

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

für die Dienstleistung:

Soziale Beratung und Betreuung geflüchteter Personen in der Stadt Coesfeld

1. Allgemeine Leistungsbeschreibung

Die Stadt Coesfeld ist gemäß § 1 Abs. 1 Flüchtlingsaufnahmegesetz NRW für die Unterbringung von geflüchteten Personen zuständig. Hierfür betreibt die Stadt Coesfeld im gesamten Stadtgebiet Unterkünfte verschiedener Größe und Ausstattung.

Die Unterbringung in Gemeinschaftsunterkünften ist für die betroffenen Personen häufig mit besonderen sozialen Schwierigkeiten und Konflikten verbunden. Zudem bedürfen Geflüchtete regelmäßig Orientierung und Hilfen zur Integration in den 1. Wohnungsmarkt und in die Gesellschaft. Aufgrund von Sprachbarrieren fällt es den Betroffenen häufig schwer, die unterschiedlichen Angebote des Hilfesystems aufzusuchen und anzunehmen.

Der Rat der Stadt Coesfeld hat daher in seiner Sitzung am 07.05.2026 beschlossen, die soziale Beratung und Betreuung geflüchteter Personen in der Stadt Coesfeld an einen externen Dienstleister zu vergeben. Hierzu wurde die vorliegende Leistungsbeschreibung erstellt, die bei Zuschlagserteilung verbindlich für die Stadt Coesfeld und den externen Dienstleister gilt.

Im Folgenden wird die Stadt Coesfeld „Auftraggeberin“ und der externe Dienstleister „Auftragnehmer“ genannt.

2. Laufzeit

Die Beauftragung gilt für den Zeitraum 01.10.2026 bis 30.09.2028. Die Auftraggeberin kann jeweils mit einer Frist von 3 Monaten zum Auftragsende durch einseitige schriftliche Mitteilung gegenüber dem Auftragnehmer erklären, dass die Beauftragung um zwölf Monate – längstens bis zum 30.09.2030 – verlängert wird. Der kalkulierte Gemeinkostenzuschlag (Punkt 10 Absatz 2) ändert sich durch die Verlängerung der Beauftragung nicht.

3. Aufgaben

Der Auftragnehmer übernimmt für die Auftraggeberin die soziale Betreuung und Beratung der in den städtischen Flüchtlingsunterkünften durch die Auftraggeberin untergebrachten Personen. Der Auftragnehmer berät und betreut die Personen vor Ort in den Unterkünften. Aktuell betreibt die Auftraggeberin etwa 55 Unterkünfte mit Belegungskapazitäten jeweils von 5 bis zu 130 Personen im gesamten Stadtgebiet Coesfeld. Insgesamt sind aktuell knapp 700 Personen in den Unterkünften untergebracht. Die Entscheidung über die Zuweisung Geflüchteter in eine konkrete Unterkunft bzw. die Entscheidung über Umzüge von Geflüchteten verbleibt allein bei der Auftraggeberin. Der Auftragnehmer hat diese Entscheidungen gegenüber den Betroffenen oder Dritten nicht infrage zu stellen. Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin sozialarbeiterisch bei der Umsetzung der getroffenen Zuweisungs- bzw. Umzugsentscheidungen.

Die soziale Betreuung soll das Zusammenleben in den Unterkünften und deren geordneten Betrieb unterstützen sowie ein einvernehmliches Miteinander untereinander und zu den Nachbarn der jeweiligen Unterkunft fördern. Darüber hinaus sollen die untergebrachten Personen Unterstützung und Begleitung bei der Integration in den 1. Wohnungsmarkt und in die Gesellschaft erfahren.

Zu diesem Zweck führt der Auftragnehmer die soziale Betreuung und Beratung regelmäßig täglich von montags bis donnerstags in der Zeit von 9 bis 18 Uhr und freitags in der Zeit von 9 bis 14 Uhr **im Rahmen der aufsuchenden Arbeit vor Ort in den städtischen Flüchtlingsunterkünften** durch. Abweichungen hiervon sind in Rücksprache mit der Auftraggeberin möglich. Alle Flüchtlingsunterkünfte sind regelmäßig aufzusuchen. Die Häufigkeit der Vor-Ort-Präsenz richtet sich – in Abstimmung mit der Auftraggeberin – insbesondere nach der Größe, Belegung und dem konkreten Betreuungsbedarf der jeweiligen Unterkunft.

Zu den wesentlichen Aufgaben der sozialen Betreuung und Beratung gehören:

- Ankommensgespräche mit neuen Bewohnenden nach Vorgabe der Auftraggeberin innerhalb einer Woche nach Einzug;
- Informationsvermittlung zu wichtigen Aufgaben und Regeln im Zusammenhang des Zusammenlebens in Gemeinschaftsunterkünften, insbesondere Anleitung zur Sauberkeit in den Unterkünften, gegebenenfalls Erstellung von Putzplänen und Kontrolle der Einhaltung;
- Beratung und ggf. Begleitung zur Haushaltsführung durch aktive Unterstützung und Orientierung bei Sauberkeit, Hygiene und ansprechendem Wohnraumumfeld;
- Entwicklung und Umsetzung von Regeln/Absprachen zur Verbesserung des Zusammenlebens im Rahmen der geltenden Hausordnung;
- Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Akzeptanz und Durchsetzung der geltenden Hausordnung;
- Meldung von Verstößen gegen die Hausordnung an die Auftraggeberin;
- Vermittlung bei Konfliktsituationen;
- Unterstützung bei der Wohnungssuche nach Erteilung eines Aufenthaltstitels;
- Ansprechperson für persönliche Probleme und für alle pädagogischen Belange in der Unterkunft;
- Formale Hilfeleistungen, wie z.B. Lesen, niedrigschwellige Übersetzung und Erläutern von Briefen und Dokumenten;
- Hilfestellung sowie allgemeine Information zu asyl-, ausländer-, miet- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen, insbesondere durch Weitervermittlung an zuständige Behörden und Beratungsstellen;
- Aufklärung über rechtliche Grundlagen und strafrechtliche Auswirkungen;
- Erkennen von Anhaltspunkten für Radikalisierungstendenzen sowie gegebenenfalls Information der zuständigen Behörden im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben;
- Erkennen von Anhaltspunkten für häusliche Gewalt oder Kindeswohlgefährdungen sowie gegebenenfalls Information der zuständigen Behörden und Stellen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben;
- Herstellen von Kontakten zu den unterschiedlichen Hilfsangeboten und Behörden (z.B. Flüchtlingsinitiativen, Sprachkurse, Schule, Kindergarten, Sozialamt, Jobcenter, Ärzt:innen);
- Entwicklung von Konzepten zu sinnvoller Freizeitbeschäftigung und deren Unterstützung;
- Ansprechstelle für Dritte (Arbeitgebende, Nachbarn, Schule, Kindergarten, Vereine, etc.);
- In seltenen Einzelfällen – und ausschließlich nach Aufforderung durch die Auftraggeberin – Kontakt zu und Beratung von anerkannten Geflüchteten, die bereits in einer privaten Wohnung leben.

Im Vordergrund soll dabei immer die Nutzung der vorhandenen Strukturen (z.B. Beratung im Sozialamt / Jobcenter, Kommunales Integrationszentrum, etc.) stehen. Es sollen ausdrücklich keine parallelen Angebote aufgebaut werden, sodass alle vorhandenen Angebote in die allgemeine Beratung mit einbezogen werden.

Für die genannten administrativen, organisatorischen und konzeptionellen Tätigkeiten stellt die Auftraggeberin mindestens zwei Büros zur Verfügung, welche mit Büromöbeln ausgestattet sind. Diese Büros können im besonderen Bedarfsfall auch für Beratungssituationen genutzt werden. Eine technische Ausstattung erfolgt durch die Auftraggeberin nicht. Dies ist gemäß Punkt 4 Absatz 5 Aufgabe des Auftragnehmers.

Die soziale Beratung und Betreuung ist in angemessenem Umfang zu dokumentieren. Unter Einhaltung des Datenschutzes soll mit den jeweiligen Netzwerkpartnern kommuniziert werden. Zwischen dem eingesetzten Personal nach Punkt 4 und Mitarbeitenden des Fachbereichs Soziales und Wohnen der Auftraggeberin finden regelmäßig wöchentliche Rücksprachen statt.

Die genannten Aufgaben werden bei Bedarf durch Vorgaben der Auftraggeberin konkretisiert. Die Auftraggeberin kann dabei Prioritäten setzen und bestimmen, dass einzelne Aufgaben für einen bestimmten Zeitraum oder dauerhaft nicht oder eingeschränkt ausgeführt werden sollen.

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit dieser Beauftragung ist dem Auftragnehmer in jedem Einzelfall nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Auftraggeberin erlaubt.

4. Personaleinsatz

Der Auftragnehmer setzt zur Wahrnehmung der Aufgaben aus dieser Leistungsbeschreibung Personal im Umfang von 4 Vollzeitstellen (je 39 Stunden pro Woche) ein. Der Auftragnehmer hat die Namen des eingesetzten Personals sowie geplante oder ungeplante Abwesenheiten (insb. Urlaub und Krankheit) und jede diesbezügliche Änderung der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen.

Aufgrund der besonderen Herausforderungen im Umgang mit geflüchteten Menschen ist der Auftragnehmer verpflichtet, kontinuierlich qualifiziertes und zuverlässiges Personal einzusetzen. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das eingesetzte Personal über den Abschluss eines Studiums der Sozialen Arbeit (Diplom, Bachelor, Master oder vergleichbar) sowie über ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Absatz 1 Nr. 2 Bundeszentralregistergesetz ohne Eintragungen verfügt. Das eingesetzte Personal muss die deutsche Sprache auf dem Kompetenzniveau C1 und die englische Sprache auf dem Kompetenzniveau B1 gemäß des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen beherrschen. Wünschenswert sind grundlegende Kenntnisse (A2) mindestens einer weiteren Sprache. Vorzugsweise sollte das eingesetzte Personal zudem über Berufserfahrung in der Arbeit mit Geflüchteten verfügen. Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin nach Aufforderung entsprechende Nachweise vorzulegen.

Das Verhalten des eingesetzten Personals muss während der Dienstzeit stets so gestaltet sein, dass das Ansehen der Stadt Coesfeld in der Öffentlichkeit nicht geschädigt wird. Das Auftreten des eingesetzten Personals gegenüber den Bewohnenden soll stets freundlich und hilfsbereit sein, aber auch geprägt von einer professionellen Bestimmtheit und Distanz. Die Auftraggeberin ist berechtigt, Personal aus von ihr schriftlich zu erläuternden Gründen abzulehnen. Eine Ablehnung kann insbesondere dann erfolgen, wenn die Beschäftigten eine Gefährdung der untergebrachten Personen oder der Unterkunft verursachen oder ignorieren, Straftaten begehen, unterstützen oder ignorieren oder sich menschenverachtend oder rassistisch äußern.

Die Personalplanung muss so bemessen sein, dass eine gewisse Kontinuität bei der Besetzung herrscht und den Bewohnenden regelmäßig bekanntes Personal begegnet. Daher ist der Einsatz von geringfügig beschäftigtem Personal nicht zulässig. Die Urlaubsplanung ist so vorzunehmen, dass immer mindestens 50% des Personals anwesend sind (krankheitsbedingter Ausfall wird hierbei nicht berücksichtigt). Bei einem krankheitsbedingten Ausfall von mehr als 10 Arbeitstagen in Folge oder mehr als insgesamt 15 Arbeitstagen in einem Zeitraum von drei Monaten, hat der Auftragnehmer unverzüglich geeignetes Ersatzpersonal zur Verfügung zu stellen.

Das eingesetzte Personal ist durch den Auftragnehmer mit dienstlichen Mobiltelefonen auszustatten, damit zu den Arbeitszeiten eine jederzeitige telefonische Erreichbarkeit durch die Auftraggeberin gewährleistet ist. Ebenso stellt der Auftragnehmer Notebooks oder andere technische Geräte zur Dokumentation und für die Kommunikation per E-Mail in geeignetem Umfang zur Verfügung.

Mit der Erklärung gemäß Punkt 2 Satz 2 kann die Auftraggeberin einseitig gegenüber dem Auftragnehmer erklären, dass der Umfang des einzusetzenden Personals mit Beginn der jeweiligen Verlängerung

angepasst wird. Der Umfang des einzusetzenden Personals beträgt dabei mindestens 2,0 und höchstens 4,0 Vollzeitstellen. Der kalkulierte Gemeinkostenzuschlag ändert sich hierdurch nicht.

5. Ansprechperson

Der Auftragnehmer benennt nach Zuschlagserteilung eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, die/der ausführliche Kenntnisse über diese Leistungsbeschreibung hat und der Auftraggeberin in allen Belangen jederzeit zu den üblichen Bürozeiten als Ansprechperson zur Verfügung steht. Die benannte Mitarbeiterin oder der benannte Mitarbeiter muss gegenüber dem eingesetzten Personal nach Punkt 4 uneingeschränkt weisungsbefugt sein.

6. Tarifliche Bindung

Der Auftragnehmer hat das eingesetzte Personal nach Punkt 4 gemäß den jeweils geltenden Bestimmungen des Tarifrechts in Anlehnung an Entgeltgruppe S12 TVöD-SuE zu entlohnen und der Auftraggeberin nach Aufforderung entsprechende Nachweise vorzulegen.

7. Nachunternehmer

Es wird ausschließlich Personal des Auftragnehmers beschäftigt. Der Einsatz von Nachunternehmern/Subunternehmen ist ausgeschlossen.

8. Kündigung

Die Auftraggeberin kann die Beauftragung mit einer Frist von einem Monat schriftlich kündigen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere in folgenden Fällen vor:

- Verstöße gegen die in diesem Leistungsverzeichnis vereinbarten Verpflichtungen trotz Abmahnung und angemessener Fristsetzung
- Einsatz von Nachunternehmen
- Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Vertragspartners, die Beantragung eines solchen Verfahrens oder die Ablehnung dessen Eröffnung mangels Masse

Die Möglichkeit einer außerordentlichen und fristlosen Kündigung aus schwerwiegendem Grund besteht für beide Parteien.

9. Datenschutz

Der Auftragnehmer versichert, dass er bei der Erfüllung seiner Aufgaben die Bestimmungen des Datenschutzes beachtet. Er hat Daten im selben Umfang geheim zu halten wie öffentliche Sozialleistungsträger. Der Auftragnehmer weist das eingesetzte Personal auf die Strafbarkeit einer unbefugten Offenbarung nach § 203 StGB, auf die Strafbarkeit des unbefugten Umgangs mit Sozialdaten nach § 85 SGB X und auf den Ordnungswidrigkeitstatbestand des § 85a SGB X hin. Die Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes wirkt auch nach Beendigung des Auftragsverhältnisses fort.

10. Finanzierung und Abrechnung

Die Auftraggeberin erstattet dem Auftragnehmer für das nach Punkt 4 eingesetzte Personal, die tatsächlich angefallenen und nach geltendem Tarifrecht anerkennungsfähigen Personalkosten sowie die durch diese Beauftragung entstehenden erforderlichen Kosten für Fahrten des eingesetzten Personals innerhalb der Stadt Coesfeld in analoger Anwendung des § 5 Landesreisekostengesetz Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung (zurzeit 35 Cent je Kilometer).

Zusätzlich zahlt die Auftraggeberin einen monatlichen pauschalen Verrechnungsbetrag („Gemeinkostenzuschlag“), dessen Höhe der Auftragnehmer im Angebot anzugeben hat. Der Gemeinkostenzuschlag stellt einen Pauschalpreis dar und beinhaltet insofern sämtliche auftragsbezogene Kosten und Nebenkosten, die nicht unter die Personal- und Fahrtkosten aus Absatz 1 fallen. Dazu gehören insbesondere die Kosten für sämtliche Betriebsmittel-, Ausstattungs- und Verwaltungskosten sowie alle weiteren Sach- und Verwaltungsgemeinkosten, die zur Durchführung dieses Auftrages erforderlich sind.

Falls das Angebot in die engere Auswahl kommt, ist zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit des Angebotes die Kalkulation des Gemeinkostenzuschlags auf Anforderung nachzureichen.

Die Abrechnung erfolgt halbjährlich durch den Auftragnehmer. Der Auftragnehmer kann angemessene, monatlich im Voraus zu zahlende Abschläge verlangen.

Die Rechnungen sind zu richten an:
Stadt Coesfeld
Fachbereich Soziales und Wohnen
Bernhard-von-Galen-Straße 10
48653 Coesfeld

Die Rechnungen müssen folgende Angaben /Anlagen enthalten:

- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer
- Detaillierte Auflistung der Personalkosten nach Absatz 1
- Der für den Abrechnungszeitraum abzurechnende Gemeinkostenzuschlag nach Absatz 2
- Rechnungssumme netto
- Mehrwertsteuer
- Rechnungssumme brutto
- Bankverbindung

Die Rechnungen können postalisch an die oben genannte Adresse oder elektronisch an soziales@coesfeld.de übermittelt werden.

11. Nebenangebote

Nebenangebote sind nicht zulässig. Es gelten ausschließlich die Regelungen dieser Leistungsbeschreibung. Dies gilt insbesondere, wenn ein ggf. teilweise oder vollständig von den Regelungen dieses Leistungsverzeichnisses abweichendes Konzept mit dem Angebot abgegeben wird.

12. Haftung

Für durch das Personal des Auftragnehmers schuldhaft verursachte Personen-, Sach-, Vermögens- oder Umweltschäden hält der Auftragnehmer eine ausreichende Haftpflichtversicherung vor. Die Auftraggeberin haftet nicht für durch den Zustand der Unterkünfte verursachte Schäden am Vermögen oder dem Eigentum des Auftragnehmers, des Personals oder Dritter. Die Auftraggeberin haftet nicht für Schäden (Personen-, Sach-, Vermögens- oder Umweltschäden), die Dritte – insbesondere Bewohnende der Unterkünfte – dem Auftragnehmer oder seinen Mitarbeitenden bzw. Erfüllungsgehilfen zufügen.

13. Wertungsgrundlage und Angebotsabgabe

Die Angebotswertung erfolgt zu 60% (maximal 30 Punkte) anhand des Kriteriums Preis (monatlicher Gemeinkostenzuschlag nach Punkt 10 Absatz 2) und zu 40% (maximal 20 Punkte) anhand des Kriteriums Qualität.

Die für das **Zuschlagskriterium „Preis“** maximal zu vergebenen 30 Punkte erhält der Bieter, der den niedrigsten Angebotspreis angibt. Im Verhältnis zu diesem Preis werden die höheren Preise linear abgestuft. Dazu wird der niedrigste Preis durch den Angebotspreis des jeweiligen Bieters dividiert und der sich daraus ergebende Quotient mit 30 multipliziert. **Im Preisblatt ist ausschließlich die Höhe des monatlichen Gemeinkostenzuschlags (Punkt 10 Absatz 2) anzugeben.** Der Nettopreis ist ohne Umsatzsteuer und der Bruttopreis ist inklusive Umsatzsteuer anzugeben. Sofern die Leistungen des Bieters von der Umsatzsteuer befreit sind, ist in beiden Spalten derselbe Wert anzugeben. Die Kosten für das einzusetzende Personal und die Fahrtkosten gemäß Punkt 10 Absatz 1 sind weder im Preisblatt noch in der Angebotserklärung anzugeben, da diese aufgrund der in Punkt 6 vorgegebenen Tarifbindung bei allen Bietern nahezu identisch, bzw. zum jetzigen Zeitpunkt hinsichtlich der individuellen Stufenzuordnung in der Regel noch nicht eindeutig bezifferbar sind. Die Kosten werden dennoch gemäß Punkt 10 Absatz 1 von der Auftraggeberin zusätzlich zum monatlichen Gemeinkostenzuschlag erstattet.

Das **Zuschlagskriterium „Qualität“** wird mit maximal 20 Punkten bewertet. Grundlage der Bewertung ist eine schriftliche Darstellung, die vom Bieter mit dem Angebot einzureichen ist. In der Darstellung sind die Erfahrungen, Fachkenntnisse sowie die konzeptionellen Ansätze zur Umsetzung der ausgeschriebenen Leistungen darzustellen. Die Ausarbeitung darf einen Umfang von maximal 10 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten. Anlagen zum Nachweis von Referenzen, Netzwerkstrukturen, Erfahrungen oder vergleichbaren Nachweisen sind zulässig und werden nicht auf den Seitenumfang angerechnet.

Die Bewertung erfolgt anhand der folgenden Qualitätskriterien:

- Erfahrungen, Fachkenntnisse und Spezialisierungen aus vergleichbaren Aufträgen anhand von mindestens zwei Referenzen aus den letzten fünf Jahren (maximal 3 Punkte). Die Auftraggeberin ist berechtigt, im Rahmen von Stichproben einzelne Referenzgeber zu kontaktieren.
- Kenntnisse der vorhandenen Hilfestrukturen und Netzwerkpartner in der Stadt Coesfeld und der näheren Umgebung (maximal 3 Punkte).
- Erfahrungen und konzeptionelle Ansätze zur Prävention (Frühwarnsystem) sowie zum Umgang mit besonderen Vorkommnissen in den Unterkünften, insbesondere bei Gewalt, Kindeswohlgefährdung, Drogenkonsum oder Radikalisierungstendenzen (maximal 2 Punkte).
- Erfahrungen und konzeptionelle Ansätze zur Förderung eines friedlichen Zusammenlebens in den Unterkünften (maximal 2 Punkte).
- Erfahrungen und konzeptionelle Ansätze zur Entwicklung und Umsetzung von Regeln und Absprachen zur Verbesserung von Sauberkeit, Hygiene, Brandschutz und Akzeptanz des Rauchverbots (maximal 3 Punkte).
- Erfahrungen und konzeptionelle Ansätze zur Unterstützung der Bewohnenden bei der Wohnungssuche und Integration in den Wohnungsmarkt (maximal 3 Punkte).
- Rollenverständnis und Zusammenarbeit zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin, insbesondere hinsichtlich der Außenwirkung gegenüber Bewohnenden und Dritten (maximal 3 Punkte).
- Erfahrungen und Kenntnisse im Asyl-, Ausländer-, Miet- und Arbeitsrecht (maximal 1 Punkt).

Die Ausarbeitung zu den vorgenannten Qualitätskriterien ist als wertungsrelevante Unterlage zwingend vollständig mit dem Angebot einzureichen. Eine Nachforderung erfolgt weder bei vollständigem noch bei teilweisem Fehlen der Erläuterungen. Nicht eingereichte oder unzureichend erläuterte Kriterien werden mit 0 Punkten bewertet.