



Vergabestelle Anschrift:	
Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi Meşrutiyet Mah., Atatürk Bulvarı 131K/1 06420 Çankaya / ANKARA	Bearbeiter/in: Gülten Aydın-Elmas
	Tel.: +90 (312) 471 41 41 - 231
	Fax: -----
	Email: guelten.aydin-elmas@goethe.de

## Aufforderung zur Abgabe eines Angebots (UVgO) im Rahmen der öffentlichen Ausschreibung

*Wach- und Sicherheitsdienst  
Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi in Ankara*

**Goethe-Institut /  
Alman Kültür Merkezi**  
Meşrutiyet Mah.,  
Atatürk Bulvarı 131K/1  
06420 Çankaya / ANKARA

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns für Ihr Interesse an der vorliegenden Ausschreibung.

Hiermit fordern wir Sie zur Abgabe eines Angebots auf. Anbei erhalten Sie die hierfür nötigen allgemeinen Hinweise, Bedingungen und Formulare. Es gelten die nachfolgenden Ausschreibungsbedingungen.

Mit freundlichen Grüßen  
Gülten Aydın-Elmas

### Anlagen:

- Anlage A Leistungsbeschreibung
- Anlage B 1 Anschreiben Angebot
- Anlage B 2 Basisinformation zum Unternehmen
- Anlage D Bewertungsmatrix des Wach- und Sicherheitsdienstes
- Anlage E Vertragsmuster Wach- und Sicherheitsdienst
- Anlage F Erklärung zur Wahrung von Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit
- Anlage H Informationspflichten gem. Art. 13 und Art. 14 DSGVO
- Anlage I Datenschutzerklärung Ankara
- Anlage G Kostenübersicht Wach- und Sicherheitsdienst

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

Dieses Anschreiben ist zum Verbleib beim Bewerber/Bieter bestimmt, bitte senden Sie es nicht mit dem Angebot zurück

**GOETHE  
INSTITUT**  
Sprache. Kultur. Deutschland.



## **Ausschreibungsbedingungen**

### **I. Gegenstand der Ausschreibung**

Das Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi (im Folgenden AG für Auftraggeber) vergibt zum 01.05.2025 die Dienstleistung des Wach- und Sicherheitsdienstes für das Dienstgebäude im Atatürk Bulvarı in Ankara.

Die Vertragsdauer beträgt 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung auf insgesamt 3 Jahre.

Bei dem Objekt handelt es sich um ein Kulturinstitut mit Verwaltungsräumen mit Seminar-, Kurs-, Prüfungsbetrieb, Ausstellungs- und Veranstaltungssaal, einer Cafeteria, einer Bibliothek, mit Lagerräumen, mit Maschinenräumen und mit Archivräumen. Die Dienstleistung des Wach- und Sicherheitsdienstes umfasst alle 9 Stockwerke des Gebäudes, sowie die zugehörigen Außenanlagen und den Parkplatz. Bei den 9 Stockwerken handelt es sich um das Erdgeschoss (EG), um 4 Etagen, um eine Zwischenetage (ZWE) und um 2 Untergeschosse (UG) und das 10. OG mit insgesamt ca. 2.000 m<sup>2</sup>.

Eine detaillierte Beschreibung der geforderten Leistung ist der Anlage A „Leistungsbeschreibung“ zu entnehmen.

### **II. Grundsätzliche Bestimmungen**

Die Vergabestelle verfährt nach den Bestimmungen des Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und gemäß förderrechtlichen Vorgaben nach der UVgO. Die Bindung gilt nicht für § 22, § 28 Abs. 1 S.3, § 30, § 38 Abs. 2 bis 4, § 44 und § 46 UVgO.

Daneben gelten die nachstehenden Vergabebestimmungen und Erläuterungen für den Bieter.

Die Vergabeunterlagen dürfen nur im Rahmen dieser Ausschreibung verwendet werden. Jede Veröffentlichung und Weitergabe an Dritte (auch auszugsweise) ist ohne die ausdrückliche Genehmigung der vergebenden Stelle nicht statthaft.

Ergänzende oder berichtigende Angaben zur Ausschreibung werden allen Bietern schriftlich mitgeteilt.



### **III. Hinweise und Bedingungen für die Erstellung des Angebots**

#### **1. Form des Angebots**

Das Angebot, in deutscher oder türkischer Sprache ist jeweils mit Datum zu versehen und zu unterschreiben.

Die Preise im Angebot sind in TL (Türkische Lira) ohne Berücksichtigung der Umsatzsteuer anzugeben. Die Auftragserteilung und die Zahlungen erfolgen in TL (Türkische Lira).

Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse sind in den Angebotsunterlagen entsprechend kenntlich zu machen.

Etwaige **Änderungen und Ergänzungen des Bieters** an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein. Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen und in den vorzulegenden Anlagen sind unzulässig und **führen zum Ausschluss**.

Die Unterlagen sind in Papierform, einfacher Ausfertigung in einem fensterlosen Umschlag zu verschließen. Dieser Umschlag ist mit der Firma des Bewerbers/Bieters und mit der Aufschrift

*Vergabe Wach- und Sicherheitsdienst  
Goethe-Institut/Alman Kültür Merkezi Ankara*

zu versehen.

**Der so gekennzeichnete Umschlag ist in einem weiteren (äußeren) Umschlag zum Versand zu kuvertieren** und an

Goethe-Institut Ankara  
z.Hd. Frau Gülten Aydin-Elmas  
Meşrutiyet Mah.  
Atatürk Bulvarı 131K/1  
06420 Çankaya /Ankara/Türkiye

**Nicht ordnungsgemäß gekennzeichnete oder nicht ordnungsgemäß verschlossene oder nicht unter o.g. Anschrift eingegangene Unterlagen können ausgeschlossen werden!**

Die Unterlagen können **per Post, Kurier oder durch unmittelbare Abgabe** am Empfang des Goethe-Instituts Ankara von Montag bis Freitag zwischen 09:00 Uhr und 17.00 Uhr eingereicht werden.

Sofern das Angebot aus mehreren Paketen besteht, sind diese eindeutig als zusammengehörend zu kennzeichnen.

Andere Zustellungsformen (z.B. per E-Mail oder Telefax) ersetzen die o.g. Form nicht.

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



## 2. Fristen

Das vollständige Angebot muss bis zum **28.03.2025**  
**17:00 Uhr Ankara/Türkei**

eingehen. Es gilt das Datum des Eingangsstempels.

**Diese Frist ist eine Ausschlussfrist. Verspätet eingegangene Unterlagen können nicht mehr berücksichtigt werden,** es sei denn der Bewerber/Bieter kann nachweisen, dass er die Verspätung nicht zu vertreten hat.

Der Auftraggeber wird über den Zuschlag voraussichtlich bis **09.04.2025** entscheiden, und nicht berücksichtigte Bieter informieren. Der Auftragnehmer ist bis zum 30.04.2025 an sein Angebot gebunden.

## 3. Inhalt und Gliederung des Angebots

Das Angebot erfolgt auf der Grundlage der Leistungsbeschreibung (Anlage A), welche nicht vom Bieter zu modifizieren sind. Der Vertrag Anlage E, die Datenschutzerklärung Ankara Anhang I und Erklärung zur Wahrung von Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit Anhang F werden nach Zuschlagserteilung unter Berücksichtigung des Angebotes des beaufschlagten Bieters vervollständigt. Er muss nicht mit dem Angebot zurückgeschickt werden.

**Allgemeine Geschäftsbedingungen oder eigene Vertragsbedingungen bzw. Änderungen der Vertragsbedingungen durch die Bieter sind nicht zugelassen. Die Beifügung solcher Bedingungen kann zum Ausschluss des Angebots führen.**

Nebenangebote werden nicht zugelassen.

Das Angebot ist nachfolgender Gliederung vollständig zusammen zu stellen und hat ausschließlich die folgenden aufgeführten Dokumente zu enthalten:

- Anlage B 1 Anschreiben Angebot
- Anlage B 2 Basisinformationen Unternehmen
- Stellungnahme zu den in Anlage D genannten Bewertungskriterien 2, 3 und 4
- Nachweis über einen offiziellen Eintrag (Bsp. Handelsregistrauszug (Ticari sicil kaydı))
- Zertifikate
- Anlage G: Vom Bieter ausgefüllte Kostenübersicht

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)



Das Angebot muss vollständig sein und den Preis und alle sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Die **Unvollständigkeit** des Angebots (auch das Fehlen von einzelnen geforderten Erklärungen) kann zum **Ausschluss** führen.

#### **4. Änderung, Berichtigung und Rücknahme von Angeboten**

Nachträgliche Änderungen oder Berichtigungen der Angebote sind als solche zu kennzeichnen und müssen in einem verschlossenen Umschlag (in derselben Form wie das Angebot selbst und mit dem Zusatz „Nachtrag“) zugestellt werden. Änderungen oder Berichtigungen sind nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig.

Bis zum Ablauf der Angebotsfrist können Angebote in Textform zurückgezogen werden.

#### **5. Ablauf des Ausschreibungsverfahrens**

Der Auftraggeber wird die eingegangenen Angebote prüfen und anhand der genannten Zuschlagskriterien sowie der hierzu angegebenen Gewichtung bewerten.

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Die Entscheidung über den Zuschlag wird innerhalb der Zuschlagsfrist schriftlich oder auf elektronischem Weg mitgeteilt.

Mit Zuschlagserteilung wird das vom Bieter abgegebene Angebot von der ausschreibenden Stelle angenommen. Der Vertrag kommt zu den in der Ausschreibung enthaltenen Bedingungen zu Stande. Dies gilt unbeschadet einer evtl. späteren urkundlichen Festlegung; die gesonderte Unterschrift der Vertragsurkunde durch die Parteien hat deklaratorischen Charakter.

Ein Angebot gilt als nicht berücksichtigt, wenn bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist kein Auftrag erteilt wurde.

#### **6. Prüfung der Eignung**

Die Eignung der Bieter wird aufgrund der in den Anlagen B 1 und B 2 gemachten Angaben sowie aufgrund folgender zwingend vorausgesetzten Eignungskriterien bewertet:

- Nachweis über einen offiziellen Eintrag (Bsp. Handelsregisterauszug (Ticari sicil kaydı)
- Zertifikate



## **7. Zuschlagskriterien / Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots**

Das wirtschaftlichste Angebot geeigneter Bieter wird unter Berücksichtigung folgender Ausschluss-/Wertungskriterien (Bewertung mit einer Skala von 0-10) mit angegebener Gewichtung ermittelt:

- Preis des Wach- und Sicherheitsdienstes mit 40% Gewichtung
- Zuverlässige Leistungserbringung mit 20% Gewichtung
- Qualität und Professionalität des Sicherheitspersonals mit 20% Gewichtung
- Flexibilität bei der Arbeitszeit & beim Einsatz mit 20% Gewichtung

Das Angebot mit dem niedrigsten Preis erhält die volle Punktzahl 10. Alle weiteren Angebote werden in der Weise linear interpoliert, dass das Verhältnis zwischen dem niedrigsten Preis und dem angebotenen Preis mit der maximal erreichbaren Punktzahl (10) multipliziert wird; es gilt also die folgende Formel:

$$\text{Niedrigster Preis} / \text{Preis des Bieters} \times 10 = \text{maximal erreichbare Punktzahl.}$$

Die erreichte Punktzahl beim Kriterium „Preis“ geht zu 40 % in die Gesamtpunktzahl ein.

## **8. Bieterfragen**

Fragen zur Auftragsvergabe sind ausschließlich elektronisch per Mail an **guelten.aydin-elmas@goethe.de** bis spätestens zum **19.03.2025, 17:00 Uhr MEZ** an den Auftraggeber zu richten.

Die Fragen aller Bieter und die Antworten des Auftraggebers werden allen Bietern anonymisiert bis spätestens **25.03.2025** zur Verfügung gestellt.

Telefonische Auskünfte werden von der Vergabestelle nicht erteilt!

## **9. Rügen der Bieter**

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Fehler, Widersprüchlichkeiten und/oder liegt aus Sicht des Bieters ein Verstoß gegen die Vorschriften im Vergabeverfahren vor, so hat der Bieter die Vergabestelle unverzüglich und vor Angebotsabgabe schriftlich auf elektronischem Weg darauf hinzuweisen.

Solche Hinweise und/oder Verfahrensrügen sind an folgende Adresse zu richten:

E-Mail: **Nilguen.Oencel@goethe.de**

**[www.goethe.de](http://www.goethe.de)**



## **10. Wettbewerbsbeschränkende Verhaltensweisen**

Wettbewerbsbeschränkende Absprachen gegen Wettbewerbsbeschränkungen sind nicht zulässig, insbesondere Verabredungen oder Empfehlungen über

- Gewinnaufschläge
- Gewinnbeteiligung
- die zu fordernde Preise
- Entrichtung von Ausfallentschädigungen oder Abstandszahlungen u. ä.
- Zahlungs-, Lieferungs- oder andere Vertragsbedingungen, soweit sie unmittelbar oder mittelbar den Preis beeinflussen.
- Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten.

## **11. Sonstiges**

Die dem Auftraggeber im Rahmen der Vergabe zugesandten Unterlagen, Muster, etc. werden nicht zurückgesandt und gehen, sofern nichts anderes vereinbart wird, ohne Anspruch auf Vergütung in das Eigentum des Auftraggebers über.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur die geforderten Unterlagen berücksichtigt werden und darüberhinausgehende Unterlagen nicht erwünscht sind.

Für die Teilnahme und Erstellung der Unterlagen erfolgt keine Kostenerstattung.

## **Anlage A**

# **LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

**Wach- und Sicherheitsdienst für das Dienstgebäude  
des Goethe-Instituts / Alman Kültür Merkezi ANKARA**

## **1. Gegenstand der Vergabe**

Das Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi in Ankara (im Folgenden AG für Auftraggeber) vergibt zum 01.05.2025 die Dienstleistungen der Bewachung des Dienstgebäudes im Atatürk Bulvarı in Ankara.

Die Vertragsdauer beträgt 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung für jeweils ein weiteres Jahr bis insgesamt auf 3 Jahre, wenn der Vertrag nicht vor Ablauf des jeweiligen Jahres gekündigt wird. Bei einer Kündigung kann der Auftragnehmer aus dieser Leistungsausschreibung und aus dieser Vertragsvereinbarung, keine Rechte, Entschädigungen bzw. Abfindungszahlungen bei dem Auftraggeber geltend machen.

Bei dem Objekt handelt es sich um ein Kulturinstitut mit Verwaltungsräumen mit Seminar-, Kurs-, Prüfungsbetrieb, Ausstellungs- und Veranstaltungssaal, einer Cafeteria, einer Bibliothek, mit Lagerräumen, mit Maschinenräumen und mit Archivräumen. Die Dienstleistung des Wach- und Sicherheitsdienstes umfasst alle 9 Stockwerke des Gebäudes, sowie die zugehörigen Außenanlagen und den Parkplatz. Bei den 9 Stockwerken handelt es sich um das Erdgeschoss (EG), um 4 Etagen, um eine Zwischenetage (ZWE) und um 2 Untergeschosse (UG) und das 10. OG mit insgesamt ca. 2.000 m<sup>2</sup>.

## 2. Grundsätzliche Festlegungen

Das Wachpersonal/Sicherheitspersonal des Auftragnehmers, welches am und im Objekt des Auftraggebers (im Folgenden AG für Auftraggeber) eingesetzt wird, muss zwingend die Ausbildung zum „Privaten Sicherheitspersonal nach dem Gesetz 5188“ der Türkei ohne Waffenschein sowie die regelmäßigen diesbezüglichen Fortbildungen und die Ausbildung zum Ersthelfer sowie auch diesbezügliche Fortbildungen nachweisen.

Das Wachpersonal/Sicherheitspersonal hat regelmäßig an Trainings sicherheitsrelevanten Abläufen (z.B. Brandschutzübungen) in Abstimmung des Auftraggebers teilzunehmen.

Der AG prüft vor einem Einsatz, ob gegen den Einsatz des Wach- und Sicherheitspersonals des AN Sicherheitsbedenken bestehen.

Der AN muss auf Verlangen des AG für jeden Wach- und Sicherheitspersonal das **polizeiliche Führungszeugnis** mindestens einmal vorlegen können.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass bei dem eingesetztem Wach- und Sicherheitspersonal die Vorschriften und Vorgaben des türkischen „Arbeitsschutzgesetzes 6331“ eingehalten werden. Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber zu den eingesetzten Wach- und Sicherheitspersonalen die gesetzlich vorgesehenen Unterlagen bei Verlangen unverzüglich bereitstellen.

Der Einsatz und der Wechsel vom Wach- und Sicherheitspersonal des AN bedarf der vorherigen Zustimmung des AG. Der AG ist berechtigt, Wach- und Sicherheitspersonal ohne Angabe von Gründen den Zutritt zu seinem Gebäude zu untersagen.

Der AN wird nur Wach- und Sicherheitspersonal einsetzen, welche über muttersprachliche Türkisch Kenntnisse und über eine gute Kommunikationsfähigkeit verfügen. Für den AG sind beim eingesetzten Wach- und Sicherheitspersonal andere Sprachkenntnisse nicht von Bedeutung. Ein wichtiges Kriterium ist die Kenntnis über die zu beachtenden Sicherheitsmaßnahmen bei den Abläufen von Prüfungen und bei den Abläufen von Kursen. Des Weiteren hat ein professioneller Umgang mit den Gästen des Instituts einen hohen Stellenwert.

Das Betreten von Räumlichkeiten und der Einsatz erfolgt unter Beachtung der allgemeinen Verhaltensregeln.

Der AN geht sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum des AG und der Mitarbeiter um.

Das Wach- und Sicherheitspersonal des ANs ist in einer einheitlichen Dienstkleidung zu erscheinen.

Der Auftragnehmer stellt dem Wach- und Sicherheitspersonal, welches beim Auftraggeber eingesetzt wird, die gesetzlich vorgeschriebene Berufskleidung und die vorgesehenen Ausrüstungen und technischen Geräte (wie z.B. Funkgeräte, Handdetektoren etc.) im funktionstüchtigen Zustand zur Verfügung.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dass durch Krankheit, Urlaub und sonstige Ausfälle des Wach- und Sicherheitspersonals der Ablauf bzw. die übernommenen Aufgaben nicht beeinflusst werden.

## Anlage A, Leistungsbeschreibung

Der AN wird monatliche Kontrollgänge und Berichterstattung beim AG hinsichtlich des eingesetzten Wach- und Sicherheitspersonals vornehmen.

Der Auftragnehmer wird den Einsatz des Wach- und Sicherheitspersonals entsprechend den vom Auftraggeber mitgeteilten Anforderungen planen und den Einsatzplan dem Auftraggeber wöchentlich zur Verfügung stellen.

Der AN hat gem. den Erfordernissen und den Gegebenheiten, die Anzahl und das Geschlecht und gem. dem vom AG erwarteten Qualifikationen beim einzusetzenden Wach- und Sicherheitspersonals anzupassen und den Einsatz fristgemäß durchzuführen.

### **3. Wach- und Sicherheitsdienst**

Die zu beauftragenden Leistungen dienen dem Schutz von Personen, des Objektes und von Sachwerten.

Der Kunde erhält Wach- und Sicherheitsdienste rund um und innerhalb des Gebäudes gemäß dem Gesetz Nr. 5188 über private Sicherheitsdienste und dessen Durchführungsbestimmungen. Das einzusetzenden Wach- und Sicherheitspersonal wird seine Tätigkeit im Rahmen seiner Aufgaben und Befugnisse gemäß den Gesetzen und Vorschriften erfüllen.

Das Wach- und Sicherheitspersonal führt die personelle und materielle Kontrolle durch. Ihm stehen keinerlei polizeiliche Befugnisse zu. Für die Ausführung ihrer Tätigkeit wird ihr die Wahrnehmung des Hausrechtes übertragen. Es ist aber ausschließlich der Auftraggeber berechtigt Strafanzeige wegen Hausfriedensbruch zu stellen.

Die wesentlichen Befugnisse und Kontrollrechte des Wach- und Sicherheitspersonals leiten sich unter anderem aus den türkischen Gesetzen ab;

- des türkischen Gesetzes 5188 für private Sicherheitspersonale (5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun)
- gem. §§ 90, 168 der türkischen Strafprozessordnung (Ceza Muhakemesi Kanununun 90 inci ve 168 inci maddeleri)
- gem. § 981 des türkischen BGB (Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesi)
- gem. §§ 24, 25 des türkischen Strafrechts (Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddeleri)
- gem. § 52 des türkischen Schuldrechts (Borçlar Kanununun 52 nci maddesi)

Jedem Wach- und Sicherheitspersonal, welches die Probezeit beim AG erfolgreich beendet hat, wird ein Schlüssel (bzw. ein digitale Zugangskarte) zum Gebäude ausgehändigt. Die Dauer dieser Probezeit liegt in der Entscheidung des AGs. Jedes Wach- und Sicherheitspersonal, der im Besitz dieser Zugangskarte bzw. des Schlüssels zum Goethe-Institut/Alman Kültür Merkezi Ankara ist, versichert einen verantwortungsbewussten Umgang mit der Zugangskarte bzw. mit den erhaltenen Schlüsseln. Die Weitergabe der Zugangskarte und der Schlüssel an Dritte ist strengsten

## Anlage A, Leistungsbeschreibung

untersagt. Jeder Verlust der Zugangskarte und der Schlüssel ist sofort dem Auftraggeber mitzuteilen. Bei jeder Aushändigung der Schlüssel bzw. der digitalen Zugangskarte muss jedes Wach- und Sicherheitspersonal den Erhalt und die Verhaltensregeln schriftlich bestätigen. Wenn es zu einem Verlust der Zugangskarte und der Schlüssel kommt haftet der Schlüsselbesitzer für alle dadurch entstehenden Schäden. Dies gilt auch für Schäden infolge einer verspäteten Verlustmeldung.

Das Wach- und Sicherheitspersonal wird auf Ihre Verschwiegenheitspflicht hinzuweisen. Dem Auftragnehmer und dem Wach- und Sicherheitspersonal ist ausdrücklich untersagt, Auskünfte über das Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi Ankara an Dritte (z. B. Presse, Besucher/-innen) ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung des Auftraggebers weiterzugeben.

Sämtliche beim AG einzusetzenden Wach- und Sicherheitspersonal werden dazu eine entsprechende Erklärung unterzeichnen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten und alle Informationen, die mit dem Auftragsverhältnis in Zusammenhang stehen, während des Auftragsverhältnisses und nach Beendigung des Auftragsverhältnisses vertraulich und geheim zu halten (siehe dazu auch Anlage F). Der Auftragnehmer steht in der Pflicht sein beim Auftraggeber eingesetztes Wach- und Sicherheitspersonal auf die Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und Vorschriften hinsichtlich der Beachtung der IT-Sicherheit hinzuweisen.

Der Auftragnehmer versichert, dass die IT-Sicherheitsvorschriften des Goethe-Instituts / Alman Kültür Merkezi strengstens beachtet werden.

### 3.1 Anforderungen an Wach- und Sicherheitspersonal:

Neben den unter Punkt 2 aufgeführten Anforderungen müssen sämtliche beim AG einzusetzenden Wach- und Sicherheitspersonal des ANs ausgebildete Fachkräfte für Schutz und Sicherheit nach dem **Gesetz über privates Sicherheitspersonal 5188** der Türkei sein. **Dies ist ein Ausschlusskriterium** und daher bei Abgabe des Angebots formlos vom Bieter zu bestätigen.

Das Nutzen von Telefonanschlüssen und EDV des Auftraggebers zu privaten Zwecken ist dem Wach- und Sicherheitspersonal strengstens untersagt.

Während der Dienstzeit darf das Wach- und Sicherheitspersonal ohne Kenntnis des AGs keine privaten elektronischen Geräte (z.B. Handys) nutzen.

PC's des Auftraggebers werden unter Beachtung aller gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und der IT-Sicherheitsvorschriften des Goethe-Institut/Alman Kültür Merkezi im Rahmen der auszuführenden Tätigkeit erfolgen (siehe dazu auch Anlage F).

### **3.2 Tätigkeiten im Rahmen des Wachdienstes im GI:**

- Öffnung und Schließung des Gebäudes und des Parkplatzes unter Beachtung der Sicherheitsvorkehrungen
- Freundlicher, höflicher Umgang mit Gästen, Besuchern oder Seminar-, Kurs-, und Prüfungsteilnehmer/-innen
- Wach- und Sicherheitspersonal am Eingang und am Empfang
- Prüfung bzw. Kontrolle der Personen, die das Institut betreten.  
Dazu gehört:
  - 1. Hinweis auf die Beachtung von gesundheitlichen Maßnahmen bei Pandemien (z. B. Covid-19)
  - 2. Abscannen der Personen + Taschen
  - 3. Abfrage der Personalausweise
- Aushändigung von Goethe-Institut Ausweisen
- Begleitung bzw. Leitung der Gäste, Besucher, Seminar-, Kurs-, und Prüfungsteilnehmer/-innen an die zuständigen Beschäftigten bzw. in die entsprechenden Räumlichkeiten.
- Wach- und Sicherheitsdienst und Kontrolldienst bei den Prüfungen des Goethe-Instituts/Alman Kültür Merkezi: Kontrolldienst vor dem Einlass zu den Prüfungen werden Prüfungsteilnehmer gescannt. Während den Prüfungen wird der Zugang zu den Schließfächern unterbunden.
- Wach- und Sicherheitsdienst bei den Prüfungen des Goethe-Instituts an der Tür bzw. vor dem Raum der Prüfung;
- Gewährleistung des reibungslosen Übergangs von der schriftlichen Prüfung zur mündlichen Prüfung bzw. von der mündlichen zur schriftlichen Prüfung unter Sicherheitsvorkehrungen.
- Überwachung des Notrufs der Behindertentoiletten, sowie Einleitung von Rettungsmaßnahmen bei Notruf
- Überwachung des Sicherheitssystems, Einleitung von Interventionsmaßnahmen laut Vorgaben des AG.
- Einleitung von Sicherheits- und Evakuierungsmaßnahmen im Notfall
- Überwachung der Beleuchtungsanlagen, der Flure, der Treppenhäuser
- Überwachung über Kameraaufnahmen bzw. -Aufzeichnungen; der Flure, des Treppenhauses, des Veranstaltungssaals, des Ausstellungssaals des Außengeländes, des Parkplatzes, des Eingangsbereichs
- Einleitung notwendiger Maßnahmen bei Problemfällen, gegebenenfalls unter Hinzuziehung der Polizei. (Wach- und Sicherheitspersonal hat kein Anzeigerecht bei der Polizei!)
- Über Vorkommnisse ist eine schriftliche Berichterstattung erforderlich
- Führung von Wach- und Besucherbuch
- Bei Konfliktsituation ist ein deeskalierendes Verhalten der Wach- und Sicherheitskräfte gegenüber den betroffenen Personen vorgesehen
- Umgehende Meldung von verschlossenen Rettungswegen ( z. B wenn Möbel bzw. Gegenstände davor stehen)
- Koordination bei Notfällen (Brandfall/ Bombenalarm etc.)

## Anlage A, Leistungsbeschreibung

- Sichere Führung der Mitarbeiter und Institutsgäste zum Ausgang
- Kontrolle der Listen von Mitarbeitern und Institutsgästen
- Übergabe der Mitarbeiterlisten und die Liste der Gäste an die Leitung

### **3.3 Tätigkeiten im Rahmen von Kontrollgängen:**

- Kontrolle des gesamten Gebäudes, insbesondere auf verdächtige Geräusche und unberechtigt anwesende Personen.  
Anwesende Personen sind höflich nach ihrer Berechtigung zu fragen und mit Namen, Ort und Uhrzeit im Wachbuch zu notieren
- Vor Schließung des Instituts Kontrollgänge etagenweise von oben (4. OG) nach unten (-2 UG).
- Verschlusskontrolle der Eingangstüren und der Fenster im gesamten Gebäude
- Kontrolle aller Rettungswege, ob diese frei von Möbeln und Gegenständen sind.
- Gegebenenfalls brennende Lichter in den Räumen löschen und fließendes Wasser abstellen
- Aus- bzw. Abschalten von elektrischen Geräten, wenn diese nicht mehr im Gebrauch sind.
- Prüfung der sanitären Anlagen auf ihren ordnungsgemäßen Zustand (Wasser etc.). Sofortige Meldung größerer Störungen gem. Interventionsplan des AGs.
- Sofortige Meldung aller Störungen an Anlagen des Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi in Ankara

### **3.4 Einsatzzeiten und Kontrollhäufigkeiten**

#### Werktäglich, Montag bis Freitag von 07:30 Uhr bis 22:00 Uhr

Im Abstand von mind. 3 Std. sind Kontrollgänge gemäß Punkt 3.3 und Streifgänge im Freien durchzuführen.

Öffnung und Schließung des Gebäudes gem. den Öffnungszeiten und Ab- und Einstellung der Alarmanlage des Goethe-Instituts Ankara;

Vor Schließung des Instituts Kontrollgänge etagenweise von oben (4. OG) nach unten (-2 UG).

Bei der Schließung des Instituts Verschlusskontrolle aller Außentüren im Erdgeschoss und aller Notfalltüren auf jeder Etage;

#### Samstags und sonntags von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Im Abstand von mind. 3 Std. sind Kontrollgänge gemäß Punkt 3.3 und Streifgänge im Freien durchzuführen.

## Anlage A, Leistungsbeschreibung

Öffnung und Schließung des Gebäudes gem. den Öffnungszeiten und Ab- und Einstellung der Alarmanlage des Goethe-Instituts Ankara;

Vor Schließung des Instituts Kontrollgänge etagenweise von oben (4 OG) nach unten (-2 UG).

Bei der Schließung des Instituts Verschlusskontrolle aller Außentüren im Erdgeschoss und aller Notfalltüren auf jeder Etage.

Im Einzelfall sind über den regelmäßigen Wach- und Sicherheitsdienst hinaus Sicherheitsdienstleistungen, nötig. Die Durchführung, bzw. Maßnahmen werden im Einzelfall zwischen AG und AN abgestimmt.

Änderungen der Öffnungszeiten aufgrund Schließungszeiten, Veranstaltungen, Feiertagen und wegen Änderungen der Kurs- und Prüfungszeiten in der Woche und an Wochenenden sind dem Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi Ankara vorbehalten. Der Auftragnehmer wird bei dem Auftraggeber gem. diesen geänderten Öffnungszeiten und gem. den Anforderungen den Einsatz mit ausreichendem Wach- und Sicherheitspersonal anpassen.

## **4. Einsatzzeiten**

Das Wach- und Sicherheitspersonal ist täglich gem. den Öffnungszeiten (Montag bis Sonntag) im Einsatz. Notwendige Pause-Zeiten sind auf den Zeitraum zu legen, welches nicht den Kurs-, und Prüfungsbetrieb des Instituts beeinträchtigt. Die Gesamtstundenzahl beträgt 45 Stunden pro Wach- und Sicherheitspersonal wöchentlich (gesetzlich vorgeschriebene Arbeitszeit pro Woche 45 Std.). Feiertage sind davon ausgenommen.

Der Auftragnehmer versichert dem Auftraggeber, das beim eingesetzten Wach- und Sicherheitspersonal die Anwendung der Gleitzeitregelung gem. des türk. Arbeitsrechts, falls es zu unregelmäßigen Arbeitseinsätzen kommen sollte.

## **5. Rechnungsstellung**

Die Rechnungstellung für Urlaubsgeld, Sonderurlaub, Krankengeld und Kündigungsabfindung etc. für das eingesetzte Sicherheitspersonal erfolgt erst, wenn es auftritt (siehe dazu Kostenübersicht Anlage G).

Die Rechnungserstellung erfolgt monatlich.

Abgerechnet wird für den jeweils vorangegangenen Monat.

Über den in dieser Leistungsbeschreibung definierten Wach- und Sicherheitsdienst hinaus erbrachte Dienstleistungen werden gesondert monatlich jeweils für den vorangegangenen Monat vergütet. Solche zusätzlichen Leistungen durch den AN bedürfen einer gesonderten Beauftragung des AG.

Das Zahlungsziel beträgt in jedem Fall 10 Tage netto.



## Anlage B.1 Anschreiben Angebot

### **Hinweise zum Formblatt:**

Alle grau markierten Felder dieses Formblatts sind zwingend auszufüllen. Die Erklärung ist mit Eintragung von Ort und Datum abzuschließen.

### **Name und Anschrift des Bieters / der Bietergemeinschaft**

#### **Name**

#### **Anschrift**

An:  
Goethe-Institut Ankara  
Meşrutiyet Mah.  
Atatürk Bulvarı 131K/1  
06420 Çankaya /Ankara/Türkiye

**Betreff: Wach- und Sicherheitsdienst Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi in Ankara**

### **hier: Angebot**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beteiligen wir uns an oben genannter Ausschreibung und legen Ihnen ein verbindliches Angebot vor.

Unser Angebot umfasst - unter Berücksichtigung Ihrer Antworten auf Bieterfragen und Ihrer Hinweise zum Verfahren - alle nach den Bewerbungsbedingungen einzureichenden Dokumente und Nachweise. Aus diesen ergeben sich unser Angebot und dessen Konditionen.

Wir bestätigen, dass die von uns gemachten Angaben wahrheitsgemäß sind.

Die Informationen, die wir im Rahmen des Vergabeverfahrens erhalten, werden wir vertraulich behandeln und nicht an Dritte weitergeben.

An dieses Angebot binden wir uns hiermit bis zum **30.04.2025**.

Mit freundlichen Grüßen

.....  
Ort, Datum



## Anlage B2 Basisinformationen zum Unternehmen nebst Unternehmensdarstellung

*Hinweis:*

*Mit diesem Formblatt wird eine Eigenerklärung zum Bieter (Name, Rechtsform, Anschrift, Kontaktdaten, Ansprechpartner\*in, Standorte, Darstellung der Haupttätigkeitsfelder und des Leistungsportfolios) abgegeben.*

*Alle grau hinterlegten Felder sind (soweit zutreffend) zwingend auszufüllen. Die Erklärung ist mit Eintragung von Ort und Datum abzuschließen.*

### Für das Angebot des Bieters bitte nachfolgende Tabelle ausfüllen:

<b>Name des Bieters</b>	
Rechtsform (falls es sich bei dem Bieter <u>nicht</u> um eine natürliche Person handelt)	
Gründungsjahr	
Anschrift	
Telefon	
E-Mail-Adresse	
Ansprechpartner*in (falls abweichend von dem Bieter)	
Handelsregister-Nummer (falls Eintragung ins Handelsregister gegeben ist)	
Sitz des Registergerichts (falls Eintragung ins Handelsregister gegeben ist)	
Umsatzsteuer-ID	
Standorte (falls weitere Standorte zusätzlich zur oben angegebenen Anschrift des Bieters vorliegen)	
Darstellung der Haupttätigkeitsfelder und des Leistungsportfolios	

Ort, Datum

12.03.2025

# Anlage D: Bewertung Wach- und Sicherheitspersonal

Bitte legen Sie Ihre formlose Stellungnahme zu den Kriterien 2., 3. und 4. Ihren Angebotsunterlagen bei. Hierzu benutzen Sie bitte PDF-Format oder vergleichbar.

	Bewertungskriterium	Bewertungsmodus	Maximalpunktzahl	Gewichtung im Gesamtergebnis
1.	<b>Gesamtnettopreis</b>	niedrigster Preis / Preis des Bieters x 10	10	40 %
2.	<b><u>Zuverlässige Leistungserbringung</u></b> Der AG erwartet vom eingesetzten Wach- und Sicherheitspersonal dauerhaft gewissenhafte, verantwortungsbewusste, vertrauenswürdige und pünktliche Arbeitsweise. Wie stellt der Bieter dies sicher? Hier sind insbesondere Personalgewinnungsmaßnahmen bzw. -strategien, sowie diesbezügliche Personalentwicklungsmaßnahmen darzustellen. Ebenso technisch, organisatorische Maßnahmen sind gefragt. Führen Sie aus, warum der AG den am Objekt eingesetzten Sicherheitskräften vertrauen kann.	<b>0 Punkte:</b> Der Vorschlag enthält keine Angaben zu den Bewertungskriterien <b>2,5 Punkte:</b> Keine weiteren Erläuterungen und/oder eingeschränkte Erfüllung der Erwartung <b>5 Punkte:</b> Unzureichende Erläuterung, begrenzte effektive/gezielte Erfüllung der Erwartung <b>7,5 Punkte:</b> Ausreichende Erläuterung, wirksame Erfüllung der Erwartung <b>10 Punkte:</b> Ausführliche Erläuterung, Uneingeschränkt wirksam/gezielte Erfüllung der Erwartung	10	20 %

## Anlage D: Bewertung Wach- und Sicherheitspersonal

	Bewertungskriterium	Bewertungsmodus	Maximalpunktzahl	Gewichtung im Gesamtergebnis
3.	<b><u>Qualität und Professionalität des Wach- und Sicherheitspersonals</u></b> Der AG erwartet einen hochwertigen Wach- und Sicherheitsdienst und vom Sicherheitspersonal zu jeder Zeit ein gepflegtes Äußeres, geschulte Umgangsformen, höfliches Auftreten, Kommunikationsfähigkeit sowie natürliche Freundlichkeit. Unter anderem erwartet der AG vom Wach- und Sicherheitspersonal eine sehr hohe Bereitschaft sich in Prüfungsabläufe und Kurseinsätze einzuarbeiten. Es wird ebenso Verschwiegenheit und charakterliche Festigkeit erwartet.	<b>0 Punkte:</b> Der Vorschlag enthält keine Angaben zu den Bewertungskriterien  <b>2,5 Punkte:</b> Keine weiteren Erläuterungen und/oder eingeschränkte Erfüllung der Erwartung  <b>5 Punkte:</b> unzureichende Erläuterung, begrenzte effektive/gezielte Erfüllung der Erwartung  <b>7,5 Punkte:</b> ausreichende Erläuterung, wirksame Erfüllung der Erwartung  <b>10 Punkte:</b> Ausführliche Erläuterung, Uneingeschränkt wirksam/gezielte Erfüllung der Erwartung	10	20 %
4.	<b><u>Flexibilität bei der Arbeitszeit &amp; beim Einsatz</u></b> Der AG Erwartet Anpassung an flexible Arbeitszeiten & flexiblen Einsatz. Bitte legen Sie dar, ob Sie die Möglichkeit bieten werden den Personaleinsatz und die Arbeitszeit flexible zu gestalten.	<b>0 Punkte:</b> Der Vorschlag enthält keine Angaben zu den Bewertungskriterien;  <b>2,5 Punkte:</b> Keine weiteren Erläuterungen und/oder eingeschränkte Erfüllung der Erwartung  <b>5 Punkte:</b> unzureichende Erläuterung, begrenzte effektive/gezielte Erfüllung der Erwartung  <b>7,5 Punkte:</b> ausreichende Erläuterung, wirksame Erfüllung der Erwartung  <b>10 Punkte:</b> Ausführliche Erläuterung, Uneingeschränkt wirksam/gezielte Erfüllung der Erwartung	10	20 %

Zwischen dem

**Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi**

vertreten durch die Institutsleitung, Frau Dr. Petra Cornelia Köppel-Meyer,

Atatürk Bulvarı 131K/1, 06420 Çankaya / ANKARA

**- Auftraggeber (im Folgenden AG) -**

und

**Wach- und Sicherheitsdienst**

vertreten durch den Geschäftsführer, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**- Auftragnehmer (im Folgenden AN) -**

wird folgenden Vertrag über

**Wach- und Sicherheitsdienst**

**im Dienstgebäude Atatürk Bulvarı 131K/1, 06420 Çankaya / ANKARA**

geschlossen:

## Inhaltsverzeichnis

Seite

§ 1 Vertragsgegenstand.....	2
§ 2 Vertragsbestandteile .....	2
§ 3 Objektbeschreibung.....	3
§ 4 Umfang der Leistungen .....	3
§ 5 Pflichten des ANs .....	3
§ 6 Dienstleistungszeiten und Dienstleistungstage.....	4
§ 7 Preise .....	4
§ 8 Arbeitszeit und Vergütung.....	5
§ 9 Änderung der Preise.....	5
§ 10 Dienstleistungspersonal und Sicherheitsmaßnahmen.....	6
§ 11 Einsichts- und Kopierverbot / Benutzung technischer Einrichtungen.....	6
§ 12 Sicherheit.....	7
§ 13 Meldung von Mängeln und Schäden.....	7
§ 14 Schutzwürdige Unterlagen.....	7
§ 15 Haftung.....	7
§ 16 Zutritts- und Schlüsselregelung.....	8
§ 17 Laufzeit und Kündigung des Vertrages.....	8
§ 18 Fristlose Kündigung .....	9
§ 19 Sonstige Vertragsvereinbarungen .....	9
§ 20 Allgemeine Vertragsbedingungen .....	9
§ 21 Erfüllungsort und Gerichtsstand .....	10

### § 1 Vertragsgegenstand

- (1) Der AN übernimmt ab 1. Mai 2025 den Wach- und Sicherheitsdienst am und im Dienstgebäude des AGs im Atatürk Bulvarı, 06420 Çankaya / ANKARA, und der zugehörigen Außenanlage und dem Parkplatz.
- (2) Art und Umfang der Leistungen ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung, den übrigen Anlagen zum Vertrag und dem Angebot des ANs vom \_\_\_\_\_.

### § 2 Vertragsbestandteile

Die Rechte und Pflichten der Parteien ergeben sich aus den folgenden Vertragsbestandteilen:

- a. diesem Vertrag (Anlage E), der Datenschutzerklärung Ankara (Anhang I) und aus der Erklärung zur Wahrung von Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit (Anhang F)
- b. der Leistungsbeschreibung des AGs (Anlage A) und insbesondere die ausgefüllte Kostenübersicht (Anlage G) und der Stellungnahme zu den Bewertungskriterien des Wach- und Sicherheitspersonals (Anlage D)
- c. dem Angebot vom \_\_\_\_\_

Die Vertragsbestandteile gelten bei inhaltlichen Widersprüchen in vorgenannter Reihenfolge.

Weitere Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen.

### **§ 3 Objektbeschreibung**

Bei dem Objekt handelt es um ein Kulturinstitut mit Verwaltungsräumen mit Seminar-, Kurs-, Prüfungsbetrieb, Ausstellungs- und Veranstaltungssaal, einer Cafeteria, einer Bibliothek, Lagerräume, Maschinenräumen und Archivräumen. Die Dienstleistung des Wach- und Sicherheitsdienstes umfasst alle 9 Stockwerke des Gebäudes, sowie die zugehörige Außenanlage und den Parkplatz. Bei den 9 Stockwerken handelt es sich um das Erdgeschoss (EG), um 4 Etagen, um eine Zwischenetage (ZWE) und um 2 Untergeschosse (UG) und das 10. Obergeschoss (OG) mit insgesamt ca. 2.000 m<sup>2</sup>.

### **§ 4 Umfang der Leistungen**

- (1) Der AN erbringt die Leistungen gemäß der Leistungsbeschreibung (Anlage A) im Anhang des Vertrages.
- (2) Treten Änderungen bei der Größe oder Nutzung der Flächen ein, teilt der AG dies und den Zeitpunkt der Änderungen dem AN unverzüglich mit.
- (3) Umstände, die ein Erbringen der geforderten Leistungen unmöglich machen oder stark behindern, sind dem AN so frühzeitig wie möglich mitzuteilen.
- (4) Der AG, kann gem. den Erfordernissen und den Gegebenheiten, die Anzahl und das Geschlecht und die Erwartungen hinsichtlich der Qualifikationen (z. B. Wach- und Sicherheitspersonal mit Vorarbeiterfähigkeit) des einzusetzenden Sicherheitspersonals anpassen. Der AN verpflichtet sich gem. den Erfordernissen und den Gegebenheiten des AGs den Einsatz entweder mit weiblichem oder männlichem Wach- und Sicherheitspersonal oder auch mit den erwarteten Qualifikationen (z. B. Wach- und Sicherheitspersonal mit Vorarbeiterfähigkeit) beim AG anzupassen und den Austausch des Sicherheitspersonals fristgemäß durchzuführen.

### **§ 5 Pflichten des ANs**

- (1) Der AN ist verpflichtet, die auf Grund dieses Vertrages zu erbringenden Leistungen zu jeder Zeit fachgerecht, termingerecht und vollständig auszuführen.
- (2) Der AN kann die aus diesem Vertrag hervorgehenden Verpflichtungen nicht an Dritte abtreten.
- (3) Der AN verpflichtet sich, die im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte vor Aufnahme der Tätigkeiten über die Gefahren am Arbeitsplatz laut des Arbeitsschutzgesetz 6331, Regelungen zum Mutterschutz im Arbeitsrecht, Mutterschutz und den Unfallverhütungsvorschriften zu unterweisen und sicherzustellen AN muss seine Arbeitgeberpflichten in Bezug auf den Arbeitsschutz und die Sicherheit des von ihm

beschäftigten Personals erfüllen; der AG ist verpflichtet, die ihm auferlegten Arbeitssicherheitsmaßnahmen in Bezug auf den Arbeitsplatz zu treffen und gegebenenfalls auf beiden Vertragsseiten gemeinsam zu handeln. Die Parteien tragen im Rahmen des Schuldrechts, des Arbeitsrechts und des Arbeitsschutzrechts eine Verantwortung für den Anteil ihrer Mängel, wenn sie ihre in diesem Artikel geregelten gegenseitigen Verpflichtungen nicht erfüllen und/oder unvollständig erfüllen, und die Parteien behalten sich aufgrund dieser Angelegenheit gegenseitig Regressrechte vor.

- (4) Der AN ist verpflichtet nur Personal mit einer Ausbildung zum „Privaten Sicherheitspersonal nach dem Gesetz 5188“ der Türkei einzusetzen.
- (5) Der AN ist verpflichtet den AG über die im Rahmen der Beschaffung von Sicherheitsleistungen zu berücksichtigenden gesetzlichen Änderungen und über neue rechtliche Regelungen zu informieren und über die Durchführung der auszustellenden Formulare, Mitteilungen und Anträge aufzuklären.

## **§ 6 Dienstleistungszeiten und Dienstleistungstage**

Der AN führt die Dienstleistung an den Tagen und Zeiten aus, wie in der Leistungsbeschreibung (Anlage A) beschrieben.

## **§ 7 Preise**

- (1) Den vereinbarten Preisen (siehe dazu Anlage G) liegt die derzeit geltende Mindestlohnentscheidung für die Türkei der Feststellungskommission des Ministeriums für Arbeit und soziale Sicherheit zugrunde. Der AN erhält für die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen den in seinem Angebot (Anlage G) genannten Preis zuzüglich der Umsatzsteuer in der gesetzlichen Höhe.
- (2) Für das Wach- und Sicherheitspersonal mit Vorarbeiterfunktion bzw. mit den für diese Funktion des Vorarbeiters vorgesehenen Fähigkeiten wird der unter § 7 (1) genannter Preis mit einem Zuschlag von 15 % angewandt.
- (3) Mit dem Preis in Anlage G sind alle Kosten der Leistungserbringung wie, alle Gehaltszahlungen, Steuern, alle Gebühren, alle Sozialversicherungsabgaben, alle Beiträge für Arbeitslosenversicherung des im Rahmen dieses Vertrages vom AN angestellten Personals, sowie alle Geldstrafen, die wegen Nichtbeachtung von Gesetzen und Vorschriften entstehen können, abgegolten ist. Tarifvertragliche Zuschläge, Zulagen (Essens- und Fahrgeld), Zuwendungen und die Kosten für Berufskleidung mit den entsprechenden dienstlichen Ausrüstungen sind ebenfalls im Preis enthalten. Urlaubsgeld, Erholungsurlaub, Krankengeld, Abfindungen (Kündigungsentschädigung) usw. des diensthabenden Wach- und Sicherheitspersonals werden nicht in Rechnung gestellt, sondern erst dann, wenn diese Situationen eintreten (siehe Anhang G).

- (4) Die Vergütung für die gem. diesem Vertrag erbrachten Leistungen wird dem AN nach Zustellung einer offiziellen Rechnung an den AG monatlich, jeweils für den vorangegangenen Monat, mit einem Zahlungsziel von 10 Tagen ausbezahlt.

Die Rechnungen sind zu stellen an:

**Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi**  
**Meşrutiyet Mah.**  
**Atatürk Bulvarı 131K/1**  
**06420 Çankaya / ANKARA**

**Finanzamt: Mitahatpasa / Ankara**  
**Steuernummer: 3960713588**

## **§ 8 Arbeitszeit und Vergütung**

- (1) Der AN versichert dem AG, dass bei dem eingesetzten Sicherheitspersonal die Anwendung der im türkischen Arbeitsgesetz verankerten Gleitzeitregelung erfolgt. Hier wird im Rahmen der Gleitzeitregelung der Ausgleich innerhalb von zwei Monaten erfolgen. Dieser Zeitraum kann mit Tarifverträgen bis zu 4 Monaten verlängert werden.
- (2) Mehrarbeit aufgrund einer geringfügigen, täglich 2 % nicht übersteigenden Stundenzahl, ist mit dem Preis für die Dienstleistung aus der Anlage G zu diesem Vertrag beglichen.
- (3) Mehrarbeit für den AG wird zu den im Angebot (Anlage G) genannten Stundenpreisen vergütet. Die Rechnungsstellung erfolgt gemäß § 7 und unter Beachtung der Mindestzusätze bei Mehrarbeit gem. dem Türkischem Arbeitsrecht.

## **§ 9 Änderung der Preise**

- (1) Der im Angebot (Anlage G) genannter Preis gem. der Kostenübersicht kann während der Vertragslaufzeit nur unter der Beachtung des § 7 und der Änderung des vom AG in Anspruch genommenen Leistungsumfangs gem. § 8 geändert werden.
- (2) Bei einer Erhöhung der Anzahl der einzusetzenden Sicherheitspersonale durch den AG gilt § 9 (1) mit den Preisen aus der Kostenübersicht (Anlage G).
- (3) Die vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Änderungen, einschließlich des Essensgeldes und der Erhöhungen der Mindestlöhne, schlagen sich in einer Erhöhung der Löhne in gleicher Weise nieder. Die Änderung des Fahrgeldes wird erhöht, wenn die Stadtverwaltung die Fahrpreise für Kleinbusse ändert, und der Fahrpreis für einen Tag wird ermittelt, indem der von der Stadtverwaltung bekannt gegebene Fahrpreis für eine Fahrt mit einem Kleinbus mit 4 multipliziert wird.

## **§ 10 Dienstleistungspersonal und Sicherheitsmaßnahmen**

- (1) Der AN ist verpflichtet, zur Ausführung der vertraglich festgelegten Arbeiten, fachkundiges und zuverlässiges Personal mit guten Kenntnissen in der türkischen Sprache und gem. den Anforderungen des AGs gem. der Leistungsbeschreibung (Anlage A) einzusetzen.
- (2) Fällt von dem AN eingesetztes Personal z.B. wegen Arbeitsunfähigkeit aus, oder lehnt der AG dessen weiteren Einsatz ab, so hat der AN durch unverzüglichen Einsatz geeigneter Ersatzkräfte für die vertragsgemäße Ausführung der Arbeiten in vollem Umfang zu sorgen. Mehrkosten durch Ausfall von Arbeitskräften oder deren Ablehnung seitens des AGs trägt der AN.
- (3) Führt der AN die Dienstleistung nicht in der vertraglich festgelegten Art und Weise aus und schafft trotz wiederholter Mahnung keine Abhilfe, so ist der AG berechtigt, auf Kosten und Gefahr des AN einen Dritten mit der vertragsgemäßen Leistung zu beauftragen.
- (4) Der AN hat bezüglich der von ihm zur Vertragserfüllung eingesetzten Arbeitskräfte insbesondere folgende Pflichten:
  - Setzt der AN Arbeitskräfte ohne die türkische Staatsbürgerschaft oder ohne den Besitz einer Mavikart ein, muss er sicherstellen, dass die Arbeitskräfte im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sind.
  - Der AN hat dafür zu sorgen, dass die von ihm eingesetzten Arbeitskräfte sozialversicherungspflichtig sind und über entsprechende Nachweise verfügen.
  - Der AN stellt sicher, dass die in der Liegenschaft des AGs tätigen Arbeitskräfte die ordnungsrechtliche Meldepflicht erfüllen.
  - Der AN hat dafür zu sorgen, dass bei dem eingesetzten Wach- und Sicherheitspersonal die Vorschriften und Vorgaben des türkischen „Arbeitsschutzgesetzes 6331“ eingehalten werden. Der AN versichert dem AG die entsprechenden Unterlagen und Nachweise des eingesetzten Wach- und Sicherheitspersonals bereitzuhalten und bei Aufforderung unverzüglich vorzulegen.
  - Der AN sorgt dafür, dass das Wach- und Sicherheitspersonal mit der gesetzlich erforderlichen Ausrüstung und vorgeschriebenen Bekleidung in funktionstüchtigem Zustand seine Tätigkeit beim AG aufnimmt.

## **§ 11 Einsicht- und Kopierverbot / Benutzung technischer Einrichtungen**

- (1) Es ist dem Personal des ANs untersagt, Einblick in die Schriftstücke, Akten und sonstigen Arbeitsunterlagen zu nehmen sowie davon Abschriften, Fotokopien oder dergleichen zu fertigen. In den Räumen befindliche Telefone und Büromaschinen (z.B. Arbeitsplatzcomputer, Faxgeräte und Kopiergeräte) dürfen von ihm für private Zwecke nicht benutzt werden.

- (2) Bei Zuwiderhandlung gegen eines der in Absatz 1 genannten Verbote kann der AG verlangen, dass der AN die betreffenden Arbeitskräfte im Vertragsobjekt nicht mehr einsetzt.

## **§ 12 Sicherheit**

- (1) Der AN hat die Sicherheitsanforderungen des AGs zu erfüllen.
- (2) Der AN hat seine Arbeitskräfte vor dem Einsatz bei dem AG über dessen Sicherheitsanforderungen zu belehren und sich dabei an die Vorgaben des AGs zu halten.
- (3) Der AG prüft vorher, ob gegen den Einsatz der Arbeitskräfte bei ihm Sicherheitsbedenken bestehen. Es können nur Arbeitskräfte des ANs bei dem AG eingesetzt werden, deren Einsatz der AG zugestimmt hat. Der AG ist berechtigt, Arbeitskräften ohne Angabe von Gründen den Zutritt zu seinem Gebäude zu untersagen.

## **§ 13 Meldung von Mängeln und Schäden**

Die Arbeitskräfte des ANs haben Gefahren, Schäden und Brandlasten in und an der Liegenschaft, in den Räumen und an den Einrichtungsgegenständen unverzüglich dem AG mitzuteilen.

## **§ 14 Schutzwürdige Unterlagen**

Im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung zur Kenntnis des ANs gelangte Unterlagen sind schutzbedürftig und gegen die Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sichern. Diese Unterlagen sind dem AG nach Ablauf der Vertragslaufzeit zurückzugeben.

## **§ 15 Haftung**

- (1) Der AN haftet für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die er oder seine Arbeitskräfte im Zusammenhang mit der Ausführung der Dienstleistung schuldhaft verursachen. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass durch die Dienstleistung Benutzer des Objekts nicht gefährdet werden. Soweit erforderlich, sind gebotene Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und Hinweise auf Gefahrenstellen anzubringen.
- (2) Der AN kann nicht haftbar gemacht werden für direkte, indirekte oder mögliche Schäden, die sich aus anderen Faktoren ergeben als den Schäden, die das Wach- und Sicherheitspersonal direkt, vorsätzlich und schuldhaft verursacht hat oder für Schäden wie Gewinnausfall, Rufschädigung, moralische Schadenersatzansprüche o.ä. kann der AN nicht haftbar gemacht werden. Der AN kann nicht für Schäden haftbar gemacht werden, die durch unvermeidbare Risiken wie Krieg, Terroranschläge, bewaffnete Angriffe und Naturkatastrophen entstehen. In jedem Fall ist die Haftung des AN's auf den vom Gericht festzusetzenden Verschuldensanteil und die diesbezügliche Versicherungssumme

begrenzt. Die Tatsache, dass der AN Wach- und Sicherheitsdienstleistungen erbringt, kann nicht dahingehend gedeutet werden, dass der AG nicht verpflichtet ist, die erforderlichen Versicherungen abzuschließen und dass der AN für alle Schäden und Verluste haftet. Der AG muss den AN spätestens innerhalb von 15 Tagen nach Schadensentstehung über ihre Anforderungen betreffs der Schäden schriftlich informieren. Der AN kann nicht für Schäden haftbar gemacht werden, die nicht innerhalb dieser Frist gemeldet werden.

- (3) Der AG darf aufgrund dieses Vertrages Dritten gegenüber nicht verpflichtet werden. Jede Haftung des AGs gegenüber Dritten für Schäden aller Art aus der Durchführung dieses Vertrages ist ausgeschlossen. Wird der AG von Dritten dennoch in Anspruch genommen, stellt der AN den AG von diesen Ansprüchen frei. Begehrt der AG die Freistellung, zeigt er es dem AN unter Angabe des Namens des Anspruchstellers und der Bezeichnung des Anspruchs an.

### **§ 16 Zutritts- und Schlüsselregelung**

- (1) Der AG stellt dem AN und den Mitarbeitern des AN für die Dienstleistung Zugangskarten und Schlüssel zur Verfügung.
- (2) Der AN und seine Arbeitskräfte haben, die ihm anvertrauten, Schlüssel sorgsam zu behandeln und sicher aufzubewahren.
- (3) Jeder Verlust der Zugangskarte und der Schlüssel ist sofort dem Auftraggeber mitzuteilen.
- (4) Bei Verlust der Zugangskarte und der Schlüssel haftet der Schlüsselbesitzer.
- (5) Der AG gewährt den Zugang zu den vorgesehenen Örtlichkeiten.

### **§ 17 Laufzeit und Kündigung des Vertrages**

- (1) Dieser Vertrag tritt mit Zugang der Mitteilung über die Zuschlagserteilung ab 01.05.2025 in Kraft. Die Vertragsdauer beträgt 1 Jahr und verlängert sich bis zu einer Gesamtlaufzeit von 3 Jahren jeweils um ein weiteres Jahr, wenn der Vertrag nicht vor Ablauf des jeweiligen Jahres gekündigt wird.
- (2) Die Probezeit beträgt zwei Monate. Während dieser Zeit ist das Vertragsverhältnis von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von 2 Wochen jeweils zum Monatsletzten kündbar. Die Kündigung muss schriftlich; entweder durch eine E-Mail oder bei Zustellung durch die Post durch Einschreiben mit Rückschein oder Postzustellungsurkunde erfolgen. Für die Einhaltung der Kündigungsfrist ist der Tag maßgebend, an dem das Kündigungsschreiben beim Vertragspartner eingeht.
- (3) Ungerechtfertigte Kündigung; Jede Partei kann diesen Vertrag jederzeit mit einer schriftlichen Mitteilung mit einer Frist von 60 Tagen kündigen, ohne dass dieser einer Begründung oder Strafe bedarf.

## **§ 18 Fristlose Kündigung / Haftung**

- (1) Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag jederzeit ohne Angabe von Gründen mit einer Kündigungsfrist von 2 Wochen fristlos zu kündigen.
- (2) Unabhängig von § 18.1 gelten folgende Punkte a, b und c als Grund für eine fristlose Kündigung:
  - a. sich der AN zur Ausführung der Leistungen verbotswidrig eines Subunternehmers bedient,
  - b. bei der Ausführung der Dienstleistung die festgelegten Tätigkeiten von dem AN nicht in vollem Umfang geleistet werden,
  - c. der AN andere Vertragspflichten einmal vorsätzlich oder grob fahrlässig oder mehrmals leicht fahrlässig verletzt hat.
- (3) Wird die Vertragserfüllung durch höhere Gewalt oder aus Gründen, die weder der AG noch der AN zu vertreten hat, unmöglich, so verlieren beide Teile ihren Anspruch auf die vertragliche Leistung des anderen.

## **§ 19 Sonstige Vertragsvereinbarungen**

- (1) Der AN und sein Personal sind verpflichtet, nach dem Ende ihrer Tätigkeiten Integrität und Diskretion hinsichtlich der Verbreitung von Informationen, von denen sie bei der Durchführung des Vertrags Kenntnis erlangt haben, zu wahren.
- (2) Der AN und sein Personal sind verpflichtet, jede Handlung und jede Verhaltensweise zu unterlassen, die die Würde und den Ruf des AGs beeinträchtigen könnten.
- (3) Der AN und sein Personal unterlassen jede nicht genehmigte Bekanntgabe von Informationen, von denen sie bei der Ausübung ihrer Funktionen Kenntnis erlangt haben. Dies gilt nicht für solche Informationen, die bereits öffentlich gemacht wurden oder der Öffentlichkeit zugänglich sind.
- (4) Der AN und sein Personal unterliegen dieser Pflicht auch nach dem Ende ihrer Tätigkeiten.
- (5) Der AN verpflichtet sich, bei der Erfüllung ihrer vertraglichen Dienstleistung die geltenden Unfallverhütungsvorschriften, die Arbeitsschutzvorschriften sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln uneingeschränkt einzuhalten

## **§ 20 Allgemeine Vertragsbedingungen**

- (1) Die Vertragspartner sind sich darüber einig, dass die Ungültigkeit einzelner Vertragsbestimmungen die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt. Im Falle der Ungültigkeit einer Vertragsbestimmung kann jede Partei jeweils die Vereinbarung einer wirksamen Bestimmung verlangen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung möglichst nahekommt.
- (2) Der AG ist berechtigt, die Durchführung von Preisprüfungen bei dem AN durch die zuständigen Stellen zu verlangen. Der AN ist zur Mitwirkung dabei verpflichtet.

- (3) Der AN verpflichtet sich, den Inhalt dieses Vertrages Dritten nur insoweit und nur dann mitzuteilen, als dies zur Vertragserfüllung notwendig ist.
- (4) Alle Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Das gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses selbst.

### **§ 21 Erfüllungsort und Gerichtsstand**

Erfüllungsort ist das Dienstgebäude vom Goethe-Institut/Alman Kültür Merkezi, Atatürk Bulvarı 131K/1, 06420 Ankara. Gerichtsstand für alle Verpflichtungen aus diesem Vertrag ist Ankara. Es gilt ausschließlich türkisches Recht.

Für den AG:

Ankara, .....

Für den AN:

.....

.....

.....

Erklärung  
zur Wahrung von  
Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit

zum Vertrag vom \_\_\_\_\_

zwischen

Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi Ankara (GI)

und \_\_\_\_\_ (Auftragnehmer, AN)

---

## **1. Gegenstand dieser Erklärung und Dauer**

- 1.1 GI hat den Auftragnehmer (kurz: „AN“) im Rahmen eines Vertrages (im folgenden „Hauptvertrag“) mit der Erbringung verschiedener Leistungen beauftragt. Die hiesige Erklärung ergänzt den Hauptvertrag um Regelungen zur Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit.
- 1.2 Beginn, Dauer, Ende und Kündigungsmöglichkeiten dieser Erklärung entsprechen denjenigen des Hauptvertrags. Soweit es dort dazu keine Regelungen gibt, gilt das Folgende: Die Erklärung beginnt mit der Unterzeichnung und läuft unbefristet; sie kann von beiden Parteien mit einer Frist von 6 Wochen zum Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Sofern ein wichtiger Grund zur außerordentlichen Kündigung dieser Erklärung vorliegt, begründet dieser zugleich einen wichtigen Grund zur außerordentlichen Kündigung des Hauptvertrages.

## **2. Vertraulichkeit**

- 2.1 Der AN hat alle aus dem Bereich des GI erlangten oder ihm bekannt gewordenen Informationen („Informationen“) streng vertraulich zu behandeln und vor Zugriff Dritter zu schützen. Das gilt insbesondere für alle internen und externen Geschäftsangelegenheiten des GI sowie dessen Auftraggeber und Vertragspartner.

Der AN darf die Informationen ausschließlich zum Zweck der Erfüllung des zu Grunde liegenden Hauptvertrages verwenden. Der AN ist nicht befugt, die Informationen an Dritte weiterzugeben oder für über die Vertragsdurchführung hinausgehende Zwecke oder anderweitig zu verwerten, soweit dies nicht vom GI ausdrücklich schriftlich zugelassen ist.

Soweit nach den vorstehenden Vorgaben dem AN die Verwendung von Informationen gestattet ist, darf eine Speicherung nur erfolgen, sofern es der Vertragszweck oder gesetzliche Vorgaben zwingend erfordern.

- 2.2 Die Vertraulichkeitsverpflichtungen nach Ziffer 2.1. gelten nicht für Informationen, welche der AN nachweislich von Dritten rechtmäßig erhalten hat oder erhält, oder die bei Vertragsabschluss bereits allgemein bekannt waren oder nachträglich ohne Verstoß gegen die in diesem Vertrag enthaltenen Verpflichtungen allgemein bekannt wurden, oder die vom GI ausdrücklich und schriftlich zur Weitergabe freigegeben wurden, oder die vom AN unabhängig, selbst und ohne Zugang zu den vertraulichen Informationen erarbeitet worden sind, oder für Techniken, Ideen, Know-how und Konzeptionen eines Dritten (Dritt-Know-how), die dieser dem GI rechtmäßig bekannt gemacht hat, auch sofern und soweit dieses Dritt-Know-how zufällig mit vertraulichen Informationen nach Ziffer 1.1 übereinstimmt, die aufgrund zwingender gesetzlicher Regelungen oder behördlichen Anordnungen offen zu legen sind.
- 2.3 Erhält der AN von Dritten nach Ziffer 1.1 als vertraulich einzuordnende Informationen, hat der AN hierüber unverzüglich das GI zu informieren.
- 2.4 Die Pflichten zur Vertraulichkeit nach Ziffer 1.1 gelten auch nach Beendigung des Vertrages fort.

## **3. Datenschutz**

- 3.1 Der AN ist im Rahmen seiner Tätigkeit für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Gesetze und Vorschriften sowie der in Anhang 1 dargestellten und beschriebenen internen Vorgaben des GI verantwortlich.
- 3.2 Der AN unterstützt das GI mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen, den Betroffenenrechten nach Art. 12 bis 23 DSGVO nachzukommen sowie bei der Einhaltung der in Art 32 bis 36 DSGVO genannten Pflichten des GI hinsichtlich der Sicherheit personenbezogener Daten sowie einer ggf. erforderlichen Datenschutz-Folgenabschätzung und vorherigen Konsultationen der Aufsichtsbehörden. Der AN hat das GI darüber hinaus auf dessen Anforderung alle Auskünfte und Informationen zur Verfügung zu stellen, die das GI zur Erfüllung sonstiger ihn treffender gesetzlicher Vorgaben benötigt (etwa zur Erstellung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten).

#### **4. Verpflichtung der Mitarbeiter, Subunternehmer und sonstige Erfüllungsgehilfen**

Für den Fall, dass der AN Mitarbeiter, Subunternehmer und/ oder sonstige Erfüllungsgehilfen einsetzt, gilt Folgendes:

- 4.1 Der AN ist verpflichtet, ausschließlich Mitarbeiter einzusetzen, die auf die für sie maßgeblichen Bestimmungen dieser Vereinbarung und auf die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere über den Datenschutz und die Vertraulichkeit nach Art. 5 Abs. 1 lit. f und Art. 32 DSGVO, verpflichtet sind. Der AN wird dem GI die Verpflichtung nach Art. 5 Abs. 1 lit. f und Art. 32 DSGVO verpflichten auf Verlangen nachweisen.
- 4.2 Setzt der AN berechtigterweise Subunternehmer ein, so sind die vertraglichen Vereinbarungen zwischen dem AN und Subunternehmer so zu gestalten, dass sie den Bestimmungen dieser Vereinbarung zu erlangten Informationen, zu Daten und zum Datenschutz entsprechen. Dies gilt auch beim Einsatz von sonstigen Erfüllungsgehilfen durch den AN.
- 4.3 Setzt der AN Erfüllungsgehilfen ein, die keine Mitarbeiter oder Subunternehmer sind, gelten Ziffer 3.1 und 3.2 entsprechend.
- 4.4 Solange der AN seinen Verpflichtungen aus Ziffer 3.1 bis 3.3 nicht nachgekommen ist, darf er Informationen und Daten nicht an Mitarbeiter, Subunternehmer oder Erfüllungsgehilfen geben.
- 4.5 Einen Verstoß von Mitarbeitern, Subunternehmern oder sonstigen Erfüllungsgehilfen hat der AN wie eigenes Verschulden zu vertreten.

#### **5. Rückgabe/ Vernichtung**

- 5.1 Die Weitergabe von Informationen oder Daten durch das GI an den AN stellt keine Rechteeinräumung zugunsten des AN dar.
- 5.2 Bei Beendigung des Vertrags ist der AN verpflichtet, alle vom GI – oder im Auftrag des GI von Dritten – erhaltenen Informationen, Daten sowie auch alle damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen und sonstige Materialien, unabhängig von der Form der Verkörperung (Papier, CD, etc.), nach Wahl des GI an das GI entweder unverzüglich, maximal nach 5 Tagen, zurückzugeben oder zu vernichten und im Fall der Vernichtung einen schriftlichen Nachweis einer ordnungsgemäßen Vernichtung zu führen.
- 5.3 Zu vorstehender Rückgabe/ Vernichtung ist der AN auch verpflichtet, wenn das GI dies schriftlich während der Laufzeit des Vertrages vom AN fordert.
- 5.4 Sofern gesetzliche Aufbewahrungspflichten einer Vernichtung nach vorstehenden Regelungen entgegenstehen, sind die betroffenen Daten oder Informationen vom AN ordnungsgemäß zu sperren und hierüber schriftlich Nachweis zu führen, ebenso wie vom AN sicherzustellen ist, dass nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen die Daten und Informationen ordnungsgemäß vernichtet werden.
- 5.5 Die Geltendmachung von Zurückbehaltungsrechten durch den AN an Informationen und Daten ist ausgeschlossen.

#### **6. Informationspflicht**

- 6.1 Der AN hat das GI über alle Vorkommnisse unverzüglich zu informieren, die den Verdacht begründen, dass erlangte Informationen nicht vertraulich behandelt oder Vorschriften über den Datenschutz verletzt werden.
- 6.2 Der AN wird in allen Fällen der Verletzung der Vertraulichkeit oder des Datenschutzes unverzüglich in Absprache mit dem GI einschreiten und die Verletzungshandlung mit den erforderlichen Maßnahmen abstellen. Sofern eine Benachrichtigung der Aufsichtsbehörde und/ oder der Betroffenen gemäß Art. 33 DSGVO erforderlich ist, hat dies in Abstimmung mit dem GI zu erfolgen.

## **Anhang 1**

### **Technische und organisatorische Zusatzpflichten**

#### **1. Allgemein**

Der AN ist zur Einhaltung der allgemeinen IT-spezifischen Sicherheitspflichten verpflichtet. Dazu gehört insbesondere

1. die ihm übergebenen Schlüssel/Passworte nur zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben zu verwenden, sie anderen nicht zugänglich zu machen, sie gegen Missbrauch zu schützen und einen eventuellen Verlust oder den Verdacht des Missbrauchs sofort an den Ansprechpartner schriftlich zu melden;
2. auf GI-Systemen nur Hardware, Software und/oder Datenträger einzusetzen, die ihm vom GI zu diesem Zweck zur Verfügung gestellt oder bei Nutzung eigener Hardware, Software und/oder Datenträgern vom GI zugelassen wurden; im Falle der zugelassenen Nutzung eigener Hardware, Software und/oder Datenträgern ist sicherzustellen, dass Virens Scanner und Personal Firewall auf dem aktuellsten Stand sind;
3. keine im Rahmen der zu leistenden Aufgabenerfüllung verarbeiteten Daten außerhalb des betrieblichen Aufgabenbereichs zu verbringen, sofern dieses nicht ausdrücklich und schriftlich zugelassen wurde;
4. etwaige von den Softwareherstellern vorgegebenen Nutzungsbedingungen zur Software – z.B. das Verbot des Kopierens – zu beachten und diese nur zur Erfüllung der zu leistenden Tätigkeit zu nutzen.

#### **2. Fernzugriff**

Damit gewährleistet ist, dass Fernzugriffe auf das Netzwerk des GI (Remote Access-Verbindungen) sicher sind und auch vertrauliche und/oder personenbezogene Daten sicher übertragen werden, hat der AN die Einhaltung folgender Anweisungen sicherzustellen:

1. Fernzugriffe zum internen Netz des GI werden ausschließlich durch das GI zur Verfügung gestellt;
2. der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass die IP-Adresse des Client-PCs korrekt eingestellt ist bzw. stellt auf eigene Kosten einen Internet-Zugang bereit;
3. der AN hat den Client-PC zusätzlich durch eine Personal Firewall und ein Virenschutzprogramm zu schützen und regelmäßig Updates betreffend der Sicherheitsprogramme durchzuführen; er ist verantwortlich dafür, dass diese Programme immer auf dem aktuellsten Stand sind;
4. Kennwörter betreffend des Fernzugriffs sowie Systeme des GI dürfen nicht auf dem Client-PC gespeichert werden, sondern müssen bei jedem Verbindungsaufbau immer wieder neu von Hand eingegeben werden.
5. es ist die Möglichkeit eines automatischen Verbindungsaufbaus zu deaktivieren;
6. auf dem Client-PC sind eingehende Verbindungen zu verbieten.

#### **3. Verschlüsselung**

Im Falle der Nutzung externer Speichermedien (Notebook, USB-Stick etc.) sind die Datenträger zum Schutz der Vertraulichkeit und Integrität der Daten zu schützen, insbesondere vor Verlust, Zerstörung oder Zugriff Unberechtigter (durch Verschlüsselung der entsprechenden Datenträger).

#### **4. Internet-Nutzung**

1. Die Internet-Nutzung aus dem internen Netz des GI ist nur über die vom GI zugelassenen Sicherheitseinrichtungen gestattet; eine Installation von Internet-Zugängen per Modem, ISDN-Cards o.ä. aus dem internen Netz des GI ist nicht gestattet.
2. Alle Internet-Nutzungen aus dem internen Netz des GI werden für administrative und technische Zwecke automatisch in sog. Logfiles gespeichert. Folgende Informationen werden dabei erfasst:  
IP-Adresse, Zeitpunkt des Ein- und Ausstiegs in das und aus dem Internet; besuchte Seiten; übertragene Datenmengen

#### **5. Email-Nutzung**

Im Falle der Zuteilung eines GI-eigenen Email-Accounts ist die Nutzung dieses Email-Accounts nur im Rahmen der Vertragserfüllung gestattet.

#### **6. Informationspflicht**

Im Falle eines sicherheitsrelevanten Vorfalls (z.B. Verdacht der Datenmanipulation, des Datendiebstahls, einer Infizierung von GI-Systemen mit Viren, Verlust der für die Vertragserfüllung notwendigen Hardware, etc.) ist das GI unverzüglich zu informieren.

,

Ort, Datum, Unterschrift AN

**GOETHE-INSTITUT / ALMAN KÜLTÜR MERKEZİ 2025**  
**Kostenübersicht für Wach- und Sicherheitspersonal 2025**

		ANGEBOTSTABELLE	
	AUSGABENGEGENSTÄNDE		
		Wach- und Sicherheitspersonal	Wach- und Sicherheitspersonal Vorarbeiterfunktion
1.	GEHALT		
2.	ARBEITGEBERPRÄMIE		
3.	ZAHLUNG FÜR ESSENGELD		
4.	ZAHLUNG FÜR FAHRTGELD		
5. (Summe 1. bis 4.)	Nettogehalt		
6. (Summe 5. + 7. bis 10.)	BRUTTOGEHALT:		
7.	SOZIALVERSICHERUNGSBEITRAG ARBEITNEHMERANTEIL		
8.	LOHN- bzw. EINKOMMENSSTEUER		
9.	STEMPELSTEUER		
10.	ARBEITSLOSENVERSICHERUNGSBEITRAG ARBEITNEHMERANTEIL		
11.	SOZIALVERSICHERUNGSBEITRAG ARBEITGEBERANTEIL		
12.	ARBEITSLOSENVERSICHERUNGSBEITRAG ARBEITGEBERANTEIL		
13. (Summe 7. bis 12.)	SUMME GESETZLICHER PFLICHTABGABEN:		
14. (Summe 6.+11.+12.)	GESETZLICHE KOSTEN DES ARBEITNEHMERS AUF DER GEHALTSABRECHNUNG :		
15.	ABGANGSENTSCHÄDIGUNG (Rechnungserstellung, erfolgt erst bei Eintreten)		
16.	KÜNDIGUNGSABFINDUNG (Rechnungserstellung, erst bei Eintreten)		
17.	BEZAHLTER URLAUB (Rechnungserstellung, erst bei Eintreten)		
18.	BEZAHLTER SONDERURLAUB UND BEZAHLTE KRANKMELDUNGEN (Rechnungserstellung, erst bei Eintreten)		
19.	BEZAHLTE MEHRARBEIT AN FESTTAGEN UND FERIERTAGEN (Rechnungserstellung, erst bei Eintreten)		
20.	BEZAHLTER SONDERURLAUB BEI HEIRAT, TOD UND MUTTERSCHAFT (Rechnungserstellung, erst bei Eintreten)		
21. (Summe 15.-20.)	SUMME FÜR DIESE LEISTUNGEN:		
22. (Summe 14.+21.)	LOHNKOSTEN INSGESAMT :		
23.	ÜNIFORM		
24.	AUSRÜSTUNG		
25.	VERSICHERUNG (PFLICHT UND OPTIONALE VERSICHERUNGEN insgesamt)		
26.	VERTRAGSSTEMPELGEBÜHR		
27.	BETRIEBLICHE AUSWENDUNGEN		
28. (Summe 22+23+24+25+26+27)	ZWISCHENSUMME :		
29.	ALLGEMEINER VERWALTUNGSaufWAND:		
30.	GEWINNANTEIL DES UNTERNEHMENS:		
31. (Summe 28+29+30)	EINZELPREIS (PERSONALKOSTEN PRO PERSON für den Auftraggeber):		
32.	PERSONALANZAHL:	1	1
33. (31 X 32)	( PERSONALANZAHL x EINZELPREIS) MONATLICHER GESAMTPREIS OHNE MWST:		

Datum:

Unterschrift und Stempel:

# INFORMATION NACH ART. 13 UND ART. 14 DSGVO



## Hinweis zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Wir, das Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi, Meşrutiyet Mah., Atatürk Bulvarı 131K/1, 06420 Çankaya / ANKARA, erheben und verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten (im Folgenden „Daten“) nach den folgenden Maßgaben.

### VERANTWORTLICHER

Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi.  
Meşrutiyet Mah.  
Atatürk Bulvarı 131K/1  
Telefon: +90 (312) 471 41 41  
[info-ankara@goethe.de](mailto:info-ankara@goethe.de)  
[www.goethe.de/ankara](http://www.goethe.de/ankara)

### ZWECK

Wenn Sie an einer unserer Ausschreibungen oder einem anderen vorvertraglichen Austausch mit uns (im Folgenden zusammenfassend „Vertragsanbahnung“) teilnehmen, fallen hierbei auch Daten über natürliche Personen an, z.B. über Einzelunternehmer\*innen oder andere natürliche Personen, die an der Vertragsanbahnung teilnehmen. Diese verarbeiten wir, um Ihr Angebot zu bewerten und im Fall des Vertragsschlusses den Vertrag mit Ihnen durchzuführen.

### RECHTSGRUNDLAGE

Die Verarbeitung dient der Erfüllung (vor-)vertraglicher Pflichten zwischen Ihnen und dem Goethe-Institut und erfolgt auf der Rechtsgrundlage des **Art. 6 Abs. 1 b) DSGVO**. Die Daten werden zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen sowie zur Begründung und Durchführung des Vertrags benötigt.

### KATEGORIEN DER ZU VERARBEITENDEN PERSONENBEZOGENEN DATEN

Wir verarbeiten folgende Daten über Sie:

- Ihren Namen,
- Ihre Anschrift,
- die im Rahmen der Vertragsanbahnung und im Falle der Vertragsdurchführung anfallenden Daten.

Bei einer Verarbeitung nach Art. 6 Abs. 1 b) DSGVO gilt: Ohne die Daten, die Sie uns im Vorfeld des Vertragsschlusses zur Verfügung gestellt haben, ist der Vertragsschluss nicht möglich.

### EMPFÄNGER IHRER DATEN

Haben Sie uns keine gesonderte Einwilligung erteilt, geben wir Ihre Daten nur an andere Empfänger weiter, wenn wir das nach deutschem oder europäischem Recht dürfen oder müssen. Im Rahmen der Vertragsabwicklung ist es z. B. möglich, dass Softwaredienstleister, die wir mit dem Support unserer IT-

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

Systeme betraut haben, Zugriff auf Ihre Daten nehmen. Damit diese Partner dabei die datenschutzrechtlichen Verpflichtungen erfüllen, machen wir detaillierte vertragliche Vorgaben zum Umgang mit Ihren Daten.

## **ÜBERMITTLUNG IN EIN DRITTLAND**

Eine Übermittlung in ein Drittland erfolgt nur dann, wenn die EU-Kommission festgestellt hat, dass für das betreffende Land ein angemessenes Schutzniveau gewährleistet ist, oder wenn die von der EU-Kommission herausgegebenen Standardvertragsklauseln (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32021D0914>) mit dem Empfänger vereinbart wurden.

## **DAUER DER DATENSPEICHERUNG**

Wir speichern Ihre Daten, solange sie für einen der oben genannten Zwecke erforderlich sind oder eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist.

## **IHRE RECHTE UND KONTAKTMÖGLICHKEIT**

Auskunft: Auf Anforderung teilen wir Ihnen gerne mit, ob und welche Daten über Sie gespeichert sind.

Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung oder Löschung: Soweit die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung oder Löschung dieser Daten.

Datenherausgabe: Sie haben weiter das Recht, die Sie betreffenden Daten, die Sie uns bereit-gestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format von uns zu erhalten; Sie können diese Daten an andere Stellen übermitteln oder übermitteln lassen.

Bei Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten, bei Auskünften, Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung oder Löschung von Daten sowie Widerruf ggf. erteilter Einwilligungen oder Widerspruch gegen eine bestimmte Datenverwendung sowie zum Recht auf Datenübertragbarkeit wenden Sie sich bitte an unsere betriebliche Datenschutzbeauftragte:

Die Datenschutzbeauftragte  
Goethe-Institut e.V.  
Oskar-von-Miller-Ring 18  
80333 München  
[datenschutz@goethe.de](mailto:datenschutz@goethe.de)

## **BESCHWERDE BEI DER AUFSICHTSBEHÖRDE**

Sie haben außerdem ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde für den Datenschutz.

Diese ist der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Graurheindorfer Str. 153, 53117 Bonn. Sie können Ihre Beschwerde auch bei jeder anderen Datenschutzbehörde einlegen. Diese wird dann an die zuständige Aufsichtsbehörde weitergeleitet.



**ALMAN KÜLTÜR MERKEZI / GOETHE-INSTITUT - ANKARA**  
**EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG IM RAHMEN DES GESETZES MIT DER NUMMER**  
**6698 ÜBER DEN SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN**

Gemäß dem Gesetz mit der Nummer 6698 über den Schutz personenbezogener Daten (GESETZ) wurden Ihre personenbezogenen Daten durch den Verantwortlichen **ALMAN KÜLTÜR MERKEZI / GOETHE-INSTITUT- ANKARA**, wie an verschiedenen Stellen innerhalb unserer Anstalt anhand von Aufklärungstexten angegeben worden ist, gesichert.

Da nach der in Hinblick auf das Gesetz durchgeführten Beurteilung, die Eigenschaft einiger personenbezogenen Daten und gesetzlich angegebene Bedingungen nicht vorliegen, ergab sich das Bedürfnis einer ausdrücklichen Zustimmungserklärung in Bezug auf die Verarbeitung (jederlei Abfertigung der Daten, wie z.B. die Erfassung, Aufzeichnung, Speicherung, Aufbewahrung, Wechseln, Neuorganisierung, Verkündung, Übertragung, Übernahme, Zurverfügungstellung, Einstufung oder Verhinderung des Gebrauches) der Daten.

**Goethe-Institut / Alman Kültür Merkezi**

Mesrutiyet Mah.  
Atatürk Bulvarı 131K/1  
06420 Çankaya Ankara

Telefon: +90 312 471 41 41  
[www.goethe.de/ankara](http://www.goethe.de/ankara)  
[info-ankara@goethe.de](mailto:info-ankara@goethe.de)

**Die beruhend auf die Einverständniserklärung zu verarbeitenden personenbezogenen Daten sind die folgenden:**

1. Vor- und Zuname
2. Adresse
3. Steuernr. – Türkische Staatsangehörigkeitsnr.
4. IBAN Nr.
5. Bankkontoangaben
6. Kontaktangaben (Telefon und E-Mail)

Vor- und Zuname	
Datum	
Unterschrift	

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



**Ihre personenbezogenen Daten werden entsprechend den folgenden Zielen verarbeitet:**

1. Führung der Vertragsverfahren
2. Durchführung der Tätigkeiten entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen
3. Durchführung der Finanz- und Buchhaltungstätigkeiten
4. Information von zuständigen Personen, Behörden und Unternehmen
5. Durchführung der Ankaufsverfahren von Waren/Dienstleistungen
6. Durchführung der Verkaufsverfahren von Waren/Dienstleistungen
7. Durchführung der Kommunikationstätigkeiten
8. Durchführung von Speicherungs- und Archivtätigkeiten
9. Verfolgung und Durchführung von rechtlichen Angelegenheiten

**Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen der folgenden Rechtsgründe verarbeitet:**

1. Dass sie in den gesetzlichen Bestimmungen, denen die Anstalt unterliegt, vorgesehen sind
2. Die Voraussetzung, dass sie unmittelbar in Verbindung mit der Einrichtung oder Erfüllung eines Vertrags stehen
3. Die Gewährleistung, dass erfragte Produkte und Dienstleistungen angeboten werden können oder, dass abgeschlossene Verträge ordnungsgemäß erfüllt werden können
4. Die Zwangsläufigkeit der Datenverarbeitung für die Erfüllung der rechtlichen Verpflichtungen unserer Anstalt
5. Die ausdrückliche Zustimmung des/der Betroffenen

Vor- und Zuname	
Datum	
Unterschrift	

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)



**Ihre personenbezogenen Daten werden für die folgenden Zeiträume aufbewahrt:**

1. Für Personalien: 10 Jahre
2. Für Kontaktangaben: 10 Jahre
3. Für Finanzangaben: 10 Jahre

**Datenübertragung an Dritte**

Die in diesem Rahmen verarbeiteten personenbezogenen Daten können an im Inland befindliche zuständige Behörden oder Anstalten, oder an die von diesen festgelegten Personen, weitergeleitet werden, die berechtigt sind, Ihre personenbezogenen Daten zu beantragen, wie z.B. zwecks Analtsttätigkeiten, Durchführung von Analtsttätigkeiten und Information von zuständigen Personen, Behörden und Anstalten, unmittelbar/mittelbar an inländische Beteiligungen, Kunden der Anstalt, an im Rahmen der Analtsttätigkeiten vertraglich verbundene juristische und natürliche Personen, Lieferanten, Unterlieferanten, Geschäftspartner, Aktionäre, Rechtsberater, Finanzberater und Steuerberater, Regulierungs- und Aufsichtsbehörden sowie Gerichte und Vollstreckungsämter.

Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der vorliegenden Einverständniserklärung werden an Dritte im Ausland weitergeleitet. Die Weiterleitung dieser Daten im Rahmen der Analtsttätigkeiten an zugehörige Anstalten und Institutionen im Ausland ist unerlässlich, wobei Ihre Grundrechte und -freiheiten auf keinen Fall geschädigt werden.

Die gesetzlichen Rechte des/der Betroffenen aus dem Aufklärungstext der Anstalt Alman Kültür Merkezi/Goethe-Institut - Ankara bleiben vorbehalten. Die erteilte Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

***Ich erkläre hiermit, dass ich in Bezug auf die im vorliegenden Text dargelegten Belange durch das Alman Kültür Merkezi / Goethe-Institut - Ankara anhand des Aufklärungstextes belehrt worden bin und dass ich der Verfahrensart in Bezug auf meine personenbezogenen Daten, die oben meine ausdrückliche Zustimmung erfordert, im Rahmen des Gesetzes zustimme.***

Vor- und Zuname	
Datum	
Unterschrift	

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.