter/-in von der Leistungsbeschreibung Kenntnis genommen zu haben:

.....
Datum

.....
Unterschrift

.....
Stempel