

-Muster-

(Die Rahmenvereinbarung ist ausdrücklich als Entwurf zu verstehen und wird nach den jeweiligen Gegebenheiten in den Gemeinschaftsunterkünften angepasst.)

- Mindestanforderungen an die Rahmenvereinbarung -

Rahmenvereinbarung über die Zusammenarbeit von Bewachungsunternehmen und Betreuungsunternehmen für Gemeinschaftsunterkünfte des Landkreises Vorpommern-Rügen

Zwischen
dem Landkreis Vorpommern-Rügen
Carl-Heydemann-Ring 67
18437 Stralsund

und
[Name Betreiberunternehmen]
• im Folgenden als "Betreiber" bezeichnet

und
[Name Wachunternehmen]

über die Zusammenarbeit am Standort der Gemeinschaftsunterkunft [Name der Gemeinschaftsunterkunft], [Adresse der Gemeinschaftsunterkunft].

Präambel

Diese Rahmenvereinbarung legt die Bedingungen für die Zusammenarbeit zwischen dem Landkreis Vorpommern-Rügen und dem Wach- und Betreuungsunternehmen fest, die vom Landkreis beauftragt wurden. Ziel ist es, die Sicherheit und Ordnung in der Unterkunft zu gewährleisten und die Interessen aller Beteiligten - der Bewohner, des Betreibers, des Wachunternehmens und des Landkreises Vorpommern-Rügen - zu wahren.

1. Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung

Die Sicherheit und Ordnung in und um die Gemeinschaftsunterkunft werden auf Basis der bestehenden Verträge zwischen dem Landkreis Vorpommern-Rügen und den jeweiligen Parteien gewährleistet. Beide Seiten sind verantwortlich dafür, die Sicherheits- und Ordnungsstandards einzuhalten und gemeinsam für eine reibungslose Zusammenarbeit zu sorgen.

Betreiber: Montag bis Freitag von [Uhrzeit - Uhrzeit], ausgenommen Feiertage
Wachunternehmen: durchgehend, 24 Stunden an sieben Tagen in der Woche

Die vertraglich geregelten Inhalte der Dienstdurchführung zwischen dem Landkreis Vorpommern-Rügen für die Betreuung und das Wachunternehmen bleiben von dieser Rahmenvereinbarung unberührt.

2. Dienstübergabe und Teilnahme an wöchentlichen Sitzungen

2.1 Dienstübergabe

Die Dienstübergabe erfolgt täglich zu den folgenden Zeiten:
[Uhrzeit - Uhrzeit] und [Uhrzeit - Uhrzeit]

In dieser Zeit erfolgt eine Übergabe relevanter Informationen durch das Personal des Wachunternehmens und der Betreuung wechselseitig, insbesondere über:

- besondere Vorkommnisse (z.B. gewaltsame Auseinandersetzungen, medizinische Notfälle, etc.)
- Besucherkontrollen und Besuchergenehmigungen
- ausgesprochene Hausverbote
- aufgetretene technische Störungen oder Havarien
- aktuelle Anwesenheitslisten, Neuzugänge, Umzüge, Auszüge

Das Betreiberpersonal und das Wachpersonal dokumentieren alle wichtigen Vorkommnisse in einem Übergabebuch. So wird sichergestellt, dass alle Ereignisse festgehalten und entsprechend weiterverarbeitet werden können.

2.2 Wöchentliche Abstimmung / Beratung

Die jeweils verantwortlichen Heimleiter des Betreibers und ein Mitarbeiter des Wachunternehmens führen eine wöchentliche Besprechung durch. Dabei werden aktuelle Themen besprochen, Arbeitsabläufe verbessert oder auftretende Probleme gelöst. Das sorgt für eine gute Zusammenarbeit und eine reibungslose Durchführung der Aufgaben.

3. Anwesenheitskontrolle und Bewohnerdaten

3.1 Anwesenheitskontrollen

An Wochenenden und Feiertagen führt das Wachunternehmen Anwesenheitskontrollen durch. Dafür stellt der Betreiber eine aktuelle Anwesenheitsliste bereit, auf der die Namen, Vornamen, Geburtsdaten, Nationalität und Zimmernummern aller Bewohner vermerkt sind. Des Weiteren nimmt das Wachunternehmen außerhalb der Bereuungszeiten neu zugewiesene Asylbewerber nach Vorgabe des Betreibers auf.

3.2 Umgang mit Bewohnerdaten

Die zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten der Bewohner werden vertraulich behandelt und dürfen nur für die Zwecke dieser Vereinbarung genutzt werden.

4. Liste über Arbeitsgelegenheiten

Das Wachunternehmen kontrolliert an Wochenenden und Feiertagen die Arbeitsgelegenheiten (gemeinnützigen Tätigkeiten) der Asylbewerber, insbesondere die Reinigung der Toiletten- und Küchenbereiche, in vorheriger Absprache mit dem Betreiber und nimmt die entsprechenden Eintragungen in die Stundennachweise über die Arbeitsgelegenheiten vor.

5. Durchsetzung der Hausordnung

5.1 Gemeinsame Verantwortung für die Hausordnung

Die Hausordnung ist einzuhalten und wird durchgesetzt. Das Hausrecht ist sowohl vom Wachunternehmen als auch von der Betreuung durchzusetzen.

Im Einzelnen umfasst dies folgende Schwerpunkte:

- Sicherstellung der Einhaltung der Nachtruhe von [22:00 Uhr bis 06:00 Uhr]
- Einhaltung des Rauchverbots in den Gebäuden
- Ordnung und Sauberkeit in den öffentlichen Bereichen
- Sicherstellung des ordnungsgemäßen Abstellens von Fahrrädern an den vorgesehenen Stellplätzen
- bei Abwesenheit des Betreuungspersonals besteht Verkehrssicherungspflicht auf der Liegenschaft - vorrangig durch Arbeitsgelegenheiten der Bewohner der Gemeinschaftsunterkunft durchzuführen
- im Bedarfsfall werden Sicherheitsmitarbeiter bei Zimmerkontrollen durch den Betreiber hinzugezogen

5.2 Einhaltung der Brandschutzvorschriften

Das vom Landkreis Vorpommern-Rügen beauftragte Betreiberunternehmen und Wachunternehmen ist verpflichtet, die geltenden Brandschutzbestimmungen sorgfältig zu befolgen. Dazu gehören:

- regelmäßige Überprüfungen der Brandschutzanlagen
 - Einweisung aller Mitarbeiter in den Umgang mit der Brandmeldeanlage (BMA) - soweit vorhanden
 - Gewährleistung, dass die Beschilderung der Flucht- und Rettungswege deutlich erkennbar ist
 - jährliche Brandschutzunterweisung (Brandschutzübung + Feuerwehr)
-

6. Besucher und Lieferanten

6.1 Besuchsregelungen

Besuche sind während der festgelegten Besuchszeiten von [08:00 Uhr bis 22:00 Uhr] gestattet. Ausnahmen können durch den Betreiber zugelassen werden und sind dem Wachunternehmen mitzuteilen. Jeder Besucher muss sich bei der Wache anmelden und ist als Gast in das Übergabebuch durch das Wachunternehmen ein- und auszutragen.

6.2 Postannahme

Während der Dienstzeiten des Betreibers (Montag bis Freitag von 07:00 bis 19:00 Uhr) werden Brief- und Paketzustellungen durch das Wachunternehmen an den Betreiber weitergeleitet. Am Wochenende ist die Wache berechtigt, Post und ähnliche Sendungen anzunehmen. Das Wachunternehmen ist dafür verantwortlich, die sichere Aufbewahrung der Post zu gewährleisten und alle Sendungen ausschließlich an den Betreiber zur Registrierung zu übergeben.

Das Postgeheimnis ist dabei stets sowohl vom Betreiber als auch vom Wachunternehmen zu wahren.

7. Notarzt und Notfälle

Einzuhaltende Informationen zu den Abläufen innerhalb und außerhalb der Betreuungszeiten:

Von Montag bis Freitag, innerhalb der festgelegten Betreuungszeiten entscheidet das Betreiberpersonal, außerhalb der festgelegten Betreuungszeiten, entscheidet das Wachpersonal eigenständig, ob im Krankheitsfall ein Notarzt oder der kassenärztliche Bereitschaftsdienst verständigt wird - 116.117.

8. Schlüssel und Raumnutzung

8.1 Schlüsselübergabe

Die Betreiber und das Wachunternehmen erhalten eine festgelegte Anzahl an Schlüsseln für das entsprechende Objekt durch den Landkreis Vorpommern-Rügen ausgehändigt. Der Empfang ist zu quittieren. Bei Verlust eines Schlüssels ist der Landkreis Vorpommern-Rügen unverzüglich zu informieren.

8.2 Raumnutzung

Die Räumlichkeiten zur Benutzung durch die Betreuung und das Wachunternehmen werden bei Vertragsbeginn durch den Landkreis Vorpommern-Rügen zugewiesen. Nutzungsänderungen bedürfen zwingend der schriftlichen Zustimmung des Landkreises Vorpommern-Rügen.

8. Rufbereitschaft und Notfallmanagement

Die Rufbereitschaft des Betreibers ist in folgenden Fällen zu kontaktieren:

- bei Brand und Katastrophenlagen
- bei Polizeieinsätzen oder anderen sicherheitsrelevanten Gefährdungslagen

In Gefahrensituationen handelt das Wachpersonal eigenständig und informiert die entsprechenden Stellen (z.B. Polizei, Feuerwehr, Notarzt, Notruf- und Serviceleitstelle).

9. Datenschutz

Beide Parteien gewährleisten die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen gemäß der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

10. Laufzeit und Kündigung der Vereinbarung

Diese Rahmenvereinbarung tritt am [Datum] in Kraft und gilt für die Dauer des Vertragsverhältnisses zwischen dem Landkreis Vorpommern-Rügen und dem Betreiber sowie dem Wachunternehmen.

Ort, Datum:

Unterschrift Betreiber: _____

Ort, Datum:

Unterschrift Wachunternehmen: _____

Ort, Datum:

Unterschrift LK Vorpommern-Rügen: _____