

Leistungsbeschreibung

**Ausschreibung über die Betreiberdienstleistung
in der (Landes-)Erstaufnahmeeinrichtung für Flüchtlinge
und Asylsuchende in Freiburg**

Az.: 15.2-1353.5/05.02-01

Betreibervertrag

über die

Unterbringung und Betreuung von Flüchtlingen
in der (Landes-)Erstaufnahmeeinrichtung des Landes Baden-Württemberg
- (L)EA Freiburg –
Müllheimerstr. 7
79115 Freiburg

Zwischen

dem

Land Baden-Württemberg,
vertreten durch das Regierungspräsidium Freiburg, Referat 15.2,
Heinrich-von-Stephan-Str. 25, 79100 Freiburg i.Br.,

- nachstehend „AG“ genannt -

und

dem Bieter,
wie er sich aus den bezuschlagten Angebotsunterlagen ergibt

- nachstehend „AN“ genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

Präambel

Das Regierungspräsidium Freiburg gewährleistet nach Maßgabe der geltenden Vorschriften die Erstaufnahme von Asylsuchenden.

Dem AN wird durch den vorliegenden Vertrag die Unterbringung und Betreuung der Asylsuchenden während ihres Aufenthalts in der in diesem Vertrag genannten Einrichtung übertragen.

Das Land Baden-Württemberg bekennt sich zu seiner rechtlichen und humanitären Verpflichtung und Verantwortung, Asylsuchende im Rahmen der Erstaufnahme nach dem Asylgesetz unterzubringen und zu versorgen.

Die Unterbringung und Betreuung der Asylsuchenden wird hierbei vom Grundsatz eines menschenwürdigen und respektvollen Umgangs mit den Schutzsuchenden getragen. Dieser Grundsatz wird gleichermaßen durch den AN bei der Ausübung der ihm durch den vorliegenden Vertrag übertragenen Tätigkeiten stets zugrunde gelegt und geachtet.

§ 1

Vertragsgegenstand und Vertragsbestandteile

- (1) Der AG überträgt dem AN die Unterbringung und Betreuung von bis zu 900 Asylsuchenden nach Maßgabe dieses Vertrages in der nachstehend genannten Einrichtung:

(Landes-)Erstaufnahmeeinrichtung für Flüchtlinge

- (L)EA Freiburg –
Müllheimerstr. 7
79115 Freiburg

- (2) Die Leistungserbringung erfolgt auf dem Gelände und in den Gebäuden der Landeserstaufnahmeeinrichtung des Landes Baden-Württemberg am Standort Freiburg im Breisgau, Müllheimer Str. 7a, 79115 Freiburg (nachfolgend die „Einrichtung“ oder das „Objekt“ genannt), siehe auch Anlage 2 - Lageplan.

Die Liegenschaft besteht derzeit aus drei Leichtbauhallen sowie mehreren Büro- und Sanitärcontainern. In zwei der Leichtbauhallen erfolgt die Unterbringung der Bewohner. Die Schlafbereiche sind durch Trennwände voneinander getrennt. In der dritten Halle sind die Kantine, die

Kinderbetreuung und ein großer Aufenthaltsraum (24 Std. geöffnet) untergebracht. Ein Teil der vorhandenen Gebäude der ehemaligen Polizeiakademie werden derzeit zu einer Landeserstaufnahmeeinrichtung um- und ausgebaut. Nach Abschluss der Baumaßnahmen wird sich die Kapazität der Einrichtung von derzeit 312 Plätzen auf ca. 900 Unterbringungsplätze erhöhen. Die Nutzung der Leichtbauhallen wird Zug um Zug bis zur endgültigen Schließung reduziert werden, der Betrieb der Einrichtung wird dann in den vorhandenen Gebäuden der ehemaligen Polizeiakademie fortgeführt. Mit dem Fortgang der Baumaßnahmen ist die Leistung auch in den bereits genutzten Gebäuden der ehemaligen Polizeiakademie sowie auf dem Gelände der Polizeiakademie zu erbringen. Einzelheiten werden zwischen AG und AN in gutem Einvernehmen geregelt.

- (3) Für die Durchführung dieser Aufgabe sind die Bestimmungen dieses Vertrages maßgebend. Anderslautende Geschäfts- oder Zahlungsbedingungen des AN werden nicht Bestandteil des Vertrages.

§ 2

Leistungsumfang und Ausführung

- (1) Der AN verpflichtet sich zur Erbringung der folgenden Leistungen:

1. Verwaltung der Einrichtung in Abstimmung mit dem AG
2. Leitung der Einrichtung in Abstimmung mit dem AG. Das oberste Hausrecht verbleibt stets beim AG.
3. Alltagsbetreuung und Verwaltung der Bewohner¹ rund um die Uhr (täglich 24 Stunden/365 Tage im Jahr)
4. Organisation und Koordination der Belegung der Einrichtung (u. a. Registrierung und Aufnahme der Asylsuchenden zu diesem Zweck; Aufsicht und Koordinierung der Zugänge; Koordinierung und Sicherstellung von Verlegungen auf Weisung der Einrichtungsleitung des AG (nachfolgend in diesem Vertrag als „EA-Leitung“ bezeichnet)
5. Einrichtung eines elektronischen Erfassungs- und Zugangskontrollsystems für die Bewohner und Zugangsberechtigte der EA (Scansystem), welches u. a. auch die Verwaltung der Asylsuchenden ermöglicht und die

¹ In diesem Vertrag wird zur besseren Lesbarkeit nur die männliche Form genutzt, der Begriff beinhaltet auch die Bewohnerinnen der Einrichtung.

vorhandenen Daten bündelt (insbesondere bei der Zugangskontrolle, Essensausgabe und beim Erhalt weiterer Leistungen für die Bewohner der Einrichtung) in Absprache mit dem AG. Das Erfassungssystem muss die unter Nr. 6 genannten Ausweise an den Eingängen scannen können.

Der Zu- und Abgang von Besuchern, Ehrenamtlichen und sonstigen Dritten auf das Gelände muss ebenfalls durch das System durch die Ausgabe von scanbaren Ausweisen erfassbar sein.

Dem privaten Sicherheitsdienst ist zum Zwecke der Zugangskontrolle Lese-Zugriff auf die gespeicherten Daten zu gewähren. Einzelheiten dieser Erfassungen bestimmt der AG.

Der AG ist berechtigt, die Nutzung eines alternativen oder zusätzlichen elektronischen Erfassungssystems durch den AN vorzuschreiben. Die Beschaffungs- und Wartungskosten für ein solches alternatives oder zusätzliches elektronisches Erfassungssystem übernimmt der AG.

6. Ausgabe von Ausweisen für Zugangsberechtigte nach Nr. 5, u. a. für Bewohner, um sich als Bewohner der Einrichtung auszuweisen. Mindeststandard ist dabei ein Ausweis im neuen Personalausweisformat, Material Kunststoff, mit Farbfoto und scanbarem Strichcode (o.ä., passend zum Erfassungssystem nach Nr. 5), Abweichungen können in Absprache mit den AG erfolgen.
7. Genaues Erfassen der an der Essensausgabe teilnehmenden Bewohner mittels des elektronischen Erfassungssystems für die Bewohner der EA (Scansystem) direkt vor Ort während der Essensausgaben und Weiterleitung der Daten an den AG. Einzelheiten dieser Erfassung bestimmt der AG.
8. Zuweisung von Zimmern bzw. Unterbringungsplätzen unter Berücksichtigung besonderer ethnischer, religiöser und kultureller Belange sowie von bestehenden Familienverbänden und gesundheitlichen Belangen in enger Absprache mit dem AG. Der AN unterstützt die EA-Leitung bei der Vorladung von Bewohnern.
9. Führen einer tagesaktuellen elektronischen Belegungsliste im Excel Tabellenformat oder vergleichbar, die auf Anfrage des AG unverzüglich zu übersenden ist. Die Belegungsliste hat dabei mindestens folgende Angaben zu enthalten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Zugangsdatum, Abgangsdatum, Zimmer – Nr., MIGVIS ID-Nummer, AKN-

Nummer des Ankunftsnachweises gemäß § 63a Asylgesetz (jeweils soweit vorhanden). Die Liste muss auch nach Gebäude- und Zimmerbelegung personengenau auswertbar sein. Die Anforderungen an die Liste kann der AG jederzeit konkretisieren. Für die Erstellung der Liste setzt der AN Personal mit den erforderlichen Office-Kenntnissen (v.a. für die Erstellung von Excel-Tabellen) ein. Die Belegungsliste ist entsprechend dem von der EA-Leitung (bzw. dem AG) vorgegebenen Muster zu führen.

10. Unverzügliche Meldung von freigewordenen Plätzen an den AG und ständige Überprüfung von Bewohner- und Belegungslisten. Längere Abwesenheiten von Personen (= Verletzung der Wohnpflicht) sind der EA-Leitung unverzüglich zu melden. Die Einhaltung der Zuweisung, wie auch die Zimmer sind täglich zu kontrollieren. Die jeweils aktuelle Belegungsliste ist der Verwaltung der EA täglich in elektronischer Form vorzulegen. Bei einer möglichen Zimmerkontrolle z.B. durch die Polizei hat der AN mitzuwirken. Alle Unterbringungszimmer sind regelmäßig (mindestens einmal pro Woche) zu kontrollieren, ob von Möbeln, elektrischen Geräten, der elektrischen Installation oder anderen Gegenständen Gefahren ausgehen können. In diese Kontrollen ist auch die Prüfung aller Sicherheitseinrichtungen (z. B. Rauchmelder, Feuerlöscher, usw.) mit einzubeziehen. Die entsprechend der Hausordnung verbotenen Gegenstände aller Art sind einzuziehen, zuordenbar zu lagern und bei Wohnortwechsel (Verlegung) wieder auszuhändigen.
11. Besondere Vorkommnisse innerhalb der Liegenschaft oder mit Bezug auf die Aufgabe hat der AN der EA-Leitung zu melden. Es ist ein täglicher Lagebericht nach den Vorgaben des AG zu erstellen und an den AG zu übersenden. Erkannte Gefahrenquellen sind soweit möglich in Eigenregie unverzüglich zu beseitigen bzw. der EA-Leitung zu melden.
12. Aufstellung eines Hygieneplanes in Abstimmung mit dem AG. Dabei sind alle genutzten Gebäude außer der Küchen- und Essensausgabebereich sowie der Verwaltungsbereich des AG zu berücksichtigen.
13. Gemeinschaftsräume, Flure und Sanitäreinrichtungen sind täglich auf Schäden und/oder Gefahrenpunkte (insbesondere Brandlasten) zu kontrollieren. Bei einer möglichen Zimmerkontrolle z.B. durch die Polizei hat der AN mitzuwirken.
14. Bei Verteilung in Kreise bzw. kreisfreie Städte ist der AN den betreffenden Personen bei der Vorbereitung der Abreise behilflich. Zurückgelassene

wertlose Gegenstände werden in Absprache mit der EA-Leitung entsorgt. Jeder Auszug ist dafür zu nutzen, das Zimmer auf seinen Zustand bzw. seine Sicherheit hin zu prüfen. Bei Feststellung von Mängeln sind die Zimmer unverzüglich wieder herzurichten. Bei vorübergehenden Abwesenheiten (Haft, Krankenhausaufenthalte etc.) sind persönliche Sachen in Absprache mit der EA-Leitung sicher bis zur Rückkehr zu verwahren.

15. Auf Anforderung des AG und innerhalb des von dem AG vorgegeben Zeitrahmens hat der AN weitere Listen jeglicher Art zu führen (z.B. hinsichtlich Registrierung, Gesundheitsuntersuchung, EASY). Auch hierfür setzt der AN Personal mit den erforderlichen Office-Kenntnissen ein.
16. Erstellung/Verteilung und Anbringung einer Brandschutzordnung nach DIN 14096 (Teile A,B und C). Information der notwendigen Stellen/Personen. Die genauen Anforderungen ergeben sich aus Anlage 1a.
17. Betrieb eines Informationscenters für die Asylsuchenden täglich rund um die Uhr (täglich 24 Stunden, 365 Tage im Jahr). Dabei sind nach Maßgabe des AG bestimmte Informationen und Inhalte, u.a. auch unter der Beteiligung weiterer Partner, an die Bewohner zu vermitteln.
18. Betrieb und Ausstattung eines Aufenthaltsraumes (7 Tage die Woche, täglich mindestens 12h Betrieb) mit kostenlosen Tee- und Kaffeeangeboten (inkl. Zucker und Milch) sowie Sitzgelegenheiten für Bewohner auf Kosten des AN. Einzelheiten erfolgen in Absprache mit dem AG.
19. Organisation und Koordination von Beschäftigungs- und Freizeitangeboten für die Bewohner und Koordinierung der Zusammenarbeit mit den örtlichen Vereinen (soweit nicht vom AG oder der Sozial- und Verfahrensberatung übernommen) in Absprache mit dem AG. Laufende Materialbeschaffungen bis zu einem Betrag von 250 Euro netto/Monat sind von der Pauschalvergütung umfasst. Darüber hinausgehende Anschaffungen sind mit dem AG abzustimmen.

Der AN verpflichtet sich in Absprache mit dem AG im Areal verschiedene Freizeitangebote für die Bewohner vorzuhalten. Hierzu geeignete Räumlichkeiten sind in der Liegenschaft vorhanden. Erwachsenenangebote umfassen z.B. Sportangebote, Nähkurse, Filmabende, Spielturniere, etc.

20. Erbringung einer professionellen Kinderbetreuung durch Fachpersonal. Laufende Materialbeschaffungen bis zu einem Betrag von 150 Euro/Monat sind von der Pauschalvergütung umfasst. Darüber hinausgehende Anschaffungen sind mit der EA-Leitung abzustimmen.
21. Organisation und Koordination der Gesundheits- und Röntgenuntersuchungen der Bewohner in der Verantwortung des zuständigen Gesundheitsamts sowie erforderlichenfalls die Begleitung von Sammeltransporten zu den Untersuchungen, jeweils in Absprache mit dem AG.
22. Unverzögliche Meldungen nach dem Infektionsschutzgesetz unmittelbar an das Gesundheitsamt und **unverzögliche** Information des AG hierüber.
23. Vermittlung von Arztterminen der Bewohner in Arztpraxen und die Organisation des Transports in die Praxen, soweit außerhalb der Sprechzeiten in der Krankenstation der Einrichtung erforderlich.
24. Die Ausstattung der Unterbringungsräumlichkeiten, Sanitäreinrichtungen, Aufenthalts- und Freizeiträume, Kindergarten, Wäscherei, die zur Erfüllung der vertraglich vereinbarten Leistungen zur Verfügung gestellt werden, mit Mobiliar und betriebsnotwendigen Gerätschaften sowie laufende Ersatzbeschaffung (z.B. auch Ersatzbeschaffung von Betten, Waschmaschinen, Trockner) **erfolgt durch den AG**. Die Ausstattung der durch die Landesverwaltung oder sonstigen externen Dienstleistern (Pforten- und Sicherheitsdienst, Sozial- und Verfahrensberatung etc.) genutzten Räumlichkeiten erfolgt durch diese selbst.
25. Die Ausstattung der Verwaltungsräume des AN, der Büroräumlichkeiten, des Aufenthaltsraumes und des Informationscenters mit Mobiliar und betriebsnotwendigen Gerätschaften sowie laufende Ersatzbeschaffung **erfolgt durch den AN**.
26. Sämtliche Kosten für Telefon- und Internetanschlüsse zur Durchführung des Vertrages sind durch den AN zu tragen.
27. Betrieb einer Kleiderkammer. Eine Grundausstattung wird durch den AG gestellt. Ersatzbeschaffung von Bekleidung und Schuhen erfolgt durch den AG.
28. Ausgabe von Bettwäsche. Die Ersatzbeschaffung von Bettwäsche übernimmt der AG.

29. Betrieb einer Zahlstelle und Auszahlung des Taschengeldes und Taschengeldvorschüssen sowie von Bargeldbeträgen im Bereich der freiwilligen Ausreise, u.a. bei Reisebeihilfe- oder Starthilfebewilligungen der Internationalen Organisation für Migration (IOM) in Absprache mit dem AG. Der AG übermittelt vor jeder geplanten Auszahlung eine abgezeichnete Auszahlungsliste unter Angabe des jeweilig auszuzahlenden Betrages. Mitarbeiter des AG sind bei der Auszahlung regelmäßig anwesend und haben volles Einsichtsrecht in sämtliche relevanten Unterlagen. Ausgezahlte Bargeldbeträge werden durch den AG unverzüglich nach Rechnungsstellung refinanziert. Voraussetzung für jede Refinanzierung ist eine lückenlose schriftliche Dokumentation der jeweiligen Auszahlung durch den AN und die Übergabe dieser Dokumentation an den AG. Der AN ist verpflichtet, ausgezahlte Bargeldbeträge gegenüber dem AG unverzüglich abzurechnen. Der AN organisiert den Transport des Bargeldes selbständig und sorgt für die sichere Aufbewahrung des Bargeldes auf dem Gelände der Einrichtung. Der AN trägt das Risiko eines möglichen Verlustes des Bargeldes auf dem Transportweg bis einschließlich zu dem Zeitpunkt der Auszahlung an die Flüchtlinge.

30. Ausgabe von Fahrkarten an die Bewohner auf Kosten des AG und Dokumentation der Ausgabe soweit erforderlich und in Abstimmung mit dem AG.

31. Betreuung, Organisation und Dokumentation von Arbeitsgelegenheiten der Asylsuchenden nach § 5 AsylbLG nach Vorgabe durch und in Absprache mit dem AG. Der AN tritt mit der Vergütung in an die Asylsuchenden in Vorleistung (derzeit 80 Cent pro Stunde; der Satz kann sich ändern). Die Kosten für diese gemeinnützige Arbeit rechnet der AN dann monatsweise gegenüber dem AG spitz unter Vorlage einer aussagekräftigen Dokumentation ab.

Leistungen, die nach diesem Vertrag dem AN obliegen, dürfen ohne vorherige Zustimmung des AG nicht durch Asylsuchende erbracht werden.

32. Betrieb einer Poststelle für die Asylsuchenden (Behörden- und Privatpost) nach den schriftlichen Vorgaben des AG.

33. Betrieb einer angemessenen Wäscherei in der Einrichtung für den üblichen Bedarf der Asylsuchenden und Bettwäsche inklusive der Beschaffung des

Waschmittels auf Kosten des AN. Waschmaschinen und Trockner stellt der AG.

34. Erbringung von Hausmeisterleistungen inkl. der dazu notwendigen Ausrüstung sowie Verbrauchsmaterialien. U. a. folgende Leistungen gehören zu den Hausmeisterleistungen (Aufzählung nicht abschließend):
- Wartungen/Reparaturen an Gebäuden und Anlagen nach Absprache mit dem AG
 - Grün- und Gartenpflege: Rasen mähen, Hecken schneiden usw.
 - Kontrolle des Gesamtzustandes der Immobilie sowie der Außenanlagen
 - Überwachung der Versorgungsanlagen (Heizung, Warmwasser, etc.)

Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG dürfen zur Unterstützung in Absprache mit dem AG herangezogen werden.

35. Durchführung von anfallenden Reparaturen bei kleineren Schäden bzw. kleinere Ersatzbeschaffungen bis zu einer Höhe von insgesamt 1.000 EUR/Monat netto (Materialwert) durch die Hausmeister des AN in Absprache mit dem AG. Darüber hinausgehende Materialkosten trägt der AG. Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG dürfen zur Unterstützung in Absprache mit dem AG herangezogen werden.

36. Müllentsorgung auf dem Gelände in Absprache mit dem AG und auf dessen Kosten. Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG dürfen zur Unterstützung in Absprache mit dem AG herangezogen werden.

37. Beschaffung von Verbrauchsgütern (z.B. Müllsäcke, Glühbirnen, Desinfektions- und Spülmittel, Toilettenpapier) auf Kosten des AN.

38. Unverzügliche Meldung von Schäden an Gebäuden und sonstigen in die Einrichtung eingebrachten Gegenständen an den AG.

39. Deeskalierendes Eingreifen und Information der Security und des AG bei Streitigkeiten unter den Bewohnern unter Beachtung der Eigensicherung.

40. Regelmäßige Überprüfung der Sanitäreinrichtungen und Abstellen von unnötig fließendem Wasser inklusive der im Freien aufgestellten Sanitäreinrichtungen (z.B. WC-Container) sowie unverzügliche Meldung von Schäden an den AG; Löschen nicht benötigter Beleuchtungsquellen; Schließen von

Fenstern; Regulierung von Heizkörpern außerhalb der bewohnten Schlafräume. Es ist stets auf technische Störungen wie Wasseraustritt, Heizungsausfall und Brand- oder Gasgeruch zu achten und ggf. Maßnahmen einzuleiten.

41. Anleitung der Bewohner zur ordnungsgemäßen Wäschetrocknung und Lüftung der Zimmer, um Schimmelbildung vorzubeugen. Die Asylsuchenden sind anzuhalten, die ihnen zugewiesenen Zimmer selbst zu reinigen. Der AN stellt Reinigungsgeräte und Putzmittel zur Verfügung und leitet die Bewohner dazu an.
42. Kontrolle angetroffener fremder Personen und deren Verweis aus der Einrichtung, Meldung der relevanten Daten an die Security und AG.
43. Durchsetzung der Hausordnung in Absprache mit dem AG sowie der Security.

- **Zusammenarbeit mit Dritten**

Sicherheitsdienst

Der AN tauscht sich mit dem vor Ort tätigen Sicherheitsdienst über die Belegungen, Besucher, Zugänge, Abgänge und Auffälligkeiten aus. Der Nachtwache des Sicherheitsdienstes ist eine durchgehend erreichbare Rufnummer mitzuteilen, damit bei besonderen Lagen eine angemessene Betreuung gewährleistet werden kann.

Verpflegungsausgabe

Der AN hat in Absprache mit der EA-Leitung während der Essensausgabe mit ausreichend Personal vor Ort zu sein, um auch bei Konflikten zwischen den untergebrachten Personen während der Essensausgabe einzuschreiten.

Sozial- und Verfahrensberatung

Der AN tauscht sich mit der vor Ort tätigen Sozial- und Verfahrensberatung aus und unterstützt diese bei der Schlichtung von Konflikten (z.B. in Familien, zwischen verschiedenen Gruppen/Ethnien, etc.) und mit Übersetzungen.

Medizinischer Leistungserbringer

Der AN tauscht sich mit dem vor Ort tätigen medizinischen Leistungserbringer über medizinisch relevante Vorfälle, Kontakte zu Gesundheitsbehörden, erkrankte Bewohner und sonstige medizinisch relevante Auffälligkeiten aus.

Ehrenamt

Der AN hat die ehrenamtlich tätigen Personen bei ihren Projekten nach Möglichkeit zu unterstützen und sich mit ihnen insbesondere in den Bereichen Tagesstrukturierung und Freizeitgestaltung abzustimmen sowie mit den ehrenamtlich tätigen Personen einen stetigen Austausch zu pflegen. Zentraler Ansprechpartner für den AN in Sachen Ehrenamt ist der Ehrenamtskoordinator. Der AG ist über Wesentliches stets zu informieren.

- **Zusammenarbeit mit Einrichtungen / Behörden**

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Der AN ist gehalten, im Einzelfall auf Bitten des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) Bewohner/-innen aufzufordern, beim Bundesamt vorzusprechen.

Strafverfolgungs- bzw. Gefahrenabwehrbehörden (bspw. Polizei)

Auffälligkeiten (z.B. Hinweise auf bevorstehende Unruhen oder Straftaten in der Liegenschaft) sind unverzüglich der EA-Leitung und nach Absprache mit dieser der Polizei zu melden. Im Falle der Abwesenheit der EA-Leitung ist die Polizei zwingend und unverzüglich zu informieren. In Absprache mit der Polizei und der EA-Leitung sind sowohl präventive als auch ggf. repressive Maßnahmen (etwa durch Einzelgespräche mit Betroffenen oder Hausversammlungen nach Auseinandersetzungen) zu begleiten.

Gesundheitsamt

Der AN ist gehalten, im Einzelfall auf Bitten des Gesundheitsamtes Bewohner/-innen aufzufordern, beim Gesundheitsamt vorzusprechen.

- (2) Der AN erbringt seine Leistung in eigener Verantwortung. Er verpflichtet sich, die zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Leistungserbringung notwendigen organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen sowie die einschlägigen gesetzlichen und gleichrangigen Vorschriften in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten. Er verpflichtet sich weiterhin, die für seine

Tätigkeiten notwendigen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen bei den zuständigen Behörden einzuholen und über die gesamte Vertragslaufzeit aufrechtzuerhalten. Der AN wird die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen sorgfältig und gewissenhaft sowie termingerecht erbringen. Ihm obliegt die Verkehrssicherungspflicht für alle im Zusammenhang mit der Leistungserbringung stehenden Tätigkeiten. Der AN ist verpflichtet, dem AG im laufenden Betrieb ihm offenbar werdende Mängel, die im Verantwortungsbereich des AG liegen (z.B. zu geringe Zahl an Security-Personal, mangelhafte Verpflegung) unverzüglich zu melden.

- (3) Der AG ist berechtigt, Änderungen des Leistungsinhaltes, soweit zumutbar, anzuordnen. Die Änderungen sind dem AN frühzeitig vor deren Umsetzung schriftlich mitzuteilen. Bei einer Änderung des Leistungsinhaltes werden sich die Vertragsparteien auf eine angemessene Minderung bzw. Erhöhung der Vergütung einigen.
- (4) Der AN ist verpflichtet, zusätzliche Leistungen sowie Leistungen in geändertem Umfang oder geänderter Qualität jeweils zu den vom AG vorgegebenen Terminen zu erbringen, soweit zumutbar.
- (5) Die Pressearbeit im Zusammenhang mit der Einrichtung ist alleine dem AG vorbehalten, Presseanfragen o.ä. sind unverzüglich der EA-Leitung zu melden.

§ 3 Vergütung

- (1) Der AN erhält für die Leistungen, die er nach diesem Vertrag zu erbringen hat, eine monatliche pauschale Vergütung für sämtliche Leistungen nach diesem Vertrag gemäß **§ 1 der Anlage 3 „Preisblatt“**.

Maßgeblich ist die durchschnittliche Belegungszahl im Abrechnungsmonat.

- (2) Mit der vereinbarten Vergütung sind sämtliche vom AN nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen und alle bei der Durchführung dieser Leistungen entstehenden Kosten und Lasten abgegolten, einschließlich der Lohnänderungen für den Zeitraum der Vertragsdauer, Lohnnebenkosten sowie Kosten für die zur Vertragserfüllung erforderlichen Geräte und Materialien.

- (3) Miet- und Nebenkosten (Heizung, Strom, Wasser, Abwasser, Müllabfuhr, Grundsteuer, Mietnebenkosten, Schornsteinfeger, Wartung BMA/Feuerlöscher, Fehlalarme – soweit nicht durch Mitarbeiter/innen des AN verursacht -, Gebäudeversicherung, etc.) für die dem AN zur Durchführung seiner vertraglich vereinbarten Leistung zur Verfügung gestellten Immobilie werden unmittelbar durch den AG getragen.
- (4) Die Vergütung wird monatlich nachträglich gezahlt. Der AN stellt für die im abgelaufenen Monat erbrachten Leistungen eine spezifizierete Rechnung. Der Rechnung ist ein prüffähiger Nachweis über die genauen Einsatzstunden der Mitarbeiter beizufügen. Aus diesem Nachweis muss sich in Tabellenform tagesgenau, mit Zuweisung zu den jeweiligen Tätigkeitsbereichen und ggf. Schichtzeiten, die Gesamtzahl der anwesenden Mitarbeiter des AN ergeben. Die Dienstpläne sind stets der EA-Leitung spätestens bis 09:00 Uhr desselben Tages zur Verfügung zu stellen.
Die Rechnung ist dem AG bis zum 10. des Folgemonats vorzulegen und durch den AG innerhalb von vierzehn Tagen nach Erhalt zu begleichen.
- (5) Eine Aufrechnung mit Forderungen gegen den AG ist ausgeschlossen, soweit die Forderungen nicht unbestritten oder rechtskräftig festgestellt sind.
- (6) Streitigkeiten über das zu zahlende Entgelt berechtigen nicht zur Einstellung der vertraglich zu erbringenden Leistungen. Die vollständige Zahlung der monatlichen Vergütung stellt keinen Verzicht des AG auf die Geltendmachung jeglicher Ansprüche gegen den AN in Bezug auf den betreffenden Monat dar.
- (7) Der AN bestätigt, dass die Vergütung nicht höher ist, als es die Bestimmungen der Verordnung PR Nr 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21. November 1953 (BAnz. 1953 Nr.244), die zuletzt durch Artikel 70 des Gesetzes vom 8. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1864) geändert worden ist, zulassen. Der AG wird stichprobenartig Kosten nachprüfen, welche der AN nachzuweisen hat. Dies betrifft insbesondere das Mengen- und Wertgerüst der Personalkosten. Das hoheitliche Prüfrecht der zuständigen Preisprüfungsstelle bleibt unberührt.

§ 4 Einsatz von Personal

- (1) Der AN verpflichtet sich, zur Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistungen in den Bereichen Einrichtungsleitung und Flüchtlingsbetreuung ausschließlich zuverlässiges Fachpersonal einzusetzen, das über die jeweils erforderlichen fachlichen Qualifikationen, insbesondere eine ausreichende interkulturelle Kompetenz, verfügt. Er stellt sicher, dass das eingesetzte Personal, soweit erforderlich, über die notwendigen öffentlich-rechtlichen Erlaubnisse bzw. über sonstige zur Durchführung der jeweiligen Tätigkeiten erforderlichen Voraussetzungen verfügt. Der AN darf nur solches Personal einsetzen, für das ihm vor Arbeitsbeginn ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (nicht älter als 12 Monate) ohne Einträge vorliegt. Auf Anfrage übersendet der AN dem AG die erweiterten polizeilichen Führungszeugnisse sowie Nachweise der beruflichen Qualifikation für das tatsächlich eingesetzte Personal.

Der AN verpflichtet sich, dem AG mit Leistungsbeginn eine vollständige Liste des in der Einrichtung eingesetzten Personals mit Name, Vorname und Geburtsdatum in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Bei Änderungen ist dem AG unaufgefordert und unverzüglich eine aktualisierte Liste in elektronischer Form zu übersenden. Ein wiederholter Verstoß gegen die vorgenannten Verpflichtungen stellt einen wichtigen Grund im Sinne des § 7 Abs. 2 dieses Vertrages dar, der den AG zur außerordentlichen Kündigung berechtigt. Bei Unterschreitung des vereinbarten Personalschlüssels ist der AG unverzüglich zu unterrichten.

- (2) Der AN verpflichtet sich insbesondere, für die Einrichtungsleitung und die Flüchtlingsbetreuung ausschließlich Personal mit Erfahrung in der Betreuung von Flüchtlingen und Asylsuchenden einzusetzen, das regelmäßig sach- und fachgerecht fortgebildet wird.
- (3) Der mindestens zu gewährleistende Personalschlüssel ergibt sich in Abhängigkeit von der offiziellen Belegkapazität der Einrichtung aus der nachfolgenden Übersicht. Die einzelnen Personalschlüssel stellen das vom AN mindestens gleichzeitig vor Ort einzusetzende Personal für die jeweiligen Tätigkeitsbereiche dar (tatsächliche Besetzungszahl mit Mitarbeitern/innen vor Ort ohne Ausfallzeiten wie Urlaub, Krankheit, Fortbildung etc.).

Bei Tätigkeitsbereichen, die nicht im Schichtbetrieb zu erfüllen sind, ist von einer regelmäßigen Besetzungszeit von Montag bis Freitag von 08.00 bis 16.30 Uhr auszugehen. Der Bereich der Sozialbetreuung ist 7 Tage die Woche zu besetzen. Im Bereich der Hausmeister ist an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen von 07.00 bis 21.00 Uhr ein telefonisch erreichbarer Notdienst einzurichten, der bei Alarmierung und nicht aufschiebbaren eilbedürftigen Arbeiten innerhalb von höchstens einer Stunde in der Einrichtung ist.

Doppelt oder mehrfach besetzte Tätigkeitsbereiche sowie die Heimleitung und Verwaltung sind so zu besetzen, dass eine Präsenz des jeweiligen Tätigkeitsbereiches mindestens von Montag bis Freitag von 08.00 bis 20.00 Uhr sichergestellt ist. Es werden nur Mitarbeiter/innen auf den Betreuungsschlüssel angerechnet, die die Voraussetzungen nach Abs. 1 erfüllen.

Belegungszahl / Personalstärke	0-200	201-350	351-500
Heimleitung / Stellvertretung	2,0	2,0	2,0
Sozialbetreuung: 07 - 15 Uhr	5,0	9,0	12,0
Sozialbetreuung: 15 - 23 Uhr	5,0	9,0	12,0
Sozialbetreuung: 23 - 07 Uhr	2,0	3,0	4,0
Kinderbetreuung	2,0	2,0	2,0
Verwaltung	2,0	3,0	3,0
Hausmeister	1,0	1,0	2,0
Kleiderkammer	1,0	1,0	2,0

Belegungszahl / Personalstärke	501-900
Heimleitung / Stellvertretung	2,0
Sozialbetreuung: 07 - 15 Uhr	14,0
Sozialbetreuung: 15 - 23 Uhr	14,0
Sozialbetreuung: 23 - 07 Uhr	4,0
Kinderbetreuung	2,0
Verwaltung	4,0
Hausmeister	2,0
Kleiderkammer	2,0

- (4) Der durch den AN zu gewährleistende Mindestpersonalschlüssel wird nach Maßgabe der durchschnittlichen Belegungszahl der Einrichtung im jeweils vorhergehenden Kalendermonat festgeschrieben. Im Falle der hieraus folgenden Veränderung (Erhöhung oder Ermäßigung) des durch den AN zu

gewährleistenden Mindestpersonalschlüssels ist dieser verpflichtet, den tatsächlichen Personalbestand zum ersten Tag des übernächsten Monats entsprechend anzupassen.

- (5) Der AG ist berechtigt, einen höheren Personalschlüssel als in oben stehender Tabelle vorgegeben zu fordern. Der AN ist sodann verpflichtet, innerhalb von zwei Monaten nach der schriftlichen Meldung des AG diesen höheren Personalschlüssel zu erfüllen. Die durch den AG an den AN zu zahlende Vergütung für die tatsächliche Erhöhung des Personalschlüssels im jeweiligen Tätigkeitsbereich ergibt sich aus **§ 2 der Anlage 3 „Preisblatt“**. Der Personalschlüssel darf nur auf schriftliche Anforderung des AG erhöht werden. Für eigenmächtige Erhöhungen des Personalschlüssels schuldet der AG dem AN keine Vergütung.
- (6) Der AG ist berechtigt, eingesetztes Personal aus von ihm schriftlich zu erläuternden Gründen abzulehnen. Der AN darf das abgelehnte Personal nicht mehr zur Erfüllung der vertraglich vereinbarten Leistung einsetzen.
- (7) Der AN stellt für sein Personal, soweit üblich, erforderliche Berufskleidung und persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung. Der AN weist sein Personal zu Beginn der Tätigkeit fachgerecht ein.
- (8) Bei dem eingesetzten Personal handelt es sich um eigenes Personal des AN. Der Einsatz von Nachunternehmern zur Durchführung der vereinbarten Leistungen ist nur mit vorheriger Zustimmung des AG zulässig.
- (9) Der AN verpflichtet sich, die Vorgaben bezüglich des Mindestentgelts des eingesetzten Personals nach dem Landestariftreue- und Mindestlohngesetz (LTMG) einzuhalten.
- (10) Der AN stellt sicher, dass das jeweils eingesetzte Personal über Fremdsprachenkenntnisse verfügt, welche eine ausreichende Kommunikation mit den jeweils in der Einrichtung zu mindestens 10% der Belegung vertretenen Ethnien ermöglicht. Mindeststandard ist jeweils die Beherrschung der deutschen Sprache sowie jeweils (i) ein/e Mitarbeiter/in mit Englischkenntnissen und (ii) ein/e Mitarbeiter/in mit Französischkenntnissen, jeweils in Wort und Schrift mindestens auf Niveau B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.

(11) Der AN hat alle seine in der Einrichtung Beschäftigten durch Unterweisung und Übung im Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen zur Bekämpfung von Entstehungsbränden vertraut zu machen und so als Brandschutzhelfer zu qualifizieren.

Die Brandschutzhelfer sind im Hinblick auf ihre Aufgaben in mindestens jährlichem Turnus fachkundig zu unterweisen. Zum Unterweisungsinhalt gehören neben den Grundzügen des vorbeugenden Brandschutzes Kenntnisse über die betriebliche Brandschutzorganisation, die Funktions- und Wirkungsweise von Feuerlöscheinrichtungen, die Gefahren durch Brände sowie über das Verhalten im Brandfall, insbesondere Evakuierungen im Zusammenspiel mit dem in der Einrichtung eingesetzten Sicherheitsdienst.

§ 5

Schlechtleistung / Vertragsstrafe

- (1) Der AG ist für den Fall nicht rechtzeitiger, nicht sachgemäßer oder aus einem sonstigen Grunde unzureichender Leistung des AN –nach erfolgloser Mahnung bzw. Aufforderung zur Mängelbeseitigung und Ablauf der hierfür gesetzten Frist nach Wahl des AG berechtigt,
 - (a) den Vertrag auf Kosten und Gefahr des AN durch einen Dritten erfüllen zu lassen oder
 - (b) einen der Minderleistungen entsprechenden Betrag von der Vergütung abzuziehen.
- (2) Entstehen dem AG durch die nicht vertrags- oder ordnungsgemäße Leistungserbringung des AN Kosten, ist der AG berechtigt, diese dem AN in Rechnung zu stellen. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.
- (3) Der AN schuldet für den Fall nicht rechtzeitiger, nicht sachgemäßer oder aus sonstigem Grunde mangelhafter Leistung die Zahlung einer Vertragsstrafe wie folgt:

Bei schuldhaften Verstößen des AN gegen die ihm nach diesem Vertrag obliegenden Pflichten verwirkt der AN

- bei gravierenden Verstößen eine Vertragsstrafe von insgesamt 10 %,
- bei weniger gravierenden Verstößen von insgesamt 3 % und
- bei geringfügigen Verstößen von insgesamt 1 %

des Nettobetrages der Gesamtmonatsabrechnung in dem Monat, in dem die oder der Verstöße/Verstoß begangen wurde. Liegen mehrere unterschiedlich schwere Verstöße in einem Monat vor, ist nur der jeweils schwerste Verstoß maßgeblich.

Insbesondere die nachfolgenden Verstöße stellen einen gravierenden Verstoß dar (Aufzählung nicht abschließend):

- die Nichteinhaltung des in § 4 Abs. 3 dieses Vertrages festgelegten Mindestpersonalschlüssels
- Unterlassung einer unverzüglichen Unterrichtung des AG über zu wenig Personal gemäß § 4 Abs. 1 dieses Vertrages
- Einsatz von Personal ohne das Vorliegen eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses
- Nichterfüllung einer in § 1 Nr.1 bis 53 des Vertrages bezeichneten Verpflichtung des AN. In Einzelfällen kann der AG nach seinem Ermessen eine geringere Vertragsstrafe verhängen.

Festgesetzte Vertragsstrafen werden mit der fälligen Vergütung verrechnet. Soweit keine Vergütung mehr offen ist, schuldet AN die Entrichtung der Vertragsstrafe an den AG. Dies gilt auch dann, wenn im Zeitpunkt der Festsetzung der Vertragsstrafe das Vertragsverhältnis bereits beendet ist.

Die maximale Vertragsstrafe ist pro Monat auf 10% des Nettobetrages der Gesamtmonatsabrechnung begrenzt.

Evtl. weitergehende Ansprüche des AG, insbesondere auf Schadensersatz nach § 5 Abs. 1 dieses Vertrages oder Kündigungsrechte nach § 7 Abs. 4 dieses Vertrages, werden durch diese Regelung zur Vertragsstrafe nicht berührt, allerdings sind festgesetzte bzw. verwirkte Vertragsstrafenansprüche auf weitergehende Schadensersatzansprüche anzurechnen.

§ 6

Haftung, Versicherung, Störungen

- (1) Der AN haftet für alle Schäden, die im Zusammenhang mit der Durchführung dieses Vertrages stehen und die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen verursacht und verschuldet werden. Dies gilt auch für zurechenbar und schuldhaft verursachte Schäden, die Dritten durch den AN oder seine Erfüllungsgehilfen zugefügt werden.
- (2) Soweit Dritte Schäden erleiden und den AG in Anspruch nehmen, ist der AN verpflichtet, den AG von Ansprüchen Dritter einschließlich etwaiger Prozess- und Anwaltskosten unverzüglich insoweit freizustellen, als die Schäden durch den AN oder seine Erfüllungsgehilfen zurechenbar und schuldhaft verursacht sind. Der AG ist berechtigt, hieraus entstehende Forderungen durch einfache Erklärung nach §§ 387 ff. BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen.
- (3) Der AN verpflichtet sich, eine Betriebshaftpflichtversicherung abzuschließen und diesen Versicherungsschutz während der Dauer des Vertragsverhältnisses aufrecht zu erhalten. Die Haftpflichtversicherung muss Schäden an zur Verfügung gestellten, gemieteten und geliehenen Sachen einschließen. Sie hat sich auf die persönliche Haftpflicht der Personen, deren sich der AN zur Erfüllung seiner Verpflichtungen aus diesem Vertrag bedient, insoweit zu erstrecken, als diese Personen Schäden bei der Ausführung ihrer Tätigkeit verursachen.

Die Betriebshaftpflichtversicherung muss über folgende Mindestdeckungssummen abgeschlossen sein:

- Personenschäden bis 5.000.000,00 €, und
- Sach- und Vermögensschäden bis 2.500.000,00 €, und
- Obhut- und Bearbeitungsschäden bis 1.000.000,00 €, und
- Schlüsselschäden bis 250.000,00 €, und
- Allmählichkeitsschäden bis 1.000.000,00 €, und
- Umweltschäden bis 1.000.000,00 €.

Der AN ist verpflichtet, dem AG auf Anforderung den Nachweis eines ausreichenden Versicherungsschutzes vorzulegen.

- (4) Der AG haftet – außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit – nicht für Schäden, die dem Personal des AN im Zusammenhang mit der Durchführung dieses Vertrages zustoßen.
- (5) Der AG haftet nicht für das Eigentum des Personals des AN, das in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten aufbewahrt wird.
- (6) Der AG haftet dem AN gegenüber nicht für Schäden, die im Zusammenhang mit dem Betrieb der Notunterkunft stehen, insbesondere nicht für Schäden, die durch die Bewohner verursacht werden.
- (7) Zu Dokumentationszwecken wird bei Übergabe der Einrichtung ein Protokoll gefertigt, das von beiden Seiten zu unterschreiben ist und Bestandteil dieses Vertrages wird.

§ 7

Vertragsdauer

- (1) Der Vertrag beginnt nach erfolgtem Zuschlag am 01.10.2018 und endet am 30.09.2020. Der Vertrag verlängert sich nach Ablauf der Laufzeit automatisch um ein weiteres Jahr, soweit keine Vertragspartei der Verlängerung gegenüber der anderen Vertragspartei bis spätestens sechs Monate vor dem jeweiligen Vertragsende schriftlich widerspricht. Eine ordentliche Kündigung gemäß Absatz 2 bleibt jederzeit vorbehalten.

In der Folge gilt diese Verlängerungsregelung für jeden Ablauf dieses Vertrages, davon abweichend endet dieser Vertrag jedoch in jedem Falle mit Ablauf des 30.09.2023.

- (2) Das Vertragsverhältnis kann zum Monatsende mit einer Frist von drei Monaten von jeder Vertragspartei ordentlich gekündigt werden.

Die ersten 6 Monate der Vertragslaufzeit gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Vertragsverhältnis zum Monatsende mit einer Frist von einem Monat ohne Angabe von Gründen durch den AG gekündigt werden.

- (3) Eine jede Kündigung des Vertrages bedarf der Schriftform.

- (4) Das Recht zur außerordentlichen fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. In dem Kündigungsschreiben sind Angaben zu dem für die Kündigung ausschlaggebendem Grund zu machen.

Ein wichtiger Grund liegt für den AG insbesondere dann vor, wenn

- (a) der AN wiederholt und trotz schriftlicher Mahnung (i) mit der Durchführung der Leistungen in Verzug geraten ist oder (ii) die Leistungen nur mangelhaft durchgeführt hat oder (iii) gegen wesentliche Pflichten verstoßen hat; oder
- (b) der AN einen Insolvenzantrag stellt oder die Voraussetzungen zur Durchführung eines Insolvenzverfahrens gegeben sind; oder
- (c) für den AG die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses unzumutbar ist, insbesondere weil die erforderliche Eignung und Zuverlässigkeit des AN während der Laufzeit des Vertrages nicht mehr gegeben ist; oder
- (d) der AN die Verpflichtungen bzgl. des Mindestentgelts nach dem Landestariftreue- und Mindestlohngesetz (LTMG) nicht oder nicht mehr einhält.

§ 8

Verschwiegenheitsverpflichtung / Datenschutz

- (1) Der AN ist verpflichtet, über alle im Zusammenhang mit der Erbringung der Leistungen bekannt werdenden Vorgänge und personenbezogene Daten Stillschweigen zu bewahren, soweit diese nicht bereits öffentlich bekannt sind. Die Verpflichtung zum Stillschweigen erstreckt sich auf alle Mitarbeiter des AN und über das Vertragsverhältnis hinaus. Die Bestimmung des Satzes 2 hat der AN durch geeignete Maßnahmen in seinem Betrieb sicherzustellen und dem AG auf Verlangen nachzuweisen.
- (2) Sofern vom AG personenbezogene Daten an den AN übermittelt oder von diesem im Auftrag des AG selbst erhoben werden, sowie bei der Benutzung eines elektronischen Datenverarbeitungssystems, verpflichtet sich der AN, die einschlägigen Bestimmungen der Datenschutzgesetze einzuhalten und dementsprechende Vorkehrungen zu treffen.

- (3) Der AN verpflichtet sich, den in Anlage 1b festgelegten Verpflichtungen nachzukommen.
- (4) Verstößt der AN gegen eine ihm aus dem Datenschutzrecht erwachsende Pflicht, so stellt diesen einen wichtigen Grund im Sinne des § 7 Abs. 4 dieses Vertrages dar, der den AG zur außerordentlichen Kündigung berechtigt.
- (5) Ungeachtet der an anderer Stelle dieses Vertrages vereinbarten Regelungen zum Datenschutz, hat der AN alle Maßnahmen zu treffen, die die Einhaltung des Datenschutzes gewährleisten.

§ 9

Sonstiges

- (1) Der AN führt die vertraglich vereinbarten Dienstleistungen als eigenständiges Unternehmen durch. Der Vertrag begründet keine rechtlichen Beziehungen zwischen den Parteien über den Vertragsgegenstand hinaus. Der AN wird insbesondere alle Verpflichtungen nach dem Sozialversicherungsrecht und Steuerrecht in eigener unternehmerischer Verantwortung erfüllen. Der AN stellt den AG von allen Ansprüchen Dritter frei, die aufgrund der Nicht- oder mangelhaften Erfüllung der vorgenannten Verpflichtungen gegen den AG erhoben werden.
- (2) Die Bedingungen dieses Vertrages gelten auch für Ansprüche des AN wegen zusätzlicher oder geänderter Leistungen, wenn und soweit diese Leistungen schriftlich vereinbart wurden.
- (3) Der AN ist nicht berechtigt, im Namen des AG Verträge mit Dritten abzuschließen.

§ 10

Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für eine Änderung dieses Schriftformerfordernisses. Mündliche Vereinbarungen haben keine Gültigkeit.

- (2) Sollten sich eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages als unwirksam oder undurchführbar erweisen, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden jedoch unwirksame oder undurchführbare Bestimmungen unverzüglich durch solche Vereinbarungen ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommen.
- (3) Sollte in diesem Vertrag ein regelungsbedürftiger Punkt versehentlich nicht geregelt worden sein, werden die Vertragspartner die so entstandene Lücke im Sinne und Geiste dieses Vertrages schließen.

§ 11 Gerichtsstand

Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist Freiburg i.Br. soweit diese Gerichtsstandvereinbarung zulässig ist.

_____, den

Für den AG ist der Vertrag
mit Zuschlag rechtsverbindlich.

(Unterschrift für den AN, Firmenstempel)

(Name in Druckbuchstaben)

Wird das Angebot an dieser Stelle nicht unterschrieben, gilt das Angebot gemäß § 53 Abs. 6 VgV als nicht abgegeben und muss zwingend von der Wertung ausgeschlossen werden.

Anlagen:

Anlage 1a: Brandschutzordnungen

Anlage 1b: Auftragsdatenverarbeitung

Anlage 1a: Brandschutzordnungen

Allgemeines

Die Brandschutzordnung (BSO) ist eine zusammenfassende Regelung für das Verhalten von Personen innerhalb eines Gebäudes im Brandfall sowie für Maßnahmen, welche Brände verhüten sollen. Für jedes Gebäude muss eine individuelle Version nach einer Gefährdungsanalyse erstellt werden.

Eine BSO besteht grundsätzlich aus den Bestandteilen A, B und C, die sich jeweils an verschiedene Personengruppen im Objekt richtet.

Brandschutzordnung - Teil A

Der Aushang richtet sich an alle Personen, die sich in einer baulichen Anlage befinden.

Diesen Personen soll Gelegenheit gegeben werden, sich in kurzer Zeit über die wichtigsten Verhaltensregeln im eingetretenen Notfall zu informieren

Teil A muss gut sichtbar angebracht werden. Fremdsprachige Übersetzungen dürfen nicht innerhalb des Teil A untergebracht werden. (ggf. separate Aushänge)

Brandschutzordnung gemäß DIN 14 096 - Teil 1 (Teil A)

» Brände verhüten «



Verbot von Feuer (offene Flamme/Feuer) und Rauchen beachten

» Verhalten im Brandfall «

Ruhe bewahren Brand melden	 	<p>Bei einer Brandentdeckung ist umgehend über das betätigen der Brandmelder oder</p> <p>über die Notrufnummer: 112 die Feuerwehr zu alarmieren</p>
In Sicherheit bringen	  	<p>Personen in Nachbarräumen warnen und hilflose (mobilitätseingeschränkte) Personen mitnehmen/mitführen (in Sicherheit bringen).</p> <p>Türen und Fenster schließen um eine Brand- und Rauchausbreitung zu verhindern.</p> <p>Im Brandfall keinen Aufzug benutzen</p> <p>Den gekennzeichneten Fluchtwegen folgen und die in unmittelbarer Nähe ausgewiesenen Notausgänge benutzen.</p> <p>Einen sicheren Sammelplatz/Sammelbereich im Freien aufsuchen, dort verweilen und die Anweisungen der Feuerwehr beachten.</p>
Löschversuch unternehmen <small>(Löschversuche nur unternehmen, wenn keine Gefahr für Leib und Leben besteht)</small>	 	<p>Feuerlöscher und/oder Löschschlauch für eine Brandbekämpfung benutzen bzw. einsetzen und Feuerlöschmittel erst gezielt am Brandherd einsetzen.</p>

Brandschutzordnung - Teil B

Die BSO Teil B richtet sich an Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben, die sich nicht nur vorübergehend in einer baulichen Anlage aufhalten. (Flüchtlinge, Beschäftigte). Die jeweils aktuelle Version sollte in Form von Merkblättern, Broschüren, in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden.

Die Aushändigung der BSO Teil B an die Empfänger sollte schriftlich dokumentiert werden.

Der Inhalt muss in folgende Abschnitte gegliedert sein:

Einleitung

- a. Brandschutzordnung Teil A
- b. Brandverhütung
- c. Brand- und Rauchausbreitung
- d. Flucht- und Rettungswege
- e. Melde- und Löscheinrichtungen
- f. Verhalten im Brandfall
- g. Brand melden
- h. Alarmsignale und Anweisungen beachten
- i. In Sicherheit bringen
- j. Löschversuche unternehmen
- k. Besondere Verhaltensregeln
- l. Anhang

Brandschutzordnung - Teil C

Die BSO Teil C richtet sich an Personen, denen über ihre allgemeinen Pflichten hinaus besondere Aufgaben im Brandschutz übertragen sind. (z. B. Geschäftsführer, Brandschutzbeauftragte, Sicherheitspersonal, Brandschutzhelfer). Die aktuelle BSO Teil C muss den Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben mindestens in Papierform übergeben werden. Es ist zu empfehlen, sich von jeder Person, die ein Exemplar zur persönlichen Unterrichtung erhält, den Empfang schriftlich bestätigen zu lassen.

Der Inhalt muss in folgende Abschnitte gegliedert sein:

- a) Einleitung
 - Geltungsbereich
 - Inkraftsetzung mit Datum und Unterschrift
 - Personenkreis (Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben)
- b) Brandverhütung
 - Verantwortliche für Einhalten der Brandschutzbestimmungen
 - Festlegen von Brandschutzeinrichtungen
 - Anbringen, überwachen und aktuell halten von Hinweis- und/oder Sicherheitschildern
 - Überwachen des Rauchverbots
 - Fortschreiben von Feuerwehrplänen, Flucht- und Rettungsplänen und der Brandschutzordnung
 - Beschäftigte im Brandschutz unterweisen
 - Brandschutz- und/oder Räumungsübungen durchführen
 - Zusammenarbeit mit der Feuerwehr und dem Schadenversicherer pflegen

- c) Meldung und Alarmierungsablauf
 - Feuerwehr, Selbsthilfekräfte, Rettungsdienst, Polizei, usw. alarmieren
 - Hausalarm auslösen
 - Bestimmte Personen unterrichten (Geschäftsleitung, Sicherheitsingenieure)
- d) Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Tiere, Umwelt und Sachwerte
 - Räumung durchführen und überprüfen (wer?)
 - Ortsunkundige, Behinderte oder verletzte Personen betreuen
- e) Löschmaßnahmen
 - Aufgaben für die Selbsthilfekräfte festlegen.
- f) Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr
 - Zugang zur Brandstelle und Umgebung freimachen
 - Flächen für die Feuerwehr und Entnahme-/Einspeisestellen für die Löschwasserversorgung freihalten
 - Lotsen aufstellen
 - Geeigneten Ansprechpartner für die Feuerwehr bereitstellen
 - Pläne, Schlüssel und sonstige notwendige Informationsmittel bereitstellen
 - Zugänge/Zufahren ermöglichen
- g) Nachsorge
 - Sicherung der Brandstelle
 - Wiederherstellen der Einsatzbereitschaft von Brandschutzeinrichtungen
- h) Anhang
 - Pläne, Zeichnungen, Merkblätter, Checklisten

Neben der BSO können besondere Flucht-und Rettungspläne notwendig sein.

Diese enthalten allgemeine Informationen über die in den Gebäuden/Etagen befindlichen Lösch- und Meldemöglichkeiten, deren Fluchtwege und anderen Rettungsmöglichkeiten. Sie geben dem Betrachter darüber Auskunft, wo in seiner Nähe die nächsten Einrichtungen zur Alarmierung und Inanspruchnahme der medizinischen Ersten Hilfe zu finden sind, wo Feuerlöscheinrichtungen vorhanden sind sowie die im Gefahrenfalle aufzusuchende Sammelstelle.

Anlage 1b – Auftragsdatenverarbeitung

§ 1 Löschfristen

Die im Rahmen der Leistungserbringung erhobenen personenbezogenen Daten sind durch den AN zu löschen, sobald weder für den AN noch für den AG ein berechtigtes Interesse an einer Nutzung besteht. Der AG ist über die beabsichtigte Löschung vorab zu schriftlich in Kenntnis zu setzen.

§ 2 Zugriffsberechtigung

Zugriffsberechtigt hinsichtlich der Rahmen der Leistungserbringung erhobenen personenbezogenen Daten ist ausschließlich gesondert autorisiertes Personal des AN sowie zuständiges Personal des AG.

§ 3 Technisch-organisatorische Maßnahmen

Der AN verpflichtet sich, die folgenden technisch-organisatorischen Maßnahmen entsprechend § 9 Landesdatenschutzgesetz des Landes Baden-Württemberg umzusetzen:

- (a) Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen zu verwehren (Zutrittskontrolle)
- (b) zu verhindern, dass Datenträger unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (Datenträgerkontrolle)
- (c) die unbefugte Eingabe in den Speicher sowie die unbefugte Kenntnisnahme, Veränderung oder Löschung gespeicherter Daten zu verhindern (Speicherkontrolle)
- (d) zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme mit Hilfe von Einrichtungen zur Datenübertragung von Unbefugten genutzt werden können (Benutzerkontrolle)
- (e) zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können (Zugriffskontrolle)
- (f) zu gewährleisten, dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung übermittelt werden können (Übermittlungskontrolle)

- (g) zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, welche Daten zu welcher Zeit von wem in Datenverarbeitungssysteme eingegeben worden sind (Eingabekontrolle)
- (h) zu gewährleisten, dass Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des AG verarbeitet werden können (Auftragskontrolle)
- (i) zu gewährleisten, dass bei der Übertragung von Daten sowie beim Transport von Datenträgern die Daten nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder gelöscht werden können (Transportkontrolle)
- (j) zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind (Verfügbarkeitskontrolle)
- (k) die innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird (Organisationskontrolle)

§ 4 Weisungsbefugnis

Der AG ist berechtigt, dem AN im Zusammenhang mit hier gegenständlichen Datenerhebung und Datennutzung Weisungen zur konkreten Durchführung zu erteilen.

§ 5 Kontrollbefugnis

Der AG ist berechtigt, beim AN die Einhaltung der technisch-organisatorischen sowie der übrigen datenschutzrechtlichen Vorgaben nachzuprüfen.