

Allgemeine Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung
Gebäudewirtschaft der Stadt Bocholt - Objektgruppe 3 -

Inhaltsverzeichnis

1. Vertragsgrundlagen
2. Laufzeit
3. Gegenstand der allg. Leistungsbeschreibung
4. Handlungsbevollmächtigte
5. Art und Umfang der Arbeiten
6. Aufmaß und Veränderungen der Flächen
7. Vergütung/ Werklohn
8. Nutzung von Einrichtungen, Material und Energie des Auftraggebers
9. Reinigungsgeräte und Material
10. Personal und Verwaltungsvorschriften
11. Datenschutz
12. Hausverbote
13. Arbeitsstundennachweise
14. Objektleitung – Aufsicht und Einweisung
15. Einsatz von Leiharbeitern und Nachunternehmen
16. Reinigungskontrollen des Auftraggebers
17. Qualitätssicherung
18. Minderung wegen Schlechtleistung/ Nichtleistung des Auftragnehmers
19. Abnahme und Rechnungsstellung
20. Grundreinigung- und Einpflege
21. Haftung
22. Kündigung
23. Anpassung des Vertrages
24. Berechnung des Jahresumrechnungsfaktors
25. Reinigungsturnus
26. Raumgruppen

Anlagen

Individuelle Leistungsbeschreibungen der Liegenschaften
Aufmäße der Liegenschaften

1. Vertragsgrundlagen

Grundlagen der Zusammenarbeit sind in folgender Reihen- und Rangfolge:

- a) Die individuellen Beschreibungen der Objekte (inkl. Aufmaße / Kalkulationsblätter)
- b) Die Bestimmungen dieser allgemeinen Leistungsbeschreibung inkl. Anlagen
- c) Die definierten Leistungsbeschreibungen (Tätigkeitsmerkmale) der Unterhaltsreinigung für die den Gebäudearten zugeordneten Reinigungsgruppen
- d) Das Angebot des Auftragnehmers bestehend aus:
 - Qualitätssicherungskonzept des Angebotes
 - Implementierungskonzept des Angebotes
 - Verpflichtungserklärungen nach Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen (TVgG-NRW)
- e) Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)
- f) Die Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches über den Werkvertrag (§§ 631 ff. BGB)

2. Laufzeit

Der Vertrag beginnt am **17.10.2026** und endet am **01.07.2029** (letzter Schultag vor den Sommerferien NRW).

3. Gegenstand der allg. Leistungsbeschreibung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich gegenüber dem Auftraggeber nach Maßgabe dieses Vertrages die Unterhaltsreinigung für die folgenden Objekte durchzuführen:

	Objektgruppe 3	Vertragsbeginn:
Los 1 weiterführende Schulen		
A	Mariengymnasium inkl. Turnhallen+ Verwaltungsnebenstellen	17.10.2026
B	Arnold-Janssen-Schule inkl. Turnhalle	17.10.2026
Los 2 Grundschulen		
C	Maria-Montessori-Schule Hauptstandort inkl. OGS	17.10.2026
D	Josefschule inkl. Turnhalle	17.10.2026
Los 3 Verwaltungs- und Kulturgebäude		
E	Freiwilligenagentur Langenbergstr.	17.10.2026
F	Lernwerk	17.10.2026
G	Kunsthause	17.10.2026
H	Medienzentrum	17.10.2026
I	Historisches Rathaus	17.10.2026
J	Verwaltungsnebenstelle Arkaden	17.10.2026
K	Feuer- und Rettungswache	17.10.2026
L	Verwaltungsnebenstelle Kaiser-Wilhelm-Straße 77	17.10.2026

Die Unterhaltsreinigung dient der Substanzerhaltung und der Sauberhaltung des Reinigungsobjektes.

Die Reinigungsleistungen sind fachgerecht, materialschonend und unter Verwendung geeigneter Reinigungs- und Pflegemittel auszuführen. Ziel ist die dauerhafte Aufrechterhaltung eines gepflegten, hygienischen und repräsentativen Erscheinungsbildes der Gebäude und Einrichtungen.

Alle gereinigten Flächen und Räume müssen nach Durchführung der Reinigung einen ordentlichen und gepflegten Gesamteindruck vermitteln. Insbesondere gilt, dass die Böden frei von sichtbarem Schmutz sein müssen, lose Verschmutzungen vollständig zu entfernen sind, eine ordnungsgemäße Abfallentsorgung erfolgt und Sanitärbereiche hygienisch einwandfrei und gepflegt gereinigt werden.

Der Auftraggeber ist berechtigt, regelmäßige Qualitätskontrollen durchzuführen.

Die Festlegung der Tätigkeitsmerkmale sowie die zeitlichen Abläufe und Besonderheiten der Liegenschaften ergeben sich zusätzlich verpflichtend aus den **individuellen Leistungsbeschreibungen**, welche ebenfalls Bestandteil des geschlossenen Vertrages sind.

Los 2 beinhaltet durchgängig Grundschulen. Hier wird arbeitstäglich eine **Zwischenreinigung** der WC-Anlagen nach Beendigung der großen Pause (nach 10:00 Uhr) gefordert (Reinigungsgruppe G3).

Werden Umkleidebereiche und Sanitäranlagen während des laufenden Schulbetriebs (z. B. im Rahmen einer Zwischenreinigung) gereinigt, sind sie für die Dauer der Reinigungsarbeiten durch sichtbare Kennzeichnung zu sperren. Vor Beginn der Reinigung ist sicherzustellen, dass sich keine Personen in den betreffenden Bereichen aufhalten

4. Handlungsbevollmächtigte:

Die Parteien benennen zum Zwecke der Kommunikation über die Durchführung des Vertrages und Kontrolle der Leistungserbringung jeweils Beauftragte.

Der Beauftragte des Auftraggebers ist berechtigt, Anweisungen zu erteilen, die zur technisch und zeitlich ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung erforderlich sind. Weitergehende rechtsverbindliche Erklärungen, die zu einer Änderung oder Ergänzung des Auftrages führen, bleiben ausschließlich dem Auftraggeber vorbehalten.

Der Auftragnehmer benennt unverzüglich nach Auftragsvergabe einen zuständig Bevollmächtigten, der zur Entgegennahme und Abgabe von rechtsverbindlichen Erklärungen nach diesem Auftrag bevollmächtigt ist.

5. Art und Umfang der Arbeiten

5.1 die kalkulierte Quadratmeterleistung der Reinigung wird auf den **Oberwert** von

**Raumgruppe G1 = 100 qm pro Stunde und
Raumgruppe G2 = 120 qm pro Stunde
Raumgruppe G3 = 100 qm pro Stunde
Raumgruppe G4 = 100 qm pro Stunde
Raumgruppe G5 = 110 qm pro Stunde festgelegt.**

Ein höherer Wert führt zum **Ausschluss** des Angebots.

5.2 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nach Abschluss der Reinigungsarbeiten die **Fenster in allen Räumen zu schließen, Wasserhähne zuzudrehen, das Licht auszuschalten, sowie alle Türen (auch Außentüren), zu verschließen und auch abzuschließen**. In der individuellen Leistungsbeschreibung ist ein Reinigungsbeginn benannt. Sollten die Arbeiten später beginnen, hat der Auftragnehmer dafür zu sorgen, dass die in den Gebäuden, zum vom Auftraggeber genannten Reinigungsbeginn, alle Fenster und Türen verschlossen und abgeschlossen werden.

Diese Arbeiten werden in allen, auch in den nicht im Turnus gereinigten Räumen durchgeführt. Der Auftragnehmer haftet für Schäden, die durch die Nichtbeachtung dieser Pflichten entstehen. Der Auftraggeber ist berechtigt, einen schriftlichen Nachweis über die Durchführung des Schließdienstes (z.B. in Form einer Schließdienstliste) zu verlangen. Sollten diese Maßnahmen nicht zum Erfolg führen, ist der Auftraggeber im Rahmen der Ersatzvornahme berechtigt, diese Arbeiten von einer Drittfirma durchführen zu lassen und mit den Kosten der Monatsreinigung zu verrechnen.

5.3 Die Entsorgung der Abfälle ist im Rahmen der Unterhaltsreinigung laut den Tätigkeitsmerkmalen vorzunehmen. Die Abfälle sind an dem hierfür bestimmten Platz (Abfallcontainer/Müllgefäße) entsprechend den Anforderungen des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz zu entleeren. **Die Abfalleimer sind auch in den Räumen zu leeren, die**

nicht turnusmäßig zu reinigen sind. Sofern keine Müllbeutel genutzt werden, sind die Abfalleimer täglich von innen zu reinigen.

- 5.4 In Schulgebäuden und Schulungsstätten mit Ferienzeiten ist am **letzten Tag vor den Ferien eine Reinigung des gesamten Schulgebäudes**, unabhängig vom Turnus, durchzuführen.
- 5.5 In den Schulgebäuden wird die Intervallreinigung in den Ferien unterbrochen, dies betrifft ausdrücklich **nicht** die Turnhallen.
Vor Schulbeginn ist am vorletzten oder letzten Ferientag (Ostern, Sommer, Herbst- und Winter) in Absprache mit dem Beauftragten des Auftraggebers zusätzlich eine gründliche Reinigung **des gesamten Schulgebäudes** vorzunehmen.
In der 5. und 6. vollen Sommerferienwoche vor Schulbeginn ist nach Absprache mit dem Beauftragten des Auftraggebers an **jeweils zwei Tagen in der Woche** eine intensivierte Ferienreinigung durchzuführen. Die Leistungen umfassen neben der regulären Unterhaltsreinigung insbesondere die Reinigung von Fußleisten, Regalen, Schrankoberseiten, Fensterbänken, Türen, Heizkörpern sowie sonstigen staubanfälligen Oberflächen und Randbereichen.
In den Sommerferien sind es insgesamt fünf Reinigungstage, in allen anderen Ferien ein Reinigungstag.
- 5.6 Erfahrungsgemäß ist der Sandeintrag an Bocholter Schulen sehr hoch.
- 5.7 Es besteht keine Verpflichtung der Nutzerinnen und Nutzer die Räume aufgestuhlt und gefegt zu verlassen. Um eine ordnungsgemäße Reinigung zu gewährleisten obliegt es daher dem Auftragnehmer die Stühle hochzustellen.
- 5.8 Der Beauftragte des Auftraggebers kann eine Verschiebung einzelner Arbeitsgänge zu Lasten anderer Arbeitsvorgänge verlangen. Für zusätzliche Reinigungsarbeiten ist ein gesonderter Auftrag des Auftraggebers erforderlich.
- 5.9 Die endgültigen **Revierpläne der einzelnen Reinigungskräfte sind dem Beauftragten des Auftraggebers spätestens am 7. Tag nach Reinigungsbeginn vollständig** zu übergeben, um eine dauerhafte Qualitätskontrolle zu gewährleisten. Sollten diese Revierpläne während der Vertragslaufzeit überarbeitet werden, sind die **aktuellen Pläne unaufgefordert dem Auftraggeber** auszuhändigen.
Werden die Revierpläne, auch auf Verlangen, nicht bis zum 7. Tag nach Reinigungsbeginn vorgelegt, ist der Auftraggeber berechtigt, den **Monatsbetrag des folgenden Monats für jeden nicht vorliegenden Revierplan für dieses Objekt um 10 %** zu kürzen. Dieses Recht besteht auch für jeden folgenden Monat, sofern die Revierpläne nicht nachgereicht werden.

6. Aufmaß und Veränderungen der Flächen

Grundlage für die Ermittlung des Aufmaßes der Bodenreinigungsflächen sind die digitalisierten Gebäudepläne des Auftraggebers für das jeweilige Objekt, einschließlich der berücksichtigungsfähigen Abzugsflächen (z.B. Einbauschränke, -tische, Säulen).

Stellt der Auftragnehmer gegenüber den Angebotsunterlagen Abweichungen von Art und Umfang des Objekts fest, werden diese ab der vierten Woche nach Aufnahme der Reinigungstätigkeit berücksichtigt, wenn sie mehr als 5 % des Aufmaßes des Gesamtobjektes betragen. Die Differenzen von mehr als 5 % sind schriftlich durch den Auftragnehmer darzulegen und nachzuweisen. Eine erstmalige Abrechnung der Leistung erfolgt erst nach der Annahme der Änderung der Leistung durch die Gebäudewirtschaft Bocholt.

Ändern sich die Flächen eines Objektes, z. B. durch Umbaumaßnahmen, Erweiterungen, Abriss, Abbau oder Nichtnutzung, werden die Flächen durch den Auftraggeber neu festgelegt. Gem. § 132 Abs. 2 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen ist eine Auf-

tragsänderung während der Vertragslaufzeit bis zu einem Wert von 50 % des ursprünglichen Auftragswertes möglich. Dies betrifft allein die Unterhalts- und Grundreinigung sowie der Einpflege in den benannten Liegenschaften und gilt auch für die vom Auftragnehmer zugesagte Übernahme etwaig neuer Objekte, soweit diese vom Auftraggeber gewünscht wird.

Die Aufmaße und Gebäudepläne enthalten teilweise andere Bezeichnungen für einzelne Räume als die Ausschilderung vor Ort. Dies wird sukzessive angepasst und stellt keine Abweichung oder Veränderung von Flächen dar.

Bei Bedarf können auf Anfrage Objektpläne zur Verfügung gestellt werden.

7. Vergütung/Werklohn

Die Vergütung des Auftragnehmers erfolgt auf der Grundlage der in seinem Angebot genannten Preise und der tatsächlich ausgeführten, durch Aufmaß belegten und vom Auftraggeber abgenommenen Leistungen.

Die Vergütung wird monatlich im Nachhinein, zum Beginn des Folgemonats ausgezahlt, sofern alle Voraussetzungen (**Nr. 19**) vorliegen.

Der Vergütung liegen der Lohntarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung in der aktuellen Fassung und der eventuell für allgemeinverbindlich erklärte Tarifvertrag zur Regelung der Mindestlöhne für gewerbliche Arbeitnehmer in der Gebäudereinigung im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland zugrunde.

Kommt es nach Abschluss dieses Vertrages zur Änderung der Lohnkosten durch einen Tarifvertrag und/oder durch einen für allgemeinverbindlich erklärten Mindestlohnvertrag für das Gebäudereiniger Handwerk im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland, so können beide Vertragspartner schriftlich eine Erhöhung bzw. Reduzierung des Lohnkostenanteils an der Vergütung verlangen, jedoch maximal in Höhe der Änderung. Zudem können beide Vertragspartner eine Preisanpassung bei einer Änderung der Sozialabgaben verlangen. Das Änderungsverlangen ist nur wirksam, wenn ein Vertragspartner die zur Ermittlung der Preisanpassung erforderlichen Nachweise beifügt. Die Anpassung der Vergütung tritt frühestens mit dem Tag des Inkrafttretens der gesetzlichen Änderung oder der Allgemeinverbindlichkeitserklärung in Kraft.

Die Leistungen werden monatlich pauschaliert mit 30 Tagen abgerechnet. Hiervon ausgenommen ist der erste und der letzte Monat der Vertragslaufzeit - hier erfolgt eine taggenaue Abrechnung.

Sofern der Schulbetrieb aufgrund einer ordnungsbehördlichen Anordnung (z.B. Covid 19) oder aus sonstigen Gründen unterbrochen wird und somit keine Reinigungsleistung erforderlich wird, ruht der Vertrag für diese Zeit; es erfolgt eine taggenaue Abrechnung.

8. Nutzung von Einrichtungen, Material und Energie des Auftraggebers

Soweit der Auftraggeber die Umkleieräume für das Reinigungspersonal und die Abstellräume für Maschinen, Geräte und Materialien zur Verfügung stellt, erfolgt dies unentgeltlich.

Der Auftragnehmer sichert zu, dass die ihm zur Verfügung gestellte Räumlichkeiten **stets verschlossen** sind und von den eingelagerten Maschinen, Geräten und Materialien keine Gefahr für Dritte ausgeht. Die **Reinigung dieser Räumlichkeiten erfolgt einmal im Monat durch den Auftragnehmer** und wird nicht vergütet.

Die Trocknung der gewaschenen Reinigungstextilien darf nur in den vom Beauftragten des Auftraggebers zugewiesenen Räumen erfolgen.

Das zur Durchführung der Reinigungs- und Pflegearbeiten notwendige Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Ein sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist verpflichtend.

9. Reinigungsgeräte und –material

Alle zu den Gebäudereinigungsarbeiten benötigten Maschinen und Geräte stellt der Auftragnehmer. Sämtliche Bereitstellungs- sowie Betriebskosten, außer Wasser und elektrische Energie, der eingesetzten Maschinen und Geräte gehen zu seinen Lasten. Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses – spätestens am Tage der letzten Reinigung - sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen und die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten gereinigt zu hinterlassen.

Ein Einsatz von Reinigungsautomaten in der Unterhaltsreinigung wird seitens des Auftraggebers gewünscht. Beim Einsatz von Reinigungsautomaten ist darauf zu achten, dass die Böden, durch die Laufräder und das Gewicht der Reinigungsautomaten inkl. Bediener, nicht beschädigt werden. Die Herstellervorschriften sind zu beachten.

Die für die Reinigungsarbeiten erforderlichen Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel stellt der Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie und nicht ätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen ausschließen. Die Trittsicherheit der Fußböden darf nicht eingeschränkt werden.

Zur Verringerung der Abwasserbelastung ist dem Auftragnehmer insbesondere die Verwendung von Reinigungsmittel mit Verdünnern, Kaltreinigern und Lösungsmitteln untersagt.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, mit dem Angebot die Reinigungsschemie zu benennen. Der Auftraggeber legt einen hohen Wert auf nachhaltige Reinigung.

Der Einsatz von Dosierhilfen ist ebenso gewünscht wie eine Nachhaltigkeit/ Nutzenabwägung bei der Reinigungsschemie.

Der Auftraggeber behält sich - auch unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsvorsorge - vor, die Verwendung bestimmter Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zu untersagen. Sollten sich die vom Auftragnehmer verwendeten Reinigungsmittel als ungeeignet herausstellen, ist der Auftraggeber berechtigt, nachträglich eine Produktvorgabe zu machen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die zum Einsatz kommenden Mittel zu benennen und die Sicherheitsdatenblätter vor Ort vorzuhalten. Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom Auftraggeber zu bestimmende Stelle. Der Auftragnehmer trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel bzw. Reinigungsutensilien nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadensersatzansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

Die vom Auftragnehmer im jeweiligen Objekt aufzufüllenden Hygieneverbrauchsmaterialien (Papierhandtücher, Toilettenpapier, Seife etc.) werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Mülltüten werden vom Auftragnehmer gestellt. Die vorhandenen 10-Liter-Biotonnen dürfen nur mit Papiermülltüten bestückt werden. Die Verwendung von recyclingfähigen Plastikbiomülltüten ist untersagt.

10. Personal und Verwaltungsvorschriften

Der Auftraggeber ist berechtigt, die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen zu verlangen. Ausländisches Personal darf nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden. Die persönliche Verständigung in der deutschen Sprache muss gewährleistet sein. Das Personal ist in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu unterweisen.

Das Personal ist vor Arbeitsbeginn seitens Auftragnehmers objektbezogen sorgfältig zu schulen und in die Besonderheiten des Objektes sowie den verschiedenen, zu reinigenden Oberflächeneigenschaften, einzuweisen.

Für die Reinigung gilt folgendes:

- a) Personal, das an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit oder an ansteckender Borkenflechte (Impetigo contagiosa), Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken erkrankt sind, dürfen die Räume nicht betreten und Einrichtungen nicht

benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung.

- b) Ausscheider dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und Einrichtungen benutzen. Für Personal, in deren Wohngemeinschaften eine übertragbare Krankheit (§ 34 Abs. 3 Infektionsschutzgesetz - IfSG) aufgetreten ist, gilt entsprechendes.
- c) für Personal in infektionsgefährdeten Bereichen gilt § 6 Infektionsschutzgesetz - IfSG in Verbindung mit den UVV (arbeitsmedizinische Vorsorge).

Das Personal ist mit einem Firmenausweis, Dienstkleidung und vorgeschriebenen persönlichen Schutzausrüstung (PSA) vom Auftragnehmer auszustatten. Das Personal muss während der Arbeit aufgrund der Arbeitskleidung und des Ausweises als Reinigungspersonal eindeutig erkennbar sein. Bei Ausscheiden von Personal bzw. bei Verstoß gegen die vorgenannten Bestimmungen hat der Auftragnehmer den Ausweis einzuziehen. Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen das Gebäude nicht betreten, dies gilt auch für Angehörige und Tiere des Personals. Die Benutzung der städtischen Kommunikationsmittel, Kopierer und sonstigen technischen Geräten ist nicht gestattet.

Der Auftragnehmer, sowie sein Personal, ist verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem zu reinigenden Gebäude gefunden werden, unverzüglich beim Beauftragten des Auftraggebers abzuliefern.

Mängel und Schäden an Räumen und Einrichtungsgegenständen sind dem Beauftragten des Auftraggebers unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Personals darstellen, darf die Reinigung in diesem Raum nicht ausgeführt werden.

Das Gebäude ist zum Reinigungsbeginn auf Mängel und Schäden zu überprüfen.

Der Beginn der Reinigungszeit ist in der individuellen Leistungsbeschreibung definiert und darf, nur in Absprache mit dem Hausmeister, verändert werden.

11. Datenschutz

Unterlagen -Schriftstücke, Akten, Hefte, Karteikarten usw.-, die sich in den Objekten befinden, unterliegen allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen, insbesondere der EU-Datenschutzgrundverordnung, des Datenschutzgesetzes NRW, Bundesdatenschutzgesetzes und des Sozialgesetzbuches. In diese Unterlagen darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen oder Ähnliches dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Über zufällig bekannt gewordene Daten und Informationen ist Verschwiegenheit zu wahren. Auch das gesprochene Wort ist vertraulich zu behandeln. Wer gegen diese Pflichten verstößt, darf vom Auftragnehmer nicht mehr zu Arbeiten in dem Objekt eingesetzt werden. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber unverzüglich über derartige Vorkommnisse zu unterrichten.

Der Auftragnehmer klärt sein Personal über die Vorschriften zum Datenschutz auf und überwacht deren Einhaltung. Der Auftragnehmer sorgt insbesondere dafür, dass sich sein Personal schriftlich verpflichtet, Stillschweigen zu bewahren über alle ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Vorgänge. Hierzu hat sein Personal eine Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses vor Tätigkeitsaufnahme zu unterzeichnen. Auf Verlangen werden diese dem Auftraggeber zur Einsicht ausgehändigt. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsvertrages bzw. Dienstleistungsauftrages fort. Auf die datenschutzrechtlichen Strafvorschriften wird verwiesen. Der Auftragnehmer haftet für ein entsprechendes Fehlverhalten seines Personals vollumfänglich für Schäden, die dem Auftraggeber hieraus entstehen.

Auskünfte an Dritte dürfen durch den Auftragnehmer und seinen Beschäftigten nicht erteilt werden.

12. Hausverbote

Der Auftraggeber ist berechtigt, Personal des Auftragnehmers des Hauses zu verweisen oder ihnen den Zutritt zum Reinigungsobjekt zu untersagen, wenn sie die Voraussetzungen dieses Vertrages nicht erfüllen bzw. gegen einzelne Bestimmungen verstoßen. Der Auftragnehmer hat unverzüglich für Ersatzpersonal zu sorgen, damit eine ordnungsgemäße Reinigung aufrechterhalten wird.

13. Arbeitsstundennachweise

Der Auftraggeber setzt den Einsatz einer **elektronischen Zeiterfassung** vor Ort, im jeweiligen Reinigungsobjekt, voraus. Die Arbeitsstundennachweise sind dem Auftraggeber monatlich mit der Rechnung und dem Abnahmeschein, auf elektronischem Weg, zuzuleiten.

In jedem eigenständigen Gebäude ist ein Zeiterfassungsgerät zu installieren.

Zeiten, in denen keine Reinigungsleistung erfolgt (Pausenzeiten, Raucherpausen) sind über die Zeiterfassungsgeräte zu erfassen und für den Auftraggeber als solche zu erkennen.

14. Objektleitung - Aufsicht und Einweisung

Der Beauftragte des Auftraggebers weist die Objektleitung einmalig zu Beginn des Vertrages in die örtlichen Gegebenheiten ein. Bei einem Objektleitungswechsel sind die gebäudespezifischen Informationen firmenintern weiterzugeben.

15. Einsatz von Leiharbeitern und Nachunternehmen

Die Übertragung von Leistungen oder Teilleistungen auf Nachunternehmen ist nur für die Grundreinigungsarbeiten mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Der Nachunternehmer gilt als Erfüllungsgehilfe i. S. § 278 BGB. Der Auftragnehmer hat im Falle der Zustimmung des Auftraggebers zur Einschaltung eines Nachunternehmers diesen denselben vertraglichen Bedingungen zu unterwerfen, die der Auftraggeber dem Auftragnehmer auferlegt hat. Die Abnahme der Leistung durch den Beauftragten muss mit einem Mitarbeiter des Auftragnehmers erfolgen.

16. Reinigungskontrollen des Auftraggebers

Art und Inhalt der Reinigungskontrollen richten sich nach den als Anlage beigefügten und zum Vertragsinhalt gemachten Anlagen.

Die Reinigungskontrolle gilt als nicht bestanden, wenn in den Tagen vor der Reinigungskontrolle nachweislich mehr als die zur vertraglichen Erfüllung der Leistung zugesicherten und kalkulatorisch eingesetzten Stunden geleistet werden. Zum Kontrolltag sind die Zeitnachweise des Vortages unaufgefordert mitzuführen.

Der Auftragnehmer hat schon während der Ausführung als mangelhaft oder vertragswidrig erkannte Leistungen auf eigene Kosten durch mangelfreie zu ersetzen. Kommt der Auftragnehmer der Aufforderung des Auftraggebers innerhalb angemessener Frist nicht nach, ist der Auftraggeber zur Beseitigung wesentlicher Mängel im Wege der Selbstvornahme berechtigt (§ 637 BGB).

Mängelrechte

(1) Ist die Leistung des Auftragnehmers bei oder nach Abnahme mangelhaft, kann der Auftraggeber wahlweise

- a) vom Auftragnehmer die Beseitigung des Mangels verlangen;
- b) vom Auftragnehmer Ersatz der erforderlichen Aufwendungen für die Beseitigung des Mangels verlangen, wenn der Auftragnehmer diesen Mangel nicht innerhalb angemessener Frist beseitigt;
- c) vom Auftragnehmer einen Vorschuss für die erforderlichen Aufwendungen für die Beseitigung des Mangels verlangen, wenn der Auftragnehmer den Mangel nicht innerhalb angemessener Frist beseitigt;
- d) vom Vertrag zurückzutreten, Schadensersatz oder Minderung der Vergütung verlangen, wenn der Auftragnehmer den Mangel nicht innerhalb angemessener Frist beseitigt.

(2) Eine Fristsetzung für die Beseitigung des Mangels ist nicht erforderlich, wenn der Auftragnehmer die Beseitigung ernsthaft und endgültig verweigert, eine Fristsetzung für den Auftraggeber unzumutbar oder die Beseitigung des Mangels unmöglich oder für den Auftraggeber unzumutbar ist.

(3) Die weiteren gesetzlichen Mängelrechte des Auftraggebers bleiben unberührt.

(4) Der Auftraggeberin steht das Recht zu, im Fall der Ersatzvornahme nach (1) b) und/oder (1) c) mit den Kosten der Ersatzvornahme gegen weitere Forderungen des Auftragnehmers aufzurechnen.

17. Qualitätssicherung

Der Auftraggeber bzw. dessen Beauftragter ist berechtigt, jederzeit und unvermutet Kontrollen der Reinigungsleistung ohne unmittelbare Beteiligung der Objektleitung durchzuführen. Die Beanstandungen bei diesen Qualitätskontrollen dokumentiert der Auftraggeber schriftlich und im Rahmen des Möglichen fotografisch (mit Datum und Uhrzeit). Die hierbei festgestellten Beanstandungen werden dem Auftragnehmer bzw. der Objektleitung schriftlich zur Verfügung gestellt.

Die Kontrollen erfolgen im Regelfall jeweils vor Nutzungsaufnahme; soweit im Ausnahmefall, insbesondere aus Zeitgründen, die Qualitätskontrolle nach Nutzungsaufnahme erfolgt, ist dieser Umstand nach Art und Umfang der Nutzung bei der Feststellung des Sauberheitsgrades zu berücksichtigen oder die Kontrolle auf noch nicht genutzte Teilbereiche zu beschränken.

Die Qualitätskontrollen umfassen insbesondere die Einhaltung der vereinbarten Reinigungsstandards, Reinigungsintervalle, Hygienebestimmungen sowie den ordnungsgemäßen Einsatz von Personal, Geräten und Reinigungsmitteln.

Festgestellte Mängel sind vom Auftragnehmer nach Aufforderung unverzüglich und ohne zusätzliche Vergütung zu beseitigen. Wiederholte oder erhebliche Beanstandungen können als Vertragsverletzung gewertet werden und berechtigen den Auftraggeber zur Einleitung weiterer vertraglicher Maßnahmen.

Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer an Qualitätsbesprechungen mitzuwirken und geeignete Maßnahmen zur nachhaltigen Sicherstellung der vereinbarten Reinigungsqualität nachzuweisen.

Wiederholte oder erhebliche Qualitätsmängel der Reinigung werden als Vertragsverletzung gewertet.

18. Minderung wegen Schlechtleistung/Nichtleistung des Auftragnehmers

Die Anforderungen an die Reinigungsqualität und Definition von Mängeln ergeben sich u. a. aus allgemeinen und individuellen Leistungsbeschreibungen.

Werden vertraglich geschuldete Reinigungsleistungen nicht, nicht vollständig, nicht rechtzeitig oder mangelhaft erbracht, ist der Auftraggeber berechtigt, angemessene Minderungen der Vergütung vorzunehmen.

Eine Schlechtleistung liegt insbesondere vor, wenn die vereinbarten Qualitätsstandards nicht eingehalten werden, sichtbare Verschmutzungen verbleiben, vereinbarte Leistungen ganz oder teilweise unterbleiben oder Mängel trotz Aufforderung nicht fristgerecht beseitigt werden.

Erster Beanstandungsfall

Bei einer Beanstandung wird der Auftragnehmer schriftlich abgemahnt und hat die festgestellten Mängel innerhalb von 24 Stunden zu beseitigen. Ergeben sich bei einer dann erfolgenden erneuten Reinigungskontrolle keine Beanstandungen, bleibt die erste Beanstandung folgenlos.

Zweiter Beanstandungsfall

Ergibt eine Nachkontrolle am nächsten Betriebstag keine hinreichende Mängelbeseitigung oder kommt es in den nächsten 3 Monaten nach der ersten Beanstandung zu einer erneuten Beanstandung, liegt der Fall einer zweiten Beanstandung vor. Die nächstfolgende Monatsvergütung, für das gesamte Reinigungsobjekt, wird aufgrund der in der Vergangenheit nicht erbrachten Reinigungsleistungen um 10% gekürzt. Der Auftragnehmer ist aufgefordert, die Mängel innerhalb von 24 Stunden seit Beanstandung zu beseitigen.

Dritter Beanstandungsfall

Ergibt eine Nachkontrolle am nächsten Betriebstag keine hinreichende Mängelbeseitigung oder kommt es in den nächsten 3 Monaten nach der zweiten Beanstandung zu einer erneuten Beanstandung, liegt der Fall einer dritten Beanstandung vor. Die nächstfolgende Monatsvergütung für das gesamte Reinigungsobjekt wird aufgrund der in der Vergangenheit nicht erbrachten Reinigungsleistungen um 20% gekürzt. Der Auftragnehmer erhält eine weitere Frist von einer Woche zur Beseitigung der Mängel.

Der Auftraggeber kann nach der 3. Beanstandung das Vertragsverhältnis mit einer Frist von 8 Monaten kündigen. In diesem Falle sind weitergehende Schadensersatzansprüche des Auftragnehmers ausgeschlossen.

Vierter und weitere Beanstandungsfälle

Die Kürzung der Monatsvergütung für das gesamte Reinigungsobjekt um insgesamt 30% gilt für weitere Beanstandungsfälle vorbeschriebener Art und Umfang.

Sobald ein mangelfreies Reinigungsergebnis vorliegt, werden keine Rechnungskürzungen mehr vorgenommen. Dies gilt jedoch nicht für bereits angekündigte Preisabzüge einer Monatsrechnung, Kürzungsbeträge werden nicht erstattet.

Beanstandung einer fehlerhaften Angabe im Qualitäts- oder Implementierungskonzept:

Eine Beanstandung liegt vor, wenn eine Angabe im Qualitäts- oder Implementierungskonzept nicht umgesetzt wird und dieser Zustand nicht innerhalb eines Reinigungstages beseitigt wird.

Die Angaben in den o.g. Konzepten sind Bestandteil des abgegebenen Angebots und werden stichprobenartig durch den Auftraggeber überprüft.

Jeder Verstoß gegen eine dieser Angaben (Abweichung) ist eine Beanstandung gem. der allgemeinen Leistungsbeschreibung.

Sollten innerhalb von 3 Monaten bei den o.g. Angaben mind. 3 Beanstandungen oder Abweichungen erfolgen, ist der Auftraggeber berechtigt, den Monatsbetrag für das beanstandete Objekt mit der nächsten Abrechnung ab der 3. Beanstandung um 10% zu kürzen.

19. Abnahme und Rechnungsstellung

Der Auftraggeber oder sein Beauftragter stellen arbeitstäglich fest und bescheinigen monatlich, dass die Unterhaltsreinigung fristgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung bleibt bis zur vorbehaltlosen Abnahme beim Auftragnehmer.

Festgestellte Mängel der Reinigungsleistung werden bei der Abnahme dokumentiert; sie sind von dem Auftragnehmer unverzüglich zu beseitigen und zwar spätestens bis zum Beginn des nächsten Betriebstages des Reinigungsobjektes.

Der Auftraggeber oder sein Beauftragter sind berechtigt, die Bescheinigung, bis zur Beseitigung der Mängel, nicht gegenzuzeichnen.

Mithin liegt bis zur Unterzeichnung keine prüffähige Rechnung vor.

Eine Monatsbescheinigung über die ordnungsgemäße Ausführung der geleisteten Reinigung ist von der Objektleitung am Anfang des Folgemonats persönlich beim Beauftragten des Auftraggebers einzuholen. Bei zusätzlich beauftragten Reinigungen ist eine Bescheinigung über die ordnungsgemäße Reinigung sofort nach Erledigung der durchgeführten Arbeiten einzuholen.

Der Auftragnehmer hat monatlich eine prüfbare Rechnung für den Vormonat über die ausgeführten Reinigungsarbeiten (Unterhaltsreinigung und zusätzlich beauftragte Reinigungen) unter Zugrundelegung der vereinbarten Preise, zusammen mit der Monatsbescheinigung (Abnahme) und den Zeitrachweisen (in elektronischer Form) einzureichen. Die Rechnung ist so zu stellen, dass eine Zuordnung zu dem jeweiligen Objekt möglich ist. Zusätzlich ist nach Auftragsvergabe die Auftragsnummer auf den Rechnungen zu vermerken. Diese wird dem Auftragnehmer zeitnah zur Verfügung gestellt. Der Rechnungsempfänger ist: Gebäudewirtschaft Bocholt, Kaiser-Wilhelm-Straße 52-58, 46395 Bocholt.

Die Rechnungen sind als E-Rechnung zu stellen an rechnung-gwb@bocholt.de.

Voraussetzung für die Fälligkeit der in Rechnung gestellten Forderung ist, dass eine prüfbare Rechnung vorliegt, das heißt, dass die mängelfreie Abnahme der ordnungsgemäßen Reinigung der Rechnung beiliegen. Der Auftraggeber ist berechtigt, nicht prüfbare Rechnungen dem Auftragnehmer zurück zu reichen. Sollten Mängel auf dem Abnahmeschein eingetragen sein, wird die Leistung erst nach Behebung der Mängel fällig. Hinsichtlich der Behebung der Mängel bedarf es einer erneuten Bescheinigung durch den Auftraggeber oder seinen Beauftragten.

Sollte der Auftragnehmer für den abgelaufenen Monat nachweislich an mindestens 3 Werktagen die kalkulatorisch zugesicherten Reinigungsstunden gem. Kalkulationsblatt um mindestens 10% unterschreiten, ist der Auftraggeber berechtigt, diese Rechnung pauschal um 10% des Nettomonatsentgeltes für das Gesamtobjekt zu kürzen.

Bei Nichterfüllung der Reinigungsleistung gesamter Gebäude oder Teile eines Gebäudes ist der Auftraggeber berechtigt, den Rechnungsbetrag für die nicht gereinigte Leistung zu kürzen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, mindestens die in seinem Angebot beschriebenen eigenen Qualitätskontrollen durchzuführen zu dokumentieren. Nicht in diesem Umfang durchgeführte und dokumentierte Qualitätskontrollen werden als Minderleistung gewertet und berechtigen den Auftraggeber zur Reduzierung des Rechnungsbetrages des Objektes um 10 %.

Die eigenen Kontrollen sind zu dokumentieren und unverzüglich nachzuweisen.

Wenn die Arbeiten zur Unterhaltsreinigung aus Gründen, die vom Auftraggeber zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden können, ruht insoweit der Vertrag für dieses (Teil-)Objekt. In diesem Falle wird das zu zahlende Monatsentgelt für die Zeit des Arbeitsausfalles, der über zehn Arbeitstage in dem jeweiligen Monat hinausgeht, anteilig gekürzt.

Bei Beendigung des Vertrages ist der Auftragnehmer verpflichtet, das Reinigungsobjekt in einem ordnungsgemäßen, nämlich dem vertraglich vereinbarten Reinigungszustand mangelfrei zu übergeben. Erst nach mangelfreier Abnahme wird der Auftragnehmer von seinen Hauptpflichten aus dem Vertrag frei.

Wird das Reinigungsobjekt nicht in dem vertraglich vereinbarten mangelfreien Zustand übergeben, ist der Auftragnehmer verpflichtet, die Mängel bis zum Beginn des nächsten Betriebstages zu beseitigen. Erfolgt das nicht oder nicht rechtzeitig, ist der Auftraggeber berechtigt, weitere Mängelbeseitigungsversuche des Auftragnehmers abzulehnen und anteilige Kürzungen nach dieser Klausel vorzunehmen.

Die letzte Rechnung wird erst fällig, wenn eine Übergabe in mangelfreiem Reinigungszustand erfolgt ist oder weitere Mängelbeseitigungsversuche des Auftragnehmers durch den Auftraggeber abgelehnt worden sind.

Eine Abrechnung nach Beendigung des Vertrages nach tatsächlich durchgeführten Reinigungstagen für das laufende Jahr oder den Vertragszeitraum wird weder vom Auftragnehmer noch vom Auftragsgeber durchgeführt. Die monatlichen Rechnungsbeträge sind Pauschalbeträge, die diese Abweichung über den Vertragszeitraum ausgleichen. Ausnahme hiervon bilden der Beginn- und Ende Monat des Vertrages.

20. Grundreinigung und Einpflege

20.1 Die Grundreinigung/ Intensivreinigung/ entfernen von alten Beschichtungen und Einpflege/Grundpflege sind gemäß dem Aufmaß durchzuführen, soweit diese Leistungen Gegenstand des Vertrages sind.

Die Grundreinigung/Einpflege 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 Oberflächen zu verbessern.

20.2 Die terminliche Durchführung der Arbeiten ist rechtzeitig vor der Durchführung mit dem Beauftragten zu vereinbaren. Die Arbeiten sind so einzuteilen, dass der Betrieb möglichst wenig beeinflusst wird, z.B. in Schulgebäuden die Ferienzeiten genutzt werden.

20.3 Ziel/Ergebnis:

Die Oberflächen sollen frei von haftenden und nicht-haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sein.

Hierzu sind Reinigungsgeräte, -mittel und –verfahren einzusetzen bzw. anzuwenden, die dem derzeitigen Stand der Technik entsprechen, den größtmöglichen Erfolg erzielen und dem Werterhalt der Böden dienen. Ecken, Randbereiche und die Fußleisten, die nicht von der Maschine erreicht werden, müssen händisch bearbeitet werden. Die Oberflächen müssen nach Abschluss der Arbeiten schlieren-, staub- und fleckenfrei sein. Die Oberflächen dürfen durch die Reinigungsgeräte, -mittel und –verfahren nicht beschädigt werden.

Die Pflegemittel sind entsprechend dem jeweiligen Bodenbelag auszuwählen. Die Anwendungsvorschriften der Hersteller für die Behandlung, Reinigung und Pflege der Bodenbeläge sind zu beachten und im Zweifelsfall vom Auftragnehmer beim Hersteller selbst einzuholen.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass insbesondere nach der Teppichreinigung keine Geruchsbelästigung auftritt.

Eine Kompatibilität der Pflegeprodukte mit den Unterhaltsreinigungsprodukten muss gegeben sein.

20.4 **Die Grundreinigung- und Einpflege schließt folgende Tätigkeiten ein:**

1.) Ausräumen der leer geräumten beweglichen Einrichtungsgegenstände vor der Grundreinigung (keine vollen Regale/Schränke, außer diese sind auf Rollen), Schreibtische/ Beistellschränke (nur, wenn sie ohne Hilfsmittel mit 2 Personen angehoben werden können).

2a.) Maschinelles Grundreinigen der wasserbeständigen Fußböden. Es ist zu beachten, dass nur Grundreiniger mit für den Boden zulässigen PH-Wert verwendet werden, damit es nicht zu Farbveränderungen kommt.

2b.) Grundreinigung der Parkettböden.

3.) Einhaltung der Trocknungszeiten.

- 4.) Zweimaliges einpflegen der wasserbeständigen Fuß- und Parkettböden mit jeweils einem dünnen Pflegemittelauftrag.
- 5.) Entfernung von Verfleckungen und haftenden Verschmutzungen auf textilen Bodenbelägen, nassschamponieren bzw. Sprühextrahieren der textilen Bodenbeläge einschließlich absaugen.
- 6.) Einräumen der beweglichen Einrichtungsgegenstände, nach Angabe des Hausmeisters bzw. wie vor der Reinigung vorgefunden.
- 6a.) Tische, Stühle, Schreibtische, freigeräumte Schränke (komplette Reinigung, auch die Oberseiten unabhängig von der Höhe), Arbeitsflächen und Regale (von außen), leere Regale (von innen und außen) sowie Fensterbänke und sonstiges Mobiliar sind gegebenenfalls unter Einsatz geeigneter Hilfsmittel gründlich zu reinigen. Kaugummirückstände, Klebereste und andere haftende Flecken sind zu entfernen.
- 7.) Abwaschen der Türen einschließlich der Rahmen, der Heizkörper, der Fußleisten, der freigeräumten Kabelkanäle und der freigeräumten Fensterbänke.
- 8.) Bei den abwaschbaren Wänden sind Griffspuren, Spritzer, Flecken, Kaugummi- und Kleberückstände zu entfernen.

Die Trittsicherheit muss nach Durchführung der Arbeiten auf Dauer weiterhin gewährleistet sein.

20.5 Bezüglich der Abnahme und Rechnungsstellung gelten die Regelungen der allg. Leistungsbeschreibung entsprechend.

21. Haftung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Mitglied der Berufsgenossenschaft und der gesetzlichen Unfallversicherung zu sein und alle allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten.

Der Auftragnehmer haftet für die von ihm und seinem Personal verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die in Erfüllung und bei Gelegenheit der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen.

Die Haftung umfasst bei Verlust eines dem Auftragnehmer oder seinem Personal ausgehängten Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüssels auch - soweit notwendig - den Ersatz der entsprechenden Schließanlage.

Bei Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände und Bauteile werden auf Veranlassung des Auftraggebers erneuert. Die entstehenden Kosten hat der Auftragnehmer zu tragen.

Der Auftragnehmer stellt den Auftraggeber von etwaigen Ansprüchen Dritter, die bei der Ausführung der Arbeiten einen Schaden erleiden, frei.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für Vermögens-, Personen- und Bearbeitungsschäden eine Betriebshaftpflichtversicherung abzuschließen und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

Der Auftraggeber haftet nicht für die Folgen von Unfällen, die der Auftragnehmer oder sein Personal bei der Ausführung ihrer Tätigkeit erleidet. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber von entsprechenden Entschädigungs- und Regressansprüchen freizustellen.

Der Auftraggeber übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom Auftragnehmer oder seinem Personal eingebrachten Sachen. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von derartigen Ansprüchen freizuhalten.

Der jeweilige Haftungsausschluss zugunsten des Auftraggebers gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des Auftraggebers oder seiner Erfüllungsgehilfen.

22. Kündigung

Das Vertragsverhältnis kann unter Einhaltung einer Frist von acht Monaten von jeder Partei gekündigt werden.

Der Auftraggeber kann jederzeit unter Einhaltung einer Frist von vier Wochen zum Monatsende eine Teilkündigung aussprechen, wenn das Reinigungsobjekt von ihm - vorübergehend oder auf Dauer - nicht mehr genutzt wird.

Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Als wichtige Gründe gelten unter anderem:

- Der Auftragnehmer erbringt die vertraglich geschuldeten Leistungen wiederholt mangelhaft, führt vereinbarte Leistungen ganz oder teilweise nicht aus oder beseitigt festgestellte Mängel trotz schriftlicher Aufforderung nicht innerhalb einer angemessenen Frist.
- Der Auftragnehmer hat den Vertrag mittels wettbewerbsbeschränkender Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen) erlangt.
- Der Auftragnehmer zahlt dem Personal seines Betriebes die tariflichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Leistungen nicht bzw. nicht in vollem Umfang oder verstößt in sonstiger Weise gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften der Sozialgesetzgebung oder des Betriebsverfassungsgesetzes.
- Der Auftragnehmer gewährt, verspricht oder bietet Personen, die auf Seiten des Auftraggebers mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum Auftraggeber Vorteile an.
- Es wird das Insolvenz- oder Vergleichsverfahren gegen ihn eröffnet bzw. dessen Eröffnung mangels Masse abgelehnt.
- Der Auftragnehmer verstößt schwerwiegend gegen die Vertragsbestimmungen, dass es dem Auftraggeber nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen; als derartige Verstöße kommen unter anderem in Betracht:
 - ein ihm vom Auftraggeber schriftlich untersagtes Reinigungsverfahren wird beibehalten oder nicht zulässige Mittel werden verwendet.
 - es wird Personal im Reinigungsobjekt angetroffen, für die eine vorgeschriebene Arbeitserlaubnis nicht vorliegt.

Diese Auflistung ist nicht abschließend.

Die Kündigung ist schriftlich auszusprechen.

23. Anpassungen des Vertrages

Jede Änderung oder Ergänzung dieses Vertrages einschließlich dieser Bestimmung bedarf der Schriftform.

Sollte in diesem Vertrag eine Bestimmung aus materiellen oder formellen Gründen unwirksam sein oder werden, so sind die Parteien sich darüber einig, dass die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt wird. Die Parteien verpflichten sich, die ungültige Bestimmung durch eine im wirtschaftlichen Erfolg ihr nach Möglichkeit gleichkommende Bestimmung in gültiger Weise zu ersetzen.

Sollte in diesem Vertrag ein regelungsbedürftiger Punkt nicht benannt oder nicht ausreichend geregelt worden sein, so verpflichten sich die Parteien, die so entstandene Lücke im Sinne und Geiste dieses Konzessionsvertrages durch eine ergänzende Regelung zu schließen, die dem angestrebten Ziel möglichst nahekommt.

24. Berechnung des Jahresumrechnungsfaktors (Spalte b der Kalkulationstabellen für Unterhaltsreinigung)

24.1 Schulen

	Kalendertage	365,00 Tage
1.	Samstage/Sonntage	-104,00 Tage
2.	Feiertage (werktags): Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag und Fronleichnam	-3,00 Tage
3.	Feiertage, die auf ein Wochentag fallen können: 1. Mai, 3. Oktober, 1. November (anteilig: $3 \cdot 5/7 =$)	-2,14 Tage
4.	Ferientage/Schließzeiten:	-63,00 Tage
5.	Ferienreinigungstage in der 5. und 6. Woche der Sommerferien:	4,00 Tage
6.	Reinigung am letzten Ferientag vor Schulbeginn	4,00 Tage
7.	Bewegliche Ferientage inklusive Brauchtumstage (Rosenmontag und Kirmesmontag)	-4,00 Tage
Verbleiben:		196,86 Tage
Aufgerundet:		197 Tage

Reinigungssturnus:

6 =	249 Tage	1 =	39 Tage
5 =	197 Tage	2 x m =	24 Tage
3 =	117 Tage	1 x m =	12 Tage
2,5 =	97 Tage		

24.2 Turnhallen

	Kalendertage	365,00 Tage
1.	Sonntage	-52,00 Tage
2.	Feiertage (werktags): Karfreitag, Ostermontag, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag und Fronleichnam	-5,00 Tage
3.	Feiertage, die auf ein Werktag fallen können: 1. Januar, 1. Mai, 3. Oktober, 1. November, 25. Dezember, 26. Dezember, 31. Dezember (anteilig: $7 \cdot 6/7 =$)	-6,00 Tage
4.	Ferientage/Schließzeiten:	-63,00 Tage
5.	Ferienreinigungstage (Reinigung 2 x pro Woche in den 12,5 Wochen der Winter-, Oster-, Sommer- und Herbstferien)	25,00 Tage
6.	Brauchtumstage (Rosenmontag und Kirmesmontag)	-2,00 Tage
Verbleiben:		262 Tage

Reinigungssturnus:

6 =	262 Tage	2 x m =	24 Tage
3 =	131 Tage	1 x m =	12 Tage
1 =	44 Tage		

24.3 Verwaltungs- und Kulturgebäude:

	Kalendertage	365,00 Tage
1.	Sonntage	-52,00 Tage
2.	Feiertage (werktags): Karfreitag, Ostermontag, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag und Fronleichnam	-5,00 Tage
3.	Brauchtumstage (Rosenmontag und Kirmesmontag)	-2,00 Tage
4.	Feiertage, die auf ein Werktag fallen können: 1. Januar, 1. Mai, 3. Oktober, 1. November, 24. Dezember, 25. Dezember, 26. Dezember und 31. Dezember (anteilig: $8 \cdot 6/7 =$)	-6,86 Tage
Verbleiben:		299,14 Tage
Aufgerundet:		300 Tage

Reinigungsturnus:

6 =	300 Tage	2 =	100 Tage
5 =	250 Tage	1 =	50 Tage
4 =	200 Tage	2 x m =	24 Tage
3 =	150 Tage	1 x m =	12 Tage
2,5 =	125 Tage		

24.4 Schulungsräume:

	Kalendertage	365,00 Tage
1.	Samstage/Sonntage	-104,00 Tage
2.	Feiertage (werktags): Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag und Fronleichnam	-3,00 Tage
3.	Feiertage, die auf ein Wochenende fallen können: 1. Mai, 3. Oktober, 1. November (anteilig: $3 \cdot 5/7 =$)	-2,14 Tage
4.	Brauchtumstage (Rosenmontag und Kirmesmontag)	-2,00 Tage
5.	Ferientage	-45,00 Tage
Verbleiben:		208,86 Tage
Aufgerundet:		209 Tage

Reinigungsturnus:

5 =	209 Tage	2,5 =	105 Tage
-----	----------	-------	----------

25. Reinigungsturnus

1 x w	Die Reinigung erfolgt einmal wöchentlich. (z.B.: am dritten Arbeitstag der Woche)
2,5 x w	Die Reinigung erfolgt an jedem zweiten Arbeitstag. In der Regel: 1. Woche: montags, mittwochs, freitags; 2. Woche: dienstags und donnerstags (Kalender mit „A & B-Tagen“ ist sinnvoll!)
5 x w	Die Reinigung erfolgt fünfmal wöchentlich. An den Tagen: montags, dienstags, mittwochs, donnerstags und freitags
6 x w	Die Reinigung erfolgt sechsmal wöchentlich. (auch samstags)
1 x m	Die Reinigung erfolgt einmal im Monat. (z.B.: 1. Arbeitstag nach dem 15. des Monats)
2 x m	Die Reinigung erfolgt zweimal im Monat. (z.B.: 1. Arbeitstag nach dem 10. des Monats und 1. Arbeitstag nach dem 20. des Monats)
4 x j	Die Reinigung erfolgt viermal im Jahr. (z.B.: 1. Arbeitstag nach dem 20. des Monats in den Monaten Februar, Mai, August und November)
6 x j	Die Reinigung erfolgt sechsmal im Jahr. (z.B.: 2. Arbeitsmittwoch in den Monaten Januar, März, Mai, Juli, September, November)
nB	„nach Bedarf“: Die Reinigung erfolgt nach Bedarf; ist „nB“ in einer Reinigungsturnusspalte verzeichnet, so ist bei jedem Reinigungsgang in diesem Bereich bei Bedarf die entsprechende Tätigkeit durchzuführen (<u>Beispiel</u> : Die Fleckenentfernung an den Glasscheiben neben den Zugängen der Büros erfolgt nach Bedarf in der Häufigkeit, wie das Saugen der Büros.)

26. Raumgruppen

Zusammenfassung von Raumarten nach Funktion oder Nutzung (in Anlehnung an DIN 77400)

A Unterrichtsräume

A 1 Klassenräume

A 2 Fachräume

C Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume

D Lehrmittel- und Unterrichtsvorbereitungsräume, Kopierräume, Bürotechnik-, Papier-technikräume

E Verkehrsflächen (Flure, Treppenhäuser, Aufzüge, Foyer, Eingangsbereiche)

F Schüleraufenthaltsräume, Pausenhalle, Schülerbibliotheken

G Sanitärbereiche (Toiletten, Umkleideräume, Waschräume, Duschen)

G 1 Sanitäranlagen in Schulen

G 2 Sanitäranlagen in Turnhallen

G 3 Zwischenreinigung der Schülertoiletten

G 4 Sanitäranlagen in Verwaltungs- und Kulturgebäuden

G 5 Umkleide in Verwaltungs- und Kulturgebäuden

H Aulen inkl. Bühnen- und Garderobenbereiche

I Sozialräume

I 1 Speiseräume, Speisesaal, Kantine, Cafeteria, einschließlich Flure in diesem Bereich, Teeküchen, Arzt-/Sanitärräume

J Küchen

J 1 Küchen zur Schulverpflegung

J 2 Lehrküchen

K Lager/Abstellflächen, Archive, Geräteräume, Fahrradabstellräume, Keller

L Sportbereiche

L 1 Sport- und Mehrzweckhallen

L 2 Tribünen und sonstige Räumen im Sportbereich

M Räume der Haustechnik

N Außenbereiche

N 1 Treppen

N 2 Balkone, Loggien

N 3 Außenverkehrsflächen

O Theater

O 1 Bühnen

O 2 Funktionsräume

O 3 Publikumsräume