

Landeshauptstadt Hannover
OE 18.7 Kommunale Gebäudereinigung

Leistungsverzeichnis für Kinder- und Jugendeinrichtungen Teil 2: 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. Leitung der Einrichtung, Erzieher*innen). 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	6
13) Objektbezogene Anmerkungen und Bestimmungen.....	6
14) Reinigungszeit.....	7
15) Reinigungsintervalle	7
16) Abweichungen vom LV, Sonderreinigung.....	7
17) Umfang der Leistung	8
18) 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 Dokumentation im Objekt oder in digitaler Form verantwortlich. Der/die AN stellt sicher, dass die AG laufend Zugang zu der Dokumentation hat.
 - Datenumfang der Arbeitszeitzachweise der Reinigungskräfte: Vorname, Name, Datum, Arbeitsbeginn und Arbeitsende (Uhrzeit), Unterschrift/digitale 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 (in der Regel monatlich) vor. Die Vorlage der vollständigen Stundendokumentation ist Voraussetzung für den Anspruch auf Bezahlung der vereinbarten Summe. Nicht nachgewiesene Reinigungsstunden führen zum Rechnungsabzug. Diese Vereinbarung gilt grundsätzlich mindestens für die ersten sechs Monate seit Vertragsbeginn und kann danach einseitig durch die AG dahingehend geändert werden, dass die Zahlung unabhängig von der Vorlage der Stundendokumentation jeweils zum Monatsende als Dauerüberweisung oder per Rechnung erfolgt. Dies entbindet den AN nicht grundsätzlich von der Vorlage der Stundendokumentation.
- 2.4. Bei Nichteinhaltung, fehlenden Daten oder fehlenden Listen oder 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 und aus dieser Vertragsvereinbarung. Der AN hat seine Beschäftigten auf die Möglichkeit solcher Kontrollen hinzuweisen und evtl. datenschutzrechtlich notwendige Vereinbarungen zu treffen.
- 2.7. Bei kurzzeitigen Stundenausfällen durch z.B. kurzfristige Vertretungssituation im Reinigungsteam, informiert der AN die AG unverzüglich über den Umfang (Stundenanzahl) und Dauer. Der Rechnungsbetrag wird um diese ausgefallenen Stunden gekürzt. Der AN ergreift unverzüglich Maßnahmen, um die Ausführung in vollem Umfang schnellstmöglich wieder zu gewährleisten.

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 12-mal jährlich – ein Mal pro Monat** – 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. **Regelmäßige Vorlage der QM-Ergebnisse:** Die/Der AN berichtet der AG grds. auf Anforderung über das Ergebnis der Qualitätskontrolle. Darüber hinaus gelten Berichtspflichten aus dem Angebot des AN (siehe Fragenkatalog).

In Schulen und Kindertagesstätten/Krippen berichtet der AN der AG über das Ergebnis ohne Aufforderung und unverzüglich, spätestens aber zum Monatsabschluss zusammen mit der Rechnungsstellung.

- 3.5. Bei der Qualitätskontrolle ist eine repräsentative Anzahl und Art der Räume auszuwählen.
- 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** um sich einen Überblick über die aktuelle Situation und den Reinigungszustand zu verschaffen und die aktuellen Anliegen zu klären:
 - **mindestens 1x monatlich, ansonsten wir im Reinigungskonzept angeben** und zusätzlich im Bedarfsfall.
 - Dokumentation der Besuche im Objekt.
 - 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	<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>

	nicht gereinigte Fläche gem. Kalkulationsunterlagen	
Schlechtleistung/ Reklamation	Grds. Kürzung nach Ablauf der ersten Nacherfüllungsfrist um 10 % der Rechnungssumme (je nach Mängelumfang und Anteil der hygienisch relevanten Bereiche). Mit jeder weiteren nicht erfolgreichen Nacherfüllung erhöht sich der Kürzungsbetrag stufenweise je nach Mängelumfang bis auf max. 50 % der Rechnungssumme. Ab der 2. nicht erfolgreichen Nachkontrolle behalten wir uns eine Ersatzvornahme statt Rechnungskürzung vor. Die AG behält sich vor, diese Regelungen im Laufe der Vertragsdauer unter Beachtung der beidseitigen Angemessenheit anzupassen.	<i>Verweis auch auf weitere Regelungen unter § 12 der Besonderen Vertragsbedingungen.</i> <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 mind. 15 % der Rechnungssumme anzusetzen.</i> <i>Eine Kündigung aufgrund von Schlecht- /Nichtleistung setzt eine zweimalige Nacherfüllungsfrist voraus und wird von der AG als Maßnahme mit Fristsetzung schriftlich angekündigt.</i>

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. Reinigungsmittel 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 der/dese 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. Das Personal, welches in den Objekten der AG tätig sein wird, muss folgende besondere Anforderungen erfüllen:
 - In allen Objekten: Der AN ist verantwortlich dafür, dass jede im Objekt eingesetzte Person ein aktuelles Führungszeugnis gem. Bundeszentralregistergesetz vorweisen kann.
 - Für Reinigungspersonal und Objektleitungen, welche in Kinder- und Jugereinrichtungen eingesetzt sind, gilt darüber hinaus: Hier ist das erweiterte Führungszeugnis gefordert.
 - Nachweis über einen Masernschutz gem. § 20 Abs. 9 IfSG ist vorhanden. Ausgenommen sind nur Personen, die vor dem 01.01.1971 geboren worden oder bei denen eine Impfung aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist. Dies ist ärztlich zu bescheinigen. Der AN ist verantwortlich dafür, dass in diesen Objekten nur Reinigungspersonal mit Masernschutznachweis eingesetzt wird. Der AN ist gegenüber der AG, den Leitungen der Gemeinschaftseinrichtungen und gegenüber anderen Behörden wie z.B. Gesundheitsamt auskunftspflichtig.

Kinder- und Jugereinrichtungen sind: Schulen, Kindertagesstätten, Horte, Krippen, Jugendzentren, Spielparks, Kinder-Wohngemeinschaften, Kinder- und Jugendhäuser.
- 10.2. Die Reinigungskräfte wurden im Umgang mit allen eingesetzten Reinigungsmitteln, Maschinen und Geräten vor dem Einsatzbeginn durch eine fachkundige Person geschult. Die Schulungen und Unterweisungen werden dokumentiert; die Dokumentation wird der AG auf Verlangen vorgelegt. Die Unterweisungen werden in festen Zeitabständen regelmäßig und zusätzlich bei Bedarf wiederholt und ebenfalls dokumentiert. Die Unterweisung umfasst mindestens diese Themen:
 - Leistungsverzeichnis, Revierpläne, Arbeitsabläufe
 - Arbeitsschutz und Ergonomie, Gesundheitsschutz und Hygiene
 - Ansprechpartner*innen bei der/dem AN und bei der AG im Objekt
 - Umgang mit Schlüsseln
 - Arbeitskleidung, Schutzausrüstung
 - Arbeitszeit und Pausen
 - Datenschutz, Auskunftsrechte der AG insbesondere bezüglich Zeiterfassung und Mindestlohnzahlung
 - Spezielle Anforderungen und Besonderheiten im Objekt
- 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. Eine ausreichende grundsätzliche Verständigung mit dem Reinigungspersonal in deutscher Sprache muss ohne Dolmetscher möglich sein. Das Personal sollte insbesondere das Leistungsverzeichnis und die Arbeitsschutzregelungen verstehen können.
- 10.5. Das Personal handelt kundenorientiert (Höflichkeit, Kommunikation, Zuverlässigkeit etc.).
- 10.6. Das Personal ist mit Arbeitskleidung, persönlicher Schutzausrüstung und mit einem Namensschild mit erkennbaren Firmennamen ausgestattet.

11) Organisation

- 11.1. Die Revierpläne, Dienst- und Einsatzpläne und Leistungsverzeichnisse sind den Reinigungskräften bekannt und liegen im Objekt zur Ansicht bereit.
- 11.2. Die Ansprechpartner*innen der/des AN sind dem Reinigungspersonal bekannt. Es ist sichergestellt, dass das Reinigungspersonal eine qualifizierte Hilfestellung innerhalb der Arbeitszeiten des Reinigungspersonals 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 Kehrricht, 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.
Für den Einkauf von Abfallbehältern ist der Nutzer verantwortlich.
Für den Einkauf von passenden Beuteln für die Behälter und die Bestückung dieser ist der Nutzer verantwortlich.
- 12.4 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.
- 12.5 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.
- 12.6 Das Befüllen der Spender mit Hygienematerial ist Aufgabe der Reinigungskraft.

13) Objektbezogene Anmerkungen und Bestimmungen

- 13.1 Kinderstühle werden von den Reinigungskräften hochgestellt und morgens von den Nutzern runtergestellt. Ausgenommen sind schwere Trip-Trap-Stühle.
- 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 m²) 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 Nutzung der Kitas und Jugendeinrichtungen durch den Ganztagsbetrieb und durch Veranstaltungen sehr intensiv ist. Es ist immer mit starkem Schmutzeintrag (Sand, Matsch) zu rechnen. Die Außenanlagen sind in den meisten Fällen unbefestigt. Durch die vielen Nebeneingänge wird sehr viel Schmutz und Sand in die Gebäude getragen. 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:
- Verschmutzungen mit Essensresten
 - Intensive Verschmutzungen nach Bastel-, Mal- und Werkarbeiten (Kleber, Farbe, Papierschnipsel, Ton etc.). Diese sollen soweit wie möglich mit Schwämmen oder anderen geeigneten Materialien entfernt werden (außer bei besonders umfangreichen Verschmutzungen; bitte an die AG melden!)
 - Tägliche Verschmutzungen der Innenglasflächen
 - Sehr intensiv verschmutzte Sanitärräume (teilw. auch mit Ausscheidungen)
- Der AN berücksichtigt diese Umstände bei der Planung und Ausführung der Reinigungsarbeiten.
- 13.10 Die Räume sind in der Regel sehr zugestellt. Stühle, Möbel, Container und Spielgeräte erschweren die Reinigung täglich. Die Verkehrswege werden zusätzlich als Spielraum durch die Kinder genutzt.
- 13.11 Es ist täglich damit zu rechnen, dass Kleidung und Schuhe auf dem Boden liegen bleiben und bei der Reinigung zwar nicht aufgeräumt, aber grob zur Seite geräumt werden müssen.

14) Reinigungszeit

14.1. Reinigungstage

Die Leistungen sind an durchschnittlich 251,01 Arbeitstagen jährlich zu erbringen. Die Reinigung in Kinder- und Jugendeinrichtungen findet in der Regel an 5 Wochentagen von Montag bis Freitag statt. An Feiertagen, Heiligabend und Silvester wird grundsätzlich nicht gereinigt, außer, es wird gesondert beauftragt.

14.2. Reinigungszeiten im Objekt

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

Die genauen Reinigungszeitfenster sind in der Anlage „Auftragsinhalte“ angegeben und sind verbindlich.

14.3. Regelung für Schließzeiten

Kindertagesstätten und Krippen:

Die voraussichtlichen Schließzeiten sind in der Regel:

- Tage zwischen Weihnachten und Neujahr
- Brückentage (Tage zwischen einem Feiertag und dem Wochenende)
- 5 weitere Tage pro Jahr (zusammenhängend), variabel je nach Standort; Zeitraum wird jährlich pro Einrichtung neu festgelegt
- Optional weitere (durchschnittlich) 3 sogenannte „Studientage“, verteilt über das Jahr hinaus.

Jugendzentren/Jugendtreff/Spielpark: Die Räumlichkeiten haben in der Regel eine Schließzeit zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an 2-3 Wochen in den Sommerferien. Die genauen Schließzeiten sind von Objekt zu Objekt unterschiedlich und können bei den Nutzern erfragt werden.

An diesen Schließtagen soll im Rahmen des kalkulierten täglichen Stundenkontingents grds. eine gründliche Zwischenreinigung stattfinden. Dafür kann die AG ein bestimmtes Leistungsverzeichnis vorschreiben. Sollte kein Leistungsverzeichnis vorliegen, stimmt die Objektleitung des AN die Schwerpunkte mit der Leitung der Einrichtung ab. Dabei können Arbeiten anfallen, die nicht zum regulären Leistungsverzeichnis gehören, insbesondere:

- Intensive maschinelle Reinigung des Bodens mit Neueinpflege (Beschichtung nur nach gesonderter Vereinbarung mit der AG)
- Intensive Reinigung der Schuhregale und Garderoben (wenn freigeräumt);
- Teppichreinigung, Fleckenentfernung
- Reinigung der Flächen hinter und unter den Möbeln, soweit diese von den Mitarbeitern der Einrichtung weggerückt werden
- Reinigung der sonstigen schwer einsehbaren Bereiche
- Entstauben der Inneneinrichtung (Möbel, Lampen, Bilderrahmen etc.) über 2m Höhe
- Intensive Reinigung der Regale und Tischflächen, Fleckenentfernung
- Reinigung der Stuhlbeine, Innenjalousien, Heizung hinter der Verkleidung, soweit zugänglich

Der AN stimmt mit den Nutzer*innen aus dem Objekt ab, dass die notwendigen organisatorischen Arbeiten (z.B. Freiräumen von Flächen) rechtzeitig erfolgt.

Absage der Reinigung, Gutschriftregelung:

Die AG behält sich vor, die Reinigung für die Schließzeiten bei fehlendem Bedarf im Objekt komplett oder teilweise abzusagen und die Rechnung entsprechend anteilig zu kürzen. Die AG informiert den AN dazu entsprechend mind. 4 Wochen vor der Schließzeit.

15) Reinigungsintervalle

Zeitpunkt der Reinigung bei Intervallarbeiten (z.B. wöchentliche oder monatliche Aufgaben):

Die genauen Tage der Reinigungsintervalle sowie der wöchentlichen, monatlichen und jährlichen Arbeiten werden von dem AN für alle Raumgruppen festgelegt und sind ausschlaggebend für die Beurteilung der Reinigungsqualität bei den Kontrollen. Der AN stellt diesen Plan der AG spätestens 6 Wochen nach Auftragsbeginn zur Verfügung sowie nach jeder Änderung/Aktualisierung. Bei Nichtvorlage durch AN gelten die im Leistungsverzeichnis angegebenen Zeitpunkte der Intervallarbeiten.

16) Abweichungen vom LV, Sonderreinigung

16.1. 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 entleerten 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.

16.2. 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 Objektleitungen 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.

17) 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

18) 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, Vliestuch) 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 (Pflegemaßnahme):** 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 Getränkeflecken. 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, Gummibrieb, 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 Reinigungschemie, 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)