



Freie und Hansestadt Hamburg

Auftrag

**zum Betrieb einer Erstaufnahmeeinrichtung für Asylbewerber und
Duldungsantragsteller¹ gemäß Anlage 2**

zwischen der

**Freien und Hansestadt Hamburg,
Behörde für Inneres und Sport (BIS)
Hammer Straße 30-34, 22041 Hamburg**

(nachfolgend Auftraggeberin genannt)

und

**f & w fördern und wohnen AöR
Grüner Deich 17, 20097 Hamburg**

(nachfolgend Auftragnehmerin genannt)

¹ Soweit in diesem Vertrag Personen- und Funktionsbezeichnungen nicht ausdrücklich in der weiblichen und männlichen Form genannt werden, gelten die sprachlichen Bezeichnungen in der männlichen Form sinngemäß auch in der weiblichen Form.

Präambel

Die Auftragnehmerin ist als Anstalt öffentlichen Rechts gemäß § 2 Absatz 1 des Gesetzes über die Anstalt öffentlichen Rechts f & w fördern und wohnen AöR u.a. mit dem Betrieb von Einrichtungen zur Unterbringung von Asylbewerbern und Duldungsantragstellern betraut. Sie untersteht dabei der Aufsicht der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration (BASFI). In diesem Rahmen betreibt die Auftragnehmerin bereits im Auftrag der Auftraggeberin Einrichtungen der sog. „Erstaufnahme“. Auf Grundlage vorstehender Ermächtigung erteilt die Auftraggeberin der Auftragnehmerin den Auftrag, Unterkünfte zur Unterbringung von Asylbewerbern und Duldungsantragstellern zu betreiben. In den nachfolgenden Bestimmungen samt Anlagen werden dazu die Regelungen für den Betrieb dieser Einrichtungen festgelegt.

1 Gegenstand des Auftrags

Die Auftraggeberin beauftragt die Auftragnehmerin, für sie Einrichtungen der Erstaufnahme zu betreiben. Die zu erbringenden Leistungen ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung (Anlage 1). Mit diesem Auftrag werden ferner die Finanzierung (Ziffer 3), die Personalkosten/der Personalschlüssel (Ziffern 4 und 5), die Haftung (Ziffer 8), der Zeitraum, für den die Leistungen erbracht werden und für den eine Kostenerstattung vorzunehmen ist (Ziffern 9 und 10) sowie die Vergabe von Leistungen an Subunternehmen (Ziffer 7) zwischen den Vertragsparteien verbindlich geregelt.

In der Anlage 1 werden die an allen Standorten zu erbringenden Leistungen beschrieben. Die jeweiligen Standorte gehen aus der Anlage 2 hervor. Anlage 3 regelt betreiberspezifisch die Einzelheiten der Abrechnung. In der Anlage 4 werden die Voraussetzungen für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag geregelt.

Die Anlagen sind Bestandteil dieses Auftrags.

Sämtliche in diesem Auftrag und den Anlagen festgelegten Leistungen der Auftragnehmerin dienen dem Betrieb einer Erstaufnahmeeinrichtung auf einer Liegenschaft und in darauf befindlichen Gebäuden bzw. Räumen, die seitens der Auftraggeberin zur Verfügung gestellt werden. Soweit die Liegenschaften von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellt wurden, ist die Auftragnehmerin daher weder für den Zustand der Liegenschaft, Gebäude und Räume bei Vertragsbeginn verantwortlich, noch hat sie insoweit Einwirkungsmöglichkeiten. Die Auftragnehmerin kann ihre Pflichten nach diesem Auftrag nebst Anlagen somit nur insoweit erfüllen, wie dies aufgrund des Zustandes der Liegenschaft, Gebäude und Räume tatsächlich möglich ist. Zwischen den Parteien besteht Einvernehmen darüber, dass eine Nicht- oder Schlechtleistung der Auftragnehmerin keine Pflichtverletzung darstellt, soweit dies auf den Zustand der Liegenschaft, Gebäude oder Räume, außerhalb der der Auftragnehmerin nach Anlage 1 Ziffer 2.4 (Leistungsbeschreibung) obliegenden Aufgaben, zurückzuführen ist.

2 Vorhalten von Räumen für Erstaufnahmeeinrichtungen

Die Auftraggeberin stellt die Liegenschaft, in der die Erstaufnahmeeinrichtung betrieben werden soll, unentgeltlich zur Verfügung, soweit zwischen den Parteien nicht schriftlich etwas anderes bestimmt ist.

Die Auftragnehmerin betreibt die Erstaufnahmeeinrichtung entsprechend der Leistungsbeschrei-

bung.

Die Auftragnehmerin erklärt sich bereit, den Standort ggf. auch zu wechseln.

3 Finanzierung

Die Auftragnehmerin erhält die aufgrund der Leistungsbeschreibungen angefallenen Personal- und Sachaufwendungen sowie sonstige Kosten (gegen Beleg), sofern sie berücksichtigungsfähig und für den Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung notwendig sind, erstattet. § 7 Landeshaushaltsordnung ist hierbei zwingend anzuwenden. Die Erstattung der Personalkosten richtet sich nach der Höhe der Schlüsselfinanzierung im Rahmen des aktuell verwendeten Abrechnungsverfahrens (Ziffern 4 und 5). Sollten sich aufgrund der Personalstruktur oder Tarifentwicklungen Veränderungen in den Personalkosten ergeben, werden diese in Abstimmung beider Vertragsparteien erstattet. Die Auftragnehmerin legt zu diesem Zweck in anonymisierter Form ein Personalkosten-tableau vor.

Sofern die Bedarfssituation es erfordert, d.h. die Mitarbeiterzahlen unter den Personalschlüsseln liegen, können auch Aushilfskräfte zur Ergänzung bestimmter Mitarbeiterbereiche eingesetzt werden. Diese werden zu ihren Ist-Kosten gesondert finanziert.

Hiermit sind sämtliche von der Auftragnehmerin zu erbringenden Leistungen abgegolten.

Die Abrechnung durch die Auftragnehmerin erfolgt grundsätzlich monatlich. Die Einzelheiten der Abrechnung, insbesondere die Struktur der Rechnungsprüfung und Zahlung, die Fälligkeiten sowie etwaige Vereinbarungen über Vorauszahlungen und einen nachträglichen Abgleich mit dem tatsächlichen Aufwand, ergeben sich aus der Anlage 3.

Nach Rechnungsstellung seitens der Auftragnehmerin und deren Eingang bei der Auftraggeberin erfolgt die Zahlung für erbrachte Leistungen schnellstmöglich, spätestens innerhalb von vier Wochen.

Die von der Auftraggeberin finanzierten Einrichtungsgegenstände werden der Auftragnehmerin leihweise kostenfrei zur Verfügung gestellt. Der Kauf von Einrichtungsgegenständen für die Erstaufnahmeeinrichtung, entsprechend der vertraglichen Voraussetzungen (gegen Beleg und sofern sie berücksichtigungsfähig sind), durch die Auftragnehmerin erfolgt in Vertretung für die Auftraggeberin, die das Eigentum daran erhält. Soweit nach den sachenrechtlichen Vorschriften des BGB die Auftragnehmerin Eigentum an Einrichtungsgegenständen erwirbt, die in Vertretung für die Auftraggeberin erworben werden, überträgt die Auftragnehmerin dieses Eigentum an die Auftraggeberin. Die Geltendmachung von möglichen Garantieleistungen gegenüber den jeweiligen Verkäufern oder Herstellern und die Einforderung und Durchsetzung von Gewährleistungsrechten gegenüber den Verkäufern sind von der Auftragnehmerin zu veranlassen. Rechte aus Garantien und Gewährleistungsrechte sind im Garantie- oder Mangelfall einzufordern. Bei Beendigung der Zusammenarbeit kann über den Verbleib der Sachgegenstände abschließend entschieden werden.

4 Personalkosten

Die Erstattung der Personalkosten erfolgt auf Basis der Ist-Kosten (inkl. einer ggf. notwendigen Personalanpassung im Sinne von Nr. 5). Es gilt der Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung e.V. (TV-AVH) in der jeweils gültigen Fassung.

Zur Sicherstellung einer verlässlichen Betriebs-/Budgetplanung werden für die regelhaften Per-

sonalausgaben des operativen Betriebsbereichs Personalschlüssel gebildet. Weitere Kostenbereiche werden separat finanziert.

Die Personalkosten umfassen folgende Mitarbeiterbereiche:

- | | |
|---|--------------------------------|
| A. Leitung und Teamleitung | 1 Vollkraft: EG 10 |
| B. Sozialmanagement mit abgeschlossenem Studium | 1 Vollkraft: S 12 |
| C. Mitarbeit im Sozialmanagement ohne Studium | 1 Vollkraft EG8 mit Zulage EG9 |
| D. Unterkunftsmanagement | 1 Vollkraft: EG 9 |
| E. Technischer Dienst | 1 Vollkraft: EG 3/ EG 6 |

Als Erstattungsobergrenze gilt das Gesamtbudget, das sich aus vorstehender Aufstellung ergibt. Die Erstattungsobergrenze ist danach nicht erreicht, soweit unter Einhaltung des Gesamtbudgets allein die Kosten für einzelne Mitarbeiterbereiche überschritten werden.

Ein Gemeinkostenzuschlag zur Finanzierung der Verwaltungskosten von 10 % wird zusätzlich pauschal gezahlt.

5 Personalschlüssel

Folgende Personalschlüssel werden für Erstaufnahmestandorte auf Basis ihrer vertraglich festgelegten Kapazität vereinbart:

Leitung	bis zu 1: 450	mindestens 1
Sozialmanagement	bis zu 1: 65	mindestens 5
Unterkunftsmanagement	bis zu 1: 120	mindestens 5
Technischer Dienst:	bis zu 1: 120	mindestens 3

Werden die Werte um 25 % überschritten, kann eine halbe Stelle besetzt werden, ab Überschreitung von 50 % eine volle Stelle.

Der Auftragnehmerin steht es frei, innerhalb dieser Schlüssel den Personaleinsatz vorzunehmen. Die angegebenen Personalschlüssel dienen der Sicherstellung des Regelbetriebes und sie decken sämtliche betrieblichen Erfordernisse der genannten Mitarbeiterbereiche ab, d.h. berücksichtigt sind Wochenendarbeit, Urlaubs- und Krankheitsausfälle, Schichtarbeit, Zulagen usw.

Sollten bauliche oder sonstige Gegebenheiten einen anderen Personaleinsatz erforderlich machen, ist dieser gesondert zwischen der Auftraggeberin und der Auftragnehmerin zu vereinbaren.

Die Auftragnehmerin betreibt die übertragenen Erstaufnahmeeinrichtungen grundsätzlich mit dem Personalschlüssel, der der technischen Kapazität einer Einrichtung entspricht. Bei der technischen Kapazität handelt sich um die faktisch bzw. technisch belegbaren Sollplätze. Teilweise können Plätze temporär nicht belegt werden, z.B. wenn Reparaturen, Familienbelegung oder psychische Krankheiten die Belegung von einzelnen Plätzen behindern.

Die Anzahl der Sollplätze abzüglich der Anzahl der technisch nicht belegbaren Plätze entspricht der technischen Kapazität.

Eine Ausweitung kann auf Anforderung der Auftraggeberin erfolgen, wenn die technische Kapazität aus Zugangsgründen auf die Maximalkapazität erweitert werden muss. Die Maximalkapazität entspricht der Ausnutzung des größtmöglichen Platzbedarfes zur Unterbringung. Die Maximalkapazität bildet die Sollkapazität zuzüglich einer darüber hinausgehenden Kapazität an Notfallplätzen ab, um einen kurzfristigen, außergewöhnlich hohen Bedarf zu bedienen.

Die Auftragnehmerin erklärt sich bereit, jede Erstaufnahme vorübergehend auch mit einer unter dem Personalschlüssel liegenden Personalkapazität zu betreiben, soweit dies aus Gründen eines so nicht vorhersehbaren Flüchtlingszugangs und nicht zeitgleich möglichen Personalzuganges erforderlich ist.

Die Auftragnehmerin meldet der Auftraggeberin in einem von dieser festgelegten Verfahren und Format die Belegung und die Personalausstattung jeder Einrichtung.

Belegungsrückgang

Auf Aufforderung der Auftraggeberin passt die Auftragnehmerin die Personalressourcen auch unterhalb der für eine Einrichtung angegebenen technischen Kapazität kontinuierlich einer rückläufigen Belegungszahl an. Die Auftragnehmerin nutzt hierzu alle Möglichkeiten aus der Personalfuktuation, zum Personalausgleich zwischen den Erstaufnahmeeinrichtungen und beim unternehmensweiten Personaleinsatz.

Unter diesen Voraussetzungen werden die Ist-Personalkosten finanziert. Die Auftragnehmerin ist gehalten, den Personalsrückgang fortlaufend und vorausschauend der tatsächlichen Belegung anzupassen, wobei ein reaktiver Personalabbau, der mit einem gewissen zeitlichen Versatz dem Belegungsrückgang folgt, in begründeten Fällen möglich ist. Daneben ist die Auftragnehmerin in diesen Fällen berechtigt, den Standort bis zur endgültigen Schließung der Einrichtung mit einem sog. Mindestsockel an Personal (Mindestbesetzung an Personal) im Sinne von Ziffer 5, Abs.1 weiter zu betreiben.

Standortschließungen

Die Schließung von Standorten wird stets schriftlich und nach Möglichkeit 6 Monate im Voraus angekündigt. Ab der Ankündigung der Schließung eines Standortes durch die Auftraggeberin erfolgt die Finanzierung des eingesetzten Personals ausschließlich auf der Grundlage der Ist-Personalkosten.

Die Auftragnehmerin ist im Falle einer beabsichtigten Schließung einer Einrichtung berechtigt, diesen Standort bis zur endgültigen Schließung mit einem sog. Mindestsockel an Personal (Mindestbesetzung an Personal) im Sinne von Ziffer 5, Abs.1 weiter zu betreiben.

Die Auftragnehmerin passt die Personalkapazität in diesen Fällen fortlaufend und vorausschauend der tatsächlichen Belegung an und disponiert das Personal so, dass mit Schließung der Einrichtung keine Personalüberhänge mehr bestehen.

Die Auftragnehmerin nutzt hierzu alle Möglichkeiten aus der Personalfuktuation, zum Personalausgleich zwischen den Erstaufnahmeeinrichtungen und beim unternehmensweiten Personaleinsatz. Die Soll-Größe muss dabei über alle Standorte hinweg, nicht für jeden einzelnen Standort erreicht werden, so dass die Auftragnehmerin einzelne Über- und Unterhänge untereinander ausgleichen kann.

Sofern trotz nachgewiesener Nutzung aller Möglichkeiten aus der Personalfuktuation einschließlich temporärer Verträge und unternehmensinterner Einsatzbereiche aufgrund eines sehr schnellen Belegungsrückgangs oder der schnellen Schließung von Einrichtungen eine zeitgerechte Rückführung der Personalkapazitäten nicht gelingt, gehen die Vertragsparteien ggf. ins Gespräch.

Ehrenamtskoordinatoren:

- Bis zu 500 Flüchtlinge ½ Stelle,
- über 500 Flüchtlinge 1 Stelle,

- ab 1000 Flüchtlinge 2 Stellen.

Die Stellen haben jeweils die Wertigkeit EG 9/ S 12.

6 Umsatzsteuer

Diesem Auftrag liegt die Annahme zugrunde, dass die Erbringung der Leistungen im Rahmen des Auftrags weder der Umsatzsteuer unterliegt, noch zu einer sonstigen steuerlichen Belastung führt. Sollte entgegen dieser Annahme die Erbringung der vereinbarten Leistungen zu einer steuerlichen Belastung der Auftragnehmerin führen, so erstattet die Auftraggeberin nachträglich der Auftragnehmerin die für die Steuerpflicht zu entrichtenden Kosten.

7 Vergabe von Leistungen an Subunternehmen

Soweit die Auftragnehmerin sich Subunternehmen (Nachunternehmen) bedient, hat sie ihre Subunternehmer vertraglich auf die von der Auftraggeberin festgelegten Anforderungen zum Betrieb der Einrichtung zu verpflichten. Dies betrifft insbesondere die Anforderung zum ausschließlichen Einsatz sozialversicherungspflichtig beschäftigten Personals, die Vorlage der Nachweise zur Eignung der Subunternehmer, wie Referenzen zu den übertragenen Leistungen, Zertifikate u.a.

Sollten bei Vertragsunterzeichnung bereits Verträge mit Subunternehmen abgeschlossen sein, sind diese der Auftraggeberin vor Vertragsbeginn vorzulegen. Ebenfalls sind entsprechende Vertragsänderungen vorzulegen. Eine Weiterübertragung von Aufgaben durch die von der Auftragnehmerin beauftragten Subunternehmen sollte vermieden werden. Der Einsatz von Subunternehmen für den Bereich Wach- und Sicherheitsdienstleistungen unterliegt einem Zustimmungsvorbehalt der Auftraggeberin. Eine Weitergabe von Leistungen durch den Subunternehmer ist ausgeschlossen (keine Subunternehmerkette).

Hinsichtlich etwaiger Unterauftragnehmer für die Verarbeitung personenbezogener Daten gilt Anlage 4.

8 Haftung und Versicherungen

Die Auftraggeberin haftet der Auftragnehmerin gegenüber nicht für Schäden, die im Zusammenhang mit dem Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung entstehen, insbesondere nicht für Schäden, die durch die Bewohnerinnen und Bewohner verursacht werden; ausgenommen sind Schäden an Leib und Leben, die durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz verursacht werden.

Die Auftragnehmerin haftet in vollem Umfang nach den einschlägigen vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen. Bei der Einschaltung von Subunternehmen, Erfüllungsgehilfen und sonstigen Beauftragten haftet die Auftragnehmerin für sämtliche Pflichtverletzungen so, als wenn sie selbst tätig geworden wäre.

Außerdem hat die Auftragnehmerin die Auftraggeberin von sämtlichen Schadensersatzansprüchen Dritter freizuhalten, die im Zusammenhang mit einer Verletzung der von der Auftragnehmerin nach dieser Leistungsbeschreibung übernommenen Pflichten gegen die Auftraggeberin geltend gemacht werden sollten.

9 Laufzeit

Der Auftrag zum Betrieb einer Erstaufnahmeeinrichtung für Asylbewerber und Duldungsantragsteller wird unbefristet erteilt.

10 Kündigung

Der Auftrag kann von der Auftraggeberin innerhalb eines Monats nach Unterzeichnung gekündigt werden.

Die Auftragnehmerin ist nach dem Gesetz über die Anstalt öffentlichen Rechts f & w fördern und wohnen AöR zur Erfüllung des Auftrages verpflichtet. Die Auftraggeberin kann mit einer Frist von drei Monaten mit Wirkung zum Ende des Monats ordentlich kündigen, das Recht zur außerordentlichen Kündigung der Auftraggeberin bleibt unberührt.

11 Besondere Pflichten

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, die Vereinbarung zu einem einrichtungsspezifischen Gewaltschutzkonzept, insbesondere zum Schutz von Frauen und Kindern sowie Lesben, Schwulen, trans- und intergeschlechtlichen Menschen (LSBTI) in der jeweils geltenden Fassung umzusetzen.

12 Vertragsergänzungen

Der Auftrag enthält alle zwischen den Vertragsparteien vereinbarten Regelungen bezüglich des Betriebes der Erstaufnahmeeinrichtung. Frühere mündliche und schriftliche Vereinbarungen werden ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung dieses Auftrages gegenstandslos.

Eine abweichende Regelung von den vertraglichen Bestimmungen aufgrund aktueller Erfordernisse bleibt unbenommen, soweit die andere Vertragspartei dem zustimmt.

Sämtliche Vertragsänderungen, sowie alle Vertragsergänzungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

13 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Auftrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der sozialpolitischen und wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten dabei entsprechend für den Fall, dass sich der Auftrag als lückenhaft erweist.

Hamburg, den 29.6.17

Für die Behörde für Inneres
und Sport

Für f & w fördern und wohnen AöR
Geschäftsführung

Anlagen:

- 1 - Leistungsbeschreibung
- 2 - Standortbestimmung
- 3 - Leistungsabrechnung
- 4 - Auftragsdatenverarbeitung



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Inneres und Sport
Einwohner-Zentralamt

Leistungsbeschreibung
für den Betrieb einer Erstaufnahmeeinrichtung – Anlage 1

Inhalt

1	GEGENSTAND DER LEISTUNG	3
	Änderungen an Gebäude und Gelände	
2	AUFGABEN UND OBLIEGENHEITEN DER AUFTRAGNEHMERIN	3
2.1	Allgemeines	3
2.2	Unterbringung	4
2.3	Verpflegung	5
2.3.1	Allgemeines	5
2.3.2	Speisepläne	5
2.3.3	Essensausgabe	6
2.3.4	Verpflegung außerhalb der Kantine; sonstige Leistung	6
2.3.5	Reinigung	7
2.3.6	Müllentsorgung	7
2.3.7	Küchenausstattung	8
2.3.8	Wasser und Strom	8

2.4	Dienstleistungen durch die Auftragnehmerin	8
2.5	Ausgabe von Sachleistungen	8
2.6	Bereitstellung von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG	9
2.7	Infrastruktur für medizinische Versorgung	9
2.8	Soziale Betreuung und soziale Angebote	9
2.8.1	Aufgaben von Sozialarbeit und Unterkunftsmanagement	10
2.8.2	Soziale Angebote in den Erstaufnahmeeinrichtungen	11
2.9	Reinigung und Pflege des Objektes	12
2.10	Beschaffung	13
2.11	Hausordnung, besondere Vorkommnisse	13
2.12.	Notfall- und Evakuierungspläne	13
2.13	Sicherheit und Objektkontrolle	13
2.13.1	Dienstzeit	15
2.13.2	Anforderungen an das Personal	15
2.13.3	Einarbeitung und Vertretung	18
2.13.4	Hausrecht/Schlüssel	19
2.13.5	Qualitätskonzept und Qualitätsmanagement	19
2.13.6	Objektkontrolle	19
2.14	Auftragnehmereigenes Personal	19
3	EINSATZ EINER IT-LÖSUNG FÜR DIE PLATZBELEGUNG UND - VERWALTUNG FÜR DIE EINRICHTUNGEN DER ERSTAUFNAHME	20
4	AUFTRAGSVERGABE DURCH DIE AUFTRAGNEHMERIN AN DRITTE	20

1 Gegenstand der Leistung

Zwischen den Vertragsparteien wird der Betrieb einer Erstaufnahmeeinrichtung vereinbart.

Änderungen an Gebäude und Gelände der Einrichtung oder an der vereinbarten Sollkapazität bedürfen des Einvernehmens der Vertragsparteien; diese verpflichten sich, erforderlichenfalls ergänzende Vereinbarungen zur Anpassung ihrer jeweiligen Aufgabenwahrnehmung und Betriebsabläufe zu treffen.

2 Aufgaben und Obliegenheiten der Auftragnehmerin

2.1 Allgemeines

(1) Der Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung liegt in der Verantwortung der Auftragnehmerin und umfasst

- den organisatorischen Betrieb und die Verwaltung der Erstaufnahmeeinrichtung,
- die Aufnahme, Unterbringung, Versorgung, soziale Betreuung und Beratung der unterzubringenden Flüchtlinge,
- die Gewährleistung der Sicherheit,
- die technische Bewirtschaftung der Einrichtung einschließlich der Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht. Die Verantwortung für die Instandhaltung- und Instandsetzung der technischen Anlagen sowie der Bauunterhaltung obliegt der Auftraggeberin, sofern diese auch als Mieterin oder Eigentümerin der Aufnahmeeinrichtung fungiert.

im 24-Stunden-Dienst, auch an Wochenenden und Feiertagen.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, neben den Bestimmungen dieses Vertrages, die jeweils gültigen Rechtsvorschriften der Europäischen Union, des Bundes und der Freien und Hansestadt Hamburg einschließlich der dazugehörigen Richtlinien und Verordnungen zu beachten und einzuhalten. Zu den Vorschriften i. S. des Satzes 2 zählen insbesondere solche der Gewerbeordnung und bewachungsrechtliche Vorschriften sowie des Datenschutzes, des Hygienerechts, des vorbeugenden Brandschutzes, des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung. Die Verpflichtung zu etwaigen notwendigen baulichen Veränderungen obliegt der Auftraggeberin, sofern diese auch als Mieterin oder Eigentümerin der Aufnahmeeinrichtung fungiert.

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich zur Loyalität gegenüber der Auftraggeberin.

Die Auftragnehmerin hat die Entscheidungen der Auftraggeberin unverzüglich umzusetzen und auf Fragen der Auftraggeberin (z.B. parlamentarische Anfragen, Presseanfragen) fristgerecht zu antworten. Entscheidungen der Auftraggeberin, die die Verteilung der Asylbewerber und Duldungsantragsteller betreffen, sind möglichst noch am gleichen Tag, spätestens jedoch am Folgetag auszuführen.

Die Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass Bescheide des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge, die an Bewohner der Einrichtung gerichtet sind, diesen auch nachweislich zugegangen sind. Sofern sich eine solche Person nicht mehr in der ihr zugewiesenen Unterkunft aufhält, hat die Auftragnehmerin dies ordnungsgemäß zu dokumentieren.

- (2) Die Auftragnehmerin ist verpflichtet die in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.
- (3) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, darüber hinausgehenden Anweisungen der Auftraggeberin nachzukommen, soweit diese dem Vertragszweck dienen und auf die Kostenkalkulation bzw. die vereinbarte Vergütung keinen Einfluss haben.
- (4) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, gegen Kostenerstattung weiteren Anweisungen der Auftraggeberin nachzukommen, soweit diese insgesamt dem Vertragszweck dienen und nachweislich zusätzliche Kosten verursachen.
- (5) Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, alle ihr seitens der Auftraggeberin zugewiesenen Personen aufzunehmen und diesbezüglich alle vorhandenen Kapazitäten auszuschöpfen. Darüber hinaus hat die Auftragnehmerin eine Notbelegung auf Anweisung der Auftraggeberin hinzunehmen. Freie Plätze sind dem Belegungsmanagement täglich bis 9:00 Uhr zu melden. Über die Aufenthaltsdauer einzelner Flüchtlinge oder von Flüchtlingsgruppen in der Aufnahmeeinrichtung des Landes entscheidet ausschließlich die Auftraggeberin.
- (6) Für notdürftig hergerichtete Unterkünfte, z.B. in Hallen und Zelten sind die in der Leistungsbeschreibung genannten Voraussetzungen möglichst schnell zu erreichen, soweit möglich. Zwischen den Parteien besteht Einvernehmen darüber, dass eine Nicht- oder Schlechtleistung der Auftragnehmerin keine Pflichtverletzung darstellt, soweit dies auf den Zustand der Liegenschaft, Gebäude oder Räume zurückzuführen ist.
- (7) Zur Bewirtschaftung der Erstaufnahmeeinrichtung gehört auch die Betriebsüberwachung der Versorgungseinrichtungen (Wasser und Heizung einschließlich der Ausführung von Kleinreparaturen und Behebung kleinerer Störungen, sofern nach Einschätzung der Auftragnehmerin selbständig durchführbar).
- (8) Die Leistungsbeschreibung ist verbindliche Grundlage für den Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung. Sie kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen ergänzt werden.
- (9) In der Erstaufnahmeeinrichtung ist strikt religiöse und politische Neutralität zu wahren.
- (10) Der Presse und den Medien ist grundsätzlich kein Zugang zu gewähren. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Auftraggeberin. Eventuelle Auskünfte und Erklärungen der Auftragnehmerin gegenüber der Presse und den Medien sind mit der Auftraggeberin abzustimmen.

2.2 Unterbringung

In der Erstaufnahmeeinrichtung findet die vorübergehende Unterbringung von Asylbewerbern und Duldungsantragstellern statt. Familiäre Belange werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

In der Regel werden Räume zur Unterbringung der Bewohner an den verschiedenen Standorten mit Betten, einem Tisch, Stühlen und Schränken ausgestattet. Ferner werden für die Bewohner Sanitärräume, Räume mit Waschmaschinen und Wäschetrocknern, Räume für die Kinderbetreuung, Beschulung und soziale Angebote, Räume für die Verpflegung, ärztliche Versorgung, Büros für das Personal und den Wachdienst, Pausen- und Sanitärräume für das Personal vorgehalten.

Der Auftraggeberin obliegt die Sicherstellung der Medienversorgung (insbesondere die Versorgung mit Elektrizität, Wasser und Abwasser sowie Internet- und Telefonanschluss).

Bei der Belegung der Unterkunftsräume wird folgenden Anforderungen entsprochen werden:

- Allein reisende Männer und Frauen werden in getrennten Räumen untergebracht.
- Für Familien werden familiengerechte Zimmer vorgehalten, soweit möglich.
- Soweit es die Außentemperaturen erfordern, mindestens jedoch in der Zeit vom 01. Oktober bis 30. April (Heizungsperiode), wird für eine ausreichende Beheizung gesorgt (21 Grad Celsius in den Räumen).

Die Unterbringung von minderjährigen Flüchtlingen unter 18 Jahren ohne Begleitung von Sorgeberechtigten erfolgt nicht in den von der Auftragnehmerin betriebenen Erstaufnahmeeinrichtungen.

Durch die Auftragnehmerin wird die Ausfertigung des Hausausweises vorgenommen (mit Personendaten, Kennung und Lichtbild). Diese sorgt ebenfalls für die Einweisung der Neuzugänge in die Haus- und Brandschutzordnung.

2.3 Verpflegung

2.3.1 Allgemeines

Die Auftragnehmerin sorgt für die Bereitstellung der Mahlzeiten (Frühstück, Mittag, Abendbrot) entsprechend der Angaben dieser Leistungsbeschreibung.

Die Warmverpflegung erfolgt vorzugsweise im Cook & Chill-Verfahren.

Die Auftragnehmerin hat die Einhaltung der zulässigen Abkühl- und Warmhaltezeiten zu gewährleisten. Außerdem ist die Kühltaste bis zur Ausgabezeit sicherzustellen.

Der von der Auftragnehmerin aufgestellte Hygieneplan ist zu beachten und an dessen Fortschreibung, soweit es Küche und Verpflegung betrifft, mitzuwirken. Dessen ungeachtet hat die Betreiberin ein HACCP -Konzept (=Hazard Analysis and Critical Control Points-Konzept) vorzulegen.

2.3.2 Speisepläne

Die Auftragnehmerin hat bei der Speiseplangestaltung den Empfehlungen des „DGE Qualitätsstandard für die Betriebsverpflegung“ (jeweils gültige Fassung) zu folgen.

Auf die Verwendung von Süßspeisen als Hauptgericht ist zu verzichten.

Vegetarische Kost, Babynahrung sowie Diätkost aufgrund einer ärztlichen Anordnung bzw. Sonderverpflegung bei akuten Erkrankungen sind mit herzustellen bzw. auszugeben. Im Einzelfall anderweitige Bestellungen sind mit der Auftraggeberin abzustimmen. Die zu liefernde Babynahrung ist nach den diesbezüglichen Empfehlungen der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung auszurichten.

Die Auftragnehmerin hat sicher zu stellen, dass im Speisenangebot Geschmacksverstärker, künstliche Farbstoffe, künstliche Aromen, synthetische Konservierungsstoffe und Süßstoffe möglichst vermieden werden. Zusatzstoffe müssen gem. Lebensmittelverordnung deklariert werden

Die Portionsgrößen hat die Auftragnehmerin an den Orientierungshilfen für die Lebensmittelmengen des „DGE-Qualitätsstandards für die Betriebsverpflegung“ (jeweils gültige Auflage) auszurichten.

Auf Grund der unterschiedlichen untergebrachten Personen und Nationalitäten ist auf religiöse und ethnische Belange Rücksicht zu nehmen (in der Regel kein Schweinefleisch) - entsprechende Ersatzgerichte sind für diese Fälle vorzuhalten. Auf die Verwendung von Schweinefett, Schweineprodukte, Gelatine vom Schwein und Produkte, die diese enthalten, ist grundsätzlich zu verzichten.

Die Speisen auf dem Speiseplan sind eindeutig zu bezeichnen (deutsch und englisch) und durch entsprechende Bilder darzustellen. Werden die Bezeichnungen traditioneller Gerichte (z.B. „Leipziger Allerlei“ oder „Königsberger Klopse“) oder Phantasienamen (z.B. „Piratenmenü“) verwendet, sind alle Bestandteile des Gerichts im Speiseplan aufzuführen. Die gesetzlichen Vorschriften zur Kennzeichnung von Allergenen sind zu berücksichtigen.

Beim Fleisch wird die jeweilige Tierart auf dem Speiseplan angegeben (z.B. Frikadelle vom Lamm, Rind, Geflügel) einschließlich bildlicher Darstellung. Die Hauptkomponenten sind jeweils an 1. Stelle zu benennen.

Der Speiseplan für die jeweils aktuelle Woche ist von der Auftragnehmerin auszuhängen.

2.3.3 Essensausgabe

Die Speisen sind im Rahmen der täglichen Öffnungszeiten der Speiseräume (Frühstück 7.30- 9.30 Uhr / Mittag 12.00 -14.00 Uhr und Abendbrot 17.30 - 19.30 Uhr) zusammen mit den Getränken an die Bewohner/-innen auszugeben.

In bestimmten Fällen sind variable Öffnungs- und Ausgabezeiten möglich.

Die Auftragnehmerin führt die Essensausgabe durch. Die Ausgabe aller Mahlzeiten erfolgt in Portionen auf Tellern, die von den Bewohnern der Einrichtung auf einem Tablett an die Tische des Speisesaals transportiert werden.

Die Auftragnehmerin stellt ausreichend Geschirr, Besteck und Tablett zur Verfügung. Besteck und Trinkgefäße müssen aus Sicherheitsgründen aus Plastik sein.

Da sich vor Ort keine Spülküche befindet, ist das benutzte Mehrweggeschirr von der Auftragnehmerin nach den Mahlzeiten einzusammeln und zum Spülen in die eigene Spülküche zu transportieren. Papierservietten sind von der Auftragnehmerin zu beschaffen und in die Einrichtung zu liefern.

Der Zugang der Bewohner zum Kantinenbereich während der Essensausgabezeiten wird von einem von der Auftragnehmerin beauftragten Sicherheitsdienst geregelt um eine Überfüllung der Kantine zu vermeiden.

2.3.4 Verpflegung außerhalb der Kantine; sonstige Leistung

In besonderen Fällen wird es einzelnen Personen von der Einrichtungsleitung gestattet, die Mahlzeiten zu den Ausgabezeiten in der Kantine abzuholen und diese außerhalb der Kantine zu verzehren. Für diese Fälle ist von der Auftragnehmerin ausreichend Einweggeschirr zu liefern und vorzuhalten, mit dem die Mahlzeiten mitgenommen werden können.

Weitere Sonderregelungen sind in Absprache zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmerin möglich.

Für längere Fahrten der Bewohner/-innen (z.B. Rückführungen / Botschaftsvorführungen usw.) sind Lunchpakete zu fertigen und zur Verfügung zu stellen.

Für Neuzugänge und Sondermaßnahmen außerhalb der Öffnungszeiten der Küche ist zu gewährleisten, dass anderen Leistungserbringern (siehe oben) die Austeilung von vorbereiteter Verpflegung (z.B. Lunchpaket, Babynahrung) möglich ist.

Gegen Erstattung eines deckenden Kostenbeitrages ist eine Mittagsverpflegung für die in der Liegenschaft beschäftigten Mitarbeiter/innen der Behörden und Leistungserbringer anzubieten und bereitzustellen.

Sollten für die Erbringung der beauftragten Vollverpflegung im Sinne dieser Beschreibung weitere Leistungen notwendig sein, sind diese ebenfalls von der Auftragnehmerin zu erbringen.

2.3.5 Reinigung

Nach jeder Mahlzeit bzw. zwischen den Mahlzeiten sind durch die Auftragnehmerin die Tische und Sitzgelegenheiten in den Speisesälen sowie die Ausgabeküchen (inkl. Schränke, Geräte, etc.) zu reinigen und der anfallende Müll zu entsorgen; nach allen Mahlzeiten ist auch der Fußboden der Kantine zu reinigen.

Bei Bedarf sind auch Sofortreinigungen (auch der Wände und Türen) während der Essensausgabe durch die Auftragnehmerin durchzuführen.

Der von der Auftragnehmerin zu reinigende Kantinenbereich schließt einen ggf. vorhandenen Windfang ein.

Vorzunehmen sind regelmäßig außerdem grundsätzliche Reinigungsaufgaben (z.B. der Kühlschränke). Dies gilt ebenfalls für die zur Nutzung überlassenen Kühl- und Tiefkühlcontainer sowie Lagerflächen.

Insgesamt ist die Einhaltung der Hygienevorschriften und Arbeitssicherheit sicherzustellen.

Sollten zur Einhaltung der geltenden Hygiene- und sonstigen Anforderungen weitere Reinigungsleistungen erforderlich sein, die hier nicht beschrieben sind, sind diese von der Auftragnehmerin auszuführen.

Von der Auftragnehmerin sind Handtücher, Putzlappen sowie Verbrauchsmittel, insbesondere Reinigungsmittel und Seife, bereitzustellen.

Die Fensterreinigung erfolgt durch eine von der Auftragnehmerin beauftragte Reinigungsfirma.

2.3.6 Müllentsorgung

Im Kantinenbereich sind von der Auftragnehmerin zur Benutzung durch die Bewohner ausreichend Müllbehälter für die getrennte Entsorgung von Einweggeschirr/-besteck, etc. und Speiseresten vorzuhalten.

Diese Müllbehälter sind durch die Auftragnehmerin während der Mahlzeiten nach Bedarf, spätestens jedoch nach den einzelnen Mahlzeiten zu leeren.

Anfallende Wertstoffe, wie Verpackungen (z.B. Pappe/Kartonagen), hat die Auftragnehmerin nach Maßgabe der örtlichen Gegebenheiten und der vor Ort für den Auftragnehmer kostenfrei vorhandenen Müllcontainer der Stadtreinigung möglichst sortenrein zu entsorgen.

Auf dem Gelände der Einrichtung stehen Müllcontainer der Stadtreinigung zur Verfügung, in die der Müll zu entsorgen ist.

Speiseabfälle sind von der Auftragnehmerin abzutransportieren und fachgerecht zu entsorgen.

2.3.7 Küchenausstattung

Sofern die Auftragnehmerin für die Ausführung der ihm übertragenen Leistungen zusätzliche Ausstattungsgegenstände benötigt, die vor Ort nicht vorhanden sind, sind diese von der Auftragnehmerin zu beschaffen und vorzuhalten. Nach Beendigung des Vertrages sind diese von der Auftragnehmerin wieder zu entfernen.

Die Wartung, Inspektion und Instandhaltung aller zur Verfügung gestellten Küchengeräte des Auftraggebers ist gemäß den geltenden Regelungen von der Auftragnehmerin durchzuführen bzw. zu veranlassen.

Die Kosten dieser Wartung, Inspektion und Instandhaltung werden von der Auftraggeberin getragen und sind von der Auftragnehmerin an die Auftraggeberin ohne Aufschläge weiter zu belasten.

Sollten Störungen der Geräte auftreten, ist die Beseitigung durch die Auftragnehmerin zu veranlassen. Sofern die Störung auf fehlerhafte Bedienung vor Ort zurückzuführen ist, trägt der Verursacher die daraus entstehenden Kosten.

Die Auftragnehmerin geht mit den zur Verfügung gestellten Küchengeräten der Auftraggeberin pfleglich um.

2.3.8 Wasser und Strom

Wasser und Strom werden von der Auftraggeberin im Rahmen der üblichen Verbrauchsmengen der Auftragnehmerin für die Erbringung seiner vertraglichen Leistungen kostenfrei zur Verfügung gestellt.

2.4 Dienstleistungen durch die Auftragnehmerin

Die Auftragnehmerin übernimmt an allen Standorten die Durchführung aller Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Unterbringung, Versorgung und Verpflegung stehen, z.B. Empfang und Weiterleitung von Mitteilungen und Post, Beantwortung von Anfragen, öffentliche Aushänge, Ausgabe und Rücknahme von Leihmaterialien, Ausgabe und Einziehung von Schlüsseln, Regelung und Gewährleistung des Waschens der Wäsche der Bewohner durch diese selbst.

2.5 Ausgabe von Sachleistungen

Die Auftragnehmerin führt an jedem Standort die Ausgabe von standardisierten Hausratsartikeln durch.

Die Ausgabe von Bettdecken, Kopfkissen und Bettwäsche sowie von Hygieneartikeln erfolgt an der zentralen Anlaufstelle, bei fortdauerndem Aufenthalt auch an den anderen Standorten.

2.6. Bereitstellung von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG

Der Gesetzgeber sieht vor, dass in Aufnahmeeinrichtungen Arbeitsgelegenheiten zur Verfügung gestellt werden sollen. Die Auftragnehmerin setzt dies um, indem sie den Bewohnerinnen und Bewohnern der Standorte im weitest möglichen Umfang Arbeitsgelegenheiten nach § 5 Satz 1 AsylbLG im Zusammenhang mit dem Betrieb der Einrichtungen anbietet (zum Betrieb zählen auch Angebote der sozialen Betreuung, siehe Ziffer 2.8). Davon ausgenommen sind Tätigkeiten, die eine besondere Qualifizierung, Schutzmaßnahmen oder Fachkenntnisse erfordern.

2.7. Infrastruktur für medizinische Versorgung

Die Auftragnehmerin stellt sicher, dass in den Erstaufnahmeeinrichtungen die Infrastruktur für eine ärztliche Untersuchung/medizinische Versorgung vorhanden ist. Dies erfolgt in Abstimmung mit den von der Auftraggeberin genannten Stellen (zurzeit dem Gesundheitsamt des Bezirksamtes Altona).

2.8. Soziale Betreuung und soziale Angebote

Neben der gesicherten Unterbringung und Versorgung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz wird in der Erstaufnahmeeinrichtung an jedem Standort vom Auftragnehmer soziale Betreuung durchgeführt und werden versorgende und soziale Angebote bereitgehalten.

Der Focus des Sozialmanagements liegt hierbei auf der Orientierung in der aktuellen Lebenssituation mit Blick auf die Gesundheitssorge, die Entwicklungserfordernisse der Kinder und ggf. die erforderlichen Kenntnisse und Hilfen für einen reibungslosen und familiengeeigneten Umzug in die Folgeunterbringung.

Eine Rechtsberatung darf in der Erstaufnahmeeinrichtung nicht durchgeführt werden, lediglich ein Hinweis auf bestehende Beratungsstellen ist zulässig.

Die Angebotsstruktur von Unterkünfts- und Sozialmanagement nimmt eine doppelte Brückenfunktion wahr, zwischen dem Herkunfts- und dem Gastland und bei längerem Aufenthalt zwischen der Erstaufnahme und der Folgeunterbringung.

Unterkunfts- und Sozialmanagement nehmen offensiv-aufsuchend Kontakt mit allen Bewohnerinnen und Bewohnern auf und prüfen, welche Unterstützungen und Hilfen kurzfristig erforderlich sind.

Zu den grundsätzlichen Zielen dieser Unterstützung und Hilfen zählen insbesondere:

- Die Bewohnerinnen und Bewohner erhalten alle notwendigen Hilfen für ein menschenwürdiges Wohnen in der Erstaufnahme.
- Die bei der Auftragnehmerin aufgenommenen Familien und allein Stehenden erhalten bedarfsorientiert Hilfen zur Orientierung in Hamburg und ggf. vorbereitende Unterstützung für ihren Umzug in eine Folgeunterbringung.
- Der Aufenthalt in der Erstaufnahme ist für alle Seiten sozial verträglich und fördert im möglichen Maß die Kompetenzen der Bewohnerinnen und Bewohner, das gilt besonders für die Kinder.

2.8.1 Aufgaben von Sozialarbeit und Unterkunftsmanagement

Zu den einzelnen Aufgaben von Unterkunfts- und Sozialmanagement in der Erstaufnahmeeinrichtung zählen:

Sicherstellung der Orientierung der Bewohner nach Ankunft in der Erstaufnahmeeinrichtung, Hilfen bei der Alltagsbewältigung

- Vermittlung von Abläufen, Informationen über Angebote und über die Dienststellen in der Erstaufnahmeeinrichtung und deren Aufgaben
- Unterstützung bei der Wahrnehmung gesundheitsfördernder Angebote durch das Gesundheitsamt und von niedergelassenen Ärzten
- Unterstützung und Motivation zur Inanspruchnahme schulischer Angebote
- Vermittlung von Ortskenntnissen, ÖPNV
- Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Leistungs- und Statusberatung, Verständnishilfen
- Vermittlung von Werten und Normen des Gastgeberlandes (Gleichberechtigung von Männern und Frauen, Schulpflicht, Erziehungsfragen, Kleidungs- und Hygieneberatung, Mülltrennung etc.)
- Förderung der Motivation der Eltern, die deutsche Sprache zu erwerben
- Information zu Rückkehrhilfen
- Information und Förderung von externen Integrationsmaßnahmen
- Initiierung und Anleitung belegungsabhängiger Angebote zur Förderung von Kindeswohl und geeigneten Fähigkeiten: Sicherung von Hilfen zur adäquaten Kleinkinderpflege unter Berücksichtigung klimatischer und kultureller Verhältnisse, von Spielangeboten für Vorschul- und Schulkinder, Bewegungs- und ggf. anderen Angeboten, i.d.R. mit Einsatz von Arbeitsgelegenheiten nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, Honorarkräften und mit Unterstützung durch Freiwillige
- Bereitstellung von unterstützenden Rahmenbedingungen für eine sinnvolle Freizeitgestaltung der Erwachsenen

Aufnahme möglicher Gefährdungen der Familien bzw. Familienmitglieder, Einleiten adäquater Hilfemaßnahmen

- Schaffung eines vertrauensvollen Kontaktes, um mögliche Gefährdungen zu erkennen (gravierende gesundheitliche Probleme, Alkohol- oder Drogensucht, Kindeswohlgefährdung, Beziehungsgewalt)
- Vermittlung an geeignete Ärzte und andere Stellen des Hilfesystems und Veranlassung akut notwendiger Maßnahmen (Krisenintervention)

Förderung des sozialverträglichen Zusammenlebens in der Einrichtung, Minderung von Konflikten

- Vermittlung bei interkulturellen Konflikten unter der Bewohnerschaft
- Vermittlung bei nachbarschaftlichen Problemen

Akquise und Anleitung von Bewohnern für Arbeitsgelegenheiten, Dolmetschern und anderen Honorarkräften sowie von Freiwilligen

- zur Wahrnehmung von Aufgaben auch im Zusammenhang mit der Betreuung werden, wenn möglich und sinnvoll, Bewohnerinnen und Bewohner im Rahmen von Arbeitsgelegenheiten beschäftigt. Der Einsatz von Freiwilligen dient insbesondere einer ersten akzeptierenden Begegnungserfahrung für die Flüchtlinge. Die Auftragnehmerin kann im Bedarfsfall Honorarkräfte einsetzen.

2.8.2 Soziale Angebote in der Erstaufnahmeeinrichtung

Die Auftragnehmerin hält in der Erstaufnahmeeinrichtung mehrere soziale Angebote vor. Hierzu zählen an jedem Standort regelhaft die folgenden Basisangebote:¹

Halboffene Kinderbetreuung für Kinder im Elementaralter

Die Betreuung ist ohne Anmeldung möglich und bietet so ein niedrigschwelliges Angebot, das durch die Schaffung von Freiräumen auch den Eltern der Kinder zu Gute kommt. Die Kinderbetreuung wird von der Freien und Hansestadt Hamburg finanziert und durch einen vom Auftragnehmer ausgewählten Träger ausgerichtet.

Beschulung

Die Beschulung erfolgt durch die Freie und Hansestadt Hamburg, Behörde für Schule und Berufsbildung, in der Regel innerhalb der Einrichtung. Hierfür hält der Auftragnehmer geeignete Räumlichkeiten vor. Er hat auch darauf hinzuwirken, dass die Schulpflicht eingehalten wird.

Deutschkurse

Deutschkurse dienen einerseits der Vorbereitung integrativer Maßnahmen, sind aber auch bei einer ggf. kurzen Verweildauer in Deutschland sinnvoll. Denn einerseits ermöglicht jedes erlernte Wort die Kommunikation (z.B. mit Behörden, Ärzten und Sozialarbeitern in der Einrichtung), andererseits ist das Angebot eines Deutschkurses auch bei noch ungeklärter Zukunft der Asylbegehrenden und neu eingereisten Duldungsantragsstellern auch Ausdruck des Respekts ihnen und ihrer Lebenssituation gegenüber.

Medizinische Akutsprechstunde

Durch die Einrichtung einer medizinischen Akutsprechstunde, sofern diese nicht durch die Freie und Hansestadt Hamburg erfolgt und der Auftragnehmer hierzu von der Auftraggeberin beauftragt wurde, wird gewährleistet, dass Asylbegehrende und neue eingereiste Duldungsantragssteller eine medizinische Grundversorgung auch dann erhalten, wenn sie aus administrativen Gründen noch nicht bei der Krankenversicherung gemeldet sind. Durch diese Versorgung vor Ort lassen sich auch kostenintensive Einsätze von Rettungswagen und Krankenhausbesuche minimieren, die ansonsten auch in medizinisch eigentlich nicht notwendigen Fällen mangels Alternativen mitunter in Anspruch genommen werden.

Medizinische Akutsprechstunde für Kinder

Während Kinder natürlich von dem Angebot der allgemeinen medizinischen Akutsprechstunde (sofern diese nicht durch die Freie und Hansestadt Hamburg erfolgt und der Auftragnehmer hierzu von der Auftraggeberin beauftragt wurde) nicht ausgeschlossen sind, so ist es doch angesichts der Spezifika von Erkrankungen im Kindesalter sinnvoll, diese durch einen hierauf spezialisierten Arzt untersuchen und behandeln zu lassen. Hierdurch ließe sich auch die allgemeine medizinische Akutsprechstunde entlasten, die aufgrund der hohen Belegungszahlen in den Erstaufnahmeeinrichtungen i.d.R. stark beansprucht ist.

Diverse Sport- und Spielangebote für Kinder und Jugendliche

¹ Grundsätzlich sind die Angebote jeweils belegungsabhängig zu initiieren und zu steuern. Lässt sich ein Angebot wegen zu geringem Umfang der Zielgruppe oder fehlender baulicher Gegebenheiten nicht umsetzen, sollen, soweit möglich, Ersatzangebote entwickelt werden.

Sinnvolle Angebote in diesem Bereich umfassen beispielsweise Bastel-, Bewegungs- und Sportangebote für Kinder und Jugendliche sowie Betreuung beim Kickern und Tischtennis spielen. Gerade für Kinder und Jugendliche stellt die Situation von Flucht und Ankunft in einem unbekannten Land eine starke Belastung dar, weshalb Angebote wie die oben genannten von hoher Bedeutung sind, um wenigstens eine gewisse Ablenkung und Abwechslung zu schaffen.

Aufenthaltsräume mit TV

In der insgesamt sehr häufig als belastend empfundenen Situation der Asylbegehrenden und neu eingereisten Duldungsantragssteller bietet die Einrichtung von Aufenthaltsräumen mit TV die Möglichkeiten sowohl zur Ablenkung als auch zur Information. Hierüber hinaus wird mit der Einrichtung eine Möglichkeit zum kommunikativen Austausch geschaffen, der durch die beengten Wohnverhältnisse sonst eher schwierig ist. Um sicherzustellen, dass beide Geschlechter gleichermaßen von diesem Angebot profitieren können, werden je Erstaufnahmeeinrichtung 2, ausschließlich für diesen Zweck geschaffene Räume, vorgehalten, soweit möglich.

Zur Etablierung und Durchführung der oben genannten Basisangebote ist zum Teil der Einsatz ehrenamtlicher Helfer und/oder Honorarkräfte sowie von Arbeitsgelegenheiten erforderlich.

Über die genannten Basisangebote hinaus wird angestrebt, an allen Standorten der Erstaufnahmeeinrichtungen weitere soziale Angebote zu etablieren.

2.9 Reinigung und Pflege des Objektes

Der Auftragnehmerin obliegt die Sicherstellung der Reinigung der Innen- und Außenflächen der Erstaufnahmeeinrichtung sowie der regelmäßigen Lüftung des Unterbringungsbereiches und der Sanitäranlagen. Sofern sich die Auftragnehmerin hierzu eines externen Dienstleisters bedient, hat die Beauftragung nach dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen. Anderenfalls sind die Kosten nicht erstattungsfähig.

Die Verkehrssicherungspflicht (u.a. Winterdienst, Außenreinigung, Grünpflege) liegt bei der Auftragnehmerin. Hierdurch ggf. entstandene Kosten werden von der Auftraggeberin erstattet. Die Auftragnehmerin stellt die Auftraggeberin insoweit von Ansprüchen Dritter frei. Auf dem Gelände der Einrichtung erhält die Auftragnehmerin beim Winterdienst individuelle Unterstützung seitens der Stadtreinigung. Diese ist auch für den Winterdienst bezüglich der öffentlichen Wege zuständig.

Die Auftragnehmerin strebt im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten und in enger Abstimmung mit der Auftraggeberin und der Stadtreinigung eine Mülltrennung und Müllreduzierung an und stellt den Müll in geeigneter Form zur Entsorgung durch die Stadtreinigung oder anderer Dienstleister bereit.

Der Auftragnehmerin obliegt die Verpflichtung, offensichtliche oder bekannte Mängel des baulichen Zustandes unverzüglich an die Auftraggeberin zu melden.

Die Auftragnehmerin schreibt den Hygieneplan für die Erstaufnahmeeinrichtung nach § 36 IfSG fort und stimmt ihn mit dem zuständigen Gesundheitsamt ab.

Die Auftragnehmerin nimmt geeignete Maßnahmen gegen Ungezieferbefall vor.

2.10 Beschaffung

Die Auftragnehmerin beschafft in Abstimmung mit der Auftraggeberin über ein abgestimmtes Verfahren, das dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entspricht, sämtliches für den Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung erforderliches Material, hält dieses vor, unterhält und ersetzt es ggf. Hierzu zählen insbesondere das für den Betrieb der Einrichtung erforderliche Mobiliar für Bewohner und Personal, die erforderliche technische Ausrüstung, sowie sonstige Gerätschaften und die für den Betrieb erforderlichen Gegenstände sowie alle Verbrauchsmaterialien, Sachleistungen und Lebensmittel zur Versorgung der Bewohner. Sämtliche Kosten können bei der Auftraggeberin eingereicht werden, die dann geprüft und ggf. erstattet werden. In Zweifelsfällen hat vorher eine Abstimmung mit der Auftraggeberin zu erfolgen.

2.11 Hausordnung, besondere Vorkommnisse

Als Grundlage für das friedliche Zusammenleben in der Einrichtung erlässt die Auftragnehmerin eine Hausordnung für die von ihm betriebene Erstaufnahmeeinrichtung und schreibt diese bedarfsgerecht fort.

Über besondere Vorkommnisse sowie das tägliche Lagebild sind die Ansprechpartner der Auftraggeberin unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Zu diesem Zweck stellt die Auftraggeberin der Auftragnehmerin ein auf die gegenseitigen Bedarfe abgestimmtes, einheitliches Meldeverfahren zur Verfügung.

2.12 Notfall- und Evakuierungspläne

Die Auftragnehmerin erstellt für die individuellen Bedingungen der jeweiligen Einrichtungen entwickelte Notfall- und Evakuierungspläne, die die unmittelbare und kurzfristige Evakuierung oder Räumung der Unterkunft (z.B. im Brandfall, bei Sturmschäden, Sturmfluten, Blindgängerentschärfungen) sicherstellen. Die Pläne sind eng mit der Auftraggeberin abzustimmen und an sich verändernde Rahmenbedingungen anzupassen. Die Bewohnerinnen und Bewohner sowie das Personal der Auftraggeberin und ggf. beauftragten Dritten der Einrichtung sind in geeigneter Form mit den Plänen vertraut zu machen und die Wirksamkeit der Pläne ist möglichst regelmäßig in Übungen zu erproben.

2.13 Sicherheit und Objektkontrolle

Auf den Grundstücken der Auftraggeberin gemäß Anlage 2 sollen Sicherheitsdienstleistungen durchgeführt werden. Diese Aufgaben können von der Auftragnehmerin an einen Wachdienst übertragen werden; die Anforderungen an Subunternehmen nach Anlage 4 sind zu beachten. Dieser hat einer erweiterten Zuverlässigkeitsüberprüfung mittels einer informierten Einwilligung seiner Sicherheitskräfte vor einem Einsatz in den Erstaufnahmeeinrichtungen schriftlich zuzustimmen.

Die Leistung des Sicherheitspersonals besteht in der Unterstützung des Personals des Auftragnehmers bei der Durchsetzung der Hausordnung, bei der Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung im Objekt und auf dem umliegenden Gelände sowie in einzelnen Hausmeister-tätigkeiten. D.h. insbesondere:

- Das Gelände abstreifen und auf gefährliche Gegenstände überprüfen. Unberechtigte Personen sind gem. Anweisung zu überprüfen und vom Gelände zu verweisen,
- Überwachen und Durchsetzen der Hausordnung,
- Ein- und Ausgangskontrolle: Prüfen der Personen auf Zugangsberechtigung, Wegweisen nicht berechtigter Personen und ggf. Benachrichtigung des Personals der Auftragnehmerin,
- Aufsicht beim Zugang zum Speisebereich während der Essenszeiten, Aufsicht im Wartebereich und Zugangssteuerung bei Sprechstunden vor allem zur Postausgabe, Fahrkartenausgabe, Ärztesprechstunden und Sprechstunden des Sozialmanagements.
- Schutz von Beschäftigten und untergebrachten Personen gegen Übergriffe, auch ggf. durch fremde Personen, Schutz von Sachen des Auftraggebers, bei Bedarf: Begleitung von untergebrachten Personen,
- Unterstützung bei der Alarmierung der Polizei, Feuerwehr und von Rettungsdiensten,
- Bedienung von Brandmeldeanlagen, Stellung von Brandwachen,
- Unterstützung des Personals des Auftragnehmers bei der Begleitung von Betreuten zu Terminen außerhalb des Objekts.
- Bei Bedarf: Beobachtung einzelner untergebrachter Personen auf selbst- oder fremdgefährdendes Verhalten und Alarmierung des Personals des Auftragnehmers,
- Berichterstattung an das diensthabende Personal des Auftragnehmers über besondere Vorkommnisse, wie ausgesprochene Wegweisungen, Funde unerlaubter Gegenstände, wie Waffen oder Drogen, beobachtete Straftaten wie Bedrohung, Körperverletzung oder Diebstahl,
- Unterstützende Tätigkeiten wie z.B. Botengänge innerhalb der Einrichtung, Beobachtung von untergebrachten Personen auf gefährdendes Verhalten, Wecken am Morgen und Ausgeben von Lunchpaketen. Betreuende Aufgaben sind hiervon ausdrücklich ausgeschlossen.
- Ausgabe von Hygieneartikeln, Waschmittel, Essensmarken und leihweise Ausgabe von Schlüsseln für Gemeinschaftsräume als erster Ansprechpartner für die Bewohner bei Abwesenheit des Personals des Auftragnehmers.

Der Dienst ist in modisch neutraler, gepflegter Kleidung zu versehen. Dabei soll das Wachpersonal als solches durch entsprechende Kleidungsstücke (z.B. einheitliches Diensthemd) und Namensschild erkennbar sein. Die Benutzung und das Führen von Schuss-, Schlag- und Hieb Waffen oder von Handfesseln sind untersagt. Die Verwendung von Reizstoffsprühgeräten ist zulässig, wenn es sich um Geräte handelt, die nach den einschlägigen Vorschriften geprüft, zugelassen und amtlich gekennzeichnet sind und soweit deren Einsatz zur Verhinderung von Angriffen gegen Wachpersonal selbst oder Dritte bzw. von Selbstverletzungen oder Selbsttötungsversuchen unabweisbar notwendig und verhältnismäßig ist. Das ist in zeitlicher Hinsicht nur bis zum Eintreffen der unverzüglich hinzugerufenen Polizeivollzugskräfte der Fall.

Dem Wachpersonal ist es verboten,

- irgendwelche Personen oder Tiere mitzunehmen oder Besuch zu empfangen,

- den Arbeitsplatz oder das Gelände im Dienst zu verlassen, außer zur Durchführung von Kontrollgängen und anderen mit der Leistungserbringung verbundenen Aufgaben nach Absprache mit dem Auftragnehmer,
- gegenüber den Bewohnern der Einrichtung erzieherische Maßnahmen auszuführen oder außerdienstliche Kontakte mit den Bewohnern der Einrichtung zu unterhalten oder einzugehen,
- in den Einrichtungen zu filmen, zu fotografieren oder Tonaufzeichnungen vorzunehmen,
- sämtliche durch seine Tätigkeit bekannt gewordenen personenbezogene Daten, interne Angelegenheiten sowie besondere Vorkommnisse an Dritte bekannt zu geben (diesbezüglich ist eine Verschwiegenheitsverpflichtung zu unterzeichnen),
- alkoholisiert oder unter Drogeneinfluss seinen Dienst zu verrichten sowie
- sonstige Handlungen auszuführen, die die Dienstausbübung oder das Wohl der untergebrachten Personen beeinträchtigen können.

Es ist ein Wachbuch zu stellen, dieses ist durch das eingesetzte Wach- und Sicherheitspersonal zu führen. Das Wachbuch verbleibt in der Bedarfsstelle. Besondere Vorkommnisse oder Unregelmäßigkeiten im Objekt sind im Wachbuch zu vermerken und spätestens am nächsten Werktag unaufgefordert der Bedarfsstelle vorzulegen.

Die detaillierten Aufgaben werden durch objektspezifische Dienst- und Einzelanweisungen geregelt, die Vertragsbestandteil werden und jederzeit den Erfordernissen angepasst werden können. Diese Dienstanweisung begründet keine zusätzlichen Leistungspflichten sondern konkretisiert nur die Verhaltensanweisungen, die als Leistungspflicht in dieser Leistungsbeschreibung dem Grunde nach bereits enthalten sind. Jede Dienstanweisung ist der Auftraggeberin vorzulegen und mit ihr abzustimmen.

2.13.1 Dienstzeit

Ein Wachdienst ist vor Ort durchgehend für die Einlasskontrolle und Bestreifung des Geländes vorzuhalten.

2.13.2 Anforderungen an das Personal

Es dürfen in leitender Funktion nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit erfolgreich abgelegter Sachkundeprüfung gemäß § 34 a GewO eingesetzt werden. Die einzelnen Nachweise müssen der Auftragnehmerin vor Einsatz des Mitarbeiters vorgelegt werden.

Als Objektleiter sollen Personen eingesetzt werden, die neben ihrer persönlichen Eignung über eine Prüfung als Fachkraft für Schutz und Sicherheit oder über mehrjährige Berufserfahrung mit entsprechenden Fortbildungen verfügen.

Die Auftragnehmerin sichert zu, den Sicherheitsdienstleister vertraglich zu verpflichten, in den Erstaufnahmeeinrichtungen nur fest angestelltes Personal einzusetzen, das

- zuverlässigkeitsüberprüft und nicht vorbestraft ist (für das für den Einsatz im Objekt geplante Sicherheitspersonal ist vor dem ersten Einsatz ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Bundeszentralregistergesetz (BZRG) dem Auftragnehmer vorzulegen),

- der Überprüfung seiner Person durch die Polizei Hamburg und das Landesamt für Verfassungsschutz vor dem Ersteinsatz schriftlich mittels einer informierten Einwilligung mit dem beigefügten Formular zugestimmt hat,
- über eine Ausbildung in Erster Hilfe,
- Unterrichtung in den Grundlagen der Erstbrandbekämpfung,
- Verpflichtung gem. § 8 (2) Bewachungsverordnung,
- Gesundheitszeugnis bzw. Nachweis über die Belehrung gemäß § 43 InfSG durch das Gesundheitsamt verfügt (bei Einsatz im Zusammenhang mit Verpflegung),
- charakterlich, geistig und körperlich geeignet ist,
- nicht drogen- oder alkoholabhängig ist,
- ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild hat,
- für einen dauerhaften Einsatz über eine durch Aus- oder Fortbildungszertifikate nachgewiesene Grundausbildung in der Deeskalation in konfliktbehafteten Situationen erhalten hat,
- über eine nachgewiesene Ausbildung und Erfahrung bei der Abwehr körperlicher Angriffe ohne Hilfsgegenstände verfügt,
- über Erfahrung im Umgang mit Menschen und insbesondere mit jungen Menschen und Menschen anderer Kulturen verfügt,
- sich bezüglich seiner Aufgabe und Rolle angemessen verhält und insbesondere Grenzen seines Handelns in Abgrenzung zu den Aufgaben des Personals des Auftragnehmers jederzeit berücksichtigt und entsprechend geschult ist,
- schriftliche Meldungen über besondere Vorkommnisse und die geforderten Dokumentationen allgemein verständlich verfassen kann,
- in der Lage ist, mit dem Personal der Auftragnehmerin in deutscher Sprache, sowie ggf. mit Besuchern sprachlich differenziert zu kommunizieren und ihnen, falls erforderlich, die Notwendigkeit von Kontroll- und Ordnungsmaßnahmen zu erläutern und sie zur Einhaltung der Hausordnung anzuhalten.

Die Auftragnehmerin sichert zu, dass für das von dem Sicherheitsdienstleister eingesetzte Wachpersonal vor dem ersten Einsatz ein entsprechendes erweitertes Führungszeugnis ohne Eintrag vorliegt, welches nicht älter als drei Jahre ist bzw. bei Neueinstellungen nicht älter als ein Monat ist.

Des Weiteren hat hinsichtlich des Sicherheitspersonals eine erweiterte Zuverlässigkeitsprüfung durch das LfV und die Hamburger Polizei zu erfolgen. Die Auftragnehmerin verpflichtet sich daher, so früh wie möglich, spätestens aber zwei Wochen vor dem tatsächlichen Einsatz des jeweiligen Sicherheitsmitarbeiters in der Erstaufnahmeeinrichtung alle erforderlichen Unterlagen vollständig den zuständigen Stellen vorzulegen. Sofern die Auftragnehmerin dieser Verpflichtung nachgekommen ist, kann der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin auch eingesetzt werden, wenn das Ergebnis der Überprüfung noch nicht vorliegt. Sollte die Überprüfung ergeben, dass der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin nicht für den Einsatz in einer Erstaufnahmeeinrichtung geeignet ist, führt dies nicht zu einer Verletzung der vertraglichen Pflichten des Auftragnehmers.

Dem Beauftragten der Auftragnehmerin sind seitens des Sicherheitsdienstleisters für das jeweilige Objekt die für die Wahrnehmung der Sicherheitsdienstleistungen nach diesem Vertrag vorgesehenen Personen zu Vertragsbeginn vorzustellen. Bei einem Wechsel des Sicherheitspersonals während des Vertragszeitraums, stellt der Sicherheitsdienstleister das neue Personal vor dem vorgesehenen Einsatz vor. Die Auftragnehmerin/ die Auftraggeberin kann dem Einsatz einer dafür vorgesehenen Person widersprechen, wenn die Anforderungen an das Sicherheitspersonal nach diesem Vertrag nicht erfüllt sind. Das Recht des Widerspruchs besteht auch für den Fall, dass sich das Personal während des Einsatzes als nicht geeignet erweist.

Die Auftragnehmerin hat den Sicherheitsdienst vertraglich zu verpflichten, die Zuverlässigkeit und Eignung des von ihm eingesetzten Personals nach den gesetzlichen Vorschriften zu überprüfen und zu gewährleisten.

Sollte der Auftragnehmerin über eine eingesetzte Person ein negativer Eintrag nachträglich bekannt werden oder die erweiterte Zuverlässigkeitsprüfung ergeben, dass die Person nicht geeignet ist, verpflichtet er sich, diese Person unverzüglich von der Durchführung der Sicherheitsdienstleistungen in einer Erstaufnahmeeinrichtung abziehen zu lassen und dafür zu sorgen, dass sie nicht mehr eingesetzt wird.

Die Auftragnehmerin sichert auch folgende Leistungen des Sicherheitsdienstleisters zu:

Zum Nachweis der Qualifikation legt der Sicherheitsdienstleister zu Vertragsbeginn für das Stammpersonal der Auftragnehmerin eine Übersicht folgenden Inhalts vor:

- Name und Vorname, Geburtsdatum und –Ort sowie eine aktuelle Meldeanschrift der Sicherheitskraft,
- Datum des Eintritts in das Unternehmen des Sicherheitsdienstleisters,
- die von der Sicherheitskraft persönlich unterschriebene Zustimmung mittels einer informierten Einwilligung mit dem beigefügten Formular zu ihrer Überprüfung durch die Polizei Hamburg und das Landesamt für Verfassungsschutz bzw. durch die Dienste seines Wohnortes,
- Berufserfahrung insgesamt, davon im Sicherheitsgewerbe; Angabe in Jahren,
- Qualifikation („IHK-geprüften Schutz- und Sicherheitskraft“: Datum der Prüfung bzw. für Personal in leitender Funktion Sachkundeprüfung gemäß § 34 a GewO: Datum der Prüfung)
- Datum des letzten, erweiterten Führungszeugnisses ohne Eintrag
- Letzte Aus- oder Fortbildung zu den Inhalten „Deeskalation/Handeln in konfliktbehafteten Situationen“ und „Abwehr körperlicher Angriffe ohne Hilfsgegenstände“.

Der Sicherheitsdienstleister aktualisiert diese Übersicht bei Veränderungen und übergibt unaufgefordert je eine Ausfertigung der Auftragnehmerin und der Auftraggeberin.

Der beauftragte Sicherheitsdienstleister bzw. sein eingesetztes Personal ist zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen gem. § 7 Hamburgisches Datenschutzgesetz zu verpflichten.

Der Sicherheitsdienstleister ist vertraglich zu verpflichten, nach Auftragserteilung sein im Objekt eingesetztes Personal mindestens mit dem Entgelt nach § 5 des Hamburgischen Mindestlohngesetzes (HmbMinLohnG) in der jeweils geltenden Fassung (§ 3 Abs. 2 HmbVG)

bzw. das in Höhe und Modalitäten mindestens den Vorgaben des Tarifvertrages (Lohntarifvertrages f. d. Wach- und Sicherheitsgewerbe in Hamburg) entspricht, bzw. an dem das Unternehmen auf Grund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes gebunden ist (§ 3 Abs. 1 HmbVgG), entsprechendes gilt für die Beachtung des Tarifvertragsgesetzes, Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes und anderer gesetzlicher Bestimmungen über Mindestentgelte, zu entlohnen (und gibt hierzu auch eine Eigenerklärung zur Tariftreue und zur Zahlung eines Mindestlohnes gemäß § 3 Hamburgisches Vergabegesetz ab). Zuschläge, Zulagen sowie sonstigen Regelungen ergeben sich aus dem jeweils gültigen Lohntarifvertrag und beziehen sich entsprechend auf die o.g. Entlohnung.

Der von der Auftragnehmerin in den Erstaufnahmeeinrichtungen eingesetzte Sicherheitsdienst ist vertraglich zu verpflichten, die Verordnungen des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) über zwingende Arbeitsbedingungen (für die Sicherheitswirtschaft: Sicherheitsdienstleistungs-Arbeitsbedingungenverordnung vom 5. Mai 2011) aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes und etwaige landesrechtliche Regelungen zu beachten.

Die Auftraggeberin behält sich die Überprüfung der geforderten Vergütung vor. Mit der Abgabe eines Angebots stimmt der Sicherheitsdienstleister der vorgenannten Regelung zu.

Auftraggeberin und Auftragnehmerin ist daran gelegen, dass die Leistung von eingearbeitetem Stammpersonal wahrgenommen wird.

Der Einsatz von Nachunternehmern unterliegt einem Zustimmungsvorbehalt der Auftragnehmerin sowie der Auftraggeberin. Die Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass die Auftraggeberin Kenntnis über die in den Erstaufnahmeeinrichtungen eingesetzten Nachunternehmen und dessen Sicherheitskräfte hat und dass gewährleistet ist, dass der Sicherheitsdienstleister, der das Nachunternehmen einsetzt, verantwortlich für die Einrichtung ist und bleibt, insbesondere dass dessen Objektleiter auch gegenüber den vom jeweiligen Nachunternehmer eingesetzten Sicherheitskräften weisungsbefugt ist. Zudem hat die Auftragnehmerin sicherzustellen, dass die von dem Nachunternehmen eingesetzten Sicherheitskräfte die von der Auftraggeberin festgelegten Anforderungen erfüllen und den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Dazu gehört auch die Bereitschaft, zu veranlassen, dass Sicherheitskräfte auf Aufforderung der Auftraggeberin sofort aus dem Einsatz in den Einrichtungen abzuziehen sind. Eine Weitergabe von Leistungen durch den Nachunternehmer ist ausgeschlossen (keine Nachunternehmerkette).

Nach Zuschlagserteilung hat der Sicherheitsdienstleister anzugeben, welchen Umfang sein Personalstamm für den Auftrag haben wird. Ein Wechsel des Personals ist - wenn irgend möglich - zu vermeiden. Er wäre für die Aufgabenerfüllung mit ihren besonderen Anforderungen kontraproduktiv.

Der Sicherheitsdienstleister muss in der Lage sein (auch) auf kurzfristige Anforderung an allen Standorten zu den angebotenen Konditionen zusätzliches Wach- und Aufsichtspersonal zu stellen. Weitere Zuschläge etc. können nicht geltend gemacht werden.

Die Auftragnehmerin hat darauf zu achten, dass bei dem beauftragten Sicherheitsdienst auch Frauen (z.B. zur Abtastung weiblicher Flüchtlinge bei der Einlasskontrolle) eingesetzt werden.

2.13.3 Einarbeitung und Vertretung

Die Auftragnehmerin sichert zu, den Sicherheitsdienst vertraglich zu folgendem zu verpflichten: Der Sicherheitsdienstleister arbeitet sein Personal im Objekt gemeinsam mit einer Vertreterin bzw. einem Vertreter des Auftragnehmers zu Lasten des Sicherheitsdienstleisters

ein. Im Laufe des Vertragszeitraums neu eingesetztes Personal wird allein vom Sicherheitsdienstleister eingewiesen. Der Sicherheitsdienstleister verpflichtet sich, Urlaubs- und Krankenvertretungen mit eingewiesenem Personal wahrzunehmen.

Der Sicherheitsdienstleister ist vertraglich zu verpflichten, die ständige personelle Mindestbesetzung zur Aufgabenwahrnehmung zu gewährleisten; kurzfristige Personalausfälle sind innerhalb von zwei Stunden adäquat auszugleichen.

2.13.4 Hausrecht/Schlüssel

Das Hausrecht wird von der Auftragnehmerin wahrgenommen. Die zur Bewachung erforderlichen Schlüssel werden von der Bedarfsstelle rechtzeitig gestellt. Zu den Zeiten, in denen das Personal des Auftragnehmers nicht in der Einrichtung präsent ist, geht das Hausrecht auf den Sicherheitsdienst über, dieses kann ggf. eingeschränkt werden.

2.13.5 Qualitätskonzept und Qualitätsmanagement

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, dass der Sicherheitsdienstleister für sein Unternehmen spätestens zum Vertragsabschluss ein Zertifikat über die Anwendung eines Qualitätsmanagementsystems gemäß DIN EN ISO 9001 eingereicht hat bzw. unverzüglich nachreicht.

2.13.6 Objektkontrolle

Die Auftraggeberin hat in der Erstaufnahmeeinrichtung zu jeder Zeit ein Zugangsrecht und kann geeignete Kontrollen durchführen.

2.14 Auftragnehmereigenes Personal

Die Auftragnehmerin setzt in allen Erstaufnahmeeinrichtungen eigenes Personal im Bereich des Unterkunfts- und Sozialmanagements und im Technischen Dienst ein.

Die Auftragnehmerin ist in den Erstaufnahmeeinrichtungen während der folgenden Kernzeiten mit eigenem Personal präsent:

Montag bis Sonntag: 07:00 bis 18:00 Uhr

Feiertage: 07:00 bis 15:00 Uhr

Während dieser Zeiten sind zumindest Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Auftragnehmerin vor Ort. Der technische Dienst wird nach Ermessen der Auftragnehmerin eingesetzt.

Außerhalb der Zeiten stellen die Auftragnehmerin sowie die Auftraggeberin für besondere Ereignisse regelmäßig ihre Notfall-Erreichbarkeit sicher.

Die Auftragnehmerin setzt im Unterkunfts- und Sozialmanagement ausschließlich angestellte Mitarbeiter ein, die über eine abgeschlossene Ausbildung verfügen (in einem kaufmännischen, sozialen oder Verwaltungsberuf) oder vergleichbar qualifiziert sind. Alle für die Betreuung eingesetzten Mitarbeiter sollen zudem in der Lage sein, auf die Bedürfnisse der Asylbegehrenden und neu eingereisten Duldungsantragssteller aus unterschiedlichen Staaten und Kulturen einzugehen. Sprachkenntnisse, insbesondere auch muttersprachliche, wären von Vorteil. Alle in der Erstaufnahmeeinrichtung eingesetzten Mitarbeiter werden vor Ort umfassend in ihre Tätigkeiten eingearbeitet. Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sind zu

stellen und die arbeitsmedizinischen Untersuchungen der Mitarbeiter einschließlich der erforderlichen Impfungen (Hepatitis A + B, Tetanus, ggf. Diphtherie und Polio) sowie die Ausbildung in Erster Hilfe zu gewährleisten.

Nachweise über die geforderte Qualifikation und die Personalkalkulation sind auf Verlangen der Auftraggeberin vorzulegen.

Ansprechpartner der Auftraggeberin in allen Fragen des laufenden Betriebs sind die zuständige Leitung und die Bereichsleitungen in der Hauptverwaltung am Standort Bargkoppelstieg 10-14, 22145 Hamburg. Aufträge der Auftraggeberin werden den genannten Leitungsmitarbeitern von den dazu beauftragten Mitarbeitern der Auftraggeberin übermittelt. Eine direkte Weisungsbefugnis der Auftraggeberin gegenüber den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Auftragnehmerin besteht nicht.

Die Auftraggeberin stellt zur Erfüllung der Anforderungen des § 3 ArbStättV für das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal einen Pausenraum mit einer kleinen Anrichte zur Zubereitung/Erwärmung von Speisen und Getränken sowie zur ungestörten Speiseaufnahme zur Verfügung. Die Auftraggeberin stellt außerdem im Sinne der Anforderungen nach § 35, 36, 37 ArbStättV Waschräume, Toiletten und Duschen für das Personal zur Verfügung.

Hierüber hinaus soll die Auftragnehmerin zur Durchführung bestimmter sozialer Angebote ehrenamtlich Tätige und/oder Honorarkräfte einsetzen sowie Arbeitsgelegenheiten einrichten.

3 Einsatz einer IT-Lösung für die Platzbelegung und -verwaltung für die Einrichtungen der Erstaufnahme

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, das IT-gestützte einheitliche Quartiersmanagement für alle sich in den Unterkünften befindlichen Personen einzusetzen. Die Einweisung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Auftragnehmerin erfolgt durch die Auftraggeberin oder durch von ihr beauftragte Personen. Der Support der IT-Lösung erfolgt ebenfalls durch von der Auftraggeberin eingesetztes Personal. Betriebseinschränkungen durch fehlenden Support gehen nicht zu Lasten der Auftragnehmerin.

4 Auftragsvergabe durch die Auftragnehmerin an Dritte

Für die Objektkontrolle, den Einlassdienst, die Verpflegung, die Reinigung und Pflege des Objekts sowie für die Betreuung der Bewohner außerhalb der Präsenzzeiten des Personals der Auftragnehmerin im Unterkunfts- und Sozialmanagement kann die Auftragnehmerin externe Dienstleister beauftragen. Diese haben sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal die bundesüblichen Standards der ständigen Impfkommision erfüllt. Die externen Dienstleister haben darüber hinaus gegenüber der Auftragnehmerin zu gewährleisten, dass in Fällen der Erkrankung des eingesetzten Personals mit meldepflichtigen Krankheiten das Personal aus dem Betrieb genommen wird und die Auftragnehmerin darüber Kenntnis erhält.

Die Gewährleistung für die Einhaltung der beschriebenen Leistungen verbleibt aber in jedem Fall bei der Auftragnehmerin.

[illegible]

[illegible]

Leistungsabrechnung

1. Grundsätzliche Vorgehensweise

Die Abrechnung der Leistungen erfolgt in ein bis zwei Schritten:

- a. Monatliche Vorauszahlungen (optional)
- b. Monatliche „Spitzabrechnungen“

2. Vorauszahlungen

- a. Voraussichtlicher Abrechnungsbetrag
Ermittlung des voraussichtlichen Abrechnungsbetrages aus bereits vorliegenden Ist-Abrechnungen, aktuellen Informationen und Einschätzungen zur weiteren Entwicklung durch den Leistungserbringer. Reduzierung des Betrages um 10% auf 90%. Übermittlung der Vorauszahlungs-Anforderung an die zuständige Behörde bis Mitte des Abrechnungs-Vormonats.
- b. Leistung Vorauszahlungen
Leistung der Vorauszahlungen in der 1. KW des Abrechnungsmonats (Zeitpunkt des Geldeingangs) durch die Behörde.

3. „Spitzabrechnungen“

- a. Erstellung und Übermittlung der Schluss-Rechnung für den jeweiligen Abrechnungsmonat durch den Leistungserbringer bis Mitte des Folgemonats. Kosten-Nachläufer werden im Folgemonat abgerechnet.
- b. Prüfung der Rechnungen, „Spitzabrechnungen“ und Zahlungen durch die Behörde erfolgen bis zum Ende des (Abrechnungs-) Folgemonats.

Ergänzung

Der Auftragnehmerin wird die Möglichkeit eingeräumt, (auf Korrektheit geprüfte und mit einem entsprechenden Vermerk versehene) Rechnungen großer Kostenpunkte (Catering, Wachdienste, Reinigung) direkt an die Auftraggeberin weiterzureichen. Diese begleicht die Rechnungen direkt an den Zahlungsempfänger, damit die Auftragnehmerin nicht in Vorleistung treten muss.

Anlage 4

zur

Auftragsdatenverarbeitung

zwischen

- im Folgenden „Auftraggeberin - AG“ genannt -

und

- im Folgenden „Auftragnehmerin - AN“ genannt -

- beide nachfolgend gemeinsam „Vertragsparteien“ genannt -

wird die folgende Rahmenvereinbarung geschlossen:

Inhalt

Präambel.....	2
§ 1 Anwendungsbereich	2
§ 2 Begriffsbestimmung.....	2
§ 3 Konkretisierung des Auftragsinhalts	2
§ 4 Kreis der Betroffenen	3
§ 5 Technisch-organisatorische Maßnahmen	3
§ 6 Verantwortlichkeit und Weisungsbefugnis.....	3
§ 7 Beachtung zwingender gesetzlicher Pflichten durch die AN	4
§ 8 Rechte des Betroffenen	5
§ 9 Kontrollen und sonstige Pflichten der AN.....	5

§ 10 Mitteilung bei Verstößen durch die AN	5
§ 11 Sperrung, Löschung und Rückgabe von Daten.....	5
§ 12 Unterauftragsverhältnisse / Wartung durch Dritte	6
§ 13 Datenschutzkontrolle	6
§ 14 Vertragsstrafe.....	6

Präambel

Um die Rechte und Pflichten aus dem Auftragsdatenverarbeitungsverhältnis gemäß der gesetzlichen Verpflichtung zu konkretisieren, schließen die Vertragsparteien die nachfolgende Vereinbarung im Sinne des § 3 Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG).

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Vereinbarung findet Anwendung auf alle Tätigkeiten, die Gegenstand der Leistungsvereinbarung sind und bei deren Verrichtung Mitarbeiter der AN oder durch die AN nach Maßgabe dieser Vereinbarung beauftragte Dritte mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen, für die die AG die gemäß § 4 Abs. 3 HmbDSG verantwortliche Stelle ist.

§ 2 Begriffsbestimmung

Diese Vereinbarung bezieht sich nur auf die Durchführung der technischen Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten nach den von der AG gemachten Vorgaben (Auftragsdatenverarbeitung). Eine inhaltliche Aufgabenübertragung wird mit dieser Vereinbarung nicht getroffen.

§ 3 Konkretisierung des Auftragsinhalts

- (1) Rechtliche Grundlage für die Durchführung der Tätigkeiten der AN sind die aufenthaltsrechtlichen Vorschriften sowie das Hausrecht der AG.
- (2) Die AN erbringt die zur Erfüllung dieses Ermittlungsauftrages notwendigen IT-Dienstleistungen auf Weisung der AG. Die AN ist berechtigt, im Auftrag der AG von diesem erhobene oder bereits verarbeitete Daten weiter zu verarbeiten. Die AN darf die Daten nur im Rahmen der Weisungen der AG erheben, verarbeiten oder nutzen. Hierbei hat sie die Vorgaben des für die AG geltenden Datenschutzrechtes zu beachten.
- (3) Gegenstand der Erhebung, Verarbeitung und/oder Nutzung personenbezogener Daten sind die für die Unterbringungen erforderlichen personenbezogenen Daten der Betroffenen (vgl. § 4).
- (4) Die AN wird nur auf Weisungen der AG tätig (Auftragsdatenverarbeitung). Die Weisungen erfolgen im Rahmen eines formalisierten Auftragswesens.

§ 4 Kreis der Betroffenen

Der Kreis der durch den Umgang mit ihren personenbezogenen Daten im Rahmen dieser Rahmenvereinbarung Betroffenen umfasst:

- Bewohnerinnen und Bewohner
- Beschäftigte der Vertragsparteien
- Ehrenamtliche
- Besucherinnen und Besucher

§ 5 Technisch-organisatorische Maßnahmen

- (1) Für die auftragsgemäße Bearbeitung personenbezogener Daten nutzt die AN folgende Einrichtungen:
 - Quartiersmanagement-Software
- (2) Die technischen und organisatorischen Maßnahmen ergeben sich aus folgenden Dokumenten:
 - Leistungsbeschreibung
- (3) Die AN verpflichtet sich, der AG jederzeit die getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen nachzuweisen.
- (4) Die AN beachtet die Grundsätze ordnungsgemäßer Datenverarbeitung.
- (5) Die AN sichert zu, dass die verarbeiteten Daten von sonstigen Datenbeständen strikt getrennt werden. Die Datenträger, die von der AG stammen bzw. für die AG genutzt werden, werden besonders gekennzeichnet und unterliegen der laufenden Verwaltung. Eingang und Ausgang werden dokumentiert.
- (6) Soweit die bei der AN getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den Anforderungen der AG nicht genügen, benachrichtigt sie die AG unverzüglich.
- (7) Die AN unterrichtet die AG ebenfalls umgehend bei schwerwiegenden Störungen ihres Betriebsablaufes, bei Verdacht auf Verstöße gegen vertragliche oder gesetzliche Datenschutzbestimmungen, bei Verstößen gegen solche Bestimmungen oder anderen Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten der AG.

§ 6 Verantwortlichkeit und Weisungsbefugnis

- (1) Die AG ist für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere für die Rechtmäßigkeit der Datenweitergabe an die AN sowie für die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung verantwortlich (§ 4 Abs. 3 HmbDSG). Sie kann jederzeit die Herausgabe, Berichtigung, Löschung und Sperrung der Daten verlangen.
- (2) Die AN darf Daten ausschließlich im Rahmen der Weisungen der AG erheben, verarbeiten oder nutzen. Eine Weisung ist die auf einen bestimmten Umgang der AN mit personenbezogenen Daten gerichtete schriftliche Anordnung der AG. Die Weisungen werden zunächst durch diese Vereinbarung definiert und können von der AG danach in schriftlicher Form durch eine einzelne Weisung geändert, ergänzt oder ersetzt werden (§ 3 Abs. 1 Satz 3

HmbDSG). Im Eilfall sind auch mündliche Anweisungen, die unverzüglich schriftlich zu bestätigen sind, zulässig.

- (3) Sollte die AN feststellen, dass Weisungsunterlagen unvollständig sind, weist sie die AG auf diesen Zustand hin, ohne dass die Verantwortlichkeit der AG davon berührt wird.
- (4) Die AN hat die AG unverzüglich entsprechend § 3 Abs. 2 Satz 3 HmbDSG zu informieren, wenn sie der Meinung ist, eine Weisung verstoße gegen datenschutzrechtliche Vorschriften. Die AN ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch den Verantwortlichen bei der AG bestätigt oder geändert wird.
- (5) Änderungen des Verarbeitungsgegenstandes mit Verfahrensänderungen sind gemeinsam abzustimmen und zu dokumentieren. Auskünfte an Dritte oder den Betroffenen darf nur die AG erteilen.
- (6) Die AN verwendet die Daten für keine anderen Zwecke und ist insbesondere nicht berechtigt, sie an Dritte weiterzugeben. Kopien und Duplikate werden ohne Wissen der AGs nicht erstellt.
- (7) Die AG führt die gemäß § 9 Abs. 1 HmbDSG zu erstellende Verfahrensbeschreibung(en) und hält sie zur Einsicht nach § 9 Abs. 3 HmbDSG bereit (§ 10a Abs. HmbDSG).
- (8) Die Verarbeitung und Nutzung der Daten im Auftrag der AG findet ausschließlich auf dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland statt. Eine Verlagerung in einen Staat außerhalb des Hoheitsgebiets der Bundesrepublik Deutschland ist nicht zulässig.
- (9) Eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Privatwohnungen der Mitarbeiter der AN (Telearbeitsplätze, Heimarbeitsplätze) ist nicht zulässig.
- (10) Bei einer Auftragsdurchführung außerhalb Hamburgs hat die AG die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde über das Verfahren zu unterrichten.

§ 7 Beachtung zwingender gesetzlicher Pflichten durch die AN

- (1) Die AN verpflichtet sich, die Richtlinien der AG, Vorschriften und geltenden Normen für Datenschutz und Zugangskontrolle in Informationssystemen und für physische und technische Sicherheit auch für die von der AG beauftragten Verfahren einzuhalten.

Insbesondere verpflichtet sich die AN, die mit der Verarbeitung der Daten der AG befassten Beschäftigten gegenüber der AG zu benennen, gemäß § 7 HmbDSG (Datengeheimnis) zu verpflichten und in die Schutzbestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes sowie die spezifischen Vorschriften der AG einzuweisen, sofern dies noch nicht erfolgt ist. Dies umfasst auch die Belehrung über die in diesem Auftragsdatenverarbeitungsverhältnis bestehende Weisungs- und Zweckbindung.

- (2) Die AN informiert die AG unverzüglich über Kontrollen und Maßnahmen durch die Aufsichtsbehörden nach § 23 Abs. 5 und 6 HmbDSG.

§ 8 Rechte des Betroffenen

- (1) Wenn ein Betroffener sich unmittelbar an die AN zwecks Löschung seiner Daten oder Auskunftserteilung über diese wendet, wird die AN dieses Ersuchen unverzüglich an die AG weiterleiten.
- (2) Die AN verpflichtet sich, die für die Auskunftserteilung erforderlichen personenbezogenen Daten der Maßnahme der AG bereit zu stellen.

§ 9 Kontrollen und sonstige Pflichten der AN

Die AN wird der AG auf Anforderung die zur Wahrung ihrer Verpflichtung zur Auftragskontrolle erforderlichen Auskünfte geben und die entsprechenden Nachweise verfügbar machen.

§ 10 Mitteilung bei Verstößen durch die AN

- (1) Die AN hat im Benehmen mit der AG angemessene Maßnahmen zur Sicherung der Daten sowie zur Minderung möglicher nachteiliger Folgen für Betroffene nach Maßgabe des Betriebshandbuchs zu QMM und der Leistungsbeschreibung des Vertrages zu ergreifen.
- (2) Die AN erstattet in allen Fällen der AG eine Meldung, wenn durch sie oder die bei ihr beschäftigten Personen Verstöße gegen Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten der AG oder gegen die im Auftrag getroffenen Festlegungen vorgefallen sind.
- (3) Für die AN besteht die Pflicht, im Falle des Abhandenkommens oder der unrechtmäßigen Nutzung, Übermittlung oder Kenntniserlangung von personenbezogenen Daten solche Vorfälle ohne Ansehen der Verursachung unverzüglich der AG mitzuteilen. Dies gilt auch bei schwerwiegenden Störungen des Betriebsablaufs, bei Verdacht auf sonstige Verletzungen gegen Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten oder anderen Unregelmäßigkeiten beim Umgang mit personenbezogenen Daten der AG.
- (4) Die AN hat die AG bei den ihr obliegenden Pflichten zu unterstützen.

§ 11 Sperrung, Löschung und Rückgabe von Daten

- (1) Die AN darf nur nach Weisung der AG die Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, löschen oder sperren.
- (2) Überlassene Datenträger und Datensätze verbleiben im Eigentum der AG. Ein Zurückbehaltungsrecht ist ausgeschlossen.
- (3) Dokumentationen, die dem Nachweis der auftrags- und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung dienen, sind durch die AN entsprechend der im Betriebshandbuch fixierten Aufbewahrungsfristen im Sinne dieses Auftrags hinaus aufzubewahren, diese dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten.

§ 12 Unterauftragsverhältnisse / Wartung durch Dritte

- (1) Ergänzend zu den Bestimmungen in § 8 der Vereinbarung gelten für die Beauftragung von Subunternehmen folgende Bestimmungen.
- (2) Die Beauftragung von Subunternehmen zur Verarbeitung von Daten der AG ist nur mit ihrer schriftlichen Zustimmung zugelassen. Die Zustimmung kann nur erteilt werden, wenn die AN Namen und Anschrift sowie die vorgesehene Tätigkeit des Subunternehmens mitteilt. Außerdem muss die AN dafür Sorge tragen, dass sie das Subunternehmen unter besonderer Berücksichtigung der Eignung der von diesem getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sorgfältig auswählt und vertraglich sichergestellt ist, dass die vereinbarten Regelungen zwischen AG und AN, insbesondere zur Auswahl des Personals und der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, auch gegenüber dem Subunternehmen gelten.
- (3) Die AN hat die Einhaltung der Pflichten des Subunternehmens regelmäßig zu überprüfen.

§ 13 Datenschutzkontrolle

Die AG hat das Recht, eine Auftragskontrolle im Benehmen mit der AN durchzuführen. Diese Kontrolle erfolgt durch Angehörige der AG.

Die AN verpflichtet sich, der AG die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

§ 14 Vertragsstrafe

- (1) Bei einem erheblichen Verstoß der AN gegen die Abmachungen dieser Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung wird pro Verstoß eine Vertragsstrafe von 0,1% des „Gemeinkostenzuschlags zur Finanzierung der Verwaltungskosten“ (§ 5 letzter Satz der zwischen den Parteien geschlossenen „Vereinbarung zum Betrieb einer Erstaufnahmeeinrichtung für Asylbewerber und Duldungsantragsteller“) vereinbart, den die AN der AG für den Monat des Verstoßes in Rechnung gestellt hat, maximal jedoch 50 Einzelvertragsstrafen in Höhe von 0,1% wie oben beschrieben pro Jahr. Dies gilt nur im Falle eines wiederholten und schuldhaften Verstoßes nach vorangegangener schriftlicher Abmahnung der AG, welche innerhalb von zwei Wochen ab Kenntnis des ersten Verstoßes erfolgen muss. Bei mehreren gleichartigen oder bei mehreren miteinander zusammenhängenden Verstößen liegt ein einheitlicher Verstoß im Sinne der vorstehenden Vertragsstrafe-Regelung vor. Eine Vertragsstrafe kann von der AG nicht mehr geltend gemacht werden, wenn die Begehung des betreffenden Verstoßes mehr als zwölf Monate zurückliegt.
- (2) Die Geltendmachung eines weiter gehenden Schadens, auf welchen jedoch die Vertragsstrafe angerechnet wird, bleibt vorbehalten.