

## Leistungsverzeichnis Schulbiologiezentrum: Anforderungen, Regelungen und Hinweise für Auftragnehmer

Stand: 01.2026

Diese Richtlinien gehören zum Leistungsverzeichnis. Der AN sorgt für die Erfüllung dieser Anforderungen während der gesamten Vertragslaufzeit. Die Nichteinhaltung wird von der AG wie Schlechtleistung beanstandet.

**Hinweis:** Auftragnehmer\*in (AN, Dienstleister\*in) ist die beauftragte Reinigungsfirma. „Nutzer“ sind die verantwortlichen Personen im Objekt vor Ort (z.B. Verwaltungsmitarbeiter\*innen, Mitarbeiter\*innen aus dem Hausdienst). Auftraggeberin (AG) ist die Kommunale Gebäudereinigung OE 18.7 der Landeshauptstadt Hannover.

### Inhalt

1) Allgemeine Bedingungen und Hinweise.....	2
2) Einhaltung der Reinigungszeit/Stundendokumentation .....	2
3) Qualitätskontrollen .....	2
4) Objektleitung und Objektbetreuung .....	3
5) Umgang mit Reklamationen .....	3
6) Übersicht: Gründe und Umfang von Rechnungskürzungen seitens der AG .....	3
7) Reinigungssysteme und Hygiene.....	4
8) Reinigungsmittel, Maschinen und Geräte .....	4
9) Lagerräume, Umkleideräume .....	5
10) Personal und Qualifikation.....	5
11) Organisation .....	5
12) Abfallentsorgung / Hygienematerial .....	5
13) Objektbezogene Anmerkungen und Bestimmungen.....	6
14) Reinigungszeit.....	6
15) Abweichungen vom LV, Sonderreinigung .....	7
16) Umfang der Leistung .....	8
17) Definitionen von Reinigungsarbeiten .....	8

## 1) Allgemeine Bedingungen und Hinweise

- 1.1. Die Ausführung der Arbeiten erfolgt entsprechend dem neusten Stand der Technik im Hinblick auf Hygiene, Arbeitsschutz, Umweltschutz und schonende Oberflächenbehandlung.
- 1.2. Durch die Reinigungsarbeiten dürfen keine gesundheitlichen Gefahren für die Nutzer entstehen.
- 1.3. Durch die Reinigungsarbeiten dürfen keine Schäden an den Oberflächen entstehen.
- 1.4. Vorliegende Pflegeanleitungen für die Oberflächen im Objekt sind zu beachten.
- 1.5. Die AG stellt das für die Ausführung der beauftragten Arbeiten erforderliche Wasser und Strom unentgeltlich der/m AN zur Verfügung. Der/Die AN setzt diese Ressourcen sparsam und effektiv ein.

## 2) Einhaltung der Reinigungszeit/Stundendokumentation

- 2.1. **Der/Die AN hat neben dem geschuldeten Ergebnis der Reinigungsleistung gemäß Leistungsverzeichnis die vertraglich vereinbarte weitere Hauptleistungspflicht, die angebotene Anzahl von Reinigungsstunden täglich bzw. wöchentlich in den Objekten gemäß der jeweils aktuellen Kalkulationsdatei zu erbringen.** Sollten diese Stunden nicht geleistet oder nicht nachgewiesen werden, stellt dies eine Verletzung der Hauptvertragspflicht dar.
- 2.2. **Der/die AN hat die Nachweispflicht** und dokumentiert tagesaktuell die nachfolgend aufgelisteten Daten. Der AN ist für die Vollständigkeit, Zugänglichkeit (im Rahmen seines Wirkungskreises) und Auslage und Ausfüllen dieser Listen im Objekt oder in digitaler Form verantwortlich. Der/die AN stellt sicher, dass die AG laufend Zugang zu der Dokumentation hat. Diese kann in Papierform oder digital erfolgen.
  - Arbeitszeitchronik der Reinigungskräfte: Vorname, Name, Datum, Arbeitsbeginn und Arbeitsende (Uhrzeit), Unterschrift/dig. Signatur bzw. Dokumentation in der genutzten Software.
- 2.3. **Regelmäßige Vorlage der Stundendokumentation als Voraussetzung für Rechnungszahlung:** Der/Die AN legt die Dokumentation der geleisteten Reinigungsstunden grundsätzlich zusammen mit der Rechnung für den jeweiligen Zeitraum (meistens monatlich) vor. Die Vorlage der vollständigen Stundendokumentation ist Voraussetzung für den Anspruch auf Bezahlung der vereinbarten Summe. Diese Vereinbarung gilt grundsätzlich mindestens für das erste laufende Vertragsjahr und kann danach einseitig durch die AG dahingehend geändert werden, dass die Zahlung unabhängig von der Vorlage der Stundendokumentation jeweils zum Monatsende als Dauerüberweisung erfolgt. Dies entbindet den AN nicht von der Vorlage der Stundendokumentation.
- 2.4. Bei Nichteinhaltung, fehlenden Daten oder fehlenden Einträgen behält sich die AG eine Rechnungskürzung vor, im Wiederholungsfall auch kumuliert. Kürzungshöhe ist in den nachfolgenden Regelungen angegeben. Diese Kürzungen erfolgen ohne Fristsetzung oder Mahnung und unabhängig von der qualitativen Beurteilung des Reinigungsergebnisses. Kündigungsrechte aufgrund von Verletzung der Vertragspflichten sind von diesen Regelungen unberührt.
- 2.5. Fehlende Einträge und fehlerhafte Einträge gehen zu Lasten des AN und führen zur entsprechenden Rechnungskürzung/Abmahnung. Bei einmaligen oder erstmaligen Verstößen mahnt die AG dies an. Im Wiederholungsfall greifen die beschriebenen Folgen.
- 2.6. Die AG ist berechtigt, Kontrollen dieser Nachweise durchzuführen. Sie darf Einsicht in diese Listen sowie weiterführende Unterlagen verlangen. Zweck ist die Prüfung, ob der AN seinen gesetzlichen, vergaberechtlichen und vertraglichen Verpflichtungen nachgeht. Weiterführende Unterlagen sind z.B. Lohn- und Meldeunterlagen, Bücher, Aufzeichnungen aus denen die Art, Umfang, Dauer und tatsächliche Entlohnung der Beschäftigten hervorgehen. Die Kontrollberechtigung ergibt sich aus dem § 14 NTVergG. Der AN hat seine Beschäftigten auf die Möglichkeit solcher Kontrollen hinzuweisen und evtl. datenschutzrechtlich notwendige Vereinbarungen zu treffen.

## 3) Qualitätskontrollen

- 3.1. Die/Der AN ist für regelmäßige Eigenkontrollen der Reinigungsleistungen im Objekt verantwortlich. Diese Qualitätskontrollen müssen so oft, wie im Angebot der/des AN angegeben stattfinden.
- 3.2. Ohne eine Vereinbarung im Angebot finden die **Kontrollen mindestens 4-mal jährlich – ein Mal pro Quartal** – statt.
- 3.3. Die AG behält sich vor, die Häufigkeit dieser Kontrollen im Bedarfsfall zu erhöhen. Ein Bedarfsfall ist insbesondere dann gegeben, wenn in einem Objekt innerhalb von 3 Monaten wiederholt Reinigungsmängel und Nachbesserungsbedarf von der Auftraggeberin festgestellt wurden.
- 3.4. Bei der Qualitätskontrolle ist eine repräsentative Anzahl und Art der Räume auszuwählen.
- 3.5. Die/Der AN berichtet der AG auf Anforderung über das Ergebnis der Qualitätskontrolle (Teilnehmer\*innen, kontrollierte Räume, Mängelliste, Lösungsvorschlag, ggf. Termine und Absprachen).
- 3.6. Es soll sichergestellt sein, dass die festgestellten Fehler/Mängel rechtzeitig erkannt und schnellstmöglich behoben werden. Die Reinigungskräfte sollen dazu bei Bedarf eine fachliche Anleitung bekommen. Bei Bedarf sollen die Reinigungskräfte in ausgewählten Themengebieten wiederholt geschult/unterwiesen werden.

3.7. Die AG behält sich darüber hinaus vor, eigene (angekündigte und unangekündigte) Reinigungskontrollen durchzuführen und daraus resultierende Maßnahmen gem. den Vertragsbedingungen zu ergreifen.

#### 4) Objektleitung und Objektbetreuung

4.1 Der AN benennt eine geeignete Person, die als Objektleitung für die vertragsgemäße Ausführung der Leistung vor Ort im Objekt verantwortlich ist. Die Anforderungen an die Objektbetreuung im Rahmen des Arbeitsschwerpunktes „Kundenbetreuung und Beschwerdemanagement“ beinhalten:

- Ansprechpartner/in für die AG und für die Nutzer bei allen Fragen zu der Reinigung im Objekt; Erreichbarkeit während der üblichen Bürozeiten bzw. nach Absprache.
- Verantwortlichkeit für die ordnungsgemäße, einwandfreie und fachgerechte Reinigung inklusive der Regelung von Vertretungen im Krankheitsfall oder bei sonstigen Ausfallzeiten;
- Zeitnahe Information der Objektnutzer über Vertretungsregelungen.
- **Regelmäßige Besuche der Objektleitung im Objekt** zur Klärung offener Fragen bezüglich der Reinigung im Objekt:
  - **mindestens vierteljährlich, ansonsten wir im Reinigungskonzept angegeben** und zusätzlich im Bedarfsfall.
- Dokumentation der Besuche durch einen Eintrag mit Datum, Uhrzeit und Unterschrift der besuchenden Objektleitung. Die Dokumentation ist im Objekt einsehbar oder kann der AG jederzeit zur Verfügung gestellt werden.
- Zeitnahe Benachrichtigungen der AG über bekannte Änderungen im Objekt, wie z.B. Personalwechsel, Änderung der Reinigungsflächen, Bauarbeiten, erschwerte Umstände bei der Reinigung etc.
- Regelmäßige Qualitätskontrollen gemäß Angaben im Angebot und Vorgaben aus dem Leistungsverzeichnis.

4.2 Der/Die AN ist an die Angaben über den Umfang und Häufigkeit der Objektleitungsbesuche vertraglich gebunden. Eine Nichteinhaltung stellt eine Verletzung der Hauptvertragspflicht dar.

4.3 Der/Die AN hat die Nachweispflicht und dokumentiert tagesaktuell die Besuche der Objektleitung im Objekt. Der/Die AN stellt sicher, dass die AG jederzeit Zugriff auf diese Dokumentation hat (in Papierform oder digital).

#### 5) Umgang mit Reklamationen

Eine Meldung von Reklamationen und Hinweisen ist bei der/dem AN per E-Mail, telefonisch (übliche Bürozeiten) und persönlich möglich.

Die/der AN gibt der AG spätestens am nächsten Werktag eine Rückmeldung zum Stand der Bearbeitung mit Angabe zur voraussichtlichen Dauer der Mängelbeseitigung.

Die/Der AN bestätigt der AG die Behebung der Mängel nach Erledigung der Reklamation.

#### 6) Übersicht: Gründe und Umfang von Rechnungskürzungen seitens der AG

Grund für Kürzung	Höhe der Kürzung	Bemerkungen/Zusatzinfo
Reinigungsstunden nicht vollumfänglich eingehalten/nicht erbracht oder nicht nachgewiesen.	Anzahl der nicht nachgewiesenen/erbrachten Reinigungsstunden x gültiger Stundenverrechnungssatz	Kürzung nach einmaliger Mahnung pro Vertrag
Stundenaufzeichnungen nicht im Objekt vorhanden/nicht für die AG zugänglich. Vorlage innerhalb von 3 Werktagen nicht erfolgt.	Anzahl der nicht nachgewiesenen Reinigungsstunden x gültiger Stundenverrechnungssatz	<i>Der AN ist für die Zugänglichkeit und Mitteilung des Aufbewahrungsortes an die AG verantwortlich. Nicht dokumentierte Stunden gelten als nicht erbracht.</i>
Nichtleistung	Kürzung um den Tagespreis laut Kalkulation oder Kostenverrechnung für notwendige Ersatzvornahme. Bei Verträgen mit Zusatzpauschale auch Kürzung um diese Pauschale pro Tag. Bei Teilausfall: Kürzung um die nicht geleistete Stundenzahl oder Preis für nicht gereinigte Fläche gem. Kalkulationsunterlagen.	<i>Die Art der Kürzung ist von dem Vorgehen und der Abwicklung des Reklamationsfalls durch die AG abhängig. Die AG entscheidet sich für eine Option.</i>
Schlechtleistung/ Reklamation	Grds. Kürzung nach Ablauf der ersten Nacherfüllungsfrist um 10 % der Rechnungssumme. Mit jeder weiteren	<i>Verweis auch auf weitere Regelungen unter § 12 der</i>

	<p>nicht erfolgreichen Nacherfüllung erhöht sich dieser Kürzungsbetrag stufenweise je nach Mängelumfang bis auf max. 50 % der Rechnungssumme.</p> <p>Ab der 2. nicht erfolgreichen Nachkontrolle behalten wir uns eine Ersatzvornahme statt Rechnungskürzung vor.</p> <p>Die AG behält sich vor, diese Regelungen im Laufe der Vertragsdauer unter Beachtung der beidseitigen Angemessenheit anzupassen.</p>	<p><i>Besonderen Vertragsbedingungen.</i></p> <p><i>Wenn nach Abschluss des Reklamationsvorgangs weniger als 3 Monate bis zur Eröffnung eines nächsten Reklamationsvorgangs vergehen, ist die AG berechtigt, die erste Kürzung auf mindestens 15 % anzusetzen.</i></p> <p><i>Eine Kündigung aufgrund von Schlecht- /Nichtleistung setzt eine zweimalige Nacherfüllungsfrist voraus und wird von der AG als Maßnahme mit Fristsetzung schriftlich angekündigt.</i></p>
--	--	---

## 7) Reinigungssysteme und Hygiene

- 7.1. Einhaltung der Farbtrennung (mind. rot-blau-gelb).
- 7.2. Tägliche Entsorgung des Schmutzwassers.
- 7.3. Möglichst kein Material aus Holz.
- 7.4. Hygienisch einwandfreie Aufbereitung der Wischtextilien ist gesichert. Benutzte Wischtextilien werden verschlossen gelagert, um eine Geruchsentwicklung zu vermeiden.
- 7.5. Reinigungs- und Desinfektionsmittel werden im Originalgebinde und getrennt von Lebensmitteln gelagert. Besen, Schrubber und ähnliche Geräte werden möglichst hängend gelagert.
- 7.6. Die Bodenreinigung erfolgt so, dass eine rutschfeste Oberfläche gemäß den Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung entsteht. In Sporthallen ist ein Mittel einzusetzen, welches gem. DIN 18 032 für diesen Zweck geeignet ist.

## 8) Reinigungsmittel, Maschinen und Geräte

- 8.1. Der/Die AN stellt die Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel sowie sonstiges Material, welches für die Durchführung der beauftragten Arbeiten erforderlich ist. Der/die AN ist verantwortlich für:
  - Regelmäßige Prüfung auf Funktion, Sicherheit, Sauberkeit und Mängel.
  - Regelmäßiger Austausch der Verschleißteile.
  - Unverzögliche Reaktion (Reparatur/Austausch etc.) bei Defekten an den Maschinen oder Geräten.
  - Deutlich sichtbare und verständliche Dosieranleitungen sind im Objekt vorhanden.
  - Dosiervorrichtungen sind vorhanden und werden genutzt (Dosieranlagen, Dosierkappen, Messbecher etc.)
  - Die gültigen Betriebsanweisungen und Sicherheitsdatenblätter sind im Objekt vorhanden
  - Maschinen und Geräte der/s AN entsprechenden Anforderungen des Geräte- und Produktsicherheitsgesetzes und sind (wenn vorgeschrieben) gem. BGV A3 geprüft
- 8.2. Die Nassreinigung in den nachfolgenden Bereichen muss grundsätzlich maschinell (z.B. mit einer Scheuersaugmaschine) erfolgen:
  - Eingangsbereiche, Flure, Foyers, Aula, Freizeitbereiche, Pausenhallen, Sporthallen, nicht überstellte Versammlungsräume

### Ausnahmen:

- Objekte ohne Lagerplatz für die Maschine
- Bereiche, die aufgrund ihrer Größe, baulicher Gegebenheiten oder Überstellung keinen sinnvollen Maschineneinsatz zulassen
- Manuelle Reinigung an einzelnen Tagen mit besonderer Begründung

### **Alle Ausnahmen sind vorab durch die/den AN zu begründen und mit der AG abzustimmen.**

- 8.3. Die Reinigungsmittel sind individuell auf die Oberflächen in Objekt abgestimmt und für den vorgesehenen Einsatz geeignet. Es gelten außerdem grundsätzlich folgende Vorgaben:
  - In Sporthallen: Reinigungs- und Pflegemittel gemäß DIN 18 032 für eine rutschfeste Oberfläche.
  - Für Feinsteinfliesen: tensidfreier Reiniger
  - Für Bodenreinigung: Wischbezüge aus Mikrofaser
  - staubbindendes Wischen/Fegen erfolgt mit speziellen Mikrofaserbezügen für die Trockenreinigung oder mit imprägnierten Einweg-Tüchern oder gleichwertigen Materialien, die eine Staubaufwirbelung reduzieren.

- 8.4. Grundsätzlich sind Reinigungs- und Pflegemittel, die als Gefahrstoff gekennzeichnet sind, ausgeschlossen. Ausnahmen davon müssen vor dem Einsatz von der AG genehmigt werden.
- 8.5. Der/Die AN stellt der AG eine Liste der eingesetzten Reinigungs- und Pflegemittel zur Verfügung und aktualisiert diese bei Bedarf unaufgefordert.
- 8.6. Die Reinigungsmittel, Geräte und Maschinen können in begründeten Fällen bei Bedarf auf Anweisung der AG teilweise oder gänzlich ausgetauscht werden.
- 8.7. Reinigungsmittel und die Dosierung müssen so auf die Böden abgestimmt werden, dass eine Überpflegung vermieden wird.
- 8.8. Die Unterhaltsreinigung in den Sanitärbereichen umfasst auch die Kalkentfernung an den Oberflächen.

## 9) Lagerräume, Umkleideräume

- 9.1. Soweit die AG Lager- und Umkleideräume für die Beschäftigten des AN stellen kann, erfolgt das unentgeltlich.
- 9.2. Die Räume sind im sauberen und ordentlichen Zustand zu halten.
- 9.3. Veraltete, beschädigte oder nicht mehr genutzte Materialien, Reinigungsmittel und Geräte werden unverzüglich aus dem Objekt entfernt.

## 10) Personal und Qualifikation

- 10.1. Die Schulungen und Unterweisungen werden dokumentiert; die Dokumentation wird der AG auf Verlangen vorgelegt.
- 10.2. Die Reinigungskräfte wurden im Umgang mit allen eingesetzten Reinigungsmitteln, Maschinen und Geräten vor dem Einsatzbeginn durch eine fachkundige Person geschult.
- 10.3. Die Handhabung und Einsatz von Reinigungsmitteln, Maschinen und Geräten werden von einer fachkundigen Person überwacht. Erkannte Fehler bei der Anwendung werden rechtzeitig erkannt und behoben.
- 10.4. Die Reinigungskräfte werden in festen Zeitabständen regelmäßig und zusätzlich bei Bedarf in folgenden Themen unterwiesen:
  - Leistungsverzeichnis, Revierpläne, Arbeitsabläufe
  - Arbeitsschutz und Ergonomie, Gesundheitsschutz und Hygiene
  - Ansprechpartner bei dem AN und bei der AG im Objekt
  - Umgang mit Schlüsseln
  - Arbeitskleidung, Schutzausrüstung
  - Arbeitszeit und Pausen
  - Datenschutz
  - Spezielle Anforderungen und Besonderheiten im Objekt
- 10.5. Eine Verständigung mit dem Reinigungspersonal in deutscher Sprache muss ohne Dolmetscher möglich sein.
- 10.6. Das Personal handelt kundenorientiert (Höflichkeit, Kommunikation, Zuverlässigkeit etc.).
- 10.7. Das Personal ist mit Arbeitskleidung, persönlicher Schutzausrüstung und mit einem Namensschild mit erkennbaren Firmennamen ausgestattet.

## 11) Organisation

- 11.1. Die Revierpläne, Einsatzpläne und Leistungsverzeichnisse sind den Reinigungskräften bekannt und liegen im Objekt zur Ansicht bereit.
- 11.2. Die Ansprechpartner des AN sind dem Reinigungspersonal bekannt. Es ist sichergestellt, dass das Reinigungspersonal eine qualifizierte Hilfestellung innerhalb der üblichen Arbeitszeiten bekommt. Das Reinigungspersonal ist informiert über das Vorgehen bei Problemen außerhalb dieser Zeit.
- 11.3. Die Vertretung des Reinigungspersonals bei Ausfällen ist gesichert (auch in kurzfristigen Fällen).

## 12) Abfallentsorgung / Hygienematerial

- 12.1. Kehrriech, Altpapier und sonstige Abfälle sind von den Reinigungskräften in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen, soweit nicht anders vereinbart und die Entsorgung möglich ist.
- 12.2. Getrennt gesammelte Abfälle (in der Regel: „Gelber Sack“, Papier und Restmüll) werden von den Reinigungskräften auch getrennt entsorgt. Entsprechende Ausstattung (z.B. Servicewagen mit mehreren Abfallsackhaltevorrichtungen) muss von dem AN den Reinigungskräften zur Verfügung gestellt werden.
- 12.3. Für den Einkauf von Abfallsäcken für die Sammlung und Entsorgung der Abfälle durch das Reinigungspersonal (z.B. die Säcke am Servicewagen) ist der AN verantwortlich.
- 12.4. Für den Einkauf von Abfallbehältern ist der Nutzer verantwortlich.

- 12.5. Für den Einkauf von passenden Beuteln für die Behälter und die Bestückung dieser ist der Nutzer verantwortlich.
- 12.6. Entsorgung von Verpackungsmaterial, Katalogen, Akten etc.: Reinigungspersonal entsorgt diese Abfälle, wenn sie vom Nutzer zerkleinert werden und in die vorgesehenen Behälter passen. Größere Mengen (z.B. nach Aufräumaktionen) oder nicht zerkleinerte Kartons werden von den Nutzern selbstständig entsorgt.
- 12.7. Der Einkauf von Hygienematerial (Toilettenpapier, Seife, Handtuchpapier etc.) ist Aufgabe der Nutzer. Der Nutzer stellt sicher, dass das Material so leicht wie möglich für die Reinigungskräfte zugänglich ist.
- 12.8. Das Befüllen der Spender mit Hygienematerial ist Aufgabe der Reinigungskraft.

### 13) Objektbezogene Anmerkungen und Bestimmungen

- 13.1 Stühle sollen von den Nutzern hoch- und runtergestellt werden – falls notwendig.
- 13.2 Es werden nur freigeräumte Teile der Oberflächen gereinigt. Bei Hindernissen wird drum herum gereinigt, soweit möglich.
- 13.3 Nach der Reinigung sind in den Räumen die Lichter zu löschen und die Türen mit einem Schlüssel/Transponder (wenn vorhanden) zu verschließen. Die Schlüssel sind ggf. an der verabredeten Aufbewahrungsstelle abzugeben.
- 13.4 Schwer einsehbare Bereiche (Flächen, die bei üblicher Nutzung eines Raumes nicht direkt einsehbar sind, z.B. Fläche hinter der Heizung oder hinter den Regalen) sind von der täglichen Unterhaltsreinigung ausgenommen. Die Reinigung dieser Bereiche ist bei Bedarf durchzuführen, wenn diese Flächen von den Objektnutzern für die Reinigung zugänglich gemacht werden (z.B. durch Verrücken der Möbel etc.).
- 13.5 Leicht bewegliche Kleinmöbel (Stühle mit Rollen, kleine Beistelltische) sollen im Rahmen der Unterhaltsreinigung regelmäßig von den Reinigungskräften verschoben werden, um darunter oder dahinter zu reinigen.
- 13.6 In vielen Räumen liegen auf dem Boden Spielteppiche und Schmutzfangmatten, die gesaugt werden müssen. Kleinere Teppiche (bis ca. 1,5 m<sup>2</sup>) sollen bei der Nassreinigung hochgehoben/entfernt werden (soweit ohne hohen Aufwand von einer Reinigungskraft leistbar, nicht mit Mobiliar belastet und nicht am Boden befestigt). Größere Schmutzfangsysteme sollen mithilfe der Nutzer regelmäßig gereinigt werden (Entfernung von Grobschmutz und losen Schmutz, Absaugen).
- 13.7 Der Einsatz von Waschmaschinen und Trocknern in den Objekten ist nicht zugelassen. Die Wäsche von Reinigungstextilien muss anderweitig durch den AN gesichert werden.
- 13.8 Bei der Kalkulation ist zu beachten, dass die öffentlichen Objekte sehr intensiv genutzt werden. Es ist immer mit starkem Schmutzeintrag (Sand, Matsch) zu rechnen, auch in der warmen Jahreszeit. Vor dem Wischen muss in fast allen Bereichen zunächst der lose Schmutz entfernt werden. Auch unter diesen Umständen sorgt der AN dafür, dass der vorgegebene Reinigungszustand erreicht wird. Umstände dieser Art werden nicht als Begründung für ein schlechtes Reinigungsergebnis akzeptiert.
- 13.9 Obwohl wir uns um Sauberkeit und Ordnung bemühen, entstehen durch die Nutzungsart und das Nutzerverhalten Erschwernisse bei der Reinigung, insbesondere in Bereichen mit öffentlichem Zugang und Publikumsverkehr:
  - Verschmutzungen mit Getränken und Essensresten, viel Abfall
  - Tägliche Verschmutzungen der Innenglasflächen
  - Teilweise sehr intensiv verschmutzte Sanitärräume (auch mit Ausscheidungen)
  - Verkehrswege werden als Wartebereiche genutzt.

Der AN berücksichtigt diese Umstände bei der Planung und Ausführung der Reinigungsarbeiten.

### 14)Reinigungszeit

#### 14.1. Reinigungstage

- Objekte ohne Wochenendreinigung:  
Die Leistungen sind an durchschnittlich 251,01 Arbeitstagen bei einer Reinigung an 5 Werktagen in der Woche jährlich zu erbringen. Bei reduzierten Intervallen verringert sich die Anzahl der Reinigungstage pro Jahr entsprechend.  
An Feiertagen, Heiligabend und Silvester wird grundsätzlich nicht gereinigt, außer, es wird gesondert beauftragt.
- Objekte mit Wochenendreinigung:  
Einige Objekte oder Teile des Objektes werden zusätzlich am Samstag und am Sonntag sowie an Feiertagen gereinigt. Die Räume sind entsprechend in der Kalkulationsunterlage markiert. Die Leistungen, die am Wochenende erfolgen, sind im LV separat ausgewiesen.  
Die Reinigungsleistung ist dann an durchschnittlich 302,00 Arbeitstagen (Mo-Sa) bzw. an 365,00 Tagen pro Jahr (Mo-So inkl. Feiertage) zu erbringen. Feiertagszuschläge können der AG gesondert in Rechnung gestellt werden.

Diese Regelungen kann abhängig von den Öffnungszeiten der Dienststelle individuell für jedes Objekt angepasst werden.

#### 14.2. Reinigungszeiten im Objekt

Die Reinigung findet grundsätzlich vor oder nach der Haupt-Nutzung des Gebäudes statt.

Die Reinigungszeitfenster beschränken sich in der Regel auf:

- Schulbiologiezentrum: Montag bis Freitag ab 17:00 Uhr bis 22:00 Uhr oder morgens bis 08:00 Uhr (die Böden müssen bis dahin trocken sein).

**Die genaue Reinigungszeit ist mit den Mitarbeitern vor Ort abzustimmen und den jeweiligen Öffnungszeiten der Objekte anzupassen. Genauere Hinweise zu den gewünschten, individuellen Zeiten (falls vorhanden) sind in den Vergabeunterlagen angegeben (Anlage „Auftragsinhalte“).**

Jede abweichende Vereinbarung zu den Reinigungszeiten ist schriftlich zu dokumentieren und von den Nutzern und der AN zu unterzeichnen.

Abweichend von diesen Regelungen gibt es im Einzelfall spezielle zeitliche Einschränkungen (z.B. durch Nutzung der Räume am Nachmittag, Publikumsverkehr, Veranstaltungen) bei der Reinigung, die berücksichtigt werden müssen. Die Reinigungszeiten in diesen Räumen müssen durch den AN mit der hausverwaltenden Stelle abgestimmt werden.

#### 14.3. Schließzeiten im Objekt

Die AG informiert den AN grundsätzlich mind. 4 Wochen vorher über evtl. Schließzeiten im Objekt. Die AG entscheidet in dem Fall je nach Bedarf im Objekt, ob die für diese Zeit kalkulierte Reinigungszeit ganz oder in Teilen für eine Sonderreinigung verwendet wird oder anteilig von der monatlichen Rechnung abgerechnet wird.

Ohne eine Information seitens der AG wird die kalkulierte Reinigungszeit für eine Zwischenreinigung im Objekt verwendet. In dem Fall stimmt die Objektleitung des AN mit den Nutzern die Schwerpunkte bei der Reinigung ab. Wenn eine Abstimmung nicht möglich ist, entscheidet die Objektleitung des AN über die Schwerpunkte.

### 15) Abweichungen vom LV, Sonderreinigung

#### 15.1. Sonderreinigungen, zusätzliche Arbeiten

- Die AG, Kommunale Gebäudereinigung (OE 18.7), ist nur für die Aufträge für Sonder- und Glasreinigungsarbeiten zahlungspflichtig, die ausdrücklich von ihr erteilt worden sind. Aufträge werden schriftlich erteilt, evtl. mündlich erteilten Aufträge werden schriftlich bestätigt.
- Wenn der AN Aufträge von anderen Stellen annimmt, haftet die AG nicht für die Rechnungszahlung.
- Die Nutzer/innen der Gebäude sind nicht befugt, Sonder- und Glasreinigungsarbeiten außerhalb der ausgeschriebenen Leistungen zu beauftragen. Wir behalten uns vor, Rechnungen ohne gültige Auftragsvergabe durch die Kommunale Gebäudereinigung nicht zu begleichen.
  - **Ausnahmeregelung:** Diese Aufträge können ausnahmsweise im Einzelfall direkt von den Nutzern erteilt werden (mündlich oder schriftlich). Der Name des/der Auftraggeber/in muss auf dem Arbeitsschein dokumentiert werden.
    - Hygiene-Sonderreinigungen (Entfernung von Fäkalien/Blut/Erbrochenen).
    - Verschmutzungen, die unverzüglich entfernt werden müssen, um Gefahren zu vermeiden, wie z.B. Inhalt von entleeren Feuerlöschern, Flüssigkeiten, die eine besondere Glätte auf dem Boden verursachen, etc.
- Ein Anspruch auf Begleichung der Rechnung besteht nur, wenn die Rechnung vollständig bei der Kommunalen Gebäudereinigung eingeht. Das beinhaltet die richtige Rechnung, eine Kopie unseres Auftrags und den von dem Nutzer unterzeichneten Arbeitsschein/Leistungsnachweis. Ergänzend dazu gelten für alle Sonderreinigungsaufträge unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Anlage), soweit im Einzelfall nichts Abweichendes vereinbart wurde.
- Die Rechnungen, die diesen Bedingungen nicht entsprechen, können nicht bearbeitet werden. Zahlungsverzögerungen infolge fehlender Unterlagen gehen zulasten der/des AN.

#### 15.2. Abweichungen von dem Leistungsverzeichnis

- Abweichungen von dem Leistungsverzeichnis bedürfen grundsätzlich einer vorherigen Absprache mit der AG.
- Bei besonderen Umständen (z.B. schlechte Witterungsbedingungen, anstehende Veranstaltungen, leerstehende Räume) können die Nutzer mit den Objektleitung des AN abstimmen, dass die Schwerpunkte der Reinigung kurzfristig verlagert werden. Z.B. kann die Reinigung eines ungenutzten Raumes entfallen und die Zeit für andere Räume verwendet werden.

- Die Wochentage, die für die Intervallreinigungen vorgesehen sind (z.B. 1x wöchentliche Fensterbankreinigung am Freitag), können durch die Objektleitungen der AN nach Abstimmung mit den Objektnutzern verändert werden. Der AN teilt der AG diese Änderungen umgehend mit.

## 16) Umfang der Leistung

Folgende Arbeiten gehören **nicht** zu den Aufgaben der Unterhaltsreinigung:

- Reinigung von technischen und elektronischen Geräten (Telefone, Tastaturen, Bildschirme, Kabel etc.)
- Reinigung von Tafeln/Whiteboards
- Wegräumen von Geschirr und Entsorgung von Altglas
- Wartung von Geräten/Maschinen/Sanitärausstattung wie z.B. Urinale
- Wartung von Abflüssen: diese werden nur von außen von den Reinigungskräften gereinigt und mit Wasser gem. LV durchgespült. Verschmutzungen, die bei der Entsorgung von Schmutzwasser bei der Reinigung entstanden sind, werden von dem Reinigungspersonal entfernt.
- Reinigen von Dekorationen und Kunstgegenständen
- Hochstellen von Stühlen, außer nach Absprache
- Reinigung von privaten Einrichtungsgegenständen
- Reinigung von Kühlschränken, Mikrowellen und sonstigen Küchengeräten innen
- Wegräumen von Gegenständen, die nicht zur Einrichtung zählen
- Entfernen von Schmierereien an Wänden und auf Mobiliar (Graffiti)
- Zubereiten von Getränken und Kaffee kochen
- Sondermüllentsorgung
- Hilfsdienste wie Blumen gießen, Getränkezubereitung, Geschirrspülen, Fahrdienste, Postdienste, Einkaufsdienste, Botendienste, Hilfsdienste in Kantinen
- Entstauben von Blumen und Pflanzen
- Entfernen von Schmutz bei privater Tierhaltung
- Reinigen von Gardinen und Vorhängen
- Reinigen des Außengeländes

## 17) Definitionen von Reinigungsarbeiten

- **Staubbindend wischen:** manuell; aufliegender Grobschmutz wird entfernt. Lose aufliegender Feinschmutz wird speziellen Reinigungstextilien für die Trockenreinigung entfernt (spezielle Mikrofaserbezüge für Trockenreinigung oder klebstoffimprägnierte Einweg-Staubbindetücher). Ergebnis: Der Boden ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (z.B. Staub). Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.
- **Saugen:** maschinell; Absaugen des losen Schmutzes mit Trockensauger.  
Ergebnis: Der Boden ist frei von losem Schmutz
- **Nass wischen von nichttextilen Belägen:** Manuell oder maschinell; Der Boden wird mit Reinigungstextilien und Reinigungslösungen in einem oder zwei Arbeitsgängen gereinigt.  
**Zweistufig:** Im ersten Arbeitsgang wird mit Reinigungstextilien genügend Reinigungslösung auf den Boden gebracht, um haftenden Schmutz aufzuweichen bzw. anzulösen. Im zweiten Arbeitsgang wird das Schmutzwasser mit Reinigungstextilien oder Nasssauger wieder aufgenommen. Die Reinigung kann auch mithilfe von geeigneten Reinigungsmaschinen und Automaten durchgeführt werden, der maschinelle Wischvorgang setzen wir mit zweistufigem Wischen gleich.  
**Einstufig:** Der Belag wird in einem Arbeitsgang mit mehr oder wenig stark entwässerten Reinigungstextilien (Mopp, Wischbezug, Scheuer- bzw. Wischtuch, Vlietuch) gereinigt. Die in diesem Arbeitsgang zurückbleibende Flüssigkeit lässt man abtrocknen.  
Ergebnis: Der Boden ist frei von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen sowie sonstigen Schmutzrückständen und ist schlieren- und wischspurenfrei. Absatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Beim Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Die Reinigung kann auch mithilfe von geeigneten Reinigungsmaschinen und Automaten durchgeführt werden.
- **Polieren (Pfleßmaßnahme):** maschinell; Polieren von mit Pflegemitteln behandelten Oberflächen mit Ein- oder Mehrscheibenmaschine und Bürsten oder Reinigungspads.  
Ergebnis: Der Pflegefilm ist verdichtet, die Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Getränkflecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich.  
**Bemerkungen/Hinweise:** Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.
- **Nass scheuern:** maschinell oder manuell; Entfernung von fest haftenden Verschmutzungen mit einem abrasiv wirkenden Padschwamm, geeigneten Bürsten oder Scheuermittel.

Ergebnis: Die Oberfläche muss frei von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren sein.

**Bemerkungen/Hinweise:** Jedes der eingesetzten Betriebsmittel muss auf die Oberfläche abgestimmt und geeignet sein.

- **Feucht/Nass reinigen/abwischen:** manuell; Entfernen von losem und haftendem Schmutz mit feuchten/nassen Reinigungstextilien.  
Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von losem und haftendem Schmutz, Staub, Griffspuren und Schlieren.
- **Entstauben:** manuell; Entfernen des Staubs mit Reinigungstextilien.  
Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Staub und losem Schmutz
- **sichtbarer Schmutzbereich:** Die Fläche, die in der normalen täglichen Unterhaltsreinigung erreichbar ist und gereinigt wird. Es sind die freien Flächen, die nicht höher als 2 Meter sind und aus üblicher Stand-, Sitz- und Gehposition einsehbar sind.
- **versteckter Schmutzbereich:** Flächen, die nicht direkt einsehbar sind, d.h. sichtbar nur durch Bücken, Hilfsmittelnutzung wie Leitern oder beim Wegrücken von Einrichtungsgegenständen (z.B. Fläche zwischen Wand und Schrank, Fläche unter einem Sofa, hinter der Heizung, unter den Regalen etc.); diese werden üblicherweise nur dann gereinigt, wenn sie von dem Nutzer freigeräumt und zugänglich gemacht werden
- **Grobschmutz:** Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen, Papp-/Getränkebecher, Bastelreste, Abfall, Sand/kleine Steinchen, Streugut
- **Feinschmutz:** Staub, Blütenstaub
- **Haftende Verschmutzungen:** Griffspuren, Getränkeflecken, Speisereste, Straßenschmutz, Matsch, Kaugummi, Striche durch Schuhwerk, Gummiabrieb, Mal- und Schreibspuren durch Tinte, Stifte, Farben (soweit mit den Standard-Reinigungsmitteln entfernbar, sonst Sonderreinigung)
- **Unterhaltsreinigung (UR):** Die laufende Reinigung eines Gebäudes oder Raumes/Fläche, die in einem bestimmten festgelegten Turnus erfolgt. Art, Umfang und Turnus der Reinigungsleistung sind im allgemeinen Leistungsverzeichnis hinterlegt.
- **Grundreinigung (GR):** Es werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme und Beschichtungen oder andere Rückstände, die das Aussehen einer Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Es handelt sich um Verschmutzungen, die bei der Unterhaltsreinigung nicht entfernbar sind. Dabei sind spezielle Reinigungsschemie, Maschinen, Geräte und Fachkenntnisse sowie ein besonderer Zeiteinsatz erforderlich. Wird im Allgemeinen nur bei Bedarf und Anforderung und in größeren Zeitabständen durchgeführt. Beispiele:
  - Gründliche Reinigung des Fußbodens unter Wegrücken der beweglichen Gegenstände; Beschichtungen und Pflegefilme werden entfernt und erneuert.
  - Gründliche Nassreinigung aller Heizkörper, Türen und Türrahmen mit Entfernung von Kleberesten und sonstigen festen Verschmutzungen
  - Gründliche belagsbezogene Reinigung von Textilbelägen
  - Scheuern von Fußböden oder Einrichtungsgegenständen, soweit nicht in der UR vorgesehen
- **Sonderreinigung (SR):** Reinigung aus besonderen Anlass (z.B. hygienisch relevante Verschmutzungen im WC-Bereich) oder Entfernung von Verschmutzungen, die im Rahmen der üblichen, täglichen Unterhaltsreinigung nicht bearbeitet werden (weil z.B. nicht vorgesehen, nicht zugänglich, spezielle Geräte oder Reinigungsmittel erforderlich, Fachwissen erforderlich)