



Vergabeverfahren

„Medizinische Versorgung II“

ZBL / Z.26-0143

Teil B

Leistungsbeschreibung

Juli 2026

**Zentrale Beschaffungsstelle des Landes
im Landesbetrieb Mobilität Rheinland-Pfalz
Friedrich-Ebert-Ring 14-20**

56068 Koblenz



Rheinland-Pfalz

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	4
1 Gegenstand des Vergabeverfahrens	6
2 Leistungsbeschreibung.....	7
2.1 Allgemeine Informationen	8
2.2 Standortspezifische Eigenschaften und Ausstattung.....	8
2.3 Internet/Digitale Infrastruktur.....	9
2.3.1 Internet AfA Bitburg	9
2.3.2 Internet AfA Hermeskeil	10
2.3.1 Internet AfA Speyer	10
2.4 Vor-Ort-Besichtigung	10
2.5 Medizinische Betreuung und Versorgung.....	12
2.5.1 Erste-Hilfe Gewährung und medizinische Versorgung	13
2.5.2 Arztprechstunde - Ambulante allgemeinmedizinische Versorgung	14
2.5.3 Verschreibungspflichtige Medikamente	14
2.5.4 Nicht verschreibungspflichtige Medikamente (OTC-Arzneimittel)	14
2.5.5 MEDEUS - Programm, Vorsorgeuntersuchung und Impfung	14
2.5.6 Kommunikationsschnittstellen im täglichen Betrieb	15
2.5.7 Überweisung an Fachärzte/Krankenhäuser	16
2.5.8 Zusammenarbeit mit Psychosozialen Zentren/ Therapeuten und Fachkliniken	16
2.5.9 Weiterleitung von Gesundheitsinformationen an die Kommunen im Rahmen der landesinternen Verteilung	16
2.5.10 Dokumentation im Asylbewerberverwaltungssystem	17
2.5.11 Statistiken	17
2.5.12 Kostenübernahme und Transportschein	17
2.6 Personaleinsatz	18
2.6.1 Personalstärke und Personalschlüssel	18
2.6.2 Lageabhängiges Personalnotfallkonzept	21
2.6.3 Anpassung der benötigten Personalzahlen sowie der Leistungszeiträume	21
2.7 Personalqualifikation.....	21
2.7.1 Weitere allgemeine Anforderungen an das Personal	22
2.8 Vorstellung des einzusetzenden Personals und Recht auf Ablehnung durch den Auftraggeber	22
2.9 Anforderungen an die Dienstkleidung	23
2.10 Verschwiegenheitspflicht	23
2.11 Qualitätsmanagement.....	24
3 Erläuterungen zur Bewertung der angebotenen Leistung	24

3.1	Leistungskonzept.....	25
3.2	Konzeptbewertung.....	27

Vorbemerkungen

Begriffsbestimmungen:

Vergabestelle (ZBL)	die Zentrale Beschaffungsstelle des Landes Rheinland-Pfalz im Landesbetrieb Mobilität Rheinland-Pfalz (ZBL).
Bedarfsträger	sind die bezugsberechtigten Stellen dieser Rahmenvereinbarung. Dies sind grundsätzlich die der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) Rheinland-Pfalz unterstellten Aufnahmeeinrichtungen, d.h. die in den Vergabeunterlagen benannten Aufnahmeeinrichtungen für Asylbegehrende und Ausreisepflichtige.
Bieter	umfasst sowohl einzelne natürliche und / oder juristische Personen als auch eine Vereinigung aus natürlichen und / oder juristischen Personen, die als Bietergemeinschaft anbietet, sofern nicht explizit etwas Anderes erwähnt ist oder hierzu spezielle Vorgaben gemacht werden.
Auftragnehmer (AN)	anbietende / s Unternehmen (Bieter / Bietergemeinschaft), die / das im Falle des Zuschlags Vertragspartner werden / wird.
Auftraggeber (AG)	ist das Land Rheinland-Pfalz als öffentlicher Auftraggeber, vertreten durch den Präsidenten der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) Rheinland-Pfalz.
AfA	Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende: der Erstaufnahme nachgeschaltete Unterbringungseinrichtung
PNA	Personennotrufanlage
VZÄ	Vollzeitäquivalent
AsylbLG	Asylbewerberleistungsgesetz

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit und zur Umsetzung der digitalen Barrierefreiheit wird vorliegend im überwiegenden Fall das generische Maskulinum verwendet. Entsprechende Begriffe umfassen im Sinne der Gleichbehandlung jedoch selbstverständlich Menschen aller Geschlechtsidentitäten.

Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung. Zudem wird auf die Doppelnennung Bewohner/Schutzsuchende verzichtet und lediglich Bewohner verwendet. Mit dieser Begrifflichkeit ist die Gruppe der Schutzsuchenden explizit eingeschlossen.

1 Gegenstand des Vergabeverfahrens

Das Land Rheinland-Pfalz, dieses vertreten durch den Präsidenten der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) des Landes Rheinland-Pfalz, schreibt im Wege eines Offenen Verfahrens gemäß §§ 14, 15 VgV, § 119 GWB eine **Rahmenvereinbarung mit einem Wirtschaftsteilnehmer** (dem späteren Auftragnehmer) über die Beschaffung von medizinischer Versorgung für Bewohner der Aufnahmeeinrichtung an den Standorten Bitburg, Hermeskeil und Speyer aus.

Die zu beschaffenden Versorgungsleistungen umfassen unter anderem die Behandlung von leichtereren Akuterkrankungen, Verletzungen als auch Verschlimmerungen chronischer Erkrankungen der Bewohner. Die Leistungen werden gemäß § 4 und § 6 AsylbLG gewährt.

Ziel ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung mit einem Wirtschaftsteilnehmer (dem späteren Auftragnehmer) je Los zur Bereitstellung von medizinischen Versorgungsleistungen für Bewohner an den folgenden Standorten:

Los 1: Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende Bitburg

Anschrift: Messerschmittstraße 5-7, 54634 Bitburg

Los 2: Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende Hermeskeil

Anschrift: Trierer Straße 200, 54411 Hermeskeil

Los 3: Erstaufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende – Standort Speyer

Anschrift: Spaldingerstr. 100, 67346 Speyer

Mit dem Zuschlag kommt zwischen dem Auftraggeber und dem anbietenden Unternehmen (Auftragnehmer) ein Vertrag zustande (Vertragsschluss). Der für die Bemessung der Vertragslaufzeit sowie alle weiteren vertraglichen Fristen (siehe Teil A – Bewerbungsbedingungen) maßgebliche **Leistungs-/Ausführungsbeginn** für diese Rahmenvereinbarung ist der

01.04.2027

Die Rahmenvereinbarung tritt mit dem Zuschlag in Kraft.

Vertragslaufzeit Los 1 – Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende - Bitburg:

Die Grundvertragslaufzeit für die Aufnahmeeinrichtung in Bitburg beträgt zwei (2) Jahre. Die Rahmenvereinbarung verlängert sich nach Ablauf der Grundvertragslaufzeit automatisch, maximal viermalig um jeweils ein (1) weiteres Jahr, es sei denn, der Auftraggeber kündigt den Vertrag zwei (2)

Monate vor Ablauf der jeweiligen Laufzeit schriftlich. Die Maximallaufzeit der Rahmenvereinbarung beträgt sechs (6) Jahre.

Vertragslaufzeit Los 2 – Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende - Hermeskeil:

Die Grundvertragslaufzeit für die Aufnahmeeinrichtung in Hermeskeil beträgt zwei (2) Jahre. Die Rahmenvereinbarung verlängert sich nach Ablauf der Grundvertragslaufzeit automatisch, ~~maximal zweimalig um jeweils weitere zwei (2) Jahre~~ **maximal viermalig um jeweils ein (1) weiteres Jahr**, es sei denn, der Auftraggeber kündigt den Vertrag zwei (2) Monate vor Ablauf der jeweiligen Laufzeit schriftlich. Die Maximallaufzeit der Rahmenvereinbarung beträgt sechs (6) Jahre.

Vertragslaufzeit Los 3 – Erstaufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende - Speyer:

Die Grundvertragslaufzeit für die Aufnahmeeinrichtung in Speyer beträgt zwei (2) Jahre. Die Rahmenvereinbarung verlängert sich nach Ablauf der Grundvertragslaufzeit automatisch, maximal viermalig um jeweils ein (1) weiteres Jahr, es sei denn, der Auftraggeber kündigt den Vertrag zwei (2) Monate vor Ablauf der jeweiligen Laufzeit schriftlich. Die Maximallaufzeit der Rahmenvereinbarung beträgt sechs (6) Jahre.

Hinweis:

Die zu erbringende Dienstleistung für Los 1 und 3 kann gegebenenfalls, mit dem Einverständnis des Auftragnehmers, im Falle eines unvorhergesehenen Ereignisses auch an einem anderen Standort in Rheinland-Pfalz als dem in den Vergabeunterlagen benannten erfolgen.

Die konkret anzubietenden Dienstleistungen ergeben sich aus Kapitel 2 des **Teil B – Leistungsbeschreibung** und den Anlagen **Teil B – Preisblatt Los 1 - 3**.

Die Aufnahmeeinrichtungen für Asylbegehrende (AfA) in Rheinland-Pfalz werden grundsätzlich vom Land Rheinland-Pfalz betrieben. Die Leitung der Einrichtung obliegt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) in eigener Zuständigkeit.

2 Leistungsbeschreibung

Diese Leistungsbeschreibung enthält soweit nicht anders bezeichnet Mindestanforderungen, d.h. Ausschlusskriterien (A-Kriterien), welche vom Bieter zwingend zu beachten und zu erfüllen sind. Dies gilt auch für die in dieser Leistungsbeschreibung genannten Anlagen.

Die Nichtbeachtung oder eine Nichterfüllung dieser Mindestanforderungen führt zum Angebotsabschluss. Somit hat der Bieter seinem Angebot die nachfolgenden Anforderungen und Vorgaben zugrunde zu legen.

2.1 Allgemeine Informationen

Die medizinischen Versorgungsleistungen werden durch das vom Auftragnehmer bereitzustellende nicht ärztliche Gesundheitsfachpersonal sowie vom ärztlichen Fachpersonal (Allgemeinmediziner und ggfls. Fachärzte) in der vom Auftraggeber ausgestatteten Krankenstation der AfA Bitburg, Hermeskeil und Speyer wahrgenommen. Im Falle der Anwesenheit von ärztlichem Fachpersonal in der Einrichtung ist diesem durch das anwesende Gesundheitspersonal zu assistieren und dessen Weisungen Folge zu leisten.

Der Auftragnehmer hat die medizinischen Versorgungsleistungen grundsätzlich während der **Öffnungszeit der Krankenstation täglich von Montag bis Freitag im Zeitraum von 08:30-16:30 Uhr** mit fachkundigem und den Anforderungen an die Qualifikation entsprechendem Personal (gemäß Ziffer 2.7) zu erbringen. An Feiertagen bleibt die Krankenstation geschlossen.

Der Auftragnehmer hat bei der Aufgabenerfüllung ethnische, religiöse und kulturelle Belange, Geschlecht, familiäre Bindungen und Konfliktpotentiale sowie die besonderen Bedürfnisse besonders schutzbedürftiger Personen (vgl. hierzu Artikel 22 und Kapitel IV der RL (EU) 2024/1346) zu beachten.

Der Auftragnehmer hat die Aufgabenverteilung und Organisation seines einzusetzenden Personals in eigener Verantwortung zu organisieren. Eine direkte Arbeitnehmerüberlassung vom Auftragnehmer zum Auftraggeber findet nicht statt.

Die in diesem Dokument dargestellten Leistungen sollen einen Überblick über die Aufgabengebiete des späteren Auftragnehmers in der Aufnahmeeinrichtung geben. Weitere konkretere Angaben zur Aufgabenerfüllung werden losspezifisch in einer zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber zu schließenden Dienstanweisung festgehalten.

2.2 Standortspezifische Eigenschaften und Ausstattung

Die notwendigen Ausstattungsgegenstände (sowie Ersatzbeschaffungen) für die Krankenstation werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Demzufolge obliegt die Möblierung der Krankenstation dem Auftraggeber. Die Ausstattung kann bei der Vor-Ort-Begehung besichtigt werden.

Die Wartung der zur Verfügung gestellten Geräte obliegt dem Auftragnehmer. Eine lückenlose Wartungshistorie liegt dem Auftraggeber vor und wird dem Auftragnehmer bei Leistungsbeginn zur Verfügung gestellt.

AfA Bitburg:

- EKG-Gerät
- Ultraschallgerät + portabler Ultraschallkopf
- Zentrifuge
- AED-Gerät

AfA Hermeskeil:

- Pulsoximeter
- Ultraschallgerät
- EKG-Gerät
- AED-Gerät

AfA Speyer:

- AED-Gerät
- EKG-Gerät
- Pulsoximeter

2.3 Internet/Digitale Infrastruktur

An allen Standorten besteht ein Zugang zum dienstlichen RLP-Netz (Rheinland-Pfalz). Dies beinhaltet die Möglichkeit einer Internetnutzung. Die Verwendung unternehmenseigener Webanwendungen kann jedoch nicht garantiert werden. Ein Aufspielen externer Anwendungen auf die bereitgestellten PC-Arbeitsplätze ist darüber hinaus nicht gestattet.

2.3.1 Internet AfA Bitburg

Folgende PC Arbeitsplätze mit RLP Netz:

- Drei PC-Arbeitsplätze in der Anmeldung + ein Telefon
- Ein PC-Arbeitsplatz im Behandlungszimmer + Telefon
- Ein PC-Arbeitsplatz im Behandlungszimmer
- Ein Multifunktionsgerät inkl. Faxfunktion in der Anmeldung

2.3.2 Internet AfA Hermeskeil

Folgende PC Arbeitsplätze mit RLP Netz:

- Ein PC-Arbeitsplatz in der Anmeldung + zwei Telefone
- Ein PC-Arbeitsplatz im Arztzimmer + ein Telefon
- Ein PC-Arbeitsplatz im Behandlungszimmer für Kinder + ein Telefon
- Zwei PC-Arbeitsplätze in der Verwaltung der Krankenstation + Zwei Telefone
- Ein Multifunktionsgerät im Arztzimmer
- Ein Multifunktionsgerät in der Verwaltung
- Ein Faxgerät in der Anmeldung
- Ein Telefon im Sozialraum

- Im Warteraum sowie der Krankenstation besteht WLAN-Versorgung für die Bewohner

- Es besteht hier keine Möglichkeit externe PCs, wie die der Dienstleister, einzubinden

2.3.1 Internet AfA Speyer

Folgende PC Arbeitsplätze mit RLP Netz:

- Sechs PC-Arbeitsplätze in der Anmeldung/Verwaltung + 6 Telefone
- Zwei Behandlungszimmer mit jeweils einem PC-Arbeitsplätze + ein Telefon
- Multifunktionsgerät inkl. Faxfunktion in der Anmeldung
- Multifunktionsgerät inkl. Faxfunktion in der Verwaltung

- DSL Anschlussmöglichkeiten sind vorhanden
- Der Auftragnehmer muss mit dem Versorger seiner Wahl klären ob die Möglichkeit eines Anschlusses besteht.

2.4 Vor-Ort-Besichtigung

Für die Abgabe eines Angebotes ist es – als Nachweis der vollständigen Kenntnisnahme der Anforderungen der Leistungsbeschreibung – zwingend erforderlich die betreffende Örtlichkeit zu besichtigen, um sich einen Überblick über die räumlichen und technischen Gegebenheiten zu verschaffen. Die Vor-Ort-Besichtigung ergänzt die Leistungsbeschreibung. Der Nachweis über die Teilnahme an der Vor-Ort-Besichtigung (Besichtigungsbestätigung) stellt somit einen zwingend vorzulegenden Nachweis der Kenntnisnahme von Einzelheiten der für die Durchführung des Auftrages maßgeblichen Umstände dar. Ein Nachweis über die Besichtigung ist dem Angebot beizufügen (**Anlage Teil**

A – Besichtigungsbestätigung). Folglich muss die Vor-Ort-Besichtigung vor der Abgabe des Angebotes bzw. während der Angebotsfrist erfolgen. Vor-Ort-Besichtigungen sind nach Absprache mit den unten aufgeführten Ansprechpartnern von montags bis freitags in der Zeit von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr zu terminieren.

Wird die Besichtigungsbestätigung nicht vorgelegt, kann das Angebot im Rahmen der Wertung nicht berücksichtigt werden.

Die Bieter werden gebeten, im Vorfeld einen Termin zur Vor-Ort-Besichtigung abzustimmen und diesen wahrzunehmen. Bitte wenden Sie sich für die Vor-Ort-Besichtigung an folgende Kontaktperson:

Los 1: Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende - Bitburg:

Frau Laura Ullmann

Telefon: +49 651 9494-386

E-Mail: Laura.Ullmann@add.rlp.de

Herr Maximilian Krämer

Telefon: +49 651 9494-12765

E-Mail: Maximilian.Kraemer@add.rlp.de

Los 2: Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende Hermeskeil:

Herr David Schärf

Telefon: +49 6503 95393-101

E-Mail: David.Schaerf@add.rlp.de

Herr Frank Coura

Telefon: +49 6503 95393-105

E-Mail: Frank.Coura@add.rlp.de

Los 3: Erstaufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende Speyer:

Herr Steffen Renner

Telefon: +49 6232 87676-600

E-Mail: Steffen.Renner@add.rlp.de

Frau Tanja Scülfort

Telefon: +49 6232 87676-602

E-Mail: Tanja.Scuelfort@add.rlp.de

Hinweis:

Im Rahmen der Vor-Ort-Besichtigung werden den Bietern lediglich die räumlichen und technischen Gegebenheiten gezeigt sowie die Möglichkeit eingeräumt, Einsicht in die entsprechenden Lagepläne und Grundrisse zu nehmen. Es werden keine Fragen zur konkreten Leistungsausführung beantwortet, die vorgenannten Lagepläne und Grundrisse werden nicht ausgehändigt. Der Auftraggeber führt Protokoll über die Besichtigung. Das Fotografieren der Räumlichkeiten ist nicht gestattet.

2.5 Medizinische Betreuung und Versorgung

Zur medizinischen Versorgung der Bewohner stellt der Auftraggeber dem Auftragnehmer eine Krankenstation, für die medizinische Allgemein- und Notfallversorgung der Bewohner, zur Verfügung. Die Ausstattung der Krankenstation obliegt dem Auftraggeber (gemäß Ziffer 2.2).

Die Krankenstation dient dazu sowohl auftretende, leichtere Akuterkrankungen, Verletzungen als auch Verschlimmerungen chronischer Erkrankungen zeitnah zu behandeln. Die Leistungen werden gemäß § 4 und § 6 AsylbLG gewährt.

Die Leistungen werden vom Auftragnehmer durch nicht ärztliches Gesundheitsfachpersonal und stundenweise durch ärztliches Fachpersonal (Allgemeinmediziner und ggf. Fachärzte) wahrgenommen.

Die medizinische Versorgung der Bewohner in der Aufnahmeeinrichtung hat durch den Auftragnehmer in eigener Verantwortung mit der Organisation und Gestellung von ärztlichem Fachpersonal in der Form eines fest vorgesehenen Allgemeinmediziners zu erfolgen.

Sollte es dem Auftragnehmer nicht möglich sein, einen Allgemeinmediziner fest für eine Aufnahmeeinrichtung zur Verfügung zu stellen, hat er die Möglichkeit, die Leistungen auch von einem Pool aus ärztlichem Fachpersonal in Form von niedergelassenen Ärzten, freiberuflichen Ärzten oder Ärzten im Ruhestand jeweils auf Honorarbasis (gemäß Teil B – Preisblatt OZ/P2) erbringen zu lassen. In diesem Fall muss zur Sicherstellung der reibungslosen Organisation vom Auftragnehmer aus dem Pool der Ärzte eine ärztliche Leitung benannt werden. Dieser obliegen die Einteilung der diensttuenden Ärzte sowie die Verantwortung zur ordnungsgemäßen Ausgabe von Medikamenten durch das nicht ärztliche Gesundheitsfachpersonal.

Des Weiteren ist neben dem fest vorgesehenen Allgemeinmediziner ein Pool von Ärzten, jeweils auf Honorarbasis (gemäß Teil B – Preisblatt, OZ/P3) bereitzustellen, in dem auch Fachärzte für Pädiatrie und Kinderheilkunde praktizieren sollen.

Der Auftragnehmer hat für den Fall eines kurzfristigen Ausfalls des fest in der Aufnahmeeinrichtung tätigen Allgemeinmediziners (z.B. Krankheit, Urlaub) für eine entsprechende Vertretung zu sorgen. Diese kann auch durch einen Arzt auf Honorarbasis (gemäß dem jeweiligen Teil B – Preisblatt) erfolgen.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche ärztliche Untersuchungen von approbierten Ärzten durchgeführt werden. Unter anderem soll die Untersuchung der Bewohner von weiblichen sowie von männlichen Ärzten erfolgen. Die Öffnungszeiten der Krankenstation sind täglich von Montag bis Freitag im Zeitraum von 08:30 Uhr – 16:30 Uhr. An Feiertagen bleibt die Krankenstation geschlossen. Die Durchführung der hygienischen Maßnahmen ist vom Auftragnehmer zu erledigen.

Die durch den Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen innerhalb der Krankenstation werden nicht separat (pro Patient) abgerechnet, sondern sind in die anzugebenden Stundenpreise pro Personalart (gemäß dem jeweiligen Teil B - Preisblatt) einzukalkulieren. Mit den Stundenpreisen sind sämtliche aufgeführten Tätigkeiten und Leistungen, die durch das vom Auftragnehmer einzusetzende Personal innerhalb der Krankenstation zu erbringen sind, abgegolten.

2.5.1 Erste-Hilfe Gewährung und medizinische Versorgung

Das nichtärztliche Gesundheitsfachpersonal gewährleistet die medizinische Notfallversorgung der Bewohner inklusive der Einleitung weiterer Rettungsmaßnahmen.

Zu seinen Aufgaben gehören u.a.

- Bei Bedarf sind Testungen der Bewohner auf das Vorliegen von Infektionen bei Aufnahme und Verteilung durchzuführen
- Ersteinschätzung/ Bewertung von Krankheitsanzeichen (In der Krankenstation behandelbare Erkrankung? Akuter Notfall? Braucht es eine Überweisung zum Facharzt, Krankenhaus, etc.?)
- Durchführung von Verbandswechsel, Wundversorgung, etc.
- Anleitungsfunktion (z.B. Umgang mit Insulinpens, Anlegen von elastischen Binden, etc.)
- Durchführung von Blutentnahmen auf Anordnung des Arztes
- Organisation von Isolationsmaßnahmen
- Materialbestellung und Lagerverwaltung
- Durchführung von hygienischen Maßnahmen (z.B. die im laufenden Praxisbetrieb erforderliche Reinigung und Desinfektion der gesamten medizinischen Gerätschaften)
- Anlaufstelle für gesundheitliche Fragen während der Öffnungszeiten der Krankenstation

- Beratung und Versorgung von Schwangeren/Wöchnerinnen in Zusammenarbeit mit externen Hebammen

2.5.2 Arztprechstunde - Ambulante allgemeinmedizinische Versorgung

Der Auftragnehmer hat den Bewohnern eine ambulante allgemeinmedizinische Versorgung gemäß § 4 und § 6 AsylbLG anzubieten. Die ambulanten allgemeinmedizinischen Sprechstunden für die Bewohner finden wöchentlich während der Öffnungszeiten der Krankenstation durch ärztliches Fachpersonal statt. Die genauen Sprechstundenzeiten sind vor Leistungsbeginn mit dem Auftraggeber abzustimmen. Das nichtärztliche Gesundheitsfachpersonal organisiert die Sprechstunden und assistiert dem ärztlichen Fachpersonal.

2.5.3 Verschreibungspflichtige Medikamente

Bei Bedarf werden den Bewohnern durch das ärztliche Fachpersonal verschreibungspflichtige Medikamente verordnet. Die Rezeptvordrucke werden in den Einrichtungen durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Die Beschaffung von verordneten Medikamenten obliegt den Bewohnern den selbst. In begründeten Einzelfällen kann die Beschaffung in Absprache mit der Einrichtungsleitung erfolgen.

2.5.4 Nicht verschreibungspflichtige Medikamente (OTC-Arzneimittel)

Bei Bedarf werden den Bewohnern durch ärztliches Fachpersonal nicht verschreibungspflichtige Medikamente verordnet. Diese OTC-Arzneimittel werden durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt und sind in der Krankenstation vorzuhalten und nach Maßgabe des Herstellers und des ärztlichen Leiters aufzubewahren. Die Ausgabe der verordneten nicht verschreibungspflichtigen Medikamente muss von medizinischem Fachpersonal betreut werden. Der Auftragnehmer hat Bewohner anzuhalten, sich während der Öffnungszeiten der Krankenstation um die notwendige Versorgung mit Medikamenten zu bemühen. Der Auftragnehmer hat die Ausgabe in MEDEUS zu dokumentieren und entsprechende Bestandslisten zu führen.

2.5.5 MEDEUS - Programm, Vorsorgeuntersuchung und Impfung

Die gesundheitliche Versorgung in den rheinland-pfälzischen Erstaufnahmeeinrichtungen erfolgt im Rahmen des landeseigenen MEDEUS-Programms (MEDizinische ErstUnterSuchung). Allen Bewohnern wird im Anschluss an die Untersuchung des Gesundheitsamts eine ärztliche MEDEUS-Eingangsuntersuchung angeboten.

Die ärztliche MEDEUS-Eingangsuntersuchung ist vom Auftragnehmer während der Öffnungszeiten der Krankenstation anzubieten und beinhaltet des Weiteren folgende Leistungen (sofern dies noch nicht in der Erstaufnahmeeinrichtung erfolgt ist):

- Vorsorgeuntersuchung für Erwachsene sowie U- und J-Untersuchungen von Kindern und Jugendlichen
- Erfassen des Impfstatus
- Verabreichen von Impfungen nach Vorgabe der ständigen Impfkommision (Stiko) sowie den geltenden gesetzlichen Vorgaben

Inhaltliche Konkretisierung der Vorsorgeuntersuchungen für Erwachsene:

Unter Vorsorgeuntersuchungen sind sämtliche Untersuchungen bei Erwachsenen zu verstehen, die der Prävention und Früherkennung von Erkrankungen dienen. Hierzu zählen insbesondere medizinisch indizierte Basisdiagnosen sowie standardisierte Früherkennungsmaßnahmen.

Die im Rahmen der Krankenstation durchzuführenden Vorsorgeleistungen umfassen insbesondere:

- Basisuntersuchungen und allgemeine körperliche Untersuchungen
- Blutuntersuchungen
- Harnuntersuchungen
- Hämo occult-Test (Stuhltest zur Darmkrebsvorsorge)
- Impfungen gemäß STIKO-Empfehlungen und gesetzlicher Vorlagen

Soweit es sich um weitergehende, über die Krankenstation hinausgehende Vorsorgeleistungen handelt, sollen die für gesetzlich Versicherte vorgesehenen Vorsorgeuntersuchungen auf Wunsch der betroffenen Personen über die Krankenstation an externe Arztpraxen vermittelt werden.

Bei JEDER Verlegung zum Standort / Neuaufnahme von Bewohnern hat darüber hinaus zu erfolgen:

- Sichtung der Krankenakten aller neu aufgenommenen Bewohnern nach Verlegung
- Abstimmung/Übernahme/Organisation von evtl. schon bestehenden Arztterminen
- Einleitung von entsprechenden Maßnahmen, die in der Erstaufnahme in Bezug auf eine mögliche besondere Schutzbedürftigkeit empfohlen wurden (z.B. Vermittlung an psychosoziales Angebot/Psychiater/Krisenintervention)
- Diesbezüglich enge Zusammenarbeit mit dem Sozialdienst und Psychosozialen Dienst.

2.5.6 Kommunikationsschnittstellen im täglichen Betrieb

Die medizinischen Informationen werden innerhalb der Einrichtung mit dem Auftraggeber, sowie dem Sozialen Dienst und in Einzelfällen auch den am Ort befindlichen unabhängigen Beratungsstellen

len geteilt. Darüber hinaus werden wichtige für die Unterbringung der zu verteilenden Personen benötigte Informationen im Rahmen der landesinternen Verteilung an die Verteilkommunen in Form einer Checkliste weitergegeben. (gemäß Ziffer 2.5.9) Ebenso werden Informationen im Rahmen der Arbeit der am Ort befindlichen Ausländerbehörden weitergegeben, sofern Sie für die ausländerrechtlichen Maßnahmen erforderlich sind. Bei der Weitergabe der medizinischen Informationen sind die Vorgaben des Datenschutzes zu beachten.

2.5.7 Überweisung an Fachärzte/Krankenhäuser

Bei der Notwendigkeit einer externen Weiterbehandlung überweist das ärztliche Fachpersonal die Bewohner an die ortsansässigen niedergelassenen Fachärzte und – soweit sich die Notwendigkeit ergibt – an die Krankenhäuser. Das nichtärztliche Gesundheitsfachpersonal übernimmt die Terminvereinbarung sowie die weitere erforderliche Zusammenarbeit der Krankenstation mit niedergelassenen Ärzten, Krankenhäusern und medizinischem Fachpersonal.

2.5.8 Zusammenarbeit mit Psychosozialen Zentren/ Therapeuten und Fachkliniken

Bewohner mit psychischen Störungen oder Traumata haben Anspruch auf eine adäquate professionelle Begleitung und Therapie. Hinweise auf mögliche psychische Störungen oder Traumata, die im Screening auf Schutzbedürftigkeit in der Erstaufnahme identifiziert wurden, können der Krankenakte entnommen werden. Der Auftraggeber arbeitet mit dem psychosozialen Dienst (PSD) in den AfA zusammen und vermittelt bei Bedarf Bewohner in entsprechende Angebote. In Abstimmung mit dem Auftraggeber und den Vertretern des PSD sind in Einzelfällen die Patienten an Psychosoziale Zentren oder auch an Fachkliniken zur weiter erforderlichen Behandlung zu vermitteln. Sofern auf Empfehlung der Screeningstelle eine Dokumentation von Folterspuren als sinnvoll erachtet wird, so wird dies in der Krankenstation angeboten. Hierzu besteht eine Prozessbeschreibung.

2.5.9 Weiterleitung von Gesundheitsinformationen an die Kommunen im Rahmen der landesinternen Verteilung

Im Rahmen der landesinternen Verteilung prüfen die Krankenstationen bis spätestens 14 Tage vor Verteilung für jede Person, ob mögliche Gesundheitsbedarfe oder besondere Schutzbedarfe vorliegen, die beachtet werden müssen und für die Unterbringung und Versorgung relevant sind. In solchen Fällen wird eine Checkliste ausgefüllt, die vor der Verteilung der Person an die aufnehmende Kommune weitergeleitet wird. Die Checkliste enthält Informationen für die Kommunen bezüglich körperlicher und psychischer Erkrankungen, evtl. notwendiger Medikamente oder Arzttermine, evtl. benötigte Hilfsmittel oder spezieller Unterbringungserfordernisse.

2.5.10 Dokumentation im Asylbewerberverwaltungssystem

Für jeden Bewohner wird eine elektronische Krankenakte im landesweiten Asylbewerberverwaltungssystem angelegt. Diese ist durch den Auftragnehmer ständig zu pflegen und zu aktualisieren. In der Krankenakte sind die persönlichen medizinischen Grunddaten (u.a. der Impfstatus) ständig zu erfassen. In der Krankenstation vorgenommene Untersuchungen sind mit Datum und Namens Kürzel zu dokumentieren. Von extern eingehende Untersuchungsbefunde sind zuzuordnen. Der Auftraggeber bietet dem Personal des Auftragnehmers die Teilnahme an internen Schulungen zum Asylbewerberverwaltungssystem an. Die Ergebnisse des medizinischen Screenings sowie die Ergebnisse der Untersuchung gemäß § 62 AsylG sind vollumfänglich in den vorgesehenen Screeningbogen zu übernehmen. Dieser Bogen kann digital oder physisch vorliegen. Zudem ist die Übernahme der Daten in die Gesundheitsakte des Patienten zwingend sicherzustellen.

2.5.11 Statistiken

Die Anzahl und Art der Behandlungen der Bewohner in der Krankenstation sind nach den Vorgaben des Auftraggebers zu dokumentieren. Der Auftraggeber hat zur statistischen Erfassung einen entsprechenden Fragebogen erarbeitet, der vor Ort zur Verfügung gestellt wird. Die Dokumentation hat **mindestens** folgende Angaben zu beinhalten:

- Anzahl und Datum der Behandlungen
- Art der Behandlungen (durch Arzt oder nichtärztliches Fachpersonal)
- Geschlecht und Alter des Bewohners
- Überweisungen an Facharzt / Klinik (Ja/Nein)
- Ausgabe von Medikamenten (Ja/Nein)
- Weiterleitungen an niedergelassene Ärzte
- Überweisungen an Krankenhäuser
- ausgestellte Rezepte

2.5.12 Kostenübernahme und Transportschein

Kostenübernahmen für ambulante und stationäre Behandlungen für Bewohner sind durch den Auftragnehmer nach dem AsylbLG auszustellen. Die hierfür erforderlichen Formulare werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt und sind ordnungsgemäß zu verwenden.

Soweit Krankentransporte nicht durch den Fahrdienst übernommen werden können, ist eine Kostenübernahme für Krankentransporte bzw. (Taxischein) nach dem AsylbLG während der Dienstzeit durch das nichtärztliche Gesundheitsfachpersonal in Abstimmung mit dem Auftraggeber auszustellen. Außerhalb der Dienstzeit ist dies in Abstimmung mit dem Auftraggeber vom Wachdienst auszustellen.

Für die erteilten Kostenübernahmen ist die eingehende Abrechnung durch die Krankenstation fachlich zu prüfen und an den Auftraggeber weiterzuleiten. Die jeweilige Dokumentation der erteilten Kostenübernahmen und der Ausgabe von Transportscheinen erfolgt in der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Form durch das nichtärztliche Gesundheitsfachpersonal.

Die Kosten für Impfstoffe zur Durchführung von Schutzimpfungen nach den Vorgaben der Ständigen Impfkommission (STIKO) sowie nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen werden vom Auftraggeber übernommen. Dies gilt ebenso für das im Zusammenhang mit der Durchführung der Impfungen erforderliche Verbrauchsmaterial, insbesondere Kanülen, Tupfer, Pflaster und vergleichbare Materialien.

Die Kosten für im Rahmen der medizinischen Versorgung verabreichte Medikamente werden ebenfalls vom Auftraggeber übernommen. Hierzu zählen auch medizinisch notwendige Arzneimittel zur Behandlung akuter und chronischer Erkrankungen, soweit deren Einsatz im Rahmen der Leistungserbringung erforderlich ist.

Büromaterialien werden seitens des Auftragnehmers bereitgestellt. Drucker, Kopierpapier und Toner wird seitens des Auftraggebers bestellt und bereitgestellt.

2.6 Personaleinsatz

Das durch den Auftragnehmer einzubringende Personal hat seine Leistungen grundsätzlich während der Öffnungszeiten der Krankenstation von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:30 Uhr bis 16:30 Uhr zu erbringen. Eine durchgängige Besetzung ist zu gewährleisten.

2.6.1 Personalstärke und Personalschlüssel

Die nachfolgend ausgewiesene Personalstärke bzw. der Personalschlüssel beschreibt das vom Auftragnehmer mindestens gleichzeitig vor Ort einzusetzende Personal in Vollzeitäquivalenten (VZÄ). Ein Vollzeitäquivalent entspricht einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden. Damit gilt: 1,0 VZÄ = 40 Stunden. Teilzeitkräfte werden anteilig entsprechend ihres individuellen Stundenumfangs in VZÄ umgerechnet.

Der Auftragnehmer hat mit geeigneten Vertretungsregelungen – im Falle von Ausfallzeiten durch Urlaub, Fortbildung oder auch unvorhersehbaren Ereignissen wie Krankheit – eine stetige Einhaltung der Mindestpersonalstärke bzw. des Mindestpersonalschlüssels zu gewährleisten. Der Auftragnehmer hat dies bei seiner Personaleinsatzplanung entsprechend zu berücksichtigen. In diesem

Zusammenhang ist das Personal dazu verpflichtet, auch in Krisensituationen unter Einhaltung der Vorgaben aus dem Arbeitsschutz die geforderte Dienstleistung zu erbringen.

Ergänzend hierzu wird auf die Zuständigkeiten zur Ausstattung mit persönlicher Schutzausrüstung (PSA) nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) verwiesen. Die Kosten für die persönliche Schutzausrüstung werden nicht vom Auftraggeber übernommen, sondern sind vom Auftragnehmer in die anzubietenden Pauschalpreise einzukalkulieren.

Der Auftraggeber hat in der Aufnahmeeinrichtung am Standort Hermeskeil und Speyer eine Personennotrufanlage (PNA) installiert. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte PNA zu nutzen und während des Dienstes mit sich zu führen. Am Standort Bitburg werden Digitalfunkgeräte zur Verfügung gestellt.

Der Auftragnehmer hat zur täglichen Leistungserbringung das folgende Personal einzusetzen:

Los 1: Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende – Bitburg

Personalart / Einsatzbereich	Kalkulatorische Personalstärke - Anzahl Vollzeitäquivalente pro Wochentag -
Gesundheitsfachpersonal	4 Vollzeiteinheiten (VZÄ) • davon 1 VZÄ Leitung Krankenstation • davon 1 VZÄ Abwesenheitsvertretung der Leitung
Verwaltungsfachkraft	1 VZÄ

Ärztliches Fachpersonal	Geschätzte Einsatzstunden pro Woche
Allgemeinmediziner	20 Stunden
Fachärzte verschiedener Richtungen (z.B. Kinderheilkunde, Psychiater)	8 Stunden

Los 2: Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende Hermeskeil

Personalart / Einsatzbereich	Kalkulatorische Personalstärke - Anzahl Vollzeitäquivalente pro Wochentag -
Gesundheitsfachpersonal	5 Vollzeiteneinheiten (VZÄ) • davon 1 VZÄ Leitung Krankenstation • davon 1 VZÄ Abwesenheitsvertretung der Leitung
Verwaltungsfachkraft	1,5 VZÄ

Ärztliches Fachpersonal	Geschätzte Einsatzstunden pro Woche
Allgemeinmediziner	24 Stunden
Fachärzte verschiedener Richtungen (z.B. Kinderheilkunde, Psychiater)	8 Stunden

Los 3: Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende Speyer

Personalart / Einsatzbereich	Kalkulatorische Personalstärke - Anzahl Vollzeitäquivalente pro Wochentag -
Gesundheitsfachpersonal	5 Vollzeiteneinheiten (VZÄ) • davon 1 VZÄ Leitung Krankenstation • davon 1 VZÄ Abwesenheitsvertretung der Leitung
Verwaltungsfachkraft	1,5 VZÄ

Ärztliches Fachpersonal	Geschätzte Einsatzstunden pro Woche
Allgemeinmediziner	24 Stunden
Fachärzte verschiedener Richtungen (z.B. Kinderheilkunde, Psychiater)	10 Stunden

Der konkrete Einsatz von Fachärzten sowie die genauen Einsatzzeiten sind mit dem Auftraggeber nach Zuschlag abzustimmen.

2.6.2 Lageabhängiges Personalnotfallkonzept

Der Auftragnehmer hat ein lageabhängiges Personalnotfallkonzept vorzulegen, welches den Dienstbetrieb in Krisen aufrechterhält. Dieses ist mit dem Auftraggeber abzustimmen.

2.6.3 Anpassung der benötigten Personalzahlen sowie der Leistungszeiträume

Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, im Falle einer Veränderung der Belegungszahlen oder der sonstigen Situation, von dem Auftragnehmer eine Erhöhung um bis zu 50% oder eine Verringerung der Personalstärke von bis zu minus 25% - Anzahl der Vollzeitäquivalente (VZÄ) - (gemäß Ziffer 2.6.1 Personalstärke und Personalschlüssel) sowie eine Ausweitung oder Verringerung des Leistungszeitraums (gemäß Ziffer 2.1 Allgemeine Informationen) zu verlangen. Eine Veränderung der Personalstärke sowie des Leistungszeitraums wird dem Auftragnehmer rechtzeitig mitgeteilt, i.d.R. 3 Monate vorher und im Fall der Verringerung der Personalstärke mindestens 6 Monate vorher. Die Vergütung von zusätzlichen Leistungen erfolgt gemäß den in Teil B – Preisblatt Los 1 – 3 eingetragenen Stundenpreis pro Personalart und zu den Bedingungen dieses Teil B – Leistungsbeschreibung sowie dem Teil R – Besondere Vertragsbedingungen Anforderungen an die Qualifikation des Personals.

2.7 Personalqualifikation

Das nachfolgend genannte und durch den Auftragnehmer einzubringende Personal hat die folgenden Mindestanforderungen zwingend zu erfüllen:

Allgemeinmediziner

Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin, gefolgt von einer Facharztausbildung in der Allgemeinmedizin oder einer entsprechenden Weiterbildung in der hausärztlichen Versorgung sowie mindestens (3) drei Jahre Berufserfahrung

Gesundheitsfachpersonal

- **Entweder** abgeschlossene Ausbildung zum Gesundheits- und Krankenpfleger, Altenpfleger, Rettungsassistenten, Notfallsanitäter, medizinischen Fachangestellten oder vergleichbaren in der Pflege oder im medizinischen Bereich angesiedelten Ausbildungsberufen

Verwaltungsfachkraft

Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann, Industriekaufmann etc.) oder vergleichbar im (öffentlichen) Verwaltungsbereich angesiedelte Berufsausbildung oder mindestens 2 Jahre nachgewiesene Berufserfahrung in einem kaufmännischen oder verwaltungstechnisch geprägten Bereich

2.7.1 Weitere allgemeine Anforderungen an das Personal

Für das vom Auftragnehmer einzusetzende Personal gilt darüber hinaus:

- Das eingesetzte Personal des Auftragnehmers muss ausnahmslos ein erweitertes Führungszeugnis (Belegart OE) ohne relevante Einträge vorweisen. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber das erweiterte Führungszeugnis vor dem ersten Einsatz des Personals unaufgefordert vorzulegen. Der Auftraggeber kann zu einem späteren Zeitpunkt erneut ein aktuelles Führungszeugnis verlangen.
- Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass das gesamte Personal über Kenntnisse der deutschen Sprache (Sprachniveau-Level B2 – Selbstständige Sprachkenntnisse) in Wort und Schrift sowie mindestens einer Fremdsprache (z.B. Englisch, Spanisch, Türkisch, Arabisch, Persisch (Farsi/ Dari), Russisch, Ukrainisch) verfügt.
- Das eingesetzte Personal des Auftragnehmers muss in der Lage sein, kulturgruppenspezifische Bedürfnisse und Ansprüche der Bewohner zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren.
- Das eingesetzte Personal muss über eine ausreichende medizinische Vorsorge, insbesondere (ggfls. gesetzlich verpflichtenden) Schutzimpfungen verfügen (verpflichtend: Masern; empfehlenswert z.B. Hepatitis A+B, Tetanus, Grippe).
- Das eingesetzte Personal erklärt sich grundsätzlich bereit, an dem vom Auftraggeber angebotenen Supervisionsangebot teilzunehmen.

2.8 Vorstellung des einzusetzenden Personals und Recht auf Ablehnung durch den Auftraggeber

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vor Einsatzbeginn die u.a. Unterlagen bzgl. des geplanten Personals in elektronischer Form zu übermitteln:

- (1) Personaldaten (Vor- und Nachnamen, Geburtsdaten)
- (2) Kurzprofil (1 DIN A4 Seite pro Person) über Qualifikation und beruflichen Werdegang
- (3) Kopien des erweiterten Führungszeugnisses (nicht älter als sechs Monate)
- (4) Masernnachweis
- (5) Kopien der Ausbildungs- bzw. Studiennachweise

Der Auftraggeber ist bei Vorliegen eines sachlichen Grundes berechtigt, das vorgestellte bzw. einzusetzende Personal des Auftragnehmers abzulehnen bzw. den Austausch des eingesetzten Personals vom Auftragnehmer zu verlangen. Ein solcher, sachlicher Grund liegt insbesondere vor, wenn:

- das einzusetzende Personal dem Auftraggeber nicht rechtzeitig vor Einsatzbeginn in der Aufnahmeeinrichtung vorgestellt wird,
- das einzusetzende Personal die geforderten Anforderungen an seine berufliche Qualifikation oder persönliche Eignung nicht erfüllt,
- gegen das Gewaltschutzkonzept des Landes (Missachtung des Leitbildes, Verstoß gegen Verhaltenskodex, Anlage 7) verstoßen wurde,
- Sicherheitsbedenken bestehen (insbesondere bzgl. Radikalisierungs- und Gewalttendenzen), das erweiterte Führungszeugnis relevante Eintragungen aufweist oder das eingesetzte Personal Verstöße gegen das Betäubungsmittelgesetz (BtMG) begeht,
- das einzusetzende Personal bereits strafrechtlich in Erscheinung getreten ist.

Bei Ablehnung durch den Auftraggeber hat der Auftragnehmer Folge zu leisten und unverzüglich neues geeignetes Personal vorzustellen. Der Auftragnehmer ist dazu verpflichtet, das Personal möglichst langfristig einzusetzen. Ist dies nicht möglich aufgrund von Kündigung, Krankheit, etc., hat der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen sowie gleichwertigen Ersatz zu beschaffen. Für diesen sind ebenfalls die im Vorfeld genannten Unterlagen bei dem Auftraggeber einzureichen.

2.9 Anforderungen an die Dienstkleidung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das einzusetzende Personal vor Leistungsbeginn mit geeigneter Dienstkleidung auszustatten, die eine eindeutige Zuordnung zu ihrer(m) Organisation / Unternehmen erkennen lässt. Die Kosten für die Beschaffung und Reinigung der Dienstkleidung hat der Auftragnehmer zu tragen.

2.10 Verschwiegenheitspflicht

Dem Auftragnehmer und seinen Beschäftigten ist untersagt, ohne die ausdrückliche Zustimmung des Auftraggebers, Informationen über die Aufnahmeeinrichtung oder den dort untergebrachten Personen an Dritte (Medien, Besucher, etc.) weiterzugeben. Bei Anfragen Dritter ist auf die Pressestelle der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) zu verweisen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen (siehe Teil R – Besondere Vertragsbedingungen). Ferner hat der Auftragnehmer sämtliche Informationen, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis als vertraulich eingestuft sind oder als Geschäftsgeheimnis des Auftraggebers erkennbar sind, geheim zu halten. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber sämtliche Informationen auf Nachfrage vorzulegen.

2.11 Qualitätsmanagement

Um nachzuvollziehen, inwiefern die oben aufgeführten Angebote durch den Auftragnehmer umgesetzt werden, sollen regelmäßig die bestehenden Angebote und Maßnahmen statistisch erfasst werden. Damit soll zudem eine Vergleichbarkeit des Angebots in den einzelnen Aufnahmeeinrichtungen des Landes erreicht werden.

Für die Erfassung werden festgelegte Leitlinien und Indikatoren entwickelt. Unter anderem werden folgende Aufgabenbereiche betrachtet:

- Dokumentation, Datenqualität, Asylbewerberverwaltungssystem
- Checkliste für den Transferverwaltungsprozess
- Informationsfluss, Erreichbarkeit

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, auf Nachfrage des Auftraggebers über die angebotenen Maßnahmen/Projekte in diesem Rahmen Bericht zu erstatten.

3 Erläuterungen zur Bewertung der angebotenen Leistung

Zur Ermittlung und Bewertung der angebotenen Leistung ist vom Bieter ein Leistungskonzept einzureichen. Das Leistungskonzept dient der Beurteilung der Qualität und Organisation der vorgesehenen Leistungserbringung.

Das Leistungskonzept wird anhand der in den Vergabeunterlagen festgelegten Bewertungskriterien bewertet. Die als Bewertungskriterien benannten Anforderungen werden innerhalb der vorgesehenen Bewertungskriterien bepunktet und entsprechend ihrer Gewichtung berücksichtigt.

Jeder Bieter darf insgesamt nur ein (1) Leistungskonzept einreichen. Dies gilt auch dann, wenn Angebote für mehrere Lose abgegeben werden.

Im Falle des Zuschlags wird das eingereichte Leistungskonzept Vertragsbestandteil und ergänzt insoweit die Leistungsbeschreibung. Ein Anspruch auf zusätzliche Vergütung wird hierdurch nicht begründet.

Das Leistungskonzept ist ausschließlich in der hierfür vorgesehenen Tabelle der Vergabeunterlagen einzureichen und darf einen Umfang von maximal 10 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten. Die Eintragungen sind in Schriftart Arial, Schriftgröße 11, mit einem Zeilenabstand von 1,5 vorzunehmen. Schaubilder oder Diagramme sind als gesonderte Anlage beizufügen.

Die Nichteinreichung des Leistungskonzepts führt zum Ausschluss des Angebots vom weiteren Vergabeverfahren.

3.1 Leistungskonzept

Der Bieter hat in seinem einzureichenden Leistungskonzept mindestens die folgenden beschriebenen Punkte zu erläutern. Hierbei sind die folgenden Unterkriterien sowie deren Gewichtung (in GP) zu beachten:

K1: Personalgewinnung und Betriebsaufnahme (15 GP)

Ziel: Sicherstellung der vollständigen Betriebsbereitschaft ab Leistungsbeginn.

Eine qualitativ hochwertige medizinische Versorgung setzt voraus, dass bereits ab dem ersten Tag der Leistungserbringung ausreichend qualifiziertes und einsatzfähiges Personal zur Verfügung steht. Der Auftraggeber erwartet daher ein tragfähiges und realistisch umsetzbares Konzept zur rechtzeitigen Personalgewinnung sowie zur geordneten Inbetriebnahme des Leistungsbetriebs.

Bitte gehen Sie hierbei auf folgende Punkte ein:

- Welche konkreten Maßnahmen planen Sie ab Zuschlagserteilung, um die geforderte Personalstärke spätestens zum Leistungsbeginn vollständig sicherzustellen?
- Wie stellen Sie sicher, dass das eingesetzte Personal sämtliche fachlichen Qualifikationen sowie persönlichen Voraussetzungen erfüllt?
- Wie organisieren Sie Einarbeitung, Einweisung und ggf. notwendige Schulungen bis zur vollständigen Einsatzfähigkeit?

Bitte stellen Sie Ihre Maßnahmen strukturiert dar und gehen Sie auf den zeitlichen Rahmen ein.

K2: Lageabhängiges Personalnotfallkonzept (15 GP)

Ziel: Sicherstellung eines stabilen Dienstbetriebs auch bei personellen Engpässen oder Krisensituationen

Der Auftraggeber erwartet ein belastbares, lageabhängiges Personalnotfallkonzept, das den Dienstbetrieb auch bei personellen Ausfällen oder außergewöhnlichen Belastungssituationen aufrechterhält.

Bitte gehen Sie hierbei auf folgende Punkte ein:

- Welche personellen oder betrieblichen Risikoszenarien haben Sie identifiziert (z.B. Krankheitswellen, kurzfristige Ausfälle, erhöhter Versorgungsbedarf) und welche konkreten Maßnahmen greifen bei geringfügigen, mittleren und schwerwiegenden Personalausfällen?
- Über welche internen oder externen Reservekapazitäten verfügen Sie und innerhalb welcher Zeit kann qualifiziertes Ersatzpersonal bereitgestellt werden?
- Wie erfolgen interne Kommunikation, Entscheidungswege und Abstimmung mit dem Auftraggeber bei personellen Engpässen bzw. im Krisenfall?

Bitte beschreiben Sie Ihre Abläufe nachvollziehbar, strukturiert und möglichst anhand konkreter Szenarien.

K3: Qualität der medizinischen Versorgung / Prozessorganisation (20 GP)

Ziel: Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen, strukturierten, nachvollziehbaren und vergleichbaren Leistungserbringung.

Der Auftraggeber erwartet ein schlüssiges Konzept zur Organisation der medizinischen Versorgung sowie zur Umsetzung eines wirksamen Qualitätsmanagements.

Bitte gehen Sie hierbei auf folgende Punkte ein:

- Wie organisieren Sie Patientenaufnahme, Terminvergabe sowie die Steuerung von Akutfällen und regulären Behandlungsanliegen?
- Wie organisieren Sie Erreichbarkeit, Sprechstunden und interne Vertretungsregelungen?
- Wie erfolgt die Zusammenarbeit mit internen/externen Stellen und wie gewährleisten Sie einen verlässlichen Informationsfluss zwischen allen beteiligten Stellen unter Berücksichtigung des geforderten Datenschutzes (z.B. Krankenhäuser, Fachärzte, Rettungsdienst, Gesundheitsamt, Unterkunftsverwaltung)?
- Welche Maßnahmen des Qualitätsmanagements setzen Sie zur Sicherung und kontinuierlichen Weiterentwicklung der Versorgungsqualität ein, insbesondere hinsichtlich der Erhebung und Auswertung von Kennzahlen, des Umgangs mit Beschwerden und Rückmeldungen sowie der Bearbeitung von Qualitätsabweichungen?

Bitte stellen Sie Ihre Prozesse und Maßnahmen strukturiert und praxisnah dar.

K4: Umgang mit besonderer Zielgruppe (10 GP)

Ziel: Bedarfsgerechte Versorgung von Bewohnern mit besonderen sprachlichen, sozialen oder gesundheitlichen Herausforderungen.

Die medizinische Versorgung in Gemeinschaftsunterkünften erfordert besondere Kompetenzen im Hinblick auf die Betreuung von Personen mit unterschiedlicher Herkunft, unterschiedlichen Sprachkenntnissen sowie individuellen Schutzbedarfen. Der Auftraggeber erwartet daher ein sensibles und praxisgerechtes Betreuungskonzept.

Bitte gehen Sie hierbei auf folgende Punkte ein:

- Wie stellen Sie eine bedarfsgerechte, verständliche und kultursensible Kommunikation mit Personen unterschiedlicher Herkunft und mit geringen oder fehlenden Deutschkenntnissen sicher, insbesondere im Hinblick auf die Vermittlung medizinischer Inhalte sowie den Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen an Behandlung und Kommunikation?
- Welche Schulungen oder Qualifizierungen des Personals zu interkultureller Kompetenz, Sensibilisierung oder Gewaltprävention sind vorgesehen?

Bitte erläutern Sie Ihr Konzept anhand konkreter Maßnahmen und praktischer Umsetzungsbeispiele.

3.2 Konzeptbewertung

Ifd. Nr.	Bewertungskriterien Konzept	GP	max. BP	Max. LP
K1	Personalgewinnung und Betriebsaufnahme	15	10	150
K2	Lageabhängiges Personalnotfallkonzept	15	10	150
K3	Qualität der medizinischen Versorgung / Prozessor- organisation	20	10	200
K4	Umgang mit besonderer Zielgruppe	10	10	100
Summe Leistungspunkte (LP; max.)		600		

GP Gewichtungspunkte

BP Bewertungspunkte

LP Leistungspunkte (Bewertungspunkte x Gewichtungspunkte)

Die Konzeptbewertung erfolgt in Form einer Punktevergabe zwischen 0 und 10 BP. Die erreichten BP werden mit den angegebenen GP multipliziert und ergeben die jeweiligen LP. In der Summe können maximal 600 LP erreicht werden, was 60 % der Gesamtbewertung entspricht.

Das eingereichte Konzept wird anhand des folgenden Bewertungsschemas, unter Berücksichtigung der Gewichtung der Unterkriterien, bewertet und fließt gemäß **Teil – Bewertungsmatrix** in die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes ein.

Bewertungsschema für das Konzept und die Präsentation	
8 - 10 BP	Ein Kriterium wird mit 8 bis 10 Punkten bewertet, wenn die geforderten Unterkriterien detailliert erläutert wurden, auf den konkreten Auftragsgegenstand bezogen sind und die Ausführungen eine Leistungserbringung von besonders hoher Qualität erwarten lässt. Die Ausarbeitung ist sehr gut nachvollziehbar und inhaltlich sehr schlüssig dargestellt, so dass die Kompetenz bei der Auftragsausführung deutlich zum Ausdruck kommt bzw. zur Umsetzung der Ziele des Auftraggebers überdurchschnittlich gut geeignet ist.
4 - 7 BP	Ein Kriterium wird mit 4 bis 7 Punkten bewertet, wenn die geforderten Unterkriterien ausreichend beschrieben wurden, überwiegend auf den konkreten Auftragsgegenstand bezogen sind und die Ausführungen inhaltlich eine zufriedenstellende durchschnittliche bis gute Leistungserbringung erwarten lassen. Die Ausarbeitung ist überwiegend nachvollziehbar, die Kompetenz bei der Auftragsausführung kommt weitestgehend zum Ausdruck und ist für die Umsetzung der Ziele des Auftraggebers durchschnittlich geeignet.
0 - 3 BP	Ein Kriterium wird mit 0 bis 3 Punkten bewertet, wenn die geforderten Unterkriterien nicht oder nicht ausreichend beschrieben sind sowie nur geringfügig auf den konkreten Auftragsgegenstand bezogen sind oder die Ausführungen inhaltlich nicht schlüssig dargestellt wurden und eine unterdurchschnittliche Leistungserbringung erwarten lassen. Die Ausarbeitung ist weitestgehend unverständlich bzw. nicht nachvollziehbar, die Kompetenz kommt bestenfalls in Ansätzen zum Ausdruck und ist für die Umsetzung der Ziele des Auftraggebers unterdurchschnittlich geeignet. Dies gilt insbesondere auch wenn bspw. Anforderungen der Leistungsbeschreibung lediglich stichpunktartig ohne weitere (eigene) konzeptionelle Ausführungen wiederholt werden. Ein Kriterium wird mit 0 Punkten bewertet, wenn die Ausarbeitung im Hinblick auf die Zielsetzung keinen Erfolg verspricht und eine Kompetenz bei der Leistungserbringung nicht zum Ausdruck kommt.