



## Ergänzende Vertragsbedingungen für die umweltverträgliche Innenreinigung von Gebäuden (EVB-IR)

Basiert in Teilen auf VOL/B  
Stand: 10/2022

### Inhalt

- 1 Aufmaß, Umfang der Arbeiten, wöchentliche Reinigungsstunden, Veränderungen im Auftragsvolumen
- 2 Nutzung von Einrichtungen, Material und Energie des Dienstleistungsempfängers
- 3 Reinigungsgeräte und -material
- 4 Arbeitskleidung
- 5 Reinigungspersonal
- 6 Reinigungszeit, Reinigungstermine, Reinigungsplan
- 7 Datenschutz
- 8 Hausverbot
- 9 Arbeitsstundennachweise
- 10 Übergabeprotokoll und Gewährleistung
- 11 Objektleitung, Aufsicht und Einweisung, Qualitätsmanagement und Reaktionszeit
- 12 Einhaltung des Tarifvertrags und Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Vorschriften
- 13 Rechnungsstellung
- 14 Preisregelung und Preisgleitklausel
- 15 Haftung und Versicherungen
- 16 Vertragslaufzeit, Vertragsverlängerung
- 17 Vertragsänderungen, Ergänzungen und Nebenabreden
- 18 Kündigung
- 19 Streitigkeiten

### **1 Aufmaß, Umfang der Arbeiten, wöchentliche Reinigungsstunden, Veränderungen im Auftragsvolumen (§ 1 Nr. 1 / § 2 VOL/B)**

(1) Die Aufmaße sind Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen. Die Ermittlung von Flächen anhand von Bauplänen ist unzulässig. Auszugehen ist von den Innenmaßen. Zu messen ist von Fußleiste zu Fußleiste. Kleine Wandvorsprünge bzw. Aussparungen (z. B. Türschwellen und Heizkörpernischen) bis 0,10 m<sup>2</sup> Einzelgröße bleiben unberücksichtigt, d. h. sie verändern die Bodenfläche nicht. Die durch Einbauschränke bedeckte Bodenfläche wird nicht mitgerechnet, wenn die Schränke bis zur Zimmerdecke reichen. Die Angaben in Quadratmeter sind jeweils 2 Stellen hinter dem Komma auf- bzw. abzurunden. Treppenstufen sind nach ihrer Anzahl zu erfassen und jeweils pauschal mit 1,00 m<sup>2</sup> anzusetzen.

(2) Stellt der Auftragnehmer gegenüber den Angebotsunterlagen Abweichungen von Art und Größe des Objekts fest, so können sie nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 2% des Aufmaßes des Gesamtobjektes betragen und spätestens 4 Wochen nach Arbeitsaufnahme bzw. nach der ersten Reinigung schriftlich geltend gemacht werden. Entsprechendes gilt für derartige Feststellungen der gebäudeverwaltenden Stellen. Differenzen von mehr als 10% können jederzeit geltend gemacht werden.

(3) Produktive Reinigungsstunden pro Woche (Unterhaltsreinigung) bzw. pro Jahr (Grundreinigung) sind auf volle 0,25 Stunden pro Woche zu runden.

(4) Das mengenmäßige Auftragsvolumen (Fläche in m<sup>2</sup>) der einzelnen Räume kann durch den Auftraggeber erhöht oder vermindert werden.

(5) Eine Änderung nach Absatz 4 wird mit Hilfe der Leistungswerte der jeweiligen Raumnutzungsgruppe (Bürosräume, Sanitärbereich usw.) vorgenommen. Die Veränderung der wöchentlichen produktiven Reinigungsstunden und damit der neue Monatspauschalpreis ergibt sich im Berechnungsblatt Gesamtkalkulation.

### **2 Nutzung von Einrichtungen, Material und Energie des Dienstleistungsempfängers (§ 10 VOL/B)**

(1) Soweit der jeweilige Dienstleistungsempfänger Umkleideräume für die Reinigungskräfte und Abstellräume für Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel zur Verfügung stellt, erfolgt dies unentgeltlich. Die Räume sind vom Auftragnehmer ohne Berechnung nach Bedarf zu reinigen. Der Auftraggeber und der Dienstleistungsempfänger übernehmen keine Haftung für Schäden und Verluste an vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen.

(2) Das zur Durchführung der Reinigungs- und Pflegearbeiten notwendige Wasser und der Strom werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamen Verbrauch zu achten. Der Anschluss von Waschmaschinen bedarf der vorherigen Zustimmung der Hausverwaltung des Dienstleistungsempfängers.

### **3 Reinigungsgeräte und -material**

(1) Die Maschinen müssen mit dem VDE/GS- bzw. CE-Zeichen versehen sein. Die einzusetzenden Geräte müssen modernen technischen Standard aufweisen (z. B. Doppelfahreimer oder Systemwagen einschl. Wanne mit dem Naßmopp oder Breitwischgerät). Die Reinigungsautomaten können unter Beachtung der Grundforderung werterhaltender Reinigung eingesetzt werden; in Sporthallen nur dann, wenn die Bodenpressung ggf. einschl. Fahrergewicht nach Tabelle 1 zur DIN 18032 (0,5 N/mm<sup>2</sup>) nicht überschritten wird und die Laufräder des Automaten entsprechend der DIN gestaltet sind.

(2) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie und nicht ätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen. Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Für Sporthallen müssen sie der DIN 18032 entsprechen. Die Reinigungsmittel, Pflegemittel und Desinfektionsreiniger dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung führen und sollen die Umwelt (Luft, Abwasser) möglichst gering belasten. Sanitärreiniger sind auf der Basis von Amidosulfonsäure und für die Oberflächenreinigung sind Alkoholverreiniger zu verwenden. Für Reinigungsmittel, die verdünnt eingesetzt werden, müssen geeignete Dosierhilfen mitgeliefert/verwendet werden. Die Verpackungen der Reinigungsmittel müssen PVC-frei sein.

(3) Reinigungsmittel, Pflegemittel und Desinfektionsreiniger müssen mit einer Nummer des Umweltbundesamtes

(UBA-Nr.) versehen sein. Desinfektionsreiniger müssen darüber hinaus in den Listen der Deutschen Gesellschaft

für Hygiene und Mikrobiologie oder des Bundesinstitutes für Infektionskrankheiten und nicht übertragbare Krankheiten (Robert-Koch-Institut) aufgeführt sein.

(4) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel, die entsprechenden Produktinformations- bzw. Sicherheitsdatenblätter im Objekt zu hinterlegen. Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom Auftraggeber zu bestimmenden Stelle. Der Auftragnehmer trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadenersatzansprüche des Auftraggebers und des Dienstleistungsempfängers bleiben vorbehalten.

(5) Auf folgende Reinigungsmittel ist zu verzichten:

- chlorhaltige Sanitär- und WC- und Badreiniger mit anorganischen Säuren
- Spülkastenzusatzstoffe, WC- und Spülkasteneinhänger, z.B. paradichlorbenzolhaltige WC-Steine
- Lufterfrischer / Duftspender für WC und Waschräume
- chemische Abflussreiniger
- Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger (außer in speziellen Bereichen)
- Spezialreinigungsmittel, wie bspw. Abrasivreiniger

(6) Der Auftraggeber behält sich – auch unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsvorsorge und des Umweltschutzes – vor, die Verwendung bestimmter Reinigungsmittel, Pflegemittel und Desinfektionsreiniger zu untersagen oder vorzuschreiben.

(7) Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses – am letzten Tag der Reinigung – sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude herauszunehmen.

#### **4 Arbeitskleidung**

Der Auftragnehmer hat seine Reinigungskräfte mit einer einheitlichen und zweckmäßigen Arbeitskleidung sowie einem Namensschild auszustatten.

#### **5 Reinigungspersonal**

(1) Der Auftragnehmer hat bei Vertragsbeginn dem Dienstleistungsempfänger die in dessen Objekten tätigen Reinigungskräfte mit Namen, Vornamen und Geburtsdatum schriftlich bekannt zu geben. Änderungen zu den Angaben sind schriftlich mitzuteilen.

(2) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur zuverlässiges, qualifiziertes und kompetentes Personal zu beschäftigen. Die Kenntnisse der deutschen Sprache müssen für die Erfüllung der Aufgaben ausreichen. Der Auftraggeber ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit und Eignung zu prüfen oder prüfen zu lassen und die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen zu verlangen.

(3) Sofern die Dienstleistung in sicherheitsrelevanten Gebäuden zu erbringen ist, ist der Dienstleistungsempfänger berechtigt, das für den Einsatz beabsichtigte Personal einer besonderen Überprüfung zu unterziehen oder unterziehen zu lassen. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer dem Dienstleistungsempfänger die erforderlichen Personendaten vier Wochen vor dem beabsichtigten Dienstbe-

ginn zu übermitteln. Die Datenübermittlung darf nur im Einverständnis der betreffenden Personen erfolgen. Der Auftragnehmer hat dieses Einverständnis gegenüber dem Dienstleistungsempfänger nachzuweisen. Die betreffenden Personen sind vom Auftragnehmer über die Überprüfung und die Datenübermittlung zu unterrichten. Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend.

(4) Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen (Bestellung von Ersatzkräften, Anordnung von Überstunden) sicherzustellen, daß die Reinigung nicht durch Personalausfälle beeinträchtigt wird.

(5) Beim Auftraggeber oder Dienstleistungsempfänger beschäftigte Hausverwalter oder Hausmeister sowie deren Ehegatten, Kinder und Eltern dürfen nicht als Mitarbeiter des Auftragnehmers in dem Reinigungsobjekt eingesetzt werden, das von dem betreffenden Hausverwalter oder Hausmeister betreut wird.

(6) Personen, die vom Auftraggeber nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen das Gebäude nicht betreten. Das gilt auch für Kinder. Die Benutzung der Fernsprechanlagen und insbesondere der EDV-Anlagen ist nicht gestattet.

(7) Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Gebäuden gefunden werden, unverzüglich bei der hausverwaltenden Stelle abzugeben. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

#### **6 Reinigungszeit, Reinigungstermine, Reinigungsplan**

(1) Die Reinigungszeiten sind zeitlich so anzusetzen, daß der Dienstbetrieb möglichst nicht beeinträchtigt wird. Beginn und Ende der Reinigungszeit können vom Auftraggeber bzw. vom Dienstleistungsempfänger bestimmt werden.

(2) Reinigungsarbeiten, die lediglich monatlich oder seltener durchzuführen sind, sind fest zu terminieren. Die Termine sind mit dem Dienstleistungsempfänger abzustimmen.

(3) Dem Auftraggeber sind die Reinigungszeiten der Reinigungskräfte und die Reinigungstermine nach Absatz 2 zum Zwecke der Reinigungskontrolle rechtzeitig vor Durchführungsbeginn mitzuteilen. Dazu hat der Auftragnehmer einen Turnusplan und einen Revierplan aufzustellen und dem Auftraggeber schriftlich bekannt zu geben.

#### **7 Datenschutz**

Schriftstücke, Akten, Hefte usw., die sich in Diensträumen befinden, unterliegen allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen, insbesondere des Bremischen Datenschutzgesetzes und des Sozialgesetzbuches. In diese Unterlagen darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen u. ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Über zufällig bekanntgewordene personenbezogene Daten aus dienstlichen Vorgängen ist Verschwiegenheit zu wahren. Wer gegen diese Pflichten verstößt, darf vom Auftragnehmer nicht mehr zur Dienstleistung in den Objekten herangezogen werden. Auf die Straf- und Bußgeldvorschriften des Bremischen Datenschutzgesetzes wird verwiesen.

## **8 Hausverbot**

Der Dienstleistungsempfänger ist berechtigt, Arbeitskräfte des Auftragnehmers aus begründetem Anlaß des Hauses zu verweisen oder ihnen den Zutritt zum Reinigungsobjekt zu untersagen.

## **9 Arbeitsstundennachweise**

(1) Die Dienstleistungskräfte des Auftragnehmers haben sich arbeitstäglich in die in dem Objekt ausliegenden Arbeitsstundennachweisformulare (Anlage 2 zur EVB-IR) einzutragen. Die Einträge müssen den tatsächlichen Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit im Objekt ausweisen und von der Dienstleistungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Dienstleistungskräfte persönlich vorzunehmen. Ersatzweise Eintragungen sind unzulässig. Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

(2) Die Arbeitsstundennachweise gem. Absatz 1 sind dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen.

## **10 Übergabeprotokoll und Gewährleistung**

(1) Der Auftragnehmer hat zusammen mit dem jeweiligen Dienstleistungsempfänger zu Beginn des Auftrages, ein Übergabeprotokoll zu erstellen. Die bestehenden Schäden bzw. die ordnungsgemäße Übergabe der Reinigungsflächen, sind schriftlich zu dokumentieren. Nach Ablauf einer 14 Tage Frist geht die Gewährleistung auf den Auftragnehmer über.

(2) Mängel und Schäden an Räumen und Einrichtungsgegenständen sind dem Dienstleistungsempfänger unverzüglich mitzuteilen. Soweit die Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht ausgeführt werden, bevor die festgestellten Beanstandungen behoben sind.

## **11 Objektleitung, Aufsicht und Einweisung, Qualitätsmanagement und Reaktionszeit**

(1) Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der Auftragnehmer für jedes Objekt eine fachlich geeignete Führungskraft als verantwortliche Person für die Objektleitung zu benennen, die mit dem (der) Beauftragten der Hausverwaltung eng zusammenarbeitet.

(2) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Mitarbeiter einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen, um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen.

(3) Der Auftragnehmer hat durch geeignete Maßnahmen ein Qualitätsmanagementsystem für seine Dienstleistung beim Kunden zu implementieren, mit dem er sicherstellt, dass die vertraglichen Leistungen ordnungsgemäß erbracht werden. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber auf Anforderung in regelmäßigen Abständen über sein Qualitätsmanagementsystem und dessen Ergebnis in den Vertragsobjekten zu informieren.

(4) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, das von ihm zur Erfüllung des Vertrages mit dem Auftraggeber eingesetzte Personal regelmäßig zu schulen bzgl. umweltschonender Reinigungsmittel und entsprechender Methoden, sparsa-

mem und bestimmungsgemäßem Einsatz von Reinigungsmitteln inklusive Dosieranleitungen und Handhabung von Dosierhilfen, ökologischer und gesundheitlicher Risiken der Inhaltsstoffe der Reinigungsmittel sowie ggf. über Schutzausrüstung.

Die Schulungen sind zu protokollieren und die Protokolle auf Aufforderung dem Auftraggeber vorzulegen

Der Auftragnehmer verfügt über präzise schriftliche Arbeitsanweisungen bzgl. Umweltschutz und Gesundheits- und Sicherheitsstandards für sein Arbeitspersonal und macht diese dem Reinigungspersonal und dem Auftraggeber zugänglich.

(5) Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass er auf dringend erforderliche zusätzliche Reinigungsmaßnahmen (Sonderreinigung) noch am gleichen Tag der Beauftragung mit entsprechender Personalisierung und erforderlicher Ausstattung reagieren kann.

## **12 Einhaltung des Tarifvertrags und Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Vorschriften**

(1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, seinen in den Objekten des Auftraggebers tätigen gewerblichen MitarbeiterInnen alle Leistungen zu gewähren, die im anzuwendenden Lohn- und Rahmentarifvertrag für das Gebäude-reiniger-Handwerk vorgesehen sind.

(2) Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass der Auftraggeber die Einhaltung der Verpflichtungen nach Absatz 1 auch durch Einsichtnahme in die beim Auftragnehmer geführten Unterlagen, soweit sie hierüber Auskunft geben können, überprüft oder überprüfen lässt. Dazu stellt der Auftragnehmer sicher, dass die Arbeitsverträge mit den im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Reinigungskräften Regelungen enthalten, die diese Überprüfungen erlauben.

(3) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die für seinen Bereich geltenden arbeits- und arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten.

## **13 Rechnungsstellung (§15 VOL/B)**

(1) Für den Auftraggeber stellt der Dienstleistungsempfänger des zu reinigenden Gebäudes fest, ob die Reinigung fristgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Vom Dienstleistungsempfänger wird monatlich nachträglich die ordnungsgemäße Ausführung der geleisteten Arbeit einschließlich der zu leistenden Dienstleistungsstunden bescheinigt (Anlage 3 zur EVB-IR).

(2) Der Auftragnehmer hat monatlich nachträglich eine Rechnung in zweifacher Ausfertigung über die vereinbarten Dienstleistungen mit der Bescheinigung beim Auftraggeber einzureichen. Die monatliche Rechnung lautet auf den vereinbarten Monatspauschalpreis. Vertragliche Sonderleistungen, sofern und soweit sie nicht als Ausgleich für Minderleistungen gelten, sind gesondert aufzuführen und abzurechnen.

(3) Prüffähige Rechnungen sind an den Auftraggeber zur Prüfung zu übersenden und an die jeweiligen Dienstleistungsempfänger zu adressieren.

## **14 Preisregelung und Preisgleitklausel**

(1) Die vereinbarten Stundenverrechnungssätze sind Festpreise. Auf diese Preise wird die Mehrwertsteuer in

der jeweils gültigen Höhe berechnet. Soweit die Ausschreibungsunterlagen nichts anderes vorsehen basieren die Angebotspreise auf den Tariflöhnen, die am letzten Tag der Einreichungsfrist gültig waren.

(2) Ändern sich Lohnkosten aufgrund von Änderungen des anzuwendenden Lohn- oder Rahmentarifvertrags, kann der Auftragnehmer einen Antrag auf Erhöhung des Preises beim Auftraggeber stellen. Anträge, die später als drei Monate nach Abschluss dieses Tarif- oder Rahmenvertrages eingehen, werden nur vom ersten Tag des Eingangsmonats an berücksichtigt. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber auf Anforderung eine Kopie des Tarifvertrages zu übersenden.

(3) Stellt der Auftragnehmer einen Antrag nach Absatz 2, so wird die Tarifierhöhung zu 80% für die Preiserhöhung berücksichtigt. Haben sich die Sozialversicherungskosten seit der letzten Preisanpassung geändert, so wird diese Veränderung entsprechend zu 80% entsprechend der folgenden Formel berücksichtigt:

$$P\Delta = ((1+\Delta TV) * (1+\Delta SV)) - 1) * 80\% + \Delta VPI * 20\%$$

|      |                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------|
| PΔ   | prozentuale Preisanpassung                                         |
| ΔTV  | prozentuale Tariflohnänderung                                      |
| ΔSV  | prozentuale Änderung arbeitgeberseitige Sozialversicherungsanteile |
| ΔVPI | prozentuale Änderung Verbraucherpreisindex                         |

Für den Sachkostenanteil (20%) ist die Preisentwicklung der Verbraucherpreise des statistischen Bundesamtes seit letzter Tarifanpassung, frühestens jedoch seit Auftragsbeginn, maßgeblich. Die Berechnung der Preiserhöhung erfolgt auf den Stundenverrechnungssatz.

## 15 Haftung und Versicherungen

(1) Der Auftragnehmer hat für ausreichende Sicherheitsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die in Erfüllung und bei Gelegenheit der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Die Haftung umfasst bei Verlust eines dem Auftragnehmer oder seinen Erfüllungsgehilfen ausgehändigten Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüssels auch den Ersatz der entsprechenden Schließanlage.

(2) Gegenstände und Bauteile, die im Rahmen der vereinbarten Tätigkeiten durch den Auftragnehmer oder seine Erfüllungsgehilfen beschädigt werden, werden auf Veranlassung des Auftraggebers bzw. des Dienstleistungsempfängers erneuert. Die entstehenden Kosten hat der Auftragnehmer zu tragen.

(3) Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber bzw. den Dienstleistungsempfänger von etwaigen Ansprüchen Dritter, die bei der Ausführung der Arbeiten einen Schaden erleiden, freizustellen.

(4) Der Auftragnehmer ist für die gesamte Laufzeit des Vertrages verpflichtet, für Vermögens-, Personen- und Bearbeitungsschäden eine Betriebshaftpflichtversicherung sowie eine Schlüsselversicherung abzuschließen. Als Mindestdeckungssumme mit dynamischer Anpassungsklausel sind erforderlich:

|                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| Personenschäden:            | 1.000.000,00 € |
| Sach- und Vermögensschäden: | 1.000.000,00 € |
| Bearbeitungsschäden:        | 50.000,00 €    |
| Schlüsselverlustschäden:    | 25.000,00 €    |

## 16 Vertragslaufzeit

Soweit in den Besonderen Vertragsbedingungen (Formblatt 634) nichts anderes geregelt ist, gilt eine unbegrenzte Vertragslaufzeit mit den unter Punkt 18 näher beschriebenen Kündigungsfristen.

## 17 Vertragsänderungen, Ergänzungen und Nebenabreden

Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Sie sind zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer nur gültig, wenn der andere Teil ausdrücklich schriftlich zustimmt. Dies gilt auch für eine Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

## 18 Kündigung

(1) Der Vertrag kann von beiden Vertragsparteien jederzeit ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von 4 Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

(2) Der Auftraggeber kann den Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 14 Kalendertagen kündigen, wenn das Objekt vom Dienstleistungsempfänger – vorübergehend oder auf Dauer – nicht mehr genutzt wird.

(3) Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen.

Als wichtige Gründe gelten insbesondere:

- a) Der Auftragnehmer zahlt seinen in den Objekten eingesetzten Dienstleistungskräften die tariflich oder gesetzlich vorgeschriebenen Leistungen nicht oder nicht in vollem Umfang oder verstößt gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften der Sozialgesetzgebung.
- b) Der Auftragnehmer verstößt schwerwiegend gegen die Vertragsbestimmungen, so dass es dem Auftraggeber nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen. Als derartige Verstöße kommen in Betracht:
  - aa) Die übernommenen Leistungen werden nicht zu dem vom Auftraggeber bzw. vom Dienstleistungsempfänger benannten Zeitpunkt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausgeführt, und es wird trotz schriftlicher Mahnung keine Abhilfe geschaffen.
  - bb) Der Auftragnehmer verstößt gegen die Vertragsbestimmungen in 12 Absatz 2.
- c) Im Angebot wurden falsche Erklärungen hinsichtlich der Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben.

(5) Die Kündigung ist schriftlich auszusprechen.

## 19 Streitigkeiten (§19 VOL/B)

(1) Der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten richtet sich nach dem Sitz des Auftraggebers.

(2) Streitfälle berechtigen den Auftragnehmer nicht, die übertragenen Leistungen einzustellen.