

Landeshauptstadt Hannover
OE 18.7 Kommunale Gebäudereinigung

Leistungsverzeichnis Schulen und Sporthallen Teil 2: Anforderungen, Regelungen und Hinweise für Auftragnehmer Stand 01.2026

Diese Richtlinien gehören zum Leistungsverzeichnis. Der/Die Auftragnehmer*in 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*in“ sind die verantwortlichen Personen im Objekt vor Ort (z.B. Schulhausmeister*innen, Schulleitung). 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	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4) Objektleitung und Objektbetreuung.....	2
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 – Verpflichtungen der/s AN	4
9) Lagerräume, Umkleideräume.....	5
10) Personal und Qualifikation.....	5
11) Organisation.....	5
12) Abfallentsorgung / Hygienematerial	5
13) Objektbezogene Anmerkungen und Bestimmungen.....	6
14) Reinigungsarten	6
15) Reinigungszeit.....	8
16) Reinigungsintervalle	8
17) Abweichungen vom LV, Sonderreinigung	8
18) Umfang der Leistung	9
19) Definitionen von Reinigungsarbeiten	9

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.
- 3.1. 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.

3) 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 wird im Reinigungskonzept angegeben** 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).

4) 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.

5) 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 (je nach Mängelumfang und Anteil der hygienisch relevanten Bereiche). Mit jeder weiteren nicht erfolgreichen	<i>Verweis auch auf weitere Regelungen unter § 12 der Besonderen Vertragsbedingungen. Wenn nach Abschluss des Reklamationsvorgangs weniger als 3</i>

	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>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>
--	--	--

6) 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.

7) Reinigungsmittel, Maschinen und Geräte – Verpflichtungen der/s AN

- 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.
 - Unverzügliche 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 entsprechen den 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.

8) Lagerräume, Umkleideräume

- 9.1. Soweit die AG Lager- und Umkleideräume für die Beschäftigten der/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.

9) 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 Jugendeinrichtungen 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 Jugendeinrichtungen sind: Schulen, Kindertagesstätten, Horte, Krippen, Jugendzentren, Spielarks, 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 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.

10) 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).

11) Abfallentsorgung / Hygienematerial

- 12.1. Kehricht, Altpapier und sonstige Abfälle sind von den Reinigungskräften in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen, soweit nichts Anderes vereinbart wird und die Entsorgung möglich ist.
- 12.2. Wenn es in der Schule Schülerdienste für die Abfallentsorgung gibt, sollen diese beibehalten werden. Die Häufigkeit und Umfang der Abfallentsorgung durch die/den AN verringert sich dadurch entsprechend.
- 12.3. 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) oder andere Hilfsmittel müssen von dem AN den Reinigungskräften zur Verfügung gestellt werden.
- 12.4. Die Abfälle aus den Behältern der Art „Gelber Sack“ müssen so in den Abfallcontainer entsorgt werden, dass der Inhalt von außen sichtbar ist. Dafür kann der AN z.B. transparente Sammelsäcke am Servicewagen verwenden oder der Abfall wird lose (ohne Abfallsack) im Gelben Container entsorgt.

- 12.5. Für den Einkauf von Abfallsäcken für die Sammlung und Entsorgung der Abfälle durch das Reinigungspersonal (z.B. die Säcke am Servicewagen) ist die/der AN verantwortlich.
Für den Einkauf von Abfallbehältern und Beuteln für die Abfallbehälter 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 des Hygienematerials (Seife, Handtücher, Toilettenpapier etc.) und Bestückung der Spender obliegt dem Nutzer.

12) Objektbezogene Anmerkungen und Bestimmungen

- 13.1. Stühle in Klassenräumen und Mensen sollen von den Nutzern nach dem Unterricht hochgestellt und morgens runtergestellt werden.
- 13.2. Es werden nur freigeräumte Teile der Oberflächen gereinigt. Bei Hindernissen wird drum herum gereinigt, soweit möglich.
- 13.3. 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 während der Ferienzwischenreinigung durchzuführen, wenn diese Flächen von den Objektnutzern für die Reinigung zugänglich gemacht werden (z.B. durch Verrücken der Möbel etc.).
- 13.4. Nach der Reinigung sind in den Räumen die Lichter zu löschen und die Türen zu verschließen. Durch das Reinigungspersonal geöffnete Fenster werden geschlossen. Die Schlüssel sind ggf. an der verabredeten Aufbewahrungsstelle abzugeben.
- 13.5. In manchen 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).
- 13.6. Der Einsatz von Waschmaschinen und Trocknern in den Objekten ist nicht zugelassen. Die Wäsche von Reinigungstextilien muss anderweitig durch den AN gesichert werden.
- 13.7. Bei der Kalkulation ist zu beachten, dass die Nutzung der Schulgebäude durch den Ganztagsbetrieb und durch anderweitige Vermietungen sehr intensiv ist. Es ist immer mit starkem Schmutzeintrag (Sand, Matsch) zu rechnen, auch in der warmen Jahreszeit. 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 die/der AN dafür, dass der vorgegebene Reinigungszustand erreicht wird. Umstände dieser Art werden nicht als Begründung für ein schlechtes Reinigungsergebnis akzeptiert.
- 13.8. 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.)
 - Tägliche Verschmutzungen der Innenglasflächen
 - Sehr intensiv verschmutzte Sanitärräume (auch mit Ausscheidungen)
 - liegen gelassene Kleidung und Schuhe, die zwar nicht aufgeräumt, aber vor dem Wischen grob zur Seite geräumt werden müssen
 - Zugestellte Räume (auch durch Arbeitsmaterialien, Bücher, Spielgeräte und Dekoration).
- Die/Der AN berücksichtigt diese Umstände bei der Planung und Ausführung der Reinigungsarbeiten.
- 13.9. Die Sporthallen werden am Wochenende an Vereine vermietet. Die Räume werden an diesen Tagen nicht gereinigt. Erfahrungsgemäß ist für die Reinigung an Montagen mehr Zeit erforderlich, weil die Verschmutzung intensiver ist, als an übrigen Wochentagen.
- 13.10. Hinweis zur Mensareinigung: Befindet sich im Objekt eine Mensa, haben der/die AN und der Mensabetreiber jeweils folgende Aufgaben:
- Auftragnehmer*in:**
- Mensaraum: Boden, alle sonst. Ausstattungsgegenstände außer Esstische und Stühle.
 - Nebenräume der Mensa: Reinigung der Umkleieräume, WCs, Flure, Müllräume, Nebeneingänge.
- Mensabetreiber*in:**
- Mensaraum: Esstische und dazugehörige Stühle, grobe Essensreste, gesamte Essensausgabe.
 - Nebenräume der Mensa: Küche, Spülküche, Vorratsräume.

13) Reinigungsarten

14.1. Unterhaltsreinigung

Reguläre, laufende Reinigung. Der Leistungsumfang und die Häufigkeit richten sich nach dem Leistungsverzeichnis.

14.2. **Ferien-Sonderreinigung:** Zusatzleistungen in den Ferien: Betreuung, Verwaltung, Sporthalle, Vermietung

→ **Separate Abrechnung als Sonderreinigung, nicht im Monatspreis enthalten**

Bitte verwenden Sie bei der Kommunikation und als Rechnungstext hierzu einheitlich den Begriff „Ferien-Sonderreinigung“.

Zeitungsfang:

In Grundschulen an voraussichtlich an 9 Ferienwochen von insgesamt 11 Ferienwochen pro Jahr. Hier ist die Reinigung nach der Kinderbetreuung der Schwerpunkt.

In weiterführenden Schulen und alleinstehenden Sporthallengebäuden an voraussichtlich 4 bis 8 Ferienwochen. Hier ist die Reinigung der Sporthalle und der Verwaltung der Schwerpunkt.

Betreuungsreinigung kommt vereinzelt ebenfalls vor, vor allem in Gesamt- und Oberschulen. Der Stundenbedarf und das Reinigungsintervall sind hier i.d.R. insgesamt deutlich geringer als in Grundschulen. Dabei können auch die kleinen Ferien an Brückentagen betroffen sein. Die genaue Aufteilung der Tage/Wochen ist abhängig von dem Betreuungsbedarf in der jeweiligen Schule.

Hintergrund:

In den meisten Schulen findet während der Schulferien trotzdem Betrieb statt, zu mindestens in einem Teil der Räume. Gründe sind: Kinderbetreuungsmaßnahmen, Vermietung von Sporthallen und Arbeit der Schulverwaltung. Die genutzten Räume müssen in diesen Fällen auch während der Ferien nach dem vereinbarten LV gereinigt werden (Art: Unterhaltsreinigung).

Der AN ist verpflichtet, diese Zusatzreinigung in den Schulferien nach der Terminmitteilung der AG auszuführen.

Der AN hat keinen Anspruch auf tatsächliche Beauftragung, weil es sich um eine optionale Zusatzleistung handelt und diese ausschließlich bei Bedarf beauftragt wird.

Diese Ferienreinigung wird bei AN jeweils vor den Ferien abgerufen. Die AG teilt der/dem AN die Objekte, die Zeiträume, die Reinigungsintervalle und wenn möglich, die zu reinigenden Räume mit.

Im Rahmen der Kinderbetreuung werden die genutzten Räume häufig spontan von Tag zu Tag wechseln, so dass eine kurze Abstimmung am Tag der Reinigung mit den Nutzern vor Ort vor der Reinigung nötig ist.

Diese Reinigung wird gesondert vergütet, stundenweise nach Aufwand über eine Rechnung. Wenn nicht anders vereinbart, gilt als Preis der angebotene Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung aus dem Angebot für das Objekt.

14.3. **Ferienreinigung:** 10 Tage Zwischenreinigungsarbeiten in den Ferien (s.g. „Staubtage“)

→ **Separate Abrechnung, nicht im Monatspreis enthalten**

Bitte verwenden Sie bei der Kommunikation und als Rechnungstext hierzu einheitlich den Begriff „Ferienreinigung“.

Während der Ferienzeit findet an **10 Tagen jährlich** eine gründliche Zwischenreinigung statt. Ein Ferien-Reinigungstag entspricht der Anzahl der Reinigungsstunden pro Tag im jeweiligen Objekt.

Bei Änderungen der Stundenanzahl während der Vertragslaufzeit ist die geänderte Stundenzahl ab den jeweils nächsten Ferien-Reinigungszeitraum gültig.

Die Aufteilung der 10 Tage auf die Ferienzeiten ist im Leistungsverzeichnis festgelegt. Abweichende Aufteilung in begründeten Fällen können zwischen AG und AN vereinbart werden.

Während dieser Ferien-Zeiträume sind die im LV angekreuzten Reinigungsarbeiten durchzuführen. Dieser Plan im LV ist verbindlich auszuführen.

Pflichten der/des AN in Bezug auf diese 10 Tage Ferienreinigung:

- Zeitplanung: Festlegung der genauen Tage (Datum) der Ferienreinigung gemeinsam mit den Nutzern. Sollte eine Abstimmung mit der Schule nicht möglich sein, plant die/der AN die Arbeiten je nach Bedarf im Objekt in Eigenregie und informiert die AG darüber.
- Abgabe der Zeitplanung bei der AG: schriftlich, jeweils für den Zeitraum 01. Januar bis 31. Dezember. Abgabezeitpunkt: Bis Ende Januar bzw. bis Ende des ersten Vertragsmonats im laufenden Jahr. Diese Angaben sind verbindlich, jede Änderung ist der AG schriftlich mitzuteilen.
- Abstimmung mit der AG, wenn die festgelegte Aufteilung der 10 Tage auf die Ferien aus dem LV geändert werden soll/muss.
- In einem Ferienzeitraum wird ein Stundenumfang von einem halben Tag als „Verfügungsstunden“ festgelegt. Die/Der AN stimmt mit dem Nutzer ab, welche Reinigungsarbeiten in der Zeit durchgeführt werden. Die/Der AN richtet sich dabei nach den Wünschen der Nutzer und den Bedarfen im Objekt.
- Vor den jeweiligen Ferien: Erstellung eines Dienstplans mit Namen und Arbeitszeiten des Reinigungspersonals, Vorlage des Dienstplans bei der AG.
- Für das Reinigungspersonal gelten auch hier die Dokumentationspflichten bezüglich der Arbeitszeit wie in der Unterhaltsreinigung.

Die AG behält sich vor, die Ausführung der Ferienzischenreinigung und die Einhaltung der Reinigungszeit zu überprüfen und einen Nachweis über erfolgte Ferienreinigungstage zu verlangen. Dies kann z.B. durch Einträge im dafür vorgesehenen Formular im Objekt oder durch eine Unterzeichnung durch den Nutzer erfolgen.

Abrechnung:

Der Preis für diese Leistung ergibt sich aus der zum Zeitpunkt der Ausführung kalkulierten Stundenzahl pro Tag und dem Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung im Objekt.

Die Zahlung erfolgt separat zu der übrigen Unterhaltsreinigung und wird stundengenau durch die/den AN jeweils nach den Ferien abgerechnet. Mit der Rechnung wird eine Dokumentation der geleisteten Stunden mit diesen Daten vorgelegt: Datum, Arbeitszeit, Anzahl der geleisteten Stunden, Name der Reinigungskraft.

14.4. Zusätzliche WC-Reinigung am Vormittag

In fast allen Schulgebäuden wird zusätzlich zu der Unterhaltsreinigung der WCs eine Zwischenreinigung aller Schüler*innen-WCs am Vormittag vereinbart. Deshalb ist die Reinigungshäufigkeit in den Räumen auf 10-mal pro Woche festgesetzt = entspricht 2-mal pro Tag.

Eine Reinigung erfolgt dabei vormittags zwischen den Schulpausen (genaue Uhrzeit ist mit dem Nutzer abzustimmen) und die zweite im Rahmen der normalen Unterhaltreinigung nachmittags nach Schulschluss. Wenn nicht anders vereinbart, ist der Beginn der ersten Reinigung um 10:30 Uhr.

Die Vergütung ist im Monatspreis für die Unterhaltsreinigung enthalten. Für die Leistung gilt die Stundenbindung ebenfalls.

14) Reinigungszeit

15.1. Reinigungstage

Die Leistungen sind an durchschnittlich 189,33 Arbeitstagen und zuzüglich an 10 Ferientagen jährlich zu erbringen. Die Reinigung findet an 5 Wochentagen von Montag bis Freitag statt. An gesetzlichen Feiertagen und an Ferientagen (außer 10 Ferienreinigungstage) wird keine Reinigung durchgeführt.

Zusätzlich findet in den Schulferien bedarfsabhängig eine Ferien-Sonderreinigung statt, damit ist an mehreren Schulferienwochen pro Jahr zu rechnen. Genauere Informationen dazu sind in der Anlage „Auftragsinhalte“ angegeben. Diese Reinigung wird gesondert bei Bedarf in Auftrag gegeben und ist Bestandteil des Gesamtauftrages für die Reinigung in dem Objekt. Die Anzahl der Tage und Stunden ist hierfür variabel und bedarfsabhängig.

15.2. Reinigungszeiten im Objekt

Die Reinigung findet grundsätzlich nach der Hauptnutzungszeit des Gebäudes statt.

Die Reinigungszeitfenster sind in der Anlage „Auftragsinhalte“ angegeben.

15) Reinigungsintervalle

Besonderheit in den Raumgruppen „Unterrichtsräume“ und „Verwaltung“:

Wenn für die Vollreinigung dieser Raumgruppen das Intervall „2,5x wöchentlich“ angegeben ist, findet die Vollreinigung jeden zweiten Tag statt: Mo+Mi+Fr in Woche 1 (gerade Woche), Di+Do in Woche 2 (ungerade Woche) usw.

An den übrigen Tagen ohne Vollreinigung findet eine Teilreinigung statt: Abfallentsorgung gem. LV und Reinigung des Waschbeckens (wenn vorhanden) inkl. angrenzender Waschbereich (Fliesen, Spiegel, Ablage, Armaturen, Materialsponder).

Der/Die AN erstellt auf Verlangen der AG einen Plan für jeden Raum mit der Angabe, wann eine Voll- und wann eine Teilreinigung stattfindet.

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

17.1. 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.

17.2. 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 Klassenräume) können die Nutzer mit der Objektleitung der/des AN abstimmen, dass die Schwerpunkte der Reinigung kurzfristig verlagert werden. Z.B. kann die Reinigung einer ungenutzten Klasse 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/des AN nach Abstimmung mit den Objektnutzern (Schulhausmeister*in oder Schulleitung) verändert werden. Die/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
- Reinigung und Abfallentsorgung nach Privatveranstaltungen (z.B. Geburtstagsfeiern)
- 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 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, Balkonen und Außenwegen

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 aufliegender 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)