

# Bezirksregierung Arnsberg

## Leistungsbeschreibung Betreuung

in Zentralen Unterbringungseinrichtungen (ZUE) und Erstaufnahmeeinrichtungen (EAE) für Flüchtlinge des Landes Nordrhein-Westfalen

### Inhalt:

A.	ORGANISATION UND BETREUUNG .....	7
1.	OBJEKTE .....	7
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	7
2.1	Allgemein.....	7
2.1.1	Vertragsgestaltung .....	9
2.1.2	Regelungen zur sächlichen Ausstattung bei der Inanspruchnahme von Stand-by-Plätzen sowie bei Anpassung der Regelbelegungszahl.....	10
2.1.3	Maßnahmen und Förderprogramme in Landeseinrichtungen .....	11
2.2	Betreuungsleitung.....	11
2.3	Informations- und Aufnahmezentrum .....	13
2.4	Aufnahme, Zimmervergabe und Einweisung, Anwesenheitskontrolle.....	15
2.5	Schutz- und Präventionskonzepte.....	17
2.6	Hygieneplan.....	17
2.7	Postausgabe .....	18
2.8	Taschengeldauszahlung .....	18
2.9	Pressearbeit.....	19
2.10	Öffentlichkeitsarbeit .....	19
2.11	Aktivierung Ehrenamtlicher .....	20
2.12	Jobbörse .....	20
2.13	Besprechungen.....	22
2.14	Berichte .....	22
2.15	Räumlichkeiten, Medienverbrauch.....	24
2.16	Soziale Beratung von Flüchtlingen .....	25
2.17	Rückführungen aus Aufnahmeeinrichtungen durch die Zentralen Ausländerbehörden (ZAB).....	25
2.18	Umgang mit Pandemien/Epidemien.....	26

2.19	Abstimmung mit dem Verpflegungsdienstleister .....	26
3.	PERSONALSCHLÜSSEL .....	27
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	28
B.	SOZIALE BETREUUNG .....	29
1.	OBJEKTE .....	29
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	29
2.1	Allgemein.....	29
2.2	Soziale Betreuung.....	29
2.3	Betreuungskonzept .....	31
2.4	Besprechungen.....	31
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	31
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	33
C.	SANITÄTSSTATION.....	35
1.	OBJEKTE .....	35
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	35
2.1	Allgemein.....	35
2.2	Einrichtung und Ausstattung einer Sanitätsstation .....	35
2.3	Betrieb einer Sanitätsstation.....	35
2.4	Organisation der ärztlichen Betreuung.....	39
2.5	Durchführung von Informationsveranstaltungen .....	39
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	39
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	40
D.	FREIZEITGESTALTUNG .....	42
1.	OBJEKTE .....	42
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	42
2.1	Allgemein.....	42
2.2	Mindestinhalte Freizeitkonzept .....	42
2.3	Material, Geräte .....	44
2.4	Räumlichkeiten, Medienverbrauch.....	44
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	44
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	44
E.	BETREUUNG VON KINDERN UND JUGENDLICHEN.....	46
A)	EINRICHTUNG EINER KINDERSPIELSTUBE .....	46
1.	OBJEKTE .....	46
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	46
2.1	Allgemein.....	46
2.2	Einrichtung der Kinderspielstube / Kinderbetreuung in der Kinderspielstube .....	46
2.3	Betrieb der Kinderspielstube / Kinderbetreuung.....	47
2.4	Familien- und Erziehungsberatung .....	47
2.5	Medienverbrauch.....	48

3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	48
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	48
b)	SCHULNAHE BILDUNGSANGEBOTE FÜR KINDER UND JUGENDLICHE IM SCHULPFLICHTIGEN ALTER .....	50
1.	OBJEKTE .....	50
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	51
2.1	Komplementärangebot durch Auftragnehmer .....	51
2.2.	Ersatzangebot für die Durchführung des schulnahen Bildungsangebotes des Auftraggebers.....	52
2.4	Medienverbrauch.....	52
2.5	Räumlichkeiten.....	53
2.6	Konzeptdarstellung .....	53
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	53
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	54
c)	GENERELLE BETREUUNG DER KINDER UND JUGENDLICHEN .....	55
1.	OBJEKTE .....	55
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	55
2.1	Allgemein.....	55
F.	UMFELDMANAGER/-IN .....	56
1.	OBJEKTE .....	56
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	56
2.1	Allgemein.....	56
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	57
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	57
G.	MOBILIAR UND AUSSTATTUNG.....	59
1.	OBJEKTE .....	59
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	59
2.1	Allgemein.....	59
2.2	Ausstattung Bewohnerzimmer .....	60
2.3	Ausstattung der Gemeinschaftsräume .....	61
2.4	Ausstattung der Kantine.....	61
2.5	Zugang zum Internet .....	61
2.6	Reparatur und Austausch.....	62
2.7	Lagerflächen .....	62
2.8	sonstige sächliche Ausstattung .....	62
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	62
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	62
H.	GEMEINSCHAFTSWÄSCHE.....	63
1.	OBJEKTE .....	63
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	63

2.1	Allgemein.....	63
2.2	Ausgabe und Austausch von Wäsche.....	63
2.3	Reinigung der Wäsche.....	64
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	64
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	64
I.	KÖRPERPFLEGEARTIKEL .....	65
1.	OBJEKTE .....	65
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	65
2.1	Allgemein.....	65
2.2	Anforderungen Körperpflegeartikelpakete.....	65
2.3	Ausgabe .....	66
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	66
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	66
J.	KLEIDERKAMMER.....	67
1.	OBJEKTE .....	67
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	67
2.1	Allgemein.....	67
2.2	Anforderungen Kleidung .....	67
2.3	Ausgabe der Kleidung.....	67
2.4	Kinderwagen .....	68
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	68
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	68
K.	GEMEINSCHAFTSWASCHEINRICHTUNG FÜR BEWOHNERWÄSCHE.....	69
1.	OBJEKTE .....	69
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	69
2.1	Allgemein.....	69
2.2	Einrichtung und Ausstattung der Gemeinschaftswascheinrichtung.....	69
2.3	Betrieb der Gemeinschaftswascheinrichtung.....	70
2.4	Abrechnung .....	70
2.5	Medienverbrauch.....	70
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	70
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	70
L.	REINIGUNG.....	71
1.	OBJEKTE .....	71
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	71
2.1	Allgemein.....	71
2.2	Laufende Unterhaltsreinigung .....	71
2.3	Sonderreinigungen.....	73
2.4	Glasreinigung.....	74
2.5	Reinigungsmittel, Arbeitsgeräte.....	75

2.6	Bestückungsservice .....	76
2.7	Medienverbrauch.....	76
2.8	Entsorgung .....	77
2.9	Arbeits- und Umweltschutz.....	77
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	77
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	77
M.	HAUSMEISTER (FACILITYMANAGEMENT) .....	79
1.	OBJEKTE .....	79
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	79
2.1	Allgemein.....	79
2.2	Allgemeine Hausmeisterleistungen inkl. kleinerer Reparaturarbeiten.....	79
2.3	Störungen während der Heizperiode.....	81
2.4	Übernahme der Verkehrssicherungspflicht .....	81
2.5	Gefahr in Verzug.....	82
2.6	Dokumentation und Berichtswesen.....	82
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	82
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	83
N.	WINTERDIENST.....	84
1.	OBJEKTE .....	84
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	84
2.1	Allgemein.....	84
2.2	Bereitschaft .....	84
2.3	Streumittel .....	85
2.4	Lagerflächen.....	85
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	85
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	85
O.	GRÜNPFLEGE.....	86
1.	OBJEKTE .....	86
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	86
2.1	Allgemein.....	86
2.2	Grünpflegeleistungen.....	86
2.3	Entsorgung Grünschnitt / Abfälle.....	87
2.4	Lagerflächen.....	87
2.5	Medienverbrauch.....	88
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	88
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	88
P.	KIOSK.....	89
1.	OBJEKTE .....	89
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN .....	89
2.1	Allgemein.....	89

2.2	Öffnungszeiten Kiosk.....	89
2.3	Sortiment.....	89
2.4	Verkaufspreise.....	90
2.5	Räumlichkeiten.....	90
2.6	Medienverbrauch.....	90
3.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	90
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL .....	90
ANLAGE 1. MUSTER- ORGANIGRAMM .....		91
ANLAGE 2. MUSTER-HAUSORDNUNG .....		94
ANLAGE 3. MUSTER-HYGIENEPLAN.....		102
ANLAGE 4. MELDEKETTE ZU BESONDEREN VORKOMMNISSEN .....		109
ANLAGE 5. PERSONAL.....		110
1.	ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DAS EINZUSETZENDE PERSONAL .....	110
2.	WEITERGEHENDE ANFORDERUNGEN .....	110
3.	PERSÖNLICHE EIGNUNG DES PERSONALS.....	110
4.	VORSTELLUNG DES EINZUSETZENDEN PERSONALS UND ABLEHNUNGSRECHT DES AUFTRAGGEBERS .....	111
5.	PERSONALSCHLÜSSEL.....	112
6.	AUFSICHT.....	112
7.	VERTRETUNG .....	113
8.	DIENSTPLÄNE.....	113
9.	EINSATZ VON NACHUNTERNEHMERN.....	113
10.	AUSWEIS .....	113
ANLAGE 6. EINBINDUNG EHRENAMT .....		114
1.	EINSATZ VON EHRENAMTLICHEN KRÄFTEN .....	114
2.	FÜHRUNGSZEUGNIS.....	114
3.	ANZEIGE GEGENÜBER DEM AUFTRAGGEBER.....	114
4.	AUSWEIS .....	114
6.	MUSTERVEREINBARUNG .....	116
ANLAGE 7. SANITÄTSSTATION .....		119
ANLAGE 8. MUSTER-BERICHTSBUCH.....		121

## A. Organisation und Betreuung

### 1. Objekte

Bei den Aufnahmeeinrichtungen werden die nachfolgend beschriebenen Leistungen unter Berücksichtigung der einrichtungsspezifischen Besonderheiten gemäß **Anlage Aufnahmeeinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) sowie dem jeweiligen EAE-Zusatzblatt erbracht.

### 2. Zu erbringende Leistungen

#### 2.1 Allgemein

Die Zentralen Unterbringungseinrichtungen (ZUE) und die Erstaufnahmeeinrichtungen (EAE) sind Einrichtungen des Landes NRW (d.h. das Land NRW ist Träger und Betreiber der Einrichtung). Die Einrichtungsleitung obliegt den Beschäftigten der jeweiligen Bezirksregierung vor Ort in eigener Zuständigkeit. Die Beschäftigten der Bezirksregierung sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für alle Beteiligten vor Ort und einzige Verbindungsstelle zur jeweiligen Bezirksregierung. Die Letztentscheidungskompetenz für alle in der Aufnahmeeinrichtung aufkommenden Kompetenzstreitigkeiten liegt bei den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern des Landes. Damit ist kein fachliches Weisungsrecht gegenüber allen eingesetzten Beschäftigten des Auftragnehmers verbunden. Die Aufbauorganisation ergibt sich aus **Anlage 1: Muster-Organigramm**.

Der Auftragnehmer koordiniert und organisiert den störungsfreien und ordnungsgemäßen Betrieb der Unterbringungseinrichtung. Dabei achtet der Auftragnehmer auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für den Betrieb einer Gemeinschaftsunterkunft in Absprache mit den örtlichen Behörden (bspw. Infektionshygiene nach IfSG mit dem örtlichen Gesundheitsamt etc.).

Es können keine verbindlichen Prognosen für den Zeitraum der Auftragsvergabe bezüglich des Aufenthalts bestimmter oder einzelner Personengruppen in den konkreten Aufnahmeeinrichtungen gemacht werden. Grundsätzlich können in allen Landeseinrichtungen alle Personengruppen untergebracht werden. Dies betrifft ausdrücklich auch Personengruppen mit ungeklärter oder schlechter Bleibeperspektive sowie Personengruppen, die sich im beschleunigten Asylverfahren befinden, und/oder Personengruppen mit längerfristiger Aufenthaltsdauer in den Einrichtungen.

In den Aufnahmeeinrichtungen des Landes sind auch Personen untergebracht, die vollziehbar ausreisepflichtig sind. Diese Personen können von der zuständigen ZAB aus der Einrichtung – ggfs. unter Anwendung von Zwang- entweder in ihren Herkunftsstaat rückgeführt oder in einen anderen EU-Mitgliedsstaat überstellt werden.

Neben Asylsuchenden können temporär auch andere Flüchtlingsgruppen aufgenommen und untergebracht werden.

Die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften, die allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorgaben sowie die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten. Hierfür ist ausschließlich der Auftragnehmer verantwortlich. Dies gilt auch für die Vorschriften zur Verhütung von Bränden und geltende feuerpolizeiliche Vorschriften. Der Auftragnehmer hat die allgemeinen brandschutzrechtlichen Anforderungen zu beachten, die sich z.B. aus dem Bauordnungsrecht ergeben.

Beim Einsatz von Gefahrstoffen verpflichtet sich der Auftragnehmer:

- sein Personal gemäß den gesetzlichen Vorschriften vor dem Arbeitseinsatz zu unterweisen und dies zu dokumentieren
- sein Personal anhand von Betriebsanweisungen über auftretende Gefahren hinzuweisen und auf geeignete Schutzmaßnahmen hinzuweisen
- Behältnisse entsprechend der Gefahrgutverordnung deutlich durch Symbole zu kennzeichnen
- die Auflagen der Berufsgenossenschaft bezüglich Handhabung und Unfallverhütung einzuhalten
- sein Personal mit entsprechender Schutzkleidung auszustatten
- den Auftraggeber über den Einsatz und Umfang dieser Stoffe vorab und bei jeder Änderung unaufgefordert schriftlich zu informieren

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von den von ihm angeschafften bzw. in die Einrichtung eingebrachten Mobiliar, Geräten, Gebrauchsmaterialien, Spielgeräten, Verbrauchsmaterial etc. keine Gefahren ausgehen und diese den einschlägigen Bestimmungen und Vorschriften entsprechend verwendet werden. Bei der Ausstattung achtet der Auftragnehmer auch auf den präventiven Brandschutz.

Zu den Aufgaben des Auftragnehmers gehört nicht die Wahrnehmung hoheitlicher Tätigkeiten, insbesondere in Bezug auf das Asylverfahren, das die untergebrachten Personen zu durchlaufen haben. Gleichwohl ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber bei der Durchführung seiner hoheitlichen Aufgaben zu unterstützen. Diese Unterstützung erfolgt insbesondere durch das Verteilen von Formularen, die Entgegennahme von ausgefüllten Vordrucken sowie durch die Gewährung von Hilfestellung für die untergebrachten Personen beim Ausfüllen von Anträgen (fiskalische Hilfstätigkeiten). Diese Hilfstätigkeiten – wie sie auch in Ziffer 2.2.4 beschrieben sind - stellen selbst keine hoheitlichen Maßnahmen dar.

Alle in der Leistungsbeschreibung genannten Aufgaben müssen auch im Falle eines Strom- und/oder Gasausfalles (sogenannter „Blackout“) o. ä. so gut wie möglich aufrechterhalten werden. Die in der Leistungsbeschreibung genannten Aufgaben müssen dann ohne technische

Hilfsmittel erfüllt werden. In enger Abstimmung mit dem Auftraggeber ist für den eingetretenen Einzelfall abzustimmen, welche Bereiche zwecks Einsparung des Energieverbrauchs vorübergehend nicht betrieben werden und welche Alternativen geplant werden können. Insbesondere der Betrieb der Sanitätsstation, die Reinigung und die Wascheinrichtungen sind vorrangig weiter zu betreiben.

Sofern eine elektronische Dokumentation nicht möglich ist, weicht der Auftragnehmer zunächst auf eine alternative nicht-elektronische Dokumentationsmöglichkeit aus, sodass die Dokumentationen bei Wiederherstellung des Normalbetriebes in die Programme übertragen werden können. Dies gilt für alle Bereiche, in denen eine Dokumentation erforderlich ist (z.B. elektronisches Berichtsbuch, Sanitätsstation).

### **2.1.1 Vertragsgestaltung**

Nachfolgend sind einige vertragliche Regelungen zu Leistungsänderungen dargestellt. Nähere Einzelheiten zu den vertraglichen Regelungen sind im Vertrag geregelt. Im Falle eines Widerspruchs gehen die vertraglichen Regelungen den Ausführungen in der Leistungsbeschreibung vor.

Die Vertragslaufzeit beträgt grundsätzlich drei Jahre. Abweichende Regelungen können sich aus dem Vertrag oder der Anlage Vertragslaufzeiten ergeben. Der Vertrag endet mit Ablauf der Grundlaufzeit ohne dass es einer Kündigung bedarf. Mit einer Frist von jeweils drei Monaten zum Laufzeitende kann der Auftraggeber den Vertrag durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Auftragnehmer grundsätzlich dreimal um insgesamt drei Jahre verlängern. Abweichende Regelungen können sich aus dem Vertrag oder der Anlage Vertragslaufzeiten ergeben. Im Bedarfsfall kann die Regelbelegungszahl angepasst werden. Die einzuhaltenden Personalschlüssel verändern sich hierdurch entsprechend den jeweils für die neue Regelbelegungszahl einschlägigen Personalschlüssel. Diese Anpassung erfolgt im Falle einer Erhöhung mit einem Vorlauf von drei Monaten, im Falle der Reduzierung mit einem Vorlauf von vier Monaten durch einseitige schriftliche Erklärung durch den Auftraggeber. Soweit der Auftragnehmer in der Lage ist, die Anpassung in einem kürzeren Zeitraum zu ermöglichen, kann dieses im Einvernehmen mit dem Auftraggeber erfolgen. Die Anpassung der Regelbelegungszahl kann auch nur für einen bestimmten Zeitraum erfolgen.

Die Absenkung der Personalschlüssel wird mit einer Vorlaufzeit von vier Monaten durch einseitige schriftliche Erklärung durch den Auftraggeber erklärt. Der Personalschlüssel für die Soziale Betreuung kann schriftlich bereits mit einem Vorlauf von einem Monat im Umfang von bis zu einer Person / Schicht bei einer Regelbelegung bis 500 Personen bzw. um bis zu zwei Personen / Schicht bei einer Regelbelegung von mehr als 500 Personen gesenkt werden. Diese beschleunigte Reduzierung mit einer verkürzten Vorlaufzeit kann nur dann erfolgen, wenn vor der Reduzierung mindestens der für die Regelbelegung der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung vorgegebene Personalschlüssel gilt. Die Reduzierung kann auch zeitlich befristet erfolgen.

Der Auftraggeber kann im Bedarfsfall jeweils mit einer Vorlaufzeit von einem Monat einseitig erklären, dass der Personalschlüssel für die Soziale Betreuung, für die Kinderbetreuung, für die Sanitätsstation, für das Facility Management und/oder für den Bereich des Umfeldmanagements erhöht werden soll. Der Auftraggeber kann von diesem Recht auch mehrfach Gebrauch machen. Diese optionale Erhöhung kann jeweils mit einem Vorlauf von acht Wochen schriftlich durch den Auftraggeber ganz oder teilweise gekündigt werden.

Der Vertrag kann aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt u.a. insbesondere vor, wenn die andere Vertragspartei gegen Bestimmungen dieses Vertrages schwerwiegend oder wiederholt – trotz vorheriger schriftlicher, fruchtloser Abmahnung durch die kündigende Vertragspartei – verstoßen hat (außerordentliche Kündigung). Vor der außerordentlichen Kündigung ist der anderen Partei Gelegenheit zu geben, unverzüglich zu dem Sachverhalt Stellung zu nehmen.

Wenn die Einrichtung nicht mehr durch den Auftraggeber als aktive Einrichtung zur Aufnahme von Flüchtlingen genutzt wird, kann der Auftraggeber den Vertrag mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Monatsende außerordentlich kündigen (Sonderkündigungsrecht). Der Auftraggeber weist darauf hin, dass die Aufgabe der Einrichtung als aktive Einrichtung auch dann möglich ist, wenn andere Einrichtungen in Nordrhein-Westfalen weiterhin aktiv betrieben werden. Die Landesregierung passt die Kapazitäten der Aufnahmeeinrichtungen in regelmäßigen Abständen an die laufenden Entwicklungen an. Dabei ist die Landesregierung bemüht, eine gleichmäßige Verteilung der Aufnahmeeinrichtungen in den einzelnen Regierungsbezirken zu erreichen. Ferner nimmt die Landesregierung bei der Planung auch auf die lokal Beteiligten Rücksicht, sodass der weitere Bedarf an Organisations- und Betreuungsleistungen an anderen Standorten dem Sonderkündigungsrecht nicht entgegensteht.

Nähere Einzelheiten sind im Vertrag geregelt.

Die Regelungen zu Vertragsstrafen finden sich in § 20 des Vertrages.

### **2.1.2 Regelungen zur sächlichen Ausstattung bei der Inanspruchnahme von Stand-by-Plätzen sowie bei Anpassung der Regelbelegungszahl**

Die zusätzlich notwendige sächliche Ausstattung, die für die erstmalige Aktivierung von Stand-by-Plätzen oder weiteren Regelplätzen erforderlich ist, ist erst zu dem Zeitpunkt vom Auftragnehmer anzuschaffen, wenn die Entscheidung zur Aktivierung der Stand-by-Plätze bzw. zur Erhöhung von Regelplätzen durch den Auftraggeber bekannt gegeben wird.

Die Beschaffung der zusätzlichen Ausstattungsgegenstände hat der Auftragnehmer vor der Beschaffung mit dem Auftraggeber abzustimmen. Gegen Vorlage von Nachweisen werden dem Auftragnehmer die entstandenen notwendigen Sachkosten – verrechnet auf die Restlaufzeit des Vertrages - durch den Auftraggeber erstattet.

Die Kosten für zusätzlich zu erbringende Dienstleistungen im Falle der Aktivierung von Stand-by-Plätzen oder weiteren Regelplätzen orientieren sich an den für die jeweilige Dienstleistung angegebenen Kosten im Preisblatt.

### **2.1.3 Maßnahmen und Förderprogramme in Landeseinrichtungen**

Der Auftragnehmer wird die Teilnahme an durch Dritte geförderten Projekten / Förderprogrammen oder Maßnahmen, die innerhalb der Aufnahmeeinrichtung oder mit Bezug zu den vertraglichen Betreuungsleistungen erbracht werden, nur nach vorheriger Freigabe durch den Auftraggeber (Zustimmungsvorbehalt) beantragen und durchführen. Dies gilt auch für die Verlängerung von bestehenden geförderten Projekten / Förderprogrammen. Der Antrag des Auftragnehmers muss dem Auftraggeber schriftlich mit einer angemessenen Entscheidungsfrist von mindestens sechs Wochen zugehen. Selbiges gilt für Forschungsprojekte bzw. wissenschaftliche Untersuchungen, die in der Einrichtung durchgeführt werden sollen.

Der Antrag muss aussagekräftige Unterlagen zu dem Förderprojekt / Förderprogramm enthalten und der Auftragnehmer muss darlegen, inwieweit das geförderte Projekt / Programm die Leistungserbringung positiv beeinflusst. Der Auftraggeber kann seine Einwilligung hierzu aus sachlichen, fachlichen oder politischen Gründen verweigern. Ein solcher Grund liegt unter anderem vor, wenn der mit dem geförderten Projekt / Programm verfolgte Zweck den Interessen des Auftraggebers zuwiderläuft, aus Sicht des Auftraggebers kein positiver Effekt auf die Leistungserbringung zu erwarten ist oder das Land Nordrhein-Westfalen eigene Förderprojekte / Förderprogramme zu vergleichbaren Themenbereichen hat bzw. diese mit dem beantragten Förderprojekt / Förderprogramm nicht korrespondieren.

Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber halbjährlich zum 01.01. und 01.07. eines jeden Kalenderjahres schriftlich überlaufende Projekte / Programme, die öffentlich gefördert sind und in der Aufnahmeeinrichtung oder mit Bezug zu den vertraglichen Betreuungsleistungen durchgeführt werden. Die einzureichende Übersicht enthält auch die Förderprojekte / Förderprogramme, die bereits vor Vertragsbeginn beantragt oder eingeleitet wurden.

## **2.2 Betreuungsleitung**

Der Auftragnehmer stellt eine für den ordnungsgemäßen Betrieb der Aufnahmeeinrichtung verantwortliche Betreuungsleitung, die zur selbstständigen Entscheidung in allen Angelegenheiten des Auftragnehmers in der Einrichtung ermächtigt ist. Die Betreuungsleitung ist gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Rahmen der Leistung des Auftragnehmers in der Einrichtung tätig sind, weisungsbefugt. Hierbei hat die Betreuungsleitung als zentrale Ansprechperson des Auftragnehmers den Weisungen des Verwaltungspersonals des Landes vor Ort Folge zu leisten, soweit die Weisungen zur vertragsmäßigen Ausführung der Leistung oder zur Wahrung der Sicherheit der Aufnahmeeinrichtung erforderlich sind. Ein allgemeines arbeitgeberrechtliches Weisungsrecht steht dem Verwaltungspersonal des Landes nicht zu. Hoheitliche Tätigkeiten (wie etwa die Ausübung von Staatsgewalt oder die Durchführung des

Asylverfahrens) gehören nicht zum Gegenstand der Leistung. In Abwesenheit der Einrichtungsleitung sind von der Betreuungsleitung keine hoheitlichen Aufgaben zu übernehmen. Sollte eine Entscheidung (z.B. über eine Verlegung in eine andere Einrichtung) unabweisbar erforderlich sein, ist die Entscheidung ausnahmsweise mit der Bezirksregierung abzuklären.

Der Auftraggeber verfügt über das Hausrecht für die Einrichtung. Bei Abwesenheit der Einrichtungsleitung entscheidet in Zweifelsfällen die Betreuungsleitung. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von vom Auftraggeber im Übrigen beauftragten Dienstleistern kann daraus nicht abgeleitet werden. Entsprechende Entscheidungen sind gegenüber dem jeweiligen zuständigen leitenden Personal zu kommunizieren. Die getroffene Entscheidung ist am folgenden Werktag (MO-FR) mit der Einrichtungsleitung zu besprechen.

### **2.2.2 Koordination des eingesetzten Personals**

Die Betreuungsleitung koordiniert, führt und leitet alle unmittelbar und mittelbar für den Auftragnehmer tätigen Personen und Dienstleister nach Maßgabe des Auftraggebers in eigener Verantwortung. Die Betreuungsleitung stellt sicher, dass das eingesetzte Personal ein gepflegtes Erscheinungsbild hat, d.h. dass eine in Deutschland übliche Körperhygiene einschließlich der Haar- und Bartpflege sowie saubere und der Tätigkeit angemessene Kleidung erwartet wird. Der Auftragnehmer bietet seinem eingesetzten Personal bei Bedarf die Teilnahme an Supervisionsmaßnahmen auf seine Kosten an und ermöglicht diese.

### **2.2.3 Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Erbringung der Leistungen jederzeit vertrauensvoll sowie kooperativ mit den Beschäftigten des Auftraggebers zusammenzuarbeiten und diese rechtzeitig und umfassend über besondere Vorkommnisse beim Betrieb der Aufnahmeeinrichtung zu informieren und sich über alle für den Betrieb der Aufnahmeeinrichtung wesentlichen Maßnahmen – während und bei Bedarf außerhalb der Regelbesprechungen – abzustimmen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über bekannt gewordene betriebliche Vorgänge und die Identität sowie weitere Informationen über die Bewohnerinnen und Bewohner. Er sichert ausdrücklich zu, alle Informationen sowohl in Bezug auf die Flüchtlingsunterbringungseinrichtung wie auch über betriebsinterne Abläufe in der Betreuungsorganisation vertraulich zu behandeln. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter diesen Vorgaben Folge leisten.

Die Anwesenheit der Betreuungsleitung soll regelmäßig in den üblichen Bürozeiten gewährleistet sein. Die Betreuungsleitung muss sicherstellen, dass vor Ort 24/7<sup>1</sup> für den Auftraggeber eine entscheidungsbefugte Person über eine zentrale Telefonnummer erreichbar ist.

---

<sup>1</sup> 24 Stunden am Tag, 7 Tage in der Woche

Grundsätzlich ist der Auftraggeber berechtigt, Anwesenheitskontrollen bezüglich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auftragnehmers durchzuführen. Von diesem Recht wird er insbesondere im Rahmen der mobilen Kontrollen Gebrauch machen. Zur Anwesenheitskontrolle wird der Auftraggeber regelmäßig z.B. das zu führende elektronische Berichtsbuch (vgl. Teil A, Ziffer 2.14.1), in welches auch die Anwesenheitszeiten der Beschäftigten einzutragen sind, zu Rate ziehen.

#### **2.2.4 Zusammenarbeit mit Dritten**

Die Betreuungsleitung ist Ansprechpartner/-in für die Einrichtungsleitung sowie in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung für Dritte, die ebenfalls in der Aufnahmeeinrichtung tätig sind, insbesondere für

- den Sicherheitsdienstleister, mit dem sie sich über Belegung und besondere Vorkommnisse regelmäßig austauscht
- die soziale Beratung von Flüchtlingen<sup>2</sup>
- den Verpflegungsdienstleister
- die Polizei, welcher der Auftragnehmer neben dem Auftraggeber ebenfalls strafrechtlich relevante Vorgänge unverzüglich meldet und im Bedarfsfall zur Verfügung steht
- das Gesundheitsamt
- das Jugendamt
- die Zentrale Ausländerbehörde (ZAB)

Soweit erforderlich, wird der Auftragnehmer auf Bitten eines der genannten Beteiligten eine untergebrachte Person auffordern, bei der anfragenden Stelle vorzusprechen.

Der Auftragnehmer wird der Einrichtungsleitung sowie der Sicherheitsdienstleitung bzw. einer von der Sicherheitsdienstleitung hierfür benannten Person mit angemessenem Vorlauf anzeigen, wenn Besucherinnen und Besucher, die dem Verantwortungsbereich des Auftragnehmers zuzurechnen sind, die Aufnahmeeinrichtung betreten wollen. Der Auftraggeber behält sich vor, den Zutritt aus sachlichen Gründen zu verweigern.

### **2.3 Informations- und Aufnahmezentrum**

Der Auftragnehmer betreibt in der Aufnahmeeinrichtung ein Informations- und Aufnahmezentrum („Rezeption“). Das Zentrum ist Anlaufstelle für neu ankommende Personen sowie für

---

<sup>2</sup> Die soziale Beratung von Flüchtlingen umfasst die Verfahrensberatung und dezentrale Beschwerdestellen in den regulären Erstaufnahme- und Unterbringungseinrichtungen des Landes, die Psychosozialen Zentren, die Rückkehrberatung und die regionale Flüchtlingsberatung.

bereits untergebrachte Personen. Am Informations- und Aufnahmezentrum werden Broschüren und Informationsmaterialien in den Landessprachen insbesondere zu den Themen Gleichberechtigung von Frau und Mann, Frauen- und Kinderrechte sowie Rechte von LSBTTI-Personen ausgelegt. Diese Materialien sind mit der Einrichtungsleitung abzustimmen; auf Bitte der Einrichtungsleitung sind weitere Materialien auszulegen.

Das Informations- und Aufnahmezentrum hat täglich 24 Stunden geöffnet, d.h. der Auftragnehmer gewährleistet eine 24 Stunden-Aufnahmebereitschaft. Der Auftraggeber ist bemüht, außerhalb der Arbeitszeiten des Auftraggebers den Transfer von vorgelagerten Einrichtungen zu den ZUEen gering zu halten.

Der Auftragnehmer gewährleistet die Aufnahme von Flüchtlingen in der Einrichtung auch außerhalb der Arbeitszeiten des Personals des Auftraggebers. Die jeweilige Aufenthaltsgestattung (AG) bzw. die Bescheinigung als Asylsuchender (Ankunftsnachweis (AKN)) sowie sonstige (Ausweis)dokumente werden den Beschäftigten des Auftraggebers umgehend nach deren Arbeitsbeginn übergeben.

Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer über Personen, die in Zentralen Aufnahmeeinrichtung ankommen, so früh wie möglich informieren. Die notwendigen personenbezogenen Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, NRW-Nummer) werden dem Auftragnehmer in der Regel durch den Auftraggeber zeitnah elektronisch als CSV-Datei<sup>3</sup> zur Verfügung gestellt.

Der Auftragnehmer übermittelt dem Sicherheitsdienstleister umgehend die für die Zugangskontrolle erforderlichen Daten (d.h. ausschließlich: Name, Vorname, Geburtsdatum, NRW-Nummer, Angaben zur Unterbringung (Haus, Zimmer) und Barcode; sollte der Betreuungsdienstleister mit einem RFID-Code arbeiten, so übergibt er den RFID-Code ebenfalls an den Sicherheitsdienstleister (s.u.)). Dies erfolgt i.d.R. in elektronischer Form. Die Daten sind gesichert zu übermitteln. Die Form der Datenübermittlung ist mit dem Sicherheitsdienstleister abzustimmen. Dies beinhaltet unter anderem die Daten der neu ankommenden Personen, als auch die abgehenden Personen (z. B. Zuweisungen, Verlegungen) und – soweit bekannt – auch Personen, die die Einrichtung vorübergehend für längere Zeit verlassen (z. B. Krankenhausaufenthalte).

Weiterhin übermittelt der Auftragnehmer dem Sicherheitsdienstleister für jede Person den entsprechenden Barcode (oder ähnliches), welcher für das System des Auftragnehmers notwendig ist. Dieses hat den Hintergrund, dass, der Sicherheitsdienstleister auf die von ihm zu erstellenden Zugangsausweise diesen Barcode (oder ähnliches) zusätzlich aufbringen wird. Ob

---

<sup>3</sup> Das Dateiformat CSV steht für comma-separated values (kommagetrennte Werte) und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. CSV-Dateien können mit jedem Texteditor oder mit einem speziellen Programm bearbeitet werden. Tabellenkalkulationsprogramme wie Apples Numbers, OpenOffice oder Microsoft Excel und Datenbanksysteme wie z. B. Oracle oder MySQL können CSV-Dateien üblicherweise einlesen und auch exportieren.

weitere Informationen des Auftragnehmers auf die Karte gedruckt werden können, ist mit dem jeweiligen Sicherheitsdienstleister vor Ort abzusprechen.

Der Auftragnehmer erstellt die Bewohnerausweise mit einer RFID-Karte im Scheckkartenformat und übergibt die RFID-Karte an den Sicherheitsdienstleister. Sollte auch der Sicherheitsdienstleister mit RFID-Karten arbeiten, so stellt der Auftragnehmer zusätzlich Hüllen, in die beide RFID-Karten eingebracht werden, zur Verfügung. Die Art der Hüllen ist mit dem Auftraggeber und dem Sicherheitsdienstleister abzusprechen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sich mit dem in der Aufnahmeeinrichtung tätigen Sicherheitsdienstleister über die konkrete Vorgehensweise abzustimmen. Der Auftraggeber behält sich vor, die Hüllen selbst zu beschaffen und diese optionale Leistung nicht abzurufen.

Die Gestaltung der Bewohnerausweise erfolgt in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Es ist darauf zu achten, dass die Einrichtung auf dem Bewohnerausweis eindeutig als eine Unterkunft des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen ist.

Bei der Verarbeitung der erforderlichen Daten, insbesondere bei der Erstellung der Bewohnerausweise, der Speicherung der Daten und der Weitergabe der Daten an den Sicherheitsdienstleister sind die Vorgaben des Datenschutzes einzuhalten.

#### **2.4 Aufnahme, Zimmervergabe und Einweisung, Anwesenheitskontrolle**

Der Auftragnehmer nimmt neu ankommende Personen auf und übermittelt dem Auftraggeber Aufnahmeunterlagen (Belegungsliste, Ausweiskopie) .

Durch den Auftragnehmer ist eine tägliche elektronische Anwesenheitskontrolle in den Einrichtungen sicherzustellen. An- und Abwesenheiten sind namentlich zu erfassen und zu dokumentieren. Die Dokumentation hat auch elektronisch zu erfolgen. Durch den Auftragnehmer sind nicht sämtliche An- und Abwesenheiten zu erfassen, mindestens einmal täglich muss eine Kontrolle der Anwesenheit durchgeführt werden. Die Einzelheiten der Organisation der Kontrolle (z.B. in Verbindung mit einer der Essensausgaben) sind dem Auftragnehmer überlassen. Die Anwesenheitskontrolle ist nicht durch eine Ein- und Ausgangskontrolle, die grundsätzlich in den Aufgabenbereich des Sicherheitsdienstleisters fällt ausreichend sichergestellt. Abwesenheiten sind der Einrichtungsleitung (Bezirksregierung) täglich unter Angabe des Abwesenheitsgrundes<sup>4</sup> zu melden. Die Dokumentation ist auf Verlangen der Bezirksregierung vorzulegen. Die elektronisch gesammelten Daten übergibt der Auftragnehmer mit Beendigung des

---

<sup>4</sup> Folgende Abwesenheitsgründe sind zu unterscheiden:

1. stationärer Aufenthalt in einer Krankenhilfeeinrichtung (Krankenhaus/psychiatrische Einrichtung) oder Pflegeeinrichtung
2. Inobhutnahme durch das Jugendamt
3. Abwesenheit mit Besuchserlaubnis
4. Haft
5. unerlaubte Abwesenheit („abgetaucht“)
6. Sonstiges

Vertragsverhältnisses dem Auftraggeber auf einem Datenträger. Die Daten müssen zumindest auch in einem allgemein verfügbaren Format gespeichert sein (z.B. PDF). Die Form des Datenträgers wird vom Auftraggeber vorgegeben.

Der Auftragnehmer plant die Belegung im Rahmen des vertraglich Vereinbarten unter Berücksichtigung des baurechtlichen und brandschutztechnischen Rahmens sowie den Vorgaben des Landesgewaltschutzkonzeptes für Flüchtlingseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (LGSK NRW). Er koordiniert die Zimmervergabe. Dabei berücksichtigt der Auftragnehmer ethnische, religiöse und kulturelle Belange, Geschlecht, familiäre Bindungen und Lebenspartnerschaften sowie etwaige Konfliktpotentiale. Vulnerable Personen werden bei der Zimmervergabe vorrangig berücksichtigt. Des Weiteren achtet der Auftragnehmer darauf, Asylsuchende möglichst gemeinsam mit ihren engsten Bezugspersonen aus Fluchtgemeinschaften unter Berücksichtigung der vorhandenen Raumkapazitäten unterzubringen, sofern ihren Wünschen keine höherrangigen Schutzinteressen entgegenstehen. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass alleinreisende Frauen (mit minderjährigen Kindern), Familien und LSBTTI-Personen<sup>5</sup> grundsätzlich jeweils in eigenen Bereichen oder Gebäudeteilen untergebracht werden. Ferner berücksichtigt er im Rahmen des Belegungsmanagements die Belange und besonderen Bedürfnisse vulnerabler Personen<sup>6</sup> und trägt den besonderen Schutzbedarfen Rechnung. Der Auftraggeber behält sich vor, die Zimmervergabe in besonderen Situationen oder in Einzelfällen (z.B. im Pandemiefall, bei vulnerablen Personen) selbst koordinieren zu können. Soweit für die Unterbringung spezielle Räume benötigt werden (z.B. für Rollstuhlfahrer) wird der Auftraggeber dieses -soweit erkennbar- bereits bei der Verteilung auf die ZUE berücksichtigen. Im Übrigen wird auf die Bestimmungen im LGSK NRW verwiesen. Überdies stellt der Auftragnehmer sicher, dass Zimmer nicht mit mehr als acht Personen belegt werden. Im Pandemiefall gelten ggfs. abweichende Vorgaben.

Neuankömmlinge weist der Auftragnehmer ein und macht sie insbesondere mit der vom Auftraggeber vorgegebenen Hausordnung sowie den zugehörigen Hinweisen (z.B. Verhalten im Brand- oder Evakuierungsfall) in geeigneter Weise in Absprache mit dem Auftraggeber vertraut (**Anlage 2 Muster-Hausordnung**; diese ist entsprechend der örtlichen Gegebenheiten anzupassen (z.B. hinsichtlich des Schließsystems für die Zimmer)). Der Auftragnehmer führt ein Aufnahmegespräch mit Neuankömmlingen. Die Hausordnung wird –in der jeweiligen Landessprache- an die Neuankömmlinge ausgehändigt. Die Kosten für die Übersetzung der Hausordnung

---

<sup>5</sup> Lesben, Schwule, Bisexuelle, Transsexuelle, Transgender, Intersexuelle

<sup>6</sup>Gemäß Artikel 21 der Aufnahme richtlinie der EU (2013/33/EU) vom 19.07.2013 und ergänzenden Regelungen des Landes Nordrhein-Westfalen zählen zur Gruppe der vulnerablen Personen Minderjährige, unbegleitete Minderjährige, Behinderte, ältere Menschen, Schwangere, Alleinerziehende mit minderjährigen Kindern, lesbische Frauen, schwule Männer sowie bisexuelle, transsexuelle und intersexuelle Personen, Opfer von Menschenhandel, Personen mit schweren körperlichen Erkrankungen, Personen mit psychischen Störungen und Personen, die Folter, Vergewaltigung oder sonstige schwere Formen psychischer, physischer oder sexueller Gewalt erlitten haben.

in die Hauptherkunftssprachen trägt der Auftragnehmer. Darüber hinaus wird die Hausordnung in den wichtigsten Herkunftssprachen an einer zentralen Stelle in der Aufnahmeeinrichtung ausgehängt. Der Auftragnehmer überprüft die Einhaltung der Hausordnung.

Wurden in der Landeserstaufnahmeeinrichtung in Bochum (LEA) oder einer anderen Aufnahmeeinrichtung des Landes bereits besondere Schutzbedarfe durch eine neuankommende Person geäußert, bestimmt der Auftragnehmer eine geeignete Sozialbetreuerin / einen geeigneten Sozialbetreuer, die /der auf diese Person zugeht und ein Gespräch anbietet. Das gleiche gilt für alle Personen, die jünger als 18 Jahre und älter als 65 Jahre alt sind. Auch für diese Personen wird eine geeignete Mitarbeiterin/ein geeigneter Mitarbeiter ausgewählt, die/der ein Gespräch anbietet, um zu klären ob eine besondere Schutzbedürftigkeit mit konkreten Handlungsbedarfen gegeben ist. Mit Kindern und Jugendlichen ist dieses Gespräch im Beisein eines Erziehungsberechtigten zu führen, sofern dieser teilnehmen möchte. Die Gespräche sollen möglichst am Ankunftstag im Rahmen des Aufnahmeprozesses angeboten werden; sofern das Gesprächsangebot angenommen wird, soll das Gespräch zeitnah geführt werden.

Der Auftragnehmer übermittelt dem Auftraggeber täglich (Mo-So) über eine vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte Webanwendung sowohl die Belegungsmeldung der Einrichtung als auch die Statusmeldung der Bewohnerinnen und Bewohner an eine vom Auftraggeber benannte Stelle.

## **2.5 Schutz- und Präventionskonzepte**

Der Auftragnehmer erklärt, dass er die Leitlinien und Vorgaben des Gewaltschutzkonzeptes für Flüchtlingseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Landesgewaltschutzkonzept –LGSK NRW) beachtet und entsprechend umsetzt. Der Auftragnehmer versichert, dass das LGSK NRW allen Beschäftigten bekannt ist und von diesen entsprechend der Vorgaben angewandt wird.

Erarbeitet der Auftraggeber weitere Schutz- oder Präventionskonzepte bzw. Konzepte zum Erkennen besonderer Schutzbedarfe von vulnerablen Personen etc., so setzt der Auftragnehmer diese nach Maßgabe des Auftraggebers ebenfalls um bzw. unterstützt diese. Erfolgt eine Widmung einer Einrichtung zu einer (Teil-) Einrichtung für Personen mit besonderem Schutzbedarf, so sind die dort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeitnah bezüglich der Bedarfe der dort untergebrachten Personen zu schulen.

## **2.6 Hygieneplan**

Der Auftragnehmer entwickelt – sofern noch nicht vorhanden – auf Grundlage des als **Anlage 3-Muster-Hygieneplan** beigefügten Rahmenhygieneplans einen für die jeweilige Einrichtung konkretisierten Hygieneplan gemäß § 36 IfSG, überprüft diesen in regelmäßigen Abständen, schreibt diesen – soweit erforderlich – fort und schult die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die festgelegten Maßnahmen. Bei der Erbringung der Reinigungsleistungen sind die be-

sonderen Anforderungen des Hygieneplans zu beachten. Der Auftragnehmer erhält vom Verpflegungsdienstleister einen auf den Küchenbereich der jeweiligen Einrichtung konkretisierten Beitrag zum Hygieneplan und stimmt diesen mit dem Verpflegungsdienstleister ab.

Das Landeszentrum Gesundheit Nordrhein-Westfalen (LZG.NRW) hat einen Rahmenhygieneplan und einen Muster-Reinigungs- und Desinfektionsplan für Gemeinschaftseinrichtungen für Erwachsene erarbeitet, der für die Einrichtung als Muster dient, um einen Plan nach den eigenen Erfordernissen und Gegebenheiten zu erstellen. Dabei ist es durchaus denkbar, dass bestimmte Bereiche des Muster-Hygieneplans (**Anlage 3**), die in der Einrichtung nicht vorhanden sind, gestrichen und andere wiederum ergänzt werden müssen, wenn Besonderheiten der Einrichtung im Muster nicht enthalten sind. Da das Gesundheitsamt zur Überwachung der Einrichtung (einschließlich des Hygieneplans) verpflichtet ist, sollte es bereits im Vorfeld der Erstellung der Hygienepläne einbezogen werden

Vorbeugende Schädlingsbekämpfung ist Aufgabe des Auftragnehmers, mit Ausnahme der vorbeugenden Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen im Bereich der Küche. Für die vorbeugende Schädlingsbekämpfung im Kantinenbereich ist der Auftragnehmer zuständig. Die Kosten für die Schädlingsbekämpfung trägt der Auftraggeber, sofern Maßnahmen zur vorbeugenden Schädlingsbekämpfung vom Auftragnehmer getroffen wurden.

## **2.7 Postausgabe**

Die Annahme der Post erfolgt durch einen vom Auftraggeber beauftragten Dritten (Sicherheitsdienstleister). Die Ausgabe der Post obliegt grundsätzlich dem Auftragnehmer, soweit die Einrichtungsleitung sich nicht die Ausgabe bestimmter Poststücke vorbehält. Förmliche Zustellungen haben grundsätzlich gegenüber der Einrichtungsleitung zu erfolgen. Die Art des Poststückes (Brief, Paket etc.) ist davon unabhängig, es ist auf den Sendungsvermerk zu achten. Der Auftragnehmer ist nicht verpflichtet, förmliche Zustellungen für die Bewohner/-innen entgegenzunehmen.

## **2.8 Taschengeldauszahlung**

Die Auszahlung des wöchentlichen Taschengeldes an die Bewohnerinnen und Bewohner der Unterbringungseinrichtung erfolgt grundsätzlich an einem vom Auftraggeber festgelegten Wochentag in einem vom Auftraggeber festgelegten Zeitfenster (zurzeit in der Regel dienstags in der Zeit von 10:00 Uhr bis 13:00 Uhr) – durch Personal des Auftragnehmers. Bei der Taschengeldauszahlung ist die Anwesenheit eines oder mehrerer Mitarbeiter des Auftraggebers vorgesehen. Die Ausgabe ist zu dokumentieren und mindestens von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter des Auftraggebers gegenzeichnen zu lassen, die/der bei der Taschengeldausgabe zugegen war.

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer zu diesem Zweck eine entsprechende Taschengeldliste zur Verfügung. Anhand dieser Liste werden die Beträge durch den Auftragnehmer an

die einzelnen Leistungsberechtigten ausgezahlt. Der Auftragnehmer tritt in Vorleistung und rechnet monatlich anhand der o.g. Taschengeldliste mit dem Auftraggeber ab; Kosten für die Beschaffung oder Bereitstellung werden nicht vom Auftraggeber übernommen.

Die Entscheidung über die Auszahlung erfolgt stets durch das Personal des Auftraggebers in Form der o.g. Taschengeldliste.

Der Auftragnehmer stimmt sich hierbei mit dem Sicherheitsdienstleister ab, der die Taschengeldauszahlungen mit seinem Personal zu überwachen und die hierfür verantwortlichen Personen bei einer geordneten Taschengeldauszahlung zu unterstützen hat.

## 2.9 Pressearbeit

**Die Pressearbeit obliegt ausschließlich dem Auftraggeber.** Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, im Namen des Auftraggebers mündliche oder schriftliche Stellungnahmen abzugeben. Ebenso ist der Auftragnehmer nicht berechtigt Informationen jedweder Art über die jeweilige Landeseinrichtung an die Presse zu geben.

## 2.10 Öffentlichkeitsarbeit

Die Einrichtung wird grundsätzlich vom Auftraggeber in der Öffentlichkeit vertreten. Der Auftragnehmer berät den Auftraggeber bei der Öffentlichkeitsarbeit und unterstützt ihn in der Durchführung bzw. führt diese in Abstimmung mit dem Auftraggeber durch. Ziel der Öffentlichkeitsarbeit ist es, vor Ort Akzeptanz für die Einrichtung insbesondere bei den beteiligten Akteuren (insbesondere Bürgerinnen und Bürgern, Gewerbetreibenden etc.) herzustellen und zu erhalten.

In diesem Zusammenhang organisiert und moderiert er bei Bedarf Informationsveranstaltungen mit den vor Ort Beteiligten.

Die Betreuungsleitung stimmt sich zu diesem Zweck nach Benehmensherstellung mit der Einrichtungsleitung<sup>7</sup>eng mit dem zuständigen Personal der örtlichen Kommunalverwaltung, Vertreterinnen und Vertretern der Kommunalpolitik, der Kirchen und Religionsgesellschaften, der Flüchtlingsorganisationen und den sonstigen gesellschaftlichen Gruppen- je nach örtlichen Gegebenheiten ab. Auf die Bedürfnisse des geregelten Dienstbetriebs ist dabei Rücksicht zu nehmen.

---

<sup>7</sup>

Bei der Benehmensherstellung handelt es sich um eine Form der Mitwirkung. In Bezug auf die Durchführung von Informationsveranstaltungen ist gemeint, dass die Betreuungsleitung erst nach Verständigung mit der Einrichtungsleitung darüber, dass eine Informationsveranstaltung durchgeführt werden soll, den Kontakt mit der örtlichen Kommunalverwaltung, mit Vertreter/-innen der Kommunalpolitik, mit den Kirchen und Religionsgemeinschaften, mit den Flüchtlingsorganisationen und den sonstigen gesellschaftlichen Gruppen aufnimmt.

In Abstimmung mit der Einrichtungsleitung nimmt die Betreuungsleitung und der Umfeldmanager bzw. die Umfeldmanagerin an Besprechungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit teil (Runder Tisch, Ordnungspartnerschaften etc.). Nur bei Verhinderung der Betreuungsleitung aus wichtigem Grund darf neben dem Umfeldmanager bzw. der Umfeldmanagerin eine Vertreterin / ein Vertreter teilnehmen.

Die Bearbeitung von Anfragen oder Beschwerden von Anwohnerinnen und Anwohnern sind der Einrichtungsleitung vorbehalten. Hierbei beteiligt sie die Umfeldmanagerin / den Umfeldmanager und stellt eine laufende Information sicher.

Der Auftragnehmer veröffentlicht -insbesondere auf der Homepage- keine Informationen über die Aufnahmeeinrichtung; das gilt auch für die Adresse.

### **2.11 Aktivierung Ehrenamtlicher**

Der Auftragnehmer bindet nach Möglichkeit Ehrenamtliche in seine im Rahmen der Auftragsausführung zu erbringenden Tätigkeiten ein. Insbesondere nimmt er auch Kontakt mit örtlichen Vereinen auf, um Möglichkeiten der Zusammenarbeit zu erarbeiten. Zu den örtlichen Vereinen zählen auch die Ortsvereine des eigenen Gesamtvereins. Im Rahmen der Vielfältigkeit sollen Vereine aller Art (z.B. Sportvereine, Musikvereine usw.) angesprochen werden. Der Auftragnehmer beachtet dabei die Ausführungen in der **Anlage 6 Einbindung Ehrenamt**. Die Koordinierung der ehrenamtlichen Helferinnen und Helfer obliegt dem Auftragnehmer. Ein Einsatz von minderjährigen Ehrenamtlichen darf nur nach vorheriger Abstimmung mit der zuständigen Bezirksregierung erfolgen. Eine schriftliche Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten ist beizubringen.

Im Rahmen der Angebotsabgabe ist ein Konzept (Einbindung Ehrenamt) einzureichen, aus dem hervorgeht, wie der Auftragnehmer ehrenamtlich Tätige vor Ort für die jeweilige Einrichtung aktivieren, koordinieren und möglichst umfassend einbinden will. Das Konzept wird Vertragsbestandteil und ist bei der Auftragsausführung einzuhalten. Das Konzept ist während der Auftragsausführung in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung fortzuschreiben.

### **2.12 Jobbörse**

Der Auftragnehmer eruiert die Möglichkeiten zur Einbindung von untergebrachten Personen in den Betrieb der Aufnahmeeinrichtung. Auf Grundlage der ermittelten Daten schafft er in Abstimmung mit dem Auftraggeber eine „Jobbörse“ für die untergebrachten Personen. Der Auftraggeber kann in Einzelfällen der Einbindung bei Tätigkeiten widersprechen. Sofern der Auftraggeber im Vorfeld seine Zustimmung zu der Arbeitsgelegenheit erteilt, übernimmt der Auftragnehmer die zu zahlende Aufwandsentschädigung, die der Auftraggeber gegen Nachweis monatlich erstattet. Der Auftraggeber wird nach Zuschlagserteilung für den Nachweis eine Liste vorgeben. Im Rahmen der Angebotsabgabe ist ein Konzept (Jobbörse) einzureichen, aus dem die Bereiche und der mögliche Umfang hervorgehen, in denen der Auftragnehmer die

Flüchtlinge in der jeweiligen Einrichtung zu beschäftigen beabsichtigt. Das Konzept ist während der Auftragsausführung in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung fortzuschreiben. Die über die „Jobbörse“ vergebenen Arbeitsgelegenheiten sind durch den Auftragnehmer nicht einzupreisen oder in seiner Kalkulation zu berücksichtigen.

Die Mithilfe der untergebrachten Personen erfolgt gemäß § 5 Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) in der jeweils gültigen Fassung gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung in der dort geregelten Höhe. Es werden Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG in enger Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber geschaffen.

Die Arbeitsgelegenheit ist zeitlich und räumlich so auszugestalten, dass sie auf zumutbare Weise und zumindest stundenweise ausgeübt werden kann. Der Auftragnehmer beaufsichtigt die eingesetzten Kräfte bei ihrer Tätigkeit.

Die Aufwandsentschädigung wird vom Auftragnehmer in Anwesenheit eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin des Auftraggebers ausgezahlt, dokumentiert und von dieser/ diesem gegengezeichnet. Die Aufwandsentschädigung wird dem Auftragnehmer gegen Vorlage entsprechender Unterlagen durch den Auftraggeber in vollem Umfang erstattet.

Bei der Umsetzung der Jobbörse sind insbesondere auch die Auswahl geeigneter Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie das Erlernen bestimmter Fähigkeiten zu dokumentieren. Gibt der Auftraggeber für die Umsetzung der Jobbörse Formulare und / oder ein elektronisches Programm vor, so sind diese zu nutzen.

Die Arbeitsgelegenheiten sind nur dann in die Jobbörse aufzunehmen, wenn sie einen unmittelbaren Bezug zu der Einrichtung haben. Für alle Tätigkeiten, die der Auftragnehmer nach dieser Leistungsbeschreibung zu erbringen hat, dürfen keine untergebrachten Personen eingesetzt werden. Der Einsatz bei Reinigungsarbeiten darf nur zusätzlich erfolgen. Reinigt der Auftragnehmer die Flure z.B. täglich morgens, so können Bewohnerinnen und Bewohner zu einer weiteren Reinigung am Nachmittag eingesetzt werden. Die Tätigkeiten können also nicht allein den untergebrachten Personen aufgegeben werden. Die Tätigkeiten der untergebrachten Personen sind daher auch nicht auf den vorgegebenen Personalschlüssel des Auftragnehmers anzurechnen (Kinderbetreuung, soziale Betreuung, Sanitätsstation). Zugleich dürfen die Arbeitsgelegenheiten auch keine Leistungen umfassen, die in Bereichen ohne Personalschlüssel als zwingend vorgegeben werden.

Ein Einsatz im Küchenbereich ist nicht möglich. Im Kantinenbereich können Arbeitsgelegenheiten angeboten werden. Der Auftragnehmer stimmt sich hierzu mit dem Verpflegungsdienstleister und dem Auftraggeber ab.

Der zeitliche Umfang der gemeinnützigen Arbeiten wird nicht abschließend vorgegeben – 25 bis 30 Stunden/Woche sollten nicht überschritten werden; die Asylsuchenden müssen die Möglichkeit haben, an den weiteren Angeboten in der Einrichtung zu partizipieren (Teilnahme an Deutschkursen, Teilnahme an Sportangeboten usw.)

Sollten Arbeitsgelegenheiten, für die eine Schutzkleidung erforderlich ist, vergeben werden, so muss der Auftragnehmer auch für die entsprechende Schutzkleidung Sorge tragen. Die Kosten für die Anschaffung der Schutzkleidung trägt der Auftragnehmer.

Die Kontrolle der Arbeitsgelegenheiten, die Dokumentation über das Erlernen bestimmter Fähigkeiten sowie die Erstellung der Listen zur Abrechnung fallen in den Aufgabenbereich des Auftragnehmers. Eine gesonderte Kostenerstattung durch den Auftraggeber erfolgt für diese Leistungen nicht.

Der Auftraggeber begrüßt, wenn im Rahmen der Jobbörse insbesondere Tätigkeiten angeboten werden, die zu einer Qualifikation der untergebrachten Personen führen (z.B. Zertifizierung durch die IHK). Berücksichtigt werden sollen auch niederschwellige Angebote, für die keine externe Zertifizierung (z.B. durch die IHK), sondern lediglich eine Bescheinigung durch den Auftragnehmer selbst erfolgt. Ziel soll die Vermittlung von Fähigkeiten und Fertigkeiten sein, die entweder in der Bundesrepublik Deutschland oder im Herkunftsland förderlich sind.

Tätigkeiten der Selbstversorgung (Reinigung der individuell genutzten Räumlichkeiten) stellen keine zu vergütenden Arbeitsgelegenheiten dar. Bei der Planung und Ausgestaltung trägt der Auftragnehmer das Risiko, das für die Tätigkeit eine Vergütung nach § 612 BGB als stillschweigend vereinbart gilt. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch darauf, dass der Auftraggeber der jeweiligen Tätigkeit zustimmt bzw. eine erteilte Zustimmung dauerhaft aufrechterhält.

### **2.13 Besprechungen**

In den Räumen der jeweiligen Einrichtung wird auf Veranlassung der Einrichtungsleitung ein fester wöchentlicher und anlassunabhängiger Regelabstimmungstermin durchgeführt, in dem sich die Einrichtungs-, Sicherheits-, die Betreuungsleitung, Verpflegungsleitung sowie die weiteren Beteiligten zum Betrieb der Einrichtung austauschen und die weiteren Maßnahmen abstimmen. Im Bedarfsfall werden die wesentlichen Ergebnisse von der Einrichtungsleitung in einem Protokoll festgehalten. Im Bedarfsfall können darüber hinaus anlass- bzw. situationsabhängig weitere Abstimmungsgespräche von der Einrichtungsleitung einberufen werden.

Die Betreuungsleitung hat an den von dem Auftraggeber im Rahmen der Aufnahmeeinrichtung festgesetzten internen und externen projektbezogenen Besprechungen mitzuwirken. Hierzu gehören auch und insbesondere Gremiensitzungen (s. oben Öffentlichkeitsarbeit).

### **2.14 Berichte**

Die Leistungserbringung beinhaltet ein ausführliches und fortzuschreibendes Berichtswesen. Im Berichtswesen sind sämtliche Leistungen - insbesondere auch solche, die in den bei Angebotsabgabe vorzulegenden Konzepten beschrieben werden - des Auftragnehmers zu dokumentieren. Hierfür erfolgt keine gesonderte Vergütung.

Das Berichtswesen und die entsprechenden Meldekettens zu besonderen Vorkommnissen werden durch den Auftraggeber vorgegeben und bleiben diesem vorbehalten (**Anlage 4- Meldekettens**).

#### **2.14.1 Fortlaufende Führung eines Berichtsbuchs**

Der Auftragnehmer führt durchgehend ein **elektronisches Berichtsbuch**, in dem alle Vorkommnisse, Abweichungen, Beobachtungen parallel zu der sofortigen Meldung an den Auftraggeber nochmals schriftlich mit Datum und eintragender Person festgehalten werden. Der Bericht umfasst insbesondere auch die Erkenntnisse aus dem Betreuungsbereich. Der Auftraggeber wird hierfür einen einheitlichen Standard vorgeben (**Anlage 8- Muster Berichtsbuch**). Sofern der Auftraggeber ein elektronisches Berichtsbuch zur Verfügung stellt, hat der Auftragnehmer dieses nach den Vorgaben des Auftraggebers zu verwenden.

Das elektronische Berichtsbuch ist unverzüglich und auf Deutsch zu pflegen. Es ist in der Aufnahmeeinrichtung im Arbeitsbereich des Betreuungsdienstes zu führen.

Das elektronische Berichtsbuch ist mit einem manipulationssicheren EDV-System zu führen, d.h. durchgeführte Eintragungen können nachträglich nicht mehr geändert/entfernt werden und zusätzliche Daten können nicht nachträglich zusätzlich rückdatiert eingefügt werden. Dem Auftraggeber sind in angemessenem Umfang Zugriffsrechte auf das elektronische Berichtsbuch einzuräumen; mindestens der Einrichtungsleitung vor Ort ist ein Zugang durch eine browsergestützte Softwarelösung einzuräumen.

Es besteht ein jederzeitiges Recht auf Einsichtnahme durch die Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte, darüber hinaus besteht eine uneingeschränkte und unmittelbare Auskunftspflicht über alle wesentlichen Vorkommnisse gegenüber den Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte.

Die elektronisch gesammelten Daten des elektronischen Berichtsbuchs übergibt der Auftragnehmer mit Beendigung des Vertragsverhältnisses dem Auftraggeber auf einem Datenträger. Die Daten müssen zumindest auch in einem allgemein verfügbaren Format gespeichert sein (z.B. PDF). Die Form des Datenträgers wird vom Auftraggeber vorgegeben.

#### **2.14.2 Elektronische Arbeitszeiterfassung**

Durch den Auftragnehmer sind die Arbeitszeiten des eingesetzten Personals mit vorgegebenen Personalschlüsseln elektronisch zu erfassen. Hierzu ist ein System zu nutzen, das die An- und Abwesenheiten des eingesetzten Personals für jede Schicht und Einsatzbereich (z.B. Sanitätsstation, Kinderbetreuung) namentlich erfasst. Dem Auftraggeber ist ein Zugang zu diesem System zu gewähren. Die Dokumentation ist auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.

Die elektronische Arbeitszeiterfassung ist mit einem manipulationssicheren EDV-System zu führen, d.h. durchgeführte Eintragungen können nachträglich grundsätzlich nicht mehr geändert/entfernt werden und zusätzliche Daten können nicht nachträglich zusätzlich rückdatiert eingefügt werden. Nachträgliche Änderungen im Rahmen der elektronischen Arbeitszeiterfassung sind nur möglich, sofern Änderungen einschließlich des Grundes der Änderung erkennbar sind (z.B. fehlerhafte Eintragung der Arbeitszeiten, vergessene Buchung).

### **2.14.3 Monatsbericht**

Der Auftragnehmer erstellt monatlich einen Bericht über die aktuelle Lage der Aufnahmeeinrichtung; dieser stellt eine Zusammenfassung der Tageseinträge in das Berichtsbuch dar. Im Monatsbericht soll die Möglichkeit genutzt werden, die Zusammengehörigkeit verschiedener Tageseinträge darzustellen. Möglicherweise zeigen einzelne Tageseinträge keinen besonderen Handlungsbedarf an. Werden aber verschiedene Tageseinträge im Rahmen des Monatsberichts verknüpft, stellt sich der Sachverhalt möglicherweise ganz anders dar. Bei dem Monatsbericht handelt es sich damit keinesfalls um eine schlichte Wiederholung der Tageseinträge. Den Monatsbericht übergibt er schriftlich und zusätzlich in elektronischer Form monatlich, bis zum 5. Werktag des Folgemonats an den Auftraggeber.

Die Berichte sollen Angaben zu Art und Umfang der erbrachten Leistungen, Abweichungen von der Leistungsbeschreibung sowie besondere Vorkommnisse enthalten.

### **2.15 Räumlichkeiten, Medienverbrauch**

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer die zur Leistungserbringung erforderlichen Räumlichkeiten im Rahmen der örtlichen Gegebenheiten miet- und betriebskostenfrei zur Verfügung; d.h. die grundstücks- und gebäudebezogenen Gebühren werden vom Auftraggeber übernommen. Die Kosten für die Rundfunkgebühren trägt der Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer wird die ihm überlassenen Räumlichkeiten nach eigenem Bedarf und auf eigene Kosten mit Möbeln ausstatten. Er wird die nötige ADV / EDV / IT / Kopierer auf eigene Kosten und im eigenen Namen aufbauen. Hierzu gehören auch ein Festnetzanschluss bzw. Telekommunikationsdienstleistungsverträge, die zur primären Aufgabenerfüllung des Betreuungsdienstleisters geschlossen werden. Der Auftraggeber sorgt für die nötigen Stromleitungen in den Gebäuden. Elektrische Geräte müssen nach Maßgabe der Rechtslage über einen gültigen E-Check oder gleichwertig verfügen.

Der Auftragnehmer trägt alle Sach- und Verbrauchskosten (Papier, Druckerpatronen etc.), die im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bei ihm anfallen. Heizung, Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

## **2.16 Soziale Beratung von Flüchtlingen**

Der Auftragnehmer hat dem bewilligten Träger und dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Rahmen des Landesprojektes „Soziale Beratung von Flüchtlingen in Nordrhein-Westfalen“ (z.B. Verfahrensberatung, dezentrale Beschwerdestellen und Rückkehrberatung) gefördert werden, für die Ausübung ihrer oben genannten Tätigkeit, Zutritt zur Landesliegenschaft zu gewähren und die notwendigen einzelfallbezogenen<sup>8</sup> Auskünfte zu erteilen, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Trägers der sozialen Beratung von Flüchtlingen im Auftrag eines in der Liegenschaft gemeldeten Flüchtlings tätig werden. Im Zweifel ist im Einzelfall eine Vollmacht durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter der sozialen Beratung vorzulegen. Eine vertrauensvolle und zielorientierte Zusammenarbeit wird vorausgesetzt.

Dem Träger der sozialen Beratung von Flüchtlingen wird von Seiten des Auftragnehmers die Reinigung der Büroräume durch das von ihm eingesetzte Personal entgeltlich angeboten. Die Kosten für diese Reinigung sind vom sozialen Träger zu tragen. Die Abrechnung erfolgt separat zwischen dem Auftragnehmer und dem sozialen Träger.

## **2.17 Rückführungen aus Aufnahmeeinrichtungen durch die Zentralen Ausländerbehörden (ZAB)**

In den Aufnahmeeinrichtungen des Landes sind auch Personen untergebracht, die vollziehbar ausreisepflichtig sind. Diese Personen können von der zuständigen ZAB aus der Einrichtung – ggfs. unter Anwendung von Zwang- entweder in ihren Herkunftsstaat rückgeführt oder in einen anderen EU-Mitgliedsstaat überstellt werden.

Der Auftragnehmer gewährt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der ZAB zur Ausübung ihrer Aufgaben Zutritt zur Landesliegenschaft und zu allen Gemeinschaftsräumen, dem Außenbereich und den Zimmern der rückzuführenden Personen. Er erteilt die notwendigen Informationen über die Bewohnerinnen und Bewohner, insbesondere zur Anwesenheit und zum möglichen Aufenthalt einer rückzuführenden Person, sofern sich diese nicht in ihrem Zimmer befindet, und wenn ein anderer Aufenthaltsort bekannt ist.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sämtliche Verhaltensweisen unterlassen, aus welchen die Bewohnerinnen und Bewohner ableiten könnten, dass Rückführungsmaßnahmen unmittelbar bevorstehen; insbesondere stellt der Auftragnehmer sicher, dass keine Rückführungstermine an die betroffenen Bewohnerinnen und Bewohner unter Verstoß gegen die Geheimhaltungspflichten bekanntgegeben werden.

Eine vertrauensvolle und kooperative Zusammenarbeit wird vorausgesetzt. Die Organisation sowie die Entscheidungskompetenz über die Rechtmäßigkeit der Rückführungsmaßnahmen obliegt der zuständigen ZAB.

---

<sup>8</sup> Einzelfallbezogene Auskünfte stellen auf den einzelnen Flüchtling bezogene Auskünfte dar. Es kann sich z.B. um Auskünfte, die für das Asylverfahren von Bedeutung sind, handeln.

## **2.18 Umgang mit Pandemien/Epidemien**

Im Falle einer Pandemie/Epidemie setzt der Auftragnehmer die Handlungsanweisungen des Auftraggebers zur Eindämmung der Pandemie/Epidemie um.

In dem Zusammenhang kann es zu einer Aufgabenverschiebung im Rahmen der zu erbringenden Leistungen kommen.

## **2.19 Abstimmung mit dem Verpflegungsdienstleister**

Um eine rechtzeitige und ausreichende Verpflegung der Bewohner/-innen und einen reibungslosen Ablauf in der Einrichtung zu sichern, ist eine enge Kooperation und ständige wechselseitige Absprache zwischen den Akteuren der Einrichtung, insbesondere mit dem Verpflegungsdienstleister, notwendig. Der Auftragnehmer sichert zu, seine Leistungen so zu erbringen, dass dieses Ziel bestmöglich erreicht werden kann.

Der Auftragnehmer stimmt sich mit dem in der Einrichtung tätigen Verpflegungsdienstleister ab, sodass die rechtzeitige und ausreichende Verpflegung der Bewohner in der Einrichtung gesichert ist. Der Auftragnehmer informiert den Verpflegungsdienstleister zur Planung der Mahlzeiten mindestens eine Woche im Vorfeld über die voraussichtlich zu erwartende Belegungszahlen (anwesende Personen). Hierbei handelt es sich um eine unverbindliche Schätzung zur groben Planung der Mahlzeiten. Zusätzlich informiert der Auftragnehmer den Verpflegungsdienstleister am jeweiligen Vortag bis spätestens 10:00 Uhr über die tagesaktuellen Belegungszahlen aufgeschlüsselt nach im Vorfeld mit dem Verpflegungsdienstleister abgestimmten Personengruppen (i.d.R. Erwachsene, Kinder bis 14 Jahre, Kinder bis 6 Jahre, Kinder bis 1 Jahr). Im Falle kurzfristiger starker Schwankungen der Zahl der zu Verpflegenden gibt der Auftragnehmer die Information unverzüglich an den Verpflegungsdienstleister weiter.

Der Auftragnehmer informiert den Verpflegungsdienstleister über bei Bedarf benötigte Sonderverpflegung und die jeweils benötigte Anzahl, dazu gehören u.a.:

- Sonderverpflegung für Kranke (z. B. Diätkost / Schonkost; ggf. medizinisch erforderliche Ernährung)
- Babyverpflegung
- Kleinkindverpflegung
- Lunchpakete
- Notverpflegung

Für außerhalb der Öffnungszeiten anreisende Flüchtlinge wird eine Notverpflegung angeboten. Der Auftragnehmer stimmt sich mit dem Verpflegungsdienstleister ab, sodass der Auftragnehmer einen Zugang zu der Notverpflegung erhält bzw. eine abgestimmte Anzahl an den Auftragnehmer übergeben wird. Der Auftragnehmer gibt die Notverpflegung bei Bedarf an die Bewohner/-innen aus.

Sofern Bewohner/-innen eine Verpflegung auf dem Zimmer auf Grund von Krankheit, Quarantäne oder sonstigen begründeten Fällen benötigen, informiert der Auftragnehmer den Verpflegungsdienstleister über die voraussichtliche Anzahl der Mahlzeiten. Der Auftragnehmer bringt in Einweggeschirr gepackte Essen zu der jeweiligen Person auf das Zimmer. Die Abholzeiten für die Essensausgabe auf den Zimmern stimmt der Auftragnehmer mit dem Verpflegungsdienstleister ab.

Nicht zurückgebrachte Trinkgefäße und Geschirr, das außerhalb des Kantinenbereichs aufgefunden wird, bringt der Auftragnehmer zur Geschirrrückgabe des Verpflegungsdienstleisters zurück.

### **3. Personalschlüssel**

Der Auftragnehmer setzt vor Ort mindestens das folgende Personal ein:

Regelbelegung bis zu 500 Plätzen: 1 Stelle (Vollzeitstellenäquivalent, VZÄ) Betreuungsleitung

Regelbelegung von 501 bis 1000 Plätzen: 1,5 Stellen (VZÄ) Betreuungsleitung, inkl. einer namentlich zu benennenden Person für die Leitung und einer namentlich zu benennenden Person für die Stellvertretung

Regelbelegung ab 1001 Plätzen: 2 Stellen (VZÄ) Betreuungsleitung, inkl. einer namentlich zu benennenden Person für die Leitung und einer namentlich zu benennenden Person für die Stellvertretung

Es ist von einer Anwesenheit im Umfang der genannten Vollzeitstellenäquivalente auszugehen. Die sich durch die o.a. VZÄ ergebenden Stunden sind gleichmäßig auf die Werktage zu verteilen. Eine Verrechnung der Anwesenheiten innerhalb einer Woche oder eines Monats ist nicht erlaubt.

Der Personalschlüssel beinhaltet nicht die in anderen in dieser Leistungsbeschreibung genannten Leistungsbereichen (z.B. Kleiderkammer) eingesetzten Personen. Bei Ausfall (z.B. Urlaub, Fortbildung oder Krankheit) ist die Vertretung durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend. Die Anwesenheit soll sich regelmäßig auf die üblichen Bürozeiten beschränken; die Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen usw. in den Nachmittags- bzw. Abendstunden bleibt davon unberührt.

Sollte eine Anpassung der Regelbelegung erfolgen bzw. Stand-by-Plätze in Anspruch genommen werden, so wird der Personalschlüssel gemäß den Vorgaben des Vertrages und dieser Leistungsbeschreibung angepasst.

Es wird darauf hingewiesen, dass das für die Betreuungsleitung benötigte Personal nicht auf die Personalschlüssel für andere Aufgaben angerechnet werden darf.

#### 4. Anforderungen an das Personal

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen an die Betreuungsleitung:

- abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium vorzugsweise mit sozialwissenschaftlichem, erziehungswissenschaftlichem, (sozial)pädagogischem, psychologischem Schwerpunkt, mit Schwerpunkt in Personal und Organisation oder vergleichbare Befähigung. Im Zweifelsfall entscheidet der Auftraggeber über die Vergleichbarkeit. Der Auftraggeber wird die vergleichbare Befähigung bei Personen, die in der jeweiligen Einrichtung bereits vor Leistungsaufnahme länger als 12 Monate in der Position als Betreuungsleitung tätig waren, annehmen, sofern keine sachlichen Gründe hiergegen sprechen.
- möglichst mehrjährige Leitungserfahrung in einer Aufnahmeeinrichtung,
- Erfahrung in selbstständiger Personalführung,
- ausgeprägtes Verhandlungsgeschick, Flexibilität und Fähigkeit zur Repräsentierung der Einrichtung,
- Fähigkeit zur Kooperation mit den vor Ort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers, sowie Vermittlung von deren Weisungen an die eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- hohes persönliches Engagement und große Belastbarkeit,
- möglichst allgemeine Kenntnisse im Asyl-, Ausländer- und Sozialrecht sowie Grundkenntnisse in den Bereichen Arbeitsrecht und Praxis der allgemeinen Verwaltung,
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung in interkultureller Kompetenz, die Kenntnisse und Sensibilisierungsmaßnahmen für geschlechtsspezifische Verfolgung, den geschlechter- und kultursensiblen Umgang mit Flüchtlingen sowie für die besondere Situation vulnerabler Gruppen umfasst,
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung bzw. Fortbildung zur Gewaltprävention einschließlich eines Deeskalationstrainings,
- Kenntnisse über die einschlägigen Gesetze zum Schutz von Kindern und Jugendlichen
- Kenntnisse der politischen und sozialen Verhältnisse in den wichtigsten Herkunftsländern der Flüchtlinge sowie Kenntnisse über deren Lebensgewohnheiten und Religionen,
- Beherrschung mindestens einer europäischen Fremdsprache, vorzugsweise Englisch oder Französisch sowie möglichst Grundkenntnisse einer häufig vertretenen Sprache der Flüchtlinge.

## **B. Soziale Betreuung**

### **1. Objekte**

Bei allen Aufnahmeeinrichtungen werden die nachfolgend beschriebenen Betreuungsleistungen erbracht.

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer übernimmt die soziale Betreuung der untergebrachten Personen entsprechend dem mit dem Angebot eingereichten und anschließend fortzuschreibenden Betreuungskonzept.

Zu den Aufgaben des Auftragnehmers gehört nicht die Wahrnehmung hoheitlicher Tätigkeiten, insbesondere in Bezug auf das Asylverfahren, das die untergebrachten Personen zu durchlaufen haben. Bei der Aufgabenwahrnehmung ist auf einen angemessenen Umgangston gegenüber den untergebrachten Personen zu achten.

#### **2.2 Soziale Betreuung**

Die soziale Betreuung bzw. Hausbetreuung der untergebrachten Personen umfasst mindestens die folgenden Inhalte:

1. Alltagsbetreuung der untergebrachten Personen (24/7)
2. Führen von Gesprächen zur Feststellung von besonderen Schutzbedarfen sowie Vermittlung bei festgestellten Schutzbedarfen an entsprechende Unterstützungs- und Hilfsangebote (Case-Management)
3. Koordination des Case-Managements für Personen, bei denen besondere Schutzbedarfe festgestellt worden sind (insbesondere Erfassung der Personen, Bestimmung des Case-Managements, Organisation ggfs. erforderlicher Maßnahmen sowie Weitergabe von Informationen an berechnigte Stellen unter Berücksichtigung des Datenschutzes)
4. Hilfestellung bei der Regelung des Zusammenlebens von Menschen verschiedener Kulturkreise unter Berücksichtigung von frauenspezifischen Belangen und Belangen von vulnerablen Personen
5. frühzeitiges Erkennen und Lösen von Konflikten und Durchführung deeskalierender Maßnahmen
6. feste Ansprechperson(en), die im Umgang mit Opfern von sexualisierter Gewalt und traumatisierten Menschen sowie im Umgang mit vulnerablen Personen im Sinne des LGSK NRW geschult und im Bereich des Kinderschutzes fortgebildet sind.

7. Begleitung und ggf. Unterstützung von Suchtmittelabhängigen<sup>9</sup>
8. Unterstützung der Flüchtlinge bei Konfliktbewältigung
9. Information über Angebote und Beratungsstellen im Rahmen des Landesprogramms „Soziale Beratung von Flüchtlingen“ [Asylverfahrensberatung, Rückkehrberatung (Ausreise- und Perspektivberatung), dezentrale Beschwerdestellen, psychosoziale Erstberatung]
10. Information über interne und externe Beratungs-, Unterstützungs- und Hilfsangebote (Verweisberatung/Lotsenfunktion)
11. Erläuterung von Mitwirkungspflichten (bspw. Einhaltung der Hausordnung, rechtzeitiges Aufstehen zum Termin beim Bundesamt für Migration und Flüchtlingen oder am Abreisetag etc.)
12. Bekanntmachung der untergebrachten Personen mit ihrer Umgebung, Informationen über Abläufe in der Aufnahmeeinrichtung sowie über besondere Schutzbereiche und Ansprechpartner in der Einrichtung
13. Durchführung von Maßnahmen der Ersten Hilfe bei Bedarf
14. Unterstützung des Personals des Auftraggebers durch Übersetzerdienste -soweit das vorhandene Personal die benötigte Sprache beherrscht- bei deren Tagesgeschäft (bspw. im Rahmen der Sprechstunden, bei Aushändigung der Zuweisungsbescheide gegen Empfangsbestätigung, bei Transfers etc.),
15. Kontrolle und Beaufsichtigung der von untergebrachten Personen durchgeführten Arbeiten
16. Durchführung von regelmäßigen Hygienekontrollen durch Betreten der Bewohnerzimmer; dies soll grundsätzlich nur in deren Anwesenheit unter Achtung der Privatsphäre geschehen (durch mindestens zwei Personen gemeinsam, davon mindestens eine weibliche Person, in reinen Frauenbereichen grundsätzlich nur durch weibliches Personal)
17. Im Bedarfsfall Zimmerkontrollen durch Betreten der Bewohnerzimmer zur Abwehr einer gemeinen Gefahr oder einer Lebensgefahr für einzelne Personen, kraft Gesetzes auch zur Verhütung dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere zur Bekämpfung von Seuchengefahr oder zum Schutze gefährdeter Kinder und Jugendlicher.
18. die betreuenden Personen führen Aktivitäten im Bereich der Freizeitgestaltung durch, (vgl. Punkt D. Freizeitgestaltung) und bieten unterschiedliche geschlechtersensible und altersangemessene Tagesaktivitäten für die Bewohnerinnen und Bewohner an,
19. Unterstützung des Umfeldmanagers bzw. der Umfeldmanagerin in der Regel bei der Umsetzung von Maßnahmen innerhalb der Aufnahmeeinrichtung (vgl. Teil F, Ziffer 2.1).

---

<sup>9</sup> Die Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuer unterstützen suchtmittelabhängige Asylsuchende bei der Bewältigung und Lösung ihrer Probleme, führen mit ihnen Beratungsgespräche und nehmen für die Betroffenen eine Lotsenfunktion wahr, indem sie diese über unterschiedliche Unterstützungsangebote von externen Beratungsstellen informieren, bei der Auswahl des Unterstützungsangebots beraten und an die externe Beratungsstelle vermitteln.

**Auf Verlangen** des Auftraggebers übernimmt der Auftragnehmer die Organisation und den Kauf von Fahrkarten für den Öffentlichen Nahverkehr bzw. für Bahnfahrten zur Wahrnehmung von Terminen beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bzw. für den Transfer in die Zuweisungskommune. Die entstehenden Kosten für die Fahrkarten werden dem Auftragnehmer gegen Nachweis (z.B. Quittung) erstattet. Einzelheiten sind mit der Einrichtungsleitung vor Ort abzustimmen. Die für die Beschaffung durch einen Dritten entstehenden und nachgewiesenen Kosten werden durch den Auftraggeber gegen Nachweis [bis zu einer Höchstgrenze von 5 EUR pro Ticket] erstattet.

### **2.3 Betreuungskonzept**

Der Auftragnehmer organisiert die Betreuung der untergebrachten Personen entsprechend dem von ihm erstellten und während der Vertragsausführung fortzuschreibenden Betreuungskonzept unter Beachtung des LGSK NRW. Im Betreuungskonzept wird ausgeführt, wie die in 2.2 näher beschriebene soziale Betreuung konkret umgesetzt wird und ggf. welche zusätzlichen Leistungen erbracht werden.

In dem Konzept sind die Mindestinhalte an den Umfang und die Qualität der Betreuung näher beschrieben, wobei von den hier getroffenen Festlegungen als Mindestanforderungen nicht negativ abgewichen werden kann.

### **2.4 Besprechungen**

In den Räumen des Auftraggebers wird wöchentlich ein Regelabstimmungstermin durchgeführt, in dem sich eine Vertreterin/ein Vertreter des Auftragnehmers aus dem Bereich soziale Betreuung sowie die weiteren Beteiligten (wie z.B. das Ehrenamt) über die Betreuungssituation in der Aufnahmeeinrichtung mit dem Auftraggeber austauschen und die weiteren Maßnahmen abstimmen. Im Bedarfsfall werden die wesentlichen Ergebnisse von der Einrichtungsleitung in einem Protokoll festgehalten.

## **3. Personalschlüssel**

Die Haus- und Sozialbetreuung für Flüchtlinge wird im Schichtdienst im 3-Schicht-System durchgeführt. Die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen sind vom Auftragnehmer einzuhalten. Zu organisieren ist jeweils ein Tagesbetrieb in der Zeit von 07:00 Uhr bis 23:00 Uhr von montags bis sonntags und ein Nachtbetrieb in der Zeit von 23:00 Uhr bis 07:00 Uhr von montags bis sonntags (in Abstimmung mit dem AG alternativ von 06.00 bis 22.00 Uhr). Die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen obliegt dem Auftragnehmer.

Jede Schicht muss sowohl aus männlichen als auch aus weiblichen Beschäftigten bestehen.

**Die im Folgenden dargestellten Personalschlüssel beziehen sich auf die Regelbelegung.** Der Auftraggeber behält sich für den Fall, dass die Flüchtlingszahlen dauerhaft absinken, eine Anpassung der vertraglich vereinbarten Belegkapazitäten vor. Weiterhin behält er sich für

den Fall, dass die konkrete Situation in der Einrichtung es erfordert, eine Anpassung der Personalkapazitäten vor. Hierbei wird der Auftraggeber auf die berechtigten Belange des Auftragnehmers Rücksicht nehmen.

Anwesenheit im Tagesbetrieb von montags bis sonntags von 07.00 bis 23.00 Uhr (in Abstimmung mit dem AG alternativ von 06.00 bis 22.00 Uhr):

	Mo-Fr	Sa-So/feiertags
Regelbelegung bis 200 Personen	4 Betreuer	3 Betreuer
Regelbelegung bis 300 Personen	5 Betreuer	3 Betreuer
Regelbelegung bis 400 Personen	6 Betreuer	4 Betreuer
Regelbelegung bis 500 Personen	7 Betreuer	5 Betreuer
Regelbelegung bis 600 Personen	8 Betreuer	6 Betreuer
Regelbelegung bis 700 Personen	9 Betreuer	7 Betreuer
Regelbelegung bis 800 Personen	10 Betreuer	8 Betreuer
Regelbelegung bis 900 Personen	11 Betreuer	9 Betreuer
Regelbelegung bis 1000 Personen	13 Betreuer	11 Betreuer
Regelbelegung ab 1001 Personen	+1/100	+1/100

Anwesenheit im Nachtbetrieb von montags bis sonntags von 23.00 bis 07.00 Uhr (in Abstimmung mit dem AG alternativ von 22.00 bis 06:00 Uhr):

	Mo-So
Regelbelegung bis 300 Personen	2 Betreuer
Regelbelegung bis 600 Personen	3 Betreuer
Regelbelegung bis 700 Personen	4 Betreuer
Regelbelegung bis 1.000 Personen	5 Betreuer
Regelbelegung ab 1.001 Personen	+1/200

Die durch den Personalschlüssel geforderte Anzahl an Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuern ist in jeder Schicht (sowohl im Tag- als auch im Nachtbetrieb) einzuhalten, d.h. die geforderte Anzahl an Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuern muss in der Einrichtung anwesend sein; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend.

Der Personalschlüssel beinhaltet nicht die in anderen in dieser Leistungsbeschreibung genannten Leistungsbereichen (z.B. Kleiderkammer) eingesetzten Personen. Bei Ausfall (insbesondere aufgrund von Urlaub, Fortbildung und Krankheit) ist die Vertretung des Fachpersonals durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten.

Sollte eine Anpassung der Regelbelegung erfolgen bzw. Stand-by-Plätze in Anspruch genommen werden, so wird der Personalschlüssel gemäß den Vorgaben des Vertrages und dieser Leistungsbeschreibung angepasst.

#### 4. Anforderungen an das Personal

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen:

- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Beherrschung mindestens einer europäischen Fremdsprache, vorzugsweise Englisch oder Französisch sowie möglichst Grundkenntnisse mindestens einer häufig vertretenen Sprache der Flüchtlinge.
- möglichst mehrjährige Erfahrung in der Betreuung von Flüchtlingen
- Kenntnisse und möglichst Erfahrungen im Erkennen von geschlechtsspezifischer/sexualisierter und homophober bzw. transphober Gewalt, häuslicher Gewalt und Kindeswohlgefährdung
- Kenntnisse der politischen und sozialen Verhältnisse der wichtigsten Herkunftsländer der Flüchtlinge und deren Lebensgewohnheiten, Religionen etc.
- Ausbildung als Ersthelferin / Ersthelfer und regelmäßige Auffrischung (mindestens alle zwei Jahre)
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung in interkultureller Kompetenz, die Kenntnisse und Sensibilisierungsmaßnahmen für geschlechtsspezifische Verfolgung, den geschlechter- und kultursensiblen Umgang mit Flüchtlingen und für die besondere Situation vulnerabler Gruppen umfasst
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung/Fortbildung zum Umgang mit traumatisierten Flüchtlingen
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung/Fortbildung zur Gewaltprävention einschließlich eines Deeskalationstrainings
- erfolgreiche Teilnahme an einer Kommunikationsschulung, die die Grundlagen einer gelungenen Gesprächsführung und ferner auch vermittelt, auf welche Art und Weise die Bewohnerinnen und Bewohner der Aufnahmeeinrichtungen angesprochen und sensibilisiert werden können für aktuelle, sie bewegende Themen, bei denen die Gefahr einer gezielten Beeinflussung dieses Personenkreises von außen besteht (z. B. Radikalisierungsprozesse, ggf. im Zusammenhang mit religiösen Ansichten, oder Verschwörungstheorien im Zusammenhang mit dem Corona-Virus).
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung zur Übersicht über alle Gruppen, die nach gemäß Art. 21 EU-Aufnahmerichtlinien (33/2013/EU) besonders schutzbedürftig sind. Indizien, anhand derer nicht offensichtlich besonders schutzbedürftige Personen erkannt werden können. Insbesondere Vermittlung von Informationen zur Erkennung von Opfern schwerer psychischer, physischer und sexualisierter Gewalt, auch Opfer

von female genital mutilation sowie Folteropfer. Übersicht über die typischen Bedarfe der verschiedenen Gruppen. Vermittlung einer angemessenen Ansprache dieser Personen, um mögliche Schutzbedarfe zu identifizieren und Hilfe anbieten zu können.

- Fähigkeit zur Kooperation mit den vor Ort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers
- hohes persönliches Engagement und große Belastbarkeit; die Dienstleistung ist im Schichtdienst zu erbringen

In jeder Tagschicht müssen durchgehend mindestens  $\frac{1}{4}$  der eingesetzten Personen zusätzlich die folgende Qualifikation aufweisen: abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium als Sozialarbeiterin oder Sozialarbeiter, (Sozial-)pädagogin oder (Sozial-)pädagoge bzw. Diplompädagogin/Diplompädagoge, Diplomsportpädagogin/Diplomsportpädagoge, Psychologin/Psychologe, Heilpädagogin/Heilpädagoge, Erziehungswissenschaftler/-in oder gleichwertiges Studium. Im Zweifelsfall entscheidet der Auftraggeber über die Vergleichbarkeit. Zur Erfüllung der Mindestanforderung wird auf die volle Personenzahl aufgerundet. Diese Personen nehmen insbesondere die unter Ziffer 2.2 Soziale Betreuung Nr. 5-7 aufgezählten schwierigen Tätigkeiten wahr.

Eine Berufsausbildung (z.B. sozialer Beruf mit staatlicher Anerkennung) ist einem Studium nicht gleichzusetzen; Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung können in der sozialen Betreuung eingesetzt werden, zählen aber nicht zu dem o.a. Viertel der eingesetzten Personen mit besonderer Qualifikationsanforderung.

Ausländische Abschlüsse sind nicht generell anerkannt. Diese sind zunächst von der zuständigen Anerkennungsstelle als gleichwertig anzuerkennen. Bei reglementierten Berufen entscheidet die zuständige Stelle über die berufliche Anerkennung, z.B. für Sozialpädagoge/-in bzw. Sozialarbeiter/-in die zuständige Bezirksregierung (Dezernat 24). Nicht reglementierte Berufe z.B. Diplompädagoge/-in, Diplomsportpädagoge/-in, Psychologe/-in bedürfen keine staatliche Anerkennung. Für Hochschulabschlüsse eines nicht reglementierten Berufs kann bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) in Bonn eine Zeugnisbewertung beantragt werden, die zur Einschätzung des Abschlussniveaus dient.

Hinweis: Auf Verlangen des Auftraggebers wird das Betreuungspersonal des Betreuungsdienstleisters in der jeweiligen Einrichtung zeitnah zum Zeitpunkt der Leistungsaufnahme zu Brandschutzhelferinnen und Brandschutz Helfern fortgebildet. Die Fortbildung erfolgt durch den Brandschutzbeauftragten oder den Sicherheitsdienstleister in der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung. Die Kosten für diese Fortbildung werden durch den Auftraggeber übernommen. Im Brandfall sind die anwesenden Mitarbeiter/-innen des Betreuungsdienstleisters, die an der o.a. Fortbildung teilgenommen haben, als Brandschutzhelfer/-innen einzusetzen; im Brandfall besteht Weisungsbefugnis des Sicherheitsdienstes bzw. der Bezirksregierung gegenüber diesen Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuern (vgl. Vorgaben in der Zusammenarbeitsvereinbarung über Zuständigkeiten, Maßnahmen und Meldewege in den Aufnahmeeinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen im Falle eines krisenhaften Ereignisses).

## C. Sanitätsstation

### 1. Objekte

In allen Aufnahmeeinrichtungen ist eine Sanitätsstation nach Maßgabe dieser Leistungsbeschreibung einzurichten.

### 2. Zu erbringende Leistungen

#### 2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer richtet die Sanitätsstation nach Maßgabe der **Anlage 7 Sanitätsstation** auf eigene Kosten ein und betreibt diese.

Die Sanitätsstation muss geeignet sein, eine medizinische Grund- und Erstversorgung der Bewohnerinnen und Bewohner und ggf. Untersuchungen und Impfungen nach § 62 AsylG durchführen zu können. Maßgeblich für den Umfang der medizinischen Leistungen sind § 4 und § 6 AsylbLG. Die tatsächliche Größe und Ausstattung richtet sich nach der spezifischen Einrichtungsgröße.

#### 2.2 Einrichtung und Ausstattung einer Sanitätsstation

Der Auftraggeber überlässt ihm hierzu geeignete Räumlichkeiten, die in der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) aufgeführt sind.

Soweit möglich, stellt der Auftraggeber Räumlichkeiten zur Verfügung, die eine Unterbringung von Personen ermöglichen, die an einer übertragbaren Erkrankung leiden oder dessen verdächtig sind und durch die eine Infektionsgefährdung Dritter nicht ausgeschlossen werden kann („Isolation“). Soweit möglich wird der Auftraggeber Räumlichkeiten mit einer Nasszelle zur Verfügung stellen.

#### 2.3 Betrieb einer Sanitätsstation

Der Auftragnehmer stellt den Betrieb einer Sanitätsstation zu den folgenden Mindestöffnungszeiten sicher:

Werktags (Montag bis Freitag) für drei Stunden (zusammenhängend) in dem Zeitfenster von 7:30 Uhr bis 13:00 Uhr und für zwei Stunden (zusammenhängend) in dem Zeitfenster von 14:00 Uhr bis 19:00 Uhr

Die Festlegung der genauen Öffnungszeiten erfolgt in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung. Es können für unterschiedliche Wochentage unterschiedliche Öffnungszeiten festgelegt werden; der angegebene Stundenumfang ist täglich mindestens einzuhalten. Die regelmäßigen Öffnungszeiten der Sanitätsstation sind auszuhängen.

In Sonderfällen (z.B. im Falle einer Quarantäneanordnung durch das Gesundheitsamt) kann der Betrieb der Sanitätsstation an Wochenenden und/oder Feiertagen erforderlich sein. Die Entscheidung, ob die Sanitätsstation geöffnet werden soll, obliegt dem Auftraggeber. Die Kosten können dem Auftraggeber separat in Rechnung gestellt werden. Zuschläge für Wochenend-/Feiertagsarbeit können auf Basis des für den Auftragnehmer geltenden Tarifvertrags abgerechnet werden. Verfügt der Auftragnehmer über keinen Tarifvertrag, orientieren sich die Zuschläge an den marktüblichen Zuschlägen für Wochenend-/Feiertagsarbeit.

Der Auftragnehmer übernimmt beim Betrieb der Sanitätsstation insbesondere die folgenden Leistungen:

- Überwachung der Einnahme von verordneten Medikamenten, deren Einnahme unter Beobachtung ärztlich angeordnet wurde.
- Organisation ärztlicher Sprechstunden
- Unterstützungsleistung in der Sprechstunde durch eine/ einen Mitarbeiter/-in der Sanitätsstation
- Krankenbehandlungsscheine zur Entscheidung durch den Auftraggeber vorbereiten
- Leistung von Erster Hilfe
- Durchführung von Verbandswechseln
- Schutzimpfungen (Hinweis an den Arzt: Vorhalten eines Notfallsets für den Fall eines anaphylaktischen Schocks notwendig)
- Ordnungsgemäße Dokumentation der Leistungen der Sanitätsstation (insbesondere Medikamentengabe (vgl. Spiegelstrich 1), Verbandswechsel, Leistung von Erster Hilfe, Erstellen von Abschlussberichten, Schutzimpfungen) sowie Dokumentation von Arztbesuchen unter Angabe des Datums und des behandelnden Arztes sowie von Krankenhausaufenthalten unter Angabe des Zeitraums
- Beratung zu präventiven Maßnahmen zur Schwangerschaftsverhütung
- Terminierung der Gesundheitsuntersuchungen für Kinder und Jugendliche (aktuell U1 bis U9 sowie J1) bei niedergelassenen Kinder- und Jugendärzten
- Veranlassung psychologischer Betreuung vulnerabler Personen in den Zentren für psychosoziale Beratung und Psychotherapie oder durch entsprechend ausgebildetes externes Fachpersonal zur akuten Krisenintervention. Die Kosten für diese Betreuung werden vom Auftraggeber übernommen.
- Im Rahmen der allgemeinen Untersuchungen/ Behandlungen möglichst das Erkennen von besonders schutzbedürftigen Asylsuchenden und ggf. Einleitung weiterer erforderlicher Maßnahmen

Die ärztlichen Sprechstunden finden innerhalb der angegebenen Mindestöffnungszeiten der Sanitätsstation statt. Eine genaue Vorgabe der Anzahl und Dauer der ärztlichen Sprechstunden ist nicht angezeigt, da sich z.B. die Bewohnerschaft in den einzelnen Aufnahmeeinrichtungen deutlich unterscheiden kann. Die ärztlichen Sprechstunden müssen nicht für den gesamten Zeitraum der Öffnung der Sanitätsstation durchgeführt werden; die ärztliche Versorgung der Bewohnerinnen und Bewohner ist im notwendigen Maße sicherzustellen. Dies kann auch durch die Übersendung in Arztpraxen vor Ort geschehen. Grundsätzlich sind die Bewohnerinnen / Bewohner nicht verpflichtet, ausschließlich die Sanitätsstation und die dort tätigen Ärztinnen und Ärzte in Anspruch zu nehmen.

Sollte eine Übersendung an eine externe Arztpraxis vor Ort erfolgen, so ist der Bewohnerin / dem Bewohner nach Einholung seines Einverständnisses ein standardisierter Anamnese-Bogen in deutscher Sprache mitzugeben, in dem die akuten Beschwerden und eventuell vorhandene chronische Krankheiten ausführlich beschrieben werden. Bei Zustimmung der Bewohnerin / des Bewohners kann der Anamnese-Bogen ggf. bereits bei der Terminvereinbarung per Fax übermittelt werden, sofern die Bewohnerin / der Bewohner sein Einverständnis schriftlich erklärt hat. Auf dem Anamnese-Bogen soll eine Telefonnummer angegeben werden, unter der zu den angegebenen Zeiten Rückfragen geklärt werden können.

Der Auftragnehmer erstellt den Anamnesebogen in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Sollte der Auftraggeber einen eigenen Anamnesebogen einführen, so verwendet der Auftragnehmer diesen.

Es ist grundsätzlich nicht vorgesehen, dass die untergebrachten Personen von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter des Auftragnehmers unter Anrechnung auf den Personalschlüssel zu einem Arztbesuch oder zu einer Behandlung im Krankenhaus begleitet werden.

In besonderen Einzelfällen kann jedoch eine Begleitung der untergebrachten Person - insbesondere bei Vorliegen von Vulnerabilität - zur ärztlichen Behandlung oder zu einem Krankenhausaufenthalt (u.U. auch zur Abholung nach einem Krankenhausaufenthalt) erforderlich sein. Sollte festgestellt werden, dass die bevorstehende Untersuchung/Behandlung die untergebrachte Person schwerwiegend (psychisch) beeinträchtigt (z.B. extreme Angst), so kann eine Begleitung unter Anrechnung auf den Personalschlüssel erfolgen. Selbiges gilt auch, für eine möglicherweise erforderliche Abholung einer alleinreisenden Frau nach einer Entbindung aus dem Krankenhaus. Die Notwendigkeit der Begleitung entscheidet die Einrichtungsleitung nach Beratung durch Mitarbeiter/-innen der Sanitätsstation. Die Begleitung soll dann vorrangig durch eine Sozialbetreuerin/einen Sozialbetreuer erfolgen

Sämtliche Arbeiten –auch die Vor- und Nachbereitung der ärztlichen Sprechstunde- können während der vorgegebenen Mindestöffnungszeiten erledigt werden.

Sofern der Auftraggeber ein elektronisches Programm für die Dokumentation zur Verfügung stellt, hat der Auftragnehmer dieses nach den Vorgaben des Auftraggebers zu verwenden. Die

erfassten Daten gehen nach Beendigung des Vertragsverhältnisses in das Eigentum des Auftraggebers über. Die elektronisch gesammelten Daten übergibt der Auftragnehmer mit Beendigung des Vertragsverhältnisses dem Auftraggeber auf einem Datenträger. Die Daten müssen zumindest auch in einem allgemein verfügbaren Format gespeichert sein (z.B. PDF). Die Form des Datenträgers wird vom Auftraggeber vorgegeben. Der Auftraggeber gewährleistet dann die fristgerechte, datenschutzgerechte und sichere Aufbewahrung der medizinischen Dokumente. Ist es erforderlich, dass medizinische Daten zwischen den Sanitätsstationen verschiedener Landeseinrichtungen ausgetauscht werden, sind die Grundsätze der Informationssicherheit zu beachten und im Falle von E-Mailverkehr mindestens eine Verschlüsselung der E-Mails vorzunehmen. Sollte der Auftraggeber ein elektronisches Programm für den genannten Datenaustausch zwischen Sanitätsstationen zur Verfügung stellen, ist dieses zu nutzen.

Das Personal des Auftragnehmers unterstützt in Zusammenarbeit mit dem sonstigen Betreuungspersonal untergebrachte Personen, die stationär in einem Krankenhaus untergebracht werden sollen, bei der Zusammenstellung der hierfür erforderlichen Gegenstände (private Hygieneartikel, Bademantel, Nachtwäsche, Freizeithosen etc.). Dabei sind die Möglichkeiten der Kleiderkammer zu nutzen. Der Auftragnehmer hält in den einschlägigen Sprachen verfasste Informationsblätter zu einem Krankenhausaufenthalt in Deutschland (z.B. zentrale Anmeldung in der Aufnahme, Unterbringung in Mehrbettzimmer, Verpflegung mit drei Mahlzeiten usw.) bereit.

Grundsätzlich erfolgt die Erstuntersuchung nach § 62 AsylG in den EAE des Landes, so dass die Durchführung von Erstuntersuchungen nach § 62 AsylG in den ZUE grundsätzlich nicht notwendig sein dürfte. In vereinzelt Ausnahmefällen organisiert der Auftragnehmer jedoch die erforderlichen Erstinaugenscheinnahmen gemäß § 62 AsylG, Tuberkuloseuntersuchungen und die Durchführung von Schutzimpfungen entsprechend der jeweils gültigen Bestimmungen und stellt die ordnungsgemäße Dokumentation sicher. Die Durchführung von Schutzimpfungen, die aus verschiedensten Gründen nicht in den EAE vorgenommen wurden, ist in den ZUE sicherzustellen. Die Kosten für die genannten Untersuchungen und Impfungen übernimmt der Auftraggeber. Ziffer 2.3. Absatz 3 der Leistungsbeschreibung gilt für die Dokumentation dieser Gesundheitsdaten entsprechend. Nach Absprache mit dem Auftragnehmer stellt der Auftraggeber die Liste der zu untersuchenden Personen zur Verfügung. Bei Bedarf werden die Daten der Untersuchung nach § 62 AsylG und § 36 Abs.4 IfSG und die Daten der Impfungen an die für den öffentlichen Gesundheitsdienst zuständigen Behörden auf Grundlage des Gesetzes über das Ausländerzentralregister übermittelt.

#### **Umgang mit Pandemien/ Epidemien:**

Im Falle einer Pandemie/ Epidemie setzt der Auftragnehmer zusätzlich die Handlungsanweisungen des Auftraggebers zur Eindämmung der Pandemie/ Epidemie sowie hiermit einhergehende Erweiterungen des v.g. Leistungskataloges um. Die grundlegenden Aufgaben der Sanitätsstation dürfen dabei keinerlei Verschiebungen unterworfen werden. Erforderlichenfalls kann das Personal für die zusätzlich anfallenden Aufgaben im notwendigen Umfang entsprechend den vertraglichen Vorgaben aufgestockt werden.

## 2.4 Organisation der ärztlichen Betreuung

Der Auftragnehmer arbeitet mit niedergelassenen Ärztinnen und Ärzten, Krankenhäusern und medizinischen Fachdiensten zusammen und vermittelt im Bedarfsfall die medizinische Versorgung der untergebrachten Personen. Zusätzlich kann der Auftragnehmer auch mit nicht niedergelassenen Ärztinnen oder Ärzten zusammenarbeiten. Voraussetzung ist, dass diese eine KV-Zulassung haben. Hierzu kooperiert der Auftragnehmer auch mit den örtlichen Gesundheitsämtern. Die Kosten für den Transport, den der Auftragnehmer lediglich organisiert und nicht selbst durchführt, übernimmt der Auftraggeber. Der Auftragnehmer hat bei der Organisation auf eine sparsame Mittelverwendung Rücksicht zu nehmen.

## 2.5 Durchführung von Informationsveranstaltungen

Der Auftragnehmer führt in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung regelmäßig Informationsveranstaltungen zur Stärkung der Gesundheitskompetenz der Bewohnerinnen und Bewohner durch. Themenbereiche sind z.B.

- Maßnahmen zur Schwangerschaftsverhütung
- Hygiene
- Schutzimpfungen
- Gesundheitsvorsorge bei Babys und Kindern
- Elternberatung
- gesunde Ernährung
- Vorsorgeuntersuchungen (Als Orientierung zum Leistungsumfang dient die Checkliste der Kassenärztlichen Bundesvereinigung über Vorsorgeuntersuchungen)

## 3. Personalschlüssel

Personalschlüssel für das medizinische Fachpersonal:

Regelbelegung bis zu 600 Personen:	1,75 Vollzeitstellenäquivalente
Regelbelegung ab 601 bis 1000 Personen:	2,0 Vollzeitstellenäquivalente
Regelbelegung ab 1.001 Personen	2,5 Vollzeitstellenäquivalente

Personalschlüssel für nicht-medizinisches Personal:

Regelbelegung bis zu 600 Personen:	0,75 Vollzeitstellenäquivalente
Regelbelegung ab 601 bis 1000 Personen:	1,0 Vollzeitstellenäquivalente
Regelbelegung ab 1.001 Personen	1,25 Vollzeitstellenäquivalente

Es ist von einer Anwesenheit im Umfang der genannten Vollzeitstellenäquivalente auszugehen. Die sich durch die o.a. VZÄ ergebenden Stunden sind gleichmäßig auf die Werktage zu

verteilen. Die Anwesenheit in den Öffnungszeiten ist sicherzustellen. Eine Verrechnung der Anwesenheiten innerhalb einer Woche oder eines Monats ist nicht erlaubt.

Der Personalschlüssel beinhaltet nicht die in anderen in dieser Leistungsbeschreibung genannten Leistungsbereichen (z.B. Kleiderkammer) eingesetzten Personen. Bei Ausfall (z.B. Urlaub, Fortbildung oder Krankheit) ist die Vertretung durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend.

Sollte eine Anpassung der Regelbelegung erfolgen bzw. Stand-by-Plätze in Anspruch genommen werden, so wird der Personalschlüssel gemäß den Vorgaben des Vertrages und dieser Leistungsbeschreibung angepasst.

#### **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen:

Das eingesetzte medizinische Fachpersonal muss über einen der folgenden Berufsabschlüsse verfügen:

- examinierte Krankenschwester / examinierter Krankenpfleger
- examinierte Kinderkrankenschwester/ examinierter Kinderkrankenpfleger
- Pflegefachmann / Pflegefachfrau
- Rettungsassistentin / Rettungsassistent
- Rettungsanwältin / Rettungsanwältler
- Notfallsanwältin / Notfallsanwältler
- medizinische Fachangestellte / medizinischer Fachangestellter
- Altenpflegerin / Altenpfleger

Das nicht-medizinische Personal muss über einen der folgenden Berufsabschlüsse oder gleichwertige Berufsabschlüsse verfügen:

- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen

Für den Einsatz des „nicht-medizinischen Personals“ können grundsätzlich auch die Berufsabschlüsse des „medizinischen Personals“ anerkannt werden.

Während der Öffnungszeiten der Sanitätsstation muss stets mindestens eine examinierte (Kinder-)Krankenschwester / ein examinierter (Kinder-)Krankenpfleger oder ein Pflegefachmann / eine Pflegefachfrau anwesend sein. Diese Anforderung hat den Hintergrund, dass insbesondere die Möglichkeit der eigenständigen Feststellung des Pflegebedarfs, der eigenständigen Beratung und Anleitung und der eigenständigen Durchführung ärztlich veranlasster Maßnahmen die examinierte Krankenschwester / den examinierten Krankenpfleger auszeichnet. Bei

Stand: 26.04.2023

Abwesenheit der genannten Fachkraft obliegt die Entscheidung, ob die Sanitätsstation dennoch geöffnet wird, dem Auftraggeber. Die Verantwortung für alle getroffenen Maßnahmen innerhalb der Sanitätsstation verbleibt auch in diesem Fall beim Auftragnehmer.

## D. Freizeitgestaltung

### 1. Objekte

Freizeitangebote sind in allen Aufnahmeeinrichtungen vorzuhalten. Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) ist ersichtlich, in welchem Umfang Räume von Seiten des Auftraggebers zur Verfügung gestellt werden können.

### 2. Zu erbringende Leistungen

#### 2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer übernimmt die Betreuung der untergebrachten Personen und bietet diverse Beschäftigungsmöglichkeiten mit tagesstrukturierenden und geschlechtersensiblen Angeboten für alle Altersgruppen nach Maßgabe der nachfolgenden Anforderungen sowie entsprechend dem von ihm mit seinem Angebot eingereichten Beschäftigungskonzept an. Es ist zu beachten, dass die unterschiedlichen Angebote täglich anzubieten sind, da der untergebrachte Personenkreis ständig wechselt. Das Angebot soll dabei auf die Bedürfnisse der Personen aus unterschiedlichen Kulturkreisen abgestellt sein und die unterschiedlichen Interessen von Jugendlichen, Frauen und Männern berücksichtigen. Die Betreuungs- und Beschäftigungsräume sollen an jedem Tag der Woche in einem angemessenen Umfang geöffnet sein. Die Öffnungszeiten können nach Bedarf und Belegung variieren.

Der Auftragnehmer informiert die untergebrachten Personen an zentraler Stelle durch Aushang über innerhalb und außerhalb der Aufnahmeeinrichtung bestehende Angebote zur Freizeitgestaltung. Außerdem erstellt der Auftragnehmer einen Wochenplan, aus dem die Freizeitangebote, die an den verschiedenen Wochentagen angeboten werden, hervorgehen. Der Wochenplan ist spätestens zum Ende der Vorwoche an zentraler Stelle auszuhängen und zusätzlich der Einrichtungsleitung zu übersenden.

#### 2.2 Mindestinhalte Freizeitkonzept

Der Auftragnehmer bietet mindestens die nachfolgenden tagesstrukturierenden Beschäftigungsmöglichkeiten unter Beachtung des LGSK NRW an, in denen u.a. auch allgemeine Alltagskompetenzen vermittelt werden:

- Vermittlung von Grundkenntnissen der deutschen Sprache (mindestens entsprechend Sprachniveau A1) und des Zusammenlebens in Deutschland unter besonderer Berücksichtigung der hier geltenden Verfassungswerte
- Durchführung von unterschiedlichen geschlechtersensiblen und altersangemessenen Tagesaktivitäten

- Durchführung von geschlechterhomogenen Aktivitäten für Frauen
- Durchführung von Bewegungsangeboten
- Durchführung organisierter Sportangebote für alle Personengruppen, insbesondere für allein reisende, junge Männer
- Durchführung von Angeboten zur Stärkung der Alltagskompetenzen der untergebrachten Personen (z.B. Bezahlen in Deutschland (insbesondere bargeldlose Zahlarten)), Führen eines Bankkontos, Nutzung des ÖPNV, Schulsystem in NRW, Bewirtschaftung von eigenem Wohnraum (Miete, Strom, Wasser, Gas), Voraussetzungen für das Führen eines PKW, Abschluss von Versicherungen und Verträgen).
- Möglichkeit zur religiösen Betätigung (24 Stunden täglich)
- Einrichtung von Gemeinschaftsräumen  
Der Auftragnehmer richtet ein Café und einen Bistro- und Billardraum o. ä. ein.
- Einrichtung eines Frauencafés oder Frauenaufenthaltsraumes unter weiblicher Betreuung. Dieser Bereich sollte möglichst von außen nicht einsehbar sein.
- Bereitstellung von Räumen zum Basteln, Nähen, Werken wie z.B. Einrichtung von Nähstuben o. ä.
- Bereitstellung eines Fernsehraums

Der Auftragnehmer führt eine Evaluation seines Freizeitangebotes durch, indem er erfasst, welche Angebote wie angenommen werden. Er ermittelt, warum einige Freizeitangebote nicht gut angenommen werden und nimmt Veränderungen zur Steigerung der Teilnahmequote vor. Diese Evaluation ist regelmäßig mit der Einrichtungsleitung zu besprechen; Änderungen im Rahmen des Freizeitkonzeptes sind nur nach Zustimmung der Einrichtungsleitung möglich.

Die Zusammenarbeit des Auftragnehmers mit sachkundigen Dritten ist grundsätzlich erwünscht (z.B. Verbraucherzentrale, Verkehrsverbund, Straßenverkehrswacht); die vorherige Genehmigung der Einrichtungsleitung ist bei Aktivitäten in der Aufnahmeeinrichtung (z.B. Halten eines Vortrags, Durchführung eines Workshops) einzuholen. Im Übrigen wird auf Teil A, Ziffer 2.1.3. verwiesen.

Hinweis: Entwickelt der Auftraggeber eigene Konzepte und Projekte für Teile des Freizeitangebotes einschließlich tagesstrukturierender Maßnahmen, so sind diese vom Auftragnehmer

entsprechend der Vorgaben des Auftraggebers umzusetzen. Sollte ein Dritter mit der Umsetzung oder einem Teil der Umsetzung betraut werden, so erwartet der Auftraggeber eine vertrauensvolle und kooperative Zusammenarbeit mit diesem.

### **2.3 Material, Geräte**

Der Auftragnehmer richtet die Freizeiträume bzw. -einrichtungen auf eigene Kosten ein. Soweit in der Anlage Unterbringungseinrichtungen (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) die Errichtung eines Kinderspielplatzes durch den Auftragnehmer gefordert wird, richtet der Auftragnehmer diesen auf eigene Kosten unter Berücksichtigung der geltenden Vorschriften ein. Die geplante Ausgestaltung des Kinderspielplatzes gibt der Auftragnehmer in seinem Konzept an (vgl. Ankreuzbogen Freizeitgestaltung).

Der Auftragnehmer wartet sowohl die von ihm errichteten Kinderspielplätze sowie die durch Dritte oder vom Auftraggeber errichtete Spielplätze auf eigene Kosten unter Berücksichtigung der geltenden Vorschriften. Der regelmäßige Austausch des Sandes gilt als Wartungsarbeit und ist vom Auftragnehmer zu übernehmen.

### **2.4 Räumlichkeiten, Medienverbrauch**

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer hierfür mietfrei entsprechende Räumlichkeiten im Umfang zur Verfügung.

Eine Mindestanzahl für die Gemeinschaftsräume kann nicht vorgegeben werden, da sich dieses auch an den baulichen Gegebenheiten orientiert. Die zur Verfügung stehenden Gemeinschaftsräume ergeben sich aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“).

Heizung, Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

## **3. Personalschlüssel**

Die Leistungen sind vom Personalschlüssel „Soziale Betreuung“ mitumfasst.

Der Auftragnehmer kann sich bei diesen Leistungen durch ehrenamtliche Helferinnen und Helfer unterstützen lassen (siehe dazu die entsprechenden Vorgaben in **Anlage 6 Einbindung Ehrenamt**). Die Leitung obliegt stets einem hauptamtlichen Beschäftigten des Auftragnehmers.

## **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Es gelten die Vorgaben aus dem Leistungsbereich „Soziale Betreuung“ entsprechend.

## **E. Betreuung von Kindern und Jugendlichen**

### **a) Einrichtung einer Kinderspielstube**

#### **1. Objekte**

Eine Kinderspielstube ist in allen Aufnahmeeinrichtungen nach den Maßgaben dieser Leistungsbeschreibung einzurichten.

#### **2. Zu erbringende Leistungen**

##### **2.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer richtet eine Kinderspielstube samt Kinderbetreuung ein und betreibt diese. Es können keine konkreten Angaben zum Alter der zu betreuenden Kinder gemacht werden; jedenfalls wird die Kinderspielstube nicht nur von Kindern im Alter von 3 bis 6 Jahren besucht. Die Kinder können deutlich jünger bzw. deutlich älter sein. Es sind Betreuungsangebote für unterschiedliche Altersgruppen der in der Einrichtung lebenden Kinder vorzuhalten. Der Auftragnehmer erstellt für den Betrieb der Kinderspielstube ein pädagogisches Konzept unter Berücksichtigung der Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung, welches eine konfessionsneutrale Kinderbetreuung erwarten lässt, die den unterschiedlichen Kulturen, Sprachen, Religionen und Erfahrungen der zu betreuenden Kinder Rechnung trägt und die Interessen verschiedener Altersgruppen berücksichtigt. Das Konzept legt der Auftragnehmer mit dem Angebot vor.

##### **2.2 Einrichtung der Kinderspielstube / Kinderbetreuung in der Kinderspielstube**

Der Auftragnehmer richtet die Kinderspielstube auf eigene Kosten ein. Der Auftraggeber überlässt ihm hierzu geeignete Räumlichkeiten.

Der Auftragnehmer möbliert die Kinderspielstube und sorgt für eine angemessene Ausstattung mit kindgerechtem, lernanregendem, altersangemessenem und pädagogisch wertvollem Spielzeug, Spielgeräten und Mobiliar etc. auf eigene Kosten. Der Auftragnehmer stellt das für die Kinderbetreuung erforderliche Verbrauchsmaterial (Papier, Stifte, Bastelmaterial u.ä.) auf eigene Kosten. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von den von ihm angeschafften Spielzeug, Spielgeräten, Mobiliar, Verbrauchsmaterial etc. keine Gefahren ausgehen und diese den einschlägigen Bestimmungen und Vorschriften entsprechend verwendet werden.

Die Ausstattung der Kinderspielstube mit altersgemäßem Beschäftigungs- und Spielmaterial, sowie mit entsprechend geeignetem Mobiliar ist ein wesentlicher Faktor für eine erfolgreiche Arbeit. Sie sollte den konzeptionellen Ansatz der Einrichtung widerspiegeln und entsprechend qualifiziert geplant werden. Den unterschiedlichen Alters- und Entwicklungsstufen der betreu-

ten Kinder ist Rechnung zu tragen. Die Materialien sollen hochwertig verarbeitet sein und dürfen keine Schadstoffbelastung aufweisen. Die Spiele, Medien sowie Hilfs- und Lernmaterialien sind in einem fehlerfreien Zustand zu stellen. Je nach Gebrauch sind diese im Laufe der Zeit auch zu ersetzen. Aspekte des Brandschutzes sowie des Unfallschutzes sind zu berücksichtigen.

### **2.3 Betrieb der Kinderspielstube / Kinderbetreuung**

Der Auftragnehmer betreibt eine Kinderspielstube, bei der Kinder regelmäßig zu den folgenden Mindestöffnungszeiten durch qualifiziertes Personal betreut werden:

werktags (Montag bis Freitag) für drei bis vier Stunden (zusammenhängend) in dem Zeitfenster von 7:30 Uhr bis 13:00 Uhr und für drei bis vier Stunden (zusammenhängend) in dem Zeitfenster von 13:00 Uhr bis 17:30 Uhr

Insgesamt muss die Kinderspielstube werktags (Montag bis Freitag) jeweils für sieben Stunden geöffnet sein.

Die Festlegung der genauen Öffnungszeiten erfolgt in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung. Es können für unterschiedliche Wochentage unterschiedliche Öffnungszeiten festgelegt werden; die angegebenen Stundenumfänge sind mindestens einzuhalten. Die regelmäßigen Öffnungszeiten der Kinderspielstube sind auszuhängen.

In diesem Zusammenhang übernimmt er die folgenden Leistungen:

- Betreuung der in der Einrichtung lebenden Kinder
- Förderung der Sprachkompetenz durch spielerische Vermittlung eines Grundwortschatzes
- altersangemessene Angebote/Aktivitäten im motorischen Bereich
- Raum für freies und angeleitetes Spielen sowie Basteln und Malen.

Der Auftragnehmer erstellt für den Betrieb ein pädagogisches Konzept, welches eine konfessionsneutrale Kinderbetreuung erwarten lässt, die den unterschiedlichen Kulturen, Sprachen, Religionen und Erfahrungen der zu betreuenden Kinder Rechnung trägt und die Interessen verschiedener Altersgruppen berücksichtigt. Das Konzept legt der Auftragnehmer mit dem Angebot vor.

### **2.4 Familien- und Erziehungsberatung**

Der Auftragnehmer unterstützt die Eltern bei Bedarf bei der Betreuung ihrer Kinder auch durch Familien- und Erziehungsberatung.

## 2.5 Medienverbrauch

Wasser, Heizung und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

## 3. Personalschlüssel

Regelbelegung bis 500 Personen:	2,0 Vollzeitstellenäquivalente
Regelbelegung ab 501 Personen:	3,0 Vollzeitstellenäquivalente
Regelbelegung ab 1001 Personen:	4,0 Vollzeitstellenäquivalente

Es ist von einer Anwesenheit im Umfang der genannten Vollzeitstellenäquivalente auszugehen. Die sich durch die o.a. VZÄ ergebenden Stunden sind gleichmäßig auf die Werktage zu verteilen. Eine Anwesenheit während der Öffnungszeiten ist sicherzustellen. Eine Verrechnung der Anwesenheiten innerhalb einer Woche oder eines Monats ist nicht erlaubt.

Sollte eine Anpassung der Regelbelegung erfolgen bzw. Stand-by-Plätze in Anspruch genommen werden, so wird der Personalschlüssel gemäß den Vorgaben des Vertrages und dieser Leistungsbeschreibung angepasst.

Der Personalschlüssel beinhaltet nicht die in anderen Servicebereichen eingesetzten Personen. Bei Ausfall (insbesondere aufgrund Urlaubs, Fortbildung, Krankheit) ist die Vertretung des Fachpersonals durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend.

Der Auftragnehmer kann sich bei diesen Leistungen zusätzlich durch ehrenamtliche Helferinnen und Helfer unterstützen lassen (siehe dazu die entsprechenden Vorgaben in **Anlage 6 Einbindung Ehrenamt**).

## 4. Anforderungen an das Personal

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen:

- Es muss ständig eine Person mit beruflicher Ausbildung mindestens als staatlich geprüfte Erzieherin /staatlich geprüfter Erzieher oder mit einem gleichwertigen Abschluss zur Kinderbetreuung in der Kinderspielstube zur Verfügung stehen (über die Gleichwertigkeit entscheidet der Auftraggeber. Als gleichwertig werden Fachkräfte des § 1 Abs. 1-3 der Vereinbarung zum Kinderbildungsgesetz (KiBiz) NRW anerkannt. Unabhängig davon sind ausländische Abschlüsse nicht generell anerkannt. Diese sind zunächst von der zuständigen Anerkennungsstelle als gleichwertig anzuerkennen

- das eingesetzte Personal hat erfolgreich einen Erste-Hilfe-Kurs „Ersthelfer am Kind“ abgeschlossen und frischt diesen regelmäßig (mindestens alle zwei Jahre) auf
- erfolgreiche Schulung in interkultureller Kompetenz
- Kenntnisse und möglichst auch Erfahrungen im Bereich des Kinderschutzes

## **b) schulnahe Bildungsangebote für Kinder und Jugendliche im schulpflichtigen Alter**

### **1. Objekte**

Ziel der Landesregierung ist es, auch geflüchteten Kindern und Jugendlichen im schulpflichtigen Alter, die als Asylbewerberinnen und Asylbewerber in den Zentralen Unterbringungseinrichtungen (ZUE) wohnen, durch Unterricht mit schulnahen Bildungsangeboten bereits in den Aufnahmeeinrichtungen des Landes und angepasst an die dortigen Verhältnisse Bildung, Erziehung und Förderung zu ermöglichen. Dafür wird ein schulnahe Bildungsangebot in den ZUE des Landes etabliert. Der Unterricht findet in den ZUE statt und wird von Lehrkräften des Landes erteilt. Das schulnahe Bildungsangebot soll den Kindern und Jugendlichen allgemeine Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Werthaltungen vermitteln und dadurch auch die Heranführung und Vorbereitung auf den Besuch einer Regelschule ermöglichen, um die Anschlussfähigkeit aller in den ZUE lebenden Kinder und Jugendlichen im schulpflichtigen Alter unabhängig von der Bleibeperspektive an das Bildungssystem zu verbessern. Es soll den Kindern und Jugendlichen helfen sich innerhalb und außerhalb der ZUE zurechtzufinden.

Die Umsetzung des schulnahen Bildungsangebots des Auftraggebers erfolgt auf der Basis eines gemeinsamen Runderlasses des Ministeriums für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration und des Ministeriums für Schule und Bildung. Die Unterrichtsinhalte beruhen auf einem pädagogischen Konzept des Ministeriums für Schule und Bildung. Der Unterricht wird von Lehrerinnen und Lehrern des Landes erteilt. Der Unterricht soll mit Ausnahme der Schulferien regelmäßig an fünf Tagen in der Woche stattfinden und wöchentlich 25 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten) umfassen. Der Schwerpunkt des Unterrichts des Auftraggebers liegt in der Vermittlung der deutschen Sprache und bei Bedarf der Alphabetisierung. Der Unterricht vermittelt außerdem Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in Mathematik, in Gesellschaftslehre und in Naturwissenschaften.

Der Auftragnehmer ergänzt das schulnahe Bildungsangebot des Auftraggebers durch ein ergänzendes Angebot: ein Komplementärangebot (vgl. Ziffer 2.1), welches parallel zum Unterricht des schulnahen Bildungsangebots durchgeführt wird sowie ein Ersatzangebot (vgl. Ziffer 2.2) in den Ferien und gegebenenfalls im Vertretungsfall.

Ist das schulnahe Bildungsangebot in der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung bereits etabliert, werden die nachfolgend beschriebenen Leistungen erbracht. Insofern das schulnahe Bildungsangebot in der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung noch nicht etabliert ist, findet ein Ersatzangebot (vgl. Ziffer 2.2) durch den Auftragnehmer statt.

## 2. Zu erbringende Leistungen

### 2.1 Komplementärangebot durch Auftragnehmer

Der Auftragnehmer ergänzt das schulnahe Bildungsangebot des Auftraggebers durch Komplementärangebote im Sportbereich sowie im künstlerisch-musischen Bereich. Die Lehrkräfte entscheiden im Einvernehmen mit dem Auftragnehmer über die zeitliche Ausgestaltung der Unterrichtstage samt Komplementärangeboten unter Berücksichtigung der üblichen Tagesabläufe in der Einrichtung.

Der Auftragnehmer organisiert die Inhalte des Komplementärangebots unter Berücksichtigung der unten dargestellten Mindestanforderungen eigenverantwortlich und schafft die erforderlichen sächlichen Voraussetzungen. Weitere inhaltliche Vorgaben werden seitens des Auftraggebers nicht gemacht.

Er stellt dieses ergänzende Angebot in dem einzureichenden Konzept nach den folgenden Mindestanforderungen dar:

Angebot	Zielgruppe	Häufigkeit und Dauer	Betreuerin/ des Betreuers
Kunstangebot	Kinder (Mädchen und Jungen) im Alter von 6 bis 13 Jahren	mindestens einmal wöchentlich im Umfang von je 90 Minuten	-ausgebildete Lehrkräfte für das Fach Kunst -kunstpädagogische Fachkräfte
Kunstangebot	Jugendliche (Mädchen und Jungen) ab 14 Jahren	mindestens einmal wöchentlich im Umfang von je 90 Minuten	-Personen mit entsprechender Berufserfahrung oder nachgewiesener sonstiger Erfahrung im künstlerischen Bereich -Sozialbetreuer/-innen mit entsprechender Qualifikation oder vergleichbare Qualifikation (im Zweifelsfall entscheidet der Auftraggeber über die Vergleichbarkeit)
Musikangebot	Kinder (Mädchen und Jungen) im Alter von 6 bis 13 Jahren	wöchentlich im Umfang von je 90 Minuten	-ausgebildete Lehrkräfte für das Fach Musik -Musikschullehrer/innen -Musiker/-innen oder -Personen mit entsprechender Berufserfahrung bzw. nachgewiesener sonstiger Erfahrung im musischen Bereich
Musikangebot	Jugendliche (Mädchen und Jungen) ab 14 Jahren	wöchentlich im Umfang von je 90 Minuten	-Sozialbetreuer/-innen mit entsprechender Qualifikation

			oder vergleichbare Qualifikation (im Zweifelsfall entscheidet der Auftraggeber über die Vergleichbarkeit)
Sportangebot	Kinder (Mädchen und Jungen) im Alter von 6 bis 13 Jahren	wöchentlich im Umfang von je 90 Minuten	-ausgebildete Lehrkräfte für das Fach Sport -Sportpädagogin /Sportpädagoge
Sportangebot	Jugendliche (Mädchen und Jungen) ab 14 Jahren	wöchentlich im Umfang von je 90 Minuten	-Übungsleiter/-in C-Lizenz

Der Auftragnehmer berücksichtigt bei der Auswahl des hiesigen Personals auch die Eignung für die Übernahme des Ersatzangebotes (vgl. Ziffer 2.2).

Der Auftraggeber achtet darauf, dass in den einzelnen Angeboten die Gruppengröße von 20 Kindern bzw. Jugendlichen möglichst nicht überschritten wird.

## **2.2. Ersatzangebot für die Durchführung des schulnahen Bildungsangebotes des Auftraggebers**

In den Schulferien sowie auf Verlangen des Auftraggebers im Fall der Verhinderung der Lehrkräfte des Auftraggebers (z.B. Fortbildung, Krankheit) stellt der Auftragnehmer durch eigenes Personal ein eigenverantwortlich organisiertes Bildungsangebot als Ersatzangebot unter Beachtung der Ziele des schulnahen Bildungsangebotes und der Vermittlungsschwerpunkte des pädagogischen Konzepts (insbesondere Vertiefung der Deutschkenntnisse und Steigerung der Alltagskompetenz) des Auftraggebers bereit. Weitere inhaltliche Vorgaben werden seitens des Auftraggebers nicht gemacht.

Der Auftragnehmer übernimmt in diesen Fällen das Ersatzangebot; das übliche Komplementärangebot wird in diesen Fällen in dem Umfang, in dem das Ersatzangebot durch den Auftragnehmer erbracht wird, reduziert, sofern der in Ziffer 3 festgelegte Personalschlüssel erreicht ist.

## **2.3 Teamteaching**

Orientiert an den Gegebenheiten vor Ort kann die Lehrkraft entscheiden, den Unterricht im Rahmen des schulnahen Bildungsangebotes auch in Form von Teamteaching mit Mitarbeitenden des Auftragnehmers durchzuführen.

## **2.4 Medienverbrauch**

Sämtliches (Lern-)Material für das ergänzende Komplementärangebot in den Bereichen Kunst, Musik und Sport sowie für das Ersatzangebot stellt der Auftragnehmer auf eigene Kosten.

## 2.5 Räumlichkeiten

Die Angebote im Bereich Kunst- und Musik werden nach Möglichkeit nicht im zentralen Lernzimmer für das schulnahe Bildungsangebot des Auftragnehmers durchgeführt. Sofern in der Aufnahmeeinrichtung kein geeigneter Raum bzw. keine geeignete Freifläche zur Durchführung des Sportangebotes zur Verfügung steht, versucht der Auftraggeber kostenlos eine externe Möglichkeit zur Verfügung zu stellen.

Die Zeiten der Komplementärangebote sind zum einen auf die Zeiten des schulnahen Bildungsangebotes des Auftraggebers und zum anderen auf die Zeiten der Möglichkeit zur Benutzung von externen Räumlichkeiten abzustimmen.

## 2.6 Konzeptdarstellung

Der Auftragnehmer stellt die generelle Betreuung der Kinder und Jugendlichen sowie sein ergänzendes Bildungsangebot ebenfalls im pädagogischen Konzept dar (vgl. Teil E. lit a), Ziffer 2.1) Insbesondere soll die kontinuierliche und gleichgerichtete Gesamtbetreuung dargelegt werden.

## 3. Personalschlüssel

Regelbelegung bis 399 Personen:	1,0 Vollzeitstellenäquivalente
Regelbelegung ab 400 Personen:	1,5 Vollzeitstellenäquivalente
Regelbelegung ab 800 Personen:	2,0 Vollzeitstellenäquivalente

Durch den Personalschlüssel ist sowohl das Komplementärangebot als auch das Ersatzangebot zu erbringen.

Es ist von einer Anwesenheit im Umfang der genannten Vollzeitstellenäquivalente auszugehen. Die sich durch die o.a. VZÄ ergebenden Stunden sind gleichmäßig auf die Werktage zu verteilen. Eine Verrechnung der Anwesenheiten innerhalb einer Woche oder eines Monats ist nicht erlaubt. Sollten wenige Kinder und Jugendliche in der Einrichtung sein, so dass eine Auslastung nicht gegeben ist, so werden die Personen insbesondere im Bereich der generellen Kinderbetreuung oder der Freizeitbetreuung von Erwachsenen eingesetzt.

Sollte eine Anpassung der Regelbelegung erfolgen bzw. Stand-by-Plätze in Anspruch genommen werden, so wird der Personalschlüssel gemäß den Vorgaben des Vertrages und dieser Leistungsbeschreibung angepasst.

Der Personalschlüssel beinhaltet nicht die in anderen Servicebereichen eingesetzten Personen. Bei Ausfall (insbesondere aufgrund Urlaubs, Fortbildung, Krankheit) ist die Vertretung des Fachpersonals durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend.

Der Auftragnehmer kann sich bei diesen Leistungen zusätzlich durch ehrenamtliche Helferinnen und Helfer unterstützen lassen (siehe dazu die entsprechenden Vorgaben in **Anlage 6 Einbindung Ehrenamt**).

#### **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Darüber hinaus bestehen die folgenden über die Anforderungen in der Tabelle (s.o.) hinausgehenden Anforderungen:

- das eingesetzte Personal hat erfolgreich einen Erste-Hilfe-Kurs „Ersthelfer am Kind“ abgeschlossen und frischt diesen regelmäßig (mindestens alle zwei Jahre) auf
- erfolgreiche Schulung in interkultureller Kompetenz
- Kenntnisse und möglichst auch Erfahrungen im Bereich des Kinderschutzes

## **c) Generelle Betreuung der Kinder und Jugendlichen**

### **1. Objekte**

In allen Aufnahmeeinrichtungen ist eine generelle Betreuung der Kinder und Jugendlichen – auch außerhalb der Öffnungszeiten der Kinderspielstube - anzubieten.

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer bietet auch außerhalb der Öffnungszeiten der Kinderspielstube eine Betreuung mit mindestens die nachfolgenden diversen tagesstrukturierenden Beschäftigungsmöglichkeiten unter Beachtung des LGSK NRW an, in denen u.a. auch allgemeine Alltagskompetenzen vermittelt werden:

- Durchführung von unterschiedlichen geschlechtersensiblen und altersangemessenen Tagesaktivitäten
- Durchführung von Bewegungsangeboten
- Durchführung organisierter Sportangebote für alle Personengruppen
- Durchführung von geschlechterhomogenen Aktivitäten für Mädchen
- Einrichtung eines Mädchenaufenthaltsraumes unter weiblicher Betreuung. Dieser Bereich sollte möglichst von außen nicht einsehbar sein (Hierfür kann derselbe Raum entsprechend Teil D. Freizeitgestaltung des Frauencafés genutzt werden)
- Bereitstellung von Räumen zum Basteln, Werken o. ä. (Hierfür können dieselben Räume entsprechend Teil D. Freizeitgestaltung genutzt werden)
- Bereitstellung eines Jugendfreizeittreffs

## **F. Umfeldmanager/-in**

### **1. Objekte**

In jeder Aufnahmeeinrichtung ist eine Umfeldmanagerin / ein Umfeldmanager zu etablieren.

Im Bedarfsfall kann der Auftraggeber mit einer Vorlaufzeit von einem Monat einseitig erklären, dass der Stellenanteil für die Umfeldmanagerin / den Umfeldmanager erhöht werden soll. Der Auftraggeber kann von diesem Recht auch mehrfach Gebrauch machen. Diese optionale Erhöhung kann jeweils mit einem Vorlauf von acht Wochen schriftlich durch den Auftraggeber ganz oder teilweise gekündigt werden.

Mit einer Vorlaufzeit von vier Monaten kann der Auftraggeber einseitig schriftlich erklären, dass die Umfeldmanagerin/ der Umfeldmanager nicht mehr eingesetzt werden soll.

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Die Umfeldmanagerin /Der Umfeldmanager soll eine Mittlerfunktion zwischen der Aufnahmeeinrichtung und der Bürgerschaft übernehmen und insbesondere zwischen den Flüchtlingen und der (unmittelbaren) Nachbarschaft einen persönlichen Kontakt herstellen.

Ziel ist es, dass die /der einzusetzende Umfeldmanager/-in bei den Anwohnerinnen und Anwohnern Schwellenängste gegenüber der Einrichtung abbaut und etwaige Probleme zwischen den Flüchtlingen und der Nachbarschaft frühzeitig erkennt, um diesen rechtzeitig entgegenzuwirken zu können.

Aufgaben der Umfeldmanagerin/ des Umfeldmanagers (Mindestvorgaben):

1. Die Umfeldmanagerin bzw. der Umfeldmanager soll in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung Begegnungsmöglichkeiten zwischen Flüchtlingen und der Nachbarschaft schaffen und gemeinsame Gesprächsanlässe initiieren mit dem Ziel, sich gegenseitig kennenzulernen, Verständnis füreinander und die unterschiedlichen Kulturen sowie interkulturelle Unterschiede zu entwickeln, Angst vor dem Anderssein zu verlieren und Unsicherheiten vor dem Fremden, dem Neuen abzubauen.
2. Er soll Informations- und Aufklärungsarbeit sowie regelmäßige Bürgersprechstunden durchführen. Über die Inhalte ist die Einrichtungsleitung zu informieren.
3. Überdies soll der Umfeldmanager eine Anlaufstelle für etwaige Beschwerden aus der Bürgerschaft bei konkret auftretenden Problemen mit Flüchtlingen sein und bei Bedarf Mitteilungen über Vorfälle oder Wahrnehmungen unterhalb der Strafbarkeitsschwelle entgegennehmen. Über die Inhalte ist die Einrichtungsleitung zu informieren.
4. Ferner sollte er sich möglichst täglich zu den Bürozeiten in der Einrichtung aufhalten und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung Bezirksregierung/Betreuungsdienst/Sicherheitsdienst/Verfahrensberatung) persönlich kennen.

5. Sie /Er soll möglicherweise bestehende Konflikte mit den Anwohnerinnen und Anwohnern eruieren und in der Zusammenarbeit mit den Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuern, der Betreuungsleitung und der Einrichtungsleitung Lösungsansätze erarbeiten.
6. Die Umfeldmanagerin /Der Umfeldmanager achtet auch auf das Verhalten der Flüchtlinge außerhalb der Aufnahmeeinrichtung und wirkt bei Bedarf korrigierend ein.

Bei der Wahrnehmung der Aufgaben wird die Umfeldmanagerin / der Umfeldmanager von den in der Aufnahmeeinrichtung tätigen Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuern unterstützt. Besondere Beobachtungen und Ereignisse teilt sie/ er der Betreuungsleitung sowie der Einrichtungsleitung mit; diese werden darüber hinaus in das elektronische Berichtsbuch aufgenommen. Die Definition der besonderen Beobachtungen und Ereignisse erfolgt durch die Einrichtungsleitung.

Auf Bitte der Einrichtungsleitung nimmt die Umfeldmanagerin bzw. der Umfeldmanager an Besprechungen in Zusammenhang mit der Aufnahmeeinrichtung teil; dieses gilt insbesondere auch für Runde Tische sowie Informationsveranstaltungen für Anwohnerinnen und Anwohner, die am späten Nachmittag oder abends stattfinden können.

### **3. Personalschlüssel**

1 Stelle (Vollzeitstellenäquivalent, VZÄ) Umfeldmanager/-in

Es ist von einer Anwesenheit im Umfang der genannten Vollzeitstellenäquivalente auszugehen. Die sich durch das o.a. VZÄ ergebenden Stunden sind gleichmäßig auf die Werktage zu verteilen. Eine Verrechnung der Anwesenheiten innerhalb einer Woche oder eines Monats ist nicht erlaubt.

Der Personalschlüssel beinhaltet nicht die in anderen in dieser Leistungsbeschreibung genannten Leistungsbereichen (z.B. Kleiderkammer) eingesetzten Personen. Bei Ausfall (z.B. Urlaub, Fortbildung oder Krankheit) ist die Vertretung durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend.

Bei der Regelung der Arbeitszeit ist die Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen usw. in den Nachmittags- und Abendstunden oder am Wochenende sicherzustellen. Darüber hinaus ist ein ausreichender Anteil der Arbeitszeit zu den üblichen Bürozeiten vorzusehen, insbesondere um die notwendige Abstimmung mit der Einrichtungsleitung zu gewährleisten.

Es wird darauf hingewiesen, dass das benötigte Personal nicht auf die Personalschlüssel für andere Aufgaben angerechnet werden darf.

### **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im (sozial-) pädagogischen Bereich oder mehrjährige Erfahrung in einer Flüchtlingseinrichtung
- Beherrschung mindestens einer europäischen Fremdsprache, vorzugsweise Englisch oder Französisch sowie möglichst Grundkenntnisse mindestens einer häufig vertretenen Sprache der Flüchtlinge.
- Kenntnisse im Ausländerrecht
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung in interkultureller Kompetenz, die Kenntnisse und Sensibilisierungsmaßnahmen für geschlechtsspezifische Verfolgung, den geschlechter- und kultursensiblen Umgang mit Flüchtlingen und für die besondere Situation vulnerabler Gruppen umfasst
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung/Fortbildung zum Umgang mit traumatisierten Flüchtlingen
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung/Fortbildung zur Gewaltprävention einschließlich eines Deeskalationstrainings
- Kooperationsfähigkeit
- hohes persönliches Engagement und große Belastbarkeit

Zudem sollte die Umfeldmanagerin bzw. der Umfeldmanager über ausgeprägte Kommunikations- und Gesprächsführungskompetenzen verfügen, gern mit Menschen unterschiedlicher Kulturkreise zusammenarbeiten, auf sie zugehen und Erfahrungen im Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen haben.

Im Zweifelsfall entscheidet der Auftraggeber über die Vergleichbarkeit des Studienabschlusses. Ausländische Abschlüsse sind nicht generell anerkannt. Diese sind zunächst von der zuständigen Anerkennungsstelle als gleichwertig anzuerkennen.

Für die Öffentlichkeits- und Pressearbeit gelten die allgemeinen Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung sowie die Bestimmungen im Landesgewaltschutzkonzept NRW.

## **G. Mobiliar und Ausstattung**

### **1. Objekte**

Der Auftragnehmer richtet die Aufnahmeeinrichtungen mit dem erforderlichen Mobiliar und sonstiger Ausstattung aus.

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer richtet insbesondere die folgenden Räume vollständig mit der notwendigen Ausstattung auf eigene Kosten ein:

- Bewohnerzimmer
- Gemeinschaftsräume
- Essbereich Kantine
- vom Auftragnehmer für das eigene Personal genutzte Räume

Nicht auszustatten sind die folgenden Räumlichkeiten:

- Räume, die durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge genutzt werden
- Räume, die allein durch das Verwaltungspersonal des Auftraggebers genutzt werden
- Räume des Sicherheitsdienstleisters
- Räume der sozialen Beratung von Flüchtlingen
- Zentraler Lernraum für die schulnahen Bildungsangebote des Auftraggebers
- Küchenbereich und Essensausgabe des Verpflegungsdienstleisters

Sämtliche elektrische Geräte, die durch den Auftragnehmer in die Aufnahmeeinrichtung eingebracht werden, müssen nach Maßgabe der Rechtslage über einen gültigen E-Check oder gleichwertig verfügen.

Für die Zubereitung der Babynahrung sind durch den Auftragnehmer Wasserkocher und Flaschenwärmer als Leihgeräte in angemessener Anzahl vorzuhalten, welche im Bedarfsfall zur Nutzung auf den Zimmern an die Bewohner/-innen ausgeliehen werden. Sämtliche Leihgeräte müssen alle 12 Monate nach DIN VDE 0701/0702 überprüft werden. Vor Ausleihe der o.a. Geräte sind diese auf augenfällige Mängel zu überprüfen. Bei erkennbaren Mängeln dürfen die Geräte nicht mehr benutzt werden.

## 2.2 Ausstattung Bewohnerzimmer

Zu der Grundausstattung eines Bewohnerzimmers gehören insbesondere:

- für jede untergebrachte Person eine geeignete und separate Schlafgelegenheit; im Falle von Babys und Kleinkindern wird eine altersangemessene Schlafgelegenheit gestellt
- für jede untergebrachte Person in der Regel einen Tischteil mit Sitzgelegenheit
- für jede untergebrachte Person einen Schrank, Schrankteil oder Regal

Für die o.a. Ausstattungsgegenstände ist auf brandhemmende Materialien zu achten; folgende Anforderungen sind daher umzusetzen:

Lattenrost, Bett- und Tischgestelle bestehen aus Metall, Tischplatte und Schrank bestehen aus kunststoffbeschichteten Verbund-Materialien (Resopal) mit geschlossener Oberfläche. Die Bettgestelle können in begründeten Ausnahmefällen auch aus Massivholz<sup>10</sup> bestehen; in diesen Fällen ist die Zustimmung des Auftraggebers im Vorfeld einzuholen.

Außerdem ist für jede Bettstelle eine Matratze mit einem PU-beschichteten Bezug vorzuhalten. Weiterhin ist für jede Person eine Bettdecke und mindestens ein Kissen<sup>11</sup> bereitzustellen.

Die eingebrachten Betten müssen stand- und kippstabil sein. Alle Oberflächen, Kanten und Schrauben sind glatt und abgerundet. Die Abstände der Bettbodenelemente dürfen nicht größer als 75mm sein. Der Rollrost oder Lattenrost sollte befestigt sein. Sollten Stockbetten in die Bewohnerzimmer eingebracht werden, so gelten zusätzlich die folgenden Anforderungen: Das obere Bett muss über eine umlaufende Absturzsicherung in Form eines Brettes, Gitters oder Geländers verfügen. Die Absturzsicherung muss mindestens 16 cm über die Oberkante der Matratze hinausragen. Die Öffnung für den Zugang zum oberen Bett muss ausreichend breit sein. Die Leiter sollte mit dem Bett fest verbunden sein oder fest eingehängt werden können. Die erste Stufe der Leiter sollte 40 cm nicht übersteigen.

Zu der Grundausstattung der Bewohnerzimmer gehören außerdem:

- Möglichkeit zur Abfallentsorgung (Abfalleimer mit Deckel)
- ausreichende Beleuchtung

Sämtliche Steckdosen sind mit Kindersicherungen auszustatten.

Sofern die Bewohnerzimmer mit Vorhängen ausgestattet werden, nutzt der Auftragnehmer schwerentflammbare Stoffe. Auf Verlangen weist der Auftragnehmer dem Auftraggeber dieses nach.

---

<sup>10</sup> Die Massivholzmöbel müssen über das Gütesiegel FSC verfügen.

<sup>11</sup> Kein Einmalkissen und keine Einmaldecke, sondern ein für Deutschland übliches Kopfkissen in der Größe 40 cm X 80 cm oder 80 cm X 80 cm sowie eine Bettdecke in der Größe von 135cm X 200cm

Bei der Ausstattung der Bewohnerzimmer stellt der Auftragnehmer außerdem sicher, dass die Bewohnerinnen und Bewohner die Möglichkeit haben, persönliche Gegenstände- insbesondere Dokumente (z.B. Bescheid des BAMF)- einzuschließen. Es ist dem Auftragnehmer freigestellt, wie er dieses Ziel erreicht. Es wird zugelassen, dass Vorrichtungen für Vorhängeschlösser an den Schränken oder Schrankteilen angebracht werden, für welche der Auftraggeber Vorhängeschlösser an die Bewohnerinnen und Bewohner zu einem angemessenen Preis verkauft.

Dem Auftragnehmer wird auch die Möglichkeit eingeräumt, Schließfächer an zentraler Stelle (z.B. in der Nähe des Informationscenters) aufzustellen. Diese Schließfächer werden den Bewohnerinnen und Bewohner unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein angemessenes Pfandsystem darf eingeführt werden. Es sind ausreichend viele Schließfächer zur Verfügung zu stellen. Es muss nicht jeder Bewohnerin und jedem Bewohner ein Schließfach zur Verfügung gestellt werden. Für (Kern-)Familien reicht ein Schließfach aus.

### **2.3 Ausstattung der Gemeinschaftsräume**

Die Ausstattung der Gemeinschaftsräume erfolgt mit angemessenem Mobiliar. Der Auftragnehmer achtet bei der Ausstattung darauf, dass sich in den einzelnen Gemeinschaftsräumen ein harmonisches Ausstattungsbild ergibt. Bei der Auswahl der einzubringenden Möbelstücke achtet der Auftragnehmer darauf, dass die Möbelstücke möglichst in Form, Stil und Farbe zu einander passen.

### **2.4 Ausstattung der Kantine**

Der Auftragnehmer errichtet und möbliert die Kantine in den zugewiesenen Räumlichkeiten auf eigene Kosten. Die Möblierung der Kantine erfolgt mit für Kantinen üblichen Tischen und Stühlen.<sup>12</sup> Für Kleinkinder sind Kinderhochstühle in ausreichender Anzahl bereit zu stellen.

Im Eingangsbereich der Kantine stellt der Auftragnehmer Desinfektionsmittelpender auf und füllt diese regelmäßig auf (vgl. M. Reinigung, Nr. 2.6 „Bestückungsservice“).

Der Küchenbereich und die Essensausgabe werden durch den Verpflegungsdienstleister ausgestattet.

### **2.5 Zugang zum Internet**

Sofern der Auftraggeber einen Internetzugang für die Bewohnerinnen und Bewohner zur Verfügung stellt, organisiert der Auftragnehmer ggf. die Passwort-Ausgabe. Die Kosten für den Internetzugang für die Bewohnerinnen und Bewohner trägt der Auftraggeber.

---

<sup>12</sup> Sogenannte Bierzeltgarnituren erfüllen die Anforderungen nicht.

## **2.6 Reparatur und Austausch**

Beschädigte Möblierung und Ausstattung repariert der Auftragnehmer umgehend und innerhalb einer angemessenen Frist. Möblierung und Ausstattung, die nicht mehr instandgesetzt werden kann oder verloren geht, ersetzt der Auftragnehmer umgehend durch gleichwertigen Ersatz. Ebenfalls trägt er die Kosten für die Entsorgung der beschädigten Einrichtungsgegenstände.

## **2.7 Lagerflächen**

Der Auftraggeber stellt grundsätzlich keine Flächen zwecks Zwischenlagerung von Mobiliar und sonstiger Ausstattung zur Verfügung.

## **2.8 sonstige sächliche Ausstattung**

Der Auftragnehmer stellt alle für die Leistungserbringung erforderlichen sächlichen Ausstattungsgegenstände auf seine Kosten zur Verfügung. Zum Teil sind besondere Anforderungen in anderen Teilen dieser Leistungsbeschreibung definiert. Zu der sonstigen Ausstattung gehört auch die Ausstattung der untergebrachten Personen sowie der eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit persönlicher Schutzausrüstung (z.B. medizinische Masken im Falle eines pandemischen Ereignisses).

## **3. Personalschlüssel**

[keine Vorgabe]

Das Personal für diese Aufgaben darf nicht durch Personal abgedeckt werden, das im Personalschlüssel für andere Bereiche vorgesehen ist

## **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

## H. Gemeinschaftswäsche

### 1. Objekte

Der Auftragnehmer stellt und verteilt in den Aufnahmeeinrichtungen die notwendige Gemeinschaftswäsche (Bettwäsche, Handtücher) auf seine Kosten für die untergebrachten Personen.

### 2. Zu erbringende Leistungen

#### 2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer stellt die notwendige Gemeinschaftswäsche (Bettwäsche, Handtücher) für die untergebrachten Personen zur Verfügung. Er übernimmt die Ausgabe, den Austausch und die professionelle Reinigung der Gemeinschaftswäsche.

Hinweis: Ein Einsatz der Flüchtlinge im Rahmen der Jobbörse ist für die professionelle Reinigung der Gemeinschaftswäsche nicht gestattet.

Jede untergebrachte Person erhält:

- ein Bettlaken
- einen Kissenbezug
- einen Deckenbezug
- ein Handtuch
- ein Duschtuch

in geeigneter Qualität und geeigneten Maßen.

Nicht mehr benutzbare Gemeinschaftswäsche ist auf eigene Kosten zu entsorgen.

#### 2.2 Ausgabe und Austausch von Wäsche

Der regelmäßige Austausch von Gemeinschaftswäsche erfolgt in einem angemessenen Rhythmus, mindestens jedoch 14-tägig für Bettwäsche und zweimal wöchentlich für Handtücher, um den hygienischen Anforderungen angemessen Rechnung zu tragen. Die Kissen und Decken sind ebenfalls in einem angemessenen Rhythmus zu waschen.

Der Auftragnehmer organisiert darüber hinaus die tägliche Ausgabe der Gemeinschaftswäsche für Personen, die neu in der Aufnahmeeinrichtung ankommen. Des Weiteren nimmt er gebrauchte / verschmutzte Gemeinschaftswäsche nach Bedarf entgegen und tauscht diese gegen gereinigte Gemeinschaftswäsche, sofern die jeweilige Person weiterhin in der Aufnahmeeinrichtung wohnt.

### **2.3 Reinigung der Wäsche**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, soweit nicht Einmalwäschestücke verwandt werden, alle Wäschestücke einer fach- und sachgerechten, insbesondere hygienischen Wäscheaufbereitung zu unterziehen (Waschtemperatur mindestens 60°C). Die aufbereitete Wäsche ist in gebrauchsfertigem Zustand vorzuhalten. Gebrauchsfertig ist die Wäsche dann, wenn sie aufbereitet, ohne Verfärbungen oder Flecken, trocken, unbeschädigt (kleine Löcher/ausgerissene Stellen repariert, Knöpfe angenäht, bei größeren Löchern/Abnutzung Austausch) und zusammengelegt/gefaltet ist und den übrigen, vorgenannten Anforderungen an die Qualität entspricht.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die aufbereitete Wäsche stets auf Sauberkeit, Unversehrtheit und Optik zu überprüfen. Der Auftragnehmer wird alle Wäschestücke nach der Aufbereitung stichprobenartig untersuchen. Die Wäsche wird vom Auftragnehmer repariert, insbesondere werden kleine Löcher und ausgerissene Stellen ausgebessert, Nähte verstärkt, Knöpfe angenäht und stark abgenutzte Wäschestücke ausgetauscht, also nicht mehr beim Auftraggeber verwendet.

Hinweis: Gemeinschaftswäsche ist zwingend von der Reinigung der persönlichen Kleidung der Bewohnerinnen und Bewohner zu trennen. Es dürfen für die Reinigung nicht dieselben Waschmaschinen verwendet werden.

Die Dienstkleidung der Beschäftigten darf nicht in der Aufnahmeeinrichtung gewaschen werden.

### **3. Personalschlüssel**

[keine Vorgabe]

Das Personal für diese Aufgaben darf nicht durch Personal abgedeckt werden, das im Personalschlüssel für andere Bereiche vorgesehen ist

### **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

# I. Körperpflegeartikel

## 1. Objekte

Der Auftragnehmer stellt und verteilt in den Aufnahmeeinrichtungen die notwendigen Körperpflegeartikelpakete für die untergebrachten Personen.

## 2. Zu erbringende Leistungen

### 2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer stellt die notwendigen Körperpflegeartikel für die untergebrachten Personen zur Verfügung. Er übernimmt die Ausgabe der Körperpflegeartikel.

### 2.2 Anforderungen Körperpflegeartikelpakete

Die Erstausrüstung der neu ankommenden Flüchtlinge erfolgt einmalig als vollständiges Körperpflegeartikelpaket und enthält jeweils folgende Artikel, die den Bedarf **für einen Zeitraum von 2 Wochen** decken müssen:

#### **Körperpflegeartikelpaket Standard (adressatengerecht nach Alter und Geschlecht)**

- Seife
- Flasche Duschgel
- Flasche Shampoo
- Zahnbürste
- Zahncreme
- Deoroller nach Bedarf
- Papiertaschentücher
- Dose Rasierschaum nach Bedarf
- Dose Hautcreme nach Bedarf
- Einwegrasierer nach Bedarf
- 1 Kamm und 1 Haarbürste nach Bedarf
- Damenbinden nach Bedarf
- Desinfektionstücher nach Bedarf

Die Körperpflegeartikel, die mit dem Zusatz „nach Bedarf“ gekennzeichnet sind, sind den neu ankommenden Flüchtlingen anzubieten. Wenn diese für alle oder einzelne dieser Körperpflegeartikel keinen Bedarf sehen und daher auf diese verzichten, entfällt die Ausgabe. Eine nachträgliche Ausgabe der Artikel, auf die verzichtet wurde, erfolgt nicht. Eine Übersicht über die obligatorischen und „nach Bedarf“-Artikel ist auszuhängen (gerne auch als Bild-Plakat), so dass der Flüchtling sich informieren kann, welche Artikel er erhalten könnte.

Die besonderen Bedürfnisse vulnerabler Personen sind zu berücksichtigen. Dazu gehört insbesondere die einmalige Ausgabe weiterer Artikel für einen Zeitraum von 2 Wochen, beispielsweise

- Windeln
- Feuchttücher
- Babycreme
- runde Babynagelschere
- Stilleinlagen
- Schnuller
- Babyflaschen
- Schnabelbecher

Die Ausgabe von Kleinstmengen (wie beispielsweise in Hotels) wird nicht als ausreichend für einen Zeitraum von zwei Wochen erachtet.

Nach Erhalt des Erstausstattungspakets erfolgt keine kostenfreie Ausgabe von verbrauchten Artikel durch den Auftragnehmer. Davon unberührt bleiben Verbrauchsmaterialien (z.B. WC-Papier, Seife), die im Rahmen des Bestückungsservice (siehe Teil L, Ziffer 2.6) regelmäßig kostenfrei zur Verfügung gestellt werden.

### **2.3 Ausgabe**

Der Auftragnehmer organisiert täglich die Ausgabe der Körperpflegeartikelpakete für Personen, die neu in der Aufnahmeeinrichtung ankommen sowie die Ausgabe von Toilettenpapier für alle Bewohnerinnen und Bewohner.

### **3. Personalschlüssel**

[keine Vorgabe]

Das Personal für diese Aufgaben darf nicht durch Personal abgedeckt werden, das im Personalschlüssel für andere Bereiche vorgesehen ist

### **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

## **J. Kleiderkammer**

### **1. Objekte**

Bei allen Aufnahmeeinrichtungen werden die nachfolgend beschriebenen Leistungen erbracht.

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer errichtet und betreibt eine Kleiderkammer für die notwendige Ausstattung der Bewohnerinnen und Bewohner mit der entsprechenden Kleidung. Der Auftraggeber stellt hierfür mietfrei Räumlichkeiten zur Verfügung.

#### **2.2 Anforderungen Kleidung**

Der Auftragnehmer organisiert die Bereitstellung der notwendigen Ausstattung der Bewohnerinnen und Bewohner mit der erforderlichen Kleidung auf eigene Kosten.

Hierzu zählen Oberbekleidung in verschiedenen Größen, Schuhe, Leibwäsche, Umstandskleidung und Babyausstattungen (jeweils auch in Sondergrößen).

Der Auftragnehmer verteilt auch gereinigte Gebraucht Kleidung (nur Oberbekleidung, keine Unterwäsche und keine Socken), leicht fehlerhafte Artikel oder Überproduktionen der Industrie, sofern deren Zustand akzeptabel ist. Er ist im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten verpflichtet, Kleidungsstücke im akzeptablen Zustand von Spendern anzunehmen. Beim Ausbleiben von Kleiderspenden muss der Auftragnehmer die erforderliche Kleidung kaufen. Der Auftragnehmer darf zu Kleiderspenden aufrufen; ein solcher Aufruf ist im Vorfeld mit der Einrichtungsleitung abzustimmen.

#### **2.3 Ausgabe der Kleidung**

Der Auftragnehmer organisiert die Ausgabe der Kleidung für Personen, die neu in der Aufnahmeeinrichtung ankommen. Die Möglichkeit zur Auswahl der Kleidung und die Anprobe der Kleidung in einer Umkleidekabine o.ä. sind sicherzustellen.

Die Ausgabezeiten sind der Einrichtungsgröße anzupassen und mit der Einrichtungsleitung abzustimmen. Es ist sicherzustellen, dass neu ankommende Personen spätestens am auf ihre Ankunft folgenden Werktag mit Kleidung versorgt werden können (im Pandemiefall kann es in Absprache mit dem Auftraggeber zu einer abweichenden Vorgabe kommen). Aus besonderen

Anlässen wird die Kleiderkammer auch darüber hinaus geöffnet. Bei Unstimmigkeiten hinsichtlich des Kleidungsbedarfs entscheidet die Einrichtungsleitung.

Die Ausgabe erfolgt durch das Personal des Auftragnehmers. Bei der Wahrnehmung dieser Aufgabe darf sich der Auftragnehmer von ehrenamtlichen Kräften unterstützen lassen, die Aufgabe obliegt aber allein dem Auftragnehmer.

#### **2.4 Kinderwagen**

Der Auftragnehmer hält eine ausreichende Anzahl an Kinderwagen für die leihweise Überlassung an die Flüchtlinge für die Dauer des Aufenthalts in der Einrichtung vor.

#### **3. Personalschlüssel**

[keine Vorgabe]

Das Personal für diese Aufgaben darf nicht durch Personal abgedeckt werden, das im Personalschlüssel für andere Bereiche vorgesehen ist

#### **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

## **K. Gemeinschaftswascheinrichtung für Bewohnerwäsche**

### **1. Objekte**

In allen Aufnahmeeinrichtungen ist eine Gemeinschaftswascheinrichtung für Bewohnerwäsche nach Maßgabe dieser Leistungsbeschreibung einzurichten.

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer richtet eine Gemeinschaftswascheinrichtung mit Waschmaschinen und Trocknern ein und betreibt diese. Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer hierzu geeignete Räumlichkeiten mit ausreichendem Strom-, Wasser- und Abwasseranschluss zur Verfügung.

#### **2.2 Einrichtung und Ausstattung der Gemeinschaftswascheinrichtung**

Der Auftragnehmer richtet die Gemeinschaftswascheinrichtung auf eigene Kosten in den ihm überlassenen Räumlichkeiten ein und sorgt für die Instandhaltung einschließlich Wartung der Geräte.

Jede Gemeinschaftswascheinrichtung wird auskömmlich mit den folgenden Gegenständen auf Kosten des Auftragnehmers ausgestattet, um den Bedürfnissen der Flüchtlinge nach Waschgelegenheiten Rechnung zu tragen:

- (a) Waschmaschinen
- (b) Wäschetrockner
- (c) Bügeleisen und Bügeltische

Die Angabe der vorhandenen Wasser- und Stromanschlüsse sind den einrichtungsspezifischen Listen zu entnehmen. Sollte das Aufstellen von Ablufttrocknern bauseits nicht möglich sein, so können Kondentrockner aufgestellt werden. Eine bauseitige Herrichtung für ein Abluftsystem erfolgt durch den Auftraggeber nicht.

Beschädigte Ausstattungsgegenstände repariert der Auftragnehmer umgehend und innerhalb einer angemessenen Frist. Ausstattungsgegenstände, die nicht mehr instandgesetzt werden können oder verloren gehen, ersetzt der Auftragnehmer umgehend durch gleichwertigen Ersatz. Ebenfalls trägt er die Kosten für die Entsorgung der beschädigten Ausstattungsgegenstände.

### **2.3 Betrieb der Gemeinschaftswascheinrichtung**

Der Auftragnehmer betreibt die Gemeinschaftswascheinrichtung mindestens zu den folgenden Zeiten

werktags (Montag bis Samstag) 08.00 bis 17.00 Uhr

Der Auftragnehmer übernimmt die Verantwortung für den Betrieb der Waschmaschinen und Wäschetrockner. Aus den bisher gemachten Erfahrungen heraus wird empfohlen, die Flüchtlinge bei der Nutzung der Maschinen zu unterstützen. Diese Arbeit kann auch durch Flüchtlinge im Rahmen der Jobbörse erfolgen oder durch ehrenamtliche Helferinnen und Helfer geleistet werden.

Hinweis: Hiervon ausgenommen ist die Reinigung der Gemeinschaftswäsche, die einer professionellen Reinigung durch den Auftragnehmer bedarf (vgl. Ausführung in Teil H. Gemeinschaftswäsche dieser Leistungsbeschreibung).

Der Auftragnehmer kontrolliert, dass die Gemeinschaftswascheinrichtung nur für die hierfür vorgesehenen Zwecke (Reinigung der Wäsche der untergebrachten Personen) genutzt wird.

### **2.4 Abrechnung**

Die in der Aufnahmeeinrichtung untergebrachten Personen können die Gemeinschaftswascheinrichtung kostenlos nutzen. Waschmittel wird durch den Auftragnehmer gestellt.

### **2.5 Medienverbrauch**

Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

## **3. Personalschlüssel**

[keine Vorgabe]

Das Personal für diese Aufgaben darf nicht durch Personal abgedeckt werden, das im Personalschlüssel für andere Bereiche vorgesehen ist.

## **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

## **L. Reinigung**

### **1. Objekte**

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) ist ersichtlich, in welchem Umfang Reinigungsleistungen bei den einzelnen Einrichtungen zu erbringen sind.

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer ist für die Reinigung der Aufnahmeeinrichtung und damit zusammenhängende Leistungen verantwortlich.

Ziele der Reinigungsdienstleistung sind

- kurzfristig eine angenehme und hygienisch unbedenkliche Lebensumgebung zu schaffen,
- mittelfristig stärkeren Verschmutzungen (z.B. in Fluren, Küchen und Sanitärräumen) vorzubeugen und
- langfristig den Wert von Einrichtung und Gebäude zu erhalten.

Endreinigungen etwaiger Baustellen zum Abschluss von Bauarbeiten des Auftraggebers und Renovierungsarbeiten des Auftraggebers sind nicht durch den Auftragnehmer zu leisten.

Dem Verpflegungsdienstleister wird von Seiten des Auftragnehmers die Reinigung des Verpflegungsbereichs (Küche, Ausgabe sowie dazugehörige Räume) durch das von ihm eingesetzte Personal entgeltlich angeboten. Die Kosten für diese Reinigung sind vom Verpflegungsdienstleister zu tragen. Die Abrechnung erfolgt separat zwischen dem Auftragnehmer und dem Verpflegungsdienstleister. Der Verpflegungsdienstleister ist nicht verpflichtet das Angebot anzunehmen.

#### **2.2 Laufende Unterhaltsreinigung**

Die Unterhaltsreinigung umfasst die regelmäßige Reinigung und Pflege aller Bodenbeläge, der Heizkörper, der Innen- und Außentüren (einschließlich Seitenlichter), der Handläufe, etwaiger Pforten- bzw. Empfangsbereiche, der sanitären Anlagen und der Gegenstände der Raumausstattung sowie der Spiel- und Beschäftigungsmaterialien.

Die gemeinschaftlich genutzten Wohnbereiche sind täglich, die Sanitärbereiche mindestens 2 Mal täglich und bei Bedarf häufiger zu reinigen. Die von dem Auftraggeber und dem Sicherheitsdienst genutzten Büroräume sind mindestens zwei Mal wöchentlich zu reinigen. Die Sanitärbereiche für das in der Einrichtung tätige Personal sind mindestens zwei Mal täglich und bei Bedarf häufiger zu reinigen. Es wird darauf hingewiesen, dass die von den untergebrachten Personen selbst bewohnten Wohnbereiche während der Belegung in eigener Verantwortung gereinigt werden. Die notwendigen Putzmaterialien sind den Bewohnern vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen. Die Zeiten, zu denen die Reinigungsleistungen erfolgen, sind mit der Einrichtungsleitung abzustimmen.

Bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten müssen hygienische Gesichtspunkte berücksichtigt werden; dazu gehört, dass die Oberflächenreinigung mit farblich getrennten Reinigungsmitteln (Eimer, kratzfreie Schwämme, Reinigungstücher etc.) ausgeführt wird:

- z. B.: rot: Toiletten, Urinale
- gelb: übrige sanitäre Einrichtungen und Ausstattung  
(Waschbecken, Ablagen etc.)
- grün: Einrichtung und Ausstattung bei Nutzflächen

Computer und technische Gerätschaften sind von der Unterhaltsreinigung ausgenommen.

Sanitäre Anlagen, Duschräume, Umkleide, etc. sind in einem hygienisch einwandfreien Zustand zu halten. Weiterhin sind die Bodenabläufe in Duschen und Sanitärbereichen regelmäßig zu kontrollieren und zu spülen.

Der Reinigungsumfang orientiert sich am Verschmutzungsgrad. Der Verschmutzungsgrad ergibt sich aus der Nutzungsart. Sondereinflüsse z.B. durch Umzüge, Renovierungsarbeiten, Bauarbeiten etc. sind möglich und müssen entsprechend berücksichtigt werden.

Bei Verschmutzungen oder Verunreinigungen mit Körperausscheidungen bzw. Fäkalien ist zusätzlich eine Desinfektion durchzuführen.

Sofern im Rahmen der Arbeitsgelegenheiten in der Unterkunftspflege Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzt werden, sind diese vom Auftragnehmer einzuweisen und zu beaufsichtigen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Reinigung unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen – IfSG) erfolgt.

Die Ausführung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile, sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden.

Der Auftragnehmer übernimmt die Reinigung und Desinfektion des Kantinenbereichs einschließlich des eingebrachten Mobiliars (Tische, Stühle etc.). Er erstellt hierzu einen Reinigungs- und Desinfektionsplan und setzt diesen um. Er legt dem Auftraggeber den Reinigungs- und Desinfektionsplan auf Verlangen vor. Zur Desinfektion sind Mittel der Deutschen Veterinärmedizinischen Gesellschaft-Liste (DVG-Liste) zu verwenden, Herstellerangaben zu Gebrauchsverdünnung und Einwirkzeit sind zu beachten.

Sofern sich der Auftragnehmer Räumlichkeiten wie z.B. Umkleiden, Sanitärräume etc. mit dem Verpflegungsdienstleister teilt, ist der Auftragnehmer für die Reinigung dieser Räume zuständig.

## **2.3 Sonderreinigungen**

Im Bedarfsfall erbringt der Auftragnehmer die nachfolgend aufgeführten Sonderleistungen:

### **2.3.1 Professionelle Grundreinigung**

**Auf Verlangen** des Auftraggebers ist in der gesamten Aufnahmeeinrichtung (einschließlich der Bewohnerzimmer) eine professionelle Grundreinigung durchzuführen. Ein fester Turnus oder eine Mindestanzahl wird nicht vorgegeben.

Die Räume sind auszuräumen, Schränke, bewegliches Mobiliar und Kühlschränke sind von der Stelle zu rücken, um eine Reinigung zu ermöglichen. Lediglich schwere Möbel, die nicht von zwei Personen von der Stelle wegzurücken sind, können stehen bleiben. Der Schmutz ist durch Scheuern zu lösen. Geeignete Pflegemittel sind auf allen Hartbelägen aufzutragen und polieren, soweit notwendig. Textile Beläge sind zu saugen. Flecken sind zu entfernen. Eine Teppichgrundreinigung ist durchzuführen. Im Rahmen der Grundreinigung sind die Möbel und Einbauschränke (innen und außen), die Einrichtungsgegenstände, Waschbecken, Fliesen, Spiegel, Heizkörper, Lüftungen, Fenster mit Rahmen, Fensterbretter, Schalter, Sockelleisten usw. zu reinigen. Einrichtungsgegenstände sind mit dem jeweils dafür geeigneten Spezialmittel zu reinigen. Abwaschbare Wandflächen, soweit ohne Steighilfe erreichbar, sind ganzflächig zu reinigen.

Dabei werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Ziel der Grundreinigung ist, dass Oberflächen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sind; Oberflächen sind in einen schlieren- und fleckenfreien Zustand zu versetzen. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen nur in größeren Zeitabständen durchgeführt.

### **2.3.2 Reinigung von Zimmern nach Auszug**

Nach jedem Auszug von untergebrachten Personen führt der Auftragnehmer unverzüglich nach dem Auszug eine Reinigung des geräumten Zimmers durch, um eine umgehende Wiederbelegung der Räume zu ermöglichen.

Auf Verlangen des Auftraggebers führt der Auftragnehmer eine umfassende Intensivreinigung der jeweiligen Zimmer durch, deren Anforderungen und Ziele denen der professionellen Grundreinigung entsprechen. Ein fester Turnus wird nicht vorgegeben.

Im Rahmen der Zimmerreinigung nach Auszug erfolgt nach Bedarf die Reinigung der Fenster und sonstiger Glasflächen sowie Fensterbänke, -griffe und -rahmen innen und außen. (Vgl. 2.4)

### **2.4 Glasreinigung**

Die regelmäßige Glasreinigung in den Gemeinschaftsräumen und Büroflächen wird halbjährlich nach terminlicher Abstimmung mit dem Auftraggeber durchgeführt. Die Glasreinigung umfasst die Fenster und sonstigen Glasflächen sowie Fensterbänke, -rahmen und -griffe innen und außen in allen nicht unter 2.3.2 erfassten Räumen.

Die Ausführung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile, sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden. Durch den Auftragnehmer bei der Reinigung verursachte Verschmutzungen sind auf seine Kosten zu entfernen.

Die Glasflächen werden mit Reinigungsmittelzusatz bearbeitet.

Definition/Ergebnis:

- Es wird von unten nach oben hin vertikal eingewaschen, horizontal abgeledert oder gewischt. Anschließend werden die Kanten der Scheibe mit dem Leder abgestrichen, wobei auch die Ecken miterfasst werden. Nach dem Ledern, nicht nach dem Wischen, muss noch poliert werden.
- Fenster und Glasflächen, auf denen der Wischer nicht zum Einsatz kommt (Riffelglas, kleine Glasflächen), werden nach dem klassischen Verfahren der Fensterreinigung mit dem Leder bearbeitet. Hierzu werden die Glasflächen mit einem sauberen Einwaschtuch bzw. Einwaschgerät (z.B. fusselfreies Spezialgewebe) üblicherweise vertikal eingewaschen. Nun folgt mit einem richtig zusammengelegten Leder das Abledern in horizontalen Strichen. Auch hier ist zur Herstellung einer streifenfreien Oberfläche ein Nachpolieren erforderlich.
- Das Ergebnis soll eine staubfreie, streifenfreie und wasserfleckenfreie Oberfläche sein.

- Die Fensterbänke sind von lose aufliegendem Schmutz zu befreien und anschließend mit einem geeigneten Reiniger streifenfrei zu reinigen. Die Ablageflächen sind mit geeignetem Werkzeug zu reinigen.
- Soweit erforderlich, sind Fensterbänke mit abzuräumen (Blumentöpfe etc.).

Das Umgebungsfeld der Fenster darf nach der Reinigung keine Verschmutzungen aufweisen (Wasserflecken etc.).

## **2.5 Reinigungsmittel, Arbeitsgeräte**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle notwendigen Betriebsmittel, Geräte, Hilfsmittel etc. – wie etwa Leitern, Gerüste, Arbeitsbühnen etc. – für die Reinigung und Pflege auf seine Kosten zu stellen.

### **2.5.1 Reinigungs- und Desinfektionsmittel**

Der Auftragnehmer stellt für die auszuführenden Arbeiten die erforderlichen Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel, welche für einen professionellen Einsatz geeignet sind. Der Auftraggeber kann die Anwendung von bestimmten Reinigungsmitteln, -geräten und Reinigungsmaschinen in begründeten Fällen untersagen.

Es sind grundsätzlich nur umweltschonende Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zu verwenden, deren Inhaltsstoffe in Deutschland zugelassen sind und den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere denen der Berufsgenossenschaft, den allgemeingültigen Hygienevorschriften und den Bestimmungen des Umweltschutzes sowie dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Bei der Auswahl der Reinigungsmittel behält sich der Auftraggeber vor, zu bestimmen, welche Mittel eingesetzt werden müssen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie und nichtätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen ausschließen.

Die Reinigungsmittel, Pflegemittel und Desinfektionsreiniger dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung führen und sollen die Umwelt möglichst gering belasten. Zur Verringerung der Abwasserbelastung ist dem Auftragnehmer insbesondere die Verwendung von Reinigungsmitteln mit Verdünnern, Kaltreinigern, Lösungsmittel und solchen Reinigungs- und Pflegemitteln, die den späteren Einsatz von Verdünnern, Kaltreinigern und Lösungsmittel erforderlich machen, untersagt.

Alle zum Einsatz kommenden Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel sind vor deren Einsatz namentlich unter Angabe des Herstellers zu benennen. Bei Desinfektionsmitteln sind Herstellerangaben zur Gebrauchsverdünnung und Einwirkzeit zu beachten. Der Auftragnehmer hat die DIN- Sicherheitsdatenblätter für die eingesetzten Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel bei dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen. Für die eingesetzten Produkte sind dem Auftraggeber auf Verlangen die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche

Stoffe und Zubereitungen gemäß EG-Richtlinie 91115S EWG vorzulegen und auf Anforderung zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben.

### **2.5.2 Reinigungsgeräte**

Der Auftragnehmer stellt für die auszuführenden Arbeiten die erforderlichen Maschinen und Geräte.

Die einzusetzenden Geräte müssen modernen, technischen Standard aufweisen. Sie müssen für einen professionellen Einsatz geeignet sein. Er verpflichtet sich, die Maschinen und Geräte zu warten, zu säubern und in einem einwandfreien hygienischen Zustand zu halten. Geräte und Maschinen, die eine Schädigung der zu behandelnden Fläche oder Einrichtung verursachen könnten, dürfen nicht verwendet werden. Elektrische Geräte müssen den VDE/GS-Bestimmungen entsprechen oder gleichwertig sein.

Der Auftragnehmer ist verantwortlich dafür, dass seine in den Gebäuden eingesetzten elektrischen Betriebsmittel regelmäßig auf seine Kosten entsprechend der Vorschriften DGUV Vorschrift 3 (früher BGV A3) überprüft werden. Der Auftragnehmer hat auf Verlangen dem Auftraggeber die Erstprüfung bzw. die regelmäßige Wiederholungsprüfung nachzuweisen.

### **2.6 Bestückungsservice**

Spendersysteme, Damenhygieneboxen, Zubehör etc. sind zweimal täglich (vormittags und nachmittags) vom Auftragnehmer zu bestücken. Die erforderlichen Verbrauchsmaterialien sind vom Auftragnehmer zu stellen.

Zu den regelmäßigen Leistungen hier gehören, soweit erforderlich:

- WC-Papierhalter bestücken und Ersatzrollen bereitlegen
- Spender für Damenhygienebeutel auffüllen
- Damenhygieneboxen regelmäßig leeren
- Textilhandtuch- und Papierhandtuchspender bestücken
- Spender für Flüssigseife, Desinfektionsmittel, etc. auffüllen
- Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen

### **2.7 Medienverbrauch**

Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

Das Reinigungswasser ist ausschließlich an den dafür vorgesehenen Ausgussbecken zu entnehmen und das Schmutzwasser dort zu entsorgen.

## 2.8 Entsorgung

Sämtliche Abfälle, welche in den Gebäuden bzw. den einzelnen Bereichen/Räumen entstehen, sind zu sammeln und in den vom Auftraggeber aufgestellten Mülltonnen zu entsorgen. Die Beauftragung und Gebühren für die Mülltonnen übernimmt der Auftraggeber. Abfallbehältnisse in der Einrichtung zum Sammeln von Müll sind durch den Auftragnehmer zu stellen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich den Müll entsprechend der Vorgaben zu trennen und möglichst platzsparend zu entsorgen (z.B. Kartons vor der Entsorgung in Teilstücke zerkleinern)

Ausgenommen davon sind die Speisenreste des Küchen- und Kantinenbereichs, diese entsorgt der Verpflegungsdienstleister.

Bei infektiösen Abfällen sind Abwurfbehälter mit Deckel zu verwenden. Der Auftragnehmer entsorgt den Müll unter Anwendung der Schutzbekleidung in stabilen und verschlossenen Plastiksäcken über den Hausmüll.

Sondermüll, der aufgrund der Menge oder der Beschaffenheit nicht in den aufgestellten Mülltonnen entsorgt werden kann, entsorgt der Auftragnehmer auf eigene Kosten (z.B. Sperrmüll, Grünschnitt).

## 2.9 Arbeits- und Umweltschutz

Die Reinigung ist so durchzuführen, dass die erforderlichen Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes eingehalten werden.

Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass durch die Reinigungs- und Desinfektionsarbeiten für die Benutzerinnen und Benutzer der zu reinigenden Räume keine Gefährdung möglich ist. Soweit erforderlich, hat der Auftragnehmer die gebotenen Sicherungsmaßnahmen zu treffen und entsprechende Hinweise an der Gefahrenstelle anzubringen.

## 3. Personalschlüssel

[keine Vorgabe]

Das Personal für diese Aufgaben darf nicht durch Personal abgedeckt werden, das im Personalschlüssel für andere Bereiche vorgesehen ist.

## 4. Anforderungen an das Personal

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen:

- Das Reinigungspersonal ist mit geeigneter Schutzkleidung (z.B. Schutzhandschuhen) und mit einheitlicher Arbeitskleidung auszustatten. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt.
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von seinem Personal keine betriebsfremden Personen ins Objekt mitgebracht werden; hierbei sind auch die Kinder der Beschäftigten eingeschlossen.

## **M. Hausmeister (Facilitymanagement)**

### **1. Objekte**

Bei allen Aufnahmeeinrichtungen werden die nachfolgend beschriebenen Leistungen erbracht:

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer setzt Hausmeisterpersonal für kleinere Instandhaltungsarbeiten ein. Die hierfür nötigen technischen Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel werden vom Auftragnehmer gestellt, soweit nichts Abweichendes geregelt ist. Darüber hinaus stellt er während der Heizperiode eine Rufbereitschaft und übernimmt die Verkehrssicherungspflicht auf dem Gelände und in den Objekten.

#### **2.2 Allgemeine Hausmeisterleistungen inkl. kleinerer Reparaturarbeiten**

Der Auftragnehmer stellt Hausmeister/-innen für die u.a. Aufgaben. Es ist sicherzustellen, dass das Facilitymanagement mindestens montags bis freitags von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr für die Einrichtungsleitung vor Ort zur Verfügung steht und -falls erforderlich- sofort tätig werden kann.

Ausführungsort für die ausgeschriebenen Leistungen sind die in der Ausschreibung bezeichneten Räumlichkeiten und Anlagen. Zur Erfüllung seiner Aufgaben werden dem Auftragnehmer mietfreie Räumlichkeiten überlassen.

##### **2.2.1 Allgemeine Aufgaben**

Zu den Aufgaben der Hausmeister/-innen gehört insbesondere:

- Entgegennahme von Störungsmeldungen und deren zeitnahe Abwicklung, insbesondere in Bezug auf
  - Wasserrohrbruch
  - Stromausfall
  - Brandmeldeanlage/Rauchmelder
  - Ausfall von Sanitäreinrichtungen, Verstopfungen etc.
  - Defekte an Einrichtungsgegenständen (z.B. Mobiliar, Fenster, Türen, Thermostate, Sanitäreinrichtungen etc.)
  - Defekte im Außenbereich (z.B. an Zäunen, Toren, Beleuchtung, Spiel- und Sportgeräte etc.)

- Zeitnahes Ausführen kleinerer Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten (z.B. bei Schrankschließenrichtungen, Einbaumöbel, Fensterbeschläge, Türgriffe, Thermostate, WV-Sitze, Wasserhähne, verstopfte Sanitärleitungen etc.)
- Betriebsüberwachung der zentralen Versorgungs- und Entsorgungseinrichtungen (Wasser, Abwasser, Gas, Heizung, Elektrizität),
- tägliche Kontrolle der Flucht- und Rettungswege sowie der Notausgänge auf umfassende Nutzbarkeit einschließlich Kontrolle der Fluchtwegbeschilderung
- Überwachung der Reinigung und Instandhaltung der Außenanlagen
- Kontrolle der bei Auszug frei werdenden Zimmer – die Zimmer sind auf ihren Zustand bzw. Sicherheit hin zu prüfen; notwendige Reparaturen wegen Mängeln sind unverzüglich einzuleiten oder durchzuführen
- Reinigung des Eingangsbereichs und der Treppen von herabfallendem Laub

**Zustandsabhängig können weitere Leistungen anfallen, insbesondere**

- Ausgussabfluss reinigen.
- Waschbeckenablauf reinigen.
- Boiler und Untertischboiler entkalken.
- Terminüberwachung der Wartungspflicht einschließlich der Brandschutzeinrichtungen

Die Kosten für Lohn und notwendige Kleinteile und Hilfsstoffe werden nicht gesondert vergütet und müssen in die allgemeine Vergütung einkalkuliert werden.

Der Auftragnehmer erbringt die genannten allgemeinen Aufgaben auch im Küchenbereich / Ausgabe. Ausgenommen sind Reparaturen an Geräten des Verpflegungsdienstleisters im Küchen- und Ausgabebereich.

**2.2.2 Kleinere Reparaturarbeiten**

Das Personal des Auftragnehmers erbringt **fachgerechte Reparaturarbeiten** bis maximal 1.000,00€ netto für Material pro Reparatur in den Aufnahmeeinrichtungen, soweit sie sich auf die Bestandteile der Gebäude beziehen, die dem direkten und häufigen Zugriff der untergebrachten Personen ausgesetzt sind. Dies gilt insbesondere für die im Wohn- und Sanitärbereich befindlichen Spiegel, Toilettensitze und Toilettenspülungen, Urinale, Waschbecken, Duscheinrichtungen, Hebeanlagen, Türen, Fenster, Jalousien, Vorhänge, Steckdosen, Lichtschalter und Lampen.

In Einzelfällen können auch die Lohnkosten von externen Firmen in dem Betrag von 15.000 € pro Kalenderjahr berücksichtigt werden, sofern im Voraus eine Genehmigung durch den Auftraggeber erteilt worden ist.

Sofern die sich hieraus ergebenden Kosten für Material und im Einzelfall auch für entstandene Lohnkosten von externen Firmen den Betrag von 15.000 € pro Kalenderjahr übersteigen und

nicht durch schuldhaftes Verhalten des Auftragnehmers oder eines seiner Erfüllungsgehilfen (einschließlich Vandalismusschäden durch vorsätzliche Zerstörung oder Beschädigung) verursacht worden sind, erhält der Auftragnehmer die den vorgenannten Betrag übersteigenden Kosten ohne Aufschlag vom Auftraggeber gegen Vorlage der Belege erstattet. Vandalismusschäden, die von Dritten (dazu zählen auch Bewohner/-innen oder Personen, die keine Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfe des Auftragnehmers sind) verursacht werden, werden bei der Berechnung der 15.000 €-Grenze berücksichtigt. Der Auftragnehmer zeigt dem Auftraggeber schriftlich unter Vorlage der Belege an, wenn der o.g. Betrag aufgebraucht ist.

Der Betrag von 15.000 € gilt pro Kalenderjahr. Bei unterjähriger Laufzeit im Jahr des Vertragsbeginns / Vertragsende vermindert sich der Betrag anteilig entsprechend der Anzahl der Monate.

Grundsätzlich gehen nach Beendigung des Vertragsverhältnisses alle im Rahmen von Reparaturarbeiten angeschafften Materialien (insbesondere die nach Ziffer N 2.2.2 angeschafften Gegenstände) in das Eigentum des Auftraggebers über. Bewegliche Materialien unter einem Wert von jeweils 500 € können dem Auftragnehmer nach Entscheidung des Auftraggebers überlassen werden.

### **2.2.3 Entsorgung**

Das Personal des Auftragnehmers kontrolliert, ob die Entsorgung auf dem Gelände der Aufnahmeeinrichtung ordnungsgemäß erfolgt. Soweit Sammelstellen für Abfall eingerichtet sind, kontrolliert der Auftragnehmer diese und hält diese sauber. Soweit erforderlich transportiert der Auftragnehmer die Abfallcontainer zur Abholstelle und nach erfolgter Entsorgung des darin befindlichen Abfalls wieder an die Sammelstelle.

Sondermüll, der aufgrund der Menge oder der Beschaffenheit nicht in den aufgestellten Mülltonnen entsorgt werden kann, entsorgt der Auftragnehmer auf eigene Kosten (z.B. Sperrmüll, Grünschnitt).

### **2.3 Störungen während der Heizperiode**

Der Auftragnehmer stellt während der Heizperiode im Zeitraum vom 1. Oktober bis zum 30. April des Folgejahres sicher, dass in Notfällen unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen durchgeführt sowie Störungen behoben werden.

### **2.4 Übernahme der Verkehrssicherungspflicht**

Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Verkehrssicherungspflicht auf der Liegenschaft. Der Auftragnehmer haftet für jedes Verschulden. Der Auftragnehmer stellt den Auftraggeber entsprechend frei.

Hierzu gehören insbesondere die Feststellung, die Sicherung und die Beseitigung aller potentiellen Unfallgefahren im Innen- und Außenbereich, sofern bauliche Maßnahmen nicht berührt werden, sowie unverzügliche Meldung an das Personal des Auftraggebers.

Die Übernahme der Verkehrssicherungspflicht umfasst auch die Entfernung von Moos und Algenbewuchs.

Grundsätzlich liegt die Verkehrssicherungspflicht des Küchenbereichs und des Kantinenbereichs beim Verpflegungsdienstleister. Bei Nutzung des Kantinenbereichs zu anderen Anlässen durch den Betreuungsdienstleister (z.B. Kurse etc.) trifft die Verkehrssicherungspflicht für den gesamten Kantinenbereich den Auftragnehmer.

Sofern während der Essenszeiten dem Auftragnehmer Gefahrenquellen durch z.B. verschüttetes Trinken /Essen auffallen, informiert der Auftragnehmer unverzüglich den Verpflegungsdienstleister.

Der Auftragnehmer wird dafür Sorge tragen, dass das Mobiliar im Kantinenbereich in einem verkehrssicheren Zustand gehalten wird. Mängel sind unverzüglich zu beseitigen.

## **2.5 Gefahr in Verzug**

Grundsätzlich muss bei Gefahr in Verzug (Brandmeldung, Wasserschaden und vor allem bei Personengefährdung) unverzüglich reagiert werden. Der Schutz von Personen, Gebäude, Anlagen Sach- und Wertgegenständen ist sicherzustellen, soweit dies im Möglichenbereich des Auftragnehmers liegt.

## **2.6 Dokumentation und Berichtswesen**

Im Rahmen der in Abschnitt A beschriebenen Berichte und Besprechungen sind sämtliche besonderen Vorkommnisse, Beschädigungen, Verbesserungsvorschläge im Bereich des technischen Gebäudemanagements, Behinderungen im Betriebsablauf, maßgebliche Änderungen oder Schwankungen der Verbrauchsstände etc. der Einrichtungsleitung zu melden.

## **3. Personalschlüssel**

1 Hausmeister/in vor Ort in der Zeit von mindestens montags bis freitags von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

Der Personalschlüssel beinhaltet nicht die in anderen in dieser Leistungsbeschreibung genannten Leistungsbereichen eingesetzten Personen. Bei Ausfall (z.B. Urlaub, Fortbildung oder Krankheit) ist die Vertretung durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend.

Sollte aufgrund von einrichtungsspezifischen Gegebenheiten der Personalschlüssel angepasst werden, ist dies in der **Anlage Unterbringungseinrichtung** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) aufgeführt.

#### **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Darüber hinaus bestehen für das unter Nr. 3 genannte Personal die folgenden weitergehenden Anforderungen:

- erfolgreich abgelegte Gesellenprüfung in einem gewerblich-technischen oder handwerklichen Beruf, wie z. B. Elektro-Installateur, Schlosser, Heizungsinstallateur- bei Einstellung mehrerer Personen achtet der Auftragnehmer darauf, dass diese aus unterschiedlichen Fachrichtungen stammen
- handwerkliches Geschick auch außerhalb des erlernten Berufs,
- wünschenswert: Fortbildung zur Sicherheitsbeauftragten /zum Sicherheitsbeauftragten im Arbeitsschutz

Das Personal des Auftragnehmers benötigt die gesetzlich und technisch notwendigen Unterweisungen auf den jeweiligen Geräten. Die entstehenden Kosten trägt der Auftragnehmer.

## **N. Winterdienst**

### **1. Objekte**

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) ist ersichtlich, bei welchen Einrichtungen Winterdienst zu leisten ist.

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Bei Bedarf ist der Winterdienst durch den Auftragnehmer durchzuführen. Seine gesamten Aktivitäten und Einsätze dokumentiert der Auftragnehmer in branchenüblichem Umfang.

Die hierfür nötigen technischen Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel werden vom Auftragnehmer gestellt, soweit nichts Abweichendes geregelt ist.

Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Verkehrssicherungspflicht für alle Tätigkeiten des Winterdienstes. Der Auftragnehmer haftet für fahrlässiges und vorsätzliches Handeln.

#### **2.2 Bereitschaft**

Der Auftragnehmer übernimmt für die Winterdienstleistungen einen Bereitschaftsdienst. Der Leistungszeitraum entspricht den Regelungen des jeweiligen Ortsrechts. Der Bereitschaftsdienst beginnt täglich (7 Tage die Woche) um 06:00 Uhr und endet um 22:00 Uhr, sofern die jeweils einschlägige örtliche Satzung keine weitergehenden Zeitvorgaben für die Räumung bzw. Streupflicht vorsieht.

Innerhalb des Bereitschaftszeitraums übernimmt der Auftragnehmer die Räum- und Streupflicht gemäß den örtlichen Satzungen. Er hat unaufgefordert den Winterdienst durchzuführen. Der Betrieb der Aufnahmeeinrichtung darf durch die Schnee- und Eisbeseitigung nicht beeinträchtigt werden.

Er ist verpflichtet, sich über die jeweilige bzw. zu erwartende Wetterlage durch Rundfunk, Fernsehen, Internet und/oder andere aktuelle Medien rechtzeitig zu unterrichten und sich auf den eventuellen Winterdiensteinsatz vorzubereiten. Die eingeholten Auskünfte sind zu Dokumentationszwecken aufzubewahren. Fußwege, Zugänge und Einfahrten zur Liegenschaft sind dazu entsprechend dem geltenden Ortsrecht von Schnee und Eis zu befreien und anschließend mit einem umweltverträglichen Streumittel zur Vermeidung von Glätte und neuer Eisbildung zu streuen. Straßen, Parkplätze und sonstige Flächen sind zu räumen, sofern und soweit dies das örtliche Satzungsrecht vorsieht.

Innerhalb der Liegenschaft sind Fußwege, Zugänge, Treppen, Rampen und für den Betrieb der Einrichtung notwendigen sonstigen Flächen entsprechend im Zeitraum von 6.00 Uhr bis 22.00 Uhr freizuhalten und zu sichern.

Der Auftragnehmer sichert die Gebäude bzw. Gebäudeumgebung vor Dachlawinen und herunterfallenden Eiszapfen sowie sonstigen witterungsbedingten Gefahrenquellen.

Nach der Schneeschmelze ist das gesamte Streugut jeweils zu beseitigen und fachgerecht zu entsorgen.

### **2.3 Streumittel**

Bei der Auswahl der einzusetzenden Streumittel beachtet der Auftragnehmer die örtlichen Satzungen. Er hat grundsätzlich ein möglichst umweltverträgliches Streumittel zu wählen.

### **2.4 Lagerflächen**

Der Auftraggeber kann nicht generell Flächen zwecks Unterstellung von kleineren oder größeren Hilfs- und Arbeitsmitteln (z.B. Schneeschieber, Schneefräse, Kehmaschine, etc.) sowie sonstigen Materials (z.B. Streumaterial) zur Verfügung stellen.

Soweit in Einzelfällen entsprechende Lagerflächen zur Verfügung stehen, ist der Auftragnehmer zur Reinigung dieser Flächen verpflichtet und muss diese nach Vertragsende in einem sauberen Zustand übergeben. Eingebrachte Hilfs-, Arbeitsmitteln und sonstiges Material sind bei Vertragsende zu entfernen.

## **3. Personalschlüssel**

[keine Vorgabe]

Das Personal für diese Aufgaben darf nicht durch Personal abgedeckt werden, das im Personalschlüssel für andere Bereiche vorgesehen ist

## **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Das Personal des Auftragnehmers benötigt die gesetzlich und technisch notwendigen Unterweisungen auf den jeweiligen Geräten. Die entstehenden Kosten trägt der Auftragnehmer.

## O. Grünpflege

### 1. Objekte

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) ist ersichtlich, bei welchen Einrichtungen Grünpflegeleistungen zu erbringen sind.

### 2. Zu erbringende Leistungen

#### 2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer übernimmt die Grünpflegeleistungen in der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung. Seine gesamten Aktivitäten und Einsätze dokumentiert der Auftragnehmer in branchenüblichem Umfang.

Die hierfür nötigen technischen Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel werden vom Auftragnehmer gestellt, soweit nichts Abweichendes geregelt ist.

Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Verkehrssicherungspflicht für alle Gefahrenquellen, die mit Tätigkeiten der Grünpflege verknüpft sind. Der Auftragnehmer haftet für fahrlässiges und vorsätzliches Handeln.

Die Kosten für Schadensfälle, die durch höhere Gewalt (Elementarschäden) verursacht worden sind, trägt der Auftraggeber.

#### 2.2 Grünpflegeleistungen

Der Auftragnehmer übernimmt insbesondere die folgenden Leistungen:

- witterungsabhängige Wässerung von Stauden, Bäumen und Grasflächen, insbesondere im zweiten und dritten Quartal
- regelmäßige Sichtreinigung /maschinelle Reinigung von Unrat, Laub und Beseitigung unerwünschten Aufwuchs auf sämtlichen befestigten Gehwegen, Straßen und Plätze unter Beachtung der jeweils örtlich gültigen Straßenreinigungssatzung; dies umfasst auch die Beseitigung und Entsorgung von Fremdkörpern (Abfall, Müll, etc.)
- regelmäßige und bedarfsabhängige Beseitigung von Unrat auf allen Grünflächen einschließlich der Wege
- regelmäßige Grünflächenpflege der Stauden, Gräser, Gehölze
- bedarfsabhängiges Mähen von Rasenflächen, Maßnahmen zur Regenerierung und Stechen der Rasenkanten
- Heckenschnitt im Frühjahr und Herbst
- Baumpflege (insbesondere Ausmähen der Baumscheiben sowie Entfernung von Wildwuchs) gemäß den „Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für

Stand: 26.04.2023

Baumpflege“ (ZTV Baumpflege, Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau)

- Baumschau und bedarfsabhängiger<sup>13</sup> Baumschnitt (unter Beachtung einer etwaigen örtlichen Baumschutzsatzung i. V. m. Baumkataster)
- bedarfsabhängige Düngung sämtlicher Grünflächen

Der Gehölz- und Baumschnitt darf nicht während der Nistzeiten der Vögel stattfinden. Einschlägige Vorschriften des Naturschutzes sowie den Immissionsschutzrechts sind zu beachten. Die einschlägigen DIN-Normen (DIN 18919 „Vegetationstechnik im Landschaftsbau - Entwicklungs- und Unterhaltungspflege von Grünflächen“ sowie DIN 18916 „Vegetationstechnik im Landschaftsbau - Pflanzen und Pflanzarbeiten“) sind zu beachten.

Zur Grünpflege gehört auch das Fällen von Bäumen. Eine Fällung kann nur erfolgen, wenn sie notwendig ist. Eine Fällung von Bäumen ohne zwingenden sachlichen Grund ist ausgeschlossen. Der Auftraggeber ist vor Fällung mit angemessenem Vorlauf zu informieren. Die Kosten sind vom Auftragnehmer zu tragen. Für die Fällung von Bäumen sollen Fachfirmen herangezogen werden. Etwaige örtlich geltende Baumschutzsatzungen sind hierbei zu beachten und einzuhalten.

Bei verkehrssicherungsrechtlich relevanten Arbeiten muss das eingesetzte Personal des Auftragnehmers von einer fachlich hierfür kundigen Person mit einer abgeschlossenen, fachlich einschlägigen Berufsausbildung (z.B. als Landschaftsgärtner/-in) beaufsichtigt werden.

Die Baumschau wird von dem Auftragnehmer protokolliert und ist dem Auftraggeber nachzuweisen. Unmittelbar vor Beendigung des Vertragsverhältnisses ist eine Baumschau durch den Auftragnehmer durchzuführen. Die Baumschau beinhaltet eine Sichtkontrolle der Bäume im Sinne der Verkehrssicherungspflicht.

### **2.3 Entsorgung Grünschnitt / Abfälle**

Die anfallenden Grünabfälle aller Art (Strauch- und Baumschnitt, Rasenschnitt und Laub) sind auf Kosten des Auftragnehmers abzufahren und fachgerecht zu entsorgen.

### **2.4 Lagerflächen**

Der Auftraggeber kann nicht generell Flächen zwecks Unterstellung von kleineren oder größeren Hilfs- und Arbeitsmitteln (z.B. Rasenmäher, Heckenscheren, etc.) sowie sonstigen Materials (z.B. Erde) zur Verfügung stellen.

---

<sup>13</sup> "Bedarfsabhängig" bedeutet, dass ein professioneller (fachlicher) Handlungsbedarf gegeben ist. Der Schnitt des Baumes lässt durch spezifizierbare Maßnahmen einen Nutzen erwarten. Dieser Nutzen kann z.B. in der Sicherung vor herabfallenden Ästen liegen. Der Baumschnitt hat für den gesamten Baum zu erfolgen. Für die Baumpflege können Fachfirmen herangezogen werden.

Soweit in Einzelfällen entsprechende Lagerflächen zur Verfügung stehen, ist der Auftragnehmer zur Reinigung dieser Flächen verpflichtet und muss diese nach Vertragsende in einem sauberen Zustand übergeben. Eingebachte Hilfs-, Arbeitsmittel und sonstiges Material sind bei Vertragsende zu entfernen.

## **2.5 Medienverbrauch**

Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

## **3. Personalschlüssel**

[keine Vorgabe]

Das Personal für diese Aufgaben darf nicht durch Personal abgedeckt werden, das im Personalschlüssel für andere Bereiche vorgesehen ist

## **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

Das Personal des Auftragnehmers benötigt die gesetzlich und technisch notwendigen Unterweisungen auf den jeweiligen Geräten. Die entstehenden Kosten trägt der Auftragnehmer.

## **P. Kiosk**

### **1. Objekte**

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) ist ersichtlich, bei welchen Einrichtungen ein Kiosk einzurichten ist.

### **2. Zu erbringende Leistungen**

#### **2.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer betreibt auf Verlangen des Auftraggebers (vgl. Unterbringungsliste sowie gesonderte Liste „Kioskverkauf“) auf dem Gelände der Aufnahmeeinrichtung einen Kiosk. Der Auftragnehmer führt die Geschäfte auf eigenen Namen, eigene Rechnung und eigenes Risiko. Der durch den Verkauf erzielte Umsatz verbleibt beim Auftragnehmer. Es steht in der Verantwortung des Auftragnehmers die festgelegten Mindestöffnungszeiten sowie das dargestellte Mindestsortiment mit Blick auf die jeweilige Belegungssituation der Einrichtung auszuweiten.

In den Einrichtungen, in denen der Auftraggeber auf die Einrichtung und den Betrieb eines Kiosks verzichtet, sind Verkaufsautomaten aufzustellen, um ein Mindestverkaufssortiment bereit zu stellen. Die Automaten werden nach Absprache mit dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer aufgestellt und durch diesen regelmäßig befüllt.

#### **2.2 Öffnungszeiten Kiosk**

Der Auftragnehmer öffnet den Kiosk mindestens werktags (Montag bis Freitag) für zwei Stunden (zusammenhängend) in dem Zeitfenster von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr und für zwei Stunden (zusammenhängend) in dem Zeitfenster von 14:00 Uhr bis 19:00 Uhr

Die Festlegung der genauen Öffnungszeiten erfolgt in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung. Es können für unterschiedliche Wochentage unterschiedliche Öffnungszeiten festgelegt werden; der angegebene Stundenumfang ist täglich mindestens einzuhalten. Die regelmäßigen Öffnungszeiten des Kiosks sind auszuhängen.

#### **2.3 Sortiment**

Grundsätzlich soll das folgende Mindestsortiment vorgehalten werden:

- Kaffee
- Tee
- alkoholfreie Getränke
- (Trocken-)Obst
- Dauerbackwaren

- Süßigkeiten
- Eis
- Schreibwaren
- Körperpflegeartikel (Deo, Seife, Duschgel/Shampoo, Zahncreme, Damenbinden, Windeln, Feuchttücher, Papiertaschentücher)

Das Mindestsortiment wird mit der Einrichtungsleitung abgestimmt und kann bei Bedarf angepasst werden.

Der Verkauf von alkoholischen Getränken ist untersagt. Geld-Spielgeräte dürfen nicht aufgestellt werden.

#### **2.4 Verkaufspreise**

Der Verkaufspreis der Waren darf mit höchstens 50 % Aufschlag zum Einkaufspreis festgesetzt werden.

#### **2.5 Räumlichkeiten**

Die für den Kioskbetrieb erforderlichen Räumlichkeiten bekommt der Auftragnehmer vom Auftraggeber unentgeltlich gestellt. Die Einrichtung eines Kiosks im Pfortenbereich ist nicht zulässig.

#### **2.6 Medienverbrauch**

Heizung, Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

### **3. Personalschlüssel**

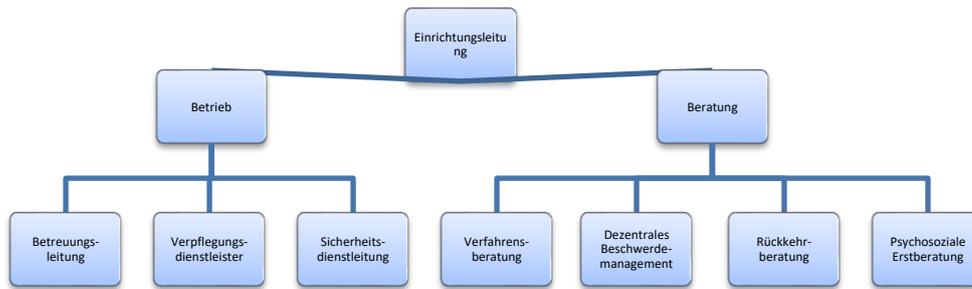
[keine Vorgabe]

Das Personal für diese Aufgaben darf nicht durch Personal abgedeckt werden, das im Personalschlüssel für andere Bereiche vorgesehen ist.

### **4. Anforderungen an das Personal**

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 5 Personal** verwiesen.

## Anlage 1. Muster- Organigramm



### Exklusive Aufgaben der Betreuungsleitung:

- Betreuung der Flüchtlinge (soziale Betreuung, Freizeitgestaltung, Kinderbetreuung, Taschengeldauszahlungen, Bekleidung, Hygieneartikeln, Gemeinschaftswäsche, medizinische Grundversorgung)
- Unterhaltung und Betrieb der Einrichtung
- Führen eines Berichtsbuchs
- Unterhaltung der Einrichtungen und Außenanlagen der Einrichtung (Reinigung, Grünpflege, Winterdienst usw.)
- Erfassung von Vorkommnissen und Einhaltung der Meldekettens
- Unterstützung der EL bei der Ausübung des Hausrechts insbesondere
  - im Rahmen der sozialen Betreuung
  - in Problemfällen mit der Betreuung bzw. Versorgung von Flüchtlingen
  - im Zusammenhang mit den durch die Leistungsbeschreibung festgelegten Tätigkeiten (Taschengeldausgabe, Ausstattung, Zimmerzuteilung und -reinigung etc.)

### Exklusive Aufgaben der Verpflegungsdienstleitung:

- Ausgabe der Verpflegung
- Unterstützung der EL bei der Ausübung des Hausrechts im Zusammenhang mit der Essensausgabe
- Führen einer Dokumentation über die Verpflegung
- Verkehrssicherheitspflicht im Küchenbereich und im Bereich der Kantine während der Essenszeiten
- Entsorgung von Speiseresten

### Exklusive Aufgaben der Sicherheitsdienstleitung:

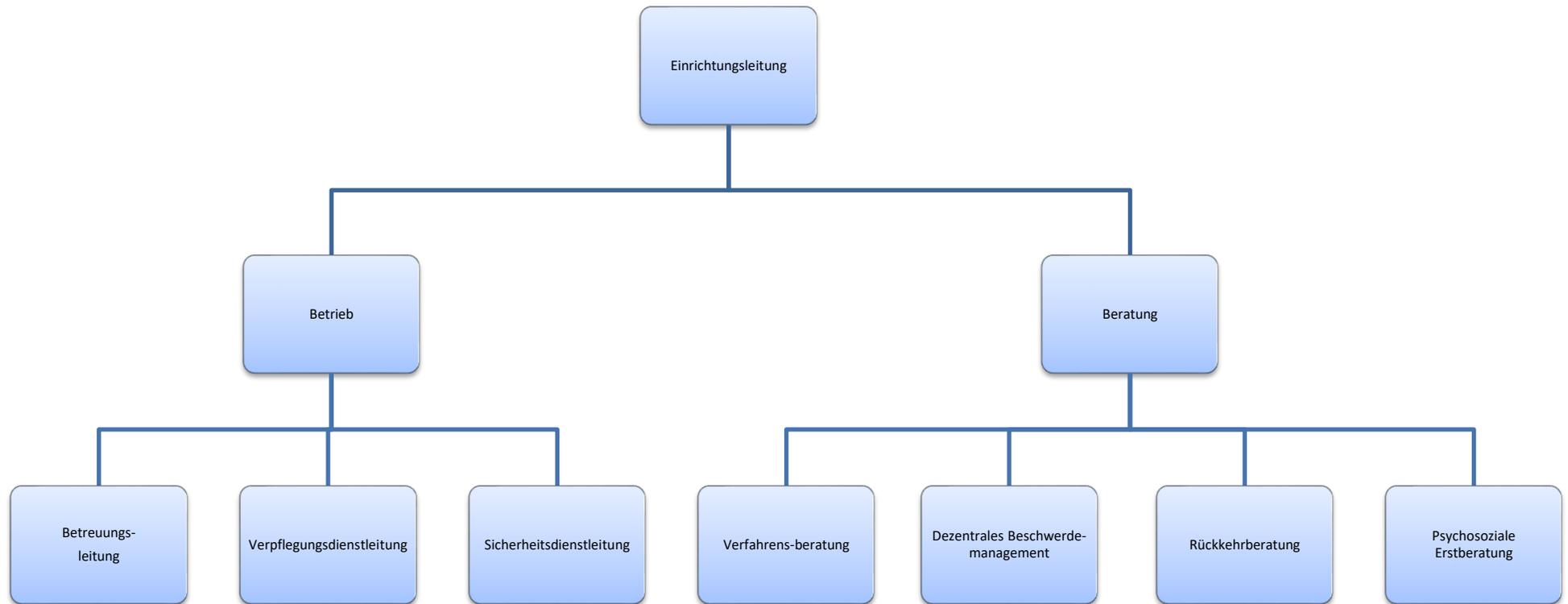
- Sicherstellen eines störungsfreien Betriebs (Eingangskontrollen, Feststellung der An- und Abwesenheit)
- Unterstützung des Betreuungsdienstleiters insbesondere durch Aufsicht während
  - der Taschengeldauszahlung,
  - der Essensausgabe,
  - der Kleiderausgabe,
  - der Neuankunft,
  - des Transfers
- Unterstützung der EL bei der Ausübung des Hausrechts insbesondere
  - im Rahmen der Streifengänge
  - im Zusammenhang mit der Ein- und Auslasskontrolle
  - bei der Sicherung der Einrichtung und der Außenanlagen
  - bei der Umsetzung des Sicherheitskonzepts
  - bei der Erfassung von relevanten Vorkommnissen im Wachbuch und der Einhaltung der Meldekettens
- Führen eines Wachbuchs

**Diese Aufstellung ist nicht abschließend.**

**Bei Abwesenheit der Einrichtungsleitung entscheidet in Zweifelsfällen die Betreuungsleitung. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber einzelnen Mitarbeitern vom Auftraggeber im Übrigen beauftragten**

**Dienstleister kann daraus nicht abgeleitet werden. Entsprechende Entscheidungen sind gegenüber dem jeweiligen zuständigen leitenden Personal zu kommunizieren. Die getroffene Entscheidung ist am folgenden Werktag mit der Einrichtungsleitung zu besprechen.**

Druckversion Organigramm



## Hausordnung/Merkblatt:

Herzlich Willkommen in der Unterkunft für Asylbewerber/-innen des Landes Nordrhein-Westfalen. Wir möchten Ihnen allen ordentliche Aufenthaltsbedingungen gewähren. Es ist unser Ziel, dass Bewohnerinnen und Bewohner sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine vertrauensvolle Gemeinschaft mit gegenseitiger Achtung und Offenheit bilden. Für eine gute Atmosphäre und die Aufrechterhaltung des Hausfriedens sind freundliches Miteinander, gegenseitige Akzeptanz, wechselseitige Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft unerlässlich.

Mit Ihnen erhalten in dieser Einrichtung viele andere Menschen Unterkunft und Versorgung. Um Ihren Aufenthalt angenehm zu gestalten und ein geordnetes Miteinander sicherzustellen, ist es unbedingt notwendig, die nachstehenden Regeln einzuhalten und Hinweise zu beachten:

- Die Einrichtungsleitung übt das Hausrecht aus. Die Einrichtungsleitung und die Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuer haben das Recht, die Bewohnerzimmerzwecks Hygienekontrollen unter Achtung Ihrer Privatsphäre zu betreten, um einer möglichen Seuchengefahr vorzubeugen. Sofern Rettungswege durch Bewohnerzimmer führen, ist auch hier aus Brandschutzgesichtspunkten ein Betreten der Wohnunterkünfte unerlässlich. Dies geschieht jedoch in der Regel nicht ohne Ihre Einwilligung und nicht in Ihrer Abwesenheit.
- Weisungen des Personals sind zu befolgen. In der Zeit von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr, an Wochenenden und Feiertagen übt die Betreuungsleitung das Hausrecht aus.
- Niemand muss Gewalt erdulden oder darf Gewalt anwenden.

### Aufnahme:

Jede Bewohnerin bzw. jeder Bewohner erhält durch eine Sozialbetreuerin oder einen Sozialbetreuer seine Unterkunft zugewiesen. Eigenmächtige Änderungen der Belegung sowie Ein- und Umbauten innerhalb der Zimmer sind nicht gestattet. Von der Sozialbetreuerin /vom Sozialbetreuer gibt es auch eine Grundausstattung an Bettwäsche, Handtüchern und Körperpflegeartikel sowie Kleidung und Schuhe. Wäschetauschkzeiten werden gesondert ausgehängt und sind unbedingt einzuhalten. Für die Reinigung der persönlichen Wäsche werden Waschmaschinen und Trockner bereitgestellt. Die Zeiten entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang. Das Trocknen der Wäsche erfolgt ausschließlich im jeweiligen Trockenraum. Die Gewährleistung von Ordnung und Sauberkeit in den Schlafräumen erfolgt in der Verantwortung jeder Bewohnerin bzw. jedes Bewohners.

### Zimmer:

Gegen eine Kautions erhalten Sie einen Zimmerschlüssel, sofern kein alternatives Schließsystem in den Zimmern vorhanden ist. Diese Kautions erhalten Sie nach Ihrem Aufenthalt zurück. Es ist nicht gestattet, den Schlüssel an andere Bewohnerinnen oder Bewohner weiterzugeben. Sie müssen Ihr Zimmer selbst in Ordnung halten und vor Ihrer Abreise gründlich reinigen. Das Waschen und Trocknen von Wäsche auf den Zimmern, das Halten von Tieren ist nicht gestattet. Das Rauchen und Konsumieren von Alkohol- sind verboten. Der Konsum von Betäubungsmitteln (Drogen etc.) ist ebenso untersagt, sofern nicht eine medizinisch indizierte ärztliche Verordnung vorliegt. Bewahren Sie bitte auf den Zimmern weder Essensreste noch verderbliche Esswaren auf. Abfälle sind grundsätzlich in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter zu bringen und

---

<sup>14</sup> Es handelt sich um eine Muster-Hausordnung. Diese ist in Absprache mit der Einrichtungsleitung auf die spezifischen Gegebenheiten der Einrichtung abzustimmen.

nicht aus den Fenstern zu werfen. Die Sauberkeit des Außengeländes, der Gemeinschaftsflächen und -räume wird im Rahmen gemeinnütziger Tätigkeit organisiert. Private Elektrogeräte dürfen auf den Zimmern nicht betrieben werden. Ausgenommen hiervon sind Ladegeräte für Mobiltelefone, die nach Beendigung des Ladevorgangs unverzüglich aus der Steckdose zu entfernen sind. Private Elektrogeräte sollten bis zur Beendigung des Aufenthalts dem Betreuungsdienstleister zur Aufbewahrung anvertraut werden. Sie können im Bedarfsfall geprüfte Elektrogeräte (Wasserkocher, Flaschenwärmer) beim Betreuungsdienstleister zur Nutzung auf dem Zimmer ausleihen. Das gesamte Gebäude ist mit Rauchmeldern ausgestattet, die bei Verstößen wie Rauchen oder dem Betrieb von Kochgeräten ausgelöst werden. Dadurch verursachte Feuerwehreinsätze werden Ihnen in Rechnung gestellt. Bitte lüften Sie auch täglich durch.

### **Essen:**

Sie bekommen in der Regel drei Mahlzeiten am Tag. Tierische Produkte sind deutlich gekennzeichnet. Die Mahlzeiten sind ausschließlich in den jeweiligen Speiseräumen einzunehmen. Essen und Geschirr von der Kantine darf nicht mit auf die Zimmer genommen werden.

Frühstück:	Uhr –	Uhr
Mittagessen:	Uhr –	Uhr
Abendessen:	Uhr –	Uhr

### **Medizinische Versorgung:**

Sollten Sie sich krank fühlen, melden Sie sich bei Ihrer Sozialarbeiterin / Ihrem Sozialarbeiter. Die Sanitätsstation ist werktäglich in der Zeit von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr für Sie da. Regelmäßig stattfindende Beratungen des Gesundheitsamtes erfahren Sie über gesonderte Aushänge.

### **Taschengeld:**

Zeit und Ort für alle Zahlungen entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang. Die Zahlungen werden nur für die nachgewiesenen Anwesenheitstage in der Unterkunft getätigt.

### **Frauen:**

Für Frauen und Mädchen gibt es einen Frauen- bzw. Mädchentreff. Dieser ist männlichen Personen nicht zugänglich. Die Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang.

### **Kinder:**

Für die Betreuung Ihrer Kinder steht eine Kinderspielstube zur Verfügung. Die Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang.

### **Männer:**

Für Männer gibt es einen Männertreff. Dieser ist Frauen nicht zugänglich. Die Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang.

### **LSBTI\*:**

Für LSBTI\*-Personen gibt es besondere Ansprechpersonen.

### **Schutz- und Rückzugsräume:**

Für Frauen, Kinder und weitere Personen mit besonderem Schutzbedarf stehen in der Einrichtung besondere Schutz- und Rückzugsräume zur Verfügung. Sie befinden sich .....

### **Arbeit:**

Wenn Sie arbeiten möchten, melden Sie sich bitte in der Verwaltung oder wenden sich an Ihre Betreuerin oder Ihren Betreuer. Dort werden Sie erfasst. Die Arbeit bekommen Sie bezahlt.

### **Freizeitgestaltung:**

Zur Freizeitgestaltung stehen Gemeinschaftsräume, Sport- und Außenanlagen zur Verfügung. Zeit und Ort entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang.

### **Postzustellung:**

Ihre Post erhalten Sie von Ihren Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuern.

### **Soziale Beratung von Flüchtlingen:**

Ort und Zeit der sozialen Beratung von Flüchtlingen entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang oder von Ihrer Betreuerin /Ihrem Betreuer. Beachten Sie auch die gesonderten Aushänge und Informationsblätter der Beratungsstelle.

### **Katastrophenfälle:**

In Katastrophenfällen werden die Bewohnerinnen und Bewohner durch das Personal und den Sicherheitsdienst alarmiert und im Bedarfsfall über die gekennzeichneten Fluchtwege evakuiert. Den Weisungen des Personals ist unbedingt Folge zu leisten.

### **Besucher:**

Besucherinnen und Besucher haben sich unter Angabe der Person, die sie besuchen möchten, beim Sicherheitsdienst zu melden und dürfen sich nach Eintrag in das Besucherbuch zu den vorgegebenen Zeiten in Begleitung des zu besuchenden Flüchtlings in den Besucherzonen der Einrichtung aufhalten. Der zu besuchende Flüchtling wird durch die Mitarbeiter/-innen der tätigen Dienstleister über den Besuch informiert und holt den Besucher an der Pforte ab. Übernachtungen von Besucherinnen und Besuchern sind nicht gestattet. Beim Verlassen des Objekts melden sich die Besucherinnen und Besucher beim Sicherheitsdienst wieder ab. **Personen, die sich unerlaubt im Objekt aufhalten, begehen Hausfriedensbruch und werden angezeigt.**

### **Verlassen und Betreten der Einrichtung:**

Beim vorübergehenden Verlassen der Einrichtung melden Sie sich beim Sicherheitsdienst ab und nach Ihrer Rückkehr wieder an.

### **Haben Sie noch Fragen?**

Sie werden in dieser Unterkunft einige Zeit verbringen. Die meisten von Ihnen sind aus schwierigen Situationen heraus hierhergekommen. Auch hier werden Sie auf manche Schwierigkeiten und Unverständlichkeiten stoßen, da für Sie zunächst Vieles fremd sein wird. Bitte wenden Sie sich mit allen Fragen, Sorgen und Nöten an die Betreuer vor Ort. Wir wünschen Ihnen dennoch einen angenehmen Aufenthalt in unserer Einrichtung.

Ihr Betreuerteam



# HAUSORDNUNG

## HOUSE RULES



Die Unterkünfte sind sauber zu halten. Abfälle sind in den bereitgestellten Müllbehältern zu entsorgen.

Keep the accommodations clean. Waste must be put in the trash bin.



Die Wände dürfen nicht bemalt oder beklebt werden.

The walls are not allowed to be painted or pasted.



Im gesamten Unterkunfts-bereich herrscht absolutes Rauchverbot.

Smoking is not allowed in the entire accommodation area.



Im gesamten Unterkunfts-bereich sowie auf dem gesamten Gelände der Einrichtung herrscht absolutes Alkoholverbot.

Alcohol is not allowed in the entire accommodation area.



Der Konsum von Betäubungsmitteln (Drogen etc.) ist untersagt, sofern nicht eine medizinisch indizierte ärztliche Verordnung vorliegt.

The use of narcotics (drugs, etc.) is prohibited unless there is a medically indicated medical prescription



Der Besitz sowie die (nicht) gewerbsmäßige Weitergabe von Betäubungsmitteln – auch in geringfügigen Mengen – ist verboten.

The possession and (non) commercial transfer of narcotics – even in small quantities – is prohibited



Waffen oder waffenähnliche Gegenstände sind verboten.

Weapons or weapon-like items are prohibited.



Brennbare Flüssigkeiten dürfen nicht in den Unterkünften gelagert werden.

Flammable liquids should not be stored in the accommodation.



Offenes Feuer in den Gebäuden ist verboten.

Open fire in the buildings is prohibited.



**Feuerstätten im Freien sind nicht gestattet.**

Outdoor fireplaces are not allowed.



**Fluchtwege und Treppen sind freizuhalten.**

Escape routes and stairs are to be kept clear.



**Bitte das Wasser auf den Zimmern nicht unnötig laufen lassen.**

Please do not run the water in the rooms unnecessarily.



**Die Zimmer sind täglich zu lüften.**

The rooms are to be ventilated daily.



**Bei geöffneten Fenstern sind die Heizkörper stets auszudrehen.**

When windows are open, the radiators should always be turned off.



**Die Nachtruhe zwischen ..... Uhr und ..... Uhr ist einzuhalten.**

The night rest between ..... and ..... is to be kept.



**Lärm auf dem Gelände und im angrenzenden Wohngebiet ist zu vermeiden.**

Loud noises on the property and in the adjacent residential area should be avoided.



**Bitte nehmen Sie Rücksicht auf Kinder sowie alte und kranke Menschen.**

Please take care of children as well as old and sick people.



**Die Mahlzeiten sind nur in den ausgewiesenen Speiseräumen einzunehmen.**

Meals are only to be taken in the designated dining rooms.



**Gegenstände aus der Kantine dürfen nicht mit auf die Zimmer genommen werden.**

Canteen items are not allowed in the private rooms.

**Der Betrieb von Elektrogeräten wie z.B. Kochplatten, TV etc. auf den Zimmern ist verboten. Ausgenommen hiervon sind private Ladekabel für Mobiltelefone sowie im Bedarfsfall durch den Betreuungsdienstleister ausgegebene elektrische Leihgeräte (Wasserkocher, Flaschenwärmer).**

The use of Electrical appliances such as hotplates, TV, etc. is not allowed in the private rooms. This excludes charging cables for mobile phones and lend items from the supervisor like water heater or baby-bottle warmer.



**Das Waschen und Trocknen von Wäsche in den Wohnräumen ist verboten.**

The washing and drying of laundry in the private rooms is prohibited.



**Zusätzliche Ausstattung der Zimmer durch die Bewohnerinnen und Bewohner sind verboten.**

Additional equipment of the private rooms by the residents is prohibited.



**Das Halten von Tieren ist verboten.**

Keeping animals is prohibited.



**Gemeinschaftsräume und die Außenanlage sind pfleglich zu nutzen.**

Common areas and the outdoor facilities are to be used with care.

**AUTHORISED  
PERSONS  
ONLY**



Personen, die sich unerlaubt im Objekt aufhalten, begehen Hausfriedensbruch

Persons who are illegally in the property commit trespassing.



Besucher melden sich an der Pforte beim Sicherheitsdienst.

Visitors must be reported to the security.



Beim Verlassen des Geländes oder beim Wiederkommen, melden Sie sich immer beim Sicherheitsdienst an der Pforte an und ab.

When leaving the property or when you return, always sign up at the security service.



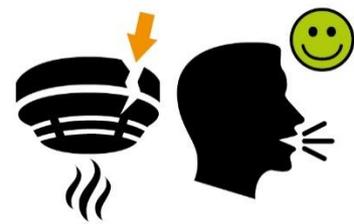
Das Betreten privater Nachbargrundstücke ist verboten.

Entering private neighborhood property is prohibited.



Brandschutzeinrichtungen sind nur im Brandfall zu betätigen. Verstöße werden geahndet.

Fire protection equipment should only be operated in case of fire. Violations will be punished.



Bei technischen Defekten und Mängeln an Brandschutzeinrichtungen informieren Sie bitte sofort die anwesenden Betreuer/-innen. Eigenmächtige Reparaturen sind verboten.

In the case of technical defects and defects in fire protection equipment, please inform the supervisors immediately. Unauthorized repairs are prohibited.



Bei nächtlichen Notfällen informieren Sie bitte den Betreuungsdienst oder den Sicherheitsdienst.

For nightly emergencies please inform the support service or the security.



Im Objekt gelten die Rechtsvorschriften der Bundesrepublik Deutschland. Gesetzliche Verstöße werden geahndet.

The property is subject to the laws of the Federal Republic of Germany. Legal violations are punished as well as old and sick people.

### Anlage 3. Muster-Hygieneplan

## Muster-Hygieneplan für Gemeinschaftseinrichtungen für Erwachsene

(Unterkünfte für Spätaussiedlerinnen und Spätaussiedler, Asylbewerberinnen und Asylbewerber, Obdachlose; sonstige Massenunterkünfte und Justizvollzugsanstalten)

Nach § 36 Infektionsschutzgesetz (IfSG) sind Gemeinschaftseinrichtungen für Erwachsene verpflichtet, in Hygieneplänen innerbetriebliche Verfahrensweisen zur Erhaltung der Infektionshygiene festzulegen. Mit den Hygieneplänen wird der Zweck verfolgt, Infektionsrisiken in der entsprechenden Einrichtung zu minimieren.

Die Ausarbeitung eines Hygieneplans soll durch ein in unterschiedlichen Bereichen der Einrichtung tätiges Team unter Berücksichtigung der folgenden Schritte erfolgen:

#### 1. Risikoanalyse

zum Beispiel im Küchenbereich, Sanitärbereich und so weiter

#### 2. Risikobewertung

zum Beispiel hinzunehmendes geringes Risiko oder hohes Risiko, das zu Minimierungsmaßnahmen führen muss

#### 3. Risikominimierung

zum Beispiel Festlegung von Reinigungs-/Desinfektionsmaßnahmen, Einmalhandtücher, Flüssigseife und so weiter

#### 4. Festlegung von Überwachungsmaßnahmen

zum Beispiel regelmäßige Kontrolle durch den Beauftragten der Einrichtung, Dokumentation mittels Checklisten

#### 5. Aktualisierung des Hygieneplans

in vorher festgelegten Zeitabschnitten

#### 6. Dokumentation und Schulung

Einzeldaten des Hygieneplans werden schriftlich festgelegt, ebenso die Schulung der Beteiligten.

Das Gesundheitsamt hat in Zusammenarbeit mit der Bezirksregierung und dem Landeszentrum Gesundheit Nordrhein-Westfalen (LZG.NRW) – ehemals lögd – einen Rahmenhygieneplan erarbeitet, der für die Einrichtung als Muster dienen soll, um einen Plan nach den eigenen Erfordernissen und Gegebenheiten zu erstellen. Dabei ist es durchaus denkbar, dass bestimmte Bereiche des Muster-Hygieneplans, die in der Einrichtung nicht vorhanden sind, gestrichen und andere wiederum ergänzt werden müssen, wenn Besonderheiten der Einrichtung im Muster nicht enthalten sind.

Da das Gesundheitsamt zur Überwachung der Einrichtung (einschließlich des Hygieneplans) verpflichtet ist, sollte es bereits im Vorfeld der Erstellung der Hygienepläne einbezogen werden.

Für die Erstellung der Pläne enthält das Gesetz keine Vorgaben, sondern überlässt dies weitgehend dem Ermessen der jeweiligen Einrichtung. Es sollte auf eine weitgehende Standardisierung der Hygienepläne hingewirkt werden.

Der vorliegende Muster-Hygieneplan soll hierbei Unterstützung geben.

Der im Muster-Hygieneplan genannte Begriff „regelmäßig“ ist nach eigenem Ermessen und Bedarf durch die zuständige beauftragte Person für Hygiene der Einrichtung selbst festzulegen.

Für Rückfragen steht das Gesundheitsamt gern zur Verfügung.  
Ansprechperson und Tel.: \_\_\_\_\_

## **Inhalt**

### **1. Individualhygiene der Bewohnerinnen und Bewohner/Hygiene in den Zimmern**

### **2. Hygiene in Gemeinschaftseinrichtungen und Fluren**

2.1 Lufthygiene

2.2 Reinigung der Fußböden, Einrichtungsgegenstände

2.3 Bettwäsche

### **3. Hygiene in den Sanitärbereichen**

3.1 Ausstattung

3.2 Reinigung

### **4. Küchenhygiene**

4.1 Gemeinschaftsküche für Selbstversorger

4.2 Bewirtschaftete Küchen

4.2.1 Allgemeine Anforderungen

4.2.2 Händedesinfektion

4.2.3 Flächenreinigung und -desinfektion

4.2.4 Lebensmittelhygiene

4.2.5 Tierische Schädlinge

### **5. Trinkwasserhygiene**

### **6. Erste Hilfe**

6.1 Versorgung von Bagatellwunden

6.2 Behandlung kontaminierter Flächen

6.3 Überprüfung des Erste-Hilfe-Kastens

6.4 Notrufnummern

### **7. Meldepflicht**

### **8. Abkürzungen, Bezugsadressen, Literatur**

## **1. Individualhygiene der Bewohnerinnen und Bewohner/Hygiene in den Zimmern**

Auch in Gemeinschaftsunterkünften ist die Privatsphäre der Bewohnerinnen und Bewohner soweit wie möglich zu respektieren, zumal der Hygienebegriff auf Grund von kulturellen und anderen persönlichen Gewohnheiten unterschiedlich verstanden wird. Grundsätzlich haben jede Bewohnerin und jeder Bewohner für die persönliche Hygiene selbst zu sorgen. Für die Reinhaltung der persönlichen Wohnräume sollten dennoch folgende Regeln gelten:

- Die Zimmer sind sauber zu halten.
- Teppichböden sind regelmäßig zu staubsaugen. Auch ist in längeren Zeitabständen (zum Beispiel jährlich) eine Grundreinigung vorzunehmen, mittels Shampooieren (Schaumreinigung) oder Sprühextraktionsverfahren (Einbringen der Reinigungslösung in den Teppich unter Druck und Absaugen der Flüssigkeit im selben Arbeitsgang). Hartfußböden sind regelmäßig zu fegen und bei Bedarf feucht zu wischen.
- Der Müll ist in Behältern mit Deckeln zu sammeln und regelmäßig zu leeren.

## **2. Hygiene in Gemeinschaftsräumen und Fluren**

### **2.1 Lufthygiene**

Mehrmals täglich ist in den Aufenthaltsräumen eine Stoßlüftung beziehungsweise Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster über etwa 5 Minuten vorzunehmen. In den Zimmern der Bewohnerinnen und Bewohner ist regelmäßiges Lüften ebenso notwendig. Lüftungsanlagen sind mindestens einmal jährlich einer Sichtkontrolle und gegebenenfalls einer Reinigung zu unterziehen.

### **2.2 Reinigung der Fußböden, Einrichtungsgegenstände**

Für Reinigungsmittel ist ein abschließbarer Aufbewahrungsort vorzusehen. Hartfußböden sind täglich feucht zu reinigen. Teppichböden sind regelmäßig zu staubsaugen, auch ist in längeren Zeitabständen (zum Beispiel jährlich) eine Grundreinigung vorzunehmen (zum Beispiel jährlich mittels Sprühextraktionsverfahren). Tische und sonstige Einrichtungsgegenstände sind regelmäßig je nach Materialbeschaffenheit trocken abzuwischen beziehungsweise feucht zu reinigen. Decken, Bezüge, Gardinen sind regelmäßig bei höchstzulässiger Temperatur zu waschen.

### **2.3 Bettwäsche**

Bettwäsche ist unabhängig von den verschiedenen Bettwäschekonzepten (Bewohnerinnen und Bewohner waschen selber, die Wäsche wird gestellt) grundsätzlich 14tägig zu wechseln.

## **3. Hygiene im Sanitärbereich**

### **3.1 Ausstattung**

Es sind personenbezogene Handtücher oder Einmalhandtücher zur Verfügung zu stellen. Ebenso ist aus hygienischen Gründen Stückseife in Gemeinschaftssanitärbereichen nicht zu verwenden. Stattdessen sind Seifenspender bereitzustellen. Die Damentoiletten sind mit Hygieneeimern mit Müllbeutel auszustatten.

### **3.2 Reinigung**

Waschbecken, Duschen, Toiletten und Fußböden sind täglich feucht zu reinigen. Die Reinigung und Instandhaltung der gegebenenfalls vorhandenen Be- und Entlüftungsanlagen in den Sanitärräumen sind regelmäßig zu veranlassen.

## **4. Küchenhygiene**

### **4.1 Gemeinschaftsküche**

Jede Bewohnerin und jeder Bewohner hat die Küche nach der Benutzung zu säubern und seinen Müll zu entsorgen. Der Küchenfußboden ist nach Gebrauch der Küche feucht zu reinigen.

### **4.2 Bewirtschaftete Küchen**

#### **4.2.1 Allgemeine Anforderungen**

Personen mit einer Krankheit, einem Krankheitsverdacht oder einer Ausscheidung von Erregern im Sinne von § 42 Infektionsschutzgesetz (IfSG) dürfen in der Küche nicht beschäftigt werden. Offene Wunden dürfen nicht mit Lebensmitteln in Berührung kommen. Zum Schutz ist die Wunde mit einem wasserdichten Pflaster oder einem Verband und Gummihandschuh oder Gummifingerling abzudecken. Das Küchenpersonal ist gemäß § 43 IfSG einmal jährlich über die Tätigkeitsverbote zu belehren. Das Küchenpersonal ist außerdem einmal jährlich lebensmittelhygienisch zu schulen.

#### **4.2.2 Händedesinfektion**

Eine Händedesinfektion mit Mitteln für den Küchenbereich der Liste des Verbundes für angewandte Hygiene (VAH) ist in folgenden Fällen erforderlich:

- bei Arbeitsbeginn und nach Pausen,
- bei Husten, Niesen in die Hand, nach Gebrauch eines Taschentuchs,
- nach dem Toilettenbesuch,
- nach Arbeiten mit kritischer Rohware, zum Beispiel rohes Fleisch, Geflügel.

Die Durchführung der hygienischen Händedesinfektion hat sorgfältig zu erfolgen unter Einbeziehung aller Innen- und Außenflächen einschließlich der Handgelenke, Fingerzwischenräume, Fingerspitzen, Nagelfalz, Daumen. Bitte die Menge des Desinfektionsmittels, 3-5 ml, und 30 Sekunden Einwirkungszeit pro Händedesinfektion beachten. Händedesinfektionsmittel sollte über einen Wandspender angeboten werden, der nicht wieder befüllt werden und nur als Originalgebinde verwendet werden darf.

#### **4.2.3 Flächenreinigung und -desinfektion**

Fußböden im Küchenbereich sind täglich feucht zu reinigen. Flächen, die mit Lebensmittel in Berührung kommen, sind ebenfalls gründlich mit Reinigungsmittel zu reinigen. Eine Flächendesinfektion mit Desinfektionsmitteln aus der Liste der Deutschen Veterinärmedizinischen Gesellschaft (DVG) ist erforderlich nach Arbeiten mit kritischer Rohware, zum Beispiel rohes Fleisch, Geflügel.

##### Durchführung:

Das Flächendesinfektionsmittel wird gebrauchsfertig geliefert oder ist vor der Verwendung mittels geeigneter Dosiervhilfe (Messbecher) zuzubereiten. Das Desinfektionsmittel wird durch eine Wisch-Desinfektion aufgebracht. Bei allen routinemäßigen Desinfektionsarbeiten kann eine Fläche wieder benutzt werden, sobald sie sichtbar trocken ist. Bei Desinfektionsmaßnahmen im Lebensmittelbereich muss die angegebene Einwirkzeit vor Wiederbenutzung der Fläche abgewartet werden. Flächen, die mit Lebensmitteln in Berührung kommen, sind danach mit klarem Wasser abzuspülen.

#### **4.2.4 Lebensmittelhygiene**

Um einem Qualitätsverlust von Lebensmitteln durch den Befall von Schädlingen/Mehlwürmern vorzubeugen, sind Lebensmittel sachgerecht zu verpacken (zum Beispiel Umverpackungen, Eimer) und die Verpackungen mit dem Anbruchsdatum/Verarbeitungsdatum und einer Inhaltskennzeichnung zu versehen. Folgende betriebseigene Kontrollen der Lebensmittel sind durchzuführen:

- Wareneingangskontrolle auf Verpackung, Haltbarkeit, diverse Schäden an Waren.
- Tägliche Temperaturkontrolle in Kühleinrichtungen. Die Temperatur darf im Kühlschrank nicht über 7°C, in Gefriereinrichtungen nicht über -18°C ansteigen.
- Regelmäßige Überprüfung der Mindesthaltbarkeitsdaten.
- In Küchen, in denen regelmäßig gekocht wird, sind Rückstellproben in Absprache mit dem Lebensmittelüberwachungsamt zu nehmen.

Die Betriebskontrollen sind schriftlich zu dokumentieren.

Die Kosten für vorbeugende Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen sind durch den Auftragnehmer zu tragen.

#### **4.2.5 Tierische Schädlinge**

Die Bewohnerküchen sind regelmäßig auf Schädlingsbefall zu kontrollieren, bei Befall sind Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen durch eine Fachfirma zu veranlassen. Lebensmittelabfälle müssen zum Schutz vor Ungeziefer in verschließbaren Behältern gelagert werden. Die Behälter sind nach jeder Leerung zu reinigen. Küchenfenster, die ins Freie geöffnet werden können, sind mit Insektengitter auszustatten. Die Kosten für Maßnahme der Schädlingsbekämpfung trägt der Auftraggeber, sofern die vorbeugende Schädlingsbekämpfung durch den AN erfolgt ist.

### **5. Trinkwasserhygiene**

Sofern durch zentrale Warmwasserspeicher Duschen mit Warmwasser versorgt werden, ist einmal jährlich eine orientierende Untersuchung auf Legionellen entsprechend der aktuellen Trinkwasserverordnung 2001 (2. Änderung der TWVo 2008) und DVGW-Arbeitsblatt W 551 erforderlich. Die Kosten trägt der Auftragnehmer. Kalkablagerungen an den Duschköpfen sind regelmäßig im Rahmen der normalen Reinigung durch den Auftragnehmer zu entfernen.

### **6. Erste Hilfe**

#### **6.1 Versorgung von Bagatellwunden**

Bei Bagatellwunden ist die Wunde vor dem Verband mit Leitungswasser (Trinkwasser) zu reinigen. Die Ersthelferin oder der Ersthelfer trägt dabei Einmalhandschuhe und desinfiziert sich vor und nach der Hilfeleistung die Hände.

#### **6.2 Behandlung kontaminierter Flächen**

Mit Blut oder sonstigen Exkreten kontaminierte Flächen sind unter Tragen von Einmalhandschuhen mit einem VAH-gelisteten Desinfektionsmittel getränkten Einmaltuch zu reinigen und die betroffene Fläche anschließend nochmals regelrecht zu desinfizieren.

#### **6.3 Überprüfung des Erste-Hilfe-Kastens**

Gemäß Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention BGV A1“ enthalten folgende Verbandkästen geeignetes Erste-Hilfe-Material:

- Großer Verbandkasten nach DIN 13169 oder „Verbandkasten-E“
- Kleiner Verbandkasten nach DIN 13157 oder „Verbandkasten C“

Zusätzlich sind ein alkoholisches Händedesinfektionsmittel und ein Flächendesinfektionsmittel bereitzustellen. Verbrauchte Materialien (zum Beispiel Einmalhandschuhe, Pflaster) sind umgehend zu ersetzen, regelmäßige Bestandskontrollen der Erste-Hilfe-Kästen sind durchzuführen. Insbesondere ist das Ablaufdatum des Händedesinfektionsmittels zu überprüfen und dieses erforderlichenfalls zu ersetzen.

#### **6.4 Notrufnummern**

Polizei 110

Feuerwehr 112

Kinderarzt \_\_\_\_\_

Notarzt \_\_\_\_\_

Informationszentrale gegen Vergiftungen  
am Zentrum für Kinderheilkunde, Universitätsklinikum Bonn  
www.gizbonn.de  
Tel.: 0228 19240

## 7. Meldepflicht

Bei Auftreten meldepflichtiger Krankheiten nach IfSG ist die Leitung der Einrichtung zur Meldung an das Gesundheitsamt verpflichtet. Bei Rückfragen hierzu wenden Sie sich bitte an das zuständige Gesundheitsamt.

## 8. Abkürzungen, Bezugsadressen, Literatur

DVG Deutsche Veterinärmedizinische Gesellschaft  
Geschäftsstelle Friedrichstr. 17  
35392 Gießen  
Tel.: 0641 24466,  
Fax 0641 25375  
[www.dvg.net](http://www.dvg.net) (Abruf: 31.05.2013)

DVGW Deutscher Verein des Gas- und Wasserfaches e. V.  
Josef-Wirmer-Str. 1-3  
53058 Bonn  
Tel. 0228 9188-5  
Fax 0228 9188-990  
Email: [info@dvgw.de](mailto:info@dvgw.de)  
[www.dvgw.de](http://www.dvgw.de) (Abruf: 31.05.2013)

IfSG Infektionsschutzgesetz vom 20. Juli 2000 (BGBl. I S. 1045), das durch Artikel 5 Absatz 2 des Gesetzes vom 20. April 2013 (BGBl. I S. 868) geändert worden ist

LMHV Lebensmittelhygiene-Verordnung vom 8. August 2007 (BGBl. I S. 1816, 1817), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 14. Juli 2010 (BGBl. I S. 929) geändert worden ist

VAH Verbund für angewandte Hygiene  
Desinfektionsmittel-Liste des VAH zu beziehen bei:  
mhp-Verlag GmbH Vertrieb  
Marktplatz 13  
65183 Wiesbaden  
oder online unter [www.vah-online.de](http://www.vah-online.de) (Abruf: 31.05.2013)

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (Hrsg.): Unfallverhütungsvorschrift Grundsätze der Prävention vom 1. Januar 2004. BGV A 1. Aktualisierter Nachdruck Januar 2009.  
Zu beziehen beim Carl Heymanns Verlag unter [www.arbeitssicherheit.de](http://www.arbeitssicherheit.de).

aid infodienst e. V. und Bundesinstitut für Risikobewertung (Hrsg.): Hygieneregeln in der Gemeinschaftsgastronomie. 2013.

Merkblatt zu Hygieneregeln in 8 Sprachen als Download abrufbar:  
[www.bfr.bund.de/de/presseinformation/2013/12/kochen\\_in\\_grosskuechen\\_\\_speisen\\_sicher\\_zubereiten-186725.html](http://www.bfr.bund.de/de/presseinformation/2013/12/kochen_in_grosskuechen__speisen_sicher_zubereiten-186725.html)

#### Anlage 4. Meldekette zu besonderen Vorkommnissen

Die jeweilige Schichtleitung hat innerhalb von 90 Minuten nach Schichtbeginn die Einrichtungsleitung der jeweiligen Einrichtung per Email darüber zu informieren, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktuellen Schicht anwesend sind, bzw. ob es zu Ausfällen, Unterbesetzungen etc. gekommen ist.

Das jeweilige Betreuungsunternehmen hat bei Kenntnis von besonderen Vorkommnissen unverzüglich Meldung an die Einrichtungsleitung zu machen.

Stellt der Betreuungsdienst ein besonderes Vorkommnis fest, so ist unverzüglich die Schichtleitung, und von dieser die Betreuungsdienstleitung, darüber zu informieren.

Die Schichtleitung notiert das Ereignis unter Angabe der in der unten angefügten Tabelle benannten Punkte im Berichtsbuch, und informiert unverzüglich – bei Anwesenheit der Betreuungsdienstleitung in Rücksprache mit dieser- die Einrichtungsleitung. Parallel dazu hat die Information kennntnishalber an die Sicherheitsdienstleitung zu erfolgen.

Bei besonderen Vorkommnissen außerhalb der Dienstzeiten der Einrichtungsleitung hat die Schichtleitung unverzüglich die Betreuungsdienst-Leitung und die Hotline des Landes/der zuständigen Bezirksregierung anzurufen und Meldung zu machen.

Die weiteren Veranlassungen (Information an Polizei, Feuerwehr, sonstige Behörden und hoheitliche Stellen etc.) obliegen der Einrichtungsleitung bzw. in deren Abwesenheit der Betreuungsdienst-Leitung in Abstimmung mit der Hotline des Landes/der zuständigen Bezirksregierung. Sind in Ausnahmefällen weder die Vertreter des Landes/der Bezirksregierung, noch die Betreuungsdienst-Leitung zu erreichen, hat die Schichtleitung die Polizei zu informieren, soweit eine konkrete Gefahr für die Einrichtung oder die Bewohnerinnen und Bewohner nicht auszuschließen ist.

Muster-Meldebogen für Vorkommnisse:

Ereignis	Was ist geschehen? (genaue Sachverhaltsdarstellung, Tatbestand, Handlung, Schaden, Vorfall, Vorkommnis, Ereignis in Stichworten angeben) Wie, Womit, Warum?
Ereigniszeitraum	Wann ist es geschehen? (Tag, Datum, Uhrzeit)
Beteiligte Personen	Wer war in welcher Rolle beteiligt? Zeugen, Mitarbeiter etc. namentlich und umfassend auflisten!
Ereignisort	Wo ist es geschehen? (genaue Ortsangabe des Schadens, des Ereignisses bzw. der Wahrnehmung)
Feststellungszeitpunkt	Wann und durch wen wurde das Ereignis festgestellt? Alle Namen erfassen!
Benachrichtigungszeitraum	Wann erfolgte Meldung an Land/BezReg, Betreuungsdienstleister (Polizei, Feuerwehr, bzw. sonstige Behörden)
Durchgeführte Maßnahmen	Was wurde durch wen unternommen?

## **Anlage 5. Personal**

### **1. Allgemeine Anforderungen an das einzusetzende Personal**

Der Auftragnehmer erfüllt den Auftrag mit fachkundigen und zuverlässigen Kräften, für deren Einsatz und Kontrolle er verantwortlich ist. Um dieser Verpflichtung nachzukommen, erlässt der Auftragnehmer klare Dienstweisungen für seine Beschäftigten. Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 97 a AufenthG Informationen zum konkreten Ablauf einer Abschiebung, insbesondere Informationen zum Termin einer Abschiebung sowie zum konkreten Ablauf einer Anordnung nach § 82 Absatz 4 S.1 AufenthG Geheimnisse oder Nachrichten nach § 353 b StGB und ihre Offenbarung ggf. strafbewehrt ist. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass dies dem von ihm eingesetzten Personal bekannt ist.

Alle Beschäftigten sind vor ihrem Einsatz von dem Auftragnehmer einzuweisen und einzuarbeiten. Der Auftragnehmer schult und bildet seine Beschäftigten fort gemäß dem von ihm erstellten, im Vergabeverfahren vorgelegten und während der Vertragsausführung in Abstimmung mit dem Auftraggeber fortzuschreibenden Schulungs- und Fortbildungskonzept unter Beachtung des LGSK NRW.

Es wird erwartet, dass das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal den besonderen Anforderungen dieses Dienstes in psychischer und physischer Hinsicht gewachsen ist. Das eingesetzte Personal muss ausreichend flexibel sein und über die Fähigkeit verfügen, sich auf einen ständig wechselnden Personenkreis und Personen aus anderen Kulturkreisen einzustellen. Erwartet werden zudem geschlechter- und kultursensible Kompetenzen.

Es sind stets Personen einzusetzen, die die deutsche Sprache (kein starker Dialekt) in Wort und Schrift beherrschen; soweit möglich werden Personen eingesetzt, die auch Sprachen der Hauptherkunftsländer sprechen.

### **2. Weitergehende Anforderungen**

Weitergehende Anforderungen können in den Leistungsbeschreibungen zu den einzelnen Leistungsbereichen enthalten sein.

### **3. Persönliche Eignung des Personals**

- Die Beschäftigung von Personen, die rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 184j, 225, 232 bis 233a, 234, 235, 236, 263 oder 264 StGB verurteilt worden sind, ist unzulässig.
- Vor der Einstellung und in regelmäßigen Abständen ist ein Führungszeugnis nach § 30 a Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorzulegen, das nicht älter als sechs Monate ist. Im Übrigen gilt § 44 Absatz 3 Asylgesetz.
- Für Staatsangehörige anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union ist vor der Einstellung ein Führungszeugnis gemäß § 30 b Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorzulegen, das nicht älter als sechs Monate ist.

- Sofern dies rechtlich und tatsächlich möglich ist, empfiehlt der Auftraggeber dem Auftragnehmer, bei Anhaltspunkten für eine nicht strafurteilsfreie Vergangenheit, die sich beispielsweise aus dem Lebenslauf ergeben könnten, oder bei Anhaltspunkten, die auf einen längeren, nicht näher zu spezifizierenden Voraufenthalt im Ausland hindeuten, von den Bewerberinnen und Bewerbern ein Führungszeugnis aus dem Herkunftsstaat zu verlangen. Dies gilt insbesondere für Drittstaatsangehörigen.
- Der Auftraggeber behält sich vor, auch zu späteren Zeitpunkten die erneute Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses nach § 30 a Absatz 1 bzw. § 30 b Bundeszentralregistergesetz zu verlangen.
- Für alle Beschäftigten ist eine Eigenerklärung vorzulegen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (z.B. Körperverletzungs-, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren oder strafgerichtliches Verfahren anhängig ist.

#### 4. Vorstellung des einzusetzenden Personals und Ablehnungsrecht des Auftraggebers

Rechtzeitig -in der Regel sechs Wochen vor Einsatzbeginn- übermittelt der Auftragnehmer dem Auftraggeber für das eingeplante Personal einrichtungsscharf jeweils die u.a. Unterlagen per E-Mail, Own Cloud, per Boten oder auf dem Postweg. Im Rahmen der Auftragsvergabe ist jede Person konkret für eine Einrichtung nur einmal zu benennen. Dies schließt nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber jedoch einen Einsatz in einer anderen Einrichtung nicht aus. In begründeten Einzelfällen kann die 6-Wochen-Frist durch eine Einzelfallentscheidung des Auftraggebers verkürzt werden.

- (1) die Personaldaten (Vor- und Nachnamen, Geburtsdaten);
- (2) ein Kurzprofil (1 DIN A4-Seite pro Person) über den beruflichen Werdegang und die persönliche Qualifikation
- (3) Kopie des nach Ziffer 3 vorzulegenden Führungszeugnisses (nicht älter als sechs Monate bei Abgabe);
- (4) Kopien der Ausbildungsnachweise (IHK-Nachweise, Nachweise über evtl. geforderte Zusatzqualifikation, etc.);
- (5) eine Eigenerklärung der jeweiligen Personen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (Körperverletzungs-, Betäubungs-, Arzneimittelmisbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren oder strafgerichtliches Verfahren anhängig ist
- (6) Nachweis über eine erfolgte Masernschutzimpfung durch Vorlage einer Kopie des Impfausweises oder Vorlage eines ärztlichen Attestes. Bei bereits erlittener Krankheit ist dies durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachzuweisen. Ausgenommen von der Impfpflicht sind Personen, die vor 1971 geboren sind.

Für die Sozialbetreuer/-innen ist immer anzugeben, ob diese als besonders qualifizierte Sozialbetreuer/-innen eingesetzt werden sollen (25% pro Tagschicht).

Der Auftraggeber ist berechtigt, vorgestellte Beschäftigte abzulehnen oder eine einmal erteilte Zusage zurückzunehmen,

- wenn die Beschäftigten nicht rechtzeitig persönlich vor Einsatzbeginn mit vollständigen Unterlagen vorgestellt wurden,
- wenn die Beschäftigten die an ihre Eignung / Qualifikation gestellten Anforderungen nicht erfüllen,
- wenn Sicherheitsbedenken bestehen oder

- wenn das nach Ziffer 3 vorzulegende Führungszeugnis relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) aufweist

Der Auftragnehmer hat dieser Forderung unverzüglich Folge zu leisten und geeignetes Ersatzpersonal entsprechend vorzustellen.

Sofern ein Beschäftigter des Auftragnehmers in nicht unerheblichem Maße gegen seine ihm obliegenden Pflichten verstößt – dazu zählt insbesondere ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht in Zusammenhang mit Rückführungen oder Dublin-Überstellungen -, kann der Auftraggeber den Austausch der eingesetzten Person verlangen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Personal möglichst langfristig bei dem Auftraggeber einzusetzen. Sofern dies ausnahmsweise (z.B. bei Krankheit, Kündigung des Beschäftigten, etc.) nicht möglich ist, hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich über den Ausfall zu informieren und gleichwertigen Ersatz zu stellen. Für diesen sind ebenfalls unverzüglich die genannten Unterlagen einzureichen. Änderungen vor Einsatzbeginn und während des Einsatzes sind unverzüglich der hierfür benannten Ansprechperson mitzuteilen.

Nachweise über nach der Leistungsbeschreibung verpflichtend durchzuführende Schulungen oder Fortbildungen sind dem Auftraggeber zwingend spätestens mit dem Tage der Leistungsaufnahme zu übermitteln.

## 5. Personalschlüssel

Für einzelne Leistungsbereiche sind Mindestpersonalschlüssel angegeben. In den anderen Leistungsbereichen gibt es keine Vorgabe des Auftraggebers. Personal, das auf einen vorgegebenen Personalschlüssel angerechnet wird, darf nicht in anderen Leistungsbereichen eingesetzt werden, soweit es nicht ausdrücklich in der Leistungsbeschreibung vorgesehen ist.

Dabei ist zu beachten, dass für eine Vollzeitstellenäquivalent im Personalschlüssel wöchentlich mindestens 38,5 Stunden und für eine Teilzeitstelle mindestens 19,25 Stunden zugrunde gelegt werden. Wird ein Vollzeitstellenäquivalent (ggf. anteilig) durch mehrere Personen besetzt, so ist sicherzustellen, dass eine Funktionswahrnehmung sowohl in dem genannten Leistungsumfang, als auch über die entsprechende zeitliche Dauer wöchentlich gewährleistet ist. Tarifvertragliche Regelungen bleiben unberührt.

Sofern Personen, die ihren Bundesfreiwilligendienst, die ihr freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr ableisten, die als geringfügig Beschäftigte, als Praktikanten und/oder als Ehrenamtliche (siehe Anlage 6 **Einbindung Ehrenamt**) und Flüchtlinge mit Arbeitsgelegenheit tätig sind eingesetzt werden, erfolgt keine Anrechnung der Stellen bzw. Stellenanteile auf den Personalschlüssel.

## 6. Aufsicht

Der Auftragnehmer wird seine Arbeitskräfte während der Arbeit im erforderlichen Umfang beaufsichtigen.

## **7. Vertretung**

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass durch Krankheit, Urlaub, Fortbildung und sonstige Ausfälle des Personals die übernommenen Aufgaben nicht beeinflusst werden und die geschuldete Personaldecke nicht unterschritten wird. Bei Ausfall ist die Vertretung des Fachpersonals durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten.

Dieses gilt auch, wenn der Auftraggeber den Einsatz eines Beschäftigten aus sachlichen Gründen ablehnt. Der Auftragnehmer ist in diesen Fällen innerhalb einer angemessenen Zeit zur Ersatzstellung mit ausreichend eingewiesenen Kräften verpflichtet.

## **8. Dienstpläne**

Der Auftragnehmer erstellt die Dienstpläne im Einklang mit den einschlägigen Arbeitsschutzregelungen und informiert seine Beschäftigten mit angemessenem Vorlauf über die Dienstzeiten.

Der Auftragnehmer übergibt der Einrichtungsleitung die Dienstpläne im Monatsrhythmus, spätestens eine Woche vor Beginn des jeweiligen Monats per E-Mail in digitaler Form. Über Änderungen an den Dienstplänen unterrichtet der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich per E-Mail in digitaler Form. Kopien müssen jederzeit für den Auftraggeber vor Ort einsehbar sein. Die Betreuungsleitung informiert die Einrichtungsleitung binnen 90 Minuten nach Beginn jeder Schicht per E-Mail über die tatsächlich anwesenden Beschäftigten.

## **9. Einsatz von Nachunternehmern**

Bei Einsatz von Nachunternehmern gelten die vorgenannten Punkte entsprechend.

## **10. Ausweis**

Für die Beschäftigten des Auftragnehmers ist auf Kosten des Auftragnehmers ein Dienstausweis mit Lichtbild zu erstellen und auszuhändigen; der Ausweis ist während der Tätigkeit in der Einrichtung ununterbrochen sichtbar am Körper zu tragen. Bei jedem Betreten und Verlassen der Einrichtung ist der Dienstausweis dem Sicherheitsdienstleister an der Pforte vorzuzeigen.

## **Anlage 6. Einbindung Ehrenamt**

### **1. Einsatz von ehrenamtlichen Kräften**

Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben soll sich der Auftragnehmer von ehrenamtlichen Kräften unterstützen lassen. Ein Einsatz von minderjährigen Ehrenamtlichen darf nur nach vorheriger Abstimmung mit der zuständigen Bezirksregierung erfolgen. Eine schriftliche Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten ist beizubringen. Die Verantwortung für die Aufgabenerledigung verbleibt beim Auftragnehmer. Mit jeder ehrenamtlich tätigen Person hat der Auftragnehmer eine Vereinbarung gemäß dem Muster unter Ziffer 5. dieser Anlage abzuschließen. Abweichungen vom Muster sind mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Der Auftragnehmer beaufsichtigt die ehrenamtlichen Kräfte bei ihrer Tätigkeit im erforderlichen Umfang.

### **2. Führungszeugnis**

Der Einsatz von Personen, die rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 184j, 225 232 bis 233a, 234, 235, 236, 263 oder 264 StGB verurteilt worden sind, ist unzulässig.

Jede ehrenamtliche Helferin/ jeder ehrenamtliche Helfer hat vor Aufnahme einer dauerhaften ehrenamtlichen Tätigkeit und in regelmäßigen Abständen dem Auftragnehmer gegenüber ein aktuelles Führungszeugnis nach § 30 a Absatz Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) und nicht älter als sechs Monate vorzulegen.

Staatsangehörige eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union legen ein Führungszeugnis nach § 30 b Bundeszentralregistergesetz ebenfalls ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) und nicht älter als sechs Monate vor. Im Übrigen gilt § 44 Absatz 3 Asylgesetz.

Der Auftraggeber behält sich vor, auch zu späteren Zeitpunkten die erneute Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses nach § 30 a Absatz 1 bzw. § 30 b Bundeszentralregistergesetz zu verlangen.

### **3. Anzeige gegenüber dem Auftraggeber**

Zeugnisbeibringung und Tätigkeitsaufnahme hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber gegenüber unverzüglich anzuzeigen.

### **4. Ausweis**

Der ehrenamtlichen Helferin / Dem ehrenamtlichen Helfer ist auf Kosten des Auftragnehmers ein Dienstausweis mit Lichtbild zu erstellen und auszuhändigen; der Ausweis ist während der Tätigkeit in der Einrichtung ununterbrochen sichtbar am Körper zu tragen. Bei jedem Betreten und Verlassen der Einrichtung ist der Dienstausweis dem Sicherheitsdienstleister an der Pforte vorzuzeigen.

## 5. Masernschutz

Nach § 20 Absätze 8 bis 14 des Gesetzes für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention müssen Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren sind und die in einer Einrichtung nach § 36 Abs. 1 Nr. 4 (Einrichtungen zur gemeinschaftlichen Unterbringung von Asylbewerbern, vollziehbar Ausreisepflichtigen, Flüchtlingen und Spätaussiedlern) untergebracht oder tätig sind, einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder eine Immunität bzw. medizinischen Kontraindikation einer Masernschutzimpfung nachweisen.

Dazu ist folgender Nachweis vorzulegen:

1. einen Impfausweis oder ein ärztliches Zeugnis (auch in Form einer Anlage zum Untersuchungsheft für Kinder) darüber, dass bei ihnen ein Impfschutz gegen Masern besteht,
2. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei ihnen eine Immunität gegen Masern vorliegt oder sie aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können oder
3. eine Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen vom Gesetz betroffenen Einrichtung darüber, dass ein Nachweis nach Nummer 1 oder Nummer 2 bereits vorgelegen hat.

Personen, die in den Einrichtungen tätig sind, haben der Leitung vor Beginn ihrer Tätigkeit den o.g. Nachweis vorzulegen. Wird der Nachweis nicht erbracht, darf die Person nicht in der Einrichtung tätig werden.

6. Mustervereinbarung

**Vereinbarung über die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern in  
Flüchtlingsaufnahmeeinrichtungen des Landes NRW**

**Zwischen Frau/ Herrn**

.....

(ehrenamtliche Helferin/ ehrenamtlicher Helfer)

**und**

der **Betreuungsorganisation** .....

Adresse.....

**Ansprechpartner/-in** .....

wird folgende Vereinbarung geschlossen, die im Sinne einer guten Zusammenarbeit die jeweiligen Aufgaben und Pflichten verständlich regelt:

**Aufgaben und Einsatzort:**

Die ehrenamtliche Helferin/ der ehrenamtliche Helfer steht für folgende Tätigkeiten zur Verfügung:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Beschreibung des Aufgabenfeldes)

Geplanter Einsatzort: .....

Die **Betreuungsorganisation** steht Ihnen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Informationen und Hilfe zur Verfügung und unterstützt Sie insbesondere in der Einarbeitungszeit, damit Sie rasch in die Aufgaben eingeführt werden und Ihre Tätigkeit kompetent erfüllen können. Das konkrete Tätigkeitsfeld sowie alle relevanten Informationen wie Zeitumfang, Beginn etc. werden in Absprache mit dem jeweiligen Ansprechpartner bzw. der jeweiligen Ansprechpartnerin vereinbart. Veränderungen sind nach Absprache grundsätzlich jederzeit möglich. Anregungen, Ideen und Kritik können im Sinne einer konstruktiven gemeinsamen Zusammenarbeit jederzeit eingebracht werden.

Die **ehrenamtliche HelferIn/ der ehrenamtliche Helfer** übernimmt ihre/ seine Tätigkeit freiwillig, ehrenhalber und unentgeltlich. Die übertragenen Aufgaben werden unter Beachtung der betrieblichen Ordnung und Hausordnung sachgerecht erfüllt. Bei Fragen und Problemen wendet sie/er sich rechtzeitig an ihren/ seinen Ansprechpartner. Bei Krankheit oder Verhinderung informiert sie/ er seinen Ansprechpartner rechtzeitig und sichert zu, sich an Absprachen zu halten.

Vor Aufnahme der Tätigkeit legt die HelferIn/ der Helfer der Betreuungsorganisation gemäß Anlage 6 ein Führungszeugnis nach § 30 a Absatz 1 bzw. § 30 b Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vor, das nicht älter als sechs Monate ist. Die Kosten übernimmt der Auftragnehmer.

### **Unfallschutz und Haftung:**

Während ihres Einsatzes sind alle Helferinnen und Helfer durch eine Haftpflicht- und Unfallversicherung der Betreuungsorganisation geschützt.

Bei verursachten Schäden haftet die/ der Ehrenamtliche gegenüber der Betreuungsorganisation und Dritten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

### **Aufhebung, Kündigung und Widerruf:**

Die Vereinbarung kann in beiderseitigem Einvernehmen jederzeit für beendet erklärt werden.

**Verschwiegenheitserklärung:**

Die ehrenamtliche HelferIn/ der ehrenamtliche Helfer verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über bekannt gewordene betriebliche Vorgänge und die Identität sowie weitere Informationen über die Bewohnerinnen und Bewohner. Sie/ Er sichert ausdrücklich zu, alle Informationen sowohl in Bezug auf die Flüchtlingsaufnahmeeinrichtung wie auch über betriebsinterne Abläufe in der Betreuungsorganisation vertraulich zu behandeln.

**Zusatzerklärung:**

Die ehrenamtliche HelferIn/ der ehrenamtliche Helfer bestätigt, dass eine Belehrung über die gesundheitlichen Anforderungen nach § 35 Infektionsschutzgesetz stattgefunden hat.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei Ihrer Tätigkeit und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

Ort, Datum ..... Ort, Datum.....

.....

(Helferin/ Helfer)

(Betreuungsorganisation)

Ansprechpartner bei Fragen zum Versicherungsschutz und im Schadensfall:

.....  
.....

## Anlage 7. Sanitätsstation

- **Gebrauchsmaterial (unabhängig von der Anzahl der Betreuten) :**
  - Untersuchungsliege
  - Schreibtisch
  - Dokumentationsunterlagen
  - Plakat mit Notrufnummern
  - 2 Stühle
  - Umkleidemöglichkeit Stellwände etc.
  - Kühlschrank mit Temperaturkontrolle
  - Desinfektionsmittelspender
  - Seifenspender
  - Papierhandtücher
- **Diagnostik**
  - Stethoskope
  - Blutdruckmessgerät
  - Otoskop
  - Maßband
  - Fieberthermometer (Vorzugsweise Ohr)
- **Medizinische Versorgung**
  - Verbandschere
  - Splitterpinzetten
  - Augenspülflasche
  - Venenstauer
- **Hygiene**
  - Desinfektionswanne für Medizinprodukte
  - Mülleimer mit Fußbetrieb
  - Abwurfbehälter für spitze und scharfe Gegenstände
- **Notfallequipment**
  - Notfallkoffer bzw. Notfallrucksack / -tasche mit Mindestausstattung zur Beherrschung internistischer und traumato-  
logischer Notfallsituationen inkl. Reanimation und Defibrillation aller in der Unterkunft untergebrachter Altersgrup-  
pen
- **Verbrauchsmaterial (Anzahl je 100 Betreuten)**
  - Einwegunterlagen für Liege
  - Otoskopaufsätze verschiedener Größe
  - Mund- und Salbenspatel
  - Urinstix
  - Urinbecher
  - Aufsätze für Thermometer
  - Wunddesinfektionsmittel 500ml
- **Medizinische Versorgung**
  - Fadenziehmesser
  - Vliesstoffkompressen 10x10cm unsteril
  - Vliesstoffkompressen 10x10cm einzeln steril verpackt
  - Brandwundenverbandtuch 60x80cm
  - Dreiecktücher

halbbelastische Fixierbinden 6cm; 8cm; 10cm  
elastische Stützbinden 8cm; 10cm; 12cm  
Fixierpflaster 2,5cm x 5m  
Wundpflaster 6cm  
Zellstofftupfer  
Intracutankanülen (für Tuberkulin-Hauttest)  
1ml Insulinspritzen (für Tuberkulin-Hauttest)  
Kanülen zur Impfung  
2ml Spritzen (je nach Impfstoff)  
Händedesinfektionsmittel - Kitteltaschengröße (VAH-gelistet) zur Weitergabe  
Hautdesinfektionsmittel 200ml (VAH-gelistet)  
Originalpackung Flächendesinfektionsmittel / Instrumentendesinfektion (VAH-gelistet)  
Nierenschalen  
Einmalhandschuhe S - M - L  
chirurgische Mundschutzmasken  
FFP 2 Masken  
FFP 3 Masken  
Einwegkittel

# Anlage 8. Muster-Berichtsbuch

## 1. Datum:

## 2. Anwesendes Personal (bitte Vornamen und Nachname eintragen):

	Anwesenheit Betreuungspersonal	Anwesenheit Kinderbetreuung & Sanitätsstation	Unterschrift	
<b>1. Schicht</b>	1 (Leitung)	13	1	2
	2	14	3	4
	3	15	5	6
	4	16	7	8
	5	17	9	10
	6	18	11	12
	7	19	13	14
	8	20	15	16
	9		17	18
	10		19	20
	11		Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgte um Uhr	
	12		Unterschrift Schichtleitung	
<b>2. Schicht</b>	1 (Leitung)	13	1	2
	2	14	3	4
	3	15	5	6
	4	16	7	8
	5	17	9	10
	6	18	11	12
	7	19	13	14
	8	20	15	16
	9		17	18
	10		19	20
	11		Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgte um Uhr	
	12		Unterschrift Schichtleitung	
<b>3. Schicht</b>	1 (Leitung)		1	2
	2		3	4
	3		5	6
	4		7	8
	5		9	10
	6		11	12
	7		Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgte um Uhr	
	8		Unterschrift Schichtleitung	
	9			
	10			
	11			
	12			

Sollten Personen aufgrund von Krankheiten den Dienst frühzeitig verlassen, so ist das Dienstende in die Tabelle einzutragen.

### 3. Transfers:

angereiste Personen: \_\_\_\_ (Anzahl)

abgereiste Personen: \_\_\_\_ (Anzahl)

zu reinigende Zimmer aufgrund von Abreisen:

---

---

---

### 4. Abwesenheitskontrolle:

Folgende Bewohnerinnen und Bewohner sind abwesend und haben sich nicht in der Einrichtung aufgehalten:

---

---

---

### 5. Krankenhausaufenthalte:

Folgende Bewohner/-innen wurden heute ins Krankenhaus verbracht:

---

Folgende Bewohner/-innen sind heute aus dem Krankenhaus entlassen worden:

---

### 6. Gemeinschaftsräume:

Folgende Gemeinschaftsräume standen heute **nicht** zur Benutzung zur Verfügung

Fernsehraum I

Frauen-Café

Leseraum

Religionsraum I

Religionsraum II

Bastelstube

Jugendfreizeittreff

Gemeinschaftsküche I

Begründung für geschlossene Gemeinschaftsräume:

---

---

### **7. Hausdurchgänge:**

Hausdurchgang durchgeführt

Bereich: \_\_\_\_\_ (Kürzel und Uhrzeit)

Hausdurchgang durchgeführt

Bereich: \_\_\_\_\_ (Kürzel und Uhrzeit)

Hausdurchgang durchgeführt

Bereich: \_\_\_\_\_ (Kürzel und Uhrzeit)

### **8. Freizeit- und Sportangebote:**

Folgende Angebote wurden heute durchgeführt:

### **9. besondere Vorkommnisse (insbesondere Verpflegung / Taschengeld):**