

Bezirksregierung Arnsberg

Vergabe Betreuungsdienstleistung in der Interims-Landeserstaufnahmeeinrichtung (ILEA) für Flüchtlinge /Landeserstaufnahmeeinrichtung (LEA) für Flüchtlinge

Inhalt:

A. Organisation und Betrieb	1
1. Objekt.....	1
2. Zu erbringende Leistungen	2
2.1 Allgemein	2
2.2 Betreuungsleitung.....	3
2.3 Besprechungen	6
2.4 Pressearbeit / Öffentlichkeitsarbeit/Datenschutz.....	6
2.5 Berichtsbuch.....	7
2.6 Räumlichkeiten, Medienverbrauch.....	8
2.7 Schutz- und Präventionskonzepte.....	8
2.8 Hygieneplan.....	8
3. Personalschlüssel	9
4. Anforderungen an das Personal	10
B. Betreuung	11
1. Objekte	11
2. Zu erbringende Leistungen	11
2.1 Allgemein	11
2.2 Soziale Betreuung.....	11
2.3 Betreuungskonzept	13
3. Personalschlüssel	14
4. Anforderungen an das Personal	14
C. Erste-Hilfe-Bereich	16
1. Objekte	16
2. Zu erbringende Leistungen	16
2.1 Allgemein	16
2.2 Einrichtung und Ausstattung des Erste-Hilfe-Bereiches.....	16
2.3 Betrieb des Erste-Hilfe-Bereiches	17
2.4 Körperpflegeartikelpaket	17
3. Personalschlüssel	18
4. Anforderungen an das Personal	19
D. Mobiliar und Ausstattung	20
1. Objekte	20

2.	Zu erbringende Leistungen	20
2.1	Allgemein	20
2.2	Reparatur und Austausch.....	21
2.3	Bestückungsservice	21
3.	Personalschlüssel.....	21
E.	Verpflegung.....	22
1.	Ausgabe der Verpflegung.....	22
2.	Zu erbringende Leistungen	22
2.1	Verpflegung im Empfangsbereich (ILEA / LEA).....	22
2.2	Verpflegung im Terminalbereich 1 (LEA) / in der Tranferhalle 1 (ILEA).....	23
2.3	Nachbestellung	24
2.4	Belehrung des eingesetzten Personals.....	26
2.5	Medienverbrauch und Entsorgung	26
2.6	Reinigung.....	26
2.7	Hygiene	26
2.8	Anforderungen an die Dienstkleidung.....	27
2.9	Störungsmeldung bei Verkaufsautomaten (nur in der LEA)	27
3.	Personalschlüssel.....	27
4.	Anforderungen an das Personal	27
F.	Gepäckannahme, -aufbewahrung und -abgabe (nur in der LEA)	29
1.	Objekte	29
2.	Zu erbringende Leistungen	29
3.	Personalschlüssel	30
4.	Anforderungen an das Personal	30
	Anlage 1: Personal.....	31
	Anlage 2: Erste-Hilfe-Bereich	35
	Anlage 3: Muster-Berichtsbuch	37
	Anlage 4: Einbindung Ehrenamt.....	39
	Anlage 5: Meldekette zu besonderen Vorkommnissen.....	43
	Anlage 6: Landesgewaltschutzkonzept für Flüchtlingseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (gesonderte Datei)	

A. Organisation und Betrieb

1. Objekt

Bei der Landeserstaufnahmeeinrichtung (LEA) in Bochum handelt es sich um eine Einrichtung des Landes Nordrhein-Westfalen, die alle Personen, die im Rahmen eines Asylverfahrens nach Nordrhein-Westfalen kommen, durchlaufen müssen. Die LEA wird zur Vorverteilung der Flüchtlinge etabliert und einzige Erstankunftsstelle für Flüchtlinge in Nordrhein-Westfalen sein. Diese vorgeschaltete Einrichtung ermöglicht zentral die Verteilung der Flüchtlinge auf die eigentlichen Erstaufnahmeeinrichtungen (EAE) in NRW. Zugleich werden die Flüchtlinge, die ein Asylverfahren in anderen Bundesländern zu durchlaufen haben, identifiziert und in die anderen Bundesländer verteilt (Ex-NRW). Diese Entscheidung fällt im Rahmen der Registrierung der Personen. Prognostisch umfasst dieser Personenkreis einen Anteil von etwa 20–30 %. Der Aufenthalt in der Landeserstaufnahmeeinrichtung beträgt insgesamt nur wenige Stunden.

In der LEA erfolgen eine Abfrage zum sofortigen medizinischen Hilfebedarf, die erste Identifizierung vulnerabler Personen¹ und ein einfacher erkennungsdienstlicher Abgleich. Im Bedarfsfall wird den Flüchtlingen eine akute medizinische Erstversorgung angeboten. Nach der Erfassung werden die Asylsuchenden entweder in eine Erstaufnahmeeinrichtung (EAE) des Landes Nordrhein-Westfalen oder in ein anderes Bundesland gebracht.

Da die notwendigen Umbauarbeiten an dem Gebäude zum Zeitpunkt der Zuschlagserteilung noch nicht abgeschlossen sein werden, ist beabsichtigt die LEA auf dem angrenzenden Grundstück zunächst mit Leichtbauhallen und Containern als Interims-LEA (ILEA) zu errichten und in Betrieb zu nehmen. Der Umzug in das feste Gebäude wird voraussichtlich im März 2018 stattfinden. Die zu erbringende Dienstleistung wird daher sowohl für die ILEA und LEA in dieser Leistungsbeschreibung dargestellt.

¹ 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.

2. Zu erbringende Leistungen

2.1 Allgemein

Die ILEA / LEA ist eine Einrichtung des Landes NRW, d.h. das Land NRW ist Träger der Einrichtung. Die Leitung obliegt der Bezirksregierung Arnsberg in eigener Zuständigkeit. Das Personal der Bezirksregierung ist Ansprechperson, einzige Verbindungsstelle zur Bezirksregierung Arnsberg und Letztentscheidungskompetenz für alle Beteiligten vor Ort. Damit ist kein fachliches Weisungsrecht gegenüber allen eingesetzten Beschäftigten des AN verbunden. Die Aufbauorganisation ergibt sich aus Anlage - Muster-Organigramm.

Die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften, die allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorgaben sowie die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten. Hierfür ist der Auftragnehmer für seine Leistungen verantwortlich. Dies gilt auch für die Vorschriften zur Verhütung von Bränden und geltende feuerpolizeiliche Vorschriften.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von dem von ihm angeschafften bzw. in die Einrichtung eingebrachten Mobiliar sowie von den Geräten, Gebrauchsmaterialien, Spielgeräten, Verbrauchsmaterialien etc. keine Gefahren ausgehen und diese den einschlägigen Bestimmungen und Vorschriften entsprechend verwendet werden.

Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die von seinen Beschäftigten in der (I)LEA gefunden werden, sofort bei der Einrichtungsleitung bzw. bei einer von der Einrichtungsleitung hierfür bestimmten Stelle abzugeben.

Zu den Aufgaben des Auftragnehmers gehört nicht die Wahrnehmung hoheitlicher Tätigkeiten. Gleichwohl ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber bei der Durchführung seiner hoheitlichen Aufgaben zu unterstützen.

Das Hausrecht obliegt in den Landeseinrichtungen grundsätzlich der zuständigen Bezirksregierung.

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.

Der Vertrag endet mit Ablauf der Grundlaufzeit von zwei Jahren, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Mit einer Frist von drei Monaten zum Laufzeitende kann der Auftraggeber den

Vertrag durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Auftragnehmer zwei Mal um bis zu einem Jahr verlängern.

Im Bedarfsfall kann der Auftraggeber mit einer Vorlaufzeit von einem Monat einseitig erklären, dass der Personalschlüssel für die soziale Betreuung und / oder für den Erste-Hilfe-Bereich 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 zukünftig nicht mehr als Landeserstaufnahmeeinrichtung (LEA) **durch den Auftraggeber** genutzt werden soll, kann der Auftraggeber den Vertrag mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten 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. 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 ebenfalls im Vertrag.

2.1.2 Wechsel der ILEA zur LEA

Der Umzug in das feste Gebäude (LEA) wird voraussichtlich im zweiten 2. Quartal 2018 stattfinden. Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer rechtzeitig (etwa 4 Wochen) vor dem Wechsel der Einrichtung hierüber informieren. Der Auftragnehmer wird bei dem Wechsel bestmöglich die Kontinuität des Personals gewährleisten. Etwaige Umzugskosten werden nicht erstattet. Es erfolgt Anpassung der Vergütungsstrukturen aufgrund des Umzugs dahingehend, dass nach dem Umzug in die LEA auch die Leistungen nach Kapitel F (Gepäckannahme) anfallen und hier weiteres Personal einzusetzen ist.

2.2 Betreuungsleitung

Der Auftragnehmer stellt eine für den ordnungsgemäßen Ablauf in der ILEA / LEA verantwortliche Betreuungsleitung, die zur selbstständigen Entscheidung in allen Angelegenheiten

des Auftragnehmers in der Einrichtung ermächtigt ist. Die Betreuungsleitung ist gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Rahmen der Leistung des Auftragnehmers in der Einrichtung tätig sind, weisungsbefugt. Hierbei hat die Betreuungsleitung als zentrale Ansprechperson des Auftragnehmers den Weisungen des Verwaltungspersonals des Landes vor Ort Folge zu leisten, soweit die Weisungen zur vertragsmäßigen Ausführung der Leistung oder zur Wahrung der Sicherheit der Aufnahmeeinrichtung erforderlich sind. Ein allgemeines arbeitgeberrechtliches Weisungsrecht steht dem Verwaltungspersonal des Landes nicht zu.

2.2.1 Organisations- und Betriebskonzept

Der Auftragnehmer übernimmt die Ausführung seiner Leistungen in der ILEA / LEA entsprechend dem von ihm erstellten, im Vergabeverfahren vorgelegten und während der Vertragsausführung in Abstimmung mit dem Auftraggeber fortzuschreibenden Konzept.

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.
- Kurze Beschreibung der Kompetenzen und fachlichen Verantwortungen, Darstellung der organisatorischen und fachlichen Einbindung vorgesehener Nachunternehmer
- Interne Ablaufplanung zur Sicherstellung einer qualitativvollen und termingerechten Leistungserbringung
- Beschreibung der organisatorischen Abläufe in der ILEA/LEA
- Beschreibung des Qualitätsmanagements in Bezug auf Beschwerden von Seiten des Auftraggebers, von Seiten der die ILEA/LEA durchlaufenden Personen sowie von Dritten

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.

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, diesen rechtzeitig und umfassend über besondere Vorkommnisse zu informieren und sich mit diesem über alle wesentlichen Maßnahmen abzustimmen, die für den ordnungsgemäßen Ablaufplan, den Betrieb und die Betreuung der Asylsuchenden notwendig sind.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über bekannt gewordene betriebliche Vorgänge und die Identität sowie weitere Informationen über die Personen, die die ILEA / LEA durchlaufen. Er sichert ausdrücklich zu, alle Informationen sowohl in Bezug auf die Flüchtlingsaufnahmeeinrichtung 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 Betreuungsleitung muss sicherstellen, dass vor Ort 24/7² für den Auftraggeber eine entscheidungsbefugte Person über eine zentrale Telefonnummer erreichbar ist.

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** Meldekettens).

2.2.4 Zusammenarbeit mit Dritten

Die Betreuungsleitung ist Ansprechpartner/-in für die Beschäftigten des Auftraggebers sowie in Absprache mit dem Auftraggeber für Dritte, insbesondere für

- den Sicherheitsdienstleister,
- das Gesundheitsamt,

² 24 Stunden am Tag, 7 Tage in der Woche

- das Jugendamt,
- die Polizei

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

Maßnahmen und Förderprogramme in Landeseinrichtungen

Der Auftragnehmer wird die Teilnahme an durch Dritte geförderten Projekten / Förderprogrammen oder Maßnahmen, die innerhalb der (I)LEA oder mit Bezug zu den vertraglichen Betreuungsleistungen erbracht werden, nur nach vorheriger Freigabe durch den Auftraggeber (Zustimmungsvorbehalt) beantragen und durchführen. 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 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.

2.3 Besprechungen

Sofern der Auftraggeber Abstimmungstermine durchführt, nimmt die Betreuungsleitung oder eine von ihr beauftragte Vertreterin/ ein von ihr beauftragter Vertreter des Auftragnehmers aus dem Bereich der sozialen Betreuung teil. Diese Abstimmungstermine können regelmäßig sowie kurzfristig anlass- bzw. situationsabhängig vom Auftraggeber einberufen werden. Im Bedarfsfall werden die wesentlichen Ergebnisse in einem Protokoll festgehalten.

2.4 Pressearbeit / Öffentlichkeitsarbeit/Datenschutz

Die Pressearbeit obliegt ausschließlich dem Auftraggeber. Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, im Namen des Auftraggebers Stellungnahmen abzugeben.

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. Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, im Namen des Auftraggebers Stellungnahmen abzugeben.

Dem Auftragnehmer und seinen Beschäftigten ist ausdrücklich untersagt, Auskünfte über die Aufnahmeeinrichtung und / oder über einzelne untergebrachte Personen an Dritte weiterzugeben. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass dies dem von ihm eingesetzten Personal bekannt ist.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten und sämtliche im Zusammenhang mit diesem Auftragsverhältnis zugänglich werdende Informationen, die als vertraulich bezeichnet werden oder nach sonstigen Umständen als Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse des Auftraggebers erkennbar sind, geheim zu halten und sie – soweit nicht zur Erreichung des Vertragszwecks geboten – weder aufzuzeichnen noch weiterzugeben oder zu verwerten. Davon unberührt ist die Pflicht, dem Auftraggeber sämtliche Informationen auf Nachfrage offenzulegen. Der Auftragnehmer trifft insbesondere Vorkehrungen, dass solche Informationen anderen Personen außer den mit der Ausführung beauftragten Personen nicht bekannt werden. Der Auftragnehmer hat ferner die Pflicht, die mit der Ausführung beauftragten Personen gemäß § 6 Datenschutzgesetz NRW zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

2.5 Berichtsbuch

Der Auftragnehmer führt durchgehend ein **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 - Muster Berichtsbuch**). Das Berichtswesen und die entsprechenden Meldekettens zu besonderen Vorkommnissen werden durch den Auftraggeber vorgegeben und bleiben diesem vorbehalten. Sofern der Auftraggeber ein elektronisches Berichtsbuch oder ein Berichtsbuch in Papierform zur Verfügung stellt, hat der Auftragnehmer dieses nach den Vorgaben des Auftraggebers zu verwenden.

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

Soweit der Auftragnehmer in seinem Angebot ein elektronisches Berichtsbuch angeboten hat, so ersetzt dieses, nach Zustimmung durch den Auftraggeber, das vorgegebene Berichtsbuch. Das elektronische Berichtsbuch ist ebenfalls unverzüglich zu pflegen. Das elektronische Berichtsbuch ist mit einem manipulationssicheren EDV-System zu führen. Dem Auftraggeber sind in angemessenem Umfang Zugriffsrechte auf das elektronische Berichtsbuch einzuräumen.

Das Berichtsbuch ist in der Aufnahmeeinrichtung revisionsicher zu führen. Es besteht ein jederzeitiges Recht auf Einsichtnahme durch die Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte, darüber hinaus uneingeschränkte und unmittelbare Auskunftspflicht über

alle wesentlichen Vorkommnisse gegenüber den Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte.

Mit Beendigung des Vertragsverhältnisses geht das in Papierform geführte Berichtsbuch in das Eigentum des Auftraggebers über. 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.

2.6 Räumlichkeiten, Medienverbrauch

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer die zur Leistungserbringung erforderlichen Räumlichkeiten im Rahmen der örtlichen Gegebenheiten mietfrei zur Verfügung. Heizung, Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

Der Auftragnehmer wird die ihm überlassenen Räumlichkeiten in der ILEA/LEA nach eigenem Bedarf und auf eigene Kosten mit Mobiliar ausstatten (vgl. Teil D–Mobiliar und Ausstattung). Der Auftragnehmer wird die nötige Bürotechnik 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 Leitungen 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.

2.7 Schutz- und Präventionskonzepte

Der Auftragnehmer erklärt, dass er die Leitlinien und Vorgaben des Landesgewaltschutzkonzeptes für Flüchtlingseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Landesgewaltschutzkonzept LGSK NRW) beachtet.

Erarbeitet der Auftraggeber weitere Schutz- oder Präventionskonzepte, so setzt der Auftragnehmer diese ebenfalls um bzw. unterstützt diese.

2.8 Hygieneplan

Der Auftragnehmer entwickelt auf Grundlage des als **Anlage** Muster-Hygieneplan beigefügten Rahmenhygieneplans einen für die jeweilige Einrichtung konkretisierten Hygieneplan gemäß § 36 IfSG, überprüft diesen in regelmäßigen Abständen, schreibt diesen – soweit er-

forderlich – 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), 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

3. Personalschlüssel

Der Auftragnehmer setzt vor Ort mindestens das folgende Personal ein:

1 Stelle (Vollzeitstellenäquivalent, VZÄ= 38,5 Stunden / Woche) Betreuungsleitung

Sollte sich im Rahmen der Vertragsausführung ergeben, dass 1 Stelle (VZÄ) Betreuungsleitung nicht ausreichend ist, so behält sich der Auftraggeber vor, den Personalschlüssel um bis zu einer weiteren Stelle (VZÄ) Betreuungsleitung zu erhöhen. Für diese Erhöhung gilt die vertraglich vereinbarte Frist von einem Monat. Der Auftraggeber kann diese Erhöhung unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Frist von vier Monaten wieder verringern, sofern dieses geboten ist. Eine Verringerung erfolgt nicht unter 1 Stelle (VZÄ) Betreuungsleitung. Der Auftraggeber wird von der Anpassungsmöglichkeit nur Gebrauch machen, wenn ein langfristiger Anpassungsbedarf besteht.

Es wird darauf hingewiesen, dass das für die Betreuungsleitung benötigte Personal nicht auf die Personalschlüssel für andere Aufgaben angerechnet werden darf. Die Anwesenheit soll tagsüber zu den üblichen Bürozeiten gegeben sein. Wird ein Vollzeitstellenäquivalent 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.

4. Anforderungen an das Personal

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 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.
- möglichst mehrjährige Erfahrung in der Betreuung von Flüchtlingen
- Erfahrung in selbstständiger Personalführung
- ausgeprägtes Verhandlungsgeschick, Flexibilität und Fähigkeit zur Repräsentierung
- 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 und 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.

Aktivierung Ehrenamtlicher

Der Auftragnehmer bindet nach Möglichkeit Ehrenamtliche in seine im Rahmen der Auftragsausführung zu erbringenden Tätigkeiten ein.

Der Auftragnehmer beachtet dabei die Ausführungen in der **Anlage** Einbindung Ehrenamt. Die Koordinierung der ehrenamtlichen Helferinnen und Helfer obliegt dem Auftragnehmer. Der Einsatz von minderjährigen Ehrenamtlichen ist in der (I)LEA nicht vorgesehen.

B. Betreuung

1. Objekte

In der ILEA / LEA werden die nachfolgend beschriebenen Betreuungsleistungen erbracht.

2. Zu erbringende Leistungen

2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer übernimmt die soziale Betreuung der die ILEA / LEA durchlaufenden Personen.

Zu den Aufgaben des Auftragnehmers gehört nicht die Wahrnehmung hoheitlicher Tätigkeiten, insbesondere in Bezug auf das Asylverfahren. Gleichwohl ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber bei der Durchführung seiner hoheitlichen Aufgaben zu unterstützen. Bei der Aufgabenwahrnehmung ist auf einen angemessenen Umgangston gegenüber den untergebrachten Personen zu achten.

2.2 Soziale Betreuung

Die ankommenden Personen werden durch die Mitarbeiter/-innen des Auftragnehmers begrüßt und erhalten neben ersten Informationen über den Ablauf der Registrierung in der ILEA / LEA den/die Selbstauskunftsbogen/-bögen (mit Klemmbrett und Stift). Klemmbrett und Stift werden durch den Auftragnehmer gestellt. Der Selbstauskunftsbogen enthält auch Fragen an die ankommenden Personen dazu, ob derzeit akute gesundheitliche Probleme oder besondere Schutzbedarfe vorliegen. Sobald der Auftraggeber ein Konzept zur Identifizierung von vulnerablen Personen entwickelt hat, ist dieses vom AN entsprechend zu berücksichtigen und nach Maßgabe des AG umzusetzen.

In der LEA geben die Asylsuchenden ihr Gepäck am Gepäckschalter ab (siehe Abschnitt F. Gepäckannahme, -aufbewahrung und -ausgabe). In der ILEA ist die Gepäckabgabe nicht vorgesehen; die Personen behalten das Gepäck bei sich. Sollten Personen oder Familienverbände mehrere Gepäckstücke mit sich führen, so stehen in der ILEA Kofferkulis zur Verfügung, die diese Personen nutzen können. Die Kofferkulis werden durch den Auftraggeber beschafft.

Die ankommenden Personen werden auf die vorhandenen Sanitäreinrichtungen einschließlich der Sanitäreinrichtungen für Menschen mit Behinderungen sowie die besonderen Schutzbereiche für vulnerable Personen hingewiesen.

Einzelne Körperpflegeartikel wie z.B. Hygieneartikel für Frauen (auch in der ILEA), Windeln und Feuchttücher für Babys und Kleinkinder sind vom Auftragnehmer in den Sanitärberei-

chen vorzuhalten (LEA). In der ILEA wird in der Transferhalle 2 ein Bereich zum Wickeln von Babys und Kleinkindern eingerichtet. Für diesen sind Windeln in verschiedenen Größen und Feuchttücher durch den Auftragnehmer vorzuhalten.

Sofern erforderlich und vom Auftraggeber gewünscht, unterstützen die Mitarbeiter/-innen des Auftragnehmers die Asylsuchenden beim Ausfüllen des Selbstauskunftsbogens, falls möglich, auch als Sprachmittlerinnen und Sprachmittler. Sollte eine Mitarbeiterin /ein Mitarbeiter des Auftragnehmers Hinweise auf akute gesundheitliche Probleme bei einer ankommenden Person feststellen (z.B. roter Ausschlag), so wird diese Person in den Erste-Hilfe-Bereich gebracht. Solange das noch zu entwickelnde Konzept des AG zur Identifizierung vulnerabler Personen nichts Gegenteiliges besagt, zeichnet der jeweilige Mitarbeiter des Auftragnehmers den Selbstauskunftsbogen mit seinem Handzeichen ab. Die Stifte und Klemmbretter werden bis auf weiteres durch den Auftragnehmer an der Ausgangskontrolle (zu prüfen sind hier die Eintragungen der Personen zur Identifikation von Behandlungsbedürftigkeit etc.) wieder eingesammelt.

Außerdem werden die ankommenden Personen mit Kaltgetränken (Wasser mit und ohne Kohlensäure (einzeln verpackt) und einzeln verpacktem Dauergebäck (siehe Abschnitt E. Verpflegung)) verpflegt. Die Verpflegung ist nicht durch den Auftragnehmer zu stellen. Das Personal des Auftragnehmers „begleitet“ den Weg der Asylsuchenden durch die Einrichtung und gewährt Hilfestellung.

Die Asylsuchenden verlassen die ILEA/LEA in der Regel durch Transfers mit Bussen. Zu den Aufgaben des Auftragnehmers gehört daher auch

- die Unterstützung des Auftraggebers bei der Begleitung von Transfergruppen in bereitstehende Busse
- die Gewährung von Hilfestellung beim Einsteigen in den Bus, falls erforderlich

Die soziale Betreuung der die ILEA / LEA durchlaufenden Personen umfasst mindestens die folgenden Inhalte:

1. frühzeitiges Erkennen und Lösen von Konflikten und Durchführung deeskalierender Maßnahmen
2. Erläuterung von Mitwirkungspflichten
3. Durchführung von Maßnahmen der Ersten Hilfe bei Bedarf
4. Unterstützung des Personals des Auftraggebers durch Übersetzerdienste bei deren Tagesgeschäft (z.B. Ausfüllen des Selbstauskunftsbogens, Nachfragen des Registrierpersonals etc.)
5. Hilfestellung beim Aufenthalt Ex-NRW (Ausgabe von Körperpflegeartikelpaketen durch den Auftragnehmer)
6. feste Ansprechperson(en), die im Umgang mit Opfern von sexualisierter Gewalt und traumatisierten Menschen sowie im Umgang mit vulnerablen Personen im Sinne des LGSK NRW geschult und im Bereich des Kinderschutzes fortgebildet sind (Schulungs-

angebote für den Umgang mit gewaltbetroffenen, traumatisierten geflüchteten Frauen werden vom Ministerium für Gesundheit, Emanzipation, Pflege und Alter (MGEPA) finanziert.)

7. Unterstützung der Flüchtlinge bei Konfliktbewältigung
8. Information der Flüchtlinge über besondere Schutzbereiche und Ansprechpartner in der LEA

Auf Verlangen des Auftraggebers übernimmt der Auftragnehmer die Organisation und den Kauf von Fahrkarten nach Maßgabe des Auftraggebers für den Öffentlichen Nahverkehr bzw. für Bahnfahrten insbesondere für den Transfer in eine Aufnahmeeinrichtung eines anderen Bundeslandes oder in eine Erstaufnahmeeinrichtung in Nordrhein-Westfalen. Die entstehenden Kosten werden dem Auftragnehmer gegen Nachweis erstattet.

2.3 Betreuungskonzept

Der Auftragnehmer organisiert die Betreuung der die ILEA / LEA durchlaufenden 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. Weiterhin soll der Auftragnehmer darstellen, wie er ehrenamtlicher Helferinnen und Helfer für einen Einsatz in der (I)LEA aktivieren, koordinieren und einbinden möchte.

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.

Dabei ist zu berücksichtigen und konzeptionell darzustellen, dass sich Personen, die in NRW verbleiben, nur für einen kurzen Zeitraum in der Einrichtung aufhalten und sich Ex-NRW-Personen auf Grund der länger dauernden Abstimmungen für einen längeren Zeitraum in der Einrichtung aufhalten. Auf die besonderen Bedürfnisse der vulnerablen Personen³ wird Rücksicht genommen. Das Landesgewaltschutzkonzept für die Flüchtlingseinrichtungen des Landes NRW (LGSK NRW) wird entsprechend berücksichtigt und umgesetzt.

Hinweis: Alle Bieter müssen im Rahmen des Vergabeverfahrens ein Betreuungskonzept vorlegen. Die Inhalte dieses Konzepts ergeben sich aus dem Dokument „Erläuterungen der Eignungs- und Zuschlagskriterien“. Die dort beschriebene

³ Gemäß Artikel 21 der Aufnahmerichtlinie 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.

nen Inhalte sind für die Angebotswertung im Rahmen des Vergabeverfahrens maßgeblich und werden Bestandteil des Vertrages. Im Auftragsfall ist der Auftragnehmer verpflichtet, das Betreuungskonzept, das er mit dem Angebot eingereicht hat, gemäß den Vorgaben der Leistungsbeschreibung weiter zu entwickeln.

3. Personalschlüssel

Die Sozialbetreuung in der ILEA / LEA 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 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr von montags bis sonntags und ein Nachtbetrieb in der Zeit von 22:00 Uhr bis 06:00 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. Der Auftraggeber behält sich für den Fall, dass die Flüchtlingszahlen dauerhaft absinken, eine vertragliche Anpassung vor. Die dauerhafte Absenkung des Personalschlüssels wird mit einer Vorlaufzeit von vier Monaten einseitig durch den Auftraggeber erklärt. Hierbei wird der Auftraggeber auf die berechtigten Belange des Auftragnehmers Rücksicht nehmen. Nähere Einzelheiten sind im Vertrag geregelt.

Anwesenheit im Tagesbetrieb von montags bis sonntags von 06.00 bis 22.00 Uhr:

Mo-Fr	Sa-So/Feiertags
10 Betreuer	10 Betreuer

Anwesenheit im Nachtbetrieb von montags bis sonntags von 22.00 bis 06.00 Uhr:

Mo-So
6 Betreuer

Der Personalschlüssel beinhaltet nicht die in anderen Servicebereichen eingesetzten Personen. Bei Ausfall (insbesondere aufgrund von Urlaub, Fortbildung, Krankheit) ist die Vertretung des Fachpersonals durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten.

4. Anforderungen an das Personal

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 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.
- Möglichst 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 Schicht muss mindestens je eine Person anwesend sein, die über Sprachkenntnisse in Arabisch und Sprachkenntnisse in Farsi oder Dari verfügt.
- In jeder Schicht 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. 1, 6 und 7 aufgezählten schwierigen Tätigkeiten wahr.

C. Erste-Hilfe-Bereich

1. Objekte

Der Auftragnehmer richtet den Erste-Hilfe-Bereich nach Maßgabe der **Anlage Erste-Hilfe-Bereich** ein und betreibt diesen. Personen mit akut behandlungsnotwendige Krankheiten, Infektionen und Verletzungen sollen identifiziert werden und aus dem Ankunftsbereich in den Ersten-Hilfe-Bereich gebracht werden. Es steht ein Isolationsraum mit eigenem Eingang zur Verfügung. In der ILEA stehen für die Errichtung des Erste-Hilfe-Bereichs ein Doppelcontainer und ein Einzelcontainer zur Isolation zur Verfügung.

In der Konzeptdarstellung, die Vertragsinhalt wird, hat der Auftragnehmer auf folgende Aspekte einzugehen:

- Individuelles medizinisches Versorgungsangebot

Hinweis Maßgeblich für die Bewertung im Vergabeverfahren sind die Ausführungen in dem Dokument zur Angebotswertung.

2. Zu erbringende Leistungen

2.1 Allgemein

Der Erste-Hilfe-Bereich muss geeignet sein, eine medizinische Erstversorgung der die ILEA / LEA durchlaufenden Personen durchführen zu können. Für den Transport behandlungsbedürftiger und / oder hilfsbedürftiger Personen aus dem Empfangsbereich in den Erste-Hilfe-Bereich bzw. für die Unterstützung des Weges durch die Registrierung werden eine bedarfsangemessene Anzahl von Faltrollstühlen, Kinderwagen und Rollatoren (mindestens jeweils zehn Stück) durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt. Sollte sich ein Mehrbedarf im laufenden Betrieb herausstellen, so ist dieser ebenfalls durch den Auftragnehmer zu stellen.

2.2 Einrichtung und Ausstattung des Erste-Hilfe-Bereiches

Der Auftragnehmer richtet den Erste-Hilfe-Bereich einschließlich Räumlichkeiten, 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 (des Isolationszimmers / Isolationscontainers), auf eigene Kosten nach Maßgabe der **Anlage Erste-Hilfe-Bereich** ein. Der Auftraggeber überlässt ihm hierzu geeignete Räumlichkeiten. Die Nutzung des Isolationscontainers / der Isolationszimmer erfolgt gem. Vorgaben des Gesundheitsamtes. Soweit wie möglich wird der Auftraggeber Räumlichkeiten mit einer Nasszelle zur Verfügung stellen.

Beschädigte Ausstattungsgegenstände repariert der Auftragnehmer umgehend und innerhalb einer angemessenen Frist. Ausstattungsgegenstände, 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 Ausstattungsgegenstände.

2.3 Betrieb des Erste-Hilfe-Bereiches

Der Erste-Hilfe-Bereich ist im 24/7-Modus geöffnet.

Der Auftragnehmer übernimmt beim Betrieb des Erste-Hilfe-Bereiches insbesondere die folgenden Leistungen:

- Leistung von Erster Hilfe
- Ausgabe Krankenbehandlungsscheine einschließlich Organisation des Transportes ins Krankenhaus bzw. zu einem niedergelassenen Arzt nach Vorgabe des Auftraggebers
- ordnungsgemäße Dokumentation vorgenommener Behandlungen

Für die Dokumentation sind die Vorgaben des Auftraggebers zu beachten und umzusetzen.

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. Es ist dem Auftragnehmer untersagt, von den o.g. Dokumenten und Daten Kopien anzufertigen.

Außerdem erfolgt die Lagerung der Körperpflegeartikelpakete für Personen, die das Asylverfahren in einem anderen Bundesland durchlaufen, im Erste-Hilfe-Bereich.

2.4 Körperpflegeartikelpaket

Der Auftragnehmer organisiert durchgehend die Ausgabe der Körperpflegeartikelpakete für Personen, die das Asylverfahren nicht in Nordrhein-Westfalen, sondern in einem anderen Bundesland durchlaufen.

Diesem Personenkreis gibt der Auftragnehmer ein Körperpflegeartikelpaket mit den u.a. Bestandteilen aus. Die Bestandteile der Körperpflegeartikelpakete stellt der Auftragnehmer auf seine Kosten zusammen.

Körperpflegeartikelpaket Standard (adressatengerecht nach Alter und Geschlecht)

- Seife (15g, einzelverpackt)
- Einmalwaschlappen (einzelverpackt) nach Bedarf
- Einmalhandtuch (einzelverpackt) nach Bedarf
- Einmalzahnbürste einschließlich Zahnpasta(einzelverpackt) nach Bedarf
- Päckchen Papiertaschentücher nach Bedarf
- Dose Hautcreme (30 ml) nach Bedarf
- Duschgel (30 ml) (nur in der LEA) nach Bedarf
- Shampoo (30 ml) (nur in der LEA) nach Bedarf
- Desinfektionstücher nach Bedarf
- Damenbinden (einzelverpackt) nach Bedarf

Die besonderen Bedürfnisse der asylsuchenden Personen und insbesondere vulnerabler Personen sind zu berücksichtigen. Dazu gehört insbesondere bei Bedarf die Ausgabe weiterer Artikel an alle Personen, beispielsweise

- Damenbinden (einzelverpackt)
- Windeln in verschiedenen Größen
- Einmalwickelunterlagen
- Feuchttücher
- Babycreme (30ml, einzelverpackt)
- Stilleinlagen
- Schnuller

In der LEA hält der Auftragnehmer nach Absprache mit dem Auftraggeber zusätzlich Wäschepakete mit Unterhose, Unterhemd und Socken für Damen, Herren und Kinder in den Größen S, M und L bereit, sowie einfache Freizeitkleidung (Freizeithosen, T-Shirts und Sweatshirts) für Damen, Herren und Kinder in den Größen S, M und L. Diese Wäschepakete und weiteren Bekleidungskomponenten werden bei Bedarf an die Personen, die das Asylverfahren nicht in Nordrhein-Westfalen, sondern in einem anderen Bundesland durchlaufen, herausgegeben. Die entstehenden Kosten werden dem Auftragnehmer gegen Nachweis erstattet.

3. Personalschlüssel

Die Betreuung im Erste-Hilfe-Bereich in der ILEA / LEA wird im Schichtdienst im 3-Schicht-System durchgeführt. Jede Schicht muss sowohl aus männlichen als auch aus weiblichen Beschäftigten bestehen.

Anwesenheit im 24/7-Betrieb: 2 Personen

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 von Urlaub, Fortbildung, Krankheit) ist die Vertretung des Fachpersonals durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten.

4. Anforderungen an das Personal

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

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen:

- Das eingesetzte Personal muss über einen der folgenden Berufsabschlüsse verfügen:
 - examinierte Krankenschwester / examinierter Krankenpfleger
 - Rettungsassistentin / Rettungsassistent
 - Rettungssanitäterin / Rettungssanitäter
 - Notfallsanitäterin / Notfallsanitäter
 - medizinische Fachangestellte / medizinischer Fachangestellter
 - Altenpflegerin / Altenpfleger
- Beherrschung mindestens einer europäischen Fremdsprache, vorzugsweise Englisch oder Französisch sowie möglichst Grundkenntnisse mindestens einer häufig vertretenen Sprache der Flüchtlinge.

Während jeder Schicht muss stets mindestens eine examinierte Krankenschwester oder ein examinierter Krankenpfleger anwesend sein.

D. Mobiliar und Ausstattung

1. Objekte

Der Auftragnehmer stattet die nachfolgend benannten Räume /Bereiche (ILEA/LEA) in der nachfolgend aufgeführten Weise mit dem erforderlichen Mobiliar und sonstiger Ausstattung aus.

2. Zu erbringende Leistungen

2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer richtet auf eigene Kosten ein:

- vom Auftragnehmer für das eigene Personal genutzte Räume (ein Büroraum, zwei Pausenräume, ein Umkleideraum) in der LEA
- in der ILEA stehen nur ein Pausenraum zur Verfügung, der von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers, des Auftragnehmers und des Sicherheitsdienstleisters genutzt wird und ein Büroraum. Die Ausstattung dieser Räume erfolgt durch den Auftraggeber.
- Ausstattung von drei der vorhandenen 16 Sanitärbereiche für die Asylsuchenden mit Wickeltischen und Wickeleimern (Diese Sanitärbereiche befinden sich im Empfangsbereich (Leichtbauhalle) und jeweils einmal im Terminal 1 und Terminal 2) (LEA) und Ausstattung eines Bereiches mit Wickeltisch und Wickeleimer im abgetrennten Bereich in der Transferhalle 2 (ILEA).
- in der ILEA drei (1x Wartebereich Ankunft, 2x Wartebereich Transfer) und in der LEA fünf (1x Wartebereich Ankunft, 4x Wartebereich Transfer) Kinderspielecken mit z.B. Malutensilien, Bilderbüchern, Bauklötzen etc.
- in der ILEA stattet der Auftragnehmer die Warte-Leichtbauhalle und die Transfer-Leichtbauhallen mit insgesamt 400 Holzstühlen ohne Polsterung aus. Die Stühle müssen über vier Stuhlbeine (keine freischwingenden Stühle) und eine Traglast von mindestens 100kg verfügen. Die Stühle werden nur in der ILEA benötigt. Beim Umzug in die LEA entfernt der Auftragnehmer diese Stühle auf seine Kosten aus der ILEA. Die Terminierung ist mit dem Auftraggeber abzustimmen.
- Bewegliche Trennwände / Paravents, damit in den Wartebereichen abgetrennte Bereich für das Stillen von Säuglinge eingerichtet werden können

Elektrische Geräte müssen nach Maßgabe der Rechtslage über einen gültigen E-Check oder gleichwertig verfügen.

Am Eingang des Empfangsbereichs sowie in den Eingangsbereichen zu den Terminals 1 und 2 muss der Auftragnehmer Desinfektionsmittelspender mit viruzidem Händedesinfektions-

mittel (aufgeführt auf der RKI-Liste) aufstellen, welche durch den Auftragnehmer auch bestückt werden(LEA). In der ILEA sind durch den Auftragnehmer Desinfektionsmittelspender am Eingang der Warthalle sowie an den Eingängen zu den Transferhallen 1 und 2 aufzustellen und zu bestücken.

2.2 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. Lagerflächen für die Lagerung von Mobiliar oder sonstigen Ausstattungsgegenständen werden vom Auftraggeber nicht bereitgestellt.

2.3 Bestückungsservice

Der Auftragnehmer bestückt sämtliche Sanitärbereiche mit Toilettenpapier, Flüssigseife, Desinfektionsmittel und Papierhandtüchern (ILEA / LEA). Die drei Sanitärbereiche, die mit Wickeltischen ausgestattet sind, werden darüber hinaus mit Windeln in verschiedenen Größen, Babyfeuchttüchern, und Einmalwickelunterlagen bestückt (LEA). Der Sanitärbereich für Babys und Kleinkinder in der Transferhalle 2, der mit Wickeltisch ausgestattet ist, wird darüber hinaus mit Windeln in verschiedenen Größen, Babyfeuchttüchern und Einmalunterlagen bestückt (ILEA).

3. Personalschlüssel

[keine Vorgabe]

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

E. Verpflegung

1. Ausgabe der Verpflegung

Der Auftragnehmer organisiert die Ausgabe der Verpflegung in der ILEA / LEA .

2. Zu erbringende Leistungen

Der Auftragnehmer gibt die Verpflegung in der ILEA / LEA an 365 Tagen pro Jahr aus. Die Verpflegung der ankommenden Personen muss 24 Stunden am Tag im 3-Schicht-System gewährleistet sein. Der Auftragnehmer überprüft die Mindesthaltbarkeit der gelagerten Verpflegungsartikel. Sollte bei Verpflegungsartikeln das Mindesthaltbarkeitsdatum überschritten sein, so informiert der Auftragnehmer den vom Auftraggeber ausgewählten Lieferanten, damit dieser die Verpflegungsartikel auf dessen Kosten entsorgt.

Der Auftragnehmer errichtet die Ausgabe der Verpflegung in den zugewiesenen Räumlichkeiten auf eigene Kosten. Er stattet die Verpflegungsausgaben mit Schildern mit den Begriffen der Verpflegungsartikel (Kekse, Müsliriegel, Sandwiches, Kaffee usw.) in Deutsch, Englisch, Französisch und den gängigsten Sprachen der Flüchtlinge aus. Zusätzlich hängt er aussagekräftige Piktogramme auf. Es gelten alle Gesetze und Verordnungen des Lebensmittelrechts, jeweils in der gültigen Fassung. Die einschlägigen Vorschriften über die Kennzeichnung und Kenntlichmachung sind zu beachten.

Der Auftragnehmer stattet die Verpflegungsausgaben mit den nachstehend genannten Geräten auf eigene Kosten aus.

Benötigt werden ein Kühlschrank (mindestens 350 l Fassungsvermögen, Energieklasse A**), zehn Babyfläschchenwärmer, zehn Heißwasserbereiter (Füllmenge max. 1,75 l) fünf Rundfilterkaffeemaschinen (Volumen: mindestens 15 l, mit Füllstandsanzeiger und Zapfauslass), fünf Heißwasser-Spender (Volumen: mindestens 15l, mit Füllstandsanzeiger, Temperaturregler und Zapfauslass), 20 Isolierkannen (Volumen: 2l). Sollten für die Rundfilterkaffeemaschinen Papierfilter erforderlich sein, so sind diese ebenfalls auf Kosten des Auftragnehmers vorzuhalten.

2.1 Verpflegung im Empfangsbereich (ILEA / LEA)

Im Empfangsbereich gibt der Auftragnehmer an die ankommenden Personen Kaltgetränke (Wasser mit und ohne Kohlensäure) sowie einzelverpacktes Dauergebäck aus. Die Verpflegung wird durch den Auftraggeber gestellt. Die Ausgabe der Verpflegung erfolgt nach Maßgabe des Auftraggebers.

2.2 Verpflegung im Terminalbereich 1 (LEA) / in der Transferhalle 1 (ILEA)

Der Terminalbereich 1 (LEA) / Die Transferhalle 1 (ILEA) stellt den Wartebereich für Personen dar, die in eine Erstaufnahmeeinrichtung des Landes Nordrhein-Westfalen transferiert werden.

Im Terminalbereich 1 (LEA) /In der Transferhalle 1 (ILEA) gibt der Auftragnehmer an die die ILEA / LEA durchlaufenden Personen Verpflegung in Form von Butter- oder Mürbekekse (Gebinde zu 50 g einzelverpackt), Müsliriegel (20g, einzelverpackt (ohne Zusatz von Nüssen)), Sandwiches und Instant-Mahlzeiten aus. Die Fertig-Sandwiches sind gekühlt zu lagern. Außerdem werden frische Äpfel ausgegeben. Diese sind vom Auftragnehmer vor der Ausgabe abzuwaschen und bei Bedarf in Stücke zu schneiden (z.B. für Kinder oder ältere Personen). Die entsprechenden Haushaltsgeräte sind durch den Auftragnehmer zu stellen (Apfelteiler, Messer, Schneidebretter usw.).

Bei der Zubereitung der Instantmahlzeiten leitet der Auftragnehmer die die ILEA/LEA durchlaufenden Personen an. Die Heißwasserbereiter stellt der Auftragnehmer in einem abgetrennten Bereich auf; Kinder sollen die Instant-Mahlzeit nicht alleine zubereiten.

Die Ausgabe der Verpflegung erfolgt nach Maßgabe des Auftraggebers.

Für Allergiker werden gluten- und laktosefreie Plätzchen (50g einzelverpackt) und gluten- und laktosefreie Müsliriegel (20g, einzelverpackt) ausgegeben. Für Diabetiker werden Diabetiker-Kekse ausgegeben. Für Säuglinge und Babys werden Fläschchen mit trinkfertiger Säuglingsanfangsnahrung und Einmal-Trinknuckel sowie Babygläschen mit Obstzubereitung oder Milchbreizubereitung ausgegeben.

Sämtliche Verpflegungsbestandteile inklusive der Einmal-Trinknuckel und Löffel werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus erfolgt die Versorgung mit Kaltgetränken (Wasser mit und ohne Kohlensäure) und Warmgetränken (Kaffee, schwarzer Tee und Früchtetee). Die Warmgetränke sind von dem Auftragnehmer in von ihm zu beschaffenden Geräten(s.o.) herzustellen. Die Rohstoffe stellt der Auftraggeber – ebenso wie Kondensmilch und Zucker sowie Pappbecher und Rührstäbchen – zur Verfügung. Der Auftragnehmer beschafft auf seine Kosten Schnabelbecher und gibt diese an Personen, die diese zum Trinken benötigen.

Die Personen, die in den Terminal 2 (ex-NRW) (LEA) / in der Transferhalle 2 (ILEA) verlegt werden, erhalten ebenfalls bereits im Terminalbereich 1 (LEA) / in der Transferhalle 1 (ILEA) die o.a. Verpflegung. Sollten für diese Personen längere Wartezeiten (mehr als 3 Stunden) anstehen, so versorgt der Auftragnehmer diese Personen erneut mit den o.a. Verpflegungskomponenten, in dem er die Verpflegungsartikel in der Terminal 2-Bereich (LEA) / in die

Transferhalle 2 (ILEA) bringt und verteilt.

Sofern die Personen die Verpflegung nicht sofort essen wollen, sondern mit auf die Transferfahrt nehmen wollen, so ist dieses möglich. Sollten diese Personen keine Möglichkeit haben, die Verpflegungskomponenten in ihren eigenen Taschen / Rucksäcken zu verstauen, dann wird ihnen eine Papiertragetasche mit Henkel ausgehändigt. Diese Tragetaschen werden durch den Auftraggeber bereitgestellt.

2.3 Nachbestellung

Der Auftragnehmer hält den Bestand der auszugebenden Verpflegung nach. Er bestellt die Nachlieferung der Einzelkomponenten bei einem vom Auftraggeber vorgegebenen Lieferanten nach. Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber über die Einzelheiten jeder Bestellung. Bei der Nachbestellung gelten die folgenden Regelungen:

Mit einer Vorlaufzeit von **48 Stunden** können bis zu

- 1.500 Packungen Butter- oder Mürbekekse, Gebinde zu 50 g einzelverpackt
- 400 Packungen Fertig-Sandwich mit Käsebelag
- 1.500 Müsliriegel, 20g, einzelverpackt (ohne Zusatz von Nüssen)
- 250 Packungen Diabetiker-Müsliriegel
- 250 Packungen Diabetiker-Kekse
- 750 frische Äpfel (lagerfähige Äpfel z.B. Braeburn, Boskoop) von durchschnittlicher Größe
- 500 gluten- und laktosefreie Plätzchen, zu 50g einzelverpackt
- 500 gluten- und laktosefreie Müsliriegel, 20g, einzelverpackt,
- 325 Babygläschen (Obstzubereitung) samt Löffel,
- 325 Babygläschen mit Breizubereitung samt Löffel,
- 200 Packungen trinkfertige Säuglingsanfangsnahrung ;
- 200 Einmal-Trinksauger
- 350 Instant-Mahlzeiten im Portionsbecher (Kartoffelpüree mit Röstzwiebeln)
- 450 Instant-Mahlzeiten im Portionsbecher (Nudeln in Tomatensauce)
- 200 Instant-Mahlzeiten im Portionsbecher (Couscous)
- 1.500 Behälter natürliches Mineralwasser (still) und
- 1.500 Behälter natürliches Mineralwasser (mit Kohlensäure versetzt)
- 20 kg Kaffeepulver,
- 20 kg schwarzer Tee (Darjeeling),
- 7,5 kg Früchtetee,
- 10.000 Verpackungseinheiten Zucker (einzelportioniert),
- 10.000 Verpackungseinheiten Kondensmilch (einzelportioniert),

- 10.000 für Heißgetränke geeignete Pappbecher (0,2 l) und
- 10.000 Holzlöffel
- 5000 Einmal-Esslöffel aus Kunststoff
- 5000 stabile Papiertaschen (etwa 22cm X 11cm X 28cm, Kraftpapier, 80g) mit Tragehenkeln

nachbestellt werden.

Mit einer Vorlaufzeit von **72 Stunden** können bis zu:

- 10.000 Packungen Butter- oder Mürbekekse, Gebinde zu 50 g einzelverpackt
- 10.000 Müsliriegel, 20g, einzelverpackt (ohne Zusatz von Nüssen)
- 2.500 frische Äpfel (lagerfähige Äpfel z.B. Braeburn, Boskoop) von durchschnittlicher Größe
- 2.500 gluten- und laktosefreie Plätzchen, zu 50g einzelverpackt
- 2.500 gluten- und laktosefreie Müsliriegel, 20g, einzelverpackt,
- 2.500 Diabetiker-Kekse
- 2.500 Diabetiker-Müsliriegel
- jeweils 2.500 Babygläschen Obstzubereitung bzw. Babybrei mit Löffel,
- 1.500 Packungen trinkfertige Säuglingsanfangsnahrung
- 1.500 Einmal-Trinksauger
- jeweils 3000 Instant-Mahlzeiten im Portionsbecher Kartoffelpüree mit Röstzwiebeln bzw. Nudeln in Tomatensauce bzw. Couscous
- 10.000 Einmal-Esslöffel aus stabilem Kunststoff
- 10.000 stabile Papiertaschen (etwa 22cmX11cmX28cm, Kraftpapier, 80g) mit Tragehenkeln
- 10.000 Behälter natürliches Mineralwasser (still) und
- 10.000 Behälter natürliches Mineralwasser (mit Kohlensäure versetzt)
- 100 kg Kaffeepulver,
- 100 kg schwarzer Tee (Darjeeling),
- 50 kg Früchtetee,
- 50.000 Verpackungseinheiten Zucker (einzelportioniert),
- 25.000 Verpackungseinheiten Kondensmilch (einzelportioniert),
- 25.000 für Heißgetränke geeignet Pappbecher (0,2l) und
- 25.000 Holzlöffel

nachbestellt werden.

Es können jeweils auch Teilmengen hiervon bestellt werden.

Der Auftragnehmer überprüft die Lieferung hinsichtlich der Menge, der Güte und des Mindesthaltbarkeitsdatums der gelieferten Produkte. Bei Störungen oder Problemen berichtet der Auftragnehmer dem Auftraggeber schriftlich.

2.4 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 Medienverbrauch und Entsorgung

Wasser 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 (insbesondere Speisereste) auf eigene Kosten. Speisen, die wegen Überschreitung des Haltbarkeitsdatums nicht mehr verwendet werden können, entsorgt der durch den Auftraggeber beauftragte Zulieferer auf seine Kosten. Der Auftragnehmer bemüht sich, Speiseabfälle nach Möglichkeit zu vermeiden. Die Entsorgung der Speisereste und der benutzten Pappbecher für Heißgetränke erfolgt auf eigene Kosten des Auftragnehmers. Leere Pfandflaschen aus der Getränkeverpflegung (aus den Verkaufsautomaten) gibt der Auftragnehmer an den Lieferanten.

2.6 Reinigung

Der Auftragnehmer übernimmt die Reinigung und Desinfektion der Verpflegungstische (Verpflegungsausgabe) und der Lagerräume (LEA) / des Lagercontainers (ILEA). 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 trägt dafür Sorge, dass der gesamte Bereich in einem sauberen und verkehrssicheren Zustand gehalten wird. Insbesondere wird er verschüttete Getränke und heruntergefallene Speisen unverzüglich beseitigen, um Gefahrenquellen zu vermeiden. Den Auftragnehmer trifft die Verkehrssicherungspflicht für den Verpflegungsbereich.

Anforderungen an die Hygiene

2.7 Hygiene

Der Auftragnehmer prüft die ausgegebenen Lebensmittel / Speisen vor der Ausgabe sowie die benutzten technischen Geräte auf erkennbare Mängel. Der Auftragnehmer ist verpflicht-

tet, die Arbeiten unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften hinsichtlich Hygiene und Sauberkeit sowie der Sicherheitsrichtlinien am Arbeitsplatz durchzuführen und zu dokumentieren. Alle erstellten Dokumente sind lückenlos über den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum hinweg aufzubewahren.

Mindestens einmal pro Vertragsjahr hat der Auftragnehmer ein Hygieneaudit durch eine externe Zertifizierungsstelle auf eigene Kosten durchzuführen. Bemängelte Punkte sind zeitnah zu korrigieren. Die Ergebnisse des Hygieneaudits sowie die Ergebnisse der Mängelbeseitigung sind dem Auftraggeber unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.

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.

2.9 Störungsmeldung bei Verkaufsautomaten (nur in der LEA)

Ein vom Auftraggeber beauftragter Zulieferer stellt im Terminalbereich 2 zwei Verkaufsautomaten mit einem vorgegebenen Mindestsortiment auf. Der Auftragnehmer meldet Störungen, die bei diesen Verkaufsautomaten auftreten, umgehend an diesen Zulieferer und überwacht dessen Reaktionszeit (maximal 48 Stunden zur Wiederherstellung). Er berichtet dem Auftraggeber über auftretende Störungen, Reparaturen und verzögerte Reparaturen.

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 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. Es dürfen keine Hinderungsgründe nach § 42 Abs. 1 IfSG vorliegen.

F. Gepäckannahme, -aufbewahrung und -ausgabe (nur in der LEA)

1. Objekte

Der Auftragnehmer organisiert die Gepäckannahme im Empfangsbereich, die Gepäckaufbewahrung und die Gepäckausgabe im Terminalgebäude 1 in der LEA (vgl. beiliegenden Lageplan).

2. Zu erbringende Leistungen

2.1 Allgemein

Der Auftragnehmer erbringt die Gepäckannahme, -aufbewahrung und -ausgabe in der LEA an 365 Tagen pro Jahr. Diese Leistung muss 24 Stunden am Tag gewährleistet sein.

Der Auftragnehmer errichtet die Annahme, Aufbewahrung und Ausgabe in den zugewiesenen Räumlichkeiten. Den Bereich der Gepäckaufbewahrung stattet der Auftragnehmer auf eigene Kosten mit einem geeigneten Lagerregal aus. Die Möblierung der Gepäckannahme und Gepäckausgabe erfolgt durch den Auftraggeber.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, das vom Auftraggeber für diese Leistung vorgesehene und zur Verfügung gestellte EDV-System zu nutzen. Das EDV-System gewährleistet eine eindeutige Zuordnung der Gepäckstücke zum Flüchtling durch die Erstellung selbstklebender Etiketten, welche am Gepäckstück befestigt werden. Der Flüchtling erhält den zugehörigen Abholschein.

2.1.1 Gepäckannahme

Im Empfangsbereich nehmen Beschäftigte des Auftragnehmers das Gepäck der ankommenden Personen in Empfang. Die Personen erhalten einen Abholschein, der mit dem o.a. EDV-System erstellt wird. Das Gepäck wird über das vom Auftraggeber bereitgestellte Gepäckband in die Gepäckaufbewahrung in Terminal 1 transportiert. Der Auftraggeber wird das Gepäckband bei Störungen schnellstmöglich instand setzen. Sollte die Instandsetzung sich verzögern, so muss der Auftragnehmer das abgegebene Gepäck auf andere Weise in den Gepäckaufbewahrungsraum schaffen. Hierzu stattet der Auftragnehmer die Gepäckaufbewahrung zusätzlich mit ausreichend vielen Kofferwagen aus.

2.1.2 Gepäckaufbewahrung

Der Auftragnehmer verstaut das ankommende Gepäck in einem Gepäckregal nach eigenem System. Bis zur Ausgabe wird das Gepäck in der Gepäckaufbewahrung sicher verwahrt. Der Auftragnehmer haftet für den Verlust und Beschädigung des Gepäcks, sofern die von ihm eingesetzten Beschäftigten den Verlust bzw. die Beschädigung zu vertreten haben.

Die Räumlichkeiten der Gepäckaufbewahrung werden durch den Sicherheitsdienst vor unbefugtem Zutritt gesichert.

2.1.3 Gepäckaussgabe

Gegen Vorlage des Abholscheins erhalten die Personen von den Beschäftigten des Auftragnehmers ihr Gepäck in der Gepäckaussgabe in Terminal 1 ausgehändigt. Der Auftragnehmer scannt die Gepäckstücke vor der Ausgabe aus dem Programm aus. Die Asylsuchenden tragen das Gepäck selbstständig zu ihrem Bus.

Der Auftragnehmer informiert den Auftraggeber nach Vorgabe des Auftraggebers über nicht abgeholte Gepäckstücke.

2.1.4 Fundstücke

Sollten Gepäckstücke in der LEA gefunden werden, so nimmt der Auftragnehmer diese Fundstücke zur Verwahrung in der Gepäckaufnahme an und informiert den Auftraggeber nach Vorgabe des Auftraggebers über diese Fundstücke.

3. Personalschlüssel

Die Gepäckannahme, -aufbewahrung und -ausgabe in der LEA wird im Schichtdienst im 3-Schicht-System durchgeführt.

Anwesenheit im Tagesbetrieb von montags bis sonntags von 06.00 bis 22.00 Uhr:

5 Personen

Anwesenheit im Nachtbetrieb von montags bis sonntags von 22.00 bis 06.00 Uhr:

4 Personen

Der Auftragnehmer ist für die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften zuständig.

4. Anforderungen an das Personal

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

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen:

- Erfahrungen im Lagerbereich
- gute Deutschkenntnisse (kein starker Dialekt)
- körperliche Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Anlage 1: 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 im Bereich der Sozialen Betreuung und im Erste-Hilfe-Bereich 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 Absatz 5 und § 30 a Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, 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 Arzneimittelmissbrauch, 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 Absatz 5 und § 30 a Absatz 1 bzw. § 30 b Bundeszentralregistergesetz zu verlangen.
- Für alle Beschäftigten ist eine Eigenerklärung vorzulegen, dass keine für die Eignung für die vorgesehene 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 vor Einsatzbeginn (mindestens vier Wochen vorher) übermittelt der Auftragnehmer für das eingeplante Personal jeweils per E-Mail:

- (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) Kopien des nach Ziffer 3 vorzulegenden Führungszeugnisses (nicht älter als sechs Monate bei Abgabe);
- (4) Kopien der Ausbildungsnachweise (IHK-Nachweise, Nachweise über evtl. geforderte Zusatzqualifikation, etc.);
- (5) eine Eigenerklärung der jeweiligen Personen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (Körperverletzungs-, Betäubungs-, Arzneimittelmisbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein Verfahren anhängig ist.

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

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

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 und / oder als Praktikanten) 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 zuständigen Ansprechperson des Auftraggebers 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 zuständige Ansprechperson des Auftraggebers binnen 30 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 (in Brusthöhe) zu tragen.

Anlage 2: Erste-Hilfe-Bereich

- **Gebrauchsmaterial:**
 - 4 Untersuchungsliegen
 - 2 Transportliegen
 - bedarfsangemessene Anzahl an Faltrollstühle (mind. 10) bedarfsangemessene Anzahl an Rollatoren (mind. 10)
 - Schreibtisch
 - Dokumentationsunterlagen
 - Plakat mit Notrufnummern
 - 4 Stühle
 - Stellwände etc.
 - Desinfektionsmittelspender
 - Seifenspender
 - Papierhandtücher
- **Diagnostik**
 - Blutdruckmessgerät
 - Maßband
 - Fieberthermometer (Vorzugsweise Ohr)
- **Medizinische Versorgung**
 - Verbandschere
 - Splitterpinzetten
 - Augenspülflasche
- **Hygiene**
 - Desinfektionswanne für Medizinprodukte
 - Mülleimer mit Fußbetrieb
 - Abwurfbehälter für spitze und scharfe Gegenstände
- **Notfallequipment**
 - Notfallkoffer bzw. Notfallrucksack / -tasche mit Mindestausstattung zur Beherrschung internistischer und traumatologischer Notfallsituationen inkl. Reanimation und Defibrillation aller in der Unterkunft untergebrachter Altersgruppen
- **Verbrauchsmaterial**
 - Einwegunterlagen für Liegen
 - Aufsätze für Thermometer
 - Wunddesinfektionsmittel 500ml (z.B. Octenisept / Betaisodona)
- **Medizinische Versorgung**
 - 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
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 3: Muster-Berichtsbuch

1. Datum:

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

	Anwesenheit Betreuungspersonal	Anwesenheit Erste-Hilfe-Bereich & Gepäckbereich	Unterschrift	
1. Schicht	1 (Leitung)	12	1	2
	2	13	3	4
	3	14	5	6
	4	15	7	8
	5	16	9	10
	6	17	11	12
	7	18	13	14
	8	19	15	16
	9		17	18
	10		19	
	11			
			Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgte um Uhr	
			Unterschrift Schichtleitung	
2. Schicht	1 (Leitung)	12	1	2
	2	13	3	4
	3	14	5	6
	4	15	7	8
	5	16	9	10
	6	17	11	12
	7	18	13	14
	8	19	15	16
	9		17	18
	10		19	
	11			
			Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgte um Uhr	
			Unterschrift Schichtleitung	
3. Schicht	1 (Leitung)	8	1	2
	2	9	3	4
	3	10	5	6
	4	11	7	8
	5	12	9	10
	6	13	11	12
	7	14	13	14
			Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgte um Uhr	
			Unterschrift Schichtleitung	

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

3. Behandlung durch eine niedergelassene Ärztin / einen niedergelassenen Arzt:

Folgende Bewohner/-innen wurden heute zur Behandlung zu einer niedergelassenen Ärztin / zu einem niedergelassenen Arzt verbracht:

Name, Vorname	Ärztin / Arzt	Abfahrtszeit	Rückkehrzeit	begleitende Personen

4. Krankenhausaufenthalte:

Folgende Bewohner/-innen wurden heute zur Behandlung in ein Krankenhaus verbracht:

Name, Vorname	Krankenhaus	Abfahrtszeit	Rückkehrzeit	begleitende Personen

5. besondere Vorkommnisse:

Anlage 4: Einbindung Ehrenamt

1. Einsatz von ehrenamtlichen Kräften

Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben soll sich der Auftragnehmer von ehrenamtlichen Kräften unterstützen lassen. Der Einsatz von minderjährigen Ehrenamtlichen ist in der (I)LEA nicht vorgesehen. 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 Absatz 5 und § 30 a Absatz Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, 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 Arzneimittelmissbrauch, 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 Absatz 5 und § 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 Flüchtlingseinrichtungen des Landes NRW

Zwischen Frau/ Herrn

.....

(ehrenamtliche Helferin/ ehrenamtlicher Helfer)

und

dem **Betreuungsdienstleister**

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:

Der **Betreuungsdienstleister** steht Ihnen mit seinen 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 dem Betreuungsdienstleister ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 5 und § 30 a Absatz 1 bzw. § 30 b Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vor, das nicht älter als sechs Monate ist. Die Kosten übernimmt der Auftragnehmer.

Unfallschutz und Haftung:

Während ihres Einsatzes sind alle Helferinnen und Helfer durch eine Haftpflicht- und Unfallversicherung des Betreuungsdienstleisters geschützt.

Bei verursachten Schäden haftet die/ der Ehrenamtliche gegenüber dem Betreuungsdienstleister 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 Personen, die die (I)LEA durchlaufen. Sie/ Er sichert ausdrücklich zu, alle Informationen sowohl in Bezug auf die Flüchtlingseinrichtung wie auch über betriebsinterne Abläufe des Betreuungsdienstleisters 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)

(Betreuungsdienstleister)

Ansprechpartner bei Fragen zum Versicherungsschutz und im Schadensfall:

.....

Anlage 5: Meldekette zu besonderen Vorkommnissen

Die jeweilige Schichtleitung hat innerhalb von 30 Minuten nach Schichtbeginn die Einrichtungsleitung der 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 kenntnishalber 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?