

Bezirksregierung Köln

Vergabe der Reinigungsdienstleistung in Zentralen Unterbringungseinrichtungen (ZUE) für Flüchtlinge des Landes Nordrhein-Westfalen.

Inhalt:

1	OBJEKT.....	3
2	ALLGEMEINE REGELUNGEN	3
2.1	ALLGEMEIN.....	3
2.2	VERTRAGSGESTALTUNG	4
2.3	ZUSAMMENARBEIT MIT DEM AUFTRAGGEBER.....	4
2.4	ANWESENHEITSKONTROLLEN	4
2.5	ZUSAMMENARBEIT MIT DRITTEN	5
2.6	JOBBÖRSE.....	6
2.7	REGELUNGEN ZUM BLACKOUT	6
2.8	HAUSRECHT	6
2.9	RÄUMLICHKEITEN	7
3	ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN	7
3.1	ALLGEMEIN.....	7
3.2	LAUFENDE UNTERHALTSREINIGUNG	7
3.3	PROFESSIONELLE GRUNDREINIGUNG	9
3.4	REINIGUNG DER BEWOHNERZIMMER (INTENSIVZIMMERREINIGUNG).....	9
3.5	REINIGUNGSMITTEL UND ARBEITSGERÄTE	10
3.5.1	Reinigungs- und Desinfektionsmittel	10
3.5.2	Reinigungsgeräte.....	11
3.6	BESTÜCKUNGSSERVICE.....	11
3.7	WASSER- UND STROMVERBRAUCH	11
3.8	ENTSORGUNG	12
3.9	ARBEITS- UND UMWELTSCHUTZ	12
3.10	HYGIENEPLAN	12
4	PERSONAL	12

4.1	ANFORDERUNGEN AN DIE DIENSTKLEIDUNG	12
4.2	EINWEISUNG.....	13
4.3	PERSONALSCHLÜSSEL	13
4.3.1	Reinigungsleitung.....	13
4.3.2	Reinigungspersonal	13
4.4	ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL	14
4.5	ZUSÄTZLICHE ANFORDERUNGEN AN DIE REINIGUNGSLEITUNG	14
ANLAGE 1. MUSTER-ORGANIGRAMM.....		15
ANLAGE 2. PERSONAL.....		15
1	ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DAS EINZUSETZENDE PERSONAL.....	15
2	WEITERGEHENDE ANFORDERUNGEN	15
3	PERSÖNLICHE EIGNUNG DES PERSONALS.....	16
4	VORSTELLUNG DES EINZUSETZENDEN PERSONALS UND ABLEHNUNGSRECHT DES AUFTRAGGEBERS	16
5	PERSONALSCHLÜSSEL	18
6	AUFSICHT.....	18
7	VERTRETUNG.....	18
8	DIENSTPLÄNE	18
9	EINSATZ VON NACHUNTERNEHMERN	18
10	AUSWEIS.....	19
ANLAGE 3. MUSTER-BERICHTSBUCH.....		19

1 Objekt

Zentrale Unterbringungseinrichtungen (ZUE) sind Aufnahmeeinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (d.h. das Land NRW ist Träger und Betreiber der Einrichtung). Bei den ZUE wird die nachfolgend beschriebene Leistung Reinigung unter Berücksichtigung der einrichtungsspezifischen Besonderheiten gemäß Anlage Aufnahmeeinrichtungen (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) sowie Anlage Gemeinschaftsräume erbracht.

2 Allgemeine Regelungen

2.1 Allgemein

Die Einrichtungsleitung der Aufnahmeeinrichtungen obliegt den Beschäftigten der jeweiligen Bezirksregierung vor Ort in eigener Zuständigkeit. Die Beschäftigten der Bezirksregierung sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für alle Beteiligten vor Ort und einzige Verbindungsstelle zur jeweiligen Bezirksregierung. Die Letztentscheidungskompetenz für alle in der Aufnahmeeinrichtung aufkommenden Kompetenzstreitigkeiten liegt bei den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern des Landes. Damit ist kein fachliches Weisungsrecht gegenüber allen eingesetzten Beschäftigten des Auftragnehmers verbunden. Die Aufbauorganisation ergibt sich aus **Anlage 1: Muster-Organigramm**.

Der Auftragnehmer achtet auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für den Betrieb einer Gemeinschaftsunterkunft – insbesondere hinsichtlich der Reinigungsdienstleistung – in Absprache mit den örtlichen Behörden.

Die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften, die allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorgaben sowie die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten. Hierfür ist ausschließlich der Auftragnehmer verantwortlich. Dies gilt auch für die Vorschriften zur Verhütung von Bränden und geltende feuerpolizeiliche Vorschriften. Der Auftragnehmer hat die allgemeinen brandschutzrechtlichen Anforderungen zu beachten, die sich z.B. aus dem Bauordnungsrecht ergeben.

Beim Einsatz von Gefahrstoffen verpflichtet sich der Auftragnehmer:

sein Personal gemäß den gesetzlichen Vorschriften vor dem Arbeitseinsatz zu unterweisen und dies zu dokumentieren

- sein Personal anhand von Betriebsanweisungen über auftretende Gefahren hinzuweisen und auf geeignete Schutzmaßnahmen hinzuweisen
- Behältnisse entsprechend der Gefahrgutverordnung deutlich durch Symbole zu kennzeichnen
- die Auflagen der Berufsgenossenschaft bezüglich Handhabung und Unfallverhütung einzuhalten
- sein Personal mit entsprechender Schutzkleidung auszustatten
- den Auftraggeber über den Einsatz und Umfang dieser Stoffe vorab und bei jeder Änderung unaufgefordert schriftlich zu informieren

2.2 Vertragsgestaltung

Nachfolgend sind einige vertragliche Regelungen zu Leistungsänderungen dargestellt. Nähere Einzelheiten zu den vertraglichen Regelungen sind im Vertrag geregelt. Im Falle eines Widerspruchs gehen die vertraglichen Regelungen den Ausführungen in der Leistungsbeschreibung vor.

Der Vertrag kann aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt u.a. insbesondere vor, wenn die andere Vertragspartei gegen Bestimmungen dieses Vertrages schwerwiegend oder wiederholt – trotz vorheriger schriftlicher, fruchtloser Abmahnung durch die kündigende Vertragspartei – verstoßen hat (außerordentliche Kündigung). Vor der außerordentlichen Kündigung ist der anderen Partei Gelegenheit zu geben, unverzüglich zu dem Sachverhalt Stellung zu nehmen.

Nähere Einzelheiten sind im Vertrag geregelt.

2.3 Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Erbringung der Leistungen jederzeit vertrauensvoll sowie kooperativ mit den Beschäftigten des Auftraggebers zusammenzuarbeiten sich über alle für den Betrieb der ZUE wesentlichen Maßnahmen – während und bei Bedarf außerhalb der Regelbesprechungen – abzustimmen. Bei den Regelbesprechungen sowie bei außerordentlichen Besprechungen anlässlich der Reinigungsdienstleistung nimmt die zuständige Reinigungsdienstleitung teil. Hierfür erfolgt keine gesonderte Vergütung.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über bekannt gewordene betriebliche Vorgänge und die Identität sowie weitere Informationen über die Bewohnerinnen und Bewohner. Er sichert ausdrücklich zu, alle Informationen sowohl in Bezug auf die ZUE wie auch über betriebsinterne Abläufe vertraulich zu behandeln. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter diesen Vorgaben Folge leisten.

2.4 Anwesenheitskontrollen

Grundsätzlich ist der Auftraggeber berechtigt, Anwesenheitskontrollen bezüglich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auftragnehmers durchzuführen. Von diesem Recht wird er insbesondere im Rahmen der mobilen Kontrollen Gebrauch machen.

Zusätzlich wird der Auftraggeber regelmäßig z.B. das zu führende Berichtsbuch (vgl. **Anlage 3** Muster-Berichtsbuch), in welches auch die Anwesenheitszeiten der Beschäftigten einzutragen sind, zu Rate ziehen.

Der Auftragnehmer übergibt der Einrichtungsleitung die Dienstpläne im Monatsrhythmus, spätestens eine Woche vor Beginn des jeweiligen Monats per E-Mail in digitaler Form. Über Änderungen an den Dienstplänen unterrichtet der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich per E-Mail in digitaler

Form. Das Berichtsbuch muss jederzeit für den Auftraggeber vor Ort einsehbar sein. Die Reinigungsdienstleitung informiert die Einrichtungsleitung binnen 90 Minuten nach Beginn jeder Schicht per E-Mail über die tatsächlich anwesenden Beschäftigten.

Das vollständig ausgefüllte Berichtsbuch ist zum darauffolgenden Werktag 9 Uhr vorzulegen.

2.5 Zusammenarbeit mit Dritten

Die Reinigungsdienstleitung ist Ansprechpartner/-in für die Einrichtungsleitung sowie in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung für Dritte, die ebenfalls in der Aufnahmeeinrichtung tätig sind, insbesondere für:

- den Betreuungsdienstleister
- den Sicherheitsdienstleister
- den Dienstleister der Sanitätsstation
- die soziale Beratung von Flüchtlingen
- den Verpflegungsdienstleister
- die Glasreinigungsdienstleister
- dem Facility-Management

Sofern Unstimmigkeiten zwischen den oben genannten in der Aufnahmeeinrichtung tätigen Dienstleistern bestehen, sind diese mit der Einrichtungsleitung zu besprechen. Im Zweifel entscheidet die Einrichtungsleitung abschließend über das weitere Vorgehen.

Die Reinigungsleitung ist verantwortliche Person für die Ausführung der Prozesse, dazu zählen u.a.

- die Sicherstellung der ausreichenden Reinigung,
- die Kontrolle der Reinigungsleistung des Reinigungspersonals (mindestens 2 x täglich),
- Leitung des Reinigungsbereiches,
- Planung und Koordinierung der Prozessabläufe,
- Einkauf, Bestellung und Lagerung,
- Abstimmungen mit beteiligten Stellen, insbesondere Auftraggeber und Betreuungsdienstleister,
- Teilnahme an Besprechungen.

In Abstimmung mit der Einrichtungsleitung finden Dienstbesprechungen zwischen den vor Ort tätigen Dienstleistern und dem Auftraggeber statt.

Die Mitarbeitenden des Auftragnehmers melden sich bei jedem Betreten und Verlassen des Einrichtungsgeländes bei dem Sicherheitsdienstleister an der Pforte namentlich an bzw. ab. Bei Bedarf kann statt der namentlichen Erfassung eine alternative Form der eindeutigen Identifikation mit dem Sicherheitsdienstleister abgestimmt werden (z.B. die Nutzung des Erfassungssystems). Die Erfassung

ist aus Sicherheitsgründen für einen Evakuierungsfall zwingend erforderlich.

2.6 Jobbörse

Der Betreuungsdienstleister eruiert die Möglichkeiten zur Einbindung von untergebrachten Personen in den Betrieb der Aufnahmeeinrichtung und ist für die Jobbörse hauptverantwortlich. Hierzu stimmt der Auftragnehmer erstmals zu Beginn der Leistungsaufnahme mit dem Betreuungsdienstleister und der Einrichtungsleitung ab, welche Einsatzgebiete im Bereich der Gebäudereinigung als Angebot im Rahmen der Jobbörse in Betracht kommen. Diese Abstimmung erfolgt fortlaufend. Die Meldung der möglichen Einsatzgebiete und Umfang ist verpflichtend. Die Arbeitsgelegenheiten sind nur dann in die Jobbörse aufzunehmen, wenn sie einen unmittelbaren Bezug zu der Einrichtung haben. Für alle Tätigkeiten, die der Auftragnehmer nach dieser Leistungsbeschreibung zu erbringen hat, dürfen keine untergebrachten Personen eingesetzt werden. Der Einsatz darf nur zusätzlich erfolgen. Die Tätigkeiten können also nicht allein den untergebrachten Personen aufgegeben werden. Die Tätigkeiten der untergebrachten Personen sind daher auch nicht auf den vorgegebenen Personalschlüssel des Auftragnehmers anzurechnen. Die über die „Jobbörse“ vergebenen Arbeitsgelegenheiten sind durch den Auftragnehmer nicht einzupreisen oder in seiner Kalkulation zu berücksichtigen.

Sofern eine untergebrachte Person im Rahmen der Jobbörse eine Tätigkeit im Einsatzgebiet des Auftragnehmers wahrnimmt, sind die Anfangs- und Endzeiten zu dokumentieren und anschließend dem Betreuungsdienstleister mitzuteilen. Im Falle einer Schlechtleistung sind der Bewohner und der Betreuungsdienstleister zu informieren. Die für die Tätigkeit notwendige Schutzausrüstung und notwendigen Materialien sind durch den AN zur Verfügung zu stellen.

In reinen Frauenbereichen ist weibliches Personal einzusetzen. Sofern dies nicht möglich ist, ist eine Begleitung durch weibliches Personal der sozialen Betreuung erforderlich.

2.7 Regelungen zum Blackout

Alle in der Leistungsbeschreibung genannten Aufgaben müssen auch im Falle eines Strom- und/oder Gasausfalles (sogenannter „Blackout“) o. ä. so gut wie möglich aufrechterhalten werden. Die in der Leistungsbeschreibung genannten Aufgaben müssen dann ohne technische Hilfsmittel erfüllt werden. In enger Abstimmung mit dem Auftraggeber ist für den eingetretenen Einzelfall abzustimmen, welche Bereiche zwecks Einsparung des Energieverbrauchs vorübergehend nicht betrieben werden und welche Alternativen geplant werden können.

2.8 Hausrecht

Der Auftraggeber verfügt über das Hausrecht für die Einrichtung. Bei Abwesenheit der Einrichtungsleitung entscheidet in Zweifelsfällen der jeweils zuständige Dienstleister in eigener Verantwortung. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vom Auftraggeber im Übrigen beauftragten Dienstleistern besteht nicht. Die

Entscheidung ist dem betroffenen Personal mitzuteilen. Sofern die Angelegenheit in der Zuständigkeit mehrerer Dienstleister liegt, ist das Vorgehen miteinander abzustimmen. Die getroffene Entscheidung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Einrichtungsleitung zu besprechen.

2.9 Räumlichkeiten

Sofern Räumlichkeiten gestellt werden, ergeben sich diese aus der einrichtungsspezifischen Liste.

3 Zu erbringende Leistungen

3.1 Allgemein

Der Auftragnehmer ist für die Reinigung der Aufnahmeeinrichtung und damit zusammenhängende Leistungen verantwortlich.

Ziele der Reinigungsdienstleistung sind

- kurzfristig eine angenehme und hygienisch unbedenkliche Lebensumgebung zu schaffen,
- mittelfristig stärkeren Verschmutzungen (z.B. in Fluren, Küchen und Sanitärräumen) vorzubeugen und
- langfristig den Wert von Einrichtung und Zimmern zu erhalten.
- Endreinigungen etwaiger Baustellen zum Abschluss von Bauarbeiten des Auftraggebers und Renovierungsarbeiten des Auftraggebers sind nicht durch den Auftragnehmer zu leisten.

3.2 Laufende Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung umfasst die regelmäßige Reinigung und Pflege aller Bodenbeläge, der Heizkörper, der Innen- und Außentüren (einschließlich Seitenlichter), der Handläufe, etwaiger Pforten- bzw. Empfangsbereiche, der sanitären Anlagen und der Gegenstände der Raumausstattung sowie der Spiel- und Beschäftigungsmaterialien. Darüber hinaus die Angaben der **Anhang 3** (Einrichtungsspezifische Liste) maßgeblich.

Insbesondere sind gemeinschaftlich genutzten Wohnbereiche, die Sanitärbereiche sowie die von dem Auftraggeber und den Dienstleistern, ausgenommen Verpflegungsdienstleister und Sanitätsdienstleister (separates Angebot), genutzten Büroräume grundsätzlich zu reinigen. Ebenso sind die Sanitärbereiche für das in der Einrichtung tätige Personal zu reinigen. Es wird darauf hingewiesen, dass die von den untergebrachten Personen selbst bewohnten Schlafbereiche in eigener Verantwortung gereinigt werden. Die notwendigen Putzmaterialien sind den Bewohnern vom Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen. Die Zeiten, zu denen die Reinigungsleistungen erfolgen, sind mit der Einrichtungsleitung abzustimmen.

Die Reinigung des Speisebereichs obliegt dem Auftragnehmer. Im Speisebereich liegen gebliebene Speisereste entsorgt grundsätzlich der Verpflegungsdienstleister. Der Auftragnehmer kann Bewohnerinnen und Bewohner im Rahmen der Jobbörse für zusätzliche Reinigungsarbeiten im Speisebereich einsetzen.

Dem Verpflegungsdienstleister wird von Seiten des Auftragnehmers die Reinigung des

Verpflegungsbereichs (Küche, Ausgabe sowie alle dazugehörigen Räume) durch das von ihm eingesetzte Personal entgeltlich angeboten. Die Kosten für diese Reinigung sind vom Verpflegungsdienstleister zu tragen. Die Abrechnung erfolgt separat zwischen dem Auftragnehmer und dem Verpflegungsdienstleister. Der Verpflegungsdienstleister ist nicht verpflichtet das Angebot anzunehmen.

Dem medizinischen Dienstleister wird von Seiten des Auftragnehmers die Reinigung des Sanitätsbereichs durch das von ihm eingesetzte Personal entgeltlich angeboten. Die Kosten für diese Reinigung sind vom medizinischen Dienstleister zu tragen. Die Abrechnung erfolgt separat zwischen dem Auftragnehmer und dem medizinischen Dienstleister. Der medizinische Dienstleister ist nicht verpflichtet das Angebot anzunehmen.

Bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten müssen hygienische Gesichtspunkte berücksichtigt werden; dazu gehört, dass die Oberflächenreinigung mit farblich getrennten Reinigungsutensilien (Eimer, kratzfreie Schwämme, Reinigungstücher etc.) ausgeführt wird:

- z. B.: rot: Toiletten, Urinale
- gelb: übrige sanitäre Einrichtungen und Ausstattung (Waschbecken, Ablagen etc.)
- grün: Einrichtung und Ausstattung bei Nutzflächen
- blau: Glasflächen

Computer und technische Gerätschaften sind von der Unterhaltsreinigung ausgenommen.

Sanitäre Anlagen, Duschräume, Umkleide, etc. sind in einem hygienisch einwandfreien Zustand zu halten. Die Kalkablagerungen an den Duschköpfen sind vom Auftragnehmer zu entfernen. Weiterhin sind die Bodenabläufe in Duschen und Sanitärbereichen regelmäßig zu kontrollieren und zu spülen.

Der Reinigungsumfang orientiert sich am Verschmutzungsgrad. Der Verschmutzungsgrad ergibt sich aus der Nutzungsart. Sondereinflüsse z.B. durch Umzüge, Renovierungsarbeiten, Bauarbeiten etc. sind möglich und müssen entsprechend berücksichtigt werden.

Bei Verschmutzungen oder Verunreinigungen mit Körperausscheidungen bzw. Fäkalien ist zusätzlich eine Desinfektion durchzuführen.

Sofern im Rahmen der Arbeitsgelegenheiten in der Unterkunftspflege Bewohnerinnen und Bewohner eingesetzt werden, sind diese vom Auftragnehmer einzuweisen und zu beaufsichtigen.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Reinigung unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen – IfSG) erfolgt.

Die Ausführung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile, sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt

werden.

Im Eingangsbereich der Kantine stellt der Auftragnehmer Desinfektionsmittelpender auf und füllt diese regelmäßig auf. Die Desinfektionsmittelpender sind auch an anderen Stellen in der Einrichtung aufzustellen. Hierzu stimmt sich der Auftragnehmer mit der Einrichtungsleitung unter Berücksichtigung des Hygieneplans ab. Bei dem Aufstellen unterstützt der Facility Manager. Hierzu sind zu Beginn der Leistungsaufnahme und bei Reparaturbedarfen Abstimmungen mit dem Facility Manager zu treffen.

3.3 Professionelle Grundreinigung

Auf Verlangen des Auftraggebers ist in der gesamten Aufnahmeeinrichtung (einschließlich der Bewohnerzimmer) eine professionelle Grundreinigung durchzuführen. Ein fester Turnus oder eine Mindestanzahl wird nicht vorgegeben.

Dazu sind die Räume auszuräumen, Schränke, bewegliches Mobiliar und Kühlschränke sind von der Stelle zu rücken, um eine Reinigung zu ermöglichen. Lediglich schwere Möbel, die nicht von zwei Personen von der Stelle wegzurücken sind, können stehen bleiben. Der Schmutz ist durch Scheuern zu lösen. Geeignete Pflegemittel sind auf allen Hartbelägen aufzutragen und polieren, soweit notwendig. Textile Beläge sind zu saugen. Flecken sind zu entfernen. Eine Teppichgrundreinigung ist durchzuführen. Im Rahmen der Grundreinigung sind die Möbel und Einbauschränke (innen und außen), die Einrichtungsgegenstände, Waschbecken, Fliesen, Spiegel, Heizkörper, Lüftungen, Fenster mit Rahmen von innen, Fensterbretter, Schalter, Sockelleisten usw. zu reinigen. Einrichtungsgegenstände sind mit dem jeweils dafür geeigneten Spezialmittel zu reinigen. Abwaschbare Wandflächen, soweit ohne Steighilfe erreichbar, sind ganzflächig zu reinigen.

Dabei werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Ziel der Grundreinigung ist, dass Oberflächen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sind; Oberflächen sind in einen schlieren- und fleckenfreien Zustand zu versetzen. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen nur in größeren Zeitabständen durchgeführt.

Der Auftragnehmer führt in den Bewohnerzimmern und den Sanitäranlagen Zimmerreinigungen oder ggf. eine professionelle Grundreinigung durch, sofern der Auftraggeber einen entsprechenden Bedarf festgestellt hat.

3.4 Reinigung der Bewohnerzimmer (Intensivzimmerreinigung)

Der Auftragnehmer führt in den Bewohnerzimmern und den Sanitäranlagen Zimmerreinigungen oder ggf. eine Intensivreinigung durch, sofern der Betreuungsdienstleister, nach vorheriger Absprache mit der Einrichtungsleitung, einen entsprechenden Bedarf festgestellt hat.

Nach jedem Auszug von untergebrachten Personen führt der Auftragnehmer unverzüglich nach dem

Auszug eine Reinigung des Schlafplatzes durch, um eine umgehende Wiederbelegung zu ermöglichen.

Der Auftragnehmer erhält zwecks Zimmerreinigung vom Betreuungsdienstleister eine Info, sobald ein Zimmer leer und kurzzeitig nicht mit Bewohnern und Bewohnerinnen belegt ist. Dies gilt auch im Falle von nicht belegbaren / nutzbaren Räumen und Fluren in der Einrichtung. In diesem Fall verringert der Auftragnehmer die Reinigungstätigkeit entsprechend.

Hinweis: Das Zimmer muss im Regelfall ab dem nächsten Tag wieder belegbar sein. Bei einer hohen Auslastung der Einrichtung muss das Zimmer nach wenigen Stunden wieder belegbar sein. Im Zuge der Reinigung der Bewohnerzimmer werden ebenfalls die Fenster mit Rahmen von innen inkl. Fensterbänke gereinigt. Die Reinigung der Außenflächen der Fenster erfolgt durch den Reinigungsdienstleister Glas.

3.5 Reinigungsmittel und Arbeitsgeräte

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle notwendigen Betriebsmittel, Geräte, Hilfsmittel etc. – wie etwa Leitern, Gerüste, Arbeitsbühnen etc. – für die Reinigung und Pflege auf seine Kosten zu stellen.

3.5.1 Reinigungs- und Desinfektionsmittel

Der Auftragnehmer stellt für die auszuführenden Arbeiten die erforderlichen Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel, welche für einen professionellen Einsatz geeignet sind. Der Auftraggeber kann die Anwendung von bestimmten Reinigungsmitteln, -geräten und Reinigungsmaschinen in begründeten Fällen untersagen.

Es sind grundsätzlich nur umweltschonende Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zu verwenden, deren Inhaltsstoffe in Deutschland zugelassen sind und den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere denen der Berufsgenossenschaft, den allgemeingültigen Hygienevorschriften und den Bestimmungen des Umweltschutzes sowie dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Bei der Auswahl der Reinigungsmittel behält sich der Auftraggeber vor, zu bestimmen, welche Mittel eingesetzt werden müssen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie und nichtätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen ausschließen.

Die Reinigungsmittel, Pflegemittel und Desinfektionsreiniger dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung führen und sollen die Umwelt möglichst gering belasten. Zur Verringerung der Abwasserbelastung ist dem Auftragnehmer insbesondere die Verwendung von Reinigungsmitteln mit Verdünnern, Kaltreinigern, Lösungsmittel und solchen Reinigungs- und Pflegemitteln, die den späteren Einsatz von Verdünnern, Kaltreinigern und Lösungsmittel erforderlich machen, untersagt.

Alle zum Einsatz kommenden Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel sind vor deren Einsatz namentlich unter Angabe des Herstellers dem AG zu benennen. Bei Desinfektionsmitteln sind

Herstellerangaben zur Gebrauchsverdünnung und Einwirkzeit zu beachten. Der Auftragnehmer hat die DIN-Sicherheitsdatenblätter für die eingesetzten Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel bei dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen. Für die eingesetzten Produkte sind dem Auftraggeber auf Verlangen die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß EG-Richtlinie 91115S EWG vorzulegen und auf Anforderung zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben.

3.5.2 Reinigungsgeräte

Der Auftragnehmer stellt für die auszuführenden Arbeiten die erforderlichen Maschinen und Geräte. Die einzusetzenden Geräte müssen modernen, technischen Standard aufweisen. Sie müssen für einen professionellen Einsatz geeignet sein. Er verpflichtet sich, die Maschinen und Geräte zu warten, zu säubern und in einem einwandfreien hygienischen Zustand zu halten. Geräte und Maschinen, die eine Schädigung der zu behandelnden Fläche oder Einrichtung verursachen könnten, dürfen nicht verwendet werden. Elektrische Geräte müssen den VDE/GS-Bestimmungen entsprechen oder gleichwertig sein.

Der Auftragnehmer ist verantwortlich dafür, dass seine eingesetzten elektrischen Betriebsmittel regelmäßig auf seine Kosten entsprechend der Vorschriften DGUV Vorschrift 3 (früher BGV A3) überprüft wurden. Der Auftragnehmer hat auf Verlangen dem Auftraggeber die Erstprüfung bzw. die regelmäßige Wiederholungsprüfung nachzuweisen.

3.6 Bestückungsservice

Spendersysteme, Damenhygieneboxen, Zubehör etc. sind zweimal täglich (vormittags und nachmittags) vom Auftragnehmer zu bestücken. Die erforderlichen Verbrauchsmaterialien sind vom Auftragnehmer zu stellen. Für die Verbrauchsmaterialien werden keine Qualitätsvorgaben gemacht.

Zu den regelmäßigen Leistungen hier gehören, soweit erforderlich:

- WC-Papierhalter bestücken und Ersatzrollen bereitlegen
- Spender für Damenhygienebeutel auffüllen
- Damenhygieneboxen regelmäßig leeren
- Textilhandtuch- und Papierhandtuchspender bestücken
- Spender für Flüssigseife, Desinfektionsmittel, etc. auffüllen
- Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen

3.7 Wasser- und Stromverbrauch

Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

Das Reinigungswasser ist ausschließlich an den dafür vorgesehenen Ausgussbecken zu entnehmen und

das Schmutzwasser dort zu entsorgen.

3.8 Entsorgung

Sämtliche Abfälle, welche in den einzelnen Bereichen der Einrichtung entstehen, sind zu sammeln und in den vom Auftraggeber aufgestellten Mülltonnen zu entsorgen. Die Kosten für die Mülltonnen trägt der Auftraggeber. Abfallbehältnisse in der Einrichtung inkl. passender Müllbeutel zum Sammeln von Müll sind durch den Auftragnehmer zu stellen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich den Müll entsprechend der Vorgaben zu trennen und möglichst platzsparend zu entsorgen (z.B. Kartons vor der Entsorgung in Teilstücke zerkleinern)

Sondermüll, der aufgrund der Menge und Beschaffenheit nicht in den aufgestellten Mülltonnen entsorgt werden kann, entsorgt der Auftragnehmer auf eigene Kosten (z.B. leere Reinigungsmittelbehälter, die nicht im Hausmüll entsorgt werden dürfen).

Falsche Mülltrennung durch Bewohner muss, soweit möglich, durch den Reinigungsdienst korrigiert werden.

3.9 Arbeits- und Umweltschutz

Die Reinigung ist so durchzuführen, dass die erforderlichen Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes eingehalten werden.

Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass durch die Reinigungs- und Desinfektionsarbeiten für die Benutzerinnen und Benutzer der zu reinigenden Räume keine Gefährdung möglich ist. Soweit erforderlich, hat der Auftragnehmer die gebotenen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und entsprechende Hinweise an der Gefahrenstelle anzubringen.

3.10 Hygieneplan

Der Auftragnehmer liefert dem Betreuungsdienstleister einen speziell für die Reinigungsdienstleistungen konkretisierten Beitrag zum Hygieneplan gemäß § 36 IfSG, überprüft diesen in regelmäßigen Abständen, schreibt diesen – soweit erforderlich – fort und schult die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die festgelegten Maßnahmen. Der Beitrag wird mit dem Betreuungsdienstleister abgestimmt. Der Betreuungsdienstleister übernimmt anschließend die Abstimmung des Hygieneplans mit dem Gesundheitsamt.

4 Personal

4.1 Anforderungen an die Dienstkleidung

Der Auftragnehmer stellt den eingesetzten Beschäftigten einheitliche Dienstbekleidung, die den bestehenden hygienischen Anforderungen genügt. Die eingesetzten Beschäftigten müssen diese

Dienstkleidung tragen. Die Dienstbekleidung wird vom Auftragnehmer jeweils in angemessenen Zeitabständen bzw. soweit dies aus hygienischen Gründen geboten ist, gereinigt.

4.2 Einweisung

Der Auftragnehmer weist die vor Ort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausreichend in die Tätigkeiten und sonstigen Erfordernisse ein. Der Auftraggeber erstellt diesbezüglich eine Dienstanweisung an seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Dienstanweisung ist auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.

4.3 Personalschlüssel

4.3.1 Reinigungsleitung

Für die Reinigungsleitung wird **eine Person** verlangt, die vor Ort anwesend ist. Die Leitung muss entscheidungsbefugt und weisungsbefugt gegenüber dem weiteren Personal vor Ort sein.

Es ist sicherzustellen, dass die Reinigungsleitung mindestens montags bis freitags von 08.00 Uhr bis 16.30 Uhr für die Einrichtungsleitung vor Ort zur Verfügung steht und -falls erforderlich- sofort tätig werden kann.

Bei Ausfall (z.B. Urlaub, Fortbildung oder Krankheit) ist die Vertretung durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend.

Die Leitung erfüllt vorrangig ihre, in der Leistungsbeschreibung definierten, Aufgaben. Nachrangig kann die Unterhaltsreinigung, wie vom Reinigungspersonal gefordert, erfolgen.

4.3.2 Reinigungspersonal

Die Reinigung ist in der Zeit von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr von montags bis sonntags sichergestellt werden. Die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen obliegt dem Auftragnehmer.

Es müssen jederzeit sowohl männliche als auch weibliche Beschäftigten anwesend sein.

Hinsichtlich des Personalschlüssels werden keine Vorgaben gemacht. Die Erreichung des oben genannten Reinigungsziels (pro Tag / pro Woche) muss jedoch durch das eingesetzte Personal gewährleistet sein.

4.4 Anforderungen an das Personal

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 2 Personal** verwiesen.

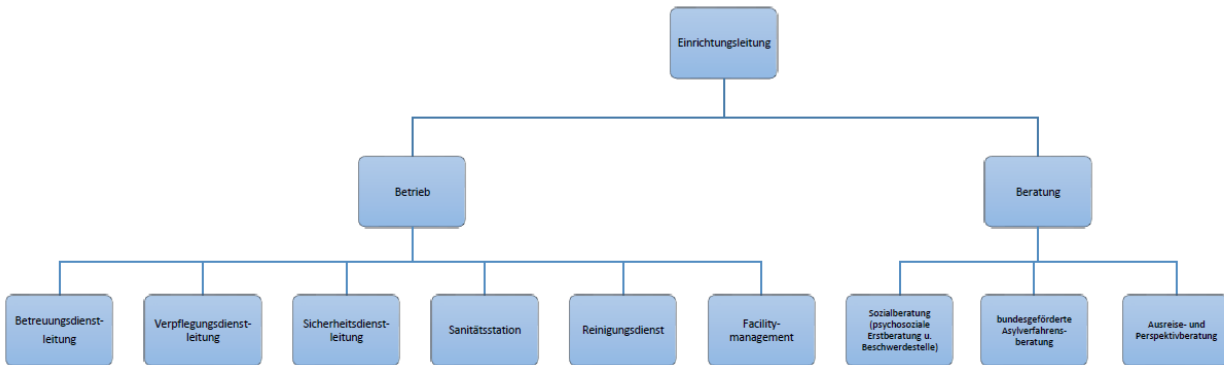
Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen:

- Das Reinigungspersonal ist mit geeigneter Schutzkleidung (z.B. Schutzhandschuhen) und mit einheitlicher Arbeitskleidung auszustatten. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt.
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von seinem Personal keine betriebsfremden Personen ins Objekt mitgebracht werden; hierbei sind auch die Kinder der Beschäftigten eingeschlossen
- Die Reinigungsdienstleistung muss sowohl durch männliches als auch durch weibliches Personal gewährleistet werden.
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.
- Das Reinigungspersonal ist mit geeigneter Schutzkleidung (z.B. Schutzhandschuhen) und mit einheitlicher Arbeitskleidung auszustatten. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt.
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von seinem Personal keine betriebsfremden Personen ins Objekt mitgebracht werden; hierbei sind auch die Kinder der Beschäftigten eingeschlossen.

4.5 Zusätzliche Anforderungen an die Reinigungsleitung

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem für die Reinigung einschlägigen Bereichen. Im Zweifelsfall entscheidet der AG über die Vergleichbarkeit.
- Fähigkeit zur Kooperation mit den vor Ort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Auftraggebers

Anlage 1. Muster-Organigramm



Anlage 2. Personal

1 Allgemeine Anforderungen an das einzusetzende Personal

Der Auftragnehmer erfüllt den Auftrag mit fachkundigen und zuverlässigen Kräften, für deren Einsatz und Kontrolle er verantwortlich ist. Um dieser Verpflichtung nachzukommen, erlässt der Auftragnehmer klare Dienstanweisungen für seine Beschäftigten. Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 97 a AufenthG Informationen zum konkreten Ablauf einer Abschiebung, insbesondere Informationen zum Termin einer Abschiebung sowie zum konkreten Ablauf einer Anordnung nach § 82 Absatz 4 S.1 AufenthG Geheimnisse oder Nachrichten nach § 353 b StGB und ihre Offenbarung ggf. strafbewehrt ist. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass dies dem von ihm eingesetzten Personal bekannt ist.

Alle Beschäftigten sind vor ihrem Einsatz von dem Auftragnehmer einzuweisen und einzuarbeiten. Es wird erwartet, dass das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal den besonderen Anforderungen dieses Dienstes in psychischer und physischer Hinsicht gewachsen ist. Das eingesetzte Personal muss ausreichend flexibel sein und über die Fähigkeit verfügen, sich auf einen ständig wechselnden Personenkreis und Personen aus anderen Kulturkreisen einzustellen. Erwartet werden zudem geschlechter- und kultursensible Kompetenzen.

Es sind stets Personen einzusetzen, die die deutsche Sprache (kein starker Dialekt) in Wort und Schrift beherrschen.

2 Weitergehende Anforderungen

Weitergehende Anforderungen können in den Leistungsbeschreibungen zu den einzelnen Leistungsbereichen enthalten sein.

3 Persönliche Eignung des Personals

- Die Beschäftigung von Personen, die rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 184j, 225, 232 bis 233a, 234, 235, 236, 263 oder 264 StGB verurteilt worden sind, ist unzulässig.
- Vor der Einstellung und in regelmäßigen Abständen ist ein Führungszeugnis nach § 30 a Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorzulegen, das nicht älter als sechs Monate ist. Im Übrigen gilt § 44 Absatz 3 Asylgesetz.
- Für Staatsangehörige anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union ist vor der Einstellung ein Führungszeugnis gemäß § 30 b Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorzulegen, das nicht älter als sechs Monate ist.
- Sofern dies rechtlich und tatsächlich möglich ist, empfiehlt der Auftraggeber dem Auftragnehmer, bei Anhaltspunkten für eine nicht strafurteilsfreie Vergangenheit, die sich beispielsweise aus dem Lebenslauf ergeben könnten, oder bei Anhaltspunkten, die auf einen längeren, nicht näher zu spezifizierenden Voraufenthalt im Ausland hindeuten, von den Bewerberinnen und Bewerbern ein Führungszeugnis aus dem Herkunftsstaat zu verlangen. Dies gilt insbesondere für Drittstaatsangehörigen.
- Der Auftraggeber behält sich vor, auch zu späteren Zeitpunkten die erneute Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses nach § 30 a Absatz 1 bzw. § 30 b Bundeszentralregistergesetz zu verlangen.
- Für alle Beschäftigten ist eine Eigenerklärung vorzulegen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (z.B. Körperverletzungs-, Betäubungs- und Arzneimittelmisbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren oder strafgerichtliches Verfahren anhängig ist.

4 Vorstellung des einzusetzenden Personals und Ablehnungsrecht des Auftraggebers

Rechtzeitig -in der Regel mindestens sechs Wochen vor Einsatzbeginn- übermittelt der Auftragnehmer dem Auftraggeber für das eingeplante Personal einrichtungsscharf jeweils die u.a. Unterlagen per E-Mail, Own Cloud, per Boten oder auf dem Postweg. Im Rahmen der Auftragsvergabe ist jede Person konkret für eine Einrichtung nur einmal zu benennen. Dies schließt nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber jedoch einen Einsatz in einer anderen Einrichtung nicht aus. In begründeten Einzelfällen kann die 3-Wochen-Frist durch eine Einzelfallentscheidung des Auftraggebers verkürzt werden.

- (1) die Personaldaten (Vor- und Nachnamen, Geburtsdaten);
- (2) ein Kurzprofil (1 DIN A4-Seite pro Person) über den beruflichen Werdegang und die persönliche Qualifikation

- (3) Kopie des nach Ziffer 3 vorzulegenden erweitertes Führungszeugnisses (nicht älter als sechs Monate bei Abgabe);
- (4) Kopien der Ausbildungsnachweise (IHK-Nachweise, Nachweise über evtl. geforderte Zusatzqualifikation, etc.);
- (5) eine Eigenerklärung der jeweiligen Personen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (Körperverletzungs-, Betäubungs-, Arzneimittelmissbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren oder strafgerichtliches Verfahren anhängig ist
- (6) unterschriebene Vertraulichkeits- und Sicherheitserklärung
- (7) Nachweis über eine erfolgte Masernschutzimpfung durch Vorlage eines ärztlichen Attestes. Bei bereits erlittener Krankheit ist dies durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachzuweisen. Ausgenommen von der Impfpflicht sind Personen, die vor 1971 geboren sind.

Der Auftraggeber ist berechtigt, vorgestellte Beschäftigte abzulehnen oder eine einmal erteilte Zusage zurückzunehmen,

- wenn die Beschäftigten nicht rechtzeitig persönlich vor Einsatzbeginn mit vollständigen Unterlagen vorgestellt wurden,
- wenn die Beschäftigten die an ihre Eignung / Qualifikation gestellten Anforderungen nicht erfüllen,
- wenn Sicherheitsbedenken bestehen oder
- wenn das nach Ziffer 3 vorzulegende Führungszeugnis relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) aufweist

Der Auftragnehmer hat dieser Forderung unverzüglich Folge zu leisten und geeignetes Ersatzpersonal entsprechend vorzustellen.

Sofern ein Beschäftigter des Auftragnehmers in nicht unerheblichem Maße gegen seine ihm obliegenden Pflichten verstößt – dazu zählt insbesondere ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht in Zusammenhang mit Rückführungen oder Dublin-Überstellungen -, kann der Auftraggeber den Austausch der eingesetzten Person verlangen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Personal möglichst langfristig bei dem Auftraggeber einzusetzen. Sofern dies ausnahmsweise (z.B. bei Krankheit, Kündigung des Beschäftigten, etc.) nicht möglich ist, hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich über den Ausfall zu informieren und gleichwertigen Ersatz zu stellen. Für diesen sind ebenfalls unverzüglich die genannten Unterlagen einzureichen. Änderungen vor Einsatzbeginn und während des Einsatzes sind unverzüglich der hierfür benannten Ansprechperson mitzuteilen.

Nachweise über nach der Leistungsbeschreibung verpflichtend durchzuführende Schulungen oder Fortbildungen sind dem Auftraggeber zwingend spätestens mit dem Tage der Leistungsaufnahme zu

übermitteln.

5 Personalschlüssel

Es sind Mindestpersonalschlüssel in der Leistungsbeschreibung angegeben.

Sofern Personen, die ihren Bundesfreiwilligendienst, die ihr freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr ableisten, die als geringfügig Beschäftigte, als Praktikanten und/oder als Ehrenamtliche und Flüchtlinge mit Arbeitsgelegenheit tätig sind eingesetzt werden, erfolgt keine Anrechnung der Stellen bzw. Stellenanteile auf den Personalschlüssel.

6 Aufsicht

Der Auftragnehmer wird seine Arbeitskräfte während der Arbeit im erforderlichen Umfang beaufsichtigen.

7 Vertretung

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass durch Krankheit, Urlaub, Fortbildung und sonstige Ausfälle des Personals die übernommenen Aufgaben nicht beeinflusst werden und die geschuldete Personaldecke nicht unterschritten wird. Bei Ausfall ist die Vertretung des Fachpersonals durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten.

Dieses gilt auch, wenn der Auftraggeber den Einsatz eines Beschäftigten aus sachlichen Gründen ablehnt. Der Auftragnehmer ist in diesen Fällen innerhalb einer angemessenen Zeit zur Ersatzstellung mit ausreichend eingewiesenen Kräften verpflichtet.

8 Dienstpläne

Der Auftragnehmer erstellt die Dienstpläne im Einklang mit den einschlägigen Arbeitsschutzregelungen und informiert seine Beschäftigten mit angemessenem Vorlauf über die Dienstzeiten.

Der Auftragnehmer übergibt der Einrichtungsleitung die Dienstpläne im Monatsrhythmus, spätestens eine Woche vor Beginn des jeweiligen Monats per E-Mail in digitaler Form. Über Änderungen an den Dienstplänen unterrichtet der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich per E-Mail in digitaler Form. Kopien müssen jederzeit für den Auftraggeber vor Ort einsehbar sein. Die Reinigungsleitung informiert die Einrichtungsleitung einmal täglich per E-Mail über die tatsächlich anwesenden Beschäftigten.

9 Einsatz von Nachunternehmern

Bei Einsatz von Nachunternehmern gelten die vorgenannten Punkte entsprechend.

10 Ausweis

Für die Beschäftigten des Auftragnehmers ist auf Kosten des Auftragnehmers ein Dienstausweis mit Lichtbild zu erstellen und auszuhändigen. Gegebenenfalls können nach Rücksprache mit dem Sicherheitsdienstleister bzw. Betreuungsdienstleister die Erstellung eines Dienstausweises unter eigenständiger Organisation und Kostenregelung seitens des Auftragnehmers die Lichtbildausweise durch die zuvor genannten Dienstleister erstellt werden. Der Ausweis ist während der Tätigkeit in der Einrichtung ununterbrochen sichtbar am Körper zu tragen. Bei jedem Betreten und Verlassen der Einrichtung ist der Dienstausweis unaufgefordert dem Sicherheitsdienstpersonal vorzuzeigen.

Anlage 3. Muster-Berichtsbuch

Datum:					
Name	Vorname	Leitung/Reinigung	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Unterschrift

