

1. Abschnitt: Vereinbarte Leistungen**§ 1**

Der Auftragnehmer übernimmt die Unterhalts-, Sonder- und gegebenenfalls die Ergänzungsreinigung

- ab dem **01.02.2027**

zu den, dem Angebot zugrundeliegenden Bedingungen und den Bedingungen dieses Vertrages einschließlich Anlage: Ausführung der Gebäudereinigung.

§ 2

Stellt der Auftragnehmer gegenüber den Ausschreibungsunterlagen Abweichungen von Art und Größe eines Objektes fest, so können diese nur berücksichtigt werden, wenn sie spätestens 2 Monate nach Inkrafttreten des Vertrages schriftlich beim Auftraggeber geltend gemacht werden. Nach Überprüfung durch den Auftraggeber wird das so bestätigte Aufmaß Vertragsgrundlage. Sich hierbei ggf. ergebende Änderungen bei der Kalkulation der täglichen Reinigungsstunden werden auf der Basis des Angebotes rückwirkend durchgeführt.

§ 3

(1) Basis für die Berechnung des Entgeltes der Unterhaltsreinigung sind grundsätzlich die unter Berücksichtigung der verschiedenen Raumarten auf der Grundlage der berechneten Reinigungsfläche kalkulierten täglichen Reinigungsstunden, der jeweilige Stundenverrechnungssatz, die angebotenen Objektleitungsstunden und der vereinbarte Jahrespreis incl. erforderlicher Wegezeit und Vorarbeiter/-innenstunden. Weitere auf die Reinigungsleistung einwirkende Faktoren sind im Stundenpreis enthalten.

(2) Die Abrechnung erfolgt regelmäßig monatlich auf der Grundlage der vereinbarten und geleisteten Arbeiten, soweit im Objektdatenblatt für einzelne Leistungen keine andere Abrechnung angegeben wird. Das monatliche Entgelt stellt sich als Abschlagszahlung von je 1/12 auf den jeweils gültigen Jahrespreis (=regelmäßiger Abrechnungszeitraum) dar.

Bei unterjähriger Vertragsbeendigung, d. h. wenn die Vertragslaufzeit (z. B. durch Kündigung während der Probezeit) weniger als 12 Monate beträgt, berechnet sich das Entgelt hingegen nach den tatsächlich geleisteten täglichen Reinigungsstunden jedoch höchstens den vertraglich vereinbarten täglichen Reinigungsstunden und dem vereinbarten Stundenverrechnungssatz (Spitzabrechnung). Entsprechend gilt, wenn eine vorzeitige Vertragsbeendigung (z. B. durch außerordentliche Kündigung) vor Ablauf eines vollen Jahres der Vertragslaufzeit erfolgt, dass das Entgelt für den Zeitraum des nicht vollständigen letzten Vertragsjahres nach den tatsächlich geleisteten täglichen Reinigungsstunden jedoch höchstens den vertraglich vereinbarten täglichen Reinigungsstunden und dem vereinbarten Stundenverrechnungssatz zu berechnen ist (Spitzabrechnung).

Der Auftragnehmer stellt hierüber, und zwar getrennt für jedes Gebäude, unter Angabe des Abrechnungsmonats und der vom Auftraggeber mitgeteilten SAP-Nr. eine spezifizierte Rechnung aus. Vereinbarte Wegezeiten und Vorarbeiter/-innenstunden sind nachrichtlich aufzuführen.

Auf der Rechnung selbst darf keine Bestätigung der Reinigungsleistung erfolgen noch darf sie im Objekt vorgelegt werden.

Die Rechnungen müssen unter Angabe der Lieferanschrift und der städtischen Auftragsnummer postalisch an [Stadt Bielefeld - Die Oberbürgermeisterin - Immobilienservicebetrieb, August-Bebel-Straße 92, 33602 Bielefeld](#) oder an die entsprechende E-Mail-Adresse gesendet werden.

- Für Rechnungen in dem von uns bevorzugtem hybriden ZUGFeRD-Format nehmen Sie bitte zugferd.isb@bielefeld.de
- Für Rechnungen im PDF-Format nehmen Sie bitte rechnung.isb@bielefeld.de

- Gemäß §7a des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in NRW (EGovG NRW) können Rechnungen auch elektronisch mit dem XRechnungs-Standard übersandt werden. Dabei stellt die XRechnung ein strukturiertes elektronisches Format auf XML-Basis dar. Weitergehende Informationen finden Sie unter folgendem Link <https://vergabe.nrw.de/wirtschaft/e-rechnung-nrw>. Sofern von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, übersenden Sie Rechnungen in dem strukturiertem X-Rechnungs-Format ausschließlich an die E-Mail-Adresse: ingang@erechnung.nrw. Als Leitweg-ID für den Immobilienservicebetrieb der Stadt Bielefeld verwenden Sie bitte: 05711-32001-67.

(3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, einen Objektordner zu führen, in dem alle relevanten Informationen, wie Arbeitsnachweise der Reinigungskräfte, Arbeitsnachweise der Objektleitung, Durchführung der wöchentlichen bzw. monatlichen Qualitätskontrollen (je nach vereinbarter Anwesenheit der Objektleitung), Einweisungsprotokolle der Reinigungskräfte, Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Reinigungsmittel, Revierpläne und sonstige relevante Fakten dokumentiert werden.

Der Objektordner ist durch den/die Auftragsnehmer/in innerhalb eines Monats nach Arbeitsbeginn zu stellen und im Hausmeisterraum, dem Putzmittelraum oder an anderer geeigneter Stelle dauerhaft zu hinterlegen.

Der Arbeitsnachweis (Stundennachweis) der Reinigungskräfte und der Objektleitung muss folgendes enthalten:

- Name und Vorname der eingesetzten Kräfte
- Arbeitsaufnahme und -ende
- Datum der Leistungserbringung
- Objekt
- Firmenname
- Tägliche Reinigungsstunden

Der Auftragnehmer hat diese Arbeitsnachweise in der Regel wöchentlich durch einen Befugten vor Ort gegenzeichnen zu lassen. Befugte vor Ort sind insbesondere Hausmeister/-innen, Hallenwarte, zuständige Hausverwaltung oder Leiter/-in der jeweiligen Einrichtung sowie deren Vertreter/-in. Nachträgliche Änderungen sind nochmals zur Bestätigung vorzulegen. Soweit dieser Verpflichtung nur mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand nachgekommen werden kann, weil aufgrund der objektspezifischen Gegebenheiten z. B. die Reinigungsarbeiten außerhalb der Dienstzeiten durchgeführt werden müssen oder kein Befugter vor Ort für das Anerkennen der Arbeitsnachweise zur Verfügung steht, hat der Auftragnehmer die täglichen Arbeitsnachweise dem Auftraggeber oder einem Befugten vor Ort dann auf Verlangen vorzulegen. Die Arbeitsnachweise sind im Objekt vorzuhalten.

Die täglichen Arbeitsnachweise sind Grundlage für die Abnahmebestätigung.

Die Arbeitsstundendokumentationen im Objektordner dienen dem Auftraggeber zur Information über die befugten Zutritte zum Objekt und sind Eigentum des Auftraggebers; sie dürfen nicht aus dem Objekt entfernt werden. Über die Pflicht zur Eintragung hinaus hat der Auftragnehmer keine Verfügungsgewalt über die Bücher.

Der Auftragnehmer erstellt für den monatlichen Leistungsnachweis einen entsprechenden Vordruck (Abnahmebestätigung). Auf diesem vom Auftragnehmer auszufüllenden Vordruck bestätigt der Befugte vor Ort monatlich nachträglich durch seine Unterschrift und Stempel die ordnungsgemäße Ausführung der geleisteten Arbeit (Herstellung des versprochenen Werkes). Die Regelung gilt entsprechend für Reinigungsleistungen nach § 5.

Die Abnahmebestätigung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Objektname und Objektadresse
- Monat und Jahr der Leistungserbringung
- Anzahl der Reinigungstage
- Anzahl der Objektleiterbesuche und -stunden
- Unterschrift des Befugten vor Ort

Neben der Abnahme der Reinigungsleistung wird die Vollzähligkeit der Objektbesuche und -stunden der Objektleitung bestätigt.

Auf der Abnahmebestätigung dürfen keine Preise angegeben werden. Eine Durchschrift der Abnahmebestätigung ist dem Befugten vor Ort auszuhändigen und zum Verbleib im Objekt bestimmt. Das Original der Abnahmebestätigung ist der Rechnung beizufügen. Andere Bescheinigungen werden nicht anerkannt.

(5) Der Auftraggeber ist berechtigt, den Reinigungsturnus bzw. -umfang nach schriftlicher Vereinbarung mit dem Auftragnehmer zu beschränken bzw. zu erhöhen. Der Auftraggeber behält sich vor, Teilleistungen zu kündigen.

Flächenveränderungen von bis zu 2 % bezogen auf die geltende durchschnittliche tägliche Reinigungsfläche haben keine Auswirkungen auf den bisher vereinbarten Reinigungspreis und die vereinbarten täglichen Stunden, sofern nicht eine Neuberechnung des Reinigungspreises durch ein besonderes Interesse eines der Vertragspartner begründet ist.

Bei Wegfall bzw. Erhöhung von Reinigungsflächen gilt grundsätzlich der tatsächliche Eintritt der Veränderung als Vertragsänderungszeitpunkt, soweit nicht ein anderer Zeitpunkt bestimmt werden muss. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich über alle Veränderungen im Objekt, die Auswirkungen auf die vertraglich vereinbarten Leistungen haben, schriftlich zu unterrichten.

Grundlage für die Neuberechnung der Vergütung durch den Auftraggeber ist eine Flächenveränderung von mehr als 2 % (s. oben) der geltenden durchschnittlichen täglichen Reinigungsfläche. Die neue Reinigungszeit wird prozentual entsprechend der Flächenveränderung erhöht bzw. verringert. Mit Eintritt der Veränderung im laufenden Monat erhöht bzw. reduziert sich das bisher vereinbarte monatliche Entgelt für die noch bis zum Monatsende tatsächlich anfallenden Reinigungstage um den Differenzwert des sich aus der Neuberechnung ergebenden Tagespreises. Die so berechnete Vergütung ist ab diesem Zeitpunkt neue Vertragsgrundlage. Eine Rück- bzw. Gegenrechnung auf das bisher vereinbarte Entgelt findet daher nicht statt. Das ab dem auf den Eintritt der Veränderung folgenden Monat zu zahlende Entgelt stellt sich als Abschlagszahlung von je 1/12 bezogen auf den sich aus der Neuberechnung ergebenden Jahrespreis dar.

Kommt eine Einigung über ein neues Entgelt nicht zustande, kann jeder Vertragspartner den Vertrag gem. § 20 kündigen. Bis zum Ablauf der Kündigungsfrist erfolgt die Abrechnung auf der Grundlage der bisher vertraglich vereinbarten Leistungen.

§ 4

(1) Der Auftragnehmer benennt innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Auftragsbeginn je Objekt eine verantwortliche Objektleitung und für den Abwesenheitsfall eine Vertretung, die gegenüber dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten für die ordnungsgemäße Durchführung der Reinigung gemäß den Ausschreibungsvorgaben sowie für die Einhaltung der sich aus diesem Vertrag ergebenden Verpflichtungen verantwortlich ist. Bei Kleinobjekten (z. B. Friedhofskapellen, Feuerwehrrätehäusern) kann diese Aufsicht für mehrere Objekte durch eine Objektleitung erfolgen.

Die Objektleitung arbeitet mit dem Auftraggeber und dessen Befugten vor Ort eng zusammen.

Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Objektleitung kurzfristig erreichbar ist.

Soweit es sich um eine Person ausländischer Nationalität handelt, müssen ihre Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift für die Erfüllung der Aufgaben ausreichen. Die Objektleitung hat den Anweisungen und Wünschen des Auftraggebers und dessen Befugten vor Ort, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, Folge zu leisten.

(2) Als Objektleitungen sind nur Personen einzusetzen, die eine entsprechende Qualifikation als Objektleitung besitzen (z. B. „Gepr. Objektleiter/in (FA/BIV) - Zert. Objektleiter/in (BIV)“ der Fachakademie für Gebäudemanagement und Dienstleistungen e.V.). Diese Qualifikation ist mit Arbeitsaufnahme der Objektleitung nachzuweisen.

(3) Die in den Preisblättern angegebenen Objektleistungsstunden sind tatsächlich im Objekt zu leisten. Es ist mit den Befugten vor Ort Kontakt aufzunehmen, soweit diese verfügbar sind. Eine mehrmalige Anwesenheit in einer Woche ist nicht auf die vorherigen oder folgenden Kalenderwochen anrechenbar.

(4) Die Qualität der Reinigungsleistung ist durch die Objektleitung zu kontrollieren. Diese Qualitätskontrollen sind im Objektordner zu hinterlegen. Mindestens eine Qualitätskontrolle ist der monatlichen Rechnung beizufügen.

(5) Der Auftragnehmer übergibt spätestens einen Monat nach Vertragsbeginn seine Revierpläne dem namentlich genannten Objektleiter der Stadt Bielefeld (siehe Objektdatenblatt) sowie dem befugten vor Ort, aus denen die praktische Umsetzung der Reinigungsintervalle und Tätigkeiten in den einzelnen Räumen detailliert hervorgeht. Den Inhalt und die Form des Revierplans kann der Auftraggeber verbindlich vorgeben. Die Revierpläne sind Bestandteil des Objektordners.

(1) Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen im jeweiligen Objekt erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung - sofern sie innerhalb der angebotenen täglichen Arbeitsstunden und ohne Beeinträchtigung der laufenden Unterhaltsreinigung geleistet werden können - und werden daher nicht besonders vergütet.

(2) Wenn infolge größerer Instandsetzungen oder Bauarbeiten bzw. bei starken Verschmutzungen aus anderen Anlässen außergewöhnliche Reinigungsarbeiten erforderlich werden, ist deren Vergütung schriftlich - rechtzeitig vorher - mit dem Auftraggeber zu vereinbaren.

Erfolgt eine solche Vereinbarung nicht, wird eine zusätzliche Vergütung nicht gezahlt.

Der Auftraggeber ist verpflichtet, den Auftragnehmer rechtzeitig zu informieren.

(3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich zu informieren, wenn ihm durch unvorhersehbare Veränderungen im Objekt die Erbringung der vereinbarten Leistung ganz oder teilweise unmöglich wird.

§ 6

(1) Für Leistungen außerhalb des Vertrages, z. B. zusätzliche Sonderreinigungen, ist jeweils die vorherige schriftliche Anordnung bzw. ein Einverständnis des Auftraggebers erforderlich. Fernmündlich erteilte Aufträge sind schriftlich zu bestätigen. Solche Arbeiten werden nach den jeweils mit dem Auftragnehmer vereinbarten Stundenverrechnungssatz/einmaligem Pauschalpreis abgerechnet. Fehlt eine schriftliche Anordnung, entfällt der Vergütungsanspruch dieser Leistungen. Des Weiteren gelten für solche „Sonderarbeiten“ die in diesem Vertrag festgesetzten Rechte und Pflichten.

(2) Freie Vergabe bleibt vorbehalten.

§ 7

(1) Bei Personalausfällen auf Seiten des Auftragnehmers infolge von Krankheit, Urlaub oder aus sonstigen Gründen hat der Auftragnehmer ggf. durch Ersatzgestellung dafür Sorge zu tragen, dass die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Mehrkosten für den Auftraggeber entstehen hierdurch nicht.

(2) Bei vom Auftragnehmer zu vertretendem Ausfall der Reinigung erfolgt eine Kürzung der Monatsabrechnung für die Dauer des Reinigungsausfalls um den zu diesem Zeitpunkt gültigen Tagessatz. Der Auftraggeber ist berechtigt, ggf. gegen vorliegende Forderungen aufzurechnen.

§ 8

(1) Alle zu den Reinigungsarbeiten und zur Bodenpflege benötigten Maschinen, Geräte und Materialien stellt der Auftragnehmer. Er ist verpflichtet, unter Einhaltung moderner Reinigungsverfahren nur dem Stand der Technik entsprechende Geräte und Maschinen zu verwenden. Die Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel dürfen die zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände nicht beschädigen.

(2) Die Reinigungs- und Pflegemittel müssen das EU-Ecolabel  tragen.

Soweit ein Einsatz von Reinigungs- und Pflegemittel mit Ecolabel nicht möglich ist, müssen die Produkte umweltschonend, nicht ätzend und frei von schädlichen und geruchsbelästigenden Nebenwirkungen sein.

Das zusätzliche Versprühen von Duftstoffen ist nicht erlaubt.

Für die Fußbodenpflege sind grundsätzlich nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.

Für die einzusetzenden Produkte ohne Ecolabel ist der Anbieterfragebogen zur Umweltverträglichkeit einschließlich Sicherheitsdatenblatt vorzulegen. Sollte durch die Prüfung durch das Umweltamt des Auftraggebers festgestellt werden, dass das Produkt nicht geeignet ist, ist unverzüglich ein Ersatzprodukt einzusetzen.

(3) Der Auftraggeber kann verlangen, dass der Auftragnehmer bezüglich der verwendeten Mittel ein Prüfzeugnis eines als staatliche Prüfungsanstalt anerkannten Institutes vorlegt. Die Kosten hierfür trägt der Auftragnehmer.

(4) Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwendeten Mittel zur Prüfung durch eine vom Auftraggeber zu bestimmenden Stelle.

(5) Der Auftraggeber behält sich vor, bestimmte Verfahren der Reinigungsdurchführung und die Verwendung bestimmter Pflege- und Reinigungsmittel zu verlangen -sofern hierdurch nicht die Fachlichkeit beeinträchtigt wird- und zu untersagen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, auf Ersuchen des Auftraggebers Versuche mit Pflege- und Reinigungsmitteln und dgl. durchzuführen und sie für den Fall der Bewährung weiter zu verwenden.
Die etwaigen Mehrkosten für die bei diesen Versuchen zu verwendenden Mittel trägt der Auftraggeber. Weitergehende Mehrkosten sind separat zu verhandeln.

(6) Unter dem Aspekt der Abfallentsorgung sollen die Reinigungs- und Pflegemittel in Gebinden aus recyceltem Kunststoff abgefüllt werden. Problematischen Werkstoffen (z. B. PVC) sind nicht zulässig. Die Entsorgung der im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung anfallenden Abfälle fällt in die Pflicht des Auftragnehmers.

(7) Reinigungsmittel und -geräte sind so zu lagern und zu handhaben, dass Unbefugte und speziell Schutzbedürftige keinen Zugriff darauf haben.

(8) Reinigungstextilien sind so zu lagern, dass keine Geruchsbelästigung oder Feuchtigkeitsschäden entstehen können.

§ 9

(1) Räume für das Abstellen der Geräte und Materialien sowie zum Umkleiden des Reinigungspersonals stellt der Auftraggeber soweit möglich zur Verfügung. Er übernimmt keine Haftung für Diebstähle oder sonstige Schäden an eingebrachtem Eigentum des Auftragnehmers oder seiner Mitarbeiter/-innen, sofern ihn keine grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz trifft.

(2) Der Auftraggeber stellt das für die Reinigung notwendige Wasser sowie den elektrischen Strom unentgeltlich zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat für möglichst geringen Verbrauch Sorge zu tragen.

§ 10

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fach- und sachkundige Kontrollpersonen (Objektleitung) einzuweisen und laufend zu beaufsichtigen (ein entsprechender Nachweis ist im Objektordner zu führen). Das Reinigungspersonal ist mit einer einheitlichen dem Einsatzzweck angepassten Berufskleidung vom Auftragnehmer auszustatten.

(2) Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber zum Beginn jeden Quartals eine Personalliste mit den im Objekt eingesetzten Reinigungskräften zur Verfügung, auch wenn sich das Personal zwischenzeitlich nicht geändert hat. Unabhängig davon sind Personalwechsel beim Stammpersonal zeitnah, in der Regel innerhalb einer Woche anzuzeigen.

(3) Beanstandungen, die sich auf die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen beziehen, werden der Objektleitung des Auftragnehmers mitgeteilt. Eine unverzügliche Beseitigung ist zu veranlassen.

(4) Der Auftraggeber behält sich eine darüberhinausgehende Kontrolle vor, ob die Reinigung ordnungsgemäß und fristgerecht ausgeführt ist. Werden bei der Kontrolle Mängel festgestellt, so kann der Auftraggeber vom Auftragnehmer Nachbesserung bzw. erforderlichenfalls Schadensersatz wegen Nichterfüllung verlangen.

§ 11

(1) Die Reinigung ist ohne Störung des Diensts- bzw. Unterrichtsbetriebes etc. durchzuführen. Der Beginn der Reinigungsarbeiten wird vom Auftraggeber bzw. der jeweiligen Hausverwaltung in Abstimmung mit dem Auftragnehmer festgelegt. Sie sind dem Auftraggeber vom Auftragnehmer zu Kontrollzwecken mitzuteilen.

(2) Sofern dabei die innerhalb einer Reinigungswoche vorgesehene Reinigung auf einen Feiertag oder beweglichen Ferientag fällt hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass insbesondere bei der Intervallreinigung die Reinigung vorher erfolgt.

§ 12

(1) Der Auftragnehmer hat für ausreichende Sicherheitsvorkehrungen zu sorgen. Er ist dafür verantwortlich, dass die entsprechenden Unfallverhütungsvorschriften beachtet werden.

Auf der Grundlage des Arbeitsschutzgesetzes besteht die Verpflichtung vor Arbeitsbeginn eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen und die Mitarbeiter/-innen darin zu unterweisen.

Zur Unterstützung bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung liegt gegebenenfalls vor Ort eine Gebäudeakte vor. In dieser Akte sind Informationen über das Gebäude zusammengestellt.

(2) Der Auftragnehmer haftet für die von ihm und / oder seinen Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die in Erfüllung der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Er ist verpflichtet eine Haftpflicht- Schadensversicherung abzuschließen, sie während der Dauer des Vertragsverhältnisses aufrechtzuerhalten und dies dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen. Sie ist jeweils für Personen-, Sach- und Bearbeitungsschäden über die ausgeschriebene Deckungssumme abzuschließen und bei Änderung entsprechend anzupassen. Bei Reinigungsarbeiten schuldhaft beschädigte Gegenstände, zerbrochene Glasscheiben und dgl. werden auf Veranlassung des Auftraggebers erneuert. Die entstehenden Kosten hat der Auftragnehmer zu tragen.

(3) Mängel und Schäden an den Einrichtungsgegenständen und in den Räumen sind der jeweiligen Hausverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandung durchgeführt werden.

(4) Der Auftragnehmer sowie die für ihn tätigen Kräfte sind verpflichtet, alle Gegenstände, die im zu reinigenden Objekt gefunden werden, unverzüglich bei der Hausverwaltung abzuliefern. Ein Anspruch auf Finderlohn entsteht nicht. Der Auftragnehmer hat diese Verpflichtungen seinem Personal mitzuteilen.

§ 13

(1) Personen, die vom Auftraggeber nicht mit der Reinigung beauftragt sind, dürfen nicht in die Objekte mitgenommen bzw. eingelassen werden. Das gilt auch für Kinder und sonstige Angehörige. Tiere dürfen ebenfalls nicht mit in das Objekt genommen werden.

(2) Hausverwalter/-innen bzw. Hausmeister/-innen oder –vertreter/-innen sowie Hallenwarte/-innen usw. und deren Angehörige dürfen nicht als Beschäftigte des Auftragnehmers in den ihnen dienstlich zugewiesenen Objekten eingesetzt werden.

(3) Der Auftragnehmer und seine Erfüllungsgehilfen haben die Räume nach der Reinigung zu verschließen. Dazu gehört auch das Schließen der Fenster und das Löschen des Lichts.

(4) Die ausgehändigten Hausschlüssel sind sorgfältig aufzubewahren. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Eine eventuelle Ersatzbeschaffung - bei Schließanlagen kann dies die Beschaffung einer neuen Anlage oder von Teilen der Anlage bedeuten - erfolgt auf Kosten des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer hat dieses Risiko durch Abschluss einer entsprechenden Versicherung abzusichern und auf Verlangen nachzuweisen.

§ 14

(1) Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter zur Verschwiegenheit über dienstliche Vorgänge und Einrichtungen, die ihnen bei ihrer Tätigkeit in den Diensträumen bekannt werden, arbeitsvertraglich zu verpflichten.

(2) In Schriftstücke, Akten und sonstige Unterlagen, die sich in den Diensträumen befinden, darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen usw. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.

(3) Die Benutzung der Computer, Fernsprechanlagen, Kopierer und Faxgeräte ist untersagt.

(4) Bei Zuwiderhandlung gegen die vertraglichen Vereinbarungen kann der Auftraggeber verlangen, dass die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter nicht mehr in städtischen Objekten eingesetzt wird.

§ 15

(1) Der Auftragnehmer muss grundsätzlich die vereinbarte Leistung durch den eigenen Betrieb mit eigenem, zuverlässigem und festangestelltem Personal, für das die gesetzlich vorgeschriebenen Beiträge zur Sozialversicherung (im Rahmen des jeweiligen festen Beschäftigungsverhältnisses) abgeführt werden, durchführen. Sogenannte Minijobs sind nur in Ausnahmefällen zulässig. Eine Beschäftigung von Mitarbeiter/-innen, die das gesetzliche Rentenalter überschritten haben, sollte nicht erfolgen.

(2) Der Auftraggeber ist berechtigt, das Personal auf seine Zuverlässigkeit zu überprüfen und gegebenenfalls die Vorlage von etwaigen Führungszeugnissen zu verlangen.

(3) In Schulen, Kindertagesstätten und vergleichbaren Einrichtungen, in denen Kinder und Jugendliche betreut werden, darf nur noch Personal eingesetzt werden, das nach den Bestimmungen des Masernschutzgesetzes

- vor dem 01.01.1971 geboren ist oder

- einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern durch Impfpässe etc. nachweisen kann oder

- die Immunität gegen Masern durch eine ärztliche Bescheinigung belegt.

Eine entsprechende Erklärung ist dem Auftraggeber vor Arbeitsbeginn vorzulegen.

(4) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Mitarbeiter/-innen, die – wenn bekannt – als arbeitslos gemeldet sind oder Sozialleistungen beziehen, darauf aufmerksam zu machen, dass diese die zuständige Stelle über ihre Einkünfte unterrichtet.

(5) Der Auftragnehmer darf die Ausführung der Leistung oder wesentliche Teile davon nur mit Zustimmung des Auftraggebers an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unterauftragnehmer übertragen. Sollen Leistungen von Unterauftragnehmern ausgeführt werden, bedarf es vorher der schriftlichen Mitteilung an den Auftraggeber. Der/Die Unterauftragnehmer ist/sind namentlich zu benennen. Weiterhin ist der Mitteilung ein Nachweis darüber beizulegen, dass keine insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise ungünstigeren Bedingungen auferlegt werden, als zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber vereinbart sind.

Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, einzelne Unterauftragnehmer von der Ausführung auszuschließen. Maximal 30 % der Gesamtleistung kann an Unterauftragnehmer vergeben werden.

Der Auftragnehmer hat den Unterauftragnehmer in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt. In den Verträgen mit dem Unterauftragnehmer sind die besonderen Vertragsbedingungen und die Leistungsbeschreibungen einschließlich aller Erklärungen und Nachweise zu Grunde zu legen. Es dürfen dem Unterauftragnehmer keine insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise ungünstigeren Bedingungen auferlegt werden, als zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber vereinbart sind.

Der Unterauftragnehmer darf die ihm übertragene Teilleistung nicht weitergeben, es sei denn, der Auftraggeber hat der Weitergabe zuvor schriftlich zugestimmt.

§ 16

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, seine sozialrechtlichen und steuerlichen Verpflichtungen zu erfüllen. Ausländisches Personal darf nur eingesetzt werden, wenn die gesetzlich vorgeschriebenen Bescheinigungen bzw. Erlaubnisse vorliegen.

Die zur Kontrolle notwendigen Auskünfte sind dem Auftraggeber oder einem von ihm beauftragten Dritten zu erteilen. Hierzu gehören insbesondere auf Verlangen Einsicht in die Arbeitsverträge sowie Erbringen des Nachweises, dass für die einzelnen Beschäftigten Sozialversicherungsbeiträge abgeführt werden.

§ 17

(1) Verstößt der Auftragnehmer gegen die ihm auferlegten Pflichten aus § 3 Abs. 3 (Objektordner) § 4 Abs. 2, 3 oder 4 (Objektleitung, Qualitätskontrollen), § 8 Abs. 2 (Reinigungsmittel) oder § 14 (Verschwiegenheit), so wird ein Betrag von 100 € netto je Verstoß von der jeweiligen Monatsrate einbehalten. Bei fortwährenden Verstößen ist in jedem Abrechnungsmonat eine Kürzung möglich.

(2) Bei Verhängung der Sanktionen informiert der Auftraggeber den Auftragnehmer zeitnah auf elektronischem Wege über die Gründe.

§ 18

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das Werk (durch die Reinigungsarbeiten herbeigeführter Erfolg) so zu erstellen, dass es die zugesicherten Eigenschaften aufweist und nicht mit Fehlern behaftet ist die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem nach dem Vertrag vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder mindern.

(2) Ist das Ergebnis der Reinigungsarbeiten nicht von dieser Beschaffenheit, so kann der Auftraggeber die Beseitigung des Mangels verlangen.

(3) Ist der Auftragnehmer mit der Mangelbeseitigung im Verzug, so kann der Auftraggeber den Mangel selbst beseitigen lassen und Ersatz der erforderlichen Aufwendungen verlangen.

(4) Zur Beseitigung eines Mangels kann der Auftraggeber dem Auftragnehmer eine angemessene Frist mit der Erklärung bestimmen, dass er die Beseitigung des Mangels nach Ablauf der Frist ablehne. Zeigt sich schon vor Beendigung der Reinigungsarbeiten ein Mangel, kann der Auftraggeber die Frist sofort bestimmen. Nach Ablauf der Frist kann der Auftraggeber Minderung der Vergütung um mindestens 10% der monatlichen Gesamtrechnung des betroffenen Reinigungsobjektes verlangen.

Unberührt hiervon bleibt das Recht des Auftraggebers, einen höheren Minderungsbetrag nachzuweisen und geltend zu machen.

Beruhet der Mangel auf einem Umstand den der Auftragnehmer zu vertreten hat, kann der Auftraggeber auch wahlweise Schadensersatz wegen Nichterfüllung geltend machen.

(5) Der Bestimmung einer Frist bedarf es nicht, wenn die Beseitigung des Mangels unmöglich ist oder von dem Auftragnehmer verweigert wird oder wenn die sofortige Geltendmachung des Anspruchs auf Minderung oder Schadensersatz durch ein besonderes Interesse des Auftraggebers gerechtfertigt ist. Ein besonderes Interesse des Auftraggebers ist insbesondere dann gegeben, wenn der Reinigungszustand unhygienisch oder wiederholt mangelhaft bewertet wurde.

(6) Durch die Geltendmachung der hier aufgeführten Gewährleistungsrechte wird ein außerordentliches Kündigungsrecht nicht ausgeschlossen.

§ 19

(1) Der Auftraggeber ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen gemäß § 12 Abs. 1-3 ein Zurückbehaltungsrecht in Höhe des geltend gemachten Schadens geltend zu machen. Ein darüberhinausgehendes Recht zur Zurückbehaltung oder Aufrechnung besteht nur, wenn das Vertragsverhältnis gekündigt ist.

(2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die in ursächlichem Zusammenhang mit der Tätigkeit des Auftragnehmers oder seiner Mitarbeiter geltend gemacht werden.

§ 20

(1) Im Falle des Inkrafttretens tariflicher Lohnerhöhungen sowie bei Erhöhung der gesetzlichen Sozialaufwendungen kann der Auftragnehmer einen Antrag auf Erhöhung des vereinbarten Entgeltes beim Auftraggeber stellen. Die Angleichung erfolgt in Höhe der prozentualen Änderung des Tariflohns und/oder der gesetzlichen Sozialaufwendungen auf der Grundlage der in der vorgelegten Kalkulation enthaltenen Werte. Anträge, die später als 3 Monate nach Abschluss des Tarif- oder Rahmenvertrages bzw. nach Inkrafttreten der Änderung der gesetzlichen Sozialaufwendungen eingehen, können nur vom ersten Tag des Eingangsmonats berücksichtigt werden.

Anträge auf Preisanpassung können nur einmal jährlich gestellt werden, es sei denn, die Summe der Belastungsfaktoren (Tarifvertrag, gesetzliche Sozialaufwendungen) übersteigt 3 % des bisherigen tariflichen Stundenlohnes.

(2) Kommt eine Einigung über ein neues Entgelt nicht zustande, so kann jeder Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum nächsten Quartalsende kündigen. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt das zu diesem Zeitpunkt vereinbarte Entgelt.

(3) Diese Regelung gilt entsprechend bei Lohnsenkungen bzw. Senkung der Sozialaufwendungen. In diesem Fall kann der Antrag (vgl. Abs. 1) auch vom Auftraggeber gestellt werden.

(4) Eine Anpassung im ersten Vertragsjahr ist ausgeschlossen.

§ 21

(1) Die regelmäßige Laufzeit des Vertrages (Vertragsperiode) beträgt jeweils ein Jahr (= regelmäßiger Abrechnungszeitraum). Wird der Vertrag innerhalb der im Folgenden genannten Kündigungsfristen nicht gekündigt, verlängert er sich jeweils automatisch um ein weiteres Jahr. Der Vertrag endet spätestens am 31.05.2030.

Die ersten 6 Monate des ersten Vertragsjahres gelten als Probezeit. Die Probezeit kann durch einseitige Erklärung des Auftraggebers um maximal sechs weitere Monate verlängert werden.

(2) In der Probezeit ist er ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von 2 Monaten zum Monatsende von beiden Vertragsparteien kündbar. Nach Ablauf der Probezeit ist eine Kündigung zum Ende eines Quartals mit einer 3-monatigen Kündigungsfrist möglich.

(3) Hiervon ausgenommen ist die außerordentliche Kündigung des Auftraggebers aus wichtigem Grund. Als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:

- der Auftragnehmer führt die geschuldete Leistung nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise aus und schafft trotz schriftlicher Mahnung keine Abhilfe
- der Auftragnehmer behält eine vom Auftraggeber oder seinen Beauftragten untersagte Reinigungsart bei
- Unfähigkeit oder Unzuverlässigkeit des Auftragnehmers oder seines Personals
- Einstellung der Zahlungen durch den Auftragnehmer; Einleitung von Vergleichsverfahren oder Konkurs
- schwerwiegende Verstöße gegen die vertraglichen Bestimmungen, bei denen dem Auftraggeber eine Fortsetzung des Vertragsverhältnisses nicht zuzumuten ist.

Diese Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch im Verhalten des Auftragnehmers und / oder seiner Mitarbeiter/-innen liegen.

(4) Die Regelungen des § 648 a BGB finden auf die Kündigung aus wichtigem Grund keine Anwendung.

(1) Die im Anschluss an die außerordentliche Kündigung entstehenden Aufwendungen für notwendige Grund- und Zwischenreinigung im betreffenden Objekt und die ggf. entstehenden Zusatzkosten für die Durchführung der weiteren Unterhaltsreinigung bis zur erneuten Vergabe bzw. bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist sowie die Aufwendungen für die erforderliche neue Ausschreibung gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

(2) Ist durch das Verhalten des Auftragnehmers, welches zur außerordentlichen Kündigung geführt hat, eine weitere Zusammenarbeit nicht mehr gewährleistet bzw. die ordnungsgemäße Erfüllung vertraglicher Pflichten nicht zu erwarten, behält sich der Auftraggeber den Abbruch aller Geschäftsbeziehungen vor.

§ 23

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Sie ist dem Vertragspartner durch Einschreiben zuzustellen.

6. Abschnitt: Schlussbestimmungen**§ 24**

(1) Auf die besondere Verpflichtung der Vertragspartner zur Bekämpfung von illegaler Leiharbeit und Beschäftigung sozialversicherten Personals wird hingewiesen.

(2) Ergänzungen oder Änderungen können nur mit dem Auftraggeber vereinbart werden und bedürfen der Schriftform.

Ausführung der Gebäudereinigung

1. Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung dient der Sauberhaltung und Substanzerhaltung der städt. Gebäude/Einrichtungen nach festgelegten Zeitabständen, in denen sich die vorgegebenen Reinigungsarbeiten wiederholen.

Die dafür erforderlichen Leistungen sind jederzeit so auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand unter den Gesichtspunkten einer modernen Gebäudereinigung rationell, fachgerecht und hygienisch offensichtlich ist. Der Werterhalt des Objektes, die Pflege und eine einwandfreie Optik haben absolute Priorität. Es ist stets staub-, schlieren- und wasserfleckenfrei zu reinigen. Des Weiteren sind Flecken, soweit dies nach dem Stand der Technik durchführbar ist, zu beseitigen.

Die Reinigungshäufigkeiten ergeben sich aus den objektspezifischen Reinigungsplänen. Die Unterhaltsreinigung ist jeweils zu den festgelegten Zeiten durchzuführen.

Bei der Intervallreinigung ist zu beachten:

Der Auftragnehmer hat einen objektbezogenen Reinigungsplan vorzulegen, in dem der Reinigungsumfang nach Reinigungstag und jeweils zu reinigender Fläche aufgeschlüsselt ist (vgl. § 4 Abs. 5 der Besonderen Vertragsbedingungen).

1 x wöchentliche Reinigung:

- der Reinigungstag ist im Reinigungsplan konkret benannt.

2 x wöchentliche Reinigung:

- die Reinigung ist montags und donnerstags oder dienstags und freitags durchzuführen.

Die Reinigungstage sind im Reinigungsplan konkret benannt.

2,5 x wöchentliche Reinigung:

- in der ersten Woche ist die Reinigung montags, mittwochs und freitags, in der 2. Woche dienstags und donnerstags durchzuführen

3 x wöchentliche Reinigung:

- die Reinigung ist montags, mittwochs und freitags durchzuführen.

Die Unterhaltsreinigung umfasst:

Abfallbehälter:	Abfallbehälter entsprechend der Häufigkeit entleeren und nach Absprache mit dem Auftraggeber mit Mülleimerbeuteln bestücken. Einmal wöchentlich nass reinigen. Wertstoffe getrennt vom Restmüll sammeln und zur Entsorgung bereitstellen. Am letzten Tag vor Beginn der Ferien-/Schließzeit sind sämtliche Abfallbehälter zu entleeren.
Ablageflächen in Teeküchen:	Ablageflächen nass reinigen.
Armaturen:	Armaturen nass reinigen, Kalkansätze entfernen, Chromteile einpflegen.
Aufzug:	Kabinenboden und Wände feucht reinigen.
Auf- und Abstuhlen:	Wegräumen beweglicher Bestuhlung vor dem Reinigungsgang. Wenn Stühle nicht aufgestuhlt wurden, nicht hochstellen, sondern nur zur Seite schieben.
Bodenbeläge:	
a) Hart- u. elastische Bodenbeläge, Stein- und Kunststeinböden:	Bodenbeläge einschl. Sockelleisten feucht wischen. Wenn Maschinen vorhanden sind, diese auch einsetzen, z. B. in Sporthallen. In Sporthallen ist die DIN-Vorschrift 18032 zu beachten.

b) Holz- und Parkettbodenbeläge:	Bodenbeläge, einschl. Sockelleisten, wischen mit stark entwässerter Reinigungstextilie. Nur mit den vorgeschriebenen Mitteln reinigen! Auf die vorgeschriebene Pflege von Holzböden gem. DIN 18356 wird besonders hingewiesen.
c) Textilbodenbeläge:	Textilbodenbeläge bürstsaugen, Nadelfilz saugen, Fleckentfernung, z. B. Kaugummi, Getränke etc., gehört zu den laufenden Arbeiten.
Computer:	Sind vom Benutzer zu reinigen.
Dusch-/Badewannen:	Dusch- u. Badewannen nass reinigen. Kalkansätze an Wänden, Türen, Duschvorhängen und -abtrennungen entfernen.
Deckenleuchten/Lampenwannen:	Lampenkörper an Decken und Wänden reinigen.
Einrichtungsgegenstände:	Oberfläche der Einrichtungsgegenstände feucht abwischen, soweit sie frei geräumt sind.
Ergänzungsreinigung:	Siehe Nr. 2 Ergänzungsreinigung
Fensterschließdienst:	Nach Abschluss der Reinigungsarbeiten sind die Fenster des Raumes zu schließen.
Fensterbänke:	Fensterbänke, soweit frei geräumt, feucht reinigen.
Feuerlöscher:	Feuerlöscher feucht reinigen.
Fliesenwände:	Fliesenwände raumhoch nass reinigen.
Fußbodenabläufe:	Fußbodenabläufe durchspülen, Schmutzreste beseitigen.
Fußleisten:	Feucht reinigen.
Glastüren:	Griffspuren feucht beseitigen.
Glasvitrinen:	Außenseiten feucht reinigen.
Handtuchpapierspender:	Verschmutzungen und Griffspuren entfernen. Papierhandtücher bei Bedarf nachlegen.
Heizkörper:	Heizkörper und Rohre entstauben.
Hinweisschilder:	Hinweisschilder, soweit vom Boden aus erreichbar, streifenfrei feucht reinigen.
Intervallreinigung:	Räume, die der Intervallreinigung unterliegen, sind grundsätzlich nur an den Tagen zu reinigen und damit auch zu betreten, die im Wochenplan vermerkt sind (z. B. Klassenräume nur jeden 2. Tag). Wird der Turnus durch einen Wochenfeiertag unterbrochen, muss die Reinigung vor dem Feiertag erfolgen. AUSNAHME: Sonderregelung bezüglich der Reinigung vor Feiertagen und vor Beginn der Ferien (Müllentleerung, Moppen des Bodens, Sichtreinigung und Sanitärreinigung im gesamten Objekt).
Kleider-/Garderobenständer:	Kleider-/Garderobenständer feucht reinigen.
Kücheneinrichtungen:	Außenseiten der Einrichtung feucht reinigen.
Papierkörbe:	Siehe Abfallbehälter.

Polstermöbel:	Polsterflächen saugen, Flecken entfernen, Gestelle, Füße, Rollen feucht reinigen.
Regalflächen:	Soweit die Flächen frei geräumt sind, entstauben.
Schließdienst:	Abschließbare Räume nach Arbeitsende abschließen, Haus- u. Eingangstüren nach Verlassen schließen. Dieses gilt nur für die Räume, die gem. Intervallreinigung gesäubert werden. Ansonsten obliegt der Schließdienst den Hausmeisterdiensten.
Schmutzfangeinrichtungen:	Trittroste oder Schmutzfangläufer auskehren bzw. absaugen. Sofern ein Hausmeisterdienst vorhanden ist, hat dieser beim Anheben der schweren Roste bzw. Matten Hilfestellung zu leisten.
Schränke/Schließfächer:	Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.
Schreibtische/ Rollcontainer/ Rollwagen/ Aktenschränke:	Soweit frei geräumt, die Oberfläche feucht reinigen.
Seifenspender:	Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen. Bei Bedarf nachfüllen.
Sitztribünen:	Sitzflächen feucht entstauben, grobe Verschmutzungen beseitigen.
Spiegel/Ablageflächen:	Spiegel/Ablageflächen feucht reinigen, abledern.
Spinnweben:	Spinnweben entfernen.
Spritzbereiche im WC:	In den Spritzbereichen rund um die Waschbecken, Urinale etc. Spritzer u. sonstige Verschmutzungen entfernen.
Stühle/Drehstühle/Sessel:	Sitzfläche absaugen, sichtbare Verschmutzungen entfernen.
Tafeln:	Tafelleisten nass reinigen.
Telefone:	Sind vom Benutzer zu reinigen.
Tische, Ablagetische:	Oberfläche von Tischen, soweit frei geräumt, feucht reinigen.
Tischleuchten:	Unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften feucht reinigen.
Tischrechner/ Tastaturen:	Sind vom Benutzer zu reinigen.
Treppengeländer/Handlauf:	Treppengeländer u. Handlauf feucht reinigen.
Türen/Türrahmen/-griffe/ -beschläge:	Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.
Turn- u. Sportgeräte:	Siehe Ergänzungsreinigung in Schulturnhallen.
Überdachte Außenflächen:	Fegen.
Urinale:	Urinale von innen und außen nass reinigen und durchspülen. Urin- u. Kalkansätze entfernen.
Wände:	Soweit abwaschbar, Griffspuren, Spritzer und Flecken entfernen.
Wandschalter/Steckdosen:	Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.
Waschbecken:	Waschbecken nass reinigen, Kalkansätze entfernen. Siebe reinigen.
Wasserlösliche Flecken:	Beschriftungen auf Tischen/Stühlen nass entfernen.

Wasserlose Urinale:	Reinigung nach Herstellervorgabe.
WC-Becken mit Sitz:	WC-Becken nass von außen reinigen und innen mit einer Bürste vorhandene Schmutzansätze entfernen. Urin - und Kalkansätze entfernen. Sitze beidseitig nass reinigen.
WC-Bürste mit Halterung:	Halterung nass reinigen.
WC-Papier-Halter:	Griffspuren u. sichtbare Verschmutzungen entfernen. Bei Bedarf Papier nachlegen und Ersatzrollen bereitlegen.

Soweit einzelne Arbeiten in den Ausschreibungsunterlagen nicht besonders aufgeführt sind, richten sich Umfang und Häufigkeiten nach den Anforderungen an einen einwandfreien Reinigungszustand.

Sonstige, mit der Unterhaltsreinigung nicht im Zusammenhang stehende Arbeiten, werden nur nach besonderer Vereinbarung erbracht.

Folgende Arbeiten gehören **nicht** zur Unterhaltsreinigung und brauchen daher nicht von den Reinigungskräften durchgeführt werden:

- Tafelflächen reinigen
- Dekorationen (z. B. Gardinen) reinigen, anbringen oder entfernen
- Innenflächen des Mobiliars (Fächer, Schubladen und Böden etc.) reinigen
- Spielzeug aufräumen und reinigen
- Akten und Bücher entstauben
- Hilfsdienste, wie z. B. Botengänge, Getränkezubereitung, Blumengießen, Geschirrspülen, Abtransport von ausgesonderten Akten, Verpackungsmaterial größeren Umfangs
- Private oder auf eigene Initiative der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Schulleitungen usw. beschaffte Gegenstände wie z. B. Kühlschränke, Kaffeemaschine, Couchgarnituren, Polster, Teppiche usw. reinigen.
- Säubern von Bereichen, deren Reinigung aufgrund von besonderen Vorschriften einer anderen Person obliegt (z. B. Heizungskeller, Verkaufsräume)

2. Ergänzungsreinigung

2.1. Grundsätzliches

In Schulen wird die Arbeitszeit von 2 Wochen für Ergänzungsreinigungen geleistet.

Für die Objekte sind die Kosten der Ergänzungsreinigung in die Preiskalkulation der Jahresangebotssumme mit einzubeziehen. Die Ergänzungsreinigung wird nicht gesondert/zusätzlich vergütet.

Lage der Reinigung:

- In Schulen soll die Ergänzungsreinigung grundsätzlich zum Ende der Ferien stattfinden (Arbeitszeit von jeweils 5 Tagen in den Sommer- und Herbstferien).

Abweichend hiervon wird für den Bereich der Grundschulen grundsätzlich geregelt, dass die Arbeitszeit von 5 Tagen in der ersten Ferienwoche der Sommerferien geleistet wird. Die Arbeitszeit eines weiteren Reinigungstages in Form einer Sichtreinigung wird am letzten Tag der Sommerferien vor Aufnahme des Schulbetriebs eingesetzt. Die restliche Arbeitszeit von 4 Tagen wird in der letzten Woche der Herbstferien geleistet.

- Eine Arbeitszeit von 6 Stunden täglich je Reinigungskraft darf in der Regel nicht überschritten werden. Der tägliche Beginn der Ergänzungsreinigung kann unabhängig von den normalen Einsatzzeiten festgelegt werden.

In sonstigen Objekten werden Ergänzungsreinigungen nur nach Beauftragung ausgeführt.

Während der Ausführung der Arbeiten sollte grundsätzlich keine Belegung des Objekts stattfinden.

Folgende Arbeiten werden während der Ergänzungsreinigung ausgeführt:

- Gründliche Reinigung des gesamten Fußbodens unter Wegrücken aller leicht beweglichen Gegenstände (Entfernung alter Reinigungs- und Pflegemittelschichten - soweit erforderlich -, Bodenbeläge mit Wasser neutralisieren, Wasser aufsaugen, Boden trockenwischen, Textilbeläge - wenn erforderlich – sprüh extrahieren)
- Noch brauchbare Beschichtungen ggf. nachbessern
- Bodenbeläge in den Nasszellenbereichen mittels Maschine - soweit erforderlich und möglich- abschrubben
- Einrichtungsgegenstände intensiv reinigen - wenn leer und erforderlich auch von innen
- Reinigung sämtlicher Beleuchtungskörper - sofern sie vorher von der zuständigen Stelle abgenommen wurden -
- Heizkörper, Heizkörperverkleidungen, Türen, Türzargen, Fensterbänke, Fußleisten und Innenglasflächen intensiv reinigen.

Folgende Arbeiten werden während der Sichtreinigung grundsätzlich ausgeführt:

- Abfallbehälter leeren,
- Reinigen der Sanitärräume
- Beseitigen von Verschmutzungen der Flure und der Eingangsbereiche

damit der Schulbetrieb am ersten Schultag ordnungsgemäß aufgenommen werden kann.

2.2. Ergänzungsreinigung in Schulen

Die Ergänzungsreinigung beinhaltet:

1. Ausräumen der mobilen Einrichtungsgegenstände vor der Ergänzungsreinigung (keine Lehrer-Schreibtische sowie befüllte Regale)
2. Maschinelles Grundreinigen der wasserbeständigen Fußböden
 - 2.1. Absaugen der Schmutzflotte und nasses Nachwischen der gereinigten Flächen
 - 2.2. Einpflege bzw. Beschichtung der Fußböden mit einem vorgeschriebenen Produkt. Hierbei sind unbedingt die allgemein gängigen Pflegeanleitungen für die Fußböden zu beachten
 - 2.3. Aufpolieren des Pflegefilms
3. Entfernung von Verfleckungen und Kaugummirückständen auf den textilen Bodenbelägen
4. Gründliche Reinigung von versiegelten Parkettböden
 - 4.1. Einpflege der Böden mit einem vorgeschriebenen Parkettpflegemittel
5. Reinigen der Fußleisten, Einrichtungsgegenstände, Beleuchtungskörper, Heizkörper- bzw. Verkleidungen, Türen, Türzargen, Fensterbänke und Innenglasflächen
6. Einräumen der Zimmer wie vor der Reinigung vorgefunden

2.3. Ergänzungsreinigung in Schulturnhallen/Sporthallen

Die Ergänzungsreinigung beinhaltet:

1. Maschinelles Grundreinigen der Bodenbeläge einschl. Strichentfernung
2. Absaugen der Schmutzflotte
3. Nasses Nachwischen der grundgereinigten Flächen
4. Einpflege des Fußbodens mit Seifenreiniger, z. B. mit CC-Fußbodenreiniger R 1000 G.
5. Aufpolieren des Pflegefilms
6. Ausräumen der Geräteräume, gründliches Reinigen der Turn- und Sportgeräte, Einräumen der Geräteräume
7. Intensives Reinigen der Fliesenwände, Dusch- bzw. Wascharmaturen, Toiletten und Waschbecken in den Nasszellbereichen
8. Maschinelles Reinigen der Fußböden in den Umkleiden