

## **Zutrittsregelung zu den Objekten des Auftraggebers**

### **Ausgabe von Schließmitteln (Schlüssel/Codekarten)**

Werden dem Auftragnehmer Schließmittel ausgehändigt, so sind diese vor Missbrauch und Verlust zu schützen. Jeder Verlust oder Diebstahl ist dem Auftraggeber unverzüglich und, zu Beweis Zwecken nachfolgend, schriftlich mitzuteilen.

Die Ausgabe erfolgt ausschließlich gegen schriftliche Empfangsbestätigung. Der Empfänger der Schließmittel hat sich dazu durch Vorlage eines amtlichen Dokuments, i. d. R. Personalausweis, auszuweisen.

Die Nachweispflicht zum Verbleib und das Risiko für Verlust geht ab diesem Zeitpunkt auf den Empfänger über.

Der Nachweis hat in schriftlicher und elektronischer Weise zu erfolgen.

Der elektronische Nachweis ist mit gängiger Tabellensoftware zu erstellen und muss mit Microsoft® - Excel® vollständig kompatibel sein.

Auf Anforderung des Auftraggebers sind die Nachweise in Kopie dem Auftraggeber zu übergeben.

Das Überlassen von ausgegebenen Schließmitteln an Unberechtigte ist untersagt.

Schließmittel dürfen nur an Personen gegeben werden, die Leistungen ausführen oder überwachen.

Mit Abschluss der Arbeiten sind ausgegebene Schließmittel unaufgefordert zurückzugeben.

### **Ausgabe von Haus- und Besucherausweisen**

Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber rechtzeitig (mindestens 7 Tage) vor der tatsächlichen Leistungserbringung den ausführenden Erfüllungsgehilfen mit Vor- und Nachnamen.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass das eingesetzte Personal einen Firmenausweis der STRABAG Property and Facility Services GmbH sichtbar trägt. Personal, das keinen Ausweis sichtbar bei sich trägt, wird vom Objekt verwiesen.

Dies entbindet den Auftragnehmer nicht, den beauftragten Leistungen vertragsgemäß nachzukommen.

Das eingesetzte Personal hat bei Arbeitsantritt auf Verlangen des Auftraggebers den aktuellen Auftrag vorzuweisen.

Ausgegebene Ausweise dürfen nachträglich nicht verändert werden.

Das Überlassen von ausgegebenen Ausweisen an Unberechtigte ist untersagt.

Werden dem Auftragnehmer Ausweise ausgehändigt, so sind diese vor Missbrauch und Verlust zu schützen. Jeder Verlust oder Diebstahl ist dem Auftraggeber unverzüglich und, zu Beweis Zwecken nachfolgend, schriftlich mitzuteilen.

Die Ausgabe erfolgt ausschließlich gegen schriftliche Empfangsbestätigung. Der Empfänger hat sich dazu durch Vorlage eines amtlichen Dokuments, i. d. R. Personalausweis, auszuweisen.

Ausgegebene Ausweise sind spätestens zum Ablauf der Gültigkeit bzw. nach Beendigung der Leistungen unaufgefordert zurückzugeben.