

Bezirksregierung Arnsberg

Vergabeverfahren Sicherheitsdienstleistungen
in Zentralen Unterbringungseinrichtungen (ZUE) und Erstaufnahmeeinrichtungen (EAE) für Flüchtlinge –
Vergabe-Nummer

Inhalt:

Leistungsbeschreibung Sicherheitsdienstleistungen	1 -
1. Objekte.....	1 -
2. Umfang der zu erbringenden Leistungen	1 -
2.1 Allgemein	1 -
2.2 Sicherheitsdienstleistungen	4 -
2.3 Feststellung der An- und Abwesenheit der untergebrachten Personen....	6 -
2.4 Aufgaben des Brandschutzes	6 -
2.5 Pfortendienst (soweit vorhanden).....	7 -
2.6 Sicherheitsdienstleitung / Schichtleitung	8 -
2.7 Dienstanweisung.....	9 -
2.8 Ausrüstung des eingesetzten Personals	9 -
2.9 Wachbuch, Kontrollwesen, Abstimmung	10 -
2.10 Schulungen des eingesetzten Sicherheitspersonals	13 -
2.11 Räumlichkeiten, Medienverbrauch.....	14 -
2.12 Ggf. einrichtungsspezifische Leistungen.....	15 -
2.13 Auskünfte an Dritte, Verschwiegenheit.....	15 -
2.14 Umgang mit Pandemien/Epidemien.....	16 -
3. Personalschlüssel	16 -
3.1 Personalschlüssel: Sicherheitspersonal	16 -
3.2 Personalschlüssel: Pfortendienst (soweit vorhanden)	17 -
3.3 Personalschlüssel: Sicherheitsdienstleitung	17 -
4. Anforderungen an das eingesetzte Personal	18 -

4.1	Allgemeine Anforderungen an das einzusetzende Personal und den Personaleinsatz	- 18 -
4.2	Berufliche Qualifikation und Kenntnisse des Sicherheits- und Pfortenpersonals	- 18 -
4.3	Persönliche Eignung des Sicherheits- und Pfortenpersonals	- 19 -
4.4	Sonstige Anforderungen an das einzusetzende Personal.....	- 20 -
4.5	Weitergehende Anforderungen an die Sicherheitsdienstleitung.....	- 20 -
4.6	Vorstellung des einzusetzenden Personals und Ablehnungsrecht des Auftraggebers.....	- 20 -
5.	Übersicht Anlagen.....	- 22 -
	Anlage 1: Muster- Organigramm	- 23 -
	Anlage 2: Muster-Hausordnung	- 25 -
	Anlage 3: Muster Dienstanweisung	- 30 -
	Anlage 4: Muster Wachbuch:	- 37 -
	Anlage 5: Muster Eigenerklärung zu Vorstrafen	- 39 -

Leistungsbeschreibung Sicherheitsdienstleistungen

1. Objekte

Die erfassten Aufnahmeeinrichtungen mit einer Zuordnung zu den Losen, eine Übersicht über die jeweiligen Regelbelegungszahlen sowie etwaige einrichtungsspezifische Besonderheiten (Empfang, Umkleieräume) können der **Anlage Aufnahmeeinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) zur Leistungsbeschreibung entnommen werden. Des Weiteren ist der Übersicht in **Anlage Aufnahmeeinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) zu entnehmen, ob bei der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung bereits bei Leistungsaufnahme ein Empfang / eine Pforte zu besetzen ist.

2. Umfang der zu erbringenden Leistungen

2.1 Allgemein

Erstaufnahmeeinrichtungen (EAE) und Zentrale Unterbringungseinrichtungen (ZUE) sind Aufnahmeeinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen. Im Regelverfahren werden Asylsuchende aus einer Erstaufnahmeeinrichtung des Landes Nordrhein-Westfalen, in der sie bereits registriert und auf übertragbare Krankheiten untersucht sowie dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) zur Asylantragstellung zugeführt wurden, in eine ZUE weitergeleitet. Dort wohnen die Asylsuchenden bis sie – im Falle einer positiven Bescheidung ihres Asylantrages – in eine Kommune zugewiesen werden. Asylsuchende aus einem sicheren Herkunftsstaat sind verpflichtet, bis zur Entscheidung des BAMF über den Asylantrag und im Falle der Ablehnung des Asylantrages als offensichtlich unbegründet oder als unzulässig bis zur Ausreise oder bis zum Vollzug der Abschiebeandrohung oder -anordnung in dieser ZUE zu wohnen.

Es können keine verbindlichen Prognosen für den Zeitraum der Auftragsvergabe bezüglich des Aufenthalts bestimmter oder einzelner Personengruppen in den konkreten Aufnahmeeinrichtungen gemacht werden. Grundsätzlich können in allen Landeseinrichtungen alle Personengruppen untergebracht werden. Dies betrifft ausdrücklich auch Personengruppen mit ungeklärter oder schlechter Bleibeperspektive sowie Personengruppen, die sich im beschleunigten Asylverfahren befinden und/oder Personengruppen mit längerfristiger Aufenthaltsdauer in den Einrichtungen.

In den Aufnahmeeinrichtungen des Landes sind auch Personen untergebracht, die vollziehbar ausreisepflichtig sind. Diese Personen können von der zuständigen ZAB aus der Einrichtung – ggfs. unter Anwendung von Zwang – entweder in ihren Herkunftsstaat rückgeführt oder in einen anderen EU-Mitgliedsstaat überstellt werden.

Die Einrichtungsleitung obliegt den Beschäftigten der jeweiligen Bezirksregierung vor Ort in eigener Zuständigkeit. Die Beschäftigten der Bezirksregierung sind Ansprechperson für alle Beteiligten vor Ort und einzige Verbindungsstelle zur jeweiligen Bezirksregierung. Die Letztent-

scheidungskompetenz liegt im Zweifel bei den Beschäftigten des Landes. Die weiteren Dienstleister gliedern sich in eine Betreuungsleitung und eine Sicherheitsdienstleitung (vgl. **Anlage 1: Muster-Organigramm**).

Der Auftragnehmer gewährleistet die Sicherheit der jeweiligen Aufnahmeeinrichtungen, deren ungestörten Betrieb sowie die Sicherheit der dort untergebrachten Personen und der dort Beschäftigten entsprechend dem von ihm erstellten, mit dem Angebot vorzulegenden und während der Vertragsausführung fortzuschreibenden Sicherheitskonzept. Im Sicherheitskonzept wird ausgeführt, wie die in dieser Leistungsbeschreibung näher beschriebenen allgemeinen Sicherheitsdienstleistungen und Pfortendienste konkret umgesetzt werden und ggf. welche zusätzlichen Leistungen erbracht werden. Der Auftragnehmer wird seine Leistungen in gleichbleibend hoher Qualität erbringen.

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

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

Bei der Leistungserbringung berücksichtigt der Auftragnehmer ethnische, religiöse und kulturelle Belange, Geschlecht, familiäre Bindungen und Konfliktpotentiale sowie die besonderen Bedürfnisse vulnerabler Personen¹.

Der Auftragnehmer beachtet die Leitlinien und Vorgaben des Gewaltschutzkonzepts für Flüchtlingseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Landesgewaltschutzkonzept NRW - LGSK NRW) und setzt diese entsprechend um.

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

2.1.1 Vertragsgestaltung

Nachfolgend sind einige vertragliche Regelungen zu Leistungsänderungen dargestellt. Nähere Einzelheiten sind im Vertrag geregelt. Im Falle eines Widerspruchs gehen die vertraglichen

¹ Gemäß Artikel 21 der Aufnahmerichtlinie der EU (2013/33/EU) vom 19.07.2013 und ergänzenden Regelungen des Landes Nordrhein-Westfalen zählen zur Gruppe der vulnerablen Personen Minderjährige, unbegleitete Minderjährige, Behinderte, ältere Menschen, Schwangere, Alleinerziehende mit minderjährigen Kindern, lesbische Frauen, schwule Männer sowie bisexuelle, transsexuelle und intersexuelle Personen, Opfer von Menschenhandel, Personen mit schweren körperlichen Erkrankungen, Personen mit psychischen Störungen und Personen, die Folter, Vergewaltigung oder sonstige schwere Formen psychischer, physischer oder sexueller Gewalt erlitten haben.

Regelungen den Ausführungen in der Leistungsbeschreibung vor.

Die Vertragslaufzeit beträgt grundsätzlich zwei Jahre. Abweichende Regelungen können sich aus dem Vertrag oder der einrichtungsspezifischen Liste ergeben. Der Vertrag endet mit Ablauf der Grundlaufzeit ohne dass es einer Kündigung bedarf. Mit einer Frist von jeweils drei Monaten zum Laufzeitende kann der Auftraggeber den Vertrag durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Auftragnehmer vier Mal um insgesamt vier Jahre verlängern. Abweichende Regelungen können sich aus dem Vertrag oder der einrichtungsspezifischen Liste ergeben.

Im Bedarfsfall kann die Regelbelegungszahl angepasst werden. Die einzuhaltenden Personalschlüssel verändern sich hierdurch entsprechend den jeweils für die neue Regelbelegungszahl einschlägigen Personalschlüssel. Diese Anpassung erfolgt im Falle einer Erhöhung mit einem Vorlauf von drei Monaten, im Falle der Reduzierung mit einem Vorlauf von vier Monaten durch einseitige schriftliche Erklärung durch den Auftraggeber. Soweit der Auftragnehmer in der Lage ist, die Anpassung in einem kürzeren Zeitraum zu ermöglichen, kann dieses im Einvernehmen mit dem Auftraggeber erfolgen. Die Anpassung der Regelbelegungszahl kann auch nur für einen bestimmten Zeitraum erfolgen.

Die Kosten für zusätzlich zu erbringende Dienstleistungen im Falle der Aktivierung von weiteren Regelplätzen orientieren sich an den für die jeweilige Dienstleistung angegebenen Kosten im Preisblatt.

Die Absenkung des Personalschlüssels wird mit einer Vorlaufzeit von vier Monaten durch einseitige schriftliche Erklärung durch den Auftraggeber erklärt. Der Personalschlüssel für das Sicherheitspersonal kann schriftlich bereits mit einem Vorlauf von einem Monat im Umfang von einer Person / Schicht bei einer Regelbelegung bis 500 Personen gesenkt werden bzw. um bis zu zwei Personen / Schicht bei einer Regelbelegung von mehr als 500 Personen. Diese Reduzierung kann nur dann erfolgen, wenn vor Erklärung der Reduzierung mindestens der für die Regelbelegung der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung vorgegebene Personalschlüssel gilt. Die Reduzierung kann auch zeitlich befristet erfolgen.

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

Der Vertrag kann aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt u.a. insbesondere vor, wenn die andere Vertragspartei gegen Bestimmungen dieses Vertrages schwerwiegend oder wiederholt – trotz vorheriger schriftlicher, fruchtloser Abmahnung durch die kündigende Vertragspartei – verstoßen hat (außerordentliche Kündigung). Vor der außerordentlichen Kündigung ist der anderen Partei Gelegenheit zu geben, unverzüglich zu dem Sachverhalt Stellung zu nehmen.

Wenn die Einrichtung nicht mehr durch den Auftraggeber als aktive Einrichtung zur Unterbringung von Flüchtlingen genutzt werden soll, kann der Auftraggeber den Vertrag mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Monatsende außerordentlich kündigen (Sonderkündigungsrecht). Der Auftraggeber weist darauf hin, dass die Aufgabe der Einrichtung als aktive Einrichtung auch dann möglich ist, wenn andere Einrichtungen in Nordrhein-Westfalen weiterhin aktiv betrieben werden. Die Landesregierung passt die Kapazitäten der Aufnahmeeinrichtungen in regelmäßigen Abständen an die laufenden Entwicklungen an. Dabei ist die Landesregierung bemüht, eine gleichmäßige Verteilung der Aufnahmeeinrichtungen in den einzelnen Regierungsbezirken zu erreichen. Ferner nimmt die Landesregierung bei der Planung auch auf die lokal Beteiligten Rücksicht, sodass der weitere Bedarf an Sicherheitsdienstleistungen an anderen Standorten dem Sonderkündigungsrecht nicht entgegensteht.

2.1.2 Hinweis Vertrag

Nähere Einzelheiten sind im Vertrag geregelt.

Die Regelungen zu Vertragsstrafen finden sich in § 18 des Vertrages.

2.2 Sicherheitsdienstleistungen

Der Auftragnehmer erbringt die an den Standorten erforderlichen Sicherheitsdienstleistungen entsprechend der Leistungsbeschreibung.

Zu den **allgemeinen Aufgaben** gehören insbesondere:

- Sicherstellen eines störungsfreien Betriebes unter Berücksichtigung möglicher Gefährdungen aufgrund menschlichem Fehlverhalten, technischen Ursachen und Naturereignissen;
- Unterstützung bei der Ausübung des Hausrechtes nach Maßgabe der Einrichtungsleitung bzw. der Hausordnung, insbesondere Aufforderung an Besucherinnen und Besucher, die Aufnahmeeinrichtung zu verlassen, wenn sie während der Nachtruhezeiten von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr in der Aufnahmeeinrichtung angetroffen werden; es ist jedoch ausschließlich der Auftraggeber berechtigt, Strafanträge wegen Hausfriedensbruchs zu stellen;
- Absicherung der störungsfreien Organisation der Aufnahmeeinrichtung; insbesondere erbringt der Auftragnehmer unterstützende Aufsicht
 - während der Taschengeldauszahlungen,
 - während der Essensausgabezeiten im Speisesaal,
 - während der Kleiderausgabe in der Kleiderkammer,
 - während sonstiger Ausgabezeiten (Bettwäsche, Hygieneartikel)
 - während Neuankünften und Transfers
 - während aufenthaltsbeendender Maßnahmen; hierzu

- ist den Vollzugskräften der Zentralen Ausländerbehörde (ZAB) sowie ggf. der Polizei ungehindert Zutritt zu allen Gemeinschaftsräumen und den Zimmern der rückzuführenden Personen zu gewähren und
 - sind die Vollzugskräfte beim Auffinden der rückzuführenden Personen zu unterstützen
 - ggf. während weiterer – von der Einrichtungsleitung zu benennender – Abläufe
- Einleiten von Maßnahmen zur Verhinderung oder Begrenzung bereits eingetretener Schäden, Störungen, Havarien oder Brände;
- regelmäßiges Training sicherheitsrelevanter Abläufe in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung;
- Erste Hilfe-Maßnahmen im Bedarfsfall;
- umgehende Information des Auftraggebers sowie weiteren vom Auftraggeber benannten Personen bei erheblichen technischen oder infrastrukturellen Problemen;
- Es sind mindestens 2 Kontrollgänge pro Schicht unter Einbeziehung der Überprüfung der Umzäunung bzw. Umfriedung des Geländes (soweit vorhanden) durchzuführen. Abweichungen hiervon sind nur in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung möglich. In den Gebäuden sind die Nassräume, insbesondere Abstellen von unnötig fließendem Wasser sowie Ausschalten nicht benötigter Beleuchtungsquellen zu überprüfen, dies alles unter Beachtung des Grundsatzes der gleichgeschlechtlichen Kontrolle. Kontrollrundgänge in den Bereichen für alleinreisende Frauen erfolgen grundsätzlich insbesondere bei Nacht nur durch weibliches Personal. Dies gilt für die Frühschicht von 6:00-14:00 Uhr, die Spätschicht von 14:00-22:00 Uhr und die Nachtschicht von 22:00-6:00 Uhr.
- anlassbezogene Kontrolle auf Alkohol und gefährliche Gegenstände und ggf. deren Einziehung
- Die Bewohnerzimmer dürfen nur im Einzelfall und in Begleitung durch eine Sozialbetreuerin/einen Sozialbetreuer oder eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter des Auftraggebers betreten werden.
- Maßnahmen zur Feststellung der An- bzw. Abwesenheit der Bewohnerinnen und Bewohner,
- Betreuung und Auswertung der Anlage zur Videoüberwachung, sofern eine solche installiert ist
- ggf. weitere Maßnahmen in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung

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

2.3 Feststellung der An- und Abwesenheit der untergebrachten Personen

Durch den Auftragnehmer ist die Anwesenheitskontrolle der untergebrachten Personen in der Aufnahmeeinrichtung sicherzustellen. Sämtliche An- und Abwesenheiten, die durch das Verlassen des Geländes und durch das Wiederkommen entstehen, sind namentlich zu erfassen und zu dokumentieren. Hierzu ist ein System zur elektronischen An- und Abwesenheitskontrolle zu nutzen, bei dem sich jeder, der die Einrichtung betritt oder verlässt, per Chipkarte (o.ä.) identifiziert. Das System ist mit Leistungsaufnahme einzuführen. Auf der zu erstellenden Chipkarte (o.ä.) ist ein Foto der Person aufzubringen. Weiterhin ist der Barcode oder ähnliche Merkmale für die jeweilige Person des in der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung tätigen Betreuungsdienstleisters für diese Person aufzunehmen. Sollte der in der Aufnahmeeinrichtung tätige Betreuungsdienstleister mit einer RFID-Karte im Scheckkartenformat arbeiten, so ist der eigene Barcode (o.ä.) des Sicherheitsdienstleisters auf diese RFID-Karte aufzubringen. Arbeiten beide Dienstleister mit einer RFID-Karte, so bringt der Sicherheitsdienstleister beide Karten in eine Hülle ein. Die Hüllen werden durch den Betreuungsdienstleister in Absprache mit dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber beschafft.

Der Betreuungsdienstleister übermittelt dem Auftragnehmer umgehend die für die Zugangskontrolle erforderlichen Daten (d.h. ausschließlich: Name, Vorname, Geburtsdatum, NRW-Nummer, Angaben zur Unterbringung (Haus, Zimmer) und Barcode; sollte der Betreuungsdienstleister mit einem RFID-Code arbeiten, so übergibt er dem Auftragnehmer die erforderlichen RFID-Karten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sich mit dem in der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung tätigen Betreuungsdienstleister über die konkrete Vorgehensweise abzustimmen. Dem Auftraggeber ist ein Zugang zu diesem System zu gewähren. Die Dokumentation ist auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.

Die elektronisch gesammelten Daten übergibt der Auftragnehmer mit Beendigung des Vertragsverhältnisses dem Auftraggeber auf einem Datenträger. Die Daten müssen zumindest auch in einem allgemein verfügbaren Format gespeichert sein (z.B. PDF). Die Form des Datenträgers wird vom Auftraggeber vorgegeben.

Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit auf eigene Kosten ein verpflichtend nach den Vorgaben des Auftraggebers zu nutzendes elektronische An- und Abwesenheitskontrollsystem einzuführen.

2.4 Aufgaben des Brandschutzes

Bei der Meldung oder Feststellung eines Brandes ist umgehend die Feuerwehr zu alarmieren. Sofern ihm dies möglich ist, leitet der Auftragnehmer die jedermann zumutbaren Sofortmaßnahmen zur Rettung von Menschenleben und bedeutenden Sachwerten ein. Er übernimmt die Warnung der untergebrachten Personen und räumt das betroffene Gebäude. Als Brandschutz Helfer/-innen sind auch die anwesenden Mitarbeiter/-innen des Betreuungsdienstleisters einzusetzen; im Brandfall besteht Weisungsbefugnis gegenüber diesen.

Die Brandmeldeanlage, für deren Errichtung der Auftraggeber verantwortlich ist, wird auf die Pforte oder einen anderen, durchgehend vom Auftragnehmer besetzten Raum aufgeschaltet. Bei Auslösen dieser Brandmeldeanlage ist der betroffene Bereich unverzüglich zu kontrollieren. Im Brandfall ist umgehend die Feuerwehr zu alarmieren und bei Eintreffen einzuweisen.

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

Hinweis:

Grundlage für diese Brandschutzunterweisung kann ein Brandschutzkonzept oder ein spezielles Räumungs- und Evakuierungskonzept für das betreffende Objekt sein.

2.5 Pfortendienst (soweit vorhanden)

Der Auftragnehmer gewährleistet in den Aufnahmeeinrichtungen, die eine Pforte haben (**Anlage Aufnahmeeinrichtungen**, sog. „einrichtungsspezifische Liste“), die durchgängige Besetzung der Pforte bei Tag und Nacht. Der Auftragnehmer sichert die Aufnahmeeinrichtung vor unbefugtem Zutritt. Soweit eine Einrichtung bei Beginn der Ausführung noch über keine Pforte / keinen Empfang verfügt, ist zu beachten, dass eine solche / ein solcher voraussichtlich während der Vertragslaufzeit eingerichtet wird. In diesem Fall ist dafür weiteres Personal bereitzustellen. Der Preis dafür ist ebenfalls zu kalkulieren und wird in dem Angebot im Preisblatt als Eventualposition abgefragt. Soweit die Leistungsbeschreibung bzw. Anlage Aufnahmeeinrichtungen (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) keine abweichenden Angaben enthält, ist die Pforte / der Empfang durchgängig mit einer Person besetzt.

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

1. Zugangs-/Eingangskontrolle; Überprüfung der Zugangsberechtigung und ggf. Zutrittsverwehrung und entsprechende Dokumentation (z. B. für Flüchtlinge, Beschäftigte aller auf dem Gelände tätigen Behörden, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Trägers der Verfahrensberatung und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleisters für Betrieb und Organisation)
2. Besuchermanagement (Anmeldung/Erfassung mittels einer Besucherliste, Erstellung und Ausgabe von Besucherausweisen, Weiterleitung und Abmeldung); als Besuche-

rinnen und Besucher gelten nicht Einsatzkräfte der Polizei, Feuerwehr, des Not- und Rettungsdienstes sowie Beschäftigte aller auf dem Gelände tätigen Behörden, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Trägers der Verfahrensberatung und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleisters für Betrieb und Organisation der Erstaufnahmeeinrichtung/Zentralen Unterbringungseinrichtung

3. Entgegennahme der Post und Weiterleitung an die Einrichtungsleitung oder die Betreuungsleitung nach Maßgabe der Einrichtungsleitung
4. Einhaltung der Hausordnung überprüfen; ggf. Durchsetzung der Hausordnung bei Verstößen. Sofern gefährliche Gegenstände (z.B. Waffen oder waffenähnliche Gegenstände) entdeckt werden, ist die Polizei zu informieren.

2.6 Sicherheitsdienstleitung / Schichtleitung

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

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

- der Dienstleister für Betrieb und Organisation der Zentralen Aufnahmeeinrichtung (Betreuungsleitung), mit dem die Sicherheitsdienstleitung sich über Belegung und besondere Vorkommnisse regelmäßig austauscht,
- die Polizei, welcher der Auftragnehmer neben der Meldung an den Auftraggeber ebenfalls strafrechtlich relevante Vorgänge meldet und die der Auftragnehmer bei Einsätzen unterstützend begleitet.

In Abstimmung mit der Einrichtungsleitung nimmt die Sicherheitsdienstleitung an Besprechungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit teil (z.B. Runder Tisch, Informationsveranstaltungen) teil.

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

Sicherheitsdienstleitung oder diensthabende Schichtleitung müssen über eine zentrale Telefonnummer rund um die Uhr (24/7) für den Auftraggeber und die Betreuungsleitung unmittelbar erreichbar sein.

2.7 Dienstanweisung

Eine objektbezogene **Dienstanweisung** (mit Gefährdungsbeurteilung) wird im Auftragsfall gemeinsam mit dem Auftraggeber auf Grundlage der Musterdienstanweisung (**Anlage 3**) **objektbezogen** ausgearbeitet und dient als Ergänzung dieser Leistungsbeschreibung. Die Dienstanweisung umfasst insbesondere Anweisungen zum Umgang mit Krisensituationen, zu **Kommunikationsrichtlinien**, zur Ausrüstung der Beschäftigten, zum Meldewesen sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Ein Exemplar ist jeweils von den Sicherheitsmitarbeitern vor Ort zum Verbleib vorzuhalten.

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

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

2.8 Ausrüstung des eingesetzten Personals

2.8.1 Anforderungen an die Dienstkleidung

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

Die sichtbare Dienstkleidung sollte aus den folgenden Stücken bestehen:

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

Hosen sind über dem Schuhwerk zu tragen. Eine durchgängig schwarze Kleidung ist ebenso zu unterlassen wie ein martialisches Auftreten. Zur Dienstkleidung darf auffälliger oder die Sicherheit des Personals gefährdender Schmuck, insbesondere sichtbar angebrachter Piercing-

Schmuck, nicht getragen werden. Motiv und Ausgestaltung von sichtbarem Schmuck dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des korrekten Erscheinungsbildes führen. Tätowierungen und Brandings dürfen grundsätzlich nicht sichtbar sein.

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

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

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

2.8.2 Kommunikationsmittel

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

Die eingesetzten Beschäftigten müssen auch für Beschäftigte des Auftraggebers sowie für Beschäftigte des Unternehmens, das die Organisation und den Betrieb der Aufnahmeeinrichtung übernimmt, über ein Handfunkgerät erreichbar sein. Zu diesem Zweck überlässt der Auftragnehmer dem Auftraggeber zusätzliche Handfunkgeräte nach Maßgabe der Einrichtungsleitung.

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

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

2.9 Wachbuch, Kontrollwesen, Abstimmung

2.9.1 Wachbuch, Schlüsselbuch und Besuchsbuch

Der Auftragnehmer führt durchgehend ein **elektronisches Wachbuch**, in dem alle Vorkommnisse, Abweichungen, Beobachtungen parallel zu der sofortigen Meldung an den Auftraggeber nochmals schriftlich mit Datum und eintragender Person festgehalten werden. Mindestens die Angaben aus der Anlage 4: Muster-Wachbuch müssen enthalten sein.

Das Wachbuch ist unverzüglich und auf Deutsch zu pflegen. Es ist in der Aufnahmeeinrichtung im Arbeitsbereich des Sicherheitsdienstes zu führen. Es besteht ein jederzeitiges Leserecht durch die Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte. Darüber hinaus besteht eine uneingeschränkte und unmittelbare Auskunftspflicht über alle sicherheitsrelevanten Vorkommnisse gegenüber Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte.

Der Auftragnehmer führt durchgehend ein **elektronisches Besuchsbuch**, in dem alle Besucher/-innen unter Angabe des Vornamens, Nachnamens, Besuchsgrund sowie Datum und Zeiten des Betretens und Verlassens der Einrichtung erfasst werden.

Das Besuchsbuch ist unverzüglich und auf Deutsch zu pflegen. Es ist in der Aufnahmeeinrichtung im Arbeitsbereich des Sicherheitsdienstes zu führen. Das elektronische Wachbuch und das elektronische Besuchsbuch sind mit einem manipulationssicheren EDV-System zu führen, d.h. durchgeführte Eintragungen können nachträglich nicht mehr geändert/entfernt werden und zusätzliche Daten können nicht nachträglich zusätzlich rückdatiert eingefügt werden. Dem Auftraggeber sind in angemessenem Umfang Zugriffsrechte auf das elektronische Berichtsbuch und das elektronische Besuchsbuch einzuräumen.

Es besteht ein jederzeitiges Leserecht durch die Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte.

Die elektronisch gesammelten Daten des elektronischen Wachbuchs und des elektronischen Besuchsbuchs übergibt der Auftragnehmer mit Beendigung des Vertragsverhältnisses dem Auftraggeber auf einem Datenträger. Die Daten müssen zumindest auch in einem allgemein verfügbaren Format gespeichert sein (z.B. PDF). Die Form des Datenträgers wird vom Auftraggeber vorgegeben.

Es ist außerdem ein gebundenes **Schlüsselbuch** zu führen, in dem alle Ausgaben und Entgegennahmen von Schlüsseln (die genaue Definition ist der jeweiligen objektbezogenen Dienst-anweisung zu entnehmen) namentlich und nachvollziehbar zu dokumentieren sind. Die Herausgabe oder Entgegennahme von Schlüsseln an bzw. von Dritten erfolgt nur in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung. Der Empfang der zur Verfügung gestellten Schlüssel des Sicherheitsdienstes ist bei Schichtbeginn personenscharf zu quittieren. Das Schlüsselbuch kann auch elektronisch geführt werden (auch im Rahmen des elektronischen Wachbuchs).

2.9.2 Elektronische Arbeitszeiterfassung

Durch den Auftragnehmer sind die Arbeitszeiten des eingesetzten Personals elektronisch zu erfassen. Hierzu ist ein System zu nutzen, das die An- und Abwesenheiten des eingesetzten Personals für jede Schicht und Einsatzbereich namentlich erfasst. Dem Auftragnehmer ist ein Zugang zu diesem System zu gewähren. Die Dokumentation ist auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.

Die elektronische Arbeitszeiterfassung ist mit einem manipulationssicheren EDV-System zu führen, d.h. durchgeführte Eintragungen können nachträglich nicht mehr geändert/entfernt werden und zusätzliche Daten können nicht nachträglich zusätzlich rückdatiert eingefügt werden.

2.9.3 Kontrollwesen

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

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

Der Auftragnehmer erstellt die Dienstpläne im Einklang mit den einschlägigen Arbeitsschutzregelungen und informiert seine Beschäftigten mit angemessenem Vorlauf über die Dienstzeiten.

Der Auftragnehmer übergibt der Einrichtungsleitung die Dienstpläne im Monatsrhythmus, spätestens eine Woche vor Beginn des jeweiligen Monats per E-Mail in digitaler Form. Über Änderungen an den Dienstplänen unterrichtet der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich per E-Mail in digitaler Form. Kopien müssen jederzeit für den Auftraggeber vor Ort einsehbar sein. Die Schichtleitung informiert die Einrichtungsleitung binnen 90 Minuten nach Beginn jeder Schicht per E-Mail über die tatsächlich anwesenden Beschäftigten.

2.9.4 Vertretung

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

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass durch Krankheit, Urlaub und sonstige Ausfälle des Personals die übernommenen Aufgaben nicht beeinflusst werden und die geschuldete Sollstärke nicht unterschritten wird. Dieses gilt auch, wenn der Auftraggeber den Einsatz eines Beschäftigten aus sachlichen Gründen ablehnt. Der Auftragnehmer ist in diesen Fällen innerhalb derselben Schicht, im Regelfall innerhalb von zwei Stunden, zur Ersatzstellung mit ausreichend eingewiesenen Kräften verpflichtet.

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

2.9.5 Abstimmungstermine

Es finden in unregelmäßigen Abständen Dienstbesprechungen zwischen allen Sicherheitsdienstleistern, die in den Einrichtungen des Auftraggebers tätig sind, und dem Auftraggeber statt.

Darüber hinaus wird in den Räumen der jeweiligen Einrichtung auf Veranlassung der Einrichtungsleitung ein fester wöchentlicher und anlassunabhängiger Regelabstimmungstermin durchgeführt, in dem sich die Einrichtungs-, Sicherheits-, sowie Betreuungsleitung sowie die weiteren Beteiligten über die Aufnahmeeinrichtung austauschen und die weiteren Maßnahmen abstimmen. Bei Bedarf kann die Einrichtungsleitung zusätzliche anlassbezogene Termine einberufen.

Im Bedarfsfall werden die wesentlichen Ergebnisse von der Einrichtungsleitung in einem Protokoll festgehalten.

Die Teilnahme an Gesprächen wird nicht gesondert vergütet.

2.10 Schulungen des eingesetzten Sicherheitspersonals

Eine kontinuierliche Aus- und Fortbildung der Beschäftigten wird vorausgesetzt. Das Personal ist regelmäßig nach den folgenden Vorgaben weiterzubilden.

Schulung	Wiederholungs- turnus	Umfang in Zeit- stunden
Einweisung in die rechtlichen Grenzen des vorläufigen Festhalterrechts (§127 StPO)	12 Monate	mind. 5 Stunden
Einweisung in das Notwehr- und Nothilfe-recht (§§ 32, 34 StGB)	12 Monate	mind. 5 Stunden
Schulung in deeskalierendem Verhalten bei Gefahrensituationen	12 Monate	mind. 12 Stunden
Erste-Hilfe-Schulung	24 Monate	mind. 8 Stunden

Fortbildung zur Brandschutzhelferin/ zum Brandschutzhelfer (bzw. Auffrischung) auf der Grundlage DGUV 205-023	24 Monate	mind. 5 Stunden
Schulung in interkultureller Kompetenz ²	12 Monate	mind. 8 Stunden

Es wird erwartet, dass in den Schulungen „Deeskalierendes Verhalten“ und „Interkulturelle Kompetenz“ auch auf die besonderen Bedürfnisse von vulnerablen Personen³ eingehen.

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

Vor Beginn der Vertragsausführungen müssen alle eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die o.a. Schulungen abgeschlossen haben.

Hinweis: Auf Verlangen des Auftraggebers ist das Betreuungspersonal des Betreuungsdienstleisters in der jeweiligen Einrichtung zeitnah zum Zeitpunkt der Leistungsaufnahme zu Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfern fortzubilden. Die Kosten für diese Fortbildung werden durch den Auftraggeber übernommen.

2.11 Räumlichkeiten, Medienverbrauch

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer die entsprechenden Räumlichkeiten (Büro, soweit vorhanden – Umkleideräume) mietfrei zur Verfügung. Eine Übersicht über die jeweiligen Räumlichkeiten in den einzelnen Aufnahmeeinrichtungen ist in **Anlage Aufnahmeeinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) enthalten.

Der Auftragnehmer wird die ihm überlassenen Räumlichkeiten nach eigenem Bedarf und auf eigene Kosten mit Möbeln ausstatten. Er wird nach Abstimmung mit der Einrichtungsleitung die nötige ADV / EDV / IT / Telekommunikationsinfrastruktur / Kopierer etc. auf eigene Kosten und im eigenen Namen aufbauen. Hierzu gehört auch ein Festnetzanschluss. Der Auftraggeber

² Schulung, die Kenntnisse und Sensibilisierungsmaßnahmen für geschlechtsspezifische Verfolgung und für die besondere Situation vulnerabler Gruppen umfasst unter Berücksichtigung von Verhaltensweisen gegenüber verschiedenen Ethnien, Stammeskulturen, Religionshintergründen, Gründe der Flucht aus den Heimatländern und psychische Auswirkungen, Hoffnungen, Erwartungen und Befürchtungen von Flüchtlingen, Gründen von interkulturellen Spannungen, Sozialverhalten vor Ort.

³ Gemäß Artikel 21 der Aufnahmerichtlinie der EU (2013/33/EU) vom 19.07.2013 und ergänzenden Regelungen des Landes Nordrhein-Westfalen zählen zur Gruppe der vulnerablen Personen Minderjährige, unbegleitete Minderjährige, Behinderte, ältere Menschen, Schwangere, Alleinerziehende mit minderjährigen Kindern, lesbische Frauen, schwule Männer sowie bisexuelle, transsexuelle und intersexuelle Personen, Opfer von Menschenhandel, Personen mit schweren körperlichen Erkrankungen, Personen mit psychischen Störungen und Personen, die Folter, Vergewaltigung oder sonstige schwere Formen psychischer, physischer oder sexueller Gewalt erlitten haben.

sorgt für die nötigen Leitungen in den Gebäuden. Elektrische Geräte müssen nach Maßgabe der Rechtslage über einen gültigen E-Check oder gleichwertig verfügen.

Der Auftragnehmer trägt alle Sach- und Verbrauchskosten (Papier, Druckerpatronen etc.), die im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bei ihm anfallen. Elektrische Energie, Wasser und Heizung werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

2.12 Ggf. einrichtungsspezifische Leistungen

Soweit sich aus **Anlage Aufnahmeeinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) weitere einrichtungsspezifische Leistungen bei einzelnen Aufnahmeeinrichtungen ergeben, sind diese ebenfalls Bestandteil der zu erbringenden Leistungen des Auftragnehmers.

2.13 Auskünfte an Dritte, Verschwiegenheit

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

Bei Rückführungen oder Dublin-Überstellungen ist der Auftragnehmer gegenüber der ZAB informations- und auskunftspflichtig (insbesondere zur Anwesenheit und zum möglichen Aufenthaltsort der betroffenen Person in der Einrichtung).

Der Auftragnehmer bewahrt zu den Abläufen und Terminen einer Rückführung, sofern ihm bekannt, Stillschweigen und unterlässt alle Maßnahmen und Handlungsweisen, durch welche die betroffenen Bewohner/innen von der anstehenden Rückführung Kenntnis erlangen können. Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 97 a AufenthG Informationen zum konkreten Ablauf einer Abschiebung, insbesondere Informationen zum Termin einer Abschiebung sowie zum konkreten Ablauf einer Anordnung nach § 82 Absatz 4 S. 1 AufenthG Geheimnisse oder Nachrichten nach § 353 b StGB sind und ihre Offenbarung ggf. strafbewehrt ist. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass dies dem von ihm eingesetzten Personal bekannt ist.

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

2.14 Umgang mit Pandemien/Epidemien

Im Falle einer Pandemie/Epidemie setzt der Auftragnehmer die Handlungsanweisungen des Auftraggebers zur Eindämmung der Pandemie/Epidemie um. In dem Zusammenhang kann es zu einer Aufgabenverschiebung im Rahmen der zu erbringenden Leistungen kommen.

3. Personalschlüssel

3.1 Personalschlüssel: Sicherheitspersonal

Anwesenheit durchgängig (24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr) in Abhängigkeit von der Regelbelegung (siehe Ziffer 2.1.1)

bis 400 untergebrachte Personen:	4 Sicherheitskräfte
ab 401 untergebrachte Personen:	5 Sicherheitskräfte
ab 501 untergebrachte Personen:	6 Sicherheitskräfte
ab 601 untergebrachte Personen:	7 Sicherheitskräfte
ab 701 untergebrachte Personen:	8 Sicherheitskräfte
ab 801 untergebrachte Personen:	9 Sicherheitskräfte
ab 901 untergebrachte Personen:	10 Sicherheitskräfte
ab 1.001 untergebrachte Personen:	11 Sicherheitskräfte
ab 1.101 untergebrachte Personen:	13 Sicherheitskräfte
ab 1.201 untergebrachte Personen:	15 Sicherheitskräfte

- je weitere angefangene 50 untergebrachte Personen eine zusätzliche Sicherheitskraft -

Der Betrieb ist in drei Schichten zu organisieren (3-Schicht-System):

Frühschicht von 6:00 – 14:00 Uhr

Spätschicht von 14:00 – 22:00 Uhr

Nachtschicht von 22:00 – 6:00 Uhr

Jede Schicht muss sowohl aus männlichen als auch aus weiblichen Beschäftigten bestehen.

Die dargestellten Personalschlüssel beziehen sich auf die Regelbelegung. Der Auftraggeber behält sich für den Fall, dass die Flüchtlingszahlen dauerhaft absinken, eine Anpassung der vertraglich vereinbarten Belegungskapazitäten vor.

Sollte eine Anpassung der Regelbelegung erfolgen bzw. Stand-by-Plätze in Anspruch genommen werden, so wird der Personalschlüssel gemäß den Vorgaben des Vertrages und dieser Leistungsbeschreibung angepasst.

Weiterhin behält er sich für den Fall, dass die konkrete Situation in der Einrichtung es erfordert, eine Anpassung der Personalkapazitäten vor. Nähere Einzelheiten zur Anpassung der Per-

sonalkapazitäten enthält der Vertrag. Hierbei wird der Auftraggeber auf die berechtigten Belange des Auftragnehmers Rücksicht nehmen.

Bei Ausfall (insbesondere aufgrund von Urlaub, Fortbildung, Krankheit) ist die Vertretung des Fachpersonals durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten.

Soweit sich aus **Anlage Aufnahmeeinrichtungen** (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) weitere einrichtungsspezifische Anwesenheiten und Besonderheiten ergeben, sind diese ebenfalls Bestandteil der zu erbringenden Leistungen des Auftragnehmers.

Der Auftragnehmer wird im Personal- und Vertretungskonzept auch Stellung zu der Frage nehmen, wie er kurzfristig in der Lage ist, einen erhöhten Personalbedarf zu decken.

3.2 Personalschlüssel: Pfortendienst (soweit vorhanden)

Anwesenheit durchgängig (24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr) 1 Person je zu besetzender Pforte. In der einrichtungsspezifischen Liste kann hinsichtlich der Anzahl eine vorrangig geltende, abweichende Regelung getroffen sein. Ferner kann es sein, dass eine Einrichtung über mehrere, zu besetzende Pforten verfügt.

3.3 Personalschlüssel: Sicherheitsdienstleitung

In Aufnahmeeinrichtungen mit einer Regelbelegungszahl von mindestens 501 Personen setzt der Auftragnehmer zusätzlich zu den vorgenannten Personalschlüsseln eine Person als Sicherheitsdienstleitung ein, deren Qualifikation den Anforderungen gemäß Ziffer 4.5 entspricht. Vom Umfang her muss die Stelle der Sicherheitsdienstleitung einem Vollzeitstellenäquivalent entsprechen, das heißt, es ist eine zusätzliche Person mit wöchentlich mindestens 38,5 Stunden Anwesenheit in der Einrichtung (vor Ort) für die Funktionswahrnehmung einzuplanen. Die Anwesenheit soll dabei in den üblichen Bürozeiten gegeben sein; die Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen usw. in den Nachmittags- und Abendstunden sowie am Wochenende bleibt unberührt. Die sich durch die o.a. VZÄ ergebenden Stunden sind gleichmäßig auf die Werktage zu verteilen. Eine Verrechnung der Anwesenheiten innerhalb einer Woche oder eines Monats ist nicht erlaubt.

Bei Ausfall (z.B. Urlaub, Fortbildung oder Krankheit) ist die Vertretung durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend.

Wird ein Vollzeitstellenäquivalent (ggf. anteilig) durch mehrere Personen besetzt, so ist sicherzustellen, dass eine Funktionswahrnehmung sowohl in dem genannten Leistungsumfang, als auch über die entsprechende zeitliche Dauer wöchentlich gewährleistet ist. Tarifvertragliche Regelungen bleiben unberührt.

In Aufnahmeeinrichtungen mit einer Regelbelegungszahl von maximal 500 Personen übernimmt die Aufgabe der Sicherheitsdienstleitung eine Person, die vom Personalschlüssel gemäß Ziffer 3.1 erfasst ist und deren Qualifikation den Anforderungen gemäß Ziffer 4.5 entspricht.

4. Anforderungen an das eingesetzte Personal

4.1 Allgemeine Anforderungen an das einzusetzende Personal und den Personaleinsatz

Der Auftragnehmer erfüllt den Auftrag mit fachkundigen und zuverlässigen Kräften, die die gesetzlichen Voraussetzungen für den Einsatz im Sicherheits- und Bewachungsgewerbe sowie die nachfolgenden Anforderungen erfüllen. Für deren Einsatz und Kontrolle ist er verantwortlich. Um dieser Verpflichtung nachzukommen, erlässt der Auftragnehmer klare Dienstanweisungen für seine Beschäftigten. Alle Beschäftigten sind vor ihrem Einsatz von dem Auftragnehmer einzuweisen und einzuarbeiten.

Der Auftragnehmer ist für die Beaufsichtigung des Dienstbetriebes und einer stets aktuellen Unterweisung seiner Beschäftigten verantwortlich. Der Nachweis über die Unterweisung ist zu dokumentieren und auf Nachfrage des Auftraggebers bereitzustellen.

Es wird erwartet, dass das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal den besonderen Anforderungen dieses Dienstes in psychischer und physischer Hinsicht gewachsen ist. Das eingesetzte Personal muss ausreichend flexibel sein und über die Fähigkeit verfügen, sich auf einen ständig wechselnden Personenkreis und Personen aus anderen Kulturkreisen einzustellen.

Es sind stets Personen einzusetzen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen; soweit möglich werden Personen eingesetzt, die auch Sprachen der Hauptherkunftsländer sprechen. Mindestens jeweils die Hälfte der eingesetzten Sicherheitskräfte muss über grundlegende Englischkenntnisse verfügen. Das in der Pforte eingesetzte Personal muss über gute Englischkenntnisse verfügen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass in der eingesetzten Besetzung je Schicht jeweils ein angemessener Frauenanteil vertreten ist, um dem Grundsatz der gleichgeschlechtlichen Kontrolle zu entsprechen.

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

4.2 Berufliche Qualifikation und Kenntnisse des Sicherheits- und Pfortenpersonals

- Nachweis einer vor der Industrie- und Handelskammer erfolgreich abgelegten Sachkundeprüfung nach § 34a Abs. 1 Gewerbeordnung (GewO) in Verbindung mit §§ 5a ff. BewachV oder gleichwertig (vgl. § 5d BewachV); bei Aufnahmeeinrichtungen mit einer Regelbelegung von mehr als 1.001 Personen hat die Schichtleitung die Qualifikation als „Fachkraft für Schutz und Sicherheit“, „IHK-geprüfte Werkschutzfachkraft“ bzw. „IHK-geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft“ oder gleichwertig
- bei mindestens 30 % des in jeder Schicht eingesetzten Personals Erfahrung im Bereich der Sicherheitsdienstleistungen von mindestens 2 Jahren
- Auszubildende und Praktikantinnen / Praktikanten dürfen nicht eigenverantwortlich als Sicherheitskräfte eingesetzt werden und werden auf den Personalschlüssel nicht angerechnet.

4.3 Persönliche Eignung des Sicherheits- und Pfortenpersonals

- Für alle im Sicherheitsdienst Beschäftigten ist eine **Zuverlässigkeitsbescheinigung** des zuständigen Ordnungsamtes **vorzulegen**. Die Ergebnisse sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.
- Die Beschäftigung von Personen, die rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 184j, 225, 232 bis 233a, 234, 235, 236, 263 oder 264 StGB verurteilt worden sind, ist unzulässig.
- Vor der Einstellung und in regelmäßigen Abständen ist ein Führungszeugnis nach § 30 a Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorzulegen, das nicht älter als sechs Monate ist. Im Übrigen gilt § 44 Absatz 3 Asylgesetz.
- Für Staatsangehörige anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union ist vor der Einstellung ein Führungszeugnis gemäß § 30 b Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorzulegen, das nicht älter als sechs Monate ist.
- Sofern dies rechtlich und tatsächlich möglich ist, empfiehlt der Auftraggeber dem Auftragnehmer, bei Anhaltspunkten für eine nicht strafurteilsfreie Vergangenheit, die sich beispielsweise aus dem Lebenslauf ergeben könnten, oder bei Anhaltspunkten, die auf einen längeren, nicht näher zu spezifizierenden Voraufenthalt im Ausland hindeuten, von den Bewerberinnen und Bewerbern ein Führungszeugnis aus dem Herkunftsstaat zu verlangen. Dies gilt insbesondere für Drittstaatsangehörigen.
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das Personal persönlich zuverlässig, körperlich und geistig den Anforderungen des Sicherheitsdienstleistungsbereichs gewachsen ist sowie belastbar in Stresssituationen.
- hohe Identifikation mit der Aufgabe
- Für alle im Sicherheitsdienst Beschäftigten ist eine Eigenerklärung vorzulegen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (z.B. Körperverletzungs-, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein staatsan-

waltschaftliches Ermittlungsverfahren oder strafgerichtliches Verfahren anhängig ist.

4.4 Sonstige Anforderungen an das einzusetzende Personal

- Meldung nach § 9 Abs. 3 BewachV – auf Verlangen ist die Meldung nachzuweisen
- der Aufgabe entsprechendes gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- freundliches und sympathisches Auftreten
- ausreichende medizinische Vorsorge, insbesondere Schutzimpfungen (Hepatitis A+B, Grippe)

4.5 Weitergehende Anforderungen an die Sicherheitsdienstleitung

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen an die Sicherheitsdienstleitung:

- Qualifikation als „Fachkraft für Schutz und Sicherheit“, „IHK-geprüfte Werkschutzfachkraft“ bzw. „IHK-geprüfte Schutz- und Sicherheitskraft“ (bei Aufnahmeeinrichtungen mit einer Regelbelegung bis 1.500 Personen) bzw. als Meister für Schutz und Sicherheit (bei Aufnahmeeinrichtungen mit einer Regelbelegung ab 1.501 Personen) oder jeweils gleichwertig
- Erfahrung in einer Aufnahmeeinrichtung
- Erfahrung in selbstständiger Personalführung
- Fähigkeit zur Kooperation mit den vor Ort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers sowie Vermittlung deren Weisungen an die eigenen Mitarbeiter
- hohes persönliches Engagement und große Belastbarkeit
- Kenntnisse der politischen und sozialen Verhältnisse in den wichtigsten Herkunftsländern der Flüchtlinge sowie Kenntnisse über deren Lebensgewohnheiten und Religionen,
- Beherrschung mindestens einer europäischen Fremdsprache, vorzugsweise Englisch oder Französisch sowie möglichst Grundkenntnisse einer häufig vertretenen Sprache der Flüchtlinge
- Erfolgreiche Teilnahme an einer Führungsschulung mit einem Mindestumfang von 15 Zeitstunden

4.6 Vorstellung des einzusetzenden Personals und Ablehnungsrecht des Auftraggebers

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

Der Auftragnehmer übermittelt vollständig die folgenden Unterlagen:

- (1) die Personaldaten (Vor- und Nachnamen, Geburtsdaten);

- (2) ein Kurzprofil (1 DIN A4-Seite pro Person) über den beruflichen Werdegang und die persönliche Qualifikation
- (3) Kopie des nach Ziffer 4.3 vorzulegenden Führungszeugnisses (nicht älter als sechs Monate bei Abgabe); Kopien der Ausbildungsnachweise (IHK-Nachweise, Nachweise über evtl. geforderte Zusatzqualifikation, etc.);
- (4) Computerschriftlich ausgefüllte und mit dem Stempel des Arbeitgebers versehene Einverständniserklärung der jeweiligen Personen, dass eine **Unbedenklichkeitsprüfung** durch die Sicherheitsorgane (Polizei und Verfassungsschutz) durchgeführt wird;
- (5) Zuverlässigkeitsbescheinigung des zuständigen Ordnungsamtes
- (6) eine Eigenerklärung der jeweiligen Personen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (z.B. Körperverletzungs-, Betäubungs-, Arzneimittelmissbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren oder strafgerichtliches Verfahren anhängig ist
- (7) Bei Personal, das ab dem 01.03.2020 neu eingesetzt wird:
Nachweis über eine erfolgte Masernschutzimpfung durch Vorlage einer Kopie des Impfausweises oder Vorlage eines ärztlichen Attestes. Bei bereits erlittener Krankheit ist dies durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachzuweisen. Ausgenommen von der Impfpflicht sind Personen, die vor 1971 geboren sind.
Für Personal, welches bereits in den Einrichtungen tätig ist, ist der Nachweis bis zum 31.07.2021 zu erbringen.

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

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

- wenn die Beschäftigten nicht rechtzeitig persönlich vor Einsatzbeginn mit vollständigen Unterlagen vorgestellt wurden,
- wenn die Beschäftigten die an ihre Eignung / Qualifikation gestellten Anforderungen nicht erfüllen,
- wenn Sicherheitsbedenken bestehen oder
- wenn das nach Ziffer 4.3 vorzulegende Führungszeugnis relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) aufweist

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

Sofern ein Beschäftigter des Auftragnehmers in nicht unerheblichem Maße gegen seine ihm obliegenden Pflichten – dazu zählt insbesondere ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht im Zusammenhang mit Rückführungen oder Dublin-Überstellungen – verstößt oder die Maßnahme der ZAB auf andere Weise beeinträchtigt, kann der Auftraggeber den Austausch der eingesetzten Person verlangen.

Nachweise über nach der Leistungsbeschreibung verpflichtend durchzuführende Schulungen oder Fortbildungen sind dem Auftraggeber zwingend spätestens mit dem Tage der Leistungsaufnahme zu übermitteln.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Personal möglichst langfristig bei dem Auftraggeber einzusetzen. Sofern dies ausnahmsweise (z.B. bei Krankheit, Kündigung des Beschäftigten, etc.) nicht möglich ist, hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich über den Ausfall zu informieren und gleichwertigen Ersatz zu stellen. Für diesen sind ebenfalls unverzüglich die genannten Unterlagen einzureichen. Änderungen vor Einsatzbeginn und während des Einsatzes sind unverzüglich der hierfür benannten Ansprechperson mitzuteilen.

5. Übersicht Anlagen

Anlage 1: Muster-Organigramm

Anlage 2: Muster-Hausordnung

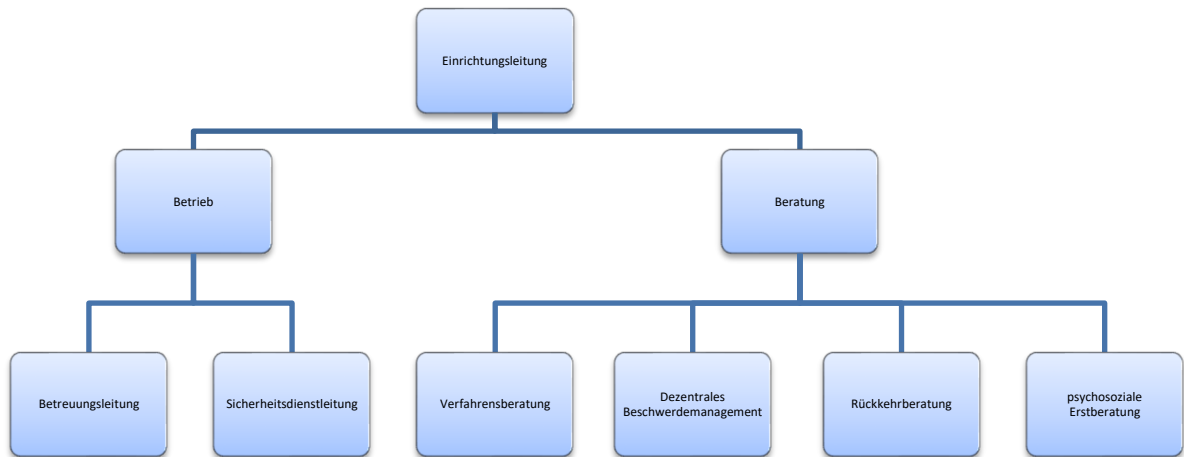
Anlage 3: Muster-Dienstanweisung

Anlage 4: Muster-Wachbuch

Anlage 5: Muster Eigenerklärung zu Vorstrafen

Anlage: Aufnahmeeinrichtungen (gesondertes Dokument)

Anlage 1. Muster- Organigramm



Exklusive Aufgaben der Betreuungsleitung:

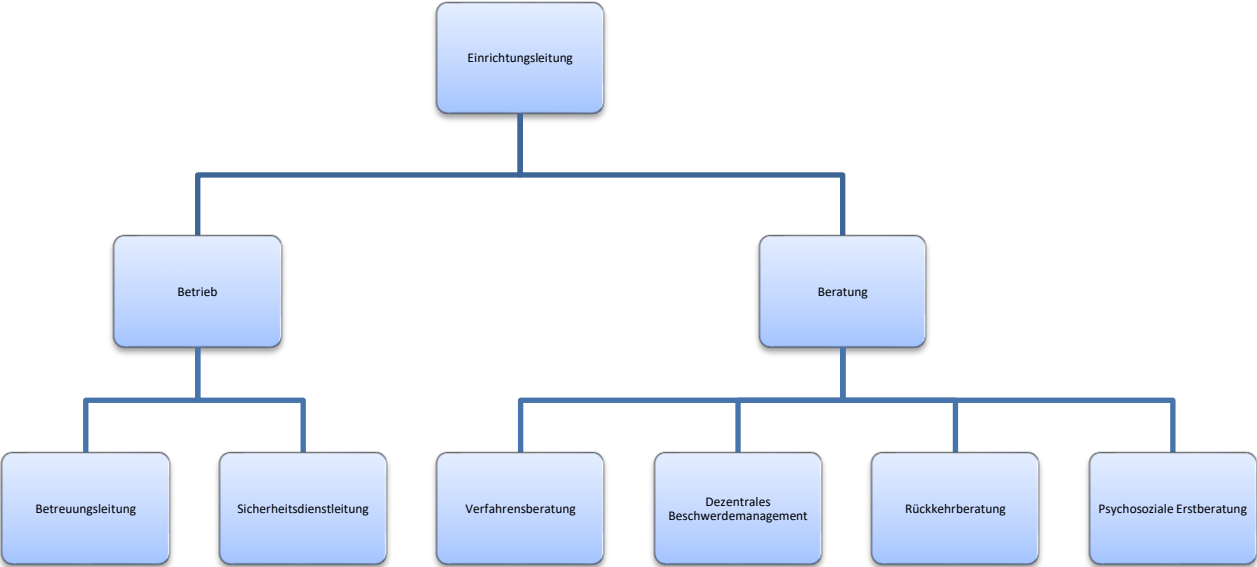
- Betreuung der Flüchtlinge (soziale Betreuung, Freizeitgestaltung, Kinderbetreuung, Taschengeldauszahlungen, Ausgaben von Verpflegung, Bekleidung, Hygieneartikeln, Gemeinschaftswäsche, medizinische Grundversorgung)
- Unterhaltung und Betrieb der Einrichtung
- Führen eines Berichtsbuchs
- Unterhaltung der Gebäude, Einrichtungen und Außenanlagen der Einrichtung (Reinigung, Grünpflege, Winterdienst, technisches Gebäudemanagement usw.)
- Erfassung von Vorkommnissen und Einhaltung der Meldekettens
- Unterstützung der EL bei der Ausübung des Hausrechts insbesondere
 - im Rahmen der sozialen Betreuung
 - in Problemfällen mit der Betreuung bzw. Versorgung von Flüchtlingen
 - im Zusammenhang mit den durch die Leistungsbeschreibung festgelegten Tätigkeiten (Taschengeldausgabe, Essensausgabe, Ausstattung, Zimmerzuweisung und -reinigung etc.)

Exklusive Aufgaben der Sicherheitsdienstleitung:

- Sicherstellen eines störungsfreien Betriebs (Eingangskontrollen, Feststellung der An- und Abwesenheit, Betreuung und Auswertung der Videoüberwachung- sofern vorhanden)
- Unterstützung des Betreuungsdienstleiters insbesondere durch Aufsicht während
 - der Taschengeldauszahlung,
 - der Essensausgabe,
 - der Kleiderausgabe,
 - der Neuankunft,
 - des Transfers
- Unterstützung der EL bei der Ausübung des Hausrechts insbesondere
 - im Rahmen der Streifengänge
 - im Zusammenhang mit der Ein- und Auslasskontrolle
 - bei der Sicherung der Einrichtung und der Außenanlagen
 - bei der Umsetzung des Sicherheitskonzepts
 - bei der Erfassung von relevanten Vorkommnissen im Wachbuch und der Einhaltung der Meldekettens
- Führen eines elektronischen Wachbuchs

Diese Aufstellung ist nicht abschließend. Bei Abwesenheit der Einrichtungsleitung entscheidet in Zweifelsfällen die Betreuungsleitung. Die getroffene Entscheidung ist am folgenden Werktag mit der Einrichtungsleitung zu besprechen.

Druckversion Organigramm



Hausordnung/Merkblatt:

Herzlich Willkommen in der Unterkunft für Asylbewerber/-innen des Landes Nordrhein-Westfalen. Wir möchten Ihnen allen ordentliche Aufenthaltsbedingungen gewähren. Es ist unser Ziel, dass Bewohnerinnen und Bewohner sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine vertrauensvolle Gemeinschaft mit gegenseitiger Achtung und Offenheit bilden. Für eine gute Atmosphäre und die Aufrechterhaltung des Hausfriedens sind freundliches Miteinander, gegenseitige Akzeptanz, wechselseitige Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft unerlässlich.

Mit Ihnen erhalten in dieser Einrichtung viele andere Menschen Unterkunft und Versorgung. Um Ihren Aufenthalt angenehm zu gestalten und ein geordnetes Miteinander sicherzustellen, ist es unbedingt notwendig, die nachstehenden Regeln einzuhalten und Hinweise zu beachten:

- Die Einrichtungsleitung übt das Hausrecht aus. Die Einrichtungsleitung und die Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuer haben das Recht, die Bewohnerzimmer zwecks Hygienekontrollen unter Achtung Ihrer Privatsphäre zu betreten, um einer möglichen Seuchengefahr vorzubeugen. Sofern Rettungswege durch Bewohnerzimmer führen, ist auch hier aus Brandschutzgesichtspunkten ein Betreten der Wohnunterkünfte unerlässlich. Dies geschieht jedoch in der Regel nicht ohne Ihre Einwilligung und nicht in Ihrer Abwesenheit.
- Weisungen des Personals sind zu befolgen. In der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr, an Wochenenden und Feiertagen übt die Betreuungsleitung das Hausrecht aus.
- Niemand muss Gewalt erdulden oder darf Gewalt anwenden.

Aufnahme:

Jede Bewohnerin bzw. jeder Bewohner erhält durch eine Sozialbetreuerin oder einen Sozialbetreuer seine Unterkunft zugewiesen. Eigenmächtige Änderungen der Belegung sowie Ein- und Umbauten innerhalb der Zimmer sind nicht gestattet. Von der Sozialbetreuerin /vom Sozialbetreuer gibt es auch eine Grundausstattung an Bettwäsche, Handtüchern und Körperpflegeartikel sowie Kleidung und Schuhe. Wäschetauschzeiten werden gesondert ausgehängt und sind unbedingt einzuhalten. Für die Reinigung der persönlichen Wäsche werden Waschmaschinen und Trockner bereitgestellt. Die Zeiten entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang. Das Trocknen der Wäsche erfolgt ausschließlich im jeweiligen Trockenraum. Die Gewährleistung von Ordnung und Sauberkeit in den Schlafräumen erfolgt in der Verantwortung jeder Bewohnerin bzw. jedes Bewohners.

Zimmer:

Gegen eine Kautions erhalten Sie einen Zimmerschlüssel, sofern kein alternatives Schließsystem in den Zimmern vorhanden ist. Diese Kautions erhalten Sie nach Ihrem Aufenthalt zurück.

⁴ Es handelt sich um eine Muster-Hausordnung. Diese ist in Absprache mit der Einrichtungsleitung auf die spezifischen Gegebenheiten der Einrichtung abzustimmen.

Für die Betreuung Ihrer Kinder steht eine Kinderspielstube zur Verfügung. Die Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang.

Männer:

Für Männer gibt es einen Männertreff. Dieser ist Frauen nicht zugänglich. Die Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang.

LSBTTI*:

Für LSBTTI*-Personen gibt es besondere Ansprechpersonen.

Schutz- und Rückzugsräume:

Für Frauen, Kinder und weitere Personen mit besonderem Schutzbedarf stehen in der Einrichtung besondere Schutz- und Rückzugsräume zur Verfügung. Sie befinden sich

Arbeit:

Wenn Sie arbeiten möchten, melden Sie sich bitte in der Verwaltung oder wenden sich an Ihre Betreuerin oder Ihren Betreuer. Dort werden Sie erfasst. Die Arbeit bekommen Sie bezahlt.

Freizeitgestaltung:

Zur Freizeitgestaltung stehen Gemeinschaftsräume, Sport- und Außenanlagen zur Verfügung. Zeit und Ort entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang.

Postzustellung:

Ihre Post erhalten Sie von Ihren Sozialbetreuerinnen und Sozialbetreuern.

Soziale Beratung von Flüchtlingen:

Ort und Zeit der sozialen Beratung von Flüchtlingen entnehmen Sie bitte dem gesonderten Aushang oder von Ihrer Betreuerin /Ihrem Betreuer. Beachten Sie auch die gesonderten Aushänge und Informationsblätter der Beratungsstelle.

Katastrophenfälle:

In Katastrophenfällen werden die Bewohnerinnen und Bewohner durch das Personal und den Sicherheitsdienst alarmiert und im Bedarfsfall über die gekennzeichneten Fluchtwege evakuiert. Den Weisungen des Personals ist unbedingt Folge zu leisten.

Besucher:

Besucherinnen und Besucher haben sich unter Angabe der Person, die sie besuchen möchten, beim Sicherheitsdienst zu melden und dürfen sich nach Eintrag in das Besucherbuch zu den vorgegebenen Zeiten in Begleitung des zu besuchenden Flüchtlings in den Besucherzonen der Einrichtung aufhalten. Der zu besuchende Flüchtling wird durch die Mitarbeiter/-innen der tätigen Dienstleister über den Besuch informiert und holt den Besucher an der Pforte ab. Übernachtungen von Besucherinnen und Besuchern sind nicht gestattet. Beim

Verlassen des Objekts melden sich die Besucherinnen und Besucher beim Sicherheitsdienst wieder ab. **Personen, die sich unerlaubt im Objekt aufhalten, begehen Hausfriedensbruch und werden angezeigt.**

Verlassen und Betreten der Einrichtung:

Beim vorübergehenden Verlassen der Einrichtung melden Sie sich beim Sicherheitsdienst ab und nach Ihrer Rückkehr wieder an.

Haben Sie noch Fragen?

Sie werden in dieser Unterkunft einige Zeit verbringen. Die meisten von Ihnen sind aus schwierigen Situationen heraus hierhergekommen. Auch hier werden Sie auf manche Schwierigkeiten und Unverständlichkeiten stoßen, da für Sie zunächst Vieles fremd sein wird. Bitte wenden Sie sich mit allen Fragen, Sorgen und Nöten an die Betreuer vor Ort. Wir wünschen Ihnen dennoch einen angenehmen Aufenthalt in unserer Einrichtung.

Ihr Betreuerteam

Allgemeine (objektunabhängige) Dienstanweisung

für den Sicherheitsdienst in den Einrichtungen des Landes NRW zur Unterbringung von Flüchtlingen

Stand XX/2022

Diese Dienstanweisung ist allgemein und entfaltet generelle, objektunabhängige Wirkung in den Einrichtungen des Landes NRW zur Unterbringung von Flüchtlingen. Sie ist von jedem Mitarbeiter des vor Ort tätigen Sicherheitsdienstes und möglichen Subunternehmern oder Beauftragten verbindlich zu beachten, unabhängig von der Einrichtung und der jeweiligen Funktion. Diese Dienstanweisung ist Grundlage jeden dienstlichen Handelns und in Kombination mit der jeweiligen objektbezogenen Dienstanweisung von jedem Mitarbeiter oder Subunternehmer verpflichtend zur Kenntnis zu nehmen. Die im Rahmen der Ausschreibung der Sicherheits-Dienstleistung veröffentlichte Leistungsbeschreibung und der Dienstleistungsvertrag zwischen dem Land NRW und dem jeweiligen Sicherheitsunternehmen für die jeweilige Einrichtung sind integraler Bestandteil dieser Dienstanweisung und entfalten über diese generelle Wirkung.

A. Grundlage

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

Grundlage der Tätigkeit als Sicherheitsdienstmitarbeiter in den Einrichtungen des Landes NRW zur Unterbringung von Flüchtlingen bilden diese Dienstanweisung, der Arbeitsvertrag des jeweiligen Mitarbeiters bzw. der Kooperationsvertrag des Subunternehmers mit dem für das Land tätigen Sicherheitsunternehmens sowie die objektbezogene Dienstanweisung der jeweiligen Einrichtung und die entsprechende Hausordnung.

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

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

B. Funktionsbeschreibung, Ziel der Tätigkeit

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

Ein stets korrektes, vorbildliches und einwandfreies Auftreten während des Dienstes bzw. während des Aufenthalts in der jeweiligen Einrichtung ist zwingend geboten.

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

Der Sicherheitsdienst führt durchgehend ein **elektronisches Wachbuch**, in dem alle Vorkommnisse, Abweichungen, Beobachtungen parallel zu der sofortigen Meldung an den Auftraggeber nochmals schriftlich mit Datum und eintragender Person festgehalten werden. Mindestens die Angaben aus der Anlage Muster-Wachbuch müssen enthalten sein.

Das Wachbuch ist unverzüglich und auf Deutsch zu pflegen. Es ist in der Aufnahmeeinrichtung im Arbeitsbereich des Sicherheitsdienstes zu führen. Es besteht ein jederzeitiges Recht auf Einsichtnahme (Leserecht) durch die Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte. Darüber hinaus besteht eine uneingeschränkte und unmittelbare Auskunftspflicht über alle sicherheitsrelevanten Vorkommnisse gegenüber Beschäftigten des Auftraggebers oder dessen Beauftragte.

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

Besuche durch Dritte sowie das Betreten oder Befahren der Einrichtung durch Fremdfirmen und sonstige Dienstleister sind unter Erfassung der Aufenthaltsdauer zu dokumentieren. Ebenso sollen Besuche mit besonderer Bedeutung wie z.B. Besuche von Politikern oder Medienvertretern dokumentiert werden. Das **elektronische Besuchsbuch** wird vom Sicherheitsdienst an der Pforte geführt; darin sind alle Besucher/-innen unter Angabe des Vornamens, Nachnamens, Besuchsgrund sowie Datum und Zeiten des Betretens und Verlassens der Einrichtung zu erfassen.

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

Es sind mindestens 2 **Streifengänge** pro Schicht unter Einbeziehung der Überprüfung der Umzäunung bzw. Umfriedung des Geländes (soweit vorhanden) durchzuführen. Abweichungen hiervon sind nur in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung möglich. In den Gebäuden sind die Nassräume, insbesondere Abstellen von unnötig fließendem Wasser sowie Ausschalten nicht benötigter Beleuchtungsquellen zu überprüfen, dies alles unter Beachtung des Grundsatzes der gleichgeschlechtlichen Kontrolle. Dies gilt für die Frühschicht von 6:00-14:00 Uhr, die Spätschicht von 14:00-22:00 Uhr und die Nachtschicht von 22:00-6:00 Uhr.

Der Auftragnehmer gewährleistet in den Aufnahmeeinrichtungen, die eine Pforte haben, die durchgängige Besetzung der Pforte bei Tag und Nacht. Der Auftragnehmer sichert die Aufnahmeeinrichtung vor unbefugtem Zutritt. Die für die Zugangskontrolle benötigten Daten werden dem Auftragnehmer vom Betreuungsverband in schriftlicher und/oder elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Soweit eine Einrichtung bei Beginn der Ausführung noch über keine Pforte / keinen Empfang

verfügt, ist zu beachten, dass eine solche / ein solcher voraussichtlich während der Vertragslaufzeit eingerichtet wird. In diesem Fall ist dafür weiteres Personal bereitzustellen. Der Preis dafür ist ebenfalls zu kalkulieren und wird in dem Angebot im Preisblatt als Eventualposition abgefragt.

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

1. Zugangs-/Eingangskontrolle; Überprüfung der Zugangsberechtigung und ggf. Zutrittsverwehrung und Dokumentation der An- und Abwesenheiten der Bewohnerinnen und Bewohner
2. Besuchermanagement (Anmeldung/Erfassung mittels einer Besucherliste, Erstellung und Ausgabe von Besucherausweisen, Weiterleitung und Abmeldung); als Besucherinnen und Besucher gelten nicht Einsatzkräfte der Polizei, Feuerwehr, des Not- und Rettungsdienstes sowie Beschäftigte aller auf dem Gelände tätigen Behörden, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Trägers der Verfahrensberatung und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dienstleisters für Betrieb und Organisation der Zentralen Unterbringungseinrichtung
3. Entgegennahme der Post und Weiterleitung an die Einrichtungsleitung oder die Betreuungsleitung nach Maßgabe der Einrichtungsleitung

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

Um das Alkohol- und Drogenverbot und die Hausordnung in den Einrichtungen durchzusetzen, ist es unumgänglich, dass Personen und Taschen, Rucksäcke o.ä. **anlassbezogen** auf das Einschleusen von Drogen, Alkohol oder sonstiger verbotener Gegenstände hin **durchsucht** werden.

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

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

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

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

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

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

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

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

(siehe Anlage zur Leistungsbeschreibung)

Disziplinarischer und fachlicher Dienstvorgesetzter der Mitarbeiter ist das jeweilige Sicherheitsunternehmen. Es koordiniert den Personaleinsatz und nimmt die sozialen und wirtschaftlichen Belange des Personals wahr. Darüber hinaus ist das Land NRW als Auftraggeber über die berechtigten Personen (Einrichtungsleitung, Mobile Kontrollteams, zuständige Mitarbeiter Dez. 20) den Mitarbeitern im Rahmen der in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Abläufe den Mitarbeitern gegenüber weisungsberechtigt. Im Rahmen des abgeleiteten Hausrechts (s.o.) können in bestimmten Fällen auch Mitarbeiter des Betreuungsdienstes den Mitarbeitern des Sicherheitsdienstes gegenüber weisungsberechtigt sein.

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

Die Kontrollen sind im Wachbuch zu dokumentieren.

D. Personalvorgaben

Der Dienst ist nach Maßgabe der arbeitszeitrechtlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen im 3-Schicht-System zu erbringen (Frühschicht von 6:00-14:00 Uhr, Spätschicht von 14:00-22:00 Uhr und Nachtschicht von 22:00-6:00 Uhr).

Personalschlüssel: Sicherheitspersonal

Anwesenheit durchgängig (24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr) in Abhängigkeit von der Regelbelegung

bis 400 untergebrachte Personen:	4 Sicherheitskräfte
ab 401 untergebrachte Personen:	5 Sicherheitskräfte
ab 501 untergebrachte Personen:	6 Sicherheitskräfte
ab 601 untergebrachte Personen:	7 Sicherheitskräfte
ab 701 untergebrachte Personen:	8 Sicherheitskräfte

ab 801 untergebrachte Personen: 9 Sicherheitskräfte
ab 901 untergebrachte Personen: 10 Sicherheitskräfte
ab 1.001 untergebrachte Personen: 11 Sicherheitskräfte
ab 1.101 untergebrachte Personen: 13 Sicherheitskräfte
ab 1.201 untergebrachte Personen: 15 Sicherheitskräfte
- je weitere angefangene 50 untergebrachte Personen eine zusätzliche Sicherheitskraft -

Soweit sich weitere einrichtungsspezifische Anwesenheiten und Besonderheiten ergeben, sind diese ebenfalls Bestandteil der zu erbringenden Leistungen des Auftragnehmers und in der objektbezogenen Dienstanweisung zu berücksichtigen.

Der Auftragnehmer wird im Personal- und Vertretungskonzept auch Stellung zu der Frage nehmen, wie er kurzfristig in der Lage ist, einen erhöhten Personalbedarf zu decken.

Personalschlüssel: Pfortendienst (soweit vorhanden)

Anwesenheit durchgängig (24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr) 1 Person je zu besetzender Pforte.

Personalschlüssel: Sicherheitsdienstleitung

In Aufnahmeeinrichtungen mit einer Regelbelegungszahl von mindestens 501 Personen setzt der Auftragnehmer zusätzlich zu den vorgenannten Personalschlüsseln eine Person als Sicherheitsleitung ein, deren Qualifikation den Anforderungen gemäß Ziffer 4.5 entspricht. In Aufnahmeeinrichtungen mit einer Regelbelegungszahl von maximal 500 Personen übernimmt die Aufgabe der Sicherheitsdienstleitung eine Person, die vom Personalschlüssel gemäß Ziffer 3.1 erfasst ist.

E. Persönliche Voraussetzungen für die Tätigkeit

- Mindestalter 18 Jahre
- Gesundheitliche Eignung
- Sachkundeprüfung
- Eigenerklärung
- Überprüfung der Unbedenklichkeit/Einverständniserklärung
- Zuverlässigkeit

F. Krankheit, Unterbesetzung, Vorkommnisse

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

Die jeweilige Schichtleitung hat innerhalb von 90 Minuten nach Schichtbeginn die Einrichtungsleitung der jeweiligen Einrichtung per Email darüber zu informieren, welche Mitarbeiter in der aktuellen Schicht anwesend sind, bzw. ob es zu Ausfällen, Unterbesetzungen etc. gekommen ist.

Das jeweilige Sicherheitsunternehmen hat bei Kenntnis von besonderen Vorkommnissen unverzüglich Meldung an die Einrichtungsleitung zu machen.

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

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

Bei besonderen Vorkommnissen außerhalb der Dienstzeiten der Einrichtungsleitung hat die Schichtleitung unverzüglich die Betreuungsdienst-Leitung und die Hotline des Landes/der zuständigen Bezirksregierung anzurufen und Meldung zu machen.

Die weiteren Veranlassungen (Information an Polizei, Feuerwehr, sonstige Behörden und hoheitliche Stellen etc.) obliegen der Einrichtungsleitung bzw. in deren Abwesenheit der Betreuungsdienst-Leitung in Abstimmung mit der Hotline des Landes/der zuständigen Bezirksregierung. Sind in Ausnahmefällen weder die Vertreter des Landes/der Bezirksregierung, noch die Betreuungsdienst-Leitung zu erreichen, so hat die Sicherheitsdienst-Leitung (bzw. die Schichtleitung) die Polizei zu informieren, soweit eine konkrete Gefahr für die Einrichtung oder für die Bewohnerinnen und Bewohner nicht auszuschließen ist.

Muster-Meldebogen für Vorkommnisse:

Ereignis	Was ist geschehen? (genaue Sachverhaltsdarstellung, Tatbestand, Handlung, Schaden, Vorfall, Vorkommnis, Ereignis in Stichworten angeben) Wie, Womit, Warum?
Ereigniszeitraum	Wann ist es geschehen? (Tag, Datum, Uhrzeit)
Beteiligte Personen	Wer war in welcher Rolle beteiligt? Zeugen, Mitarbeiter etc. namentlich und umfassend auflisten!
Ereignisort	Wo ist es geschehen? (genaue Ortsangabe des Schadens, des Ereignisses bzw. der Wahrnehmung)
Feststellungszeitpunkt	Wann und durch wen wurde das Ereignis festgestellt? Alle Namen erfassen!
Benachrichtigungszeitraum	Wann erfolgte Meldung an Land/BezReg, Betreuungsdienstleister (Polizei, Feuerwehr, bzw. sonstige Behörden)
Durchgeführte Maßnahmen	Was wurde durch wen unternommen?

G. Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz

Der Mitarbeiter verpflichtet sich zur absoluten Verschwiegenheit über dienstlich erworbene Kenntnisse. Dies gilt im besonderen Maße im Kontext von Rückführungs-/Überstellungsmaßnahmen. Die Offenbarung entsprechender Informationen kann zugleich eine strafbare Handlung gemäß § 353 b StGB darstellen.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich zur Anerkennung der datenschutzrechtlichen Grundsätze. Nach §§ 33f. DSGVO ist es denjenigen Personen, die bei öffentlichen Stellen oder ihren Auftragnehmern dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, untersagt, geschützte personenbezogene Daten, die nicht offenkundig sind, zu erheben, zu speichern, zu verwenden, zu verändern, zu übermitteln, weiter zu geben, zum Abruf bereit zu halten, den Personenbezug herzustellen oder zu löschen oder solche Daten abzurufen, einzusehen, sich zu verschaffen oder durch Vortäuschung falscher Tatsachen ihre Übermittlung oder Weitergabe an sich oder andere zu veranlassen; dies gilt auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit. Eine Verletzung des Datengeheimnisses kann zugleich eine strafbare Handlung bzw. Ordnungswidrigkeit gem. § 33 und 34 DSGVO und § 203 StGB sein.

Darüber hinaus sind haftungs- und arbeitsrechtliche Konsequenzen nicht ausgeschlossen.

H. Dienstkleidung

Die Mitarbeiter der Sicherheitsunternehmen sind verpflichtet, folgende Vorgaben zur Dienstkleidung zu beachten.

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

Die sichtbare Dienstkleidung sollte aus den folgenden Stücken bestehen:

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

Hosen sind über dem Schuhwerk zu tragen. Eine durchgängig schwarze Kleidung ist ebenso zu unterlassen wie ein martialisches Auftreten. Zur Dienstkleidung darf auffälliger oder die

Sicherheit des Personals gefährdender Schmuck, insbesondere sichtbar angebrachter Piercing-Schmuck, nicht getragen werden. Motiv und Ausgestaltung von sichtbarem Schmuck dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des korrekten Erscheinungsbildes führen. Tätowierungen und Brandings dürfen grundsätzlich nicht sichtbar sein.

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

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

Anlage 4: Muster Wachbuch:

1. Datum:

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

	Sicherheitsdienstleitung	Sicherheitspersonal	Unterschrift		
1. Schicht	1 Schichtleitung	3	1	2	
		4	3	4	
		5	5	6	
		6	7	8	
		7	9	10	
		8	11	12	
	2 Pforte	9	10	13	14
		10	11	15	16
		11	Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgt um		
		12	Uhr		
		13	Unterschrift Schichtleitung		
		14			
		15			
		16			
	2. Schicht	1 Schichtleitung	3	1	2
			4	3	4
5			5	6	
6			7	8	
7			9	10	
8			11	12	
2 Pforte		9	10	13	14
		10	11	15	16
		11	Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgt um		
		12	Uhr		
		13	Unterschrift Schichtleitung		
		14			
		15			
		16			
3. Schicht		1 Schichtleitung	3	1	2
			4	3	4
	5		5	6	
	6		7	8	
	2 Pforte	7	9	10	
		8	11	12	
		9	13	14	
		10	15	16	
		11	Meldung per Mail an Einrichtungsleitung erfolgt um		
		12	Uhr		
		13	Unterschrift Schichtleitung		
		14			

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

4. Kontrollgänge:

(Beschreibung der Route einfügen)

Lfd. Nr.	Uhrzeit	Name	Kürzel
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

5. Kurzfristige Schlüsselausleihe:

Schlüsselbezeichnung	an wen?	Uhrzeit Ausgabe	Uhrzeit Rückgabe

6. besondere Vorkommnisse:

Anlage 5: Muster Eigenerklärung zu Vorstrafen

Hiermit erkläre ich,

(Die folgenden Daten sind computerschriftlich auszufüllen!)

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

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

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

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

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin)