

Bezirksregierung Arnsberg

Vergabe Organisation und Betreuung in einer Zentralen Unterbringungseinrichtung für Flüchtlinge

Inhalt:

A.	ORGANISATION UND BETREUUNG	7
1.	OBJEKTE	7
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	7
2.1	Allgemein.....	7
2.1.1	Vertragsgestaltung	8
2.1.2	Regelungen zur sächlichen Ausstattung bei der Inanspruchnahme von Stand-by-Plätzen	10
2.1.3	Maßnahmen und Förderprogramme in Landeseinrichtungen	10
2.2	Betreuungsleitung	11
2.3	Informations- und Aufnahmezentrum	14
2.4	Aufnahme, Zimmervergabe und Einweisung, Anwesenheitskontrolle.....	15
2.5	Schutz- und Präventionskonzepte.....	16
2.6	Hygieneplan.....	17
2.7	Postausgabe	17
2.8	Taschengeldauszahlung	18
2.9	Pressearbeit.....	18
2.10	Öffentlichkeitsarbeit	18
2.11	Aktivierung Ehrenamtlicher	19
2.12	Jobbörse	19
2.13	Besprechungen.....	21
2.14	Berichte	22
2.15	Räumlichkeiten, Medienverbrauch	23
2.16	Soziale Beratung von Flüchtlingen	23
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	24
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	24
B.	SOZIALE BETREUUNG	26
1.	OBJEKTE	26
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	26
2.1	Allgemein.....	26
2.2	Soziale Betreuung.....	26
2.3	Betreuungskonzept	27

2.4	Besprechungen.....	28
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	28
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	29
C.	SANITÄTSSTATION.....	31
1.	OBJEKTE	31
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	31
2.1	Allgemein.....	31
2.2	Einrichtung und Ausstattung einer Sanitätsstation	31
2.3	Betrieb einer Sanitätsstation.....	31
2.4	Organisation der ärztlichen Betreuung.....	34
2.5	Durchführung von Informationsveranstaltungen	34
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	34
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	35
D.	FREIZEITGESTALTUNG	36
1.	OBJEKTE	36
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	36
2.1	Allgemein.....	36
2.2	Mindestinhalte Freizeitkonzept	36
2.3	Material, Geräte	37
2.4	Räumlichkeiten, Medienverbrauch.....	37
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	38
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	38
E.	KINDERBETREUUNG	39
1.	OBJEKTE	39
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	39
2.1	Allgemein.....	39
2.2	Einrichtung der Kinderspielstube / Kinderbetreuung	39
2.3	Betrieb der Kinderspielstube / Kinderbetreuung.....	39
2.4	Familien- und Erziehungsberatung	40
2.5	Medienverbrauch.....	40
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	40
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	41
F.	UMFELDMANAGER/-IN	42
1.	OBJEKTE	42
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	42
2.1	Allgemein.....	42
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	43
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	43
G.	MOBILIAR UND AUSSTATTUNG.....	45
1.	OBJEKTE	45

2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	45
2.1	Allgemein.....	45
2.2	Ausstattung Wohnbereich	45
2.3	Zugang zum Internet	46
2.4	Reparatur und Austausch.....	46
2.5	Lagerflächen	46
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	46
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	46
H.	GEMEINSCHAFTSWÄSCHE.....	47
1.	OBJEKTE	47
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	47
2.1	Allgemein.....	47
2.2	Ausgabe und Austausch von Wäsche.....	47
2.3	Reinigung der Wäsche.....	48
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	48
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	48
I.	KÖRPERPFLEGEARTIKEL	49
1.	OBJEKTE	49
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	49
2.1	Allgemein.....	49
2.2	Anforderungen Körperpflegeartikelpakete.....	49
2.4	Ausgabe	50
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	50
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	50
J.	KLEIDERKAMMER.....	51
1.	OBJEKTE	51
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	51
2.1	Allgemein.....	51
2.2	Anforderungen Kleidung	51
2.3	Ausgabe der Kleidung.....	51
2.4	Kinderwagen	52
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	52
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	52
K.	GEMEINSCHAFTSWASCHEINRICHTUNG.....	53
1.	OBJEKTE	53
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	53
2.1	Allgemein.....	53
2.2	Einrichtung und Ausstattung der Gemeinschaftswascheinrichtung.....	53
2.3	Betrieb der Gemeinschaftswascheinrichtung.....	54
2.4	Abrechnung	54

2.5	Medienverbrauch.....	54
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	54
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	54
L.	VERPFLEGUNG.....	55
1.	OBJEKTE	55
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	55
2.1	Allgemein.....	55
2.2	Essensausgabe.....	56
2.3	Art und Umfang der Verpflegung.....	57
2.4	Herstellung / Lieferung der Verpflegung.....	59
2.5	Hygiene.....	60
2.6	Medienverbrauch und Entsorgung	61
2.7	Reinigung.....	61
2.8	Anforderungen an die Dienstkleidung	62
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	62
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	62
M.	REINIGUNG.....	64
1.	OBJEKTE	64
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	64
2.1	Allgemein.....	64
2.2	Laufende Unterhaltsreinigung	64
2.3	Sonderreinigungen	65
2.4	Glasreinigung.....	66
2.5	Reinigungsmittel, Arbeitsgeräte.....	67
2.6	Bestückungsservice	68
2.7	Medienverbrauch.....	69
2.8	Entsorgung	69
2.9	Arbeits- und Umweltschutz.....	69
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	69
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	69
N.	HAUSMEISTER	71
1.	OBJEKTE	71
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	71
2.1	Allgemein.....	71
2.2	Allgemeine Hausmeisterleistungen inkl. kleinerer Reparaturarbeiten.....	71
2.3	Störungen während der Heizperiode.....	73
2.4	Übernahme der Verkehrssicherungspflicht	73
2.5	Gefahr in Verzug.....	73
2.6	Dokumentation und Berichtswesen.....	73
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	73
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	74

O.	WINTERDIENST.....	75
1.	OBJEKTE	75
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	75
2.1	Allgemein.....	75
2.2	Bereitschaft	75
2.3	Streumittel	76
2.4	Lagerflächen	76
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	76
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	76
P.	GRÜNPFLEGE	77
1.	OBJEKTE	77
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	77
2.1	Allgemein.....	77
2.2	Grünpflegeleistungen.....	77
2.3	Entsorgung Grünschnitt / Abfälle.....	78
2.4	Lagerflächen	78
2.5	Medienverbrauch.....	78
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	79
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	79
Q.	KIOSK	80
1.	OBJEKTE	80
2.	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN.....	80
2.1	Allgemein.....	80
2.2	Öffnungszeiten Kiosk.....	80
2.3	Sortiment.....	80
2.4	Verkaufspreise.....	81
2.5	Räumlichkeiten.....	81
2.6	Medienverbrauch.....	81
3.	PERSONALSCHLÜSSEL	81
4.	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL.....	81
	ANLAGE 1. MUSTER- ORGANIGRAMM	82
	ANLAGE 2. MUSTER-HAUSORDNUNG	84
	ANLAGE 3. MUSTER-HYGIENEPLAN	88
	ANLAGE 4. MELDEKETTE ZU BESONDEREN VORKOMMNISSEN	95
	ANLAGE 5. PERSONAL.....	96
1.	ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DAS EINZUSETZENDE PERSONAL.....	96
2.	WEITERGEHENDE ANFORDERUNGEN	96
3.	PERSÖNLICHE EIGNUNG DES PERSONALS.....	96

4.	VORSTELLUNG DES EINZUSETZENDEN PERSONALS UND ABLEHNUNGSRECHT DES AUFTRAGGEBERS.....	97
5.	PERSONALSCHLÜSSEL	98
6.	AUFSICHT	98
7.	VERTRETUNG	98
8.	DIENSTPLÄNE.....	98
9.	EINSATZ VON NACHUNTERNEHMERN	99
10.	AUSWEIS	99
	ANLAGE 6. EINBINDUNG EHRENAMT	100
1.	EINSATZ VON EHRENAMTLICHEN KRÄFTEN	100
2.	FÜHRUNGSZEUGNIS	100
3.	ANZEIGE GEGENÜBER DEM AUFTRAGGEBER.....	100
4.	AUSWEIS	100
5.	MUSTERVEREINBARUNG	101
	ANLAGE 7. SANITÄTSSTATION	104
	ANLAGE 8. MUSTER-BERICHTSBUCH.....	106

A. Organisation und Betreuung

1. Objekte

Bei den Unterbringungseinrichtungen werden die nachfolgend beschriebenen Leistungen unter Berücksichtigung der einrichtungsspezifischen Besonderheiten gemäß **Anlage Unterbringungseinrichtungen** erbracht.

2. Zu erbringende Leistungen

2.1 Allgemein

Die Zentrale Unterbringungseinrichtung (ZUE) ist eine Einrichtung des Landes NRW (d.h. das Land NRW ist Träger 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 Unterbringungseinrichtung aufkommenden Kompetenzstreitigkeiten liegt im Zweifel 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 Unterbringungseinrichtungen 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.

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.

Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Gebäuden gefunden werden, sofort bei der Einrichtungsleitung bzw. bei einer von der Einrichtungsleitung hierfür bestimmten Stelle abzuliefern.

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.

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 zwei Jahre. Abweichende Regelungen können sich aus dem Vertrag oder der einrichtungsspezifischen Liste 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 zweimal um bis zu einem Jahr verlängern.

Im Bedarfsfall kann die Anpassung der Regelbelegungszahl insbesondere durch die Umwandlung von Stand-by-Plätzen in Regelbelegungsplätze bzw. die Umwandlung von Regelbelegungsplätzen in Stand-by-Plätze notwendig sein. Die einzuhaltenden Personalschlüssel verändern sich hierdurch entsprechend den jeweils für die neue Belegungszahl einschlägigen Personalschlüssel unter Berücksichtigung einrichtungsspezifischer Besonderheiten.

Die Absenkung der Personalschlüssel aufgrund der Umwandlung von Regelbelegungsplätzen in Stand-by-Plätze wird mit einer Vorlaufzeit von vier Monaten durch einseitige schriftliche Erklärung durch den Auftraggeber erklärt.

Stand-by-Plätze sind auf schriftliche Anforderung des Auftraggebers bis zu 50% der angegebenen Stand-by-Plätze in höchstens drei Monaten und bis zu 100% der Stand-by-Plätze in höchstens sechs Monaten zu aktivieren. Soweit der Auftragnehmer in der Lage ist, in einem kürzeren Zeitraum die Plätze zu aktivieren, kann er diese Plätze in Abstimmung mit dem Auftraggeber entsprechend schneller aktivieren. Der Auftraggeber behält sich vor, die Stand-by-Plätze auch nur anteilig und stufenweise zu erhöhen.

Zusätzlich kann der Auftraggeber im Bedarfsfall jeweils mit einer Vorlaufzeit von einem Monat einseitig erklären, dass der Personalschlüssel für die Soziale Betreuung, für die Kinderbetreuung, für die Sanitätsstation 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 Unterbringung 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 Unterbringungseinrichtungen in regelmäßigen Abständen an die laufenden Entwicklungen an. Dabei ist die Landesregierung bemüht, eine gleichmäßige Verteilung der Unterbringungseinrichtungen 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

Die zusätzlich notwendige sächliche Ausstattung, die für die erstmalige Aktivierung von Stand-by-Plätzen erforderlich ist, ist erst zu dem Zeitpunkt vom Auftragnehmer anzuschaffen, wenn die Entscheidung zur Aktivierung der Stand-by-Plätze 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.

2.1.3 Maßnahmen und Förderprogramme in Landeseinrichtungen

Der Auftragnehmer wird die Teilnahme an durch Dritte geförderten Projekten / Förderprogrammen oder Maßnahmen, die innerhalb der Unterbringungseinrichtung 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 über laufende Projekte / Programme, die öffentlich gefördert sind und in der Unterbringungseinrichtung 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 Unterbringungseinrichtung 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 Unterbringungseinrichtung 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.

2.2.1 Organisations- und Betriebskonzept

Der Auftragnehmer übernimmt die Organisation und den Betrieb der Unterbringungseinrichtung entsprechend dem von ihm erstellten, im Vergabeverfahren vorgelegten und während der Vertragsausführung in Abstimmung mit dem Auftraggeber fortzuschreibenden Organisations- und Betriebskonzept.

In den Konzeptdarstellungen hat der Auftragnehmer auf folgende Aspekte einzugehen:

- Organigramm des Auftragnehmers mit textlicher Erläuterung
Interne Organisation des Auftragnehmers (inkl. Nachunternehmer) in Form eines Organigramms, mit Angabe der Zuständigkeiten, Funktionen, Namen der Beschäftigten (inkl. Vertretung), bezogen auf die einzelnen Leistungsbereiche; Darstellung der vorgesehenen Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber und ggf. im Rahmen der Leistungserbringung einzubeziehenden Dritten des Auftragnehmers, der Beteiligten des Auftraggebers sowie der beizuziehenden Dritten. Hinweis: Im Rahmen des Vergabeverfahrens müssen die Namen der Beschäftigten noch nicht eingetragen werden, da diese möglicherweise noch nicht bekannt sind.
- Kurze Beschreibung der Kompetenzen und fachlichen Verantwortungen, Darstellung der organisatorischen und fachlichen Einbindung vorgesehener Nachunternehmer
- Interne Ablaufplanung zur Sicherstellung einer qualitätsvollen und termingerechten Leistungserbringung

- Beschreibung der organisatorischen Abläufe der Unterbringungseinrichtung einschließlich des Aufnahmezentrums
- Beschreibung der wesentlichen Verfahren zur Koordination der Unterbringung (Zimmervergabe/ Belegungsmanagement) unter Beachtung des Landesgewaltschutzkonzepts für Flüchtlingseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (LGSK NRW))
- Beschreibung des Umgangs mit Notfallsituationen (insbesondere Verbreitung von ansteckenden Krankheiten, kurzfristig eintretende Nichtnutzbarkeit der Einrichtung etwa wegen Wasserschaden, Heizungsausfall etc.)
- Beschreibung des Qualitätsmanagements in Bezug auf Beschwerden von Seiten des Auftraggebers, von Seiten der untergebrachten Personen sowie von Dritten (hiermit ist ausdrücklich nicht gemeint, dass ein eigenes Beschwerdemanagement parallel zum unabhängigen Beschwerdemanagement im Rahmen der Sozialen Beratung installiert werden soll).

HINWEIS: Alle Bieter müssen im Rahmen des Vergabeverfahrens ein Organisations- und Betriebskonzept vorlegen. Die Inhalte dieses Konzepts ergeben sich aus dem Dokument „Erläuterungen der Eignungs- und Zuschlagskriterien“. Die dort beschriebenen Inhalte sind für die Angebotswertung im Rahmen des Vergabeverfahrens maßgeblich und werden Bestandteil des Vertrages. Im Auftragsfall ist der Auftragnehmer verpflichtet, das Organisations- und Betriebskonzept, das er mit dem Angebot eingereicht hat, gemäß den Vorgaben der Leistungsbeschreibung weiter zu entwickeln.

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 diesen rechtzeitig und umfassend über besondere Vorkommnisse beim Betrieb der Unterbringungseinrichtung zu informieren und sich über alle für den Betrieb der Unterbringungs-

einrichtung 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 24/7¹ für den Auftraggeber eine entscheidungsbefugte Person über eine zentrale Telefonnummer erreichbar ist.

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 Unterbringungseinrichtung tätig sind, insbesondere für

- den Sicherheitsdienstleister, mit dem sie sich über Belegung und besondere Vorkommnisse regelmäßig austauscht
- die soziale Beratung von Flüchtlingen²
- die Polizei, welcher der Auftragnehmer neben dem Auftraggeber ebenfalls strafrechtlich relevante Vorgänge unverzüglich meldet und im Bedarfsfall zur Verfügung steht
- das Gesundheitsamt
- das Jugendamt

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

¹ 24 Stunden am Tag, 7 Tage in der Woche

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

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 Unterbringungseinrichtung betreten wollen. Der Auftraggeber behält sich vor, den Zutritt aus sachlichen Gründen zu verweigern.

2.3 Informations- und Aufnahmezentrum

Der Auftragnehmer betreibt in der Unterbringungseinrichtung ein Informations- und Aufnahmezentrum („Rezeption“). Das Zentrum ist Anlaufstelle für neu ankommende Personen sowie für bereits untergebrachte Personen. Es 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 Ausweisdokumente werden den Beschäftigten des Auftraggebers umgehend nach deren Arbeitsbeginn übergeben.

Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer über Personen, die in Zentralen Unterbringungseinrichtungen 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-Datei³ 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 die erforderlichen RFID-Karte ebenfalls an den Sicherheitsdienstleister(s.u.)). Dies erfolgt i.d.R. in elektronischer Form. 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 not-

³ 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.

wendig ist. Dieses hat den Hintergrund, dass, der Sicherheitsdienstleister auf die von ihm zu erstellenden Zugangsausweise diesen Barcode (oder ähnliches) zusätzlich aufbringen wird.

Sollte der Auftragnehmer mit einer RFID-Karte im Scheckkartenformat arbeiten, so übergibt er diese RFID-Karten an den Sicherheitsdienstleister. Sollte auch 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 Unterbringungseinrichtung tätigen Sicherheitsdienstleister über die konkrete Vorgehensweise abzustimmen. Der Auftraggeber behält sich vor, die Hüllen selbst zu beschaffen und diese optionale Leistung nicht abzurufen.

2.4 Aufnahme, Zimmervergabe und Einweisung, Anwesenheitskontrolle

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

Durch den Auftragnehmer ist eine tägliche elektronische Anwesenheitskontrolle in den Einrichtungen sicherzustellen. An- und Abwesenheiten sind namentlich zu erfassen und zu dokumentieren. Die Dokumentation kann auch elektronisch 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 Abwesenheitsgrundes⁴ zu melden. Die Dokumentation ist auf Verlangen der Bezirksregierung vorzulegen. 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 Auftragnehmer plant die Belegung im Rahmen des vertraglich Vereinbarten unter Berücksichtigung des baurechtlichen und brandschutztechnischen Rahmens sowie den Vorgaben des Landesgewaltsschutzkonzeptes für Flüchtlingseinrichtungen des Landes Nordrhein-

⁴ Folgende Abwesenheitsgründe sind zu unterscheiden:

- stationärer Aufenthalt in einer Krankenhilfeeinrichtung (Krankenhaus/psychiatrische Einrichtung) oder Pflegeeinrichtung
- Inobhutnahme durch das Jugendamt
- Abwesenheit mit Besuchserlaubnis
- Haft
- unerlaubte Abwesenheit („abgetaucht“)
- Sonstiges

Westfalen (LGSK NRW). Er koordiniert die Zimmervergabe. Dabei berücksichtigt der Auftragnehmer ethnische, religiöse und kulturelle Belange, Geschlecht, familiäre Bindungen und Lebenspartnerschaften sowie etwaige Konfliktpotentiale. 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-Personen⁵ grundsätzlich jeweils in eigenen Bereichen oder Gebäudeteilen untergebracht werden. Ferner berücksichtigt er im Rahmen des Belegungsmanagements die Belange und besonderen Bedürfnisse vulnerabler Personen⁶ und trägt den besonderen Schutzbedarfen Rechnung. 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 auf den Seiten 15 und 16 im LGSK NRW verwiesen. Überdies stellt der Auftragnehmer sicher, dass Zimmer nicht mit mehr als acht Personen belegt werden.

Neuankömmlinge weist er ein und macht sie insbesondere mit der vom Auftraggeber vorgegebenen Hausordnung sowie den zugehörigen Hinweisen (z.B. Verhalten im Brand- oder Evakuierungsfall) vertraut (**Anlage 2 Muster-Hausordnung**; diese ist entsprechend der örtlichen Gegebenheiten anzupassen (z.B. hinsichtlich des Schließsystems für die Zimmer)). Die Hausordnung wird –in der jeweiligen Landessprache- an die Neuankömmlinge ausgehändigt. Die Kosten für die Übersetzung der Hausordnung in die Hauptherkunftssprachen trägt der Auftragnehmer. Darüber hinaus wird die Hausordnung in den wichtigsten Herkunftssprachen an einer zentralen Stelle in der Unterbringungseinrichtung ausgehängt.

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

⁵ Lesben, Schwule, Bisexuelle, Transsexuelle, Transgender, Intersexuelle

⁶ Gemäß Artikel 21 der Aufnahmeleitlinie 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.

LGSK NRW allen Beschäftigten bekannt ist und von diesen entsprechend der Vorgaben angewandt wird.

Ferner erklärt er, dass er

- das Grundsatzpapier "Effektiver Schutz vor geschlechtsspezifischer Gewalt - auch in Flüchtlingsunterkünften" - Deutsches Institut für Menschenrechte - und
- die Handreichung für die Betreuung und Unterstützung von LSBTTI –Flüchtlingen – Arbeiter-Samariter-Bund, Lesben- und Schwulenverband und Der Paritätische

kennt und berücksichtigt.

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.

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 besonderen Anforderungen des Hygieneplans zu beachten.

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

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. Der Auf-

tragnehmer 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.

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 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.

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.

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 Unterbringungseinrichtung. 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 bzw. § 5a Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) in der jeweils gültigen Fassung gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung in der dort geregelten Höhe. Die Beschäftigungsmöglichkeiten werden in den vom Auftraggeber festgelegten Einrichtungen vorrangig im Rahmen des §5a AsylbLG als Flüchtlingsintegrationsmaßnahmen in enger Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber geschaffen. In Einrichtungen, in denen Flüchtlingsintegrationsmaßnahmen nicht oder nicht im benötigten vollen Umfang durchgeführt werden können, werden (zusätzlich) Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG eingerichtet.

Die Flüchtlingsintegrationsmaßnahme/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 bzw. nach § 5a AsylbLG zugelassener 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 /Flüchtlingsintegrationsmaßnahmen 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. Das heißt, dass die untergebrachten Personen z.B. nicht für das Spülen und Abtrocknen des Mehrweggeschirrs eingesetzt werden dürfen, da diese Aufgabe in den Pflichtenkreis des Auftragnehmers fällt. 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.

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 / Flüchtlingsintegrationsmaßnahmen, 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.

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-, sowie Betreuungsleitung 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 Unterbringungseinrichtung festgesetzten internen und externen projektbezogenen Besprechungen mitzuwir-

ken. 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 Unterbringungseinrichtung 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 einzuräumen.

Das Berichtsbuch ist in der Unterbringungseinrichtung revisions sicher zu führen. 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 Berichtsbuch 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 Monatsbericht

Der Auftragnehmer erstellt monatlich einen Bericht über die aktuelle Lage der Unterbringungseinrichtung; dieser stellt eine Zusammenfassung der Tageseinträge in das Berichtsbuch dar. Den Monatsbericht übergibt er schriftlich und auf Wunsch des Auftraggebers 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 Müllentsorgung sowie 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 einzelfallbezogenen⁷ Auskünfte zu erteilen, wenn

⁷ 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.

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.

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 oder psychologischem Schwerpunkt 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 Unterbringungseinrichtung,
- 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 möglichst 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,
- Kenntnisse über die Inhalte des Gesetzes zur Stärkung eines aktiven Schutzes von Kindern und Jugendlichen (Bundeskinderschutzgesetz – BkiSchG)
- 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 Unterbringungseinrichtungen 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. Hilfestellung bei der Regelung des Zusammenlebens von Menschen verschiedener Kulturkreise unter Berücksichtigung von frauenspezifischen Belangen und Belangen von vulnerablen Personen
3. frühzeitiges Erkennen und Lösen von Konflikten und Durchführung deeskalierender Maßnahmen
4. 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 (Schulungsangebote für den Umgang mit gewaltbetroffenen, traumatisierten geflüchteten Frauen werden vom Ministerium für Gesundheit, Emanzipation, Pflege und Alter (MGEPA) finanziert.)
5. Begleitung und ggf. Unterstützung von Suchtmittelabhängigen⁸
6. Unterstützung der Flüchtlinge bei Konfliktbewältigung

⁸ 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 Unterstützungsangebot beraten und an die externe Beratungsstelle vermitteln.

7. Information über etwaige Angebote von vom Land Nordrhein-Westfalen geförderte Beratungsstellen (soziale Beratung, Rückkehrberatung, dezentrales Beschwerdemanagement)
8. Information über interne und externe Beratungs-, Unterstützungs- und Hilfsangebote (Lotsenfunktion)
9. Erläuterung von Mitwirkungspflichten (bspw. Einhaltung der Hausordnung, rechtzeitiges Aufstehen zum Termin beim Bundesamt für Migration und Flüchtlingen oder am Abreisetag etc.)
10. Bekanntmachung der untergebrachten Personen mit ihrer Umgebung, Informationen über Abläufe in der Unterbringungseinrichtung sowie über besondere Schutzbereiche und Ansprechpartner in der Einrichtung
11. Durchführung von Maßnahmen der Ersten Hilfe bei Bedarf
12. 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.),
13. Kontrolle und Beaufsichtigung der von untergebrachten Personen durchgeführten Arbeiten
14. Tägliche Prüfung der Zimmer hinsichtlich der Belegung, der Sauberkeit, möglicher Schäden etc. durch mindestens zwei Personen gemeinsam, davon mindestens eine weibliche Person , in reinen Frauenbereichen grundsätzlich nur durch weibliches Personal; auf die Gewährung der Privatsphäre ist zu achten
15. 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,
16. Unterstützung des Umfeldmanagers bzw. der Umfeldmanagerin in der Regel bei der Umsetzung von Maßnahmen innerhalb der Unterbringungseinrichtung (vgl. Teil F, Ziffer 2.1) .

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] 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 Unterbringungseinrichtung 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. 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 Belegungskapazitäten 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 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 möglichst 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 möglichst einschließlich eines Deeskalationstrainings
- 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 oder gleichwertiges Studium. Im Zweifelsfall entscheidet der Auftraggeber über die Vergleichbarkeit. Diese Personen nehmen insbesondere die unter Ziffer 2.2 Soziale Betreuung Nr. 3.-5- 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.

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 Unterbringungseinrichtung. 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 Unterbringungseinrichtungen 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** 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.

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
- Ordnungsgemäße Dokumentation der Leistungen der Sanitätsstation (insbesondere Medikamentgabe (vgl. Spiegelstrich 1), Verbandswechsel, Leistung von Erster Hilfe, Erstellen von Abschlussberichten) 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
- 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.

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 Unterbringungseinrichtungen 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 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.

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 bereit.

Der Auftragnehmer organisiert die erforderlichen Erstinaugenscheinnahmen gemäß § 62 AsylG, Tuberkuloseuntersuchungen und die Durchführung von Schutzimpfungen entspre-

chend der jeweils gültigen Bestimmungen, soweit dies nicht schon in einer Erstaufnahmeeinrichtung (EAE) erfolgt ist und stellt die ordnungsgemäße Dokumentation sicher. 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 Abs4 IfSG und die Daten der Impfungen an die für den öffentlichen Gesundheitsdienst zuständigen Behörden auf Grundlage des Gesetzes über das Ausländerzentralregister übermittelt.

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. 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 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

3. Personalschlüssel

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

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. Ur-

laub, 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 Personal muss über einen der folgenden Berufsabschlüsse verfügen:

- examinierte Krankenschwester / examinierter Krankenpfleger
- examinierte Kinderkrankenschwester/ examinierter Kinderkrankenpfleger
- Rettungsassistentin / Rettungsassistent
- Rettungssanitäterin / Rettungssanitäter
- Notfallsanitäterin / Notfallsanitäter
- medizinische Fachangestellte / medizinischer Fachangestellter
- Altenpflegerin / Altenpfleger

Während der Öffnungszeiten der Sanitätsstation muss stets mindestens eine examinierte (Kinder-)Krankenschwester oder ein examinierter (Kinder-)Krankenpfleger 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.

D. Freizeitgestaltung

1. Objekte

Freizeitangebote sind in allen Unterbringungseinrichtungen vorzuhalten. Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** 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 Unterbringungseinrichtung 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 Beschäftigungsmöglichkeiten unter Beachtung des LGSK NRW an:

- Einrichtung von Gemeinschaftsräumen
Der Auftragnehmer richtet beispielsweise ein Café, einen Bistro- und Billardraum o. ä. ein.
- Möglichkeit zur religiösen Betätigung (24 Stunden täglich)
- Einrichtung eines Frauencafés oder Frauen- bzw. Mädchenaufenthaltsraumes unter weiblicher Betreuung. Dieser Bereich sollte möglichst von außen nicht einsehbar sein.

- Durchführung von geschlechterhomogenen Aktivitäten für Mädchen und Frauen
- Bereitstellung eines Fernsehraums
- Vermittlung von Grundkenntnissen der deutschen Sprache und des Zusammenlebens in Deutschland unter besonderer Berücksichtigung der hier geltenden Verfassungswerte
- Bereitstellung eines Jugendfreizeittreffs
- Durchführung von unterschiedlichen geschlechtersensiblen und altersangemessenen Tagesaktivitäten
- Durchführung von Bewegungsangeboten
- Durchführung organisierter Sportangebote für alle Personengruppen, insbesondere für allein reisende, junge Männer
- Bereitstellung von Räumen zum Basteln, Nähen, Werken wie z.B. Einrichtung von Nähstuben o. ä..

Es steht dem Auftragnehmer frei, in seinem auf die jeweilige Einrichtung zugeschnittenen Freizeitkonzept weitergehende Tätigkeiten aufzunehmen. In dem Konzept sind die Mindestinhalte an den Umfang und die Qualität der Freizeitgestaltung näher zu beschreiben, wobei von den hier getroffenen Festlegungen als Mindestanforderungen nicht negativ abgewichen werden darf.

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.

2.3 Material, Geräte

Der Auftragnehmer richtet die Freizeiteinrichtungen, dazu gehören auch Spiel- und Bolzplätze, auf eigene Kosten ein.

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 zurzeit genutzten Gemeinschaftsräume ergeben sich aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen**.

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. Kinderbetreuung

1. Objekte

Eine Kinderspielstube ist in allen Unterbringungseinrichtungen 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.

2.2 Einrichtung der Kinderspielstube / Kinderbetreuung

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, 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.

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 täglich 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; der angegebene Stundenumfang ist täglich 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 zur Kinderbetreuung in der Kinderspielstube zur Verfügung stehen
- 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

Hinweis: Entwickelt der Auftraggeber eigene Konzepte für Bildungsangebote bzw. (schulische) Bildungsmaßnahmen für die untergebrachten Kinder und Jugendlichen, so sind diese vom Auftragnehmer entsprechend der Vorgaben des Auftraggebers umzusetzen. Sollte beispielsweise ein anderer Dienstleister mit der Umsetzung oder einem Teil der Umsetzung betraut werden, so erwartet der Auftraggeber einen vertrauensvollen und kooperativen Umgang sowie eine konstruktive Zusammenarbeit mit diesem.

F. Umfeldmanager/-in

1. Objekte

In jeder Unterbringungseinrichtung 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 Unterbringungseinrichtung 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):

- 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.
- Er soll Informations- und Aufklärungsarbeit sowie regelmäßige Bürgersprechstunden durchführen. Über die Inhalte ist die Einrichtungsleitung zu informieren.
- 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.
- 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.

- 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.
- Die Umfeldmanagerin /Der Umfeldmanager achtet auch auf das Verhalten der Flüchtlinge außerhalb der Unterbringungseinrichtung und wirkt bei Bedarf korrigierend ein.

Bei der Wahrnehmung der Aufgaben wird die Umfeldmanagerin / der Umfeldmanager von den in der Unterbringungseinrichtung 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 Unterbringungseinrichtung 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
- erfolgreiche Teilnahme an einer Schulung/Fortbildung zur Gewaltprävention möglichst 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 Unterbringungseinrichtungen 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:

- Wohnbereich
- 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

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

2.2 Ausstattung Wohnbereich

Zu der Grundausstattung eines Wohnraumes gehören insbesondere:

- für jede untergebrachte Person eine geeignete und separate Schlafgelegenheit, bestehend aus Bettgestell (ggf. Stockbett) und Matratze, mit entsprechender Ausstattung (1 Kissen und 1 Decke); 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
- Möglichkeit zur Abfallentsorgung (Abfalleimer mit Deckel)

- ausreichende Beleuchtung
- Steckdosen sind mit Kindersicherungen auszustatten

2.3 Zugang zum Internet

Sollte der Auftraggeber entscheiden, dass Internetzugänge für die Flüchtlinge zur Verfügung gestellt werden, organisiert der Auftragnehmer ggf. die Passwort-Ausgabe.

2.4 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.

2.5 Lagerflächen

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

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 Unterbringungseinrichtungen 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.

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

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 Unterbringungseinrichtungen 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.

Toilettenpapier muss allen Bewohnerinnen und Bewohnern regelmäßig kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

2.4 Ausgabe

Der Auftragnehmer organisiert täglich die Ausgabe der Körperpflegeartikelpakete für Personen, die neu in der Unterbringungseinrichtung 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 Unterbringungseinrichtungen 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 Unterbringungseinrichtung 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. 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

1. Objekte

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** ist ersichtlich, bei welchen Einrichtungen eine Gemeinschaftswascheinrichtung einzurichten ist.

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 Unterbringungseinrichtung 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. Verpflegung

1. Objekte

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** ist ersichtlich, welche Verpflegungsvariante zurzeit in der Einrichtung genutzt wird und welche Möglichkeiten der Auftragnehmer zur Herstellung der Verpflegung vor Ort hat. Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** ist ersichtlich, welche Kapazitäten in der Kantine / Essensausgabe in der jeweiligen Einrichtung bestehen.

Der Auftraggeber stellt die für die Ausgabe und – soweit vorhanden – die für die Herstellung der Verpflegung notwendigen Räumlichkeiten zur Verfügung. Eine detaillierte Auflistung kann der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** entnommen werden.

2. Zu erbringende Leistungen

2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer erbringt die an den Standorten erforderliche Vollverpflegung der dort untergebrachten Personen an 365 Tagen pro Jahr. Die Verpflegungsmöglichkeiten für auf dem Gelände tätige Personen sind nicht zu berücksichtigen.

Der Auftragnehmer errichtet und möbliert die Kantine in den zugewiesenen Räumlichkeiten auf eigene Kosten.

Im Eingangsbereich müssen Desinfektionsmittelpender aufgestellt sein.

Zu den **allgemeinen Aufgaben** gehören insbesondere:

- die Ausgabe des Essens
- die Vollverpflegung der untergebrachten Personen

Für die Verpflegung werden bei den untergebrachten Personen keine Kosten durch den Auftragnehmer erhoben.

Der Auftragnehmer wird auf Grundlage der Belegzahlen die konkrete Planung über die Anzahl der bereitzustellenden Essen übernehmen. Im Falle kurzfristiger starker Schwankungen der Zahl der zu Verpflegenden wird der Auftragnehmer hierüber unverzüglich informiert. Auch im Falle starker Schwankungen muss der Auftragnehmer in der Lage sein, kurzfristig weitere Mahlzeiten (ggf. kalt) auszugeben.

2.2 Essensausgabe

Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal gibt Essen an die in der Einrichtung untergebrachten Personen aus und stellt Getränke zur Verfügung.

2.2.1 Essensausgabezeiten

Die Kantinenöffnungszeiten betragen pro Mahlzeit mindestens 90 Minuten. Die Kantinenöffnungszeiten müssen es den untergebrachten Personen ermöglichen, in angemessenem Zeitfenster die Mahlzeiten zu sich zu nehmen. Die Kantinenöffnungszeiten sind individuell unter Berücksichtigung der bestehenden Kapazitäten vor Ort (Anzahl Sitzplätze, Kapazitäten Essensausgabe, Verhältnis Belegung/Kantinengröße, bauliche Eigenheiten) angemessen zu erhöhen. Die Öffnungszeiten sind mit dem Auftraggeber abzustimmen. Für verpflichtende Termine beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge ist für die untergebrachten Personen ein Lunchpaket (inkl. ausreichenden Getränken) vorzusehen.

Bei der Essensausgabe nimmt der Auftragnehmer auf ethnische und religiöse Besonderheiten Rücksicht. Dies umfasst insbesondere auch die Möglichkeit, während des Fastenmonats Ramadan zu anderen Essenszeiten die Mahlzeiten zu sich zu nehmen. Im Falle ethnischer und religiöser Besonderheiten bietet der Auftragnehmer nach Sonnenuntergang und in den frühen Morgenstunden vor Sonnenaufgang die Möglichkeit der Verpflegung mindestens in Form von Lunchpaketen an.

2.2.2 Speiseplan für die Hauptmahlzeiten

Der Auftragnehmer stellt jeweils für eine Woche einen Speiseplan auf, der nähere Angaben über die angebotenen Speisen sowie die Höhe des Nährwertes enthält. Die Speisen sind auf dem Speiseplan eindeutig zu bezeichnen. Die einschlägigen Vorschriften über die Kennzeichnung und Kenntlichmachung, insbesondere

- die Lebensmittelinformations-Verordnung sowie die vorläufige Lebensmittelinformations-Ergänzungsverordnung
- die Zusatzstoff-Zulassungsverordnung,
- die Verordnung (EG) Nr. 1829/2003 über gentechnisch veränderte Lebensmittel und Futtermittel

sind zu beachten.

Nicht übliche oder nicht eindeutige Bezeichnungen sind zu erklären. Bei Fleisch und Wurstwaren ist die Tierart auf dem Speiseplan zu kennzeichnen. Der Speiseplan wird mit ausreichend Vorlauf dem Auftraggeber zur Kenntnis gegeben und tagesaktuell ausgehängt.

2.2.3 Geschirr

Der Auftragnehmer verwendet zur Essensausgabe grundsätzlich eigenes Geschirr⁹/Mehrwegbesteck, welches er nach Benutzung sammelt und reinigt. Der Auftragnehmer ersetzt unverzüglich beschädigtes oder zerstörtes Mehrweggeschirr. Will der Auftragnehmer eine andere Geschirrvariante (z.B. Leihgeschirr des Caterers) wählen, ist dies nur nach Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

2.2.4 Ganztägig Getränke

Der Auftragnehmer stellt darüber hinaus für die untergebrachten Personen ganztägig ein kostenloses Kaltgetränk (Wasser) zur Verfügung. Je nach Darreichungsform sind auch geeignete Mehrweg-Trinkgefäße zur Verfügung zu stellen. Die Reinigung der Trinkgefäße erfolgt durch den Auftragnehmer.

Das Kaltgetränk kann auch in Form von Wasser-Spendern als Zapfanlage erfolgen. Diese Zapfanlagen müssten in ausreichendem Maße aufgestellt werden und für die untergebrachten Personen 24/7 frei zugänglich sein. Die einschlägigen Vorschriften, insbesondere zu Desinfektion und Hygiene, sind einzuhalten. Zusätzlich sind geeignete Gefäße für die Nutzung der Wasserspender (z.B. Weithalsflaschen und Mehrweg-Kunststoffbecher) zur Verfügung zu stellen. Die Reinigung dieser Gefäße erfolgt durch den Auftragnehmer.

2.2.5 Essenskarten

Der Auftraggeber behält sich vor, ein Chipkartensystem auf seine Kosten einzuführen.

2.3 Art und Umfang der Verpflegung

Der Auftragnehmer übernimmt die Vollverpflegung der untergebrachten Personen mit drei Mahlzeiten am Tag, bestehend aus Frühstück, warmen Mittagessen und Abendessen.

Ferner stellt der Auftragnehmer den untergebrachten Personen während der Kantinenöffnungszeiten Getränke (Kaffee, Tee [wechselnde Teesorten] und Zucker, Milch, Wasser) in ausreichenden Mengen (einschließlich der Möglichkeit, weitere Getränke nachzunehmen) zur freien Verfügung.

2.3.1 Qualität der Verpflegung

Die Qualität, Quantität und Auswahl der Lebensmittel und der zu einer ausgewogenen Ernährung notwendige Energieansatz müssen dem Qualitätsstandard der Deutschen Gesellschaft für Ernährung e.V. für die Verpflegung in Krankenhäusern entsprechen. Es muss die

⁹ Unter Essgeschirr versteht man die Gesamtheit aller Gefäße aus Porzellan, Steingut, Melanin o.ä., die man zum Essen und Trinken benutzt. Im Zeichen der Integration sind Teller, Tassen, Schüsseln usw. sowie Essbesteck auszugeben.

Möglichkeit eines Nachschlags bestehen, d.h. die erneute Herausgabe von Gemüse, Stärkungsbeilagen und Soße ohne Hauptkomponente.

Die Lebensmittel müssen am Tag der Ausgabe noch einen angemessenen Zeitraum haltbar sein.

Der Auftragnehmer nimmt bei dem Angebot und der Auswahl der Speisen auf ethnische und religiöse Besonderheiten Rücksicht. Insbesondere muss immer mindestens eine fleischlose Hauptkomponente als Alternative zu Fleischgerichten angeboten werden. Die Kennzeichnung von tierischen Produkten muss deutlich erkennbar sein. Aus der bisherigen Erfahrung bietet sich eine Kennzeichnung mit Bildkarten an. Alkohol ist nicht zu verwenden. Die vegetarische Kost wird auf Basis der ovo-lacto-vegetarischen Ernährungsweise zubereitet, d.h. es werden nur solche Produkte tierischen Ursprungs verwendet, die von lebenden Tieren stammen. Nicht verwendet werden dürfen hierbei alle Lebensmittel, die von getöteten Tieren stammen.

Die Zusammensetzung der Mahlzeiten hat zu variieren und soll sich in einem Zeitraum von vier Wochen nicht wiederholen. Saisonale Anpassungen in den Lebensmittelgruppen Gemüse und Obst sollten berücksichtigt werden.

2.3.2 Besondere Verpflegung

Neben der Normal- und vegetarischen Kost bietet der Auftragnehmer auch

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

sowie eine Notverpflegung an.

- **Sonderverpflegung für Kranke**

Für Kranke ist im Falle der ärztlichen Verordnung die entsprechende Verpflegung vorzuhalten.

- **Babyverpflegung**

Für Babys (bis zum 1. Geburtstag) ist eine angemessene Verpflegung vorzuhalten (Babybrei, Babynahrung im Gläschen, Babymilch). Für die Zubereitung der entsprechenden Nahrung 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.

- **Kleinkinderverpflegung**

Kleinkinder (1 bis 3 Jahre) erhalten zum Frühstück und zum Abendessen ein spezielles, den Bedürfnissen angepasstes Kleinkinderessen, d.h. es werden Nahrungsmittel angeboten, die von Kindern erfahrungsgemäß bevorzugt gegessen werden. Zugleich ist darauf zu achten, dass auf die besonderen Bedürfnisse von kleinen Kindern durch eine bedarfsgerechte und ausgewogene Verpflegung Rücksicht genommen wird. Beim Mittagessen erhalten die Kleinkinder das reguläre Mittagessen.

- **Lunchpakete**

Der Auftragnehmer bietet grundsätzlich auch die Möglichkeit von Lunchpaketen an, deren Inhalt in der Regel der Normalkost entspricht. Die Lunchpakete dürfen nur Lebensmittel enthalten, die ungekühlt haltbar sind. Die konkrete Ausgabe von Lunchpaketen wird im Bedarfsfall mit der Einrichtungsleitung abgestimmt.

- **Notverpflegung**

Der Auftragnehmer hält in ausreichender Menge eine Notverpflegung bestehend aus längerfristig ungekühlt haltbaren Lebensmitteln vor, insbesondere für nach den Kantinenzeiten anreisende Flüchtlinge.

2.4 Herstellung / Lieferung der Verpflegung

Der Auftraggeber begrüßt, wenn der Auftragnehmer das Essen vor Ort frisch herstellt. Soweit in der Unterbringungseinrichtung eine ausreichende und funktionsfähig ausgestattete Großküche vorhanden ist (siehe **Anlage Unterbringungseinrichtungen**), ist das Essen – soweit möglich – vor Ort frisch zu kochen¹⁰. Der Auftragnehmer hat die erforderlichen Gerätschaften

¹⁰ Unter der Definition „vor Ort frisch gekocht“ ist eine Zubereitung der warmen Mahlzeiten in der Küche der Einrichtung selbst zu verstehen. Der Einsatz vorverarbeiteter Lebensmittel (sog. Convenience-Produkte) kann in den Fertigungsstufen 1 bis 3 gemäß folgender Definition erfolgen:

Nach der Definition des Bundeszentrums für Ernährung (<https://www.bzfe.de/inhalt/convenience-lebensmittel-1593.html>) werden die folgenden fünf Fertigungsstufen von Convenience-Produkten unterschieden:

Conveniencestufe 1 – küchenfertig

Küchenfertige Lebensmittel wie geputztes Gemüse oder zerlegtes Fleisch müssen vor dem Garen noch vorbereitet (gewürzt, portioniert, paniert) werden.

Conveniencestufe 2 - garfertig

Garfertige Lebensmittel können ohne weitere Vorbereitung gegart werden. Teigwaren, Tiefkühlgemüse oder paniertes, gewürztes Fleisch gehören zu den garfertigen Convenience-Produkten.

ten, soweit diese nicht zur Verfügung gestellt werden, selbst zu beschaffen. Kosten, die für bauliche Maßnahmen im Küchenbereich entstehen, etwa durch berufsgenossenschaftliche Forderungen, sind vom Auftragnehmer zu tragen.

Soweit in der Unterbringungseinrichtung keine funktionsfähig ausgestattete Großküche vorhanden ist oder die Herstellung vor Ort nicht möglich ist, organisiert der Auftragnehmer die Anlieferung des Essens auf eigene Kosten. Das Transportrisiko trägt der Auftragnehmer.

2.5 Hygiene

2.5.1 Anforderungen an die Hygiene

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Arbeiten unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften hinsichtlich Hygiene und Sauberkeit sowie der Sicherheitsrichtlinien am Arbeitsplatz durchzuführen. Er hat die Regelungen zu befolgen, einzuhalten und die Einhaltung zu dokumentieren (z.B. Temperaturmessungen bei Lieferungen, von Kühl-/Tiefkühlanlagen, von Kalt-/Warmspeisen, Einhaltung von lückenlosen Kühlketten, etc.).

Die ausgegebenen Speisen müssen von hygienisch einwandfreier Qualität sein. Lager-, Zubereitungs- und Ausgabezeiten sollten so kurz wie möglich gehalten werden.

Alle erstellten Dokumente sind lückenlos über den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum hinweg aufzubewahren. Es gelten alle Gesetze und Verordnungen des Lebensmittelrechts, jeweils in der gültigen, neuesten Fassung. Die Probenentnahmen der ausgegebenen Speisen sind nach den Vorschriften des Gesetzgebers zu entnehmen und in einem dafür vorgesehenen Teil des Kühl- / Tiefkühlagers sach- und fristgerecht zu lagern. Es wird akzeptiert, wenn das liefernde Cateringunternehmen die Probenentnahmen vornimmt und diese in einem dafür vorgesehenen Teil des Kühl- / Tiefkühlagers sach- und fristgerecht lagert.

Ferner sind die folgenden DIN-Normen einzuhalten:

- DIN 10508:2012-03 Lebensmittelhygiene: Temperaturen für Lebensmittel oder gleichwertig
- DIN 10514:2009-05 Lebensmittelhygiene: Hygieneschulung oder gleichwertig
- DIN 10524:2012-04 Lebensmittelhygiene: Arbeitskleidung in Lebensmittelbetrieben oder gleichwertig

Conveniencestufe 3 - aufbereitetfertig

Instantuppen, Puddingpulver oder Fix-Salatsoßen sind aufbereitetfertige Convenience-Produkte. Durch Mischen des aufbereitetfähigen Produkts mit weiteren Lebensmitteln oder durch Würzen werden fertige Speisen hergestellt.

Conveniencestufe 4 - regenerierfähig

Regenerierfähige Convenience-Speisen wie Fertiggerichte oder einzelne Menü-Komponenten werden durch Aufwärmen verzehrfertig.

Conveniencestufe 5 - verzehr-/tischfertig

Verzehr- oder tischfertige Convenience-Produkte sind zum sofortigen Verzehr geeignet. Dazu gehören kalte Soßen, fertige Salate, Smoothies oder Obstkonserven.

2.5.2 Belehrung des eingesetzten Personals

Das eingesetzte Personal ist gemäß § 43 IfSG zu belehren. Die durchgeführten Belehrungen sind zu dokumentieren. Der Auftraggeber hat das Recht zur Einsicht in die Dokumentation.

2.5.3 Hygieneaudit

Mindestens einmal pro Jahr hat der Auftragnehmer ein Hygieneaudit durch eine externe Zertifizierungsstelle auf eigene Kosten durchzuführen und etwaige bemängelte Punkte sind zeitnah zu korrigieren. Die Ergebnisse des Hygieneaudits sind dem Auftraggeber unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.

2.6 Medienverbrauch und Entsorgung

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

Der Auftragnehmer entsorgt die Speiseabfälle (nicht ausgegebene Speisen, Speisereste oder wegen Überschreitung des Haltbarkeitsdatums nicht mehr verwendbare oder verdorbene Lebensmittel) auf eigene Kosten. Er bemüht sich, Speiseabfälle nach Möglichkeit zu vermeiden. Im Zusammenhang mit der Verpflegung anfallender sonstiger Müll (Lebensmittel- und Portionsverpackungen, Pappen und Papier, Einweggeschirr usw.) sind ebenfalls auf eigene Kosten zu entsorgen.

2.7 Reinigung

2.7.1 Bereich Küche, Essensausgabe, Theken

Der Auftragnehmer übernimmt die Reinigung und Desinfektion des Küchenbereichs einschließlich des Bereichs der Essensausgabe und Theken. 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.

Der Auftragnehmer wird dafür Sorge tragen, dass der gesamte Bereich in einem sauberen und verkehrssicheren Zustand gehalten wird. Insbesondere wird er verschüttetes Essen / Getränke unverzüglich beseitigen, um Gefahrenquellen zu vermeiden. Den Auftragnehmer trifft die Verkehrssicherungspflicht für den gesamten Kantinenbereich.

Soweit der Auftragnehmer vor Ort die Küche nutzt, ist er für die regelmäßige Reinigung und Desinfektion verantwortlich. Dies umfasst auch die nötigen Kosten für die Entsorgung der Fette / Schlämme aus Fettabscheidern.

2.7.2 Bereich Kantine

Der Auftragnehmer übernimmt die Reinigung des gesamten Kantinenbereichs. Es gelten die vorgenannten Vorgaben.

2.8 Anforderungen an die Dienstkleidung

Der Auftragnehmer stellt den eingesetzten Beschäftigten einheitliche Dienstbekleidung, die den bestehenden hygienischen Anforderungen genügt. Die eingesetzten Beschäftigten müssen diese Dienstkleidung tragen. Die Dienstbekleidung wird vom Auftragnehmer jeweils in angemessenen Zeitabständen bzw. soweit dies aus hygienischen Gründen geboten ist, gereinigt.

3. Personalschlüssel

[keine Vorgabe]

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

Der Auftragnehmer kann sich bei diesen Leistungen 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:

- Soweit öffentlich-rechtliche Erlaubnisse bzw. sonstige Voraussetzungen zur Durchführung der jeweiligen Tätigkeiten notwendig sind, stellt der Auftragnehmer sicher, dass das von ihm eingesetzte Personal diesen Anforderungen genügt.
- Die eingesetzten Personen sind vor dem Einsatz in Lebensmittelhygiene und über das Infektionsschutzgesetz gemäß § 43 IfSG zu schulen. Die Schulungen sind in regelmäßigen Abständen alle zwei Jahre durch den Arbeitgeber aufzufrischen. Die Teilnahme an der

Belehrung ist zu dokumentieren; die Dokumentationen sind aufzubewahren und auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.

- Die für die Organisation und Leitung des Verpflegungsbereichs zuständige Person soll über eine einschlägige berufsfachliche Qualifikation verfügen. Hierzu zählen u.a. die Qualifikationen Küchenmeisterin/Küchenmeister, Köchin/Koch, Verpflegungsbetriebswirtin/Verpflegungsbetriebswirt, Fachkraft für Systemgastronomie, Diätassistentin/Diätassistent, Oecotrophologin/Oecotrophologe oder gleichwertig. Die Leitungsperson hat regelmäßig an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen mit ernährungswissenschaftlichem Schwerpunkt teilzunehmen. Sofern die Herstellung der Verpflegung durch einen Dritten erfolgt, hat dieser über die o.a. Qualifikation zu verfügen.

M. Reinigung

1. Objekte

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** 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 Unterbringungseinrichtung 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.

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. 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.

Bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten müssen hygienische Gesichtspunkte berücksichtigt werden; dazu gehört, dass die Oberflächenreinigung mit farblich getrennten Reinigungsutensilien (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.

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 Unterbringungseinrichtung (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 mit erfasst 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 zu entsorgen. Die Kosten für die Müllentsorgung trägt der Auftragnehmer. Sofern eine Müllpresse eingesetzt wird, hat der Auftragnehmer auch diese Kosten zu tragen.

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.

N. Hausmeister

1. Objekte

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** ist ersichtlich, bei welchen Einrichtungen Hausmeisterleistungen hinsichtlich welcher Leistungspositionen zu erbringen sind.

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 mindestens montags bis freitags von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr eine Ansprechpartnerin / ein Ansprechpartner 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.
 - Reparatur von Schrankschließeinrichtungen und Einbaumöbeln
 - Fensterbeschläge und Türgriffe reparieren bzw. austauschen
 - Thermostatarmaturen reparieren
 - WC-Sitze erneuern
 - Wasserhähne reparieren

- kleinere Zaunreparaturen
- zeitnahes Ausführen von sonstigen kleineren Reparaturarbeiten
- 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 von Treppen bei 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.

2.2.2 Kleinere Reparaturarbeiten

Das Personal des Auftragnehmers erbringt **fachgerechte Reparaturarbeiten** bis maximal 1.000,00€ netto für Material pro Reparatur in den Unterbringungseinrichtungen, 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, Duschvorrichtungen, Hebeanlagen, Türen, Fenster, Jalousien, Vorhänge, Steckdosen, Lichtschalter und Lampen.

Sofern die sich hieraus ergebenden Kosten für Material 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 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.

2.2.3 Entsorgung

Das Personal des Auftragnehmers kontrolliert, ob die Entsorgung auf dem Gelände der Unterbringungseinrichtung ordnungsgemäß erfolgt. Soweit Sammelstellen für Abfall eingerichtet sind, kontrolliert der Auftragnehmer diese und hält diese sauber. Soweit erforderlich stellt der Auftragnehmer die Abfallcontainer zur Entsorgung bereit und transportiert diese nach erfolgter Entsorgung des darin befindlichen Abfalls wieder an die Sammelstelle. Bei Bedarf organisiert der Auftragnehmer die Entsorgung von Sonder- und Sperrmüll.

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.

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

[keine Vorgabe, aber siehe Ziffer 2.2]

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 hinsichtlich der unter Nr. 1 genannten Ansprechperson 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.

O. Winterdienst

1. Objekte

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** 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 Unterbringungseinrichtung 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, Kehrmaschine, 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.

P. Grünpflege

1. Objekte

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** ist ersichtlich, bei welchen Einrichtungen Grünpflegeleistungen zu erbringen sind.

2. Zu erbringende Leistungen

2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer übernimmt die Grünpflegeleistungen in der jeweiligen Unterbringungseinrichtung. 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.

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 Baumpflege“ (ZTV Baumpflege, Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau)

- bedarfsabhängiger¹¹ Baumschnitt (unter Beachtung einer etwaigen örtlichen Baumschutzsatzung)
- 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.

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.

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. Eingebraachte Hilfs-, Arbeitsmittel und sonstiges Material sind bei Vertragsende zu entfernen.

2.5 Medienverbrauch

¹¹ "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.

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.

Q. Kiosk

1. Objekte

Aus der **Anlage Unterbringungseinrichtungen** 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 Unterbringungseinrichtung 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
- Telefonkarten / Prepaid-Guthaben
- Nähutensilien
- Schuhputzartikel
- Kosmetika
- Körperpflegeartikel (Deo, Seife, Duschgel/Shampoo, Zahncreme, Damenbinden, Windeln, Feuchttücher, Papiertaschentücher)

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

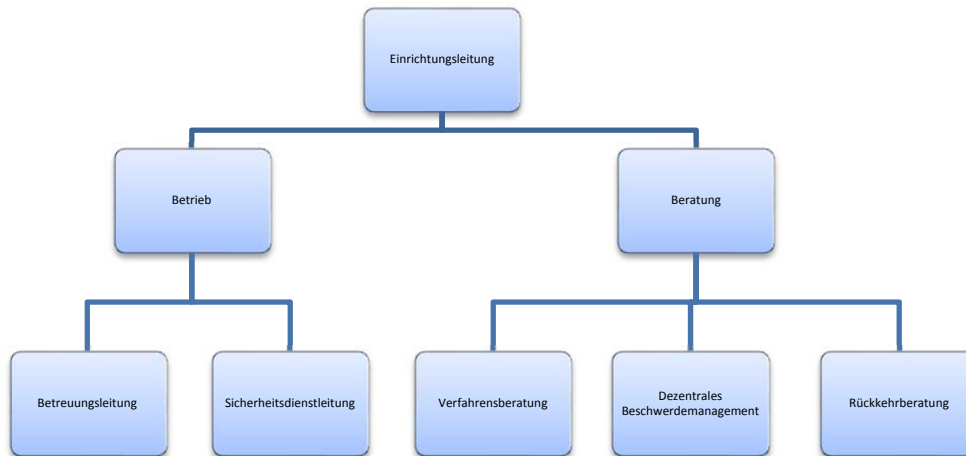
[keine Vorgabe]

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, Ausgaben von Verpflegung, 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, Essensausgabe, Ausstattung, Zimmerzuweisung und -reinigung etc.)

Exklusive Aufgaben der

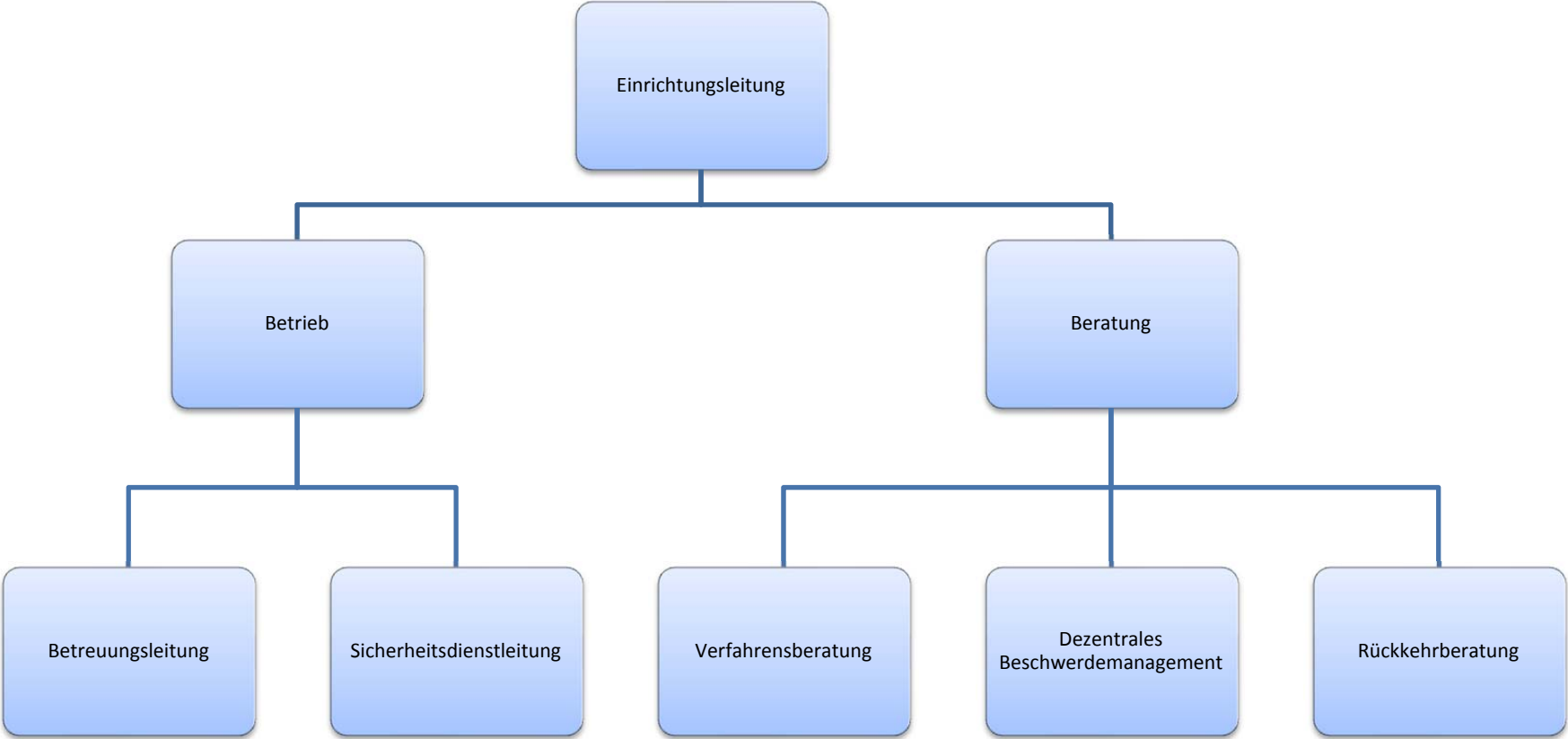
Sicherheitsdienstleitung:

- 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 Einrichtungslitung 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 Einrichtungslitung 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 Wohnunterkünfte zur Kontrolle der Einrichtung und Überprüfung der Hygiene zu betreten.
- 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. Wäschetauschanzeiten 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 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

¹² Es handelt sich um eine Muster-Hausordnung. Diese ist in Absprache mit der Einrichtungsleitung auf die spezifischen Gegebenheiten der Einrichtung abzustimmen.

Beendigung des Ladevorgangs unverzüglich aus der Steckdose zu entfernen sind. 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. Aus hygienischen Gründen werden regelmäßige Kontrollen durchgeführt.

Essen:

Sie bekommen in der Regel drei Mahlzeiten am Tag. In keinem Essen werden Schweinefleischprodukte verarbeitet. 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/Regeln:

- Die Unterkünfte sind sauber zu halten. Wände dürfen nicht bemalt oder beklebt werden.
- Abfälle sind in den bereitgestellten Müllbehältern zu entsorgen.
- Im gesamten Unterkunftsgebiet herrscht absolutes Rauchverbot.
- Im gesamten Unterkunftsgebiet sowie auf dem gesamten Gelände der Einrichtung herrscht absolutes Alkoholverbot.
- Der Konsum von Betäubungsmitteln (Drogen etc.) ist untersagt, sofern nicht eine medizinisch indizierte ärztliche Verordnung vorliegt.
- Der Besitz sowie die (nicht) gewerbsmäßige Weitergabe von Betäubungsmitteln - auch in geringfügigen Mengen - ist verboten.
- Waffen oder waffenähnliche Gegenstände sind verboten.
- Brennbare Flüssigkeiten dürfen nicht in den Unterkünften gelagert werden.
- Offenes Feuer in den Gebäuden ist verboten.
- Feuerstätten im Freien sind nicht gestattet.
- Fluchtwege und Treppen sind freizuhalten.
- Bitte das Wasser auf den Zimmern nicht unnötig laufen lassen.
- Die Zimmer sind täglich zu lüften.
- Bei geöffneten Fenstern sind die Heizkörper stets auszudrehen.
- Die Nachtruhe zwischen Uhr und Uhr ist einzuhalten.
- Lärm auf dem Gelände und im angrenzenden Wohngebiet ist zu vermeiden.
- Bitte nehmen Sie Rücksicht auf Kinder sowie alte und kranke Menschen.
- Die Mahlzeiten sind nur in den ausgewiesenen Speiseräumen einzunehmen.
- Gegenstände aus der Kantine dürfen nicht mit auf die Zimmer genommen werden.
- 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).
- Das Waschen und Trocknen von Wäsche in den Wohnräumen ist verboten.
- Zusätzliche Ausstattung der Zimmer durch die Bewohnerinnen und Bewohner sind verboten.
- Das Halten von Tieren ist verboten.
- Gemeinschaftsräume und die Außenanlagen sind pfleglich zu nutzen.
- Personen, die sich unerlaubt im Objekt aufhalten, begehen Hausfriedensbruch.
- Besucher melden sich an der Pforte beim Sicherheitsdienst.
- Beim Verlassen des Geländes oder beim Wiederkommen, melden Sie sich immer beim Sicherheitsdienst an der Pforte an und ab.
- Das Betreten privater Nachbargrundstücke ist verboten.
- Brandschutzeinrichtungen sind nur im Brandfall zu betätigen. Verstöße werden geahndet.
- Bei technischen Defekten und Mängeln an Brandschutzeinrichtungen informieren Sie bitte sofort die anwesenden Betreuer/-innen. Eigenmächtige Reparaturen sind verboten.
- Bei nächtlichen Notfällen informieren Sie bitte den Betreuungsdienst oder den Sicherheitsdienst.
- Im Objekt gelten die Rechtsvorschriften der Bundesrepublik Deutschland. Gesetzliche Verstöße werden geahndet.

Denken Sie bitte daran, dass Sie nicht der letzte Gast in unserer Einrichtung sein werden.

Vielen Dank!

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 hat jeder Bewohner und jede Bewohnerin 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 Shampooen (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 Dosiervorrichtung (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 Küche ist 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.

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 (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
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 (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.

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

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 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, Betreuungsverband (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 Dienstanweisungen für seine Beschäftigten. 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 oder 236 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 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.);
- eine Eigenerklärung der jeweiligen Personen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (Körperverletzungs-, Betäubungs-, Arzneimittelmisbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein Verfahren anhängig ist.

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

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

- 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 Arzneimittelmisbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) aufweist

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

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 Einrich-

tungsleitung 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.

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 oder 236 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.

5. **Mustervereinbarung**

**Vereinbarung über die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern in
Flüchtlingsunterbringungseinrichtungen 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 Arzneimittelmisbrauch, 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 Flüchtlingsunterbringungseinrichtung 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
 - Splitterpinzette
 - 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 (z.B. Octenisept / Betaisodona)
- **Medizinische Versorgung**
 - Fadenziehmesser
 - Fliesstoffkompressen 10x10cm unsteril
 - Fliesstoffkompressen 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 (ja nach Impfstoff)
Händedesinfektionsmittel - Kitteltaschengröße (VAH-gelistet) zur Weitergabe
Hautdesinfektionsmittel 200ml (VAH-gelistet)
Originalpackung Flächendesinfektionsmittel / Instrumentendesinfektion (VAH-gelistet)
Nierenschalen
Handschuhe S - M - L
chirurgische Mundschutzmasken
FFP 3 Masken
Einwegkittel

Anlage 8. Muster-Berichtsbuch

1. Datum:

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

	Anwesenheit Betreuungspersonal	Anwesenheit Kinderbetreuung & Sanitätsstation	Unterschrift	
1. Schicht	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	
2. Schicht	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	
3. Schicht	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):