

**LEISTUNGSBESCHREIBUNG****Soziale Betreuung, Bewirtschaftung und Bewachung der Gemeinschaftsunterkunft (GU) für Asylbewerber/-innen, Asylberechtigte und andere ausländische Flüchtlinge  
Friederikenstraße 37, 04279 Leipzig**Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen und Kurzbeschreibung der Leistung</b>	<b>3</b>
1.1	Gesetzliche Grundlagen	3
1.2	Kurzbeschreibung des Vorhabens/Leistungsumfang	3
1.3	Leistungszeitraum	3
1.4	Bietergemeinschaft	4
1.5	Allgemeine Aufgaben	4
<b>2</b>	<b>Beschreibung der örtlichen Gegebenheiten, der Mindestanforderungen der Gemeinschaftsunterkunft und der Aufgaben im Zusammenhang mit der Objektverwaltung/-bewirtschaftung</b>	<b>4</b>
2.1	Objektbeschreibung	4
2.2	Übergabe/Übernahme	4
2.3	Ausstattungsgegenstände der Gemeinschaftsunterkunft	4
2.4	Anschluss der Medien	5
2.4.1	Versorgung mit Strom, Wasser, Gas, Fernwärme	5
2.4.2	Versorgung Telekommunikation	5
2.4.3	Rundfunkgebühren	5
2.5	Festlegungen zu baulichen und werterhaltenden Maßnahmen am Objekt (Nutzungsgegenstand)	5
2.5.1	Gebrauchsüberlassung	5
2.5.2	Instandhaltung/Instandsetzung, Schönheitsreparaturen, Wartungen	6
2.5.3	Bauliche Veränderungen	7
2.6	Mindestanforderungen an Wohneinheiten und Räume zur Unterbringung der Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft, Ausstattung	7
2.6.1	Allgemeine Mindestanforderungen an die Unterbringung der Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft	7
2.6.2	Mindestanforderungen an Wohn-/Schlafräume, Sanitäreinrichtungen, Gemeinschaftsräume, Funktions- und Arbeitsräume während des Bewirtschaftungszeitraums	7
2.7	Belegung der Wohn-/Schlafräume	8
<b>3</b>	<b>Anforderungen zu Sauberkeit, Sicherheit und Ordnung, Wohnheimordnung, Hygieneplan und sich daraus ergebende Aufgaben</b>	<b>9</b>
3.1	Sicherheit	9
3.2	Brandschutz	10
3.2.1	Feuerlöscher, Brandmeldeanlagen, Rauchmelder, Sichtkontrollen	10
3.2.2	Prüfung ortsfester und ortsveränderlicher elektrischer Geräte	10
3.3	Sauberkeit und Ordnung	11
3.4	Verkehrssicherungspflicht / Pflege der Freiflächen	11
3.5	Hausordnung	12
3.6	Gewaltschutzkonzept	12
3.7	Einhalten der hygienischen Vorschriften / Hygieneplan	12
<b>4</b>	<b>Versicherungsschutz/Haftung, Infektionsgefährdung</b>	<b>13</b>
4.1	Versicherungsschutz/Haftung	13
4.2	Anmeldung / Versicherung bei der Berufsgenossenschaft	13
4.3	Hinweise zur Infektionsgefährdung	13
<b>5</b>	<b>Allgemeine Anforderungen an das Personal für die soziale Betreuung, die Bewirtschaftung und Bewachung</b>	<b>14</b>
5.1	Allgemeine Anforderungen	14

5.1.1	Personaleinsatz im Urlaubs- und Krankheitsfall	15
5.1.2	Einbinden zusätzlicher ehrenamtlicher Helfer	15
5.2	Persönliche Voraussetzungen des Personals	15
<b>6</b>	<b>Objektleitung</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Leistungsumfang der Bewirtschaftung</b>	<b>17</b>
7.1	Kurzbeschreibung	17
7.2	Aufgaben der reinen Bewirtschaftung	17
7.2.1	Ausstattung, Ersatzausstattung	17
7.2.2	Personenbezogene Erstausrüstung	17
7.2.3	Sicherung zurückgelassener Gegenstände	18
7.2.4	Verträge für Lieferungen und Leistungen	18
7.2.5	Instandhaltung, Instandsetzung, Schönheitsreparaturen, Wartungen	18
7.2.6	Sicherheit, Ordnung, Brandschutz, Sauberkeit und Hygiene	19
7.2.7	Pflege der Außenanlagen	19
7.2.8	Unterstützung und Zusammenarbeit mit den Bewohnern	19
7.3	Wochenbericht und Checkliste/Hausmeisterprüfliste zur Bewirtschaftung	19
7.4	Personaleinsatz	20
<b>8</b>	<b>Leistungsumfang der sozialen Betreuung</b>	<b>20</b>
8.1	Notwendigkeit der sozialen Betreuung	20
8.2	Allgemeiner Leistungsumfang der sozialen Betreuung in der Gemeinschaftsunterkunft	21
8.3	Spezieller Leistungsumfang und Maßnahmen der sozialen Betreuung	21
8.4	Leistungsumfang zur Betreuung von Leistungsberechtigten nach SGB II	23
8.5	Zusammenarbeit, Netzwerkarbeit	23
8.6	Schaffung von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG; Unterstützung bei Angeboten der Integration	24
8.7	Arbeitsprinzipien der sozialen Betreuung	25
8.8	Dokumentation der Betreuungsarbeit, Wochenbericht	25
8.9	Persönliche Voraussetzungen der eingesetzten Mitarbeiter/-innen für die soziale Betreuung	26
8.10	Arbeitszeiten für die soziale Betreuung	26
8.11	Kapazität der sozialen Betreuung	27
8.11.1	Betreuungsumfang	27
8.11.2	Anpassung des Betreuungsumfangs	27
<b>9</b>	<b>Bewachungsleistungen</b>	<b>28</b>
9.1	Persönliche und fachliche Anforderungen an das Wachpersonal	28
9.2	Zusammenarbeit in der GU	28
9.2.1	Zusammenarbeit mit der Objektleitung	28
9.2.2	Zusammenarbeit mit dem Betreuungs- und dem Bewirtschaftungspersonal	29
9.3	Dienstbekleidung, Arbeitsmittel, Dienstanweisung	29
9.3.1	Dienstbekleidung, Arbeitsmittel	29
9.3.2	Dienstanweisung	29
9.4	Leistungsübernahme / Leistungsdurchführung	30
9.5	Leistungsbestandteile der Bewachung	30
9.5.1	Arbeitsaufgaben der Wachkräfte im Separatwachdienst	30
9.5.2	Alarmverfolgung, Havarie- und Störsituationen	31
9.5.3	Sicherheitsrundgänge	32
9.5.4	Aufschaltung Nottelefon für Separatwachdienst	32
9.5.5	Aufschaltung einer Brandmeldeanlage (BMA) und Alarmverfolgung	33
9.6	Leistungsumfang/Kapazität der Bewachung	33
<b>10</b>	<b>Schweigepflicht, Datenschutz</b>	<b>33</b>
<b>11</b>	<b>Ansprechpartner für den Auftragnehmer</b>	<b>34</b>
<b>12</b>	<b>Vertragsbedingungen</b>	<b>34</b>
<b>13</b>	<b>Anlagen</b>	<b>34</b>

## 1 Gesetzliche Grundlagen und Kurzbeschreibung der Leistung

### 1.1 Gesetzliche Grundlagen

Gesetzliche Grundlagen bilden das Gesetz zur Aufnahme und Unterbringung von Flüchtlingen im Freistaat Sachsen - Sächsisches Flüchtlingsaufnahmegesetz (SächsFlüAG) - vom 25.07.2007, zuletzt geändert am 14.12.2018 in Verbindung mit der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Mindestempfehlungen zu Art, Größe und Ausstattung von Gemeinschaftsunterkünften vom 24.04.2015 (VwV - Unterbringung) (Anlage 1).

### 1.2 Kurzbeschreibung des Vorhabens/Leistungsumfang

Die Stadt Leipzig (Auftraggeberin) beabsichtigt die soziale Betreuung, Bewirtschaftung und Bewachung in der Gemeinschaftsunterkunft für Asylbewerber/-innen und andere ausländische Flüchtlinge, zu deren Aufnahme der Freistaat Sachsen nach dem Asylverfahrensgesetz (AsylVfG) verpflichtet ist, am Standort **Friederikenstraße 37, 04279 Leipzig** an einen Dritten (Auftragnehmer) zu vergeben.

Es handelt sich nicht um einen Betriebsübergang nach § 613a BGB.

In Abhängigkeit von den Zuweisungen durch den Freistaat Sachsen werden sowohl alleinstehende (zumeist männliche) Asylsuchende, als auch Familien mit und ohne Kinder sowie Alleinerziehende Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft sein. Detaillierte Angaben zur Anzahl und zur Struktur der Bewohner/-innen entnehmen Sie bitte der objektkonkreten Leistungsbeschreibung.

Die objektkonkrete Leistungsbeschreibung enthält detaillierte ergänzende - vertraulich zu behandelnde - Angaben zum Leistungsumfang und zum Objekt.

Die objektkonkrete Leistungsbeschreibung sowie weitere Unterlagen, die vertraulich zu behandelnde Daten beinhalten (z. B. objektkonkrete Angaben zum Leistungsverzeichnis), werden daher erst nach Vorlage einer unterschriebenen Vertraulichkeitserklärung und einer Kopie der Gewerbeanmeldung / des Auszugs aus dem Vereinsregister ausgegeben.

Die Leistung umfasst:

- die soziale Betreuung der Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft (GU),
- die Bewirtschaftung des kompletten Objektes (Gelände, Gebäude, Räume, Gemeinschaftsräume usw.) zur Durchsetzung eines reibungslosen Unterbringungsauftrages und zur Aufrechterhaltung des Betriebes der GU sowie
- die Bewachung des kompletten Objektes zur Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung.

Zielstellung der gemeinsamen Vergabe von sozialer Betreuung, Bewirtschaftung und Bewachung ist das gemeinsame Handeln bei aktuellen Problemen in der Unterkunft, welche die Gemeinschaftsunterkunft und hier insbesondere Ordnung und Sauberkeit, bis zur Unterstützung von Malerarbeiten, Kleinreparaturen und Freiflächengestaltung und -pflege, betreffen.

### 1.3 Leistungszeitraum

Der Leistungszeitraum beginnt mit Übergabe des Objektes am **01.01.2025 und endet zum 31.12.2025**. Der Vertrag kann bei weiterem Bedarf 5 x 1 Jahr (längstens bis 31.12.2030) verlängert werden.

Der Vertrag verlängert sich automatisch, sofern nicht 6 Monate vor Vertragsende seitens der Stadt Leipzig gekündigt wurde.

Die Bedingungen/Festlegungen zur Kündigung sind den Besonderen Vertragsbedingungen zu entnehmen.

## **1.4 Bietergemeinschaft**

Das Erbringen der Bewirtschaftungs-, Betreuungs- und Bewachungsleistungen kann auch durch verschiedene Partner als Bietergemeinschaft oder mit Nachunternehmern erfolgen. Bitte beachten Sie hierzu Punkt 5 und 6 der Bewerbungsbedingungen.

## **1.5 Allgemeine Aufgaben**

Der Auftragnehmer hat vorhandene behördliche Auflagen, Anordnungen und gesetzliche Vorschriften für die Unterbringung von Asylbewerber/-innen auf seine Kosten zu erfüllen und einzuhalten. Bei Änderungen zum gegenwärtigen Stand ist das Angebot in Abstimmung zwischen den Vertragspartnern anzupassen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die ihm übertragenen kommunalen Versorgungsleistungen entsprechend der VwV - Unterbringung für die Bewohner/-innen wirtschaftlich, bedarfsgerecht und entsprechend moderner fachlicher Standards zu erbringen.

Der Auftragnehmer der Gemeinschaftsunterkunft hat nach Rahmenvorgaben des Sozialamtes Beteiligungsverfahren und ein Beschwerdemanagement umzusetzen und die Bewohner/-innen darüber zu informieren.

## **2 Beschreibung der örtlichen Gegebenheiten, der Mindestanforderungen der Gemeinschaftsunterkunft und der Aufgaben im Zusammenhang mit der Objektverwaltung/-bewirtschaftung**

### **2.1 Objektbeschreibung**

Eine Beschreibung der Lage der Gemeinschaftsunterkunft in der Stadt Leipzig, Größe und baulichen Beschaffenheit, Eigentumsverhältnisse und die Übergabe von Grundriss und Lageplan erfolgen mit der objektkonkreten Leistungsbeschreibung.

### **2.2 Übergabe/Übernahme**

Durch die Stadt Leipzig wird das Grundstück mit aufstehendem Gebäude für den vorgenannten Zweck und über die vertraglich genannte Laufzeit zur Verfügung gestellt. Pacht oder Miete für Grundstück und Gebäude fallen hierbei für den Auftragnehmer nicht an.

Der Auftragnehmer übernimmt das Objekt in einem für die Nutzung gemäß vorbenannten Zweck geeigneten und gesetzlich zugelassenen Zustand. Das Nutzungsverhältnis beginnt und endet entsprechend des Vertragsverhältnisses.

Die Übergabe/Übernahme der Gemeinschaftsunterkunft erfolgt mittels Übergabe-/Übernahmeprotokoll, welches Bestandteil des Vertrages wird.

### **2.3 Ausstattungsgegenstände der Gemeinschaftsunterkunft**

Die Ausstattung der Gemeinschaftsunterkunft muss der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Mindestempfehlungen zu Art, Größe und Ausstattung von Gemeinschaftsunterkünften (VwV – Unterbringung, Anlage 1) entsprechen.

Die Ausstattungsgegenstände werden in funktionsfähigem Zustand zur unentgeltlichen Nutzung entsprechend eines Inventarverzeichnisses übergeben und verbleiben im Eigentum der Auftraggeberin.

Alle Ausstattungsgegenstände werden durch den Auftragnehmer versichert, unterhalten, instandgesetzt, gereinigt und bei Notwendigkeit ersetzt (siehe auch Punkt 4.1 und 7.2.1).

Die Übergabe/Übernahme des Inventars erfolgt jeweils mittels Übergabe-/Übernahmeprotokoll.

## **2.4 Anschluss der Medien**

### **2.4.1 Versorgung mit Strom, Wasser, Gas, Fernwärme**

Die Auftraggeberin hat Verträge mit den Versorgungsträgern abgeschlossen und stellt die Versorgung sicher:

- Elektroenergie-, Gas- und Fernwärmeanschluss
- Trinkwasser- und Abwasseranschluss.

*Konkrete Angaben hierzu sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen.*

### **2.4.2 Versorgung Telekommunikation**

Der Auftragnehmer hat für die Telekommunikation eigene Verträge mit einem Anbieter abzuschließen.

Der Auftragnehmer gewährleistet den Bewohner/-innen des Hauses den Zugang zum Internet. Sofern LAN-Verbindungen nicht zur Verfügung stehen, ist in geeigneter Form für die Verfügbarkeit von W-LAN-Anschlüssen zu sorgen. Eingriffe in die bauliche Substanz des Hauses sind hierbei mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Hinweis: Der Abschluss von Verträgen, die einen Zugang zum Internet auf Festnetzbasis beinhalten, ist den Bewohner/-innen des Hauses gemäß Hausordnung untersagt.

### **2.4.3 Rundfunkgebühren**

Der Auftragnehmer hat die Betriebsstätte beim Beitragsservice von ARD, ZDF und Deutschlandradio anzumelden.

Die Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft müssen selbst ihre Rundfunk- und Fernsehgeräte ordnungsgemäß anmelden bzw. Befreiungsanträge stellen. Die individuell notwendige Unterstützung soll durch die Betreuung gewährleistet werden.

Der Auftragnehmer hat darauf zu achten, dass keine Satellitenschüsseln durch die Bewohner/-innen angebracht werden.

## **2.5 Festlegungen zu baulichen und werterhaltenden Maßnahmen am Objekt (Nutzungsgegenstand)**

### **2.5.1 Gebrauchsüberlassung**

Das Objekt wird dem Auftragnehmer zur Nutzung als Gemeinschaftsunterkunft für Asylbewerber/-innen und andere Flüchtlinge übergeben.

Das Objekt wird dem Auftragnehmer in einem Zustand übergeben, der den gesetzlichen Anforderungen an Brandschutz, Hygiene und Arbeitssicherheit gerecht wird.

Treten Mängel auf, die eine Gebrauchstauglichkeit des Nutzungsobjektes wesentlich herabsetzen und zu deren Beseitigung der Auftragnehmer nicht verpflichtet ist, so hat der Auftragnehmer zunächst nur einen Anspruch auf Behebung des Mangels innerhalb einer angemessenen Frist ab schriftlicher Anzeige des Mangels an die Auftraggeberin. Schlägt der Versuch der Mängelbeseitigung fehl oder ist die Mängelbeseitigung unmöglich oder unzumutbar, so hat der Auftragnehmer nur die gesetzlichen Ansprüche auf außerordentliche Kündigung.

Die Beseitigung von Schäden, für welche der Auftragnehmer einstehen muss, erfolgt in Abstimmung zwischen dem Auftragnehmer und der Auftraggeberin zu Lasten des Auftragnehmers.

Die Auftraggeberin sorgt für den ordnungsgemäßen Anschluss der Gemeinschaftsunterkunft an die Versorgungseinrichtungen, haftet aber nicht für Schäden, die im Zusammenhang

hiermit, insbesondere durch Störung und Unterbrechung, entstehen, es sei denn, dass die Schäden auf vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln oder Unterlassen der Auftraggeberin zurückzuführen sind.

Soweit Störungen und Unterbrechungen von einem Energieversorgungsträger verursacht werden, beschränken sich die Ansprüche des Auftragnehmers auf Abtretung der Ansprüche der Stadt Leipzig gegen den betreffenden Energieversorgungsträger. Die Auftraggeberin haftet nicht für Schäden, die durch Spannungsabfall oder -veränderungen entstehen.

Für Schäden am und im Objekt ist der Auftragnehmer auch insoweit ersatzpflichtig, als sie von seinen Mitarbeitern/-innen, Besuchern/-innen und Bewohnern/-innen der Gemeinschaftsunterkunft, Lieferanten und Handwerkern (insoweit sie von ihm beauftragt wurden) schuldhaft oder fahrlässig verursacht worden sind.

Der Auftragnehmer hat Schäden, für die er einstehen muss, unverzüglich zu beseitigen. Kommt er dieser Verpflichtung nach zweimaliger Mahnung innerhalb angemessener Frist nicht nach, so kann die Auftraggeberin die erforderlichen Arbeiten auf Kosten des Auftragnehmers vornehmen lassen.

### **2.5.2 Instandhaltung/Instandsetzung, Schönheitsreparaturen, Wartungen**

Die Instandsetzung und Instandhaltung an Dach und Fach des Gebäudes (Gebäudesubstanz) obliegt dem Eigentümer des Objektes bzw. dessen Beauftragten.

Das Auslösen und Durchführen von z.B. Handwerkerleistungen durch den Eigentümer des Objektes bzw. dessen Beauftragten erfolgen in enger Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer. Die Termine sind abzusichern, der Zugang zu den Reparaturbereichen ist zu ermöglichen, Material oder Geräte sind entgegenzunehmen.

Eingriffe des Auftragnehmers in die Substanz der Gebäude sind zwingend mit der Auftraggeberin und dem Eigentümer des Objektes oder dessen Beauftragten vor Beginn der Arbeiten abzustimmen und zu dokumentieren.

Der Auftragnehmer hat auftretende Schäden, Probleme und Mängel an der Gebäudesubstanz der Auftraggeberin oder deren Beauftragten unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Kommt der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen nicht nach, so hat er den daraus resultierenden Schaden auf seine Kosten beheben zu lassen.

Der Auftragnehmer übernimmt die Schönheitsreparaturen wie Tapezieren, Streichen oder Kalken der Innenwände und Decken sowie die Grundreinigung der Fußböden, Fenster, Innentüren und Außentüren.

Es kann davon ausgegangen werden, dass alle Fenster für die Fensterreinigung geöffnet werden können.

Der Auftragnehmer hat auf seine Kosten die mitgenutzten Anlagen und Einrichtungen wie Versorgungs- und Abflussleitungen, Toiletten-, Heizungs- und sonstige Anlagen, Lichnanlagen, Wasserhähne, Toilettenspülung, Wasch- und Abflussbecken in gebrauchsfähigem Zustand zu halten (Wartung). Alle an diesen Anlagen erforderlich werdenden Wartungs- und Reparaturarbeiten, Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten werden seitens der Stadt Leipzig, Amt für Gebäudemanagement, durchgeführt bzw. organisiert.

Für die Wartung, Reinigung, Instandhaltung und Instandsetzung der technischen Anlagen ist der Eigentümer verantwortlich.

Technische Anlagen im Sinne dieser Bestimmung sind die zentralen Anlagen für Heizung, Strom- und Wasserversorgung, Brandmeldeanlagen sowie Telekommunikations- und Satellitenanlagen.

*Weitere Angaben sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen. (siehe auch Punkt 7.2.5).*

### **2.5.3 Bauliche Veränderungen**

Vom Auftragnehmer gewünschte bauliche Änderungen an der Bausubstanz im und am Objekt dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der Auftraggeberin und des Eigentümers des Objektes oder deren Beauftragten vor der Auftragserteilung vorgenommen werden.

Ausnahme: Bei Gefahr im Verzug muss die Auftragsauslösung zur Behebung der Gefahr vom Auftragnehmer sofort erfolgen. Die Kostenübernahme erfolgt durch die Auftraggeberin bzw. den Eigentümer des Objektes oder dessen Beauftragten.

Der Eigentümer des Objektes oder dessen Beauftragter darf Ausbesserungen und bauliche Änderungen, die zur Erhaltung der Bausubstanz, zur Abwendung drohender Gefahren oder zur Beseitigung von Schäden notwendig sind, auch ohne Zustimmung des Auftragnehmers vornehmen.

## **2.6 Mindestanforderungen an Wohneinheiten und Räume zur Unterbringung der Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft, Ausstattung**

### **2.6.1 Allgemeine Mindestanforderungen an die Unterbringung der Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft**

Folgende Mindestanforderungen werden an die Gemeinschaftsunterkunft entsprechend VwV - Unterbringung und Ratsbeschluss der Stadt Leipzig gestellt:

- Die Unterbringung der Bewohner/-innen erfolgt in getrennten Wohn-/Schlafräumen.
- Es ist zu gewährleisten, dass die reine Wohn- und Schlaflfläche pro Person 7,5 m<sup>2</sup> beträgt – entsprechend Ratsbeschluss der Stadt Leipzig.
- Es sollten insbesondere bei alleinstehenden Bewohnern/-innen nicht mehr als zwei Personen pro Wohn-/Schlafraum untergebracht werden.
- Für Familien sowie Alleinstehende mit Kindern und Jugendlichen sind möglichst große Zimmer bzw. Zimmer mit Verbindungstür vorzuhalten, um das gemeinschaftliche Wohnen zu ermöglichen.

### **2.6.2 Mindestanforderungen an Wohn-/Schlafräume, Sanitäreinrichtungen, Gemeinschaftsräume, Funktions- und Arbeitsräume während des Bewirtschaftungszeitraums**

- Für eine angemessene und dem Bestimmungszweck dienende Beleuchtung der Räume ist zu sorgen.
- Die Räume sollen auf geeignete Weise vor Sonne und Einsicht geschützt werden können (Sichtschutz, Gardinen).

#### **Wohnräume/Schlafräume:**

Als Grundausstattung eines Wohn-/Schlafraumes werden durch die Auftraggeberin für jeden Bewohner/jede Bewohnerin mindestens folgende Ausstattungsgegenstände bereitgestellt:

- eine separate Schlafgelegenheit (Bett mit Latten- oder Gitterrost und Matratze)
- ein Tischplatz (Tisch mit Sitzgelegenheit),
- ein abschließbarer Schrank oder Schrankteil,
- eine Kühl-/Gefrierkombination (je Zimmer bzw. je Wohneinheit).

Mülleimer und die notwendigen Reinigungsgeräte wie z.B. Besen, Kehrschaufel, Eimer, Lappen, Wischtücher usw. werden den Bewohnern/-innen zur Verfügung gestellt. Sie sind vom Auftragnehmer regelmäßig vorzuhalten.

Die Erstausrüstung (Küchenutensilien, Bettwäsche, Handtücher) erfolgt durch den Auftragnehmer und wird personenbezogen übergeben (siehe auch Punkt 7.2.2).

**Sanitäreinrichtungen:**

Die Sanitärbereiche verfügen über Toiletten sowie Duschen oder ggf. alternativ auch Badewanne, Waschbecken und Ablagemöglichkeiten für persönliche Körperpflegemittel, Hand- und Badetücher sowie für Bekleidung.

**Kücheneinrichtungen:**

Die vorhandenen Küchen sind mit den notwendigen Schränken, einem Herd, Abwasch- und Spültisch mit Warm- und Kaltwasseranschluss und Armatur und einer Arbeitsplatte zur Nahrungs- und Getränkezubereitung in ausreichender Größe ausgestattet.

Wichtig ist hier das Schaffen (Anleiten und Überwachen) von Möglichkeiten der Mülltrennung durch den Auftragnehmer.

**Gemeinschaftsraum:**

Gemeinschaftsräume für die Bewohner/-innen sind vorhanden. Eine Grundausstattung mit Möbeln (Tische, Stühle, Sideboards) erfolgt durch den Auftragnehmer.

**Funktionsräume für die Bewohner/-innen - Waschküche und Trockenraum:**

Für die hygienische und gesundheitliche Grundversorgung ist das Waschen der Wäsche sicherzustellen. In der Ausstattung der Wohneinheiten sind Waschmaschinen und Wäschetrockner vorhanden.

Alternativ kann ein kostenfreier Wasch- und Trockenservice für die Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft durch den Auftragnehmer eingerichtet werden.

**Krankenzimmer, Arzttraum:**

Ein gesondert ausgestatteter Arzttraum/Krankenzimmer ist nicht vorhanden.

**Büro- und Wirtschaftsräume - Arbeitsraum für soziale Betreuung, Bewirtschaftung und Bewachung:**

Für das Personal werden abschließbare Räume mit Ausstattung zur Verfügung gestellt. Die technische Ausstattung erfolgt generell durch den Auftragnehmer. Anschlussmöglichkeiten für Telefon, Fax und Computer sind vorhanden.

**Freizeitmöglichkeiten im Freien/Gestaltung der Freifläche:**

Die Gestaltung der Freifläche obliegt dem Auftragnehmer in Abstimmung mit dem Eigentümer bzw. der Auftraggeberin.

Für die Fahrräder der Bewohner/-innen sind geeignete Abstellmöglichkeiten vorhanden, weitere können bei Bedarf geschaffen werden.

Sitzmöglichkeiten im Freien und Möglichkeiten für die sportliche Betätigung sind je nach Bedarf und entsprechend der Möglichkeiten einzurichten.

Die Außenanlage ist entsprechend zu gestalten und sollte für Sport und Spiel sowie zur Erholung geeignet sein. Dies geschieht unter Einbeziehung des Personals der sozialen Betreuung und mit Zustimmung der Auftraggeberin und des Eigentümers des Objektes oder dessen Beauftragten.

Die in diesem Zusammenhang anzuschaffenden Ausstattungsgegenstände und ggf. notwendige Ausstattungen zum Erreichen des Mindeststandards sind mit der Auftraggeberin abzustimmen. Die Kosten übernimmt die Auftraggeberin, jedoch ist vor der Beschaffung der Umfang der neu anzuschaffenden Ausstattungsgegenstände und die Kostenübernahme mit der Auftraggeberin nachweislich abzustimmen.

*Konkrete Angaben hierzu sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen.*

**2.7 Belegung der Wohn-/Schlafräume**

Die Unterbringung erfolgt auf der Grundlage öffentlichen Rechts nach Maßgabe der jeweils für die Stadt Leipzig verbindlichen Rechtsgrundlagen.

Die durch die Auftraggeberin in der Gemeinschaftsunterkunft untergebrachten Personen begründen demnach mit der Auftraggeberin (Stadt Leipzig) und dem Auftragnehmer kein Miet- oder Nutzungsverhältnis im Sinne des bürgerlichen Rechts.

Die Belegung der einzelnen Wohnräume der Gemeinschaftsunterkunft ist Angelegenheit der Stadt Leipzig (Auftraggeberin) in Abstimmung mit dem Auftragnehmer. Über die Belegung und Anwesenheit der Bewohner/-innen muss der Auftragnehmer gegenüber der Auftraggeberin jederzeit aussagefähig sein.

### **3 Anforderungen zu Sauberkeit, Sicherheit und Ordnung, Wohnheimordnung, Hygieneplan und sich daraus ergebende Aufgaben**

Aus der vorhandenen Baugenehmigung ergeben sich für die Gemeinschaftsunterkunft Festlegungen zu Sicherheits- und Brandschutzmaßnahmen, welche Bestandteil des Vertrages werden. Die Festlegungen sind einzuhalten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, diese Sicherheits- und Brandschutzmaßnahmen umzusetzen und alle brandschutzrechtlichen und hygienischen Vorschriften bei der Bewirtschaftung einzuhalten und der Auftraggeberin die entsprechenden Nachweise hierüber zu erbringen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, einen Hygieneplan zu erstellen (siehe Punkt 3.7).

Folgende Maßnahmen sind zu realisieren:

#### **3.1 Sicherheit**

Im Rahmen der Sicherheitsmaßnahmen ist der Auftragnehmer insbesondere verpflichtet:

- eine sehr enge Zusammenarbeit zwischen den Betreuern, dem Personal der Bewirtschaftung und den Wachkräften des im Objekt tätigen Wachunternehmens zu organisieren,
- die Anwesenheit der Bewohner/-innen in geeigneter Form zu erfassen und zu dokumentieren (siehe auch Punkt 6.),
- die Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig zu besonderen Vorkommnissen in Gemeinschaftsunterkünften für Asylbewerber/-innen sowie andere ausländische Personen in Leipzig in der aktuell gültigen Fassung (Anlage 2) einzuhalten,
- Unbefugten ist der Zutritt zum Objekt in geeigneter Weise zu verwehren,
- die Beleuchtung in und am Objekt zu überprüfen und zu ersetzen.

Mitarbeiter/-innen des Sozialamtes bzw. vom Sozialamt der Stadt Leipzig befugte Mitarbeiter/-innen und befugte Personen haben das Recht, ohne vorherige Ankündigung das Objekt und alle Räume zu betreten.

Besondere Vorkommnisse sind unverzüglich dem Sozialamt, Abteilung Migrantenhilfe spätestens am nächsten Werktag schriftlich unter Anwendung der Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig zu besonderen Vorkommnissen in Gemeinschaftsunterkünften für Asylbewerber/-innen sowie andere ausländische Personen in Leipzig in der aktuell gültigen Fassung anzuzeigen (Anlage 2).

Hinweis: Bei Meldungen zu besonderen Vorkommnissen sind folgende Hinweise zu beachten:

- Formatierung des E-Mail-Anhangs
  - Jahr\_Monat\_Tag\_BV\_Bezeichnung der GU\_Stichwort Vorkommnis.pdf (z. B. 2025\_01\_01\_BV\_Friederikenstraße\_Stichwort Vorkommnis.pdf)
  - Datum im Format Jahr Monat Tag (Datum des Vorkommnisses)
  - nach Möglichkeit nur max. zwei Stichworte am Ende der Dateibezeichnung (z. B. Abschiebung, versuchte Abschiebung, Polizeieinsatz ...)
  - Vorkommnismeldungen im PDF-Format übersenden.
- Benennung von bereits erfolgten oder geplanten bzw. notwendigen Handlungsschritten durch die Gemeinschaftsunterkunft des Sozialamtes oder dritter Stellen (z. B. Polizei, Jugendämter etc.)

- Übersendung nur passwortgeschützt wegen der enthaltenen personenbezogenen Daten über einen smgw-Mailserver (wird zu Auftragsbeginn kostenfrei mit dem Sozialamt eingerichtet)
- Einhaltung der in der „Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig zu besonderen Vorkommnissen in Gemeinschaftsunterkünften für Asylbewerber/-innen sowie andere ausländische Personen in Leipzig“ (Anlage 2) festgelegten Verteiler.

## **3.2 Brandschutz**

### **3.2.1 Feuerlöscher, Brandmeldeanlagen, Rauchmelder, Sichtkontrollen**

Feuerlöscher sind entsprechend dem Brandschutzkonzept im Rahmen der Grundausstattung in vorgeschriebener Anzahl angebracht. Für einen notwendigen Ersatz, z.B. aufgrund unsachgemäßer Nutzung, hat der Auftragnehmer zu sorgen. Das Vorhandensein und die Unversehrtheit der Feuerlöscher sind 2 x wöchentlich durch Sichtkontrolle zu prüfen und zu dokumentieren. Ersatz und Wartung sind im Auftrag und auf Kosten des Auftragnehmers zu tätigen. Der Nachweis der Wartung ist den verantwortlichen Mitarbeitern/-innen der Stadt Leipzig, Sozialamt, Abteilung Verwaltung einmal jährlich vorzulegen.

Die Funktionsfähigkeit der Brandmeldeanlage bzw. Rauchmelder ist 2 x wöchentlich durch Sichtkontrolle zu prüfen und zu dokumentieren.

Für die Wartung der Rauchmelder ist die Stadt Leipzig als Auftraggeberin zuständig.

Für die Ersatzbeschaffung von Rauchmeldern, die auf das unsachgemäße Verhalten der Bewohner/-innen zurückzuführen ist, ist der Auftragnehmer zuständig.

Ansonsten erfolgt die Ersatzbeschaffung durch die Stadt Leipzig als Auftraggeberin.

Die Dokumentation als Nachweis der Sichtkontrollen ist im Rahmen der Rechnungslegung der Bewirtschaftung als Kopie monatlich vorzulegen.

Fluchtwege müssen entsprechend der brandschutzrechtlichen Vorgaben ausgewiesen und freigehalten werden, z.B. keine Fahrräder oder Kinderwagen auf den Fluren und in Treppenhäusern.

Die Feuerwehrezufahrt/-umfahrt sowie -aufstellfläche sind mit Hinweisschildern entsprechend dem Brandschutzkonzept gekennzeichnet. Diese Flächen müssen durch den Auftragnehmer freigehalten werden. Hinweisschilder sind bei Verlust durch den Auftragnehmer zu ersetzen.

Bei Notfällen (z.B. Brand, Einbruch etc.) sind unmittelbar die entsprechenden Notrufnummern der Feuerwehr und/oder Polizei zu wählen.

Entsprechende Nachweise von behördlichen Überprüfungen (z.B. Brandverhütungsschau) sind den verantwortlichen Mitarbeitern der Abteilung Verwaltung des Sozialamtes der Stadt Leipzig unverzüglich vorzulegen. Die von der Stadt Leipzig, Branddirektion terminierten Prüfungen sind durch den Auftragnehmer zu begleiten. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Prüfung zu unterstützen und die protokollierten Forderungen nachweislich umzusetzen.

Die entsprechend DIN 14096 ausgefertigte Brandschutzordnung (Teile A und B) für die Gemeinschaftsunterkunft ist vom Auftragnehmer in deutscher, englischer, französischer und arabischer Sprache und entsprechend der Belegung in weiteren Sprachen sichtbar auszuhängen.

### **3.2.2 Prüfung ortsfester und ortsveränderlicher elektrischer Geräte**

Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel sind solche, die während des Betriebes bewegt werden oder die leicht von einem Platz zum anderen gebracht werden können, während sie an den Versorgungsstromkreis angeschlossen sind. Ortsfeste elektrische Betriebsmittel sind fest angebrachte Betriebsmittel oder Betriebsmittel, die keine Tragevorrichtung haben und deren Masse so groß ist (z.B. Herd), dass sie nicht leicht bewegt werden können. Dazu gehören auch elektrische Betriebsmittel, die vorübergehend fest angebracht sind und über bewegliche Anschlussleitungen betrieben werden.

Einmal jährlich sind alle ortsfesten und ortsveränderlichen elektrischen Geräte des Auftragnehmers (Bewirtschaftung, Betreuung und Bewachung) und der Bewohner/-innen gemäß DGUV V3 durch einen Fachbetrieb im Auftrag und auf Kosten des Auftragnehmers zu prüfen. Das Prüfen der ortsfesten und ortsveränderlichen Geräte der Bewohner/-innen durch einen Fachbetrieb ist durch den Auftragnehmer (Betreiber bzw. die Betreuer) zu begleiten. Die Prüfung ist zu protokollieren. Die Prüfprotokolle sind jährlich der Stadt Leipzig, Abteilung Verwaltung unaufgefordert vorzulegen.

Diese Kosten sind entsprechend im Rahmen der Bewirtschaftungspauschale zu kalkulieren. *Konkrete Angaben hierzu sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen.*

### **3.3 Sauberkeit und Ordnung**

Für die Reinigung des gesamten Geländes der Gemeinschaftsunterkunft, der Verkehrs- und Freiflächen, in den Gemeinschaftsräumen, den Fluren, den Treppenhäusern und den Wohneinheiten (vor Neubezug) ist der Auftragnehmer zuständig.

Die Reinigung der belegten Wohneinheiten soll durch die Bewohner/-innen selbst erfolgen. Die Bewohner/-innen sind darauf hinzuweisen, dass die Wohn-/Schlafräume regelmäßig zu reinigen sind. Dies ist regelmäßig zu kontrollieren und entsprechend anzuleiten.

Die Abfallwirtschaftssatzung der Stadt Leipzig ist einzuhalten. Die Bewohner/-innen sind auf das Erfordernis der Mülltrennung hinzuweisen und die Mülltrennung ist zu kontrollieren. Die erforderlichen Müll- bzw. Abfallbehälter werden zur Verfügung gestellt und sind bei Bedarf durch den Auftragnehmer zu ersetzen.

Die Kosten für die Entsorgung des regulär anfallenden Abfalls bzw. Mülls trägt die Auftraggeberin. Organisation und Kosten für die Entsorgung von Sperrmüll übernimmt der Auftragnehmer selbst.

Verbrauchsmaterialien für die Gemeinschaftsflächen (z. B. Toilettenpapier, Desinfektionsmittel, Reinigungsmittel und -geräte) müssen vom Auftragnehmer bereitgestellt werden.

Ebenso werden für die Reinigung und die Pflege der Außenbereiche erforderliche Geräte und Maschinen (z. B. Rasenmäher) vom Auftragnehmer bereitgestellt.

### **3.4 Verkehrssicherungspflicht / Pflege der Freiflächen**

Grundsätzlich übernimmt der Auftragnehmer die Verkehrssicherungspflicht für das gesamte Objekt.

Der Auftragnehmer übernimmt zwingend die Verkehrssicherungspflicht innerhalb der Unterkunft, d.h. sowohl auf dem genutzten Grundstück als auch in und an den Gebäuden nach Bedarf, u.a. Sichtkontrolle der Spiel- und Sportgeräte und der Sitzgelegenheiten, Schnee- und Eisbeseitigung, Sichtkontrolle zur Beseitigung von Eiszapfen an den Dachrinnen, Sichtkontrolle der Gebäudesubstanz (Geländer, defekte/kaputte Scheiben usw.), Verkehrssicherheit der Wege, Parkflächen, Mülltonnenplatz usw.

Der Auftragnehmer ist außerdem zuständig für den Rückschnitt der Sträucher, Hecken und Bodendecker sowie Rasenschnitt und Unkrautbeseitigung. Der Baumschnitt im und am Gelände obliegt dem Eigentümer des Objektes. Eventuell notwendige Baumprüfungen werden durch die Eigentümerin durchgeführt bzw. organisiert.

Bei Gefahr z.B. durch abgestorbene Äste usw. ist die Auftraggeberin zwingend schriftlich zu informieren.

Die Bewirtschaftung schließt die Verkehrssicherungspflicht für einen ggf. vorhandenen Spielplatz auf dem Gelände der Gemeinschaftsunterkunft ein. Die Verkehrssicherungspflicht von Spielplätzen beinhaltet auch die nach DIN EN 1176 einzuhaltenden Sicherheitsvorschriften und Prüfverfahren - wie turnusmäßige Sichtkontrollen und operative Einsätze durch dafür befähigtes Personal sowie die jährliche Wartung. Die turnusmäßige

Prüfung und die jährliche Wartung sind bei Vorhandensein eines Spielplatzes im Rahmen der Rechnungslegung nachzuweisen.

Aktuell ist **kein ausgewiesener Spielplatz** in der Gemeinschaftsunterkunft vorhanden.

Die Verkehrssicherungspflicht der Wege **außerhalb** des Grundstücks unterliegt nicht der Verkehrssicherungspflicht durch den Auftragnehmer. Hierfür ist i.d.R. der Eigentümer des Objektes zuständig. Das Einhalten der Verkehrssicherungspflicht z.B. Räum- und Streupflicht im Winter ist durch den Auftragnehmer zu kontrollieren. Minderleistungen sind schriftlich bei der Auftraggeberin anzuzeigen.

Bei Nichteinhaltung der Verkehrssicherungspflicht bzw. einer diesbezüglichen Minderleistung, im Rahmen der Räum- und Streupflicht im Winter ist diese Pflicht ersatzweise zur Abwehr von Gefahren durch den Auftragnehmer zu erfüllen. Die erbrachte Winterdienstleistung ist zu dokumentieren. Dieser Nachweis ist Bestandteil der Rechnungslegung.

Der Auftragnehmer stellt die Auftraggeberin von allen Ansprüchen Dritter frei, die gegen die Auftraggeberin aus Verletzungen dieser Pflicht erhoben werden. Der Auftragnehmer hat die üblichen Versicherungen abzuschließen (siehe Punkt 4 und Besondere Vertragsbedingungen).

Die Leistungen der Verkehrssicherungspflicht und Pflege der Freiflächen sind im Rahmen der Kalkulation zu berücksichtigen.

### **3.5 Hausordnung**

Der Auftragnehmer hat die Hausordnung für die Gemeinschaftsunterkünfte zu nutzen (Anlage 4a), die in mehreren Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch und Arabisch sowie entsprechend der Belegung in weiteren Sprachen) auszuhängen ist, und entsprechend Handlungsanweisungen zur Hausordnung (Anlage 4b) zu verfahren. Der Auftragnehmer kann nach vorheriger Zustimmung des Sozialamtes, Abteilung Migrantenhilfe die Hausordnung in einer Anlage um objektspezifische Sachverhalte ergänzen.

Die Hausordnung wird dem Auftragnehmer nach Auftragsbeginn in mehreren Sprachen zur Verfügung gestellt.

Der Auftragnehmer schafft die notwendigen Voraussetzungen zur Umsetzung der Hausordnung und übernimmt die Durchführung und Durchsetzung von Maßnahmen, die auf der Grundlage der Hausordnung erforderlich werden.

### **3.6 Gewaltschutzkonzept**

Der Auftragnehmer hat im Rahmen der Angebotsabgabe für die Gemeinschaftsunterkunft ein Gewaltschutzkonzept vorzulegen. Dieses Konzept muss zwingend Ausführungen zum Umgang mit besonders schutzbedürftigen Personengruppen (z. B. Kinder, Frauen, LSBTIQ-Personen) enthalten.

### **3.7 Einhalten der hygienischen Vorschriften / Hygieneplan**

Der Rahmen-Hygieneplan gemäß § 36 Infektionsschutzgesetz (Anlage 5) ist einzuhalten. Für die innerbetriebliche Verfahrensweise ist zur Infektionshygiene ein Hygieneplan aufzustellen. Dieser ist zwei Wochen nach Leistungsbeginn dem Sozialamt, Abteilung Migrantenhilfe vorzulegen.

Folgende Punkte sind in den aufzustellenden Hygieneplan einzubeziehen:

- geeignete VAH-gelistete Haut- und Flächendesinfektionsmittel müssen zur Verfügung stehen,
- im Falle eines Wäscheservice ist die Wäsche (gesondert von der Bewohnerwäsche) mit geeigneten Waschverfahren/VAH-gelistetem desinfizierendem Waschmittel zu waschen,
- die Erste-Hilfe-Ausstattung ist regelmäßig zu überprüfen/erneuern.

Notwendige Ungezieferbekämpfungen erfolgen im Auftrag und auf Kosten des Auftragnehmers.

Die Einhaltung der hygienischen Vorschriften wird vom Gesundheitsamt der Stadt Leipzig regelmäßig (in Gemeinschaftsunterkünften jährlich) überprüft.

Die von der Stadt Leipzig, z.B. durch das Gesundheitsamt, terminierten Prüfungen zum Einhalten der hygienischen Vorschriften sind durch den Auftragnehmer zu begleiten.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Prüfung zu unterstützen und die protokollierten Forderungen umzusetzen und nachzuweisen. Entsprechende Nachweise von behördlichen Überprüfungen sind den verantwortlichen Mitarbeiter/-innen der Abteilung Verwaltung des Sozialamtes der Stadt Leipzig unverzüglich vorzulegen.

zur Infektionsgefährdung siehe auch Punkt 4.3

## **4 Versicherungsschutz/Haftung, Infektionsgefährdung**

### **4.1 Versicherungsschutz/Haftung**

Regelungen zur Haftung und zum Versicherungsschutz sind den Besonderen Vertragsbedingungen zu entnehmen.

Bei Abgabe der Angebotsunterlagen ist eine Eigenerklärung des Auftragnehmers zum Abschluss der entsprechenden Versicherungsverträge abzugeben.

### **4.2 Anmeldung / Versicherung bei der Berufsgenossenschaft**

Personen, die nach § 5 AsylbLG als AGH beschäftigt werden, sind bei der Berufsgenossenschaft Sachsen zu versichern.

### **4.3 Hinweise zur Infektionsgefährdung**

Es wird darauf hingewiesen, dass der Auftragnehmer, aufgrund der besonderen betrieblichen Bedingungen, bei einem Einsatz in der Gemeinschaftsunterkunft **besonderen** Verpflichtungen hinsichtlich der Gesundheitsfürsorge für seine Arbeitnehmer/-innen unterliegt.

Der Rahmen-Hygieneplan gemäß § 36 Infektionsschutzgesetz für Gemeinschaftsunterkünfte für Flüchtlinge, Asylbewerber, Spätaussiedler und Obdachlose (Anlage 5) ist Grundlage für die Erstellung des objektbezogenen Hygieneplanes.

Im Falle einer herrschenden epidemischen Lage nationaler Tragweite (z. B. COVID-19) sind entsprechende Gesetze, Verordnungen und Allgemeinverfügungen von Bund und dem Land Sachsen sowie der Stadt Leipzig zu beachten. Die Anpassung des objektbezogenen Hygieneplans bzw. Erweiterung auf die herrschende Pandemie sind vom Auftragnehmer zu erstellen.

Eine Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) ist durch den Auftragnehmer im Zuge des Rahmen-Hygieneplanes gemäß § 36 Infektionsschutzgesetz für Gemeinschaftsunterkünfte für Flüchtlinge, Asylbewerber, Spätaussiedler und Obdachlose zu erstellen (Anlage 5).

Insbesondere wird darauf verwiesen, dass in Gemeinschaftsunterkünften eine erhöhte Infektionsgefährdung besteht.

Aufgrund der möglichen Infektionsgefährdung ist der Biostoffverordnung (BioStoffV) und der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) Rechnung zu tragen. Das Personal ist in Bezug auf den potentiellen Kontakt zu Erregern der Risikogruppen 1-3/EWG zu unterweisen, entsprechende Vorsorgeuntersuchungen und Schutzimpfungen sind anzubieten, Schutzmaßnahmen (z. B. Ausstattung mit persönlicher Schutzausrüstung/ Handschuhen, ggf. Atemschutz) sind umzusetzen. Der Schwerpunkt ist auf die Vorsorge bezüglich Virushepatitiden A, B und C und Tuberkulose zu richten.

Zudem **müssen** alle öffentlich empfohlenen Schutzimpfungen nach jeweils aktualisierter Empfehlung der Sächsischen Impfkommision (SIKO) z.B. die Masernschutzimpfung vom Personal wahrgenommen werden.

Speziell das Masernschutzgesetz vom 10.02.2020 fordert seit dem 01.03.2020, dass Mitarbeiter/-innen von u.a. Gemeinschaftseinrichtungen (die nach dem 31.12.1970 geboren wurden) einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder ab der Vollendung des ersten Lebensjahres eine Immunität gegen Masern aufweisen müssen → siehe § 20 Abs. 8.

Der Auftragnehmer hat sich vor Beginn der Tätigkeit des Mitarbeiters in der GU eine Impfdokumentation, ärztliches Zeugnis über die Immunität gegen Masern oder das Vorliegen einer medizinische Kontraindikation als Nachweis vorlegen zu lassen → siehe § 20 Abs. 9

Die Kosten für die Vorsorgemaßnahmen trägt der Auftragnehmer.

Die Auftraggeberin wird von diesbezüglichen Schadensersatzansprüchen freigestellt. Der Auftragnehmer übernimmt, unter Verzicht auf einen Rückgriff gegen die Auftraggeberin, die volle Haftung für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die ihm oder anderen Personen, einschließlich des eigenen Personals aus der Verletzung der im Leistungsvertrag festgelegten Obhutspflichten entstehen und stellt die Auftraggeberin von entsprechenden Forderungen frei.

Bei aktuell bestehenden, speziellen Infektionsgefährdungen erfolgt eine Information der Auftraggeberin (in der Regel durch das Gesundheitsamt) an den Auftragnehmer. Bei akuter Infektionsgefahr ist den Anweisungen der Auftraggeberin zwingend Folge zu leisten.

## **5 Allgemeine Anforderungen an das Personal für die soziale Betreuung, die Bewirtschaftung und Bewachung**

### **5.1 Allgemeine Anforderungen**

Der Auftragnehmer stellt das Personal für die Bewirtschaftung, soziale Betreuung und Bewachung. Er erbringt die Leistungen auf Grundlage dieser Leistungsbeschreibung und der objektbezogenen Leistungsbeschreibung.

Dem Auftragnehmer obliegt die Auswahl und Einstellung geeigneten Personals für die Gemeinschaftsunterkunft. Der Auftragnehmer darf nur festangestellte Mitarbeiter/-innen einsetzen.

Das eingesetzte Personal muss die für die Tätigkeit erforderliche fachliche Qualifikation und/oder im Sinne einer besonderen Eignung über praktische Erfahrungen in der Betreuung von Flüchtlingen verfügen.

Dies ist der Auftraggeberin schriftlich vorab zum jeweiligen Arbeitsbeginn des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin nachzuweisen. Der Personaleinsatz muss vorab vom Sozialamt bestätigt werden.

Die Mitarbeiter/-innen sind spätestens nach Zuschlag namentlich zu benennen und den verantwortlichen Mitarbeitern des Sozialamtes, Abteilung Migrantenhilfe per E-Mail mit Zeugnissen/Qualifizierungsnachweisen vorzustellen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, generell für alle Mitarbeiter bei Vertragsbeginn bzw. Einsatz in der Gemeinschaftsunterkunft das Erweiterte Führungszeugnis ohne Aufforderung in Kopie dem Sozialamt, Abteilung Verwaltung vorzulegen.

Dies gilt auch bei Personalwechsel. Die Auftraggeberin behält sich vor bei vertragsrelevanten Eintragungen, den Einsatz in der GU abzulehnen. Das Erweiterte Führungszeugnis darf nicht älter als sechs Monate sein.

Ein **Wechsel des Personals** ist vorher den verantwortlichen Mitarbeitern/-innen des Sozialamtes, Abteilung Migrantenhilfe schriftlich anzuzeigen und dessen Qualifikation/besondere Eignung nachzuweisen. Der Personalwechsel muss vorab vom Sozialamt bestätigt werden.

Ein häufiger Wechsel des eingesetzten Personals ist durch den Auftragnehmer zu vermeiden. Bei begründeter Forderung der Auftraggeberin ist der Auftragnehmer verpflichtet, das Personal innerhalb einer angemessenen Frist auszuwechseln.

Der zeitliche Umfang und die Arbeitsabläufe in der Gemeinschaftsunterkunft ermöglichen den Einsatz von Teilzeitkräften.

### 5.1.1 Personaleinsatz im Urlaubs- und Krankheitsfall

Die Bewachungsleistungen sind permanent und vollständig im Urlaubs- und Krankheitsfall abzusichern.

Die Bewirtschaftungsleistung im Bereich der Hausmeister und Reinigungskräfte sind ebenfalls permanent und vollständig abzusichern.

Für die Mitarbeiter der sozialen Betreuung sowie des Hausleiters/der Hausleiterin ist im **Urlaubs- und Krankheitsfall** die Vertretung in gleichwertiger Qualifikation und mindestens im Umfang von 50 % des abwesenden Mitarbeiters/der abwesenden Mitarbeiterin (VZÄ) abzusichern.

- bei Erkrankung über 2 Wochen hinaus muss eine vollständige krankheitsbedingte Vertretung ab der 3. Woche erfolgen
- bei Urlaub hat eine 50%ige Vertretung zu erfolgen.

Eine Erreichbarkeit vor Ort in der GU ist generell von Montag bis Freitag abzusichern.

Ist der Samstag auch als Arbeitstag festgelegt, so gilt die Erreichbarkeit vor Ort von Montag bis Samstag als vereinbart (siehe Punkt 8.10). Ausgeschlossen von dieser Regelung sind staatliche Feiertage in Sachsen.

Eine telefonische Erreichbarkeit genügt nicht.

### **Festlegung: der 24.12. und 31.12. sind als reguläre Arbeitstage zu betrachten**

An-, Abwesenheiten und Vertretungen sind in den Erfassungsbögen der Mitarbeiter/-innen für Bewirtschaftung und soziale Betreuung (Anlage 9a und 9b) aufzuführen.

Geplante Abwesenheiten und deren Vertretung sind auch im Wochenbericht anzukündigen / aufzunehmen.

Im Fall von längeren Ausfällen (> 5 Tage), z.B. durch Krankheiten oder Urlaub ist die Vertretung dem Sozialamt, Abt. Migrantenhilfe anzuzeigen und zu benennen.

Im Krankheitsfall erfolgt die Information über die Erkrankung und die getroffene Vertretungsregelung nachträglich im Wochenbericht.

### 5.1.2 Einbinden zusätzlicher ehrenamtlicher Helfer

Das Einbinden **zusätzlicher ehrenamtlicher Helfer/-innen** und deren Anleitung sind ausdrücklich erwünscht. Diese sind vor ihrem Einsatz dem Sozialamt, Abteilung Migrantenhilfe mitzuteilen und zusätzlich im monatlichen Erfassungsbogen im Rahmen der Rechnungslegung an das Sozialamt, Abteilung Verwaltung zu erfassen.

Auch für diesen Personenkreis ist jeweils das Erweiterte Führungszeugnis in Kopie vorzulegen.

Dem eingesetzten Personal sind durch den Auftragnehmer zwingend Angebote der Supervision zu unterbreiten. Die Supervision soll mindestens alle 8 Wochen stattfinden.

## 5.2 Persönliche Voraussetzungen des Personals

Folgende Voraussetzungen werden an das einzusetzende Personal in der Gemeinschaftsunterkunft gestellt:

- Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit,
- Einfühlungsvermögen und Konfliktlösungskompetenz,
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit,
- interkulturelle Kompetenz,
- Fähigkeiten zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten sowie

- Teamfähigkeit
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift, von Vorteil wären Fremdsprachenkenntnisse in mindestens einer einschlägigen Fremdsprache

## 6 Objektleitung

Es ist ein/e Objektleiter/-in namentlich zu benennen. Der/die für die Gemeinschaftsunterkunft benannte Objektleiter/-in ist für den gesamten Betrieb der Einrichtung (Bewirtschaftung, soziale Betreuung und Bewachung) verantwortlich.

*Konkrete Angaben hierzu sind der objektbezogenen Leistungsbeschreibung zu entnehmen.*

Der/die Objektleiter/-in ist Hauptansprechpartner/-in für die Unterbringungsbehörde, Koordinator und Manager der Unterkunft vor Ort.

Mit der Organisation und Leitung der Gemeinschaftsunterkunft sind alle administrativen Aufgaben im Objekt verbunden. Eine mehrjährige Berufserfahrung in einer leitenden Position ist erwünscht.

Im Einzelnen umfasst dies:

- die Koordination von Betreuungs- und Bewirtschaftungs- und Bewachungsleistungen,
- die Erstellung und Einhaltung eines Gesamtdienstplanes für die einzelnen Leistungsbestandteile in Zusammenarbeit mit den beauftragten Unternehmen (als Mitglieder einer Bietergemeinschaft oder Nachunternehmer),
- die fachliche Gesamtverantwortung für die Planung und Erfüllung der Bewirtschaftungsaufgaben in Bezug auf Sauberkeit und Ordnung, Instandhaltung und Instandsetzung,
- die Verantwortung für die Einhaltung der brandschutzrechtlichen Bestimmungen,
- die Zusammenarbeit mit dem Eigentümer des Objektes bzw. dessen Beauftragten (z.B. Hausverwaltung), insbesondere bei der Durchsetzung der Rechte der Bewohner/-innen (z.B. bei Reparaturen, Heizungsproblemen),
- das Führen von Anwesenheitslisten des Personals der Leistungsbestandteile Betreuung, Bewirtschaftung und Bewachung,
- die Verantwortung für die Führung der Anwesenheitslisten der Bewohner/-innen der Unterkunft und für die wöchentliche Meldung der belegten und unbelegten (freien) Plätze – getrennt nach Leistungsberechtigten nach AsylbLG und Leistungsempfängern nach SGB II – an das Sozialamt, Abteilung Migrantenhilfe, sowie die Mitteilung der Gründe für die Nichtbelegung freier Plätze. Die Meldung freier Plätze im Wochenbericht beinhaltet eine Präzisierung zum Grund der Nichtbelegung (sozialunverträglich/wegen Reparatur oder Havarie/freier Platz),
- die Verantwortung für die Sicherung der regelmäßigen Inaugenscheinnahme/ Anwesenheitskontrollen aller Bewohner/-innen in Zusammenarbeit zwischen Bewachung und Betreuung (nach mehr als drei Tagen fehlender Sicht-/Kontaktvermerke sind Ermittlungen zum Aufenthalt gemäß der Richtlinie des Sozialamts vorzunehmen; bei Abwesenheit länger als sieben Tage erfolgt Mitteilung an das Sozialamt, Abteilung Migrantenhilfe zur Wiederbelegung des Platzes),
- die Ausübung des Hausrechts in Vertretung der Auftraggeberin,
- die Vertretung der Einrichtung in schriftlicher und mündlicher Form nach außen in Absprache mit der Auftraggeberin (z. B. bei der Zusammenarbeit mit dem örtlich zuständigen Polizeirevier, der Kriminalpolizei, Verfassungsschutz aller Ebenen),
- das Schaffen von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG im Objekt,
- die Verantwortung für die Meldung von besonderen Vorkommnissen gegenüber der Auftraggeberin (siehe Punkt 3.1),
- die Kontrolle und Freigabe von Abrechnungen gegenüber der Auftraggeberin,
- die Prüfung und Übergabe der Checklisten/Hausmeisterprüflisten und der Wochenberichte (siehe Punkt 7.3 und Punkt 8.8),

- die monatliche Meldung aktueller Zählerstände der Medien (Wasser, Strom, etc.) an die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Auftraggebers, Foto ist ausreichend,
- die unaufgeforderte Meldung zu Änderungen der Kontaktdaten bei Bedarf.

Die Vertretung der Einrichtung in schriftlicher und mündlicher Form bei Kontakten zu z.B. Medien, Landes- und Bundesbehörden, Vereinen und Verbänden, Vertreter politischer Organisationen obliegt **ausschließlich** der Auftraggeberin.

Die Objektleitung ist dem Leistungsbestandteil der Bewirtschaftung zugeordnet.

## 7 Leistungsumfang der Bewirtschaftung

### 7.1 Kurzbeschreibung

Zur Bewirtschaftung zählen alle Lieferungen und Leistungen, welche entsprechend der Leistungsbeschreibung mit dem Unterbringen und Wohnen der zugewiesenen Bewohner/-innen der Unterkunft zusammenhängen sowie alle Lieferungen und Leistungen in Zusammenhang mit dem Objekt.

### 7.2 Aufgaben der reinen Bewirtschaftung

Dem Auftragnehmer obliegen hinsichtlich der Bewirtschaftung folgende Aufgaben:

#### 7.2.1 Ausstattung, Ersatzausstattung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das Inventar auf eigene Kosten in einem guten Zustand zu halten, Ersatzbeschaffungen vorzunehmen und das Inventarverzeichnis fortzuschreiben. Eventuelle Reparaturen oder Ersatzleistungen erfolgen in Eigenverantwortung des Auftragnehmers und sind bei den Bewirtschaftungskosten mit zu kalkulieren.

Durch den Bewirtschaftungskostensatz sind auch Schäden abgegolten, welche die untergebrachten Personen oder sonstige Anwesende auch am Eigentum der Stadt Leipzig verursachen.

Der Auftragnehmer hat darauf hinzuwirken, dass die untergebrachten Personen oder Dritte keine Schäden an Einrichtungsgegenständen verursachen. Soweit Schäden durch die untergebrachten Personen oder Dritte am Eigentum des Auftragnehmers verursacht werden, hat dieser die Schädiger selbst in Anspruch zu nehmen. Die Auftraggeberin wird von der Haftung freigestellt.

Mit Beendigung des Vertrages gehen auch die vom Auftragnehmer neu eingebrachten Ersatzausstattungsgegenstände ohne Erstattungsleistung/Entschädigung in das Eigentum der Stadt Leipzig über.

**Nur in Einzelfällen und in Abstimmung mit dem Auftragnehmer** dürfen die Bewohner/-innen auch eigene Möbel einbringen. Diese sind bei Umzug der Bewohner/-innen von diesen mitzunehmen oder anderweitig zu verwerten. Für den Transport bzw. die Entsorgung der durch Bewohner/-innen eingebrachten Möbel (im Eigentum der Bewohner/-innen) werden keine Kosten erstattet.

Im Übrigen bleiben bei Auszug der Bewohner/-innen in eine andere Unterkunft die Möbel, die kein Eigentum der Bewohner/-innen sind, in der Gemeinschaftsunterkunft - diese gehören nicht zur personenbezogenen Erstaussstattung.

#### 7.2.2 Personenbezogene Erstaussstattung

Bei Zuzug oder Wechsel der Bewohner/-innen **aus Erstaufnahmeeinrichtungen und Notunterkünften** in die Gemeinschaftsunterkunft erfolgt eine Kostenübernahme für die personenbezogene einmalige Erstaussstattung (Anlage 6) durch die Auftraggeberin.

Sollten die Bewohner/-innen bereits in einer anderen Wohnunterkunft eine Erstaussstattung erhalten haben, entfällt diese bei Zuzug.

**Ausnahme:** In Erweiterung der o.g. Festlegung erhalten auch Bewohner/-innen mit Leistungsberechtigung nach SGB II die personenbezogene Erstausrüstung, wenn

- diese bisher keine Erstausrüstung in einer anderen Wohnunterkunft erhalten haben,
- diese **ohne nutzbare** Erstausrüstung (z.B. nach Haft oder bei Umsetzung aus einer anderen Unterkunft aufgrund Schädlingsbefall) in der GU aufgenommen werden
- oder es sich um UMA's (Unbegleitete Minderjährige Ausländer/-innen) handelt, welche in die Leistungsberechtigung nach SGB II wechseln.

Die Übergabe/Übernahme dieser personenbezogenen Erstausrüstung ist im Übergabe-/Übernahmeprotokoll (Betreiber, Bewohner/-in) zu **protokollieren und vom Empfänger unterzeichnen** zu lassen.

Die Bewohner/-innen sind berechtigt, diese personengebundene Erstausrüstung bei Auszug mitzunehmen.

Zur Abrechnung der personenbezogenen Erstausrüstung siehe Besondere Vertragsbedingungen (zu 12. Einreichen der Rechnung / zu 13. Zahlung der Rechnung / Skonto).

### 7.2.3 Sicherung zurückgelassener Gegenstände

Der Auftragnehmer hat die von den untergebrachten Personen nach Abgang zurückgelassenen Gegenstände unverzüglich zu sichern, zu dokumentieren und die Stadt Leipzig, Abteilung Migrantenhilfe per Fax oder via E-Mail zu informieren. Die Gegenstände sind für die Dauer von zwölf Wochen zu verwahren. Zwölf Wochen nach Abgang des Bewohners/der Bewohnerin sind diese Gegenstände auf Kosten des Auftragnehmers zu entsorgen.

Zurückgelassene Pässe, Personenstandsunterlagen oder andere Dokumente sind zu sichern, zu dokumentieren und in Absprache mit der Abteilung Migrantenhilfe unverzüglich an die Ausländerbehörde der Stadt Leipzig zu übergeben.

### 7.2.4 Verträge für Lieferungen und Leistungen

Der Auftragnehmer hat eigene Verträge für alle Lieferungen und Leistungen, welche für die Leistungserbringung erforderlich sind, z.B.

- Vertrag für Telekommunikation (Punkt 2.4.2)
- Anmeldung beim Beitragsservice von ARD, ZDF und Deutschlandradio (Punkt 2.4.3)
- Prüfung von ortsfesten und ortsveränderlichen elektrischen Geräte entsprechend DGUV V3

abzuschließen. Der Auftragnehmer hat, soweit dieser Vertrag keine ausdrückliche Regelung betrifft, alle Leistungen und Verpflichtungen auf eigene Kosten zu erbringen (Ausnahmen siehe Punkt 2.3).

### 7.2.5 Instandhaltung, Instandsetzung, Schönheitsreparaturen, Wartungen

Der Auftragnehmer ist für alle Schönheitsreparaturen und werterhaltenden Maßnahmen zuständig. Alle Reparaturen zur Wiederherstellung der Funktionstüchtigkeit des Objektes, der Räume oder der technischen Anlagen sind unverzüglich, in Ausnahmefällen mit einer Frist von zwei, höchstens fünf Arbeitstagen auszuführen.

Fragen zur Instandhaltung und Instandsetzung während der Vertragslaufzeit sind an die Stadt Leipzig, Sozialamt (Abteilung 50.1) zu richten. Der/die konkrete Ansprechpartner/-in wird nach der Beauftragung benannt.

siehe auch Punkt 2.5.2

### 7.2.6 Sicherheit, Ordnung, Brandschutz, Sauberkeit und Hygiene

Alle Vorgaben zu Sicherheit, Ordnung, Brandschutz, Sauberkeit und Hygiene entsprechend Punkt 3. sind einzuhalten, so auch Sicherheitskontrollen und Durchführen von Sicherheitsmaßnahmen (Feuerlöscherkontrolle bzw. Ersatz, Austausch von Leuchtmittel usw.).

Bei Einsatz von Vertragspartnern z.B. für das Reinigen der Treppenhäuser, das Wäschewaschen oder die Objektpflege, ist dies im Angebot darzulegen.

Der Auftragnehmer ist für den Schutz des Eigentums der Stadt Leipzig verantwortlich.

### 7.2.7 Pflege der Außenanlagen

Dem Auftragnehmer obliegt die Pflege der Außenanlagen des genutzten Geländes (z.B. Rasenmähen, Reparatur der Sitzgelegenheiten, Reinigung der Rasen- und Spielflächen) inklusive des Zaunes. Für diese Aktionen können die Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft einbezogen werden.

### 7.2.8 Unterstützung und Zusammenarbeit mit den Bewohnern

Die Bewohner/-innen sind bei der Einhaltung der Hausordnung zu unterstützen und zu kontrollieren.

In Verantwortung des Auftragnehmers sind Eigenleistungen der Bewohner/-innen anzuregen und zu unterstützen. Gemeinsam mit den Betreuern sind Eigeninitiativen der Bewohner/-innen bei der Durchführung von kleineren handwerklichen Tätigkeiten wie z.B. Reparatur der Möbel, Malerarbeiten im eigenen Wohnbereich bzw. im Objekt, Gestaltung der Außenanlage anzuregen. Unterstützung sollen die Bewohner/-innen durch die Bereitstellung von Werkzeug und Material erhalten.

## 7.3 Wochenbericht und Checkliste/Hausmeisterprüfliste zur Bewirtschaftung

**Wochenbericht:** Für die Gemeinschaftsunterkunft ist wöchentlich ein Bericht zur Bewirtschaftung für die Abteilungsleitung Migrantenhilfe anzufertigen.

Für den Wochenbericht reichen stichpunktartige Informationen zu besonderen Themen der Bewirtschaftung der vergangenen Woche (Anlage 10 – Muster Wochenbericht, Formblätter Hausmeister/Checklisten).

Folgende Themen zur Bewirtschaftung sollen Inhalt der Wochenberichte sein:

- Aufnahme von Vorkommnissen/Vorfällen, die eine Gefährdung der Sicherheit darstellen (z.B. Haustüren, Fenster defekt)
- Aufnahme von Vorkommnissen/Vorfällen, welche die Medienversorgung betreffen (Heizung kaputt, Strom geht nicht, Wasserschaden usw.)
- Aufnahme von Vorkommnissen/Vorfällen, die das Gebäude (Dach und Fach) betreffen und ein Zugehen auf den Vermieter bzw. Eigentümer unsererseits notwendig machen
- Aufzeigen baulicher Mängel, Kontrolle der technischen Anlagen,
- Aufzeigen von Müllproblemen.

Es ist notwendig, Probleme, Fehler, Mängel usw. aufzuzeigen und ggf. auf Handlungsbedarfe der Auftraggeberin hinzuweisen.

**Checkliste/Hausmeisterprüfliste:** Für Detailthemen der Bewirtschaftung (bspw. Licht brennt nicht, Lampe gewechselt, Wände beschmiert, Armatur defekt, Armatur gewechselt, usw.) soll ein Formblatt (Anlage 10) im Sinne einer Checkliste genutzt werden, welches der Hausmeister handschriftlich mit einem Kreuz, Bemerkungen und dem Datum der Prüfung ausfüllen muss.

Mittels der Checkliste sind wichtige Prüfungen monatlich zu dokumentieren, wie

- Nachweis Sichtkontrollen Feuerlöscher,
- Nachweis Sichtkontrolle Rauchmelder und Brandmeldeanlage,
- Nachweis über die etwaig erbrachte Winterdienstleistung.

Diese Checkliste ist Voraussetzung der monatlichen Rechnungslegung.

#### **7.4 Personaleinsatz**

Die allgemeinen Anforderungen an das Personal für die Bewirtschaftung sind in Punkt 5 beschrieben.

Detaillierte Angaben zum Umfang des einzusetzenden Personals für die Bewirtschaftung sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen.

Die Mitarbeiter/-innen, die für die Aufgabenbestandteile der Bewirtschaftung als Hausmeister/-in vorgesehen sind, verfügen über einen einschlägigen Handwerksabschluss (z. B. Klempner, Elektriker) oder über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung als Hausmeister/-in innerhalb der letzten fünf Jahre.

Die Personalkonzeption ist im Angebot zu untersetzen.

Die Leistungserbringung zur Bewirtschaftung der Einrichtung ist an **allen** Werk-, Sonn- und Feiertagen zu gewährleisten. Die Verteilung der Arbeitszeiten zur Bewirtschaftung erfolgt in eigener Verantwortung des Auftragnehmers in Abhängigkeit vom anfallenden Arbeitsaufkommen.

Die Erreichbarkeit für Notfälle z. B. Ausfall der Heizung/Strom/Wasser usw. ist durch den Auftragnehmer abzusichern.

Durch das Schaffen von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG (siehe Punkt 8.6) für die Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft kann sowohl das Bewirtschaften des Objektes als auch die soziale Betreuung unterstützt werden.

*Konkrete Angaben hierzu sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen.*

### **8 Leistungsumfang der sozialen Betreuung**

Die Aufgabe der Betreuer vor Ort umfasst die Betreuung der zugewiesenen Bewohner/-innen nach AsylbLG und SGB II.

*Konkrete Angaben hierzu sind der objektbezogenen Leistungsbeschreibung zu entnehmen.*

#### **8.1 Notwendigkeit der sozialen Betreuung**

Die Notwendigkeit einer sozialen Betreuung ergibt sich aus der besonderen Lebenssituation der Asylbewerber/-innen und anderer ausländischer Flüchtlinge in Gemeinschaftsunterkünften, welche vor allem gekennzeichnet ist durch:

- das Zusammenleben von Menschen verschiedener Ethnien, Kulturen und Religionen unter den einschränkenden Bedingungen einer Gemeinschaftsunterkunft und ggf. daraus resultierenden Spannungen,
- die ungeklärte Lebens- und Zukunftslage infolge laufender oder ohne Zuerkennung der Asylberechtigung abgeschlossener Antragsverfahren und damit einhergehender Zukunftsangst,
- das Nichtvertrautsein, insbesondere neu ankommender Personen, mit Gesetzen und Regelungen sowie Normen, Wertvorstellungen und Gepflogenheiten des Lebens in Deutschland,
- Belastungen, unter denen Asylbewerber/-innen aufgrund der Situation im Herkunftsland, wegen den Ursachen und Umständen der Flucht bzw. Ausreise aus dem Herkunftsland und der einschränkenden Lebenssituation im Aufnahmeland leiden,
- die rechtlichen und tatsächlichen Hindernisse bei Spracherwerb, dem Zugang zu Qualifizierung und bei der Aufnahme einer Erwerbstätigkeit und damit der Möglichkeit, den Lebensunterhalt für sich bzw. für die Familie selbst zu erwirtschaften.

## **8.2 Allgemeiner Leistungsumfang der sozialen Betreuung in der Gemeinschaftsunterkunft**

Die zu erbringende Leistung soll im Wesentlichen Folgendes beinhalten:

- Orientierungshilfen zur Einführung in das kulturelle, soziale und rechtsstaatliche System, die Lebensbedingungen und Lebensgewohnheiten in der Bundesrepublik Deutschland,
- Unterstützung bei der Organisation des täglichen Lebens und der Entwicklung des Verantwortungsgefühls für die Umgebung zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit der Bewohner/-innen,
- Unterstützung und gemeinsames Handeln beim Durchsetzen von Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit entsprechend der Hausordnung in enger Kooperation mit den Mitarbeitern/-innen der Bewachung und der Bewirtschaftung,
- Erkennen sich anbahnender Konfliktsituationen innerhalb des Wohnhauses und in deren näherem Umfeld sowie Hilfe bei ihrer Bewältigung bzw. Vermeidung,
- Unterstützung bei der Gestaltung des Zusammenlebens der Bewohner/-innen,
- Unterstützung der Familien bei der Erfüllung der Schulpflicht für Kinder sowie die Integration kleinerer Kinder in Kindertagesstätten,
- Erkennen vorhandener oder sich entwickelnder Suchtmittelabhängigkeiten und Motivation zur Annahme bestehender Hilfsangebote,
- sozialpädagogische Einzelberatung und Unterstützung spezifiziert nach Alter und Geschlechtsgruppen,
- kontinuierliche Vorbereitung auf eine anschließende dezentrale Unterbringung,
- Förderung von Kontakten zu stadtteilorientierten Netzwerkpartnern sowie zur Wohnbevölkerung im näheren Umfeld mit dem Ziel der Erhöhung gegenseitigen Verständnisses und gegenseitiger Achtung und Akzeptanz.

Grundsätzlich sollen die Bewohner/-innen innerhalb von sechs bis zwölf Monaten in die Lage versetzt werden, den Alltag selbständig, d.h. ohne den jederzeit verfügbaren Rückgriff auf eine soziale Betreuung in eigenem Wohnraum zu bewältigen und zu gestalten.

Der sozialen Betreuung der Kinder und Jugendlichen gilt eine besondere Beachtung, da

- sie allen Belastungen ebenso ausgesetzt sind wie Erwachsene, aber noch viel weniger Einfluss auf die Situation in ihren Familien und in der Gemeinschaftsunterkunft nehmen können,
- sie im Falle eines nicht geregelten und unausgefüllten Tagesablaufes ungleich stärker gefährdet und in ihrer Entwicklung beeinträchtigt werden,
- ihr Recht auf Bildung und Entwicklungschancen insbesondere bei Mädchen aus traditionellen Gründen oft ungenügend berücksichtigt wird.

Für die Betreuung dieser speziellen Zielgruppe sind die entsprechenden Angebote und Maßnahmen zu konzipieren. Dazu können u. a. folgende Aspekte gehören:

- Anmeldung in Kindertagesstätten und Motivation zum regelmäßigen Kitabesuch, ggf. Unterstützung der Eltern bei der Umsetzung,
- Anmeldung in Schule und Hort, Sensibilisierung und Motivation der Eltern für den regelmäßigen Schulbesuch der Kinder und Jugendlichen,
- Hausaufgabenbegleitung,
- Vermittlung in bestehende Angebote freier Träger der Jugendhilfe oder auch
- Unterstützung beim Aufbau von Freundschaften innerhalb der Gemeinschaftsunterkunft und nach außen.

## **8.3 Spezieller Leistungsumfang und Maßnahmen der sozialen Betreuung**

Die zu erbringende Leistung soll nach Bedarf zusätzlich zum allgemeinen Leistungsumfang Folgendes beinhalten:

- Unterstützung der Bewohner/-innen bei der Orientierung vor Ort, z.B. durch:
  - die Durchführung von Informationsveranstaltungen über den Umgang mit Behörden oder zur Vermittlung eines realistischen Deutschlandbildes,
  - Erläuterungen und Hinweise zu den in Deutschland gültigen Gesetzen und Bestimmungen;
- Einzelfallhilfe und Beratung zu allen konkreten alltagspraktischen Problemen, z.B. Unterstützung und Kontrolle bei:
  - der Nutzung von Haustechnik, z.B. Waschmaschine/Trockner,
  - der Hausreinigung, der Sauberkeit in den Wohnräumen und im Objekt,
  - der Umsetzung der Regeln zum Belüften von Räumen,
  - der Umsetzung der Regeln des **angemessenen** Heizens von Wohnräumen, insbesondere in Vorbereitung auf das eigenverantwortliche Wohnen in eigenem Wohnraum,
  - der Umsetzung der täglichen Hygiene (Eigenhygiene, Wäsche waschen, Sauberkeit in den Wohnräumen usw.),
  - der Einhaltung und Durchsetzung der Hausordnung,
- Unterstützung in allen behördlichen Angelegenheiten, Formularhilfe, Kontaktaufnahme mit Behörden, Ämtern, Organisationen, Vereinen, Firmen, einschließlich Begleitung als Vertrauensperson,
- Vermittlung von Fachdiensten wie z. B. Behindertenarbeit, Pflegebedürftigkeit, psychische Erkrankungen oder Schwangerschaftsberatung sowie Vermittlung von Dolmetschern,
- Informationen zur Sexualaufklärung,
- Unterstützung der Bewirtschaftung der Gemeinschaftsunterkunft durch Initiieren von Eigeninitiativen der Bewohner/-innen bei der Durchführung von kleineren handwerklichen Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit dem Bewirtschafter (z.B. Hausmeister), ausgeschlossen sind Handwerkerleistungen, die einen Fachabschluss verlangen, wie z.B. Elektriker- und Klempnerarbeiten,
- Schaffung von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG,
- Klärung von Problemen und Durchsetzung der Regeln des Lebens und Wohnens,
- Erkennen, Einflussnahme und Verhinderung des Wohnens von unberechtigten Personen,
- Verteilung der Post,
- Organisation und Durchführung regelmäßiger sportlicher und kultureller Veranstaltungen unter Einbeziehung möglichst aller Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft, Feiern religiöser Feste,
- Hilfe und Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum im Falle genehmigter dezentraler Unterbringung, darüber hinaus Unterstützung beim Erwerb persönlicher Gegenstände wie Kleidung, Hausrat, Möbel und Waren des täglichen Bedarfs,
- Vermittlung in suchtspezifische Hilfsangebote, insbesondere in das Wohnobjekt Eythstraße 17 sowie
- Netzwerkarbeit.

Die Aufzählungen sind nicht abschließend.

Weiterführende Leistungen sind ausdrücklich gewünscht. Diese Leistungen sind dabei grundsätzlich optionale Leistungen im Sinne des § 132 Abs. 2 Nr. 1 GWB. Die Preise für diese weiterführenden Leistungen sind dabei angemessen und im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer zu vereinbaren. Entsprechende Preise für derartige Leistungen sind in der Preiskalkulation des Leistungsverzeichnisses nicht zu erfassen.

Nicht zulässig sind Maßnahmen und Leistungen, die mit einem hohen Verletzungsrisiko verbunden sind.

Die Leistung beinhaltet keine Rechtsberatung.

## 8.4 Leistungsumfang zur Betreuung von Leistungsberechtigten nach SGB II

Spezieller zusätzlicher Leistungsumfang:

- Herstellung von Erstkontakt zum Jobcenter Leipzig und zur Agentur für Arbeit, Vorstellung der Organisationsstruktur des Jobcenters Leipzig, Darlegung von Rechten und Pflichten bei Bezug von öffentlichen Mitteln, Unterstützung bei der Antragstellung,
- Unterstützung bei der Beantragung der Mitgliedschaft in Gesundheitskassen, Beantragung von Bundesbehandlungsscheinen nach BVFG,
- Unterstützung der Beantragung von Leistungen nach SGB II, SGB XII, SGB X, SGB V, SGB VIII,
- Kontakt zum Landesamt für Schule und Bildung bzw. den genutzten Schulen, Amt für Schule und/oder Amt für Jugend und Familie bzgl. Kitaplätzen,
- Beratung zu Sprachschulangeboten, Integrationskursangeboten, Aufklärung zum Verfahren zur Verpflichtung zur Teilnahme an Integrationskursen,
- Erstinformation zur Möglichkeit der Anerkennung schulischer und beruflicher Abschlüsse, zu Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten und Zugang zum Arbeitsmarkt, Hinweise auf spezielle Beratungsangebote,
- Perspektiven für alle Familienmitglieder individuell aufzeigen,
- Hilfe und Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum, beim Erwerb persönlicher Gegenstände wie Kleidung, Hausrat und Möbel für den Bezug der neuen Wohnung, (Hinweis: in die Gemeinschaftsunterkünfte ist kein Mobiliar einzubringen),
- Kooperation mit dem Jobcenter bzgl. Wohnraumangemessenheitsprüfung sowie
- Organisation und Vermittlung von Ferienprogrammen und Ferienfahrten.

Hauptaugenmerk der Betreuung ist auf die Unterstützung der Bewohnerinnen und Bewohner zur Suche und Anmietung von eigenem Wohnraum zu legen, dabei auch unter Verweisberatung auf bestehende Hilfsangebote der Wohnraumsuche, z. B. Kontaktstelle Wohnen.

Darüber hinaus sind die Bewohnerinnen und Bewohner auf den Übergang zu den Migrationsberatungsstellen (MBE und JMD) sowie sonstigen allgemeinen Beratungsstellen vorzubereiten und zu verweisen.

Die Zusammenarbeit mit verschiedenen Ämtern/Institutionen/Verbänden/Organisationen wird erweitert:

- Sozialamt (Grundsicherung, soziale Wohnhilfe, Feststellung Schwerbehinderung),
- Rentenversicherung,
- Bürgeramt,
- Agentur für Arbeit Leipzig, Jobcenter Leipzig,
- Gesundheitskassen,
- Familienkasse und
- Amt für Jugend und Familie (Unterhaltsvorschuss, Kostenerstattung, Kindeswohlgefährdung).

## 8.5 Zusammenarbeit, Netzwerkarbeit

Für die Erfüllung der Aufgaben arbeitet der Auftragnehmer mit verschiedenen Partnern zusammen. Dabei erfolgt eine Zusammenarbeit mit:

- der Stadt Leipzig, z.B.
  - dem Sozialamt der Stadt Leipzig,
  - dem Referat Migration und Integration
  - dem Gesundheitsamt
  - dem Ordnungsamt/Abteilung Ausländerbehörde
  - dem Amt für Jugend und Familie
- dem Landesamt für Schule und Bildung,
- ggf. weiteren Behörden,
- den Betreuern der anderen Gemeinschaftsunterkünfte bzw. Wohnobjekte,

- dem Wachunternehmen für diese GU sowie
- dem Objekteigentümer bzw. seinem Beauftragten (z.B. bei Reparaturen, Heizungsproblemen usw.).

Die zu leistende Arbeit beinhaltet dabei insbesondere auch:

- die Nutzung bestehender Netzwerke (Vereine der Migrantenhilfe, Migrantenselbstorganisationen, Sprachschulen, Sportvereine, Freizeiteinrichtungen, Behörden, Beratungsstellen etc.), um die Bearbeitung sozialer und gesundheitlicher Probleme umfassend zu ermöglichen und die gesellschaftliche Integration zu fördern,
- den Aufbau und die Pflege eines Netzwerkes mit den am Standort anzutreffenden Akteuren wie z. B. Kultur- und Sportvereine, Bürgervereine, Schulen, Kirchgemeinden, ggf. ansässige Firmen und Unternehmen, Mietervereine, Wohnungsgenossenschaften, Ärzte, Kliniken etc.
- die Zusammenarbeit mit Trägern der Suchthilfe,
- die Mitarbeit in fachlich/themenspezifischen Arbeitskreisen,
- die Zusammenarbeit und das Wirken in der Nachbarschaft und im Stadtteil sowie
- die Überleitung der Bewohner/-innen bei dezentraler Unterbringung auf die bestehenden Beratungsangebote.

Die soziale Betreuung ist direkter Ansprechpartner der unmittelbaren Nachbarn und des näheren Umfeldes bei Fragen, Anregungen sowie Kritiken zur Vermeidung von Konflikten.

### **8.6 Schaffung von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG; Unterstützung bei Angeboten der Integration**

Ausdrücklich erwünscht ist das Schaffen von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG.

Die Arbeitsgelegenheiten (AGH) sind mittels des Formulars „Vorschlag für die Arbeitsgelegenheit mit Mehraufwandsentschädigung nach § 5 AsylbLG“ (Anlage 11) beim Sozialamt, Abteilung Migrantenhilfe für jede Person einzeln zu beantragen.

Die Antragstellung muss grundsätzlich **vor** Beginn der Tätigkeiten erfolgen, damit vorab eine Prüfung der Tätigkeiten und der Teilnahmevoraussetzung der vorgeschlagenen Personen erfolgen kann. Ausnahmen von dieser Regelung nur nach vorheriger Absprache mit dem zuständigen Personal der Abteilung Migrantenhilfe.

Nach Prüfung der individuellen Voraussetzungen ergeht an die für die AGH vorgesehenen Personen ein Zuweisungs- oder Ablehnungsbescheid.

Durch das Schaffen von Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG kann sowohl das Bewirtschaften der Gemeinschaftsunterkunft als auch die soziale Betreuung unterstützt werden. Diese Arbeitsgelegenheiten können bzw. sollen genutzt werden, um die Selbstorganisation in der Gemeinschaftsunterkunft zu unterstützen, so z.B. durch

- Organisation der Nutzung von Waschmaschinenräumen,
- Schlüsselerwaltung für den Gemeinschaftsraum,
- Reinigung von Treppenhaus, Kellerräumen und anderen Gemeinschaftsräumen,
- Durchführung diverser unterstützender Hausmeisterleistungen, z.B. Pflege des Hofes und der Gartenflächen, Kontrolle des Müllablageplatzes, Winterdienst,
- Durchführung von Kleinstreparaturen in der Gemeinschaftsunterkunft, z.B. an Möbeln,
- kleine Handwerkerarbeiten in der Gemeinschaftsunterkunft,
- Kinderbetreuung oder
- Unterstützung bei der sprachlichen Verständigung.

Personen, die mittels Arbeitsgelegenheiten beschäftigt werden, sind bei der Unfallkasse Sachsen zu versichern (siehe Punkt 4.2).

Die Arbeitsgelegenheiten sind mittels Anwesenheitsliste (Name, Einsatzzeiten, Art der Leistung) zu dokumentieren und abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt unabhängig von der

Rechnungslegung für die Betreuung und Bewirtschaftung. Die Abrechnung hat für maximal 3 Monate rückwirkend zu erfolgen.

Im Rahmen der Konzeption ist eine Angabe zu den vorgesehenen Arbeitsgelegenheiten (voraussichtliche Einsatzgebiete, Anzahl der Arbeitsgelegenheiten in der Gemeinschaftsunterkunft) mit den vorgesehenen Gesamtkosten einzureichen.

Die Mitarbeiter/-innen des Sozialamtes sind bei der personenbezogenen Unterbreitung von integrationsfördernden Maßnahmen an Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft, wie z. B. Flüchtlingsintegrationsmaßnahmen nach § 5a AsylbLG, Integrationskursen oder sonstigen Maßnahmen nach § 5b AsylbLG zu unterstützen.

Zur Abrechnung der Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG siehe Besondere Vertragsbedingungen.

### 8.7 Arbeitsprinzipien der sozialen Betreuung

Grundsätzliche Arbeitsprinzipien sind:

- **zugehende** Hilfs- und Betreuungsangebote,
- gleiche Betreuung ohne Bevorzugung oder Benachteiligung aufgrund von Alter, Geschlecht, religiöser oder ethnischer Zugehörigkeit, sexueller Ausrichtung,
- interkulturelle Orientierung, d. h. eine grundlegende achtungsvolle Haltung, die Unterschiede respektiert, auf die gegenseitige Anerkennung zielt und eine Selbstreflexion der jeweils eigenen kulturellen Einstellungen voraussetzt,
- Hilfe zur Selbsthilfe,
- Freiwilligkeit der Inanspruchnahme des Beratungs-, Hilfe- und Unterstützungsangebotes,
- Transparenz des Beratungs-, Hilfe- und Unterstützungsangebotes, d. h. alle Grundhaltungen, Angebote, Aktionen, Interventionen (z. B. Setzen von Grenzen, Einsatz von Polizei, Rettungsdienst etc.), welche durch das Personal der sozialen Betreuung gesetzt werden, müssen für alle Beteiligten transparent und nachvollziehbar sein,
- Kontinuität der Leistungserbringung sowie
- Beachtung der Einhaltung von Datenschutz und Schweigepflicht (siehe Punkt 10).

### 8.8 Dokumentation der Betreuungsarbeit, Wochenbericht

Das Erbringen aller Betreuungsleistungen ist in geeigneter Form zu dokumentieren. Dabei soll der zeitliche und inhaltliche Umfang der jeweiligen Betreuungstätigkeit abgebildet werden.

Die Dokumentation muss folgende Informationen wiedergeben können:

- a) besondere Einzelfälle (Einzelfalldokumentation im Sinne einer „Fallakte“) sowie
- b) besondere Vorkommnisse entsprechend der Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig für Einrichtungen des gemeinschaftlichen Wohnens von Asylbewerber/-innen und Geduldeten in der jeweils gültigen Fassung.

Die Vorschläge zur vorgesehenen Dokumentation sind im Falle eines Zuschlages vor Beginn der Leistungserbringung bei der Abteilung Migrantenhilfe vorzulegen.

Die Einzelfallakte bildet die Basis für die kontinuierliche Arbeit mit dem Betreuten. Nach Leistungsende bzw. nach Auszug von Bewohner/-innen sind die „Fallakten“ **drei Monate** aufzubewahren. Dies kann elektronisch oder papiergebunden erfolgen. Vor der Archivierung sind die „Fallakten“ um personenbezogene Unterlagen zu bereinigen.

Akutfälle sind unverzüglich dem Sozialamt Leipzig, Abteilung Migrantenhilfe anzuzeigen.

#### Wochenbericht:

Für die Unterkunft ist wöchentlich ein Bericht für die Abteilungsleitung Migrantenhilfe anzufertigen.

Für den Wochenbericht reichen stichpunktartige Informationen zu besonderen Themen der Betreuung und Betreibung der vergangenen Woche (Anlage 10a – Muster Wochenbericht). Der Bericht sollte zwischen den Bereichen soziale Betreuung und Bewirtschaftung unterscheiden.

Berichtspunkte für das Gebiet der sozialen Betreuung können sein:

- Informationen zu Kontakten oder relevanten Besuchen oder Vorgängen in der Gemeinschaftsunterkunft (insbesondere öffentlichkeitswirksame Themen)
- Hinweise auf aktuelle Probleme im Haus,
- Schwerpunkte der Arbeit der sozialen Betreuung in der zurückliegenden Woche
- Hinweise auf besondere Einzelfälle (in anonymisierter Form),
- Informationen zur Netzwerkarbeit,
- Hinweise auf besondere Angebote der Betreuung der Bewohner/-innen
- Angaben zu Beteiligungsangeboten und Beschwerdeverfahren
- Berichte zu besonderen Vorkommnissen gemäß den Festlegungen der Auftraggeberin (Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes, Anlage 2).

Aspekte der Bewirtschaftung (z.B. bauliche Mängel, Müllprobleme) sind Teil des Wochenberichtes zur Bewirtschaftung (siehe Punkt 7.3).

Anzeigen zu sich entwickelnden/wachsenden sozialen Problemen sind ebenfalls mit aufzuführen (z. B. Streit mit Nachbarn, Drogenhandel, Sauberkeit, Gesundheit).

Es sind die Regelungen zu Vertretungen bei Personalausfall wegen Krankheit und Urlaub in den Wochenbericht aufzunehmen.

Der Wochenbericht ist dem Sozialamt Leipzig jeweils freitags bis 13:00 Uhr per E-Mail vorzulegen an:

Sabine.Werner@leipzig.de  
und [Matthias.Weigend@leipzig.de](mailto:Matthias.Weigend@leipzig.de).

Das Sozialamt Leipzig, Abteilung Migrantenhilfe führt in Auswertung der Dokumentation regelmäßig mit allen Beteiligten Beratungen durch.

### **8.9 Persönliche Voraussetzungen der eingesetzten Mitarbeiter/-innen für die soziale Betreuung**

Folgende persönliche Anforderungen werden an die Mitarbeiter/-innen der sozialen Betreuung gestellt:

- Psychologe/-in oder Sozialarbeiter/-in mit staatlicher Anerkennung oder vergleichbarer Qualifikation sowie Befähigung zum Umgang mit Migranten,
- gute Kenntnisse des Ausländer -, Asyl- und Sozialrechtes,
- Erfahrung in der sozialen Arbeit (z. B. Betreuung) mit Asylbewerber/-innen und anderen ausländischen Flüchtlingen sowie Kenntnis der migrantenspezifischen Angebote der Stadt Leipzig,
- Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit,
- Einfühlungsvermögen und Konfliktkompetenz,
- interkulturelle Kompetenz sowie
- das Beherrschen einer Fremdsprache, vorzugsweise Englisch, ist Voraussetzung. Anwendungsbereite Kenntnisse einer zweiten Fremdsprache wie Französisch, Persisch, Arabisch oder Spanisch sind erwünscht.

Bevorzugt wird der teilweise Einsatz von Personal mit eigenem Migrationshintergrund.

In begründeten Ausnahmefällen kann dem Einsatz von Personal ohne o.g. Abschluss, aber mit mehrjähriger Berufserfahrung im sozialpädagogischen Bereich, zugestimmt werden.

### **8.10 Arbeitszeiten für die soziale Betreuung**

Die soziale Betreuung in der Gemeinschaftsunterkunft erfolgt innerhalb der folgenden Zeitfenster:

Montags bis freitags	von 8.00 bis 18.00 Uhr und
Samstags	von 9.00 bis 16.00 Uhr

Die tatsächlichen Betreuungszeiten in der Gemeinschaftsunterkunft werden mit der Abteilung Migrantenhilfe abgestimmt. Nur im Bedarfsfall ist eine Anwesenheit vor Ort auch samstags abzusichern und wird vorab mit der Abteilung Migrantenhilfe des Sozialamtes abgestimmt. Analog den Vorgaben zur Anpassung des Betreuungsumfangs entsprechend Punkt 8.11.2 bei Erhöhung/Senkung der Bewohnerzahlen sind die Betreuungszeiten nach Rücksprache mit der Abteilung Migrantenhilfe ebenfalls anzupassen.

## 8.11 Kapazität der sozialen Betreuung

### 8.11.1 Betreuungsumfang

Der Betreuungsumfang richtet sich nach der Größe und der Belegung der GU.

Bedingt durch den Wechsel in der Belegung der GU kann sich ein erhöhter Bedarf an Betreuungsleistung ergeben.

Pauschal wird für die GU eine Mindestkapazität der Betreuungsleistung in Stunden pro Woche und VZÄ festgelegt.

Die Berechnung der notwendigen Kapazität erfolgt entsprechend der festgelegten Betreuungsschlüssel.

Folgende Rahmenbedingungen für das Anpassen der Betreuungsleistung gelten:

- Für die Betreuung der Leistungsberechtigten nach AsylbLG gilt: für jeweils 50 Personen beträgt der Betreuungsumfang 40 h/Woche (1,0 VZÄ).
- Für die Betreuung der SGB II-Leistungsempfänger gilt: für jeweils 100 Personen beträgt der Betreuungsumfang 40 h/Woche (1,0 VZÄ).

Bei einer Erhöhung/Senkung der Anzahl der Bewohner/-innen einer Gemeinschaftsunterkunft soll der Betreuungsumfang entsprechend des Berechnungsschlüssels angepasst werden. Entsprechend sich ergebende Mehrbedarfe über der Mindestkapazität im Betreuungsumfang, sind vom Sozialamt, Abteilung Verwaltung per E-Mail zum Monatsanfang für den Folgemonat bestätigen zu lassen.

Hinweis: eine VZÄ entspricht 40 h Regelarbeitszeit.

*Detaillierte Angaben zum Umfang des einzusetzenden Personals für die soziale Betreuung sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen.*

### 8.11.2 Anpassung des Betreuungsumfangs

Die Kapazitätsanpassung erfolgt an die veränderten Bewohnerzahlen und an den Status der Bewohner/-innen (AsylbLG oder SGB II) entsprechend folgender Zeitschiene:

- Stichtag zum Festlegen der Bewohnerzahl und Rechtskreise zum letzten Tag des Vormonats (Bsp.: Stichtag 31.01.)
- Berechnung der Bewohnerzahl nach Rechtskreisen zum Ende des laufenden Monats (Bsp.: bis zum 28.02.)
- Abstimmung mit dem Auftragnehmer zum 15. des laufenden Monats (Bsp.: bis zum 15.02.)
- Festlegung/Zustimmung durch Auftragnehmer zum Ende des laufenden Monats (Bsp.: bis zum 28.02.)
- Kapazitätsanpassung ab dem Folgemonat (Bsp.: ab 01.03.)
- jeweils mit der Festlegung für den Zeitraum von einem Monat
- in Schritten einer Mehrarbeitszeit von 8 h/Woche, d.h. von 0,2 VZÄ, und
- ist vorher mit der Auftraggeberin (Sozialamt, Abt. Verwaltung) abzustimmen.

Die tatsächliche Arbeitszeit kann/soll so flexibel an die Notwendigkeit der Betreuung angepasst werden und ist vertraglich geregelt.

Die Betreuungsleistung und die Kapazität der tatsächlich geleisteten Stunden ist zu dokumentieren und zu belegen (z.B. per Arbeitszeitkarte).

Das Überstundenmanagement des Auftragnehmers ist offenzulegen.

Ein Nachweis zum Arbeitszeitmanagement und zur Sicherstellung der Flexibilität bei der Absicherung der sozialen Betreuung ist im Gesamtkonzept darzulegen. Gemeint sind hierbei das Abdecken von Fehlzeiten durch Krankheit und Urlaub sowie das Absichern von Bürozeiten vormittags und nachmittags.

*Detaillierte Angaben zur Anpassung des Betreuungsumfangs für die soziale Betreuung sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen.*

## **9 Bewachungsleistungen**

Die Bewachung der GU soll durch ein geeignetes Wachunternehmen erfolgen. Voraussetzung ist eine sehr enge Zusammenarbeit zwischen den Leistungsbestandteilen Bewirtschaftung, soziale Betreuung und Bewachung, um Ruhe, Ordnung und Sicherheit in der GU sicherzustellen (siehe auch Punkt 1.2).

Der Auftragnehmer bzw. das vom ihm als Mitglied der Bietergemeinschaft oder als Nachunternehmer beauftragte Wachunternehmen (nachfolgend: Wachunternehmen) hat die gesetzlichen Anforderungen an Bewachungsfirmen zu erfüllen. Für die Durchführung der Leistung ist die Bewachungserlaubnis nach § 34a Absatz 1 Gewerbeordnung (GewO) erforderlich.

### **9.1 Persönliche und fachliche Anforderungen an das Wachpersonal**

In Erweiterung zu Punkt 5 muss die Wachkraft die notwendige körperliche und geistige Eignung zur Erfüllung der gestellten Aufgaben aufweisen und im Blick auf die Zielgruppe die notwendige Einstellung besitzen. Hierbei ist zu beachten, dass die Sicherheitsleistung insbesondere präventive Wirkung haben soll und gegebenenfalls ein schlichtendes Eingreifen erforderlich ist. Ein ruhiges, sicheres und respektvolles Auftreten und deeskalierendes Konfliktverhalten ist Voraussetzung.

Die Wachkraft muss persönlich für diese Aufgabe geeignet sein, dabei sind der berufliche Werdegang und vorhandene Erfahrungen von Bedeutung.

Folgende fachliche Voraussetzungen werden an das einzusetzende Personal in der GU gestellt:

- Nachweis der Zuverlässigkeit lt. § 9 BewachV
- Qualifikation gemäß § 34 a GewO
- aktuelles erweitertes Führungszeugnis gem. § 30a Bundeszentralregister (BZRG) ohne vertragsrelevante Eintragungen
- Abschluss eines Ersthelferlehrganges

Bei Nichteignung behält sich die Auftraggeberin vor, innerhalb einer zumutbaren Frist das Personal auswechseln zu lassen. Das Ersatzpersonal muss ebenfalls über alle vorgenannten Voraussetzungen verfügen.

### **9.2 Zusammenarbeit in der GU**

#### **9.2.1 Zusammenarbeit mit der Objektleitung**

Die Objektleitung ist Hauptansprechpartner der Unterbringungsbehörde, Koordinator und Manager der Unterkunft vor Ort. Mit der Organisation und Leitung der GU sind alle administrativen Aufgaben im Objekt verbunden. Hierzu gehört auch:

- die Koordination von Betreuungs-Bewirtschaftungs- und Bewachungsleistungen
- das Führen von Anwesenheitslisten des Personals der Leistungsbestandteile Betreuung, Bewirtschaftung und Bewachung,
- die Zusammenarbeit beim Erstellen einer objektbezogenen Dienstanweisung für das Bewachen der GU,

- die Verantwortung für die Führung der Anwesenheitslisten der Bewohner/-innen der GU und die Abstimmung mit den Mitarbeiter/-innen, die für den Leistungsbestandteil Bewachung eingesetzt sind,
- die Verantwortung für die Sicherung der regelmäßigen Inaugenscheinnahme/ Anwesenheitskontrollen aller Bewohner/-innen in Zusammenarbeit zwischen Bewachung und Betreuung,
- die Verantwortung für die Schlüsselverwaltung in Abstimmung mit den für die Bewachung zuständigen Mitarbeiter/-innen, welches Schlüsselgewalt sowie das Hausrecht im Rahmen des in der Dienstanweisung festgelegten Handlungsspielraumes erhält.

### **9.2.2 Zusammenarbeit mit dem Betreuungs- und den Bewirtschaftungspersonal**

Es ist **in enger Zusammenarbeit** mit dem Betreuungs- und dem Bewirtschaftungspersonal die Ruhe und Sicherheit in der GU sicherzustellen. Die Zusammenarbeit zwischen Betreuungs- und Bewirtschaftungspersonal und dem Wachpersonal soll gewährleisten, dass die Bewohner/-innen der GU und Anwohner/-innen immer erste Ansprechpartner vorfinden.

## **9.3 Dienstbekleidung, Arbeitsmittel, Dienstanweisung**

### **9.3.1 Dienstbekleidung, Arbeitsmittel**

Die Wachkräfte sollen firmenseitig einheitliche Dienstkleidung tragen. Auf einem Namensschild muss der Name der Firma und der Wachkraft erkennbar sein. Des Weiteren sind die Wachkräfte mit einem Dienstausweis auszustatten. Im Interesse der Außenwirksamkeit der Wachkräfte ist auf deren korrektes Auftreten und Verhalten ein besonderes Augenmerk zu legen.

Das Wachpersonal ist mit leistungsgerechter Funktechnik und Taschenlampe auszustatten. Es ist durch den Auftragnehmer sicherzustellen, dass das Wachpersonal während der Dienstzeit für das Personal in der Gemeinschaftsunterkunft und für die zuständigen Ansprechpartner/-innen im Sozialamt telefonisch erreichbar ist.

### **9.3.2 Dienstanweisung**

Durch den Auftragnehmer ist in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Personal des Sozialamtes eine objektbezogene und aufgabenspezifische Dienstanweisung (DA) und ein Maßnahmenkatalog zu erstellen, welche die Einzelheiten der Dienstdurchführung regeln.

Diese Dienstanweisung ist mit Leistungsbeginn vorzulegen und sollte mindestens folgende Punkte enthalten:

- Vorgesetztenverhältnis
- Ansprechpartner/-in des Wachunternehmens und der Auftraggeberin
- Ansprechpartner/-innen der Objektleitung, des bewirtschaftenden und des betreuenden Unternehmens,
- Dienstregelungen (z.B. Dienstbuch; Dienstübergabe); Dienstbesprechung
- Durchsetzung Hausrecht
- Umgang mit Kommunikationsmitteln
- sonstige Leistungsanforderungen und Objektaktivitäten
- Angaben zu Kontrollgängen (u.a. Anzahl der Kontrollen und Kontrollpunkte)
- Schlüsselübergabe, Unterstützung der Schlüsselverwaltung der Objektleitung
- Umgang mit technischen Anlagen
- Umgang mit übertragenen Meldungen der Alarmanlage, Schaltzeiten und entsprechenden Interventionsmaßnahmen
- Handlungsschema bei Alarmierung, Handlungsschema für Havarie- und Störsituationen (Maßnahmenkatalog)

Die Wachkräfte haben den Leistungsumfang und die Festlegungen entsprechend der DA einzuhalten und umzusetzen. **Die Dienstanweisung wird Bestandteil des Vertrages.**

## Maßnahmekatalog

Ein Maßnahmekatalog kann z. B. so gestaltet sein:

<u>Anrufgegenstand</u>	<u>Maßnahme</u>
Brand	Feuerwehr alarmieren
Angriff oder Bedrohung fremder Personen auf die Unterkunft	Polizei alarmieren
körperliche Auseinandersetzungen innerhalb der Unterkunft	Polizei alarmieren
dringende medizinische Notfälle	Rettungsleitstelle informieren, Notarzt/-ärztin anfordern
Havarien, wie Ausfall Heizung, Wasser	Bereitschaftsdienst des Bewirtschafters alarmieren
bei unklaren Situationen	Bereitschaftsdienst über Branddirektion alarmieren

### 9.4 Leistungsübernahme / Leistungsdurchführung

Das Wachunternehmen hat für eine reibungslose Übernahme der Dienstgeschäfte vom vorhergehenden Auftragnehmer und der Stadt Leipzig zum Leistungsbeginn zu sorgen.

Das Wachunternehmen hat sein Personal in Abstimmung und Zusammenarbeit mit der Objektleitung diesbezüglich rechtzeitig am Objekt einzuweisen, insbesondere mit den baulichen Gegebenheiten und der Sicherheitstechnik vertraut zu machen.

In allen Havarie- und Störsituationen ist nach dem entsprechenden Handlungsschema der **Dienstanweisung** zu verfahren. Dabei ist ein qualifizierter Umgang mit evtl. Sicherheitstechnik zu gewährleisten.

### 9.5 Leistungsbestandteile der Bewachung

#### 9.5.1 Arbeitsaufgaben der Wachkräfte im Separatwachdienst

##### 9.5.1.1 Wachspezifische Leistungsanforderungen an den Separatwachdienst

Die Bewachung soll eine präventive Wirkung haben. Das Bewachungspersonal muss im Kontakt mit den Bewohnern/-innen der Gemeinschaftsunterkunft deeskalierende und empathische Kompetenzen aufweisen.

Die Wachkräfte haben zu den im Leistungsumfang angegebenen Zeiten folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Präsenz und permanente Kontrolle im Eingangsbereich (Pfortentätigkeit)
- Kontrolle von Ruhe und Ordnung im Haus, um das Gebäude und auf dem gesamten Gelände
- Ausübung des Hausrechtes gegenüber Dritten bzw. Unbefugten (Unbefugten ist der Zutritt in geeigneter Weise zu verwehren. Beim Antreffen von fremden Personen ist das Hausrecht auszuüben und die Personen sind aus dem Objekt zu verweisen. Nur befugte (namentlich benannte) Personen haben das Recht, ohne vorherige Ankündigung das Objekt und alle Räume zu betreten.)
- Alarmierung von Polizei, Feuerwehr und Rettungskräften bei Gefahrensituationen; Information des Bereitschaftsdienstes über die Rettungsleitstelle der Branddirektion
- Mitwirkung bei Evakuierung und Einweisung der Feuerwehr oder Polizei
- deeskalierendes Auftreten bei Zwischenfällen im Haus
- Führen eines Wachbuches (für besondere Vorkommnisse)
- schriftliche Mitteilung von Vorkommnissen oder festgestellten Mängeln an die Objektleitung und ggf. weiteres Personal der Betreuung bzw. Bewirtschaftung der Gemeinschaftsunterkunft

- Besondere Vorkommnisse sind unverzüglich schriftlich an die Objektleitung zu melden.
- Führen der täglichen personenbezogenen Anwesenheit (Bei Abwesenheiten der Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft erfolgt nach sieben Tagen die formale Abmeldung der Person gegenüber dem SG Unterbringung der Abt. Migrantenhilfe.)
- Unterstützung der Objektleitung bei regelmäßiger Inaugenscheinnahme/ Anwesenheitskontrolle aller Bewohner/-innen in Zusammenarbeit zwischen Bewachung und Objektleitung (**Nach mehr als drei Tagen fehlender Sicht-/Kontaktvermerke sind Ermittlungen zum Aufenthalt gemäß der Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig zu besonderen Vorkommnissen - Anlage 2 - vorzunehmen!**)

#### 9.5.1.2 Besondere Leistungsanforderungen an den Separatwachdienst (auch Separatbewachung)

Die Wachkräfte haben aufgrund der Spezifik des zu bewachenden Objektes folgende besondere Aufgaben zu erfüllen:

- Die Wachkräfte haben die Schließgewalt über die Gemeinschaftsräume, Keller- und Dachgeschosse.
- Das Einhalten der Hausordnung insbesondere das Einhalten der Ruhezeiten nachmittags und in den Abendstunden sind sicherzustellen bzw. positiv zu beeinflussen.
- Bei technischen Mängeln, z.B. Ausfall von Wasser, Strom, Heizung haben die Wachkräfte die Objektleitung bzw. das bewirtschaftende Personal entsprechend Dienstanweisung (siehe Punkt 9.3.2) und ggf. selbst die Wasserwerke, Stadtwerke bzw. den Vermieter zu informieren.
- Im Ausnahmefall sind in Absprache mit der Objektleitung Ausstattungsgegenstände herauszugeben und ggf. kleine Unterstützung der Bewirtschaftung zu leisten (Türen verschließen, Mülltonnen herausgeben).
- In Abstimmung mit der Objektleitung unterstützen die Wachkräfte das bewirtschaftende Personal bei der Verkehrssicherungspflicht im Gelände und ggf. auf dem Fußweg (insbesondere bei Blitzeis!). Ggf. haben die Wachkräfte die Post entgegenzunehmen und diese an die Objektleitung bzw. das Betreuungspersonal weiterzuleiten.
- Die Wachkräfte stehen ggf. auch bei kleinen Anfragen der Bewohner/-innen zur Verfügung.
- Das Wachunternehmen hat darauf zu achten, dass keine Satellitenschüsseln durch die Bewohner/-innen angebracht werden.
- Die zugewiesenen Bewohner/-innen der GU sind dazu anzuhalten, keine eigenen Verträge für Internet/Telefonie/Fernsehen abzuschließen. Bei Kenntnis erfolgt eine Meldung an die Objektleitung.
- Das Einbringen weiterer elektrischer Geräte durch die Bewohner/-innen in die GU ist aus Brandschutzgründen bei Kenntnis (z.B. beim Reintragen in die GU nach Kauf oder bei Sichtkontrollen im Objekt usw.) zu erfassen und an die Objektleitung zu melden.
- Das Inventar befindet sich im Eigentum der Auftraggeberin bzw. des bewirtschaftenden Unternehmens. Der Verbleib in der GU ist sicherzustellen. Eigene Möbel dürfen die Bewohner/-innen nicht bzw. im Ausnahmefall nur mit Einverständnis der Objektleitung einbringen. Sollte das Einverständnis nicht vorliegen, ist das Vertragen von Mobiliar in die GU zu unterbinden.

Weitere Aufgaben können durch das Sozialamt in Übereinstimmung mit der Dienstanweisung und nach Abstimmung mit dem Wachunternehmen erteilt werden. Dies hat keine Kostenerhöhung zur Folge, solange diese im vereinbarten Zeitfenster durchgeführt werden.

#### 9.5.2 Alarmverfolgung, Havarie- und Störsituationen

Beim Eingang einer Alarmmeldung ist die Alarmverfolgung **innerhalb von 20 Minuten** durch das Wachunternehmen vor Ort durchzuführen. Die entsprechenden Interventionsmaßnahmen und Ansprechpartner/-innen werden in der Dienstanweisung (siehe Punkt 9.3.2) geregelt.

Es ist ein Alarmprotokoll mit Ursache, Einsatzzeit und den durchgeführten Maßnahmen zu erstellen, welches der Abrechnung beizufügen ist.

Das Wachunternehmen gewährleistet, dass bei eintretenden Havarie- und Störsituationen auf Anforderung innerhalb von 20 Minuten operativ Kräfte zu dem angebotenen Stundenverrechnungssatz zur Verfügung gestellt werden (z. B. zur Objektsicherung, Einweisung Polizei/Feuerwehr).

Bei allen Havarie- und Störsituationen ist nach dem entsprechenden Handlungsschema der Dienstanweisung zu verfahren. Dabei ist ein qualifizierter Umgang mit evtl. Sicherheitstechnik zu gewährleisten.

Es ist die Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig zum Umgang mit besonderen Vorkommnissen (Anlage 2) einzuhalten.

### 9.5.3 Sicherheitsrundgänge

Es sollen an allen Tagen des Vertragszeitraumes (auch an Sonn- und Feiertagen) zu **unterschiedlichen** Zeiten Sicherheitsrundgänge am und in den Gebäuden der Unterkunft sowie auf dem gesamten Gelände einschließlich der Zaunanlage durchgeführt werden. Die Zimmer der Bewohner/-innen sind dabei nicht zu kontrollieren. Die Sicherheitsrundgänge sollen zu unregelmäßigen Zeiten erfolgen.

Die Sicherheitsrundgänge sollen insbesondere nachts mit 2 Wachkräften erfolgen. Die Sicherheitsrundgänge sind ggf. durch zusätzliches Wachpersonal zu unterstützen. Detaillierte Informationen sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen.

Die Kontrollen umfassen die Zugangsbereiche einschließlich der die Gebäude umgebenden Randstreifen, den Zaun, die Gemeinschaftsräume sowie das Prüfen der übrigen Räume auf Verschluss **ausgenommen der Bewohnerzimmer**.

Bei den Kontrollgängen ist besonderes Augenmerk auf die Verschlusssicherheit, allgemeine Sicherheit, Einhaltung der Brandschutzvorgaben sowie auf Früherkennung technischer Defekte zu legen. Gegebenenfalls sind offene Fenster zu schließen, nicht benötigtes Licht ist abzuschalten. Beim Antreffen von fremden Personen ist das Hausrecht auszuüben und die sind Personen aus dem Objekt zu verweisen.

Bei Vorkommnissen / Störungen sind diese zu protokollieren. Im Übrigen ist entsprechend den Festlegungen der Dienstanweisung (siehe Punkt 9.3.2) und der Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig zu besonderen Vorkommnissen (Anlage 2) zu verfahren.

### 9.5.4 Aufschaltung Nottelefon für Separatwachdienst

In der GU soll ein Nottelefon eingerichtet werden, welches dauerhaft (24 Std.) auf eine Interventionsstelle beim Auftragnehmer aufgeschaltet ist und an den Separatwachdienst angebunden ist.

Folgende Aufgaben sind im Rahmen der Nottelefonüberwachung zu erfüllen:

- betreffende Information entgegennehmen und weitere Maßnahmen entsprechend des Maßnahmenkataloges auslösen und im Bedarfsfall operatives Wachpersonal bereitstellen
- weitere Maßnahmen können sein: Alarmierung der Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst und /oder Aktivierung des Bereitschaftsdienstes des Sozialamtes über die Branddirektion Leipzig.
- eingehende Anrufe sowie die sich daraus ergebenden Handlungen sind entsprechend zu dokumentieren, die Aufzeichnungen sind im Bedarfsfall der Auftraggeberin zur Verfügung zu stellen.

### 9.5.5 Aufschaltung einer Brandmeldeanlage (BMA) und Alarmverfolgung

Die BMA ist auf die Feuerwehr aufgeschaltet. Dennoch beinhaltet die Leistung auch die Alarmverfolgung in der GU. Es soll eine Registrierung und Bearbeitung von ankommenden Meldungen und die damit verbundene Einleitung von Maßnahmen entsprechend den Festlegungen der Dienstanweisung durch das Wachunternehmen stattfinden.

Zur Kontrolle der störungsfreien Alarmweiterleitung zur überwachenden Stelle soll in regelmäßigen Abständen die Brandmeldezentrale auf Störmeldungen überprüft werden. Störungen und/oder Sabotage an der BMA sind zu melden.

Bei Eingang der Alarmauslösung ist die Alarmverfolgung (siehe Punkt 9.3.2) einzuleiten.

Sollte bei der Objektkontrolle, Wartungen oder bei einem Routineruf ein technischer Defekt der automatischen Alarmweiterleitung festgestellt werden, ist dies umgehend der Objektleitung und der Auftraggeberin (in der Dienstanweisung geregelt) mitzuteilen, die dann für umgehende Reparatur und die Einleitung entsprechender Schritte sorgen müssen.

Informationen zur technischen Ausstattung der BMA erfolgen objektbezogen.

### 9.6 Leistungsumfang/Kapazität der Bewachung

*Detaillierte Angaben zum Leistungsumfang sind der objektkonkreten Leistungsbeschreibung zu entnehmen.*

## 10 Schweigepflicht, Datenschutz

- Dem Auftragnehmer und dem von ihm beschäftigtem Personal ist es nicht gestattet, im Zusammenhang der ausgeschriebenen Leistungserbringung, Auskünfte an Dritte, insbesondere an Medien oder Privatpersonen, ohne Zustimmung der Auftraggeberin zu erteilen. Der Auftragnehmer und jede ihm unterstellte Person, die Zugang zu personenbezogenen Daten hat, dürfen diese Daten ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen verarbeiten, es sei denn, dass sie durch nationale Rechtsvorschriften oder dem Recht der EU zur Verarbeitung verpflichtet sind; in diesem Fall teilt der Auftragnehmer der Stadt Leipzig diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet (Art. 28 Abs. 3 Buchst. a DSGVO).
- Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten befugten Personen mit den Datenschutzvorschriften vertraut und über das Vertragsende hinaus nachweisbar zur Vertraulichkeit verpflichtet sind oder einer angemessenen gesetzlichen Schweigepflicht unterliegen (Art. 28 Abs. 3 Buchst. b DSGVO).
- Die Auftraggeberin verpflichtet sich, ein dem Risiko der von der Verarbeitung betroffenen Personen angemessenes Schutzniveau durch geeignete und dem Stand der Technik entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen gem. Art. 32 EU-DSGVO zu gewährleisten und deren Wirksamkeit und Vollständigkeit regelmäßig zu überprüfen, zu bewerten und zu evaluieren (Art. 28 Abs. 3 Buchst. c DSGVO).
- Anfallendes Test- und Ausschussmaterial sowie nicht mehr benötigte Unterlagen und Datenträger werden vom Auftragnehmer nach Erledigung des Auftrages nach Wahl der Auftraggeberin datenschutzgerecht vernichtet oder zurückgegeben.  
Bei Rückgabe der Geräte oder dem Tausch von Datenträgern muss die Löschung bzw. Vernichtung unverzüglich, vollständig und nicht wiederherstellbar durchgeführt werden. Die Löschung bzw. Vernichtung muss mindestens den Vorgaben der DIN 66399 entsprechen (mind. Schutzklasse 2, Sicherheitsstufe 4; für Gesundheitsdaten und ähnlich sensible Informationen wird Schutzklasse 3, Sicherheitsstufe 4 empfohlen; Art. 28 Abs. 3 Buchst. g DSGVO).
- Der Auftragnehmer sichert zu, dass er der Auftraggeberin alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz und Datensicherheit zur Verfügung stellt und Überprüfungen, einschließlich Inspektionen, die von der Auftraggeberin oder einem anderen von diesem beauftragten Prüfer durchgeführt werden, ermöglicht und dazu beiträgt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, auf Anfrage mit der

Datenschutzaufsichtsbehörde bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zusammenzuarbeiten (Art. 28 Abs. 3 Buchst. h DSGVO).

- Ohne vorherige gesonderte oder allgemeine schriftliche Genehmigung der Auftraggeberin darf der Auftragnehmer keinen Unterauftragnehmer in Anspruch nehmen (Art. 28 Abs. 2, 4, 3 Buchst. d DSGVO).
- Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin unter Berücksichtigung der ihm zur Verfügung stehenden Informationen den Verantwortlichen bei der Einhaltung der in den Artikeln 32 bis 36 DSGVO genannten Pflichten (Art 28 Abs. 3 Buchst. f DSGVO).
- Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin ihrer Pflicht zur Beantwortung von Anträgen auf Wahrnehmung der Rechte der betroffenen Person nachzukommen (Art. 28 Abs. 3 Buchst. e DSGVO).
- Der Auftragnehmer unterrichtet die Auftraggeberin umgehend bei schwerwiegenden Störungen des Betriebsablaufes, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder andere Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten des Auftraggebers. Die Verletzung der Datenschutzvorschriften ist ein Grund zur fristlosen Kündigung.
- Der Auftragnehmer hat Schäden aus der Verletzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu ersetzen.
- Durch den Bieter ist mit dem Angebot eine Erklärung zum Datenschutz (Anlage 8) sowie die Verpflichtung zur Vertraulichkeit (Anlage 8a) abzugeben.
- Entsprechend den Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für die Auftragsverarbeitung (Artikel 28 DSGVO ) bedarf es im Fall der Zuschlagserteilung eines Ergänzungsvertrags zur Auftragsverarbeitung mit dem Auftragnehmer (Muster siehe Anlage 12).

## 11 Ansprechpartner für den Auftragnehmer

Das Sozialamt Leipzig benennt mit Vertragsabschluss namentlich die zuständigen Ansprechpartner im Sozialamt, Abteilung Migrantenhilfe.

## 12 Vertragsbedingungen

Es gelten die Zusätzlichen Allgemeinen Vertragsbedingungen der Stadt Leipzig für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (ZAV Stadt Leipzig), Stand: 04/2024 (Anlage 7) sowie die Besonderen Vertragsbedingungen (Anlage 7a).

## 13 Anlagen

- Anlage 1: Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Mindestempfehlungen zu Art, Größe und Ausstattung von Gemeinschaftsunterkünften vom 24.04.2015 (VwV – Unterbringung)
- Anlage 2: Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig zu besonderen Vorkommnissen in Gemeinschaftsunterkünften für Asylbewerber/-innen sowie andere ausländische Personen in Leipzig in der aktuell gültigen Fassung
- Anlage 3: Satzung über den Winterdienst in der Stadt Leipzig (Winterdienstsatzung)
- Anlage 4a: Hausordnung für die Gemeinschaftsunterkünfte der Stadt Leipzig (Stand 01.09.2020)
- Anlage 4b: Handlungsanweisungen zur Hausordnung für die Gemeinschaftsunterkünfte der Stadt Leipzig (Stand: 01.09.2020)
- Anlage 5: Rahmen-Hygieneplan gemäß § 36 Infektionsschutzgesetz
- Anlage 6: Personenbezogene Erstausrüstungs-Übersicht
- Anlage 7: Zusätzliche Allgemeine Vertragsbedingungen der Stadt Leipzig für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (ZAV Stadt Leipzig), Stand: 04/2024

- Anlage 7a: Besondere Vertragsbedingungen
- Anlage 8: Erklärung Datenschutz
- Anlage 8a: Verpflichtung zur Vertraulichkeit
- Anlage 9a: Erfassungsbogen Mitarbeiter/-innen Bewirtschaftung
- Anlage 9b: Erfassungsbogen Mitarbeiter/-innen soziale Betreuung
- Anlage 10a: Muster Wochenbericht
- Anlage 10b: Formblatt „Aufgaben nach Bedarf Hausmeister GU“
- Anlage 10c: Formblatt „Tägliche und wöchentliche Aufgaben Hausmeister Gus“
- Anlage 11: Antragsformular „Vorschlag für die Arbeitsgelegenheit mit Mehraufwandsentschädigung nach § 5 AsylbLG“
- Anlage 12: Formulierungshilfe für einen Ergänzungsvertrag zur Auftragsdatenverarbeitung nach Art. 28 Abs. 3 DSGVO

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern  
über die Mindestempfehlungen zu Art, Größe und Ausstattung von  
Gemeinschaftsunterkünften  
(VwV – Unterbringung)**

**Vom 24. April 2015**

**Allgemeines**

Gemeinschaftsunterkünfte nach § 3 Absatz 1 Nummer 2 des Sächsischen Flüchtlingsaufnahmegesetzes vom 25. Juni 2007 (SächsGVBl. S. 190), das zuletzt durch Artikel 19 des Gesetzes vom 13. Dezember 2012 (SächsGVBl. S. 725) geändert worden ist, beherbergen Menschen, die sich in unsicheren Lebensumständen befinden und in der Regel nicht auf ein vorübergehendes Leben in Deutschland vorbereitet sind. In den Unterkünften soll ein vertrauensvolles und am Gemeinwohl orientiertes Klima gegenseitiger Achtung, Toleranz und Akzeptanz der Bewohner sowohl innerhalb der Gemeinschaftsunterkunft als auch zum sozialen Umfeld der Gemeinschaftsunterkunft gefördert werden. Das Staatsministerium des Innern empfiehlt bei der Ausstattung und dem Betrieb der Gemeinschaftsunterkünfte bestimmte Grundsätze zu berücksichtigen.

**I.  
Art, Größe und Ausstattung  
von Gemeinschaftsunterkünften**

Die Gemeinschaftsunterkünfte müssen den bau-, gesundheits- und unfallschutzrechtlichen Vorschriften entsprechen.

**1. Sicherheitstechnische Ausstattung**

- a) Die Gemeinschaftsunterkünfte müssen über technische Voraussetzungen verfügen, die eine sofortige Alarmierung der zuständigen Polizeidienststelle, der Feuerwehr, des Notarztes und der unteren Unterbringungsbehörde ermöglichen. Sie sollen des Weiteren durch bauliche, technische und organisatorische Maßnahmen gegen unbefugtes Eindringen von außen geschützt sein.
- b) Vor Inbetriebnahme der Gemeinschaftsunterkunft soll die Unterbringungsbehörde mit der zuständigen Polizeidienststelle ein Sicherheitskonzept erstellen, das beispielsweise die Sicherheitsmaßnahmen wie Einsatz von geeignetem Wachpersonal, Telefonanschluss, Meldewege bei Angriffen, bauliche und technische Sicherheitsmaßnahmen sowie die polizeilichen Präventions- und Schutzmaßnahmen festlegt.
- c) Die Unterbringungsbehörde hat die Bewohner über die Einzelheiten der Buchstaben a und b in geeigneter Weise zu informieren. Ein mehrsprachiger Aushang des Fluchtweges oder eine Darstellung des Fluchtweges mittels genormter Piktogramme muss vorhanden sein. Des Weiteren müssen Brandschutz- und Wohnheimordnung mehrsprachig vorliegen. Mehrsprachig bedeutet, dass die von den Heimbewohnern beherrschten Sprachen berücksichtigt werden.

**2. Heimleiter**

- a) Die untere Unterbringungsbehörde oder der Betreiber der Einrichtung hat im Einvernehmen mit der unteren Unterbringungsbehörde eine Person als Heimleiter zu benennen, die den Betrieb der Gemeinschaftsunterkunft verantwortlich leitet. Sie soll entsprechende Erfahrung besitzen.
- b) Der Heimleiter ist Ansprechpartner der Behörden und der Bewohner; er hat die Bedürfnisse der Bewohner im Rahmen der Möglichkeiten zu berücksichtigen. Die Erteilung von Auskünften wie beispielsweise Anzahl und Herkunft der Heimbewohner zum Beispiel gegenüber den Medien obliegt der unteren Unterbringungsbehörde.
- c) Der Heimleiter hat Aufzeichnungen über den Betrieb der Gemeinschaftsunterkunft anzufertigen, aus denen insbesondere die Anzahl der belegten Plätze, das vorhandene Inventar sowie die Dienstplanung ersichtlich sind. Er hat die untere Unterbringungsbehörde unaufgefordert über besondere Vorfälle zu unterrichten.
- d) Der Heimleiter übt in Abstimmung mit der unteren Unterbringungsbehörde das Hausrecht aus.
- e) Zur Optimierung der sozialen Betreuung soll der Heimleiter der unteren Unterbringungsbehörde für befristete Zeiträume ein Konzept vorlegen. Der Heimleiter sucht dazu das Benehmen mit dem Kommunalen Ausländerbeauftragten. Die untere Unterbringungsbehörde hat die Umsetzung des Konzeptes zu überprüfen.

**3. Empfehlungen des Staatsministeriums des Innern**

- a) Individueller Wohnbereich
- aa) Zum individuellen Wohnbereich zählen die Wohn- und Schlafräume. Pro Bewohner soll die Wohn- und Schlafräumfläche von sechs Quadratmetern nicht unterschritten werden.
  - bb) In einem Raum sollen nicht mehr als fünf Bewohner untergebracht werden. Handelt es sich nicht um eine Familie, sind die Bewohner nach Geschlechtern getrennt unterzubringen. Nach Möglichkeit sind Nationalitäten, Religionen sowie Alters- und Familienstrukturen zu berücksichtigen. Kinderbetten sollen in ausreichender Zahl bereitgestellt werden können.
  - cc) Der Raum soll auf geeignete Weise vor Sonne und Einsicht geschützt werden können. Er muss belüft- und abschließbar sein.
  - dd) Zur Grundausstattung eines Raumes soll für jeden Bewohner bereitgestellt werden können: eine geeignete und separate Schlafgelegenheit entsprechend den hygienischen und orthopädischen Mindeststandards, ein Tischplatz, ein abschließbarer Schrank oder Schrankteil, eine Kühleinrichtung von mindestens 30 Litern (Kühlschrank/Gefrierschrank), wenn sie nicht in anderen Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt wird, Grundausstattung, gegebenenfalls leihweise, mit Küchenutensilien, insbesondere mit Geschirr, Besteck, Töpfen und Pfannen, sowie Mülleimer und die notwendigen Reinigungsgeräte.
- b) Sanitäreinrichtungen
- aa) Sanitärräume, wie Dusche und Toilette, müssen auf geeignete Weise vor Einsicht geschützt sein.
  - bb) Verfügt die Gemeinschaftsunterkunft nicht oder nur teilweise über abgeschlossene Wohnbereiche, die mit eigenen Nasszellen ausgestattet sind, sollen Gemeinschaftswasch- und Duschräume sowie Gemeinschaftstoiletten für männliche und weibliche Bewohner getrennt und abschließbar eingerichtet werden. Dabei sollen mindestens ein Waschbecken je fünf Bewohner, ein Duschplatz je zehn Bewohner, ein Toilettenplatz je zehn weibliche Bewohner, ein Toilettenplatz und ein Urinalbecken je 15 männliche Bewohner sowie Zubehör für Wasch- und Toilettenräume vorgesehen sein. Die Sanitäreinrichtungen in abgeschlossenen Wohnbereichen sind zahlenmäßig in Ansatz zu bringen.
  - cc) Die Sanitäreinrichtungen sollen ausreichende Ablagemöglichkeiten für persönliche Körperpflegemittel, Hand- und Badetücher sowie für die Bekleidung ausweisen.
  - dd) Die Be- und Entlüftung der Sanitärräume soll nach Möglichkeit direkt über Fenster erfolgen. Fußböden und Wände sollen leicht und feucht zu reinigen sein.
- c) Gemeinschaftsküchen
- aa) Stehen für die Verpflegung keine oder nur teilweise separate Kochgelegenheiten, wie zum Beispiel in abgeschlossenen Wohneinheiten, zur Verfügung, müssen Gemeinschaftsküchen, also Etagen- und Teeküchen, eingerichtet werden.
  - bb) Für die Ausstattung einer Etagenküche sollen mindestens vorgesehen sein: ein Herd mit einer Backröhre und vier Kochstellen für je acht Bewohner, eine Kühleinrichtung (Kühlschrank/Gefrierschrank) von 30 Litern je Bewohner, wenn sie nicht in einem anderen Raum zur Verfügung gestellt wird, Arbeitsplatten zur Nahrungs- und Getränkezubereitung in ausreichender Größe, Abwasch- und Spültische mit Warm- und Kaltwasseranschluss einschließlich Abstellmöglichkeiten, Funktionsschränke, insbesondere zur Aufbewahrung von Geschirr und Reinigungsmitteln.
  - cc) Für die Ausstattung einer Teeküche sollen mindestens vorgesehen sein: eine Kochstelle mit Kochplatte oder Wasserkocher für 20 Bewohner, Arbeitsplatten zur Nahrungs- und Getränkezubereitung, Abwasch- und Spültische mit Warm- und Kaltwasseranschluss einschließlich Abstellmöglichkeiten sowie Funktionsschränke, insbesondere zur Aufbewahrung von Reinigungsmitteln.
- d) Gemeinschaftsräume und Außenanlagen zur Freizeitgestaltung
- aa) Die Gemeinschaftsunterkünfte sollen mit ausreichenden, der tatsächlichen Belegung entsprechenden Gemeinschaftsräumen und, soweit die örtlichen Verhältnisse es zulassen, mit Außenanlagen zur Freizeitgestaltung ausgestattet sein. Die Gemeinschaftsräume sollen während der üblichen Nutzungszeiten allgemein zugänglich sein.
  - bb) Die Gemeinschaftsräume können unter anderem als Fernseh-, Schulungs-, Sport- und Spielzimmer oder mit Ausnahme des Spielzimmers kombiniert für zwei oder mehrere der vorgenannten Nutzungen ausgestattet sein. Bei Bedarf soll ein Gebetsraum eingerichtet werden. Eine Doppelnutzung des Gemeinschaftsraumes soll mit den Bedürfnissen der Bewohner abgestimmt sein.

- cc) Sofern Kinder in einer Gemeinschaftsunterkunft wohnen, soll zusätzlich mindestens ein Spielzimmer in ausreichender Größe und mit entsprechender Ausstattung eingerichtet werden, das bei Bedarf auch zur Erledigung der Hausaufgaben von Schulkindern zur Verfügung steht.
- dd) Die Außenanlagen zur Freizeitgestaltung sollen Freiflächen für Sport und Spiel sowie zur Erholung ausweisen; Angebote für Sport und Erholung sollen nach Bedarf bereitgestellt werden.
- ee) Bei der Einrichtung der unter Doppelbuchstabe aa bis dd benannten Räumen und Anlagen soll sich die Heimleitung an den entsprechenden Bedürfnissen der Bewohner orientieren.
- e) Funktionsräume für die Bewohner
  - aa) In den Gemeinschaftsunterkünften müssen Räume für das Waschen, Trocknen und Bügeln der Kleidungsstücke der Bewohner mit entsprechender Ausstattung vorgehalten werden. Räume, die dem Waschen und Trocknen dienen, sollen ausreichend belüftbar sein.
  - bb) Zur kurzzeitigen Unterbringung erkrankter Bewohner soll ein Krankenzimmer mit entsprechender Ausstattung vorgehalten werden.
- f) Sonstiges
  - aa) Es soll gewährleistet sein, dass die Post bei Anwesenheit des Empfängers direkt oder bei rechtmäßiger Abwesenheit bei der Heimleitung zugestellt werden kann. Anstelle einer direkten Postzustellung kann auch der Weg gewählt werden, dass der Heimleiter oder der diensthabende Mitarbeiter des Heimleiters die Post insgesamt übernimmt, sie in das Postbuch einträgt und gegen Unterschrift an den Empfänger aushändigt.
  - bb) Die Gemeinschaftsunterkunft soll durch das öffentliche Verkehrsnetz an größere Ortschaften mit Behörden, Ärzten, kulturellen Einrichtungen und Ähnlichen angebunden sein.

## II. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die VwV – Unterbringung und soziale Betreuung vom 26. Juni 2009 (SächsABl. S. 1154), die durch Ziffer XVII der Verwaltungsvorschrift vom 1. März 2012 (SächsABl. S. 336) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2013 (SächsABl. SDR. S. S 808), außer Kraft.

Dresden, den 24. April 2015

Der Staatsminister des Innern  
Markus Ulbig

---

### Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die geltenden  
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums des Innern

vom 29. November 2021 (SächsABl. SDR. S. S 167)

Stadt Leipzig  
Sozialamt

## **NEUFASSUNG**

### **Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig zu besonderen Vorkommnissen in Gemeinschaftsunterkünften für Asylbewerber/-innen sowie andere ausländische Personen in Leipzig**

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter/-innen der Hausleitung, sozialen Betreuung, der Betreibung und Bewachung in den in der Stadt Leipzig betriebenen Einrichtungen des gemeinschaftlichen Wohnens für Asylbewerber/-innen sowie anderen ausländischen Personen. Ihre Anwendung wird angewiesen.

Leipzig, den 14.09.2018

Gez. Martina Kador-Probst  
Leiterin des Sozialamtes

Für den Umgang mit besonderen Vorkommnissen in den Gemeinschaftsunterkünften für Asylbewerber/-innen sowie andere ausländische Personen werden die nachfolgenden Festlegungen getroffen.

## 1. Definition von besonderen Vorkommnissen

Besondere Vorkommnisse sind alle Situationen und Begebenheiten, in denen eine Gefahr für Gesundheit oder Leben der Heimbewohner/-innen, der Besucher/-innen oder des/der Beschäftigten in der Unterkunft oder eine Gefahr für das Gebäude bestehen könnte oder besteht.

Das sind insbesondere:

- Fund bzw. Handel mit Sucht- und Betäubungsmitteln;
- Feuer;
- Feuerfehlalarme, die einen Feuerwehreinsatz verursachen;
- Abschiebungen bzw. Abschiebeversuchen von Bewohnern/-innen der Gemeinschaftsunterkünfte;
- Selbst- oder Fremdgefährdungen von Bewohnern/-innen;
- Angriffe Dritter auf die Unterkunft;
- Streitigkeiten zwischen Bewohner/-innen oder/und Besuchern/-innen in der Unterkunft, die den Einsatz von Polizei oder/und Rettungsdienst notwendig machen;
- jede vermutliche oder tatsächliche Gefährdung des Wohles eines Kindes oder Jugendlichen, das sich in der Unterkunft aufhält oder dort wohnt;
- Vermisstenanzeigen (vgl. 3.1);
- bekannte, potentiell lebensbedrohliche oder meldepflichtige ansteckende Erkrankungen;
- Einbrüche oder Einbruchversuche in und an der Unterkunft oder Teilen der Unterkunft,
- Schäden in der Unterkunft durch Wasser, Wasserrohrbrüche, Hochwasser, Sturm, andere Witterungsbedingungen oder sonstige Schäden an der Unterkunft bzw. dem Umfeld der Unterkunft, die zu Nutzungseinschränkungen der Unterkunft führen.

Darüber hinaus stellen alle außergewöhnlichen – nicht regelmäßig wiederkehrenden – Vorfälle, die die Einbeziehung von Polizei, Rettungsdienst oder/und Feuerwehr notwendig machen, ein besonderes Vorkommnis dar.

Zu den besonderen Vorkommnissen zählen nicht:

- Verstöße gegen die Hausordnung, sofern sie nicht unter die o.g. Aufzählung fallen oder
- Alarmierungen des kassenärztlichen Bereitschaftsdienstes oder
- Diebstähle von Bewohner/-innen untereinander (ohne Einbeziehung der Polizei) oder
- Streitigkeiten zwischen Bewohnern/-innen oder/und Besuchern/-innen in der Unterkunft, die keine Hinzuziehung von Polizei oder Rettungsdienst erforderten und keine erhebliche Störung im Betrieb der Gemeinschaftsunterkunft darstellten.

## 2. Informationspflicht und Informationsflüsse

Die Meldung von besonderen Vorkommnissen in Gemeinschaftsunterkünften für Asylbewerber/-innen sowie andere ausländische Personen hat **unverzüglich** durch die Leitung der Sozialbetreuung oder die Heimleitung an die Abteilung Migrantenhilfe des Sozialamtes zu erfolgen. Parallel ist die Heimleitung bzw. die Leitung der Sozialbetreuung zu informieren. Ist die jeweilige Leitung nicht im Dienst, hat die Meldung durch die Stellvertretung zu erfolgen.

Hinsichtlich der Informationspflichten ist zwischen der Art der Vorkommnisse und dem erforderlichen Vorgehen bei der Meldung zu unterscheiden.

### 2.1 Vorkommnisse, die eine sofortige Information des Sozialamtes erfordern

Zu diesen Vorkommnissen zählen:

- Feuer in der Unterkunft, welches den Betrieb der Unterkunft gefährdet und Umverteilungen von (einzelnen oder mehreren) Bewohnern/-innen erfordert;
- sofortige Umverteilungsnotwendigkeiten für einzelne Bewohner/-innen aufgrund von Vorkommnissen;
- Vorfälle, die den Betrieb der Gemeinschaftsunterkunft einschränken oder unmöglich machen.

In diesen Fällen ist eine sofortige telefonische Information an das Sozialamt, Abteilung Migrantenhilfe erforderlich.

Wenn die **Meldung während der Dienstzeit des Sozialamtes** erfolgen kann (Montag, Mittwoch und Donnerstag jeweils von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr, Dienstag von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr sowie Freitag von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr) sind folgende/r Ansprechpartner/-in telefonisch zu informieren:

- Herr Walther, Sachgebietsleiter Unterbringung: Tel. 123-4536.

Ist Herr Walther nicht erreichbar, erfolgt die Information an

- Frau Werner, Abteilungsleiterin Migrantenhilfe: Tel. 123-4561.

Sofern keiner der Vorgenannten erreichbar sein sollte, ist in Kenntnis zu setzen

- Frau Kador-Probst, Amtsleiterin des Sozialamtes: Tel. 123-4529.

Wenn eine entsprechende **Meldung außerhalb der angegebenen Dienstzeiten** erfolgen muss, ist zwingend die Rufbereitschaft des Sozialamtes über die Rettungsleitstelle der Branddirektion zu informieren.

Durchwahl Leitstelle: 0341/550044000.

Hinweis: Für jede Umverteilung zwischen verschiedenen Gemeinschaftsunterkünften, die außerhalb der Dienstzeiten des Sozialamtes erfolgen müssen, ist **zwingend** der Bereitschaftsdienst des Sozialamtes zu informieren und um entsprechende Veranlassung zu bitten. Eigenständige Absprachen zwischen Wachdiensten oder Haus-

leitungen zwischen verschiedenen Unterkünften (auch in der gleichen Trägerschaft) sind nicht möglich.

Nach der telefonischen Übermittlung ist über Vorkommnisse grundsätzlich immer in schriftlicher Form (E-Mail an die genannten Ansprechpartner) zu informieren. Die Meldung muss Angaben zum Sachverhalt, Vorgehen, ggf. Verletzten oder alarmierten Rettungskräften sowie zu den durch Heim-/Betreuungsleitung getroffenen Maßnahmen und ggf. bestehenden Handlungsbedarfen aus Sicht der Unterkunft für das Sozialamt enthalten. Wenn sich aufgrund des Vorkommnisses auch nachfolgend Handlungsbedarfe zeigen (z.B. Verweis an Beratungsstellen, Einschaltung ASD o.ä.), so ist das Sozialamt darüber unaufgefordert und kontinuierlich zu informieren.

## **2.2 Informationen über sonstige meldepflichtigen Vorkommnisse**

Über sonstige Vorkommnisse, die nicht unter die Vorgaben zu Abschnitt 2.1 fallen, ist eine sofortige schriftliche Meldung an das Sozialamt erforderlich.

Die Meldung muss Angaben zum Sachverhalt, Vorgehen, ggf. Verletzten oder alarmierten Rettungskräften sowie zu den durch Heim-/Betreuungsleitung getroffenen Maßnahmen und ggf. bestehenden Handlungsbedarfen aus Sicht der Unterkunft für das Sozialamt enthalten. Wenn sich aufgrund des Vorkommnisses auch nachfolgend Handlungsbedarfe zeigen (z.B. Verweis an Beratungsstellen, Einschaltung ASD o.ä.), so ist das Sozialamt darüber unaufgefordert und kontinuierlich zu informieren.

Die Meldungen sind zu richten an:

- Herrn Walther, Sachgebietsleiter Unterbringung,  
[christian.walther@leipzig.de](mailto:christian.walther@leipzig.de)
- Herrn Weigend, Sachbearbeiter Steuerung soziale Arbeit  
[matthias.weigend@leipzig.de](mailto:matthias.weigend@leipzig.de)

### 3. Verfahrensbeschreibungen in Bezug auf besondere Personengruppen

#### 3.1. Verfahren bei unbekanntem Aufenthalt gefährdeter erwachsener Personen

Gefährdete Personen sind Bewohner/-innen der Unterkunft, die aufgrund einer bekannten oder vermuteten physischen oder psychischen Erkrankung bzw. pflegerischen Bedarfen einen erhöhten Hilfe- oder Kontrollbedarf aufweisen. Besteht zu einer solchen gefährdeten Person seitens der Sozialbetreuung und der Hausleitung länger als drei Tage kein Kontakt, sind in Abstimmung mit der Abteilung Migrantenhilfe folgende Prüfschritte durchzuführen:

1. Liegen in der Gemeinschaftsunterkunft oder in der Abteilung Migrantenhilfe Informationen zu einer geplanten (längeren) Abwesenheit vor?
  - Ja: → Prüfung beendet
  - Nein: → weiter mit nächstem Schritt
2. Liegen der Einlasskontrolle des Hauses, der Leitung der Sozialbetreuung oder der Heimleitung Informationen zur Person und zum Aufenthalt vor und konnte dieser Aufenthaltsort bestätigt werden?
  - Ja: → Prüfung beendet
  - Nein: → weiter mit nächstem Schritt
3. Ist der Aufenthaltsort einem/r anderen Bewohner/-in bekannt und konnte dieser Aufenthaltsort bestätigt werden?
  - Ja: → Prüfung beendet
  - Nein: → weiter mit nächstem Schritt
4. Lassen sich keine Informationen zum Verbleib der gefährdeten Person erlangen, ist in einem weiteren Prüfungsschritt auch in der Wohneinheit der betroffenen Person nach Hinweisen zum Aufenthalt zu suchen. Wegen des damit verbundenen Eindringens in den Privatbereich Dritter hat dies immer durch mindestens zwei Mitarbeiter/-innen der Sozialbetreuung und/oder des Betreibers zu erfolgen. Hierüber ist ein Protokoll zu fertigen.

Umfang und Ergebnis der Prüfung sind schriftlich in der Einrichtung zu dokumentieren und auf Nachfrage der Abteilung Migrantenhilfe mitzuteilen.

Liegen im Ergebnis aller Verfahrensschritte keine Hinweise zum Aufenthalt der Person vor, ist durch die Leitung der Sozialbetreuung oder Hausleitung bzw. deren Stellvertretung eine Vermisstenanzeige mit – soweit bekannt - Angabe des Gefährdungsgrundes (Gefahr für Leib und Leben, Opfer einer Straftat, Unglücksfall oder Selbsttötungsabsichten usw.) beim zuständigen Polizeirevier aufzugeben. Die Abmeldung von Amts wegen erfolgt auch in diesen Fällen nach sieben Tagen, es sei denn, der/die Betroffene kehrt vor Ablauf dieser Frist in die Unterkunft zurück.

Die Abteilung Migrantenhilfe ist schriftlich über die vorgenommene Vermisstenanzeige gemäß den Vorgaben unter Punkt 2.2 zu informieren.

Wird die Leitung der Sozialbetreuung oder die Hausleitung oder weitere Beschäftigte des Trägers durch Bewohner/-innen der Einrichtung oder durch Besucher/-innen oder andere Dritte über eine akute Gefährdung eines/r anderen Bewohners/-in informiert, sind sofort die der Situation nach erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Insbesondere sind, soweit notwendig, Polizei und/oder Rettungsdienste zu alarmieren.

### **3.2. Verfahren bei Hilfebedarfen von Kindern und Jugendlichen**

Kinder und Jugendliche bedürfen besonderer Aufmerksamkeit.

Sind Kinder oder Jugendliche gefährdet, ist die Prüfung des Verbleibs des Kindes in der Unterkunft bzw. seinem sozialen Umfeld unverzüglich, d.h. sofort nach Bekanntwerden der tatsächlichen oder vermuteten Gefährdungssituation unter Rücksprache mit den Sorgeberechtigten, durchzuführen.

Im Falle von Kindern und Jugendlichen können Gefährdungssituationen bereits dadurch entstehen, dass Eltern ihre Verantwortung nicht oder vorübergehend nicht wahrnehmen oder wahrnehmen können.

Besteht ein Verdacht auf eine Kindeswohlgefährdung, ist der Allgemeine Sozialdienst (ASD) des Amtes für Jugend, Familie und Bildung einzubeziehen. In diesem Fall informiert die Leitung der Sozialbetreuung oder ein/-e Mitarbeiter/-in der Sozialbetreuung den ASD anlassbezogen und personenkonkret mit dem entsprechenden Formblatt. Die Abteilung Migrantenhilfe ist über die Meldung zu informieren. Alle erforderlichen Maßnahmen zum Schutz des Kindeswohls erfolgen danach in Verantwortung des ASD in Zusammenarbeit mit der Sozialbetreuung vor Ort.

Die Leitung der Sozialbetreuung oder ein/-e Mitarbeiter/-in der Sozialbetreuung informiert den ASD darüber hinaus, wenn erkennbar ist, dass Eltern/ Erziehungsberechtigte Unterstützung bei der Pflege und Erziehung ihrer Kinder benötigen. Die in diesen Fällen ggf. erforderlichen Unterstützungsmaßnahmen erfolgen in Verantwortung des ASD in Zusammenarbeit mit der Sozialbetreuung vor Ort. Die Abteilung Migrantenhilfe ist über die Meldung sowie ggf. getroffene Maßnahmen des ASD zu informieren.

### **4. Information Bewachung und Inkrafttreten**

Die Mitarbeiter/-innen des in der Einrichtung tätigen Sicherheitsunternehmens sind zu der Richtlinie besondere Vorkommnisse durch die Hausleitung aktenkundig einzuweisen.

Die Richtlinie besondere Vorkommnisse tritt in ihrer Neufassung am 15.09.2018 in Kraft.

Alle vorherigen Richtlinien zu besonderen Vorkommnissen verlieren nach dem Inkrafttreten dieser Richtlinie ihre Gültigkeit.

# **SATZUNG**

## **über den Winterdienst in der Stadt Leipzig (Winterdienstsatzung)**

Auf der Grundlage der §§ 4 und 14 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. März 2003 (SächsGVBl. S. 55, 159), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes zur Neuordnung von Standorten der Verwaltung und der Justiz des Freistaates Sachsen vom 27. Januar 2012 (SächsGVBl. S. 130), und der §§ 51 und 52 des Straßengesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsStrG) vom 21. Januar 1993 (SächsGVBl. S. 93), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes zur Neuordnung von Standorten der Verwaltung und der Justiz des Freistaates Sachsen vom 27. Januar 2012 (SächsGVBl. S. 130), hat die Ratsversammlung der Stadt Leipzig am 20. September 2012 (Beschlussnummer RBV-1369/12, veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 19/12 vom 13. Oktober 2012) folgende Satzung beschlossen:

### **§ 1 Allgemeines**

- (1)** Die öffentlichen Straßen innerhalb der geschlossenen Ortslage sind nach Maßgabe dieser Satzung von Schnee zu räumen und bei Schnee- und Eisglätte zu streuen.
- (2)** Öffentliche Straßen sind diejenigen Straßen, Wege und Plätze, die dem öffentlichen Verkehr gewidmet sind. Dazu gehören ebenfalls die Ortsdurchfahrten der Bundes- und Staatsstraßen. Zu öffentlichen Straßen gehören die Fahrbahn mit Haltestellenbuchten, Grünstreifen, Trenn-, Seiten-, Rand- und Sicherheitsstreifen, sowie Rad- und Gehwege, auch wenn sie ohne unmittelbaren räumlichen Zusammenhang im Wesentlichen mit der für den Kraftfahrzeugverkehr bestimmten Fahrbahn gleichlaufen (unselbstständige Rad- und Gehwege) und sonstige Teile des Straßenkörpers.
- (3)** Eine geschlossene Ortslage ist gegeben, wenn eine in geschlossener oder offener Bauweise zusammenhängende Bebauung vorhanden ist. Einzelne unbebaute Grundstücke, zur Bebauung ungeeignetes oder ihr entzogenes Gelände oder einseitige Bebauung unterbrechen den Zusammenhang nicht. Dazu gehören auch Anlagen von allgemeiner Bedeutung zum Beispiel Grünanlagen, Stadtwälder, Spiel- und Sportplätze, Kleingärten, Friedhöfe und Verkehrsanlagen.
- (4)** Ein Grundstück im Sinne dieser Satzung ist jede gemäß § 3 Grundbuchordnung (GBO) verzeichnete Fläche.  
Ein Grundstück wird durch eine Straße erschlossen, wenn tatsächlich und rechtlich eine Möglichkeit der Zufahrt oder zumindest des Zugangs von der Straße zur Grundstücksgrenze besteht.
- (5)** Anlieger im Sinne dieser Satzung sind die Eigentümer der Grundstücke, welche an eine öffentliche Straße angrenzen und durch diese erschlossen werden. Als angrenzend gilt ein Grundstück auch dann, wenn es nur durch Zwischenflächen im Eigentum der Stadt, insbesondere durch Flächen für Stützmauern, Böschungen, Straßen-

und Baumgräben, straßenbegleitende Grünstreifen oder sonstige nicht bebaubare Restflächen von der öffentlichen Straße getrennt ist.

- (6) Gehwege im Sinne dieser Satzung sind die für den Fußgängerverkehr vorgesehenen und von der Fahrbahn abgegrenzten Teile der Straße, unabhängig von deren Ausbauzustand. Gehwege im Sinne dieser Satzung sind auch mit Zeichen 239 StVO gekennzeichnete Gehwege, gemeinsame Geh- und Radwege (Zeichen 240 StVO) und der den Fußgängern vorbehaltene Teil von getrennten Rad- und Gehwegen (Zeichen 241 StVO).

Soweit in Fußgängerbereichen (Zeichen 242 StVO) und in verkehrsberuhigten Bereichen (Zeichen 325 StVO) Gehwege nicht vorhanden sind sowie bei sonstigen Straßen mit nicht erkennbarem Gehweg, gilt als solcher ein Streifen von 1,50 Metern Breite entlang der Grundstücksgrenze.

## **§ 2 Winterdienstpflicht**

- (1) Die Stadt räumt die öffentlichen Straßen gemäß Sächsischem Straßengesetz von Schnee und streut bei Schnee- oder Eisglätte. Zur Durchführung der sich daraus ergebenden Aufgaben kann sie sich Dritter bedienen.
- (2) Die Stadt überträgt ihre Winterdienstpflicht für Gehwege auf die Anlieger gemäß § 1 Absatz 6.

## **§ 3 Kommunalen Winterdienst**

- (1) Die Fahrbahnen unterliegen an verkehrswichtigen und gefährlichen Stellen dem kommunalen Winterdienst.
- (2) In der Zeit von 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr werden gefallener Schnee und entstandene Glätte auf den Fahrbahnen laut Absatz 1 unverzüglich nach Beendigung des Schneefalls bzw. nach Entstehen der Glätte entsprechend der Dringlichkeit durch die Stadt beräumt und/oder abgestumpft.
- (3) Fußgängerüberwege, Fußgängerbrücken, Verkehrsinseln und ähnliche Verkehrseinrichtungen auf öffentlichen Straßen unterliegen dem kommunalen Winterdienst.

## **§ 4 Inhalt und Umfang der übertragenen Winterdienstpflicht**

- (1) Die gemäß § 2 Absatz 2 auf die Anlieger übertragene Winterdienstpflicht für Gehwege umfasst das Schneeräumen und Abstumpfen bei Schnee- und Eisglätte.
- (2) Die Winterdienstpflicht ist werktags in der Zeit von 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr sowie sonn- und feiertags in der Zeit von 8.00 Uhr bis 20.00 Uhr zu erfüllen und richtet sich im Übrigen nach dem bestehenden Bedarf.
- (3) Der Winterdienstpflichtige kann sich zur Erfüllung der ihm obliegenden Aufgaben Dritter bedienen.

- (4) Die Räum- und Streupflicht besteht auf der gesamten Länge, mit der das Grundstück an der Straße anliegt. Bei Eckgrundstücken erstreckt sich die Winterdienstpflicht auf alle Straßen, an denen das Grundstück anliegt.
- (5) Die Gehwege sind in einer Breite von mindestens 1,20 Metern zu räumen und zu streuen. Ist der Gehweg schmaler als 1,20 Meter, ist er in seiner gesamten Breite zu beräumen und zu streuen.  
An gekennzeichneten Fußgängerüberwegen, Kreuzungen und Einmündungen ist der Winterdienst so durchzuführen, dass über den Gehweg gefahrloser Zugang zur Fahrbahn möglich ist. Dazu gehört das Schaffen von entsprechenden Durchgängen in den Schneewällen.
- (6) An Haltestellen für öffentliche Verkehrsmittel oder für Schulbusse müssen Gehwege so geräumt und gestreut werden, dass ein gefahrloser Zugang zu den Fahrgastunterständen sowie zur Gehwegkante gewährleistet ist.
- (7) Das Absetzen des Schnees hat vorzugsweise in den Vorgärten, sind diese nicht vorhanden, an der Gehwegkante zur Fahrbahn hin zu erfolgen. Die Ablagerung am Fahrbahnrand ist nur gestattet, wenn der Gehweg weniger als 1,50 Meter breit ist und der Straßenverkehr durch die Ablagerung nicht mehr als unvermeidbar behindert und nicht gefährdet wird. Schnee und Eis aus Grundstücken darf nicht auf öffentlichen Straßen abgelagert werden.
- (8) Bei Straßen mit nicht erkennbarem Gehweg ist entlang der Grundstücksgrenze ein so breiter Bereich von Schnee zu befreien und zu streuen, dass zwei Personen ungehindert aneinander vorbeigehen können (in der Regel 1 – 1,20 Meter Breite).
- (9) Zur Sicherung der Ver- und Entsorgung (z. B. Abfallentsorgung) sind in den Schneewällen ausreichend breite Durchgänge herzustellen.
- (10) Der abgelagerte Schnee ist im Abstand von mindestens 5 Metern in einer Schaufelbreite zur Sicherung des Tauwasserablaufes zu unterbrechen.
- (11) Zur Winterdienstpflicht gehört außerdem das Räumen und Streuen der Zugänge zu den Bereitstellplätzen der Abfallbehälter, Hydranten und Absperrschiebern.

## **§ 5 Einsatz von Streumitteln**

- (1) Zum Abstumpfen sind Streumittel wie Sand, Splitt und Blähschiefer zu nutzen. Asche, Kohlengrus und Ähnliches darf nicht verwendet werden.  
Die Verwendung von auftauenden Streumitteln wie Streusalz ist nur erlaubt, wenn auf Grund besonderer Witterungsbedingungen (z. B. Blitzeis) mit anderen Mitteln keine hinreichende Wirkung erzielt werden kann.
- (2) Die Wiederaufnahme des Streumittels muss alsbald nach Wegfall des Erfordernisses zur Abstumpfung durch den Streupflichtigen erfolgen.

- (3) Zur Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht durch den kommunalen Winterdienst werden auftauende Streumittel in den notwendigen Mindestmengen eingesetzt.

### **§ 6 Ordnungswidrigkeiten**

Ordnungswidrigkeiten können nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten i. V. m. § 52 des Sächsischen Straßengesetzes mit einer Geldbuße bis zu 500 Euro geahndet werden.

Ordnungswidrig im Sinne dieser Satzung handelt, wer fahrlässig oder vorsätzlich entgegen § 4 die Winterdienstpflicht in der aufgeführten Art und Weise nicht erfüllt, entgegen § 5 (1) Asche, Kohlengrus und Ähnliches bzw. ohne besondere Witterungsbedingungen auftauende Streumittel verwendet, entgegen § 5 (2) das Streumittel nicht alsbald wieder aufnimmt.

### **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Leipziger Amtsblatt in Kraft. Zugleich tritt die Winterdienstsatzung vom 18. September 2002 (RBIII-1115/02), zuletzt geändert am 17. Oktober 2007 (RBIV-1016/07) außer Kraft.

Leipzig, am 21. September 2012

Burkhard Jung  
Oberbürgermeister

## Hausordnung für die Gemeinschaftsunterkünfte der Stadt Leipzig

Sie wohnen in einer Gemeinschaftsunterkunft für Geflüchtete der Stadt Leipzig. Um das Zusammenleben und den sozialen Umgang untereinander zu gestalten, sind Regeln notwendig. Diese Regeln finden Sie in dieser Hausordnung. Bitte beachten Sie diese Regeln, wenn Sie sich in der Gemeinschaftsunterkunft aufhalten. Die Hausordnung gilt für das gesamte Gebäude und die Außenanlagen der Gemeinschaftsunterkunft.

### 1. In der Gemeinschaftsunterkunft müssen Sie folgende Regeln beachten:

- 1.1. Nehmen Sie zu jederzeit Rücksicht auf die anderen Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft. Bitte verhalten Sie sich so respektvoll, dass andere Bewohner/-innen nicht belästigt, gestört oder gefährdet werden.
- 1.2. Bitte verhalten Sie sich respektvoll gegenüber den Mitarbeitern/-innen der Gemeinschaftsunterkunft.
- 1.3. Bild-, Film- oder Tonaufnahmen von anderen Personen sind nur mit deren Einwilligung erlaubt.
- 1.4. Sie bekommen von der Einrichtungsleitung ein Zimmer in der Gemeinschaftsunterkunft zugewiesen.
- 1.5. Reinigen Sie Ihr Zimmer regelmäßig und halten Sie dieses in einem aufgeräumten Zustand.
- 1.6. Behandeln Sie alle Einrichtungsgegenstände in Ihrem Zimmer und in den Gemeinschaftsräumen pfleglich und beschädigen Sie diese nicht absichtlich.
- 1.7. Wenn Sie Einrichtungsgegenstände absichtlich beschädigen, sind Sie schadenersatzpflichtig.
- 1.8. Reinigen Sie genutzte Gemeinschaftsräumlichkeiten nach der Nutzung bitte sofort.
- 1.9. Achten Sie auf einen sparsamen Verbrauch von Wasser, Strom und Heizung.
- 1.10. In Ihren Räumlichkeiten wird Ihnen Privatsphäre garantiert. Zur Erledigung der übertragenen Aufgaben dürfen die Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft Ihre Räumlichkeiten in Ihrem Beisein aber betreten. Im Regelfall kündigen die Mitarbeiter/-innen den Besuch vorher (1 Tag) bei Ihnen an. Wenn Sie zum angekündigten Termin nicht anwesend sind, wird ein zweiter Termin angekündigt. Sind Sie auch zu diesem Termin nicht anwesend, dürfen die Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft ihr Zimmer unter Anwesenheit von Zeugen betreten. Im Falle von Gefahr im Verzug entfällt die vorherige Anmeldung und ein Betreten ist ohne Ihre Anwesenheit möglich. Das Betretungsrecht gilt zur Erledigung folgender Aufgaben:
  - Instandhaltung der Haustechnik
  - Durchführung von Maßnahmen zum vorbeugenden Brandschutz
  - Durchführen fachgerechter Bekämpfung von Schädlingen und Ungeziefer
  - Gewährleistung der Hygiene in der Gemeinschaftsunterkunft
  - Durchsetzung der Hausordnung
  - Kontrolle der Belegung
- 1.11. In der Zeit von 08:00 Uhr bis 22:00 Uhr dürfen Sie Besuch empfangen. Sie müssen sich gemeinsam mit Ihrem Besuch in der Gemeinschaftsunterkunft aufhalten. Übernachtungen der Besucher/-innen sind nur im Ausnahmefall möglich und müssen vom Sozialamt vorab genehmigt werden. Die Hausordnung gilt auch für Ihre Besucher/-innen.
- 1.12. In der Zeit von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr ist Nachtruhe. Andere Bewohner/-innen dürfen in dieser Zeit nicht durch Lärm gestört werden. Bitte nehmen Sie besondere Rücksicht auf Mitbewohner/-innen, wenn Sie in einem Mehrbettzimmer untergebracht sind.
- 1.13. Beaufsichtigen Sie Ihre Kinder, wenn sich diese auf dem Gelände der Gemeinschaftsunterkunft bewegen.
- 1.14. Stellen Sie keine Gegenstände auf Fluren, Treppen, Podesten, in Vorräumen und vor Notausgängen ab, weil diese als Fluchtwege dienen.
- 1.15. Für den Verlust von privatem Eigentum übernehmen der Betreiber der Gemeinschaftsunterkunft und die Stadt Leipzig keine Haftung.
- 1.16. Wenn Sie die Gemeinschaftsunterkunft längerfristig verlassen, werden zurückgelassene persönliche Gegenstände 12 Wochen aufbewahrt und danach entsorgt. Zurückgelassene Dokumente werden der Ausländerbehörde übergeben.

- 1.17. Wenn Ihre Zuweisung für das Wohnen in der Unterkunft zurückgenommen wird, hinterlassen Sie die Räumlichkeiten in einem sauberen Zustand. Ihnen überlassene Einrichtungsgegenstände geben Sie in einem ordnungsgemäßen Zustand an die Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft zurück.
- 1.18. Sie können gemeinsam mit anderen Bewohner/-innen einen Heimbeirat bilden, um die Interessen der Bewohner/-innen mit dem Betreiber der Gemeinschaftsunterkunft zu besprechen.

## **2. In der Gemeinschaftsunterkunft ist es nicht gestattet:**

- 2.1. bauliche und technische Veränderungen am Gebäude oder an Einrichtungsgegenständen vorzunehmen,
- 2.2. Feuer zu machen (auch Grillen auf Balkonen) oder brennbare Stoffe und Flüssigkeiten zu lagern,
- 2.3. toxische Stoffe und Flüssigkeiten zu lagern,
- 2.4. ruhestörenden Lärm zu erzeugen,
- 2.5. Tiere jeglicher Art zu halten,
- 2.6. in den Räumlichkeiten der Gemeinschaftsunterkunft zu rauchen,
- 2.7. Alkohol aufzubewahren oder zu konsumieren,
- 2.8. Suchtmittel/Drogen nach dem Betäubungsmittelgesetz (BtMG) zu handeln, aufzubewahren oder zu konsumieren
- 2.9. Waffen oder Gegenstände, welche unter das Waffengesetz (WaffG) fallen zu besitzen,
- 2.10. festnetzgebundenen Telekommunikationsverträgen abzuschließen,
- 2.11. Waren und Dienstleistungen aller Art anzubieten,
- 2.12. kommerzielle Werbung zu verbreiten,
- 2.13. sich diskriminierend gegenüber anderen Personen wegen derer Religion, Herkunft, Geschlecht oder sexueller Orientierung zu verhalten,
- 2.14. radikale politische Ansichten zu verbreiten,
- 2.15. Fluchttüren und Notausgänge zu verstellen, zu blockieren oder zu verkeilen.

## **3. Sprechen Sie mit den Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft, wenn:**

- 3.1. Sie ein anderes Zimmer zugeteilt bekommen möchten.
- 3.2. Sie privates Inventar (z. B. Möbel) in Ihr Zimmer mitbringen möchten.
- 3.3. Sie private Elektrogeräte in Ihrem Zimmer nutzen möchten. Diese müssen vor Nutzung durch den Betreiber der Gemeinschaftsunterkunft geprüft werden.
- 3.4. Sie Gegenstände gefunden haben. Bitte geben diese bei den Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft ab.

## **4. Melden Sie sofort den Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft:**

- 4.1. Brände und Feuergefahr,
- 4.2. medizinische Notfälle,
- 4.3. in der Gemeinschaftsunterkunft begangene Straftaten,
- 4.4. Vorfälle körperlicher und psychischer Gewalt,
- 4.5. rassistische und sexistische Äußerungen, Drohungen und Beleidigungen gegenüber anderen Personen
- 4.6. Havarien an technischen Anlagen (z. B. Heizung, Wasserversorgung, Stromversorgung),
- 4.7. Schäden am Gebäude oder an Einrichtungsgegenständen,
- 4.8. Verstöße gegen die Verbote in der Hausordnung (siehe Pkt. 2.),
- 4.9. Verdacht von Kindeswohlgefährdung,
- 4.10. Vorfälle sexualisierter Gewalt,
- 4.11. ansteckende Krankheiten,
- 4.12. Auftreten von Ungeziefer,
- 4.13. Beschädigungen an Gebäude und Inventar der Gemeinschaftsunterkunft.

**5. Wenn keine Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft vor Ort sind, melden Sie über das entsprechende Notrufmeldesystem (110 – Polizei, 112 – Rettungsdienst):**

- 5.1. Brände und Feuergefahr,
- 5.2. medizinische Notfälle,
- 5.3. in der Gemeinschaftsunterkunft begangene Straftaten,
- 5.4. Vorfälle körperlicher und psychischer Gewalt bzw. Bedrohungen,
- 5.5. Havarien an technischen Anlagen (z. B. Heizung, Wasserversorgung, Stromversorgung).

**6. Wenn keine Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft vor Ort sind, melden Sie über die ausgehenden Notrufnummern:**

- 6.1. Havarien an technischen Anlagen (z. B. Heizung, Wasserversorgung, Stromversorgung).

**7. Wenn Sie sich über das Zusammenleben in der Gemeinschaftsunterkunft beschweren möchten:**

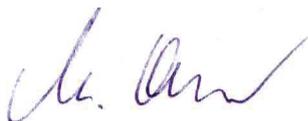
- 7.1. können Sie direkt mit den Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft sprechen.
- 7.2. können Sie eine Nachricht in den Beschwerdebriefkasten werfen.
- 7.3. können Sie eine Nachricht an [unterkunft-beschwerde@leipzig.de](mailto:unterkunft-beschwerde@leipzig.de) senden.

**8. Wenn Sie gegen die Hausordnung verstoßen:**

- 8.1. wird das Hausrecht durch die Einrichtungsleitung der Gemeinschaftsunterkunft ausgeübt. Die Durchsetzung des Hausrechtes kann auch durch Mitarbeiter/-innen der sozialen Betreuung und des Sicherheitsdienstes erfolgen. Befolgen Sie die Anweisungen, welche Sie von den Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft erhalten.
- 8.2. kann durch den Betreiber der Gemeinschaftsunterkunft eine Sanktion gegen Sie verhängt werden. Die Sanktion soll angemessen sein. Die Sanktion kann auch durch das Sozialamt, Abt. Migrantenhilfe ausgesprochen werden. Folgende Sanktionen können verhängt werden:
  - mündliche oder schriftliche Abmahnung
  - befristetes oder dauerhaftes Hausverbot
  - Umverteilungen innerhalb der Gemeinschaftsunterkunft
  - Umverteilungen in eine andere Gemeinschaftsunterkunft
- 8.3. Bei Verstößen werden auch gegen Besucher/-innen Sanktionen (Abmahnungen, Hausverbote) ausgesprochen.
- 8.4. Halten Sie oder Ihre Besucher/-innen sich nicht an die Sanktionen wird durch die Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft die Polizei gerufen.

**9. Inkrafttreten**

Diese Hausordnung tritt zum 01.09.2020 in Kraft.



M. Kador-Probst  
Amtsleiterin

## **Anlage 4b**

# **Handlungsanweisungen zur Hausordnung für die Gemeinschaftsunterkünfte für Geflüchtete der Stadt Leipzig**

### **Einführung:**

Die Stadt Leipzig erlässt eine eigene Hausordnung für die Gemeinschaftsunterkünfte für Geflüchtete in der Stadt Leipzig. Die Hausordnung soll helfen, ein für alle Beteiligte angenehmes und gemeinschaftliches Zusammenleben zu ermöglichen. Für eine gewaltfreie Atmosphäre und einen respektvollen Umgang sind gegenseitige Akzeptanz, Rücksichtnahme, Wertschätzung und Hilfsbereitschaft unerlässlich.

Die Hausordnung ist den Bewohnern/-innen bekannt zu geben. Die Bewohner/-innen müssen dafür Sorge tragen, dass auch durch ihre Besucher/-innen die Regelungen eingehalten werden.

Die Hausordnung fasst alle Regeln zusammen, welche durch die Bewohner/-innen und Besucher/-innen einzuhalten sind. Die Regeln der Hausordnung sind durch den Betreiber zu überwachen und durchzusetzen.

Die Handlungsanweisung ergänzen die Regeln und enthalten Hinweise für die Betreiber der Gemeinschaftsunterkünfte zur Um- und Durchsetzung der Hausordnung.

In den Einrichtungen soll neben der Hausordnung ein Gewaltschutzkonzept vorliegen, welches auch Aussagen zu besonders zu schützenden Personengruppen (z. B. Kinder) enthält.

## **1. Träger der Unterkunft, Hausrecht, Belegung der Unterkunft**

- 1.1. Träger der Gemeinschaftsunterkunft ist die Stadt Leipzig, vertreten durch das Sozialamt, Abt. Allgemeine Verwaltung und Abt. Migrantenhilfe. Sie ist Inhaberin des Hausrechts und die Ausübung des Hausrechts obliegt den mit der Aufsicht und Verwaltung der Unterkünfte beauftragten Bediensteten der Stadt Leipzig. Das Hausrecht wird für die Betreuung und Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung auf folgende Personen des Betreibers übertragen:
  - Einrichtungsleitung,
  - Stellvertretende Einrichtungsleitung,
  - Mitarbeiter/-innen der Sozialbetreuung.
- 1.2. Die für die Betreuung angestellten Mitarbeiter/-innen erledigen die bei der Verwaltung der Unterkunft anfallenden Aufgaben nach Maßgabe des Betreibervertrages. Sie sind befugt, im Rahmen der Hausordnung die für den täglichen Betrieb erforderlichen Anordnungen zu treffen. Diese sind für alle Personen, die sich in der Unterkunft aufhalten, verbindlich.
- 1.3. Wenn ein Wachtschutzunternehmen eingesetzt ist, unterstützt dieses den Betreiber bei der Durchsetzung des Hausrechts und der Hausordnung.
- 1.4. Die erlassene Hausordnung ist verbindlich für alle Gemeinschaftsunterkünfte. Durch den Betreiber können objektspezifische Ergänzungen in einer Anlage zu dieser Hausordnung erlassen werden. Die Änderungen sind mit dem Sozialamt, Abt. Migrantenhilfe vorab abzustimmen
- 1.5. Hausbewohner/-in ist, wer durch das Sozialamt, Abt. Migrantenhilfe bzw. in Ausnahmefällen von der Abt. Soziale Wohnhilfen einen Unterbringungsplatz im Haus zugewiesen bekommen hat. Die Aufnahme in einer Unterkunft begründet ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.
- 1.6. Die Zuweisung wird zurückgenommen, wenn der/die Bewohner/-in unanfechtbar als Asylberechtigte/r anerkannt worden ist oder durch das Sozialamt, Abt. Migrantenhilfe die Berechtigung zum dezentralen Wohnen erhalten hat. Der Zustand der verlassenen Räumlichkeiten ist zu kontrollieren und die Rückgabe von überlassenen Gegenständen zu dokumentieren.

## **2. Betreuung der Bewohner/-innen in der Unterkunft**

- 2.1. Die soziale Betreuung der Bewohner/-innen obliegt ausschließlich dem damit beauftragten Träger. Angebote und Aktivitäten Dritter sind grundsätzlich möglich. Näheres (z. B. Ziele,

## **Anlage 4b**

Inhalte, Dauer, organisatorische Fragen) sollen in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt werden.

- 2.2. Ehrenamtliche Einzelpersonen sowie Vertreter/-innen von Vereinen mit ehrenamtlicher Ausrichtung oder Organisationen stimmen zusätzliche Angebote und Betreuung der Bewohner/-innen innerhalb der Unterkunft vorab mit den Mitarbeiter/-innen des Trägers und im Einzelfall mit dem Sozialamt, Abt. Migrantenhilfe ab.

### **3. Zuteilung und Ausstattung der Zimmer sowie Pflege der Zimmer und der Gemeinschaftsanlagen (Punkt 1.6. bis 1.10. und 1.16 der Hausordnung)**

- 3.1. Die Einrichtungsleitung weist dem/der Bewohner/-in einen bestimmten Platz im Haus zu. Der eigenmächtige Wechsel des Platzes sowie der Austausch von Einrichtungsgegenständen sind nicht gestattet.
- 3.2. Bewohner/-innen dürfen privates Inventar nur mit Zustimmung der Einrichtungsleitung in die Unterkunft einbringen. Die Benutzung privater Elektroklein- und Großgeräte ist nur nach vorheriger Genehmigung und Funktionsprüfung durch die Mitarbeiter/-innen des Betreibers oder eines von ihm Beauftragten zulässig. Für den Verlust privaten Eigentums wird keine Haftung übernommen.
- 3.3. Die zur Verfügung gestellten Einrichtungsgegenstände sind durch die Bewohner/-innen pfleglich zu behandeln und müssen in den vorgesehenen Plätzen bzw. Zimmern verbleiben. Dies ist im Rahmen von regelmäßiger aufsuchender Arbeit zu kontrollieren.
- 3.4. Die Bewohner/-innen sind verpflichtet, die gemeinsam benutzten Gebäudeteile, Einrichtungen und Anlagen sauber zu halten und zu schonen. Insbesondere sind die Zimmer regelmäßig zu reinigen. Die Gemeinschaftsräume sind nach jedem Benutzen sofort zu reinigen und insgesamt in einem sauberen und hygienischen Zustand zu halten. Die Einhaltung dieser Regelungen ist durch geeignete Maßnahmen (z. B. Rundgänge, Putzpläne, aufsuchende Arbeit) zu überwachen.
- 3.5. Die Bewohner/-innen sollen durch geeignete Maßnahmen zu einem sparsamen Verbrauch von Wasser, Strom und Heizung angehalten werden.
- 3.6. Für jeden Schaden, den ein/e Hausbewohner/-in im Haus vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht, ist er/sie Schadensersatzpflichtig. Sind für den Schaden mehrere Schadensverursacher nebeneinander verantwortlich, so haften sie als Gesamtschuldner.
- 3.7. Die Bewohner/-innen sind verpflichtet, Schäden am Haus, in den Zimmern, in den Gemeinschaftsanlagen und an allen technischen Einrichtungen sowie das Auftreten von Schädlingsbefall unverzüglich der Hausleitung zu melden. Die Bewohner/-innen sind dafür regelmäßig zu sensibilisieren. Den Bewohner/-innen ist zu erklären (ggfls. unterstützt durch Anschauungsmaterial), welche Kommunikationswege auch bei Abwesenheit von Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft zu nutzen sind.
- 3.8. Die Bewohner/-innen können sich in den Betrieb des Hauses, etwa mit Übersetzungstätigkeiten, beim Reinigungsdienst, insbesondere der Reinigung der Gemeinschaftseinrichtungen und -flächen sowie bei der Erfüllung der Anliegerpflichten, wie beim Räum- und Streudienst, einbringen. In diesem Zusammenhang besteht die Möglichkeit der Einrichtung von Arbeitsgelegenheiten nach §5 AsylbLG.

### **4. Besucher/-innen der Unterkunft (Punkt 1.12. der Hausordnung)**

- 4.1. Besucher/-innen dürfen sich in der Zeit von 08:00 Uhr bis 22:00 Uhr im Haus aufhalten. Minderjährige Personen ohne Begleitung eines Erziehungsberechtigten ist der Besuch längstens bis 18:00 Uhr und nur nach Genehmigung eines Erziehungsberechtigten gestattet. Der Betreiber kann in Abstimmung mit dem Sozialamt, Abt. Migrantenhilfe die Besucherzeiten vorübergehend aufheben oder verändern, wenn dies zur Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung erforderlich ist.
- 4.2. Besucher/-innen haben sich bei der Wache mit einem gültigem Dokument, welches ein Lichtbild enthält, an- und abzumelden. Asylbewerber/-innen (in den ersten 3 Monaten des Aufenthalts) und geduldete Ausländer/-innen mit einer eingetragenen Aufenthaltsbeschränkung, die nicht der Stadt Leipzig zugewiesen wurden, haben bei einem Besuch im Haus neben einem gültigen

## **Anlage 4b**

Dokument auch die Genehmigung zum vorübergehenden Verlassen ihres zugewiesenen Aufenthaltsortes vorzulegen.

Sofern kein gültiges Dokument vorgewiesen werden kann oder Grund zu der Annahme besteht, dass der/die Besucher/-in im Haus Waren oder Dienstleistungen anbietet, kommerzielle Werbung betreibt oder gegen ein sonstiges in der Hausordnung festgelegtes Verbot verstoßen will, ist ihm/ihr der Zutritt zum Haus zu verwehren.

- 4.3. Während des Aufenthaltes in der Unterkunft hat der/die Besucher/-in die Hausordnung zu beachten und den Forderungen der Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft sowie des Wachpersonals Folge zu leisten.
- 4.4. Besucher/-innen, welche ohne vorherige Anmeldung im Haus angetroffen werden, können des Hauses verwiesen und bei Nichtbeachtung strafrechtlich wegen Hausfriedensbruch verfolgt werden. Dasselbe gilt auch für Besucher/-innen, die sich ohne Erlaubnis nach 22:00 Uhr im Haus aufhalten.
- 4.5. Übernachtungen von Besucher/-innen sind im Ausnahmefall möglich. Hierzu ist vorab eine schriftliche Genehmigung des Sozialamtes, Abt. Migrantenhilfe notwendig. Diese ist durch den/die Bewohner/-in mindestens 2 Tage vor der geplanten Übernachtung zu beantragen. Die Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft unterstützen die Bewohner/-innen bei der Beantragung.

### **5. Zutritt zu den Zimmern (Punkt 1.11. der Hausordnung)**

- 5.1. Den Bewohnern/-innen wird im Rahmen der räumlichen Gegebenheiten grundsätzlich die Möglichkeit eingeräumt, in dem/den genutzten Wohn- und Schlafräumen unter Berücksichtigung der hier vorliegenden Hausordnung ihre Privatsphäre zu wahren. Dies ist von den Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft grundsätzlich zu akzeptieren.
- 5.2. Zur Erledigung ihrer Aufgaben können die Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft sowie das Wachpersonal die Wohn- und Schlafräume betreten. Dies gilt für die in der Hausordnung festgelegten Fälle.
- 5.3. Der Zutritt zu den privat genutzten Räumen der Bewohner/-innen durch Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft erfolgt nach Ankündigung (1 Tag) und im Beisein der betreffenden Personen. Ist der/die Bewohner/-in zum ersten angekündigten Termin nicht anwesend ist ein zweiter Termin anzukündigen. Bei Abwesenheit der betreffenden Personen beim zweiten Termin können die Räume unter Anwesenheit eines Zeugen betreten werden.
- 5.4. Bei Gefahr im Verzug (Abwehr einer allgemeinen Gefahr oder einer Lebensgefahr für einzelne Personen, wie Überschwemmung, Brand- oder Explosionsgefahr) oder sonstiger dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung (Behebung von Raumnot, Bekämpfung von Seuchengefahr, Recht auf körperliche Unversehrtheit oder zum Schutze gefährdeter Personen, z. B. Kinder und Jugendlicher oder Frauen im Kontext häuslicher Gewalt) ist die Zustimmung der betreffenden Bewohner/-innen zum Zutritt entbehrlich.

### **6. Nachtruhe und allgemeine Hausruhe (Punkte 1.2. und 1.13. der Hausordnung)**

- 6.1. Von 22:00 Uhr abends bis 6:00 Uhr morgens besteht Nachtruhe. Lärmverursachende Tätigkeiten sind in dieser Zeit nicht gestattet. In Gemeinschaftsunterkünften mit Bewachung ist dies durch die Wachdienstmitarbeiter/-innen zu kontrollieren.
- 6.2. Radio-, Fernseh- und Musikabspielgeräte sowie jede Art von Hausmusik sind auch außerhalb der o.a. Nachtruhe auf Zimmerlautstärke zu halten.
- 6.3. Durch Zusammenkünfte auf den Zimmern dürfen andere Bewohner/-innen nicht in ihrer Ruhe gestört werden. Die Bewohner/-innen sind darauf durch die Mitarbeiter/-innen des Trägers regelmäßig hinzuweisen.

### **7. Weitere Verhaltensregelungen in der Hausordnung (Punkte 1., 2. und 4. der Hausordnung)**

- 7.1. die festgelegten Verbote, Gebote und Hinweise sind durch die Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft bei Bedarf wiederholt den Bewohnern/-innen zu kommunizieren,
- 7.2. die Umsetzung der festgelegten Verbote, Gebote und Hinweise sind durch die Mitarbeiter/-innen der Gemeinschaftsunterkunft zu überwachen und bei Verstößen durchzusetzen,

## **Anlage 4b**

- 7.3. die Bewohner/-innen sind in den Gebrauch vorhandener Notrufmeldesysteme einzuweisen,
- 7.4. den Bewohnern/-innen sind Notrufnummern für Notfälle und Havarien bekannt zu geben und zu erklären, welche Stellen bei entsprechenden Vorfällen zu informieren sind.

### **8. Umgang mit Fundsachen (Punkte 1.17. und 3.4. Hausordnung)**

- 8.1. Bewohner/-innen und Besucher/-innen sind verpflichtet, Fundsachen unverzüglich bei der Einrichtungsleitung abzugeben. Die Bekanntmachung zur Abholung derartiger Funde erfolgt durch die Einrichtungsleitung in geeigneter Weise.
- 8.2. Das Zurücklassen von persönlichen Sachen bei Auszug erfolgt auf eigene Verantwortung der Bewohner/-innen. Zurückgebliebene persönliche Sachen werden spätestens nach 12-wöchiger Abwesenheit des Eigentümers entsorgt. Verbliebene Dokumente werden gegen Beleg der Ausländerbehörde übergeben. Eine Übergabe der persönlichen Sachen an Dritte mit einer Vollmacht ist zulässig.

### **9. Beteiligung und Beschwerden (Punkte 5. und 1.18. Hausordnung)**

- 9.1. Es wird ausdrücklich gewünscht, dass sich die Bewohner/-innen aktiv in die Gestaltung des Zusammenlebens einbringen und durch Anregungen mitgestalten. Dafür werden entsprechend der Vorgaben des „Konzepts für ein Teilnahmeverfahren und Beschwerdemanagement für Bewohner/-innen von Gemeinschaftsunterkünften für Geflüchtete“ des Sozialamtes einrichtungskonkrete Beteiligungsmöglichkeiten geschaffen. Die Bewohner/-innen sind bei der Wahrnehmung dieser Angebote in geeigneter Form zu unterstützen.
- 9.2. Beschwerden können die Bewohner/-innen entsprechend der Vorgaben im „Konzept für ein Teilnahmeverfahren und Beschwerdemanagement für Bewohner/-innen von Gemeinschaftsunterkünften für Geflüchtete“ einreichen. Zudem bietet die Einrichtungsleitung auf Anfrage Unterstützung bei der Schlichtung von Konflikten innerhalb der Hausgemeinschaft an.
- 9.3. Die Bewohner/-innen können aus ihrer Mitte einen Heimbeirat bilden. Der Heimbeirat vertritt die Interessen der Bewohner/-innen gegenüber dem Betreiber und setzt sich für ein Miteinander in der Gemeinschaftsunterkunft ein.

### **10. Zuwiderhandlungen (Punkt 7. der Hausordnung)**

- 10.1. Verstöße gegen die Hausordnung können durch den Betreiber, dem Einzelfall entsprechend angemessen, sanktioniert werden. Die Sanktion ist durch den Betreiber zu verfügen und zu dokumentieren. Zur Durchsetzung kann der Wachschutz oder die Polizei hinzugezogen werden. Bei Hinzuziehen der Polizei sind die Regelungen in der Arbeitsrichtlinie des Sozialamtes der Stadt Leipzig zu besonderen Vorkommnissen in Gemeinschaftsunterkünften zu beachten und anzuwenden.
- 10.2. Die Sanktionen sind im Punkt 6 der Hausordnung aufgeführt. Das Sozialamt ist über die getroffenen Sanktionen zu informieren bzw. im Vorfeld einzubeziehen (insbesondere bei Umverteilungen).
- 10.3. Sanktionen können auch durch das Sozialamt verhängt werden. Dies erfolgt in Absprache mit den Trägern der Gemeinschaftsunterkünfte.
- 10.3. Sanktionen sind auch gegenüber Besucher/-innen der Gemeinschaftsunterkunft auszusprechen.

### **11. Inkrafttreten**

Diese Handlungsanweisungen treten zusammen mit der Hausordnung für Gemeinschaftsunterkünfte der Stadt Leipzig zum 01.09.2020 in Kraft.

M. Kador-Probst  
Amtsleiterin

# **Rahmen-Hygieneplan**

gemäß § 36 Infektionsschutzgesetz

## **Gemeinschaftsunterkünfte für Flüchtlinge, Asylbewerber, Spätaussiedler und Obdachlose**

erarbeitet vom:

Länder-Arbeitskreis

zur Erstellung von Rahmenhygieneplänen nach §§ 23 und 36 IfSG

### **Autorenkollektiv**

#### **aktuell (alphabetisch nach Bundesländern):**

Dr. Bertram Geisel, Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg

Dipl.-Med. Gudrun Widders, Gesundheitsamt im Bezirksamt Spandau von Berlin

Antje Schmidt, Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Brandenburg

Dr. Margret Seewald, Ministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Brandenburg

Dr. Rosmarie Poldrack, Landesamt für Gesundheit und Soziales Mecklenburg-Vorpommern

Fabiola Jessen, Landeszentrum Gesundheit Nordrhein-Westfalen

Dr. Axel Hofmann, Landesuntersuchungsanstalt für das Gesundheits- und Veterinärwesen Sachsen

Dr. Claudia Kohlstock, Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt

Dr. Bernhard Schicht, Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt

Alexander Spengler, Thüringer Landesamt für Verbraucherschutz

**Stand: Oktober 2015**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Risikobewertung, Hygienemanagement und Verantwortlichkeiten</b>	<b>5</b>
2.1	Risikobewertung	5
2.2	Hygienemanagement und Verantwortlichkeiten	5
<b>3</b>	<b>Allgemeine Anforderungen und Basishygiene</b>	<b>6</b>
3.1	Mindestanforderungen an Art, Größe und Ausstattung von Gemeinschaftsunterkünften	6
3.1.1	für Flüchtlinge, Asylbewerber, Spätaussiedler	6
3.1.2	für Obdachlose	8
3.2	Allgemeine Hygiene, Reinigung und Desinfektion	9
3.3	Wäschehygiene	10
3.4	Hygiene in den Gemeinschaftsduschen und -WCs	10
3.5	Trinkwasserhygiene	11
3.6	Gewerblich genutzte Küchen	11
3.7	Lebensmittelhygiene und Hygiene in von Bewohnern gemeinschaftlich genutzten Küchen	11
3.8	Schädlingsprophylaxe und -bekämpfung	11
3.9	Erste Hilfe	12
3.10	Arbeitsschutz – Anforderungen nach der Biostoffverordnung	13
<b>4</b>	<b>Anforderungen nach dem Infektionsschutzgesetz</b>	<b>15</b>
4.1	Anforderungen nach § 36 Abs. 4 IfSG	15
4.2	Meldepflicht gemäß Infektionsschutzgesetz	15
4.2.1	Wer muss melden?	15
4.2.2	Meldepflichtige Krankheiten gemäß § 6 (1) Nr. 1, 2 und 5	15
4.2.3	Meldeweg und -inhalt	16
4.3	Impfempfehlungen für Flüchtlinge, Asylbewerber oder Spätaussiedler in Gemeinschaftsunterkünften	17
<b>5</b>	<b>Sondermaßnahmen bei Auftreten bestimmter Infektionskrankheiten/ Parasitenbefall</b>	<b>17</b>
5.1	Durchfallerkrankungen	17
5.2	Skabies (Krätze)	18
5.3	Kopflausbefall	20
5.4	Befall mit Kleiderläusen	20
5.5	Befall mit Bettwanzen	21
<b>Anlage 1</b>	Ausgewählte Literatur - wichtige rechtliche Grundlagen und fachliche Standards	
<b>Anlage 2</b>	Benutzungshinweise für Toiletten	
<b>Anlage 3</b>	Reinigungs- und Desinfektionsplan für Gemeinschaftsunterkünfte (Muster)	

**Hinweis:**

Zur Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird im vorliegenden Rahmenhygieneplan darauf verzichtet, bei jedem personenbezogenen Begriff jeweils die weibliche und männliche Form zu nennen. Selbstverständlich sind aber beide Geschlechter ausdrücklich gemeint.

## 1 Einleitung

Gemeinschaftsunterkünfte für Asylbewerber, Spätaussiedler, Flüchtlinge und Obdachlose sind durch das Zusammenleben und die Zusammenarbeit einer Vielzahl von Personen unterschiedlicher Kulturkreise von besonderer hygienisch-epidemiologischer Bedeutung. Sie bedürfen großer Aufmerksamkeit, um das Wohlbefinden, die Gesundheit sowie hygienisches Verhalten - besonders im Hinblick auf die Verhütung von Infektionskrankheiten - zu sichern. Übertragbaren Krankheiten beim Menschen vorzubeugen, Infektionen frühzeitig zu erkennen und ihre Weiterverbreitung zu verhindern, ist Zweck des Infektionsschutzgesetzes. Das Gesetz setzt dabei in hohem Maße neben behördlichen Aufgaben und Zuständigkeiten auch auf die Eigenverantwortung der Träger und Leiter von Gemeinschaftsunterkünften sowie jedes Einzelnen.

Darüber hinaus ergeben sich aus dem Infektionsschutzgesetz konkrete Verpflichtungen für Gemeinschaftsunterkünfte bzw. deren Verantwortliche, insbesondere aus § 36 Einhaltung der Infektionshygiene.

Nach § 36 Abs. 1 müssen Gemeinschaftsunterkünfte die innerbetrieblichen Verfahrensweisen zur Infektionshygiene in Hygieneplänen festlegen. Für die Erstellung der Pläne enthält das Gesetz keine Vorgaben, sondern überlässt dies weitgehend dem Ermessen der jeweiligen Einrichtung. Empfohlen wird, auf eine Standardisierung der Pläne hinzuwirken.

Der vorliegende Musterplan soll hierbei Unterstützung geben. Er soll auch über den Infektionsschutz hinaus gehende Festlegungen treffen, mit denen durch Gesundheitsförderung und Gesunderhaltung auch auf nichtübertragbare Krankheiten für Bewohner und Personal eingewirkt werden kann.

Die aufgeführten Hygienemaßnahmen sind Beispielinhalte, die auf die Situation in der jeweiligen Einrichtung angepasst und durch einrichtungsspezifische Details und Festlegungen ergänzt werden müssen. Zu berücksichtigen sind dabei auch regionale Vorschriften bzw. Landesregelungen.

*Zusätzliche Hinweise für Erstaufnahmeeinrichtungen sind kursiv gesetzt.*

## **2 Risikobewertung, Hygienemanagement und Verantwortlichkeiten**

### **2.1 Risikobewertung**

Aufgrund des Zusammentreffens vieler Menschen mit in der Regel unbekanntem Infektionsstatus besteht in den Einrichtungen ein höheres Übertragungsrisiko für Infektionskrankheiten.

Spezifisch für Flüchtlingsunterkünfte ist der unterschiedliche kulturelle Hintergrund der Bewohner, der vielfältige Auswirkungen auf alltägliche Abläufe haben kann (Zubereitung von Lebensmitteln, Toilettenbenutzung usw.) und bei der Umsetzung der Hygiene in der Gemeinschaftsunterkunft zu beachten ist.

### **2.2 Hygienemanagement und Verantwortlichkeiten**

Die Leitung der Einrichtung trägt die Verantwortung für die Sicherstellung der hygienischen Anforderungen. Sie kann zu ihrer Unterstützung einen Beauftragten für Hygiene oder ein Hygiene-Team benennen.

Zu den Aufgaben des Hygienemanagements gehören:

- Erstellung und Aktualisierung des Hygieneplanes
- Überwachung der Einhaltung der im Hygieneplan festgelegten Maßnahmen
- regelmäßige interne Begehungen
- Durchführung von Hygienebelehrungen für die Beschäftigten und Bewohner
- Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt
- Meldung nach § 6 IfSG an das Gesundheitsamt

Der Hygieneplan ist jährlich auf Aktualität zu überprüfen und ggf. zu ändern.

Er soll für alle Beschäftigten und Bewohner jederzeit zugänglich und einsehbar sein.

Es ist sinnvoll, wichtige Informationen in die gängigen Sprachen zu übersetzen.

Die Beschäftigten werden mindestens einmal pro Jahr hinsichtlich der erforderlichen Hygienemaßnahmen belehrt. Die Belehrung ist schriftlich zu dokumentieren und sollte in der Einrichtung aufbewahrt werden, damit sie ggf. der zuständigen Behörde vorgelegt werden kann.

Die Überwachung der Einhaltung der Hygienemaßnahmen erfolgt durch regelmäßige und anlassbezogene Begehungen der Einrichtung durch das zuständige Gesundheitsamt.

### 3 Allgemeine Anforderungen und Basishygiene

#### 3.1 Mindestanforderungen an Art, Größe und Ausstattung von Gemeinschaftsunterkünften

Grundsätze der Unterbringung:

- Gemeinschaftsunterkünfte sind nach Größe und Ausstattung menschenwürdig zu gestalten. Insbesondere Gesundheit und sittliches Empfinden der Bewohner dürfen nicht beeinträchtigt werden.
- Um die Teilnahme am Gemeinschaftsleben zu ermöglichen, sollten Gemeinschaftsunterkünfte in bebauten Ortsteilen oder in unmittelbarer Nachbarschaft zu einem Wohngebiet eingerichtet werden.

##### 3.1.1 für Flüchtlinge, Asylbewerber, Spätaussiedler

**Hinsichtlich Art, Größe, Ausstattung und Betrieb von Gemeinschaftsunterkünften gelten die jeweiligen Gesetze, Verordnungen und Richtlinien der Länder.**

Liegen solche nicht oder nur teilweise vor, können folgende Empfehlungen als Anhalt für die Planung, Sanierung, Eigenbewertung, den Betrieb und die Überwachung verwendet werden (sie sind angelehnt an vorhandene Regelungen verschiedener Bundesländer).

*Zusätzliche Hinweise für Erstaufnahmeeinrichtungen sind kursiv gesetzt.*

Individueller Wohnbereich:

- Zum individuellen Wohnbereich zählen die Wohn-/Schlafräume. Pro erwachsenem Bewohner soll die Wohn-/Schlafraumfläche von 6 m<sup>2</sup> nicht unterschritten werden. Landesrechtliche Regelungen sind dabei zu beachten.
- In einem Raum sollen nicht mehr als vier bis maximal sechs Bewohner untergebracht werden. Handelt es sich nicht um eine Familie, sind die Bewohner nach Geschlechtern getrennt unterzubringen. Bei Unterbringung der Bewohner sind Nationalität, Religion sowie Alters- und Familienstruktur zu berücksichtigen.
- Der Raum muss auf geeignete Weise vor Sonne und Einsicht geschützt werden können. Er muss belüft- und abschließbar sein.
- Zur Grundausstattung für jeden Bewohner gehören
  - eine geeignete und separate Schlafgelegenheit mit entsprechender Ausstattung (Bettgestell, Matratze mit wischdesinfizierbarem Matratzenüberzug, Kopfkissen, Decken)
  - Bettwäsche und Handtücher zum regelmäßigen Wechseln
  - ein Tischteil mit Sitzgelegenheit
  - ein abschließbarer Schrank oder Schrankteil
  - ggf. persönliche Hygieneartikel
  - Geschirr und Besteck.
- Zur Grundausstattung für jeden Raum gehören
  - Abfallbehälter und notwendige Reinigungsgeräte
  - Kochplatten, Töpfe und Pfannen, Spültisch und Möglichkeiten zum Aufbewahren von Speisen, falls nicht gemeinschaftlich genutzte Küchenräume oder andere Kochgelegenheiten in abgeschlossenen Wohneinheiten zur Verfügung stehen; Personen, die nicht mit den Geräten vertraut sind, müssen insbesondere in die Benutzung von Herd und Kochplatten eingewiesen werden.

- eine Kühleinrichtung von 20 bis 30 Litern pro Person, wenn sie nicht in anderen Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt wird.

Die Küchenausstattung kann entfallen, wenn eine zentrale Essenversorgung vorhanden ist.

#### Sanitäreinrichtungen:

- Verfügt die Gemeinschaftsunterkunft nicht oder nur teilweise über abgeschlossene Wohnbereiche, die mit eigenen Nasszellen ausgestattet sind, müssen Gemeinschaftswasch- und Duschräume sowie Gemeinschaftstoiletten für männliche und weibliche Bewohner getrennt und abschließbar eingerichtet werden. Dabei sind mindestens:
  - ein Waschbecken je 5 Bewohner
  - ein Duschplatz je zehn Bewohner mit Abtrennung (möglichst feststehend, gemauert)
  - ein Toilettenplatz (Abortsitz und ggf. Hockklosett mit Wasserspülung) je zehn weibliche Bewohner
  - ein Toilettenplatz (Abortsitz und ggf. Hockklosetts mit Wasserspülung und ein Urinalbecken) je 15 männliche Bewohner sowie
  - Zubehör für Wasch- und Toilettenräumevorzusehen.
- Die Sanitäreinrichtungen sollen ausreichende Ablagemöglichkeiten für persönliche Körperpflegemittel, Hand- und Badetücher sowie für die Bekleidung haben.
- Sanitärräume sind auf geeignete Weise vor Einsicht zu schützen.
- Die Be- und Entlüftung der Sanitärräume hat entweder direkt über Fenster oder mittels Zwangslüftung zu erfolgen. Fußböden und Wände müssen leicht und feucht zu reinigen sein.

*Bei Erstaufnahmeeinrichtungen ist für die Auslegung der Sanitärbereiche aus infektionshygienischen Gründen die Maximalbelegung zu berücksichtigen. Dort ist besonders auf eine vandalismussichere Ausstattung (z. B. Edelstahl-Toiletten) zu achten, die beim Zubehör auch zu Einschränkungen führen kann (s. a. VDI-Richtlinie 6004 Blatt 3: Schutz der Technischen Gebäudeausrüstung: Vandalismus und Zerstörung).*

#### Gemeinschaftsküchen:

- Stehen für die Verpflegung keine oder nur teilweise separate Kochgelegenheiten (zum Beispiel in abgeschlossenen Wohneinheiten) zur Verfügung, sind gemeinschaftliche Küchenräume einzurichten.  
Die Bewohner müssen in die entsprechende Technik eingewiesen werden.
- Für die Ausstattung einer Etagenküche sind mindestens vorzusehen:
  - 4 Kochstellen für je 8 Bewohner
  - eine Kühleinrichtung von 20 bis 30 Litern je Bewohner, wenn sie nicht in einem anderen Raum zur Verfügung gestellt wird
  - feuchtigkeitsbeständige Arbeitsplatten zur Nahrungs- und Getränkezubereitung
  - Abwasch- und Spültische mit Warm- und Kaltwasseranschluss einschließlich Abstellmöglichkeiten
  - geeigneter Abfallbehälter mit Deckel
  - Funktionsschränke, insbesondere zur Aufbewahrung von Reinigungsmitteln
  - ggf. Möglichkeiten zur Aufbewahrung von Lebensmitteln (1 verschließbares Fach pro Person)

#### Gemeinschaftsräume und Außenanlagen zur Freizeitgestaltung:

- Die Gemeinschaftsunterkünfte sind mit Gemeinschaftsräumen und, soweit die örtlichen Verhältnisse es zulassen, mit Außenanlagen zur Freizeitgestaltung auszustatten.
- In jeder Gemeinschaftsunterkunft sind ausreichende und der tatsächlichen Belegung entsprechende Gemeinschaftsräume einzurichten.

- Gemeinschaftsräume können als Klub-, Fernseh-, Schulungs-, Andachts-, Sport- oder Internet-Raum ausgestaltet sein. Die Räume können auch für mehrere der genannten Nutzungen verwendet werden.
- Sofern Kinder in einer Gemeinschaftsunterkunft wohnen, ist zusätzlich mindestens ein Spielzimmer in ausreichender Größe und mit entsprechender Ausstattung einzurichten, das bei Bedarf auch zur Erledigung der Hausaufgaben von Schulkindern zur Verfügung steht.
- Die Außenanlagen zur Freizeitgestaltung sollen Freiflächen für Sport und Spiel sowie zur Erholung haben.

*Hierauf ist besonders bei Erstaufnahmeeinrichtungen zu achten, in denen viele Personen auf engem Raum untergebracht sind.*

Funktionsräume für die Bewohner:

- In den Gemeinschaftsunterkünften sind Räume für das Waschen, Trocknen und Bügeln von Kleidung der Bewohner mit entsprechender Ausstattung vorzuhalten. Es wird empfohlen, dass die Ausstattung zusätzlich zu Waschmaschinen, Trocknungsmöglichkeiten und Bügelutensilien einen Ausguss zum Waschen per Hand umfasst. Räume, die dem Waschen und Trocknen dienen, sollen (natürlich) belüftet sein. Feuchte muss aus den entsprechenden Räumen abgeführt werden, um Schimmelbildung vorzubeugen.
  - Ein Raum mit eigenem Sanitärbereich, in dem erkrankte Bewohner bei Bedarf untergebracht werden können, ist vorzuhalten (vgl. Punkt 6).

*Für Erstaufnahmeeinrichtungen sind Räumlichkeiten mit eigenen Sanitär- und Küchenbereichen zur Unterbringung von Personen mit bestimmten übertragbaren Krankheiten vorzuhalten, um eine Schließung der gesamten Einrichtung möglichst zu vermeiden.*

Weiterer Raumbedarf:

- Je nach Bedarf sind Abstellräume für Fahrräder, Kinderwagen, sperrige Güter oder Reinigungsutensilien vorzuhalten.
- Beratungsraum

*In Erstaufnahmeeinrichtungen sind Räume für die medizinische Versorgung der Flüchtlinge sowie ggf. Räume für die Erstuntersuchung nach Asylgesetz, für die Durchführung von Impfungen sowie für die Mitarbeiter einzurichten. Dabei sind alle Oberflächen (Fußboden, Wände, Arbeitsflächen) so auszuführen, dass sie leicht feucht zu reinigen und wischdesinfizierbar sind (weitere Anforderungen, wie z. B. Ausstattung von Handwaschbecken s. auch TRBA 250).*

Sicherheitstechnische Ausstattung:

- Die Gemeinschaftsunterkünfte müssen über technische Voraussetzungen verfügen, die eine schnellstmögliche Alarmierung der zuständigen Polizeidienststelle, der Feuerwehr, des Notarztes und des Trägers ermöglichen.
- Zur Vermeidung von Gefahren ist sicherzustellen, dass sich Kochstellen und Herde nach einem bestimmten Zeitablauf automatisch ausschalten.

### 3.1.2 für Obdachlose

- Pro Obdachlosen soll eine Wohn- und Schlafräumfläche von 6 m<sup>2</sup>/Platz nicht unterschritten werden. In einem Raum sollten nicht mehr als 6 bis 8 Personen untergebracht sein. Die Räume sind nach Geschlechtern zu trennen und abschließbar zu gestalten.
- Grundausstattung eines Raumes (mindestens):
  - geeignete und separate Schlafgelegenheit (Bettgestell, Matratze mit wischdesinfizierbarem Matratzenüberzug, Kopfkissen, Decken sowie Bettwäsche in ausreichender Anzahl)

- Tischteil mit Sitzgelegenheit
- Regal und 1 abschließbarer Schrankteil
- Kühleinrichtung
- Küchenutensilien zur Esseneinnahme
- Mülleimer, Reinigungsgeräte
- Sanitäreinrichtungen (mindestens):
  - Gemeinschaftswasch- und Duschräume sowie Gemeinschaftstoiletten, getrennt für männliche und weibliche Bewohner (abschließbar)
  - ein Waschplatz für 8 Bewohner
  - ein Duschplatz für 15 Bewohner
  - ein Abortsitz für 10 weibliche Bewohner
  - ein Abortsitz und ein Urinalbecken für je 15 männliche Bewohner
  - Toilettenbürste, Hygieneeimer, Ablagemöglichkeiten am Waschplatz, Wandhaken
  - Hygieneartikel personenbezogen
- weiterer Raumbedarf:
  - Aufenthaltsraum/Speiseraum, ca. 1 m<sup>2</sup>/Person bei maximaler Auslastung, Raucherzimmer
  - Küche mit Vorratsräumen
  - Waschautomaten und Wäschetrockner
  - Abstellräume
  - Putzräume
  - Krankenzimmer mit Erste-Hilfe-Ausstattung (siehe Punkt 3.9)
  - Alarmierungsmöglichkeit Feuerwehr und Polizei

### 3.2 Allgemeine Hygiene, Reinigung und Desinfektion

Die Privatsphäre der Bewohner ist so gut wie möglich zu schützen, damit ethnische und persönliche Besonderheiten berücksichtigt werden können. Grundsätzlich hat jeder Bewohner für die persönliche Hygiene selbst zu sorgen. Das betrifft insbesondere die Körper-, Haar-, Bart-, Nagelreinigung und -pflege sowie die Bekleidung. Für Ordnung und Reinigung im Zimmer müssen die Bewohner selbst sorgen.

In der Unterkunft gelten folgende allgemeine Regeln:

- Die Zimmer sind sauber zu halten.
- Verunreinigungen sind sofort zu beseitigen.
- Nichttextile Bodenbeläge sollten in Bewohnerzimmern mindestens wöchentlich feucht gewischt werden. In Gemeinschaftsräumen sind diese täglich feucht zu wischen. Rutschgefahr durch Pfützenbildung ist zu vermeiden.
- Textile Böden sind zu vermeiden. Falls diese vorhanden sind, müssen sie in Gemeinschaftsräumen und in Bewohnerzimmern mindestens wöchentlich abgesaugt und mindestens jährlich einer Grundreinigung unterzogen werden.
- Aschenbecher sind täglich zu leeren und zu reinigen.
- Der Müll ist zu trennen, in Tüten oder Behältern mit Deckel zu sammeln und täglich zu entsorgen.
- Für Reinigungsmittel ist ein abschließbarer Aufbewahrungsort (Schrank oder Raum) vorzusehen.
- Tische und andere Einrichtungsgegenstände, insbesondere gemeinschaftlich genutzte Möbel (Gemeinschaftsräume, Speiseräume, Besucherzimmer), sind bei Verunreinigung sofort und sonst wöchentlich feucht zu reinigen.
- Mit Blut oder Körperausscheidungen kontaminierte Flächen sollen sofort desinfiziert / gereinigt werden. Dazu wird die Verunreinigung mit Handschuhen und saugfähigem Material (Zellstoff oder Tuch mit Desinfektionsmittel getränkt) aufgenommen und beseitigt. Die Fläche wird anschließend nochmals wischdesinfiziert. Nach dem Ablegen der Handschuhe ist eine Händedesinfektion durchzuführen.

- Die Zimmer sind mehrmals täglich zu lüften (Quer- oder Stoßlüftung). Das betrifft die Bewohnerzimmer und die gemeinschaftlich genutzten Räume.

### **3.3 Wäschehygiene**

Jeder Bewohner ist für die Reinigung seiner Bekleidung (Ober- und Unterbekleidung) und den Wechsel der Wäsche selbst verantwortlich.

Als Anhalt kann gelten:

- Zum Waschen der privaten Kleidung sind geeignete Waschprogramme einzusetzen. Unterwäsche, Handtücher, Waschlappen und Bettwäsche sollen bei mindestens 60°C oder mit einem desinfizierenden Waschverfahren in einer Wäscherei gewaschen werden.
- Zum Trocknen der Wäsche müssen in jeder Jahreszeit ausreichende Möglichkeiten bestehen (empfehlenswert sind maschinelle Wäschetrockner). Feuchtigkeit muss zur Vorbeugung von Schimmelbefall nach außen abgeführt werden.
- Bettwäsche, Handtücher und Waschlappen sind mindestens wöchentlich (Bettwäsche spätestens alle 3 Wochen), bei Bedarf bzw. nach Bewohnerwechsel auszutauschen. Für in Benutzung befindliche Handtücher und Waschlappen müssen zum Trocknen eine ausreichende Anzahl an Haken vorhanden sein.
- Die Aufbereitung (Reinigung/Desinfektion) von Kissen, Bettdecken und Matratzen ist bei Nutzerwechsel zu gewährleisten.

### **3.4 Hygiene in den Gemeinschaftsduschen und -WCs**

(s. auch Anlage 2)

- Personengebundene Handtücher oder Einmalhandtücher sind bereit zu stellen.
- In den Toiletten sind geeignete geschlossene Entsorgungsbehältnisse für Damenhygieneartikel bereit zu stellen.
- Nach Verunreinigung und einmal täglich sind die WC-Sitzflächen, Zieh- und Drückhebel, die Fußböden und Wandfliesen zu reinigen. Eine Wischdesinfektion ist der Standardreinigung vorzuziehen. Bei der Reinigung/Desinfektion sind Handschuhe und Schutzkleidung zu tragen. Die Mittel müssen im Haus verfügbar sein.
- Toiletten- und Duschenräume sind gut zu lüften. Bei Stockflecken mit Schimmelpilzbildung sind die Ursachen zu klären und entsprechende Maßnahmen einzuleiten. Bei Be- und Entlüftungsanlagen sind die Entlüftungssiebe regelmäßig zu reinigen.
- Kalkablagerungen (einschl. an Strahlreglern) sind zu entfernen, da sie die Verbreitung von Krankheitserregern begünstigen.
- Die barfuß begangenen Flächen der Gemeinschaftsduschen sollen täglich desinfiziert werden, gemeinschaftlich genutzte Badewannen nach jeder Benutzung.
- WCs, Badewannen und Duschen, die Einzelpersonen und Familien zugeordnet sind, müssen nach Benutzung mind. wöchentlich mit Sanitärreiniger gereinigt werden. Eine Desinfektion ist nur im Sinne einer Schlussdesinfektion vor Neubelegung erforderlich.
- Je nach Situation vor Ort müssen die Sanitärbereiche zusätzlich professionell gereinigt werden.

*In Erstaufnahmeeinrichtungen ist eine professionelle Reinigung bzw. Desinfektion erforderlich, je nach Bereich auch mehrmals täglich.*

### 3.5 Trinkwasserhygiene

- Das verwendete Warm- und Kaltwasser für den menschlichen Gebrauch (Trinken, Waschen, Baden, Reinigen) muss den Vorgaben der Trinkwasserverordnung entsprechen.
- Bei Baumaßnahmen und Sanierung am Trinkwasserleitungsnetz ist das Gesundheitsamt zu informieren.
- Die gesamte Trinkwasserinstallation muss gemäß den allgemein anerkannten Regeln der Technik installiert und betrieben werden.
- Bei Nichtnutzung von Trinkwasserleitungen >72 Stunden sind regelmäßige Spülungen vorzunehmen. Bei längerfristiger Nichtnutzung von Teilen der Hausinstallation ist eine Abtrennung vom System zu prüfen.
- Die Untersuchung auf Legionellen gemäß § 14 (3) Trinkwasserverordnung ist mindestens einmal jährlich durchzuführen (öffentliches Gebäude).

### 3.6 Gewerblich genutzte Küchen

In von Personal bewirtschafteten Küchen gelten spezielle Anforderungen nach §§ 42 und 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG), Lebensmittelhygieneverordnung und anderen rechtlichen Bestimmungen. Regelungen, z. B. für die Belehrung der Beschäftigten, die Straßen- und Arbeitsbekleidung, hygienische Händewaschung sowie Händedesinfektion, Flächenreinigung und -desinfektion, zum Umgang mit Lebensmitteln, Rückstellproben, Schädlingsprophylaxe und -bekämpfung, sind zu beachten.

### 3.7 Lebensmittelhygiene und Hygiene in von Bewohnern gemeinschaftlich genutzten Küchen

- Nach Benutzung sind die Kochstelle und alle benutzten Geräte und Flächen zu säubern und der Müll zu entsorgen.
- Der Fußboden ist täglich und bei Verunreinigung sofort zu reinigen.
- Bei der Verarbeitung von Lebensmitteln sind die Arbeitsflächen abschließend zu reinigen.
- Sachgemäße Verpackung (verschlossene Behälter), Lagerung der Lebensmittel (im Schrank) und Kennzeichnung der Behälter sind erforderlich.
- Kühllagerung von Lebensmitteln im Kühlschrank bei 2°C bis 7°C und in Gefrierfächern bei mind. -18°C.
- Dazu sind geeignete Informationen (z. B. mehrsprachige Texte, Bilder) bereitzustellen.
- Arbeitsflächen und Küchengeräte sind nach Verarbeitung kritischer Lebensmittel, z. B. rohes oder gefrorenes Geflügel, sofort nach Arbeitsende einer Wischdesinfektion zu unterziehen.

### 3.8 Schädlingsprophylaxe und -bekämpfung

- Einem Schädlingsbefall wird durch das Unterbinden von Zutritts- bzw. Zuflugsmöglichkeiten für Schädlinge, das Vermeiden von Verbergeorten, das Beseitigen baulicher Mängel und die Einhaltung von **Ordnung** und **Sauberkeit** im Gebäude, im Küchenbereich und auf dem Außengelände vorgebeugt.
- Abfallcontainer sind gut zu verschließen und an einem schattigen Platz (nicht in unmittelbarer Nähe des Gebäudes) aufzustellen, um keine Schädlinge anzulocken.
- Befallskontrollen sind regelmäßig durchzuführen und zu dokumentieren.

- Bei Feststellung von Schädlingen ist sachkundiges Personal hinzuzuziehen. Bei Befall ist umgehend ein sachkundiger Schädlingsbekämpfer mit der Bekämpfung zu beauftragen (Anschrift, Telefon-Nr.).
- Lebensmittelabfälle sind in geschlossenen Behältern zu lagern, die täglich zu leeren und zu reinigen sind.
- In gewerblich genutzten **Küchenbereichen** sind nach Erarbeitung einer Gefahrenanalyse Kontrollpunkte festzulegen, die regelmäßig zu überwachen sind (Dokumentation). Dabei sollte täglich auch eine Sichtkontrolle vorgenommen werden. Die Fenster sind mit Fliegengitter auszustatten.

### 3.9 Erste Hilfe

- Die Leitung/der Betreiber der Einrichtung hat dafür zu sorgen, dass zur Ersten Hilfe die erforderlichen Einrichtungen sowie Sachmittel verfügbar sind. Das Personal ist entsprechend den staatlichen Arbeitsschutzvorschriften in Verbindung mit der Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ vor Beginn der Tätigkeit und danach mindestens jährlich zu Gefahren und Maßnahmen zum Schutz einschließlich der Ersten Hilfe zu unterweisen.
- Geeignetes Erste-Hilfe-Material enthält DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“:
  - Großer Verbandkasten nach DIN 13169 „Erste-Hilfe-Material - Verbandkasten E“
  - Kleiner Verbandkasten nach DIN 13157 „Erste-Hilfe-Material - Verbandkasten C“
- Zusätzlich ist der Verbandkasten mit einem alkoholischen Desinfektionsmittel zur Händedesinfektion auszustatten. Art und Anzahl der Verbandkästen sind abhängig von der Art und Belegung der Einrichtung.
- Verbrauchtes Material (z. B. Einmalhandschuhe oder Pflaster) sind umgehend zu ersetzen, regelmäßige Bestandskontrollen und Kontrollen der Verwendbarkeit des Inhaltes der Erste-Hilfe-Kästen sind durchzuführen. Insbesondere sind die Ablaufdaten zu überprüfen und verfallenes Material zu ersetzen.
- Folgende Notrufnummern sind offen auszuhängen:
  - Notarzt/Rettungsdienst:
  - Polizei:
  - Feuerwehr:
  - Kinderarzt:
  - Gesundheitsamt:
  - Giftinformationszentrum:
  - Drogenberatungsstelle:
- Der Ersthelfer hat bei der Versorgung von Wunden oder bei anderweitigem Kontakt zu Körperflüssigkeiten Einmalschutzhandschuhe zu tragen. Nach dem Ablegen der Handschuhe muss eine Händedesinfektion durchgeführt werden.
- Parallel zur Erstversorgung ist durch den Ersthelfer zu entscheiden, ob sofortige **ärztliche Hilfe** zur weiteren Versorgung des Verletzten hinzuzuziehen ist.
- Bei Fremdblutkontamination des Ersthelfers (Wunde, Haut, Schleimhaut) ist eine Desinfektion der Haut bzw. Wunde mit einem alkoholischen Haut- oder Händedesinfektionsmittel oder Spülungen von Schleimhäuten notwendig. Bei Stich- oder Schnittverletzungen ist **vorher** durch Drücken auf die Umgebung der Wunde Blut zur Selbstreinigung auszudrücken (>1 min.). Das weitere Vorgehen ist vorab festzulegen, ggf. ist eine intensive antiseptische Spülung der Stich- oder Schnittstelle mit einem gelisteten alkoholischen oder einem iodophorhaltigen Hautdesinfektionsmittel vorzunehmen und die Wunde mit einer mit einem Antiseptikum getränkten Kompresse abzudecken. Eine **Vorstellung beim Durchgangsarzt** ist zu veranlassen und der **Unfall zu dokumentieren**. Vom Durchgangsarzt werden weitere Maßnahmen veranlasst bzw. durchgeführt (ggf. eine postexpositionelle Prophylaxe).

### 3.10 Arbeitsschutz – Anforderungen nach der Biostoffverordnung

#### Gefährdungsbeurteilung

Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) verlangt vom Arbeitgeber, die am Arbeitsplatz auftretenden Gefährdungen fachkundig zu ermitteln und die notwendigen Schutzmaßnahmen festzulegen. Der Arbeitgeber sollte sich hierbei z. B. von der Fachkraft für Arbeitssicherheit und/oder vom Betriebsarzt beraten lassen.

Durch den Kontakt zu den Bewohnern der Gemeinschaftseinrichtung besteht die Möglichkeit, dass Beschäftigte der Einrichtung Infektionserregern (Biostoffe - Viren, Bakterien, Pilze, Parasiten) ausgesetzt sein können. Tätigkeiten der allgemeinen Betreuung und Aufsicht (Verwaltung) sind aber keine Tätigkeiten im Sinne der BioStoffV. Unter Maßgabe der im Rahmenhygieneplan festgelegten Hygienemaßnahmen ist bei diesen Tätigkeiten in der Regel das Infektionsrisiko nicht höher als in der Allgemeinbevölkerung.

Bei bestimmten Tätigkeiten (z. B. Beseitigen von Verschmutzungen, Erstversorgung von Verletzten) kann das Infektionsrisiko durch den Kontakt zu Körperflüssigkeiten/-ausscheidungen höher sein. Dies sind Tätigkeiten im Sinn der Biostoffverordnung. In diesem Fall sind Schutzmaßnahmen entsprechend der TRBA 500 zu treffen. Neben Maßnahmen der allgemeinen Hygiene gehören die Bereitstellung persönlicher Schutzausrüstung (Schutzkitel, Einmalhandschuhe) in ausreichender Anzahl und entsprechender Größe sowie Festlegungen zu Desinfektionsmaßnahmen dazu.

Sofern in der Einrichtung auch eine medizinische Versorgung erfolgt oder eine vorschulische Betreuung von Kindern stattfindet, sind diese Tätigkeiten gesondert zu betrachten. Dann ist die TRBA 250 zu beachten.

#### Arbeitsmedizinische Prävention

Bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen hat der Arbeitgeber in Abhängigkeit von der Gefährdungsbeurteilung für eine angemessene arbeitsmedizinische Vorsorge zu sorgen (§ 3 in Verbindung mit Anhang Teil 2 Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)). Dies gilt auch für Schüler, Studierende und sonstige Personen, die Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen in diesen Einrichtungen ausführen (§ 12 BioStoffV). Hierzu gehört eine allgemeine arbeitsmedizinische Beratung im Rahmen der Unterweisung (§14 Abs. 2 BioStoffV). Bei Tätigkeiten nach Anhang Teil 2 ArbMedVV mit beruflicher Exposition gegenüber bestimmten Mikroorganismen kann eine spezielle arbeitsmedizinische Vorsorge (**Pflichtvorsorge**) oder eine **Angebotsvorsorge** erforderlich sein. Ist eine Pflichtvorsorge erforderlich, ist diese Voraussetzung für die Tätigkeit. Die arbeitsmedizinische Vorsorge führt ein arbeitsmedizinisch qualifizierter Arzt/Ärztin (Arbeitsmediziner, Betriebsmediziner) durch – in der Regel ist es der Betriebsarzt.

Der Arbeitgeber hat eine Vorsorgekartei zu führen und nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses dem Beschäftigten eine Kopie der ihn betreffenden Angaben auszuhändigen.

#### Arbeitsmedizinische Vorsorge

Für Tätigkeiten in Gemeinschaftsunterkünften für Flüchtlinge, Asylbewerber, Spätaussiedler und Obdachlose ist nach Anhang Teil 2 ArbMedVV in der Regel keine arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge zu veranlassen. Für Beschäftigte in speziellen Teilbereichen der Gemeinschaftsunterkunft (z. B. ein zur Unterkunft gehöriger Kindergarten, eine medizinische Einrichtung zur Behandlung und Pflege oder eine Einrichtung zum Gartenbau oder Pflege der zur Unterkunft gehörenden Grünanlagen) kann die Indikation für eine **Pflichtvorsorge** gegeben sein. Sollten Bewohner der Unterkunft für Arbeiten dort herangezogen werden, so gelten für sie die Arbeitsschutzregeln ebenfalls in vollem Umfang, wenn sie Versicherte im Sinne des § 2 SGB VII sind (siehe Vorschrift 1 der jeweiligen Unfallversicherung). Die Wahrnehmung der Pflichtvorsorge ist Pflicht für den Beschäftigten.

Die Notwendigkeit einer **Angebotsvorsorge** ergibt sich aus dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung. Ist keine Pflichtvorsorge zu veranlassen und besteht trotz getroffener Schutzmaßnahmen bei bestimmten Tätigkeiten durch Kontakt zu Körperflüssigkeiten oder

Körperausscheidungen eine Infektionsgefährdung, ist den Beschäftigten eine Vorsorge anzubieten. Der Beschäftigte entscheidet, ob er das Angebot wahrnimmt.

### **Impfungen für die Beschäftigten**

Impfungen sind nach ArbMedVV Bestandteil der arbeitsmedizinischen Vorsorge. Sie sind den Beschäftigten anzubieten, wenn nach dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung ein erhöhtes tätigkeitsbedingtes Risiko für eine Infektion im Vergleich zur Allgemeinbevölkerung besteht und nicht bereits ein ausreichender Immunschutz vorliegt (§ 6 Abs.2 ArbMedVV). Das Angebot einer Impfung ist entsprechend der Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitgeber obligatorisch und er trägt die Kosten. Der Beschäftigte kann davon Gebrauch machen.

Unabhängig von einer durch den Arbeitgeber anzubietenden Impfung sollte im Interesse des öffentlichen Gesundheitsschutzes entsprechend den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission beim Robert Koch-Institut (STIKO) ein vollständiger, altersgemäßer und ausreichender Impfschutz gegeben sein.

## **4 Anforderungen nach dem Infektionsschutzgesetz**

### **4.1 Anforderungen nach § 36 Abs. 4 IfSG**

Für die Aufnahme von Personen in eine Gemeinschaftsunterkunft für Flüchtlinge, Asylbewerber oder in eine Erstaufnahmeeinrichtung des Bundes für Spätaussiedler (mindestens 3 Tage) gilt:

- Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses, dass keine Anhaltspunkte für das Vorliegen einer ansteckungsfähigen Lungentuberkulose vorhanden sind (vor oder unverzüglich nach der Aufnahme).
- Bei erstmaliger Aufnahme in die Einrichtung darf die Röntgenaufnahme nicht länger als 6 Monate, bei erneuter Aufnahme nicht länger als 12 Monate zurückliegen.
- Bei Personen, die das 15. Lebensjahr vollendet haben, muss sich dieses Zeugnis auf eine in Deutschland erstellte Röntgenaufnahme der Lunge stützen.
- Bei Personen, die das 15. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, bzw. bei Schwangeren ist von einer Röntgenaufnahme abzusehen. Stattdessen ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen, dass nach sonstigen Befunden (z. B. Anamnese, körperliche Untersuchung und ggf. weitergehende Laboruntersuchungen: Gamma-Interferon-Test, Tuberkulintest, Sputumuntersuchung) eine ansteckungsfähige Lungentuberkulose nicht zu befürchten ist. Über den zur Ausstellung des Zeugnisses erforderlichen Untersuchungsumfang entscheidet der Arzt.

Die Vorgaben der Bundesländer hierzu sind jeweils einzuhalten.

Für die Aufnahme von Personen in eine Gemeinschaftsunterkunft für Obdachlose gilt:

- Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses, dass bei der Person keine Anhaltspunkte für das Vorliegen einer ansteckungsfähigen Lungentuberkulose vorhanden sind (vor oder unverzüglich nach der Aufnahme).
- Eine Vorlage des Zeugnisses ist nicht erforderlich, wenn die Personen weniger als 3 Tage in der Gemeinschaftsunterkunft verbleiben.
- Eine Röntgenaufnahme der Lunge ist gesetzlich nicht vorgeschrieben.
- Hinweis: Bei erstmaliger Aufnahme in die Gemeinschaftsunterkunft darf das ärztliche Zeugnis nicht älter als 6 Monate, bei Wiederaufnahme nicht älter als 12 Monate sein.

### **4.2 Meldepflicht gemäß Infektionsschutzgesetz**

#### **4.2.1 Wer muss melden?**

Eine Vielzahl von Infektionskrankheiten ist nach dem Infektionsschutzgesetz meldepflichtig. Grundsätzlich ist nach § 8 IfSG der feststellende Arzt verpflichtet, die im IfSG § 6 genannten Krankheiten zu melden. Ist das jedoch primär nicht erfolgt oder steht in der Gemeinschaftsunterkunft ein Arzt nicht sofort zur Verfügung (oder wird z. B. eine ärztliche Betreuung durch die erkrankte Person abgelehnt), besteht gemäß § 8 (1) Nr. 7 IfSG eine Pflicht zur Meldung für den Leiter der Gemeinschaftsunterkunft, damit keine Verzögerung der Meldung entsteht und ggf. notwendige Maßnahmen sofort eingeleitet werden können.

#### **4.2.2 Meldepflichtige Krankheiten gemäß § 6 (1) Nr. 1, 2 und 5**

Durch den Leiter der Gemeinschaftsunterkunft ist namentlich zu melden (wenn die Meldung nicht bereits durch den Arzt erfolgte):

- der Krankheitsverdacht, die Erkrankung sowie der Tod an
  - a) Botulismus
  - b) Cholera

- c) Diphtherie
- d) humaner spongiformer Enzephalopathie, außer familiär-hereditärer Formen
- e) akuter Virushepatitis
- f) enteropathischem hämolytisch-urämischem Syndrom (HUS)
- g) virusbedingtem hämorrhagischen Fieber
- h) Masern
- i) Meningokokken-Meningitis oder -Sepsis
- j) Milzbrand
- k) Mumps
- l) Pertussis
- m) Poliomyelitis (als Verdacht gilt jede akute schlaffe Lähmung, außer wenn traumatisch bedingt)
- n) Pest
- o) Röteln einschließlich Rötelnembryopathie
- p) Tollwut
- q) Typhus abdominalis/Paratyphus
- r) Varizellen

sowie die Erkrankung und der Tod an einer behandlungsbedürftigen Tuberkulose, auch wenn ein bakteriologischer Nachweis nicht vorliegt,

- der Verdacht auf und die Erkrankung an einer mikrobiell bedingten Lebensmittelvergiftung oder an einer akuten infektiösen Gastroenteritis, wenn
  - a) eine Person betroffen ist, die eine Tätigkeit im Sinne des § 42 Abs. 1 ausübt
  - b) zwei oder mehr gleichartige Erkrankungen auftreten, bei denen ein epidemischer Zusammenhang wahrscheinlich ist oder vermutet wird.
- das Auftreten (soweit nicht bereits nach Nr. 1 und 2 meldepflichtig)
  - a) einer bedrohlichen Krankheit oder
  - b) von zwei oder mehr gleichartigen Erkrankungen, bei denen ein epidemischer Zusammenhang wahrscheinlich ist oder vermutet wird,wenn dies auf eine schwerwiegende Gefahr für die Allgemeinheit hinweist.

Die im Bundesland ggf. geltende erweiterte Meldepflicht ist darüber hinaus zu beachten.

#### 4.2.3 Meldeweg und -inhalt

Die Meldung erfolgt unverzüglich (innerhalb von 24 Stunden) an das für den Aufenthalt des Betroffenen zuständige Gesundheitsamt.

Anschrift:

Telefon-Nr.:

FAX:

E-Mail-Adresse:

Die an das Gesundheitsamt zu übermittelnden Meldeinhalte gemäß § 9 IfSG beschränken sich für die Leiter der Gemeinschaftsunterkünfte auf die ihnen vorliegenden Angaben, z. B.:

- Art der Erkrankung bzw. des Verdachtes
- Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum des Erkrankten
- derzeitiger Aufenthaltsort
- Herkunftsland
- Kontaktpersonen u. a.
- Name, Anschrift und Telefon-Nr. des Meldenden

#### **4.3 Impfpfehlungen für Flüchtlinge, Asylbewerber oder Spätaussiedler in Gemeinschaftsunterkünften**

Es wird empfohlen, Schutzimpfungen bei Bewohnern von Gemeinschaftsunterkünften möglichst frühzeitig durch den öffentlichen Gesundheitsdienst oder durch von ihm beauftragte Ärzte zu beginnen. Die Vervollständigung von Grundimmunisierungen kann durch niedergelassene Ärzte oder durch das Gesundheitsamt erfolgen.

Vorliegende Impfdokumentationen sind zu berücksichtigen; die Empfehlungen der STIKO sind zugrunde zu legen.

Öffentliche Impfpfehlungen der Bundesländer sind darüber hinaus zu berücksichtigen.

### **5 Sondermaßnahmen bei Auftreten bestimmter Infektionskrankheiten/ Parasitenbefall**

Bei Infektions-/Befallskrankheiten ist grundsätzlich Rücksprache mit dem zuständigen Gesundheitsamt zu halten.

#### **5.1 Durchfallerkrankungen**

##### **Maßnahmen bei Erkrankten/Ausscheidern:**

- Häusliche Isolierung in der Einrichtung
- Erkrankte sollen in der akuten Phase Bettruhe einhalten und bis 48 Stunden nach Abklingen der klinischen Symptome den Kontakt mit anderen Personen einschränken.
- Die Übertragung der Erreger von Durchfallerkrankungen kann wirksam vor allem durch eine konsequente Händehygiene vermieden werden.
- Erkrankte und Erkrankungsverdächtige, die das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen eine Gemeinschaftseinrichtung (z. B. Kindertageseinrichtung) nicht besuchen, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Infektionskrankheit nicht mehr zu befürchten ist (§ 34 Abs.1 Satz 3 IfSG). Die Zulassung zur Kindertageseinrichtung nach Erkrankung erfolgt i.d.R. nach dem Abklingen des Durchfalls (geformter Stuhl). Ein schriftliches ärztliches Attest ist dafür nicht erforderlich.
- Bei Auftreten von Shigellen-Ruhr, Cholera, Nachweis von Salmonellen oder enterohämorrhagischen E. coli (EHEC) sind die Anweisungen des Gesundheitsamtes bezüglich der Wiedenzulassung in Gemeinschaftseinrichtungen zu beachten.
- Tätigkeits- und Beschäftigungsverbote im Lebensmittelbereich gelten nach § 42 IfSG für bestimmte Erkrankte, Krankheitsverdächtige und Ausscheider
  - a) beim Herstellen, Behandeln oder Inverkehrbringen der in Abs. 2 genannten Lebensmittel, wenn sie dabei mit diesen in Berührung kommen oder
  - b) in Küchen von Gaststätten und sonstigen Einrichtungen mit oder zur Gemeinschaftsverpflegung.

Ausnahmen von den Verboten kann nach § 42 Abs. 4 IfSG das Gesundheitsamt dann zulassen, wenn Maßnahmen durchgeführt werden, mit denen eine Übertragung der aufgeführten Erreger verhütet werden kann. Solche Maßnahmen können sein: Nichtdurchführung einzelner risikobehafteter Tätigkeiten, strikte Beachtung der für die jeweiligen Tätigkeiten geltenden hygienischen Grundregeln, gute Personalhygiene - insbesondere Händehygiene, Zuverlässigkeit und andere persönliche wie sachliche Umstände.

- Länderspezifische Regelungen sind beim Gesundheitsamt zu erfragen.

### **Maßnahmen für Kontaktpersonen (ohne Symptome)**

- Personen, die Kontakt mit Stuhl bzw. Erbrochenem eines Erkrankten hatten, sollen für die folgenden 2 Wochen auf besonders gründliche Händehygiene nach dem Toilettenbesuch achten.

### **Maßnahmen bei Ausbrüchen**

- Sofortige Information an das zuständige Gesundheitsamt zur Abstimmung der erforderlichen infektionshygienischen Maßnahmen.
- Bei Ausbrüchen ( $\geq 2$  Fälle) ist es wichtig, die Infektionsquelle schnell zu erkennen. Kommen als Ursache kontaminiertes Essen oder Getränke in Frage, müssen durch die zuständige Lebensmittelüberwachungsbehörde umgehend Maßnahmen eingeleitet werden, um die Infektionsquelle auszuschalten.
- Zur Vermeidung einer fäkal-oralen Übertragung ist es notwendig, alle bei den Einzelerkrankungen aufgeführten Maßnahmen konsequent auszuführen.
- Die Durchführung von Händedesinfektionsmaßnahmen ist von entscheidender Bedeutung. Eine wirksame Desinfektion ausgewählter Flächen wie WC-Sitzflächen, Zieh- oder Druckvorrichtungen, Türklinken oder Handwaschbecken ist entsprechend den Vorgaben des Gesundheitsamtes auszuführen.
- Die Auswahl von Desinfektionsmitteln muss erregerspezifisch (sofern bekannt) erfolgen und mit dem Gesundheitsamt abgestimmt werden.

## **5.2 Skabies (Krätze)**

### **Vorbemerkungen**

Das Übertragungsrisiko ist abhängig von der Anzahl der weiblichen Milben, der Dauer und Art des Hautkontaktes und der Temperatur ([Bett-] Wärme erhöht die Beweglichkeit der Milben und damit auch das Übertragungsrisiko).

Eine indirekte Übertragung über unbelebte Gegenstände ist möglich, aber selten. Bei der *Scabies crustosa* ist dies wegen der hohen Infektiosität ein relevanter Übertragungsweg<sup>1</sup>. Enge Kontaktpersonen sind Menschen, bei denen längerer ungeschützter Hautkontakt mit Personen bestand, bei denen eine Scabies sicher diagnostiziert wurde (Händeschütteln reicht z. B. für eine Übertragung normalerweise nicht aus).

Das Vorgehen bei Skabies-Fällen in Gemeinschaftsunterkünften unterscheidet sich vom Vorgehen bei Ausbrüchen in Pflegeeinrichtungen oder Krankenhäusern wegen der unterschiedlichen Immunlage des jeweiligen Personenkreises, der unterschiedlichen räumlichen Situation sowie wegen des unterschiedlichen Ausmaßes bzw. der Art des Hautkontaktes. Das Risiko für Skabiesausbrüche in Gemeinschaftsunterkünften ist deutlich geringer. Das Risiko erhöht sich bei Schlafen in einem gemeinsamen Bett oder auf gemeinsamen Unterlagen (z. B. Teppichen).

---

<sup>1</sup> Bei der *Scabies crustosa* ist die Infektiosität durch den extrem hohen Milbenbefall sehr hoch (tausend- bis hunderttausendfach höher als bei einer einfachen Skabies-Infektion). Bei dieser Erkrankungsform besteht ein relevantes Risiko für eine indirekte Übertragung über unbelebte Gegenstände und entsprechende Umgebungsmaßnahmen sind zwingend durchzuführen.

## **Allgemeines Vorgehen (nicht für *Scabies crustosa*!)**

### **Diagnose**

- Information des Gesundheitsamtes
- Sicherung der Diagnose durch einen erfahrenen (Fach-)Arzt

### **Unterbringung und Behandlung**

- Bis zum Wirksamwerden der Behandlung Einschränkung der Kontakte; Schlafen nur im eigenen, getrennt stehenden Bett (kein Matratzenlager, nicht zusammen mit anderen Personen). Falls möglich getrennte räumliche Unterbringung, ggf. zusammen mit anderen an Skabies erkrankten Personen bis zum Wirksamwerden der Behandlung.
- Behandlung der betroffenen Personen und Mitbehandlung aller engen Kontaktpersonen zum gleichen Zeitpunkt (z. B. Familienangehörige, Sexualpartner, enge Spielkameraden von betroffenen Kindern) unabhängig davon, ob Skabies-verdächtige Läsionen vorliegen oder nicht. Bei Verwendung von Creme darf diese im Behandlungszeitraum nicht abgewaschen werden. Werden z. B. die Hände trotzdem gewaschen, muss die Creme unmittelbar danach erneut aufgetragen werden!

### **Nach Wirksamwerden der Behandlung**

- Wäschewechsel (Kleidung, Bettwäsche, Bettdecken, Handtücher, Matratzen ohne Matratzenschutz)
- Bett-, Körperwäsche und Handtücher bei mindestens 60°C waschen
- schlecht waschbare Textilien können in verschweißten Plastiksäcken bei Zimmertemperatur (mind. 20 °C) für 4 Tage aufbewahrt werden. Danach sind die Milben abgestorben.
- Oberbekleidung kann alternativ auch einer chemischen Reinigung unterzogen werden
- mit Krätzmilben kontaminierte textile Gegenstände (z. B. Kuscheltiere) und Schuhe können auch für 12 Stunden in der Tiefkühltruhe eingefroren werden
- Normale Zimmerreinigung ggf. mit Absaugen von Polstermöbeln.  
Eine chemische Entwesung der Räume ist nicht erforderlich.

### **Nachkontrolle**

- (fach-)ärztliche Nachkontrolle aller Behandelten und engen Kontaktpersonen nach 14 Tagen und 4 Wochen

### **Hinweise zum Management**

- Begrenzung der Betreuung auf möglichst wenige Personen. Bei körperlichem Kontakt mit den Betroffenen sind Einmalschutzhandschuhe, bei intensiverem Kontakt auch langärmelige Schutzkleidung zu tragen, da alkoholische Händedesinfektionsmittel unzureichend wirksam sind.
- Nach Abschluss der ersten ordnungsgemäßen Behandlung (=Wirksamwerden der Behandlung) können betroffene Kinder am nächsten Tag wieder in die Schule und Erwachsene zur Arbeit gehen bzw. verlegt werden (gilt nicht für immunsupprimierte Personen).
- Stationäre Behandlung von Patienten mit *Scabies crustosa* und Säuglingen, ggf. auch von Kleinkindern.

### **SONDERFALL *Scabies crustosa***

Bei *Scabies crustosa* (=Scabies norvegica), einer **hochansteckenden** Verlaufsform der Skabies, sind zusätzliche Maßnahmen in Absprache mit einem Arzt/ Ärztin und dem Gesundheitsamt notwendig!

Zum Beispiel:

- Sofortige Isolierung der betroffenen Person

- Kontrolle und Mitbehandlung aller Kontaktpersonen (beachte: abweichende Definition von Kontaktperson. Festlegung nach Lage des Falls durch die behandelnden Ärzte bzw. das Gesundheitsamt)
- Wäschehygiene
- Umgebungsmaßnahmen
  - Beseitigung eventuell vorhandener Krätzmilben auf Polstermöbeln, Sofakissen, Fußbodenbelägen durch gründliches, wiederholtes Absaugen mit einem starken Staubsauger (Staubbeutel sofort entsorgen).  
oder Einsatz eines Heißdampfgeräts oder Lagerung in Folie eingeschweißt für 4 Tage bei Zimmertemperatur.
  - Entwesung der Matratze (thermisch oder Einlagerung für mind. 4 Tage)
  - alternatives Vorgehen: Sperren des bisher belegten Zimmers für 4 Tage.

### 5.3 Kopflausbefall

- unverzügliche Behandlung mit einem als ausreichend wirksam geprüfem Mittel gemäß § 18 IfSG
- Eine **Wiederholungsbehandlung** ist nach 8-10 Tagen zwingend erforderlich, um die nach der ersten Behandlung geschlüpften Larven abzutöten.
- Aus kosmetischen Gründen können die leeren Nissen nach der 2. Behandlung nass ausgekämmt werden (alle Eihüllen, die weiter als 1 cm von der Kopfhaut entfernt sind, sind leer, da die LäuseLARVEN dann schon geschlüpft sind).
- Reinigen von Kämmen, Haarbürsten und Haargummis mit heißem Seifenwasser
- Information aller Personen mit engem Kontakt zu den Betroffenen, um eine Befallskontrolle und bei Feststellen von Läusen bzw. Nissen (Läuseeiern) eine sofortige Behandlung durchführen zu können (ggf. Beratung durch Ihr Gesundheitsamt)
- Die Übertragung erfolgt nur über direkten Haarkontakt. Getrennt vom menschlichen Körper stirbt die Kopflaus spätestens nach 3 Tagen ab. Bei Raumtemperatur besteht nach 2 Tagen wegen Austrocknung keine Ansteckungsgefahr mehr.
- Bei sehr starkem Befall sollen vorsorglich Mützen, Schals, Bettwäsche, Schlafanzüge und Handtücher bei 60°C gewaschen werden. Alternativ können die Textilien auch in einem gut verschließbaren Plastiksack für 3 Tage aufbewahrt werden.
- Insektizidsprays sind nicht nötig!
- Haustiere spielen keine Rolle bei der Übertragung

### 5.4 Befall mit Kleiderläusen

- Information des Gesundheitsamtes
- Kleiderläuse können im Gegensatz zu Kopfläusen, z. B. über Läusekot verschiedene Infektionskrankheiten epidemisch übertragen (z. B. Läuse-Fleckfieber, Läuseerückfallfieber).
- Die Übertragung der Kleiderläuse erfolgt über verlauste Kleidung und Handtücher, Bettwäsche etc., seltener direkt von Mensch zu Mensch.
- sofortiger Wäschewechsel, in Ausbruchsfällen täglich
- konsequente Einhaltung der Körperhygiene
- Behandlung von Handtüchern, Bettwäsche, Kleidung und Decken, Matratzen durch eine der folgenden Maßnahmen:
  - in der Waschmaschine bei mind. 60 °C ( $\geq 15$  min.) waschen
  - trockene Hitze 60 °C für 1 Stunde (Trockner)
  - heißes Bügeln (am besten mit Dampf)
  - Aushungern: in Plastiksäcke dicht verpackt für 2 Wochen bei Zimmertemperatur lagern
  - Einfrieren in Plastiksäcken in der Tiefkühltruhe für 24 Stunden
- Die betroffenen Wohnbereiche/ Gemeinschaftsräume sind von abgewanderten Läusen zu befreien (gründliches Absaugen der Polstermöbel, Fußböden etc., mit Erfolgskontrolle – ggf. weitere Maßnahmen erforderlich).

- Bei starkem Befall oder nachgewiesener Erregerübertragung müssen die Räume durch einen Schädlingsbekämpfer entwest werden (z. B. mit trockener Hitze).
- ggf. Vorstellung beim Arzt (Erkrankungszeichen, Kleiderläuse am Körper bzw. Nissen an der Körperbehaarung)
- Nachkontrollen der befallenen Personen, Wäsche, Räume

### 5.5 Befall mit Bettwanzen

Eine Übertragung von Krankheitserregern durch Bettwanzen ist nicht bekannt.

Symptome des Befalls:

- Bettwanzenstiche treten typischerweise in Reihe oder gruppenweise angeordnet auf mit mehr oder weniger stark ausgeprägtem Juckreiz
- am häufigsten betroffen sind Körperteile, die im Schlaf nicht bedeckt sind (z. B. Arme, Schultern und Beine)
- Reaktionen können zeitlich verzögert auftreten

Werden Anzeichen von Bettwanzenstichen bei Personen festgestellt/vermutet, ist ein Arzt aufzusuchen (Stiche sind leicht mit den Stichen anderer Insekten zu verwechseln) und im Umfeld ist eine Befallskontrolle (Art, Stadien, Stärke und Ausdehnung) durchzuführen:

- mögliche Ursache für die Ausbreitung von Bettwanzen kann schon das Reisegepäck (z. B. Bücher o. ä.) darstellen, überwiegend sind es aber gebrauchte Möbel und Matratzen
- Verstecke von Bettwanzen sind nicht auf Schlafstätten beschränkt (z. B. Bilderrahmen, Steckdosen, Bettgestelle, abstehenden Tapetenränder, Scheuerleisten, Lichtschalter, Möbelfugen, Ritzen und Spalten usw.)
- in den Verstecken findet man lebendige Tiere, deren Häutungshüllen, Eier und Kotpuren
- typischer Wanzengeruch (eklig-süß) entsteht an stark befallenen Orten (den penetranten Geruch kann man möglicherweise beim Klopfen auf die befallenen Gegenstände bemerken)

Die Beauftragung eines Schädlingsbekämpfers ist aber in der Regel unumgänglich, um auch die **Ursache des Befalles zu identifizieren und professionelle Maßnahmen einzuleiten!**

Als zusätzliche, unterstützende Bekämpfungsmaßnahmen oder wenn nur kleine Gegenstände befallen sind, können hilfreich sein:

- in Folie verpacken und für 2 Tage bei -18°C einfrieren
- auch eine Behandlung bei Temperaturen über 50 - 60°C ist häufig erfolgreich (z. B. Matratzenbezüge und Bettbezüge)
- Absaugen von Wanzen und deren Eiern
- Nach jedem Saugen muss der Beutel, festverschlossen in einem dichten Plastikbeutel über Nacht ins Gefrierfach (Staubsauger ohne Beutel eignet sich nicht).
- aus einem befallenen Zimmer keine Gegenstände in andere Zimmer verbringen – somit Ausbreitung des Befalls in andere Räume möglich
- Bettwanzen können monatelang hungern, so dass auch für längere Zeit unbewohnte Räume durchaus noch mit Wanzen befallen sein können.

## Anlage 1:

### Ausgewählte Literatur - wichtige rechtliche Grundlagen und fachliche Standards (Angabe der bei Redaktionsschluss aktuellen Fassungen)

#### Gesetze/Verordnungen

(nachzulesen z. B. unter <http://www.gesetze-im-internet.de>)

- Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG) vom 20. Juli 2000 (BGBl. I S. 1045), zuletzt geändert durch Artikel 70 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474)
- Verordnungen der Bundesländer über die Erweiterung der Meldepflicht nach IfSG
- Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG) vom 07.08.96 (BGBl. I S. 1246) zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836)
- Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung - ArbStättV) vom 12. August 2004 (BGBl. I S. 2179), zuletzt geändert durch Artikel 4 der Verordnung vom 19. Juli 2010 (BGBl. I S. 960)
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung - BioStoffV) vom 15. Juli 2013 (BGBl. I S. 2514)
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge vom 18. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2768), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 23. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3882)
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit (PSA-Benutzungsverordnung - PSA-BV) vom 4. Dezember 1996 (BGBl. I S. 1841)
- Siebtes Buch Sozialgesetzbuch - Gesetzliche Unfallversicherung - (Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836)
- Verordnung über die Qualität von Wasser für den menschlichen Gebrauch (Trinkwasserverordnung - TrinkwV 2001) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2013 (BGBl. I S. 2977), zuletzt geändert durch Artikel 4 Absatz 22 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154)
- Verordnung über Anforderungen an die Hygiene beim Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln (Lebensmittelhygiene-Verordnung - LMHV) vom 8. August 2007 (BGBl. I S. 1816, 1817), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 14. Juli 2010 (BGBl. I S. 929)
- Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 05. August 1997 (BGBl. I S. 2022 ff), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 23. Dezember 2014 (BGBl. I S. 2439)
- Asylgesetz (AsylG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. September 2008 (BGBl. I S. 1798), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 20. Oktober 2015 (BGBl. I S. 1722)
- Verordnungen der Bundesländer über Mindestanforderungen an Art, Größe und Ausstattung von Gemeinschaftsunterkünften für Flüchtlinge und Asylbewerber

## **Technische Regeln**

(nachzulesen unter <http://www.baua.de>)

- **Technische Regeln für biologische Arbeitsstoffe (TRBA)**

- TRBA 250: Biologische Arbeitsstoffe im Gesundheitswesen und in der Wohlfahrtspflege
- TRBA 400: Handlungsanleitung zur Gefährdungsbeurteilung bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen
- TRBA 500: Allgemeine Hygienemaßnahmen

## **Vorschriften, Regeln, Informationen der Deutschen Unfallversicherung (DGUV)**

(nachzulesen unter <http://www.dguv.de/inhalt/medien/datenbank/index.jsp>)

- **Unfallverhütungsvorschriften**

- DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ (bisher BGV/GUV-V A 1)

- **Regeln**

- DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“ (bisher BGR/GUV-R A 1)
- DGUV Regel 112-195 „Benutzung von Schutzhandschuhen“ (bisher BGR/GUV-R 195)

- **Informationen**

- DGUV Information 204-006 „Anleitung zur Ersten Hilfe“ (bisher BGI/GUV-I 503)
- DGUV Information 204-002 „Erste Hilfe (DIN A2)“ (engl. Version -005) (bisher BGI/GU V-I 510)
- DGUV Information 204-020 „Verbandbuch“ (bisher BGI/GUV- I 511)

## **Wichtige fachliche Standards**

- Aktuelle Liste der vom Robert-Koch-Institut geprüften und anerkannten Desinfektionsmittel und -verfahren
- Aktuelle Desinfektionsmittelliste des Verbundes für Angewandte Hygiene (VAH)
- Aktuelle Liste der nach den Richtlinien der Deutschen Veterinärmedizinischen Gesellschaft (DVG) geprüften und als wirksam befundenen Desinfektionsmittel für den Lebensmittelbereich
- Aktuelle Impfeempfehlungen der Ständigen Impfkommision (STIKO); [www.rki.de](http://www.rki.de)
- Aktuelle Impfeempfehlungen der Impfkommision des Bundeslandes

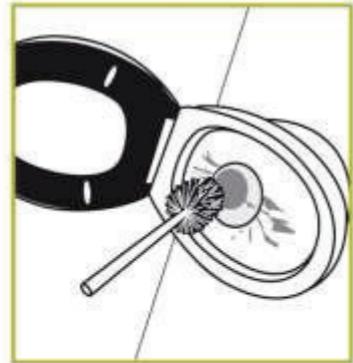
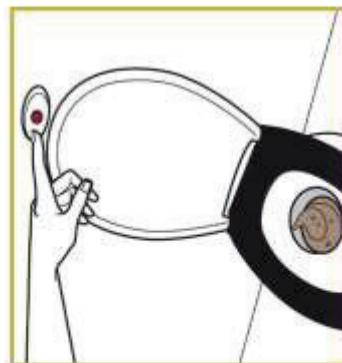
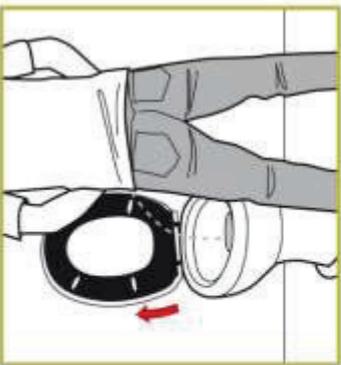
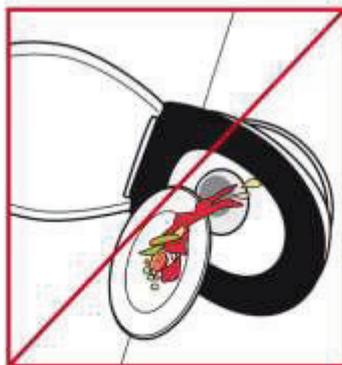
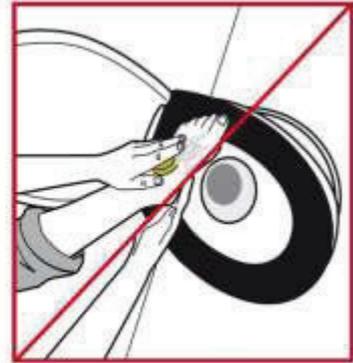
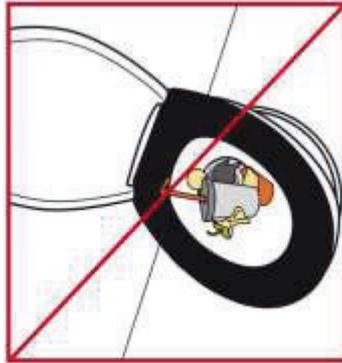
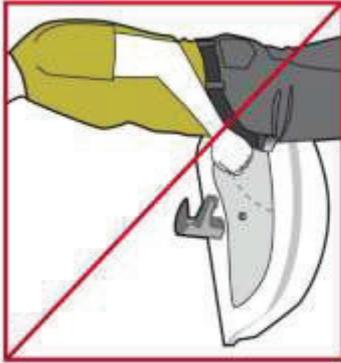
## **Weiterführende Literatur, Alltagsinformationen, Präventionsmaßnahmen u.v.m. in verschiedenen Sprachen**

- Unterbringung von Flüchtlingen in Deutschland – Regelungen und Praxis der Bundesländer im Vergleich: [http://www.proasyl.de/fileadmin/fm-dam/NEWS/2014/Laendervergleich\\_Unterbringung\\_2014-09-23\\_02.pdf](http://www.proasyl.de/fileadmin/fm-dam/NEWS/2014/Laendervergleich_Unterbringung_2014-09-23_02.pdf)
- Illustriertes Wohnheimwörterbuch 2015: [http://www.studentenwerke.de/sites/default/files/46\\_Wohnheimwoerterbuch\\_d-fr-arab.pdf](http://www.studentenwerke.de/sites/default/files/46_Wohnheimwoerterbuch_d-fr-arab.pdf)
- Impfkalender/ Impfaufklärung (in 15-16 verschiedenen Sprachen): [http://www.rki.de/DE/Content/Infekt/Impfen/Materialien/materialien\\_fremdsprachig\\_node.html](http://www.rki.de/DE/Content/Infekt/Impfen/Materialien/materialien_fremdsprachig_node.html)
- Ganz einfach gesund bleiben: Tipps für das Hygieneverhalten (in 5 verschiedenen Sprachen): <http://www.bzga.de/infomaterialien/?sid=237>

- Akut behandlungsbedürftige, für Deutschland ungewöhnliche Infektionskrankheiten, die bei Asylsuchenden auftreten können:  
[http://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Archiv/2015/38/Art\\_02.html](http://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Archiv/2015/38/Art_02.html)
- Erregersteckbriefe/ Infektionserreger von Adenoviren bis Windpocken (6 verschiedene Sprachen): <http://www.infektionsschutz.de/erregersteckbriefe>
- Management von Ausbrüchen in Gemeinschaftsunterkünften für Asylsuchende:  
[http://www.rki.de/DE/Content/Gesundheitsmonitoring/Gesundheitsberichterstattung/GesundAZ/Content/A/Asylsuchende/Management\\_Ausbrueche.html](http://www.rki.de/DE/Content/Gesundheitsmonitoring/Gesundheitsberichterstattung/GesundAZ/Content/A/Asylsuchende/Management_Ausbrueche.html)
- Desinfektion – Fragen und Antworten:  
<http://www.vah-online.de/index.php?page=fragen-und-antworten>
- Influenza und Schwangerschaft (in 4 verschiedenen Sprachen):  
<http://www.euro.who.int/de/health-topics/communicable-diseases/influenza/news/news/2014/10/influenza-common-questions-answered/fact-sheet-influenza-and-pregnancy>
- Das "tip doc"-Gesundheitsheft für Asylbewerber:  
[http://www.tipdoc.de/grafik/asyl/Gesundheitsheft\\_Asyl.pdf](http://www.tipdoc.de/grafik/asyl/Gesundheitsheft_Asyl.pdf)
- Belehrungsbögen entsprechend den Paragraphen IfSG § 34, 35 und 43:  
[http://www.rki.de/DE/Content/Infekt/IfSG/Belehrungsbogen/belehrungsbogen\\_node.html](http://www.rki.de/DE/Content/Infekt/IfSG/Belehrungsbogen/belehrungsbogen_node.html)  
<http://www.hygieneinspektoren.de/fachinformationen/infektionshygiene/infektionsschutzgesetz/>
- Anamnesebögen in 15 verschiedenen Sprachen:  
[http://www.aerztezeitung.de/politik\\_gesellschaft/gesundheitspolitik\\_international/article/891194/asylbewerber-anamneseboegen-15-verschiedenen-sprachen.html](http://www.aerztezeitung.de/politik_gesellschaft/gesundheitspolitik_international/article/891194/asylbewerber-anamneseboegen-15-verschiedenen-sprachen.html)

• **Anlage 2:** Benutzungshinweise für Toiletten

(Quelle: [http://www.tipdoc.de/grafik/asyl/Gesundheitsheft\\_Asyl.pdf](http://www.tipdoc.de/grafik/asyl/Gesundheitsheft_Asyl.pdf)  
mit freundlicher Genehmigung von Autorin und Verlag)



Toilettenbenutzung

**Anlage 3: Reinigungs- und Desinfektionsplan für Gemeinschaftsunterkünfte**  
(Flüchtlinge, Asylbewerber, Spätaussiedler und Obdachlose) – Muster

Was?	Reinigung (R) Desinfektion (D)	Wann?	Wie?	Womit?	Wer?
Hände waschen	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zum Arbeitsbeginn</li> <li>– vor dem Essen</li> <li>– vor und nach Umgang mit Lebensmitteln</li> <li>– nach Toilettenbenutzung</li> <li>– nach Umgang mit Abfällen und Schmutzwäsche</li> <li>– nach Tierkontakt</li> <li>– bei Verschmutzung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Seife auf die feuchte Haut aufbringen</li> <li>– Hände gründlich waschen (mind. 20 Sekunden)</li> <li>– mit Handtuch trocknen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Flüssigseife aus Spender oder personenbezogene Stückseife</li> <li>– Einmalhandtücher oder personenbezogenes Handtuch</li> </ul>	Bewohner/ Personal
Händedesinfektion	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>– vor Wundversorgung</li> <li>– nach Kontakt mit erkrankten Personen</li> <li>– nach Verunreinigung mit Blut- und Körperausscheidungen</li> <li>– nach Ablegen der Schutzhandschuhe</li> <li>– nach Reinigungsarbeiten im Sanitärbereich</li> <li>– vor Speisenzubereitung und Speisenverteilung</li> <li>– nach Arbeiten mit Geflügel, rohem Fleisch und anderen kritischen Lebensmitteln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ausreichende Menge (i.d.R. 3-5 ml) auf der trockenen Haut gut verreiben</li> <li>– Einwirkzeit von i.d.R. 30 Sekunden (Herstellangaben beachten ) einhalten</li> <li>– bei sichtbarer Verschmutzung diese vorher mit Zellstoff beseitigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Händedesinfektionsmittel (ggf. Kitteltaschenflaschen)</li> </ul>	Personal
Räume lüften	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>– mehrmals täglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stoß- oder Querlüftung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fenster ganz öffnen</li> </ul>	Bewohner
Fußböden in den Bewohnerzimmern	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>– mind. wöchentlich</li> <li>– nach Verunreinigung sofort</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– feucht wischen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lappen, Eimer, Reinigungsmittel, Schrubber oder Mopp</li> </ul>	Bewohner
<ul style="list-style-type: none"> <li>– textile Beläge</li> <li>– Grundreinigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>R</li> <li>R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– mind. wöchentlich</li> <li>– mind. jährlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Staub saugen</li> <li>– Grundreinigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Staubsauger</li> <li>– Grundreinigung</li> </ul>	Bewohner Personal/ Reinigungsfirma
Fußböden in Gemeinschaftsräumen	R R/D	<ul style="list-style-type: none"> <li>– täglich</li> <li>– nach Verunreinigung sofort</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– feucht wischen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lappen, Eimer, Reinigungsmittel (ggf. Flächendesinfektionsmittel),</li> </ul>	Personal

Rahmenhygieneplan Gemeinschaftsunterkünfte für Flüchtlinge, Asylbewerber, Spätaussiedler und Obdachlose  
Stand Oktober 2015

Was?	Reinigung (R) Desinfektion (D)	Wann?	Wie?	Womit?	Wer?
– textile Beläge – Grundreinigung	R R	– mind. wöchentlich – mind. jährlich	– Staub saugen – Grundreinigung	Schrubber oder Mopp – Staubsauger – Grundreinigung	Personal Personal/ Reinigungsfirma
Möbel, Ausstattungs- gegenstände (gemeinschaftlich genutzte Räume)	R R/D	– wöchentlich – nach Verunreinigung so- fort	– feucht wischen	– Lappen, Schüssel/Eimer, Reinigungsmittel (ggf. Flächendesinfektionsmit- tel)	Bewohner, ggf. Personal
Handtücher und Waschlappen	R	– wöchentlich – nach Verunreinigung so- fort	– mindestens 60°C-Programm oder desinfizierendes Waschverfahren	– Waschmaschine	Bewohner, ggf. Personal
Bettwäsche	R	– spätestens alle 3 Wochen – nach Verunreinigung so- fort	– mindestens 60°C-Programm oder desinfizierendes Waschverfahren	– Waschmaschine	Bewohner, ggf. Personal
Reinigungs- und Putzlappen	R	– mindestens 2x wöchent- lich	– 90°C-Programm oder desinfizierendes Waschverfahren – trocken lagern	– Waschmaschine	Bewohner, ggf. Personal
Abfallbehälter	R	– täglich	– leeren – ggf. feucht wischen	– Haushaltsreiniger	Bewohner, ggf. Personal
Aschenbecher	R	– täglich	– leeren – ausbürsten/feucht wi- schen	– Bürste/Lappen	Personal, ggf. Bewohner
WC-Sitzflächen, WC- Zieh- und Druckhe- bel, Urinale, Armatu- ren, Waschbecken	R  D	– täglich (bei hoher Nutzung auch mehrmals täglich)  – nach Verunreinigung und bei Infektionserkrankun- gen sofort	– feucht wischen  – Wischdesinfektion (für kleine Flächen auch Sprühverfahren mit an- schließendem Wischen)	– geeignetes Reinigungs- mittel  – Flächendesinfektionsmit- tel (Dosierhilfe, Schüs- sel/Eimer, Lappen, Hand- schuhe)	Bewohner, ggf. Personal  Personal, ggf. Bewohner
barfuß begangene Flächen von Gemein- schaftsduschen	D	– täglich – nach Verunreinigung und bei Infektionserkrankun- gen sofort	– Wischdesinfektion	– Flächendesinfektionsmit- tel (Dosierhilfe, Schüs- sel/Eimer, Lappen, Hand- schuhe)	Personal, ggf. Bewohner
gemeinschaftlich genutzte Badewanne,	R	– nach jeder Benutzung	– feucht wischen	– geeignetes Reinigungs- mittel	Bewohner

Was?	Reinigung (R) Desinfektion (D)	Wann?	Wie?	Womit?	Wer?
Wickelaufgaben	D	– nach Verunreinigung und bei Infektionserkrankungen sofort	– Wischdesinfektion	– Flächendesinfektionsmittel (Dosierhilfe, Schüssel/Eimer, Lappen, Handschuhe)	Personal, ggf. Bewohner
Wandfliesen von Gemeinschaftsduschen und -WCs	R	– wöchentlich	– feucht wischen	– geeignetes Reinigungsmittel	Bewohner, ggf. Personal
	D	– nach Verunreinigung sofort	– Wischdesinfektion	– Flächendesinfektionsmittel (Dosierhilfe, Schüssel/Eimer, Lappen, Handschuhe)	Personal, ggf. Bewohner
Einzelpersonen oder Familien zugeordnete WCs, Duschen oder Badewanne	R	– mind. wöchentlich	– feucht wischen	– geeignetes Reinigungsmittel	Bewohner
	D	– nach Verunreinigung – Schlussdesinfektion vor Neubelegung	– Wischdesinfektion	– Flächendesinfektionsmittel (Dosierhilfe, Schüssel, Eimer, Lappen, Handschuhe)	Personal
Siebe am Auslauf der Trinkwasserzapfstelle	R	– monatlich	– abschrauben – reinigen	– Bürste, Reinigungsmittel	Personal/ ggf. Bewohner
gemeinschaftlich genutzte Kochstellen, Geräte und Flächen	R	– nach Benutzung	– feucht wischen, gründlich säubern	– Reinigungsmittel, Lappen/Bürste	Bewohner/ ggf. Personal
Arbeitsflächen und Küchengeräte nach Verarbeitung kritischer Lebensmittel (z. B. Rohei, gefrorenes Geflügel)	D	– sofort nach Arbeitsende	– Wischdesinfektion	– für Küchen zugelassenes Flächendesinfektionsmittel (Dosierhilfe, Schüssel, Lappen, Handschuhe)	Personal/ ggf. Bewohner
Fußboden der Gemeinschaftsküche	R	– täglich – nach Verunreinigung sofort	– feucht wischen	– Lappen, Eimer, Reinigungsmittel, Schrubber oder Mopp	Personal/ ggf. Bewohner

Grundsätzlich sollen VAH-gelistete, im Küchenbereich DVG-gelistete Desinfektionsmittel eingesetzt werden (in der dort jeweils angegebenen Konzentration und Einwirkzeit).

Alle Desinfektionsmaßnahmen sind von unterwiesenen Personal, ggf. unterwiesenen Bewohnern auszuführen.

**Haushaltsvorstand bzw. Einzelperson**

- Kopfkissen (80x80)
- Einziehdecke (200x100)
- Bettwäsche (Kopfkissenbezug, Bezug, Laken) doppelt
- Handtücher (100x50) doppelt
- Duschtuch (140x70) mit Aufhänger
- Geschirrtücher (80x40) mit Aufhänger, doppelt
- Spültücher (20x20) doppelt
- Geschirr (bruchfeste Ausführung – arcopal/arcoroc oder vergleichbar) – Tasse, Untertasse, Kuchenteller, Speiseteller, Suppenteller, Schüssel, Mehrzweckglas)
- kleines Schneidebrett
- Besteck (Messer, Gabel, Löffel, Teelöffel)
- Topfset mit Deckel (Durchmesser mind. 17, 19, 21 cm)
- Pfannenset (Durchmesser mind. 24, 28 cm)
- Küchenhelfer (Kelle klein, Kelle groß, Pfannenwender, Schaumlöffel, Schneebesen, Sparschäler)
- Waschwanne

**2. Person**

- Kopfkissen (80x80)
- Einziehdecke (200x100)
- Bettwäsche (Kopfkissenbezug, Bezug, Laken) doppelt
- Handtücher (100x50) doppelt
- Duschtuch (140x70) mit Aufhänger
- Geschirrtücher (80x40) mit Aufhänger, doppelt
- Spültücher (20x20) doppelt
- Geschirr (bruchfeste Ausführung – arcopal/arcoroc oder vergleichbar) – Tasse, Untertasse, Kuchenteller, Speiseteller, Suppenteller, Schüssel, Mehrzweckglas)
- kleines Schneidebrett
- Besteck (Messer, Gabel, Löffel, Teelöffel)
- ein großer Topf
- eine große Pfanne (z.B. Bräter) mit Deckel

**Kinder**

- Kopfkissen (80x80)
- Einziehdecke (200x100)
- Bettwäsche (Kopfkissenbezug, Bezug, Laken) doppelt
- Handtücher (100x50) doppelt
- Duschtuch (140x70) mit Aufhänger
- Geschirrtücher (80x40) mit Aufhänger, doppelt
- Geschirr (bruchfeste Ausführung – arcopal/arcoroc oder vergleichbar) – Tasse, Untertasse, Kuchenteller, Speiseteller, Suppenteller, Schüssel, Mehrzweckglas)
- Besteck (Messer, Gabel, Löffel, Teelöffel)



**Zusätzliche Allgemeine Vertragsbedingungen der Stadt Leipzig für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (ZAV Stadt Leipzig)**

Inhalt

1	Allgemeines .....	2
2	Vertragsbestandteile .....	2
3	Auftraggeberin .....	2
4	Unterauftragnehmereinsatz .....	2
5	Ausführung der Leistung .....	2
6	Gefahrübergang .....	3
7	Verpackung / Transport / Transportkosten .....	3
8	Leistungsnachweis .....	3
9	Übergabe und Abnahme .....	3
10	Haftpflicht .....	4
11	Preise .....	4
12	Einreichen der Rechnung .....	4
13	Zahlung der Rechnung / Skonto .....	4
14	Sicherheitsleistung .....	5
15	Schadensersatz und Vertragsstrafe .....	5
16	Abtretung, Aufrechnung .....	5
17	Kündigung .....	5
18	Gewährleistung .....	6
19	Vertraulichkeit .....	6
20	Datenschutz .....	6
21	Menschenrechts- und Umweltschutz .....	7
22	Textform .....	7
23	Salvatorische Klausel .....	7
24	Anwendbares Recht, Gerichtsstand .....	7

## 1 Allgemeines

- 1.1 Die Stadt Leipzig als Auftraggeberin versteht sich als weltoffene, pluralistische und diverse Stadt, die auf Vielfalt und gemeinsame Verantwortung baut und sich zum Ziel setzt, dass alle Menschen unabhängig von Alter, Aussehen, Beeinträchtigung, Biografie, Geschlecht, Religion, sexueller Identität oder sexueller Orientierung, sozialem Stand, Weltanschauung oder anderen Diversitätskategorien gleichberechtigt und respektvoll miteinander leben. Der Auftragnehmer hat dies auch im Rahmen der Auftragsausführung widerzuspiegeln.
- 1.2 Der Auftrag wird unter der Bedingung erteilt, dass die Ausführung den Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entspricht. Dies ist Teil des Vertrages. Bei nicht ordnungsgemäßer Erfüllung und sich daraus ergebenden Folgen bleiben der Stadt insoweit Schadenersatzansprüche vorbehalten.

## 2 Vertragsbestandteile

- 2.1 Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers, die von den ZAV Stadt Leipzig abweichen, gelten nur dann, wenn sie von der Stadt Leipzig in Textform in einem Bestätigungsschreiben ausdrücklich anerkannt worden sind.
- 2.2 Vertragsbestandteile sind grundsätzlich:
  - a) das Auftragschreiben, der Vertrag (z.B. EVB-IT-Verträge unterteilt in Basis- und Systemverträge), die Leistungsbeschreibung ggf. konkretisiert durch Antworten auf Bieterfragen sowie sämtliche weitere Anlagen
  - b) im Falle einer Rahmenvereinbarung der Einzelabruf
  - c) das Angebot des Auftragnehmers
  - d) etwaige Besonderen Vertragsbedingungen
  - e) etwaige Ergänzende Vertragsbedingungen (z.B. EVB-IT)
  - f) diese ZAV Stadt Leipzig
  - g) etwaige allgemeine Technische Vertragsbedingungen
  - h) Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)
- 2.3 Bei Unstimmigkeiten gelten die Vertragsbestandteile in der obengenannten Rangfolge.
- 2.4 Als Leistungsbeschreibung im vorgenannten Sinne gelten auch Technische Richtlinien und Technische Lieferbedingungen.
- 2.5 Leistungsmerkmale genehmigter Musterstücke sind eine Konkretisierung der Leistungsbeschreibung.

## 3 Auftraggeberin

- 3.1 Soweit in den Vertragsunterlagen nichts anderes geregelt ist, ist Auftraggeberin die Stadt Leipzig.
- 3.2 Die zuständige vertragsführende Stelle ist im Rahmen der ihr übertragenen Aufgabenerledigung bevollmächtigt, rechtsgeschäftliche Erklärungen mit bindender Wirkung für die Auftraggeberin gegenüber Dritten abzugeben. Die Bevollmächtigung umfasst insbesondere auch die Vornahme einseitiger Rechtsgeschäfte und einseitiger rechtsgeschäftsähnlicher Handlungen, wie z. B. die Erklärung einer Mahnung, Minderung oder vertraglichen Kündigung. Etwaige auf die Erklärungen anwendbare Formvorschriften bleiben unberührt.

## 4 Unteraufnahmereinsatz

- 4.1 Die Übertragung des Auftrages, auch von Teilleistungen, an Dritte ist nur mit Zustimmung der Auftraggeberin zulässig.
- 4.2 Soweit der Auftragnehmer sich bei der Erfüllung seiner Pflichten eines Unterauftragnehmers bedient, hat er durch vertragliche Abreden mit dem Unterauftragnehmer dafür Sorge zu tragen, dass die der Auftraggeberin zustehenden Rechte nicht durch fehlende oder unzureichende Regelungen zwischen der Auftragnehmerin und dem Unterauftragnehmer beeinträchtigt werden.

## 5 Ausführung der Leistung

- 5.1 Die vereinbarte Ausführungs- bzw. Vertragsfrist ist verbindlich. Sofern keine Ausführungsfrist vereinbart wurde, ist unverzüglich zu liefern. Bei Überschreitung der Frist hat der Auftragnehmer in jedem Fall vorher anzufragen, ob die Auftraggeberin mit der verspäteten Lieferung einverstanden ist. Dieses Einverständnis muss grundsätzlich in Textform gegeben sein. Die vertragliche Vereinbarung zur Zahlung einer Vertragsstrafe bleibt unberührt.

- 5.2 Der Auftragnehmer liefert ausschließlich die im Leistungsverzeichnis angebotenen Artikel bzw. die vereinbarte Leistung. Im Falle einer Rahmenvereinbarung wird keine Mindestabnahmemenge garantiert, sofern nicht im Leistungsverzeichnis ausgewiesen. Die angegebenen Mengen bei Rahmenvereinbarungen beruhen dabei auf Schätzungen der Auftraggeberin.
- 5.3 Vertragsanpassungen bedürfen mindestens der Textform. Mündliche Aufträge werden nur dann wirksam, wenn sie unverzüglich von der Auftraggeberin in Textform bestätigt werden.
- 5.4 Ausnahmen bilden Einzelaufträge zu Notmaßnahmen. Diese gelten als wirksam auch mündlich bzw. fernmündlich erteilt. Der Auftrag wird durch die Auftraggeberin am auf die Auftragserteilung folgenden ersten Arbeitstag mindestens in Textform nachgereicht.

## **6 Gefahrübergang**

- 6.1 Soweit nichts anderes vereinbart ist, hat der Auftragnehmer die Leistung als Bringschuld zu erbringen. Die Gefahr des zufälligen Untergangs oder der zufälligen Verschlechterung geht in diesem Fall mit Ablieferung der Ware am vereinbarten Lieferort, mit Abnahme des Werkes auf die Auftraggeberin oder mit Erbringung der Dienstleistung an der im Auftrag benannten Stelle über.
- 6.2 Fehlt eine vertragliche Festlegung des Lieferortes, ist die Ware am Dienstsitz des Bedarfsträgers abzuliefern.

## **7 Verpackung / Transport / Transportkosten**

- 7.1 Der Auftragnehmer hat zum sicheren Transport geeignete Packmittel unter Berücksichtigung der Anforderungen nach Art und Gewicht der Ware sowie des eingesetzten Beförderungsmittels zu verwenden.
- 7.2 Die Kosten für Packmittel und Transport trägt grundsätzlich der Auftragnehmer. Dies gilt auch für Nebenkosten, wie z.B. Versicherungsgebühren, Nachnahmeprovision, Rollgelder, Anschlussgebühren, Standgeld oder Gebühr für eine Transportkostenbescheinigung.
- 7.3 Der Auftragnehmer ist verpflichtet bzw. der beauftragte Frachtführer ist durch den Auftragnehmer zu verpflichten, Verpackungen (im Sinne der Verpackungsverordnung in der jeweils gültigen Fassung) bei Anlieferung kostenfrei vom Empfänger der Leistung zurückzunehmen. Eine Übereignung von Packmitteln findet in diesem Fall nicht statt. Der Empfänger der Leistung kann jedoch noch bei Anlieferung verlangen, dass ihm die Packmittel, soweit darüber verfügt werden darf, übereignet werden.

## **8 Leistungsnachweis**

- 8.1 Allen Lieferungen/Leistungen ist ein Lieferschein, Stundenlohnzettel oder dergleichen in einfacher Ausfertigung beizufügen, in welchem Zeit, Art, Umfang und Ort der Lieferung/Dienstleistung eindeutig und allgemein verständlich angegeben ist.
- 8.2 Der Auftragnehmer beachtet bei der Fertigung des Lieferscheins folgendes:
  - (1) Je Auftragsnummer ist pro Empfänger ein Lieferschein zu fertigen. Die Auftragsnummer ist auf dem Lieferschein zu vermerken.
  - (2) Je Teilleistung ist pro Empfänger ein Lieferschein zu fertigen.
  - (3) Im Lieferschein ist die Auftragsnummer und ggf. die vorgegebene Warenkennzeichnung anzugeben.

## **9 Übergabe und Abnahme**

- 9.1 Soweit nichts anderes vereinbart ist, erfolgt die Übergabe der geschuldeten Leistung nach Ankündigung durch den Auftragnehmer während der allgemeinen Dienststunden der Auftraggeberin an die vertraglich bestimmte Lieferstelle/Leistungsort (auf dessen Gelände oder in dessen Räumlichkeiten).
- 9.2 Die Abnahme ist die Erklärung der Auftraggeberin, dass der Vertrag der Hauptsache nach erfüllt ist. § 13 VOL/B bleibt im Übrigen unberührt. Die Abnahme erfolgt ausschließlich durch die auftraggebende Stelle, sofern keine andere Regelung getroffen wurde.
- 9.3 Bei Abnahme hat der Auftragnehmer die garantierte Leistung und deren einwandfreie Funktion ohne besondere Vergütung nachzuweisen.
- 9.4 Zeigt sich bei Abnahme- und Güteprüfung die Notwendigkeit einer Ersatzleistung, so ist diese innerhalb einer von der Auftraggeberin gesetzten Nachfrist durchzuführen. Wird der Ersatz nicht innerhalb dieser Frist geleistet, gilt auch für diese Überschreitung die vereinbarte Vertragsstrafe.

- 9.5 Die Abnahme der Lieferung/Leistung wird für die Auftraggeberin auf den einzureichenden Lieferscheinen, Stundenlohnzetteln oder dergl. bescheinigt oder in einem gesonderten Abnahmeprotokoll festgehalten.

## 10 Haftpflicht

- 10.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Auftraggeberin von allen Haftpflichtansprüchen zu befreien, die gegen sie im Zusammenhang mit dem übernommenen Auftrag von Dritten erhoben werden. Diese Verpflichtung besteht nicht, wenn die entstandenen Schäden auf Umständen beruhen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat.
- 10.2 Der Auftragnehmer hat auf Verlangen nachzuweisen, dass er hinsichtlich aller Haftpflichtansprüche, die sich aus der Ausführung des übernommenen Auftrages ergeben können, eine Haftpflichtversicherung in hinreichender Höhe abgeschlossen hat und laufend unterhält. Die Auftraggeberin ist berechtigt, rückständige Prämien anstelle des Auftragnehmers an den Versicherungsunternehmer zu zahlen und die Beträge von der dem Auftragnehmer zustehenden Vergütung oder einer von ihm hinterlegten Sicherheit einzubehalten.

## 11 Preise

- 11.1 Die im Angebot angegebenen Preise sind, sofern nichts anderes vereinbart ist, feste Preise, durch die sämtliche Leistungen des Auftragnehmers einschließlich Planungsunterlagen, Fracht, Verpackung, Transport frei Verwendungsstelle, Montage und sonstiger Kosten und Lasten abgegolten sind. Auf die Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen wird hingewiesen.
- 11.2 Eine Preisanpassung einzelner Preise des Leistungsverzeichnisses ist ausschließlich im Rahmen der Besonderen Vertragsbedingungen möglich. Derartige Preisanpassungen müssen angemessen und nicht entgegen der für die Leistung relevanten Markttendenz sein.

## 12 Einreichen der Rechnung

- 12.1 Die Rechnung muss die Auftrags-/Vertragsnummer enthalten. Zeit, Art und Umfang der Lieferung/Leistung müssen eindeutig und allgemein verständlich angegeben sein. Die Rechnung soll der Ordnung des Auftrags entsprechen.
- 12.2 Zu jeder Auftragsnummer ist eine gesonderte Rechnung zu erstellen.
- 12.3 Teilrechnungen sind nur nach Zustimmung durch die Auftraggeberin zulässig.
- 12.4 Als Rechnungsanschrift gilt grundsätzlich:  
Zentraler Rechnungseingang  
c/o Stadt Leipzig  
< OE-Nr. >  
Postfach 10.05 51  
04005 Leipzig  
Für den vorgenannten Platzhalter < OE-Nr. > ist die jeweilige Organisationseinheit einzusetzen.
- 12.5 Die Einreichung der Rechnungen wird in elektronischer Form (strukturiertes elektronisches Format, z.B. ZUGFeRD, xRechnung) gewünscht. Hierzu ist eine einmalige Registrierung der Absenderadresse über das Registrierungsportal der Stadt Leipzig unter [www.leipzig.de/rechnungseingang](http://www.leipzig.de/rechnungseingang) notwendig.
- 12.6 Im Übrigen gilt § 15 VOL/B.

## 13 Zahlung der Rechnung / Skonto

- 13.1 Die Begleichung von Rechnungen erfolgt, sofern nichts anderes vereinbart ist, spätestens 30 Tage nach vertragsgemäßer Leistungserbringung und Zugang der Rechnung bargeldlos in Euro.
- 13.2 Fälligkeit tritt in jedem Fall erst nach vertragsgemäßer Leistungserbringung ein.
- 13.3 Die Zahlungsverpflichtung ist an dem Tag erfüllt, an dem der Zahlungsbetrag auf dem Konto des Empfängers gutgeschrieben wird (Wertstellungsdatum).
- 13.4 Zahlungen erfolgen grundsätzlich nur unbar auf eine vom Auftragnehmer angegebene Bankverbindung. Als Bankverbindung wird die im Angebot angegebene oder eine bereits beim Auftraggeber bekannte Bankverbindung bedient. Erklärungen, dass die Zahlungen in bestimmter Weise oder nur auf ein bestimmtes Konto des Auftragnehmers geleistet werden sollen, sind für die Auftraggeberin nicht verbindlich, werden jedoch nach Möglichkeit berücksichtigt.
- 13.5 Werden nach Annahme der Schlusszahlung Fehler in den Unterlagen der Abrechnung festgestellt, so ist die Schlussrechnung zu berichtigen. Auftraggeberin und Auftragnehmer sind verpflichtet,

jeweils dem anderen Vertragspartner die damit zustehenden Beträge zu erstatten, soweit es sich um Fehler folgender Art handelt:

- a) Aufmaßfehler, d. h. Abweichungen in Aufmaßlisten und Abrechnungszeichnungen von der tatsächlichen Ausführung oder untereinander
- b) Rechenfehler, d.h. Fehler in der Anwendung der allgemeinen Rechenregeln (einschließlich Kommafehler)
- c) Übertragungsfehler einschließlich Seitenübertragungsfehler.

Forderungen aus solchen Fehlern gelten nicht als Nachforderungen im Sinne von § 17 Nr. 5 VOL/B. Bei Rückforderungen der Auftraggeberin aus Überzahlungen, gleich welcher Art und welchem Grund, kann sich der Auftragnehmer nicht auf einen etwaigen Wegfall der Bereicherung (§ 818, Abs. 3 BGB) berufen.

- 13.6 Bei Überzahlungen hat der Auftragnehmer den zu erstattenden Betrag - ohne Umsatzsteuer - vom Empfang der Zahlung an mit 4 v. H. für das Jahr zu verzinsen, es sei denn, es werden höhere oder geringere gezogene Nutzungen nachgewiesen; § 197 BGB findet Anwendung.
- 13.7 Von der Auftraggeberin verauslagte Kosten für Fracht, Verpackung und dergl. werden vom Rechnungsbetrag abgezogen, sofern nichts anderes vereinbart ist.
- 13.8 Sofern Skonti vertraglich vereinbart oder durch den Auftragnehmer auf der Rechnung angeboten worden sind, beginnt die Skontofrist mit Zugang der Rechnung und mit der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung durch den Auftragnehmer. Macht die Auftraggeberin berechtigt Einwendungen oder Einreden geltend, so wird die Skontofrist für diesen Zeitraum gehemmt.

#### **14 Sicherheitsleistung**

14.1 Sofern nicht anders vereinbart, wird keine Sicherheitsleistung vereinbart.

#### **15 Schadensersatz und Vertragsstrafe**

- 15.1 Für eventuelle Schadenersatzansprüche der Auftraggeberin gelten die Bestimmungen des BGB entsprechend.
- 15.2 Sofern in den Besonderen Vertragsbedingungen nicht gesondert vereinbart, kann die Stadt Leipzig eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,5 v.H. aus dem Wert des Teiles der Leistung je vollendete Woche erheben, der nicht bestimmungsgemäß in Gebrauch genommen werden kann.

#### **16 Abtretung, Aufrechnung**

- 16.1 Der Auftragnehmer darf Forderungen aus diesem Vertrag nur mit Zustimmung der Auftraggeberin abtreten. Das gilt auch, wenn dies nur sicherheitshalber geschehen soll.
- 16.2 Die Auftraggeberin ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen - auch aus anderen Rechtsverhältnissen - aufzurechnen.

#### **17 Kündigung**

- 17.1 Es wird keine ordentliche Kündigung vereinbart.
- 17.2 Die Auftraggeberin kann mit sofortiger Wirkung den Vertrag bei Vorliegen wichtiger Gründe kündigen oder die Annahme der Lieferung/Leistung ablehnen und Schadenersatz fordern, insbesondere wenn
- a) der Auftragnehmer den mit der Auftragserteilung, Beaufsichtigung, Leitung, Abnahme oder anderweitig mit der Abwicklung der Lieferung/Leistung betrauten Dienstkräften unmittelbar oder mittelbar persönliche Vorteile in irgendwelcher Art angeboten oder verschafft werden.
  - b) der Auftragnehmer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Vertragsbestimmungen verstößt, so dass es der Auftraggeberin nicht zuzumuten ist das Vertragsverhältnis fortzusetzen; als derartige Verstöße kommen z.B. in Betracht:
    - i. wenn den Beschäftigten seines Betriebes die ihnen tariflich oder gesetzlich zustehenden Leistungen ganz oder teilweise vorenthält, oder wenn er in sonstiger Weise gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften verstößt,
    - ii. wenn die übernommene Leistung nicht zu dem von der Auftraggeberin benannten Zeitpunkt beginnt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz Mahnung nicht Abhilfe schafft.
  - c) der Auftragnehmer die Pflicht zur Verschwiegenheit oder eine auferlegte Verpflichtung zur Geheimhaltung von Tatsachen, die im Zusammenhang mit dem erteilten Auftrag bekannt geworden ist, verletzt.



- d) der Auftragnehmer die Eröffnung eines Insolvenzverfahren über das Vermögen des Auftragnehmers mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrages dadurch in Frage gestellt ist, dass der Auftragnehmer die Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt.
- e) der Auftragnehmer im Zuge der Begründung oder Durchführung des Schuldverhältnisses an unzulässigen Wettbewerbsbeschränkungen im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen beteiligt hat. Dies umfasst insbesondere die Vereinbarungen mit Dritten über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, über zu fordernde Preise, über die Entrichtung einer Ausfallentschädigung (Gewinnbeteiligung oder sonstige Abgaben) sowie über die Festlegung der Empfehlung von Preisen.
- f) Gründe vorliegen, die in einem Vergabeverfahren zu einem Ausschluss nach § 123 GWB führen würden.
- g) der Auftragnehmer gegen seine menschenrechts- oder umweltbezogenen Pflichten des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG) verstößt oder der Auftraggeberin den Zutritt zur eigenen Produktionsstätte zur Kontrolle der menschenrechts- und umweltbezogenen Belange verweigert.

17.3 Das Recht zur außerordentlichen Kündigung nach den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere das Recht zur Kündigung nach §§ 314, 626 BGB sowie § 133 GWB bleibt unberührt.

17.4 Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

## 18 Gewährleistung

18.1 Soweit nichts anderes vereinbart ist, beträgt die Gewährleistungsfrist 2 Jahre. Die Frist beginnt mit dem Tag der Abnahme.

18.2 Die gesetzlichen Verjährungsfristen bleiben unberührt.

## 19 Vertraulichkeit

19.1 Die Parteien sind verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten vertraulichen Informationen, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse vertraulich zu behandeln, insbesondere nicht an unberechtigte Dritte weiterzugeben oder anders als zu vertraglichen Zwecken zu verwerten. Die vorgenannte Pflicht zur Vertraulichkeit schränkt jedoch keine Partei darin ein, für sie tätige Personen, die Zugang zu vertraulichen Informationen hatten, in anderen Projekten einzusetzen. Der Erfahrungsaustausch der Auftraggeberin mit und innerhalb der öffentlichen Hand bleibt unbenommen, ebenso wie die Erfüllung gesetzlicher Pflichten.

19.2 Vertrauliche Informationen sind Informationen, die ein verständiger Dritter als schützenswert ansehen würde oder die als vertraulich gekennzeichnet sind; dies können auch solche Informationen sein, die während einer mündlichen Präsentation oder Diskussion bekannt werden. Vertrauliche Informationen dürfen ausschließlich zum Zweck der Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Vertrag eingesetzt bzw. verwertet werden. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt nicht für Informationen, die den Parteien bereits rechtmäßig bekannt sind oder außerhalb des Vertrages ohne Verstoß gegen eine Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt werden. Die Vorschriften über die Ausführungsunterlagen (§ 3 VOL/B) bleiben unberührt.

## 20 Datenschutz

20.1 Die Parteien werden die bei der Erbringung der Leistung jeweils auf sie anwendbaren Bestimmungen über den Datenschutz in der jeweils geltenden Fassung einhalten. Der Auftragnehmer verfügt über eine hinreichende Dokumentation über die Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen, die der Auftragnehmer der Auftraggeberin auf Anforderung zugänglich macht.

20.2 Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass alle Personen, die von ihm mit der Verarbeitung personenbezogener Daten des Auftraggebers betraut sind, die auf den Auftragnehmer anwendbaren Bestimmungen über den Datenschutz beachten. Soweit eine Verpflichtung auf das Datengeheimnis erforderlich ist, ist diese spätestens vor der erstmaligen Aufnahme der Tätigkeit vorzunehmen und der Auftraggeberin auf Verlangen vorzulegen.

20.3 Sofern Gegenstand der beauftragten Leistung zumindest auch die Verarbeitung personenbezogener Daten ist, schließen die Parteien vor der Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch den Auftragnehmer im Auftrag der Auftraggeberin eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV). Im Zuge des Abschlusses der AVV treffen die Parteien entsprechende angemessene technisch organisatorische Maßnahmen (TOM). Dabei sind jeweils

die Mindestvorgaben für die Leistung aus diesen Vertrag sowie die Vorgaben gemäß Artikeln 28 und 32 DSGVO und weiterhin auf den Auftragnehmer als Auftragsverarbeiter anwendbarer gesetzlicher Bestimmungen in vollem Umfang einzuhalten.

- 20.4 Der Auftragnehmer verfügt, soweit gesetzlich erforderlich, über einen bestellten betrieblichen Datenschutzbeauftragten mit der erforderlichen Fachkunde und teilt dem Auftraggeber auf Anfrage dessen Kontaktdaten mit.

## **21 Menschenrechts- und Umweltschutz**

- 21.1 Zum Schutz der Umwelt, der Landschaft und der Gewässer hat der Auftragnehmer Beeinträchtigungen, die durch seine Arbeiten hervorgerufen werden, auf das unvermeidbare Maß zu beschränken.
- 21.2 Der Auftragnehmer sichert der Auftraggeberin zu, im Rahmen seiner Geschäftstätigkeit auf die Einhaltung der Menschenrechte sowie umweltbezogener Pflichten zu achten und bei der Auftragsausführung die Sorgfaltspflichten des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG) einzuhalten. Der Auftragnehmer wird zumutbare Anstrengungen unternehmen, um die Einhaltung der Sorgfaltspflichten des LkSG durch seine unmittelbaren Zulieferer sicherzustellen. Die Auftraggeberin hat das Recht, Auskünfte und Nachweise über die Einhaltung der Anforderungen des LkSG vom Auftragnehmer zu verlangen.
- 21.3 Der Auftragnehmer gewährt der Auftraggeberin gemäß § 6 Abs. 4 LkSG den Zutritt in die Produktionsstätte des Auftragnehmers als unmittelbarer Zulieferer zur Kontrolle der menschenrechts- und umweltbezogenen Belange im Sinne des LkSG.
- 21.4 Soweit die Auftraggeberin wegen eines vom Auftragnehmer zu vertretenden Verstoßes gegen das LkSG in Anspruch genommen wird, stellt der Auftragnehmer die Auftraggeberin von diesen Ansprüchen unabhängig von im Übrigen vereinbarter Haftungsbegrenzungen frei. Unter diese Freistellungsverpflichtung fallen auch gegenüber der Auftraggeberin verhängte Bußgelder.

## **22 Textform**

- 22.1 Sofern nicht anders vereinbart, bedürfen alle Mitteilungen und Erklärungen mindestens der Textform.

## **23 Salvatorische Klausel**

- 23.1 Die Unwirksamkeit, Nichtigkeit oder Undurchführbarkeit einzelner Klauseln oder in Klauseln enthaltener Wertungen lassen die Wirksamkeit der anderen Klauseln oder der in diesen Klauseln enthaltenen weiteren Wertungen unberührt, sofern eine inhaltliche Trennung erfolgen kann.
- 23.2 Soweit einzelne Klauseln oder Teile hiervon unwirksam sind, richtet sich der Inhalt des Vertrages insoweit nach den gesetzlichen Vorschriften, die in ihrem rechtlichen und wirtschaftlichen Gehalt der unwirksamen, nichtigen oder undurchführbaren Bestimmung und dem Gesamtzweck des Vertrages entspricht.

## **24 Anwendbares Recht, Gerichtsstand**

- 24.1 Anwendbar ist das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Anwendung des Übereinkommens der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf (UN-Kaufrecht) ist ausgeschlossen.
- 24.2 Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist Leipzig.

## **Besondere Vertragsbedingungen**

### **Soziale Betreuung, Bewirtschaftung und Bewachung in der Gemeinschaftsunterkunft (GU) für Asylbewerber/-innen, Asylberechtigte und andere ausländische Flüchtlinge Friederikenstraße 37, 04279 Leipzig**

In Ergänzung und Änderung der Zusätzlichen Allgemeinen Vertragsbedingungen der Stadt Leipzig für die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (ZAV Stadt Leipzig) - Stand: 04/2024 - wird folgendes geregelt:

#### **zu 4. Unterauftragnehmereinsatz**

Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, Forderungen aus diesem Vertrag an die Bewohner/-innen der Gemeinschaftsunterkunft weiterzureichen.

Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, Rechte aus dem Vertrag an Dritte abzutreten, vorbehaltlich der schriftlichen Zustimmung der Auftraggeberin.

#### **zu 10. Haftpflicht**

Der Auftragnehmer übernimmt unter Verzicht auf einen Rückgriff gegen die Auftraggeberin die volle Haftung für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die ihm oder anderen Personen, einschließlich des eigenen Personals aus der Verletzung der im Leistungsvertrag festgelegten Pflichten entstehen und stellt die Auftraggeberin von entsprechenden Forderungen frei.

Der Auftragnehmer haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für Schäden, die durch eigenes Verschulden seiner Mitarbeiter/-innen oder anderer von ihm beauftragter Personen entstehen sollten, mindestens in folgender Höhe:

Personenschäden:	5.000.000,00 €
Sachschäden:	5.000.000,00 €

Kopien der abgeschlossenen Versicherungsverträge sind der Auftraggeberin innerhalb von zwei Wochen nach Zuschlagserteilung vorzulegen und die jährliche Prämienzahlung ist dem Sozialamt, Abteilung Verwaltung nachzuweisen.

Alle Einrichtungsgegenstände sind vom Auftragnehmer selbst gegen übliche Gefahren (Feuer, Leitungswasser, Einbruchdiebstahl) zu versichern.

#### **zu 11. Preise**

Für die Teilleistungen soziale Betreuung und Bewirtschaftung besteht für die Dauer des Leistungszeitraums (ohne mögliche Vertragsverlängerungen) Festpreisbindung. Eine Anpassung der Vergütung (Erhöhung und Reduzierung) kann auf Antrag erstmalig nach Ablauf der vereinbarten Festpreisbindung erfolgen.

Im Falle des Inkrafttretens eines neu geschlossenen Lohn- oder Rahmentarifvertrages bzw. der Erhöhung des gesetzlichen Mindestlohnes sowie bei Erhöhung der gesetzlichen Sozialaufwendungen kann vom Auftragnehmer mit Antrag in Textform und unter Vorlage der entsprechenden Nachweise eine Preiserhöhung bei der Auftraggeberin ab Inkrafttreten der Regelung beantragt werden. Anträge, die später als 3 Monate nach Änderung eingehen, finden nur vom 1. Tage des Eingangsmonats an Berücksichtigung.

Anträge auf Preisanpassung sind an folgende Anschrift zu richten:

Stadt Leipzig  
Amt für Digitalisierung und Organisation, Abteilung Einkauf  
04092 Leipzig.

Lohnsenkungen bzw. Senkungen der gesetzlichen Sozialaufwendungen sind anzuzeigen. Diese können auch durch die Auftraggeberin unter Vorlage der entsprechenden Nachweise beim Auftragnehmer beantragt werden. Anträge, die später als 3 Monate nach o. g. Änderung eingehen, finden nur vom 1. Tage des Eingangsmonats an Berücksichtigung.

Kommt keine Einigung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin zustande, steht beiden ein Kündigungsrecht mit einer Frist von 6 Monaten zum Monatsende zu, jedoch frühestens zum Ende des ersten Vertragszeitraumes. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt der zu diesem Zeitpunkt vereinbarte Preis weiter.

### **zu 12. Einreichen der Rechnung**

Der Auftragnehmer übergibt jeweils bis zum 5. des Folgemonats für den vorangegangenen Monat eine Rechnung für jeden Leistungsbestandteil inklusive der leistungsbegründenden Anlagen.

Die Rechnungslegung erfolgt für jeden Leistungsbestandteil separat.

### **Soziale Betreuung**

Die Rechnung muss folgende Einzelangaben bezogen auf den jeweiligen Betreuungszeitraum beinhalten:

- Objekt, Leistung: Soziale Betreuung, Betreuungszeitraum,
- Rechnungslegung nach garantierter Mindestbetreuungs Kapazität (Festbetrag),
- Kapazitätsanpassung der Betreuungsleistung gemäß Angebot für 8 Stunden Mehrarbeit pro Woche (0,2 VZÄ) bzw. ein Vielfaches
- Rechnungsgesamtsumme mit Ausweis der Umsatzsteuer sowie
- Hinweis auf fehlende finanzielle Förderung durch Dritte.

Bestandteil der Rechnungslegung der sozialen Betreuung ist das Vorliegen der Erfassungsbögen der Betreuung mit der namentlichen Auflistung der Mitarbeiter/-innen sowie der jeweils geleisteten Betreuungsstunden und die namentliche Auflistung der ehrenamtlichen Helfer (Anlage 9a).

Voraussetzung für die Gewährung der Vergütung der sozialen Betreuung sind die Wochenberichte gemäß Punkt 8.8 der Leistungsbeschreibung.

Die Betreuungsleistung ist zu dokumentieren und zu belegen (Sozialberichte, Arbeitszeitkarten usw., welche der Auftraggeberin bei Aufforderung vorgelegt werden müssen).

### **Bewirtschaftung**

Die Rechnung/Auflistung muss folgende Einzelangaben bezogen auf den jeweiligen Unterbringungszeitraum beinhalten:

- Objekt, Leistung: Bewirtschaftung, Unterbringungszeitraum,
- Rechnungslegung nach Mindestbelegung (Festbetrag)
- und vertraglich vereinbarter Staffelung (Anzahl der Personen zum entsprechenden Tagessatz über der Mindestbelegung)
- Rechnungsgesamtsumme mit Ausweis der Umsatzsteuer und
- Rechnungsdatum.

Voraussetzung für das Begleichen der Rechnung sind:

- Erfassungsbogen mit namentlicher Auflistung der Mitarbeiter/-innen der Bewirtschaftung (Objekt-/Hausleiter, Hausmeister, Reinigungskräfte) sowie der jeweils tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (IST-Arbeitsstunden) (Anlage 9b),
- Auflistung der täglichen Belegung (differenziert nach tatsächlich belegten Plätzen mit gemeldeten anwesenden

Leistungsberechtigten nach AsylbLG und mit Leistungsberechtigten nach SGB II und nach Plätzen der bis zu 7 Tagen „abgängigen“ Bewohner/-innen),

- Nachweis Sichtkontrollen Feuerlöscher,
- Nachweis Sichtkontrolle Rauchmelder, Notrufmeldeanlage (wenn vorhanden) und Brandmeldeanlage,
- Nachweis über die etwaig erbrachte Winterdienstleistung,
- Meldung der Zählerstände der Medien zum Ende des Monats und
- Hausmeisterprüflisten (wöchentlich und monatlich).

Diese Bestandteile der Rechnung sollen vorab per Mail an den bearbeitenden Mitarbeiter des Sozialamtes gesandt werden.

#### Bewachung

Die Abrechnung der Alarmverfolgung erfolgt über die Einsatzzeit vor Ort im 30-Minuten-Takt. Das Alarmprotokoll ist der Rechnung beizufügen.

Die Abrechnung von operativen Einsatzzeiten bei Havarie- und Störsituationen erfolgt nach tatsächlicher Einsatzzeit und ist durch die Objektleitung der GU zu bestätigen und der Rechnung beizufügen.

Die Rechnung/Auflistung muss folgende Einzelangaben bezogen auf den jeweiligen Leistungszeitraum beinhalten:

- Objekt, Leistung: Bewachung, Bewachungszeitraum,
- Art der Leistung (Separatbewachung, Alarmverfolgung, Bestreifung), Anzahl der erbrachten Stunden, Rechnungslegung nach erbrachter Leistung,
- Rechnungsgesamtsumme mit Ausweis der Umsatzsteuer und
- Rechnungsdatum.

Bestandteile sind zudem:

- Nachweis der erbrachten Stunden, Kontrollgänge,
- Hinweis auf gesondert zu erbringende Leistungen.

Die Rechnungslegung für die Leistungsbestandteile soziale Betreuung, Bewirtschaftung und Bewachung erfolgt an:

Zentraler Rechnungseingang  
c/o Stadt Leipzig  
Sozialamt, 50.10  
Postfach 10 05 51  
04005 Leipzig

#### Personenbezogene Erstausrüstung

Die Rechnung muss folgende Einzelangaben bezogen auf den jeweiligen Betreuungszeitraum beinhalten:

- Objekt, Leistung: personenbezogene Erstausrüstung, Leistungszeitraum,
- Rechnungsgesamtsumme mit Ausweis der Umsatzsteuer und
- Rechnungsdatum

Bestandteil der Rechnungslegung ist ein Erfassungsbogen mit allen wesentlichen Daten:

- Objekt/Gemeinschaftsunterkunft,
- Name,
- Familienstand,
- Betrag,
- Ausgabedatum,

- Registrierung bei der Zentralen Ausländerbehörde (ZAB),
- Angabe Leistungsberechtigter nach AsylbLG oder Leistungsempfänger SGB II (Status) und
- Empfangsbestätigung (vom/von der Bewohner/in unterzeichnete Übergabeprotokolle der personenbezogenen Erstausrüstung).

Die Rechnungslegung erfolgt **nicht** an den Zentralen Rechnungseingang der Stadt Leipzig.

Die Rechnungslegung erfolgt an:                   Stadt Leipzig  
  Sozialamt, 50.7  
  04092 Leipzig

**Achtung:** In Fällen der Empfangsbestätigung durch Leistungsberechtigte nach SGB II ist diese **im Original** im Rahmen der Rechnungslegung an das Sozialamt, zwecks Kostenabrechnung mit dem Jobcenter, zu übergeben.

#### Abrechnung der Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG

Die Abrechnung der Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG erfolgt unabhängig von der Rechnungslegung für die Bewirtschaftung, personenbezogenen Erstausrüstung, Betreuung und Bewachung.

Die Dokumentation mittels Anwesenheitsliste (Name, Einsatzzeiten, Art der Leistung) und die Kopien der Auszahlungsbefehle sind Bestandteil der Rechnung. Das Begleichen der separaten Rechnung erfolgt ohne Abzüge innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungseingang.

Die Rechnung muss folgende Einzelangaben bezogen auf den jeweiligen Betreuungszeitraum beinhalten:

- Objekt, Leistungszeitraum,
- Abrechnungsgesamtsumme und
- Rechnungsdatum.

Bestandteil der Rechnungslegung der Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG sind:

- die Auszahlungsnachweise der Aufwandsentschädigung (z. B. Quittung)
- die Tätigkeitsnachweise der geleisteten Stunden im Rechnungszeitraum mit Unterschriften.

Die Rechnungslegung erfolgt **nicht** an den Zentralen Rechnungseingang der Stadt Leipzig.

Die Rechnungslegung erfolgt an:                   Stadt Leipzig  
  Sozialamt, 50.7  
  04092 Leipzig

#### zu 13. Zahlung der Rechnung / Skonto

Die Auftraggeberin verpflichtet sich, die vom Auftragnehmer ordnungsgemäß erbrachte

- soziale Betreuung
- Bewirtschaftung
- Bewachung und
- personenbezogene Erstausrüstung in der Gemeinschaftsunterkunft

zu vergüten

sowie die Kosten für die Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG zu erstatten.

Die Auftraggeberin zahlt innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungseingang.

#### Soziale Betreuung

Die Vergütung des Leistungsbestandteils der sozialen Betreuung erfolgt entsprechend der tatsächlich erbrachten Betreuungsleistung und Belegung.

### Bewirtschaftung

Die Vergütung des Leistungsbestandteils Bewirtschaftung erfolgt entsprechend der Belegung der Gemeinschaftsunterkunft.

Sie setzt sich aus dem monatlichen Festpreis (basierend auf der garantierten Mindestbelegung) und der taggenauen Abrechnung der Mehrbelegung (über die Mindestbelegung hinaus) basierend auf dem jeweiligen Tagessatz zusammen.

### Bewachung

Die Vergütung des Leistungsbestandteils Bewachung erfolgt entsprechend der tatsächlich erbrachten Bewachungsleistungen und entsprechend dem angebotenen Stundenverrechnungssatz.

Die Vergütung der

- Separatbewachung (siehe Leistungsbeschreibung, Punkt 9.5.1),
- Alarmverfolgung (siehe Leistungsbeschreibung, Punkt 9.5.2)
- der Sicherheitsrundgänge (siehe Leistungsbeschreibung, Punkt 9.5.3),
- des Nottelefons (siehe Leistungsbeschreibung, Punkt 9.5.4)

erfolgt am Ende des jeweiligen Leistungsmonats. Die Kosten basieren auf den angebotenen Stundenverrechnungssätzen.

### personenbezogene Erstausrüstung

Die Kostenübernahme für die personenbezogene Erstausrüstung erfolgt für die Bewohner/-innen bei Zuzug bzw. Wechsel aus Erstaufnahmeeinrichtungen und Notunterkünften in die Gemeinschaftsunterkunft.

Die Kostenübernahme für die personenbezogene Erstausrüstung erfolgt als pauschaler Betrag in Höhe von 150,00 € für den Haushaltsvorstand, 130,00 € für die zweite Person sowie 123,00 € für jede weitere Person.

Diese Beträge sind Bruttobeträge. Weitere Bearbeitungsentgelte, Transportkosten, Verwaltungskosten sind in diesen Beträgen enthalten und werden nicht erstattet.

Gleiches gilt ggf. für auf Wunsch des Auftragnehmers (Bewirtschafter und Betreuer) zu beschaffende Erst-/Nachausstattung des Objektes, wie z.B. Gartenbänke.

### Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG

Die Kostenerstattung für die Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG erfolgt entsprechend der Auszahlnachweise der Aufwandsentschädigung. Diese Beträge sind Festbeträge. Zusätzliche Bearbeitungsentgelte, Verwaltungskosten o.ä. werden nicht übernommen.

## **zu 17. Kündigung**

Der Vertrag kann von beiden Seiten bei Vorliegen eines wichtigen Grundes gekündigt werden.

Wichtige Gründe, die eine Kündigung des Vertrages seitens der Auftraggeberin nach sich ziehen können, sind insbesondere:

- a) die Schließung des Objektes / der Gemeinschaftsunterkunft vor Vertragsende.
- b) Schlechtleistung, u. a. ein Verstoß gegen wesentliche Bestimmungen des Vertrages und wenn der Auftragnehmer trotz Mahnung mit Fristsetzung seinen Pflichten nicht nachkommt. Die Mahnung bedarf mindestens der Textform.
- c) Verfehlungen nach §§ 123 und 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB).

- d) die Änderung der maßgeblichen gesetzlichen Regelungen oder der rechtlichen Situation, sofern sie Auswirkungen auf die Durchführung und Absicherung des Vertrages haben.
- e) wenn bei Anträgen auf Preisanpassungen keine Einigung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin zustande kommt. In diesem Fall beträgt die Kündigungsfrist 6 Monate zum Monatsende, jedoch frühestens zum Ende des ersten Vertragszeitraumes.
- f) die Verletzung von Datenschutzvorschriften

Wichtige Gründe, die die Kündigung des Vertrages seitens des Auftragnehmers rechtfertigen, kommen in Betracht,

- g) wenn das Objekt den in Frage kommenden technischen, behördlichen oder anderen einschlägigen Vorschriften nicht entspricht und dadurch der Verwendungszweck nicht erreicht oder nur durch unverhältnismäßig hohe Aufwendungen erreicht werden kann (siehe auch Pkt. 2.5.1 der Leistungsbeschreibung).
- h) wenn bei Anträgen auf Preisanpassungen keine Einigung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin zustande kommt. In diesem Fall beträgt die Kündigungsfrist 6 Monate zum Monatsende, jedoch frühestens zum Ende des ersten Vertragszeitraumes.

Der Vertrag kann je nach Schwere des Kündigungsgrundes außerordentlich ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist oder außerordentlich mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

Für die Gründe entsprechend Buchstabe a), d) und g) wird eine Kündigungsfrist von mindestens 3 Monaten zum Monatsende festgelegt.

---

## Erklärung Datenschutz

### **Bewirtschaftung, soziale Betreuung und Bewachung in einer Gemeinschaftsunterkunft (GU) für Asylbewerber (nicht objektbezogen) in Leipzig**

Für den Fall der Zuschlagserteilung erklärt der Bieter,

einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung gem. Art. 28 EU-Datenschutzgrundverordnung zu schließen und die dem Auftragnehmer danach obliegenden gesetzlichen und vertraglichen Pflichten zu erfüllen, insbesondere

- personenbezogene Daten nur weisungsgebunden zu verarbeiten, sofern nicht das Recht der Union oder anwendbares nationales Recht, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, hierzu verpflichtet,
- alle erforderlichen personellen, technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit zu treffen sowie den Nachweis für die Umsetzung und Wirksamkeit der Maßnahmen zu erbringen (Garantien gem. Art. 28 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung),
- nur zur Vertraulichkeit verpflichtete Personen oder Personen, die einer angemessenen gesetzlichen Geheimhaltung unterliegen, bei der Verarbeitung personenbezogener Daten einzusetzen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Stempel

## Verpflichtung zur Vertraulichkeit

Name, Vorname

Mitarbeiter/in im

wurde darauf verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Es ist **untersagt**, personenbezogenen Daten **unbefugt** oder **unrechtmäßig** zu **verarbeiten** oder absichtlich oder unabsichtlich die Sicherheit der Verarbeitung in einer Weise zu verletzen, die zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, zu unbefugter Offenbarung oder unbefugtem Zugang führt.

Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlaubt (**Verbot mit Erlaubnisvorbehalt**). Sie dürfen personenbezogene Daten daher nur nach Weisung des Verantwortlichen in dem Umfang und in der Weise verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgaben erforderlich ist. Die festgelegten technischen und organisatorischen Maßnahmen sind zu beachten.

Die Verpflichtung auf die Einhaltung des Datenschutzes besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit dauerhaft fort.

Aus einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen können sich für Sie dienst-, arbeits-, ordnungswidrigkeiten- oder strafrechtliche Konsequenzen ergeben. So kann die unbefugte Verarbeitung personenbezogener Daten gem. § 22 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) mit einer Geldbuße oder als Straftat mit bis zu zwei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe geahndet werden. Der Sächsische Datenschutzbeauftragte verfolgt und ahndet gemäß § 22 Abs. 3 SächsDSDG Verletzungen von Rechtsvorschriften über den Schutz personenbezogener Daten. Bei Straftatbeständen kann der Dienstvorsetzte Strafantrag stellen (§ 77a Abs. 1 StGB).

In Spezialgesetzen geregelte Verschwiegenheitspflichten, Bußgeldzahlungen und Strafvorschriften bleiben unberührt.

Eine Kopie der Verpflichtung wurde ausgehändigt.

Ort, Datum

Unterschrift Verpflichtete/r

## Anlage

### Begriffe gem. Art. 4 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

„**Personenbezogene Daten**“ [sind] alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind. (Art. 4 Nr. 1 DSGVO)

„**Verarbeitung**“ [meint] jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung. (Art. 4 Nr. 2 DSGVO)

„**Verantwortlicher**“ [ist] die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet; sind die Zwecke und Mittel dieser Verarbeitung durch das Unionsrecht oder das Recht der Mitgliedstaaten vorgegeben, so kann der Verantwortliche beziehungsweise können die bestimmten Kriterien seiner Benennung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten vorgesehen werden.“ (Art. 4 Nr. 7 DSGVO)

### Grundsätze der Datenverarbeitung

#### Art. 5 Abs. 1 DSGVO

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf **rechtmäßige Weise** und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („**Rechtmäßigkeit**, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“);
- b) für **festgelegte**, eindeutige und legitime **Zwecke** erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden [...] („**Zweckbindung**“);
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („**Datenminimierung**“);
- d) **sachlich richtig** und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („**Richtigkeit**“);
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist [...] („**Speicherbegrenzung**“);
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („**Integrität und Vertraulichkeit**“);

## Art. 29 DSGVO

Der Auftragsverarbeiter und jede dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter unterstellte Person, die Zugang zu personenbezogenen Daten hat, dürfen diese Daten **ausschließlich auf Weisung** des Verantwortlichen verarbeiten, es sei denn, dass sie nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten zur Verarbeitung verpflichtet sind.

## **Haftung, Ordnungswidrigkeiten, Strafvorschriften**

### Art. 82 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung

Jede Person, der wegen eines Verstoßes gegen diese Verordnung ein materieller oder immaterieller Schaden entstanden ist, hat Anspruch auf **Schadenersatz** gegen den Verantwortlichen oder gegen den Auftragsverarbeiter.

### Art. 83 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung

Jede Aufsichtsbehörde stellt sicher, dass die Verhängung von Geldbußen gemäß diesem Artikel für Verstöße gegen diese Verordnung [...] in jedem Einzelfall wirksam, verhältnismäßig und abschreckend ist.

### § 22 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz

(1) Ordnungswidrig handelt, wer **entgegen den Vorschriften** dieses Gesetzes oder einer anderen Rechtsvorschrift über den Schutz personenbezogener Daten Daten, die nicht offenkundig sind, **verarbeitet** oder die Übermittlung durch unrichtige Angaben erschleicht.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu **fünfundzwanzigtausend Euro** geahndet werden.

(4) Wer eine der in Absatz 1 bezeichneten Handlungen gegen Entgelt oder in der Absicht begeht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, wird mit **Freiheitsstrafe** bis zu zwei Jahren oder mit **Geldstrafe** bestraft. Der Versuch ist strafbar.

### § 202a Abs. 1 Strafgesetzbuch

Wer unbefugt sich oder einem anderen Zugang zu Daten, die nicht für ihn bestimmt und die gegen unberechtigten Zugang besonders gesichert sind, unter Überwindung der Zugangssicherung verschafft, wird mit **Freiheitsstrafe** bis zu drei Jahren oder mit **Geldstrafe** bestraft.

### § 303a Abs. 1 Strafgesetzbuch

Wer rechtswidrig Daten [...] löscht, unterdrückt, unbrauchbar macht oder verändert, wird mit **Freiheitsstrafe** bis zu zwei Jahren oder mit **Geldstrafe** bestraft.

**Leistungsbestandteil:** Bewirtschaftung

**Gemeinschaftsunterkunft:** Straße und Hausnummer eingeben

**Leistungszeitraum:** Zeitraum eingeben

Bitte beifügen: Aufstellung belegte Plätze nach AsylbLG und SGB II-Leistungsberechtigten – Stichtag Monatsanfang Abrechnungszeitraum

Festangestellte							
Name, Vorname	Erweitertes Führungszeugnis vom	Bestätigung/ Zustimmung Sozialamt vom	Position	Qualifikation	Soll-Arbeitsstunden	Ist-Arbeitsstunden	Abwesenheit in Tagen (Urlaub, Krank, Sonstiges)

**Bemerkungen**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Erstellungsdatum:** Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Anlage 9 Bestandteil Rechnungslegung - Mitarbeiter

**Leistungsbestandteil:** Soziale Betreuung

**Gemeinschaftsunterkunft:** Straße und Hausnummer eingeben

**Leistungszeitraum:** Zeitraum eingeben

Festangestellte							
Name, Vorname	Erweitertes Führungszeugnis vom	Bestätigung/ Zustimmung Sozialamt vom	Position	Qualifikation	Soll-Arbeitsstunden	Ist-Arbeitsstunden	Abwesenheit in Tagen (Urlaub, Krank, Sonstiges)
Ehrenamtliche Mitarbeiter							

**Bemerkungen**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Erstellungsdatum:** Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Gemeinschaftsunterkunft:

Ansprechpartner/-in:

Kontakt (Tel. und Email):

Betreuungszeit Sozialarbeiter:

---

**Wochenbericht zur xx. Kalenderwoche 20xx**

<b>Gesamtsituation</b>
------------------------

- *kurze Einschätzung zur Gesamtsituation in der Unterkunft;*
- *ggf. Hinweise auf Entwicklungen im Umfeld der GU mit Nachbarschaft o.ä. (soziale Problemlagen/Spannungen)*
- *kurze Darstellung neuer laufender Angebote der sozialen Betreuung der GU bzw. deren Veränderungen (z.B. Kinderbetreuungsangebote, Sprachkurse, gemeinsame Aktivitäten des Zusammenlebens in der GU, gemeinsame Aktivitäten der Gestaltung der Gelände oder/und der Räume der GU)*
- *kurze Benennung Belegungsquote der GU oder belegte und freie Plätze;*
- *formale Hinweise zu den Wochenberichten:*
  - o *keine Benennung von vollständigen Namen von Bewohnern (bei Einzelfallthemen bitte nur Hinweis auf Handlungsbedarf in Einzelfall und separate Mail an Abt. Migrantenhilfe)*
  - o *Benennung der Themen in kurzen und klaren Stichpunkten*
  - o *welche wesentlichen und wichtigen Themen der GU sind in der abgelaufenen Woche aufgefallen/vorgekommen? (→ wenn es keine besonderen Vorgänge gab, erfolgt zu diesem Teilthema keine Information)*
  - o *Übersendung bitte im pdf-Format*

<b>Sicherheitslage</b>	
Besondere Vorkommnisse	- <i>Anzahl der Meldungen;</i> - <i>ggf. Hinweis auf nachträgliche Entwicklungen zu den gemeldeten Vorkommnissen</i>
<b>Gesundheitliche Meldungen</b>	
Gesundheit Hygiene	- <i>u.a. Hinweise zu Sperrungen der Unterkunft wegen Infektionsrisiken,</i> - <i>gravierende gesundheitliche Fälle, die keine adäquate Versorgung aufweisen,</i> - <i>besondere gesundheitliche/hygienische Hinweise/Vorkommnisse</i>
<b>Erwachsene</b>	
Beschäftigung Spracherwerb Arbeit/ Qualifizierungen	- <i>u.a. wesentliche Angebote für Erwachsene im Haus bzw. im Umfeld</i> - <i>wesentliche Themen der Teilnahme zu Sprachkursen/Beschäftigungsmaßnahmen oder sonstigen beruflichen Angeboten</i>

<b>Kinder</b>	
Kita Schule Beschäftigung Informationen/ Aufklärung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u. a. wesentliche kinderspezifische Themen (u.a. Anmeldungen Schule, Kita, Bildungsberatung)</li> <li>- Zuweisung von Kindern an Schulen bzw. längerfristig fehlende Schulzuweisungen (mit/ohne Bildungsberatung)</li> <li>- aktuelle Entwicklungen zu Fällen, in denen ASD, umA-FD oder von diesen beauftragte SPFH eingebunden sind</li> </ul>
<b>Beteiligungsmöglichkeiten/Beschwerdemanagement</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wesentliche Aspekte in der Beteiligung von Bewohner/-innen</li> <li>- aktueller Stand/Entwicklungen von begonnenen Beteiligungsprojekten</li> <li>- Beschwerden, die in der GU vorgebracht bzw. bearbeitet worden</li> <li>- ggf. aktuelle Entwicklungen zu zurückliegenden und noch offenen Beschwerdefällen</li> </ul>
<b>Netzwerkarbeit</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u.a. regelmäßige Angebote (mit wem?)</li> <li>- Informationen zu besonderen außenwirksamen Projekten (unter Beachtung der vorherigen Genehmigungspflicht bei Veranstaltungen in der GU)</li> <li>- <b>Hinweis: nur Netzwerkkontakte/Angebote der laufenden Woche aufführen, nicht jede Woche alle Kontakte/Angebote, die gar nicht für die laufende Woche relevant waren!!</b></li> </ul>
<b>Bewirtschaftung</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wesentliche Aspekte der Betreuung der Unterkunft (z.B. Havarien, kontinuierliche technische Störungen, Ungezieferbefall und ergriffene Maßnahmen)</li> <li>- Mängel, die ggü. Hausverwaltung oder/und Sozialamt angezeigt sind und noch nicht behoben sind)</li> <li>- ggf. Bewachung (sofern vorhanden und notwendige Informationen für Wochenbericht)</li> </ul>
<b>Personal / Ehrenamt</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hinweis auf personelle Veränderungen (Beachtung von Genehmigungspflichten!)</li> <li>- Praktikanten, Kinderbetreuung, sonstiges Ehrenamt</li> <li>- kontinuierliche ehrenamtliche Arbeit</li> </ul>

## Aufgaben nach Bedarf Hausmeister GU's



Gemeinschaftsunterkunft			
Name eingesetzter Hausmeister:		Jahr	
		Monat	

	Aufgabenbereich	Bemerkung	Datum
<b>1</b>	<b>Brandschutz / Arbeitssicherheit</b>		
1.1	Unterstützung Sicherheits-/ Brandschutzbegehung		
1.2	Wartung (Feuerlöscher, BMA, RWA, NMA, Blitzschutz, ...)		
<b>2</b>	<b>Reparatur-/Instandhaltungsmaßnahmen/Renovierung</b>		
2.1	BewohnerInnenzimmer		
2.2	Sanitärräume		
2.3	Gemeinschaftsräume		
2.4	Waschräume, Waschmaschinenräume, Trockenräume		
2.5	Büroräume		
2.6	Treppenhaus / Flur		
2.7	Außenbereich, Hof und Garten		
2.8	Fassade, Dach		
2.9	Keller / Dachboden		
<b>3</b>	<b>Kontrolle/Pflege</b>		
3.1	Klimageräte, Lüftungsanlagen		
3.2	Aufzug		
3.3	Hauswasserfilter, Hebeanlage, Rückstauklappen		
3.4	Transport Inventar		
<b>4</b>	<b>Sperrmüll entsorgen</b>		
<b>5</b>	<b>Spülen der Bodeneinläufe</b>		

<b>6</b>	<b>Spülen der Trinkwasserleitung</b>		
<b>7</b>	<b>Vorbereitung Erstausrüstung</b>		
<b>8</b>	<b>Inventarkontrolle/ Aktualisierung Inventarliste</b>		
<b>9</b>	<b>Unterstützung externer Firmen</b>		
<b>10</b>	<b>Tätigkeiten in anderer GU</b>		
10.1	Vertretung in anderer GU		
10.2	Unterstützung anderer GU		
<b>11</b>	<b>Havarien außerhalb der Dienstzeit</b>		
<b>12</b>	<b>Winterdienst</b>		
<b>13</b>	<b>Prüfung der Elektrogeräte</b>		
13.1	Prüfung neuer ortsveränderlicher elektrischer Geräte		
13.2	Prüfung in Bestand befindlicher ortsveränderlicher elektrischer Geräte		
<b>14</b>	<b>Medien (Ablesen, Tausch und Meldung defekter Zähler)</b>		
<b>15</b>	<b>Sonstiges</b>		

## Tägliche und wöchentliche Aufgaben Hausmeister GU's



Stadt Leipzig

<b>Gemeinschaftsunterkunft</b>			
<b>Name eingesetzter Hausmeister:</b>		<b>Jahr</b>	<b>2020</b>
		<b>KW</b>	<b>7</b>

	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Mo</b>	<b>Di</b>	<b>Mi</b>	<b>Do</b>	<b>Fr</b>
	<b>tägliche Aufgaben</b>					
<b>1</b>	<b>Brandschutz / Arbeitssicherheit</b>					
1.1	Sichtkontrolle RWA, Handfeuer- melder, Fluchttürwächter, Brand- schutztür und Notrufmeldeanlage					
1.2	Sichtkontrolle Brandlast					
1.3	Sichtkontrolle Flucht- und Rettungswege					
1.4	Sichtkontrolle Blitzschutz					
<b>2</b>	<b>Kontrolle/Pflege</b>					
2.1	Sanitärräume / Bodeneinläufe					
2.2	Gemeinschaftsräume					
2.3	Waschräume, Waschmaschinenräume, Trockenräume					
2.4	Büroräume					
2.5	Treppenhaus/Beléuchtung					
2.6	Keller / Dachboden					
2.7	Sichtkontrolle von Fenstern und Türen					
2.8	der Räume auf Ungeziefer					
2.9	der Desinfektion entsprechend Hygieneplan					

2.10	Mülltrennung					
2.11	Außenbereich,Dach,Fassade					
2.12	Außenbeleuchtung					
2.13	Hof/ Gartenpflege / Spielplatz / Gartenmöbel					
2.14	Zaunanlage					
2.15	Netzraum					
2.16	Klingel-/Wechselsprechanlage					
2.17	Videoüberwachung					
	<b>wöchentliche Aufgaben</b>					
<b>1</b>	<b>Brandschutz / Arbeitssicherheit</b>					
1.1.	Sichtkontrolle Feuerlöscher, BMA und Rauchmelder - 2x wöchentlich					
<b>2</b>	<b>Kontrolle/Pflege</b>					
2.1	Wohnungs- / Zimmerbegehung inkl. Kontrolle Einrichtungsgegenstände und Nasszellen					
2.2	leerstehende Räume/Wohnungen (auch ganze Etagen)					
2.3	Rausstellen der Müllcontainer					
2.4	Heizungsanlage,Warmwasser					

## Vorschlag für die Arbeitsgelegenheit mit Mehraufwandsentschädigung nach § 5 Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

Von (Maßnahmeträger)

An  
Stadt Leipzig  
Sozialamt, Abt. Migrantenhilfe/Integration 50.72  
Kiewer Straße 1-3  
04209 Leipzig

Für die Ausübung einer Arbeitsgelegenheit ergeht folgender Vorschlag:

.....  
Name, Vorname, Geburtsdatum

.....  
Anschrift

.....  
Einsatzort

.....  
Tätigkeitsbeschreibung

Konkreter zeitlicher Umfang der Maßnahme .....  
(Stundenanzahl pro Woche)

Arbeitszeiten .....

Beginn der Maßnahme .....

Leipzig, den

.....  
Maßnahmeteilnehmer

## Formulierungshilfe für einen Auftragsdatenverarbeitungsvertrag nach Art. 28 Abs. 3 DS-GVO<sup>1</sup>,

**Hinweis:**

Diese Formulierungshilfe ist nicht abschließend und bezieht sich in erster Linie auf die Fallgestaltung einer Auslagerung von klassischen IT-Dienstleistungen z. B. für die Lohnabrechnung oder Finanzbuchhaltung. Je nach konkretem Anwendungsfall müssen gegebenenfalls weitere Inhalte hinzukommen, können solche weggelassen oder müssen modifiziert werden, um dem gegebenen Sachverhalt gerecht zu werden (z. B. bei Berufsheimlichkeitsgeheimnisträgern, bei Dienstleistungen zur Wartung, Datenlöschung oder -konvertierung, bei der externen Datenarchivierung).

**Verantwortlicher (Auftraggeber):**

---

**Auftragsverarbeiter (Auftragnehmer):**

---

### 1. Gegenstand und Dauer der Vereinbarung

Der Auftrag umfasst Folgendes:

---

(Gegenstand des Auftrags, konkrete Beschreibung der Dienstleistungen)

Der Auftragsverarbeiter verarbeitet dabei personenbezogene Daten für den Verantwortlichen im Sinne von Art. 4 Nr. 2 und Art. 28 DS-GVO auf Grundlage dieses Vertrages.

Die vertraglich vereinbarte Dienstleistung wird ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder in einem Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum erbracht. Jede Verlagerung der Dienstleistung oder von Teilarbeiten dazu in ein Drittland bedarf der vorherigen Zustimmung des Verantwortlichen und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DS-GVO erfüllt sind (z. B. Angemessenheitsbeschluss der Kommission, Standarddatenschutzklauseln, genehmigte Verhaltensregeln).

#### **Dauer des Auftrags**

Der Vertrag beginnt am ..... und endet am .....

*oder*

---

<sup>1</sup> Die konkrete Ausgestaltung ist an den jeweiligen Sachverhalt anzupassen. Diese Formulierungshilfe stellt keine Standardvertragsklauseln im Sinne von Art. 28 Abs. 8 DS-GVO dar.

wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Kündigungsfrist ist .....

Der Verantwortliche kann den Vertrag jederzeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn ein schwerwiegender Verstoß des Auftragsverarbeiters gegen Datenschutzvorschriften oder die Bestimmungen dieses Vertrages vorliegt, der Auftragsverarbeiter eine Weisung des Verantwortlichen nicht ausführen kann oder will oder der Auftragsverarbeiter Kontrollrechte des Verantwortlichen vertragswidrig verweigert. Insbesondere die Nichteinhaltung der in diesem Vertrag vereinbarten und aus Art. 28 DS-GVO abgeleiteten Pflichten stellt einen schweren Verstoß dar.

## **2. Art und Zweck der Verarbeitung, Art der personenbezogenen Daten sowie Kategorien betroffener Personen:**

---

(nähere Beschreibung, ggf. Verweis auf Leistungsverzeichnis als Anlage etc.)

**Art der Verarbeitung (entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 2 DS-GVO):**

---

**Art der personenbezogenen Daten (entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 1, 13, 14 und 15 DS-GVO):**

---

**Kategorien betroffener Personen (entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 1 DS-GVO):**

---

## **3. Rechte und Pflichten sowie Weisungsbefugnisse des Verantwortlichen**

Für die Beurteilung der Zulässigkeit der Verarbeitung gemäß Art. 6 Abs. 1 DS-GVO sowie für die Wahrung der Rechte der betroffenen Personen nach den Art. 12 bis 22 DS-GVO ist allein der Verantwortliche verantwortlich. Gleichwohl ist der Auftragsverarbeiter verpflichtet, alle solche Anfragen, sofern sie erkennbar ausschließlich an den Verantwortlichen gerichtet sind, unverzüglich an diesen weiterzuleiten.

Änderungen des Verarbeitungsgegenstandes und Verfahrensänderungen sind gemeinsam zwischen Verantwortlichem und Auftragsverarbeiter abzustimmen und schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format festzulegen.

Der Verantwortliche erteilt alle Aufträge, Teilaufträge und Weisungen in der Regel schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format. Mündliche Weisungen sind unverzüglich schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format zu bestätigen.

Der Verantwortliche ist berechtigt, sich wie unter Nr. 5 festgelegt vor Beginn der Verarbeitung und sodann regelmäßig in angemessener Weise von der Einhaltung der beim Auftragsverarbeiter getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie der in diesem Vertrag festgelegten Verpflichtungen zu überzeugen.

Der Verantwortliche informiert den Auftragsverarbeiter unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Prüfung der Auftragsergebnisse feststellt.

Der Verantwortliche ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen des Auftragsverarbeiters vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung dieses Vertrages bestehen.

#### **4. Weisungsberechtigte des Verantwortlichen, Weisungsempfänger des Auftragsverarbeiters**

Weisungsberechtigte Personen des Verantwortlichen sind:

---

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon)

Weisungsempfänger beim Auftragsverarbeiters sind:

---

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon)

Für Weisung zu nutzende Kommunikationskanäle:

---

(genaue postalische Adresse/ E-Mail/ Telefonnummer)

Bei einem Wechsel oder einer längerfristigen Verhinderung der Ansprechpartner sind dem Vertragspartner unverzüglich und grundsätzlich schriftlich oder elektronisch die Nachfolger bzw. die Vertreter mitzuteilen. Die Weisungen sind für ihre Geltungsdauer und anschließend noch für drei volle Kalenderjahre aufzubewahren.

#### **5. Pflichten des Auftragsverarbeiters**

Der Auftragsverarbeiter verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und nach Weisungen des Verantwortlichen, sofern er nicht zu einer anderen Verarbeitung durch das Recht der Union oder der Mitgliedstaaten, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, hierzu verpflichtet ist (z. B. Ermittlungen von Strafverfolgungs- oder Staatsschutzbehörden); in einem solchen Fall teilt der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. a DS-GVO).

Der Auftragsverarbeiter verwendet die zur Verarbeitung überlassenen personenbezogenen Daten für keine anderen, insbesondere nicht für eigene Zwecke. Kopien oder Duplikate der personenbezogenen Daten werden ohne Wissen des Verantwortlichen nicht erstellt.

Der Auftragsverarbeiter sichert im Bereich der auftragsgemäßen Verarbeitung von personenbezogenen Daten die vertragsgemäße Abwicklung aller vereinbarten Maßnahmen zu. Er sichert zu, dass die für den Verantwortlichen verarbeiteten Daten von sonstigen Datenbeständen strikt getrennt werden.

Die Datenträger, die vom Verantwortlichen stammen bzw. für den Verantwortlichen genutzt werden, werden besonders gekennzeichnet. Eingang und Ausgang sowie die laufende Verwendung werden dokumentiert.

Der Auftragsverarbeiter hat über die gesamte Abwicklung der Dienstleistung für den Verantwortlichen insbesondere folgende Überprüfungen in seinem Bereich durchzuführen:

---

Das Ergebnis der Kontrollen ist zu dokumentieren.

Bei der Erfüllung der Rechte der betroffenen Personen nach Art. 12 bis 22 DS-GVO durch den Verantwortlichen, an der Erstellung der Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten sowie bei erforderlichen Datenschutz-Folgeabschätzungen des Verantwortlichen hat der Auftragsverarbeiter im notwendigen Umfang mitzuwirken und den Verantwortlichen soweit möglich angemessen zu unterstützen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit e und f DS-GVO). Er hat die dazu erforderlichen Angaben dem Verantwortlichen unverzüglich an folgende Stelle weiterzuleiten:

Der Auftragsverarbeiter wird den Verantwortlichen unverzüglich darauf aufmerksam machen, wenn eine vom Verantwortlichen erteilte Weisung seiner Meinung nach gegen gesetzliche Vorschriften verstößt (Art. 28 Abs. 3 Satz 3 DS-GVO). Der Auftragsverarbeiter ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch den Verantwortlichen beim Verantwortlichen nach Überprüfung bestätigt oder geändert wird.

Der Auftragsverarbeiter hat personenbezogene Daten aus dem Auftragsverhältnis zu berichtigen, zu löschen oder deren Verarbeitung einzuschränken, wenn der Verantwortliche dies mittels einer Weisung verlangt und berechnete Interessen des Auftragsverarbeiters dem nicht entgegenstehen.

Unabhängig davon hat der Auftragsverarbeiter personenbezogene Daten aus dem Auftragsverhältnis zu berichtigen, zu löschen oder deren Verarbeitung einzuschränken, wenn der Weisung des Verantwortlichen ein berechtigter Anspruch des Betroffenen aus Art. 16, 17 und 18 DS-GVO zugrunde liegt.

Auskünfte über personenbezogene Daten aus dem Auftragsverhältnis an Dritte oder den Betroffenen darf der Auftragsverarbeiter nur nach vorheriger Weisung oder Zustimmung durch den Verantwortlichen erteilen.

Der Auftragsverarbeiter erklärt sich damit einverstanden, dass der Verantwortliche - grundsätzlich nach Terminvereinbarung - berechtigt ist, die Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz und Datensicherheit sowie der vertraglichen Vereinbarungen im angemessenen und erforderlichen Umfang selbst oder durch vom Verantwortlichen beauftragte Dritte zu kontrollieren, insbesondere durch die Einholung von Auskünften und die Einsichtnahme in die gespeicherten Daten und die Datenverarbeitungsprogramme sowie durch Überprüfungen und Inspektionen vor Ort (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. h DS-GVO).

Der Verantwortliche kann die Einhaltung eines genehmigten Zertifizierungsverfahrens gem. Art. 42 DS-GVO durch den Auftragsverarbeiter als Faktor heranziehen, um die Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz und Datensicherheit sowie der vertraglichen Vereinbarungen zu beurteilen.

Der Auftragsverarbeiter sichert zu, dass er, soweit erforderlich, bei diesen Kontrollen unterstützend mitwirkt. Hierzu wird bis auf weiteres folgendes vereinbart:

---

Die Verarbeitung von Daten in Privatwohnungen (Tele- bzw. Heimarbeit von Beschäftigten des Auftragsverarbeiters) ist nur mit Zustimmung des Verantwortlichen gestattet. Soweit die Daten in einer Privatwohnung verarbeitet werden, ist vorher der Zugang zur Wohnung des Beschäftigten für Kontrollzwecke des Arbeitgebers vertraglich sicher zu stellen. Die Maßnahmen nach Art. 32 DS-GVO sind auch in diesem Fall sicherzustellen.

Der Auftragsverarbeiter bestätigt, dass ihm die für die Auftragsverarbeitung einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften der DS-GVO bekannt sind. Er verpflichtet sich, auch folgende für diesen Auftrag relevanten Geheimnisschutzregeln zu beachten, die dem Verantwortlichen obliegen:

---

*(z. B. Bankgeheimnis, Fernmeldegeheimnis, Sozialgeheimnis, etc.)*

Berufsgeheimnisträger haben zu gewährleisten, dass die durch den Auftragsverarbeiter zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten befugten Personen zusätzlich zu diesem Vertrag zur Geheimhaltung nach § 203 Abs. 4 StGB verpflichtet werden.

Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich, bei der auftragsgemäßen Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Verantwortlichen die Vertraulichkeit zu wahren. Diese besteht auch nach Beendigung des Vertrages fort.

Der Auftragsverarbeiter sichert zu, dass er die bei der Durchführung der Arbeiten beschäftigten Mitarbeiter vor Aufnahme der Tätigkeit mit den für sie maßgebenden Bestimmungen des Datenschutzes vertraut macht und für die Zeit ihrer Tätigkeit wie auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses in geeigneter Weise zur Verschwiegenheit verpflichtet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. b und Art. 29 DS-GVO). Der Auftragsverarbeiter überwacht die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in seinem Betrieb.

Beim Auftragsverarbeiter ist als Beauftragte(r) für den Datenschutz Herr/Frau

---

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon)

benannt. Ein Wechsel des Datenschutzbeauftragten ist dem Verantwortlichen unverzüglich mitzuteilen.

*oder*

Ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter ist beim Auftragsverarbeiter nicht benannt, da die gesetzliche Notwendigkeit für eine Benennung nicht vorliegt.

Sofern einschlägig:

Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich den Verantwortlichen über den Ausschluss von genehmigten Verhaltensregeln nach Art. 41 Abs. 4 DS-GVO und den Widerruf einer Zertifizierung nach Art. 42 Abs. 7 DS-GVO unverzüglich zu informieren.

## **6. Mitteilungspflichten des Auftragsverarbeiters bei Störungen der Verarbeitung und bei Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten**

Der Auftragsverarbeiter teilt dem Verantwortlichen unverzüglich Störungen, Verstöße des Auftragsverarbeiters oder der bei ihm beschäftigten Personen sowie gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen oder die im Auftrag getroffenen Festlegungen sowie den Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten mit. Dies gilt vor allem auch im Hinblick auf eventuelle Melde- und Benachrichtigungspflichten des Verantwortlichen nach Art. 33 und Art. 34 DS-GVO. Der Auftragsverarbeiter sichert zu, den Verantwortlichen erforderlichenfalls bei seinen Pflichten nach Art. 33 und 34 DS-GVO angemessen zu unterstützen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. f DS-GVO). Meldungen nach Art. 33 oder 34 DS-GVO für den Verantwortlichen darf der Auftragsverarbeiter nur nach vorheriger Weisung gem. Ziff. 4 dieses Vertrages durchführen.

## **7. Unterauftragsverhältnisse mit Subunternehmern (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. d DS-GVO)**

*(Hinweis: Hier sind verschiedene Regelungsalternativen möglich. Die Parteien können ein absolutes Unterauftragsverbot vereinbaren, es kann aber auch ein Verbot mit Genehmigungsvorbehalt im Einzelfall geregelt werden. Auf letztere Möglichkeit bezieht sich der unten stehende Formulierungsvorschlag.)*

Die Beauftragung von Subunternehmern zur Verarbeitung von Daten des Verantwortlichen ist dem Auftragsverarbeiter nur mit Genehmigung des Verantwortlichen gestattet, Art. 28 Abs. 2 DS-GVO, welche auf einem der o. g. Kommunikationswege (Ziff. 4) mit Ausnahme der mündlichen Gestattung erfolgen muss. Die Zustimmung kann nur erteilt werden, wenn der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen Namen und Anschrift sowie die vorgesehene Tätigkeit des Subunternehmers mitteilt. Außerdem muss der Auftragsverarbeiter dafür Sorge tragen, dass er den Subunternehmer unter besonderer Berücksichtigung der Eignung der von diesem getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen im Sinne von Art. 32 DS-GVO sorgfältig auswählt. Die relevanten Prüfunterlagen dazu sind dem Verantwortlichen auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

Eine Beauftragung von Subunternehmern in Drittstaaten darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DS-GVO erfüllt sind (z. B. Angemessenheitsbeschluss der Kommission, Standarddatenschutzklauseln, genehmigte Verhaltensregeln).

Der Auftragsverarbeiter hat vertraglich sicherzustellen, dass die vereinbarten Regelungen zwischen Verantwortlichem und Auftragsverarbeiter auch gegenüber Subunternehmern gelten. In dem Vertrag mit dem Subunternehmer sind die Angaben so konkret festzulegen, dass die Verantwortlichkeiten des Auftragsverarbeiters und des Subunternehmers deutlich voneinander abgegrenzt werden. Werden mehrere Subunternehmer eingesetzt, so gilt dies auch für die Verantwortlichkeiten zwischen diesen Subunternehmern. Insbesondere muss der Verantwortliche berechtigt sein, im Bedarfsfall angemessene Überprüfungen und Inspektionen, auch vor Ort, bei Subunternehmern durchzuführen oder durch von ihm beauftragte Dritte durchführen zu lassen.

Der Vertrag mit dem Subunternehmer muss schriftlich abgefasst werden, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann (Art. 28 Abs. 4 und Abs. 9 DS-GVO).

Die Weiterleitung von Daten an den Subunternehmer ist erst zulässig, wenn der Subunternehmer die Verpflichtungen nach Art. 29 und Art. 32 Abs. 4 DS-GVO bezüglich seiner Beschäftigten erfüllt hat.

Der Auftragsverarbeiter hat die Einhaltung der Pflichten des/der Subunternehmer(s) wie folgt zu überprüfen:

---

Das Ergebnis der Überprüfungen ist zu dokumentieren und dem Verantwortlichen auf Verlangen zugänglich zu machen.

Der Auftragsverarbeiter haftet gegenüber dem Verantwortlichen dafür, dass der Subunternehmer den Datenschutzpflichten nachkommt, die ihm durch den Auftragsverarbeiter im Einklang mit dem vorliegenden Vertragsabschnitt vertraglich auferlegt wurden.

Zurzeit sind für den Auftragsverarbeiter die in Anlage ..... mit Namen, Anschrift und Auftragsinhalt bezeichneten Subunternehmer mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten in dem dort genannten Umfang beschäftigt. Mit deren Beauftragung erklärt sich der Verantwortliche einverstanden.

Der Auftragsverarbeiter informiert den Verantwortlichen immer über jede beabsichtigte Änderung in Bezug auf die Hinzuziehung neuer oder die Ersetzung bisheriger Subunternehmer, wodurch der Verantwortliche die Möglichkeit erhält, gegen derartige Änderungen Einspruch zu erheben (§ 28 Abs. 2 Satz 2 DS-GVO).

(Hier haben die Vertragsparteien einen Gestaltungsspielraum: Entweder werden dem Auftragsverarbeiter allgemein Befugnisse eingeräumt, Subunternehmer zu beauftragen oder dies wird von einer Einzelgenehmigung abhängig gemacht. Einigt man sich auf eine allgemeine Befugnis des Auftragsverarbeiters zur Beauftragung von Subunternehmern, ist jede Subbeauftragung vorher durch den Auf-

tragsverarbeiter dem Verantwortlichen anzuzeigen. Der Verantwortliche hat dann von Gesetzes wegen ein Recht auf Einspruch gegen diese Änderung (Art. 28 Abs. 2). Das Recht des Verantwortlichen zum Einspruch ist im Vertrag ausdrücklich zu erwähnen. Da das Gesetz die Folgen dieses Einspruchs nicht regelt, wird empfohlen, hierzu vertragliche Regelungen zu finden. Wird keine Regelung getroffen, ist die Bestellung des Unterauftragsverarbeiters, gegen den Einspruch erhoben wurde, nicht möglich.)

## 8. Technische und organisatorische Maßnahmen (insbesondere Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. c und e DS-GVO)

Es wird für die konkrete Auftragsverarbeitung ein dem Risiko für die Rechte und Freiheiten der von der Verarbeitung betroffenen natürlichen Personen angemessenes Niveau der Sicherheit der Verarbeitung gewährleistet. Dazu werden einerseits mindestens die Schutzziele von Art. 32 Abs. 1 DS-GVO wie **Vertraulichkeit, Verfügbarkeit** und **Integrität** der Systeme und Dienste sowie deren Belastbarkeit in Bezug auf Art, Umfang, Umstände und Zweck der Verarbeitungen derart berücksichtigt, dass durch geeignete technische und organisatorische Abhilfemaßnahmen das Risiko auf Dauer eingedämmt wird (Art. 28 Abs. 3 lit. c). Die Formulierung in Art. 32 Abs. 1 DS-GVO „diese Maßnahmen schließen unter anderem Folgendes ein“ verdeutlicht andererseits, dass die dort vorgenommene Aufzählung nicht abschließend ist. Für die Auftragsverarbeitung sind auch technische und organisatorische Maßnahmen umzusetzen, die in Kapitel III der DS-GVO genannten Rechte der betroffenen Personen wahren (Art. 28 Abs. 3 lit. e). Diese Maßnahmen sollen u. a. sicherstellen, dass Daten nur für den Zweck verarbeitet und ausgewertet werden können, für den sie erhoben werden (**Zweckbindung**), dass Betroffene, Verantwortliche und Kontrollinstanzen u. a. erkennen können, welche Daten für welchen Zweck in einem Verfahren erhoben und verarbeitet werden, welche Systeme und Prozesse dafür genutzt werden (**Transparenz**) und dass den Betroffenen die ihnen zustehenden Rechte auf Benachrichtigung, Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung jederzeit wirksam gewährt werden (**Intervenierbarkeit**). Entsprechend sind auch die Maßnahmenbereiche zu berücksichtigen, die vorrangig der Minimierung der Eingriffsintensität in die Grundrechte Betroffener dienen.

Beispiele für typische, bewährte technische und organisatorische Maßnahmen in den einzelnen Bereichen können den „Hinweisen zum Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten, Art. 30 DS-GVO“ (Abschnitte 6.7 bis 6.9) entnommen werden. Die Auflistung dort ist nicht vollständig oder abschließend. In Abhängigkeit von den konkreten Verarbeitungstätigkeiten können weitere oder andere Maßnahmen geeignet und angemessen sein.

Für die auftragsgemäße Verarbeitung personenbezogener Daten wird folgende Methodik zur Risiko-beurteilung verwendet, welche die Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der Risiken für die Rechte und Freiheiten berücksichtigt:

.....

Das im Anhang ..... beschriebene Datenschutz- und Datensicherheitskonzept stellt die Auswahl der technischen und organisatorischen Maßnahmen passend zum Datensicherheitsrisiko unter Berücksichtigung der Schutzziele Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität, Zweckbindung, Transparenz und

Intervenierbarkeit detailliert und unter besondere Berücksichtigung der eingesetzten IT-Systeme und Verarbeitungsprozesse beim Auftragsverarbeiter dar.

Das im Anhang ..... beschriebene Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung wird als verbindlich festgelegt.

Folgende Möglichkeit für den Nachweis durch Zertifizierung bestehen:

Die Bewertung des Risikos samt der Auswahl der geeigneten technischen und organisatorischen Datensicherheitsmaßnahmen des Auftragsverarbeiters wurden am ..... durch folgende unabhängige externe Stellen auditiert/zertifiziert gemäß den Zertifizierungen nach Art. 42 :

.....

Diese vollständigen Prüfunterlagen und Auditberichte können vom Verantwortlichen jederzeit eingesehen werden.

Oder:

Der Auftragsverarbeiter hat bei gegebenem Anlass, mindestens aber jährlich, eine Überprüfung, Bewertung und Evaluation der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung durchzuführen (siehe Abschnitt 8) und das Ergebnis samt vollständigem Auditbericht dem Verantwortlichen mitzuteilen.

Für die Sicherheit erhebliche Entscheidungen zur Organisation der Datenverarbeitung und zu den angewandten Verfahren sind mit dem Verantwortlichen abzustimmen.

Soweit die beim Auftragsverarbeiter getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den Anforderungen des Verantwortlichen nicht genügen, benachrichtigt er den Verantwortlichen unverzüglich.

Die Datensicherheitsmaßnahmen beim Auftragsverarbeiter können im Laufe des Auftragsverhältnisses der technischen und organisatorischen Weiterentwicklung angepasst werden, dürfen aber die vereinbarten Sicherheitsstandards nicht unterschreiten.

Wesentliche Änderungen sind vom Auftragsverarbeiter mit dem Verantwortlichen in dokumentierter Form (schriftlich, elektronisch) abzustimmen. Solche Abstimmungen sind für die Dauer dieses Vertrages aufzubewahren.

## **9. Verpflichtungen des Auftragsverarbeiters nach Beendigung des Auftrags, Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. g DS-GVO**

Nach Abschluss der vertraglichen Arbeiten hat der Auftragsverarbeiter sämtliche in seinen Besitz sowie an Subunternehmen gelangte Daten, Unterlagen und erstellte Verarbeitungs- oder Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen,

dem Verantwortlichen auszuhändigen.

*oder*

wie folgt datenschutzgerecht zu löschen bzw. zu vernichten/vernichten zu lassen:

---

Die Löschung bzw. Vernichtung ist dem Verantwortlichen mit Datumsangabe schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format zu bestätigen.

## 10. Vergütung

---

## 11. Haftung

Auf Art. 82 DS-GVO wird verwiesen.

Im Übrigen wird folgendes vereinbart:

---

## 12. Vertragsstrafe

Bei Verstoß des Auftragsverarbeiters gegen die Regelungen dieses Vertrages, insbesondere zur Einhaltung des Datenschutzes, wird eine Vertragsstrafe von ..... Euro vereinbart.

## 13. Sonstiges

Vereinbarungen zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie Kontroll- und Prüfungsunterlagen (auch zu Subunternehmen) sind von beiden Vertragspartnern für ihre Geltungsdauer und anschließend noch für drei volle Kalenderjahre aufzubewahren.

Weitere Beispiele für mögliche Regelungen:

Für Nebenabreden ist grundsätzlich die Schriftform oder ein dokumentiertes elektronisches Format erforderlich.

Sollte das Eigentum oder die zu verarbeitenden personenbezogenen Daten des Verantwortlichen beim Auftragsverarbeiter durch Maßnahmen Dritter (etwa durch Pfändung oder Beschlagnahme), durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen unverzüglich zu verständigen.

Die Einrede des Zurückbehaltungsrechts i. S. v. § 273 BGB wird hinsichtlich der für den Verantwortlichen verarbeiteten Daten und der zugehörigen Datenträger ausgeschlossen.

Sollten einzelne Teile dieser Vereinbarung unwirksam sein, so berührt dies die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht.

**Datum:**

**Unterschriften**

---

Verantwortlicher

Auftragsverarbeiter