

Bezirksregierung Arnsberg

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

Leistungsbeschreibung

Inhalt:

1.	Einführung.....	3
2.	Zu erbringende Leistungen.....	4
2.1	Allgemein.....	4
2.1.1	Vertragsgestaltung.....	5
2.1.2	Wechsel der ILEA zur LEA.....	6
2.2	Leitung des Sicherheitsdienstes und Schichtleitung.....	6
2.2.1	Koordination des eingesetzten Personals.....	6
2.2.2	Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber.....	7
2.2.3	Zusammenarbeit mit Dritten.....	7
2.2.4	Besprechungen.....	7
2.3	Zu erbringende Sicherheitsdienstleistungen.....	8
2.3.1	Besondere allgemeine Aufgaben.....	8
2.3.2	Pfortendienst.....	9
2.3.3	Gepäckannahme, -aufbewahrung und -abgabe (nur in der LEA).....	9
2.3.4	Aufgaben des Brandschutzes.....	10
2.4	Ausrüstung des eingesetzten Personals.....	10
2.4.1	Anforderungen an die Dienstkleidung.....	10
2.4.2	Ausweis.....	11
2.4.3	Kommunikationsmittel.....	11
2.5	Dienstanweisung.....	12
2.6	Konzepte.....	12
2.7	Schulungen des eingesetzten Sicherheitspersonals.....	14
2.8	Wachbuch, Besuchsbuch, Kontrollwesen, Dienstpläne.....	14
2.8.1	Wachbuch.....	14
2.8.2	Besuchsbuch.....	15
2.8.3	Kontrollwesen.....	16
2.8.4	Dienstpläne.....	16

2.9	Räumlichkeiten, Mobiliar und Ausstattung	16
2.10	Pressearbeit, Auskünfte an Dritte, Verschwiegenheit.....	17
3.	Personalschlüssel.....	19
4.	Anforderungen an das eingesetzte Personal.....	21
4.1	Allgemeine Anforderungen an das einzusetzende Personal und den Personaleinsatz.....	21
4.2	Berufliche Qualifikation und Kenntnisse des Sicherheitspersonals.....	22
4.3	Persönliche Eignung des Sicherheitspersonals.....	22
4.4	Sonstige Anforderungen an das einzusetzende Personal.....	23
4.5	Weitergehende Anforderungen an die Sicherheitsdienstleitung.....	24
4.6	Vorstellung des einzusetzenden Personals und Ablehnungsrecht des Auftraggebers.....	24
4.7	Aufsicht.....	26
4.8	Vertretung.....	26
4.9	Einsatz von Nachunternehmern	26
Anlage 1:	Muster Dienstanweisung.....	27
Anlage 2:	Muster Wachbuch.....	32
Anlage 3:	Muster Eigenerklärung zu Vorstrafen und Einwilligung in die Durchführung einer Unbedenklichkeitsüberprüfung durch die Sicherheitsorgane (Polizei und Verfassungsschutz).....	34

1. Einführung

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 die zentrale 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. 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. Nur Flüchtlinge, die ein Asylverfahren in einem anderen Bundesland zu durchlaufen haben (exNRW), werden vollständig erkennungsdienstlich behandelt. 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 zweiten Quartal des Jahres 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. Die Leitung der ILEA / LEA obliegt dem Personal der Bezirksregierung Arnsberg in eigener Zuständigkeit (Einrichtungsleitung). Das Personal der Bezirksregierung sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für alle Beteiligten vor Ort. Die Letztentscheidungskompetenz liegt im Zweifel bei den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern des Landes.

Die Sicherheit der ILEA / LEA, deren ungestörter Betrieb sowie die Sicherheit der dort anwesenden Personen und der dort Beschäftigten werden durch den Einsatz der Beschäftigten des Auftragnehmers gewährleistet. Der Auftragnehmer wird zu diesem Zweck seine Leistungen in gleich bleibend hoher Qualität erbringen. Der Auftragnehmer stellt eine Sicherheitsdienstleistung, die die Erbringung der Sicherheitsdienstleistung leitet.

Die eingesetzten Beschäftigten nehmen keine hoheitlichen Tätigkeiten wahr. Sie üben ihre Tätigkeit im Rahmen der jedermann zustehenden Rechte aus. Die eingesetzten Beschäftigten dürfen während des Dienstes keine Schusswaffe, Hieb- und Stoßwaffen sowie Reizstoffsprüheräte führen. Das Tragen von sonstigen gefährlichen Gegenständen (z. B. Sandhandschuhe) ist ebenfalls untersagt. Von Gewaltanwendung ist grundsätzlich abzusehen. Das eingesetzte Sicherheitspersonal wirkt bei Konflikten deeskalierend auf die jeweiligen Betroffenen ein.

Die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften sowie die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten. Hierfür ist der Auftragnehmer für seine Leistungen verantwortlich.

Der Auftragnehmer erhält Zugang zu allen notwendigen Gebäudeeinrichtungen und Räumlichkeiten, die für die Vertragserfüllung notwendig sind.

Bei der Leistungserbringung berücksichtigt der Auftragnehmer ethnische, religiöse und kulturelle Belange, Geschlecht, familiäre Bindungen und Konfliktpotentiale sowie die besonderen Bedürfnisse vulnerabler Personen². Der Auftragnehmer beachtet die Leitlinien und Vorgaben

² 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.

des Landesgewaltschutzkonzepts für Flüchtlingseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Landesgewaltschutzkonzept NRW - LGSK NRW) und setzt diese entsprechend um.

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. ein Konzept zur systematischen Identifizierung vulnerabler Personen, so setzt der Auftragnehmer diese ebenfalls um bzw. unterstützt diese.

2.1.1 Vertragsgestaltung

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

Die Vertragslaufzeit beträgt grundsätzlich zwei Jahre. 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 zwei Mal um bis zu einem Jahr verlängern.

Die Absenkung des Personalschlüssels wird mit einer Vorlaufzeit von vier Monaten durch einseitige schriftliche Erklärung durch den Auftraggeber erklärt.

Der Auftraggeber kann im Bedarfsfall jeweils mit einer Vorlaufzeit von einem Monat einseitig erklären, dass der Personalschlüssel erhöht werden soll. Der Auftraggeber kann von diesem Recht auch mehrfach Gebrauch machen. Diese optionale Erhöhung endet, wenn die in der ursprünglichen Beauftragung vorgesehene Laufzeit endet oder die optionalen Leistungen mit einem Vorlauf von mindestens sechs Wochen schriftlich gekündigt wird.

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 Landeseinrichtung für Flüchtlinge genutzt werden soll, kann der Auftraggeber den Vertrag mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Monatsende außerordentlich kündigen (Sonderkündigungsrecht). Der Auftraggeber weist darauf hin, dass die Aufgabe als aktive Landeseinrichtung für Flüchtlinge auch dann möglich ist, wenn andere Landeseinrichtungen für Flüchtlinge weiterhin aktiv betrieben werden. Die Landesregierung ist bemüht, eine gleichmäßige Verteilung der Landeseinrichtungen für Flüchtlinge in den einzelnen Regierungsbezirken zu erreichen und nimmt bei der Planung auch auf die lokal Beteiligten Rücksicht, sodass der weitere Bedarf an Sicherheitsdienstleistungen 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 Quartal des Jahres 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 keine Anpassung der Vergütungsstrukturen aufgrund des Umzugs.

2.2 Leitung des Sicherheitsdienstes und Schichtleitung

Der Auftragnehmer benennt eine Person, die für das Management seiner Leistungen vor Ort und den Umgang mit allen operativen Angelegenheiten verantwortlich ist (**Sicherheitsdienstleitung**). Diese kümmert sich in der Einrichtung um die Kontinuität des Tagesgeschäfts und beaufsichtigt die Leistungen der Beschäftigten des Auftragnehmers nach Maßgabe der Einrichtungsleitung in eigener Verantwortung. Die Sicherheitsdienstleitung ist zur selbstständigen Entscheidung in allen Angelegenheiten des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber ermächtigt.

In den Schichten, in denen die für die Sicherheitsdienstleitung benannte Person nicht vor Ort ist, benennt der Auftragnehmer eine andere Person, die stellvertretend als Ansprechpartnerin / als Ansprechpartner vor Ort mit selbstständiger Entscheidungsgewalt zur Verfügung steht (**Schichtleitung**).

2.2.1 Koordination des eingesetzten Personals

Die Sicherheitsdienstleitung koordiniert, führt und leitet alle unmittelbar und mittelbar für den Auftragnehmer tätigen Personen und Dienstleister nach Maßgabe des Auftraggebers in

eigener Verantwortung. Die Sicherheitsdienstleitung stellt sicher, dass das eingesetzte Personal ein gepflegtes Erscheinungsbild hat.

2.2.2 Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Erbringung der Leistungen jederzeit vertrauensvoll sowie kooperativ mit den Beschäftigten des Auftraggebers zusammenzuarbeiten.

Sicherheitsdienstleitung oder diensthabende Schichtleitung müssen über eine zentrale Telefonnummer rund um die Uhr (24/7³) für den Auftraggeber und die Betreuungsleitung unmittelbar erreichbar sein.

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.

2.2.3 Zusammenarbeit mit Dritten

Die Sicherheitsdienstleitung ist im Zusammenhang mit der Sicherheit der Einrichtung vor Ort ansprechbar für Fragen, Beschwerden etc. für Vertreter des Auftraggebers sowie Dritte, die ebenfalls in der Einrichtung tätig sind. Hierzu zählen in Absprache mit dem Auftraggeber namentlich insbesondere

- der Dienstleister für Betrieb und Organisation der Einrichtung (Betreuungsleitung), mit dem die Sicherheitsdienstleitung sich über Abläufe, Transfers und besondere Vorkommnisse regelmäßig austauscht,
- die Polizei, welcher der Auftragnehmer neben der Meldung an den Auftraggeber ebenfalls strafrechtlich relevante Vorgänge meldet und die der Auftragnehmer bei Einsätzen unterstützend begleitet,
- das Gesundheitsamt sowie
- das Jugendamt.

2.2.4 Besprechungen

Sofern der Auftraggeber Abstimmungstermine durchführt, nimmt eine Vertreterin/ein Vertreter des Auftragnehmers aus dem Bereich der Sicherheit (regelmäßig die Sicherheitsdienstleitung) teil. Im Bedarfsfall werden die wesentlichen Ergebnisse in einem Protokoll festgehalten.

³ 24 Stunden am Tag, 7 Tage in der Woche

2.3 Zu erbringende Sicherheitsdienstleistungen

Der Auftragnehmer erbringt die am Standort erforderlichen Sicherheitsdienstleistungen entsprechend dieser Leistungsbeschreibung. Bei der Aufgabenwahrnehmung ist auf einen angemessenen Umgangston gegenüber den untergebrachten Personen zu achten.

2.3.1 Besondere allgemeine Aufgaben

- Sicherstellen eines störungsfreien Betriebes unter Berücksichtigung möglicher Gefährdungen aufgrund menschlichem Fehlverhalten, technischen Ursachen und Naturereignissen;
- Unterstützung bei der Ausübung des Hausrechtes nach Maßgabe der Einrichtungsleitung bzw. der Hausordnung es ist jedoch ausschließlich der Auftraggeber berechtigt, Strafanträge wegen Hausfriedensbruchs zu stellen;
- Absicherung der störungsfreien Organisation der (Interims-)Erstaufnahmeeinrichtung; insbesondere erbringt der Auftragnehmer unterstützende Aufsicht
 - während Neuankünften und Transfers
 - während des Aufenthalts
- Einleiten von Maßnahmen zur Verhinderung oder Begrenzung bereits eingetretener Schäden, Störungen, Havarien oder Brände;
- regelmäßiges Training sicherheitsrelevanter Abläufe in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung;
- Erste Hilfe-Maßnahmen im Bedarfsfall;
- umgehende Information des Auftraggebers sowie weiteren vom Auftraggeber benannten Personen bei erheblichen technischen oder infrastrukturellen Problemen;
- Es sind mindestens 2 Kontrollgänge pro Schicht unter Einbeziehung der Überprüfung der Umzäunung bzw. Umfriedung des Geländes (soweit vorhanden) durchzuführen. Darüber hinaus ist in der LEA die Einfriedung und Grenze des Geländes zur Castroper Straße hin mindestens alle 2 Stunden zu kontrollieren. Abweichungen hiervon sind nur in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung möglich. Die Kontrollgänge sind im Wachbuch zu dokumentieren. Kontrollrundgänge in den Bereichen für alleinreisende Frauen erfolgen grundsätzlich, insbesondere bei Nacht, nur durch weibliches Personal.

Bei sicherheitsrelevanten Meldungen oder Verdacht einer Straftat sowie in sonstigen Notfällen ist umgehend die Polizei bzw. die Feuerwehr bzw. der Rettungsdienst zu alarmieren und einzuweisen. Um Mehrfachmeldungen zu vermeiden, wird die Polizei nur durch die Sicherheitsdienstleitung oder die Schichtleitung informiert. Darüber hinaus leitet der Auftragnehmer die jedermann zumutbaren Sofortmaßnahmen zur Rettung von Menschenleben und bedeutenden Sachwerten ein und übernimmt die Warnung der Anwesenden. Des Weiteren ist umgehend die Einrichtungsleitung bzw. eine andere vom Auftraggeber benannte Person sowie die Betreuungsleitung zu informieren.

Auf die besonderen Bedürfnisse der vulnerablen Personen⁴ wird Rücksicht genommen.

2.3.2 Pfortendienst

Der Auftragnehmer gewährleistet in der Einrichtung die durchgängige Besetzung der Pforte bei Tag und Nacht. Der Auftragnehmer sichert die Einrichtung vor unbefugtem Zutritt.

Zu den **Sicherheitsdienstleistungen an der Pforte / am Empfang** gehören nach Maßgabe der Einrichtungsleitung insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Zugangs-/Eingangskontrolle; Überprüfung der Zugangsberechtigung und ggf. Zutrittsverweigerung; ggf. Anweisung bezüglich Aufenthalt auf dem Gelände und entsprechende Dokumentation
- Besuchermanagement (Anmeldung / Erfassung der Besucher); als Besucherinnen und Besucher gelten nicht Einsatzkräfte der Polizei, Feuerwehr, des Not- und Rettungsdienstes sowie Beschäftigte aller auf dem Gelände tätigen Behörden, die Mitarbeiterinnen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleisters für Betrieb und Organisation der Einrichtung. Es ist sicherzustellen, dass zu jeder Zeit nachgehalten werden kann, wie viele Personen sich in der Einrichtung befinden.
- Entgegennahme der Post und Weiterleitung an die Einrichtungsleitung oder die Betreuungsleitung nach Maßgabe der Einrichtungsleitung

2.3.3 Gepäckannahme, -aufbewahrung und -abgabe (nur in der LEA)

Im Empfangsbereich nehmen Beschäftigte des Betreuungsdienstleisters das Gepäck der ankommenden Personen in Empfang. Die Personen erhalten einen Abholschein, der mit einem EDV-System erstellt wird. Das Gepäck wird über das vom Auftraggeber bereitgestellte Gepäckband in die Gepäckaufbewahrung in Terminal 1 transportiert. Bis zur Ausgabe wird das Gepäck in der Gepäckaufbewahrung sicher verwahrt. Gegen Vorlage des Abholscheins erhalten die Personen ihr Gepäck in der Gepäckaufgabe durch Beschäftigte des Betreuungsdienstleisters in Terminal 1 ausgehändigt; sie tragen das Gepäck selbstständig zu ihrem Bus.

Der Auftragnehmer übernimmt an 365 Tagen pro Jahr / 24 Stunden am Tag die Gepäcksicherung. In dem einzureichenden Sicherheitskonzept stellt der Auftragnehmer seine Überlegun-

⁴ 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.

gen zur Gepäcksicherung dar. Nach Auftragserteilung wird der Auftragnehmer dieses Konzept zusammen mit dem Auftraggeber fortentwickeln.

2.3.4 Aufgaben des Brandschutzes

Bei der Meldung oder Feststellung eines Brandes ist umgehend die Feuerwehr zu alarmieren. Sofern ihm dies möglich ist, leitet der Auftragnehmer die jedermann zumutbaren Sofortmaßnahmen zur Rettung von Menschenleben und bedeutenden Sachwerten ein. Er übernimmt die Warnung der untergebrachten Personen und räumt das betroffene Gebäude.

In der ILEA sind die Leichtbauhallen mit Rauchmeldern versehen, die über eine Funkverbindung miteinander gekoppelt sind. In der LEA wird eine Brandmeldeanlage durch den Auftraggeber errichtet, welche auf die Pforte aufgeschaltet wird.

Bei Auslösen der Rauchmelder in der ILEA bzw. der Brandmeldeanlage (LEA) ist der betroffene Bereich unverzüglich zu kontrollieren, umgehend die Feuerwehr zu alarmieren und bei Eintreffen einzuweisen.

Der Auftragnehmer kontrolliert mehrmals täglich durch Kontrollgänge durch die gesamte Einrichtung, ob alle Rettungswege frei gehalten werden und nicht mit Möbeln etc. verstellt sind. Es ist auch darauf zu achten, dass Türen nicht durch Keile o.ä. blockiert sind. Brandschutzeinrichtungen (Rauchmelder, Rauchwarnmelder, Feuerlöscher, Feuerschutz- oder Rauchschutztüren, die Sicherheitsbeleuchtung usw.) sind regelmäßig, mindestens wöchentlich, auf Vorhandensein und Funktion zu überprüfen. Dies ist anhand einer vorgegebenen Liste zu dokumentieren. In den Gebäuden ist das Rauchen untersagt. Dies ist ebenfalls durch den Auftragnehmer im Rahmen der Kontrollgänge zu überwachen.

Hinweis:

Grundlage für diese Brandschutzunterweisung kann ein Brandschutzkonzept oder ein spezielles Räumungs- und Evakuierungskonzept für das betreffende Objekt sein. Hier können zusätzlich die Anzahl der ständig anwesenden Mitarbeiter und die Aufgaben der Funktionen speziell festgelegt sein. Diese können von dem oben genannten Personalschlüssel abweichen.

2.4 Ausrüstung des eingesetzten Personals

2.4.1 Anforderungen an die Dienstkleidung

Der Auftragnehmer stellt den eingesetzten Beschäftigten einheitliche Dienstbekleidung, die einem freundlichen Erscheinungsbild angepasst ist und einen zivilen Charakter hat. Die eingesetzten Beschäftigten müssen diese Dienstkleidung tragen.

Die sichtbare Dienstkleidung sollte aus den folgenden Stücken bestehen:

- dunkelblaue Anzughose
- einheitlich hellblaues oder weißes Hemd
- ggf. Jackett und Weste
- dunkle Halbschuhe (bestehende rechtliche Vorgaben bleiben unberührt)
- Krawatte oder Halstuch (Eigensicherung/Gefahr der Strangulation beachten)
- dunkelblaue Winterjacke

Hosen sind über dem Schuhwerk zu tragen. Eine durchgängig schwarze Kleidung ist ebenso zu unterlassen wie ein martialisches Auftreten. Zur Dienstkleidung darf auffälliger oder die Sicherheit des Personals gefährdender Schmuck, insbesondere sichtbar angebrachter Piercing-Schmuck, nicht getragen werden. Motiv und Ausgestaltung von sichtbarem Schmuck dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des korrekten Erscheinungsbildes führen. Tätowierungen und Brandings dürfen grundsätzlich nicht sichtbar sein.

Von den obigen Vorgaben abweichende Dienstkleidung ist mit dem Auftraggeber abzustimmen, die Entscheidung über Ausnahmen bleibt dem Auftraggeber vorbehalten.

Die Dienstkleidung darf nicht mit Uniformen der Angehörigen von Streitkräften oder behördlichen Vollzugsorganen verwechselt werden können und es dürfen keine Abzeichen verwendet werden, die Amtsabzeichen zum Verwechseln ähnlich sind (§ 12 BewachV). Das Tragen von anderen Abzeichen (insbesondere so genannte „Buttons“) zur Dienstkleidung ist ebenfalls untersagt.

2.4.2 Ausweis

Den Beschäftigten des Auftragnehmers ist auf Kosten des Auftragnehmers ein Dienstausweis mit Lichtbild, Namen oder eindeutig zuzuordnender Kennung und Funktion zu erstellen, vom Auftragnehmer zu unterschreiben und auszuhändigen; der Ausweis ist während der Tätigkeit in der Einrichtung ununterbrochen sichtbar in Brusthöhe am Körper zu tragen.

2.4.3 Kommunikationsmittel

Der Auftragnehmer stellt den eingesetzten Beschäftigten technische Geräte für die Kommunikation (**Dienst-Mobiltelefon und Handfunkgerät**), um die Erreichbarkeit während der Kontrollgänge sicherzustellen und bei Bedarf innerbetriebliche und außerbetriebliche hilfeleistende Stellen jederzeit kontaktieren zu können. Eine durchgehende Kommunikation auch zwischen allen Kräften des Sicherheitsdienstes muss über Handfunkgeräte gewährleistet sein.

Die eingesetzten Beschäftigten müssen auch für Beschäftigte des Auftraggebers sowie für Beschäftigte des Unternehmens, das die Organisation und den Betrieb der Unterbringungs-

einrichtung übernimmt, über ein Handfunkgerät erreichbar sein. Zu diesem Zweck überlässt der Auftragnehmer dem Auftraggeber zusätzliche Handfunkgeräte nach Maßgabe der Einrichtungsleitung.

Alle hierbei entstehenden Kosten für Bereitstellung sowie die Gesprächsgebühren sind in der abgefragten Vergütung einzukalkulieren und werden nicht gesondert vergütet.

Das Nutzen von Telefonanschlüssen, Internet oder EDV des Auftraggebers zu privaten Zwecken, ist untersagt. Ebenso ist das Nutzen von privaten elektronischen Geräten während des Dienstes untersagt. Hierüber hat der Auftragnehmer die von ihm eingesetzten Beschäftigten zu informieren.

2.5 Dienstanweisung

Eine objektbezogene **Dienstanweisung** (mit Gefährdungsbeurteilung) wird im Auftragsfall gemeinsam mit dem Auftraggeber auf Grundlage der Musterdienstanweisung (**Anlage**) **objektbezogen** ausgearbeitet und dient als Ergänzung dieser Leistungsbeschreibung. Die Dienstanweisung umfasst insbesondere Anweisungen zum Umgang mit Krisensituationen, zu **Kommunikationsrichtlinien**, zur Ausrüstung der Beschäftigten, zum Meldewesen sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Ein Exemplar ist jeweils von den Sicherheitsmitarbeitern vor Ort zum Verbleib vorzuhalten.

Die Dienstanweisung muss den Hinweis enthalten, dass die eingesetzten Beschäftigten keine hoheitlichen Tätigkeiten wahrnehmen und sie ihre Tätigkeit im Rahmen der jedermann zustehenden Rechte ausüben. Die Dienstanweisung muss ferner bestimmen, dass die eingesetzten Beschäftigten während des Dienstes keine Schusswaffe, Hieb- und Stoßwaffen sowie Reizstoffsprühgeräte oder sonstige gefährliche Gegenstände führen dürfen.

Die objektbezogene Dienstanweisung ist unverzüglich nach der Übernahme der Einrichtung von der Sicherheitsdienstleitung mit dem Auftraggeber abzustimmen, mindestens alle 12 Monate nachweislich formell zu prüfen und bei Bedarf in Abstimmung mit dem Auftraggeber zu aktualisieren. Der Auftragnehmer führt hierzu gemeinsam mit dem Auftraggeber Objektbegehungen durch und hat diesem auf Nachfrage die Unterlagen in dokumentierter Form vorzulegen. Als Grundlage für die Aktualisierung soll das erstellte Berichtswesen, die Erfahrung der eingesetzten Beschäftigten vor Ort und die Erfahrung des Auftragnehmers insgesamt dienen.

2.6 Konzepte

In den Konzeptdarstellungen hat der Auftragnehmer auf folgende Aspekte einzugehen:

- Sicherheitskonzept (einschließlich Durchführung der Kontrollgänge)

- Personal- und Vertretungskonzept
- Fortbildungs- und Schulungskonzept
- Konzept zur Einbindung eines Backoffices
- Konzept zum elektronischen Wachbuch

Alle abgegebenen Konzepte sind Bestandteil des Angebots des Auftragnehmers. Die darin beschriebenen Inhalte sind vom AN bei der Ausführung zu leisten.

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

a) Sicherheitskonzept

Der Auftragnehmer organisiert die Sicherheit für die die ILEA / LEA durchlaufenden Personen entsprechend dem von ihm erstellten, mit dem Angebot vorzulegendem, und während der Vertragsausführung fortzuschreibenden Sicherheitskonzept. Im Sicherheitskonzept wird ausgeführt, wie die in dieser Leistungsbeschreibung näher beschriebenen allgemeinen Sicherheitsdienstleistungen und Pfortendienste konkret umgesetzt werden und ggf. welche zusätzlichen Leistungen erbracht werden.

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

b) Personal- und Vertretungskonzept

Der Auftragnehmer organisiert sein Personal einschließlich der nötigen Vertretung anhand des von ihm erstellten, mit dem Angebot vorzulegendem, und während der Vertragsausführung fortzuschreibenden Personal- und Vertretungskonzept. Es wird erwartet, dass die vertraglich vorgegebenen Mindestanforderungen an die nachzuweisende Qualifikation der eingesetzten Beschäftigten vollständig und bereits bei Leistungsaufnahme beachtet werden.

c) Fortbildungs- und Schulungskonzept

Der Auftragnehmer organisiert sein Personal einschließlich der nötigen Vertretung anhand des von ihm erstellten, mit dem Angebot vorzulegendem, und während der Vertragsausführung fortzuschreibenden Fortbildungs- und Schulungskonzept (dazu sogleich).

d) Konzept zur Einbindung eines Backoffices

Der Auftragnehmer richtet für die Leistungserbringung ein sog. telefonisch erreichbares Backoffice ein, sofern und soweit er dies in seinem Konzept zur Einbindung eines Backoffices im Rahmen der Angebots angeboten hat.

2.7 Schulungen des eingesetzten Sicherheitspersonals

Eine kontinuierliche Aus- und Fortbildung der Beschäftigten wird vorausgesetzt. Das Personal ist regelmäßig in den fachspezifischen Berufen weiterzubilden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Durchführung der Schulungen gemäß dem **Schulungs- und Fortbildungskonzept**, das seinem Angebot beiliegt. Das Schulungs- und Fortbildungskonzept ist in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung regelmäßig fortzuschreiben.

Es wird erwartet, dass hier auch beschrieben wird, inwieweit eine Qualifikation auch hinsichtlich der besonderen Bedürfnisse von vulnerablen Personen⁵ erfolgt.

Der Auftragnehmer protokolliert alle durchgeführten Schulungen der Beschäftigten und informiert hierüber unaufgefordert den Auftraggeber jeweils zum Jahresende. Das Protokoll enthält mindestens Angaben zu Schulungsthema, Schulungsmethodik, Schulungsort, Kursdauer, Anzahl der Schulungsstunden, Qualifikation der Schulungsleiter, Anzahl der Beschäftigten, die am jeweiligen Datum teilgenommen haben.

2.8 Wachbuch, Besuchsbuch, Kontrollwesen, Dienstpläne

2.8.1 Wachbuch

Der Auftragnehmer führt durchgehend ein **Wachbuch**, in dem alle Vorkommnisse, Abweichungen, Beobachtungen parallel zu der sofortigen Meldung an den Auftraggeber nochmals schriftlich mit Datum und eintragender Person festgehalten werden. Der Auftraggeber wird hierfür einen einheitlichen Standard vorgeben (**Anlage**: Muster-Wachbuch).

Das Wachbuch ist unverzüglich und auf Deutsch zu pflegen. Es ist in der Unterbringungseinrichtung im Arbeitsbereich des Sicherheitsdienstes zu führen. Es besteht ein jederzeitiges Recht auf Einsichtnahme durch die Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftrag-

⁵ 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.

te. Darüber hinaus besteht eine uneingeschränkte und unmittelbare Auskunftspflicht über alle sicherheitsrelevanten Vorkommnisse gegenüber Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte.

Sofern der Auftragnehmer mit dem Angebot angeboten hat, ein elektronisches Wachbuch zu führen, ist dieses elektronisch zu führen, wobei die Leistungsinhalte nicht unter den hier definierten Standard gesenkt werden dürfen.

Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit auf eigene Kosten ein verpflichtend nach den Vorgaben des Auftraggebers zu nutzendes elektronisches Wachbuch in allen Einrichtungen einzuführen.

Mit Beendigung des Vertragsverhältnisses gehen die in Papierform geführten Wachbücher in das Eigentum des Auftraggebers über. Die elektronisch gesammelten Daten des elektronischen Wachbuchs 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.

2.8.2 Besuchsbuch

Der Auftragnehmer führt durchgehend ein **Besuchsbuch**, in dem alle Besucher/-innen unter Angabe des Vornamens, Nachnamens, Besuchsgrund sowie Datum und Zeiten des Betretens und Verlassens der Einrichtung erfasst werden. Als Besucherinnen und Besucher gelten nicht Einsatzkräfte der Polizei, Feuerwehr, des Not- und Rettungsdienstes sowie Beschäftigte aller auf dem Gelände tätigen Behörden, die Mitarbeiterinnen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleisters für Betrieb und Organisation der Einrichtung.

Die Daten von ankommenden Flüchtlingen sind im Besuchsbuch nicht aufzunehmen.

Das Besuchsbuch ist unverzüglich und auf Deutsch zu pflegen. Es ist in der Unterbringungseinrichtung im Arbeitsbereich des Sicherheitsdienstes zu führen. Es besteht ein jederzeitiges Recht auf Einsichtnahme durch die Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte.

Mit Beendigung des Vertragsverhältnisses gehen die in Papierform geführten Besuchsbücher in das Eigentum des Auftraggebers über. Die elektronisch gesammelten Daten des elektronischen Besuchsbuchs 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.

2.8.3 Kontrollwesen

Der Auftragnehmer leistet **regelmäßige Kontrollen** und Überwachungen der eingesetzten Beschäftigten durch eine Vorgesetzte / einen Vorgesetzten. Die Kontrollen erfolgen an verschiedenen Tagen zu verschiedenen Uhrzeiten (auch nachts). Jede Kontrolle muss im Wachbuch mit Uhrzeit, Datum und Name der /des Vorgesetzten eingetragen werden. Die Kontrollen umfassen insbesondere die Anwesenheit aller Beschäftigten des Auftragnehmers und deren äußeres Erscheinungsbild, die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung einschließlich der Einhaltung der Vorgaben zu Streifen. Der Auftraggeber behält sich ebenfalls unregelmäßige Kontrollen vor.

Der Auftragnehmer protokolliert alle durchgeführten Unterweisungen der Beschäftigten und informiert hierüber den Auftraggeber.

2.8.4 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 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 Schichtleitung informiert die Einrichtungsleitung binnen 30 Minuten nach Beginn jeder Schicht per E-Mail über die tatsächlich anwesenden Beschäftigten.

2.9 Räumlichkeiten, Mobiliar und Ausstattung

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer in der LEA die folgenden Räume (vgl. Anlage: Übersicht Räumlichkeiten) mietfrei zur Verfügung:

- einen Pausenraum
- 1,5 Büroräume
- zwei Umkleieräume

Der Auftragnehmer stattet die ihm in der LEA zur Nutzung durch sein eigenes Personal überlassenen Räume mit dem erforderlichen Mobiliar und sonstiger Ausstattung aus. Die Möblierung der Büroräume erfolgt durch den Auftragnehmer. Die Teeküche im Pausenraum wird durch den Auftraggeber gestellt.

In der ILEA steht nur ein Pausenraum zur Verfügung, der von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers, des Auftragnehmers und des Betreuungsdienstleisters genutzt wird. Die Ausstattung dieses Pausenraums erfolgt durch den Auftraggeber. Dies gilt auch für die Möblierung des Bürocontainers in der ILEA. Umkleideräume stehen in der ILEA nicht 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 – mit Ausnahme der Büroräume in der ILEA – nach eigenem Bedarf und auf eigene Kosten mit Möbeln ausstatten. Er wird die nötige Bürotechnik auf eigene Kosten und im eigenen Namen aufbauen. 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.

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.

2.10 Pressearbeit, Auskünfte an Dritte, Verschwiegenheit

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

Dem Auftragnehmer und seinen Beschäftigten ist ausdrücklich untersagt, Auskünfte über die Unterbringungseinrichtung und / oder über einzelne untergebrachte Personen an Dritte (z. B. Presse, Besucher/-innen) ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung des Auftraggebers 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 sämtli-

che 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.

3. Personalschlüssel

Anwesenheit im 3-Schicht-Betrieb

In der ILEA:

	6-14 Uhr	14-22 Uhr	22-6 Uhr
Pforte	2	2	2
Sicherheitskräfte	10	10	9

In der LEA:

	6-14 Uhr	14-22 Uhr	22-6 Uhr
Pforte	2	2	2
Sicherheitskräfte	11	11	11

Auszubildende und Praktikantinnen / Praktikanten dürfen nicht eigenverantwortlich als Sicherheitskräfte eingesetzt werden und werden auf den Personalschlüssel nicht angerechnet.

Der Auftraggeber behält sich, eine Anpassung vor. Weiterhin behält er sich für den Fall, dass die konkrete Situation in der Einrichtung es erfordert, eine Anpassung der Personalkapazitäten – insbesondere eine Reduzierung – vor. Nähere Einzelheiten zur Anpassung der Personalkapazitäten enthält der Vertrag. Hierbei wird der Auftraggeber auf die berechtigten Belange des Auftragnehmers Rücksicht nehmen.

Der Auftragnehmer setzt **zusätzlich** zu dem vorgenannten Personalschlüssel eine Stelle (1 Vollzeitstellenäquivalent = 38,5 Stunden / Woche) als Sicherheitsdienstleitung ein, deren Qualifikation den Anforderungen gem. 4.5 entspricht.

Die Anwesenheit der Sicherheitsdienstleistung soll tagsüber zu den üblichen Bürozeiten gegeben sein. In diesem Zusammenhang wird nochmals auf Ziffer 2.2 „Leitung des Sicherheitsdienstes und Schichtleitung“ hingewiesen, wonach die Sicherheitsdienstleitung sicherstellen muss, dass vor Ort 24/7 eine entscheidungsbefugte Person erreichbar sein muss.

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.

Der Auftraggeber beabsichtigt, die Notwendigkeit der zusätzlichen Sicherheitsdienstleitung im ersten Jahr der Leistung zu evaluieren. Der Auftraggeber ist berechtigt, nach Ablauf des ersten Vertragsjahres die Position der zusätzlichen Sicherheitsdienstleitung mit einer Vorlaufzeit von 4 Monaten schriftlich zu kündigen. Sollte von der Kündigung der zusätzlichen Sicherheitsdienstleitung Gebrauch gemacht werden, so wird die Aufgabe der Sicherheitsdienstleitung durch einen vor Ort eingesetzten Sicherheitsdienstmitarbeiter übernommen.

4. Anforderungen an das eingesetzte Personal

4.1 Allgemeine Anforderungen an das einzusetzende Personal und den Personaleinsatz

Der Auftragnehmer erfüllt den Auftrag mit fachkundigen und zuverlässigen Kräften, die die gesetzlichen Voraussetzungen für den Einsatz im Sicherheits- und Bewachungsgewerbe sowie die nachfolgenden Anforderungen erfüllen. Für deren Einsatz und Kontrolle ist er verantwortlich. 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 ist für die Beaufsichtigung des Dienstbetriebes und einer stets aktuellen Unterweisung seiner Beschäftigten verantwortlich. Der Nachweis über die Unterweisung ist zu dokumentieren und auf Nachfrage des Auftraggebers bereitzustellen.

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.

Es sind stets Personen einzusetzen, die die deutsche Sprache in Wort (kein starker Dialekt) und Schrift beherrschen; soweit möglich werden Personen eingesetzt, die auch Sprachen der Hauptherkunftsländer sprechen (In jeder Schicht muss mindestens jeweils eine Person eingesetzt werden, die über Sprachkenntnisse in Arabisch und Farsi oder Dari verfügt.). Mindestens jeweils die Hälfte der in einer Schicht eingesetzten Sicherheitskräfte muss über grundlegende Englischkenntnisse verfügen. Das in der Pforte eingesetzte Personal muss über gute Englischkenntnisse verfügen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass in der eingesetzten Besetzung je Schicht jeweils ein angemessener Frauenanteil vertreten ist, um dem Grundsatz der gleichgeschlechtlichen Kontrolle zu entsprechen. In den Wartebereichen für Alleinreisende Frauen und vulnerable Personen ist grundsätzlich eine weibliche Mitarbeiterin des Sicherheitsdienstes einzusetzen.

Während der gesamten Dienstzeiten herrscht striktes Alkohol- und Betäubungsmittelverbot. Ein Dienstantritt im bereits alkoholisierten oder berauschten Zustand ist ebenfalls untersagt. In allen Gebäuden der Liegenschaft herrscht absolutes Rauchverbot. Der Auftragnehmer belehrt die eingesetzten Beschäftigten hierüber schriftlich gegen Unterschrift. Kosten, die durch die Missachtung des Rauchverbots durch die eingesetzten Beschäftigten entstehen (etwa Feuerwehreinsatz), werden vom Auftragnehmer getragen.

4.2 Berufliche Qualifikation und Kenntnisse des Sicherheitspersonals

- Nachweis einer vor der Industrie- und Handelskammer erfolgreich abgelegten Sachkundeprüfung nach § 34a Abs. 1 Gewerbeordnung (GewO) in Verbindung mit §§ 5a ff. BewachV oder gleichwertig (vgl. § 5d BewachV)- eine Unterweisung nach § 34a GewO wird nicht als ausreichend betrachtet; für die jeweilige Schichtleitung wird die Qualifikation als Fachkraft für Schutz und Sicherheit oder gleichwertig vorausgesetzt; die „IHK-geprüfte Werkschutzfachkraft“ bzw. die „IHK-geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft“ wird als gleichwertige Qualifikation zur „Fachkraft für Schutz und Sicherheit“ anerkannt.
- bei mindestens 30% des in jeder Schicht eingesetzten Personals Erfahrung im Bereich der Sicherheitsdienstleistungen von mindestens 2 Jahren
- Einweisung in die rechtlichen Grenzen des vorläufigen Festhalterrechts (§ 127 Abs. 1 StPO) und das Notwehr- und Nothilferecht (§§ 32, 34 StGB)
- Schulung in deeskalierendem Verhalten bei Gefahrensituationen; der letzte Besuch einer Schulung darf nicht länger als zwei Jahre zurückliegen; spätestens nach diesem Zeitraum sind Auffrischungs-Lehrgänge zu belegen
- Schulung in Erster-Hilfe:
 - der letzte Besuch darf nicht länger als zwei Jahre zurückliegen
 - der Kurs ist spätestens alle zwei Jahre aufzufrischen.
- regelmäßiger Besuch von Brandschutz-Lehrgängen (Fortbildung zum Brandschutzhelfer, auf der Grundlage DGUV 205-023):
 - der letzte Besuch darf nicht länger als zwei Jahre zurückliegen
 - der Kurs ist spätestens alle zwei Jahre aufzufrischen
- Schulung interkultureller Kompetenz unter Berücksichtigung von
 - Verhaltensweisen gegenüber verschiedenen Ethnien / Stammeskulturen / Religionshintergründen,
 - Aspekten des geschlechter- und kultursensiblen Umgang mit Flüchtlingen
 - Gründe der Flucht aus Heimatländern und psychische Auswirkungen
 - Hoffnungen, Erwartungen und Befürchtungen von Flüchtlingen
 - Gründen für interkulturelle Spannungen
 - Sozialverhalten vor Ort
 - der letzte Besuch darf nicht länger als zwei Jahre zurückliegen; spätestens nach diesem Zeitraum sind Auffrischungs-Lehrgänge zu belegen

4.3 Persönliche Eignung des Sicherheitspersonals

- 1) Für alle im Sicherheitsdienst Beschäftigten ist vor deren Einsatz eine **Zuverlässigkeitsbescheinigung** des zuständigen Ordnungsamtes vorzulegen. Die Ergebnisse sind dem Auftraggeber unverzüglich und ohne gesonderte Auffassung mitzuteilen.
- 2) 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.

- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Alle Beschäftigten erklären ihr Einverständnis, dass betreffend ihrer Person **Unbedenklichkeitsprüfungen** durch die Sicherheitsorgane (Polizei und Verfassungsschutz) über die Bezirksregierung Arnsberg oder eine andere, vom Auftraggeber für zuständig erklärte Stelle – durchgeführt werden.
- 7) Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das Personal persönlich zuverlässig, körperlich und geistig den Anforderungen des Sicherheitsdienstleistungsbereichs gewachsen ist sowie belastbar in Stresssituationen.
- 8) hohe Identifikation mit der Aufgabe
- 9) Für alle im Sicherheitsdienst Beschäftigten ist eine Eigenerklärung vorzulegen, dass keine für die Eignung für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (z.B. Körperverletzungs-, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein Verfahren anhängig ist.

4.4 Sonstige Anforderungen an das einzusetzende Personal

- Meldung nach § 9 Abs. 3 BewachV – auf Verlangen ist die Meldung nachzuweisen
- der Aufgabe entsprechendes gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- freundliches und sympathisches Auftreten
- ausreichende medizinische Vorsorge, insbesondere werden die Schutzimpfungen der Ständigen Impfkommission (STIKO) empfohlen.

4.5 Weitergehende Anforderungen an die Sicherheitsdienstleitung

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen an die Sicherheitsdienstleitung:

- Qualifikation als Fachkraft für Schutz und Sicherheit oder gleichwertig.
- 6-monatige Leitungserfahrung in einer Unterbringungseinrichtung für Flüchtlinge (mindestens Regelkapazität von 300 Personen)
- Erfahrung in selbstständiger Personalführung
- Fähigkeit zur Kooperation mit den vor Ort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers, sowie Vermittlung deren Weisungen an die eigenen Mitarbeiter
- hohes persönliches Engagement und große Belastbarkeit
- 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.

4.6 Vorstellung des einzusetzenden Personals und Ablehnungsrecht des Auftraggebers

Rechtzeitig – in der Regel mindestens vier Wochen vor Einsatzbeginn – übermittelt der Auftragnehmer dem Auftraggeber für das geplante Personal jeweils die u.a. Unterlagen per E-Mail. In begründeten Einzelfällen kann die 4-Wochen-Frist durch eine Einzelfallentscheidung des Auftraggebers verkürzt werden.

Der Auftragnehmer übermittelt vollständig die folgenden Unterlagen:

- (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 4.3 vorzulegenden Führungszeugnisses (nicht älter als **sechs** Monate bei Abgabe); Kopien der Ausbildungsnachweise (IHK-Nachweise, Nachweise über evtl. geforderte Zusatzqualifikation, etc.);
- (4) Computerschriftlich ausgefüllte und mit dem Stempel des Arbeitgebers versehene Einverständniserklärung der jeweiligen Personen, dass eine **Unbedenklichkeitsprüfung** durch die Sicherheitsorgane (Polizei und Verfassungsschutz) durchgeführt wird;
- (5) Zuverlässigkeitsbescheinigung des zuständigen Ordnungsamtes
- (6) eine Eigenerklärung der jeweiligen Personen, dass keine für die Eignung für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (z.B. Körperverletzungs-, Betäubungs-, Arzneimittelmissbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein Verfahren anhängig ist.

In den Landeseinrichtungen für Flüchtlinge darf nur von der Bezirksregierung Arnsberg – oder einer anderen, vom Auftraggeber hierfür benannten Stelle – für diese Tätigkeit freigegebenes Personal eingesetzt werden. Das Personal muss bereits bei Leistungsaufnahme freigegeben sein. Dies schließt ein, dass das Personal spätestens bei Leistungsaufnahme auch über die erforderliche Qualifikation verfügen muss. Dem Auftragnehmer obliegt daher die frühzeitige Anmeldung des für die jeweilige Einrichtung eingeplanten Personals unter vollständiger Vorlage der o.g. Unterlagen.

Außerdem ist der Auftraggeber berechtigt, vorgestellte Beschäftigte abzulehnen oder eine einmal erteilte Zusage zurückzunehmen, insbesondere

- 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 4.6 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.

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.

4.7 Aufsicht

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

4.8 Vertretung

Der Auftragnehmer hat für die Einrichtung eine Stammbesetzung zu benennen und zu gewährleisten, dass das entsprechend benannte Personal in der Einrichtung zur Verfügung steht. Eine dauerhafte Abweichung von der Stammbesetzung ist nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Dieser darf seine Zustimmung nur aus wichtigem Grund verweigern. Um auf unvorhergesehene Personalwechsel (z. B. bei Erkrankung) reagieren zu können, ist für die Einrichtung eine ausreichende Personalreserve vorzuhalten, die rechtzeitig beim Auftraggeber vorzustellen ist (Ziffer 4.6).

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 derselben Schicht, im Regelfall innerhalb von zwei Stunden, zur Ersatzstellung mit ausreichend eingewiesenen und qualifizierten Kräften verpflichtet.

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.

Weitergehende Vorgaben ergeben sich aus dem **Personal- und Vertretungskonzept**, das der Auftragnehmer mit seinem Angebot einzureichen hat und in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung regelmäßig fortzuschreiben hat.

4.9 Einsatz von Nachunternehmern

Bei Einsatz von Nachunternehmern gelten die vorgenannten Punkte entsprechend. Die Beteiligung von Nachunternehmern ist dem Auftraggeber vor Vertragsschluss mit dem Angebot anzuzeigen. Auf die vertraglichen Regelungen zum Nachunternehmereinsatz wird hingewiesen.

Allgemeine Dienstanweisung für den Sicherheitsdienst in der (Interims-) Landeserstaufnahmeeinrichtung des Landes NRW (LEA)

Stand XX/2017

Diese Dienstanweisung ist allgemein und entfaltet generelle Wirkung in der (Interims-) Landeserstaufnahmeeinrichtung des Landes Nordrhein-Westfalen (LEA). Sie ist von jedem Mitarbeiter des vor Ort tätigen Sicherheitsdienstes verbindlich zu beachten, unabhängig von der jeweiligen Funktion. Diese Dienstanweisung ist Grundlage jeden dienstlichen Handelns und in Kombination mit der objektbezogenen Dienstanweisung von jedem Mitarbeiter verpflichtend zur Kenntnis zu nehmen. Die im Rahmen der Ausschreibung der Sicherheits-Dienstleistung veröffentlichte Leistungsbeschreibung und der Dienstleistungsvertrag zwischen dem Land NRW und dem jeweiligen Sicherheitsunternehmen für die jeweilige Einrichtung sind integraler Bestandteil dieser Dienstanweisung und entfalten über diese generelle Wirkung.

A. Grundlage

Das Bewachungsgewerbe unterliegt der behördlichen Genehmigung und Aufsicht (§ 34 a GewO) und wird durch die Verordnung über das Bewachungsgewerbe geregelt. Der Mitarbeiter steht im privaten Beschäftigungsverhältnis zu seinem Arbeitgeber und hat in dessen Auftrag diejenigen Dienstleistungen zu erfüllen, die das Sicherheitsunternehmen dem Land als Auftraggeber vertraglich schuldet.

Grundlage der Tätigkeit als Sicherheitsdienstmitarbeiter in der Landeserstaufnahmeeinrichtung des Landes Nordrhein-Westfalen bilden diese Dienstanweisung, der Arbeitsvertrag des jeweiligen Mitarbeiters mit dem für das Land tätigen Sicherheitsunternehmens, sowie die objektbezogene Dienstanweisung der Einrichtung und die entsprechende Hausordnung.

Die Einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen zur Unterbringung von Flüchtlingen sind Zeichen der Willkommenskultur. An diesem Maßstab hat sich das Verhalten der dort tätigen Dienstleister und der Umgang mit den Menschen zu orientieren.

Die Tätigkeit erfordert absolute Zuverlässigkeit, Pflichtbewusstsein, Gewissenhaftigkeit und Objektivität. Der Mitarbeiter ist sich der politischen, gesellschaftlichen und menschlichen Bedeutung seiner Aufgabe und der Sensibilität der Einrichtung bewusst.

B. Funktionsbeschreibung, Ziel der Tätigkeit

Hauptaufgabe der Tätigkeit ist der Schutz der sich in der Einrichtung befindenden Personen sowie deren Eigentums bzw. Besitzes, sowie der Schutz der Einrichtung nach innen und nach außen.

Ein stets korrektes, vorbildliches und einwandfreies Auftreten während des Dienstes bzw. während des Aufenthalts in der Landeserstaufnahmeeinrichtung des Landes Nordrhein-Westfalen ist zwingend geboten.

Jeder Mitarbeiter erhält von seinem Unternehmen einen **Ausweis mit Lichtbild**, der durch den Arbeitgeber unterschrieben sein muss. Der Ausweis ist sichtbar in Brusthöhe am Körper zu tragen.

Der Verlust des Ausweises ist dem Sicherheitsunternehmen unverzüglich mitzuteilen.

Der Sicherheitsdienst führt durchgehend ein **Wachbuch**, in dem alle Vorkommnisse, Abweichungen, Beobachtungen schriftlich mit Datum und eintragender Person festgehalten werden. Der Auftraggeber wird hierfür einen einheitlichen Standard vorgeben (Anlage: Muster-Wachbuch).

Das Wachbuch ist unverzüglich und auf Deutsch zu pflegen. Es ist in der Landeserstaufnahmeeinrichtung des Landes

Nordrhein-Westfalen im Arbeitsbereich des Sicherheitsdienstes 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 sicherheitsrelevanten Vorkommnisse gegenüber Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte.

Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit auf eigene Kosten ein verpflichtend zu nutzendes elektronisches Wachbuch in allen Einrichtungen einzuführen.

Besuche durch Dritte sowie das Betreten oder Befahren der Einrichtung durch Fremdfirmen und sonstige Dienstleister sind unter Erfassung der Aufenthaltsdauer zu dokumentieren. Ebenso sollen Besuche mit besonderer Bedeutung wie z.B. Besuche von Politikern oder Medienvertretern dokumentiert werden. Die Dokumentation ist als separater Anhang zum Wachbuch in einem eigenständigen Besuchsbuch zu pflegen.

Das **Besuchsbuch** wird vom Sicherheitsdienst an der Pforte geführt; darin sind alle Besucher/-innen unter Angabe des Vornamens, Nachnamens, Besuchsgrund sowie Datum und Zeiten des Betretens und Verlassens der Einrichtung zu erfassen. Als Besucherinnen und Besucher gelten nicht Einsatzkräfte der Polizei, Feuerwehr, des Not- und Rettungsdienstes sowie Beschäftigte aller auf dem Gelände tätigen Behörden und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleisters für die Betreuung der Landeserstaufnahmeeinrichtung

Das Besuchsbuch ist unverzüglich und auf Deutsch zu pflegen. Es besteht ein jederzeitiges Recht auf Einsichtnahme durch die Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte.

Es sind mindestens zwei **Kontrollgänge** pro Schicht unter Einbeziehung der Überprüfung der Umzäunung bzw. Umfriedung des Geländes (soweit vorhanden) durchzuführen. Darüber hinaus ist die Einfriedung und Grenze des Geländes zur Castroper Straße hin mindestens alle zwei Stunden zu kontrollieren. Abweichungen hiervon sind nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber möglich. In den Gebäuden sind die Nassräume - insbesondere Abstellen von unnötig fließendem Wasser- zu überprüfen. Dieses erfolgt unter Beachtung des Grundsatzes der gleichgeschlechtlichen Kontrolle. Dies gilt für alle drei Schichten.

Der Auftragnehmer gewährleistet die durchgängige Besetzung der Pforte bei Tag und Nacht. Der Auftragnehmer sichert die Unterbringungseinrichtung vor unbefugtem Zutritt.

Zu den **Sicherheitsdienstleistungen an der Pforte / am Empfang** gehören nach Maßgabe der Einrichtungsleitung insbesondere die folgenden Aufgaben:

1. Zugangs-/Eingangskontrolle; Überprüfung der Zugangsberechtigung und ggf. Zutrittsverwehrung
2. Besuchermanagement (Anmeldung/Erfassung mittels einer Besucherliste, Erstellung und Ausgabe von Besucherausweisen, Weiterleitung und Abmeldung); als Besucherinnen und Besucher gelten nicht Einsatzkräfte der Polizei, Feuerwehr, des Not- und Rettungsdienstes sowie Beschäftigte aller auf dem Gelände tätigen Behörden und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleisters für die Betreuung der Landeserstaufnahmeeinrichtung
3. Entgegennahme der Post und Weiterleitung an den Auftraggeber

Es ist sicherzustellen, dass zu jeder Zeit nachgehalten werden kann, wie viele Personen sich in der Einrichtung befinden.

Um das Alkohol- und Betäubungsmittelverbot und die Hausordnung in den Einrichtungen durchzusetzen, ist es unumgänglich, dass Personen und Taschen, Rucksäcke o.ä. **anlassbezogen** auf das Einschleusen von Betäubungsmitteln, sofern diese nicht medizinisch indiziert wurden, Alkohol oder sonstiger verbotener Gegenstände hin **durchsucht** werden

Es ist ein gebundenes **Schlüsselbuch** zu führen, in dem alle Ausgaben und Entgegennahmen von Schlüsseln namentlich und nachvollziehbar zu dokumentieren sind. Die Herausgabe oder Entgegennahme von Schlüsseln an bzw. von Dritten erfolgt nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Der Empfang der zur Verfügung gestellten Schlüssel des Sicherheitsdienstes ist bei Schichtbeginn personenscharf zu quittieren.

C. Rechtsrahmen, Verpflichtung zur Einhaltung gesetzlicher, betrieblicher und sonstiger Bestimmungen

Jeder Mitarbeiter oder sonstige Beschäftigte im Sinne dieser Dienstanweisung ist zur Beachtung folgender Bestimmungen verpflichtet:

- Bewachungsverordnung (BewachV)
- Unfallverhütungsvorschrift
- Allgemeine Dienstanweisung
- Objektbezogene Dienstanweisung

Jeder Verstoß gegen diese Bestimmungen kann zu zivil-, arbeits- oder strafrechtlichen Konsequenzen führen.

Der Mitarbeiter übt keine hoheitlichen Aufgaben bei der Erbringung der Dienstleistung aus. Bei der Wahrnehmung der Tätigkeit besitzt er nicht die Befugnisse oder Eigenschaften eines Polizeibeamten oder einer anderen hoheitlichen Stelle. Ihm stehen bei der Ausübung der Tätigkeit insbesondere die sogenannten Jedermanns-Rechte zur Verfügung. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, insbesondere die rechtliche Bedeutung der folgenden gesetzlichen Bestimmungen (§§ 227-230, §904 BGB , §§ 13,27,32,34,35, 132, 323 STGB) dem Inhalt nach zu kennen und sich an diesen rechtlichen Rahmen bei der Ausübung seiner Tätigkeit zu halten. Das Führen von Schusswaffen, Hieb- und Stoßwaffen oder Reizstoffsprüngeräten ist den Mitarbeitern in der Einrichtung ausdrücklich untersagt.

Schutzwesten zur Eigensicherung oder ähnliche (defensive) Maßnahmen sind erlaubt.

Der Mitarbeiter übt das Hausrecht in der jeweiligen Einrichtung nur in dem Maße aus, als es vom Land NRW als Auftraggeber an das Sicherheitsunternehmen übertragen worden ist.

Disziplinarischer und fachlicher Dienstvorgesetzter der Mitarbeiter ist das jeweilige Sicherheitsunternehmen. Es koordiniert den Personaleinsatz und nimmt die sozialen und wirtschaftlichen Belange des Personals wahr. Darüber hinaus ist das Land Nordrhein-Westfalen als Auftraggeber über die berechtigten Personen den Mitarbeitern im Rahmen der in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Abläufe den Mitarbeitern gegenüber weisungsberechtigt.

Zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung der Dienste führen beauftragte Mitarbeiter der jeweiligen Bezirksregierung sowie der Sicherheitsdienst selbst stichprobenweise Kontrollen durch. Die Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes sind diesen Kontrolleuren gegenüber zur Auskunft und Mitwirkung verpflichtet und haben deren Weisungen Folge zu leisten.

Die Kontrollen sind im Wachbuch zu dokumentieren.

D. Personalvorgaben

Der Dienst ist nach Maßgabe der arbeitszeitrechtlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen im 3-Schicht-System zu erbringen.

[Hinweis: Bei Umsetzung der Muster-Dienstanweisung in die einrichtungsspezifische Dienstanweisung ist der gültige Personalschlüssel hier zu ergänzen.]

Personalschlüssel: Sicherheitsdienstleitung

Der Auftragnehmer setzt zusätzlich zu dem vorgenannten Personalschlüssel eine Stelle (1 Vollzeitstellenäquivalent =38,5 Stunden / Woche) als Sicherheitsdienstleitung ein. Die Anwesenheit soll tagsüber zu den üblichen Bürozeiten gegeben sein.

F. Krankheit, Unterbesetzung, Vorkommnisse

Die Mitarbeiter haben unverzüglich bei krankheitsbedingten oder sonstig motivierten Dienstaussfällen den Sicherheitsdienstleiter bzw. den zuständigen Schichtleiter zu informieren.

Die jeweilige Schichtleitung hat innerhalb von 30 Minuten nach Schichtbeginn den Auftraggeber per Email darüber zu informieren, welche Mitarbeiter in der aktuellen Schicht anwesend sind.

Das jeweilige Sicherheitsunternehmen hat bei Kenntnis von besonderen Vorkommnissen unverzüglich Meldung an den Auftraggeber zu machen.

Stellt der Sicherheitsdienst ein besonderes Vorkommnis fest, so ist unverzüglich die Schichtleitung, und von dieser die Sicherheitsdienst-Leitung, darüber zu informieren.

Die Schichtleitung notiert das Ereignis unter Angabe der in der unten angefügten Tabelle benannten Punkte im Wachbuch, und informiert unverzüglich – bei Anwesenheit der Sicherheitsdienst-Leitung in Rücksprache mit dieser den Auftraggeber. Parallel dazu hat die Information kenntnishaft an die Betreuungsdienst-Leitung zu erfolgen.

Bei besonderen Vorkommnissen außerhalb der Dienstzeiten der Einrichtungsleitung hat die Schichtleitung unverzüglich die Betreuungsdienst-Leitung und die Hotline der Bezirksregierung Arnsberg anzurufen und Meldung zu machen. Die weiteren Veranlassungen (Information an Polizei, Feuerwehr, sonstige Behörden und hoheitliche Stellen etc.) obliegen der Einrichtungsleitung bzw. einem Beauftragten des Auftraggebers 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, so hat die Sicherheitsdienst-Leitung (bzw. 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?

G. Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz

Der Mitarbeiter verpflichtet sich zur absoluten Verschwiegenheit über dienstlich erworbene Kenntnisse und zur Anerkennung der datenschutzrechtlichen Grundsätze.

Nach § 6 DSGVO ist es denjenigen Personen, die bei öffentlichen Stellen oder ihren Auftragnehmern dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, untersagt, solche Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren; dies gilt auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit. Eine Verletzung des Datengeheimnisses kann zugleich eine strafbare Handlung gem. § 33 und 34 DSGVO und § 203 StGB sein. Darüber hinaus sind haftungs- und arbeitsrechtliche Konsequenzen nicht ausgeschlossen.

H. Dienstkleidung

Die Mitarbeiter der Sicherheitsunternehmen sind verpflichtet, folgende Vorgaben zur Dienstkleidung zu beachten. Der Auftragnehmer stellt den eingesetzten Beschäftigten einheitliche Dienstbekleidung, die einem freundlichen Erscheinungsbild angepasst ist und einen zivilen Charakter hat. Die eingesetzten Beschäftigten müssen diese Dienstkleidung tragen.

Die sichtbare Dienstkleidung sollte aus den folgenden Stücken bestehen:

- dunkelblaue Anzughose
- einheitlich hellblaues oder weißes Hemd
- ggf. Jackett und Weste
- dunkle Halbschuhe (bestehende rechtliche Vorgaben bleiben unberührt)

- Krawatte oder Halstuch (Eigensicherung/Gefahr der Strangulation beachten)
- dunkelblaue Winterjacke
-

Hosen sind über dem Schuhwerk zu tragen. Eine durchgängig schwarze Kleidung ist ebenso zu unterlassen wie ein martialisches Auftreten. Zur Dienstkleidung darf auffälliger oder die Sicherheit des Personals gefährdender Schmuck, insbesondere sichtbar angebrachter Piercing-Schmuck, nicht getragen werden. Motiv und Ausgestaltung von sichtbarem Schmuck dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des korrekten Erscheinungsbildes führen. Tätowierungen und Brandings dürfen grundsätzlich nicht sichtbar sein.

Von den obigen Vorgaben abweichende Dienstkleidung ist mit dem Auftraggeber abzustimmen, die Entscheidung über Ausnahmen bleibt dem Auftraggeber vorbehalten.

Die Dienstkleidung darf nicht mit Uniformen der Angehörigen von Streitkräften oder behördlichen Vollzugsorganen verwechselt werden können und es dürfen keine Abzeichen verwendet werden, die Amtsabzeichen zum Verwechseln ähnlich sind (§ 12 BewachV). Das Tragen von anderen Abzeichen (insbesondere so genannte „Buttons“) zur Dienstkleidung ist ebenfalls untersagt.

Anlage 2: Muster Wachbuch

1. Datum:

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

	Sicherheitsdienstleitung Pforte	Sicherheitspersonal	Unterschrift	
1. Schicht	1 Sicherheitsdienstleitung	4	1	2
		5	3	4
		6	5	6
		7	7	8
		8	9	10
		9	11	12
		10	13	14
	Pforte	11	Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgt um Uhr Unterschrift Schichtleitung	
		12		
		13		
		14		
		2		
		3		
2. Schicht	1 Sicherheitsdienstleitung	4	1	2
		5	3	4
		6	5	6
		7	7	8
		8	9	10
		9	11	12
		10	13	14
	Pforte	11	Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgt um Uhr Unterschrift Schichtleitung	
		12		
		13		
		14		
		2		
		3		
3. Schicht	1 Sicherheitsdienstleitung	4	1	2
		5	3	4
		6	5	6
		7	7	8
		8	9	10
		9	11	12
		10	13	14
	Pforte	11	Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgt um Uhr Unterschrift Schichtleitung	
		12		
		13		
		14		
		2		
		3		

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

4. Kontrollgänge:

(Beschreibung der Route einfügen)

Lfd. Nr.	Uhrzeit	Name	Kürzel
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

5. Kurzfristige Schlüsselausleihe:

Schlüsselbezeichnung	an wen?	Uhrzeit Ausgabe	Uhrzeit Rückgabe

6. besondere Vorkommnisse:

Anlage 3: Muster Eigenerklärung zu Vorstrafen und Einwilligung in die Durchführung einer Unbedenklichkeitsüberprüfung durch die Sicherheitsorgane (Polizei und Verfassungsschutz)

Hiermit erkläre ich,

(Die folgenden Daten sind computerschriftlich auszufüllen!)

Nachname	
Vorname(n) (Rufname unterstreichen)	
Geburtsdatum, Geburtsort	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Wohnort	
Sicherheitsunternehmen (Name, Niederlassungsanschrift)	
Einrichtung (vorgesehen für den Einsatz in...)	

dass in meiner Person **keine** für die Tätigkeit in den Einrichtungen des Landes NRW zur Unterbringung von Flüchtlingen und Asylbegehrenden **relevanten Vorstrafen**

(z. Bsp. Straftaten wegen Gefährdung des demokratischen Rechtsstaates, Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung, Straftaten gegen die körperliche Unversehrtheit oder persönliche Freiheit, gemeingefährliche Straftaten, Straftaten nach dem Betäubungsmittelgesetz sowie allen Straftaten, die unter rechtswidrigem Einsatz von Gewalt begangen worden sind)

bzw. Verfahrenseinstellungen nach § 153a StPO vorliegen oder diesbezügliche Ermittlungsverfahren aktuell anhängig sind.

Gleichzeitig erkläre ich mein Einverständnis zur Durchführung einer Unbedenklichkeitsüberprüfung durch die Sicherheitsorgane (Polizei und Verfassungsschutz).

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin)

Bezirksregierung Arnsberg Dezernat 201 Landesweite Asylangelegenheiten - Sicherheitsdienste - Seibertzstraße 1 59821 Arnsberg Sicherheit20@bra.nrw.de
