

Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung

Offene Marktanfrage

**der Volkshochschule
Emsdetten-Greven-Saerbeck**

für die Unterhaltsreinigung

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Anmerkungen	3
1.1	Allgemeine Anmerkungen Unterhaltsreinigung.....	3
1.2	Allgemeine Anmerkungen Grundreinigung	5
1.3	Gesonderte Bemerkungen zur Hygiene.....	6
1.4	Anforderungen an Reinigungsmittel	6
2	Leistungsbeschreibung	7
2.1	Unterhaltsreinigung	7
2.2	Grundreinigung	8
2.2.1	Leistungen der Bodengrundreinigung ggf. Leistungen der Grundreinigung	8
2.3	Sonderleistungen	8
2.4	Einsatz einer Objektleitung (m/w/d).....	8
2.5	Reaktionszeiten.....	10
2.6	Anmerkungen zur Ausführung der Unterhaltsreinigung	12

1 Allgemeine Anmerkungen

1.1 Allgemeine Anmerkungen Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung dient der Substanzerhaltung und der Sauberhaltung des Reinigungsobjektes.

1. Implementierungsphase

Planung, Koordination und Umsetzung einer Implementierungsphase. Die Implementierungsphase beginnt ca. 2 Wochen vor der erstmaligen Leistungserbringung. Die Implementierung dient der Orientierung und Planung des Auftragsbeginns zum 01.10.2026, wobei der Auftragnehmer durch eine geeignete Implementierungsstrategie Sorge für eine reibungslose Übernahme der Leistungen zum Auftragsstart tragen soll. Ein Vergütungsanspruch besteht erst ab dem erstmaligen Leistungsbeginn entsprechend des Angebotes. Ein separater Vergütungsanspruch für die Implementierungsphase besteht nicht.

2. Übergabe

Die Übergabe an den Auftragnehmer soll in der 40. KW erfolgen. Der Vertrag beginnt am **01.10.2026**.

3. Einsatz-/Revierplan

Der AN hat dem verantwortlichen des AG für die Liegenschaft einen Einsatz-/Revierplan der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte spätestens zu Beginn der Auftragsausführung in Papierform und digital als pdf-Dokument zu übergeben. Im Revierplan sind Reinigungszeiten mit Start- und Endzeitpunkt sowie die geplanten Reinigungszeit laut dem Urangebot je Reinigungstag und Reinigungskraft auszuweisen. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt. Dieser Einsatzplan ist mindestens vierteljährlich zu aktualisieren. Der Personaleinsatz muss bis zu 36 Monate rückverfolgbar sein. Zur Überprüfung der Einhaltung des Entsendegesetzes sind auf Verlangen des AG geeignete Nachweise durch den AN kostenneutral innerhalb von 5 Werktagen vorzulegen.

4. Kenntlichkeit der Mitarbeiter

Die Reinigungskräfte sind vom AN auf dessen Kosten mit einem Lichtbildausweis auszustatten, der sie als Reinigungskräfte des AN ausweist. Der Ausweis muss den Vor- und Nachnamen der Reinigungskraft, die Firma des AN und die Bezeichnung der Liegenschaft, zu dessen Betreten er berechtigt, enthalten. Der Ausweis gilt nur in Verbindung mit dem Personalausweis und ist auf Verlangen beim Betreten und Verlassen der Liegenschaft vorzuzeigen bzw. bis zum Verlassen der Liegenschaft zu hinterlegen. Der/Die Hausmeister/-in oder der seitens des AG Objektverantwortliche ist berechtigt, Arbeitskräfte des AN des Hauses zu verweisen oder den Zutritt zum Reinigungsobjekt zu untersagen, sofern sich die Arbeitskraft nicht ausweisen kann. Bei Ausscheiden von Personal hat der AN den Ausweis einzuziehen.

5. Arbeitszeiterfassung

Die Reinigungskräfte des AN haben arbeitstäglich die im Objekt geleisteten Stunden zu erfassen. Hierzu hat der AN eine geeignete Arbeitszeiterfassung, z.B. Zeiterfassungsliste in Papierform oder in digitaler Form zur Verfügung zu stellen. Die Zeiterfassung muss den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit im Objekt ausweisen und es ist sicherzustellen, dass Erfassungen und Änderungen ausschließlich von der Reinigungskraft getätigt werden.

6. Putzmittel- und Umkleideräume

Für die Lagerung von Reinigungsmitteln und -geräten sowie Umkleidemöglichkeiten für die Reinigungskräfte werden Putzmittelräume unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Vorhaltung der Reinigungsmittel ist so gering wie möglich zu halten. Der Auftraggeber übernimmt für Diebstahl oder Missbrauch der Reinigungsmittel und -geräte keine Haftung. Die zur Verfügung gestellten Umkleide- und Putzmittelräume sind vom Auftragnehmer selbst zu reinigen und in Ordnung zu halten.

7. Anschaffung Verbrauchsmaterial und Reinigungsmittel

Die Verbrauchsmaterialien, wie Handtuchpapier, Toilettenpapier und Seife für Seifenspender werden durch den Auftraggeber angeschafft. Alle weiteren benötigten Reinigungsmittel und -materialien sowie Verbrauchsmaterial wie z. B. Abfallbeutel etc. werden durch den Auftragnehmer gestellt und sind bei der Kalkulation zu berücksichtigen. Das Material muss so beschaffen sein, dass keine Umweltbelastung verursacht wird.

8. Schulungen

Das Reinigungspersonal muss hinsichtlich der Eigenschaften aller eingesetzten Reinigungsmittel, -geräte und -maschinen in Bezug auf die Qualität der Reinigungswirkung, die richtige Dosierung, die Anwendung pro Flächeneinheit und -material, unerwünschte Wirkungen wie Gefahren für die Sicherheit von Personen, die Umwelt und das zu reinigende Material, auf das sie einwirken, klare Anweisungen in Textform erhalten und nachweislich dokumentiert geschult sein. Zum Nachweis der fachlichen Eignung des Reinigungspersonals ist der AN verpflichtet, nachzuweisen, dass der/die jeweilige Mitarbeiter/-in (namentliche Benennung) vor erstmaliger Aufnahme der Beschäftigung und danach regelmäßig (jährlich) in die örtlichen Gegebenheiten des Objektes, die wesentlichen Punkte des Vertrages, der Leistungsbeschreibung (u. a. Betriebsmitteln, Hygienevorschriften, Reinigungsmethoden, Umgang mit Reinigungsmitteln), des Leistungsverzeichnisses sowie arbeitssicherheitstechnisch von der/dem Aufsichtsperson/Objektleiter/-in in die Tätigkeit eingewiesen und geschult wurde. Die Schulungen/Einweisungen sind vom AN hinsichtlich geschulter Personen, Schulungsdatum, Schulungsinhalt und Verantwortlichem für die Schulung zu dokumentieren und für die Dauer der Vertragslaufzeit aufzubewahren. Dem AG sind diese Dokumente anlassbezogen auf Verlangen vorzulegen.

9. Pflegeanleitungen

Zur vorschriftsmäßigen Reinigung und Einpflege (Unterhalts- und Grundreinigung) der verschiedenen Oberflächen sind die Pflegeanleitungen der Hersteller zu berücksichtigen. Der Auftragnehmer erhält die entsprechenden Pflegeanleitungen und/oder Herstellervorgaben (sofern vorhanden) vom Auftraggeber. Wenn keine Pflegeanleitungen verfügbar sind, sind Vorschläge zur Reinigung seitens des Auftragnehmers zu unterbreiten und sich durch den Auftraggeber als genehmigt gegenzeichnen zu lassen.

Stellt sich bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten heraus, dass Schäden an den zu bearbeitenden Flächen erst nach der Reinigung sichtbar werden, ist der Auftraggeber unverzüglich zu benachrichtigen. Verschmutzungen, die bei der Hauptleistung entstehen, sind vom Auftragnehmer kostenlos zu beseitigen.

10. Präsenz während der Dienstbesprechung des VHS-Teams

Dienstags in der Zeit von 8:00 – 12:30 Uhr findet wöchentlich die Dienstbesprechung des VHS-Teams statt. Die zuständige Person für die Unterhaltsreinigung ist an diesem Tag anwesend zu sein, um mögliche Rücksprachen durchführen zu können. Während dieser Zeit ist die normale Unterhaltsreinigung durchzuführen. Ist die normale Unterhaltsreinigung

bereits vor Ende der Dienstbesprechung beendet, ist eine weitere Anwesenheit an diesem Tag nicht erforderlich.

11. Dokumentation der Reinigung pro Raum

Für jeden zu reinigenden Raum ist eine Liste zu erstellen, aus der hervorgeht, zu welcher Zeit und von welcher Person die jeweilige Reinigungsleistung vorgenommen wurde. Diese Liste in jedem Raum für alle Personen einsehbar auszuhängen. Die Erstellung und Dokumentation übernimmt der AN.

1.2 Allgemeine Anmerkungen Grundreinigung

Die Grundreinigung dient der Substanzerhaltung und Pflege der Reinigungsobjekte (Boden und Inventar). Sie hat das Ziel, hartnäckige, haftende Verschmutzungen sowie abgenutzte Pflegefilme und Beschichtungen zu entfernen und zu erneuern und somit das Aussehen der Oberfläche zu verbessern. Sie ist unter Berücksichtigung der nachfolgend aufgeführten Beschreibung durchzuführen

1. Leistungsorte der Grundreinigung

Die Räume, welche grundzureinigen sind, werden vom AG gesondert beauftragt.

2. Durchführungszeiträume

Die Durchführungszeiten werden vom AG rechtzeitig benannt.

3. Kontaktperson des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer stellt für Betreuung, Aufsicht und Kontrolle der Leistungserbringung das erforderliche Fachpersonal. Es ein Vorarbeiter als Kontaktperson für den Auftraggeber zu benennen. Der Vorarbeiter hat während der gesamten Leistungserbringung vor Ort anwesend zu sein und ist vom Auftragnehmer für Kontroll-, Koordinations- und Kundenbetreuungsaufgaben in einem ausreichenden Maße freizustellen. Der Vorarbeiter hat mindestens über eine einschlägige fachliche Berufsausbildung zu verfügen und ist gegenüber den vom Auftragnehmer für die Leistungserbringung eingesetzten Mitarbeiter mit Weisungsrechten auszustatten.

4. Mitarbeiterereinsatzplan

Der Auftragnehmer hat spätestens 1 Woche vor Leistungsbeginn eine Mitarbeiterliste mit allen in den Objekten des Auftraggebers eingesetzten Mitarbeiter dem Auftraggeber zu übergeben. Dieser Mitarbeiterliste muss neben den jeweiligen Vor- und Zunamen des Mitarbeiters auch der Ausbildungshintergrund, die Rolle im Rahmen des Auftrags sowie die Kontaktdaten (Mobil-Nr.) der Kontaktperson entnommen werden können. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt.

5. Kenntlichkeit der Mitarbeiter

Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal muss als Mitarbeiter des Auftragnehmers äußerlich z. B. durch Firmenkleidung oder einen Lichtbildausweis mit Aufschrift des Firmennamens erkenntlich sein.

6. Abnahme der Leistungen

Die Leistungen werden förmlich unter Anfertigung eines Abnahmeprotokolls abgenommen. Im Abnahmeprotokoll sind die vom Auftragnehmer durchgeführten Grundreinigungs- und Pflegemaßnahmen, verwendete Reinigungs-, Pflege- und Beschichtungsmittel sowie die

eingesetzten Reinigungsverfahren je Boden bzw. Reinigungsbereich zu dokumentieren. Der Auftragnehmer bereitet das Abnahmeprotokoll vor. Die Abnahme erfolgt - ggf. auch abschnittsweise - spätestens drei Tage nach Meldung der Fertigstellung in Textform durch den Auftragnehmer. Kommt der Auftraggeber der Aufforderung zur Abnahme nicht nach, gilt das Werk als abgenommen. Bei Nichtwahrnehmung eines Abnahmetermins durch den AN gilt das Werk als nicht abgenommen.

1.3 Gesonderte Bemerkungen zur Hygiene

In den Bereichen mit gesonderter hygienischer Bedeutung, wie z.B. WC-Anlagen, Duschräume, Umkleiden, Kantinenbereiche etc. muss durch den Auftragnehmer sichergestellt sein, dass ein Aufenthalt in diesen Bereichen aus gesundheitlicher Sicht problemlos möglich ist.

Präparate, die für amtlich angeordnete Desinfektionen nach § 18 des Infektionsschutzgesetzes verwendet werden, müssen in der Liste des Robert-Koch-Institutes aufgeführt sein. Desinfektionsmittel für die Lebensmittelherstellung, der Lebensmittelbe- und -verarbeitung sowie der Speisenzubereitung und anderen institutionellen Bereichen sind der Desinfektionsmittelliste des IHO (Industrieverband Hygiene und Oberflächenschutz) zu entnehmen. Bei allen übrigen Desinfektionsmaßnahmen sind die Desinfektionsmittel der VAH-Liste (Verband für Angewandte Hygiene e.V.) zu entnehmen.

Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen ebenso zu Lasten des Auftragnehmers, wie die Auferlegung von Bußgeldern.

Reinigungs- und Desinfektionsmittel müssen entsprechend der Herstellervorschriften verarbeitet und ggf. mit geeigneten Dosierungssystemen verdünnt werden.

Im Falle einer Pandemie ist für die Aufbereitung von Feuchtwischbezügen und Tüchern ein chemothermisches Desinfektionswaschmittel nach der VAH-Liste vorgeschrieben.

1.4 Anforderungen an Reinigungsmittel

1. Soweit verfügbar, müssen sämtliche Reinigungsmittel als Produkte mit festintegriertem Dosiervorrichtung oder als Dosierbeutel angeboten werden, ansonsten sind geeignete Dosierhilfen zu verwenden.
2. Die Reinigungsmittel müssen möglichst lösemittelarm bzw. -frei sein.
3. Nur Reinigungsmittel verwenden, die nach CLP Verordnung gekennzeichnet sind und die keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung vom 29.03.2017 (BGBl. I, S. 626) in der jeweils gültigen Fassung enthalten, bzw., wenn solche Mittel nicht erhältlich sind, diejenigen Mittel zu verwenden, von denen das geringste gesundheitliche Risiko ausgeht.
4. Die Reinigungsmittel müssen das EU Ecolabel haben.
5. Hinsichtlich der Verpackung der Reinigungsmittel muss folgendes Kriterium erfüllt sein: Zuführung zum dualen System oder Wiederverwendung
6. Für jedes Reinigungsmittel müssen ein Sicherheitsdatenblatt, eine Betriebsanweisung sowie eine Produktbeschreibung und Gebrauchsanweisung mitgeliefert werden.

7. Soweit vom Auftraggeber nicht ausdrücklich anders gefordert, ist auf folgende Reinigungsmittel grundsätzlich zu verzichten:
 - Spülkastenzusatzstoffe, WC-/Spülkasteneinhänger, WC-Steine, Duft-/Reinigungssteine für Urinale;
 - Lufterfrischer/Duftspender für WC und Waschräume;
 - Chemische Abflussreiniger.

8. Auf den vorsorgenden Einsatz von Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger ist zu verzichten, soweit es sich nicht um hygienisch anspruchsvolle Bereiche, z. B. Küchen oder Schwimmhallen, handelt, ein Hygieneplan den Einsatz von Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger vorschreibt, der AG dies gezielt im Einzelfall anordnet oder rechtliche Anforderungen, z. B. gemäß Infektionsschutzgesetz, dem entgegen stehen.

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Unterhaltsreinigung

1. Durchführung der laufenden Unterhaltsreinigung
Die Räume des Objektes wurden je nach Raumnutzung in verschiedene Raumgruppen kategorisiert und mit einem Reinigungsintervall hinterlegt (siehe 06_Preisblatt). Die Unterhaltsreinigung ist gemäß der im Preisblatt angegebenen Reinigungsintervalle, den allgemeinen Anmerkungen (Anlage 02 Leistungsbeschreibung) und den raumgruppenspezifischen Leistungsverzeichnissen (siehe Anlage 04 Leistungsverzeichnis) innerhalb der im Preisblatt angegebenen Zeiträumen auszuführen. Die angegebenen Zeiträume können ggf. um 0,25 h überschritten werden, um den Einsatz von sozialversicherungspflichtigen Kräften zu ermöglichen, sofern hierdurch keine Reinigungszeiten in zuschlagsberechtigte Zeiträume fallen.

Innerhalb der fixierten Zeiträume gemäß der Ausschreibung kann der Auftraggeber die Wiederholung einzelner Arbeitsgänge oder ihre Intensivierung zu Lasten anderer Arbeitsgänge verlangen (z. B. Anpassung an Schlechtwetterlage).

2. Ausführung
Der Auftragnehmer hat die zur Unterhaltsreinigung gehörenden Leistungen jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird. Die gesetzlichen Vorschriften sind für die entsprechenden Reinigungsgruppen zu berücksichtigen.

3. Reinigungszeiten
Die Reinigungsarbeiten sind werktags innerhalb des im Preisblatt angegebenen Zeitraumes, bezogen sowohl auf die Tageszeit als auch auf den Wochentag, so durchzuführen, dass die dienstlichen Belange nicht gestört werden.

Der Auftraggeber behält sich vor, bei Bedarf das Zeitfenster zur Reinigung im Rahmen der zuschlagsfreien Zeit, ggf. auch mehrmals, zu ändern. Die Reinigungszeiten sind grundsätzlich mit dem Auftraggeber vor Ort abzustimmen und vom Auftraggeber freizugeben. Sollte der Auftraggeber andere Reinigungstage bevorzugen, so hat der Auftragnehmer dieses in seinen Planungen zu berücksichtigen und umzusetzen. Eine detaillierte Abstimmung der Reinigungszeiten und Festlegung der Reinigungstage erfolgt im Rahmen der Implementierung gemeinsam zwischen den Vertragsparteien.

2.2 Grundreinigung

2.2.1 Leistungen der Bodengrundreinigung ggf. Leistungen der Grundreinigung

Die Grundreinigung umfasst die gründliche Reinigung und Pflege der vom AG im gesonderten Auftrag benannten Reinigungsobjekte. Die Grundreinigung geht im Umfang und in der Intensität deutlich über die Unterhalts- und Zwischenreinigung hinaus. Die Grundreinigung umfasst die Entfernung sämtlicher Schmutzrückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen und/oder abgenutzter Pflegefilme. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen bei Bedarf in größeren Zeitabständen durchgeführt. Im Ergebnis sollen Oberflächen frei von haftenden und losen, nicht haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen, Beschichtungen oder anderen Rückständen sowie wischspuren-, schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist. Die Böden sind je nach Belagsart neu eingepflegt bzw. beschichtet.

Die Ausführung der Grundreinigung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden. Die Grundreinigung ist nur bei einer optimalen Raumtemperatur von 10 bis 25°C durchzuführen.

2.3 Sonderleistungen

1. Durchführung von Sonderreinigungen auf Abruf
Eventuell erforderliche Sonderreinigungen sind gem. der Leistungsbeschreibung (vorliegendes Dokument), der Definitionen (Anlage 03 Definitionen Unterhaltsreinigung) sowie des Leistungsverzeichnisses (Anlage 04 Leistungsverzeichnis) auszuführen und werden rechtzeitig durch den Auftraggeber schriftlich beauftragt.
2. Durchführung von Sondereinigungen bedingt durch eine pandemische Situation
Eventuell erforderliche Sonderreinigungen bedingt durch eine pandemische Situation, die über die im Rahmen des Reinigungsintervalls erfassten Leistungen hinausgehen, sind gem. den Vorgaben des zuständigen Gesundheitsamtes und des Auftraggebers auszuführen und werden rechtzeitig durch den Auftraggeber schriftlich beauftragt.
3. Durchführung von Grundreinigungen auf Abruf
Eventuell erforderliche Grundreinigungen sind auf Grundlage der Leistungsbeschreibungen (vorliegendes Dokument) und der Definitionen (Anlage 03 Definitionen Unterhaltsreinigung) auszuführen und werden rechtzeitig durch den Auftraggeber schriftlich beauftragt.

2.4 Einsatz einer Objektleitung (m/w/d)

1. Aufgaben

Der Auftragnehmer stellt für die Betreuung, Aufsicht und Kontrolle der Leistungserbringung und der Reinigungskräfte das erforderliche Fachpersonal. Es ist eine Objektleitung als zentrale/-r Ansprechpartner/in einzusetzen. Die Objektleitung sowie eine Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall sind vor Beginn der Auftragsausführung in Textform zu benennen und persönlich vorzustellen.

Die Objektleitung ist nicht an operativen Leistungen der Unterhaltsreinigung zu beteiligen. Dies gilt insbesondere für Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sowie Sonderreinigungen. Sie

steht dem Auftraggeber als Ansprechpartner für alle Fragen der regulären Auftragserfüllung im Tagesgeschäft sowie bei allen Störungen (innerhalb der vorgegebenen Reaktionszeit beim Auftraggeber vor Ort) und sonstigen Fragen zur Verfügung.

Die Objektleitung nimmt in den ersten 6 Monaten der Leistungserbringung monatlich, danach mindestens vierteljährlich an regelmäßigen Jour-Fixen zwischen dem Verantwortlichen des Auftraggebers und dem Auftragnehmer teil. Im Rahmen dieser Termine sollen organisatorische Themen und Qualitätsergebnisse besprochen werden, um einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess zu gewährleisten.

Darüber hinaus führt sie monatlich Eigenkontrollen und gemeinsame Qualitätskontrollen mit dem AG durch.

2. Anforderungsprofil

Die nachfolgende Funktionsbeschreibung gibt das grundsätzliche Anforderungsprofil an die Objektleitung wieder. Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die von ihm eingesetzte Objektleitung und eine entsprechende Vertretung (im Urlaubs- und Krankheitsfalls) diese Anforderungen nachweislich erfüllen.

Funktionsbezeichnung:	Objektleitung
Kernaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativen einwandfreien Leistungserbringung im Objekt auf Grundlage der Leistungsbeschreibung • Schaffung eines zuverlässigen und leistungsfähigen Personalbestandes im Rahmen der Vorgaben • Fachliche Unterstützung und Betreuung des Auftraggebers • 1. Ansprechpartner des Auftraggebers in allen Fragen der vertraglichen Vereinbarungen
Personalstrukturen:	<p>Die Objektleitung ist gegenüber den ihm/ihr unterstellten Mitarbeiter/innen befugt, hinsichtlich Arbeitsausführung Weisungen zu erteilen. Er/Sie ist folgenden Personen gegenüber weisungsbefugt und verantwortlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eingesetzte Reinigungskräfte in den Objekten des Auftraggebers <p>Ihm/ihr obliegt die fachliche und operative Auftragsabwicklung. Die Vertretung wird durch eine stellvertretende Objektleitung geregelt.</p>
Qualifikationen:	<p>Mindestens abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Gebäudereiniger/in (mind. 3 Jahre) oder eine vergleichbare Ausbildung (z. B. abgeschlossene Ausbildung zur Hotelfachkraft oder eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Hauswirtschafter/-in oder eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachwirt Facility Management oder mindestens 8 Jahre Berufserfahrung als Reinigungskraft Zu jeder o.g. Qualifikation ist darüber hinaus eine Weiterbildung zum/zur geprüften Objektleiter/-in im Gebäudereiniger-Handwerk) nachzuweisen.</p>
Einsatzzeiten/Erreichbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Erreichbarkeit innerhalb der Regelarbeitszeit des Auftraggebers sowie im Störfall (werktäglich von 08:00 bis 16:00 Uhr) • Anwesenheit im Objekt gemäß den Vorgaben des Auftraggebers

<p>Aufgaben und Ziele:</p>	<p>Objektbetreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung und Dokumentation von Eigenkontrollen: Kontrolle des Arbeitserfolges Kontrolle der Einhaltung des Tätigkeitsverzeichnisses/Leistungsverzeichnisses Kontrolle der Einhaltung der Zeit- und Lohnvorgaben • Kontaktpflege zum Kunden • Organisation des Einsatzes der Aufsichten bzw. Vorarbeiter/-innen • Gemeinsame Qualitätskontrollen mit dem AG <p>Personalbetreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheitskontrolle des Reinigungspersonals und Überwachung der Arbeitszeiteinhaltung • Personaleinstellung nach Erstellung bzw. Prüfung der hierzu erforderlichen Unterlagen im Zusammenwirken mit der Personalabteilung • Unterweisung und Überprüfung in der Arbeitsmethodik und Arbeitssicherheit • Überwachung der Sicherheitsvorschriften und aktive Unfallverhütung durch Beseitigung von Unfallquellen <p>Materialverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maschinen- und Geräteprüfung auf Funktion, Sicherheit, Sauberkeit und offensichtlich erkennbare Mängel • Materialbedarfsfeststellung, -verbrauchsüberwachung und -transport • Kontrolle der Materialräume, Abstell- und Aufenthaltsräume <p>Verwaltungs- und Organisationsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Arbeitsplänen (Reinigungs-/Revierpläne) • Mitwirkung bei der Festlegung der Arbeitsmethoden • Disposition und Anforderung von Arbeitskräften, Maschinen, Geräte und Material • Erstellung und Führung der Objektakten
<p>Allgemeine Anforderungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Technische, kaufmännische und organisatorische Kompetenz • Gute Ausdrucksformen und höfliche Umgangsformen • Hohe persönliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft • Kundenorientierung • Hohes Verantwortungsbewusstsein • Selbständiges Arbeiten und eigenständiges Handeln • sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift • Sicheres Auftreten und lösungsorientiertes Verhalten, insbesondere in Belastungssituationen

2.5 Reaktionszeiten

Für einen unvorhergesehenen und kurzfristigen Reinigungsbedarf bzw. zur Mängelbehebung hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass nach Anforderung durch den Auftraggeber folgende Reaktionszeiten eingehalten werden:

- Eintreffen der Objektleitung: innerhalb einem Werktag Mitteilung vor Ort
- Mängelbehebung: innerhalb einem Werktag Mitteilung vor Ort
- Sonderreinigungen: innerhalb von 1 Werktag
- Langfristige Änderung: innerhalb von 10 Werktagen

2.6 Anmerkungen zur Ausführung der Unterhaltsreinigung

1. Der Auftragnehmer hat die zur Unterhalts- und Grundreinigung gehörenden Leistungen jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird.
2. Das zur Reinigung erforderliche Wasser und der elektrische Strom werden dem AN unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Auf sparsamen und umweltbewussten Verbrauch von Wasser und Strom ist zu achten.
3. Sämtliche Reinigungsmittel sowie die, für das gründliche und fachgerechte Reinigen und Pflegen, erforderlichen Geräte und Hilfsmittel hat der AN auf eigene Kosten zu stellen. Arbeitsmittel, Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemittel müssen zugelassen und aufeinander abgestimmt sein. Es sind ebenfalls Leitern oder ähnliche Hilfsmittel vom Auftragnehmer bereitzustellen.
4. Nach Beendigung der Reinigung sind alle vom Auftragnehmer eingebrachten Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel bzw. Desinfektionsmittel wieder aus den Objekten zu entfernen und alle Einrichtungsgegenstände wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.
5. Die zu reinigende waagerechte Oberfläche bezieht sich auf die ablagefreie Fläche.
6. Das Spritz- und Fließwasser ist aufzufangen, falls dieses in größerem Umfang anfällt.
7. Schmutzspritzer auf Wandflächen sind zu entfernen.
8. Bei der täglichen Reinigung unterbrechen dienstfreie Tage in den jeweiligen Liegenschaften des AG den Reinigungsintervall. Sollte ein Reinigungstag bei einem nichttäglichen Intervall auf einen dienstfreien Tag fallen, so wird dieser Tag auf den direkt darauffolgenden Werktag verschoben. Betrifft das nichttägliche Intervall eine Vollreinigung, so wird diese auf den darauffolgenden Werktag verschoben und ersetzt so somit die turnusmäßige Teilreinigung. Danach erfolgt die Reinigung wieder im normalen Turnus. Die in den Leistungsverzeichnissen aufgeführte Reinigungsintensität wird somit nicht unterschritten.
9. Hygiene
Zur hygienischen Reinigung gehört auch bei den Sanitärräumen der Einsatz von desinfizierend wirkenden Behandlungsmitteln, wobei dazu – wenn keine andere Vereinbarung getroffen wurde – saure, kalklösende Sanitärreiniger ausreichend sind.
10. Der AN hat sämtliche einschlägige hygienerechtliche, arbeitsmedizinische und gesundheitsrechtliche Bestimmungen einzuhalten. Die Belange des Umweltschutzes sind ebenfalls zu beachten.
11. Objektordner
Im Objekt ist an zentraler Stelle in einem Putzmittelraum ein Objektordner zu hinterlegen und von den Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers beachtet werden

Der Objektordner ist in acht Bereiche unterteilt:

- Aushangpflichtige Unterlagen (soweit möglich)
- Unterweisungsnachweise
- Kundenanforderungen/Bestimmungen
- Checkliste, Leistungsverzeichnisse, Revierpläne
- Maschinen und Geräte
- Gefahrstoffe, Hinweise zum Umgang, Material, sonstige Chemie
- Gesetzliche Bestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften
- Sonstiges

12. Geräte und Hilfsmittel

Die elektrischen Geräte müssen mit dem VDE/GS-Zeichen bzw. CE-Zeichen versehen sein und gemäß den Vorschriften der Berufsgenossenschaften regelmäßig durch entsprechendes Fachpersonal geprüft werden. Die nächste Prüfung (Monat und Jahr) ist am Gerät durch entsprechende Aufkleber kenntlich zu machen. Die Geräte sind so instand zu halten, dass die vereinbarte Qualität der Reinigung erzielt wird und keine Gefahr für Mensch, Umwelt und Eigentum des AG und Dritter entstehen. Der AN muss für alle CE-kennzeichnungspflichtigen Geräte und Maschinen Konformitätserklärungen, Betriebsanleitungen und Sicherheitshinweise besitzen und dem AG auf Verlangen innerhalb von drei Werktagen vorlegen. Die behördlichen Sicherheitsauflagen sind vom AN zu beachten. Die Bediener der Maschinen müssen hinsichtlich der Sicherheitshinweise, Hinweise zum Umweltschutz und zur Qualität der Reinigung geschult sein. Geräte, Maschinen und Materialien, die eine Beschädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungen verursachen können, dürfen nicht verwendet werden.

13. Waschmaschinen:

Sofern das Aufstellen von Waschmaschinen gestattet ist, dürfen nur gewerbliche genutzte Maschinen aufgestellt werden, die der Maschinenrichtlinie (2006/42/EG) entsprechen, mit denen eine chemothermische Desinfektion möglich ist.

14. Reinigungstextilien z.B. Feuchtwischbezüge, Tücher) müssen zu Vertragsbeginn in einer entsprechend ausreichenden Anzahl (mindestens 3facher Satz des täglichen Bedarfs) vorhanden sein und sind während der gesamten Vertragslaufzeit kontinuierlich zu ergänzen, so dass stets mindestens ein 3facher Satz des täglichen Bedarfs vorhanden ist. Die Reinigungstextilien müssen unter hygienischen Gesichtspunkten aufbereitet werden (heiß waschen, mindestens 60°).

15. Nach der Ausführung der Unterhaltsreinigung sind die Sitzgruppen an Besprechungs- und Schreibtischen in den einzelnen Räumen auszurichten.

16. Die Oberflächenreinigung ist mit getrennten Reinigungsutensilien gemäß dem 4-Farben-System durch den Auftragnehmer durchzuführen, d.h. z. B. Schwämme, Tücher, Eimer müssen für jeden Bereich aus dem 4-Farb-System vorhanden sein. Es ist darauf zu achten, dass diese Trennung eingehalten wird.

17. Zur Staubentfernung in allgemeinen Bereichen sind durch den Auftragnehmer staubbindende Verfahren anzuwenden, da von Staub eine Gefahr ausgehen kann. Die Problematik von Stauballergien ist zu berücksichtigen.

18. Nach der Reinigung sind in jedem gereinigtem Raum die Fenster zu schließen (keine Kippstellung), die Beleuchtung ist auszuschalten, elektrische Reinigungsmaschinen und -

geräte von der Stromversorgung zu trennen, die Innentüren der einzelnen Räume, sowie Zwischen- und Außentüren sind zu schließen, die von dem AG festgelegten Türen, für die dem AN Schlüssel ausgehändigt wurden abzuschließen und sämtliche Schlüssel - für zu verschließende Räume - sind an der für die Aufbewahrung bestimmten Stelle niederzulegen.

19. Der AN stellt sicher, dass er bei der Entsorgung seiner Produkte und Abfällen, die bei der Reinigung anfallen, die örtlichen Abfallbestimmungen beachtet und einhält. Abfälle, die durch die eingesetzten Reinigungsmittel (z.B. Verpackungen, Behältnisse) oder durch zu entsorgende Geräte und Geräteteile im Eigentum des AN entstehen, hat dieser auf seine Kosten ordnungsgemäß zu entsorgen. Verschmutzungen, die bei der Hauptleistung entstehen, sind vom AN kostenlos zu beseitigen.
20. Die Räume sind, um Feuchtigkeit zu vermeiden, regelmäßig zu lüften und so zu pflegen, dass dem Auftraggeber kein Schaden entsteht.
21. Beim Feststellen von Mängeln (defekte Glühbirnen, undichte Wasserauslaufventile, verstopfte Abflüsse etc.) hat die Reinigungskraft den/die Hausmeister/-in / Objektverantwortliche/-n ggf. schriftlich zu informieren.