Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zur Änderung des öffentlich-rechtlichen Vertrages vom 19.04.2016 über Registrierungstätigkeiten in der Erstaufnahmeeinrichtung für asylbegehrende Ausländer in Mönchengladbach („EAE Mönchengladbach“)

Zwischen der

Stadt Mönchengladbach
Rathausstraße 1,
41061 Mönchengladbach

vertreten durch DEN OBERBÜRGERMEISTER

- nachfolgend **Stadt** genannt -

und dem

Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch die Bezirksregierung Düsseldorf,

- nachfolgend **Land** genannt –

- gemeinsam: „**Parteien**“ genannt -

wird die am 19.04.2016 zwischen Stadt und Land geschlossene öffentlich-rechtliche Vereinbarung über Registrierungstätigkeiten in der Erstaufnahmeeinrichtung für asylbegehrende Ausländer in Mönchengladbach (**„EAE Mönchengladbach“**) wie folgt geändert:

Inhalt

§ 1 Änderungen

§ 2 Inkrafttreten der Änderungen

§ 1 Änderungen

1. Absatz 1 der Präambel wird wie folgt geändert:

   Die Zahl der Menschen, die vor Krieg und Verfolgung nach Deutschland fliehen, stellt Land und Kommunen weiterhin vor große Herausforderungen. Die Kapazitäten der Erstaufnahmeeinrichtungen werden weiter ausgebaut. Hieran besteht weiterhin ein Landesinteresse. Das Land errichtet in Mönchengladbach eine Erstaufnahmeeinrichtung (EAE) mit maximal 2.000 Plätzen plus 500 (Not-) Aufnahmeplätze auf dem „JHQ Gelände“ – wie in dem als **Anlage 1** beigefügten Lageplan dargestellt. Die **Anlage 1** wird Bestandteil dieser Vereinbarung. Der tatsächliche Betrieb der EAE wird auf 1.500 Plätze festgesetzt. Zudem wird die Zahl der für eine aktive Nutzung bereitzustellen Plätze (Stand-by-Plätze) auf 500 Plätze festgesetzt.
   Der Start der Einrichtung wurde mit zunächst 800 Aufnahmeplätzen und einer täglichen Erstaufnahmekapazität von 200 Personen zum 01.08.2016 sowie einem zweimonatigen Vorschaltbetrieb vorgesehen. Zunächst wurde für den Betrieb der EAE Mönchengladbach ein bauliches Provisorium genutzt. Sodann erfolgte ein sukzessiver Ausbau der Einrichtung mit dem ursprünglichen Ziel, die oben bezeichnete Gesamtkapazität in der Unterbringung und eine tägliche Aufnahme von 400 Flüchtlingen (Montag - Freitag) zu erreichen und das bauliche Provisorium zum frühestmöglichen Zeitpunkt durch eine für den dauerhaften Betrieb geeignete endständige bauliche Gestaltung zu substituieren.
   Am 16.03.2017 hat das Ministerium für Inneres und Kommunales (MIK) entschieden, die Registrierkapazitäten im Regierungsbezirk Düsseldorf pro Tag auf 150 Registrierungen zu reduzieren. In einem weiteren Schritt hat das MIK am 06.04.2017 die Entscheidung getroffen, die Kapazität für die EAE Mönchengladbach auf 90 Registrierungen festzusetzen.
   Die Zahl der der Stadt zuzuweisenden Asylbewerberinnen und Asylbewerber vermindert sich im Rahmen der gesetzlichen Regelung gemäß § 3 Absatz 5 Satz 2 und 3 Flüchtlingsaufnahmegesetz (FlüAG NRW).

2. Absatz 2 Satz 1 der Präambel wird wie folgt geändert:
   Weiterhin erklärt die Stadt ihr Einverständnis, dass das Land auf dem Gelände des JHQ in dem in der **Anlage 1** dargestellten Bereich bei Bedarf zusätzliche Kapazitäten von bis zu 500 (Not-) Aufnahmeplätzen bereitstellt.

3. Absatz 2 Satz 3 der Präambel wird gestrichen.

4. Die Regelung in § 2.3 Satz 2 wird wie folgt geändert:
   Beginnend mit dem 01.06.2017 wurde die Anzahl der im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zu registrierenden Asylbewerber auf 450 Personen/Woche (90 Personen/Tag) festgesetzt, unabhängig davon, ob die in der Einrichtung

vorgehaltenen Notfallkapazitäten zur Unterbringung von 500 weiteren Personen (Flüchtlingen) ausgeschöpft werden oder nicht.

5. Die Regelung in § 5.1 Sätze 1 – 3 wird ersatzlos gestrichen.

6. Die Regelung in § 5.1 Sätze 4 und 5 wird wie folgt geändert:
   Die Personalgestellung für die Registrierungsarbeiten ist auf eine Aufnahmekapazität von 90 Flüchtlingen pro Tag (Montag – Freitag) auszurichten (**Anlage 5a und 5b**). Zwischen der Stadt und dem Land besteht Einigkeit, dass die Registrierungskapazität auf Anforderung des Landes erhöht werden kann. Die Umsetzung der Erhöhung hat mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf, jedoch nicht länger als zwei Monate, zu erfolgen.

7. Die Regelung in § 5.1 Satz 7 und 8 wird ersatzlos gestrichen.

8. Die Regelung in § 5.2 Satz 1 wird wie folgt geändert:
   Es wird vereinbart, dass die Stadt spätestens zum 31.12.2017 eine Überprüfung der Personalbemessungsfaktoren vornimmt.

9. Die folgenden Anlagen des öffentlich-rechtlichen Vertrages vom 19.04.2016 werden mit identischer Nummerierung aktualisiert und ersetzt:

Anlage 1 –	Lageplan
Anlage 4a –	Kalkulation Personal – und Sachkosten
Anlage 5a –	Personalbemessung auf Basis von 90 Vorsprachen täglich
Anlage 5b -	Personalbemessung auf Basis von 90 Vorsprachen täglich (Organigramm)
Anlage 6 –	Tätigkeitsbeschreibung der EAE-Stellen (neu)

10. Soweit nicht ausdrücklich in dieser öffentlich-rechtlichen Vereinbarung geändert, verbleiben sämtliche Bestimmungen des ursprünglichen öffentlich-rechtlichen Vertrages über die „Registrierungstätigkeiten in der Erstaufnahmeeinrichtung für asylbegehrende Ausländer in Mönchengladbach („EAE Mönchengladbach“)“ vom 19.04.2016 inklusive nicht geänderter Anlagen unverändert in Kraft. Die weiteren Regelungen des öffentlich-rechtlichen Vertrages über die „Registrierungstätigkeiten in der Erstaufnahmeeinrichtung für asylbegehrende Ausländer in Mönchengladbach („EAE Mönchengladbach“)“ vom 19.04.2016 werden durch die Regelungen der vorliegenden öffentlich-rechtlichen Vereinbarung nicht berührt.

11. Änderungen und Ergänzungen dieser öffentlich-rechtlichen Vereinbarung oder der ihr beigefügten Anlagen bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung dieser Bestimmung.

12. Sollten sich einzelne Bestimmungen dieser öffentlich-rechtlichen Vereinbarung als ungültig, unwirksam oder unerfüllbar erweisen oder nach Vertragsschluss ungültig, unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung der jeweiligen Regelung am nächsten kommen, welche die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Gleiches gilt, wenn sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

§ 2 Inkrafttreten der Änderungen

Diese Änderung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung im Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes NRW in Kraft.

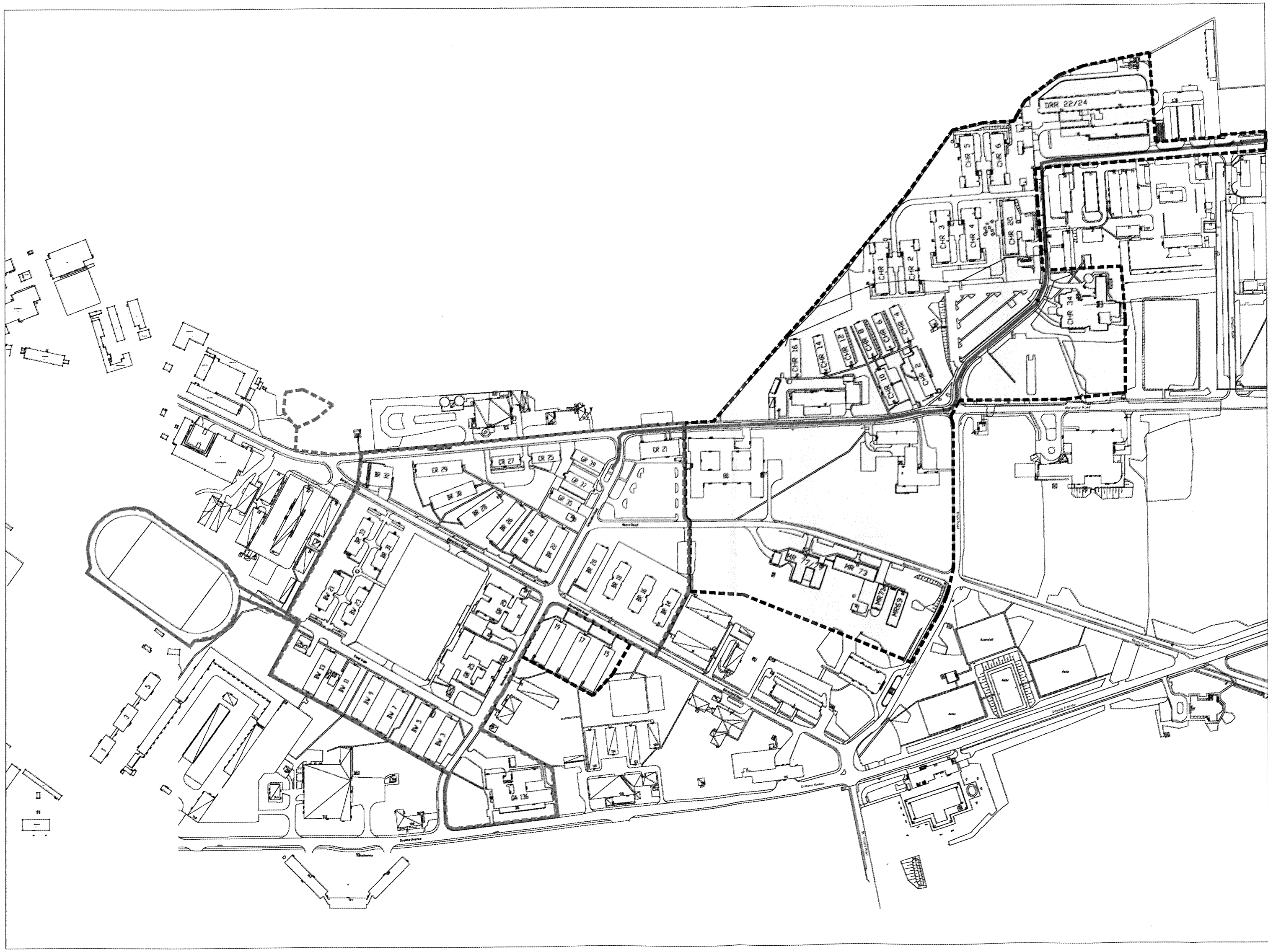
Düsseldorf, den 17.08.2017
Im Auftrag

Andreas Happe
Bezirksregierung Düsseldorf

Mönchengladbach, den 17.08.2017
In Vertretung

Dr. Gert Fischer
Stadt Mönchengladbach

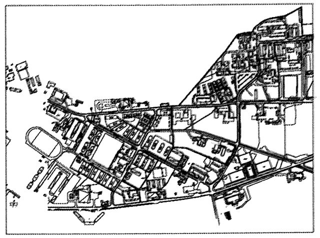
Anlage 1



Legende

- Grenze 3. Bauabschnitt
- Grenze 1. u. 2. Bauabschnitt (Bestand)
- vorh. Versorgungstrasse
- 3. Bauabschnitt
- 1. u. 2. Bauabschnitt

				05
				04
				03
				02
				01
Datum	Bearbeiter(in)	geprüft	Vermerk	Index



Planverfasser (extern)

Bauherr(in)

Nutzer / Mieter(in)

Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW
Duisburg

Friedrich-Wilhelm-Str. 12
D - 47051 Duisburg
Telefon: 0203 / 98711 - 0
Telefax: 0203 / 98711 - 900
E-Mail: du.poststelle@blb.nrw.de
Internet: www.blb.nrw.de

SAP-Projekt 07-11-1203-14-001 (SAP-Projektnummer)	020-DU_D-BZR_JHQ MG Aufnahmeeinrichtung (SAP-Projektbezeichnung)
Liegenschaft / Wirtschaftseinheit (Liegenschafts- (WE)-Nummer)	JHQ Mönchengladbach-Rheindahlen (Liegenschafts- (WE)-Bezeichnung)
Bauwerk / Objekt (Bauwerks-(Objekt)-Nummer)	Infrastruktur 3. Bauabschnitt (Bauwerks-(Objekt)-Bezeichnung)

Planbezeichnung/Darstellung: Übersichtslageplan 3. Bauabschnitt	Maßstab: 1:1500

Modell-Name: P646-T3.15 Lageplan-LV.dwg	Plotstiltabelle: NRW_SW-100.stb	Phase: Vorentwurfsplanung
Layout-Name: T3.15	Gezeichnet: 15.04.2016 / Gl	Planinhalt: Lageplan
	Entwurfsverfasser: i.A.	Fachbereich: (U) Tiefbau
		RAHMENGRÖSSE A1 Index 00

Anlage 4a

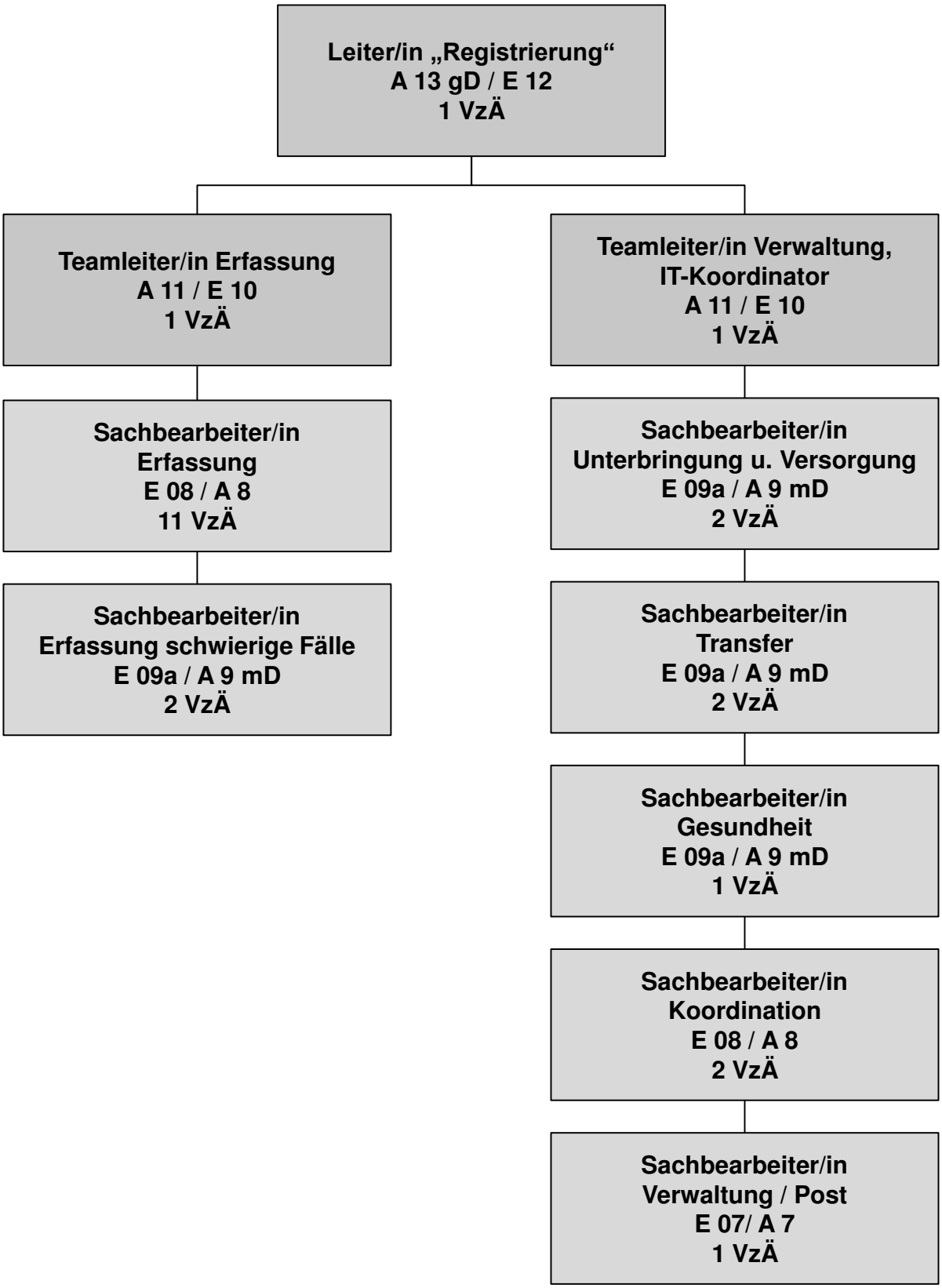
Kalkulation der jährlichen Personal- und Sachkosten für Registrieraufgaben der Stadt Mönchengladbach

Bewertung	Stellenanteile	Bruttopersonal-kosten; Durchschnittsge-hälter der Stadt Mönchengladbach 2016 (inkl. Einmalzahlungen)	Beihilfen	Pensionsrück-stellungen (Beamte) vom Bruttogehalt inkl. Einmalzahlungen ohne Nebenausgaben	Personalkosten Zw.summe (Sp. 2x (Sp. 3 + Sp. 4 + Sp. 5))	Sachkosten-pauschale KGSt (abzüglich Raumkosten) (Sp. 2 x 5.245€)	Personal-gemeinkosten ((Sp. 2 x (Sp. 3 + Sp. 4)) x20 %	Personal- und Sachkosten jährlich gesamt (Sp. 5 + Sp. 6 + Sp. 7)
Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8	Spalte 9
Wert						5.245 €	20,00%	
A 13 gD	1	61.700,00 €	3.022,00 €	15.000,00 €	79.722,00 €	5.245,00 €	12.944,40 €	97.911,40 €
E 10	2	67.000,00 €			134.000,00 €	10.490,00 €	26.800,00 €	171.290,00 €
E 09a	7	62.400,00 €			436.800,00 €	36.715,00 €	87.360,00 €	560.875,00 €
E 08	13	51.300,00 €			666.900,00 €	68.185,00 €	133.380,00 €	868.465,00 €
E 07	1	57.800,00 €			57.800,00 €	5.245,00 €	11.560,00 €	74.605,00 €
Summe	24	300.200,00 €	3.022,00 €	15.000,00 €	724.700,00 €	131.125 €	272.044,40 €	1.773.146,40 €

Personalbemessung bei 90 Registrierungen / Tag

• Personalbemessung Leitungsfunktionen: – Abteilungsleiter/in Registrierung, A 13 / E 12 – Teamleiter schwierige Fälle, Verwaltung, IT, A 11 / E 10 – Teamleiter/innen Erfassung, A 11 / E 10	 1 VZÄ 1 VZÄ 1 VZÄ
Personalberechnung Erfassungstätigkeiten: 90 Registr./Tag : 15 Registr./Gerät/Tag = 6 x 1,5VzÄ (bedienende Kräfte pro Gerät) = **9VzÄ** + Puffer für Urlaub / Krankheit = 11 VZÄ – Erfassungsteam / Empfang , E 08 / A 8 – Erfassung schwierige Fälle, E 09a / A 9 mD	 11 VZÄ 2 VZÄ
• Die Personalbemessung für zentrale Backoffice-Funktionen: – Sachbearbeiter Unterbringung u. Versorgung, E 09a / A 9 mD – Sachbearbeiter Transfer, E 09a / A 9 mD – Sachbearbeiter Gesundheit, E 09a / A 9 mD – Sachbearbeiter Koordination, E 08 / A 8 mD – Sachbearbeiter Verwaltung / Post, E 07 / A 7	 2 VZÄ 2 VZÄ 1 VZÄ 2 VZÄ 1 VZÄ
	24 VZÄ

Personalbemessung auf Basis von 90 Vorsprachen täglich



Tätigkeitsbeschreibung der EAE Stellen

- **Abteilungsleiter**:
  Dienst- und Fachaufsicht; Koordinierung und Abstimmung mit dem Land, Bez Reg, BAMF, Gesundheitsdienstleister und Betreiber in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung; Abrechnung mit dem Land/Bez Reg

- **Teamleiter Verwaltung/Koordination/Backoffice**:
  Dienst- und Fachaufsicht; stellvertretende Abteilungsleitung; Koordination und Organisation der Bereiche Verfahren, Gesundheit, Unterbringung/Versorgung, Transfer; Entscheidung von besonders schwierigen Einzelfällen aus diesen Bereichen; IT-Koordination mit Anwenderbetreuung PIK, AZR, DiAs; Ausbildung der Nachwuchskräfte

- **Teamleiter Registrierung**:
  Dienst- und Fachaufsicht; Koordination und Organisation des Personals im Bereich Registrierung; Entscheidung von besonders schwierigen Einzelfällen

- **Sb Erfassung**:
  Anlage der EAE Ausländerakte; Registrierung von Asylsuchenden mittels PIK Station inklusive erkennungsdienstlicher Behandlung, Personensuche im Ausländerzentralregister (AZR) inklusive Visa Datei und Fahndungsdatei; Klärung von ausländerrechtlichen Sachverhalten mit anderen Behörden (Bundesamt für Migration, Ausländerbehörde, Bezirksregierung, Zentrale Ausländerbehörde); Eingabe von Personendaten in das Landessystem DiAs; Pflege der Datensätze; Ausstellung von Ankunftsnachweisen; Ausgabe von Selbstauskunftsbögen mit anschließender Klärung von verfahrensrelevanten Angaben; Dokumentenprüfung mittels Dokumentenprüfgerät; Hilfestellung bei der Erfassung der biometrischen Daten der Asylsuchenden u. a. durch Abrollen der Fingerkuppen auf dem Fingerabdruckscanner

- **Sb Erfassung schwierige Fälle**:
  Registrierung von sogenannten vulnerablen Personen (Asylsuchende mit besonderen Bedürfnissen) mittels PIK Station inklusive erkennungsdienstlicher Behandlung; Klärung von komplexen ausländerrechtlichen Sachverhalten mit anderen Behörden (Bundesamt für Migration, Ausländerbehörde, Bezirksregierung, Zentrale Ausländerbehörde, Polizei); Klärung von Sachverhalten im Zusammenhang mit unbegleiteten Minderjährigen (UMA) bzw. ehemaligen unbegleiteten Minderjährigen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie; Schriftverkehr mit anderen Behörden, Gerichten und Rechtsvertretungen; Identifizierung von Sonderfällen und ggf. Beantragung von Sonderbuchungen im EASY System; Zusammenarbeit mit dem Betreuungsverband in Abstimmung mit dem Bereich „Unterbringung/Versorgung“ und Austausch mit den Bereichen „Transfer“ und „Verfahren“; Eingabe von Personendaten in das Landessystem DiAs; Pflege der Datensätze; Ausstellung von Ankunftsnachweisen; Dokumentenprüfung mittels Dokumentenprüfgerät

- **Sb Unterbringung und Versorgung**:
  umfangreiche Eingabe von Personen- und Verfahrensdaten in die Belegungsliste bei ständiger Abstimmung mit der Bezirksregierung und dem Betreuungsverband; fristgerechte Übermittlung von Statistiken an die Bezirksregierung; Absprachen mit Bezirksregierung, Sicherheitsdienst und Betreuungsverband über verfahrensrelevante Angelegenheiten einzelner Bewohner; Erfassung und Versendung von Originalunterlagen der Asylsuchenden; Eingabe von Personendaten ins Landessystem DiAs; Erstellung der Taschengeldliste; Abstimmung bei Sonderfällen mit anderen Bereichen des Backoffice, Infektionserkrankungen u. ä. mit dem Bereich „ Gesundheit“ bzw. dem Fachbereich Gesundheit; eigenverantwortliche Führung des Berichtswesen für die zuständige Bezirksregierung; Aufbereitung und Übertragung der Registrierdaten; Erteilung von Auskünften an berechtigte Stellen und Behörden; selbständige Erfassung von transferfähigen Personen inklusive Buchung von Fahrkarten; Überwachung der Ankunft der Asylsuchenden in der Zentralen Unterbringungseinrichtung (ZUE); Überprüfung der in der Aufenthaltsgestattung eingetragenen räumlichen Beschränkung; Beschaffung von Verwaltungsinventar,

- **Sb Transfer**:
  Zusammenarbeit mit dem Betreuungsverband; Abstimmung zu Transfers mit dem BAMF; Überprüfung der in der Aufenthaltsgestattung eingetragenen räumlichen Beschränkung; Zusammenarbeit mit Asylkoordination der Bez Reg Arnsberg; Anforderung von überregionalen Fahrkarten; Abstimmung mit ZUE; Anforderung von Bussen; Einleitung des Ausschreibungsverfahren bei der zuständigen ZAB bei abgängigen Personen; Bearbeitung der AsylKon Ergebnisse; Kontrolle der Ankunft der Asylsuchenden in der ZUE und Berichtigung der EWO Meldedaten; Organisation und Ausgabe von ÖPNV Tickets

- **Sb Gesundheit**:
  Erstellen der Liste der täglichen Zuführungen zum medizinischen Dienst / Röntgendienstleister; Mitorganisation des medizinischen Ablaufs während des EAE Aufenthalts, hauptsächlich Erstuntersuchung und TBC Ausschluss nach § 62 AsylG; Eintragen der Untersuchungsergebnisse in den „medical record“; Archivierung von Befunden und Laborberichten; Vereinbaren von Arztterminen, teilweise mit Begleitung durch einen Dolmetscher; Abstimmung mit dem Sanitätsbereich des Betreuungsverbandes; Tagesaktuelle Dokumentation der erfolgten Untersuchungen, u. a. in das Landessystem DiAs; Abstimmung bei Sonderfällen mit anderen Bereichen des Backoffice; Meldung und Abstimmung mit Fachbereich Gesundheit bei Sonderfällen (TBC, Infektionserkrankungen); Maßnahmen zur Abklärung auffälliger TBC Befunde einleiten; Weitergabe von Isolierungsanordnungen; Ansprechpartner für Ärzte und Krankenhäuser

- **Sb Koordination**:
  Regelmäßige Prüfung des Verfahrensstandes der Asylsuchenden und Zusammenstellung der Zuführungsliste für das BAMF Ankunftszentrum; Abstimmung mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bzgl. Zuführung zur Aktenanlage und Anhörung; Weitergabe der von der Bez Reg Arnsberg vorgesehenen ZUE an das BAMF zur Festlegung der räumlichen Beschränkung auf der Aufenthaltsgestattung; Abfrage der EASY Optionierung bei der Bez Reg Arnsberg; Beantwortung von Anfragen; Einfacher Schriftverkehr; Eingabeprüfung DiAs; Erstellung des monatlichen Lagebildes im Rahmen des EAE Berichtwesens

- **Sb Verwaltung/Post**:
  Sichtung des Posteingangs; Entgegennahme der eingezogenen Personaldokumente; Ausstellung von Empfangsbekenntnissen; Auflistung der eingezogenen Personaldokumente und weiterer Versand an BAMF / ZAB; Aktenversand an die ZAB / Kommune; Versand von sonstigen Poststücken; Beantwortung von einfachen Anfragen; Beschaffung von Verbrauchsmaterial