



REPUBLIK ÖSTERREICH  
BUNDESMINISTERIN FÜR INNERES

Frau  
Präsidentin des Nationalrates  
Mag.<sup>a</sup> Barbara Prammer  
Parlament  
1017 Wien

MAG.<sup>a</sup> JOHANNA MIKL-LEITNER  
HERRENGASSE 7  
1014 WIEN  
POSTFACH 100  
TEL +43-1 53126-2352  
FAX +43-1 53126-2191  
ministerbuero@bmi.gv.at

GZ: BMI-LR2220/0027-II/1/b/2013

Wien, am 19. Dezember 2013

Die Abgeordnete zum Nationalrat Mag.<sup>a</sup> Alev Korun, Freundinnen und Freunde haben am 31. Oktober 2013 unter der Zahl 16/J an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend „Privatmiliz im Schubhaftgefängnis Vordernberg“ gerichtet.

Diese Anfrage beantworte ich nach den mir vorliegenden Informationen wie folgt:

**Zu Frage 1:**

Der Vertrag lautete: „Vertrag über die Vergabe von Dienstleistungen“, Zahl: BMI-OA1320/0077-II/10/2012, sowie ergänzend „Klarstellungen zum Vertrag über die Vergabe von Dienstleistungen im Schubhaftzentrum Vordernberg vom 12. April 2013“. Der Vertrag sowie die Klarstellungen zum Vertrag sind als Beilagen angeschlossen.

**Zu Frage 2:**

Der Vertrag, abgeschlossen zwischen der Gemeinde Vordernberg und der Firma G4S, kann auf der Homepage der Gemeinde Vordernberg eingesehen werden. Die weitere Beantwortung der Frage fällt nicht in den Vollzugsbereich des Bundesministeriums für Inneres.

**Zu den Fragen 3 und 4:**

Zwischen der Gemeinde Vordernberg und dem Bundesministerium für Inneres wurde keine Geheimhaltung vereinbart. Zur Veröffentlichung war jedoch die Zustimmung beider Vertragspartner erforderlich. Die Frage der Geheimhaltung zwischen der Gemeinde Vordernberg und G4S fällt nicht in den Vollzugsbereich des Bundesministeriums für Inneres.

**Zu Frage 5:**

Das Bundesministerium für Inneres hat sich bereits 2005 aufgrund entsprechender Erfahrungen aus einer umfassenden Standortsuche in mehreren Gemeinden zu dieser Vorgangsweise entschlossen. Ohne die Vergabe von Dienstleistungen an die Gemeinde und die damit verbundenen regionalwirtschaftlichen Vorteile wäre aufgrund des zu erwartenden umfassenden Widerstandes der Bevölkerung die Errichtung des Zentrums keinesfalls möglich gewesen. Auf die diesbezügliche Problematik im Rahmen der Standortsuche in Leoben darf verwiesen werden.

**Zu Frage 6:**

Es gab keine explizite diesbezügliche Vorgabe des Bundesministeriums für Inneres. Alle Vorgaben ergeben sich ausschließlich aus dem beigefügten Vertrag zwischen der Gemeinde Vordernberg und dem Bundesministerium für Inneres.

**Zu den Fragen 7 und 8:**

Das Bundesministerium für Inneres war im Ausschreibungsverfahren nicht eingebunden. Im Zuschlagsverfahren war das Bundesministerium für Inneres zur Sicherstellung der Qualitätsansprüche mit zwei Vertretern eingebunden. Durch die Teilnahme von zwei Vertretern des Bundesministeriums für Inneres war die größtmögliche Expertise der Zuschlagskommission gegeben.

**Zu Frage 9:**

Nachdem die Gemeinde Vordernberg ausschließlicher Vertragspartner des Bundesministeriums für Inneres war und ist, fielen allfällige Verlautbarungen und Kontaktnahmen in den Wirkungsbereich der Gemeinde Vordernberg. Die Gemeinde Vordernberg war neben den gesetzlichen Bestimmungen auch vertraglich zur Einhaltung des Vergaberechtes verhalten.

**Zu den Fragen 10 bis 14:**

Die Beantwortung dieser Fragen fällt nicht in den Vollzugsbereich des Bundesministeriums für Inneres.

**Zu den Fragen 15 und 16:**

Der Anbieter hat in seinem Angebot allen Qualitätskriterien nachvollziehbar Rechnung getragen, weshalb keinerlei Zweifel an der ordnungsgemäßen Erfüllung der entsprechenden Aufgaben bestanden haben. Darüber hinaus wird festgehalten, dass ab 1. Jänner 2014 die Landespolizeidirektion Steiermark die für das Anhaltezentrum Vordernberg alleine zuständige Behörde ist. Bei den dort beschäftigten Bediensteten des Auftragnehmers bzw. dessen Vertragspartnern handelt es sich um Verwaltungshelfer, die keine hoheitlichen Handlungsbefugnisse haben, sondern nur unterstützend für die Behörde tätig werden. Es liegt zwar eine Aufgaben-, jedoch keine Verantwortungsteilung vor. Die Bediensteten haben daher die im Rahmen der Schubhaft erforderlichen technisch-humanitären Hilfsdienste in Unterordnung und nach Weisung der Behörde und der dieser beigegebenen Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes zu erledigen.

**Zu Frage 17:**

Für die vom Bundesministerium für Inneres entsandten Mitglieder in der Zuschlagskommission hat sich die Qualifikation von G4S aus den vorgelegten Referenzprojekten bzw. Personalqualifikationen ergeben.

**Zu den Fragen 18 bis 24, 26 bis 33 und 39:**

Auf Basis des Vertrages über die Vergabe von Dienstleistungen zwischen der Republik Österreich, vertreten durch das Bundesministerium für Inneres, und der Gemeinde Vordernberg und der Klarstellungen zum Vertrag ergingen am 17. Dezember 2013 entsprechende dienstbetriebliche Ablaufanweisungen an die Gemeinde Vordernberg. Das Schreiben meiner zuständigen Fachabteilung, GZ BMI-OA 1320/004-II/1/b/2013, wird im Hinblick auf die Kontrolle und das Weisungsrecht der Verwaltungshelfer als Beilage angeschlossen.

**Zu Frage 25:**

Nein.

**Zu Frage 34:**

Aus Gründen eines nachhaltigen und optimalen Dienstbetriebes und eines Investitionsschutzes insbesondere für den Auftragnehmer wurde eine grundsätzliche Vertragslaufzeit von 15 Jahren vereinbart. Auf die Möglichkeit entsprechender Eingriffe und Sanktionen durch das Bundesministerium für Inneres bis hin zur Kündigung des Vertrages wird verwiesen. Bei den vertraglich vereinbarten Leistungen handelt es sich um technisch-

humanitäre Hilfsdienste und keinesfalls um Leistungen der Rückkehrvorbereitung, Rückkehrberatung und Rechtsberatung.

Grundsätzlich sind die Verträge betreffend Rückkehrvorbereitung und Rückkehrberatung in allen entsprechenden Anhaltezentren auf ein Jahr befristet. Darüber hinaus gibt im Rahmen des Schubhaftvollzuges kein vergleichbares Leistungsmodell in Polizeianhaltezentren.

Betreffend der Unterbringung, Betreuung und Versorgung von Asylwerbern in den Betreuungsstellen des Bundes wurden die Leistungsverträge unbefristet vergeben.

**Zu Frage 35:**

Das Bundesministerium für Inneres wird der Gemeinde Vordernberg - wie vertraglich vereinbart - für die erbrachten Leistungen einen monatlichen Betrag von maximal EURO 461.270,32 bezahlen.

**Zu Frage 36:**

Schubhäftlinge sind keinesfalls zu derartigen Tätigkeiten verpflichtet. Vorgesehen ist lediglich die ausschließlich freiwillige Erbringung entsprechender Tätigkeiten.

**Zu Frage 37:**

Investitionen des Vertragsnehmers sind insbesondere allradgetriebene Fahrzeuge, Soft- und Hardware, Gepäckröntengeräte, Metalldetektoren, Spezialmatratzen, Schneeräumgeräte, biometrisch gesicherte Aufbewahrungssysteme, insbesondere Effektenverwahrung, Zutrittskontrolle des Auftragnehmers, Ausrüstungsgegenstände wie Kästen etc. Küchentransportlogistik (Warmhaltebehälter), Bekleidung, Aus- und Fortbildung. Die Beschaffung und Finanzierung obliegt dem Auftragnehmer.

**Zu Frage 38:**

Die Landespolizeidirektion Steiermark gewährleistet mit den Organen des öffentlichen Sicherheitsdienstes eine Rund-um-die-Uhr-Anwesenheit. Die Personaleinteilung erfolgt bedarfsangepasst nach rechtlichen, dienstbetrieblichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

**Zu Frage 40:**

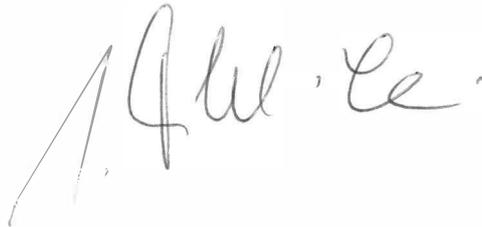
Die Rechtsberatung erfolgt durch die ARGE und den VMÖ.

**Zu Frage 41:**

Die Rückkehrvorbereitung/Rückkehrberatung wurde zwischenzeitlich befristet bis 30. Juni 2014 an die Caritas Graz vergeben.

**Zu Frage 42:**

Durch die ausschließliche Verantwortlichkeit der Behörde, die ständige Anwesenheit von Polizeibeamtinnen und -beamten rund um die Uhr sowie ein umfassendes Beschwerde- und Informationsmanagement liegt eine umfassende Kontrolle und Überwachung aller wahrzunehmenden Aufgaben vor. Dem Vertragsnehmer stehen keine selbstständigen hoheitlichen Handlungsbefugnisse, sondern ausschließlich die im Rahmen der Schubhaft erforderlichen technisch-humanitären Hilfsdienste in Unterordnung und nach Weisung der Behörde zu.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. G. W. C.', is positioned in the center of the page.

ANLAGE 17

# Schubhaftzentrum Vordernberg

## Klarstellungen zum Vertrag

über

die Vergabe von Dienstleistungen

im Schubhaftzentrum Vordernberg

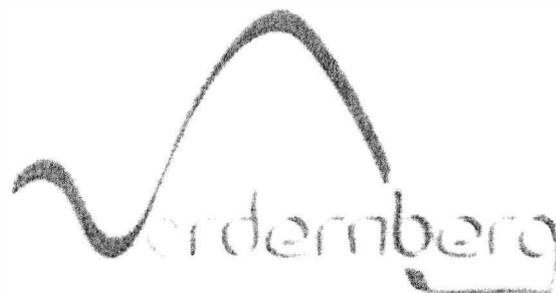
vom 12.4.2013

abgeschlossen zwischen

der Republik Österreich, vertreten durch das Bundesministerium für Inneres  
(Landespolizeidirektion Steiermark)

und

der Marktgemeinde Vordernberg



Stand 16.7.2013

### Klarstellungen zum Vertrag

Die Parteien halten fest, dass der zwischen der Republik Österreich, vertreten durch das Bundesministerium für Inneres (Landespolizeidirektion Steiermark), und der Marktgemeinde Vordernberg am 12.4.2013 abgeschlossene Vertrag über die Vergabe von Dienstleistungen im Schubhaftzentrum Vordernberg einvernehmlich klargestellt wird, wie folgt:

- I. Der Punkt „**Vertragsgegenstand**“ (Seite 4 f) erhält einen klarstellenden Punkt 3., der lautet wie folgt:

*Sollte dem AN oder den Mitarbeitern des Generalunternehmers des AN (in Folge kurz: GU) aus Sicherheitsgründen, zB im Fall einer Revolte der Angehaltenen, der Zutritt zum Zentrum durch die LPD Steiermark oder den AG untersagt werden müssen, so wird der AN für die Dauer der Untersagung bei voller Entgeltzahlung leistungsfrei.*

- II. Im Punkt „**Umfang der Nutzung**“ (Seite 8) wird nach dem zweiten Absatz, ein dritter Absatz eingefügt, der lautet wie folgt:

*Bei Übergabe der Räumlichkeiten, Flächen und Inventargegenstände werden der GU und der AN in Zusammenarbeit mit dem AG gemeinsam ein Protokoll samt Fotodokumentation erstellen, um den Zustand, die Anzahl von Gegenständen (zB Betten, übernommene Schlüssel) udgl festzuhalten.*

- III. Der bisherige Absatz 3 und neue Absatz 4 erhält folgende Klarstellung:

*Der AN hat die von ihm benutzte Infrastruktur (wie im besonderen die Elektro-, Gas-, Wasserleitungs-, Beheizungs-, Klima-, Lüftungs-, und sanitären Anlagen samt Leitungsführungen, vorhandene Antennen-, Aufzugs- und sonstige Transportanlagen, sowie Gas- und Elektrogeräte, Öfen, Gasdurchlauferhitzer, Kombithermen, sicherheitstechnische Einrichtung, allfällige vermietete Einrichtungsgegenstände, Außen- und Zaunanlagen, Sportplatz udgl) in sinngemäßer Anwendung des § 8 MRG insoweit instand zu halten, als es sich nicht um die Behebung von ernsten Schäden oder um die Beseitigung einer erheblichen Gesundheitsgefährdung handelt und dem AG aus der Unterlassung kein Nachteil erwächst. Darüber hinaus ist der AN zur Instandhaltung und Instandsetzung der von ihm benutzten Infrastruktur soweit verpflichtet, als diese durch normale Abnutzung oder durch schuldhafte Beschädigungen durch den AN erforderlich werden. Der AN ist somit nicht verpflichtet, für Instandhaltungs-, Instandsetzungs- oder Reparaturkosten aufzukommen, wenn dies nicht durch*

*normale Abnutzung oder durch schuldhaft Beschädigungen durch den AN erforderlich werden. Der AN hat die Nutzung sorgfältig und sachgemäß und unter möglicher Schonung der Substanz auszuüben. Der AN achtet auf ein ansehnliches Erscheinungsbild der Infrastruktur.*

IV. Die Absätze 1 und 3 des Punktes „**Gesundheitsfürsorge für die Angehaltenen**“ (Seite 15) werden klargestellt, wie folgt:

*Der AN hat die medizinische und pflegerische Betreuung (kurative Tätigkeiten) der Angehaltenen sicherzustellen. Die gutachterliche Tätigkeit wird durch die LPD Steiermark (polizeiärztlicher Dienst) sichergestellt. Die Verantwortung betreffend die medizinische und pflegerische Betreuung Angehaltener liegt beim AG. Ausführungen zu FachärztInnen sind nur nach Zustimmung/Bestätigung des Polizeiarztes und nach Rücksprache mit dem AG vorzunehmen. Die FachärztInnen werden vom AG ausgesucht.*

*Dafür ist im Zentrum der Betrieb einer Sanitätsstelle mit Arztzimmer erforderlich. Die Räumlichkeiten und die erforderliche Ausstattung werden vom AG zur Verfügung gestellt. Die personelle Besetzung hat durch ausreichendes medizinisches und pflegerisches Fachpersonal (Ärzte und Fachpersonal) zu erfolgen.*

V. Die vom AG und AN im Rahmen der Gesundheitsfürsorge wahrzunehmenden Aufgaben werden durch Einfügung einer neuen Z 13. präzisiert wie folgt:

*Dem AN obliegen weiters folgende Aufgaben:*

- die Beschaffung von allen für die Gesundheitsversorgung der Angehaltenen im Zentrum notwendigen Utensilien, Geräte, Verbrauchsmaterialien;*
- die Veranlassung und Organisation von Laboruntersuchungen;*
- die Beschaffung der erforderlichen Medikamente und sonstigen Behelfe (wie zB erforderliche Rollstühle, Krücken, Milchpumpen);*
- die Organisation und Wartung von medizinischem Einsatzmaterial (zB Verbandsmaterial), Geräten (zB Batteriewechsel bei Blutzuckermessgeräten) udgl.*

*Für diese Aufgaben obliegt die Lieferantenauswahl und Kostenübernahme dem AG.*

Stand 16.7.2013

- VI. Der – bisher – letzte Absatz des Punktes „Gesundheitsfürsorge für die Angehaltenen“ erhält folgende Klarstellung:

*Allen Mitarbeitern des AN – insbesondere dem medizinischen und pflegerischen Personal – obliegt eine Erste-Hilfe-Leistungspflicht. Der AN hat die Erste-Hilfe-Leistungspflicht ausdrücklich auf die Mitarbeiter des GU zu überbinden.*

- VII. Als neuer und nunmehr letzter Absatz des Punktes „Gesundheitsfürsorge für die Angehaltenen“ wird folgende Klarstellung eingefügt:

*Bei unvorhersehbaren und vom AN unverschuldet unvorhergesehenen Ausfällen der Allgemeinmediziner (zB ein Arzt ist auf Urlaub, ein zweiter verunfallt) wird sich der AN redlich bemühen, die vertragskonforme Leistungserbringung sicherzustellen. In derartigen Fällen ist es ausreichend, wenn ein Allgemeinmediziner zumindest fünf Stunden pro Tag im Zentrum anwesend ist und die versäumten Anwesenheitsstunden binnen einer Woche nachgeholt werden. Es ist gemeinsames Verständnis der Vertragsparteien, dass diese Regelung nur für unvorhergesehene und vom AN unverschuldet unvorhergesehene Ausnahmefälle gilt und nicht der Regelfall werden darf.*

- VIII. Im Punkt „**Psychiatrische Betreuung**“ (Seite 20 f) wird als zweiter und letzter Absatz folgende Klarstellung eingefügt:

*Bei unvorhersehbaren und vom AN unverschuldet unvorhergesehenen Ausfällen des Psychiaters wird sich der AN redlich bemühen, die vertragskonforme Leistungserbringung durch Ersatzgestaltung sicherzustellen. Gelingt eine kurzfristige Ersatzgestaltung nicht, wird der AN die versäumten Anwesenheitsstunden jedenfalls binnen einer Woche nachholen.*

- IX. Im Punkt „**Diverses**“ (Seite 19) werden als zweiter und dritter Absatz folgende Klarstellungen eingefügt:

*Vom AN bzw dessen GU beigestellte Sachen bleiben im Eigentum des AN bzw dessen GU. Auch mit dem Zentrum fest verbundene Gegenstände des AN bzw dessen GU (wie etwa die Schlüssel- und Funkgeräteverwahrungssysteme) dürfen nach Vertragsende vom AN bzw dessen GU abgebaut und entfernt werden. Es besteht die Möglichkeit, dass die Parteien nach Vertragsende über eine Ablöse verhandeln.*

Zahlungen werden auf ein vom Auftragnehmer bekannt gegebenes Bankkonto geleistet.

Für die Gemeinde Vordernberg:

*W. Huber*  
(WALTER HUBNER, Bgm.)

*M. Kaufmann*  
(MONIKA KAUFMANN, Vizebgm.)

Für den Gemeinderat:

*S. Stückmayer*  
(SONJA STÜCKMAYER, GR)

*M. Mose*  
(MARGIT MÖSE, GR)

Für die Republik Österreich:

*Dr. Peter*  
(Generaldirektor für die öffentl. Sicherheit)

Für die Landespolizeidirektion:

*i.v. Amers*



Vordernberg, 14.8.2013

## **Schubhaftzentrum Vordernberg**

### **Vertrag über die Vergabe von Dienstleistungen**

Zahl: BMI-OA1320/0077-II10/2012

abgeschlossen zwischen

**der Republik Österreich, vertreten durch das  
Bundesministerium für Inneres  
(Landespolizeidirektion Steiermark)**

und

der **Gemeinde Vordernberg**



BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES

## VERTRAGSGRUNDLAGEN

Die gesetzliche Grundlage für die Erbringung von Leistungen für den Vollzug der Schubhaft und somit aller Maßnahmen zur Sicherung im fremdenpolizeilichen Verfahren bzw. zur Durchsetzung aufenthaltsbeendender Maßnahmen ergibt sich vor allem aus der Umsetzung der Richtlinie 2008/115 über gemeinsame Normen und Verfahren in den Mitgliedsstaaten zur Rückführung illegal aufhältiger Drittstaatsangehöriger, ABl. 2008 L 348 S 98, dem Bundesgesetz, mit dem das Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz, das Fremdenpolizeigesetz 2005, das Asylgesetz 2005, das Grundversorgungsgesetz Bund 2005 und das Staatsbürgerschaftsgesetz 1985 geändert wurden (FrÄG 2011, BGBl. I 2011/38 und dem Bundesgesetz über die Ausübung der Fremdenpolizei, die Ausstellung von Dokumenten für Fremde und die Erteilung von Einreisetitel Fremdenpolizeigesetz 2005 kurz FPG).

Zusätzlich ist seitens des Bundesministeriums für Inneres zu berücksichtigen, dass mit Inkrafttreten des Bundesamtes für Fremdenpolizei und Asyl (BFA) die entsprechenden Vollzugsmaßnahmen ausschließlich im Aufgabenbereich der Landespolizeidirektionen und somit bundesunmittelbarer Sicherheitsbehörden stehen und somit eine Kostenbeteiligung der organisatorischen Rechtsträger der bis dorthin auch zuständigen nicht bundesunmittelbaren Sicherheitsbehörden I. Instanz (Bezirkshauptmannschaften, Städte mit eigenem Statut ohne Landespolizeidirektionen) nicht mehr vorgesehen ist.

Unter Berücksichtigung dieser Verpflichtungen und Umstände errichtet das Bundesministerium für Inneres auf Grundlage eines neuen Schubhaftplatzkonzeptes, das eine wesentliche Verringerung der bisherigen Standorte des Vollzuges der Schubhaft, eine Professionalisierung des Schubhaftvollzuges an diesen ausgewählten Standorten vorsieht, neben den Polizeianhaltezentren in Wien und bedarfsbezogen in Salzburg auch zur Erfüllung insbesondere der Richtlinie 2008/115 über gemeinsame Normen und Verfahren in den Mitgliedsstaaten zur Rückführung illegal aufhältiger Drittstaatsangehöriger in Vordernberg ein entsprechendes Zentrum (kurz: Zentrum), das im Frühjahr 2014 operativ tätig werden wird.

Der Auftraggeber (kurz: AG) beabsichtigt, im Sinne der angesprochenen Professionalisierung unter Bedachtnahme auf maximale Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit im Zentrum des Bundesministeriums für Inneres als Sicherungsmittel im fremdenpolizeilichen Verfahren bzw. zur Durchsetzung aufenthaltsbeendender Maßnahmen in Vordernberg nachstehend detailliert beschriebene Mitwirkungen in den Bereichen Gebäudemanagement, Materialver-

waltung, Wäschereinigung, Einkauf für die Angehaltenen, Kleiderlager, Bücherei, Gesundheitsvorsorge für die Angehaltenen, Betreuungsmanagement und Sicherheitsdienste, Ausstattung für den Bereich übertragener Aufgaben für die Anhaltung von bis zu ca. 200 Personen der Gemeinde Vordernberg zu übertragen.

Die Übertragung bezieht sich auf Leistungsinhalte, die gemäß den gesetzlichen Grundlagen nicht zwingend von hoheitlichen Organen zu vollziehen sind, sondern auch unter Heranziehung privater Dienstleister erbracht werden können. Zur Sicherstellung der behördlichen Verantwortlichkeit ist im Rahmen der Auftrags Erfüllung vom Auftragnehmer (kurz: AN) jedenfalls zu gewährleisten, dass die gesetzlichen und behördlichen Vorgaben erfüllt werden und den fachlichen Anordnungen der Organe der Behörde jederzeit Folge geleistet wird.

Der AG hat im Vorfeld mit dem AN Treffen durchgeführt, in welchen die Gemeinde Vordernberg alle auf Basis der bestehenden und dargelegten Prozesse mit der Betreuung im Zusammenhang stehenden Informationen, dem praktischen Ablauf im PAZ Wien, sowie die Inhalte und den Umfang der Leistungserbringung erhalten hat. Der AN kann sich daher nicht auf ihm unbekanntes Unterlagen, Informationen oder sonstige Umstände als Grund für eine Nicht- oder Schlechterfüllung dieses Vertrages berufen. Dem AN ist bewusst, dass sich aufgrund von Änderungen der derzeit geltenden gesetzlichen Grundlagen sowie der in der Anhaltung von Schubhäftlingen auftretenden Vorgaben des AG auch die Parameter dieses Vertrages und damit insbesondere auch die Menge und die Art der benötigten Betreuungsleistungen ändern können.

Im Zusammenhang mit dem Verfahren zur Beauftragung Dritter ist auszuführen, dass die erwarteten Kostenvorteile dem Bund zu Gute (z.B. Umsatzsteuer) kommen. Sollte insbesondere im Zuge der Beauftragung Dritter ein Kostenvorteil gegenüber dem angebotenen Maximalkosten erzielt werden können, verpflichtet sich der Auftragnehmer dem Auftraggeber diesen Kostenvorteil weiterzugeben und das Pauschalentgelt entsprechend zu reduzieren.

Weiters werde durch die Abwicklung durch den AN die Kosten eines aufwändigen Vergabeverfahrens für den Bund eingespart. D.h., dass die externen und internen Kosten nicht beim Bund anfallen.

Nur durch die gewählte Vorgangsweise konnte die Sicherung des Standortes vorgenommen werden. Ohne die Vergabe von Dienstleistungen an die Gemeinde wäre keinesfalls die erforderliche Bewilligung (Gemeinderat) zur Errichtung des Zentrums zu erwarten gewesen.

Auf das MoU zwischen der Gemeinde Vordernberg und FBM Mag<sup>a</sup> Dr<sup>is</sup> Maria FEKTER wird hingewiesen.

Die Präambel ist Geschäftsgrundlage des Vertrags.

## VERTRAGSPARTEIEN

Die **Vertragsparteien** sind:

### **Marktgemeinde Vordernberg als AN**

Ansprechperson: Bgmst. OAR Walter Hubner

Adresse: Hauptplatz 2, 8794 Vordernberg Telefon: 03849/206 Fax: 03849/206-18

E-Mail: gde@vordernberg.steiermark.at

und

**Republik Österreich, vertreten durch die Bundesministerin für Inneres**, diese vertreten durch die Landespolizeidirektion Steiermark, als AG.

Der AN hat mit Abschluss dieses Vertrages einen mit ausreichenden Kenntnissen betreffend der Inhalte der Leistungserbringung ausgestatteten Ansprechpartner in allen Angelegenheiten dieses Vertrages und – für den Fall der Verhinderung des Ansprechpartners – einen entsprechenden Stellvertreter zu benennen. Dieser Ansprechpartner bzw. sein Stellvertreter vertritt den AN in technischer, kaufmännischer und rechtlicher Hinsicht unbeschränkt und unbeschränkbar und ist für den AN voll entscheidungsbefugt. Der Ansprechpartner bzw. der Stellvertreter muss täglich (Montag bis Sonntag inkl. Feiertage) von 00:00 bis 24:00 Uhr unter einer von ihm zu nennenden Mobilnummer erreichbar sein und unverzüglich die für die Ausführung dieses Vertrages erforderlichen Schritte setzen. Der Ansprechpartner und der Stellvertreter haben sich so einzuarbeiten, dass der AN mit Leistungsbeginn die fristgerechte Leistungserbringung selbständig organisieren und insbesondere seine Mitarbeiter für eine fristgerechte und vertragsgemäße Arbeit koordinieren kann.

Das Schubhaftzentrum wird durch die Landespolizeidirektion Steiermark verwaltet. Die LPD Steiermark ist primärer Ansprechpartner des AN.

## VERTRAGSBESTANDTEILE

### VERTRAGSGEGENSTAND

Der AN verpflichtet sich, folgende Leistungen zu erbringen oder deren Erbringung durch Dritte sicherzustellen:

1. Erstellen eines Ablaufkonzeptes (Grobkonzept), in dem dargelegt wird, wie die Erbringung der unter nachstehenden Punkten näher beschriebenen Dienstleistungen zum Betrieb des Zentrums sichergestellt wird.
2. Erbringung der nachstehend beschriebenen Dienstleistungen – ab Inbetriebnahme des Zentrums (voraussichtlich ab 01.01.2014).

In das Ablaufkonzept sind insbesondere folgende Inhalte aufzunehmen:

- Darstellung der Art der beabsichtigten Leistungserbringung
- Darstellung der technischen, wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers für die Erbringung der Leistungen
- Darstellung wie die für die Leistungsausführung erforderlichen Befugnisse (Gewerbeberechtigungen) erbracht werden.
- Darstellung ob allenfalls für die Leistungserbringung Dritte herangezogen werden sowie
- in welcher Form und in welchem Zeitrahmen die beabsichtigte Beauftragung erfolgen wird.
- Sollte der AN beabsichtigen, einen Dritten für die Leistungserbringung heranzuziehen, so hat er diesen Auftrag nach Maßgabe der Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (idgF) sowie der dazugehörigen Verordnungen auszuschreiben und sich bei der Auftragsvergabe an die geltenden vergaberechtlichen Bestimmungen zu halten.

Das Ablaufkonzept ist dem BM.I längstens innerhalb von 2 Wochen nach Vertragsabschluss vorzulegen und vom BM.I schriftlich zu genehmigen. Das schriftlich genehmigte Ablaufkonzept ist integrierender Bestandteil des Vertrages, eine Abänderung bedarf der schriftlichen Zustimmung des Bundesministeriums für Inneres.

Die Zuweisung der in Schubhaft genommenen Angehaltene(n) obliegt ausschließlich dem AG. Die Anzahl der zu betreuenden Personen kann variieren und wesentlich von externen, seitens des AG nicht beeinflussbaren Faktoren abhängen. Der AN hat daher keinen Rechtsanspruch auf Zuweisung einer bestimmten Anzahl an Angehaltene(n) oder auf eine bestimmte Dauer der Zuweisung.

Der AG behält sich die Definition der Prozesse und Schnittstellen der Betreuung vor. Die Leistungserbringung hat daher in Entsprechung der Vorgaben des AG und in permanenter enger Abstimmung mit dem AG zu erfolgen. Der AG behält sich daher vor, generelle und im Einzelfall spezielle Vorgaben für die Leistungserbringung zu machen, welche vom AN unverzüglich umzusetzen sind.

Zu diesem Zweck treffen den AN umfassende Informationspflichten. Diese Verpflichtung umfasst neben den in diesem Vertrag ausdrücklich genannten Informations- und Berichtspflichten die Pflicht des AN, den AG ohne Aufforderung unverzüglich über alle Vorfälle schriftlich zu berichten, welche aus Sicht des AG für die Schubhaft von Relevanz sein könnten (z.B. besondere Bedürfnisse einzelner Fremder, ansteckende Krankheiten, Kenntnisse über den Familienstand und Verwandtschaft einzeln aufgenommener Fremder, Gefährdungspotential von Angehaltene(n), etc.)

Das BM.I stellt dem AN die notwendigen Räumlichkeiten und Zugänge sowie die notwendigen Einrichtungen zur Erbringung seiner Leistungen unentgeltlich zur Verfügung. Davon ausgenommen sind besondere Investitionen, auf die im nachfolgenden Vertragstext gesondert hingewiesen wird.

Der Zutritt zu den unterschiedlichen Abteilungen wird auf Basis der jeweiligen Verantwortlichkeiten zur Leistungserbringen geregelt.

#### ORT DER LEISTUNGSERBRINGUNG

Die vereinbarten Dienstleistungen sind im Zentrum in Vordernberg zu erbringen

Am Gelände des Zentrums befinden sich teilweise weitere Organisationseinheiten des BM.I, insbesondere des Bundesasylamtes sowie NGOs der Rechtsberatung und Rückkehrvorbereitung.

**LEISTUNGEN DES AN:**

Der AN hat sicherzustellen, dass er oder ein von ihm beauftragter Dritter für den von ihm zu erbringenden Leistungsteil, spätestens zum Zeitpunkt der Leistungserbringung über die erforderliche technische, finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit sowie über die erforderlichen Befugnisse sowie die Zuverlässigkeit für die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen verfügt.

**Die Leistungen des AN umfassen insbesondere folgende Leistungsteile:**

- **Gebäudemanagement**
- **Verwaltungstätigkeiten**
- **Versorgungsmanagement**
- **Materialverwaltung**
- **Wäschereinigung**
- **Betrieb des Verkaufskiosks**
- **Betrieb des Kleiderlagers**
- **Betrieb der Büchereien**
- **Gesundheitsfürsorge für die Angehaltenen**
- **Betreuungsmanagement/Sicherheitsdienste**
- **Bereitstellung und Betrieb technischer Einrichtungen**
- **und sonstige Leistungen**

**Im Folgenden werden die Leistungsteile näher beschrieben:**

Im Laufe des Dienstbetriebes können allenfalls erforderliche Änderungen des beschriebenen Leistungsumfang bzw. ergänzende Leistungen einvernehmlich zwischen AN und AG vereinbart werden.

**Gebäudemanagement:**

Für Ausmaß und Umfang der Leistungen des AN sind neben der nachfolgenden verbalen Beschreibung der Leistungsteile als auch die inliegende planlichen Darstellungen (Plan UG, EG, 1. OG und 2. OG) zu diesem Vertrag maßgeblich und vom AN entsprechend zu berücksichtigen.

Der AN hat für die Einhaltung der Brandschutzvorschriften zu sorgen und für seine Mitarbeiter regelmäßig (unter Einbindung der lokalen Feuerwehr) Brandschutz- und Feuer-

löschübungen abzuhalten. Weiters sind die Mitarbeiter über das in den Räumlichkeiten des Zentrums in Verwendung stehende elektronische Notfall- und Kommunikationssystem zu informieren und eine angemessene Anzahl von Mitarbeitern ausreichend in der Bedienung zu unterweisen.

Die Zimmer sind vor einer Nutzung durch Neuzugänge vorzubereiten und gegebenenfalls zu reinigen. Die Benutzbarkeit des Inventars ist zu kontrollieren. Zu diesem Zweck sind alle Unterkünfte mehrmals pro Woche durch Haustechniker bzw. Reinigungsdienst auf Beschädigungen und Mängel zu kontrollieren. Werden Mängel festgestellt, sind diese in Form eines Arbeitsprotokolls dem AG zu melden. Generell sind Beschädigungen und Gefährdungen im gesamten jederzeit festzustellen und umgehend dem AG zu berichten. Die Beheizung der Räume hat im erforderlichen und zugleich wirtschaftlichen und zweckmäßigen Ausmaß zu erfolgen. In den Nassräumen ist ständig Warmwasser durch den AG zur Verfügung zu stellen.

Dem AN kommt auch die Sicherstellung der Hygienestandards im Sinne der Hygienevorschrift, Erl. BMI-OA1320/0083-II/1/b/2009 vom 15. Okt. 2009 (siehe Beilage - Hygiene-richtlinien) zu. Die Beistellung der erforderlichen Desinfektionsmittel erfolgt vom AG.

Neben den Gebäuden sind davon auch der regelmäßige, Rasen-, Baum- und Sträucher-schnitt, die Pflege der Verkehrs- und Grünflächen sowie die Pflege der Sport- und Spielanlagen nach den Angaben des AG umfasst. Der AN ist nicht berechtigt, selbstständig Veränderungen oder Adaptionen an der Infrastruktur vorzunehmen. Der AG wird dem schriftlichen Ersuchen des AN – sofern er dies nach seinem Ermessen für die Leistungserbringung notwendig hält – binnen angemessener Frist nachkommen. Die Pflege der Außenanlagen und der Winterdienst sind vom AN wahrzunehmen. Die Wartung von Wasser, Heizung, Lüftungsanlagen, sonstigen haustechnischen und sicherheitstechnischen Anlagen ist nicht Bestandteil dieses Vertrages.

Dem AN obliegt in diesem Zusammenhang die

- Kontrolle der Systeme und Anlagen
- Veranlassung der Störungsbehebung
- Durchführung nicht konzessionspflichtiger Kleinarbeiten (z.B. Wechsel von Leuchtmitteln)

- Sicherstellung der Begleitung beauftragter Firmen bei Wartungsleistungen sowie die Überprüfung und Bestätigung der Leistungserbringung und die
- Notbefreiung aus Aufzügen

durch die Beistellung von Haustechnikern.

Darüber hinaus beaufsichtigt der AN interne Reinigungs- und winterdienstliche Tätigkeiten sowie Instandhaltungsarbeiten, welche durch Angehaltene erbracht werden.

Der AN schuldet dem AG kein Entgelt für die Nutzung der genannten Infrastruktur.

#### **Umfang der Nutzung:**

Der AN ist berechtigt, die Infrastruktur des AG einschließlich allfällig bereits vorhandener Einrichtungsgegenstände zu benutzen, soweit dies für die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen unbedingt erforderlich ist. Davon umfasst sind insbesondere die für die Leistungserbringung erforderlichen Räumlichkeiten, Flächen, Einrichtungsgegenstände, etc. Der AN hat die Infrastruktur im Rahmen der für die Leistungsdefinition erforderlichen Prozessdefinition besichtigt.

Der AN erklärt, dass die vom AG für den Zweck zu erbringenden Leistungen zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten, Flächen und Inventargegenstände beiliegenden Plänen (Plan UG EG, 1. OG und 2. OG) für den beabsichtigten Zweck, insbesondere die ordnungsgemäße und laufende Betriebsführung des Zentrums entsprechend den gesetzlichen Vorgaben und Grundsätzen, vertraglichen Vereinbarungen, behördlichen Auflagen, den dienstrechtlichen und sicherheitstechnischen Anforderungen, etc., geeignet sind. Er bestätigt bei Überlassung der Räumlichkeiten, Flächen und Inventargegenstände dessen ordnungsgemäßen Zustand.

Der AN ist zur werterhaltenden Instandhaltung und Instandsetzung der von ihm benutzten Infrastruktur verpflichtet. Der AN hat die Nutzung sorgfältig und sachgemäß und unter möglicher Schonung der Substanz auszuüben. Der AN achtet auf ein ansehnliches Erscheinungsbild der Infrastruktur.

Treten während der Nutzung der Infrastruktur durch den AN Mängel an der Infrastruktur auf oder bedarf es aus Sicht des AN Verbesserungen oder Adaptionen der Infrastruktur, so hat dies der AN dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Das Nutzungsrecht ist auf eine gemeinsame Nutzung mit dem AG bzw. Dritten (Subunternehmer) beschränkt.

**Betriebs-, Wasser- und Energiekosten:**

Der AG wird dem AN für die vertragskonforme Nutzung der Infrastruktur Wasser und Strom in einem angemessenen und für die Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen erforderlichen Umfang unentgeltlich zur Verfügung stellen. Die Übergabestelle für Wasser ist der jeweilige Wasserhahn bzw. Wasseranschluss. Die Übergabestelle für die Energie und die Anlagenverantwortung nach dem Elektrotechnikgesetz 1992 (ETG) ist die jeweilige Steckdose bzw. Stromklemme bzw. -anschluss.

**Winterdienst:**

Der AN ist zum Winterdienst auf dem Gelände des Zentrums verpflichtet. Der AN hat im Bedarfsfall die Schneeräumung und Streuung aller für den Betrieb relevanten Flächen sowie der gesetzlich vorgeschriebenen Flächen im Außenbereich täglich ab 6.00 Uhr und bis 22:00 Uhr zu gewährleisten. Der AN ist diesbezüglich Ansprechpartner für die Bundesimmobiliengesellschaft (BIG) als Eigentümerin des Zentrums.

Der Winterdienst hat sämtliche Leistungen gemäß § 93 STVO und § 1319a ABGB im vollen Umfang zu umfassen und dafür auch die Haftungsübernahme sowie die verwaltungsrechtliche Verantwortung zu beinhalten.

**Reinigung:**

Dem AN obliegt die Reinigung, Sauberkeit und Hygiene (inklusive Desinfektion und Schädlingsbekämpfung), sowie die Abfallbeseitigung in und außerhalb der Gebäude des Zentrums. Die Fensterreinigung im Verwaltungstrakt hat viermal jährlich zu erfolgen (außen und innen). Als Kalkulationsgrundlage wird ca. 1.800 m<sup>2</sup> Fensterfläche angenommen. Die Fensterreinigung im Gesperre hat zweimal jährlich zu erfolgen (außen). Als Kalkulationsgrundlage wird ca. 2.000 m<sup>2</sup> Fensterfläche angenommen. Im Gesperre ist jährlich eine Grundreinigung durchzuführen, Kalkulationsgrundlage ca. 1.200 m<sup>2</sup>. In dieser Gesperregrundreinigung ist die Innenreinigung der Fenster inkludiert. In der Verwaltung und im öffentlichen Bereich ist Montag bis Samstag eine Unterhaltsreinigung durchzuführen. Als Kalkulationsgrundlage wird eine Fläche von 3.800m<sup>2</sup> angenommen. Ein Leistungskatalog ist nach Vorliegen aller Echtmasse vorzulegen. Dies umfasst insbesondere die Unterkünfte der Angehaltene(n), die Büroräumlichkeiten des AN, die Nassräume/Sanitarräume, Gänge, Stiegenhäuser, Sporträumlichkeiten, Kinderbetreuungsräume, den Essbereich sowie den Keller. Insbesondere betref-

fend die Nassräume, die Küche sowie die Matratzen/Decken/Polster ist auf eine regelmäßige und umfassende Reinigung, Desinfektion und Schädlingsbekämpfung zu achten und sind diesbezüglich bestehende rechtliche und behördliche Vorgaben zu beachten.

Für die allgemeine Sauberkeit in den Räumen sind den Angehaltene(n) vom AN zusätzlich geeignete Reinigungsutensilien in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen (Mülleimer, Besen, Schaufel, Reinigungsmittel, etc.).

In den Nassräumen sind ausreichend Hygieneartikel zur Verfügung zu stellen, so diese nicht bereits individuell ausgegeben werden (z.B. Papierhandtücher, Flüssigseife, u.ä).

Der AN hat eine Wäschereinigung für die Bekleidung der Angehaltene(n) im Zentrum zu betreiben.

Der AN hat alle Gebäude regelmäßig zu begehen, um Verschmutzungen und Hygienedefizite festzustellen.

#### **Entsorgung:**

Die Entsorgung sämtlicher im Zuge der Betreuung der Angehaltene(n) anfallenden Abfälle obliegt dem AN. Die diesbezüglichen gesetzlichen Vorschriften sind einzuhalten. Die gebotene Trennung der Abfälle hat durch den AN zu erfolgen.

Abfall und weggeworfene Gegenstände sind auf dem gesamten Gelände – Gebäude, Grünflächen, Freizeitanlagen, etc. – einzusammeln und der ordnungsgemäßen Entsorgung zuzuführen.

Der AN ist für die Entsorgung von Speiseresten sowie Entleerung des Fettabscheiders verantwortlich.

Dem AN obliegt auch die Sicherstellung der Sauberkeit im Bereich der Entsorgungsanlagen. Müllschächte, -tonnen und Müllsammelbereiche sind regelmäßig zu reinigen.

Die Entsorgung von Gewerbe- und Sperrmüll im Sinne der jeweils geltenden Gemeindevorschriften liegt im Verantwortungsbereich des AN. In Abgrenzung zu den Leistungen des AG wird darauf hingewiesen, dass die Entsorgung von Gewerbe- (ARA-System) und Sperrmüll durch den AN zu organisieren ist. Die Entsorgungskosten ab Sammelplatz trägt der AG.

**Gebetsräume**

Der AN hat die im Zentrum vorhandenen Gebetsräume den Angehaltenen zur Nutzung zur Verfügung zu stellen und ist zur werterhaltenden Instandhaltung und Instandsetzung der Gebetsräume verpflichtet. Eine Zusammenarbeit mit in Österreich anerkannten Religionsgemeinschaften ist anzustreben.

**Verwaltungstätigkeiten:**Aufnahme und Erstaufnahme der Angehaltene(n):

Der AN hat bei der Aufnahme von Schubhäftlingen zu unterstützen. Die Unterstützung bei der Erstaufnahme durch den AN besteht in der

1. Ausgabe von erforderlichenfalls Kleidung und eines Hygienepaketes,
  2. Entgegennahme, Verwahrung und Verwaltung abgenommener Effekten,
  3. Erfüllung der Meldepflichten binnen der gesetzlichen Fristen
- bei der zuständigen Meldebehörde sowie

Der AN hat die gesicherte Aufbewahrung der abgenommenen oder zur Verwahrung übergebenen Gegenstände durchzuführen. Der AN hat die taggenaue Umrechnung von Fremdwährungswechselkursen sicherzustellen. Ein bargeldloser Zahlungsverkehr ist anzustreben. Dabei ist am Ende der Anhaltung eine Abrechnung an den Angehaltenen auszuhändigen. Taschengeld aus im Depot verwahrten Bargeldbeständen des Insassen ist vom AN nach den Vorgaben des AG in Bezug auf Höhe, Termine, Modalitäten in einer Höhe derzeit 40 EURO pro Woche bargeldlos zur Verfügung zu stellen. Die Höhe dieses Betrages wird vom AG vorgegeben, wobei die konkrete Höhe des dem einzelnen Angehaltenen zugewiesenen Betrags im Ermessen des AG liegt. Die Auszahlung nach Beendigung der Anhaltung ist nur an den Angehaltene(n) persönlich oder den gesetzlichen Vertreter (insbesondere Eltern) zulässig. Der AN hat sich von der Identität des Angehaltene(n) zu überzeugen, der Fremde hat die Übernahme eigenhändig zu bestätigen. Der AN ist für die wirtschaftliche und organisatorische Betriebsführung der von ihm erbrachten Leistungen verantwortlich.

Die disziplinarische Führung seiner MitarbeiterInnen obliegt dem AN. Der AN hat sämtliche arbeits-, sozial- und gleichstellungsrechtlichen Vorschriften einzuhalten.

Der AN unterstützt die AG administrativ bei der Aufnahme von Angehaltenen im Zentrum.

Der AN stellt tagsüber zur Mitwirkung an der operativen Koordination zwischen AG und AN MitarbeiterInnen für die Sicherheitszentrale.

Der AN bedient nach Vorgabe des AG verschiedene haustechnische Anlagen und Sicherheitseinrichtungen.

#### **Versorgungsmanagement:**

Die Verordnung der Bundesministerin für Inneres über die Anhaltung von Menschen durch die Sicherheitsbehörden und Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes (AnhO, BGBl. II 1999/128 idF BGBl. 2005/439 vom 22.12.2005) bestimmt, dass Häftlinge Anspruch auf

- ausreichende und
- einmal tägliche warme Verpflegung (dh. eine vollständige Mahlzeit – Suppe und Hauptspeise oder Haupt- und Nachspeise)

haben.

Auf ärztliche Anordnungen – z.B. Schon-, Zweck-, Diabetiker und Diätkost oder religiöse Gebote – Sonderkost – ist Bedacht zu nehmen. Gegebenenfalls erforderliche koschere Kost wird vom AG zur Verfügung gestellt.

Menge, Schmackhaftigkeit und Qualität ist von der Anstaltsleitung täglich und vom medizinischen Dienst regelmäßig zu kontrollieren.

Alkoholische Getränke sind verboten.

Die Mahlzeiten sind zu angemessenen Tageszeiten zu verteilen. Getränke: Trinkwasser muss jederzeit zur Verfügung stehen, daneben wird der AN darauf hinwirken, den Angehaltenen neben Trinkwasser auch jederzeit zumindest eine Sorte Tee sowie eine Sorte Saft, wobei darunter auch ein Mischung aus Wasser und Fruchtsirup oder Limonadensirup verstanden werden kann, zur Verfügung zu stellen.

Trinkwasser ist jederzeit zur Verfügung zu stellen.

Der AN hat unverzüglich nach Aufnahme der Angehaltenen im Bedarfsfall unabhängig von der Tages- bzw. Nachtzeit eine angemessene Erstverpflegung der Angehaltene(n) in Entsprechung seines Betreuungskonzeptes sicherzustellen. Bei dieser kann es sich auch um eine Kaltverpflegung handeln.

Der AN hat dreimal täglich (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) eine in quantitativer und qualitativer Hinsicht ausgewogene, abwechslungsreiche und gesunde Verpflegung der Angehaltenen sicherzustellen. Besondere Rücksicht ist auf medizinische, religiöse und vegetarische Diätpläne und Besonderheiten zu nehmen [beispielsweise vegetarische Ernährung, Diätkost auf Grund ärztlicher Bestätigung, keine Verwendung von Schweinefleisch (Muslime) bzw. Rinderfleisch (Hindus), gesonderte Essensausgabezeiten während des muslimischen Fastenmonats Ramadan, Berücksichtigung christlicher Fastentage (z.B. kein Fleisch am Karfreitag) und Sonn- und Feiertagen (zusätzliche Essensleistungen wie besondere Nachspeise o.ä.), etc.]. Für Babys und Kleinkinder ist eine altersgerechte Nahrung anzubieten [Babynahrung, Milch (samt Flaschenwärmer), etc.].

Die Speisepläne sind vom AN eine Woche im Voraus zu erstellen. Grundsätzlich hat die Verpflegung durch Zubereitung frischer Zutaten zu erfolgen. Die Verpflegung hat insbesondere ausreichend Obst und Gemüse zu umfassen.

Das Mittagessen hat immer, das Abendessen kann warm sein. Das Mittagessen hat aus Suppe, Hauptspeise mit Beilagen und/oder Salat zu bestehen. Zu berücksichtigen ist, dass eine angemessene Verpflegung unter Umständen auch die Ausgabe eines Nachschlags umfassen kann. Zum Frühstück sind warme Getränke zur Verfügung zu stellen. Bei Mittag- und Abendessen ist als Getränk jedenfalls Wasser und bei kalten Temperaturen zusätzlich warmer Tee zur Verfügung zu stellen. Die täglichen Essenszeiten sind mit dem AG jedenfalls abzustimmen.

Die Einnahme des Essens hat grundsätzlich in den Anhalteräumlichkeiten zu erfolgen. Für Angehaltene, die zu den Essenszeiten gerechtfertigt abwesend sind, sind Essenspakete zu erstellen (insbesondere bei längeren Transporten, Ladung zu Behörden, Neuzugänge, Arztterminen, u.ä.).

Die angelieferten Lebensmittel sind einer Sichtkontrolle zu unterziehen und die HACCP durchzuführen.

Der AN hat bis 30.06.2013 ein HACCP Konzept (Hazard Analysis and Critical Control Point, Gefahrenanalyse und Kritischer Kontrollpunkt) oder ein gleichwertiges Konzept zu erstellen

und dem AG zu übermitteln, sowie sechs Monate nach Betriebsaufnahme eine gegebenenfalls erforderliche HACCP-Zertifizierung nachzuweisen. Die Einhaltung lebensmittelpolizeilicher Vorschriften obliegt dem AN. Im Falle einer Inanspruchnahme des AG aufgrund von Verstößen gegen lebensmittelpolizeiliche Vorschriften oder sonstiger Vorschriften im Zusammenhang mit der Verpflegung der Angehaltenen wird der AN den AG schad- und klaglos halten.

Der AN hat die Verpflegungsdisposition für max. 200 Personen vorzusehen.

Der Geschirrdienst ist vom AN zu übernehmen.

#### **Materialverwaltung:**

Dem AN obliegt die Lagerhaltung der Einrichtung und der Verbrauchsgegenstände sowie die zeitgerechte Meldung betreffend der Nachbeschaffung.

#### **Wäschereinigung:**

Der AN hat für die Sauberkeit und Hygiene der Kleidung der Angehaltenen zu sorgen. Dafür stehen seitens des AG ausreichend Waschmaschinen und Trockner zur Verfügung. Bettwäsche und Handtücher sind zumindest alle zwei Wochen, erforderlichenfalls auch wöchentlich, zu wechseln. Im Zentrum haben die dort untergebrachten Angehaltenen die Möglichkeit, ihre Kleidung selbst zu waschen. Der AN stellt die dazu erforderlichen Hilfsmittel (z.B. Waschmittel) zur Verfügung. Der AG stellt in den Waschräumen geeignete Waschmaschinen und Trockner (Gewerbequalität) zur Verfügung. **Betrieb des Verkaufskiosks**

Der AN ist für den Wareneinkauf, den Warenverkauf, die Warendisposition, die Bestellannahme und Warensicherheitskontrolle verantwortlich. Der Mindestsortimentsumfang hat sich am Sortiment des Polizeianhaltezentrum Wien zu orientieren. Dem AN wird regelmäßig eine Liste dieses Sortiments des Polizeianhaltezentrum Wien übermittelt. Insbesondere hat er den Wareneinkauf bargeldlos mit den Angehaltenen abzuwickeln.

#### **Betrieb des Kleiderlagers:**

Der AN hat den Angehaltene(n) alle für eine angemessene Unterbringung erforderlichen Bedarfsgegenstände (insbesondere Kasten/Spind, Bett, Matratze, Decke, Kopfpolster, Bettwäsche, Handtücher, Tisch, Sessel) sowie ein Hygienepaket (Seife, WC-Papier, Rasierschaum, Rasierer; bei Frauen: Damenbinden; bei Babys und Kleinkindern: Windeln) zur Verfügung zu stellen. Für Babys und Kleinkinder ist eine Erstausrüstung auszugeben (Kinderbadewanne, Trinkflasche, Schnuller, Baby-Hygieneartikel), sowie alle sonst notwendigen Utensilien, die für die Dauer des Aufenthalts genutzt werden können. Dem AN obliegt der Einkauf von

Unterwäsche von Angehaltenen, wenn diese nicht über eine solche verfügen. Dem AN obliegt weiters die Wäscheausgabe (Hygiene-Wäschepaket sowie die Wäscheübernahme).

Angehaltene Personen sind – insbesondere im Winter und bei Erstaufnahme – bei Bedarf mit neuer oder qualitativ hochwertiger gebrauchter, der Jahreszeit angepasster, Ober- und Unterbekleidung sowie Schuhen auszustatten. Durch den regelmäßigen Ankauf sowie die Führung eines Gebrauchtkleidungslagers ist stets ein entsprechendes Sortiment zu gewährleisten, um sicherzustellen, dass jederzeit ausreichend Bekleidung vorhanden ist. Die Ausgabe von Kleidung an den Angehaltene(n) ist durch den AN im elektronischen Personenverzeichnis festzuhalten. Gegebenenfalls kann statt Gebrauchtkleidung auch neuwertige Kleidung ausgegeben werden, diese sollte jedoch einheitlich und einfach gestaltet sein. Diese Bekleidung erhalten lediglich bedürftige Angehaltene.

#### **Betrieb der Bücherei:**

In einer „Bibliothek“ sind Tageszeitungen und Literatur fremdsprachig aufzulegen. Der Bücherei obliegt auch die Verwaltung der Off-Line PCs inkl. Drucker für angehaltene Personen. Alle in der Bücherei aufliegenden Bücher müssen frei von radikalen oder verhetzerischen Inhalten sein.

#### **Gesundheitsfürsorge für die Angehaltenen:**

Der AN hat die medizinische Betreuung (kurative Tätigkeiten) der Angehaltenen sicher zu stellen. Die gutachterliche Tätigkeit wird durch die LPD Steiermark (polizeiärztlicher Dienst) sichergestellt. Die Verantwortung betreffend die medizinische Betreuung angehaltener liegt beim AG. Ausführungen zu Fachärztinnen sind nur nach Zustimmung/Bestätigung des Polizeiarztes und nach Rücksprache mit dem AG vorzunehmen. Die FachärztInnen werden vom AG ausgesucht.

Ausgenommen davon sind dringende ärztliche Konsultationen.

Dafür ist im Zentrum der Betrieb einer Sanitätsstelle mit Arztzimmer erforderlich. Die Räumlichkeiten und die erforderliche Ausstattung werden vom AG zur Verfügung gestellt. Die personelle Besetzung hat durch ausreichendes medizinisches Fachpersonal (Ärzte und Fachpersonal) zu erfolgen.

Neben der definierten Mitwirkung an den Erstuntersuchungen obliegt dem Auftragnehmer:

1. Unterstützung des Angehaltenen beim Ausfüllen des Anamnesebogens durch fachkundige Personen (diplomiertes Krankenpflegepersonal). Hier geht es in erster Linie um Aufklärung von Verständnisproblemen des Angehaltenen betreffend den Anamnesebogen.
2. nach der Erstaufnahme ehest möglich bei jedem Angehaltene(n) in Abstimmung mit der Gesundheitsbehörde ein Lungenröntgen zu veranlassen. Im Zentrum organisiert der AG die erforderlichen Geräte für das Lungenröntgen. Tuberkulose-Verdachtsfälle sind nachweislich über die Risiken der Krankheit zu informieren.
3. die Diagnose/Prognose sowie Kontrolle des Gesundheitszustandes alle 14 Tage (14-Tage-Folgeuntersuchungen), bei Krankmeldungen der Häftlinge, bei Hunger- und Durstreik sowie vor Flugabschiebungen die tägliche Kontrolle des Gesundheitszustandes sowie die ärztliche Betreuung von Angehaltenen mit den Mitteln eines Arztes für Allgemeinmedizin analog einer Hauskrankenpflege im Ausmaß ihres Erkenntnis-, Wissens- und Erfahrungsstandes.
4. die Organisation der notwendigen fachärztlichen Betreuung der Angehaltenen.
5. die Suizidprävention im Zentrum in Zusammenarbeit mit psychiatrischen Einrichtungen.
6. die Veranlassung von Maßnahmen bei ansteckenden Krankheiten und von erforderlichen Desinfektionsmaßnahmen.
7. die Kommunikation mit Krankenanstalten und sozialen Einrichtungen.
8. die Berichterstattung von relevanten medizinischen Themen und Problemen an den zuständigen Polizeiarzt.
9. die Organisation und Wartung von medizinischem Einsatzmaterial und die Beschaffung der erforderlichen Medikamente, und sonstiger Behelfe wie Rollstühle, Krücken, Milchpumpen.
10. die Überwachung der ärztlich vorgeschriebenen Einnahme von Medikamenten durch entsprechend ausgebildetes Personal (diplomierte KrankenpflegerInnen).
11. die in Verbindung mit 1-10 entstehenden Kosten für Medikamente, medizinische Hilfsmittel sowie Fahrt- und Behandlungskosten in Krankenanstalten oder bei nicht im Zentrum verfügbaren Fachärzten trägt der AG.
12. Der AG stellt dem AN zur Verwaltung der persönlichen medizinischen Daten das System INNOMED unentgeltlich zur Verfügung. Die damit verbundenen datenrechtlichen Verpflichtungen sind seitens des AN analog den Verpflichtungen des AG einzuhalten.

Der AG ist unverzüglich über besondere Vorfälle (z.B. Krankheitsfälle mit Ansteckungsgefahr, Verletzungen aufgrund von Gewalteinwirkung, etc.) zu informieren.

Allen Mitarbeitern des AN – insbesondere dem medizinischen Personal – obliegt eine Erste-Hilfe-Leistungspflicht. Der AN hat die Erste-Hilfe-Leistungspflicht ausdrücklich auf seine Mitarbeiter und sonstigen Erfüllungsgehilfen zu überbinden.

#### **Psychiatrische Betreuung:**

Ziel ist die psychische Basisstabilisierung der Angehaltenen direkt im Zentrum durch klinisch-psychologische Interventionen. Die vom AN eingesetzten Fachärzte für Psychiatrie haben insbesondere gezielt auf seelisch potenziell beeinträchtigte, bzw. traumatisierte Angehaltene und Opfer von Gewalt zuzugehen und dabei mögliche seelische Beeinträchtigungen tiefgreifend zu diagnostizieren. Im Anlassfall sind psychologische Interventionsschritte einzuleiten bzw. durchzuführen.

#### **Betreuungsmanagement/Sicherheitsdienste:**

Leistungsgegenstand sind auch die kultursensible Gewalt- und Konfliktprävention bzw. – Deeskalation. Das Betreuungskonzept des AN hat bei der Besetzung der Stellen auf die besonderen Kommunikationsfähigkeiten (Mehrsprachigkeit, Deeskalationsfähigkeiten, Einhaltung der Diversitätsgrundsätze) sowie die notwendigen Eignungen im Rahmen des Bewachungsgewerbes Rücksicht zu nehmen.

#### **Unterbringung im Zentrum:**

Der AG legt die Organisation und die maximale Unterbringungs- und Bettenkapazität der Gebäude (-teile) und der Anhalteräumlichkeiten fest. Die praktische Durchführung der Unterbringung obliegt dem AN.

Der AG hat den Angehaltenen einen Raum zuzuweisen. Die Häftlingsverwaltung erfolgt grundsätzlich über die Anhaltedatei-Vollzugsverwaltung durch den AG. Die Zimmerzuweisung hat einerseits unter Bedachtnahme auf eine familiengerechte Unterbringung und andererseits nach Möglichkeit auf sonstige Merkmale wie etwa Nationalität, ethnische Zugehörigkeit, Konfession, Geschlecht, Alter, Familienstand, etc. zu erfolgen. Insbesondere bei Familien ist auf die Sicherstellung eines ausreichenden Platzangebotes zu achten – erforderlichenfalls durch Zuweisung mehrerer im Nahebereich zueinander liegender Zimmer.

Der AN hat über die Zimmerbelegung einen Zimmerplan samt Bekanntgabe der freien Kapazitäten zu erstellen und diesen täglich aktualisiert an den AG zu übermitteln. Dieser Bericht hat auch eine (chronologische) Auflistung der Zu- und Abgänge zu enthalten sowie gerecht-

fertigte und ungerechtfertigte Abwesenheiten (insbesondere Krankenhausaufenthalte und Ähnliches) darzustellen. Anordnungen des AG sind zu beachten. Die Angehaltene(n) sind in ihr jeweiliges Zimmer zu begleiten, um eine eindeutige Zuordnung von Zimmer, Bett und Gegenständen sicherzustellen. Den Angehaltene(n) ist in begründeten Fällen ein Zimmerwechsel zu ermöglichen; es sei denn, dass zwingende Gründe gegen einen Zimmerwechsel sprechen. Ein selbständiger Zimmerwechsel durch die Angehaltene(n) ist zu unterbinden.

Der AN hat die Betreuung von Personen mit erhöhtem Betreuungsbedarf (insbesondere allein reisende Frauen und Familien) im Zentrum sicherzustellen. Wird erhöhter Betreuungsbedarf im Rahmen der allgemeinen Betreuung festgestellt, so ist ehest möglich die festgestellte erforderliche erhöhte Betreuung zu gewährleisten.

Der AN hat im Zentrum eine Informations- und Servicestelle einzurichten und zu betreiben. Die Informations- und Servicestelle ist für alle Angehaltenen die primäre Anlaufstelle und Informationsdrehscheibe für alle Fragen der Betreuung.

Zur Konfliktvermeidung in den Betreuungseinrichtungen sind regelmäßig Betreuungsgespräche abzuhalten, um kulturspezifische Aspekte im Zentrum zu erörtern.

Bei Eskalationen bzw. Konflikten ist ein institutionalisierter Konfliktregelungsmechanismus vorzusehen. Über Aufforderung des AG sind hierfür auch Einzelgespräche vorzunehmen.

Der AN stellt für die Angehaltenen eine angemessene Tagesstrukturierung sicher. Ziel der Tagesstrukturierung ist es, einen Tagesablauf zu schaffen, in den die Angehaltene(n) aktiv einbezogen werden. Die Angehaltene(n) sollen so beschäftigt werden, sodass bei den Angehaltenen(n) das Gefühl einer sinnvollen Beschäftigung und umfänglichen Betreuung entsteht und die Ziele der Betreuung sichergestellt werden. Eine solche Strukturierung hat ein entsprechendes Freizeitangebot zu beinhalten.

Die Nutzung der vorhandenen Sportanlagen durch die Angehaltene(n) ist zu ermöglichen und zu fördern (z.B. durch Anbieten von begleiteten Trainingseinheiten). Weiters sind Sporträume (Fitness, Tischtennis, etc.), ein Frauenbereich mit Nähraum und allgemeine Aufenthaltsräume mit TV-Geräten, DVDs und Radio zu betreiben. Die Räume werden zum Teil vom AG zur Verfügung gestellt. Um Konflikte, Verletzungen und Beschädigungen in den Sporträumen zu vermeiden, ist die Anwesenheit eines Betreuers während der Öffnungszeiten sicherzustellen. Für Frauen und Familien ist ein kulturübergreifendes Programm anzubieten.

Der AN hat für die angehaltene Person eine aktuelle Zeitplanung (Stundenplan) zu führen und den Mitarbeitern des AG elektronisch zugänglich zu machen.

Der AG gewährleistet die Sicherheit und Aufrechterhaltung der Ordnung täglich von 00:00 bis 24:00 Uhr durch ausreichend Exekutivbedienstete.

Als wesentliche Elemente der Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung hat der AN eine Zugangskontrolle zur Betreuungseinrichtung mit Röntgenstraße einzurichten (Durchgangsöffnung mindestens 60 x 40 cm). Des Weiteren hat der AN ein Großgepäckkontrollröntgensystem im Bereich der Aufnahme mit einer Durchgangsöffnung von mindestens 90 x 60 cm bereitzustellen. Im Bereich der Zugangskontrolle und der Aufnahme ist jeweils ein Metalldetektorbogen zur Verfügung zu stellen und zu warten. Dieser obliegt nach den Vorgaben des AG die Verhinderung von unbefugtem Zutritt, das Bedienen des vorhandenen Einfahrtstores, die Aufforderung, mitgeführte Gegenstände freiwillig anzuzeigen und erforderlichenfalls herauszugeben, die Führung eines elektronischen Besucherbuches für das Betreten und Verlassen des Schubhaftzentrums durch Personen, die nicht in der Einrichtung arbeiten und das Ausstellen von Besucherscheinen

Besondere Vorfälle, insbesondere Verstöße gegen die Hausordnung, Einlieferungen ins Krankenhaus, Rettungs- sowie Notarzteinsätze in der Betreuungseinrichtung, Funde von Suchtgiften oder Waffen sowie Störungen der Nachtruhe udgl., sind unverzüglich der Dienststellenleitung vor Ort zu melden und darüber hinaus in einem Ereignisprotokoll festzuhalten. Das Ergebnisprotokoll ist der Betreuungseinrichtungsleitung täglich vor Ort zu übermitteln.

**Bereitstellung und Betrieb technischer Einrichtungen:**

Des Weiteren stellt der AN zwei Metalldetektorbögen (Aufnahme und Besuchereingang) Gegebenenfalls notwendige ergänzende technische Einrichtungen die seitens des AG nicht bereitgestellt werden, können vom AN bereitgestellt werden, falls diese für eine wirtschaftliche Erbringung der Leistungen des AN erforderlich sind.

**Diverses:** Seitens des AN ist ein Schneeräumgerät für die Schneeräumung in der Anlage anzuschaffen. Ein biometrisch geschütztes Funkgeräte- und Schlüsselaufbewahrungssystem für die MitarbeiterInnen des AN sind von diesem inkl. Wartung bereit zu stellen. Seitens des AN ist eine ausreichende Anzahl von Off-Line-PCs und schwarz-weiß-Drucker anzuschaffen, die der persönlichen Kommunikation von Angehaltenen mit Behörden und Familien dienen sollen. Seitens des AN sind die gegebenenfalls notwendigen Software-Lösungen zur effizien-

ten Erfüllung seines Auftrages bereit zu stellen. Ebenso ist der AN für die Ausrüstungsgegenstände und laufend notwendige Schulungen seiner MitarbeiterInnen verantwortlich.

### LEISTUNGSBILANZ und LEISTUNGSERBRINGUNG

Der AN erstellt und übermittelt innerhalb des ersten Quartals eines jeden Kalenderjahres eine umfassende Leistungsbilanz, in der sämtliche vom AN erbrachten Leistungen im abgelaufenen Kalenderjahr gemäß den Vorgaben des AG strukturiert dargestellt werden.

Die umfassende oder auszugsweise Veröffentlichung der Leistungsbilanz liegt im Ermessen des AG.

Der AN ist verpflichtet, überhaupt alle Leistungen, die zur Erreichung der Vertragsziele erforderlich sind, zu erbringen, auch wenn sie in diesem Vertrag oder dessen Beilagen nicht ausdrücklich angeführt sind.

1. Der Auftragnehmer verpflichtet sich bei der allfälligen Beauftragung Dritter für die Erbringung vertragsgegenständlicher Leistungen die europäischen und nationalen Bestimmungen des Vergaberechts einzuhalten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich weiter bei der Durchführung dieser den europäischen und nationalen Bestimmungen des Vergaberechts unterliegenden Vergabeverfahren sämtliche eingelangten Angebote dem Auftraggeber insbesondere zur Prüfung der Preisangemessenheit zu übermitteln und dessen Beurteilung auf der Grundlage der europäischen und nationalen Bestimmungen des Vergaberechts im weiteren Vergabeverfahren zu berücksichtigen. Weiter verpflichtet sich der Auftragnehmer zwei sachkundige Vertreter des Auftraggebers in die Zuschlagskommission dieser Vergabeverfahren aufzunehmen.

Außerdem wird er dem Auftraggeber **sämtliche** mit Dritten zur vertragsgegenständlichen Leistungserbringung abgeschlossenen Verträge zur Kontrolle der Anrechnung von Preisvorteilen auf das vereinbarte Pauschalentgelt fristgerecht übermitteln.

2. Das vereinbarte Pauschalentgelt reduziert sich auch um allfällige Fördergelder, insbesondere um solche, die für die Schaffung neuer Arbeitsplätze beim Auftragnehmer lukriert werden können. Zu diesem Zweck ist der Auftragnehmer zur fristgerechten Übermittlung der entsprechenden Nachweise hierüber an den Auftraggeber verpflichtet.

Der Auftragnehmer wird sich ferner im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten nachweislich um die Lukrierung von Fördergeldern bemühen, die im Zusammenhang mit der Leistungserbringung stehen.

3. Der Auftragnehmer wird bei der Durchführung von Beschaffungsvorhaben im Hinblick auf eine wirtschaftliche Vorgehensweise auch die Möglichkeit eines Abrufs bei der BBG überprüfen und bei Vorliegen der Kriterien der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit deren Leistungsangebot in Anspruch nehmen.
4. Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers den Vertrag mit sämtlichen Rechten und Pflichten einem anderen Auftragnehmer zu übertragen (Vertragsübernahme).

Er ist weiter nicht berechtigt, ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers, auf seiner Seite einen Dritten als Vertragspartei beitreten zu lassen, sodass dieser kumulativ alle Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag erwirbt (Vertragsbeitritt).

5. Die aus einer Überbelegung (mehr als 200 Personen) resultierenden variablen Mehrkosten werden vom Auftraggeber nur bei entsprechendem detailliertem Nachweis hierüber bezahlt.
6. Zur Anpassung der Wertsicherungsklausel:  
Für den vom Auftraggeber an den Auftragnehmer zu bezahlenden monatlichen Pauschalpreis kommt eine Preisangleichung gemäß folgender Preisgleitklausel zur Anwendung: Es wird ausdrücklich Wertbeständigkeit der Preise vereinbart. Als Maß zur Berechnung der Wertbeständigkeit dient der von der Statistik Austria monatlich verlaubliche Verbraucherpreisindex 2010 (Basisjahr 2010) oder ein an dessen Stelle tretender Nachfolgeindex. Als Bezugsgröße für Preisadjustierungen nach diesem Vertrag dient die für den Monat des Leistungsbeginns verlaubliche Indexzahl. Schwankungen der Indexzahl nach oben oder unten bis ausschließlich 5% bleiben unberücksichtigt. Dieser Spielraum ist bei jedem Überschreiten nach oben oder unten neu zu berechnen, wobei stets die erste außerhalb des jeweils geltenden Spielraums gelegene Indexzahl die Grundlage sowohl für die Neufestsetzung des Preises als auch für die Berechnung des neuen Spielraums zu bilden hat. Alle Veränderungsdaten sind auf eine Dezimalstelle zu berechnen.

## 1.) VERTRAGSENTGELT

Dem AN gebührt für die Entwicklung des Ablaufkonzeptes sowie für sämtliche der Gemeinde Vordernberg bisher im Zusammenhang mit diesem Projekt entstandenen Kosten ein Betrag von € 70.000,00 (inkl. USt) unter der aufschiebenden Bedingung, dass der AG das Ablaufkonzept schriftlich genehmigt.

Der AG wird das Ablaufkonzept schriftlich genehmigen, wenn er aufgrund der Darstellungen des Auftragnehmers im Ablaufkonzept zur Überzeugung gelangt, dass:

- die Art der beabsichtigten Leistungserbringung plausibel dargestellt wurde.
- Der AN sicherstellt, dass er bzw. allenfalls von ihm beauftragte Dritte zum Zeitpunkt der Leistungserbringung über die erforderliche berufliche Zuverlässigkeit, Befugnis sowie technische, wirtschaftliche und finanziellen Leistungsfähigkeit verfügen werden.
- Der AN sicherstellt, dass er bei einer allfälligen Beauftragung Dritter für die Leistungserbringung die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (idgF) sowie der dazugehörigen Verordnungen einhält.

Im Falle der schriftlichen Genehmigung des Ablaufkonzeptes durch den AG wird der Anspruch auf Bezahlung des Betrags von € 70.000,-- am 15. Mai 2013 fällig.

Der AN hat im Ablaufkonzept einen monatlichen Pauschalpreis für die vertragsgegenständliche Leistungserbringung anzubieten, der im Falle der Genehmigung des Ablaufkonzeptes durch den AG ab dem Monat des Leistungsbeginns durch den AN an diesen monatlich im Nachhinein zur Auszahlung gelangt.

Der vom AN anzubietende monatliche Pauschalpreis darf € 461.270,32 nicht übersteigen (5.535.243,84 pro Jahr). Sollte im Zuge der Beauftragung Dritter ein Kostenvorteil gegenüber dem angebotenen Pauschalpreis erzielt werden können, verpflichtet sich der Auftragnehmer dem Auftraggeber diesen Kostenvorteil weiterzugeben und das Pauschalentgelt entsprechend zu reduzieren.

Mit diesem vom AG an den AN zu bezahlenden monatlichen Pauschalpreis sind alle vertragsgegenständlichen Leistungen für die Anhaltung bis max. 200 Personen abgegolten.

## 2.) Wertanpassung:

Für den vom AG an den AN zu bezahlenden monatlichen Pauschalpreis kommt eine Preisangleichung gemäß folgender Preisgleitklausel zur Anwendung:

Als Maß der Wertbeständigkeit dient der von der Bundesanstalt Statistik Österreich verlaubliche Index der Verbraucherpreise 2010 (VPI 2010) oder ein an dessen Stelle tretender Nachfolgeindex. Als Bezugsgröße für die Anpassung dient die für den Monat des Leistungsbeginns verlaubliche Indexzahl. Der AN ist berechtigt, jeweils im Jänner eines Kalenderjahres, in dem die Indexzahl des VPI im Verhältnis zur Indexzahl für den Monat des Leistungsbeginns gestiegen ist, eine Preisanpassung für dieses Kalenderjahr bis längstens 15.2. dieses Kalenderjahres zu fordern. Bei nicht fristgerechter Geltendmachung der Preisanpassung ist das Recht auf Preisanpassung verwirkt. Ausschlaggebend ist das Datum des Poststempels. Der bei einer solchen Anwendung der Wertsicherungsklausel zugrunde liegende Index gilt dann für die nächste Berechnung als Basiszahl. Alle veränderlichen Preise sind auf eine gerundete Dezimalstelle zu berechnen.

### 3.) Vertragsdauer/Kündigung/Kündigungsverzicht:

Diese Vereinbarung tritt mit Vertragsunterzeichnung durch beiden Vertragsparteien in Kraft. Die vertragsgegenständlichen Leistungen des AN gemäß diesem Vertrag sind ab 01.12.2013 vom AN zu erbringen. Ab diesem Zeitpunkt hat der AN auch Anspruch auf das monatliche Pauschalentgelt.

Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen..

Im Interesse der Kontinuität einer qualitativ hochwertigen Betreuung der Angehaltenen und aufgrund der mit der Einrichtung und den Betrieb des Zentrums einher gehenden Verantwortung für die Region, verzichten beide Vertragsparteien auf die Kündigung des Vertrages für die ersten fünfzehn Jahre des Betriebes des Zentrums (gerechnet ab Unterfertigung dieses Vertrages.) Für jene Leistungen die der AN im Wege eines Vergabeverfahrens an Dritte vergibt, wird der AN aus den vorgenannten Gründen ebenfalls in den jeweiligen Leistungsverträgen mit den Dritten einen fünfzehnjährigen Kündigungsverzicht vorsehen (gerechnet ab Erteilung des Zuschlages im jeweiligen Vergabeverfahren.

Nach Ablauf des von den Vertragsparteien vereinbarten Kündigungsverzichts können die Vertragsparteien den Vertrag jeweils zum 31.12. eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer einjährigen Kündigungsfrist schriftlich kündigen. Ausschlaggebend ist auch hier das Datum des Poststempels.

Sollte es zu einer Kündigung des Vertrages kommen und dem AG nicht gelingen, bis zwei Monate vor Vertragsende einen neuen Betreiber zu beauftragen, ist der AG berechtigt, den Vertrag um drei oder sechs Monate zu verlängern. Der AG informiert den Auftragnehmer

über die beabsichtigte Vertragsverlängerung sowie über die Dauer der Vertragsverlängerung spätestens vor Vertragsende.

Die aus einer solchen Verlängerung resultierenden Mehrkosten des AN trägt der AG nach tatsächlichen Aufwand.

**4.) Versicherungen**

Der AN ist verpflichtet, vor Leistungsbeginn eine Betriebshaftpflichtversicherung, die auch bewegliche Sachen und Personenschäden inkludiert, mit einer angemessenen Deckungssumme pro Schadensfall für Schadensfälle aus oder im Zusammenhang mit der Leistungserbringung abzuschließen und für die Vertragsdauer aufrecht zu erhalten.

Vordernberg, am 12. April 2013

Für die Gemeinde Vordernberg:

Für den Gemeinderat:



Für die Republik Österreich:

Für die Landespolizeidirektion:





REPUBLIK ÖSTERREICH  
BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES  
GENERALDIREKTION FÜR DIE ÖFFENTLICHE SICHERHEIT

GZ.: BMI-OA1320/0044-II/1/b/2013

Wien, am 17. Dezember 2013

An die  
Marktgemeinde Vordernberg  
z.H. Bürgermeister Walter Hubner  
Hauptplatz 2  
8794 Vordernberg

Obstl. Franz-Kurt Gräbenhofer, B.A.  
BMI - II/1/b (Referat II/1/b)  
Minerntenplatz 9, 1014 Wien  
Tel. +43 (0)1 53126 3095  
Pers.-E-Mail: franz.graebenhofer@bmi.gv.at  
Org.-E-Mail: bmi-ii-1-b@bmi.gv.at  
WWW.BMI.GV.AT  
DVR: 00000001  
Antwortschreiben bitte unter Anführung der GZ an  
die Org.-E-Mail-Adresse

### Per Mail

Betreff: Polizeianhaltezentren (PAZ), Allgemeines und Gewahrsame im Bereich der  
Sicherheitsexekutive  
Anhaltezentrum Vordernberg  
Dienstbetriebliche Ablaufanordnungen

Bezugnehmend auf den Vertrag über die Vergabe von Dienstleistungen, abgeschlossen am 12.04.2013 zwischen der Republik Österreich, vertreten durch das Bundesministerium für Inneres (Landespolizeidirektion Steiermark) und der Gemeinde Vordernberg, GZ.: BMI-OA 1320/0077-II/10/2012 und der Klarstellungen zum Vertrag vom 14.08.2013, ergehen folgende ergänzende Präzisierungen:

### 1. Allgemeines

Nach der Judikatur der beiden Gerichtshöfe öffentlichen Rechts sind im Rahmen der Schubhaft grundsätzlich alle Handlungen als Ausübung unmittelbarer verwaltungsbehördlicher Befehls- und Zwangsgewalt zu qualifizieren. Nach der derzeit geltenden Rechtslage ist die Fremdenpolizeibehörde (ab 01.01.2014 gemäß § 5 BFA-VG die Landespolizeidirektion Steiermark) die für das Anhaltezentrum Vordernberg allein zuständige Behörde. Bei den dort beschäftigten Bediensteten des Auftragnehmers bzw. dessen Vertragspartner handelt es sich um Verwaltungshelfer, die keine selbständigen hoheitlichen Handlungsbefugnisse haben, sondern die nur für die Behörde unterstützend tätig werden.

Es liegt zwar eine Aufgaben-, jedoch keine Verantwortungsteilung vor. Diese Bediensteten haben daher die im Rahmen der Schubhaft erforderlichen technisch-humanitären Hilfsdienste in Unterordnung und nach Weisung der Behörde und der dieser beigegebenen Organe der Bundespolizei zu erledigen. Ihre Akte sind der Behörde voll zuzurechnen. Die Behörde muss sich daher allfällig rechtswidriges Handeln dieser Verwaltungshelfer zurechnen lassen.

Insofern ist der Rechtsschutz klar gewahrt; es kann ab 01.01.2014 eine Maßnahmenbeschwerde (Art. 130 Abs. 1 Z 2 B-VG) an das Verwaltungsgericht des Landes Steiermark erhoben werden.

Die nachfolgende detaillierte Darstellung bzw. Definition von Prozessen und Schnittstellen, Vorgaben für die

- Leistungserbringung
- Planung und Durchführung der Aus- und Fortbildung
- Handhabung der Aufsicht mit Weisungsrechten
- Mängelfeststellung und –behebung einschließlich daraus resultierender Kostenersätze

dient der vertraglich vorgesehenen verbindlichen Präzisierung, sowie auch der Konkretisierung des betrieblichen Ablaufkonzeptes.

Dem Auftraggeber obliegt es, alle vertraglich vereinbarten Leistungsbereiche durch generelle und/oder individuelle Vorgaben zu konkretisieren.

## **2. Prozesse und Schnittstellen**

### **2.1. Aufnahme**

Die Einlieferung von Schubhäftlingen erfolgt durch die Polizei. Im Zuge der Aufnahme sind von der **Polizei** folgende Tätigkeiten zu besorgen:

- Durchsuchung und ggf. Identitätsfeststellung mit erkenntungsdienstlicher Behandlung sowie EURODAC-Abgleich
- Effektenabnahme, Bargelddepot und Dokumentation der Effekten

- Übergabe des Hausgeldes an Verwaltungshelfer auf Wunsch der oder des Angehaltenen
- Anmeldung nach dem Meldegesetz
- Entscheidung über Vollzugsart und Zellenzuweisung
- Festlegung der Verpflegung
- Dokumentation in der Anhaltedatei und Übergabe von Informationen an die Verwaltungshelfer, die für deren Aufgabenerfüllung erforderlich sind

Die unterstützende Tätigkeit der **Verwaltungshelfer** umfasst:

- das Gepäckröntgen
- die Versiegelung der Effektboxen mit einem nummerierten Stempel im Beisein der Polizei und des Angehaltenen
- die Einlagerung der Effektboxen in den vom BMI bereitgestellten Räumlichkeiten
- die Übernahme des Hausgeldes für die Umsetzung der bargeldlosen Bezahlung
- die Ausstellung der Namenskarten ggf. auch als Bezahlkarten (nach Übergabe eines Hausgeldes auf Wunsch des Angehaltenen)

## 2.2. Aufenthalt

Der **Polizei** obliegt während des Aufenthaltes der Angehaltenen insbesondere die

- Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit sowie alle erforderlichen Sicherungsmaßnahmen im Anhaltezentrum erforderlichenfalls unter Anwendung von hoheitlicher Zwangsmaßnahmen
- ambulante, bedarfsangepasste Begehung der Stationen im Rahmen des Streifendienstes
- Durchführung behördlich angeordneter Vorführungen

- Setzung von Maßnahmen gegen Fehlverhalten
- Überwachung der Besucherzone (einschließlich Tischbesuche)
- Überwachung und Betreuung von Schubhäftlingen in Einzelhaft
- Transport und Bewachung von Schubhäftlingen bei Ausführungen und Abschiebungen

**Verwaltungshelfern** obliegt während des Aufenthaltes auf Basis der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Informationen insbesondere die

- Realisierung der durch die Angehaltenen angemeldeten Tagesabläufe, einschließlich eines umfassenden Aktivitätsangebotes zur freiwilligen Teilnahme, innerhalb behördlich festgelegter Vorgaben und individuellen Einschränkungen im Einzelfall
- Organisation und Ausgabe der Verpflegung
- unterstützende Begleitung von Angehaltenen im Rahmen von Verlegungen und Betreuungsmaßnahmen
- Förderung zwischenmenschlicher Kommunikation im Rahmen der Betreuung auf den Stationen und der Meldung von Vorkommnissen bei und wenn Fehlverhalten von Angehaltenen festgestellt wird
- Mitwirkung an der Anmeldung zu medizinischen Leistungen und die Mitwirkung an der Bekanntgabe terminisierter Leistungen (z.B.: Arzttermine)

Angehaltene können sich in der offenen Station grundsätzlich frei bewegen. Der Tagesablauf ist gemäß behördlichen Anordnungen bzw. Weisungen der Polizei entsprechend zu planen bzw. zu gestalten.

### **3. Aus- und Fortbildung**

Den vertraglichen Anforderungen entsprechend ist bei der Auswahl von Verwaltungshelfern die psychische, physische und soziale Kompetenz zu überprüfen. Neben diesen Kompetenzen ist durch erprobte Psychologen die menschliche Eignung und Geisteshaltung für den direkten Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller und religiöser Hintergründe zu überprüfen.

Die Ausbildung der Mitarbeiter ist mit dem Auftraggeber abzustimmen und hat insbesondere die erforderlichen Kompetenzen im Umgang mit Angehaltenen gemäß den für die Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes geltenden Richtlinien (wie insbesondere die Anhalteordnung, Richtlinienverordnung, etc.), Kommunikationswerkzeuge und Deeskalationsfähigkeiten zu vermitteln. Neben der regelmäßig erforderlichen Weiterbildung sind bei Bedarf über Aufforderung des Auftraggebers die erforderlichen Bildungsmaßnahmen durchzuführen.

### **4. Beschwerdemanagement**

Alle beim Auftragnehmer und/oder Verwaltungshelfern einlangenden Beschwerden und Anregungen sind zu dokumentieren und der Leitung des Anhaltezentrum vorzulegen.

Bei begründetem Verdacht nicht pflichtgemäßer Vornahme von Tätigkeiten kann die Leitung des Anhaltezentrum unter Bekanntgabe der Umstände ein auch vorübergehendes Verwendungsverbot eines Verwaltungshelfers gegenüber dem vertraglich festgelegten Ansprechpartner des Auftragnehmers anordnen und bei Gefahr im Verzuge auch den sofortigen Abbruch der Tätigkeit und das Verlassen des Objektes bzw. ein Hausverbot verfügen.

Alle dem Auftraggeber bekannt gewordenen Einwände und Beschwerdefälle werden dem Auftragnehmer in geeigneter und zweckmäßiger Art und Weise übermittelt werden.

## **5. Ausrüstung**

Als Einsatz- und Kommunikationsmittel stehen den Verwaltungshelfern Funkgeräte zur Verfügung, mit denen die uneingeschränkte Kommunikation im gesamten Areal des Anhaltezentrum gewährt wird.

**Verwaltungshelfern ist das Tragen von jeglichen Waffen im Sinne des Waffengesetzes und sonstigen Verteidigungsmitteln ausnahmslos untersagt, auch für den Fall des Vorliegens des rechtmäßigen Besitzes einer waffenrechtlichen Urkunde.**

## **6. Leistungserbringung**

Der Auftragnehmer hat sich zu einer vertraglich vereinbarten Leistungserbringung verpflichtet. Sollte diese Leistungserbringung durch Vertragspartner des Auftragnehmers nicht erfolgen, ist der Auftragnehmer verpflichtet, durch geeignete Maßnahmen die erforderlichen Leistungen sicherzustellen.

Sollte dies nicht erfolgen, wird der Auftraggeber in Wahrnehmung seiner Gewährleistungspflicht die erforderlichen Maßnahmen und Beauftragungen veranlassen und die daraus resultierenden Kosten dem Auftragnehmer durch Einbehaltung im Rahmen des folgenden monatlichen Pauschalpreises gegenrechnen bzw. die Kündigung des Vertrages einleiten.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, jede absehbare Nichterfüllung von vertraglich vereinbarten Leistungen auch durch Vertragspartner des Auftragnehmers umgehend dem Auftraggeber bekannt zu geben.

## **7. Informationspflichten**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber zur Wahrnehmung seiner gesetzlichen Verpflichtungen und zur Qualitätssicherung neben den vorgesehenen Berichtspflichten alle aus seinem Tätigkeitsbereich erforderlichen Informationen zur

Verfügung zu stellen und über Aufforderung des Auftraggebers an Prüfungen des Anhaltevollzugs im Anhaltezentrum mitzuwirken.

Die Anordnungen treten aufgrund des bestehenden Vertrages und der bereits durchgeführten Kenntnisnahme des Auftragnehmers mit sofortiger Wirkung in Kraft. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Klarstellungen bzw. Anordnungen allfälligen Vertragspartnern nachweislich zur Kenntnis zu bringen und den Auftraggeber darüber zu informieren.

Für die Bundesministerin:

MR Mag. Manfred Zirnsack

elektronisch gefertigt