



**Freie und Hansestadt Hamburg**

# **Vereinbarung**

**zum Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung für Asylbewerber und Dul-  
dungsantragssteller<sup>1</sup> Eichenhöhe 9, 21073 Hamburg**

zwischen der

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

(nachfolgend Auftraggeberin genannt)

und

**Deutsches Rotes Kreuz Landesverband Hamburg e.V.  
Behrmanplatz 3, 22529 Hamburg**

(nachfolgend Auftragnehmer genannt)

---

<sup>1</sup> 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.

## **1 Gegenstand der Vereinbarung**

Die Auftraggeberin beauftragt den Auftragnehmer, für sie die Erstaufnahmeeinrichtung Eichenhöhe 9, 21073 Hamburg mit einer Kapazität von 100 Plätzen zu betreiben. Die zu erbringenden Leistungen ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) und der Beschreibung (Anlage 4), die Bestandteil dieser Vereinbarung sind.

## **2 Finanzierung**

Der Auftragnehmer erhält die aufgrund der Leistungsbeschreibung angefallenen Personal und Sachaufwendungen sowie sonstige Kosten gegen Belege, sofern sie berücksichtigungsfähig sind und mit dem Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung in Verbindung stehen, erstattet. Folgende Positionen sind für den Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung zu berücksichtigen:

- Personal
- Reinigung
- Wachdienst
- Verpflegung
- Gebäudekosten
- Sachkosten

Die Abrechnung durch den Auftragnehmer erfolgt mit Ausnahme der Gebäudekosten grundsätzlich monatlich nach Aufwand. Der Auftragnehmer ist berechtigt, Vorauszahlungen in Höhe von 90% der Kosten des Vormonats zu berechnen.

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

Die von der Auftraggeberin finanzierten Einrichtungsgegenstände werden dem Auftragnehmer leihweise kostenfrei zur Verfügung gestellt. Der Kauf von Einrichtungsgegenständen für die Erstaufnahmeeinrichtung, entsprechend der vertraglichen Voraussetzungen, durch den Auftragnehmer erfolgt in Vertretung für die Auftraggeberin, die das Eigentum daran erhält. Soweit nach den sachenrechtlichen Vorschriften des BGB der Auftragnehmer Eigentum an Einrichtungsgegenständen erwirbt, die in Vertretung für die Auftraggeberin erworben werden, überträgt der Auftragnehmer 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 dem Auftragnehmer zu veranlassen. Rechte aus Garantien und Gewährleistungsrechte sind im Garantie- oder Mangelfall einzufordern. Bei Beendigung der Zusammenarbeit kann über den Verbleib der Sachgegenstände abschließend unter Berücksichtigung von § 63 LHO und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften entschieden werden.

Die Kosten, insbesondere für Fremdreinigung, Catering und Wachdienst, wurden auf Basis der Beschaffungsrichtlinie des Auftragnehmers ermittelt. Demnach müssen drei Angebote eingeholt werden: Die finale Zustimmung erfolgt nach Absprache mit dem Amt für Migration. Die Laufzeit der Verträge wird bis zum 14.03.2023 begrenzt. Innerhalb dieser Laufzeit umfasst die Vergütung sämtliche für die Erbringung der Leistung anfallenden Lohnkosten, sowie Kosten für die zur Vertragserfüllung erforderlichen Geräte, Maschinen und Materialien.

Der Auftragnehmer überprüft laufend die Wirtschaftlichkeit von Maßnahmen und Abläufen und stimmt daraus resultierende Anpassungen mit der Auftraggeberin ab.

## **3 Personalkosten**

Die Erstattung der Personalkosten richtet sich nach der Höhe der Schlüsselfinanzierung im Rahmen des aktuell verwendeten Abrechnungsverfahrens. Sollten sich aufgrund der Personalstruktur oder Tarifentwicklung Veränderungen in den Personalkosten ergeben, werden diese in Abstimmung beider Vertragsparteien erstattet. Der Auftragnehmer legt zu diesem Zweck in anonymisierter Form ein Personalkostentableau vor.

Es gilt der Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinbarung e.V. (TV-AVH) in der jeweils gültigen Fassung.

Zur Sicherstellung einer verlässlichen Betriebs-/Budgetplanung werden für die regelhaften Personalausgaben des operativen Betriebsbereiches folgende Personalobergrenzen der Kosten vereinbart:

Beschäftigtengruppe	Anzahl VZÄ	PK pro VZÄ/Jahr	PK-Kosten 2022
Sozialmanagement / Unterkunftsmanagement	4	59.000 Euro	236.000 Euro
Leitung	0,5	70.000 Euro	35.000 Euro
Technischer Dienst	0,5	25.000 Euro	25.000 Euro

Ein Gemeinkostenzuschlag zur Finanzierung der Verwaltungskosten wird zusätzlich pauschal in Höhe von 12,5 % auf die Personalkosten gezahlt. Darin enthalten sind alle Intendanzkosten, die dem Auftragnehmer, u.a. für

- Personalservice (Personalverwaltung, -auswahl, -entwicklung sowie Organisation von Aus- und Fortbildung),
- Finanz- und Rechnungswesen,
- Controlling,
- internen Service (Postangelegenheiten, Beschaffung, Registratur, Gebäudeangelegenheiten, Geschäftszimmer, Arbeitssicherheit und sonstige allgemeine Verwaltungs- und Hilfsdienste),
- Rechtsangelegenheiten,
- Organisationsangelegenheiten einschl. IT-Organisation
- Zentrale Leitungsfunktionen

entstehen.

In den Personalkosten sind Wochenendarbeit, Urlaubs- und Krankheitsausfälle, Schichtarbeit, Zulagen, leistungsorientierte Bezahlung usw. zu berücksichtigen. Dies bedeutet, dass es sich hierbei um keinen Anwesenheitsschlüssel handelt. Die stets vor Ort befindliche Personalmenge ist aufgrund dieser Ausfallgründe niedriger.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass der vollständige Personalkörper beschäftigt wird. Personalabgänge sind schnellstmöglich nach zu besetzen.

Sollte sich die Belegung dauerhaft unter der Sollbelegung entwickeln, kann der Personalkörper angepasst werden. Die Anpassung der Kapazitäten zur Bemessung des Personalkörpers erfolgt im Rahmen einer Auftragsreduzierung durch die Auftraggeberin. Die Aufforderung zur Reduzierung von Kapazitäten wird schriftlich mindestens 6 Monate im Voraus durch die Auftraggeberin angekündigt. Nach Ablauf der 6 Monate gelten dann die neuen Kapazitäten und Personalkostenpauschalen. Im Rahmen einer Belegungsreduzierung kann eine Absenkung der eingesetzten Personalmengen bereits vor Ablauf der 6 Monate Anpassungsfrist erfolgen, sofern dies betrieblich möglich ist. Der Auftragnehmer wird im Sinne einer sparsamen Wirtschaftsführung versuchen, alle ihm möglichen Maßnahmen zu ergreifen, um die Personalkosten so niedrig wie möglich zu halten.

#### 4 Wachdienst

Der Wachdienst wird in einem 2-Schichtsystem (2 x 12 Stunden) abgedeckt. Für die Einrichtung wird der Einsatz von 7 Wachdienst-Mitarbeitenden pro Tag mit einer Arbeitszeit von jeweils 12 Stunden, insgesamt 84 Arbeitsstunden pro Tag festgelegt.

Folgende Arbeitsbereiche werden in dieser Arbeitszeit abgedeckt:

- Zugangskontrolle
- Sicherung Pflegebereich
- Essensausgabe/Streife/Springer
- Ausgabe der Waschmarken.

## 5 Reinigung

Folgende Reinigungsleistungen bzw. Reinigungsintervalle werden festgelegt:

- Alle Sanitärbereiche (ohne Personal-WC) einschl. Desinfektion = mindestens 1x pro Tag
- Personal-WC einschl. Desinfektion = 1 x pro Tag
- Desinfektion aller Türklinken, Berührungsf lächen und Berührungsoberflächen = mindestens 3x täglich
- Leerung aller Müllbehälter im Gebäude = 1 x pro Tag, die Müllcontainer werden für die Abholung bereitgestellt
- Reinigung Kantine einschl. Boden = 3 x pro Tag
- Reinigung Personalbereich = 3 x pro Woche
- Reinigung Security- und Besucherbereich = 7 x pro Woche
- Treppenreinigung (spezifisch) = 1 x pro Tag
- Grundreinigung = bei Auszug von Bewohnern
- Reinigung Waschküche = 7 x pro Woche
- Reinigung Bewohnerflure = 2 x pro Woche, Personalf lur mit Besucherverkehr 7x Woche
- Glasreinigung = 3 x jährlich, davon 1x mit Rahmen und 2x ohne Rahmen
- Schädlingsbekämpfung = nach Bedarf
- Sonderreinigung = nach Bedarf

Die Kosten für die Reinigungsleistungen (inkl. Verbrauchsmaterialien und Maschinen) werden nach Quadratmetern Reinigungsfläche bestimmt und orientieren sich an den jeweiligen eingeholten Angeboten der Auftragnehmerin.

## 6 Sonstige Sachkosten

Unter den sonstigen erstattungsfähigen Sachkosten sind sämtliche Kosten, die nicht den anderen Kostenarten angehören subsummiert. Darüber hinausgehende Kosten werden nicht erstattet. U. a. zählen hierzu Reparaturen und Wartung von Ausstattung, Miete und Unterhaltung von Geräten, Werkmaterial, Verbrauchsmaterial, Telefon, Mittel für soziale Angebote und Dolmetscher, Ersatzbeschaffung von Ausstattung, Notversorgung Baby-Ausstattung, Traumatherapie, Hebammen, Transportkosten inkl. Kfz-Kosten/Fahrgelder, Fortbildungen, Supervision, Impfung von Beschäftigten und Mitarbeiterkleidung. Das unter Ziffer 2.10 der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) skizzierte Verfahren ist zu beachten.

Für Dolmetschertätigkeiten werden zwei mobile Telefonanschlüsse zum Dienstleister der Auftraggeberin (Telefondolmetschen) zur Verfügung gestellt.

## 7 Catering

Die Cateringkosten werden monatlich für Babys / Kleinkinder und Erwachsene nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet, da die Cateringkosten von der Ist-Belegung abhängig sind. Das Catering hat sich fortlaufend an die tatsächliche Ist-Belegung anzupassen und berücksichtigt auch die durchschnittliche Teilnahme der Bewohner an den Mahlzeiten. Hierbei ist zu beachten, dass eine angemessene Menge an Mahlzeiten zu bestellen ist, die auch in begrenzten, angemessenem Maße über der gemeldeten Anzahl an Bewohnern liegen kann. Zudem ist bei Veränderungen, insbesondere bei Reduzierungen der Menge, davon auszugehen, dass diese von der Küche nur zeitversetzt (3 Tage) umgesetzt werden können.

Abweichungen sind zuvor von der Auftraggeberin zu genehmigen. Die Kosten entsprechen den jeweiligen Angeboten der Auftragnehmerin.

## 8 Gebäudekosten

Für die Nutzung der Einrichtung entsprechend dem Lageplan nach Anlage 2 wird eine monatliche Kostenpauschale in Höhe von 35.000,-- Euro vereinbart.

Die Pauschale enthält alle gebäudespezifischen Kosten. Dazu zählen u.a.:

- Miete
- Strom,
- Wasser,
- Heizung,
- Entsorgung / Müll,
- Instandsetzung, die im Rahmen einer gewerblichen Vermietung üblich sind,
- Gebäudeversicherung
- Grundsteuer
- gebäudebezogene Wartung/Prüfkosten
- Gartenpflege und Winterdienst
- Hausmeisterleistungen und
- sonstige gebäudespezifische Kosten.

Die Hausmeisterleistungen werden mit einer Leistung von zwei Stunden am Tag von Montag bis Freitag in der monatlichen Kostenpauschale mit vereinbart. Sollten diese enthaltenen Leistungen nicht ausreichen, kann die Auftragnehmerin die unter 3. genannte Kostenobergrenze für den technischen Dienst mit bis zu einer halben Personalstelle in Anspruch nehmen. Dies ist vorab mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Die vom Auftragnehmer beauftragten Herrichtungsmaßnahmen, die zum Betrieb der Einrichtung notwendig sind, werden gemeinsam mit der Auftraggeberin abgestimmt und nach Aufwand und Vorlage von Belegen erstattet. Sollte sich während und nach Beendigung des Betriebes und nach Beendigung die Notwendigkeit von Umbau- oder Rückbaumaßnahmen ergeben, stimmen Auftragnehmer und Auftraggeberin diese einvernehmlich ab. Die Kostenerstattung erfolgt nach Aufwand und gegen Beleg.

## **9 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 des Auftragnehmers führen, so erstattet die Auftraggeberin nachträglich dem Auftragnehmer die für die Steuerpflicht zu entrichtenden Kosten.

## **10 Vergabe von Leistungen an Subunternehmen**

Soweit der Auftragnehmer sich Subunternehmen (Nachunternehmen) bedient, hat er seine 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.

Eine Weiterübertragung von Aufgaben durch die vom Auftragnehmer beauftragten Subunternehmen bedarf der Zustimmung der Auftraggeberin. 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 im Auftrag gilt Anlage 3.

## **11 Haftung**

Die Auftraggeberin haftet dem Auftragnehmer 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 dem Auftragnehmer für eigenes Personal oder von ihm beauftragtes Fremdpersonal entstehen und durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz verursacht werden.

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

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

Hinsichtlich etwaiger Haftungs- und Schadensersatzansprüche im Rahmen der Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag gilt die Anlage 3.

## **12 Laufzeit / Kündigung**

Die Vereinbarung beginnt mit Wirkung zum 15.03.2022 und endet mit Ablauf des 14.03.2023, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt.

## **13 Berichtswesen**

Der Auftragnehmer berichtet monatlich über die am Standort eingesetzten Vollkräfte (Sozialmanagement / Unterkunftsmanagement). Der Auftragnehmer berichtet jährlich beginnend vier Wochen nach Vertragsabschluss über die Qualifikation des eingesetzten Personals in Form einer anonymisierten Gesamtübersicht.

Über den Personaleinsatz der Sicherheitsdienste berichtet der Auftragnehmer monatlich.

## **14 Besondere Pflichten**

Der Auftragnehmer 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.

## **15 Vertragsergänzungen**

Die Vereinbarung enthält alle zwischen den Vertragsparteien vereinbarten Regelungen bezüglich des Betriebes der Erstaufnahmeeinrichtung. Frühere mündliche und schriftliche Vereinbarungen werden ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Vereinbarung gegenstandslos.

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

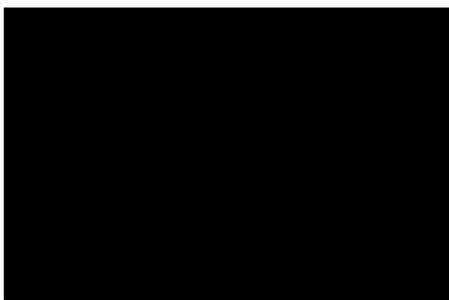
Sämtliche Vertragsänderungen, sowie alle Vertragsergänzungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

## 16 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Vereinbarung 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 die Vereinbarung als lückenhaft erweist.

Hamburg, den 10.08.2022

Für die Behörde für Inneres  
und Sport



Für das Deutsches Rotes Kreuz  
Landesverband Hamburg e.V.



### Anlagen:

1. Leistungsbeschreibung
2. Lageplan
3. Auftragsdatenverarbeitung
4. Nutzungskonzept



**Freie und Hansestadt Hamburg**  
Behörde für Inneres und Sport  
Amt für Migration

**Leistungsbeschreibung**  
für den Betrieb einer Erstaufnahmeeinrichtung – Anlage 1

**Inhalt**

<b>1</b>	<b>GEGENSTAND DER LEISTUNG</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>AUFGABEN UND OBLIEGENHEITEN DER AUFTRAGNEHMERIN</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Unterbringung</b>	<b>4</b>
<b>2.3</b>	<b>Verpflegung</b>	<b>5</b>
2.3.1	Allgemeines	5
2.3.2	Speisepläne	5
2.3.3	Essensausgabe	6
2.3.5	Reinigung	6
2.3.6	Müllentsorgung	6
2.3.7	Küchenausstattung	6
2.3.8	Wasser und Strom	6
<b>2.4</b>	<b>Dienstleistungen durch die Auftragnehmerin</b>	<b>7</b>
<b>2.5</b>	<b>Ausgabe von Sachleistungen</b>	<b>7</b>

<b>2.6</b>	<b>Bereitstellung von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG</b>	<b>7</b>
<b>2.7</b>	<b>Medizinische Versorgung</b>	<b>8</b>
<b>2.8</b>	<b>Soziale Betreuung und soziale Angebote</b>	<b>7</b>
2.8.1	Aufgaben von Sozialarbeit und Unterkunftsmanagement	8
2.8.2	Soziale Angebote in den Erstaufnahmeeinrichtungen	9
<b>2.9</b>	<b>Reinigung und Pflege des Objektes</b>	<b>9</b>
<b>2.10</b>	<b>Beschaffung</b>	<b>9</b>
<b>2.11</b>	<b>Hausordnung, besondere Vorkommnisse</b>	<b>10</b>
<b>2.12.</b>	<b>Notfall- und Evakuierungspläne</b>	<b>10</b>
<b>2.13</b>	<b>Sicherheit und Objektkontrolle</b>	<b>10</b>
2.13.1	Dienstzeit	12
2.13.2	Anforderungen an das Personal	12
2.13.3	Einarbeitung und Vertretung	15
2.13.4	Hausrecht/Schlüssel	16
2.13.5	Qualitätskonzept und Qualitätsmanagement	16
2.13.6	Objektkontrolle	16
<b>2.14</b>	<b>Auftragnehmereigenes Personal</b>	<b>16</b>
<b>3</b>	<b>EINSATZ EINER IT-LÖSUNG FÜR DIE PLATZBELEGUNG UND - VERWALTUNG FÜR DIE EINRICHTUNGEN DER ERSTAUFNAHME</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>AUFTRAGSVERGABE DURCH DEN AUFTRAGNEHMER AN DRITTE</b>	<b>17</b>

# 1 Gegenstand der Leistung

Zwischen den Vertragspartnern wird der Betrieb einer Erstaufnahmeeinrichtung vereinbart.

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

## 2 Aufgaben und Obliegenheiten des Auftragnehmers

### 2.1 Allgemeines

(1) Der Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung liegt in der Verantwortung des Auftragnehmers 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 dem Auftragnehmer.

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

Der Auftragnehmer 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 dem Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Loyalität gegenüber der Auftraggeberin.

Der Auftragnehmer 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.

Der Auftragnehmer 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 der Auftragnehmer dies ordnungsgemäß zu dokumentieren.

(2) Der Auftragnehmer ist verpflichtet die in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.

(3) Der Auftragnehmer 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) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, gegen Kostenerstattung weiteren Anweisungen der Auftraggeberin nachzukommen, soweit diese insgesamt dem Vertragszweck dienen und nachweislich zusätzliche Kosten verursachen.

(5) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle ihr seitens der Auftraggeberin zugewiesenen Personen aufzunehmen und diesbezüglich alle vorhandenen Kapazitäten auszuschöpfen. Darüber hinaus hat die Auftragnehmer eine Notbelegung auf Anweisung der Auftraggeberin hinzunehmen. Freie Plätze sind dem Belegungsmanagement täglich bis 9:00 Uhr zu melden ([za.bargkoppelstieg@foerdernundwohnen.de](mailto:za.bargkoppelstieg@foerdernundwohnen.de), Tel.: 040 428 15 -2224 / 2214). Über die Aufenthaltsdauer einzelner Flüchtlinge oder von Flüchtlingsgruppen in der Aufnahmeeinrichtung des Landes entscheidet ausschließlich die Auftraggeberin.

(6) 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 des Auftragnehmers selbständig durchführbar).

(7) Die Leistungsbeschreibung ist verbindliche Grundlage für den Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung. Sie kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen ergänzt werden.

(8) In der Erstaufnahmeeinrichtung ist strikt religiöse und politische Neutralität zu wahren.

(9) Der Presse und den Medien ist grundsätzlich kein Zugang zu gewähren. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Auftraggeberin. Eventuelle Auskünfte und Erklärungen des Auftragnehmers 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, Büros für das Personal und den Wachdienst, Pausen- und Sanitärräume für das Personal vorgehalten.

Dem Auftragnehmer 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 der vom Auftragnehmer betriebenen Erstaufnahmeeinrichtung. Der Auftragnehmer sorgt für die Einweisung der Neuzugänge in die Haus- und Brandschutzordnung.

## **2.3 Verpflegung**

### **2.3.1 Allgemeines**

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

Die Warmverpflegung erfolgt vorzugsweise im Cook & Chill-Verfahren.

Der Auftragnehmer hat die Einhaltung der zulässigen Abkühl- und Warmhaltezeiten zu gewährleisten. Außerdem ist die Kühlkette bis zur Ausgabezeit sicherzustellen.

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

### **2.3.2 Speisepläne**

Der Auftragnehmer 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.

Der Auftragnehmer 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 Der Auftragnehmer 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, Beachtung von Fastenzeiten) - 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 dem Auftragnehmer auszuhängen.

### **2.3.3 Essensausgabe**

Die Organisation der ausreichenden Essens- und Getränkeausgabe obliegt dem Auftragnehmer. Die Essensausgabe findet auf beiden Stockwerken statt um den Corona Hygienemaßnahmen nachzukommen und eine Ansammlung von größeren Bewohnergruppen zu verhindern.

### **2.3.4 Reinigung**

Hinsichtlich der Verpflegung hält der Auftragnehmer alle gesetzlichen Reinigungs- und Hygienevorschriften ein.

### **2.3.5 Müllentsorgung**

Die Organisation der Müllentsorgung obliegt dem Auftragnehmer.

### **2.3.6 Küchenausstattung**

Sofern der Auftragnehmer für die Ausführung der ihr übertragenen Leistungen zusätzliche Ausstattungsgegenstände benötigt, die vor Ort nicht vorhanden sind, sind diese von dem Auftragnehmer nach Absprache mit der Auftraggeberin zu beschaffen und vorzuhalten. Nach Beendigung des Vertrages sind diese von dem Auftragnehmer wieder zu entfernen und der Auftraggeberin auszuhändigen.

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

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

Der Auftragnehmer geht mit den von der Auftraggeberin finanzierten Küchengeräten pfleglich um.

### **2.3.7 Wasser und Strom**

Es wurde zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer eine Warmmiete inkl. Wasser- und Stromaufwendungen vereinbart.

## **2.4 Dienstleistungen durch den Auftragnehmer**

Der Auftragnehmer übernimmt 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 Ausgabe von Bettdecken, Kopfkissen und Bettwäsche sowie von Hygieneartikeln erfolgt vor Ort durch den Auftragnehmer in der Eichenhöhe 9.

## **2.6 Bereitstellung von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG**

Der Gesetzgeber sieht vor, dass in Aufnahmeeinrichtungen Arbeitsgelegenheiten zur Verfügung gestellt werden sollen. Der Auftragnehmer 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 Medizinische Versorgung**

Die medizinische Versorgung erfolgt über das Regelsystem.

## **2.8 Soziale Beratung und soziale Angebote**

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

Der Fokus 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 familieneigneten 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 eine menschenwürdige Unterbringung in der Erstaufnahme.
- Die bei der Auftragnehmerin aufgenommenen Familien und Alleinstehenden 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 zu gestalten und fördert im möglichen Maß die Kompetenzen der Bewohnerinnen und Bewohner, das gilt besonders für Kinder.

### **2.8.1 Aufgaben von Sozial- 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
- 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. Der Auftragnehmer kann im Bedarfsfall Honorarkräfte einsetzen.

### **2.8.2 Soziale Angebote in der Erstaufnahmeeinrichtung**

Der Auftragnehmer hält in der Erstaufnahmeeinrichtung nach Absprache mit der Auftraggeberin soziale Angebote vor. Hierzu kann auch eine medizinische Akutsprechstunde zählen, um kostenintensive Einsätze von Rettungswagen und Krankenhausbesuche zu minimieren.<sup>1</sup>

Zur Etablierung und Durchführung von sozialen Angeboten ist zum Teil der Einsatz ehrenamtlicher Helfer und/oder Honorarkräfte sowie von Arbeitsgelegenheiten erforderlich.

## **2.9 Reinigung und Pflege des Objektes**

Dem Auftragnehmer obliegt die Sicherstellung der Reinigung der Innen- und Außenflächen der Erstaufnahmeeinrichtung sowie der regelmäßigen Lüftung des Unterbringungsbereiches und der Sanitäreinrichtungen.

Die Verkehrssicherungspflicht (u.a. Winterdienst, Außenreinigung, Grünpflege) liegt beim Auftragnehmer. Der Auftragnehmer stellt die Auftraggeberin insoweit von Ansprüchen Dritter frei. Der Auftragnehmer 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.

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

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

Der Auftragnehmer nimmt geeignete Maßnahmen gegen Ungezieferbefall vor.

## **2.10 Beschaffung**

Der Auftragnehmer beschafft unter Einhaltung des Gebotes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sämtliches für den Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtung erforderliche 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

---

<sup>1</sup> 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.

sowie alle Verbrauchsmaterialien, Sachleistungen und Lebensmittel zur Versorgung der Bewohner. Sämtliche Kosten, die sich auf den Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtungen beziehen (Ausnahme Warmmiete), werden von der Auftraggeberin nach Vorlage der Belege erstattet. Mit Ausnahme der einmal abzustimmenden Verträge für Catering, Reinigung und Bewachung ist für alle Beschaffungen ab einem Auftragswert von 500 Euro (netto) zuvor die Zustimmung der Auftraggeberin ([betrieb-ea@amtfuermigration.hamburg.de](mailto:betrieb-ea@amtfuermigration.hamburg.de)) einzuholen.

Betriebs- und Geschäftsausstattung ab einem Anschaffungswert von 50 Euro (netto) ist mit Beschreibung, Anzahl, Rechnungsdatum, Anschaffungspreis und Einsatzort zu dokumentieren. Der Anfangsbestand wird erfasst. Die Entsorgung abgängiger Betriebs- und Geschäftsausstattung erfolgt nach dem Vieraugenprinzip durch des Auftragnehmers. Die Gesamtdokumentation wird der Auftraggeberin halbjährlich am 30.06. und 15.12. durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt.

## **2.11 Hausordnung, besondere Vorkommnisse**

Als Grundlage für das friedliche Zusammenleben in der Einrichtung erlässt der Auftragnehmer 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 dem Auftragnehmer ein auf die gegenseitigen Bedarfe abgestimmtes, einheitliches Meldeverfahren zur Verfügung.

## **2.12 Notfall- und Evakuierungspläne**

Der Auftragnehmer 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, Blindgänger-Entschärfungen) sicherstellen. Die Pläne sind eng mit der Auftraggeberin ([betrieb-ea@amtfuermigration.hamburg.de](mailto:betrieb-ea@amtfuermigration.hamburg.de)) abzustimmen und an sich verändernde Rahmenbedingungen anzupassen. Die Bewohnerinnen und Bewohner sowie das Personal des Auftragnehmers und ggf. beauftragte Dritte 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 Erstaufnahmeeinrichtungen sollen Sicherheitsdienstleistungen durchgeführt werden. Diese Aufgaben können von dem Auftragnehmer an einen Wachdienst übertragen werden; die Anforderungen an Subunternehmen nach Anlage 3 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 Hausmeistertätigkeiten. D.h. insbesondere:

- Das Gelände abstreifen und auf gefährliche Gegenstände überprüfen. Unerwünschte 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 erwünschter 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 im Gebäudebereich 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 dem Auftragnehmer 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.

Der Auftragnehmer 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 der Auftragnehmerin 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 des Auftragnehmers 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.

Der Auftragnehmer 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. Der Auftragnehmer 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 der Auftragnehmer 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 des Auftragnehmers 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. Der Auftragnehmer / 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.

Der Auftragnehmer 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 dem Auftragnehmer 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.

Der Auftragnehmer sichert auch folgende Leistungen des Sicherheitsdienstleisters zu:

Zum Nachweis der Qualifikation legt der Sicherheitsdienstleister zu Vertragsbeginn für das Stammpersonal dem Auftragnehmer 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 un- aufgefordert je eine Ausfertigung dem Auftragnehmer 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 vom Auftragnehmer 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 Auftragnehmer ist daran gelegen, dass die Leistung von eingearbeitetem Stammpersonal wahrgenommen wird.

Der Einsatz von Nachunternehmern unterliegt einem Zustimmungsvorbehalt des Auftragnehmers sowie der Auftraggeberin. Der Auftragnehmer 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 der Auftragnehmer 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.

Der Auftragnehmer 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**

Der Auftragnehmer 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 dem Auftragnehmer 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**

Der Auftragnehmer 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**

Der Auftragnehmer setzt eigenes Personal im Bereich des Unterkunfts- und Sozialmanagements und im Technischen Dienst ein. Es besteht die Möglichkeit andere DRK Gliederungen aus Hamburg mit der Bereitstellung von eigenem Personal für diesen Bereich zu beauftragen.

Der Auftragnehmer ist in der Erstaufnahmeeinrichtung während der folgenden Kernzeiten präsent:

Montag bis Sonntag: 08:00 bis 16:00 Uhr

Feiertage: 08:00 bis 16:00 Uhr

Abweichungen von den Kernzeiten können mit der Auftraggeberin vereinbart werden.

Während dieser Zeiten sind zumindest Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unterkunfts- oder Sozialmanagements der Auftraggeberin vor Ort. Der technische Dienst wird nach Ermessen des Auftragnehmers eingesetzt.

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

Der Auftragnehmer setzt im Unterkunfts- und Sozialmanagement ausschließlich angestellte Mitarbeiter ein, die über eine abgeschlossene Ausbildung verfügen (im Sozialmanagement in einem sozialen, im Unterkunftsmanagement in einem kaufmännischen oder Verwaltungsbereich) oder vergleichbar qualifiziert sind. Alle für die Betreuung eingesetzten Mitarbeiter sollen zudem in der Lage sein, auf die Bedürfnisse der Asylbegehrenden und neu eingereisten Duldantragssteller aus unterschiedlichen Staaten und Kulturen einzugehen. Sprachkenntnisse, insbesondere auch muttersprachliche, wären von Vorteil. Alle in der Erstaufnahmeein-

richtung eingesetzten Mitarbeitenden werden vor Ort umfassend in ihre Tätigkeiten eingearbeitet. Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sind zu stellen und die arbeitsmedizinischen Untersuchungen der Mitarbeitenden einschließlich der erforderlichen Impfungen (Hepatitis A + B, Tetanus, Masern, ggf. Diphtherie und Polio sowie Covid 19) sowie die Ausbildung in Erster Hilfe für den von der DGUV vorgeschriebenen Anteil der Mitarbeitenden zu gewährleisten.

Ansprechpartner der Auftraggeberin in allen Fragen des laufenden Betriebs sind die beim Auftragnehmer zuständige Projektleitung und die Leitungskraft vor Ort. Aufträge der Auftraggeberin werden den genannten Leitungsmitarbeitenden von den dazu beauftragten Mitarbeitenden der Auftraggeberin übermittelt. Eine direkte Weisungsbefugnis der Auftraggeberin gegenüber den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Auftragnehmers besteht nicht.

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

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

Die Auftraggeberin stellt ein IT-gestütztes einheitliches Quartiersmanagement für alle Unterkünfte bereit. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dieses einzusetzen. Die Einweisung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Auftragnehmers 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 Auftraggeberin.

### **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 des Auftragnehmers im Unterkunfts- und Sozialmanagement kann der Auftragnehmer externe Dienstleister beauftragen. Diese haben sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal die bundesüblichen Standards der ständigen Impfkommision erfüllt. Die externen Dienstleister haben darüber hinaus gegenüber dem Auftragnehmer zu gewährleisten, dass in Fällen der Erkrankung des eingesetzten Personals mit meldepflichtigen Krankheiten das Personal aus dem Betrieb genommen wird und der Auftragnehmer darüber Kenntnis erhält.

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



1:500

Herausgeber:  
Freie und Hansestadt Hamburg  
Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung

**Anlage 3**  
**zur**  
**Auftragsdatenverarbeitung**

**Inhalt**

Präambel .....	2
§ 1 Anwendungsbereich .....	2
§ 2 Begriffsbestimmung .....	2
§ 3 Konkretisierung des Auftragsinhalts .....	2
§ 4 Kreis der Betroffenen .....	2
§ 5 Technisch-organisatorische Maßnahmen .....	3
§ 6 Verantwortlichkeit und Weisungsbefugnis .....	3
§ 7 Beachtung zwingender gesetzlicher Pflichten durch den AN .....	4
§ 8 Rechte des Betroffenen .....	4
§ 9 Kontrollen und sonstige Pflichten des AN .....	4
§ 10 Mitteilung bei Verstößen durch den AN .....	5
§ 11 Sperrung, Löschung und Rückgabe von Daten .....	5
§ 12 Unterauftragsverhältnisse / Wartung durch Dritte .....	5
§ 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 des AN oder durch den 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 des AN sind die aufenthaltsrechtlichen Vorschriften sowie das Hausrecht der AG.
- (2) Der AN erbringt die zur Erfüllung dieses Ermittlungsauftrages notwendigen IT-Dienstleistungen auf Weisung der AG. Der AN ist berechtigt, im Auftrag der AG von diesem erhobene oder bereits verarbeitete Daten weiter zu verarbeiten. Der 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) Der 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 der AN folgende Einrichtungen:
  - Quartiersmanagement-Software
- (2) Die technischen und organisatorischen Maßnahmen ergeben sich aus folgenden Dokumenten:
  - Leistungsbeschreibung
- (3) Der AN verpflichtet sich, der AG jederzeit die getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen nachzuweisen.
- (4) Der AN beachtet die Grundsätze ordnungsgemäßer Datenverarbeitung.
- (5) Der 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 dem AN getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den Anforderungen der AG nicht genügen, benachrichtigt sie die AG unverzüglich.
- (7) Der 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 den 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) Der AN darf Daten ausschließlich im Rahmen der Weisungen der AG erheben, verarbeiten oder nutzen. Eine Weisung ist die auf einen bestimmten Umgang des 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 der AN feststellen, dass Weisungsunterlagen unvollständig sind, weist sie die AG auf diesen Zustand hin, ohne dass die Verantwortlichkeit der AG davon berührt wird.
- (4) Der 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. Der 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) Der 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 des 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) Der 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 der 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) Der 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 den AN zwecks Löschung seiner Daten oder Auskunftserteilung über diese wendet, wird der AN dieses Ersuchen unverzüglich an die AG weiterleiten.
- (2) Der AN verpflichtet sich, die für die Auskunftserteilung erforderlichen personenbezogenen Daten der Maßnahme der AG bereit zu stellen.

#### **§ 9 Kontrollen und sonstige Pflichten des AN**

Der 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 den AN**

- (1) Der 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) Der 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 den 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) Der AN hat die AG bei den ihr obliegenden Pflichten zu unterstützen.

## **§ 11 Sperrung, Löschung und Rückgabe von Daten**

- (1) Der 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 den 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 der AN Namen und Anschrift sowie die vorgesehene Tätigkeit des Subunternehmens mitteilt. Außerdem muss der 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) Der 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.

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

### **§ 14 Vertragsstrafe**

- (1) Bei einem erheblichen Verstoß des 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 der 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.

## **Nutzungskonzept der Behörde für Inneres und Sport zum Betrieb der Einrichtung Eichenhöhe 9 (westlicher Flügel) als Erstaufnahmestandort**

### **Betriebsbeschreibung**

#### **Allgemeines**

Die Stadt Hamburg ist gesetzlich verpflichtet, die für die Unterbringung Schutzsuchender erforderlichen Aufnahmeeinrichtungen zu schaffen und die notwendigen Unterbringungsplätze zur Verfügung zu stellen. Durch die Corona-Pandemie können die vorhandenen Unterbringungsplätze nicht ausgelastet werden, so dass bereits zwei Reservestandorte in Betrieb genommen werden mussten und ein weiterer Reservestandort als Quarantäneeinrichtung dient. Weitere Reserveeinrichtungen sind nicht vorhanden. Neben den Problemen der Corona-Pandemie ist seit der zweiten Jahreshälfte 2022 ein sprunghafter Anstieg der Zugangszahlen zu verzeichnen. In 2021 wurden, nach einem niedrigeren Ergebnis in 2020 aufgrund geltender Reisebeschränkungen, die Zugangszahlen des Jahres 2019 übertroffen. Die Ursachen für den sprunghaften Anstieg sind vielschichtig. Es musste damit gerechnet werden, dass bei einem Abflauen des Pandemiegeschehens im Sommer wieder eine verstärkte Migrationsbewegung einsetzt. Weitere Faktoren sind die Sekundärmigration aus Griechenland und die politische Lage in Afghanistan nach dem Truppenabzug. Der Unterbringungsdruck im System der Erstaufnahmen und öffentlich-rechtlichen Folgeunterbringungen ist daher beachtlich angestiegen. Da die Corona-Pandemie auch in 2022 fortbesteht, muss die Behörde für Inneres und Sport weitere Aufnahmekapazitäten schaffen.

#### **Einrichtung Eichenhöhe 9**

Das Amt für Migration plant in dem genannten Bereich die Unterbringung, Versorgung und Betreuung von Asylsuchenden. Als Betreiber vor Ort wird der DRK Landesverband tätig sein, der auch Eigentümer des Gebäudes und des Grundstücks ist. Die Unterbringung soll in einem aktuell nicht genutzten Gebäudeteil erfolgen. Der Gebäudeflügel grenzt sich zur Nutzung der anderen Gebäudeteile (Pflegeheim) ab. Als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme wird im Erdgeschoss ein mobiler Sichtschutzzaun aufgestellt um die Außenfläche, die an das Seniorenheim angrenzt, ebenfalls räumlich abzutrennen.

Die Nutzung als Flüchtlingsunterkunft ist für ein Jahr vorgesehen. Die geplante Belegungsstärke liegt unter Coronabedingungen bei maximal 100 Personen. Auf beiden Etagen befinden sich jeweils zwei Quarantänezimmer mit eigenen Badezimmern.

Vorzugsweise sollen dort vulnerable Personen und deren Familienangehörige sowie schutzbedürftige Personen untergebracht werden. Um die anliegenden Grundschulen nicht noch mehr zu belasten, erfolgt keine Unterbringung von Familien mit schulpflichtigen Kindern im Grundschulalter. Eine Trennung von Männern und Frauen ist Teil des allgemeinen Belegungskonzeptes.

Die Aufenthaltsdauer der Personen soll sechs Monate nicht übersteigen. Das DRK ist in der Vergangenheit bereits als Betreiber von Erstaufnahme tätig gewesen und verfügt über große Erfahrungen auf diesem Gebiet. Der Betrieb des Pflegeheims einerseits und der Flüchtlingsunterbringung andererseits durch einen Betreiber ermöglicht viele Synergieeffekte. In den Jahren 2016 bis 2019 hat es bereits einmal ein solches durch die AWO betriebenes Modell in gleicher Belegungsstruktur gegeben. Hier wurden sehr gute Erfahrungen gemacht, ernsthafte Probleme gab es nicht.

Selbstverständlich wird den Pandemiebedingungen Rechnung getragen und eine Vermischung beider Unterbringungsarten verhindert. Das Amt für Migration unternimmt große Anstrengungen, um die Geflüchteten zu impfen. Ein Impfangebot wird bereits gleich nach der Erstregistrierung unterbreitet und besteht im Ankunftszentrum weiterhin fort. Die Geflüchteten werden umfassend und wiederholend informiert und aufgeklärt. Die Regelungen der Eindämmungsverordnung werden selbstverständlich umgesetzt, zudem besteht in jeder Erstaufnahmeeinrichtung Maskenpflicht.

Die Bewohnerinnen und Bewohner wurden erstuntersucht und bereits allgemeinmedizinisch betreut. Ggf. wurde auch bereits eine fachärztliche Anbindung initiiert. Alle Bewohnerinnen und Bewohner wurden auf TBC untersucht und haben eine Freigabe für die Unterbringung in einer Gemeinschaftseinrichtung erhalten.

### **Betreiber**

In Absprache mit F&W betreibt das DRK die Einrichtung selbst. Folgendes Personal steht zur Verfügung:

Verwaltung u. soziale u. technische Betreuung:		
Werktags:	8:00 Uhr bis 16.00 Uhr	2 Mitarbeiter/innen
Wochenende :	8.00 Uhr bis 16.00 Uhr	2 Mitarbeiter/innen
<b>Wachdienst:</b>		
Tagschicht:		4 Mitarbeiter/innen
Nachtschicht:		3 Mitarbeiter/innen
<b>Reinigung:</b>		
Werktags:	7.00 Uhr bis 15.30 Uhr	

Das DRK sorgt gemäß den geltenden Aufträgen zum Betrieb einer Erstaufnahmeeinrichtung für die Unterbringung, Versorgung und Beratung der Geflüchteten. Hier gelten die durch das Amt für Migration festgelegten Standards (siehe Leistungsbeschreibung).

### **Medizinische Notfallversorgung (extern):**

Zweiwöchentlich für zwei Stunden durch einen Arzt und eine Hilfskraft in separaten Räumen im Erdgeschoss

### **Testkonzept**

Aufgrund der besonderen Lage der Erstaufnahmeeinrichtung und dem aktuellen Pandemiegeschehen werden die Bewohner dreimal die Woche getestet. Die Testung erfolgt durch oder unter Aufsicht eines betrieblichen Testbeauftragten.

### **Pausen- / Umkleide-, Toiletten- u. Waschräume:**

Jeder Beschäftigtengruppe sind Toiletten- u. Pausenräume zugeordnet.

**Mütterberatung (Hebamme) und Traumatherapeut/in:** bei Bedarf.

### **Beleuchtung / Lüftung Arbeitsräume:**

Sämtliche Aufenthalts- und Arbeitsbereiche verfügen über eine ausreichende natürliche Belichtung. Es besteht eine Belüftungsmöglichkeit über Fenster (s. Baupläne, Grundrisse u. Ansichten). Im ersten Stock sind die Balkontüren verschlossen, da die Balkontüren auf einen Balkon führen der durchgängig ist und es dadurch zu Konfliktsituation unter den Bewohnern kommen kann.

### **Abfallsammlung u. Entsorgung:**

Bei dem anfallenden Müll handelt es sich um die Kategorie Hausmüll. Entsorgung erfolgt über die Stadtreinigung Hamburg. Die Möglichkeit einer Mülltrennung ist vor Ort nicht gegeben.

#### **Versorgung mit Lebensmitteln:**

Die Bewohner werden mit drei Mahlzeiten täglich versorgt (Frühstück, Mittagessen und Abendbrot). Aufgrund der Corona-Pandemie findet in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (benannt als Gemeinschaftsraum) lediglich die Ausgabe des Essens statt. Je Ebene ist ein Gemeinschaftsraum vorhanden. Der Verzehr findet dann im eigenen Zimmer statt. Zur Getränkeversorgung stehen Kaffee, Tee und Wasser im Gemeinschaftsraum je Etage zur Verfügung.

#### **Wäschereinigung:**

Zur Wäschereinigung sind ausreichend Waschmaschinen u. Trockner auf jeder Ebene vorhanden. Die Bedienung der Geräte findet ausschließlich durch den Wachdienst statt.

#### **Beschulung / Kita-Betreuung:**

Eine Belegung mit schulpflichtigen Kindern im Grundschulalter ist nicht vorgesehen. Eine Kooperation mit einer Kita-Einrichtung in der näheren Umgebung ist beabsichtigt, sofern sie benötigt wird.

#### **Notfallversorgung / Alarmplan:**

Der Wachdienst ist 24/7 vor Ort. Alle Mitarbeiter/innen des Wachdienstes stehen im ständigen Funkkontakt.

Der Wachdienst überwacht neben dem Zugang auch die Flure durch Rundgänge und alarmiert im Bedarfsfall die Polizei, den Rettungsdienst oder die Feuerwehr über drahtgebundene oder mobile Telefone.

Alle Mitarbeiter/innen des Wachdienstes sind auf die erforderlichen Maßnahmen u. Schritte im Notfall geschult.

Flächendeckend sind in den Zimmern, Fluren und Gemeinschaftsräumen Rauchwarnmelder verbaut. Die Einrichtung verfügt über eine Brandmeldeanlage, die sowohl auf die Pfortnerloge als auch auf die Feuerwehr Hamburg aufgeschaltet ist. Im Evakuierungsfall findet die Entfluchtung in erster Linie über den Wirtschaftshof statt. Als Rettungswege dienen die im Feuerwehrplan als TH 5 und TH 6 bezeichneten Ausgänge. Halbjährlich sind Evakuierungsübungen vorgesehen.

Im Rahmen eines Eingangsgesprächs bei Einzug werden die Bewohner über die Rettungswege und die Hausordnung informiert.

Bei Vorkommnissen außerhalb der Bürozeiten steht das Notfallmanagement des DRK zur Verfügung.

#### **Ansprechpartner im Amt für Migration**

Das Amt für Migration benennt einen Standortbetreuer, der als Ansprechpartner für die Einrichtung zur Verfügung steht und engen Kontakt zum Betreiber hält. Der Standort wird in das Belegungsmanagement eingebunden und erhält Zugang zum Verfahren QMM.