

Leistungsbeschreibung Vergabe Sicherheitsdienstleistungen im Zusammenhang mit der Unterbringung von Flüchtlingen in einer Kommunalen Unterbringungseinrichtung

1. Objekt

KUE Brüsseler Str. 13

Bei der kommunalen Unterbringungseinrichtung (KUE) Brüsseler Str. 13 handelt es sich um eine Notunterkunft für Geflüchtete der Stadt Troisdorf in einem ehemaligen Bürogebäude. Auf fünf Bewohneretagen (1. OG bis 5. OG) können bis zu 248 Personen in Vier- bis Sechs-Personen-Zimmern untergebracht werden. Das 1. OG ist für körperlich eingeschränkte Personen geeignet. Ein Aufzug ist vorhanden und für einen begrenzten Personenkreis bzw. zum Materialtransport nutzbar. Das Erdgeschoss wird nicht zur Unterbringung genutzt. Dort befinden sich Büros für städtische Hausmeister und Sozialarbeiter. Diese sind während der üblichen Dienstzeiten besetzt. Darüber hinaus sind dort Seminarräume der Volkshochschule Troisdorf und Niederkassel sowie ein Büro und Veranstaltungsräume der städtischen Ehrenamtskoordinatorin geplant. Im Foyer befindet sich das Büro des Sicherheitsdienstes mit einem anschließenden Pfortenbereich mit Theke.

2. Umfang der zu erbringenden Leistungen

Der Auftragnehmer (AN) erbringt die, in der KUE Brüsseler Str. 13 erforderlichen Sicherheitsdienstleistungen entsprechend der Leistungsbeschreibung.

Der AN gewährleistet die Sicherheit der KUE, deren ungestörten Betrieb sowie die Sicherheit der dort untergebrachten Personen und des dort eingesetzten Personals. Der AN wird seine Leistungen in gleichbleibend hoher Qualität erbringen.

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

Soweit sich während des Betriebes einrichtungsspezifische Leistungsanforderungen ergeben, werden diese ebenfalls Bestandteil der zu erbringenden Leistung des AN.

3. Allgemeine Dienstanweisung

Der AN hat seine Mitarbeiter über die Dienstanweisung entsprechend zu informieren und deren Einhaltung zu überwachen.

- Die eingesetzten Beschäftigten des AN übernehmen keine hoheitlichen Aufgaben;
- Die Beschäftigten üben ihre Tätigkeit im Rahmen der jedermann zustehenden Rechte aus;

- Die Beschäftigten des AN dürfen während ihres Dienstes keine Schusswaffen, Hieb- oder Stichwaffen, Reizstoffsprühgeräte sowie sonstige gefährliche Gegenstände führen;
- Von Gewaltanwendung ist grundsätzlich abzusehen;
- Das eingesetzte Personal wirkt bei Konflikten deeskalierend auf die jeweiligen Betroffenen ein;
- Änderungen oder weitere Regelungen können im Austausch von Auftraggeber (AG) und AN vereinbart werden;

4. Tätigkeiten

Sollte sich im laufenden Betrieb Anpassungsbedarf ergeben, können die vom AN wahrzunehmenden Aufgaben/ Tätigkeiten vom AG in Absprache mit dem AN insgesamt geändert werden.

4.1 Allgemeinen Aufgaben

- Sicherstellung eines störungsfreien Betriebes unter Berücksichtigung möglicher Gefährdungen aufgrund menschlichen Fehlverhalten, technischen Ursachen und Naturereignissen;
- Gewährleistung der Einhaltung der Hausordnung;
- Ggf. Durchsetzung der Hausordnung bei Verstößen;
- Unterstützung der Mitarbeiter des AG;
- Unter Beachtung des Eigenschutzes einleiten von Maßnahmen zur Verhinderung oder Begrenzung bereits eingetretener Schäden, Störungen und Bränden;
- Erste-Hilfe-Maßnahmen im Bedarfsfall;
- Verhindern von unbefugtem Aufenthalt von Personen in der KUE und auf dem dazugehörigen Außengelände nach Maßgabe des AG (z.B. Überwachung von Hausverboten);
- Sicherstellung, dass sich zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr keine externen Personen ohne explizite Genehmigung des AG in der KUE oder auf deren Außengelände aufhalten. In diesem Zusammenhang ist ausschließlich der AG berechtigt, entsprechende Strafanträge wegen Hausfriedensbruch zu stellen;
- Umgehende Information vom AG benannter Personen bei erheblichen technischen und infrastrukturellen Problemen;
- Bewohnerzimmer dürfen nur bei Gefahr im Verzug oder in Begleitung eines Mitarbeiters des AG betreten werden;
- Ggf. weitere Maßnahmen in Abstimmung mit dem AG.

Bei sicherheitsrelevanten oder sonstigen Notfällen sowie dem Verdacht einer Straftat ist je nach Art des Vorfalles umgehend Polizei, Feuerwehr und/oder Rettungsdienst zu alarmieren und einzuweisen. Die Alarmierung erfolgt durch die Schichtleitung des AN. Im unmittelbaren Anschluss erfolgt eine Meldung an die vom AG benannten Personen.

Alle oben genannten Aufgaben müssen auch im Falle eines Strom- und/oder Heizungsausfalles o.ä. so gut wie möglich weiter aufrechterhalten werden. Brandschutz und Kommunikation müssen auch ohne technische Unterstützung gewährleistet werden.

4.2 Pfortendienst

Der AN gewährleistet die durchgängige Besetzung der Pforte.

Ausnahme bilden ausschließlich sicherheitsrelevante Ereignisse in einem Umfang, die zeitweise den Einsatz sämtlicher im Dienst befindlicher Mitarbeiter des AN an anderer Stelle erfordern.

Zu den **Sicherheitsdienstleistungen an der Pforte** gehören insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Bei Bedarf einrichten einer umfassenden Zugangskontrolle nach Maßgabe und in Abstimmung mit dem AG;
- Verwehrung des Zutritts von Besuchern zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr. Ausnahmen benötigen die schriftliche Zustimmung des AG;
- Entgegennahme, Sortierung und Ausgabe der Post nach Maßgabe des AG. Die Ausgabe erfolgt gegen Vorlage eines Identifikationsdokumentes mit Lichtbild (z.B. Ausweis, Aufenthaltsgeldkarte);
- Bei Bedarf auf Anweisung des AG Kontrolle von Taschen, Tüten o.ä. nach Vorgaben des AG. Sofern gefährliche Gegenstände (z.B. Waffen oder waffenähnliche Gegenstände) oder verbotene Gegenstände (z.B. Drogen) entdeckt werden, sind die Polizei und zugleich auch vom AG benannte Personen zu informieren;
- Das Verhindern der Verbringung von Möbeln oder ähnlichen Gegenständen in die KUE oder auf deren Gelände. Ausnahmen benötigen die schriftliche Zustimmung des AG;
- Sicherstellung, dass sich keine Tiere in der KUE aufhalten. Ausnahmen benötigen die schriftliche Zustimmung des AG;
- Das Verhindern der Verbringung von Müll oder Sperrmüll in die KUE oder auf deren Außengelände;

4.3 Streifengänge

- Tagsüber und nachts sind mindestens ein Kontrollrundgang pro Stunde unter Einbeziehung der Überprüfung des Außengeländes durchzuführen. Der Zeitraum des Kontrollganges selbst zählt dabei nicht.
- Während der Nachtschicht (18:00 Uhr bis 06:00 Uhr) erfolgen Kontrollrundgänge grundsätzlich durch Doppelstreife mit männlicher und weiblicher Besetzung.

4.4 Aufgaben des Brandschutzes

- In den Gebäuden ist das Rauchen untersagt. Dies ist durch den AN zu überwachen;
- Der AN stellt sicher, dass sämtliche Rettungswege freigehalten werden und nicht mit Möbeln etc. verstellt sind;

- Der AN stellt sicher, dass sämtliche Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher, Feuerschutz- oder Rauchschutztüren, die Sicherheitsbeleuchtung usw.) vorhanden, an der richtigen Position und in Funktion sind;
- Der AN teilt erkannte Mängel an den Brandschutzeinrichtungen unverzüglich den vom AG benannten Personen mit;
- Der AN alarmiert bei der Meldung oder Feststellung eines Brandes umgehend die Feuerwehr und weist diese ein;
- Der AN übernimmt unter Beachtung des Eigenschutzes die Warnung der im Gebäude befindlichen Personen und räumt das Gebäude. Im Brandfall besteht Weisungsbefugnis gegenüber sämtlichen Personen im Gebäude. Ausnahme bilden die Mitarbeiter des AG.

5. Personaleinsatz

5.1 Personalschlüssel

Die Anwesenheit ist durchgängig an 365 Tagen im Jahr mit folgendem Personalschlüssel sicherzustellen:

KUE Brüsseler Str. 13:

06:00 Uhr – 18:00 Uhr	2 Personen
18:00 Uhr – 06:00 Uhr	3 Personen

Zwischen 18:00 Uhr und 06:00 Uhr muss eine weibliche Sicherheitskraft anwesend sein.

Im Bedarfsfall kann sich der Personalschlüssel und/oder die Zahl zu bewachende Unterkünfte dauerhaft oder zeitweise verändern. Sowohl eine Reduzierung als auch eine Erhöhung sind vom AN - in Ausnahmefällen innerhalb von 24 Stunden – umzusetzen. Nach Möglichkeit sollen entsprechende Anweisungen schriftlich erfolgen. Im Bedarfsfall kann dies zunächst telefonisch mit einer späteren schriftlichen Bestätigung am nächsten Werktag erfolgen.

5.2 Schichtbesetzung/ Vertretung

- Der AN hat dem AG für die KUE eine Stammbesetzung zu benennen;
- Der AN hat zu gewährleisten, dass die Stammbesetzung in der Einrichtung jederzeit zur Verfügung steht;
- Der AN ist dafür verantwortlich, dass für Urlaube oder unvorhergesehene Ereignisse (Krankheit o.ä.) eine ausreichende Personalreserve zur Verfügung

steht. Dies gilt auch, wenn der AG den Einsatz eines Beschäftigten aus sachlichen Gründen ablehnt;

- Eine dauerhafte Änderung der Stammbesetzung erfolgt erst nach Rücksprache mit dem AG.

5.3 Objektleitung/ Schichtleitung

- Der AN benennt für die KUE eine Person als Objektleitung, die für die Organisation seiner Leistungen vor Ort und den Umgang mit allen operativen Angelegenheiten verantwortlich ist;
- Die Objektleitung kümmert sich um das Tagesgeschäft und beaufsichtigt die Leistungen der Beschäftigten nach Maßgabe des AG;
- Für die Schichten, in denen die Objektleitung nicht vor Ort ist, benennt der AN eine feste Schichtleitung;
- Die Objekt- oder Schichtleitung sind jederzeit vor Ort ansprechbar für Mitarbeiter des AG sowie öffentliche Dienststellen wie die Polizei;
- Objektleitung oder Schichtleitung müssen über eine zentrale Telefonnummer jederzeit (24/7) unmittelbar erreichbar sein. Dessen oder der Wechsel zu einer anderen Telefonnummer sind dem AG unmittelbar mitzuteilen.

Die Stadt Troisdorf behält sich vor, sich die Angaben bei der für den Betriebssitz zuständigen Behörde bestätigen zu lassen und zur Überprüfung der Zuverlässigkeit der eingesetzten Mitarbeiter eine unbeschränkte Auskunft nach § 41 Abs. 1 Nr. 9 des Bundeszentralregisters einzuholen.

Das Mindestalter des eingesetzten Personals darf 23 Jahre nicht unterschreiten und 65 Jahre nicht überschreiten. Über Abweichungen entscheidet der Auftraggeber im Benehmen mit dem Bewerber.

6. Ausrüstung des eingesetzten Personals

6.1 Dienstkleidung

- Der AN stellt den eingesetzten Mitarbeitern einheitliche Dienstkleidung zur Verfügung, die einen zivilen Charakter hat;
- Die Dienstkleidung darf nicht mit den Uniformen von Streitkräften verwechselt werden können;
- Die Beschäftigten müssen diese Dienstkleidung tragen;
- Martialisches Auftreten ist zu unterlassen;
- Zur Dienstkleidung darf die Sicherheit des Personals gefährdender Schmuck nicht getragen werden;
- Motiv und Ausgestaltung von Schmuck und sichtbaren Tätowierungen dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des korrekten Erscheinungsbildes führen.

Ausnahmen von diesen Anforderungen sind im Vorfeld mit dem AG abzustimmen.

Den Beschäftigten des AN ist auf dessen Kosten ein Dienstausweis mit Lichtbild, Name und Funktion zu erstellen. Dieser ist während des Dienstes auf Brusthöhe zu tragen.

6.2 Kommunikationsmittel

- Der AN stellt seinen Mitarbeitern ein dienstliches Mobiltelefon zur Verfügung. Dessen oder der Wechsel zu einer anderen Telefonnummer sind dem AG unmittelbar mitzuteilen;
- Zusätzlich stellt der AN darüber hinaus jedem Mitarbeiter ein Handfunkgerät zur Verfügung;
- Zusätzlich erhält ein vom AG benannter Mitarbeiter/Tätigkeitsbereich des AG vom AN leihweise ein weiteres Handfunkgerät;
- Für sämtliche Geräte müssen in den Objekten ausreichende Lademöglichkeiten vorhanden sein;
- Die Geräte sind bei Schichtbeginn auf Funktionstüchtigkeit und ausreichenden Ladezustand zu kontrollieren;
- Defekte Geräte sind vom AN unmittelbar nach Feststellung desselben noch während der Schicht auszutauschen;
- Sämtliche Kosten für die Bereitstellung von Kommunikationsmitteln und entstehende Gesprächsgebühren sind vom AN zu tragen.

7. Wachbuch/ Kontrollwesen

7.1 Wachbuch

- Der AN stellt auf eigene Kosten ein Wachbuch. Dort sind der Schichtleiter sowie die weiteren Mitarbeiter leserlich und mit Unterschrift zu vermerken;
- Jeder sicherheitsrelevante Vorfall, jedes außergewöhnliche Ereignis (Einsatz Rettungsdienst, Polizei o.ä.) sowie Verstöße gegen die Hausordnung sind dort eindeutig zu vermerken;
- Im Wachbuch sind vom Objektleiter/ Schichtleiter die jeweils zu Schichtbeginn übernommenen Schlüssel mit Schlüsselnummern zu verzeichnen.
- Im Wachbuch wird Schichtübernahme/-übergabe durch die Schichtleitung/ Objektleitung mit Unterschrift vermerkt.
- Sollte der Personalschlüssel zu Schichtbeginn nicht vollzählig sein, wird dies gesondert verzeichnet mit dem Zeitpunkt wann die Schicht wieder vollständig ist.
- Das Wachbuch wird in der Wachstube aufbewahrt. Der AG hat jederzeit Leserecht, kann dieses bei Bedarf einziehen und erhält es nach Abschluss zur Archivierung;
- Der AG erhält von jeder Schicht bis zum nächsten Werktag um 09:00 Uhr eine elektronische Kopie des entsprechenden Wachbuches. Die Kontaktdaten werden dem AN vom AG mitgeteilt;
- Darüber hinaus besteht für die Mitarbeiter des AN eine uneingeschränkte und unmittelbare Auskunftspflicht gegenüber den Mitarbeitern des AG.

7.2 Kontrollwesen

- Der AN leistet regelmäßige Kontrollen und Überwachung seiner eingesetzten Beschäftigten durch einen Vorgesetzten;
- Die Kontrollen finden in unregelmäßigen Abständen, auch nachts statt;
- Jede Kontrolle durch einen Vorgesetzten ist im Wachbuch mit Datum/ Uhrzeit sowie Namen und Unterschrift des Vorgesetzten einzutragen;
- Der AG behält sich ebenfalls eigene Kontrollen vor;
- Die Durchführung der Streifengänge wird mittels eines elektronischen Wächterkontrollsystems überwacht. Der AG kann von diesem jederzeit eine entsprechende Auswertung anfordern.

8. Räumlichkeiten

- Der AG stellt dem AN einen entsprechenden Raum als Wachstube mietfrei zur Verfügung;
- Der Raum wird vom AG mit Tischen und Stühlen ausgestattet;
- Eine Ausstattung des Raumes mit weiteren Möbeln kann der AN in Absprache mit dem AG auf eigene Kosten vornehmen;
- Der AN kann den Raum in Abstimmung mit dem AG mit der für ihn notwendigen Infrastruktur ausstatten;
- Elektrische Geräte des AN müssen nach Maßgabe der Rechtslage über einen gültigen E-Check verfügen;
- Der AN trägt bis auf Strom, Wasser und Heizung sämtliche Sach- und Verbrauchskosten, die in Zusammenhang mit seiner Tätigkeit anfallen.

9. Anforderungen an das eingesetzte Personal

Für den Einsatz und die Kontrolle des Personals ist der AN verantwortlich. Der AN erfüllt den Auftrag mit fachkundigen und zuverlässigen Kräften, die die gesetzlichen Voraussetzungen für den Einsatz im Sicherheits- und Bewachungsgewerbe erfüllen.

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

Der AN erlässt klare Dienstanweisungen für seine Beschäftigten.

9.1 Allgemeine Anforderungen

- Alle Beschäftigten sind vor ihrem Einsatz von dem AN in das Objekt einzuweisen und einzuarbeiten;
- Der AN ist für die Beaufsichtigung des Dienstbetriebes und einer stets aktuellen Unterweisung seiner Beschäftigten verantwortlich. Der Nachweis über die Unterweisung ist zu dokumentieren und auf Verlangen dem AG bereitzustellen;
- Es sind stets Personen einzusetzen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen;

- Soweit möglich werden Personen eingesetzt, die auch Sprachen der Hauptherkunftsländer (z.B. Arabisch, Russisch bzw. Ukrainisch) sprechen;
- Mindestens jeweils die Hälfte der eingesetzten Sicherheitskräfte muss über grundlegende Englischkenntnisse verfügen;
- Das in der Pforte eingesetzte Personal muss über gute Englischkenntnisse verfügen;
- Während der gesamten Dienstzeiten herrscht striktes Alkohol- und Betäubungsmittelverbot. Ein Dienstantritt im bereits alkoholisierten oder berauschten Zustand ist ebenfalls untersagt. Der AN belehrt die eingesetzten Beschäftigten hierüber schriftlich gegen Unterschrift;
- In allen Gebäuden herrscht Rauchverbot. Die Kosten, die durch die Missachtung des Rauchverbots durch die eingesetzten Beschäftigten entstehen (etwa Feuerwehreinsatz), werden vom AN getragen;
- Der Gebrauch privater Medien während des Dienstes ist außerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten nicht gestattet. Auch dann hat er an einem nicht öffentlich einsehbaren Ort zu geschehen. Der AN belehrt die eingesetzten Beschäftigten hierüber schriftlich gegen Unterschrift.

9.2 Berufliche Qualifikation und Kenntnisse des Sicherheits- und Pfortenpersonals

- Die eingesetzte Objektbewachung muss mindestens einen Nachweis der Unterrichtung im Bewachungsgewerbe nach § 4 Bewachungsverordnung (BewachV) oder die Vorlage eines weiteren anerkannten Nachweises gemäß § 8 BewachV vorlegen;
- Die eingesetzte Objekt-/Schichtleitung muss mindestens einen Nachweis der Sachkundeprüfung im Bewachungsgewerbe nach § 9 BewachV oder die Vorlage eines weiteren anerkannten Nachweises gemäß § 12 BewachV vorlegen und eine Berufserfahrung im Sicherheitsgewerbe von mindestens 2 Jahren nachweisen können, das bedeutet, dass mindestens 30% des in jeder Schicht eingesetzten Personals (50% bei Schichten mit zwei Personen) muss mindestens zwei Jahre Erfahrung im Bereich der Sicherheitsdienstleistungen haben;
- Auszubildende und Praktikantinnen/ Praktikanten dürfen nicht eigenverantwortlich als Sicherheitskräfte eingesetzt werden und werden auf den Personalschlüssel nicht angerechnet.

10. Vorstellung des einzusetzenden Personals/ Ablehnungsrecht des AG

Auf Verlangen im Vorfeld der Auftragsvergabe und sonst rechtzeitig – in der Regel mindestens vier Wochen vor Einsatzbeginn – übermittelt der AN dem AG für das eingeplante Personal jeweils die u.a. Unterlagen per E-Mail oder schriftlich. In begründeten Einzelfällen kann die Vier-Wochen-Frist durch eine Einzelfallentscheidung des AG verkürzt werden:

- die Personaldaten (Vor- und Nachnamen, Geburtsdaten);
- ein Kurzprofil (1 DIN A4-Seite pro Person) über den beruflichen Werdegang und die persönliche Qualifikation;
- Kopie des Führungszeugnisses (nicht älter als sechs Monate bei Abgabe) nach §30a, A.1 Bundeszentralregistergesetz (§30b für Staatsangehörige anderer

Mitgliedsstaaten der Europäischen Union) ohne für die Eignung relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte). Im Übrigen gilt hier §44 A. 3 AsylG;

- Kopien der Ausbildungsnachweise (IHK-Nachweise, Nachweise über evtl. geforderte Zusatzqualifikation, etc.);
- Computerschriftlich ausgefüllte und mit dem Stempel des Arbeitgebers versehene Einverständniserklärung der jeweiligen Personen, dass eine Unbedenklichkeitsprüfung durch die Sicherheitsorgane (Polizei und Verfassungsschutz) durchgeführt wird;
- Zuverlässigkeitsbescheinigung des zuständigen Ordnungsamtes;
- Eigenerklärung der jeweiligen Personen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (z.B. Körperverletzungs-, Betäubungs-, Arzneimittelmissbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren oder strafgerichtliches Verfahren anhängig ist

In der KUE darf nur vom AG freigegebenes Personal eingesetzt werden. Dies schließt ein, dass das Personal spätestens bei Leistungsaufnahme auch über die erforderliche Qualifikation verfügen muss. Dem AN obliegt daher die frühzeitige Anmeldung des für die jeweilige Einrichtung eingeplanten Personals unter vollständiger Vorlage der o.g. Unterlagen.

Außerdem ist der AG berechtigt, Beschäftigte vor Dienstantritt abzulehnen, oder eine bereits erteilte Freigabe zurückzuziehen.

11. Auskünfte an Dritte, Verschwiegenheit

- Der AN hat dem AG im Vorfeld der Auftragsvergabe auf Verlangen einen separaten Vertragsentwurf zur Auftragsdatenverarbeitung nach Art. S8 Abs. 3 DSGVO vorzulegen. Nach Vertragsschluss wird dieser Bestandteil des Hauptvertrages.
- Der AN verpflichtet sich, die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten und sämtliche ihm im Zusammenhang mit diesem Auftragsverhältnis zugänglich werdende Informationen, die als vertraulich bezeichnet werden oder nach sonstigen Umständen als Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse des Auftraggebers erkennbar sind, geheim zu halten und sie – soweit nicht zur Erreichung des Vertragszwecks geboten und nach vorherigem Hinweis an den AG - weder aufzuzeichnen noch weiterzugeben oder zu verwerten;
- Der AN trifft insbesondere Vorkehrungen, dass Informationen anderen Personen außer den mit der Ausführung beauftragten Personen nicht bekannt werden;
- Dem AN und seinen Beschäftigten ist ausdrücklich untersagt, Auskünfte über die KUE und/oder über einzelne untergebrachte Personen an Dritte (z. B. Presse, Besucher, Familie) weiterzugeben. Bei sämtlichen Anfragen ist der AG umgehend zu informieren;
- Bei Rückführungen oder Dublin-Überstellungen ist der AN gegenüber den Mitarbeitern des AG – insbesondere des Ausländeramtes - in vollem Umfang informations- und auskunftspflichtig (insbesondere zur Anwesenheit und zum möglichen Aufenthaltsort der betroffenen Person in der Einrichtung);
- Zugleich bewahrt der AN zu den Abläufen und Terminen einer Rückführung, sofern ihm bekannt, Stillschweigen und unterlässt alle Maßnahmen und

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