

Vertragsunterlagen

26E0301

Vertragsmuster

VERTRAG

für die Unterhalts- und Glasreinigung

zwischen

dem Land Rheinland-Pfalz

vertreten durch das

**Ministerium der Justiz und
für Verbraucherschutz Rheinland-Pfalz**

vertreten durch den

**Präsidenten des
Landgerichts Koblenz
Karmeliterstraße 14
56068 Koblenz**

-nachfolgend **Auftraggeber** genannt-

und der Firma

.....
.....
.....

-nachfolgend **Auftragnehmer** genannt-

Inhaltsverzeichnis.....	Seite
§ 1 Vertragsgegenstand	3
§ 2 Durchführung der Reinigung.....	4
§ 3 Reinigungsgeräte und -material	7
§ 4 Aufsichts- und Reinigungspersonal	8
§ 5 Fundsachen	14
§ 6 Preisvereinbarungen	14
§ 7 Lohnanpassungsklausel.....	16
§ 8 Abnahme und Rechnungsstellung.....	17
§ 9 Verzug des Auftragnehmers und Schlechtreinigung	18
§ 10 Haftung.....	19
§ 11 Vertragsdauer und Kündigung	20
§ 12 Erfüllungsort und Gerichtsstand	22
§ 13 Vertragsänderungen und -ausfertigungen.....	22
§ 14 Vorbehalt	22
§ 15 Schlussbestimmung.....	23

§ 1 Vertragsgegenstand

1. Der Auftragnehmer übernimmt in der Liegenschaft

Hauptjustizgebäude Koblenz
Karmeliterstraße 14
56068 Koblenz

folgende Leistung/-en

- ☒ Unterhaltsreinigung
- ☐ Vertretungsreinigung
- ☒ Grundreinigung im Bedarfsfall
- ☒ Sonderreinigung im Bedarfsfall
- ☒ Glasreinigung in untergeordneter Form
- ☐ _____.

Anhand der zur Verfügung gestellten Unterlagen sowie der eingeräumten Möglichkeit einer Ortsbesichtigung vor Angebotseinreichung konnte sich der Auftragnehmer davon überzeugen, dass die Durchführung seiner Leistung – unter Berücksichtigung der liegenschaftsspezifischen Verhältnisse – möglich ist.

2. Folgende Anlagen sind Bestandteile des Vertrages:

- a) die Kalkulationsblätter – Anlage A
- b) die Vorbemerkungen zum Leistungsverzeichnis – Anlage B1 (Unterhaltsreinigung) und B2 (Glasreinigung)
- c) das Leistungsverzeichnis – Anlage C
- d) das Flächenverzeichnis – Anlage D
- e) die Dienstgütevereinbarung (DGV) inkl. Formulare zur Erfassung und Auswertung der Qualitätskontrolle – Anlage E und Anhänge E1 bis E5
- f) die Reinigungsmethoden – Anlage F
- g) das Landesgesetz zur Gewährleistung von Tariftreue und Mindestentgelt bei öffentlichen Auftragsvergaben (Landestariftreuegesetz – LTTG) in der jeweils geltenden Fassung sowie die Mustererklärung 1 – Anlage G

- h) das Muster der Verpflichtungserklärung mit Rechtsgrundlagen – Anlage H
- i) das Muster der Einverständniserklärung für die Sicherheits-/Zuverlässigkeitsüberprüfung – Anlage I
- j) die Formblätter 634 „Besondere Vertragsbedingungen“ und 635 „Zusätzliche Vertragsbedingungen“ für die Ausführung von Leistungen des Vergabehandbuchs zu dem Vergabeverfahren.

Darüber hinaus gelten die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der jeweils geltenden Fassung als Vertragsbestandteil.

Beigefügte Pläne und Objektbeschreibungen mit Fotos dienen ausschließlich dem Überblick, sind nicht Vertragsbestandteil und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

3. Im Falle eines Widerspruchs in den Vertragsbestimmungen gelten nacheinander folgende Vertragsbestandteile:
 - dieser Vertrag nebst seinen Anlagen A bis I
 - die Besonderen Vertragsbedingungen (FB 634 VHB)
 - die Zusätzlichen Vertragsbedingungen (FB 635 VHB)
 - die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

§ 2 Durchführung der Reinigung

1. Die Leistungen sind nach diesem Vertrag fachgerecht durchzuführen. Dazu muss das eingesetzte Personal fachlich qualifiziert sein sowie intensiv unterwiesen, angeleitet und kontinuierlich geschult werden.
Hierbei ist auch darauf hinzuweisen, dass die Mitarbeiter des Auftragnehmers zur konsequenten Durchführung der getrennten Abfallsammlung verpflichtet sind, wie sie im Objekt eingeführt und in **Anlage B1**, Nr. 6.3 beschrieben ist.
2. Dem Leistungsverzeichnis – **Anlage C** sind die Tätigkeitsübersicht und die Reinigungsintervalle der Unterhaltsreinigung zu entnehmen.
Es ist darauf zu achten, dass die Häufigkeit der gleichen Reinigungstätigkeit bei den verschiedenen Reinigungsgruppen voneinander abweichen kann.
3. Die allgemeinen Reinigungszeiten sowie die telefonische Erreichbarkeit **inkl. des vereinbarten Desinfektors (Schicht 1 Zellenreinigung), der vereinbarten flexiblen Tageskraft**

(Schicht 2) und des Notfall-Bereitschaftsdienstes sind unter **Ziff. 3 der Anlage B1** – Vorbemerkungen zum Leistungsverzeichnis geregelt.

4. Bis spätestens vier Wochen nach Vertragsbeginn hat der Auftragnehmer unaufgefordert verbindliche Reinigungs- und Revierpläne vorzulegen, aus denen hervorgeht, wann welche Bereiche gereinigt werden. Geplante Änderungen der Reinigungs- und Revierpläne sind mit dem Auftraggeber frühzeitig abzustimmen.
Unabhängig davon kann der Auftraggeber die Wiederholung einzelner Arbeitsgänge oder ihre Intensivierung zu Lasten anderer Arbeitsgänge verlangen wie beispielsweise die Anpassung an eine Schlechtwetterlage oder veranstaltungsbedingte Maßnahmen.
5. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen und Renovierungsarbeiten erforderlich werden, sind Bestandteil der Leistung und werden nicht gesondert vergütet. Ebenso werden Zuschläge bei starker Verschmutzung aus anderen Anlässen (z. B. wetterbedingte Verunreinigungen) nicht gewährt.
Sollten jedoch in Folge größerer Instandsetzungs-, Bau- und Renovierungsarbeiten außergewöhnliche Sonderreinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen oder werden Sonderreinigungen durch den Auftraggeber gesondert beauftragt wie beispielsweise die Beseitigung von Baustaub, mineralischen Verkrustungen, Belägen, Flugrost, Folienrückständen, Bemalungen oder hartnäckigen Aufklebern auf Glas und Rahmen, Trübungen auf Glasscheiben, so ist ihre Bezahlung mit dem Auftraggeber vor der Ausführung rechtzeitig schriftlich zu vereinbaren. Wird eine solche Vereinbarung nicht getroffen, entfällt die zusätzliche Vergütung.
6. Soweit der Auftraggeber Umkleideräume für die Reinigungskräfte sowie Putz- und Abstellräume für Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel entsprechend der örtlichen Möglichkeiten zur Verfügung stellt, erfolgt dies unentgeltlich. Er übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Gegenständen. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von derartigen Ansprüchen freizustellen. Dieser Haftungsausschluss gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des Auftraggebers oder seiner Erfüllungsgehilfen. Weitere Regelungen zu diesen Räumlichkeiten sind in der **Anlage B1** enthalten. Im Flächenverzeichnis sind diese Räume ebenfalls markiert.
7. Das zur Durchführung der Reinigungsarbeiten benötigte Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Es ist jedoch auf sparsamen Verbrauch zu achten.
Ob und in welcher Form das Aufstellen und Anschließen von Waschmaschine und Trockner zulässig ist, wird in **Anlage B1, Nr. 5** geregelt, ebenso die Kostentragung für Wasser und Energie.

8. Der Auftragnehmer hat sich vom Umfang der Arbeiten während der Objektbesichtigung und nach Vertragsabschluss an Ort und Stelle zu unterrichten. Stellt er gegenüber dem Flächenverzeichnis und der Leistungsbeschreibung Abweichungen von Art und Größe der Gebäude fest, so können diese nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 3 v. H. des Aufmaßes des Gesamtobjektes betragen und spätestens vier Wochen nach Auftragserteilung schriftlich geltend gemacht werden. Der Auftragnehmer übernimmt die Liegenschaft wie besichtigt. Nachträgliche Forderungen zu Mängelbeseitigungen werden ausgeschlossen.
9. Die Größe der zu reinigenden Fläche sowie die Häufigkeit der Reinigung kann der Auftraggeber entsprechend den jeweiligen Erfordernissen ändern. Dazu zählt auch, dass vergleichbare Flächen aufgrund von Umzug in eine andere Liegenschaft (ggf. zusätzlich) zu reinigen sind, dass Reinigungsflächen durch das Ausscheiden oder Einstellen eigener Kräfte – innerhalb der vergaberechtlichen Rahmenbedingungen – erweitert oder verringert werden oder Flächen vorübergehend nicht gereinigt werden müssen, beispielsweise während eines Epidemie- oder Pandemiefalls.
Diese Änderungen zu Massenmehrungen bzw. -minderungen sind im Flächenverzeichnis (**Anlage D**) und in den Kalkulationsblättern (**Anlage A**) anzupassen.
Über die vorgesehenen Änderungen ist der Auftragnehmer rechtzeitig kurzfristig schriftlich zu informieren.
10. Im Falle einer Epidemie oder Pandemie sind auf Verlangen des Auftraggebers unverzüglich viruswirksame Flächendesinfektionsmittel aus der Liste des Robert-Koch-Instituts mit dem Wirkungsbereich AB oder der Liste des Verbunds für Angewandte Hygiene im Rahmen einer täglichen Scheuerwischdesinfektion (Nass-Wischen) durch qualifizierte Reinigungskräfte einzusetzen.
Generell sind alle Flächen mit häufigem Handkontakt zu desinfizieren. Auf angemessene Arbeitsschutzvorkehrungen ist zu achten. Der entstehende Mehraufwand für die Beschaffung der viruswirksamen Flächendesinfektionsmittel und eine ggf. mehrfach durchzuführende Desinfektion wird auf Nachweis von dem Auftraggeber gesondert gemäß **Anlage A** vergütet.
11. Die zeitliche Abstimmung zur Durchführung der Glasreinigung ist mit dem Auftraggeber rechtzeitig vor der Ausführung vorzunehmen und unbedingt einzuhalten. Verzögerungen jeglicher Art sind allen Beteiligten umgehend anzuzeigen.
Der Reinigungsturnus der Innenverglasung erfolgt in der Regel **1- bis 2-mal jährlich**. Die exakte Beschreibung des Reinigungsumfangs ist den **Anlagen A und B2** zu entnehmen.
12. Die Glasreinigung erfolgt nach Abstimmung mit dem Auftraggeber im Regelfall im **Zeitraum April/Mai (alle Flächen) und September/Oktober (nur Pfortenverglasung/ Haupteingangsbereich) jeweils mit Rahmen**. Genaue Termine sind zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abzustimmen, wobei der Auftragnehmer dem Auftraggeber mindestens vier Wo-

chen vor diesen Zeiträumen unaufgefordert Terminvorschläge zu unterbreiten hat. Die festgelegten Termine sind verbindlich und dürfen nur in Ausnahmefällen nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Auftraggeber geändert werden.

Ferner sind die Arbeiten ausschließlich montags bis freitags durchzuführen. Verzögerungen jeglicher Art sind allen Beteiligten umgehend anzuzeigen.

§ 3 Reinigungsgeräte und -material

1. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur solche Geräte und Reinigungsmittel einzusetzen, die dem zu bearbeitenden Material nicht schaden und den sachgerechten Umgang mit den eingesetzten Geräten, Mitteln und Materialien zu überprüfen. Im Schadensfall haftet der Auftragnehmer gemäß § 10 des Vertrages.
2. Alle für die Gebäudereinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte und sonstige Hilfsmittel (z.B. Leiter, Teleskop etc.) hat der Auftragnehmer auf eigene Kosten zur Verfügung zu stellen, sowohl für die Unterhaltsreinigung auch für die Glasreinigungsarbeiten. Die Betriebssicherheit, die Einhaltung gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen (Gefährdungsbeurteilung) und der saubere Zustand von Maschinen, Geräten und sonstigen Hilfsmitteln müssen stets gewährleistet werden. Bei Zuwiderhandlung behält sich der Auftraggeber vor, den Einsatz von Maschinen, Geräten und sonstigen Hilfsmitteln zu verbieten.
Eine Fassadenbefahranlage für die Glasreinigung ist nicht vorhanden.
3. Die für die Reinigungsarbeit erforderlichen Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel stellt der Auftragnehmer zur Verfügung und achtet auf deren fachgerechte Anwendung.
Der Auftraggeber behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung einzelner Reinigungs- und Pflegemittel sowie Desinfektionsreiniger zu untersagen oder vorzuschreiben und deren Lagerhaltung im Objekt zu begrenzen. Eine große Lagerhaltung in der Liegenschaft ist seitens des Auftraggebers nicht erwünscht.
Die Vorgaben des Auftraggebers, wie beispielsweise vorhandene Reinigungs- und Desinfektionspläne mit Angabe der bewährten Reinigungsmittel für den jeweiligen Einsatzbereich und Hinweisen zur Arbeitssicherheit, sind der **Anlage B1** zu entnehmen.
Das Einbringen anderer, ungeprüfter Mittel durch Reinigungskräfte ist unzulässig.
Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie, umweltverträgliche Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung von Personen sowie den zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenständen ausschließen.
Die Reinigungs- und Pflegemittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung führen und sollen die Umwelt (Luft und Wasser) möglichst gering belasten. Zur Verringerung der Abwasserbelastung ist dem Auftragnehmer insbesondere die Verwendung von Reinigungsmitteln mit Verdünnern, Kaltreinigern, Lösungsmitteln sowie solchen Reinigungs- und Pflegemitteln untersagt, die den späteren Einsatz von Verdünnern, Kaltreinigern und Lösungsmitteln erforder-

lich machen. Soweit fettlösliche Mittel eingesetzt werden, müssen sie nach dem Detergenzien-gesetz abbaubar sein.

Vor Beginn der Reinigungstätigkeiten hat der Auftragnehmer die Verträglichkeit der zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel und adäquaten Reinigungsmethoden auf die vorhandenen Bodenbeläge bzw. Oberflächen noch einmal zu prüfen und die Sicherheitsdatenblätter für die Reinigungsmittel vorzulegen. Falls andere Reinigungsmittel zum Einsatz kommen, sind dem Auftraggeber die geänderten Sicherheitsdatenblätter zu übergeben.

Sollten Reinigungs- und Pflegeanleitungen der Hersteller von Bodenbelägen bzw. anderer Oberflächen vorliegen, so sind diese der **Anlage F** zu entnehmen und anzuwenden. Der Auftraggeber behält sich vor, auch unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsvorsorge, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Pflegemittel zu untersagen oder vorzuschreiben.

4. Der Auftragnehmer verpflichtet sich nach Aufforderung des Auftraggebers zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwendeten Mittel zur Prüfung durch eine vom Auftraggeber zu bestimmende Stelle. Die Kostentragung im Rahmen dieser Prüfung obliegt dem Auftragnehmer. Schadensersatzansprüche des Auftraggebers bleiben vorbehalten, falls die verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften verboten sind.
5. Verbrauchsmaterialien werden vom Auftraggeber zeitgerecht und unentgeltlich in ausreichender Menge zur Verfügung gestellt und sind vom Auftragnehmer zu verteilen.
Im Gegensatz dazu obliegt die Beschaffung von Müllbeuteln und -säcken dem Auftragnehmer, was im Angebotspreis einzukalkulieren ist. Alle näheren Informationen zu Verbrauchsmaterial und Abfall sind der **Anlage B1**, Nr. 6.2 und 6.3 zu entnehmen.
6. Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses, am Tag der letzten Reinigung, hat der Auftragnehmer sämtliche von ihm eingesetzte Maschinen, Geräte und Materialien von der Liegenschaft zu entfernen, der Auftraggeber haftet nicht bei Verlust oder Schäden. Die zur Verfügung gestellten Räume sind gereinigt zu hinterlassen.

§ 4 Aufsichts- und Reinigungspersonal

1. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur fachkundiges, zuverlässiges, eingewiesenes und ständiges Personal einzusetzen. Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, wird ein für die Reinigungstätigkeit fachkundiges Stammpersonal gefordert.
Der Auftragnehmer hat jede Veränderung im Bestand seines eingesetzten Personals dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen und vor dem ersten Einsatz den Mitarbeitern der hausverwaltenden Dienststelle persönlich vorzustellen, auch kurzfristige Aushilfskräfte.

2. Für einen geregelten Informationsaustausch zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer benennt der Auftragnehmer schriftlich bis spätestens zum Vertragsabschluss mindestens eine vertragsverantwortliche (Bereichsleitung) sowie eine ausführungsverantwortliche, weisungsbefugte Kontaktperson (Objektleitung) innerhalb seines Unternehmens. Bei Wechsel einer dieser Kontaktpersonen ist die Nachfolgeperson dem Auftraggeber unverzüglich vor Antritt der Tätigkeit zu benennen. Weiterhin sind die Telefonnummern der zuständigen, hauptverantwortlichen Reinigungskräfte zur Kontaktaufnahme während der Arbeits- und Bereitschaftszeiten mitzuteilen.

Name	Funktion	E-Mail-Adressen	Telefonnummer
	Bereichsleitung		
	Objektleitung		
	Tageskraft (Schicht 2)	-----	
	Vorarbeiterkraft (Schicht 3)	-----	
	Notfall-Bereitschafts- kraft	-----	

Seitens des Auftraggebers stehen folgende Ansprechpersonen zur Verfügung:

Name	Funktion	E-Mail-Adressen	Telefonnummer

3. Das Aufsichtspersonal, bestehend aus Vorarbeiter/in und Objektleitung, hat eng mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten zusammenzuarbeiten und dessen Anweisungen bzw. Wünschen, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, Folge zu leisten. Die Vorarbeiterkraft hat kontinuierlich die Reinigungsergebnisse in Eigenregie zu kontrollieren.
Darüber hinaus führt die Objektleitung oder ein Qualitätsbeauftragter des Auftragnehmers regelmäßig einmal monatlich Qualitätskontrollen mit dem Auftraggeber durch.
4. Für alle in der Liegenschaft tätigen Mitarbeiter verpflichtet sich der Auftragnehmer, vor dem ersten Arbeitseinsatz eine Kopie eines Ausweisdokumentes und ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde gemäß § 30 Abs. 5 i. V. m. § 32 Abs. 3 und 4 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) unentgeltlich vorzulegen.
Der Auftraggeber ist zudem berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen, d. h. für alle in der Liegenschaft tätigen Mitarbeiter des Auftragnehmers kann auf Verlangen des Auftraggebers eine Sicherheits-/Zuverlässigkeitsüberprüfung vor dem ersten Arbeitseinsatz stattfinden. Diese Überprüfung übernimmt der Auftraggeber. Hierfür verpflichtet sich der Auftragnehmer, dem Auftraggeber von jedem Mitarbeiter rechtzeitig eine schriftliche Einverständniserklärung (Muster der Einverständniserklärung siehe **Anlage I** zum Vertrag) sowie eine Kopie eines Ausweisdokumentes zukommen zu lassen.
Diese Überprüfung kann mehrere Wochen dauern. Aus diesem Grund hat der Auftragnehmer einen Pool von Reinigungskräften als Stammebelegschaft sowie für Vertretungen im Krankheits- und Urlaubsfall zu bilden, damit eine andauernde, qualitative Leistungserbringung gewährleistet ist.
Der Auftraggeber entscheidet, welche Überprüfungen notwendig sind.
5. Der Auftraggeber hat ein Mitspracherecht bei der Auswahl des in seinen Räumen eingesetzten Personals sowohl bei den Unterhalts- als auch bei den Glasreinigungsarbeiten. Er ist berechtigt, nach seiner Ansicht nicht zuverlässige Kräfte abzulehnen. Aus der Ablehnung von Personen erwachsen dem Auftragnehmer keine Ansprüche.
6. Bei Personalausfällen infolge Krankheit, Urlaub usw. hat der Auftragnehmer durch zuverlässige, eingewiesene Vertretungskräfte sicherzustellen, dass die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Auch für Vertretungskräfte gelten die Regelungen der Ziff. 1 bis 5.
7. Personen, die an einer meldepflichtigen, übertragbaren Krankheit leiden, dürfen nicht beschäftigt werden.
8. Ausländische Arbeitskräfte dürfen durch den Auftragnehmer nur beschäftigt werden, wenn diese eine gültige Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung besitzen und sonstige Melde- und Nachweispflichten erfüllen, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Der Auftraggeber kann entsprechende Nachweise verlangen.

9. In Schriftstücke, Akten, Hefte, Dateien, Datenträger usw. darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen u. Ä. dürfen nicht geöffnet werden.
- Das Lesen, Kopieren, Verändern, Löschen oder Entfernen von Datenträgern bzw. Dateien ist nicht gestattet.
- Die Fertigung von Bild- und Tonaufnahmen ist verboten.
- Die Mitarbeiter des Auftragnehmers haben darüber hinaus über alle dienstlichen Angelegenheiten oder personenbezogenen Daten aus dienstlichen Vorgängen, über die sie zufällig Kenntnis erhalten, Stillschweigen zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Vertrages sowie des Arbeitsvertrages zwischen Auftragnehmer und Mitarbeiter bestehen.
- Wer gegen diese Pflichten verstößt, darf vom Auftragnehmer nicht mehr zu Reinigungsarbeiten im Objekt eingesetzt werden.
- In diesem Zusammenhang sind dem Auftraggeber vor dem ersten Arbeitseinsatz alle Arbeitskräfte des Auftragnehmers vorzustellen, der sie über die Pflicht zur Verschwiegenheit belehrt, auf die straf- und zivilrechtlichen Folgen von Rechtsverstößen hinweist und auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet. Hiervon ist eine Niederschrift anzufertigen, die der Verpflichtete als Zeichen des Einverständnisses und des Empfangs einer Ausfertigung unterzeichnet. Diese Regelung gilt auch für Vertretungskräfte.
- Ein Muster der Verpflichtungserklärung einschließlich der Rechtsgrundlagen ist dem Vertrag als **Anlage H** beigelegt. Der Auftraggeber ist berechtigt, alternativ ein eigenes, hausinternes Formular zu verwenden.
10. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. In diesem Zusammenhang ist das Vorschriften- und Regelwerk der BG Bau für Arbeitsmittel und Arbeitsverfahren zwingend zu beachten.
- Der Auftragnehmer muss Mitglied der Berufsgenossenschaft sein. Einen Nachweis davon kann der Auftraggeber jederzeit anfordern.
11. Die Übertragung von Reinigungsleistungen an Subunternehmer, Nachunternehmer im Ganzen oder in Teilen sowie der Einsatz von Leiharbeitern bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.
- Stimmt der Auftraggeber einer Leistungsübertragung zu, gelten alle vertraglichen Regelungen auch für die Mitarbeiter des Subunternehmers, Nachunternehmers sowie für Leiharbeiter.
12. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mindestens nach Maßgabe des nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) jeweils für das Gebäudereinigungsgewerbe für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrages zum tarifvertraglich vorgesehenen Zeitpunkt zu entlohnen (Tariftreueerklärung).
- Neben den am Ort der Leistungserbringung geltenden tarifvertraglichen Regelungen über Lohn- und Gehaltszahlungen sind auch einschlägige Regelungen über sonstige Zahlungen wie z. B. Zuschläge, Zulagen und zusätzliches Urlaubsgeld zu berücksichtigen.

Dem Auftraggeber ist dies auf Verlangen für die eingesetzten Arbeitskräfte in geeigneter Form nachzuweisen.

Das als **Anlage G** beigefügte Landestariftreuegesetz (LTTG) wird Bestandteil dieser Vereinbarung und ist somit für die Vertragspartner bindend.

Dort aufgeführte Verpflichtungen sind einzuhalten. Bei einem Verstoß kann der Auftraggeber Sanktionen gemäß § 7 LTTG verhängen. Die Vertragspartner vereinbaren für jeden schuldhaften Verstoß gegen die dem Auftragnehmer auferlegten Pflichten eine Vertragsstrafe in Höhe von 1 v. H. des Auftragswertes.

Die Zahlung ist ebenfalls zu leisten, wenn ein Sub- bzw. Nachunternehmer oder Verleiher von Leiharbeitskräften des Auftragnehmers den Verstoß schuldhaft begeht und der Auftragnehmer den Verstoß kannte oder kennen musste.

13. Es dürfen nur Reinigungskräfte eingesetzt werden, für die Sozialversicherungsbeiträge (voll oder pauschal) abgeführt werden. Der Auftraggeber hat das Recht, sich vom Auftragnehmer jederzeit einen Nachweis vorlegen zu lassen, aus dem hervorgeht, dass er der Abgabe von Sozialversicherungsbeiträgen nachkommt und in welcher Höhe.
Der Auftragnehmer versichert, dass ihm Sozialversicherungsnachweise des eingesetzten Personals vorliegen.
14. Darüber hinaus stellt der Auftragnehmer sicher, dass hinsichtlich seines Personals die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes vom 14. August 2006 (BGBl. I S. 1897) in der jeweils geltenden Fassung eingehalten werden.
15. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber bei Vertragsbeginn namentlich schriftlich anzuzeigen, welche seiner Arbeitskräfte berechtigt sind, die für die Reinigung notwendigen Schlüssel und Transponder in Empfang zu nehmen. Die Anzahl der Berechtigten ist dabei auf das notwendige Minimum zu beschränken. Änderungen bzgl. der Schlüsselberechtigten hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
Alle Informationen zur Schlüsselübergabe sind der **Anlage B1** Nr. 1.4 zu entnehmen.
Sämtliche Schlüssel und Transponder, die sich im Besitz des Auftragnehmers und seinen Reinigungskräften befinden, sind dem Auftraggeber i.d.R. täglich nach Beendigung der Reinigungstätigkeit zurückzugeben, spätestens jedoch und nur nach vorheriger Absprache bei Beendigung des Vertragsverhältnisses.
16. Regelungen zu Arbeitskleidung und Dienstaussweisen sind in **Anlage B1** Nr. 1.8 getroffen.
Über die Mitführungs- und Vorlagepflicht von gültigen Ausweispapieren sind die Mitarbeiter des Auftragnehmers durch ihren Arbeitgeber zu belehren.

17. Die Nutzung der Fernsprechanlage sowie anderer bürotechnischer Anlagen des Auftraggebers ist dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeitern nicht gestattet. Stromanschlüsse dürfen vom Personal des Auftragnehmers nur für Reinigungszwecke genutzt werden.
18. Für das Reinigungspersonal besteht während der gesamten Reinigungszeit in dem Dienstgebäude Rauch- und Alkoholverbot. Das Rauchen innerhalb des Gebäudes sowie auch in unmittelbarer Nähe von Eingängen und Fenstern ist untersagt. Es gilt ein generelles Verbot von Raucherpausen während der regulären Arbeitszeiten bzw. außerhalb der regulären Pausenzeiten. Rauchen ist grundsätzlich nur innerhalb der regulären, vorgeschriebenen Pausenzeiten gestattet. Die Mitarbeiter müssen sich dafür vor Verlassen des Arbeitsplatzes ausstempeln und nach der Rückkehr wieder einstempeln. Zusätzliche, eigenmächtige Unterbrechungen der Arbeitszeit für Raucherpausen sind nicht gestattet.
19. Der Auftraggeber ist berechtigt, Arbeitskräfte des Auftragnehmers des Hauses zu verweisen oder ihnen den Zutritt zum Reinigungsobjekt zu untersagen, wenn sie die insbesondere in § 4 des Vertrages genannten Voraussetzungen nicht erfüllen bzw. gegen sie verstoßen.
20. Die erlassene Hausordnung ist in der jeweils geltenden Fassung von den Reinigungskräften zu beachten. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass jeder Reinigungskraft die Hausordnung übermittelt wird.
21. Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung beauftragt sind, dürfen sich nicht auf dem Gelände der Liegenschaft aufhalten. Angehörige, Freunde oder Bekannte des Reinigungspersonals dürfen das Gebäude nicht betreten. Fremden Personen darf kein Zutritt gewährt werden. Dies gilt auch für Kinder und Tiere.
22. Mängel und Schäden in den Räumen, an den Einrichtungsgegenständen und Anlagen sind, unabhängig davon, von wem sie verursacht wurden, einem verantwortlichen Mitarbeiter des Auftraggebers unverzüglich mitzuteilen.
Soweit diese Mängel und Schäden zu einer Gefährdung des Reinigungspersonals führen können, darf die Reinigung nicht vor dem Abstellen dieser Mängel ausgeführt werden. Die Haftung des Auftraggebers wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.
23. Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass alle Reinigungskräfte, die Vorarbeiterin/der Vorarbeiter sowie die Objektleitung die deutsche Sprache in ausreichendem Maße beherrschen. Die Verständigung zwischen Objektleitung, Vorarbeiterin/Vorarbeiter und Reinigungskräften muss gewährleistet sein.
24. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal mindestens jährlich, grundsätzlich vor Aufnahme der Tätigkeit, durch eine fachkundige Aufsichtsperson in den Reinigungsaufga-

ben und der Arbeit in den Gefahrstoffbereichen in der jeweiligen Landessprache persönlich zu unterweisen, regelmäßig zu kontrollieren und die Einweisung zu dokumentieren sowie fortzuschreiben. Neben den Anforderungen an den Arbeits- und Gesundheitsschutz sollen hierbei umweltrelevante Aspekte vermittelt werden.

Die Kontrollperson darf nicht mit den zu überwachenden Reinigungsarbeiten betraut sein. Die Dokumentation der Unterweisung ist dem Auftraggeber einmal jährlich unaufgefordert vorzulegen und im Objektordner zu hinterlegen.

25. Wie in **Anlage E** beschrieben, ist monatlich eine Qualitätskontrolle vom Auftragnehmer, ggf. zusammen mit dem Auftraggeber, durchzuführen. Die Qualitätskontrolle ist vom Auftragnehmer auszuwerten und die Ergebnisse sind kontinuierlich in eine Qualitätsverbesserung umzusetzen. Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber eigenständig Termine anbieten und Lösungsvorschläge zur Qualitätsverbesserung unterbreiten.
26. Die Registrierung und Zeiterfassung der täglich anwesenden Reinigungskräfte inkl. Vorarbeiter/-in erfolgt wie in **Anlage B1** Nr. 1.1 dargestellt und ist neben dem Qualitätskontrollbeleg der monatlichen Rechnung zwingend beizufügen.
27. Die Reinigungsarbeiten sind so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb möglichst ungestört bleibt.

§ 5 Fundsachen

Der Auftragnehmer und seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Fundsachen unverzüglich bei einem verantwortlichen Mitarbeiter des Auftraggebers abzuliefern.

Ein Anspruch auf Finderlohn besteht nicht.

§ 6 Preisvereinbarungen

1. Der Auftragnehmer ist zur Kosten- und Leistungskontrolle verpflichtet.
2. Grundlage der Entgeltberechnung sind die in der **Anlage A** – Kalkulationsblätter eingetragenen Preise und Stundenverrechnungssätze (inkl. aller Selbstkosten und Wagnis- & Gewinnaufschlag).

Der **Nettopreis** für die **reguläre Unterhaltsreinigung** und der nach dem Tätigkeitsverzeichnis (**Anlage C**) auszuführenden Reinigungsarbeiten beträgt – zzgl. Vorarbeiter- und inkl. Objektleitungskosten:

- a) € Gesamtpreis (netto) pro Jahr

b) € Gesamtpreis (netto) pro Monat

c) €/m² Preis (netto) pro Reinigung und m² für dieses Objekt.

Die Unterhaltsreinigung umfasst mindestens produktive Reinigungsstunden pro Jahr zzgl. der von der Reinigung freigestellten Vorarbeiterstunden und der Objektleitungsstunden.

Der **Nettopreis** für die **Vorarbeiterleistungen** beträgt € jährlich.

Der **Nettopreis** für die **Notfall-Bereitschaft (Pauschale)** beträgt € jährlich.

Der **Nettopreis** für die **reguläre Glasreinigung** beträgt:

a) € Gesamtpreis (netto) pro Jahr

Die Glasreinigung umfasst ca. produktive Reinigungsstunden pro Jahr.

Der Einsatz von Hilfsmitteln wie z. B. Leitern, Teleskopstangen etc. liegt im Entscheidungsbereich des Auftragnehmers und ist bei der Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes zu berücksichtigen.

Führen Änderungen zu Massenmehrungen bzw. -minderungen, sind die Vergütung und produktiven Stunden gemäß **Anlage A** anzupassen und ein Nachtrag zu vereinbaren.

3. Folgende Reinigungsleistungen werden im Bedarfsfall vom Auftraggeber schriftlich oder in Textform per E-Mail bzw. Fax abgerufen:

- ☐ Vertretungsreinigung
- ☒ Grundreinigung im Bedarfsfall
- ☒ Sonderreinigung im Bedarfsfall
- ☒ Glasreinigung

Die Vergütung erfolgt nach den tatsächlich beauftragten und abgenommenen Mengen gemäß den in **Anlage A** zu Grunde liegenden Einheitspreisen/Preisen pro m² und Reinigung bzw. den tatsächlich erbrachten Stunden und dem kalkulierten Stundenverrechnungssatz bei der Vertretungsreinigung/und Sonderreinigung bzw. Grundreinigung.

Die Auftrags- und Abnahmenachweise sind der Rechnung beizufügen.

4. Auf die Netto-Preise wird die Mehrwertsteuer in der jeweils geltenden Höhe berechnet.

§ 7 Lohnanpassungsklausel

1. Der Lohnkostenanteil (LA) in Höhe von **80,00 %** am Stundenverrechnungssatz für die Reinigungsleistungen gilt als fest vereinbart.
2. Die vereinbarten Vertragspreise gelten als Festpreise bis zum Inkrafttreten eines von der für den Auftragnehmer zuständigen Innung für das Gebäudereinigerhandwerk geschlossenen neuen Tarif- oder Rahmenvertrages. Eine Erhöhung der Reinigungskosten während der fest vereinbarten Vertragslaufzeit kann sich nur auf die reinen Lohnkosten beziehen.
Eine Nachtragsvereinbarung über Preisänderungen bedarf stets der Genehmigung durch das Ministerium der Justiz.
3. Ergeben sich nach dem Zeitpunkt der erstmaligen Leistungserbringung (siehe § 11, Ziff. 1) tarifvertragliche Lohnerhöhungen **von mehr als 3 v. H.**, Lohnsenkungen, andere tarifliche Vereinbarungen oder Änderungen der Sozialabgaben, die sich unmittelbar auf die Lohn- und/ oder Lohnfolgekosten auswirken, so kann auf schriftlichen Antrag einer der beiden Vertragspartner eine entsprechende Anpassung der vereinbarten Preise erfolgen.

$$S_n = S * (UA + LA * \frac{L_n}{L})$$

S_n = Neuer Stundenverrechnungssatz ohne USt (nach der Lohnanpassung)

S = Aktueller Stundenverrechnungssatz ohne USt (vor der Lohnanpassung)

UA = Unveränderter Anteil gemäß Anlage A (wird mit „Werte für die Lohnanpassung“ gekennzeichnet)

LA = Lohnkostenanteil gemäß Anlage A (wird mit „Werte für die Lohnanpassung“ gekennzeichnet)

L_n = Neuer Lohn der maßgebenden Lohngruppe (ohne Lohnneben- und -zusatzkosten)

L = Aktueller Lohn der maßgebenden Lohngruppe (ohne Lohnneben- und -zusatzkosten)

Nachtragsvereinbarungen aufgrund von Preisänderungen können frühestens sechs Monate nach der letzten Preisanpassung wirksam werden. Anträge können nur vom ersten Tag des dem Eingang des Antrages folgenden Monats an Berücksichtigung finden.

Preisänderungen können nur einmal jährlich geltend gemacht werden, es sei denn, bei der zweiten Änderung übersteigt die Summe der Belastungsfaktoren 3 v. H. des bisherigen tariflichen Stundenlohnsatzes.

Kommt eine Einigung über einen neuen Vertragspreis nicht zustande, so steht jedem Vertragspartner ein Sonderkündigungsrecht von drei Monaten zum Monatsende zu. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt der ursprüngliche Preis weiter.

§ 8 Abnahme und Rechnungsstellung

1. Der Auftraggeber entscheidet, ob die Reinigung fristgerecht erfolgte und als ordnungsgemäß ausgeführt abgenommen oder ob die Abnahme, im Rahmen der Qualitäts- und Stundenkontrolle, abgelehnt wird. Nur diese Bestätigung, die auch für Bedarfsreinigungen, Grundreinigungen oder Sonderreinigungen gilt, wird als Grundlage für die Rechnungslegung durch den Auftragnehmer anerkannt.
2. Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung bleibt bis zur Abnahme beim Auftragnehmer. Sofern eine gemeinsame monatliche Qualitätskontrolle im Beisein des Auftraggebers möglich ist, erfolgt die Abnahme im Rahmen der gemeinsamen Qualitätskontrolle.
3. Rechnungen sind monatlich nachträglich, jeweils bis zum 10. des folgenden Monats, als E-Rechnungen zu stellen an folgende Rechnungsanschrift:

Präsident des Landgerichts Koblenz

Karmeliterstraße 14

56068 Koblenz

Leitweg-ID: 07-0015220100000-48

Peppol-ID: 0204:07-0015220100000-48

Nicht zulässig sind PDF- oder Bilddateien. Nähere Informationen können dem beigelegten Merkblatt „Informationen_Lieferanten_eRechnung“ entnommen werden und sind unter folgendem Link abrufbar:

https://e-rechnung.service.rlp.de/fileadmin/zre-upload.rlp.de/Dokumente_fuer_Rechnungsempfaenger/E-Rechnung_Rundschreiben_Landesbehoerden_2025-03-04.pdf

4. Als Anlagen sind der Rechnung die monatliche Stundenauflistung (nur Unterhaltsreinigung), die vom Auftraggeber unterzeichnete Abnahmebescheinigung sowie die Ergebnisse der vom Auftragnehmer durchgeführten Qualitätskontrolle beizufügen.
Für Leistungen, die nach Stundenverrechnungssätzen abgerechnet werden, gilt der vom Auftraggeber abgezeichnete Stundennachweis (§ 6 Nr. 3).
5. Bei einer Änderung der Flächengröße, Reinigungsgruppe oder -häufigkeit wird der jeweilige Reinigungspreis in €/m² herangezogen.

§ 9 Verzug des Auftragnehmers und Schlechtreinigung

1. Für die Unterhaltsreinigung gilt: alle Regelungen zur Abnahme der geschuldeten Leistung und Qualität sowie der damit verbundenen Abrechnung, einschließlich Konsequenzen bei Abweichungen von den vertraglichen Vorgaben, sind in der Dienstgütevereinbarung (**Anlage E**) festgelegt.

Der Auftraggeber ist in den in der **Anlage E** genannten Fällen berechtigt, einen Abzug von der monatlichen Vergütung des Auftragnehmers vorzunehmen. Dies betrifft die:

- Überprüfung der monatlich einzuhaltenden Mindeststunden
- Durchführung gemeinsamer Qualitätskontrollen und
- Mängelfeststellung außerhalb der gemeinsamen Qualitätskontrolle.

2. Für die Glasreinigung gilt:

Der Auftraggeber ist für den Fall der nicht rechtzeitigen, nicht sachgemäßen oder aus einem sonstigen Grunde unzureichenden oder nicht erbrachten Leistung des Auftragnehmers vorbehaltlich der fristlosen Kündigung gemäß § 11 berechtigt,

- a) den Vertrag durch einen Dritten auf Kosten und Gefahr des Auftragnehmers erfüllen zu lassen,
- b) einen der Minderleistung entsprechenden Abzug von der Vergütung vorzunehmen.
Die Minderung in [€] errechnet sich aus der nicht gereinigten Glasfläche in [m²] multipliziert mit dem vertraglich vereinbarten Quadratmeterpreis [€/m²].
Anstelle einer Kürzung des Rechnungsbetrags kann der Auftraggeber die Herstellung des vertragsgemäßen Zustands vom Auftragnehmer zu dessen Lasten durch eine zusätzliche Reinigung außerhalb der regulären Reinigungszeit verlangen.
- c) bei Schlechtleistung eine Kürzung der Vergütung vorzunehmen. Die Kürzung erfolgt nach stichprobenartiger Kontrolle der Reinigungsflächen. Der Umfang der Kürzung berechnet sich aus den Qualitätskontrollblättern für die Glasreinigung (**Anlage E5**).

Als Grundlage für die Maßnahmen nach a) bis c) gelten die Begehungen des Auftraggebers mit daraus resultierenden Abnahmebescheinigungen.

Dies gilt auch für Unterhalts- und Glasreinigungsleistungen nach Bedarf.

Wenn die Reinigungsarbeiten aus Gründen, die vom Auftraggeber zu vertreten sind, nicht oder nur teilweise ausgeführt werden können, ruht insoweit der Vertrag.

§ 10 Haftung

1. Der Auftragnehmer hat für ausreichende Sicherheitsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die in Erfüllung und bei der Gelegenheit im Rahmen der Erfüllung der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Mangelndes Verschulden hat der Auftragnehmer nachzuweisen.

Soweit Dritte Schaden erleiden und den Auftraggeber in Anspruch nehmen, ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich freizustellen. Der Auftraggeber ist berechtigt, hieraus entstandene Forderungen durch einfache Erklärungen nach §§ 387 ff. BGB gegen Forderungen des Auftragnehmers aufzurechnen.

Für Verluste der zur Ausführung der Reinigung überlassenen Schlüssel und Transponder haftet der Auftragnehmer, auch ohne, dass der Auftraggeber ein Verschulden des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen nachzuweisen hat.

2. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine Haftpflichtversicherung mit nachfolgend festgelegten Mindestdeckungssummen je Schadensfall abzuschließen, während der Vertragsdauer aufrechtzuerhalten und dies dem Auftraggeber unter Angabe der Versicherungshöhe (getrennt für Personen- und Sachschäden einschließlich Generalschließanlage) spätestens am Tage des Vertragsbeginns nachzuweisen.

Personenschäden, Sach- und Vermögensschäden	5,50 Mio. €
Bearbeitungsschäden	0,50 Mio. €
Schlüsselschäden	0,50 Mio. €.

3. Bei Reinigungsarbeiten beschädigte Bauteile oder Gegenstände, wie z. B. Steckdosen, sind dem Auftraggeber sofort zu melden und werden auf Kosten des Auftragnehmers durch den Auftraggeber – erforderlichenfalls durch eine Fachfirma – erneuert. Eigeninstandsetzungen durch den Auftragnehmer sind nicht gestattet.
4. Der Auftraggeber haftet nicht für die Folgen von Unfällen, die der Auftragnehmer oder seine Erfüllungsgehilfen bei der Ausführung ihrer Tätigkeiten erleiden. Ebenso haftet der Auftraggeber nicht für (Gesundheits-)Schäden, die sich der Auftragnehmer, seine Gehilfen oder dritte Personen bei der Ausführung der Arbeiten zuziehen.
5. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber von entsprechenden Entschädigungsansprüchen einschließlich Regressforderungen jeder Art (z. B. Versicherungen) freizustellen. Der Auftraggeber haftet nicht für beschädigte, abhandengekommene oder verlorengegangene Gegenstände des Auftragnehmers oder seiner Arbeitskräfte. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von derartigen Ansprüchen freizustellen.

6. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit des Auftraggebers und seiner Mitarbeiter.

§ 11 Vertragsdauer und Kündigung

1. Das Vertragsverhältnis beginnt am **01.01.2027**. Der Vertrag wird für die Dauer von **drei Jahren fest** abgeschlossen, die feste Vertragslaufzeit endet am **31.12.2029**.
Soll der Vertrag nicht nach dem 31.12.2029 fortgesetzt werden, muss er von einer Partei bis spätestens zum 30.06.2029 (6 Monate Kündigungsfrist) gekündigt werden.
Nach Ablauf der drei Jahre wird der Vertrag auf unbestimmte Zeit fortgesetzt, wenn er nicht von einer Partei unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt wird.
Spätestens fünf Jahre nach Vertragsbeginn erfolgt eine Prüfung des Vertrages auf seine Wirtschaftlichkeit.
Die ersten **sechs Monate** gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Auftraggeber den Vertrag, ohne Angabe von Gründen, mit einer Frist von **vier Wochen** zum Monatsende kündigen. Bei einer Kündigung erhebt der Auftragnehmer keinen Anspruch auf Schadensersatz. Der Auftragnehmer kann den Vertrag nur mit **Ablauf der fest vereinbarten Vertragslaufzeit ordentlich kündigen**, d.h. mit Ausspruch der Kündigung bis spätestens zum 30.06.2029 endet der Vertrag sodann frühestens zum 31.12.2029.
2. Der Auftraggeber kann den Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 14 Kalendertagen kündigen, wenn das Reinigungsobjekt durch den Auftraggeber vorübergehend oder auf Dauer aufgegeben wird, beispielsweise bei Verkauf, Umzug, Schließung oder einer nicht mehr notwendigen Reinigung aufgrund anderer Gründe.
Sollten nur Teile des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.
3. Darüber hinaus kann der Auftraggeber – neben den gesetzlichen Bestimmungen – fristlos kündigen, wenn wichtige Gründe vorliegen. Als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:
 - a) Der Auftragnehmer beteiligt sich an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB).
 - b) Der Auftragnehmer gewährt, verspricht oder bietet Personen Vorteile an, die auf Seiten des Auftraggebers mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind.
 - c) Bei Insolvenz des Auftragnehmers mit dem Tag der Insolvenzeröffnung. Die Übertragung des Vertrages durch den Auftragnehmer an eine andere Firma ist ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers nicht gestattet.

- d) Die Übertragung von Reinigungsaufträgen an Subunternehmer, Nachunternehmer im Ganzen oder in Teilen oder der Einsatz von Leiharbeitern ist ohne vorherige Zustimmung des Auftraggebers erfolgt.

Falls einem Subunternehmer bzw. Nachunternehmer mit Zustimmung des Auftraggebers der Reinigungsauftrag übertragen wurde, übernimmt dieser bei Insolvenz des bisherigen Auftragnehmers als eigenständiger, neuer Vertragspartner alle Rechte und Pflichten aus dem Vertrag.

- e) Der Auftragnehmer, Subunternehmer, Nachunternehmer oder Verleiher zahlt den Kräften keinen Tariflohn, verwehrt tariflich oder gesetzlich vorgeschriebene Leistungen, gewährt diese nicht in vollem Umfang oder verstößt in sonstiger Weise gegen arbeits- und versicherungsrechtliche Bestimmungen sowie Vorschriften der Sozialgesetzgebung oder des Betriebsverfassungsgesetzes.
- f) Der Auftragnehmer verstößt gegen arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften.
- g) Die Reinigungskräfte des Auftragnehmers verstoßen gegen die Verschwiegenheitspflichten gem. § 4 Nr. 10 des Vertrages.
- h) Wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem Auftraggeber nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen.

Schwerwiegende Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch im Verhalten oder der Person des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen liegen. Als derartige Verstöße kommen z. B. in Betracht:

- I. Die übernommenen Leistungen werden nicht zu dem vom Auftraggeber benannten Zeitpunkt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausgeführt. Trotz schriftlicher Mahnung wird in Bezug auf Unfähigkeit und Unzuverlässigkeit des Auftragnehmers oder seiner Mitarbeiter keine Abhilfe geschaffen.
- II. Wenn der Auftragnehmer drei aufeinanderfolgende Qualitätskontrollen oder insgesamt vier Qualitätskontrollen innerhalb eines Vertragsjahres (jeweils ohne Rücksicht auf Nachbearbeitungen oder ggf. Mangelbeseitigungen) nicht bestanden hat oder bei mehr als drei Monaten pro Vertragsjahr die Zahl der vereinbarten produktiven Stunden ohne vorherige schriftliche Bewilligung in jeglicher Höhe unterschritten werden (vgl. **Anlage E**).
- III. Der Auftragnehmer behält ein vom Auftraggeber schriftlich untersagtes Reinigungsverfahren bei oder verwendet ein nicht zulässiges Mittel.

- IV. Wenn Reinigungskräfte im Reinigungsobjekt angetroffen werden, für die eine vorgeschriebene Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung nicht vorliegt oder sonstigen Melde- und Nachweispflichten nicht nachgekommen wird.
 - V. Wenn Mitarbeiter des Auftragnehmers gegen Regelungen des Infektionsschutzgesetzes, der Pandemie- oder Epidemie-Rechtsvorschriften oder darüber hinaus ergänzende öffentlichen Maßnahmen, Hygienevorschriften oder Regeln des Auftraggebers verstoßen.
 - VI. Im Angebot wurden falsche Erklärungen abgegeben.
4. Kündigt der Auftraggeber nach § 11 Nr. 3, sind Vergütungs-, Schadenersatz- und sonstige Ansprüche des Auftragnehmers für noch nicht erbrachte Leistungen, gleich auf welcher rechtlichen Grundlage, infolge fristloser Kündigung ausgeschlossen. Die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen durch den Auftraggeber bleibt unberührt.
5. Eine Kündigung hat in jedem Falle schriftlich zu erfolgen.

§ 12 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort ist die unter § 1 Nr. 1 bezeichnete Liegenschaft. Der Gerichtsstand ist Koblenz.

§ 13 Vertragsänderungen und -ausfertigungen

Änderungen und Ergänzungen des Vertrages, des Leistungsverzeichnisses und der Reinigungspläne bedürfen der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen haben keine Gültigkeit.

Der Vertrag mit allen Anlagen wird in **2-facher** Ausfertigung erstellt. Der Auftraggeber und der Auftragnehmer erhalten jeweils eine Ausfertigung.

§ 14

Vorbehalt

Dieser Vertrag bedarf zu seiner Wirksamkeit der Genehmigung des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz des Landes Rheinland-Pfalz und wird vorerst unter diesem Vorbehalt abgeschlossen.

§ 15 Schlussbestimmung

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder infolge Gesetzesänderung oder gerichtlicher Entscheidung unwirksam werden, so behält der Vertrag im Übrigen seine Gültigkeit. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche ersetzt, die dem mutmaßlichen Willen beider Vertragsparteien am nächsten kommt.

Koblenz, den

.....
Ort, Datum

, den

.....
Ort, Datum

.....
Auftraggeber (Stempel und Unterschrift)

.....
Auftragnehmer (Stempel und Unterschrift)

Anlage A – Kalkulationsblätter

Anlage A - Kalkulationsblätter

Hauptjustizgebäude Amts- und Landgericht Koblenz, Karmeliterstraße 14, 56068 Koblenz

I.a Berechnung des Stundenverrechnungssatzes für die Unterhaltsreinigung Lohngruppe 1, Montag - Freitag

Hinweise:

Nur die **GRÜN** markierten Felder sind auszufüllen (Pflichtfelder)! Änderungen an der Kalkulationsdatei, bspw. das Ändern oder Löschen von Formeln, ist **NICHT** erlaubt ! Eine Kontrolle erfolgt diesbezüglich im Rahmen der Wertung.

Unter 1.00 "Produktiver Stundenlohn" ist mindestens der Tariflohn der Lohngruppe 1 in Höhe von derzeit mindestens 15.000 € pro Stunde anzusetzen. Zur Vergleichbarkeit der Angebote wird über die gesamte Vertragslaufzeit mit dem derzeit geltenden Tariflohn gerechnet!

Sollte noch vor dem Vertragsbeginn (01.01.2027) ein höherer Tariflohn vereinbart werden, wird dieser in der Kalkulation bei Vertragsbeginn ersetzt.

Die Lohnanpassungen bei weiteren Tariflohnerhöhungen in den Folgejahren werden in § 7 des Vertrages geregelt.

Nr.	Bezeichnung	Reinigungskräfte			
		Voll sozial- versicherungspflichtig		Pauschal sozialver- sicherungspflichtig	
	Tariflohn	%	€	%	€
1.00	Produktiver Stundenlohn				
2.00	Lohngebundene Kosten				
2.10	Sozialversicherungsbeiträge				
2.11	Krankenversicherung inkl. Zusatzbeitrag				
2.12	Rentenversicherung				
2.13	Arbeitslosenversicherung				
2.14	Pflegeversicherung (Erhöhung des Satzes ab 07/2023)				
2.15	U2 Mutterschaftsaufwendungen				
2.16	U3 Insolvenzgeldumlage				
2.17	Gesetzliche Unfallversicherung				
2.18	Arbeitgeberanteil der Sozialversicherungsbeiträge im Midijobbereich				
	Zwischensumme Sozialversicherungsbeiträge (2.11 - 2.18)				
2.20	Soziallöhne und SV-Beiträge auf Soziallöhne				
2.21	Gesetzliche Feiertage				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.21				
2.22	Urlaubsentgelt				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.22				
2.23	Arbeitsfreistellung				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.23				
2.24	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.24				
2.25	Zusätzliches Urlaubsgeld				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.25				
	Zwischensumme Soziallöhne inkl. SV-Beiträge auf Soziallöhne (2.21 - 2.25)				
	Summe SV-Beiträge & Soziallöhne (2.10 - 2.20)				
2.30	Zusätzliche lohngebundene Kosten				
2.31	Haftpflichtversicherung				
2.32	Sonstige Personalkosten				
	Summe lohngebundene Kosten (2.10 - 2.30)				
3.00	Sonstige auftragsbezogene Kosten				
3.10	Managementlohn Objektleitung (inkl. soziale Folgekosten für Managementlohn)				
3.20	Aufsichtslohn Vorarbeiterkraft (inkl. soziale Folgekosten für Aufsichtslohn)				
3.30	Fahrtkostenzuschuss				
3.40	Fertigungsmaterial, Maschinen und Geräte, Afa, etc.				
3.50	Sondereinzelkosten				
	Zwischensumme sonstige auftragsbezogene Kosten (3.10 - 3.50)				
4.00	Unternehmensbezogene Kosten				
4.10	Gehälter				
4.11	Technische Angestellte (inkl. Lohnfolgekosten)				
4.12	Kaufmännische Angestellte (inkl. Lohnfolgekosten)				
4.20	Fuhrparkkosten				
4.30	Fertigungshilfskosten				
4.31	Löhne Hilfsdienste (inkl. Lohnfolgekosten)				
4.32	Sonstige Betriebskosten				
4.40	Schwerbehindertenabgabe				
4.50	Sonstige Verwaltungskosten				
4.60	Betriebsratskosten				
4.70	Sonstige Kosten (Verbandsbeiträge, Zertifizierung etc.)				
4.80	Gewerbesteuer				
	Zwischensumme unternehmensbezogene Kosten (4.10 - 4.80)				

5.00	Selbstkosten (Summe 1.00 - 4.00)				
6.00	Zuschlag für Gewinn + Wagnis				
7.00	Stundenverrechnungssatz (SVS) (Summe 5.00 - 6.00)				
8.00	Lohnkostenanteil am Preis in % (Lohn + lohngebundene Kosten) x 100 / SVS				
	Gewichtung des eingesetzten Personals				
9.00	Stundenverrechnungssatz nach Gewichtung				
10.00	Lohnkostenanteil am SVS nach Gewichtung Der Lohnkostenanteil ist für alle SVS (Ausnahme LG 6) gültig! Bei einer Tarifierhöhung gelten max. 80,000% als vereinbart (sh. Vertrag § 7)!				

Ermittlung der Stundenverrechnungssätze für Bedarfspositionen:

Den Zeitpunkt der Durchführung von Bedarfsleistungen bestimmt der Auftraggeber.
Bei Nichtdurchführung besteht für den Auftragnehmer kein Vergütungsanspruch.
Das Aus- und Einräumen von Schränken, Kühlschränken, Herden usw. erfolgt durch den Auftraggeber!
Das Aus- und Einräumen des Inventars vor und nach der Grundreinigung von Bodenflächen ist im Leistungsumfang enthalten.
Bei Grundreinigungsarbeiten von Bodenflächen im Bereich von Doppel- und Hohlraumböden: Vorsicht im Zusammenhang mit Feuchtigkeitseinwirkung und Maschineneinsatz!
Der Auftragnehmer darf sich einem Arbeitsauftrag nicht entziehen bzw. diesen ablehnen.

I.b Angabe des Stundenverrechnungssatzes und der Jahreskosten für eine Vorarbeiterkraft in der 3. Schicht von 15:00 bis 19:00 Uhr

Für Steuerungstätigkeiten, Ein- und Anweisung, Kontroll- und Protokollaufgaben sowie flexible Mängelbeseitigungen ist eine mitreinigende Vorarbeiterkraft an jedem Reinigungstag vor Ort einzusetzen und mit 1,0 Std. täglich von der Reinigungszeit freizustellen.
Zeitaufwand: 1,0 Std./Tag x 249 Tage entspricht 249 Stunden pro Jahr (Montag - Freitag)

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%]

Stundenverrechnungssatz für einen Vorarbeiter (entspricht i.d.R. Lohngruppe 4)

Kosten der Vorarbeiterkraft pro Jahr netto bei

Std./Jahr

I.c Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die außerordentliche Unterhaltsreinigung/Sonderreinigung an einem normalen Samstag (außerreguläre Reinigungszeit)

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%]

für erhöhte Personalkosten, Fahrtkosten etc.

Stundenverrechnungssatz für die Reinigung an einem Samstag

I.d Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die desinfizierende Unterhaltsreinigung/Sonderreinigung in allen Bereichen, z. B. Verkehrsflächen, Sanitärbereiche, Gewahrsamszellen, Sanitätsraum etc. während der regulären Reinigungszeit zwischen 6:00 und 19:00 Uhr

(dies beinhaltet in Ausnahmefällen auch die Beseitigung von Körperflüssigkeiten, wie Blut, Kot, Urin, Erbrochenem)

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%]

für erhöhte Personalkosten, Reinigungsmittel, Material/Hilfsmittel etc.

Stundenverrechnungssatz für die desinfizierende Reinigung (entspricht i.d.R. Lohngruppe 2)

- I.e** **NOTFALL-Bereitschaftsdienst: Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die desinfizierende NOTFALL-Sonderreinigung auf Abruf in allen Bereichen, z. B. Verkehrsflächen, Sanitärbereiche, Gewahrsamszellen, Sanitätsraum etc. außerhalb der regulären Reinigungszeit an Wochenenden und Feiertagen (keine Nacharbeit). Reaktionszeit max. 1,00h (siehe Anlage B1, Pkt. 3). Berücksichtigung der An- und Abfahrtskosten im Stundensatz!**
(dies beinhaltet u.a. die Beseitigung von Körperflüssigkeiten, wie Blut, Kot, Urin, Erbrochenem)

Tragen Sie hier bitte Ihre jährliche NOTFALL-Bereitstellungspauschale zum Vorhalten dieser Leistung ein [€/a] (Kosten für Bereitschaftstelefon, Gewährleistung Erreichbarkeit etc.)

€ netto/Jahr

Hinweis: dieser Bereitschaftsdienst ist nur für den absoluten Notfall gedacht und wird entsprechend selten benötigt, schätzungsweise 1 - 2 mal pro Jahr. Dennoch muss dieser Dienst zuverlässig gewährleistet werden. Es obliegt Ihnen, ob Sie dieses Feld bepreisen oder Null eintragen.

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 2 in [%] für den Bedarfsfall

Grundlage bildet SVS Punkt I.d für erhöhte Personalkosten, Fahrtkosten, Reinigungsmittel, Material/Hilfsmittel etc.

Stundenverrechnungssatz für den Abruf-Notfall-Einsatz mit desinfizierender Reinigung inkl. An- und Abfahrtskosten (Zeitabrechnung erfolgt ab Zeitpunkt Eintreffen im Objekt/Anmeldung an Pforte bis Fertigstellung der Reinigung/Verlassen des Objektes/Abmeldung an Pforte)

Kosten für 2 Einsätze à 3 Stunden im Objekt pro Jahr netto

Std./Jahr

Hinweis: die Anzahl der Einsätze und Stunden pro Jahr sind fiktiv. Die Kosten fließen in die Wertung ein. Einen Anspruch auf Vergütung hat der Auftragnehmer nur im Bedarfsfall. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich geleisteten Stunden.

- I.f** **Angabe des Stundenverrechnungssatzes für (maschinelle) Grundreinigungsarbeiten von Bodenbelägen jeglicher Art**

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%]

für erhöhte Personalkosten, Hilfsmittel/Maschineneinsatz, Reinigungsmittel etc.

Stundenverrechnungssatz für Grundreinigungsarbeiten von Bodenbelägen

- I.g** **Angabe des Stundenverrechnungssatzes für (maschinelle) Einpflegearbeiten von Bodenbelägen jeglicher Art**

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%]

für erhöhte Personalkosten, Hilfsmittel/Maschineneinsatz, Reinigungsmittel etc.

Stundenverrechnungssatz für Einpflegearbeiten

- I.h** **Angabe des Stundenverrechnungssatzes für intensive Sonderreinigung von Räumen und Inventar, Küchen/Sozialräumen, Gewahrsamszellen, Sanitär-/Duschbereichen, Deckenleuchten etc.**
(Grundlage für den Tätigkeitskatalog bilden die jeweils zugehörigen Reinigungsgruppen)

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%]

für erhöhte Personalkosten, Hilfsmittel/Maschineneinsatz, Reinigungsmittel etc.

Stundenverrechnungssatz für intensive Sonderreinigungsarbeiten

- I.i** **Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die Reinigung der Außenanlage**

Fegen des Außenbereiches vor Haupteingang, feuchte Reinigung von Geländer, Briefkastenanlagen, Klingel-/Sprechanlagen, Leerung und Reinigung der Müllbehälter und Ascher, leicht zugängliche Beleuchtungskörper (nur von außen), Gefangeneneinfahrt (geriffelter Betonboden) mit Rolllor etc., (Durchführung erfolgt i.d.R. ohne Hilfsmittel, z.B. Leiter, Tritt etc., Ausnahme: Durchführung im Rahmen der Glasreinigung)

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%]

für erhöhte Personalkosten, Hilfsmittel etc.

Stundenverrechnungssatz für die Pflege der Außenanlage

**I.j Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die Unterhaltsreinigung/Sonderreinigung
am 24.12. (Heiligabend) und am 31.12. (Silvester)**

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%] gemäß § 5 des RTV
für erhöhte Personalkosten etc.

Stundenverrechnungssatz für die Reinigung am 24.12. (Heiligabend) und 31.12. (Silvester)

**I.k Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die Unterhaltsreinigung/Sonderreinigung
an Sonn- und Feiertagen, ausgenommen der 01. Mai, 25. + 26. Dezember und 01. Januar**

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%] gemäß § 3 des RTV
für erhöhte Personalkosten etc.

Stundenverrechnungssatz für die Reinigung an Sonn- und Feiertagen

**I.l Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die Unterhaltsreinigung/Sonderreinigung
an besonderen Feiertagen am 01. Mai, 25. + 26. Dezember und 01. Januar**

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 1 in [%] gemäß § 3 des RTV
für erhöhte Personalkosten etc.

Stundenverrechnungssatz für die Reinigung an besonderen Feiertagen

**I.m Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die desinfizierende Notfall-Sonderreinigung auf Abruf
am 24.12. (Heiligabend) und am 31.12. (Silvester)**

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 2 in [%] Grundlage bildet SVS Punkt I.e
für erhöhte Personalkosten etc.

Stundenverrechnungssatz für die Reinigung am 24.12. (Heiligabend) und 31.12. (Silvester)

**I.n Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die desinfizierende Notfall-Sonderreinigung auf Abruf
an Sonn- und Feiertagen, ausgenommen der 01. Mai, 25. + 26. Dezember und 01. Januar**

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 2 in [%] Grundlage bildet SVS Punkt I.e
für erhöhte Personalkosten etc.

Stundenverrechnungssatz für die Reinigung an Sonn- und Feiertagen

**I.o Angabe des Stundenverrechnungssatzes für die desinfizierende Notfall-Sonderreinigung auf Abruf
an besonderen Feiertagen am 01. Mai, 25. + 26. Dezember und 01. Januar**

Kostenzuschlag auf den Stundenverrechnungssatz Lohngruppe 2 in [%] Grundlage bildet SVS Punkt I.e
für erhöhte Personalkosten etc.

Stundenverrechnungssatz für die Reinigung an besonderen Feiertagen

Angaben für die Prüfung der Plausibilität und Auskömmlichkeit des Stundenverrechnungssatzes:

Kalkulierte durchschnittliche Urlaubstage pro Mitarbeiter:
Zu kalkulierende gesetzliche Feiertage in Rheinland-Pfalz an Werktagen*:
Kalkulierte Tage tariflicher Arbeitsfreistellung pro Mitarbeiter:
Kalkulierte durchschnittliche Krankheitstage pro Mitarbeiter:

9,30

Hinweis:

* Bei fünf fest an Wochentagen stattfindenden und sechs jährlich wechselnden Feiertagen hat ein Jahr in RLP gesamt 11 Feiertage und im Durchschnitt 9,30 Feiertage an Wochentagen.

Quelle: "Kalkulation in der Gebäudereinigung" des BIV, Stand Dezember 2015

Anlage A - Kalkulationsblätter

Hauptjustizgebäude Amts- und Landgericht Koblenz, Karmeliterstraße 14, 56068 Koblenz

II. Ermittlung des Reinigungspreises für die **reguläre Unterhaltsreinigung durch Fremdreinigung - Montag bis Freitag**

Hinweise:

Alle **GRÜN** markierten Felder sind auszufüllen (Pflichtfelder)! Änderungen an der Kalkulationsdatei, bspw. das Ändern oder Löschen von Formeln, ist NICHT erlaubt ! Eine Kontrolle erfolgt diesbezüglich im Rahmen der Wertung.

Pos.	Reini- gungs- gruppe Nr.	Reinigungsgruppe Bezeichnung	Voll / Sicht / nur Abfall	Intervall			Fläche [m²]	Durch- schnittliche Häufigkeit jährlich	Fläche jährlich [m²]	Leistungs- kennzahl/ Richt- leistung [m²/h]	Produktive Stunden/ jährlich [h]	Preis jährlich netto [€]	Preis monatlich netto [€]	Preis pro Reinigung netto [€/m²]
				Vollreinigung Bezug: Bodenreinigung	Sichtkontrolle Grob- verschmutzung Bezug: Bodenreinigung	Leerung Abfall- behälter								
1.01	A1	Büroraum, intensive/repräsentative Nutzung	V	5w	-	5w	319,93	249	79.662,479					
1.02	A2	Büroraum, normale Nutzung	V	2w	-	2w	5.545,01	104	576.681,040					
1.03	A2	Büroraum, normale Nutzung	A	-	-	3w	5.545,01	156	865.021,560					
1.07	A5	Kopier- Arbeits- und Funktionsraum	V	2w	-	2w	381,60	104	39.686,400					
1.08	A5	Kopier- Arbeits- und Funktionsraum	A	-	-	3w	381,60	156	59.529,600					
1.10	B2	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, hoch frequentiert mit Sichtreinigung	V	2w	-	2w	2.431,53	104	252.879,120					
1.11	B2	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, hoch frequentiert mit Sichtreinigung	S	-	3w	3w	2.431,53	156	379.318,680					
1.15	C1	Gemeinschafts- und Sozialraum (ohne Küchenzeile)	V	5w	-	5w	4,20	249	1.045,799					
1.16	C2	Gemeinschafts- und Sozialraum (mit Küchenzeile)	V	5w	-	5w	22,33	249	5.560,164					
1.17	C3	Teeküche	V	2w	-	2w	19,32	104	2.009,280					
1.18	C3	Teeküche	A	-	-	3w	19,32	156	3.013,920					
1.19	D1	Speisesaal, Kantine, regelmäßig stark frequentiert	V	5w	-	5w	73,49	249	18.298,989					
1.22	D3	Küche (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)	V	5w	-	5w	37,26	249	9.277,729					
1.23	D4	Lagerraum Küche (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)	V	2w	-	-	23,19	104	2.411,760					
1.24	E1	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	V	5w	-	5w	115,38	249	28.729,587					
1.25	E2	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum mit Sichtreinigung	V	2w	-	2w	14,13	104	1.469,520					
1.26	E2	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum mit Sichtreinigung	S	-	3w	3w	14,13	156	2.204,280					
1.27	E3	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	V	2w	-	2w	82,40	104	8.569,600					
1.28	E3	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	A	-	-	3w	82,40	156	12.854,400					
1.29	E4	Erste-Hilfe- und Sanitätsraum	V	1w	-	1w	4,68	52	243,360					
1.30	F1	Toilette, Dusche	V	5w	-	5w	464,46	249	115.650,407					
1.32	F3	Umkleide	V	5w	-	5w	159,26	249	39.655,694					
1.33	G1	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, viel frequentiert (Desinfektor LG 2)	V	5w	-	-	158,35	249	39.429,105					
1.36	H1	Windfang und Foyer, intensive Nutzung	V	5w	-	5w	788,57	249	196.353,705					
1.42	I1	Flur, intensive Nutzung	V	5w	-	5w	1.749,45	249	435.612,550					
1.43	I2	Flur, normale Nutzung	V	3w	-	3w	1.396,86	156	217.910,160					
1.44	I2	Flur, normale Nutzung	A	-	-	2w	1.396,86	104	145.273,440					
1.45	I3	Flur, normale Nutzung	V	2w	-	2w	386,07	104	40.151,280					
1.46	I3	Flur, normale Nutzung	A	-	-	3w	386,07	156	60.226,920					
1.47	I4	Flur, gering frequentiert	V	1w	-	-	751,23	52	39.063,960					
1.48	J1	Treppenraum und Treppenhäuser, intensive Nutzung	V	5w	-	-	544,88	249	135.674,964					
1.49	J2	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung	V	3w	-	-	426,84	156	66.587,040					
1.50	J3	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung	V	2w	-	-	129,84	104	13.503,360					
1.51	J4	Treppenraum und Treppenhäuser, gering frequentiert	V	1w	-	-	155,97	52	8.110,440					
1.53	K1	Personenaufzug	V	5w	-	-	16,61	249	4.135,885					
1.56	L1	Archive, Lager, hoch frequentiert	V	2w	-	-	10,25	104	1.066,000					
1.59	L4	Archive, Lager, Asservaten, kaum frequentiert	V	1j	-	-	1.676,46	1	1.676,460					
1.60	M1	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	V	1j	-	-	337,42	1	337,420					
1.61	M2	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	V	2j	-	-	470,36	2	940,720					
1.62	M3	Werkstätten, technische Produktionsstätten	V	1w	-	1w	50,21	52	2.610,920					
Summe Vollreinigung			V				18.747,540		2.384.994,897					
Summe Sichtreinigung			S				2.445,660		381.522,960					
Summe zusätzliche Abfallleerung			A				7.811,260		1.145.919,840					

Reinigungsstunden pro Jahr [h/a]

Vorgabe: produktive Reinigungsstunden pro Jahr mindestens zu erbringen sind 12.500,00

<

davon Std. der Reinigungsgruppen mit häufiger als 1 x Reinigung/Monat:	
davon Std. der Reinigungsgruppen mit 1 x Reinigung/Monat:	
davon Std. der Reinigungsgruppen mit weniger als 1 x Reinigung/Monat:	

Gesamtpreis pro Jahr [€] netto

Gesamtpreis pro Monat [€] netto

Gesamtpreis pro Vollreinigung [€/m²] netto

Stundenverrechnungssatz LG 1 gemäß: Kalkulationsblatt I.a) SVS Mo - Fr:

Stundenverrechnungssatz LG 2 gemäß: Kalkulationsblatt I.d) SVS Mo - Fr:

Schicht 1: eine Reinigungskraft pro Tag (Desinfektor Revier Zellentrakt):

Schicht 2: eine Reinigungskraft pro Tag (flexible Tageskraft):

Schicht 3: geben Sie hier Ihre geplante Anzahl der weiteren Reinigungskräfte pro Tag inkl. Vorarbeiter an. Berücksichtigen Sie die geforderte Mindeststundenzahl und die Reinigungszeiten gemäß Anlage B1, Pkt. 3:

*) V = Vollreinigung (Bezug: Bodenreinigung) S = Sichtkontrolle (Bezug: Bodenreinigung) A = zusätzliche Abfallentsorgung

Erläuterung der Häufigkeit:			Intervall	Reinigungs- tage im Jahr
Reinigung täglich 12 x je Woche Montag - Samstag: 2 x (52 Wochen x 6 Tage)			12w	624
Reinigung täglich 7 x je Woche Montag - Samstag: 52 Wochen x 7 Tage			7w	365
Reinigung täglich 6 x je Woche Montag - Samstag: 52 Wochen x 6 Tage			6w	312
Reinigung täglich 5 x je Woche Montag - Freitag: 52 Wochen x 5 Tage abzgl. Feiertage			5w	249
Reinigung 4 x je Woche:			4w	208
Reinigung 3 x je Woche:			3w	156
Reinigung 2,5 x je Woche: im Wechsel 2 x wöchentlich und 3 x wöchentlich			2,5w	130
Reinigung 2 x je Woche:			2w	104
Reinigung 1 x je Woche			1w	52
Reinigung 2 x je Monat			2m	24
Reinigung 1 x je Monat			1m	12
Reinigung 8 x je Jahr			8j	8
Reinigung 6 x je Jahr			6j	6
Reinigung 4 x je Jahr			4j	4
Reinigung 2 x je Jahr			2j	2
Reinigung 1 x je Jahr			1j	1

Hinweis für den Kalkulator:

Es wird eine produktive Mindeststundenzahl von 12.500 **Reinigungsstunden** pro Jahr gefordert. Bei Unterschreitung der Mindeststundenzahl wird das Angebot vom Verfahren ausgeschlossen! (Siehe hierzu auch Formblatt 277 Wertungskriterien.)

Darüber hinaus wird die Vorarbeiterkraft täglich 1,0 h für Einweisung, Kontrolltätigkeiten, sofortige Mängelbeseitigung etc. von der Reinigungstätigkeit freigestellt (= unproduktive Zeit: 1,0 Std. täglich x 249 Reinigungstage = 249 Std./Jahr zzgl. zur o. g. prod. Reinigungszeit).

Anlage A - Kalkulationsblätter

Hauptjustizgebäude Amts- und Landgericht Koblenz, Karmeliterstraße 14, 56068 Koblenz

III. Berechnung des Stundenverrechnungssatzes für die Glasreinigung Lohngruppe 6, Montag - Freitag

Hinweise:

Nur die **GRÜN** markierten Felder sind auszufüllen (Pflichtfelder)! Änderungen an der Kalkulationsdatei, bspw. das Ändern oder Löschen von Formeln, ist **NICHT** erlaubt! Eine Kontrolle erfolgt diesbezüglich im Rahmen der Wertung.

Unter 1.00 "Produktiver Stundenlohn" ist mindestens der Tariflohn der Lohngruppe 6 in Höhe von derzeit mindestens 18,400 € pro Stunde anzusetzen. Zur Vergleichbarkeit der Angebote wird über die gesamte Vertragslaufzeit mit dem derzeit geltenden Tariflohn gerechnet!

Sollte noch vor dem Vertragsbeginn (01.01.2027) ein höherer Tariflohn vereinbart werden, wird dieser in der Kalkulation bei Vertragsbeginn ersetzt.

Die Lohnanpassungen bei weiteren Tarifloohnerhöhungen in den Folgejahren werden in § 7 des Vertrages geregelt.

Erforderliche Hilfsmittel nach eigenem Ermessen (Leiter, Teleskop etc.) sind in den Stundenverrechnungssatz mit einzukalkulieren.

Nr.	Bezeichnung	Reinigungskräfte			
		Voll sozialversicherungspflichtig		Pauschal sozialversicherungspflichtig	
	Tariflohn	%	€	%	€
1.00	Produktiver Stundenlohn				
2.00	Lohngebundene Kosten				
2.10	Sozialversicherungsbeiträge				
2.11	Krankenversicherung inkl. Zusatzbeitrag				
2.12	Rentenversicherung				
2.13	Arbeitslosenversicherung				
2.14	Pflegeversicherung (Erhöhung des Satzes ab 07/2023)				
2.15	U2 Mutterschaftsaufwendungen				
2.16	U3 Insolvenzgeldumlage				
2.17	Gesetzliche Unfallversicherung				
2.18	Arbeitgeberanteil der Sozialversicherungsbeiträge im Midijobbereich				
	Zwischensumme Sozialversicherungsbeiträge (2.11 - 2.18)				
2.20	Soziallöhne und SV-Beiträge auf Soziallöhne				
2.21	Gesetzliche Feiertage				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.21				
2.22	Urlaubsentgelt				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.22				
2.23	Arbeitsfreistellung				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.23				
2.24	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.24				
2.25	Zusätzliches Urlaubsgeld				
	Sozialversicherung auf Pos. 2.25				
	Zwischensumme Soziallöhne inkl. SV-Beiträge auf Soziallöhne (2.21 - 2.25)				
	Summe SV-Beiträge & Soziallöhne (2.10 - 2.20)				
2.30	Zusätzliche lohngebundene Kosten				
2.31	Haftpflichtversicherung				
2.32	Sonstige Personalkosten				
	Summe lohngebundene Kosten (2.10 - 2.30)				
3.00	Sonstige auftragsbezogene Kosten				
3.10	Managementlohn Objektleitung				
	(inkl. soziale Folgekosten für Managementlohn)				
3.20	Aufsichtslohn Vorarbeiterkraft				
	(inkl. soziale Folgekosten für Aufsichtslohn)				
3.30	Fahrtkostenzuschuss				
3.40	Fertigungsmaterial, Maschinen und Geräte, Afa, etc.				
3.50	Sondereinzelkosten				
	Zwischensumme sonstige auftragsbezogene Kosten (3.10 - 3.50)				

4.00	Unternehmensbezogene Kosten				
4.10	Gehälter				
4.11	Technische Angestellte (inkl. Lohnfolgekosten)				
4.12	Kaufmännische Angestellte (inkl. Lohnfolgekosten)				
4.20	Fuhrparkkosten				
4.30	Fertigungshilfskosten				
4.31	Löhne Hilfsdienste (inkl. Lohnfolgekosten)				
4.32	Sonstige Betriebskosten				
4.40	Schwerbehindertenabgabe				
4.50	Sonstige Verwaltungskosten				
4.60	Betriebsratskosten				
4.70	Sonstige Kosten (Verbandsbeiträge, Zertifizierung etc.)				
4.80	Gewerbesteuer				
	Zwischensumme unternehmensbezogene Kosten (4.10 - 4.80)				
5.00	Selbstkosten (Summe 1.00 - 4.00)				
6.00	Zuschlag für Gewinn + Wagnis				
7.00	Stundenverrechnungssatz (SVS) (Summe 5.00 - 6.00)				
8.00	Lohnkostenanteil am Preis in % (Lohn + lohngebundene Kosten) x 100 / SVS				
	Gewichtung des eingesetzten Personals				
9.00	Stundenverrechnungssatz nach Gewichtung				
10.00	Lohnkostenanteil am SVS nach Gewichtung Bei einer Tarifierhöhung gelten max. 80,000% als vereinbart (sh. Vertrag § 7)!				

Angaben für die Prüfung der Plausibilität und Auskömmlichkeit des Stundenverrechnungssatzes:

Kalkulierte durchschnittliche Urlaubstage pro Mitarbeiter:	
Zu kalkulierende gesetzliche Feiertage in Rheinland-Pfalz an Werktagen*:	9,30
Kalkulierte Tage tariflicher Arbeitsfreistellung pro Mitarbeiter:	
Kalkulierte durchschnittliche Krankheitstage pro Mitarbeiter:	

Hinweis:

* Bei fünf fest an Wochentagen stattfindenden und sechs jährlich wechselnden Feiertagen hat ein Jahr in RLP gesamt 11 Feiertage und im Durchschnitt 9,30 Feiertage an Wochentagen.

Quelle: "Kalkulation in der Gebäudereinigung" des BIV, Stand Dezember 2015

Anlage A - Kalkulationsblätter

Hauptjustizgebäude Amts- und Landgericht Koblenz, Karmeliterstraße 14, 56068 Koblenz

IV. Ermittlung des Reinigungspreises
für die reguläre Glasreinigung

Hinweise:

Nur die GRÜN markierten Felder sind auszufüllen (Pflichtfelder)! Die grau markierten Felder werden automatisch übernommen.
Änderungen an der Kalkulationsdatei, bspw. das Ändern oder Löschen von Formeln, ist NICHT erlaubt ! Eine Kontrolle erfolgt diesbezüglich im Rahmen der Wertung.

Reinigungs- gruppe Nr.	Reinigungsgruppe Bezeichnung	Fläche [m²] Fremdreinigung	Häufigkeit jährlich	Fläche jährlich [m²]	Leistungs- kennzahl/ Richtleis- tung [m²/h]	Produktive Stunden/ Ausfüh- rungszeit jährlich [h]	Preis jährlich netto [€]	Preis monatlich netto [€]	Preis pro Reinigung netto [€/m²]
G Innenglasreinigung									
N1	Innerverglasung EG Eingangsbereiche (Foyer, Eingangshalle, Schleuse)	95,66	2,00	191,32					
N2	Innerverglasung Flure und Treppenhäuser (Zwischentüren, Brandschutztüren, raumhohe Glaswände, Oberlichter, festverglaste Sichtfenster, etc.)	642,60	1,00	642,60					
N3	Glasfüllungen in Türen (Bürotüren)	244,49	1,00	244,49					
N4	Panzerverglasung in Sitzungssälen und Beratungszimmern	49,06	1,00	49,07					
N5	Geländerbrüstung EG und 1. OG (teilweise einseitig vergittert)	71,70	1,00	71,70					
N6	Glasdachpavillon im Innenhof	8,70	1,00	8,70					
N7	Vitrinen, Schaukästen und Glasständerwände im EG (einseitig reinigen, nicht öffnen)	67,70	1,00	67,70					
Summe		1.179,92	1,00	1.275,58					
Gesamtpreis pro Jahr [€] netto								inkl. aller benötigter Hilfsmittel	

Anlage A - Kalkulationsblätter

Hauptjustizgebäude Amts- und Landgericht Koblenz, Karmeliterstraße 14, 56068 Koblenz

V. Zusammenstellung der Angebots- und Wertungssumme

1. Gesamtpreis der Unterhaltsreinigungsleistungen

Regelleistungen:

Gesamtpreis für die reguläre Unterhaltsreinigung (gem. Tabelle II.a) pro Jahr netto:

Gesamtpreis für die Vorarbeiterkraft (gem. I. Stundensätze Pos. I.b) pro Jahr netto:

Bereitstellungspauschale für Notfall-Bereitschaftsdienst (gem. I. Stundensätze Pos. I.e) pro Jahr netto:

Gesamtpreis der regulären Reinigungsleistungen pro Jahr netto

Gesamtpreis der regulären Reinigungsleistungen pro Monat netto:

Gesamtpreis für die Vorarbeiterkraft pro Monat netto:

Pauschale für Notfall-Bereitschaftsdienst pro Monat netto:

Bedarfsleistungen:

Fiktive Annahme jeweils **20** Stunden pro Jahr (Vergütung jeweils nur im Bedarfsfall)

Kosten für die außerordentliche Reinigung an einem Samstag nach Bedarf (gem. I. SVS Pos. I.c) pro Jahr netto:

für 20 Stunden

Kosten für die außerordentl. desinf. Reinigung während Arbeitszeit nach Bedarf (gem. I. SVS Pos. I.d) pro Jahr netto:

für 20 Stunden

Kosten für **Bereitschaftsdienst** an Wochenenden und Feiertagen nach Bedarf (gem. I. SVS Pos. I.e) pro Jahr netto:

für 6 Stunden

Kosten für die maschinelle Grundreinigung von Bodenbelägen nach Bedarf (gem. I. SVS Pos. I.f) pro Jahr netto:

für 20 Stunden

Kosten für die maschinelle Einpflege von Bodenbelägen nach Bedarf (gem. I. SVS Pos. I.g) pro Jahr netto:

für 20 Stunden

Kosten für die intensive Sonderreinigung nach Bedarf (gem. I. SVS Pos. I.h) pro Jahr netto:

für 20 Stunden

Kosten für die Reinigung der Außenanlage nach Bedarf (gem. I. SVS Pos. I.i) pro Jahr netto:

für 20 Stunden

Gesamtpreis der fiktiven Bedarfsreinigungsleistungen pro Jahr netto

2. Gesamtpreis der Glasreinigungsleistungen

Reguläre Glasreinigung:

Gesamtpreis für die reguläre Glasreinigung inkl. aller benötigter Hilfsmittel (gem. Tabelle IV.a.) pro Jahr netto:

Gesamtpreis der regulären Reinigungsleistungen pro Jahr netto

Gesamtpreis der 1. Reinigung netto:

Gesamtpreis der 2. Reinigung (zusätzliche Reinigung Empfangsverglasung) netto:

UNTERHALTS- UND GLASREINIGUNG ANGEBOTSSUMME NETTO PRO JAHR

zuzüglich **19% MwSt.**

Wertungsrelevante ANGEBOTSSUMME BRUTTO PRO JAHR
Summe in das Formblatt 633 eintragen

3. Produktive Stunden

Produktive Stunden für die Unterhaltsreinigung, Mindeststunden **12.500,00** pro Jahr: h/Jahr

entspricht Stunden pro Tag: h/Tag

Gesamtsumme der produktiven Mindeststunden für die Unterhaltsreinigung pro Jahr:

h

Diese Kalkulationsunterlagen sind verbindlich und werden Vertragsbestandteil. Unrichtige Angaben können zum Ausschluss führen.

Ort, Datum

Name des Erfassers (siehe u. g. Hinweis)

Hinweis:

Elektronische Angebotsabgabe

Ort/Datum, Firmenbezeichnung sowie Namen des Erfassers (leserlich in Textform) eintragen und elektronisch über den Vergabemarktplatz RLP einreichen. Eine Signatur ist nicht erforderlich.

Anlage A - Kalkulationsblätter

Hauptjustizgebäude Amts- und Landgericht Koblenz, Karmeliterstraße 14, 56068 Koblenz

1	2	3	4	5	6	7	8
Pos. Nr.	Reinigungs- gruppe Nr.	Reinigungsgruppe Bezeichnung	Voll / Sicht / Abfall	Voll- reinigung Boden	Sicht- kontrolle Grobver- schmutzung	Leerung Abfallbe- hälter	Fläche lt. Flächen- verzeichnis F
1.01	A1	Bürraum, intensive/repräsentative Nutzung	V	5w	-	5w	319,930
1.02	A2	Bürraum, normale Nutzung	V	2w	-	2w	5.545,010
1.03	A2	Bürraum, normale Nutzung	A	-	-	3w	5.545,010
1.04	A3	Bürraum, normale Nutzung	V	1w	-	1w	0,000
1.05	A3	Bürraum, normale Nutzung	A	-	-	4w	0,000
1.06	A4	Kopier- Arbeits- und Funktionsraum	V	5w	-	5w	0,000
1.07	A5	Kopier- Arbeits- und Funktionsraum	V	2w	-	2w	381,600
1.08	A5	Kopier- Arbeits- und Funktionsraum	A	-	-	3w	381,600
1.09	B1	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, stark frequentiert	V	5w	-	5w	0,000
1.10	B2	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, hoch frequentiert mit Sichtreinigung	V	2w	-	2w	2.431,530
1.11	B2	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, hoch frequentiert mit Sichtreinigung	S	-	3w	3w	2.431,530
1.12	B3	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, normal frequentiert mit Sichtreinigung	V	1w	-	1w	0,000
1.13	B3	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, normal frequentiert mit Sichtreinigung	S	-	2w	2w	0,000
1.14	B4	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, gering frequentiert	V	1w	-	1w	0,000
1.15	C1	Gemeinschafts- und Sozialraum (ohne Küchenzeile)	V	5w	-	5w	4,200
1.16	C2	Gemeinschafts- und Sozialraum (mit Küchenzeile)	V	5w	-	5w	22,330
1.17	C3	Teeküche	V	2w	-	2w	19,320
1.18	C3	Teeküche	A	-	-	3w	19,320
1.19	D1	Speisesaal, Kantine, regelmäßig stark frequentiert	V	5w	-	5w	73,490
1.20	D2	Cafeteria, mit/ohne Küchenzeile, unregelmäßig frequentiert	V	2w	-	2w	0,000
1.21	D2	Cafeteria, mit/ohne Küchenzeile, unregelmäßig frequentiert	A	-	-	3w	0,000
1.22	D3	Küche (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)	V	5w	-	5w	37,260
1.23	D4	Lageraum Küche (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)	V	2w	-	-	23,190
1.24	E1	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	V	5w	-	5w	115,380
1.25	E2	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum mit Sichtreinigung	V	2w	-	2w	14,130
1.26	E2	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum mit Sichtreinigung	S	-	3w	3w	14,130
1.27	E3	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	V	2w	-	2w	82,400
1.28	E3	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	A	-	-	3w	82,400
1.29	E4	Erste-Hilfe- und Sanitätsraum	V	1w	-	1w	4,680
1.30	F1	Toilette, Dusche	V	5w	-	5w	464,460
1.31	F2	Toilette, Dusche	V	2w	-	2w	0,000
1.32	F3	Umkleide	V	5w	-	5w	159,260
1.33	G1	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, viel frequentiert (Desinfektor LG 2)	V	5w	-	-	158,350
1.34	G2	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, wenig frequentiert, mit Sichtreinigung	V	2w	-	-	0,000
1.35	G2	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, wenig frequentiert, mit Sichtreinigung	S	-	3w	-	0,000
1.36	H1	Windfang und Foyer, intensive Nutzung	V	5w	-	5w	788,570
1.37	H2	Windfang und Foyer, normale Nutzung mit Sichtreinigung	V	2w	-	2w	0,000
1.38	H2	Windfang und Foyer, normale Nutzung mit Sichtreinigung	S	-	3w	3w	0,000
1.39	H3	Windfang und Foyer, normale Nutzung	V	2w	-	2w	0,000
1.40	H3	Windfang und Foyer, normale Nutzung	A	-	-	3w	0,000

1.41	H4	Windfang und Foyer, gering frequentiert	V	1w	-	-	0,000
1.42	I1	Flur, intensive Nutzung	V	5w	-	5w	1.749,450
1.43	I2	Flur, normale Nutzung	V	3w	-	3w	1.396,860
1.44	I2	Flur, normale Nutzung	A	-	-	2w	1.396,860
1.45	I3	Flur, normale Nutzung	V	2w	-	2w	386,070
1.46	I3	Flur, normale Nutzung	A	-	-	3w	386,070
1.47	I4	Flur, gering frequentiert	V	1w	-	-	751,230
1.48	J1	Treppenraum und Treppenhäuser, intensive Nutzung	V	5w	-	-	544,880
1.49	J2	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung	V	3w	-	-	426,840
1.50	J3	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung	V	2w	-	-	129,840
1.51	J4	Treppenraum und Treppenhäuser, gering frequentiert	V	1w	-	-	155,970
1.52	J5	Treppenraum und Treppenhäuser, kaum frequentiert	V	1m	-	-	0,000
1.53	K1	Personenaufzug	V	5w	-	-	16,610
1.54	K2	Hublift/Behindertenaufzug, Lastenaufzug	V	1w	-	-	0,000
1.55	K3	Aktenaufzug	V	2j	-	-	0,000
1.56	L1	Archive, Lager, hoch frequentiert	V	2w	-	-	10,250
1.57	L2	Archive, Lager, normal bis gering frequentiert	V	1m	-	-	0,000
1.58	L3	Archive, Lager, normal bis gering frequentiert	V	2j	-	-	0,000
1.59	L4	Archive, Lager, Asservaten, kaum frequentiert	V	1j	-	-	1.676,460
1.60	M1	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	V	1j	-	-	337,420
1.61	M2	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	V	2j	-	-	470,360
1.62	M3	Werkstätten, technische Produktionsstätten	V	1w	-	1w	50,210

Summen-Abgleich mit FV Fremdreinigung: **18.747,54**

S Sichtkontrolle

Sichtkontrolle Sichtkontrollen finden an anderen Reinigungstagen als die der Vollreinigung statt. Grobe haftende und nicht haftende Verschmutzungen werden nach kurzer Raumsichtung punktuell beseitigt.

Sichtkontrolle Boden und Bodenelemente Im Bereich der Böden werden grob haftende und nicht haftende Verschmutzungen beseitigt, z. B. Papierschnipsel, Heftklammern, Blumenblätter.

Sichtkontrolle übrige Flächen (Inventare, Wand- und Deckenelemente usw.) Im Rahmen der Sichtkontrollen von Inventaren/Einrichtungen, Wänden und Deckenelementen (Verglasungen, Türen, Schränke, Spiegel, Schrankflächen, Fensterbänke usw.) sind haftende und nicht haftende Verschmutzungen partiell zu beseitigen, z.B. Kaffeeflecken.

Sichtkontrolle Spinnweben Spinnweben sind im Rahmen von Sichtreinigungen zu entfernen.

A Abfalllehrung

Abfalllehrung Zusätzliche Abfalllehrungen finden an anderen Reinigungstagen als die der Vollreinigung statt.

B Bedarfsreinigung

Bedarfsreinigung Bedarfsreinigungen müssen gesondert (schriftlich) beauftragt und gemäß vereinbartem Stundenverrechnungssatz laut Anlage A - Kalkulation abgerechnet werden.
Eine reguläre Reinigung zu einem festen Zeitpunkt findet nicht statt, d.h. der Auftraggeber hat den Auftragnehmer rechtzeitig über die gewünschte Leistung und seinen Terminwunsch zu informieren. Der Auftragnehmer hat im Gegenzug den Auftrag zu akzeptieren und termingerecht auszuführen und darf sich diesem nicht entziehen.
Dasselbe betrifft zusätzliche Bedarfsreinigungen jeglicher Art, bspw. Sonderreinigungen nach Veranstaltungen.
Aus Kostengründen ist darauf zu achten, Bedarfsreinigungen an einem normalen Werktag auszuführen.
Einen Anspruch auf Vergütung von Bedarfs-, Sonder- und Grundreinigungen hat der Auftragnehmer nicht.

Berechnung der Reinigungstage

Gesetzliche Feiertage in Rheinland-Pfalz	Tage	Tage immer an festen Werktagen	Tage beweglich (auch an Sa/So)
Neujahr (1. Januar)	1		1
Karfreitag (immer freitags)	1	1	
Ostermontag (immer montags)	1	1	
Tag der Arbeit (1. Mai)	1		1
Christi Himmelfahrt (immer donnerstags)	1	1	
Pfingstmontag (immer montags)	1	1	
Fronleichnam (immer donnerstags)	1	1	
Tag der deutschen Einheit (3. Oktober)	1		1
Allerheiligen (1. November)	1		1
1. und 2. Weihnachtstag (25. und 26. Dezember)	2		2
Gesamt gesetzliche Feiertage	11	5	6

Die beweglichen Feiertage werden auf die 5 Werktage umgelegt: 6 Tage gesamt / 7 Wochentage * 5 Werktage = 4,29

Zu kalkulierende gesetzliche Feiertage in Rheinland-Pfalz:	5 feste Feiertage + 4,29 bewegliche Feiertage =	9,29
--	---	------

Bei einer Reinigungs­häufigkeit von 5x wöchent­lich (Mo - Fr) ergibt sich für das Bundesland RLP im Durch­schnitt eine Zahl von 251,43 verrechenbaren Arbeitstagen pro Jahr. Erklärt wird diese Berechnung in "Kalkulation in der Gebäuderei­nigung", herausgegeben von dem Bundesin­nungsverband, Ausgabe 2023 V1, Pkt. 2.2.2.

Reinigungsintervall pro Woche	6 x	5 x	4 x	3 x	2 x	1 x	0,5 x
Kalendertage pro Jahr	365,00	365,00	365,00	365,00	365,00	365,00	365,00
abzüglich Sonntage	52,14	52,14	52,14	52,14	52,14	52,14	52,14
Summe abzüglich Sonntage	312,86	312,86	312,86	312,86	312,86	312,86	312,86
Feiertage fest immer an Werktagen	5,00	5,00	4,00	3,00	0,00	0,00	0,00
Feiertage beweglich auch an Sa./So.	5,14	4,29	3,43	2,57	0,00	0,00	0,00
Summe abzüglich Feiertage	10,14	9,29	7,43	5,57	0,00	0,00	0,00
Summe abzüglich Sonn- und Feiertage	302,71	303,57	305,43	307,29	312,86	312,86	312,86
arbeitsfreie Werktage (Samstage)	0,00	52,14	104,29	156,43	208,57	260,72	286,79
zusätzlich arbeitsfreie Tage (24. + 31. Dezember)	1,71	1,43	1,14	0,86	0,57	0,29	0,14
zusätzlicher arbeitsfreier Tag (Rosenmontag)	1,00	1,00	0,80	0,00	0,00	0,00	0,00
zusätzlicher arbeitsfreier Tag (Faschingsdienstag)	1,00	1,00	0,80	0,00	0,00	0,00	0,00
Abzuziehende arbeitsfreie Tage	3,71	55,57	107,03	157,29	209,14	261,00	286,93
Verrechenbare Reinigungstage in RLP	299,00	248,00	198,40	150,00	103,71	51,86	25,93
Verrechenbare Reinigungstage (Faschingsdienstag = Arbeitstag)	300,00	249,00	199,20	150,00	103,71	51,86	25,93

Quelle: "Kalkulation in der Gebäuderei­nigung" des Bundesin­nungsverband, Ausgabe 2023 V1, Pkt. 2.2.2, Stand Juli 2022

**Anlage B1 -
Vorbemerkung
zum Leistungsverzeichnis**

Anlage B1 – Vorbemerkungen zum Leistungsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Allgemeine organisatorische Regelungen	2
1.1 Zeiterfassung	2
1.2 Reinigungs- und Revierpläne	2
1.3 Objektordner	3
1.4 Zugang zu den zu reinigenden Räumen/Bereichen	3
1.5 Objektleitung und Vorarbeiter/-in	4
1.6 Reinigungspersonal	5
1.7 Anforderungen an Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen	5
1.8 Anforderungen an die Arbeitskleidung	7
1.9 Parkmöglichkeiten	7
2 Leistungsumfang	7
2.1 Umfang der Reinigungsleistungen	7
2.2 Schmutzfangmatten	9
2.3 Reinigung im Pandemiefall	9
2.4 Reinigung während kleiner Instandsetzungs- und Renovierungsarbeiten	9
3 Reinigungszeiten	9
4 Dem Auftragnehmer zur Verfügung stehende Räume	11
5 Waschmaschinen- und Trockneranschlüsse	11
6 Reinigungsmittel, Verbrauchsmaterialien sowie Abfalltrennungsfractionen	12
6.1 Anforderung an Reinigungsmittel	13
6.2 Verbrauchsmaterialien	14
6.3 Abfalltrennungsfractionen	14
7 Aufmaßregeln	15
8 Aufbau des Leistungsverzeichnisses und Beschreibung der Reinigungsleistungen	15
8.1 Unterhaltsreinigung	15
8.2 Vertretungsreinigung	19
8.3 Grundreinigung und Sonderreinigung	19
8.4 Glasreinigung in untergeordneter Form	20
9 Nebenleistungen	21

1 Allgemeine organisatorische Regelungen

1.1 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung ist Bestandteil der Überprüfung der Reinigungszeiten in Zusammenhang mit den vertraglich geschuldeten Leistungen. Voraussetzung für das Erreichen der vereinbarten Reinigungsqualität ist das Einhalten der vorgesehenen Reinigungsstunden.

Elektronische Zeiterfassung über den Auftraggeber

Die Zeiterfassung erfolgt zwingend über das Zeiterfassungssystem des Auftraggebers. Hierzu erhält der Auftragnehmer für jede Reinigungskraft inkl. Vorarbeiter/in einen Chip. Persönliche Daten werden den Chips nicht zugewiesen, sodass lediglich eine Stundensumme je Tag/Woche/Monat ermittelt wird, die dem Auftraggeber dazu dient, die in den Anlagen A und E festgelegten Reinigungsstunden abzugleichen. Der Missbrauch der Chips, wie beispielsweise bei Verwendung mehrerer Chips durch eine Person, ist strengstens untersagt und stellt einen Kündigungsgrund dar.

Nachträgliche Korrekturen sind durch Mitteilung der Objektleitung oder deren Vertretung möglich, die spätestens am nächsten Arbeitstag und schriftlich, beispielsweise per E-Mail, zu erfolgen hat.

Für den Verlust oder jegliche Beschädigung des überlassenen Chips haftet der Auftragnehmer, auch ohne dass der Auftraggeber ein Verschulden des Auftragnehmers nachzuweisen hat. Der Verlust oder die Beschädigung eines Chips ist dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei Verlust oder Beschädigung eines Chips die Anschaffungskosten auf Rechnungsnachweis des Auftraggebers in vollem Umfang zu erstatten.

Der Auftraggeber behält sich grundsätzlich vor, während der Vertragslaufzeit einen Wechsel hinsichtlich des Zeiterfassungssystems vorzunehmen. Dies wird zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer rechtzeitig, mindestens jedoch zwei Wochen vor Monatsbeginn, vereinbart.

Ein alternatives elektronisches Zeiterfassungssystem des Auftragnehmers ist nicht gestattet.

1.2 Reinigungs- und Revierpläne

Bis maximal vier Wochen nach Vertragsbeginn hat der Auftragnehmer unaufgefordert verbindliche Reinigungs- und Revierpläne vorzulegen, aus denen hervorgeht, an welchen Tagen einer Woche bzw. eines Monats die einzelnen Mitarbeiter welche Bereiche reinigen. Für vierteljährlich oder seltener zu reinigende Bereiche wird ebenfalls, gemäß den Vorgaben der Kalkulationsunterlagen zur Ermittlung der monatlichen Reinigungsstunden, ein verbindlicher Termin vom Auftragnehmer benannt.

Geplante Änderungen der Reinigungs- und Revierpläne sind mit dem Auftraggeber frühzeitig abzustimmen.

Unabhängig davon kann der Auftraggeber die Wiederholung einzelner Arbeitsgänge oder ihre Intensivierung zu Lasten anderer Arbeitsgänge verlangen, wie beispielsweise die Anpassung an eine Schlechtwetterlage, veranstaltungsbedingte Maßnahmen etc.

1.3 Objektordner

Darüber hinaus hat der Auftragnehmer einen Objektordner zu führen, diesen stets aktuell zu halten und dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen. Der Objektordner ist im Dienstgebäude aufzubewahren.

Folgende Inhalte sind Bestandteile des Objektordners:

- Aushangpflichtige Unterlagen
- Kontaktdaten der Ansprechpartner
- Liste der Reinigungs- und Vertretungskräfte
- Schulungs- und Unterweisungsnachweise
- Reinigungs- und Revierpläne
- Vorbemerkungen zum Leistungsverzeichnis (Anlage B1)
- Leistungsverzeichnis (Anlage C)
- Reinigungsmethoden (Anlage F) mit Reinigungs- und Pflegeanleitungen
- Maschinen- und Geräteliste einschließlich der aktuellen Sicherheitsüberprüfung nach DGUV Vorschrift 3
- Gefahrstoffverzeichnis, Hinweise zu Umgang, Material und Eigenschaften sonstiger Chemikalien
- Sicherheitsdatenblätter, arbeitsplatzbezogene Betriebsanweisungen und Gefährdungsbeurteilungen
- Vom Auftraggeber freigegebener Reinigungs- und Desinfektionsplan mit Angabe der Reinigungsmittel für den jeweiligen Einsatzbereich und Hinweisen zur Arbeitssicherheit.

Kopien der Pläne und des Leistungsverzeichnisses sind neben der Ablage in dem Ordner auch an die Reinigungskräfte zu verteilen.

1.4 Zugang zu den zu reinigenden Räumen/Bereichen

Jeder Reinigungskraft wird täglich ein Schlüssel mit integriertem Transponder ausgehändigt, der während der Reinigung jederzeit sicher zu verwahren ist. Der Schlüssel mit programmierbarem Transponder dient ausschließlich zum Öffnen der Türen des jeweiligen Reviers. Für den Verlust oder jegliche Beschädigung des überlassenen Schlüssels haftet der Auftragnehmer, auch ohne dass der Auftraggeber ein Verschulden des Auftragnehmers nachzuweisen hat. Der Verlust oder die Beschädigung eines Schlüssels ist dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei Verlust oder Beschädigung eines Schlüssels die Anschaffungskosten auf Rechnungsnachweis des Auftraggebers in vollem Umfang zu erstatten.

Grundsätzlich sind nach erfolgter Reinigung alle Fenster zu schließen, zuvor verschlossene Räume sofort wieder zu verschließen, Haupt- und Nebeneingänge ordnungsgemäß zu sichern sowie alle täglich zu Dienstbeginn überlassenen Schlüssel nach Beendigung der Reinigungstätigkeit zurückzugeben. Die Rückgabe der Schlüssel erfolgt an den Hausmeister oder, sofern der Hausmeister nicht verfügbar ist, an die entsprechend beauftragte Person oder den Pfortendienst.

Bsp.: es erfolgt ein Noteinsatz am Wochenende aufgrund einer Haftvorführung. Die beauftragte und zuständige Person bei Gericht ordert über die Notrufnummer eine Reinigungskraft, öffnet/verschließt die Räumlichkeiten oder händigt den Schlüssel aus sowie erhält den Schlüssel von der Reinigungskraft zurück.

Eine Mitnahme der Schlüssel nach Beendigung der Reinigungstätigkeit ist grundsätzlich streng untersagt und bedingt eine sofortige Schlüsselsperrung. Hierfür entstehende Kosten werden dem Auftragnehmer in Rechnung gestellt.

Das Betreten anderer Liegenschaftsbereiche, in denen keine Arbeiten im Rahmen des Arbeitsauftrages durchgeführt werden, ist untersagt.

1.5 Objektleitung und Vorarbeiterkraft

Objektleitung

Die Objektleitung ist ein in der Gebäudereinigung qualifiziertes Fachpersonal des Auftragnehmers und für die Koordinierung der reibungslosen Reinigungsabläufe sowie die Sicherstellung der vertraglich vereinbarten Reinigungsergebnisse zuständig. Hierzu benennt der Auftragnehmer eine verantwortliche, weisungsbefugte Objektleitung.

Im Hinblick auf die Umsetzung der Kundenwünsche, die Gewährleistung der erforderlichen Reinigungsqualität und die laufende Verbesserung der Reinigungsleistung führt die Objektleitung regelmäßig Gespräche mit dem Auftraggeber bzw. seiner Erfüllungsgehilfen, beispielsweise dem Hausmeister oder Mitarbeitern der Hausverwaltung.

Gleichzeitig sorgt sie dafür, dass bei einem Ausfall von Reinigungskräften umgehend Vertretungen organisiert werden, diese an der Zeiterfassung teilnehmen und neues Reinigungspersonal ordnungsgemäß eingewiesen wird, sofern diese Aufgabe nicht von der Vorarbeiterin oder dem Vorarbeiter durchgeführt wird.

Neben der fortwährenden Eigenkontrolle der Reinigungsergebnisse zählt die kontinuierliche Prüfung des sachgemäßen Umgangs mit den eingesetzten Mitteln, Materialien und Maschinen zu den Aufgaben der Objektleitung.

Für die vorgenannten Tätigkeiten hat die Objektleitung in den **ersten drei Monaten (Implementierungsphase) mindestens 3,00 Stunden pro Monat** Anwesenheitszeit (1 x wöchentlich à 45 Minuten) in der Liegenschaft zu erbringen, danach mindestens **1,00 Stunde pro Monat**. In Absprache mit dem Auftraggeber und dessen Genehmigung kann diese Anwesenheitszeit angemessen angepasst/reduziert werden.

Darüber hinaus führt die Objektleitung oder ein Qualitätsbeauftragter des Auftragnehmers gemeinsame Qualitätskontrollen mit dem Auftraggeber gemäß den in der Anlage E vorgegebenen Intervallen durch, mindestens 1 x monatlich.

Vorarbeiterkraft

Die mitreinigende Vorarbeiterkraft ist ein in der Gebäudereinigung ausgebildetes oder geschultes Personal des Auftragnehmers und die erste Ansprechperson des Auftraggebers vor Ort. Sie ist stets in der Lage, auftretende Probleme zu bewältigen und Lösungen zu erarbeiten.

Außerdem ist sie für die Einweisung des Reinigungspersonals ihres Teams und für die tägliche Kontrolle des Reinigungsergebnisses der gesamten Reinigungsfläche im Gebäude sowie für die sofortige Mängelbeseitigung zuständig. Deshalb hat die Vorarbeiterkraft an allen Reinigungstagen während der gesamten Reinigungszeit **in der 3. Schicht** anwesend und telefonisch abrufbar zu sein. Eine zuverlässige und kompetente Kraft hat diese Vorarbeiterkraft jederzeit zu vertreten. Für alle Steuerungsaufgaben und die Qualitätssicherung ist die Vorarbeiterkraft mindestens **1,00 Stunde pro Arbeitstag (Mo-Fr)** von der Reinigungstätigkeit freizustellen.

1.6 Reinigungspersonal

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur fachkundiges, zuverlässiges, eingewiesenes und ständiges Personal einzusetzen. Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, ist ein für die Reinigungstätigkeit fachkundiges Stammpersonal einzusetzen. Bei Personalausfällen infolge von Krankheit, Urlaub usw. hat der Auftragnehmer durch zuverlässige, eingewiesene Vertretungskräfte sicherzustellen, dass die Qualität der Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Jede Veränderung im Bestand des eingesetzten Personals ist dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Alle Mitarbeiter, auch kurzfristige Aushilfskräfte, sind dem Auftraggeber vor dem ersten Einsatz persönlich vorzustellen.

Der Auftraggeber hat ein Mitspracherecht bei der Auswahl des in seinen Räumen eingesetzten Reinigungspersonals. Er ist berechtigt, nach seiner Ansicht nicht zuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen. Personen, die an einer meldepflichtigen, übertragbaren Krankheit leiden, dürfen die Liegenschaft nicht betreten.

Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass alle Mitarbeiter des Auftragnehmers die deutsche Sprache in ausreichendem Maße beherrschen.

Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung beauftragt sind, dürfen sich nicht auf dem Gelände der Liegenschaft aufhalten. Kinder, andere Angehörige oder Bekannte des Reinigungspersonals und Tiere dürfen das Gebäude nicht betreten. Fremden Personen darf kein Zutritt gewährt werden.

Für das Reinigungspersonal besteht während der gesamten Reinigungszeit im Gebäude Rauch- und Alkoholverbot.

Alle weiteren Regelungen zur Zuverlässigkeitsprüfung des Personals, Verschwiegenheitsverpflichtung sowie grundlegende arbeitsrechtliche Bestimmungen sind unter § 4 des Vertrages aufgeführt.

1.7 Anforderungen an Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Sicherstellung bzw. Beachtung der geltenden Bestimmungen der Arbeitssicherheit sowie des Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Brandschutzes.

Alle Reinigungskräfte sind in Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen für die Ausführung der im Leistungsverzeichnis genannten Tätigkeiten ausreichend, grundsätzlich vor Aufnahme der Tätigkeit, und mindestens jährlich, durch eine fachkundige Aufsichtsperson in den Reinigungsaufgaben sowie der Arbeit in den Gefahrstoffbereichen in der jeweiligen Landessprache

persönlich zu unterweisen und regelmäßig zu kontrollieren. Hierbei sollen auch umweltrelevante Aspekte vermittelt werden. Die Dokumentation der Unterweisungen ist dem Auftraggeber einmal jährlich unaufgefordert vorzulegen, im Objektordner abzulegen und fortzuschreiben.

Betriebsanweisungen sind in allen für die Beschäftigten verständlichen Sprachen zu erstellen und am Arbeitsplatz vorzuhalten.

Die Kontrollperson darf nicht mit den zu überwachenden Reinigungsarbeiten betraut sein.

Folgenden Hinweisen ist unbedingt Folge zu leisten:

- Der Auftragnehmer hat sich vor Ausführungsbeginn über die Bezeichnung des Standortes (Gebäude, Geschoss, Raumnummer), die Fluchtwege sowie über bestehende Sicherheitseinrichtungen zu informieren. Sicherheitszeichen und Hinweisschilder, wie Gebots- und Verbotsschilder, Warntafeln, Schilder für Rettung und Erste Hilfe, sind strikt zu beachten.
- Die Brandschutzordnung des Gebäudes ist zu beachten.
- Notausgänge, Fluchtwege und Feuerlöscher müssen bekannt sein, Informationen enthalten die Fluchtwegpläne des Gebäudes.
- Bei einem Alarmfall ist der ausgewiesene Sammelplatz aufzusuchen.
- Rauch- und Brandschutztüren dürfen nicht mit Keilen, Feststellern oder sonstigen Gegenständen blockiert werden.
- Beschädigungen und Störungen an der Gebäudeausstattung sind unverzüglich zu melden (siehe § 4 des Vertrages).
- Der Auftragnehmer hat der Reinigungskraft die für die Arbeiten erforderliche persönliche Schutzausrüstung (PSA) zu stellen. Sie muss für die Tätigkeit geeignet sein und bestimmungsgemäß verwendet werden. Auch die Überwachung der dauerhaften Nutzung zählt zu den Aufgaben des Auftragnehmers.
- Alle eingesetzten Arbeitsgeräte, Maschinen und Werkzeuge müssen sich in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden. Sie müssen für die Tätigkeit geeignet sein und bestimmungsgemäß verwendet werden.
- Elektrische Geräte müssen nach DGUV Vorschrift 3 geprüft sein.
- Außerdem müssen Maschinen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein und dem Stand der Technik entsprechen; Staubsauger müssen über leistungsfähige Schwebstofffilter (HEPA) mit einem Abscheidegrad von 99,97 % für Partikelgrößen von 0,3 Mikrometer verfügen.
- Die Abgabe von Emissionen (Staub, Lärm, Erschütterungen) ist zu vermeiden, ggf. sind Schutzmaßnahmen vorzusehen bzw. mit dem Auftraggeber Abstimmungen zu treffen.
- Kosten für Fehlalarme der Feuerwehr aufgrund unsachgemäßem Umgang mit vorhandener Rauch- und Brandmeldeanlage, z. B. durch Staubentwicklung bei der Reinigung, durch Feuchteentwicklung in Putzkammern etc. gehen zu Lasten des Verursachers.
- Als gefährlich eingestufte Arbeiten dürfen niemals in Alleinarbeit durchgeführt werden.
- Bei Arbeiten in Höhen müssen geeignete und geprüfte Leitern, Arbeitsbühnen oder Gerüste verwendet werden. Bei Absturzgefahr sind besondere sicherheitstechnische Maßnahmen zu

treffen wie z. B. der Einsatz eines Auffanggurts. Der Arbeitsbereich ist gegen unbefugtes Betreten und herabfallende Gegenstände zu sichern.

- Sofern im Rahmen des Auftrags Gefahrstoffe eingesetzt werden, müssen diese im Vorfeld vom Auftraggeber freigegeben werden. Mitarbeiter, die mit den Gefahrstoffen arbeiten, sind anhand der zugehörigen Betriebsanweisung für Gefahrstoffe vor Arbeitsaufnahme zu unterweisen. Sicherheitsdatenblätter sind vorzuhalten.
- Beim Umgang und der Lagerung von wassergefährdeten Stoffen muss sichergestellt werden, dass diese nicht in die Kanalisation oder das Erdreich gelangen können. Die Lagerung darf nur in entsprechenden Systemen oder in geeigneten und ausreichend dimensionierten Auffangwannen erfolgen.

1.8 Anforderungen an die Arbeitskleidung

Der Auftragnehmer stattet das mit der Reinigung beauftragte Personal mit einheitlicher Firmenkleidung und Lichtbildausweisen aus. Das Personal hat diese Ausweise gut sichtbar zu tragen. Beim Ausscheiden des Personals hat der Auftragnehmer den Ausweis einzuziehen.

1.9 Parkmöglichkeiten

Die Nutzung des behördeneigenen Parkplatzes im Innenhof ist für die Reinigungskräfte während der Reinigungszeit nicht möglich. Zu Anlieferzwecken hat sich der Dienstleister mit dem Auftraggeber frühzeitig in Verbindung zu setzen.

2 Leistungsumfang

2.1 Umfang der Reinigungsleistungen

Folgende Reinigungen sind Leistungsbestandteil:

- Unterhaltsreinigung (siehe Ziff. 8.1)
- Grundreinigung (Bodenbeläge) – nach Abruf im Bedarfsfall (siehe Ziff. 8.3)
- Sonderreinigung (Inventare, Büro- und Sanitärräume etc.) – nach Abruf im Bedarfsfall (siehe Ziff. 8.3)
- Desinfizierende Reinigungen (insbes. Gewahrsamszellen inkl. Sanitärbereiche) in der regulären und nicht regulären Arbeitszeit nach Abruf im Bedarfsfall (Notruf-Reinigung auch an Wochenenden und Feiertagen)
- Reinigung der Außenanlage (Leerung und Reinigung der Mülleimer und Ascher, Geländer, Briefkasten- und Klingelanlage)
- Gefangeneneinfahrt mit Betonrampe, Schleuse und Rolltor
- Glasreinigung in untergeordneter Form im Bedarfsfall außerhalb der regulären Innenglasreinigung (siehe Ziff. 8.4)

Unterhaltsreinigung

Die zur Unterhaltsreinigung zählenden Leistungen sind jederzeit so auszuführen, dass der Reinigungszustand unter den Gesichtspunkten einer modernen Gebäudereinigung fachgerecht und hygienisch offensichtlich ist. Der Werterhalt des Objektes, die Pflege und eine einwandfreie Optik haben absolute Priorität. Deshalb ist der Auftragnehmer verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Kontrollpersonen einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen sowie sein Personal vor Arbeitsbeginn sorgfältig zu schulen.

Kopien des Leistungsverzeichnisses sowie der Reinigungs- und Revierpläne verteilt der Auftragnehmer an die Reinigungskräfte, um die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern und Aushilfskräften zu erleichtern.

Innerhalb des durch den Reinigungs- und Revierplan sowie die produktiven Stunden festgelegten Zeitrahmens kann der Auftraggeber die Wiederholung einzelner Arbeitsgänge oder ihre Intensivierung zu Lasten anderer Arbeitsgänge verlangen wie beispielsweise die Anpassung an eine Schlechtwetterlage, bedingte Maßnahmen wegen einer Veranstaltung etc.

Grundreinigung

Die Grundreinigung betrifft die Sanierung der Bodenflächen bzw. Bodenbeläge.

Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer im Bedarfsfall über die Absicht der Grundreinigung informieren. Gleichzeitig erwartet der Auftraggeber vom Auftragnehmer eine Beratungsleistung, wenn werterhaltende Maßnahmen bei den Bodenbelägen erforderlich und sinnvoll sind.

Da im Vorfeld kein exakter Flächenbedarf feststeht, wird anhand des tatsächlichen Aufwandes über den entsprechenden Stundenverrechnungssatz in Anlage A abgerechnet.

Der Auftragnehmer darf Grundreinigungen nicht ablehnen.

Sonderreinigung

Eine Sonderreinigung ist eine nicht reguläre, zusätzliche Abrufleistung. Dabei handelt es sich um eine besonders intensive, gründliche Reinigung, bspw. von Raumkomponenten nach einem Büroumzug, die Beseitigung von Verunreinigungen aufgrund Baumaßnahmen, die Entfernung von Körperflüssigkeiten und desinfizierende Reinigung von Böden und Raumkomponenten etc.

Da im Vorfeld kein exakter Flächenbedarf feststeht, wird anhand des tatsächlichen Aufwandes über den entsprechenden Stundenverrechnungssatz in Anlage A abgerechnet.

Der Auftragnehmer darf Sonderreinigungen nicht ablehnen.

Glasreinigung in untergeordneter Form

Hierbei handelt es sich ausschließlich um die Reinigung der Innenverglasung (beispielsweise Flurzwischentüren, Pfortenverglasung, Vitrinen sowie Tür- und Geländerfüllungen) in geringem Umfang im Bedarfsfall auf Verlangen des Auftraggebers außerhalb einer regelmäßigen vollflächigen Glasreinigung.

Zu dieser Form der Glasreinigung zählen jedoch die gleichen Leistungsinhalte wie bei der vollumfänglichen Reinigung.

2.2 Schmutzfangmatten

Sämtliche lose aufliegenden Schmutzfangmatten in den Verkehrsbereichen befinden sich im Eigentum des Auftraggebers und gehören keinem Austauschsystem an. Sie sind im Rahmen der Unterhaltsreinigung – gemäß Vorgaben im Leistungsverzeichnis – fachgerecht zu reinigen. Festinstallierte Sauberlaufzonen (im Boden eingelassene Schmutzfangroste) sind ebenfalls im Rahmen der Unterhaltsreinigung fachgerecht zu reinigen und auszukehren/-saugen.

2.3 Reinigung im Pandemiefall

Im Falle einer Pandemie (oder einer Epidemie) sind auf Verlangen des Auftraggebers nach dem von ihm zur Verfügung gestellten Pandemieplan unverzüglich viruswirksame Flächendesinfektionsmittel aus den jeweils geltenden Listen des Robert-Koch-Instituts, des Bundesgesundheitsamts oder des Verbands für Angewandte Hygiene mit dem vorgeschriebenen Wirkungsbereich im Rahmen einer täglichen Scheuerwischdesinfektion (Nass-Wischen) durch qualifizierte Reinigungskräfte einzusetzen (siehe auch Ziff. 8.3 Grundreinigung und Sonderreinigung – Desinfizierende Reinigung „D“).

Die Vergütung erfolgt gemäß dem vereinbarten Stundenverrechnungssatz (Anlage A) und auf Basis des aktuellen Rahmentarifvertrages sowie auf Nachweis nach tatsächlichem Aufwand.

Pandemiebedingte Mehrkosten werden vom Auftraggeber erstattet, vorausgesetzt sie wurden im Vorfeld mit diesem abgestimmt.

2.4 Reinigung während kleiner Instandsetzungs- und Renovierungsarbeiten

Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen und Renovierungsarbeiten erforderlich werden, beispielsweise kleinere Maler- oder Belagsarbeiten, sind Bestandteil der Reinigungsleistung und werden nicht gesondert vergütet. Ebenso werden Zuschläge bei starker Verschmutzung aus anderen Anlässen (z. B. wetterbedingte Verunreinigungen) nicht gewährt. Sollten jedoch infolge größerer Instandsetzungs-, Bau- und Renovierungsarbeiten außergewöhnliche Sonderreinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen, so werden diese Leistungen gesondert erstattet unter der Voraussetzung einer vorherig schriftlichen Beauftragung und Vereinbarung gemäß Vertrag. Eine nachträgliche Erstattung ohne gesonderte Beauftragung ist nicht möglich.

3 Reinigungszeiten

Die **reguläre Unterhaltsreinigung** erfolgt in einem **3-Schicht-System**:

Montag bis Donnerstag in dem Zeitrahmen

von **06:00 Uhr bis 08:00 Uhr (Schicht 1 Desinfektor für Zellenreinigung),**

von **06:00 Uhr bis 14:30 Uhr (Schicht 2 flexible Tageskraft abrufbereit),**

von **15:00 Uhr bis 18:30 Uhr (Schicht 3 Vorarbeiterkraft abrufbereit und übrige Reinigungskräfte).**

Freitag in dem Zeitrahmen

von **06:00 Uhr bis 08:00 Uhr (Schicht 1 Desinfektor für Zellenreinigung),**

von **06:00 Uhr bis 12:30 Uhr (Schicht 2 flexible Tageskraft abrufbereit),**

von **13:00 Uhr bis 16:00 Uhr (Schicht 3 Vorarbeiterkraft abrufbereit und übrige Reinigungskräfte).**

Dabei ist die **Aufteilung der Reinigungskräfte** wie folgt vorzunehmen:

Schicht 1: eine Reinigungskraft, ausgebildet als Desinfektor, zur Reinigung eines festen Reviers (Zellenbereich).

Schicht 2: eine Reinigungskraft als flexible Tageskraft zzgl. ggf. einem kleinen festen Revier, kurzfristig telefonisch im Bedarfsfall abrufbar über die im Vertrag § 4 genannte Rufnummer.

Schicht 3: Vorarbeiterkraft und alle weiteren Reinigungskräfte mit festen Revieren, wobei die Vorarbeiterkraft zusätzlich als flexible Kraft mit Kontrollfunktion fungiert und kurzfristig telefonisch abrufbar sein muss über die im Vertrag § 4 genannte Rufnummer.

Die Reinigungskräfte von Schicht 1 und Schicht 2 vertreten sich gegenseitig im Falle von Krankheit und Urlaub. Die jeweilige Reinigungskraft von Schicht 1 und Schicht 2 kann auch optional (zeitweise) in Schicht 3 tätig sein.

Eine interne Übergabe hat der Auftragnehmer in eigener Verantwortung zu regeln.

Die Fertigstellung der Reinigungstätigkeiten in Schicht 3 hat bis spätestens **18:30 Uhr (Mo-Do) bzw. 16:00 Uhr (Fr)**, das Verlassen des Gebäudes bis **19:00 Uhr bzw. 16:30 Uhr** zu erfolgen.

Regulär entfällt die Reinigung samstags, sonntags, an gesetzlichen Feiertagen, am 24. Dezember und 31. Dezember sowie an Rosenmontag.

NOTFALL-Regelung: Bereitschaftsdienst an Wochenenden und Feiertagen:

In Ausnahmefällen ist eine desinfizierende Notfallreinigung (Beseitigung von Körperflüssigkeiten, wie Kot, Urin, Blut, Erbrochenem) an diesen vorgenannten Wochenend- und Feiertagen, d.h. außerhalb der o.g. regulären Reinigungszeit (keine Nacharbeit) notwendig, insbesondere in den Räumen des 24h-Betriebes (Haftvorführräume im Erdgeschoss Nr. 24, 25 und 26, Zellenräume, Sanitärräume und Sanitätsraum). Für diese Bedarfsfälle ist ein Bereitschaftsdienst über eine Notrufnummer (siehe Vertrag § 4) einzurichten und eine Bereitschaftskraft mit einer Reaktionszeit von max. 1,00 Stunde bis zum Eintreffen im Objekt bereitzustellen, welche als Desinfektor ausgebildet ist oder von einem Desinfektor eingewiesen wurde. Die Abrechnung erfolgt entsprechend nach dem vereinbarten Stundenverrechnungssatz für eine desinfizierende Notfall-Sonderreinigung (zzgl. ggf. Sonn-/Feiertagszuschlag lt. Rahmentarifvertrag) gemäß den weiteren vereinbarten Stundenverrechnungssätzen in Anlage A.

Die Beseitigung von Körperflüssigkeiten wird grundsätzlich als desinfizierende Sonderreinigung nach Aufwand und dem entsprechenden Stundensatz (Anlage A) abgerechnet.

Prioritäten im täglichen Reinigungsablauf:

Sofern im Ausnahmefall vom Auftraggeber nicht anders mitgeteilt, wünscht dieser aufgrund eines ungestörten Dienstbetriebes bei Reinigungsbeginn zuerst die Reinigung der Räumlichkeiten, welche keinem Besucherverkehr unterliegen, bspw. der Zellentrakt zwischen 6:00 Uhr und 8:00 Uhr morgens sowie die Bürobereiche in den höheren Etagen.

Besucher verlassen i.d.R. das Gebäude zwischen 16:00 und 17:00 Uhr, so dass Besucherbereiche erst nach Verlassen der Besucher zu reinigen sind. Sitzungen etc. dürfen nicht gestört werden. Es wird um Absprache mit dem Auftraggeber gebeten. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.

Die Pforte ist wie folgt besetzt:

Montag bis Donnerstag von **06:00 Uhr – 16:00 Uhr** und

Freitag von **06:00 Uhr – 13:00 Uhr** bzw. immer **bis Sitzungsende**, sofern diese die vorgenannten Endzeiten überdauern.

Der für die Reinigung zuständige Hausmeister/Wachtmeister ist

Montag bis Donnerstag von **06:00 Uhr – 11:00 Uhr** und **15:00 Uhr – 19:30 Uhr** sowie

Freitag von **06:00 Uhr – 11:00 Uhr** und **13:00 Uhr – 17:00 Uhr** vor Ort. Die Mittagszeit wird von einer wechselnden Vertretungskraft überbrückt.

Für den Vorarbeiter/die Vorarbeiterin gelten die gleichen Anwesenheitszeiten wie für die Reinigungskräfte in Schicht 3.

Die Reinigungszeiten sind verbindlich und dürfen nur in Ausnahmefällen nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Auftraggeber geändert werden. Der Auftraggeber behält sich vor, die vereinbarten Zeiten nach den Erfordernissen des Dienstbetriebs – mit rechtzeitiger Ankündigung von mindestens **14** Kalendertagen im Voraus – zu ändern.

Die Reinigungsarbeiten sind so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb möglichst ungestört bleibt.

4 Dem Auftragnehmer zur Verfügung stehende Räume

Die dem Auftragnehmer zur Verfügung stehenden Putzräume bzw. Lager- und Umkleieräume sind im Flächenverzeichnis mit „N“ gekennzeichnet. Diese sind vom Auftragnehmer auf eigene Kosten stets sauber zu halten. Reinigungsutensilien sind ordentlich in Regalen zu lagern. Die Anhäufung von Materialien, auch in Kartonagen oder Tüten, auf dem Boden ist nicht zulässig. Mobiliar zur Aufbewahrung beschafft der Auftragnehmer. Geruchsbelästigungen sind zu vermeiden. In den Reinigungsbehältern darf sich während der Abwesenheitszeiten kein (restliches) Reinigungswasser und keine feuchten Reinigungstextilien befinden. Angebrochene Reinigungsmittel sind so aufzubewahren, dass ein unkontrolliertes Auslaufen verhindert wird.

Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer einen Waschmaschinen- und Trockneranschluss zur Verfügung stellen. Nutzt der Auftragnehmer dieses Angebot und installiert eine firmeneigene Waschmaschine, sind gebrauchte Reinigungstextilien täglich zu waschen. Reinigungstextilien, die nicht

mehr taggleich gewaschen werden können, sind am nächsten Reinigungstag zu waschen. Bis dahin sind die gebrauchten Reinigungstextilien in einem geschlossenen Behälter aufzubewahren. Der Behälter ist regelmäßig zu reinigen. Ein ausreichender Vorrat an Reinigungstextilien ist vorzusehen. Das Trocknen der Reinigungstextilien und -utensilien ist auf Treppengeländern, Heizkörpern etc. sowie in Putzkammern aufgrund der Meldeanlagen (Rauch- und Brandmelder) und mangelnden Belüftung grundsätzlich verboten.

Nutzt der Auftragnehmer keine Waschmaschine vor Ort, sind gebrauchte Reinigungstextilien mindestens **1 x wöchentlich vom Auftragnehmer abzuholen** und die Putzräume mit frischen Reinigungstextilien aufzufüllen. Bis dahin sind die gebrauchten Reinigungstextilien in einem geschlossenen Behälter aufzubewahren. Der Behälter ist regelmäßig zu reinigen.

Bei nicht Einhaltung der Vorgaben ist der Auftraggeber berechtigt, die Nutzung der Räume zu verwehren. Die Beauftragung Dritter zur Reinigung der Räumlichkeiten und Entsorgung des anfallenden Abfalls wird dem Auftragnehmer nach schriftlicher Ankündigung und Fristsetzung in Rechnung gestellt.

5 Waschmaschinen- und Trockneranschlüsse

Im Raum U52 (Untergeschoss) dürfen, nach Beantragung durch den Auftragnehmer und Zustimmung durch den Auftraggeber, beides in Schriftform, eine Waschmaschine und ein Trockner aufgestellt werden. Das zur Durchführung der Reinigungsarbeiten benötigte Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Es ist jedoch auf sparsamen Verbrauch zu achten. Die Anschlussarbeiten haben durch einen geeigneten Fachbetrieb und auf Kosten des Auftragnehmers zu erfolgen. Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass jeglicher Wasseraustritt ausgeschlossen ist.

Alle Arbeiten sowie Angaben zum Fachbetrieb, dem Zeitpunkt und der Durchführung der Maßnahmen sind zuvor mit dem Auftraggeber abzusprechen.

Erst nach Vorlage einer aktuellen betriebstechnischen Prüfung gemäß den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben (DGUV Vorschrift 3) wird der Anschluss durch den Auftraggeber freigegeben. Die Prüfung ist in den gesetzlich vorgegebenen Zeitabständen zu wiederholen. Sollten die regelmäßigen betriebstechnischen Prüfungen vom Auftragnehmer nicht nachgewiesen werden können, ist der Auftraggeber berechtigt, den Anschluss zu untersagen. Nach der Untersagung sind Waschmaschine und Trockner vom Auftragnehmer unverzüglich zu entfernen.

Der Auftragnehmer übernimmt die regelmäßigen Kontrollen über die Funktionsfähigkeit der von ihm installierten Anschlüsse und Geräte. Zudem verpflichtet sich der Auftragnehmer, unaufgefordert und uneingeschränkt, sämtliche Kosten und Folgekosten für die Beseitigung etwaiger Schäden und die Wiederherstellung des Urzustandes zu übernehmen, die im Zusammenhang mit dem Aufstellen und Anschließen dieser Geräte sowie dem Betrieb entstehen, bspw. nach einem Wasserschaden.

6 Reinigungsmittel, Verbrauchsmaterialien sowie Abfalltrennungsfractionen

6.1 Anforderung an Reinigungsmittel

Der Auftraggeber behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Pflegemittel sowie Desinfektionsreiniger zu untersagen oder vorzuschreiben und deren Lagerhaltung im Objekt zu begrenzen. Eine große Lagerhaltung in der Liegenschaft ist seitens des Auftraggebers nicht erwünscht.

Alle im Flächenverzeichnis angegebenen Bodenbeläge sind vor der Reinigung vor Ort nochmals zu prüfen. Die Angaben im Flächenverzeichnis sind nicht verbindlich.

Vor Beginn der Reinigungstätigkeiten hat der Auftragnehmer die Verträglichkeit der zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel und adäquaten Reinigungsmethoden auf die vorhandenen Bodenbeläge bzw. Oberflächen zu kontrollieren.

Sollten Reinigungs- und Pflegeanleitungen der Hersteller von Bodenbelägen bzw. anderen Oberflächen vorliegen, so sind diese der Anlage F zu entnehmen und anzuwenden.

Gesundheitsschutz und Umweltverträglichkeit

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie, nicht ätzende und nicht gesundheitsgefährdende sowie umweltverträgliche Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung von Personen sowie den zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenständen ausschließen.

Zur Verringerung der Abwasserbelastung ist dem Auftragnehmer insbesondere die Verwendung von Reinigungsmitteln mit Verdünnern, Kaltreinigern, Lösungsmitteln sowie solchen Reinigungs- und Pflegemitteln untersagt, die den späteren Einsatz von Verdünnern, Kaltreinigern und Lösungsmitteln erforderlich machen.

Soweit fettlösliche Mittel eingesetzt werden, müssen sie gemäß der Europäischen Detergenzienverordnung bzw. nach dem Wasch- und Reinigungsmittelgesetz abbaubar sein.

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber schriftlich nachzuweisen, dass die eingesetzten Reinigungs- und Pflegemittel nach EU Ecolabel der Europäischen Kommission zertifiziert sind. Alternativ kann der Auftragnehmer eine Herstellererklärung mit Angaben zu den geforderten Kriterien und Bescheinigungen des EU Ecolabels im Hinblick auf die Umweltverträglichkeit liefern.

Eine Ausnahme bilden Grundreiniger, die nicht nach EU Ecolabel zertifiziert sein müssen, jedoch aufgrund einer erforderlichen Gefährdungsbeurteilung im Vorfeld vom Auftraggeber freizugeben sind.

Hinsichtlich der Verpackungen wird ebenfalls auf ökologische Aspekte Wert gelegt. So sind Sprühmittel, die Treibgas enthalten, nicht zulässig und wieder verwendbare Behälter zu bevorzugen.

Desinfektionsreiniger müssen in den Listen des Robert-Koch-Instituts, des Bundesgesundheitsamts oder des Verbunds für Angewandte Hygiene aufgeführt sein.

Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.

Bei der Grundreinigung von Teppichböden dürfen nur tensidfreie Reiniger auf Komplexbildnerbasis (Citrone oder Phosphate) zum Einsatz kommen.

Die Sanitärreinigung wird im Bereich von Duschen turnusmäßig abwechselnd mit einem sauren und basischen Reiniger durchgeführt.

6.2 Verbrauchsmaterialien

Folgende Verbrauchsmaterialien werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt:

- Toilettenpapier,
- Papierhandtücher,
- Flüssigseife
- Hygienebeutel für Damen-WCs
- Handdesinfektionsmittel
- Toilettenbürsten.

Diese werden in einem Lagerraum zentral deponiert und bei Bedarf von den Reinigungskräften entnommen und verteilt.

6.3 Abfalltrennung

Das Reinigungspersonal ist zur konsequenten Durchführung der getrennten Abfallsammlung verpflichtet, die im Objekt eingeführt ist.

Die Abfalltrennung ist wie folgt geregelt:

- Büro- und Kopierräume, Sitzungssäle, Besprechungsräume: Restmüll sowie Papiermüll (Papiermüll = Datenmüll).
- Sanitärbereiche: Restmüll inkl. Handtuchpapier.
In den Damen-WC´s, einigen besonders gekennzeichneten Herren-WC´s sowie dem Behinderten-WC sind Hygienemüll-Behälter vorhanden, die von den Reinigungskräften geleert, bestückt und sauber gehalten werden.
- Kantine/Küchenräume/Sozialräume: die Abfallentsorgung (Restmüll, Bio, Wertstoffe) in den Kantinen-, Küchen-, Speise- und Sozialräumen erfolgt derzeit grundsätzlich durch den Auftragnehmer. Im Falle eines Wechsels zu einem externen Pächter wird die Vorgehensweise erneut festgelegt.

Der Auftragnehmer beschafft die Abfallbeutel für die vorhandenen Abfallbehälter der Liegenschaft.

Das Bestücken der Abfallbehälter mit den Abfallbeuteln erfolgt durch die Mitarbeiter des Auftragnehmers.

Die in Müllsäcken gesammelten Restmüllabfälle sind vom Reinigungspersonal ohne Zwischenlagerung in den dafür vorgesehenen Müllcontainern im Innenhof (mit Schlüssel) zu entsorgen.

Ausnahme bilden der Papier-/Datenmüll sowie der Kartonagemüll, der von den Reinigungskräften gesammelt und zur Sammelstelle ins Untergeschoss Raum U52 gebracht wird. Deren Entsorgung liegt im Zuständigkeitsbereich des Auftraggebers.

7 Aufmaßregeln

- Die Flächen wurden von Bestandsplänen übernommen und stichprobenartig an Ort und Stelle nachgemessen.
- Auszugehen ist von den Innenmaßen, gemessen ist von Wand zu Wand.
- Kleine Wandvorsprünge bzw. Aussparungen (z. B. Türschwellen, Heizkörpernischen, Pfeilervorlagen etc.) bis 1,00 m² Einzelgröße und unbewegliche Einrichtungsgegenstände (z. B. Einbauschränke) bis zu 2,50 m² Einzelgröße werden übermessen.
- Bei Treppen ist das Flächenmaß in der Aufsicht angegeben. Vom Auftragnehmer zu kalkulieren und zu reinigen sind alle verkleideten Sichtflächen der Treppe, also auch die Setzstufen und Wandanschlüsse mit Seitenverkleidungen.
- Die Angaben in Quadratmeter sind jeweils zwei Stellen hinter dem Komma auf- bzw. abzurunden.

8 Aufbau des Leistungsverzeichnisses und Beschreibung der Reinigungsleistungen

8.1 Unterhaltsreinigung

Der Umfang der Unterhaltsreinigung und die Reinigungsintervalle sind im Leistungsverzeichnis angegeben. Anhand von Tabellenblättern (Anlage C), die für jede Reinigungsgruppe individuell gelten, sind die Reinigungshäufigkeiten der verschiedenen Raumkomponenten definiert.

Die **Beseitigung der haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie der Spinnweben** ist dabei in **folgende Raumkomponentengruppen** unterteilt:

- Boden/Bodenelemente
- Inventare/Einrichtungen
- Wand- und Deckenelemente (sowie an diesen Bauteilen fest montierte Elemente wie Türen, Fensterbänke, Heizkörper und Wandelemente usw.)

Ebenso sind die Vorgaben und Intervalle zu **Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern** beschrieben.

Zudem ist im Leistungsverzeichnis die **Intensität der Reinigung** mittels verschiedener **Kennzeichen** vorgegeben:

- Bei Intervallen **ohne Kennzeichnung** im Bereich „Hinweis“ des Leistungsverzeichnisses werden die Reinigungsarbeiten auch ohne vorhandene ggf. erkennbare Verschmutzungen durchgeführt. Hierbei handelt es sich um Vollreinigung, in der Anlage A mit „V“ gekennzeichnet.
- Sichtkontrollen „S“ sind je nach Bereich in unterschiedlicher Form und Häufigkeit vorgesehen:
 - Im Bereich der Böden und Bodenelemente werden bei der Sichtreinigung – in Ergänzung zum Intervall der Vollreinigung – grobe, haftende und nicht haftende Verschmutzungen beseitigt, wie z. B. Papierschnipsel.

- Von Inventaren/Einrichtungen sowie Wand- und Deckenelementen sind partiell haftende und nicht haftende Verschmutzungen zu entfernen, wie beispielsweise Kaffeeflecken, Griffspuren und Spinnweben.
- Die Abkürzung „D“ weist auf eine desinfizierende Reinigung hin, die unter Ziff. 8.3 näher definiert ist.

In Ergänzung zu den Intervallen der Vollreinigung inkl. Abfallbehälterleerung erfolgt im vorgegebenen Intervall „A“ (siehe Anlage A) eine zusätzliche Leerung der Müllbehälter.

Unabhängig von Reinigungsgruppen und -bereichen gehören folgende Leistungen zum Umfang der Unterhaltsreinigung:

- Auflesen von Unrat (mit Ausnahme von Streusalz) vor den Hauptzugängen, auf der Eingangstreppe (im Radius von ca. 2 m davor).
- Bestücken der Spendersysteme mit Verbrauchsmaterialien, die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden.
- Nach erfolgter Reinigung Beleuchtungen ausschalten, alle Fenster schließen, zuvor verschlossene Räume sofort wieder verschließen sowie Haupt- und Nebeneingänge ordnungsgemäß sichern. Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer vor Ausführungsbeginn darüberhinausgehende und besondere Regelungen schriftlich mitteilen.
- Füllen von Bodeneinläufen mit sauberem Wasser und reinigen der Bodeneinlaufsiebe 1 x pro Woche.
- Bei Außenverglasungen, z. B. Außentüren, sind nur Griffspuren und punktuelle Verschmutzungen bis zu einer Höhe von 1,80 m zu beseitigen. Die vollflächige Außenglasreinigung ist nicht Vertragsbestandteil.
- In den Innenbereichen ist die Griffspurenbeseitigung an allen Glasflächen bis zu 1,80 m Höhe durchzuführen. Dazu zählen auch Vitrinen, Schaukästen, Geländerfüllungen etc. Die vollflächige Innenglasreinigung ist ebenso Vertragsbestandteil, erfolgt aber regulär.

Darüber hinaus sind folgende weitere wichtige Hinweise zu beachten:

- Der Auftragnehmer verpflichtet sich aus Gründen der Hygiene, das **Vier-Farb-System** anzuwenden:
 - ▶ **Rot:** WC-Becken, Urinale und direkt angrenzende Bereiche (Spritzbereiche)
 - ▶ **Gelb:** Sanitäre Einrichtungen wie Waschbecken, Duschwannen, Armaturen, Spiegel, Ablagen, Trennwände, Wandfliesen etc.
 - ▶ **Blau:** Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände wie Schreibtische, Stühle, Schränke, Türen, Heizkörper, Fensterbänke etc.
 - ▶ **Grün:** Küchen-/Essbereiche, wie Tischflächen im Cafeteria-Bereich etc.
- Die Reinigung der Fußböden beinhaltet alle frei zu erreichenden Bodenflächen, leicht bewegliche Einrichtungsgegenstände sind wegzurücken. Schränke und ähnlich schwere

Gegenstände werden dabei nicht bewegt. **Bei den Fluren bietet sich aufgrund der Großzügigkeit eine maschinelle Reinigung an.**

- Bei Tischen, offenen Regalen, Fensterbänken und sonstigem Mobiliar sind nur freigeräumte Flächen zu reinigen. Ordner, Akten, Bücher, technische Geräte, Büromaterialien, Lebensmittel und sonstige Gegenstände dürfen weder verschoben werden noch mit dem Reinigungsmittel in Berührung kommen.
- Von Schränken, Spinden, Kaffeemaschinen, Mikrowellen, Backöfen und Kühlschränken werden nur die Sichtflächen gereinigt, sofern deren Innenreinigung nicht explizit im Leistungsverzeichnis aufgeführt ist. Gleiches gilt für die Oberseite von Schränken über 1,80 m Höhe.
- Dienstliche Küchengeräte werden nur auf Anweisung gereinigt.
- Arbeiten, wie beispielsweise die Innenreinigung des Mobiliars und von Küchengeräten, die zusätzlich zum regulären Leistungsverzeichnis erfolgen sollen, müssen schriftlich beauftragt und gesondert abgerechnet werden (siehe Ziff. 8.3 „Sonderreinigung“).

Zum regulären Leistungsumfang zählen ebenfalls nicht:

- die Reinigung von
 - Kopierern/Druckern, elektronischen Tafeln, PC-Towern, Tastaturen, Projektor-/Videoleinwänden, Beamern und sonstigen elektronischen Geräten, wenn diese nicht explizit im Leistungsverzeichnis erwähnt sind,
- Die vorsichtige trockene Reinigung (Abstauben) von Bildschirmen/ Monitoren/TV-Geräten sowie die nebelfeuchte Reinigung von Telefonapparaten und -hörern gehört jedoch zur Vertragsleistung,**
- Sonnenschutzanlagen, Jalousien, Rollos, (Lamellen-)Vorhängen, Gardinen und Gardinenstangen,
 - persönlichen Gegenständen der Mitarbeiter,
- das Geschirrspülen, einschließlich dem Ein- und Ausräumen der Spülmaschinen,
 - das Reinigen privater Küchengeräte in den Büros, beispielsweise Kaffeemaschinen, Kühlschränke etc.,
 - die Beseitigung von Verstopfungen in Abflüssen, sofern hierfür mechanische Reparaturen erforderlich sind,
 - die Volldesinfektion,
 - das Entfernen von Inhalten auf Memo- und Whiteboards sowie Flipcharts und ähnlichen Flächen.

Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen

Typische haftende Verschmutzungen sind beispielsweise Griffspuren, Kaffeeflecken oder Kalkablagerungen. Diese sind im Zuge der Unterhaltsreinigung täglich zu entfernen. Zu haftenden Verschmutzungen zählen ebenso Kaugummi, Aufkleber und Kleberückstände.

Die Entfernung von hartnäckigen Verschmutzungen wie Graffiti, Malereien und dergleichen ist in der Unterhaltsreinigung nicht enthalten. Hierfür sind mit dem Auftraggeber Sonderreinigungen zu vereinbaren.

Nicht haftende Verschmutzungen werden in Grobschmutz und Feinschmutz unterteilt:

- Grobschmutz ist z. B. Laub, Papierknäuel, Flaschen, Getränkedosen oder Wollmäuse.
- Feinschmutz ist z. B. Staub, Haare oder Blütenstaub.

Lose aufliegende Schmutzfangmatten, zusätzliche Teppiche und Läufer sind unabhängig davon, ob sie Eigentum des Auftraggebers bzw. von Mitarbeitern oder gemietet sind, im Rahmen der Voll- und Sichtreinigung sauber zu halten.

Sichtkontrollen „S“ werden wie folgt gehandhabt:

- Sichtkontrollen finden an anderen Reinigungstagen statt als die der Vollreinigungen.
- Die Reinigungskraft begeht zügig den Raum und beseitigt punktuell auffallende haftende und nicht haftende Verschmutzungen, welche sich leicht ohne große Mühe feucht oder trocken entfernen lassen.
- Von Böden und Bodenelementen werden haftende und nicht haftende Verschmutzungen punktuell aufgenommen und/oder weggewischt, beispielsweise Büroklammern, Papierschnipsel, Fleck am Boden etc., jedoch keine Lebensmittelreste/Krümel.
- Von Inventaren, z. B. Tischen, sind Verschmutzungen wie Kaffeeflecken, Papierschnipsel etc. zu entfernen.
- Bei der Sichtkontrolle von Türen inkl. Verglasungen, Innen- und Außenglastüren, Zargen, Türgriffen, Innenverglasungen inkl. Rahmen bis 1,80 m werden hauptsächlich Griffspuren und andere haftende Verschmutzungen beseitigt.
- Auch Spinnweben sind im Rahmen der Sichtkontrollen zu entfernen.
- Eine Sichtreinigung umfasst keine groß- bzw. vollflächige maschinelle Reinigung (Staubsauger), maximal eine partiell nebelfeuchte Reinigung (Getränkeflecken, keine Detachur).
- Es erfolgt die Leerung des Abfalleimers, aber keine umfangreiche Reinigung des Gefäßes.

Aus (sicherheits-)technischen und haftungsrelevanten Gründen werden bestimmte Inventare/Einrichtungen oder Bauteile wie z. B. abgehängte Leuchten, Wand- und Deckenleuchten, Downlights etc. ausschließlich vorsichtig trocken von Staub und Spinnweben befreit.

Bilder, Malereien, Wandgemälde, Wandschmuck, Kunstgegenstände und Skulpturen (oftmals Leihobjekte) werden grundsätzlich nicht berührt und nicht fremdgereinigt.

Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern

Je nach Reinigungsgruppen und Abfalltrennungssystem kann es unterschiedliche Abfallbehälter (siehe Ziff. 6.3 „Abfalltrennungsfractionen“) mit abweichenden Leerungshäufigkeiten geben.

Die Intervalle sind dem jeweiligen Tabellenblatt des Leistungsverzeichnisses zu entnehmen.

Wenn im Rahmen der geforderten Sichtkontrollen erhebliche Verschmutzungen der Abfalleimer vorgefunden werden, sind diese innerhalb der regulären vorgegebenen Intervalle zu reinigen.

In der Regel werden Papiermüllbehälter nicht mit Beuteln bestückt. Ausnahmen bilden Behälter mit empfindlichen Oberflächen oder Lochungen, deren Beutel jedoch nur bei Verschmutzungen zu wechseln sind. Im Gegensatz dazu sind die Abfallbehälter der Restmüll-Fraktion (auch Hygienebeutel auf Damen-WC) bei jeder Leerung mit neuen Beuteln zu bestücken.

Alle Abfälle sind getrennt nach Abfallfraktionen in den jeweiligen Containern zu entsorgen.

8.2 Vertretungsreinigung

Hauseigene Reinigungskräfte sind nicht vorhanden. Eine Vertretungsreinigung wird daher nicht vereinbart.

8.3 Grundreinigung und Sonderreinigung

Neben den regelmäßigen Leistungen der Unterhaltsreinigung können bei Bedarf Grundreinigungen und Einpflegen von Bodenbelägen sowie Sonderreinigungen von Raumelementen und Inventaren beauftragt werden.

Für die Abrechnung gelten die in der Anlage A vereinbarten Stundenverrechnungssätze in der Multiplikation mit dem tatsächlichen Stundenaufwand.

Grundreinigung

Zum Leistungsumfang zählen das Ausräumen der beweglichen Möbelstücke vor der Reinigung und das Einräumen nach der Reinigung durch den Auftragnehmer. Zuvor sind Skizzen und Fotos bezüglich der Mobiliarstellung anzufertigen.

Sockelleisten, Wände, Türen und nicht bewegliches Mobiliar sowie sonstige angrenzende Bereiche sind durch den Auftragnehmer vor Verschmutzungen zu schützen. Schutzfolien sind nach einer Grundreinigung restlos zu entfernen und vom Auftragnehmer zu entsorgen.

Nach den Vorarbeiten ist der jeweilige Bodenbelag von Grobschmutz zu befreien, dann gründlich zu reinigen.

Je nach Bodenbelag erfolgt anschließend die Sanierungsmaßnahme und das Auftragen sowie Auspolieren einer neuen Pflegeschicht.

Die Auswahl des Verfahrens, des Grundreinigungsmittels und ggf. auch des Pflegemittels – sofern eine Einpflege gemäß Anlage A vorgesehen ist – muss an die Gegebenheiten vor Ort und Oberflächenbeschaffenheit des Bodens angepasst werden. Alle erforderlichen Leistungen sind in den Stundenverrechnungssatz in der Anlage A einzukalkulieren.

Falls vorhanden sind Reinigungs- und Pflegeanleitung der Bodenbeläge der Anlage F beigelegt.

Sonderreinigungen

Beispielsweise im Zusammenhang mit Umzügen, größeren Renovierungs- bzw. Instandsetzungsarbeiten, der gründlichen Reinigung von Sanitärräumen sowie im Pandemiefall können

Sonderreinigungen oder andere Abrufleistungen anfallen, bspw. das Auswischen der Innenflächen von Mobiliar. Die Abrechnung erfolgt auf Basis der in Anlage A vereinbarten Stundenverrechnungssätze.

Bei einer gründlichen Reinigung von Sanitärräumen ist Folgendes zu beachten:

Neben den Sanitärobjekten sind bei der gründlichen Reinigung von Sanitärräumen auch das komplette Inventar einschließlich Trennwänden, geflieste Wandflächen, Türen und Lüftungsgittern bzw. Tellerventilen fachgerecht und vollumfänglich zu reinigen.

Das Verfahren und das Reinigungsmittel sind so auszuwählen, dass Oberflächen und -beschichtungen nicht beschädigt werden oder die Funktionsfähigkeit verschlechtert bzw. beeinträchtigt wird.

Bei der Ausführung dieser gesonderten Leistung ist zeitgleich auch die vollflächige maschinelle Grundreinigung der Bodenfliesen vorgesehen.

Desinfizierende Reinigung

Desinfizierende (Sonder-)Reinigungen „D“ dürfen nur von Reinigungspersonal durchgeführt werden, das durch den Desinfektor eine entsprechende Einweisung erhalten hat.

Alle Einweisungsnachweise der betreffenden Reinigungskräfte sowie die Dosierungsanleitung sind im Objektordner abzulegen.

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber vor der Erstaussführung einen anerkannten Ausbildungsnachweis des Desinfektors (z. B. Zeugniskopie) vorzulegen. Sofern ein anderer Mitarbeiter die Tätigkeit übernimmt, ist der Auftragnehmer verpflichtet, dem Auftraggeber unaufgefordert entsprechende Nachweise dieser fachlich qualifizierten Person vorzulegen.

8.4 Glasreinigung in untergeordneter Form im Bedarfsfall

Die vollflächige Glasreinigung in untergeordneter Form kommt – neben der vereinbarten regulären Reinigung – nur auf ausdrücklichen Wunsch des Auftraggebers zum Tragen. Sie wird im Bedarfsfall zusätzlich gesondert schriftlich beauftragt sowie nach Stundenaufwand und auf Basis des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes (LG 6) abgerechnet.

Eine Reinigung beinhaltet die vom Auftraggeber gewünschten Leistungen, in der Regel die beidseitige Nassreinigung sämtlicher beweglicher und feststehender Glaselemente einschließlich Rahmen, Einfassungen, Bekleidungen und Zargen sowie Falze, Schließer, Anschläge, Griffe, Oberlichter und Geländerfüllungen in Treppenbereichen.

Das abgelaufene Schmutzwasser auf Rahmen und Bodenbelägen ist sofort zu entfernen. In Räumen mit empfindlichem Bodenbelägen, insbesondere Holz- und Teppichböden, ist der Boden abzudecken. Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass die Böden vor Feuchtigkeit zu schützen und nach dem Reinigungsvorgang trocken und sauber zu verlassen sind. Rückstände wie Abdrücke der Eimer, Pfützen und Flecken durch die Reinigungsflotte sind zu vermeiden. Gegebenenfalls ist eine Unterlage zu verwenden.

9 Nebenleistungen

Nebenleistungen sind Leistungen, die auch ohne ausdrücklich erwähnt zu sein, zur Hauptleistung gehören wie beispielsweise:

- Heranbringen von Wasser und Energie zur Verwendungsstelle,
- Vorhalten aller benötigten Geräte und Maschinen,
- Liefern der Reinigungs- und Pflegemittel einschließlich bereitstellen der DIN-Sicherheitsdatenblätter,
- Transport der vorgenannten Stoffe und Geräte zum Objekt und zurück,
- Umstellen von fahr- und tragbaren Einrichtungsgegenständen zur Durchführung der erforderlichen Reinigung sowie das Zurückstellen dieser an den ursprünglichen Platz,
- Reinigen der Putz- und Abstellräume, die vom Reinigungsunternehmen genutzt werden,
- Reinigen und Wegräumen der benötigten Maschinen und Geräte sowie der Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel,
- Ausschalten der Beleuchtung sowie Schließen von Fenstern und Türen,
- Aufstellen von Warnschildern zur Sicherung des zu reinigenden Objektes und
- Beseitigen von Abfällen, die bei der Reinigung anfallen.
- Leere Reinigungsmittelbehälter sowie Gebinde sind Eigentum des Auftragnehmers und müssen zurückgenommen werden.

Anlage B2 - Vorbemerkung zur Glasreinigung

Anlage B2 – Vorbemerkungen zur Glasreinigung

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Allgemeine organisatorische Regelungen	2
1.1 Grundsätzliche Anforderungen/Vorgaben	2
1.2 Zugang zu den Räumen/Bereichen	2
1.3 Anforderungen an Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen	3
1.4 Arbeitskleidung	4
1.5 Parkmöglichkeiten	4
2 Leistungsumfang	4
2.1 Reinigungsumfang und erforderliche Vorkehrungen	4
2.2 Glasreinigung mit Rahmen und Falze	6
3 Reinigungszeiten	6
4 Reinigungsmittel	6
5 Wichtige Hinweise für die Kalkulation	7
6 Nebenleistungen	8

1 Allgemeine organisatorische Regelungen

1.1 Grundsätzliche Anforderungen/Vorgaben

Die zur Glasreinigung zählenden Leistungen sind jederzeit so auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand unter dem Gesichtspunkt einer modernen Gebäudereinigung rationell, fachgerecht und gründlich sichtbar ist. Dementsprechend ist eine gründliche und intensive Reinigung zu gewährleisten. Die erforderlichen Maßnahmen des Umweltschutzes sind stets einzuhalten.

Für einen geregelten Informationsaustausch zwischen den Vertragsparteien benennt der Auftragnehmer dem Auftraggeber spätestens bei Vertragsbeginn verbindlich Kontaktpersonen seines Unternehmens mit Funktion, E-Mail-Adresse und Telefonnummer.

Die Terminabstimmung mit dem Nutzer des Gebäudes ist rechtzeitig, mindestens vier Wochen vor der geplanten Reinigung vorzunehmen, Termine sind unbedingt einzuhalten.

Der Auftraggeber hat ein Mitspracherecht bei der Auswahl des in seinen Räumen eingesetzten Reinigungspersonals. Er ist berechtigt, nach seiner Ansicht, nicht zuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen. Aus der Ablehnung von Personen erwachsen dem Auftragnehmer keine Ansprüche.

Personen, die an einer meldepflichtigen, übertragbaren Krankheit leiden, dürfen die Liegenschaft nicht betreten.

Der Auftraggeber legt großen Wert darauf, dass alle Mitarbeiter des Auftragnehmers die deutsche Sprache in ausreichendem Maße beherrschen.

Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung beauftragt sind, dürfen sich nicht auf dem Gelände der Liegenschaft aufhalten. Kinder und andere Angehörige des Reinigungspersonals sowie Tiere dürfen das Gebäude nicht betreten. Fremden Personen darf kein Zutritt gewährt werden.

Für das Reinigungspersonal besteht während der gesamten Reinigungszeit in dem Dienstgebäude Rauch- und Alkoholverbot. Das Rauchen innerhalb des Gebäudes sowie auch in unmittelbarer Nähe von Eingängen und Fenstern ist untersagt. Es gilt ein generelles Verbot von Raucherpausen während der regulären Arbeitszeiten bzw. außerhalb der regulären Pausenzeiten. Rauchen ist grundsätzlich nur innerhalb der regulären, vorgeschriebenen Pausenzeiten gestattet. Die Mitarbeiter müssen sich dafür vor Verlassen des Arbeitsplatzes ausstempeln und nach der Rückkehr wieder einstempeln. Zusätzliche, eigenmächtige Unterbrechungen der Arbeitszeit für Raucherpausen sind nicht gestattet.

1.2 Zugang zu den Räumen/Bereichen

Der Zugang zum Gebäude wird durch den zuständigen Hausmeister/Wachtmeister bzw. die Mitarbeiter vor Ort geregelt. Der Zutritt zu den einzelnen Räumen wird durch die Mitarbeiter gewährleistet. Die Reinigung der Glasflächen in besetzten Räumen hat diskret und höflich zu erfolgen. Persönliche Gegenstände der Mitarbeiter bleiben unberührt.

Es ist darauf zu achten, dass alle Fenster und Türen nach Fertigstellung der Reinigung wieder ordnungsgemäß verschlossen werden.

Das Betreten anderer Gebäudeteile, in denen keine Arbeiten im Rahmen des Arbeitsauftrages durchgeführt werden, ist untersagt.

1.3 Anforderungen an Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Sicherstellung bzw. Beachtung des Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes und des Brandschutzes.

Alle eingesetzten Mitarbeiter sind nachweislich mündlich und schriftlich über Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen für die Ausführung der im Leistungsverzeichnis genannten Tätigkeiten ausreichend zu schulen und zu unterweisen. Hierbei sollen auch umweltrelevante Aspekte vermittelt werden.

Alle notwendigen Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen, insbesondere alle UVV-Bestimmungen, sind unbedingt einzuhalten, vor allem dann, wenn schwer zugängliche Verglasungen in großer Höhe mit Hilfe von Tritten, Leitern, Arbeitsbühnen oder Steigern zu reinigen sind.

Die Dokumentation der Unterweisungen ist dem Auftraggeber einmal jährlich unaufgefordert vorzulegen. Betriebsanweisungen sind in allen für die Beschäftigten verständlichen Sprachen zu erstellen und am Arbeitsplatz vorzuhalten.

Folgenden Hinweisen ist unbedingt Folge zu leisten:

- Der Auftragnehmer hat sich vor Ausführungsbeginn über die Bezeichnung des Standortes (Gebäude, Geschoss, Raumnummer), die Fluchtwege sowie über bestehende Sicherheitseinrichtungen zu informieren. Sicherheitszeichen und Hinweisschilder, wie Gebots- und Verbotschilder, Warntafeln, Schilder für Rettung und Erste Hilfe, sind strikt zu beachten.
- Die Brandschutzordnung des Gebäudes ist zu beachten.
- Notausgänge, Fluchtwege und Feuerlöscher müssen bekannt sein, Informationen enthalten die Fluchtwegpläne des Gebäudes.
- Bei einem Alarmfall sind die ausgewiesenen Sammelplätze aufzusuchen.
- Rauch- und Brandschutztüren dürfen nicht mit Keilen, Feststellern oder sonstigen Gegenständen blockiert werden.
- Beschädigungen und Störungen an der Gebäudeausstattung sind unverzüglich zu melden.
- Kosten für Fehlalarme der Feuerwehr aufgrund unsachgemäßem Umgang mit vorhandener Rauch- und Brandmeldeanlage, z. B. durch Staubentwicklung, Feuchteentwicklung etc. gehen zu Lasten des Verursachers.
- Die erlassene Hausordnung ist in der jeweils geltenden Fassung von den Reinigungskräften zu beachten.
- Der Auftragnehmer hat der Reinigungskraft die für die Arbeiten erforderliche persönliche Schutzausrüstung (PSA) zu stellen. Sie muss für die Tätigkeit geeignet sein und bestimmungsgemäß verwendet werden.

Auch die Überwachung der dauerhaften Nutzung zählt zu den Aufgaben des Auftragnehmers.

- Alle eingesetzten Arbeitsgeräte, Maschinen und Werkzeuge müssen sich in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden. Sie müssen für die Tätigkeit geeignet sein und bestimmungsgemäß verwendet werden.
- Elektrische Geräte müssen nach DGUV Vorschrift 3 geprüft sein.
- Außerdem müssen Maschinen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein und dem Stand der Technik entsprechen.
- Die Abgabe von Emissionen (Staub, Lärm, Erschütterungen) ist zu vermeiden, ggf. sind Schutzmaßnahmen vorzusehen bzw. mit dem Auftraggeber Abstimmungen zu treffen.
- Als gefährlich eingestufte Arbeiten dürfen niemals in Alleinarbeit durchgeführt werden.
- Bei Arbeiten in Höhen müssen geeignete und geprüfte Leitern, Arbeitsbühnen oder Gerüste verwendet werden. Die Stellung dieser geprüften Arbeitsgeräte und Hilfsmittel obliegt dem Auftragnehmer. Bei Absturzgefahr sind besondere sicherheitstechnische Maßnahmen zu treffen wie z. B. der Einsatz eines Auffanggurts. Der Arbeitsbereich ist gegen unbefugtes Betreten und herabfallende Gegenstände zu sichern.
- Sofern im Rahmen des Auftrags Gefahrstoffe eingesetzt werden, müssen diese im Vorfeld vom Auftraggeber freigegeben werden. Mitarbeiter, die mit den Gefahrstoffen arbeiten, sind anhand der zugehörigen Betriebsanweisung für Gefahrstoffe vor Arbeitsaufnahme zu unterweisen. Sicherheitsdatenblätter sind vorzuhalten.
- Beim Umgang mit wassergefährdeten Stoffen muss sichergestellt werden, dass diese nicht in die Kanalisation oder das Erdreich gelangen können. Der Einsatz darf nur in entsprechenden Systemen oder mit geeigneten und ausreichend dimensionierten Auffangwannen erfolgen.

1.4 Arbeitskleidung

Der Auftragnehmer stattet das mit der Reinigung beauftragte Personal mit einheitlicher Firmenkleidung und Lichtbildausweisen aus. Das Personal hat diese Ausweise gut sichtbar zu tragen.

1.5 Parkmöglichkeiten

Die Nutzung des behördeneigenen Parkplatzes im Innenhof ist für die Reinigungskräfte während der Reinigungszeit nicht möglich. Zu Anlieferzwecken hat sich der Dienstleister mit dem Auftraggeber frühzeitig in Verbindung zu setzen.

2 Leistungsumfang

2.1 Reinigungsumfang und erforderliche Vorkehrungen

Folgende Glasreinigungen sind **Leistungsbestandteil**:

Jegliche Innenverglasungen, dazu zählen u.a.

- Pfortenverglasung/Verglasung im Eingangsbereich (2-mal jährlich),

- Türen (Flurabschlusstüren, Brandschutztüren, Bürotüren mit Glasfüllung etc.),
- Glaswände,
- Vitrinen,
- Schaukästen,
- Glasbrüstungen,
- Spuckschutzwände,
- Panzerglasfenster,
- Blindverglasungen,
- Oberlichter,
- im Innenhof befindlicher Pavillon mit Glasdach,
- Sonstige Bedarfsleistungen (Außenleuchten etc.).

Nicht zum Leistungsumfang zählen:

- Glasbausteine,
- Aluminiumjalousien oder sonstige Sonnenschutzanlagen.

Leistungen, die zur Unterhaltsreinigung zählen, aber im Zuge der Glasreinigung durchgeführt werden, sind alle Reinigungsarbeiten über 1,80m Höhe, wie bspw. die Reinigung der Regal- und Schrankoberseiten, hohe Türblätter inkl. Rahmen, Deckenbeleuchtung etc., unter Zuhilfenahme eines Hilfsmittels, bspw. einer Leiter. Hierfür ist die Absprache mit dem zuständigen Hausmeister/ Wachtmeister notwendig. Ausnahme bildet die Entfernung von Spinnweben mittels Teleskopverlängerung.

Maßgebend für den Umfang, die Häufigkeit und Methoden der Reinigung sind die im Vertrag, in der Leistungsbeschreibung, im Flächenverzeichnis und in den Kalkulationsblättern definierten Vorgaben.

Folgende **Vorkehrungen und Maßnahmen** sind dringend zu berücksichtigen, die auch **Auswirkungen auf die Kalkulation** haben:

- Holzböden (Parkett) und Teppichböden sind generell zu schützen, indem sie im Reinigungsbereich abgedeckt werden.
- Fensterbänke, die keine versiegelte Oberfläche aufweisen, sind ebenfalls zu schützen, wie auch Brüstungsbereiche mit empfindlichen Wand-/Oberflächen.
- Beim Einsatz von Leitern, Arbeitsbühnen und dergleichen sind besondere Schutzmaßnahmen gegen jegliche Schäden vorzusehen. Schutzmaßnahme kann beispielsweise das vollflächige Verlegen von geeigneten, lastverteilenden Unterlagen im Verkehrs- und Standweg sowie die zusätzliche Verwendung von Bohlen unter den Absetztellern sein.
- Vor Beginn der Ausführung ist die Reinigungsfähigkeit der zu reinigenden Flächen zu prüfen. Beispielsweise sind schlecht verkittete oder gesprungene Fensterscheiben vor der Reinigungsausführung dem Auftraggeber zu melden.

- Wände dürfen bei der Glasreinigung nicht verschmutzt werden.

2.2 Glasreinigung mit Rahmen und Falze

Die Rahmenreinigung umfasst die Nassreinigung sämtlicher beweglicher und feststehender Rahmenelemente, einschließlich Einfassungen, Bekleidungen und Zargen sowie Falze, Anschläge und Obertürschließer. Ebenfalls zu reinigen sind die Bedienelemente wie Griffe und Gestänge, bei Außenverglasung die Wetter- und Wasserschenkel sowie Außengitter und Absturzsicherungen (Rundrohr oder Flachstahl) vor den Fenstern (Bedarfsleistung).

Je nach Verschmutzungsart erfolgt die Reinigung durch den Einsatz geeigneter, auf die Oberfläche abgestimmter abrasiv wirkender Hilfsmittel (z. B. Pad, Schwamm, Reinigungstextilien, Fensterleder etc.) mit auf die Oberfläche abgestimmten, umweltverträglichen Reinigungsmitteln (Allzweckreiniger, Alkoholverreiniger, Spezialreiniger etc.).

Die Reinigungsflotte ist häufig zu wechseln. Nach der Rahmenreinigung erfolgt die Reinigung der Glasflächen. Auf allen zu reinigenden Flächen sind nach der Nassreinigung die abgelösten Verschmutzungen abzuspielen und streifenfrei zu trocknen.

Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung, wie Fensterbänke, Mobiliar und Bodenbeläge sind nach der Glasreinigung sauber zu hinterlassen, das abgelassene Schmutzwasser ist sofort zu entfernen, Abdrücke der Eimer, Pfützen und Flecken durch die Reinigungsflotte sind zu vermeiden. Besonders feuchtigkeitsempfindliche Oberflächen müssen durch eine Unterlage geschützt werden.

3 Reinigungszeiten

Die **reguläre Innenglasreinigung** erfolgt im **Zeitraum April/Mai (alle Flächen) und September/Oktober (nur Pfortenverglasung/Haupteingangsbereich)** jeweils mit Rahmen und Nebenelementen in der Zeit von

Montag bis Donnerstag von 7:00 Uhr bis 18:30 Uhr und Freitag von 7:00 Uhr bis 16:00 Uhr.

Das Verlassen des Gebäudes muss bis **19:00 Uhr bzw. 16:30 Uhr** erfolgen.

Die Reinigungszeiten sind verbindlich und dürfen nur in Ausnahmefällen nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den Auftraggeber geändert werden.

Die Vorgehensweise ist zwingend mit dem Auftraggeber abzustimmen. Reinigungsarbeiten sind grundsätzlich so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb ungestört bleibt.

4 Reinigungsmittel

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie, nicht ätzende und nicht gesundheitsgefährdende und umweltverträgliche Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung von Personen sowie den zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenständen ausschließen.

Zur Verringerung der Abwasserbelastung ist dem Auftragnehmer insbesondere die Verwendung von Reinigungsmitteln mit Verdünnern, Kaltreinigern, Lösungsmitteln sowie solchen Reinigungs- und Pflegemitteln untersagt, die den späteren Einsatz von Verdünnern, Kaltreinigern und Lösungsmitteln erforderlich machen.

Soweit fettlösliche Mittel eingesetzt werden, müssen sie gemäß der Europäischen Detergenzienverordnung bzw. nach dem Gesetz über die Umweltverträglichkeit von Wasch- und Reinigungsmitteln abbaubar sein.

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber schriftlich nachzuweisen, dass die eingesetzten Reinigungs- und Pflegemittel nach dem EU Ecolabel der Europäischen Kommission zertifiziert sind. Alternativ kann der Auftragnehmer eine Herstellererklärung mit Angaben zu den geforderten Kriterien und Bescheinigungen des EU Ecolabels im Hinblick auf die Umweltverträglichkeit liefern.

Hinsichtlich der Verpackungen wird ebenfalls auf ökologische Aspekte Wert gelegt. So sind Sprühmittel, die Treibgas enthalten, nicht zulässig und wieder verwendbare Behälter zu bevorzugen.

5 Wichtige Hinweise für die Kalkulation

Schwer zugängliche Glasflächen sind mittels Leiter, Teleskopstange oder ähnlichem zu reinigen. Der Auftragnehmer hat sich hierfür selbst ein Bild vor Ort zu machen und die Situation selbständig einzuschätzen.

Die Kosten für den Einsatz von Hilfsmitteln sind in den Stundenverrechnungssatz der Glasreinigung (Anlage A) einzukalkulieren.

Im Einzelfall können Gegenstände zu verrücken sein.

Die Wasserversorgung ist gewährleistet, Wasseranschlüsse stehen dem Auftragnehmer zur Verfügung.

Grundlage für die Abrechnung der Glasflächenreinigung einschließlich der Rahmen, Falze und Leibungen ist die Fläche. Gemäß dem "Standardleistungsbuch 033 Gebäudereinigungsarbeiten" und den "Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im Gebäudereiniger-Handwerk" werden die Flächen bei der Glasreinigung einseitig nach den Konstruktionsmaßen angegeben und sind in der Regel beidseitig zu reinigen, Ausnahmen bilden schwer oder gar nicht erreichbare Glasflächen.

Verunreinigungen in geringfügigem Umfang (Fliegendreck, einzelne Klebebandreste, Farbspritzer etc.) sind im Rahmen der Glasreinigung ohne gesonderte Vergütung zu entfernen. Sonderreinigungen sind nur nach Absprache und Beauftragung durch den Auftraggeber auszuführen. Die Vergütung erfolgt in diesem Fall auf Basis des im Vertrag vereinbarten Stundenverrechnungssatzes.

Die vom Auftraggeber bei Kontrollen festgestellten Schlechtleistungen und Mängel sind vom Auftragnehmer umgehend auf eigene Kosten zu beseitigen.

Die vereinbarten Preise enthalten alle für die Durchführung der Leistung notwendigen Tätigkeiten.

6 Nebenleistungen

Nebenleistungen sind Leistungen, die auch ohne ausdrückliche Erwähnung zur vertraglichen Leistung gehören. Diese sind beispielsweise:

- Heranbringen von Wasser und Energie zur Verwendungsstelle,
- Vorhalten aller benötigten Geräte und Maschinen,
- Liefern der Reinigungs- und Pflegemittel einschließlich dem Bereitstellen der DIN-Sicherheitsdatenblätter,
- Transport der vorgenannten Stoffe und Geräte zum Objekt und zurück,
- Umstellen von fahr- und tragbaren Einrichtungsgegenständen zur Durchführung der erforderlichen Reinigung,
- Bereitstellen, verlegen und entsorgen von Material/Folie zum Schutz empfindlicher Einrichtungsgegenstände, Böden und Fensterbänke,
- Reinigen der Abstellräume und Putzkammern, die genutzt werden,
- Reinigen der benötigten Hilfsmittel und Geräte nach Beendigung der Reinigung,
- Ausschalten der Beleuchtung und Abschließen der Türen,
- Aufstellen von Warnschildern zur Sicherung des zu reinigenden Objektes,
- Beseitigen von Abfällen, die bei der Reinigung anfallen,
- Leere Reinigungsmittelbehälter sowie Gebinde sind Eigentum des Auftragnehmers und müssen zurückgenommen werden.

Anlage C - Leistungsverzeichnis

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Übersicht der Reinigungsgruppen und Reinigungsintervalle

RG-Nummer	Reinigungsgruppe	Intervall			Reinigungstage
	Bezeichnung	Vollreinigung Boden	Sichtkontrolle Grob- verschmutzung	Leerung Abfallbehälter*)	wird vom Auftragnehmer, nach Absprache mit dem Auftraggeber, ausgefüllt
A	Büro-, Kopier-, Scan-, Druck-, Arbeits- und Funktionsräume, Poststelle, Pforte, Wachtmeister, Kinderzimmer, Bibliothek, Leseraum, Registratur, Zahlstelle				
A1	Büroraum, intensive/repräsentative Nutzung	5w	-	5w	
A2	Büroraum, normale Nutzung	2w	-	5w	
A3	Büroraum, geringe Nutzung	1w	-	5w	
A4	Kopier- Arbeits- und Funktionsraum	5w	-	5w	
A5	Kopier-, Arbeits- und Funktionsraum	2w	-	5w	
B	Gerichts-/Sitzungssäle, Konferenz-, Beratungs- und Besprechungsräume, Schulung				
B1	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, stark frequentiert	5w	-	5w	
B2	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, hoch frequentiert, mit Sichtreinigung	2w	3w	5w	
B3	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, normal frequentiert, mit Sichtreinigung	1w	2w	3w	
B4	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, gering frequentiert	1w	-	1w	
C	Pausenräume, (Tee-) Küchen				
C1	Gemeinschafts- und Sozialraum (ohne Küchenzeile)	5w	-	5w	
C2	Gemeinschafts- und Sozialraum, Teeküche (mit Küchenzeile)	5w	-	5w	
C3	Teeküche	2w	-	5w	
D	Speisesäle, Cafeterias				
D1	Speisesaal, Kantine, regelmäßig stark frequentiert	5w	-	5w	
D2	Cafeteria, mit/ohne Küchenzeile, unregelmäßig frequentiert	2w	-	5w	
D3	Küche, Spülküche (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)	5w	-	5w	
D4	Lagerraum Küche/Cafeteria (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)	2w	-	-	
E	Aufenthalts- und Bereitschaftsräume, Warteräume, Sporträume				
E1	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	5w	-	5w	
E2	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum, mit Sichtreinigung	2w	3w	5w	
E3	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	2w	-	5w	
E4	Erste-Hilfe- und Sanitätsraum	1w	-	1w	
F	Sanitärräume				
F1	Toilette, Dusche	5w	-	5w	
F2	Toilette, Dusche	2w	-	2w	
F3	Umkleide	5w	-	5w	
G	Gewahrsamszellen mit Flurbereichen/Vorräumen				
G1	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, viel frequentiert	5w	-	-	
G2	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, wenig frequentiert, mit Sichtreinigung	2w	3w	-	
H	Eingangsbereiche, Schleusen, Ein- und Ausfahrten				
H1	Windfang und Foyer, intensive Nutzung	5w	-	5w	
H2	Windfang und Foyer, normale Nutzung, mit Sichtreinigung	2w	3w	5w	
H3	Windfang und Foyer, normale Nutzung	2w	-	5w	
H4	Windfang und Foyer, gering frequentiert	1w	-	-	
I	Flure				
I1	Flur, intensive Nutzung	5w	-	5w	
I2	Flur, normale Nutzung	3w	-	5w	
I3	Flur, normale Nutzung	2w	-	5w	
I4	Flur, gering frequentiert	1w	-	-	

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Übersicht der Reinigungsgruppen und Reinigungsintervalle

RG-Nummer	Reinigungsgruppe	Intervall			Reinigungstage
	Bezeichnung	Vollreinigung Boden	Sichtkontrolle Grob- verschmutzung	Leerung Abfallbehälter*)	wird vom Auftragnehmer, nach Absprache mit dem Auftraggeber, ausgefüllt
J Treppenhäuser					
J1	Treppenraum und Treppenhäuser, intensive Nutzung	5w	-	-	
J2	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung	3w	-	-	
J3	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung	2w	-	-	
J4	Treppenraum und Treppenhäuser, gering frequentiert	1w	-	-	
J5	Treppenraum und Treppenhäuser, kaum frequentiert	1m	-	-	
K Aufzüge					
K1	Personenaufzug	5w	-	-	
K2	Hublift/Behindertenaufzug, Lastenaufzug	1w	-	-	
K3	Aktenaufzug	2j	-	-	
L Archive und Lager					
L1	Archive, Lager, hoch frequentiert	2w	-	-	
L2	Archive, Lager, normal bis gering frequentiert	1m	-	-	
L3	Archive, Lager, normal bis gering frequentiert	2j	-	-	
L4	Archive, Lager, Asservaten, kaum frequentiert	1j	-	-	
M Technikräume, technische Produktionsstätten					
M1	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	1j	-	-	
M2	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	2j	-	-	
M3	Werkstätten, technische Produktionsstätten	1w	-	1w	

*) Bei der Abfallentsorgung ist jeweils das höchste Intervall angegeben!

N Glasreinigung inkl. Rahmen	
N1	Innenverglasung EG Eingangsbereiche (Foyer, Eingangshalle, Schleuse)
N2	Innenverglasung Flure und Treppenhäuser (Zwischentüren, Brandschutztüren, raumhohe Glaswände, Oberlichter, festverglaste Sichtfenster, etc.)
N3	Glasfüllungen in Türen (Bürotüren)
N4	Panzerverglasung in Sitzungssälen und Beratungszimmern
N5	Geländerbrüstung EG und 1. OG (teilweise einseitig vergittert)
N6	Glasdachpavillon im Innenhof
N7	Vitrinen, Schaukästen und Glasständerwände im EG (einseitig reinigen, nicht öffnen)

*) Die Reinigung erfolgt grundsätzlich mit Rahmen!

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe:		A		Büro-, Kopier-, Scan-, Druck-, Arbeits- und Funktionsräume, Poststelle, Pforte, Wachtmeister, Kinderzimmer, Bibliothek, Leseraum, Registratur, Zahlstelle											
A1		Büroraum, intensive/repräsentative Nutzung		Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"											
A2		Büroraum, normale Nutzung													
A3		Büroraum, geringe Nutzung													
A4		Kopier- Arbeits- und Funktionsraum													
A5		Kopier-, Arbeits- und Funktionsraum													
				Die Reinigung von technischem Equipment ist nicht Bestandteil der Reinigung (mit Ausnahme von Telefonen und Monitoren/TV/Bildschirmen, sh. hierzu Anlage B1)											
				Die Reinigung von Scanstellen und Zahlstellen erfolgt nur unter Aufsicht!											
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen				Hinweis		Intervall je Reinigungsgruppe									
						A1		A2		A3		A4		A5	
Boden / Bodenelemente															
Bodenbelag, inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw. (feucht wischen, sofern es der Bodenbelag zulässt)						5w		2w		1w		5w		2w	
Grobverschmutzung				S		-		-		-		-		-	
Fleckentfernung (Detachur)				S		1w		1w		1w		1w		1w	
Schwer einsehbare Bereiche						1w		1w		1w		1w		1w	
Sockelleisten und Fußleisten						1m		1m		1m		1m		1m	
Grundreinigung/Einpfege Bodenbelag						nach Bedarf									
Inventare / Einrichtungen															
Waschgelegenheiten: Waschbecken, Armaturen, Seifen- und Handtuchspender, Ablageflächen, Spiegel, Beleuchtung, Wandflächen im Spritzbereich						5w		2w		1w		-		2w	
Fehlendes Verbrauchsmaterial (Papierhandtücher usw.) auffüllen				S		5w		2w		1w		-		2w	
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m: (Schreib-)Tisch- und Ablageflächen, Pulte, Bestuhlung, Schränke, Sideboards, Vitrinen, (Roll-) Regale, unbestellte (Prospekt-)Regalflächen, Spiegel usw.				S		5w		1w		1w		5w		1w	
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m: Pfortentresen: Tresenflächen, Schiebemulde, Ablageflächen, Schalterfenster usw.				S		5w		2w		1w		5w		2w	
(Schreib-)Tisch- und Ablageflächen, Pulte, Bestuhlung, Schränke, Sideboards, Vitrinen, (Roll-) Regale, unbestellte (Prospekt-)Regalflächen, Spiegel, Telefone, Steh- und Tischleuchten, Weißwandtafeln, Flipcharts usw.						1w		1w		1w		1w		1w	
Pfortentresen: Tresenflächen, Schiebemulde (innen und außen), Ablageflächen usw.						1w		1w		1w		-		1w	
Vollflächige Reinigung: Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle) Einrichtung bis Deckenhöhe: Schränke und Sideboards von außen (inkl. Verglasung, Oberseiten und Seitenteile), unbestellte Regalflächen, Oberflächen von Rollcontainern, Rollregalen, Spiegel, Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände						1m		2j		2j		2j		2j	
Wand- und Deckenelemente															
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m: wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.				S		4w		2w		1w		5w		2w	
Beseitigung von Spinnweben				S		1w		1w		1w		1w		1w	
(Licht-)Schalter, Steckdosen, Türgriffe						1w		1w		1w		1w		1w	
Fensterbänke (freigeräumt), Schrammborde, Unter-/Obertisch-Boiler, Heizkörper (inkl. Abdeckung), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Türschilder, Feuerlöscher usw. bis 1,80 m						1w		1m		1m		1m		1m	
Vollflächige Reinigung auch über 1,80 m: Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder usw.						1j		1j		1j		1j		1j	
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				Hinweis		Intervall je Reinigungsgruppe									
						A1		A2		A4		A5		A6	
Papiermüll						5w		5w		5w		5w		5w	
Restmüll						5w		5w		5w		5w		5w	
Wertstoffe						-		-		-		-		-	
Glas						-		-		-		-		-	
Biomüll						-		-		-		-		-	

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe: B		Gerichts-/Sitzungssäle, Konferenz-, Beratungs- und Besprechungsräume, Schulung				
B1 Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, stark frequentiert		Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"				
B2 Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, hoch frequentiert, mit Sichtreinigung						
B3 Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, normal frequentiert, mit Sichtreinigung						
B4 Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, gering frequentiert						
Die Reinigung von technischem Equipment ist Bestandteil der Reinigung! (sh. Anlage B1)						
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen		Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
			B1	B2	B3	B4
Boden / Bodenelemente						
Bodenbelag, inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw. (nebelfeucht wischen, sofern es der Bodenbelag zulässt)			5w	2w	1w	1w
Grobverschmutzung		S	-	3w	2w	-
Fleckentfernung (Detachur)		S	1w	1w	1w	1w
Schwer einsehbare Bereiche			1w	1w	1w	1w
Sockelleisten und Fußleisten			1m	1m	1m	1m
Grundreinigung/Einpfege Bodenbelag			nach Bedarf			
Inventare / Einrichtungen						
Waschgelegenheiten: Waschbecken, Armaturen, Seifen- und Handtuchspender, Ablageflächen, Spiegel, Beleuchtung, Wandflächen im Spritzbereich			5w	2w	1w	1w
Fehlendes Verbrauchsmaterial (Papierhandtücher usw.) auffüllen		S	5w	5w	3w	1w
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m: (Schreib-)Tisch- und Ablageflächen, Pulte, Bestuhlung, Schränke, Sideboards, Vitrinen, unbestellte Regalflächen, Spiegel, Bildschirme/Monitore, Spuckschutz, usw.		S	4w	3w	2w	1w
(Schreib-)Tisch- und Ablageflächen, Pulte, Bestuhlung, Schränke, Sideboards, Vitrinen, unbestellte Regalflächen, Spiegel, Spuckschutz, Mikrofone, Telefone, Bildschirme/Monitore, Steh- und Tischleuchten, Weißwandtafeln, Flipcharts usw.			1w	2w	1w	1w
Vollflächige Reinigung: Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle) Einrichtung bis Deckenhöhe: Schränke und Sideboards von außen (inkl. Verglasung, Oberseiten und Seitenteile), unbestellte Regalflächen, Oberflächen von Rollcontainern, Rollregalen, Spiegel, Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände			2j	2j	2j	1j
Wand- und Deckenelemente						
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m: wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.		S	4w	3w	2w	1w
Beseitigung von Spinnweben		S	1w	1w	1w	1w
Fensterbänke (freigeräumt), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Steckdosen, Unter-/Obertisch-Boiler, Heizkörper (inkl. Abdeckung), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Türgriffe, Türschilder, Feuerlöscher usw. bis 1,80 m			1w	1w	1w	1w
Vollflächige Reinigung auch über 1,80 m: Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder usw.			1j	1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern		Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
			B1	B2	B3	B4
Papiermüll			5w	5w	3w	1w
Restmüll			5w	5w	3w	1w
Wertstoffe			-	-		
Glas			-	-		
Biomüll			-	-		

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe: C Pausenräume, (Tee-) Küchen				
C1 Gemeinschafts- und Sozialraum (ohne Küchenzeile)	Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"			
C2 Gemeinschafts- und Sozialraum, Teeküche (mit Küchenzeile)				
C3 Teeküche				
Für die Reinigung von Inventar und Einrichtung von Küchen müssen die Reinigungskräfte über einen aktuellen Nachweis über die Belehrung gemäß § 43, Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) verfügen				
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen	Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe		
		C1	C2	C3
Boden / Bodenelemente				
Bodenbelag, inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw.		5w	5w	2w
Grobverschmutzung	S	-	-	-
Schwer einsehbare Bereiche		1w	1w	1w
Sockelleisten und Fußleisten		1m	1m	1m
Grundreinigung/Einpfege Bodenbelag		nach Bedarf		
Inventare / Einrichtungen				
Tisch- und Ablageflächen, Bestuhlung		5w	5w	2w
Spüle, Armaturen und Küchenarbeitsflächen sowie Wandfliesen im Spritzbereich		-	5w	2w
Fehlendes Verbrauchsmaterial (Papierhandtücher usw.) auffüllen	S	-	5w	2w
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m: Schränke (inkl. Verglasungen), Oberflächen von Kühlschränken, Theken, unbestellte Regalflächen, Dunstabzugshauben, Spiegel usw.	S	1w	1w	1w
Vollflächige Reinigung: Küchenfronten		-	1m	1m
Reinigung innen: Kühlschränke, sofern vereinbart		-	2j	2j
Reinigung innen: Schränke		nach Bedarf		
Vollflächige Reinigung: Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle) Einrichtung bis Deckenhöhe: unbestellte Regalflächen, Oberflächen von Kühlschränken, Theken, Dunstabzugshauben, Spiegel, Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände		1j	1j	1j
Wand- und Deckenelemente				
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m: wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.	S	4w	4w	2w
Beseitigung von Spinnweben	S	1w	1w	1w
(Licht-)Schalter, Steckdosen, Türgriffe		1w	1w	1w
Fensterbänke (freigeräumt), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Steckdosen, Unter-/Obertisch-Boiler, Heizkörper (inkl. Abdeckung), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Erste-Hilfe-Kästen, Türgriffe, Türschilder, Feuerlöscher usw. bis 1,80 m		1w	1w	1w
Vollflächige Reinigung auch über 1,80 m: Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Fliesenspiegel, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder usw.		1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern	Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe		
		C1	C2	C3
Papiermüll		-	-	-
Restmüll		5w	5w	5w
Wertstoffe		5w	5w	5w
Glas		5w	5w	5w
Biomüll		5w	5w	5w

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe: D Speisesäle, Cafeterias							
D1 Speisesaal, Kantine, regelmäßig stark frequentiert D2 Cafeteria, mit/ohne Küchenzeile, unregelmäßig frequentiert D3 Küche, Spülküche (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente) D4 Lagerraum Küche/Cafeteria (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente) Für die Reinigung von Inventar und Einrichtung in Speisesälen, Cafeterias und Küchen müssen die Reinigungskräfte grundsätzlich über einen aktuellen Nachweis über die Belehrung gemäß § 43, Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) verfügen.			Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"				
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
				D1	D2	D3	D4
Boden / Bodenelemente							
Bodenbelag, inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw.				5w	2w	5w	2w
Grobverschmutzung			S	-	-	-	-
Schwer einsehbare Bereiche				5w	2w	5w	2w
Bodeneinläufe wässern			S	-	-	5w	2w
Bodeneinlaufsiebe			S	-	-	5w	2w
Sockelleisten und Fußleisten				1w	1w	1w	1m
Grundreinigung/Einpflge Bodenbelag				nach Bedarf			
Inventare / Einrichtungen							
Tisch- und Ablageflächen, Bestuhlung				5w	2w	-	-
Spüle, Armaturen und Küchenarbeitsflächen sowie Wandfliesen im Spritzbereich				-	2w	-	-
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m:</u> Schränke (inkl. Verglasungen), Oberflächen von Kühlschränken, Theken, unbestellte Regalflächen, Spiegel usw.			S	5w	2w	-	-
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Küchenfronten				-	1m	-	-
<u>Reinigung innen:</u> Elektrogeräte (Backöfen, Mikrowellengeräte usw.), sofern vereinbart				-	1m	-	-
<u>Reinigung innen:</u> Kühlschränke, sofern vereinbart				-	1j	-	-
<u>Reinigung innen:</u> Schränke, sofern vereinbart				-	1j	-	-
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle) <u>Einrichtung bis Deckenhöhe:</u> unbestellte Regalflächen, Oberflächen von Kühlschränken, Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände				1j	1j	-	-
Wand- und Deckenelemente							
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m:</u> wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.			S	4w	2w	1w	1w
Beseitigung von Spinnweben			S	1w	1w	1w	1w
Fensterbänke (freigeräumt), (Licht-)Schalter, Steckdosen, Türgriffe				1w	1w	1w	1w
Schrammborde, Heizkörper (inkl. Abdeckung), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Erste-Hilfe-Kästen, Türschilder, Feuerlöscher usw. <u>bis 1.80 m</u>				1m	1m	1m	1m
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1.80 m:</u> Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Fliesenspiegel, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder usw.				1j	1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
				D1	D2	D3	D4
Papiermüll				-	-	5w	-
Restmüll				5w	5w	5w	-
Wertstoffe				-	-	-	-
Glas				-	-	-	-
Biomüll				-	-	-	-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe:		E	Aufenthalts- und Bereitschaftsräume, Warteräume, Sporträume				
E1	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum		Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"				
E2	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum, mit Sichtreinigung						
E3	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum						
E4	Erste-Hilfe- und Sanitätsraum						
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
				E1	E2	E3	E4
Boden / Bodenelemente							
Bodenbelag, inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw.				5w	2w	2w	1w
Grobverschmutzung			S	-	3w	-	-
Schwer einsehbare Bereiche				1w	1w	1w	1w
Bodeneinläufe wässern			S	1w	-	-	-
Bodeneinlaufsiebe			S	1w	-	-	-
Sockelleisten und Fußleisten				1m	1m	1m	1m
Grundreinigung/Einpflge Bodenbelag				nach Bedarf			
Inventare / Einrichtungen							
Tisch- und Ablageflächen, Bestuhlung, Liege				5w	2w	2w	1w
<u>Sanitäröbekte:</u> Waschbecken, Waschtische, Armaturen, Seifen- und Handtuchspender, Ablageflächen, Spiegel, Beleuchtung, WCs, Urinale, Drückerplatten, Duschtassen, Ausgussbecken, Wandflächen im Spritzbereich				5w	-	-	-
Fehlendes Verbrauchsmaterial (Papierhandtücher usw.) auffüllen			S	5w	-	-	-
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m:</u> Schränke (inkl. Verglasungen), Spinde, Ablageflächen, Oberflächen, Theken, unbestellte Regalflächen, Telefone, Spiegel usw.			S	5w	2w	2w	1w
Bettwäsche wechseln (nicht vereinbart)				-	-	-	-
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle), Liege <u>Einrichtung bis Deckenhöhe:</u> Schränke und Sideboards von außen (inkl. Verglasung, Oberseiten und Seitenteile), unbestellte Regalflächen, Theken, Spiegel, Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände				1j	1j	1j	1j
Wand- und Deckenelemente							
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m:</u> wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.			S	4w	2w	2w	1w
Beseitigung von Spinnweben			S	1w	1w	1w	1w
Fensterbänke (freigeräumt), (Licht-)Schalter, Steckdosen, Unter-/Obertisch-Boiler, Heizkörper (inkl. Abdeckung), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Erste-Hilfe-Kästen, Türgriffe, Türschilder, Feuerlöscher usw. <u>bis 1.80 m</u>				1w	1w	1w	1w
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1.80 m:</u> Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Fliesenspiegel, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Absperrventile, Absperrhähne, Hinweisschilder usw.				1j	1j	1j	1j
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1.80 m:</u> Lüftungsgitter/Tellerventile				1j	1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
				E1	E2	E3	E4
Papiermüll				5w	5w	5w	1w
Restmüll				5w	5w	5w	1w
Wertstoffe				-	-		-
Glas				-	-		-
Biomüll				-	-		-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe:		F	Sanitärräume			
F1	Toilette, Dusche				Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"	
F2	Toilette, Dusche					
F3	Umkleide					
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe		
				F1	F2	F3
Boden / Bodenelemente						
Bodenbelag				5w	2w	5w
Grobverschmutzung			S	-	-	-
Schwer einsehbare Bereiche				1w	1w	1w
Bodeneinläufe wässern			S	1w	1w	1w
Bodeneinlaufsiebe			S	1w	1w	1w
Sockelleisten und Fußleisten				1m	1m	1m
Grundreinigung Bodenbelag				nach Bedarf		
Inventare / Einrichtungen						
<u>Sanitärobjekte:</u> Waschbecken, Waschtische, Armaturen, Seifen- und Handtuchspender, Ablageflächen, Spiegel, Beleuchtung, WCs, Urinale, Drückerplatten, WC-Bürsten mit Halter, Duschtassen, Ausgussbecken, Wandflächen im Spritzbereich				5w	2w	-
Fehlendes Verbrauchsmaterial (Papierhandtücher usw.) auffüllen			S	5w	2w	-
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m:</u> Schränke (inkl. Verglasungen), Spinde, Ablageflächen, Oberflächen usw.			S	5w	2w	5w
Sonstige Sanitärgegenstände und Ausstattung: Spülkästen, Toilettenpapierhalter, Kleiderhaken, Handtuchhalter, Hocker, Sitzbänke, Stühle usw.				1w	1w	1w
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung/Bänke (Rückenlehne, Gestelle) <u>Einrichtung bis Deckenhöhe:</u> Schränke und Spinde von außen (inkl. Verglasung, Oberseiten und Seitenteile), Spiegel, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände				-	-	2j
Wand- und Deckenelemente						
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m:</u> wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), (Licht-)Schalter, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.			S	4w	2w	5w
Duschkabinen, WC- und Urinal-Trennwände				1w	1w	-
Beseitigung von Spinnweben			S	1w	1w	1w
Fensterbänke (freigeräumt), (Licht-)Schalter, Steckdosen, Unter-/Obertisch-Boiler, Heizkörper (inkl. Abdeckung), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Erste-Hilfe-Kästen, Türgriffe, Türschilder usw. <u>bis 1.80 m</u>				1w	1w	1w
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1.80 m:</u> Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Fliesenspiegel, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Absperrventile, Absperrhähne, Hinweisschilder usw.				1j	1j	1j
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1.80 m:</u> Lüftungsgitter/Tellerventile				1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe		
				F1	F2	F3
Papiermüll				-	-	-
Hygienemüll				5w	2w	5w
Restmüll				5w	2w	5w
Wertstoffe				-	-	-
Glas				-	-	-
Biomüll				-	-	-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe:		G	Flurbereichen/Vorräumen		
G1	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, viel frequentiert		Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"		
G2	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, wenig frequentiert, mit Sichtreinigung				
Bei Kontamination mit Körperflüssigkeiten (Speichel, Blut, Sekret, Urin, Kot, Erbrochenes usw.) auf allen Flächen und Inventaren: Flächendesinfektion. Abrechnung nach gesondertem SVS. Desinfizierende Reinigungen dürfen nur von Reinigungskräften durchgeführt werden, die eine Einweisung durch einen Desinfektor erhalten haben. Reinigung der Woldecken 4 x jährlich !					
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe	
				G1	G2
Boden / Bodenelemente					
Bodenbelag				5w	2w
Grobverschmutzung			S	-	3w
Grundreinigung Bodenbelag				nach Bedarf	
Inventare / Einrichtungen - Gewahrsamszellen					
Fehlendes Verbrauchsmaterial (Toilettenpapier usw.) auffüllen			S	5w	5w
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Tisch und Sitzgelegenheit (festinstalliert) Sanitär-Anlage (Edelstahl): WC, Waschbecken, WC-Papiermulde, Armaturen usw.			S	5w	2w
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Tisch und Sitzgelegenheit (festinstalliert) Sanitär-Anlage (Edelstahl): WC, Waschbecken, WC-Papiermulde, Armaturen usw.			D	2w	2w
Woldecken - ggf. über externen Dienstleister (Wäscherei) - reinigen				4j	4j
Wand- und Deckenelemente - Gewahrsamszellen					
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m:</u> wischbare Wandelemente, Lampenabdeckung, Schalter/Taster usw. Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.			S	4w	4w
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m:</u> wischbare Wandelemente, Lampenabdeckung, Schalter/Taster usw. Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.			D	1w	1w
Beseitigung von Spinnweben			S	1w	1w
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1,80 m:</u> Türblätter, Zargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Fliesenspiegel, Hinweisschilder usw.				1j	1j
Inventare / Einrichtungen - Vorräume/Flure					
Fehlendes Verbrauchsmaterial (Papierhandtücher usw.) auffüllen			S	5w	5w
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m:</u> Tisch- und Ablageflächen, Bestuhlung, Desinfektionsmittelspender und sonstige Einrichtungsgegenstände			S	5w	5w
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle)				1j	1j
Wand- und Deckenelemente - Vorräume/Flure					
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m:</u> wischbare Wandelemente, Lampenabdeckung, (Licht-)Schalter, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.			S	5w	5w
Beseitigung von Spinnweben			S	1w	1w
Steckdosen, Heizkörper (inkl. Abdeckung), Erste-Hilfe-Kästen, Türgriffe, Türschilder, Feuerlöscher usw. <u>bis 1,80 m</u>				1w	1w
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1,80 m:</u> Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Fliesenspiegel, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder usw.				1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe	Intervall je Reinigungsgruppe
				G1	G2
Papiermüll				-	-
Restmüll				-	-
Wertstoffe				-	-
Glas				-	-
Biomüll				-	-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe:		H	Eingangsbereiche, Schleusen, Ein- und Ausfahrten				
H1	Windfang und Foyer, intensive Nutzung		Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"				
H2	Windfang und Foyer, normale Nutzung, mit Sichtreinigung						
H3	Windfang und Foyer, normale Nutzung						
H4	Windfang und Foyer, gering frequentiert						
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
				H1	H2	H3	H4
Boden / Bodenelemente							
Bodenbelag, inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw.				5w	2w	2w	1w
Grobverschmutzung			S	-	3w	-	-
Schwer einsehbare Bereiche				1w	1w	1w	1w
Schmutzfangwannen				1m	1m	1m	1m
Sockelleisten und Fußleisten				1m	1m	1m	1m
Grundreinigung/Einpflge Bodenbelag				nach Bedarf			
Inventare / Einrichtungen							
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m:</u> Tisch- und Ablageflächen, Bestuhlung, Schränke, Sideboards, Vitrinen, Schaukästen, unbestellte (Prospekt-)Regalflächen, Spiegel, Telefone, Zeiterfassungsterminals und sonstige Einrichtungsgegenstände <u>Pfortentresen:</u> Tresenflächen, Schiebemulde, Ablageflächen, Schalterfenster, Spuckschutz usw.			S	4w	2w	2w	-
Tisch- und Ablageflächen, Bestuhlung, Schränke, Sideboards, Vitrinen, Schaukästen, unbestellte (Prospekt-)Regalflächen, Spiegel, Telefone, Zeiterfassungsterminals und sonstige Einrichtungsgegenstände <u>Pfortentresen:</u> Tresenflächen, Schiebemulde, Ablageflächen, Schalterfenster usw.				1w	1w	1w	1w
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle) <u>Einrichtung bis Deckenhöhe:</u> Schränke, Sideboards, Vitrinen, Schaukästen von außen (inkl. Verglasung, Oberseiten und Seitenteile), Spiegel, Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände				1j	1j	1j	1j
Wand- und Deckenelemente							
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m:</u> wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Türelemente, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.			S	4w	2w	2w	1w
Beseitigung von Spinnweben			S	1w	1w	1w	1w
Fensterbänke (freigeräumt), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Steckdosen, Heizkörper (inkl. Abdeckung und Ablageflächen), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Türgriffe, Türschilder, Feuerlöscher usw. <u>bis 1.80 m</u>				1w	1w	1w	1m
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1.80 m:</u> Türelemente, Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder usw.				1j	1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
				H1	H2	H3	H4
Papiermüll				-	-	-	-
Restmüll				5w	5w	5w	-
Außenascher				5w	-	-	-
Wertstoffe				-	-	-	-
Glas				-	-	-	-
Biomüll				-	-	-	-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe: I Flure					
I1 Flur, intensive Nutzung I2 Flur, normale Nutzung I3 Flur, normale Nutzung I4 Flur, gering frequentiert Flure sind weiträumig und großflächig --> Maschineneinsatz wird empfohlen ! Kosten für Reinigungsmaschinen in Anlage A - Kalkulation berücksichtigen.		Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"			
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen	Hinweis	Intervall			
		I1	I2	I3	I4
Boden / Bodenelemente					
Bodenbelag, inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw.		5w	3w	2w	1w
Grobverschmutzung	S	-	-	-	-
Fleckentfernung (Detachur)	S	1w	1w	1w	1w
Schwer einsehbare Bereiche		1w	1w	1w	1w
Sockelleisten und Fußleisten		1m	1m	1m	1m
Grundreinigung/Einpflge Bodenbelag		nach Bedarf			
Inventare / Einrichtungen					
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m: Tisch- und Ablageflächen, Bestuhlung, Infotafeln, Steh-Infoleuchten vor Sitzungssälen, Vitrinen, Schaukästen, unbestellte (Prospekt-)Regalflächen, Garderobenstände, Desinfektionsmittelspender und sonstige Einrichtungsgegenstände	S	4w	3w	2w	1w
Tisch- und Ablageflächen, Bestuhlung, Infotafeln, Steh-Infoleuchten vor Sitzungssälen, Vitrinen, Schaukästen, unbestellte (Prospekt-)Regalflächen, Garderobenstände, Desinfektionsmittelspender und sonstige Einrichtungsgegenstände		1w	1w	1w	1w
Vollflächige Reinigung: Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle) Einrichtung bis Deckenhöhe: Vitrinen, Schaukästen von außen (inkl. Verglasung, Oberseiten und Seitenteile), (Steh-)Infoleuchten vor Sitzungssälen, Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände		1j	1j	1j	1j
Wand- und Deckenelemente					
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m: wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Türelemente, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.	S	4w	3w	2w	1w
Beseitigung von Spinnweben	S	1w	1w	1w	1w
Fensterbänke (freigeräumt), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Steckdosen, Heizkörper (inkl. Abdeckung und Ablageflächen), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Türgriffe, Türschilder, Feuerlöscher usw. bis 1,80 m		1w	1w	1w	1m
Vollflächige Reinigung auch über 1,80 m: Türelemente, Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder usw.		1j	1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern	Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
		I1	I2	I3	I4
Papiermüll		-	-	-	-
Restmüll		5w	5w	5w	-
Wertstoffe		-	-	-	-
Glas		-	-	-	-
Biomüll		-	-	-	-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe: J Treppenhäuser							
J1 Treppenraum und Treppenhäuser, intensive Nutzung J2 Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung J3 Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung J4 Treppenraum und Treppenhäuser, gering frequentiert J5 Treppenraum und Treppenhäuser, kaum frequentiert Wände und Wangen dürfen nicht mit Reinigungsflotte verschmutzt werden!		Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"					
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen		Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe				
			J1	J2	J3	J4	J5
Boden / Bodenelemente							
Bodenbelag (Treppenpodeste und Stufen, Fenster-Podeste), inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw.			5w	3w	2w	1w	1m
Grobverschmutzung		S	-	-	-	-	-
Schwer einsehbare Bereiche			1w	1w	1w	1w	1m
Sockelleisten und Fußleisten			1m	1m	1m	1m	1m
Grundreinigung/Einpflge Bodenbelag			nach Bedarf				
Inventare / Einrichtungen							
Handläufe			5w	3w	2w	1w	1m
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m; Glasfüllungen im Treppengeländer, Infotafeln, Schaukästen usw.		S	5w	3w	2w	1w	1m
Treppengeländer, Brüstungsgeländer bis 1.80 m			1w	1w	1w	1w	1m
Einrichtung bis Deckenhöhe: Treppen- und Brüstungsgeländer, Infotafeln, Schaukästen von außen (inkl. Verglasung, Oberseiten und Seitenteile), Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände			1j	1j	1j	1j	1j
Wand- und Deckenelemente							
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m; wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), (Licht-)Schalter, Türelemente, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen, Klingel-/Briefkastenanlagen usw.		S	5w	3w	2w	1w	1m
Beseitigung von Spinnweben		S	1w	1w	1w	1w	1m
(Licht-)Schalter, Steckdosen, Türgriffe			1w	1w	1w	1w	1m
Fensterbänke, Heizkörper (inkl. Abdeckung und Ablageflächen), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Türschilder, Feuerlöscher usw. bis 1.80 m			1w	1m	1m	1m	1m
Vollflächige Reinigung auch über 1.80 m; Türelemente, Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Klingel-/Briefkastenanlagen, Türschließer, wischbare Wandflächen, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder, Wandleuchten von außen usw.			1j	1j	1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern		Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe				
			J1	J2	J3	J4	J5
Papiermüll			-	-	-	-	-
Restmüll			-	-	-	-	-
Wertstoffe			-	-	-	-	-
Glas			-	-	-	-	-
Biomüll			-	-	-	-	-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe:			K	Aufzüge			
K1 Personenaufzug K2 Hublift/Behindertenaufzug, Lastenaufzug K3 Aktenaufzug				Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"			
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen				Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe		
					K1	K2	K3
Boden / Bodenelemente							
Bodenbelag, inkl. Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw.					5w	1w	2j
Grobverschmutzung				S	-	-	-
Schienenlaufsysteme der Aufzugtüren bzw. Lastenaufzugtüren					1m	1m	-
Grundreinigung/Einpflge Bodenbelag					nach Bedarf		
Aufzugskabine innen							
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m: (Edelstahl-) Bedien- und Anzeigentableaus, Handläufe, Sicherheitsbügel, Schrammborde, Spiegel, Verglasungen, wischbare Wandelemente, Türelemente, usw.				S	5w	1w	-
Beseitigung von Spinnweben				S	1w	1w	-
(Edelstahl-) Bedien- und Anzeigentableaus, Handläufe, Sicherheitsbügel, Schrammborde, Spiegel, Verglasungen, wischbare Wandelemente, Türelemente, usw. bis 1.80 m					1w	1w	2j
Reinigung bis Deckenhöhe: Wand- und Deckenelemente/-paneele, Wand- und Deckenleuchten					1j	1j	2j
Aufzug flurseitig außen							
Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1.80 m: (Edelstahl-) Bedien- und Anzeigentableaus, Rufsäulen, Etagenanzeigen, Schrammborde, Handläufe, Sicherheitsbügel, Absturzsicherungen, Verglasungen, wischbare Wandelemente, Naturstein-Umrahmungen, Türelemente, usw.				S	5w	1w	-
Beseitigung von Spinnweben				S	1w	1w	-
(Edelstahl-) Bedien- und Anzeigentableaus, Rufsäulen, Etagenanzeigen, Handläufe, Sicherheitsbügel, Absturzsicherungen, Verglasungen, wischbare Wandelemente, Naturstein-Umrahmungen, Türelemente, usw. bis 1.80 m					1w	1w	1m
Reinigung bis Deckenhöhe: Wand- und Deckenelemente/-paneele, Naturstein-Umrahmungen, Wand- und Deckenleuchten					1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe		
					K1	K2	K3
Papiermüll					-	-	-
Restmüll					-	-	-
Wertstoffe					-	-	-
Glas					-	-	-
Biomüll					-	-	-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe: L Archive und Lager						
L1 Archive, Lager, hoch frequentiert L2 Archive, Lager, normal bis gering frequentiert L3 Archive, Lager, normal bis gering frequentiert L4 Archive, Lager, Asservaten, kaum frequentiert Die Reinigung von Asservatenräumen und IT-Lagerräumen erfolgt nur unter Aufsicht!		Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"				
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen		Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
			L1	L2	L3	L4
Boden / Bodenelemente						
Bodenbelag, inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw.			2w	1m	2j	1j
Grobverschmutzung		S	-	-	-	-
Fleckentfernung (Detachur)		S	1w	1m	2j	1j
Schwer einsehbare Bereiche (Verschieben der Rollregalbereiche)			1m	1m	2j	1j
Sockelleisten und Fußleisten, Laufschiene der Rollregale			1m	1m	2j	1j
Grundreinigung/Einpflge Bodenbelag			nach Bedarf			
Inventare / Einrichtungen						
(Schreib-)Tisch- und Ablageflächen, Pulte, Bestuhlung, Schränke, Sideboards, Vitrinen, (Roll-) Regale, unbestellte Regalflächen, Telefone usw.			1w	1m	2j	1j
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle) <u>Einrichtung bis Deckenhöhe:</u> Schränke und Sideboards von außen (inkl. Verglasung, Oberseiten und Seitenteile), unbestellte Regalflächen, Oberflächen von Rollcontainern, Rollregalen, Spiegel, Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände			1j	1j	1j	1j
Wand- und Deckenelemente						
<u>Entfernen von Grobverschmutzungen und Griffspuren bis 1,80 m:</u> wischbare Wandelemente, Verglasungen (inkl. Rahmen), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Türblätter, Glasausschnitte, Türgriffe, Türzargen usw.		S	2w	1m	2j	1j
Beseitigung von Spinnweben		S	1w	1m	2j	1j
Fensterbänke (freigeräumt), Schrammborde, (Licht-)Schalter, Steckdosen, Heizkörper (inkl. Abdeckung), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Türgriffe, Türschilder, Feuerlöscher usw. <u>bis 1,80 m</u>			1m	1m	2j	1j
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1,80 m:</u> Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder usw.			1j	1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern		Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe			
			L1	L2	L3	L4
Papiermüll			-	-	-	-
Restmüll			-	-	-	-
Wertstoffe			-	-	-	-
Glas			-	-	-	-
Biomüll			-	-	-	-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Leistungsverzeichnis - Unterhaltsreinigung

Reinigungsgruppe: M		Technikräume, technische Produktionsstätten			
M1	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	Siehe auch Tabellenblatt "Erläuterungen"			
M2	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)				
M3	Werkstätten, technische Produktionsstätten				
Die Reinigung von Server- und spez. Technikräumen erfolgt nur unter Aufsicht! Keine Reinigung von technischem Equipment. Serverschränke und ähnliche technische Ausstattung zählen nicht zum Reinigungsumfang!					
Beseitigung von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen		Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe		
			M1	M2	M3
Boden / Bodenelemente					
Bodenbelag, inkl. zusätzliche Teppiche, Schmutzfangmatten, Läufer, Bodenschutzmatten usw.			1j	2j	1w
Grobverschmutzung		S	-	-	-
Schwer einsehbare Bereiche			1j	2j	1m
Sockelleisten und Fußleisten			1j	1j	1j
Grundreinigung/Einpflege Bodenbelag			nach Bedarf	nach Bedarf	nach Bedarf
Inventare / Einrichtungen					
(Schreib-)Tisch- und Ablageflächen, Pulte, Bestuhlung, Schränke, Sideboards, Vitrinen, (Roll-) Regale, unbestellte Regalflächen, Telefone usw.			1j	2j	1w
<u>Vollflächige Reinigung:</u> Tischgestelle, Tischunterseite, Bestuhlung (Rückenlehne, Stuhlgestelle) <u>Einrichtung bis Deckenhöhe:</u> Schränke und Sideboards von außen (inkl. Verglasung, Oberseiten und Seitenteile), unbestellte Regalflächen, Oberflächen von Rollcontainern, Rollregalen, Bilder, Wandschmuck, Pinnwände und sonstige Einrichtungsgegenstände			1j	1j	1j
Wand- und Deckenelemente					
Beseitigung von Spinnweben		S	1j	2j	1w
Fensterbänke (freigeräumt), (Licht-)Schalter, Steckdosen, Heizkörper (inkl. Abdeckung), Wand- und Kabelkanäle inklusive der senkrechten Flächen, Türgriffe, Türschilder, Feuerlöscher usw. <u>bis 1,80 m</u>			1j	2j	1w
<u>Vollflächige Reinigung auch über 1,80 m:</u> Türblätter, Türzargen, Türgriffe, Türschließer, wischbare Wandflächen, Aufputzrohre bzw. -leitungen, Hinweisschilder usw.			1j	1j	1j
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern		Hinweis	Intervall je Reinigungsgruppe		
			M1	M2	M3
Papiermüll			-	-	-
Restmüll			-	-	1w
Wertstoffe			-	-	-
Glas			-	-	-
Biomüll			-	-	-

Anlage C - Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

ERLÄUTERUNGEN

Erläuterung zum Reinigungsintervall (Vollreinigung):

5w: 5 x wöchentlich	Ausführung:
3w: 3 x wöchentlich	Montag bis Freitag
2w: 2 x wöchentlich	Montag, Mittwoch, Freitag
1w: 1 x wöchentlich	Dienstag, Donnerstag
2,5w: 2 x und 3 x wöchentlich im Wechsel	Mittwoch
1m: 1 x monatlich	1. Woche: Dienstag, Donnerstag, 2. Woche: Montag, Mittwoch, Freitag
4j: 4 x jährlich	in Absprache mit dem Auftraggeber, z. B. 1. Mittwoch im Monat
2j: 2 x jährlich	Jeweils im Januar, April, Juni, September
1j: 1 x jährlich	Jeweils im Februar, August
	Jeweils im Mai

Die genauen Reinigungstage sind mit dem Auftraggeber abzustimmen!

Erläuterung zum Hinweissfeld:

S Sichtkontrolle

Sichtkontrolle	Sichtkontrollen finden an anderen Reinigungstagen als die der Vollreinigung statt. Haftende und nicht haftende Verschmutzungen werden punktuell beseitigt.
Sichtkontrolle Boden und Bodenelemente	Im Bereich der Böden werden grob haftende und nicht haftende Verschmutzungen beseitigt, z. B. Papierschnipsel.
Sichtkontrolle übrige Flächen (Inventare, Wand- und Deckenelemente usw.)	Im Rahmen der Sichtkontrollen von Inventaren / Einrichtungen, Wänden und Deckenelementen (Verglasungen, Türen, Schränke, Spiegel, Schrankflächen, Fensterbänke usw.) sind haftende und nicht haftende Verschmutzungen partiell zu beseitigen.
Sichtkontrolle Spinnweben	Spinnweben sind auch im Rahmen von Sichtreinigungen zu entfernen.

D Desinfizierende Reinigung

Desinfizierende Reinigung	Desinfizierende Reinigungen dürfen nur von Reinigungspersonal durchgeführt werden, das eine Einweisung durch einen Desinfektor erhalten hat.
---------------------------	--

Erläuterung zur Reinigungsart:

Die Böden sind vorrangig nass, feucht oder nebelfeucht zu reinigen, je nachdem, welcher Bodenbelag eine solche Reinigung zulässt, beispielsweise Sanitär - Fliesen nass bis feucht, PVC feucht, Parkett nebelfeucht. Vorher ist abrasiver Schmutz durch fegen oder saugen aufzunehmen, insbesondere bei empfindlichen Holzböden.

Anlage D - Flächenverzeichnis

Geschoss	Raum-Nr. lt. Plan	Raumbezeichnung	Flächenart NUF = Nutzfläche VF = Verkehrsfläche TF = technische Funktionsfläche	Reinigungsart F = Fremdreinigung E = Eigenreinigung ohne Vertretung Ev = Eigenreinigung mit Vertretung N = nicht zugeordnet/Putzräume	Reinigungs- turnus Vollreinigung Boden	Reinigungs- turnus Sichtkontrolle	Reinigungs- turnus Abfalllehrung	Reinigungs- gruppe Fremd-reinigung	Bodenflächen				Glasflächen				Bemerkung
									Raumfläche	Abzug überstellter Raum	Reinigungsfläche nach Abzug	Bodenbelag	Reinigungs- turnus	Reinigungs- gruppe	Glasfüllung in Bürotüren 0,48*1,66=0,80 0,84*0,29=0,24	Sonstiges Innenglas	
									[m²]	[m²]	[m²]						
UG	U1	Lager/Archiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	4,68	0,00	4,68	Fliesen					
UG	U6	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	27,53	9,29	18,24	Fliesen					
UG	U7	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	48,38	0,00	48,38	Fliesen					Rollregalanlage, für die Reinigung dürfen die Regale bewegt werden
UG	U8	Zelle 7	NUF 1	F	5w	---	---	G1	9,14	0,00	9,14	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U8	Zelle 8	NUF 1	F	5w	---	---	G1	5,91	0,00	5,91	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U8	Zelle 9	NUF 1	F	5w	---	---	G1	5,91	0,00	5,91	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U8	Zelle 10	NUF 1	F	5w	---	---	G1	5,91	0,00	5,91	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U8	Zelle 11	NUF 1	F	5w	---	---	G1	5,91	0,00	5,91	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U9	Möbellager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	15,99	0,00	15,99	Estrich gestrichen					
UG	U10	Telefonanlage, Rangierverteiler	TF	F	2j	---	---	M2	14,31	0,00	14,31	Linoleum					
UG	U11	Serverraum, Telefonanlage	TF	F	2j	---	---	M2	14,56	2,80	11,76	Linoleum					
UG	U12	Umkleide Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F3	44,94	0,00	44,94	Estrich gestrichen					
UG	U13	Umkleide Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F3	44,58	0,00	44,58	Estrich gestrichen					
UG	U14	Umkleide Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F3	44,58	0,00	44,58	Estrich gestrichen					
UG	U15	Umkleide Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F3	25,16	0,00	25,16	Estrich gestrichen					
UG	U15a	Vorraum WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,58	0,00	4,58	Fliesen					
UG	U15b	Putzraum	NUF 7	N	---	---	---	---	7,78	0,00	7,78	Fliesen					
UG	U15c	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,14	0,00	4,14	Fliesen					
UG	U17	Zelle 6	NUF 1	F	5w	---	---	G1	13,38	0,00	13,38	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U17a	Zelle 6 WC	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	1,67	0,00	1,67	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U17b	Zelle 6 WC	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	1,67	0,00	1,67	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U18	Zelle 5	NUF 1	F	5w	---	---	G1	13,38	0,00	13,38	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U19	Zelle 4	NUF 1	F	5w	---	---	G1	13,38	0,00	13,38	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U20	Zelle 3	NUF 1	F	5w	---	---	G1	13,38	0,00	13,38	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U21	Zelle 2	NUF 1	F	5w	---	---	G1	13,38	0,00	13,38	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U22	Zelle 1	NUF 1	F	5w	---	---	G1	13,38	0,00	13,38	Fliesen					Reinigung unter Aufsicht, desinfizierende Reinigung 2w
UG	U23	Büro Wachraum	NUF 2	F	5w	---	5w	A1	13,38	0,00	13,38	Fliesen	1j	N2		0,59	festverglastes Sichtfenster zum Einfahrtshof
UG	U24	Lager/Archiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	21,92	0,00	21,92	Estrich gestrichen					
UG	U25	Lager/Archiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	7,88	0,00	7,88	Estrich gestrichen					
UG	U26a	Lager/Archiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	18,76	0,00	18,76	Estrich gestrichen					
UG	U29	Flur (Heizung Übergang)	VF	F	1w	---	---	I4	14,98	0,00	14,98	Metall					Riffelblech
UG	U27a	Werkstatt	NUF 3	F	1w	---	1w	M3	39,73	0,00	39,73	Estrich gestrichen					
UG	U28	Vorflur Werkstatt	VF	F	1w	---	---	I4	13,07	0,00	13,07	Estrich gestrichen					
UG	U29	Heizzentrale 2. UG	TF	F	2j	---	---	M2	137,07	6,00	131,07	Estrich gestrichen					
UG	U29a	Notstrom 2. UG	TF	F	2j	---	---	M2	39,73	0,00	39,73	Estrich gestrichen					
UG	U29b	Übergabestation EVM Gasleitung	TF	F	1j	---	---	M1	13,32	0,00	13,32	Estrich gestrichen					
UG	U30	Hausanschlussraum	TF	F	1j	---	---	M1	4,80	0,00	4,80	Estrich gestrichen					
UG	U30a	Druckerhöhungsanlage Hochhaus	TF	F	1j	---	---	M1	10,80	0,00	10,80	Estrich gestrichen					
UG	U32	Fettscheider, Hebeanlage	TF	F	1w	---	1w	M3	13,05	2,57	10,48	Estrich gestrichen					
UG	U32a	Flur	VF	F	1w	---	---	I4	2,42	0,00	2,42	Estrich gestrichen					
UG	U32b	Klappe T30 Versorgungsschacht	TF	F	1j	---	---	M1	1,00	0,00	1,00	Metall					
UG	U32c	Lagerraum	NUF 4	F	1j	---	---	L4	9,25	0,00	9,25	Estrich gestrichen					
UG	U33	Raum unter Treppe, Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	8,00	0,00	8,00	Estrich gestrichen					
UG	U35	Lager/Archiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	42,35	0,00	42,35	Fliesen					
UG	U35a	EDV-Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	27,61	0,00	27,61	Fliesen					
UG	U36a	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	13,15	0,00	13,15	Fliesen					
UG	U37	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	86,78	0,00	86,78	Fliesen					Rollregalanlage, darf für die Reinigung bewegt werden
UG	U37a	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	12,32	0,00	12,32	Fliesen					
UG	U38	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	41,63	13,85	27,78	Fliesen					
UG	U39	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	27,47	7,86	19,61	Fliesen					
UG	U40	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	13,07	0,00	13,07	Estrich gestrichen					
UG	U40a	Technik	TF	F	1j	---	---	M1	15,00	0,00	15,00	Estrich gestrichen					ehemals in Verbindung mit U41
UG	U41	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	31,82	10,12	21,70	Fliesen					
UG	U42	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	44,34	14,92	29,42	Fliesen					
UG	U42a	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	12,04	0,00	12,04	Fliesen					
UG	U43	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	51,93	0,00	51,93	Fliesen					Rollregalanlage, darf für die Reinigung bewegt werden
UG	U44	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	38,94	11,61	27,33	Fliesen					
UG	U45	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	39,73	10,89	28,84	Fliesen					
UG	U47	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	24,45	5,90	18,55	Fliesen					
UG	U48	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j												

Geschoss	Raum-Nr. lt. Plan	Raumbezeichnung	Flächenart NUF = Nutzfläche VF = Verkehrsfläche TF = technische Funktionsfläche	Reinigungsart F = Fremdreinigung E = Eigenreinigung ohne Vertretung Ev = Eigenreinigung mit Vertretung N = nicht zugeordnet/Putzräume	Reinigungs- turnus Vollreinigung Boden	Reinigungs- turnus Sichtkontrolle	Reinigungs- turnus Abfalllehrung	Reinigungs- gruppe Fremd-reinigung	Bodenflächen				Glasflächen				Bemerkung
									Raumfläche	Abzug überstellter Raum	Reinigungsfläche nach Abzug	Bodenbelag	Reinigungs- turnus	Reinigungs- gruppe	Glasfüllung in Bürotüren 0,48*1,66=0,80 0,84*0,29=0,24	Sonstiges Innenglas	
									[m²]	[m²]	[m²]						
UG	U89	Flur Flügel A Hausmeister	VF	F	1w	---	---	I4	6,54	0,00	6,54	Estrich gestrichen					
UG	U89a	Flur Flügel A Hausmeister	VF	F	1w	---	---	I4	18,61	0,00	18,61	Estrich gestrichen					
UG	U89b	Flur Flügel A zum Treppenhaus	VF	F	1w	---	---	I4	4,34	0,00	4,34	Estrich gestrichen					
UG	U90	Aktenlager Grundbuch	NUF 4	F	1j	---	---	L4	207,40	37,07	170,33	Estrich gestrichen					
UG	U91	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	17,44	0,00	17,44	Estrich gestrichen					
UG	U92	Keller zur Hausmeisterwohnung	NUF 4	E	---	---	---	---	34,62	0,00	34,62	Estrich gestrichen					privater Keller Hausmeisterwohnung (Eigenreinigung)
UG	U93	Heizung Hausmeisterwohnung	TF	E	---	---	---	---	13,73	0,00	13,73	Estrich gestrichen					privater Keller Hausmeisterwohnung (Eigenreinigung)
UG	U94	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	6,05	0,00	6,05	Estrich gestrichen					
UG	U95	Technik Hebeanlage Zellentrakt	TF	E	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	Gitterroste					keine Reinigung (Gitterboden)
UG	U96	WC Häftlinge	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	2,96	0,00	2,96	Fliesen					WC für Zellen 7 bis 11
UG	U97	WC	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	3,26	0,00	3,26	Fliesen					
UG	U98	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	1,50	0,00	1,50	Fliesen					
UG	U99	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	1,75	0,00	1,75	Fliesen					
UG		TRH 1 Hochhaus Süd	VF	F	1w	---	---	J4	15,24	0,00	15,24	Fliesen	1j	N2		3,69	Brandschutztür zum TRH Hochhaus Süd
UG		TRH 2 Hochhaus Nord	VF	F	1w	---	---	J4	15,50	0,00	15,50	Linoleum	1j	N2		1,70	Brandschutztür zum TRH Hochhaus Nord
UG		TRH 3 Grundbuch Keller	VF	F	1w	---	---	J4	13,15	0,00	13,15	Betonwerksteinplatten					
UG		TRH 4 Hausmeisterwohnung	VF	F	1w	---	---	J4	11,12	0,00	11,12	Betonwerksteinplatten					
UG		TRH 5 Flügel A/B	VF	F	1w	---	---	J4	15,46	0,00	15,46	Estrich gestrichen					
UG		TRH 6 Flügel B/C	VF	F	1w	---	---	J4	10,61	0,00	10,61	Estrich gestrichen					
UG		TRH 8 Flügel D	VF	F	1w	---	---	J4	23,12	0,00	23,12	Betonwerksteinplatten	1j	N2		3,32	Brandschutztür zum TRH
UG		TRH 9 Haus Henrich	VF	F	1w	---	---	J4	11,54	0,00	11,54	Betonwerksteinplatten	1j	N2		1,75	Brandschutztür zum TRH Haus Henrich, Milchglasflächen vorerst
UG		TRH 10 Flügel F	VF	F	1w	---	---	J4	40,23	0,00	40,23	Betonwerksteinplatten	1j	N2		3,30	Brandschutztür zum TRH
UG		TRH 11	VF	E	---	---	---	---	16,59	0,00	16,59	---					Außentreppe Innenhof zu U 56 C Reinigung Hausmeister
UG		TRH 12	VF	E	---	---	---	---	15,19	0,00	15,19	---					Außentreppe Innenhof zu U 56 D Reinigung Hausmeister
UG		Aufzug 1 bis 8. OG	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
UG		Aufzug 2 bis 3. OG	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
UG		Aufzug 3 bis 7. OG	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
UG		Aufzug 4 Häftlinge	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
Summe UG									3.358,82	211,52	3.147,30				0,00	41,95	
EG	E/1	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	4,67	0,00	4,67	Fliesen					
EG	E/4	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	1,74	0,00	1,74	Linoleum					
EG	E/4a	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	1,74	0,00	1,74	Linoleum					
EG	E/5	Dusche Wachtmeister	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	5,07	0,00	5,07	Fliesen					
EG	E/6	WC Vorraum Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	6,24	0,00	6,24	Fliesen					
EG	E/6a	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	14,65	0,00	14,65	Fliesen					
EG	E/7	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	12,81	0,00	12,81	Fliesen					
EG	E/7	WC Vorraum Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,61	0,00	4,61	Fliesen					
EG	E/8	Datenverteilung/Server	TF	F	1j	---	---	M1	7,83	1,57	6,26	Linoleum					
EG	E/9	Scanstelle/Archiv	NUF 2	F	2w	---	5w	A5	12,30	4,92	7,38	Linoleum					Reinigung nur unter Aufsicht
EG	E/10	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	37,49	15,00	22,49	Linoleum					
EG	E/11	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	26,04	10,42	15,62	Linoleum					
EG	E/12	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	22,19	11,10	11,10	Linoleum					
EG	E/13	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	5,76	0,00	5,76	Fliesen					
EG	E/13a	WC Vorraum	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	3,86	0,00	3,86	Fliesen					
EG	E/13b	Klappe FH	TF	E	---	---	---	---	2,00	0,00	2,00	Metall					
EG	E/14	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	8,34	0,00	8,34	Fliesen					
EG	E/15	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	10,18	0,00	10,18	Fliesen					
EG	E/17	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,94	0,00	4,94	Fliesen					
EG	E/18	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	3,48	0,00	3,48	Fliesen					
EG	E/18	WC Vorraum Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	1,43	0,00	1,43	Fliesen					
EG	E/18a	ELT - UV	TF	F	1j	---	---	M1	1,30	0,00	1,30	Linoleum					
EG	E/19	WC Vorraum Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	3,70	0,00	3,70	Fliesen					
EG	E/19a	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	5,81	0,00	5,81	Fliesen					
EG	E/20	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	7,25	0,00	7,25	Fliesen					
EG	E/21	DV - Verteilung Server	TF	F	1j	---	---	M1	4,51	0,00	4,51	Linoleum					
EG	E/45	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	62,33	0,00	62,33	Betonwerksteinplatten	1j	N2		7,24	
EG	E/45	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	22,00	0,00	22,00	Linoleum					
EG	H/1	Hausmeister-Wohnung	NUF 1	E	---	---	---	---	13,37	0,00	13,37	---					
EG	H/2	Hausmeister-Wohnung	NUF 1	E	---	---	---	---	21,48	0,00	21,48	---					
EG	H/3	Hausmeister-Wohnung	NUF 1	E	---	---	---	---	3,98	0,00	3,98	---					
EG	H/4	Hausmeister-Wohnung	NUF 1	E	---	---	---	---	12,02	0,00	12,02	---					

Geschoss	Raum-Nr. lt. Plan	Raumbezeichnung	Flächenart NUF = Nutzfläche VF = Verkehrsfläche TF = technische Funktionsfläche	Reinigungsart F = Fremdreinigung E = Eigenreinigung ohne Vertretung Ev = Eigenreinigung mit Vertretung N = nicht zugeordnet/Putzräume	Reinigungs- turnus Vollreinigung Boden	Reinigungs- turnus Sichtkontrolle	Reinigungs- turnus Abfalllehrung	Reinigungs- gruppe Fremd-reinigung	Bodenflächen				Glasflächen				Bemerkung
									Raumfläche	Abzug überstellter Raum	Reinigungsfläche nach Abzug	Bodenbelag	Reinigungs- turnus	Reinigungs- gruppe	Glasfüllung in Bürotüren 0,48*1,66=0,80 0,84*0,29=0,24	Sonstiges Innenglas	
EG	23a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,30	2,63	23,67	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	23b	Archiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	11,30	2,83	8,47	Linoleum					
EG	24	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,77	0,00	25,77	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	25	Warteraum	NUF 1	F	5w	---	5w	E1	12,60	0,00	12,60	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	26	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,77	0,00	25,77	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	27	Zelle	NUF 1	F	5w	---	---	G1	12,75	0,00	12,75	Fliesen					
EG	28	Büro Hausmeister	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,26	0,00	13,26	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	28	Büro Hausmeister	NUF 2	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N2		8,37	Festverglasung
EG	30	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,76	0,00	26,76	---	1j	N3	0,80		
EG	31	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,36	0,00	13,36	---	1j	N3	0,80		
EG	32	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,36	0,00	13,36	---	1i	N3	0,80		
EG	33	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,36	0,00	13,36	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	33a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,36	0,00	13,36	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	34/35	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,64	2,76	24,88	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	36	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,72	0,00	26,72	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	38	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,23	0,00	27,23	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	39	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,53	0,00	25,53	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	40	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,00	0,00	13,00	Linoleum	1i	N3	0,80		
EG	41	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	11,99	2,39	9,60	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	42	Büro Wachtmeisterei	NUF 2	F	5w	---	5w	A1	104,04	0,00	104,04	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	42a	Teeküche	NUF 3	F	5w	---	5w	C2	13,64	0,00	13,64	Linoleum					
EG	46	Büro Wachtmeisterei	NUF 2	F	5w	---	5w	A1	48,66	0,00	48,66	Linoleum					
EG	46a	Lager	NUF 4	F	2w	---	---	L1	12,06	1,81	10,25	Linoleum					
EG	46b	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	6,89	0,00	6,89	Fliesen					
EG	46c	Büro Wachtmeisterei	NUF 2	F	5w	---	5w	A1	9,94	0,00	9,94	Linoleum	1j	N3	0,80		
EG	46d	Wachtmeisterei	NUF 2	F	5w	---	5w	A1	14,41	0,00	14,41	Linoleum					
EG	47	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	22,74	0,00	22,74	Linoleum					
EG	48	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	80,09	0,00	80,09	Linoleum					
EG	49	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	80,09	0,00	80,09	Linoleum					
EG	50	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	22,83	0,00	22,83	Linoleum					
EG	60	Eingangshalle	VF	F	5w	---	5w	H1	488,62	0,00	488,62	Betonwerksteinplatten	1j	N2		9,84	Ausgang zum Hof (Parkplätze) mit eingelassener Schmutzfangzone
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N7		8,81	1 Vitrine
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N7		12,88	6 Stk. Schaukästen doppelseitig stehend
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N7		24,42	10 Stk. kleine Schaukästen einseitig an der Wand hängend
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N7		5,35	2 Stk. große Schaukästen einseitig an der Wand hängend
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1i	N7		1,70	1 Stk. kleiner Schaukästen einseitig an der Wand hängend
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N7		14,55	Glasänderwände
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N2		2,25	Glas an Heizkörpern im Foyer
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	2j	N1		54,16	Portenverglasung
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	2j	N1		16,65	Portenzwischenverglasung/Eingänge
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	2j	N1		24,85	Portenzwischenverglasung/Eingänge
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N5		27,83	Geländerbrüstung inkl. an Treppensteigungen
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1i	N6		8,70	Glasdachpavillon im Innenhof
EG	61	Büro Pforte	NUF 2	F	5w	---	5w	A1	16,10	0,00	16,10	Linoleum					
EG	62	Ausgang	VF	F	5w	---	5w	H1	6,11	0,00	6,11	Betonwerksteinplatten					eingelassene Schmutzfangzone
EG	63	Eingang Besucher	VF	F	5w	---	5w	H1	10,55	0,00	10,55	Betonwerksteinplatten					eingelassene Schmutzfangzone
EG	64	Eingang Lieferanten + Behinderte	VF	F	5w	---	5w	H1	10,55	0,00	10,55	Betonwerksteinplatten					eingelassene Schmutzfangzone
EG	65	Eingang Personal	VF	F	5w	---	5w	H1	6,11	0,00	6,11	Betonwerksteinplatten					eingelassene Schmutzfangzone
EG	66	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	64,68	0,00	64,68	Betonwerksteinplatten	1j	N2		7,74	
EG	67	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	154,98	0,00	154,98	Betonwerksteinplatten	1j	N2		8,93	Ausgang zum Hof (Parkplätze) mit eingelassener Schmutzfangzone
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N2		7,65	Flurtür zur Eingangshalle
EG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N2		8,19	Festverglasung zur Eingangshalle
EG	68	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	18,84	0,00	18,84	Betonwerksteinplatten	1j	N2		6,26	
EG	69	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	59,75	0,00	59,75	Betonwerksteinplatten	1j	N2		8,43	
EG	70	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	36,67	0,00	36,67	Betonwerksteinplatten					
EG	71	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	3,33	0,00	3,33	Betonwerksteinplatten					
EG	72	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	3,33	0,00	3,33	Betonwerksteinplatten					
EG	73	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	54,87	0,00	54,87	Betonwerksteinplatten	1j	N2		7,65	Brandschutztür Flur
EG	74	Flur	VF	F													

Geschoss	Raum-Nr. lt. Plan	Raumbezeichnung	Flächenart NUF = Nutzfläche VF = Verkehrsfläche TF = technische Funktionsfläche	Reinigungsart F = Fremdreinigung E = Eigenreinigung ohne Vertretung Ev = Eigenreinigung mit Vertretung N = nicht zugeordnet/Putzräume	Reinigungs- turnus Vollreinigung Boden	Reinigungs- turnus Sichtkontrolle	Reinigungs- turnus Abfalllehrung	Reinigungs- gruppe Fremd-reinigung	Bodenflächen				Glasflächen					Bemerkung
									Raumfläche	Abzug überstellter Raum	Reinigungsfläche nach Abzug	Bodenbelag	Reinigungs- turnus	Reinigungs- gruppe	Glasfüllung in Bürotüren 0,48*1,66=0,80 0,84*0,29=0,24	Sonstiges Innenglas		
																	[m²]	
1. OG	I/19	Zelle Vorraum	NUF 1	F	5w	---	---	G1	21,80	0,00	21,80	Linoleum						
1. OG	I/20	Zelle	NUF 1	F	5w	---	---	G1	6,22	0,00	6,22	Fliesen						
1. OG	I/21	Zelle	NUF 1	F	5w	---	---	G1	4,52	0,00	4,52	Fliesen						
1. OG	I/22	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,94	0,00	4,94	Fliesen						
1. OG	I/23	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	5,48	0,00	5,48	Fliesen						
1. OG	I/23	WC Vorraum Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	1,43	0,00	1,43	Fliesen						
1. OG	I/23a	ELT UV	TF	F	1j	---	---	M1	1,30	0,00	1,30	Linoleum					Raum neben I/23a	
1. OG	-	WC zu Zellen I/20 + I/21	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	1,50	0,00	1,50	Fliesen					Raum neben I/17	
1. OG	101	Aufenthaltsraum	NUF 1	F	5w	---	5w	E1	37,75	0,00	37,75	Linoleum						
1. OG	102	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	149,43	0,00	149,43	Parkett						
1. OG	103	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	23,01	0,00	23,01	Parkett						
1. OG	104	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	23,01	0,00	23,01	Parkett						
1. OG	105	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	98,86	0,00	98,86	Parkett						
1. OG	106	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	22,89	0,00	22,89	Parkett						
1. OG	107	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,24	0,00	14,24	Linoleum	1j	N3	0,80			
1. OG	108	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	113,49	0,00	113,49	Parkett						
1. OG	108a	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	21,32	0,00	21,32	Linoleum						
1. OG	109	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	49,84	0,00	49,84	Parkett						
1. OG	110	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	46,69	0,00	46,69	Parkett						
1. OG	111	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	46,69	0,00	46,69	Parkett						
1. OG	112	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	46,69	0,00	46,69	Parkett						
1. OG	113	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	70,86	0,00	70,86	Parkett						
1. OG	113a	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	22,53	0,00	22,53	Parkett						
1. OG	114	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	70,53	0,00	70,53	Parkett						
1. OG	114a	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	21,93	0,00	21,93	Parkett						
1. OG	115	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,39	0,00	25,39	Linoleum						
1. OG	116	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	28,19	0,00	28,19	Linoleum						
1. OG	117	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	27,12	0,00	27,12	Linoleum						
1. OG	118	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	27,12	0,00	27,12	Linoleum						
1. OG	119	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	27,12	0,00	27,12	Linoleum						
1. OG	120	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,28	0,00	13,28	Linoleum						
1. OG	121	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	85,94	0,00	85,94	Linoleum						
1. OG	122	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	21,11	0,00	21,11	Linoleum						
1. OG	123	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	87,30	0,00	87,30	Linoleum						
1. OG	124	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	21,11	0,00	21,11	Linoleum						
1. OG	125	Büro Video	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	21,11	0,00	21,11	Linoleum						
1. OG	126	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	21,86	0,00	21,86	Linoleum						
1. OG	127	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	102,90	0,00	102,90	Linoleum						
1. OG	128	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	273,77	0,00	273,77	Parkett	1j	N4		39,83	Panzerglas, Reinigung mit Hausmeister, Deckenhöhe 6,66m	
1. OG	-	-	-	-	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---						
1. OG	129	Zeugen-Aufenthaltsraum	NUF 1	F	5w	---	5w	E1	23,10	0,00	23,10	Linoleum						
1. OG	129a	Saaltechnik	TF	F	1j	---	---	M1	22,31	0,00	22,31	Linoleum						
1. OG	130	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	33,91	0,00	33,91	Teppichboden	1j	N4		6,75	Panzerglas	
1. OG	131	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	44,40	0,00	44,40	Linoleum						
1. OG	132	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	14,48	0,00	14,48	Linoleum						
1. OG	133	Kindenwarteraum	NUF 1	F	5w	---	5w	E1	14,48	0,00	14,48	Linoleum	1j	N3	0,80			
1. OG	134	Videoraum	NUF 1	F	2w	3w	5w	E2	14,13	0,00	14,13	Linoleum	1j	N3	0,80			
1. OG	135	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	22,93	0,00	22,93	Linoleum						
1. OG	136	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	83,75	0,00	83,75	Linoleum						
1. OG	137	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	81,37	0,00	81,37	Linoleum						
1. OG	138	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	22,83	0,00	22,83	Linoleum						
1. OG	140	Halle	VF	F	5w	---	5w	H1	225,00	0,00	225,00	Linoleum	1j	N5		43,87	Geländerbrüstung	
1. OG	141	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	257,59	0,00	257,59	Linoleum	1j	N2		5,41	Brandschutztür Flur	
1. OG	142	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	8,56	0,00	8,56	Linoleum						
1. OG	143	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	6,36	0,00	6,36	Linoleum	1j	N2		2,67	Brandschutztür Flur	
1. OG	144	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	156,90	0,00	156,90	Linoleum	1j	N2		9,70	Brandschutztür Flur	
1. OG	145	Flur	VF	F	5w	---	5w	I1	89,65									

Geschoss	Raum-Nr. lt. Plan	Raumbezeichnung	Flächenart NUF = Nutzfläche VF = Verkehrsfläche TF = technische Funktionsfläche	Reinigungsart F = Fremdreinigung E = Eigenreinigung ohne Vertretung Ev = Eigenreinigung mit Vertretung N = nicht zugeordnet/Putzräume	Reinigungs- turnus Vollreinigung Boden	Reinigungs- turnus Sichtkontrolle	Reinigungs- turnus Abfalllehrung	Reinigungs- gruppe Fremd-reinigung	Bodenflächen				Glasflächen				Bemerkung
									Raumfläche	Abzug überstellter Raum	Reinigungsfläche nach Abzug	Bodenbelag	Reinigungs- turnus	Reinigungs- gruppe	Glasfüllung in Bürotüren 0,48*1,66=0,80 0,84*0,29=0,24	Sonstiges Innenglas	
									[m²]	[m²]	[m²]						
2. OG	II/14	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	9,87	0,00	9,87	Fliesen					
2. OG	II/15	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	14,48	4,34	10,14	Linoleum					
2. OG	II/16	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	14,19	4,26	9,93	Linoleum					
2. OG	II/18	Teeküche	NUF 3	F	5w	---	5w	C2	12,41	3,72	8,69	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	II/19	Aufzugsmaschinenraum	TF	F	1j	---	---	M1	6,80	0,00	6,80	Linoleum					Reinigung nur unter Aufsicht
2. OG	201	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,14	0,00	13,14	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	202	Beratungszimmer	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	13,37	0,00	13,37	Linoleum					
2. OG	203/204	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	41,26	0,00	41,26	Linoleum					
2. OG		Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,31	0,00	27,31	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	206	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,03	0,00	13,03	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	206a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,03	0,00	13,03	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	207	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	208	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,31	0,00	27,31	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	209	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,91	0,00	26,91	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	210	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	211	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,35	0,00	13,35	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	212	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,35	0,00	13,35	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	213	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,26	0,00	13,26	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	214	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,35	0,00	13,35	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	215	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	31,12	0,00	31,12	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	216	Sitzungssaal	NUF 2	F	2w	3w	5w	B2	35,75	0,00	35,75	Linoleum					
2. OG	216a	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	14,58	5,83	8,75	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	217	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,31	2,73	24,58	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	218	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,31	0,00	27,31	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	219/220	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,31	0,00	27,31	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG		Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	222	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	223	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	224	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	225	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	226	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,14	0,00	13,14	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	227	Kindenwarteraum	NUF 1	F	5w	---	5w	E1	14,44	0,00	14,44	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	228	Zeugenwarteraum	NUF 1	F	5w	---	5w	E1	13,01	0,00	13,01	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	229	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,01	0,00	13,01	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	230	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,60	5,32	21,28	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	231	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,60	5,32	21,28	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	232	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,67	3,80	8,87	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	233	Kopierraum, DV-Verteilung	NUF 2	F	2w	---	5w	A5	12,67	0,00	12,67	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	234	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,60	0,00	26,60	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	235	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,60	0,00	26,60	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	236	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,60	0,00	26,60	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	237	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,78	0,00	12,78	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	238	Druckerei	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,95	8,09	18,87	Linoleum					
2. OG	239	Druckerei	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,19	5,44	21,75	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	240	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,19	0,00	27,19	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	241	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,19	0,00	27,19	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	242	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,31	0,00	13,31	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	243	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,31	0,00	13,31	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	244	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,19	0,00	27,19	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	245	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,32	0,00	12,32	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	246	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	38,76	0,00	38,76	Teppichboden					
2. OG	247	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,48	0,00	12,48	Teppichboden	1j	N3	0,80		
2. OG	248	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,72	0,00	25,72	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	249	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,54	0,00	12,54	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	250	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,65	0,00	25,65	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	251	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,65	0,00	25,65	Linoleum	1j	N3	0,80		
2. OG	253	Büro	NU														

Geschoss	Raum-Nr. lt. Plan	Raumbezeichnung	Flächenart NUF = Nutzfläche VF = Verkehrsfläche TF = technische Funktionsfläche	Reinigungsart F = Fremdreinigung E = Eigenreinigung ohne Verteilung Ev = Eigenreinigung mit Verteilung N = nicht zugeordnet/Putzräume	Reinigungs- turnus Vollreinigung Boden	Reinigungs- turnus Sichtkontrolle	Reinigungs- turnus Abfalllehrgang	Reinigungs- gruppe Fremd-reinigung	Bodenflächen			Bodenbelag	Glasflächen				Bemerkung
									Raumfläche	Abzug überstelter Raum	Reinigungsfläche nach Abzug		Reinigungs- turnus	Reinigungs- gruppe	Glasfüllung in Bürotüren 0,48*1,66=0,80 0,84*0,29=0,24	Sonstiges Innenglas	
									[m²]	[m²]	[m²]						
2. OG	286	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	9,31	0,00	9,31	Gumminoppen	1j	N2		2,71	Flurtür zur Bibliothek; geplant nach Vertragsbeginn: weiterer Sitzungssaal 2w+S, Festverglasung; Parkett
2. OG	287	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	124,18	0,00	124,18	Linoleum	1j	N2		7,37	Brandschutztür Flur
2. OG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N2		10,91	Festverglasung zum TRH 10
2. OG		TRH 1	VF	F	5w	---	---	J1	16,02	0,00	16,02	Betonwerksteinplatten	1j	N2		3,62	Brandschutztür zum TRH
2. OG		TRH 2	VF	F	3w	---	---	J2	15,03	0,00	15,03	Betonwerksteinplatten	1j	N2		6,89	Brandschutztür zum TRH
2. OG		TRH 3	VF	F	3w	---	---	J2	0,00	0,00	0,00	Betonwerksteinplatten					Treppen zum Untergeschoss
2. OG		TRH 4	VF	F	3w	---	---	J2	0,00	0,00	0,00	Betonwerksteinplatten					Treppen zum Untergeschoss
2. OG		TRH 5	VF	F	3w	---	---	J2	17,62	0,00	17,62	Betonwerksteinplatten	1j	N2		7,59	Brandschutztür zum TRH
2. OG		TRH 6	VF	F	3w	---	---	J2	0,00	0,00	0,00	Betonwerksteinplatten					Treppen zum Untergeschoss
2. OG		TRH 7	VF	F	3w	---	---	J2	91,32	0,00	91,32	Linoleum	1j	N2		5,31	Brandschutztür zum TRH
2. OG		TRH 8	VF	F	3w	---	---	J2	22,85	0,00	22,85	Betonwerksteinplatten	1j	N2		3,37	Brandschutztür zum TRH
2. OG		TRH 9	VF	F	2w	---	---	J3	11,82	0,00	11,82	Betonwerksteinplatten					Milchglasflächen vorerst nicht zu reinigen
2. OG		TRH 10	VF	F	3w	---	---	J2	26,73	0,00	26,73	Betonwerksteinplatten	1j	N2		4,43	Brandschutztür zum TRH
2. OG		TRH 11	VF	F	3w	---	---	J2	0,00	0,00	0,00	Betonwerksteinplatten					Treppen zum Untergeschoss
2. OG		TRH 12	VF	F	3w	---	---	J2	0,00	0,00	0,00	Betonwerksteinplatten					Treppen zum Untergeschoss
2. OG		Aufzug 1	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
2. OG		Aufzug 2	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
2. OG		Aufzug 3	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
Summe 2. OG									3.142,28	160,25	2.982,03				54,40	151,20	
3. OG	III/1	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	4,68	0,00	4,68	Linoleum					
3. OG	III/4	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	1,75	0,00	1,75	Linoleum					
3. OG	III/5	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	1,50	0,00	1,50	Linoleum					
3. OG	III/6	WC Vorraum Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	6,24	0,00	6,24	Fliesen					
3. OG	III/6a	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	14,85	0,00	14,85	Fliesen					
3. OG	III/7	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	12,81	0,00	12,81	Fliesen					
3. OG	III/7	WC Vorraum Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,83	0,00	4,83	Fliesen					
3. OG	III/7a	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	5,07	0,00	5,07	Fliesen					
3. OG	III/8	Lager	NUF 4	F	1j	---	---	L4	8,49	1,70	6,79	Linoleum					
3. OG	III/9	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	50,72	20,29	30,43	Linoleum					
3. OG	III/10	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	24,99	8,75	16,24	Linoleum					
3. OG	III/11	Lager IT LG KO	NUF 4	F	1j	---	---	L4	33,68	8,42	25,26	Linoleum					Reinigung nur unter Aufsicht
3. OG	313a	Technik	TF	F	1j	---	---	M1	8,93	0,00	8,93	Linoleum					
3. OG	III/12	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	9,06	3,63	5,43	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	III/16	Asservatenraum	NUF 4	F	1j	---	---	L4	14,48	5,79	8,69	Linoleum					Reinigung nur unter Aufsicht
3. OG	III/17	Asservatenraum	NUF 4	F	1j	---	---	L4	14,19	5,68	8,51	Linoleum					Reinigung nur unter Aufsicht
3. OG	III/18	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	6,64	0,00	6,64	Fliesen					
3. OG	III/18a	WC Vorraum	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,04	0,00	4,04	Fliesen					
3. OG	III/18b	Klappe FH	TF	E	---	---	---	---	2,00	0,00	2,00	Metall					
3. OG	III/19	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	7,68	0,00	7,68	Fliesen					
3. OG	III/20	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	9,87	0,00	9,87	Fliesen					
3. OG	III/21	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	2,69	0,00	2,69	Fliesen					
3. OG	III/21a	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,66	0,00	4,66	Fliesen					
3. OG	III/22	Teeküche	NUF 3	F	2w	---	5w	C3	6,83	0,00	6,83	Linoleum					ehemals Teeküche
3. OG	III/23	Aktenarchiv	NUF 4	F	1j	---	---	L4	9,09	1,82	7,27	Linoleum					
3. OG	III/26	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	5,77	0,00	5,77	Fliesen					
3. OG	III/25	Datenverteiler, UV	TF	F	1j	---	---	M1	3,02	0,00	3,02	Linoleum					
3. OG	III/27	WC Vorraum Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	3,99	0,00	3,99	Fliesen					
3. OG	III/27a	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	6,38	0,00	6,38	Fliesen					
3. OG	301/302	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,09	2,71	24,38	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	303	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	304	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	2,00	11,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	305	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	306	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	307/308	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,98	0,00	26,98	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	309/310	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,98	0,00	26,98	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	311	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	312	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,31	0,00	27,31	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	313	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,96	0,00	12,96	Linoleum	1j	N3	0,80		

Geschoss	Raum-Nr. lt. Plan	Raumbezeichnung	Flächenart NUF = Nutzfläche VF = Verkehrsfläche TF = technische Funktionsfläche	Reinigungsart F = Fremdreinigung E = Eigenreinigung ohne Vertretung Ev = Eigenreinigung mit Vertretung N = nicht zugeordnet/Putzräume	Reinigungs- turnus Vollreinigung Boden	Reinigungs- turnus Sichtkontrolle	Reinigungs- turnus Abfalllehrung	Reinigungs- gruppe Fremd-reinigung	Bodenflächen				Glasflächen				Bemerkung
									Raumfläche	Abzug überstellter Raum	Reinigungsfläche nach Abzug	Bodenbelag	Reinigungs- turnus	Reinigungs- gruppe	Glasfüllung in Bürotüren 0,48*1,66=0,80 0,84*0,29=0,24	Sonstiges Innenglas	
3. OG	354/355	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,65	3,85	21,80	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	356	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,54	0,00	12,54	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	357	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,54	0,00	12,54	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	358	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,95	0,00	26,95	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	359	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,50	0,00	26,50	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	359a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,41	0,00	13,41	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	360	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,96	0,00	12,96	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	361	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,96	0,00	12,96	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	362	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,96	0,00	12,96	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	363	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,43	0,00	13,43	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	364	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,43	0,00	13,43	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	365	Kopierraum	NUF 2	F	2w	---	5w	A5	12,35	0,00	12,35	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	366	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,23	0,00	26,23	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	367	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,36	0,00	13,36	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	368	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,36	0,00	13,36	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	369	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,32	0,00	27,32	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	370	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,36	0,00	13,36	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	371	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,36	0,00	13,36	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	372	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,32	0,00	27,32	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	373	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,36	0,00	13,36	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	374	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,27	0,00	13,27	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	374a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	30,39	4,56	25,83	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	375	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	38,58	7,72	30,86	Linoleum					
3. OG	376	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	23,39	0,00	23,39	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	377	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	23,45	0,00	23,45	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	378	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	23,45	0,00	23,45	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	379	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	11,91	0,00	11,91	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	380	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	18,53	0,00	18,53	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	381	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	23,39	0,00	23,39	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	382	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	23,45	0,00	23,45	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	383	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	23,45	0,00	23,45	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	384	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	16,69	0,00	16,69	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	385	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	15,46	0,00	15,46	Linoleum	1j	N3	0,80		geplant nach Vertragsbeginn: Büro sowie teilweise Aufzugsmaschinenraum
3. OG	386	Kopierraum, DV-Verteilung	NUF 2	F	2w	---	5w	A5	14,48	0,00	14,48	Linoleum	1j	N3	0,80		geplant nach Vertragsbeginn: Büro sowie teilweise Aufzugsmaschinenraum
3. OG	387	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,48	0,00	14,48	Linoleum	1j	N3	0,80		geplant nach Vertragsbeginn: Kopierraum, DV-Verteilung
3. OG	388	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,48	0,00	14,48	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	389	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	29,61	0,00	29,61	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	390/391	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	29,26	0,00	29,26	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	392	Schulungsraum	NUF 5	F	2w	3w	5w	B2	59,69	0,00	59,69	Linoleum					
3. OG	392a	Schulungsraum	NUF 5	F	2w	3w	5w	B2	72,25	0,00	72,25	Linoleum					
3. OG	393	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	41,19	0,00	41,19	Linoleum	1j	N3	0,80		
3. OG	394	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	47,74	4,77	42,97	Linoleum					
3. OG	400	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	142,69	0,00	142,69	Linoleum	1j	N2		6,62	Brandschutztür Flur
3. OG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N2		7,29	Festverglasung
3. OG					---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---	1j	N2		6,91	Brandschutztür Flur
3. OG	401	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	68,13	0,00	68,13	Linoleum	1j	N2		6,86	Brandschutztür Flur
3. OG	402	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	124,59	0,00	124,59	Linoleum	1j	N2		6,86	Brandschutztür Flur
3. OG	403	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	90,14	0,00	90,14	Linoleum	1j	N2		7,24	Brandschutztür Flur
3. OG	404	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	152,87	0,00	152,87	Linoleum	1j	N2		5,46	Brandschutztür Flur
3. OG	405	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	107,97	0,00	107,97	Linoleum	1j	N2		6,42	Brandschutztür Flur
3. OG	405a	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	27,33	0,00	27,33	Linoleum					
3. OG	406	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	59,05	0,00	59,05	Linoleum	1j	N2		6,42	Brandschutztür Flur
3. OG	407	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	124,95	0,00	124,95	Linoleum	1i	N2		7,29	Brandschutztür Flur
3. OG		Flur an TRH 9	VF	F	3w	---	5w	I2	1,95	0,00	1,95	Linoleum					
3. OG		TRH 1	VF	F	3w	---	---	J2	15,51	0,00	15,51	Betonwerksteinplatten	1j	N2		3,6	

Geschoss	Raum-Nr. lt. Plan	Raumbezeichnung	Flächenart NUF = Nutzfläche VF = Verkehrsfläche TF = technische Funktionsfläche	Reinigungsart F = Fremdreinigung E = Eigenreinigung ohne Vertretung Ev = Eigenreinigung mit Vertretung N = nicht zugeordnet/Putzräume	Reinigungs- turnus Vollreinigung Boden	Reinigungs- turnus Sichtkontrolle	Reinigungs- turnus Abfalllehrung	Reinigungs- gruppe Fremd-reinigung	Bodenflächen				Glasflächen				Bemerkung
									Raumfläche	Abzug überstellter Raum	Reinigungsfläche nach Abzug	Bodenbelag	Reinigungs- turnus	Reinigungs- gruppe	Glasfüllung in Bürotüren 0,48*1,66=0,80 0,84*0,29=0,24	Sonstiges Innenglas	
4. OG	420	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,43	0,00	25,43	Linoleum	1j	N3	0,80		
4. OG	420a	Aufzugsmaschinenraum	TF	F	1j	---	---	M1	10,72	0,00	10,72	Betonwerksteinplatten					Reinigung nur unter Aufsicht
4. OG	421	WC Vorraum	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,04	0,00	4,04	Fliesen					
4. OG	422	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	6,64	0,00	6,64	Fliesen					
4. OG	423	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	9,87	0,00	9,87	Fliesen					
4. OG	424	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	7,68	0,00	7,68	Fliesen					
4. OG	425	Klappe FH	TF	E	---	---	---	---	2,00	0,00	2,00	Metall					
4. OG	430	Lüftungszentrale	TF	F	2j	---	---	M2	341,86	68,37	273,49	Estrich gestrichen					Zugang über Treppe 3. OG Raum Plan-Nr. III/26
4. OG	431	Erweiterung Lüftungszentrale, Lager	TF	F	1j	---	---	M1	135,17	0,00	135,17	Estrich gestrichen					Zugang über Treppe 3. OG Raum Plan-Nr. III/26
4. OG	440	Flur	VF	F	2w	---	5w	I3	22,25	0,00	22,25	Linoleum	1j	N2		6,94	Brandschutztür Flur
4. OG	441	Flur	VF	F	2w	---	5w	I3	20,84	0,00	20,84	Linoleum					
4. OG	442	Flur	VF	F	2w	---	5w	I3	22,76	0,00	22,76	Linoleum					
4. OG	443	Flur	VF	F	2w	---	5w	I3	61,60	0,00	61,60	Linoleum	1j	N2		6,89	Brandschutztür Flur
4. OG		TRH 1	VF	F	2w	---	---	J3	15,23	0,00	15,23	Betonwerksteinplatten	1j	N2		3,46	Brandschutztür zum TRH
4. OG		TRH 2	VF	F	2w	---	---	J3	14,91	0,00	14,91	Betonwerksteinplatten	1j	N2		6,94	Brandschutztür zum TRH, satiniertes Glas
4. OG		Aufzug 1	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
4. OG		Aufzug 3	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
Summe 4. OG									1.063,40	68,37	995,03				20,00	24,22	
5. OG	501	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,01	0,00	14,01	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	502	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,34	0,00	13,34	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	503	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,34	0,00	13,34	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	504	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,34	0,00	13,34	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	505	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,29	0,00	13,29	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	505a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,29	0,00	13,29	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	506	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,57	0,00	13,57	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	507	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,12	0,00	13,12	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	508	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,49	0,00	27,49	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	509	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,12	0,00	13,12	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	510	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,26	0,00	27,26	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	511/512	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	39,89	0,00	39,89	Linoleum					
5. OG	513a	WC Herren inkl. Vorraum	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	8,15	0,00	8,15	Fliesen					
5. OG	513b	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	2,36	0,00	2,36	Fliesen					
5. OG	514	Büro	NUF 1	F	2w	---	5w	A2	12,54	0,00	12,54	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	515	Kopierraum, DV-Verteilung	NUF 2	F	2w	---	5w	A5	12,54	0,00	12,54	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	516	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,49	0,00	12,49	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	516a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,49	0,00	12,49	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	517	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,49	0,00	12,49	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	517a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,43	0,00	12,43	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	517b	Teeküche	NUF 3	F	2w	---	5w	C3	12,49	0,00	12,49	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	518	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,49	0,00	12,49	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	518a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,49	0,00	12,49	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	519	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,49	0,00	12,49	Linoleum	1j	N3	0,80		
5. OG	519a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,49	0,00							

Geschoss	Raum-Nr. lt. Plan	Raumbezeichnung	Flächenart NUF = Nutzfläche VF = Verkehrsfläche TF = technische Funktionsfläche	Reinigungsart F = Fremdreinigung E = Eigenreinigung ohne Vertretung Ev = Eigenreinigung mit Vertretung N = nicht zugeordnet/Putzräume	Reinigungs- turnus Vollreinigung Boden	Reinigungs- turnus Sichtkontrolle	Reinigungs- turnus Abfalllehrung	Reinigungs- gruppe Fremd-reinigung	Bodenflächen				Glasflächen				Bemerkung
									Raumfläche	Abzug überstellter Raum	Reinigungsfläche nach Abzug	Bodenbelag	Reinigungs- turnus	Reinigungs- gruppe	Glasfüllung in Bürotüren 0,48*1,66=0,80 0,84*0,29=0,24	Sonstiges Innenglas	
7. OG	710	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	27,27	0,00	27,27	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	711	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,37	0,00	13,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	711a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	13,34	0,00	13,34	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	712	Büro, Bibliothek	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,93	0,00	25,93	Linoleum					
7. OG	713	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,32	0,00	12,32	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	714	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,65	0,00	25,65	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	715	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,54	0,00	12,54	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	715a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,54	0,00	12,54	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	716	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,65	0,00	25,65	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	716a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	25,59	0,00	25,59	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	717	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,50	0,00	12,50	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	718	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	12,54	0,00	12,54	Linoleum	1j	N3	0,80		
7. OG	719/720	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	26,31	0,00	26,31	Linoleum					
7. OG	721	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	22,04	0,00	22,04	Linoleum					
7. OG	722	WC Vorraum	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,04	0,00	4,04	Fliesen					
7. OG	723	Putzraum, Lager	NUF 7	N	---	---	---	---	6,64	0,00	6,64	Fliesen					
7. OG	724	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	9,87	0,00	9,87	Fliesen					
7. OG	725	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	7,68	0,00	7,68	Fliesen					
7. OG	726	Klappe FH	TF	E	---	---	---	---	2,00	0,00	2,00	Metall					
7. OG	730	Flur	VF	F	2w	---	5w	I3	90,97	0,00	90,97	Linoleum	1j	N2		6,91	Brandschutztür Flur
7. OG	731	Flur	VF	F	2w	---	5w	I3	38,34	0,00	38,34	Linoleum					
7. OG		TRH 1	VF	F	2w	---	---	J3	15,23	0,00	15,23	Betonwerksteinplatten	1j	N2		3,27	Brandschutztür zum TRH
7. OG		TRH 2	VF	F	2w	---	---	J3	15,03	0,00	15,03	Betonwerksteinplatten	1j	N2		6,91	Brandschutztür zum TRH
7. OG		Aufzug 1	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00						Flächen werden dem EG zugerechnet
7. OG		Aufzug 3	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00						Flächen werden dem EG zugerechnet
Summe 7. OG									593,23	0,00	593,23				13,60	17,10	
8. OG	VIII 4	Cafeteria Speisesaal/Sozialraum	NUF 1	F	5w	---	5w	D1	73,49	0,00	73,49	Linoleum					
8. OG	VIII 7	Cafeteria Küche	NUF 3	F	5w	---	5w	D3	29,65	0,00	29,65	Fliesen					nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente
8. OG	801	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	18,37	0,00	18,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	802	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,37	0,00	14,37	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	803/804	EDV-Schulung	NUF 5	F	2w	3w	5w	B2	47,04	0,00	47,04	Linoleum	1j	N3	1,60		2 Türen mit Glasfüllung
8. OG	804a	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	31,17	0,00	31,17	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	805	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,44	0,00	14,44	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	806	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,69	0,00	14,69	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	807	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,69	0,00	14,69	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	808	Kopierraum, DV-Verteilung	NUF 2	F	2w	---	5w	A5	14,69	0,00	14,69	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	809/810	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	30,01	0,00	30,01	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	811	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,32	0,00	14,32	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	812	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	29,64	0,00	29,64	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	813	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	14,32	0,00	14,32	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	814/815	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	28,31	0,00	28,31	Linoleum	1j	N3	0,80		
8. OG	816	Büro	NUF 2	F	2w	---	5w	A2	11,66	0,00	11,66	Linoleum					
8. OG	816a	Aufzugsmaschinenraum Vorraum	TF	F	1j	---	---	M1	4,87	0,00	4,87	Linoleum					Reinigung nur unter Aufsicht
8. OG	816b	Aufzugsmaschinenraum	TF	F	1j	---	---	M1	11,28	0,00	11,28	Betonwerksteinplatten					Reinigung nur unter Aufsicht
8. OG	817	WC Vorraum	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	4,04	0,00	4,04	Fliesen					
8. OG	818	WC Damen	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	6,64	0,00	6,64	Fliesen					
8. OG	819	WC Herren	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	9,87	0,00	9,87	Fliesen					
8. OG	820	Dusche Kantine, WC	NUF 7	F	5w	---	5w	F1	3,46	0,00	3,46	Fliesen					
8. OG	821	Klappe FH	TF	E	---	---	---	---	2,00	0,00	2,00	Metall					
8. OG	822	Cafeteria Lager	NUF 4	F	2w	---	---	D4	11,83	0,00	11,83	Linoleum					nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente
8. OG	823	Aufzugsmaschinenraum	TF	F	1j	---	---	M1	8,41	0,00	8,41	Betonwerksteinplatten					
8. OG	824	Aufgang Dach/Dachluke	TF	F	1j	---	---	M1	5,83	0,00	5,83	Linoleum					
8. OG	825	Spülküche	NUF 3	F	5w	---	5w	D3	7,61	0,00	7,61	Fliesen					nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente
8. OG	826	Küche Lager	NUF 4	F	2w	---	---	D4	11,36	0,00	11,36	Estrich gestrichen					nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente
8. OG	830	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	27,07	0,00	27,07	Linoleum	1j	N2		4,16	Brandschutztür Flur
8. OG	831	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	11,54	0,00	11,54	Linoleum					
8. OG	832	Flur	VF	F	3w	---	5w	I2	42,39	0,00	42,39	Linoleum					
8. OG		TRH 1	VF	F	3w	---	---	J2	15,23	0,00	15,23	Betonwerksteinplatten	1j	N2		1,81	Brandschutztür zum TRH
8. OG		TRH 2	VF	F	3w	---	---	J2	22,87	0,00	22,87	Betonwerksteinplatten	1j	N2		6,68	Brandschutztür zum TRH
8. OG		Aufzug 1	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
8. OG		Aufzug 3	VF	F	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	---					Flächen werden dem EG zugerechnet
Summe 8. OG									607,16	0,00	607,16				11,20	12,65	
Summe gesamt									19.715,83	637,03	19.078,80				244,49	935,43	

Zusammenstellung der Flächen														
Reinigungsgruppen Fremdreinigung (F)			Turnus	UG	EG	1. OG	2. OG	3. OG	4. OG	5. OG	6. OG	7. OG	8. OG	Summe
				[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	
A1	Büroraum, intensive/repräsentative Nutzung	5w	13,38	261,36	0,00	45,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	319,93
A2	Büroraum, normale Nutzung	2w	42,71	738,10	52,91	1.317,84	1.689,26	325,00	362,15	377,62	403,43	235,99		5.545,01
A5	Kopier-, Arbeits- und Funktionsraum	2w	0,00	58,71	0,00	217,86	39,61	12,54	12,54	25,65	0,00	14,69		381,60
B2	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, hoch frequentiert mit Sichtreinigung	2w + 3wS	0,00	205,75	1.876,09	130,88	131,94	39,83	0,00	0,00	0,00	47,04		2.431,53
C1	Gemeinschafts- und Sozialraum (ohne Küchenzeile)	5w	0,00	0,00	4,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		4,20
C2	Gemeinschafts- und Sozialraum, Teeküche (mit Küchenzeile)	5w	0,00	13,64	0,00	8,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		22,33
C3	Teeküche	2w	0,00	0,00	0,00	0,00	6,83	0,00	12,49	0,00	0,00	0,00		19,32
D1	Speisesaal, Kantine, regelmäßig stark frequentiert	5w	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	73,49		73,49
D3	Küche, Spülküche	5w	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,26		37,26
D4	Lagerraum Küche/Cafeteria	2w	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,19		23,19
E1	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	5w	0,00	12,60	75,33	27,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		115,38
E2	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	2w + 3wS	0,00	0,00	14,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		14,13
E3	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	2w	82,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		82,40
E4	Erste-Hilfe- und Sanitätsraum	1w	0,00	0,00	4,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		4,68
F1	Toilette, Dusche	5w	18,28	92,37	78,30	60,36	83,81	32,05	32,10	21,59	21,59	24,01		464,46
F3	Umkleide	5w	159,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		159,26
G1	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, viel frequentiert	5w	113,06	12,75	32,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		158,35
H1	Windfang und Foyer, intensive Nutzung	5w	0,00	521,94	266,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		788,57
I1	Flur, intensive Nutzung	5w	0,00	549,85	685,44	514,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.749,45
I2	Flur, normale Nutzung mit Sichtreinigung	3w	0,00	0,00	0,00	286,88	899,67	0,00	0,00	129,31	0,00	81,00		1.396,86
I3	Flur, normale Nutzung	2w	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,45	129,31	0,00	129,31	0,00		386,07
I4	Flur, gering frequentiert	1w	751,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		751,23
J1	Treppenraum und Treppenhäuser, intensive Nutzung	5w	0,00	288,47	240,39	16,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		544,88
J2	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung, mit Sichtreinigung	3w	0,00	0,00	0,00	173,55	184,93	0,00	0,00	30,26	0,00	38,10		426,84
J3	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung	2w	0,00	0,00	0,00	11,82	27,36	30,14	30,26	0,00	30,26	0,00		129,84
J4	Treppenraum und Treppenhäuser, gering frequentiert	1w	155,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		155,97
K1	Personenaufzug	5w	0,00	16,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		16,61
L1	Archive, Lager, hoch frequentiert	2w	0,00	10,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		10,25
L4	Archive, Lager, Asservaten, kaum frequentiert	1j	1.359,07	69,24	16,90	119,38	111,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.676,46
M1	Technikraum (Femmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	1j	59,35	32,83	23,61	33,40	11,95	145,89	0,00	0,00	0,00	30,39		337,42
M2	Technikraum (Femmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	2j	196,87	0,00	0,00	0,00	0,00	273,49	0,00	0,00	0,00	0,00		470,36
M3	Werkstätten, technische Produktionsstätten	1w	50,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		50,21
---	Putzräume, Technikräume in Eigenreinigung	---	145,51	103,57	8,68	18,55	18,39	8,64	8,64	8,64	8,64	2,00		331,26
Summe				3.147,30	2.988,05	3.379,83	2.982,03	3.205,62	995,03	587,49	593,07	593,23	607,16	19.078,80

Flächenart			UG	EG	1. OG	2. OG	3. OG	4. OG	5. OG	6. OG	7. OG	8. OG	Summe
			[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	
NUF 1	Nutzungsfläche - Wohnen/Aufenthalt		113,06	100,22	122,00	27,45	0,00	0,00	12,54	0,00	0,00	73,49	448,76
NUF 2	Nutzungsfläche - Büro/Besprechung		56,09	1.263,92	1.929,00	1.420,89	1.728,87	337,54	362,15	403,27	403,43	250,68	8.155,84
NUF 3	Nutzungsfläche - Produktion/Küche		39,73	13,64	4,20	8,69	6,83	0,00	12,49	0,00	0,00	37,26	122,84
NUF 4	Nutzungsfläche - Lager, Archiv		1.393,69	79,49	16,90	119,38	111,87	0,00	0,00	0,00	0,00	23,19	1.744,52
NUF 5	Nutzungsfläche - Unterricht/Kultur/Bildung		82,40	0,00	0,00	290,88	131,94	39,83	0,00	0,00	0,00	47,04	592,09
NUF 6	Nutzungsfläche - Heilen/Pflegen		0,00	0,00	4,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,68
NUF 7	Nutzungsfläche - Sonstige Räume (Sanitär, Terrasse etc.)		242,92	101,61	84,98	76,91	100,20	38,69	38,74	28,23	28,23	24,01	764,52
VF	Verkehrsfläche		938,98	1.394,33	1.192,46	1.002,43	1.111,96	157,59	159,57	159,57	159,57	119,10	6.395,56
TF	Technikfläche		280,43	34,83	25,61	35,40	13,95	421,38	2,00	2,00	2,00	32,39	849,99
Summe			3.147,30	2.988,05	3.379,83	2.982,03	3.205,62	995,03	587,49	593,07	593,23	607,16	19.078,80

Reinigungsart			UG	EG	1. OG	2. OG	3. OG	4. OG	5. OG	6. OG	7. OG	8. OG	Summe
			[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	
F	Fremdreinigung durch Auftragnehmer		3.001,79	2.884,48	3.371,15	2.963,48	3.187,23	986,39	578,85	584,43	584,59	605,16	18.747,54
E	Eigenreinigung durch Auftraggeber, bspw. Eigenreinigungskraft, Hausmeister - ohne Vertretung im Bedarfsfall		80,13	94,33	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	190,46
N	Nicht zugeordnete Flächen/Putzzräume, Nutzung und Reinigung durch Fremdreinigung		65,38	9,24	6,68	16,55	16,39	6,64	6,64	6,64	6,64	0,00	140,80
Summe			3.147,30	2.988,05	3.379,83	2.982,03	3.205,62	995,03	587,49	593,07	593,23	607,16	19.078,80

Bodenbeläge			UG	EG	1. OG	2. OG	3. OG	4. OG	5. OG	6. OG	7. OG	8. OG	Summe
			[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	
	Linoleum		257,78	1.362,93	2.038,55	2.438,55	2.977,12	504,82	520,53	532,58	532,74	474,74	11.640,34
	PVC		0,00	12,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,73
	Parkett		0,00	0,00	1.080,22	48,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.128,47
	Fliesen		964,55	122,44	94,91	72,23	95,52	38,69	34,70	28,23	28,23	61,27	1.540,77
	Teppichboden		0,00	0,00	33,91	301,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	335,53
	Gumminoppen		0,00	3,88	0,00	9,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,19
	Sportmatten Gummi		53,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53,40
	Betonwerksteinplatten		99,16	1.338,26	130,24	110,07	115,00	40,86	30,26	30,26	30,26	57,79	1.982,16
	Beton Epoxidharzbesch.		72,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,12
	Estrich gestrichen		1.652,53	0,00	0,00	0,00	15,98	408,66	0,00	0,00	0,00	11,36	2.088,53
	Metall		15,98	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	33,98
	nicht bekannt	---	31,78	145,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177,59
Summe			3.147,30	2.988,05	3.379,83	2.982,03	3.205,62	995,03	587,49	593,07	593,23	607,16	19.078,80

Glasflächen			UG	EG	1. OG	2. OG	3. OG	4. OG	5. OG	6. OG	7. OG	8. OG	Summe
			[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	[m²]	
N1	Innenverglasung EG Eingangsbereiche (Foyer, Eingangshalle, Schleuse)	2j	0,00	95,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95,66
N2	Innenverglasung Flure und Treppenhäuser (Zwischentüren, Brandschutztüren, raumhohe Glaswände, Oberlichter, festverglaste Sichtfenster, etc.)	1j	41,95	137,39	123,04	151,20	100,39	24,22	17,33	17,33	17,10	12,65	642,60
N3	Glasfüllungen in Türen (Bürotüren)	1j	0,00	36,00	2,89	54,40	70,40	20,00	19,20	16,80	13,60	11,20	244,49
N4	Panzerverglasung in Sitzungssälen und Beratungszimmern	1j	0,00	2,49	46,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,06
N5	Geländerbrüstung EG und 1. OG (teilweise einseitig vergittert)	1j	0,00	27,83	43,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71,70
N6	Glasdachpavillon im Innenhof	1j	0,00	8,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,70
N7	Vitrinen, Schaukästen und Glasständerwände im EG (einseitig reinigen, nicht öffnen)	1j	0,00	67,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67,70
Summe			41,95	375,77	216,38	205,60	170,79	44,22	36,53	34,13	30,70	23,85	1.179,92

Legende		
Reinigungsart:		
F	Fremdreinigung durch Auftragnehmer	
E	Eigenreinigung durch Auftraggeber - keine Vertretung	
Ev	Eigenreinigung durch Auftraggeber - mit Vertretung	
N	Nicht zugeordnete Fläche/Putzräume Fremdreinigung	
Reinigungsintervall:		
5w	5 x wöchentlich	
3w	3 x wöchentlich	
2,5w	2 x wöchentlich und 3 x wöchentlich im Wechsel	
2w	2 x wöchentlich	
2w + S	2 x wöchentlich Vollreinigung plus 3 x Sichtreinigung	
1w	1 x wöchentlich	
1m	1 x monatlich	
4j	4 x jährlich	
2j	2 x jährlich	
1j	1 x jährlich	
0,55j	Reinigung alle 2 Jahre	
0,33j	Reinigung alle 3 Jahre	
Bedarf	Bedarfsleistung nach gesonderter Beauftragung mit zusätzlicher Vergütung	
Flächenart:		Beispielräume:
NUF 1	Nutzungsfläche - Wohnen/Aufenthalt	Sozial- und Aufenthaltsräume, Gewahrsamszellen
NUF 2	Nutzungsfläche - Büro, Besprechung, Funktionsräume	Büroräume, Pförtneräume, Druckerräume, Warteflächen, Besprechungsräume
NUF 3	Nutzungsfläche - Produktion, Küche	Labore, Hausmeisterwerkstätten, Küchen
NUF 4	Nutzungsfläche - Lager, Waffenräume	Lagerräume, Archive, Registraturen, Asservatenräume
NUF 5	Nutzungsfläche - Unterricht/Kultur/Bildung	Fitnessräume, Schulungsräume
NUF 6	Nutzungsfläche - Heilen/Pflegen	Untersuchungs- und Behandlungsräume, Erste-Hilfe-Räume
NUF 7	Nutzungsfläche - Sonstige Räume (Sanitär, etc.)	Sanitärräume (Toiletten, Duschen usw.), Umkleiden, Putzmittelräume
VF	Verkehrsfläche	Windfang, Eingangshallen, Flure, Treppenhäuser, Aufzüge
TF	Technische Funktionsfläche	Technikräume (Heizung, Elektro, Wasser, Strom, Lüftung), Fernmeldetechnik, Server
Sonstiges:		
Geb.	Gebäude	
BRH	Brüstungshöhe	
GR	Glasreinigung	
UHR	Unterhaltsreinigung	

Anlage E - Dienstgütevereinbarung mit Anhängen

Anlage E – Dienstgütevereinbarung

Inhaltsverzeichnis	Seite
Einführung	2
1 Qualitätskontrollen	2
1.1 Ziel regelmäßiger gemeinsamer Qualitätskontrollen	2
1.2 Implementierungsphase	2
1.3 Intervalle und Organisation der gemeinsamen Qualitätskontrollen	2
1.4 Vorgehensweise bei der gemeinsamen Qualitätskontrolle	3
1.5 Qualitätskontrolle im laufenden Betrieb durch Auftraggeber/Mängeldokumentation	5
1.6 Leistungsverzug und Ersatzvornahme.....	5
2 Produktive Reinigungsstunden	6
3 Sanktionen.....	7
3.1 Schlechtleistung bei gemeinsamen Qualitätskontrollen/im laufenden Betrieb.....	7
3.2 Unterschreitung der vorgesehenen produktiven Stunden	7
3.3 Verstoß gegen sonstige vertragliche Regelungen	8
4 Konsequenzen	10

Anhang zur Anlage E

- **E1 – Qualitätskontrollblätter und Rechnungsabzug wegen Schlechtleistung
Unterhaltsreinigung**
- **E2 – Stundennachweis und Rechnungsabzug nicht erbrachter Stunden**
- **E3 – Rechnungsabzug bei Verstoß gegen sonstige vertragliche Regelungen**
- **E4 – Aufstellung Rechnungskürzung**
- **E5 – Qualitätskontrolle Glasreinigung**

Einführung

Die Anwendung dieser Dienstgütevereinbarung dient zur Sicherung der festgelegten Qualität der Reinigungsleistungen und weiterer vertraglich vereinbarter Leistungen mit dem Ziel, dass eine vertragskonforme Leistungsqualität fortführend erbracht wird.

Dazu werden standardisierte Kontrollmöglichkeiten festgeschrieben, anhand derer die Reinigungsleistungen mit den zugesicherten Leistungseigenschaften abgeglichen, ausgewertet und dokumentiert werden können. Gleichzeitig werden Sanktionen vereinbart, die der Auftraggeber verhängen kann, falls die erbrachte Leistung nicht der vereinbarten „Güte“ entspricht und vertragliche Regelungen nicht eingehalten werden.

1 Qualitätskontrollen

1.1 Ziel regelmäßiger gemeinsamer Qualitätskontrollen

Mittels regelmäßiger Qualitätskontrollen wird die beauftragte Leistung transparent und objektiv auf ihre Qualität und Erfüllung überprüft. Ziel der gemeinsamen Kontrollen ist es, vorhandene Schwächen aufzudecken, Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln und so die vereinbarte Qualität der Reinigungsleistungen auf Dauer zu sichern.

An das Ergebnis der Qualitätskontrolle anknüpfend sind Konsequenzen definiert, falls die beauftragte Leistung nicht oder nur unzureichend erbracht worden ist.

Unabhängig von den gemeinsamen Qualitätskontrollen hat der Auftraggeber jederzeit Anspruch auf Beseitigung von Mängeln, die er im Regelbetrieb feststellt.

1.2 Implementierungsphase Unterhaltsreinigung

Die Implementierungsphase beträgt drei Monate. Während der Implementierungsphase muss nicht zwingend eine gemeinsame Qualitätskontrolle durchgeführt werden. Die Entscheidung verbleibt beim Auftraggeber. Es wird jedoch ausdrücklich gefordert, dass Eigenkontrollen durch den Auftragnehmer in diesem Zeitraum bereits vorzunehmen sind, da es während der Implementierungsphase darauf ankommt, Mängel zu erkennen und das Personal hinreichend einzuweisen.

Von Vertragsbeginn an sind alle Nachweise der internen **monatlichen** Qualitätskontrollen zusammen mit der Rechnung beim Auftraggeber einzureichen.

1.3 Intervalle und Organisation der gemeinsamen Qualitätskontrollen

Die Qualitätskontrollen werden vom Auftragnehmer einmal im Monat, möglichst in der letzten Kalenderwoche des Monats und spätestens am letzten Werktag des Monats, durchgeführt, so dass die entsprechende Auswertung der Rechnung beigelegt werden kann. Der Auftraggeber behält sich vor, unvollständige Rechnungen nicht zu bearbeiten und anzuweisen.

Der Auftraggeber ist grundsätzlich berechtigt, an der monatlichen Qualitätskontrolle des Auftragnehmers teilzunehmen. Der Auftragnehmer stimmt den Termin rechtzeitig mit dem Auftraggeber ab, so dass dieser über den geplanten Termin informiert ist und gleichzeitig über seine Teilnahme entscheiden kann.

Die Aufforderung zur Qualitätskontrolle hat stets der Auftragnehmer zu initiieren. Fällt eine Qualitätskontrolle auf ausdrücklichen Wunsch des Auftraggebers aus oder nimmt der Auftraggeber an der Qualitätskontrolle nach schriftlicher Aufforderung des Auftragnehmers nicht teil, ist diese Qualitätskontrolle als bestanden anzusehen. Gleiches gilt, wenn die Qualitätskontrolle auf Wunsch des Auftragnehmers entfällt und der Auftraggeber die Leistung nicht beanstandet.

Davon unberührt bleiben die Mängelfeststellungen außerhalb der gemeinsamen Qualitätskontrollen. Fällt eine Qualitätskontrolle auf Wunsch des Auftragnehmers aus oder die Reinigung ist nach Auffassung des Auftraggebers nicht in Ordnung, kann der Auftraggeber nach schriftlicher Aufforderung des Auftragnehmers die Qualität eigenständig kontrollieren. Das Ergebnis ist dem Auftragnehmer zu übermitteln. Konsequenzen für eine Rechnungskürzung gelten entsprechend der gemeinsamen Kontrolle.

1.4 Vorgehensweise bei der gemeinsamen Qualitätskontrolle

1. Überprüft werden sollten möglichst 3 Räume je Reinigungsgruppe. Gibt es in einer Reinigungsgruppe weniger als 3 Räume, so ist die max. vorhandene Anzahl zu kontrollieren. Ausnahmen können dabei beispielsweise Lager oder Abstellräume bilden, deren Reinigung seltener als einmal pro Monat durchgeführt wird. Beide Vertragspartner können sich jedoch auf eine abweichende Anzahl der zu überprüfenden Räume einigen.
Die Räume werden aus dem Flächenverzeichnis per Zufallsprinzip ausgewählt. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, im laufenden Monat bereits bemängelte Räume in die Kontrollliste aufzunehmen.
Beim Ablauf der Qualitätskontrolle ist auf eine logische, an die Örtlichkeit angepasste, Gebäudereihenfolge zu achten. Jeder kontrollierte Raum muss in die Qualitätskontrollliste eingetragen werden.
2. Die Überprüfung der Reinigungsqualität hat, soweit möglich, zeitnah nach der Reinigung zu erfolgen, sodass das Ergebnis nicht verfälscht werden kann.
Um den Dienstbetrieb nicht zu stören, sollten alle Kontrollen möglichst vor dem Hauptgeschäftsbetrieb in der Liegenschaft vorgenommen werden.
3. Zum Zeitpunkt der Qualitätskontrolle müssen die zu bewertenden Flächen frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie frei von Spinnweben sein. Abfallbehälter und ggf. Standascher sind leer und sauber.

Je Reinigungsgruppe sind die Reinigungsleistungen in vier Kategorien gegliedert:

- Boden/Bodenelemente
- Inventare/Einrichtungen
- Wand- und Deckenelemente
- Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Abfallbehältern

Der Umfang der Reinigungsleistungen ist in der Anlage C – Leistungsverzeichnis beschrieben. Die Auflistung der zu reinigenden Inventare und Bauteile im Leistungsverzeichnis ist nicht abschließend. Sie kann, bedingt durch Umnutzung oder Umbauarbeiten während der Vertragslaufzeit, um Elemente ergänzt oder verringert werden. Die nähere Beschreibung der Leistungsausführung ist Bestandteil der Anlage B1.

In den zu prüfenden Räumen einer Reinigungsgruppe wird der Reinigungszustand der oben genannten Kategorien raumweise erfasst. Die Sauberkeit der einzelnen Raum-Kategorien wird wie folgt beurteilt und entsprechend eingeteilt:

Einteilung der Bewertung	Bezeichnung
1,0	Reinigungsleistung ist in Ordnung
2,0	Reinigungsleistung ist noch in Ordnung
3,0	Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung
4,0	Schlechtleistung
-	keine Reinigungsleistung vorgesehen/Reinigungsleistung nicht prüfbar

5. Bei Raum-Kategorien, für die keine aktuelle Reinigung vorgesehen sind (z. B. Reinigungsintervall 4 mal pro Jahr), deren Reinigungszustand jedoch Mängel zeigt, werden Verschmutzungen mit **(-)** bewertet. Da aufgrund des Intervalls die Leistung aktuell nicht prüfbar ist, wird dieser Mangel im Bemerkungsfeld dokumentiert, aber nicht gewertet.

6. Auswertung der Qualitätskontrolle:

Die durchschnittlichen Punkte werden pro Raum in der jeweiligen Reinigungsgruppe (z. B. „Büro-raum normale Nutzung“) ermittelt. Anhand der durchschnittlichen Punkte werden die entsprechenden Abzüge pro Reinigungsgruppe ermittelt:

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15 %	Schlechtleistung

Am Ende einer Qualitätskontrolle wird prozentual der mögliche Abzugsbetrag der Monatsrechnung aufgrund mangelnder Leistung oder Schlechtleistung ermittelt (siehe Anhang E1).

Rechnungsbeträge von Reinigungsgruppen, die in Anlage A – Kalkulationsblätter in Vollreinigung / Sichtreinigung / Abfallentsorgung aufgegliedert sind, werden zusammengefasst und der entsprechende prozentuale Abzugsbetrag errechnet.

7. Nach Beendigung der Qualitätskontrolle ist das Ergebnis mit Datum und Uhrzeit zu versehen und von den Vertretern des Auftraggebers sowie des Auftragnehmers zu unterzeichnen. Die Kontrollliste kann beliebig vervielfältigt werden bzw. ist einzuscannen und an die beteiligten Personen zu verteilen. Eine Kopie ist der Monatsrechnung beizufügen.

1.5 Qualitätskontrolle im laufenden Betrieb durch Auftraggeber/Mängeldokumentation

Mängel, die im laufenden Betrieb wiederholt festgestellt und die nicht beseitigt werden, sind auf die gleiche Weise zu dokumentieren wie Schlechtleistungen, die im Rahmen der gemeinsamen Qualitätskontrolle in den Kontrollblättern erfasst werden.

Die Vorgehensweise erfolgt wie bei der gemeinsamen Qualitätskontrolle (siehe Ziff. 1.4).

Allerdings kann der Auftraggeber hier gezielt einzelne mangelhaft gereinigte Räume auswählen und aufgrund nicht erfüllter Leistungen Rechnungsabzüge vornehmen, sofern Nachbesserungen nicht möglich sind bzw. akzeptiert werden können (siehe Ziff. 1.6).

1.6 Leistungsverzug und Ersatzvornahme

Bei mangelhaften Reinigungsarbeiten, die nicht täglich ausgeführt werden und im Organisationsablauf des Auftraggebers an anderen Ausführungstagen erfolgen können, sind zeitnahe Nachbesserungen durch den Auftragnehmer zu leisten – außerhalb der vereinbarten Reinigungsstunden, ohne Zeiterfassung. Beseitigt der Auftragnehmer trotz Nachfristsetzung den Mangel nicht, ist der Auftraggeber berechtigt, Ersatzvornahmen durchzuführen.

Alle täglich auszuführenden Leistungen und Arbeiten, die von Drittdienstleistern abhängig sind sowie ereignisgebundene bzw. kalendarisch festgelegte Leistungen bedürfen keiner Nachfristsetzung. Das heißt eine Nachbesserung oder Nacherfüllung ist hierbei ausgeschlossen und eine Ersatzvornahme direkt möglich.

Entscheidet sich der Auftraggeber bei den vorgenannten Fällen zu einer Ersatzvornahme, ist er nicht verpflichtet, den Auftragnehmer darüber zu informieren, da der Auftragnehmer über die Regelungen und Konsequenzen in dieser Dienstgütevereinbarung informiert ist.

Beauftragt der Auftraggeber einen Dritten im Rahmen einer Ersatzvornahme, so hat der Auftragnehmer die Kosten in vollem Umfang zu tragen. In diesem Fall gilt die Höhe des Zurückbehaltungsrechts für die Mängelbeseitigungskosten nach § 641 Abs. 3 BGB. Sollten die tatsächlich entstandenen Kosten höher als der zurückbehaltene Betrag sein, wird dem Auftragnehmer auch der Differenzbetrag auferlegt. Die Möglichkeit einer begründeten monatlichen Rechnungskürzung aufgrund anderer Mängel bleibt hierbei bestehen.

2 Produktive Reinigungsstunden

Der Auftraggeber legt großen Wert auf das Erreichen bzw. Einhalten der festgelegten Leistungsqualität, für die der Auftragnehmer in seinem Angebot ein festes Stundenkontingent pro Jahr kalkuliert hat. Um die Qualität sicherzustellen, ist die vorgesehene Mindeststundenzahl pro Jahr einzuhalten.

Aus den vereinbarten produktiven Jahresreinigungsstunden der **Anlage A** berechnen sich die durchschnittlichen produktiven Monatsstunden.

Diese dienen als Grundlage für den Abgleich der tatsächlich erbrachten produktiven Stunden (Ist-Stunden) und den zu leistenden Stunden gemäß Angebotskalkulation (Soll-Stunden).

Daher werden die zu leistenden produktiven Stunden gemäß **Ziff. 1.1** der **Anlage B1** an jedem Reinigungstag erfasst und im Zusammenhang mit der monatlichen Abrechnung kontrolliert. Auswärtige Schulungsmaßnahmen zählen nicht zum Stundenkontingent, ebenso wenig An- und Abfahrtszeiten, Objektleiterstunden sowie Vorarbeiterstunden, für die die Kraft von der Reinigung freigestellt ist

Basis für die Ermittlung der jährlichen Reinigungshäufigkeit je Reinigungsgruppe bilden die durchschnittlich in Rheinland-Pfalz anfallenden 252 Reinigungstage pro Jahr – bei einer 5-tägigen Reinigung pro Woche (Montag bis Freitag) abzüglich zusätzliche reinigungsfreie Tage (24./31. Dezember sowie Rosenmontag) ergibt **249 Reinigungstage** (Berechnung siehe "Kalkulation in der Gebäudereinigung", herausgegeben von dem Bundesinnungsverband, Ausgabe 2023 V1, Pkt. 2.2.2 sowie Aufstellung in **Anlage A**). Die anfallenden Reinigungstage pro Jahr hängen jedoch von der tatsächlichen Anzahl der Reinigungstage des jeweiligen Kalenderjahres ab.

Im **Anhang E2 zur Anlage E** ist ein Tabellenblatt beigelegt, dem die entsprechenden Monatsstunden entnommen werden können. Bei der Ermittlung der monatlichen Mindeststundenzahl sind drei Kriterien zu berücksichtigen:

- a) Bei Reinigungsintervallen, die häufiger als 1 x pro Monat (z. B. 14-tägig) anfallen, werden die Reinigungshäufigkeiten pro Jahr von den variierenden Jahresreinigungstagen beeinträchtigt.
- b) 1 x pro Monat auszuführenden Reinigungen sind von den variierenden Jahresreinigungstagen unabhängig.
- c) Reinigungen, die seltener als 1 x pro Monat durchzuführen sind, werden auf den tatsächlichen Monat angerechnet.

In der Kalkulation gibt der Dienstleister die benötigten Leistungen pro Reinigung [m^2/h] der einzelnen Reinigungsgruppen ein, die sog. Leistungskennzahlen. Aus der Division der Jahresreinigungsflächen und den Reinigungsleistungen ergeben sich die Jahresreinigungsstunden der jeweiligen Reinigungsgruppen.

3 Sanktionen

Grundsätzlich steht für den Auftraggeber die Reinigungsqualität im Vordergrund und nicht das Bestreben, Rechnungskürzungen vorzunehmen.

Der Dienstleister erklärt sich jedoch mit einer Rechnungskürzung einverstanden

- bei nachweisbarer Schlechtleistung trotz Einhaltung der Mindeststunden sowie
- bei Unterschreitung der vertraglich vereinbarten Mindeststunden, auch wenn keine Schlechtleistung vorliegt bzw. nachgewiesen werden kann.

Liegt sowohl nachweislich eine Schlechtleistung laut Qualitätskontrollprotokollen vor (Anlage E1) und zusätzlich ein Defizit aufgrund nichterbrachter Stunden (Anlage E2), so erhält der Auftraggeber die Möglichkeit, die höher ausfallende Rechnungskürzung vorzunehmen. Es besteht jedoch nicht die Möglichkeit, die Rechnungsabzüge zu addieren.

Zudem ist der Reinigungsvertrag darauf ausgelegt, dass jeden Monat der gleiche Rechnungsbetrag anfällt, das heißt, die Jahresreinigungskosten werden auf zwölf Monate verteilt, obwohl einzelne Reinigungen seltener als 1 x pro Monat durchgeführt werden.

Für den Abgleich der Ist-Reinigungsstunden mit den Soll-Stunden der einzelnen Monate ist die genaue zeitliche Zuordnung dieser Leistungen jedoch relevant.

Im Falle von Schlechtleistungen und erheblichen Unterschreitungen der vereinbarten Reinigungsstunden gelten nachfolgende Regelungen.

3.1 Schlechtleistung bei gemeinsamen Qualitätskontrollen/im laufenden Betrieb

Die Dokumentation der Reinigungsleistung im Rahmen der gemeinsamen Qualitätskontrollen und die Erfassung von Mängeln im laufenden Betrieb sowie die in beiden Fällen daraus resultierende Kürzungsmöglichkeit der monatlichen Rechnung erfolgen anhand der mitgelieferten Qualitätskontrollblätter für die einzelnen Reinigungsgruppen gemäß der Beschreibung unter Ziff. 1.4.

Bei der Auswertung der Mängeldokumentation von einzelnen Räumen im laufenden Betrieb werden, im Gegensatz zur gemeinsamen Qualitätskontrolle, nur explizit die Quadratmeterflächen der schlecht gereinigten Räume erfasst. Falls aufgrund wiederholter Schlechtleistungen in einem Monat mehrere Qualitätskontrollen dieser Räume durchgeführt werden, können die Rechnungsabzüge der jeweiligen Räume mit der Zahl der nicht bestandenen Kontrollen multipliziert und vom Monatspreis abgezogen werden.

3.2 Unterschreitung der vorgesehenen produktiven Stunden

Der Auftraggeber legt großen Wert auf die Einhaltung der vereinbarten produktiven Reinigungsstunden pro Monat gemäß dem Angebot, da die gewünschte Reinigungsqualität nur innerhalb einer vorgesehenen produktiven Stundenzahl erbracht werden kann.

Die Unterschreitung der Mindeststundenzahl ist nur im Ausnahmefall und nach Rücksprache mit dem Auftraggeber, schriftlicher Beantragung mit Angabe des Grundes und dessen schriftlicher Bewilligung gestattet. Bis zu **dreimal pro Vertragsjahr** darf sodann **nach jeweiliger Bewilligung die Zahl der vereinbarten produktiven Stunden um maximal 5 % reduziert** werden. Eine dauerhafte Reduktion der Stunden ist nicht gestattet. Jegliche dauerhafte oder nicht bewilligte Kürzungen zum Nachteil des Auftraggebers sind unzulässig, berechtigen den Auftraggeber zur fristlosen Kündigung und

ggf. zur notwendigen Mängelbeseitigungsvornahme zu Lasten des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Schadensersatz.

Im **Anhang E 2** – Stundennachweis und Rechnungsabzug nicht erbrachter Stunden sind unter „Ermittlung der monatlichen Reinigungsstunden“ die unterschiedlichen monatlichen Soll-Reinigungsstunden über die komplette Vertragslaufzeit erfasst. Diese bilden die Basis für den Abgleich mit den tatsächlich erbrachten, monatlichen Ist-Stunden.

Das Ausweisen der spezifischen Monatsstunden ist Voraussetzung für eine realistische Stundenauswertung und eine mögliche Rechnungskürzung.

Sofern bei der monatlichen Zeitauswertung eine Unterschreitung der Ist-Stunden gegenüber den Soll-Stunden auftritt, kann der Auftraggeber im beigefügten Tabellenblatt (Anlage E2) – auf Basis des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes – den möglichen Abzugsbetrag ermitteln und den Betrag bei der nächsten Rechnung entsprechend in Abzug bringen. Dieses Vorgehen ist auch rückwirkend möglich, sofern ein Abzug versäumt wurde.

Beanstandungen und Schlechtleistungen sollten dennoch dokumentiert und schriftlich angemahnt werden, auch wenn umfangreichere Kontrollen auf Basis der beigefügten Qualitätskontrollblätter (Anlage E1) nicht erfolgen.

3.3 Verstoß gegen sonstige vertragliche Regelungen

Sofern der Auftragnehmer sonstigen Vertragspflichten wiederholt nicht nachkommt und trotz schriftlicher Ermahnung diese nicht erfüllt oder sonstige beschriebene Vertragspflichten schuldhaft verletzt, ist der Auftraggeber berechtigt, pro Verstoß einen Rechnungsabzug in Höhe von pauschal 10 % des monatlichen Nettoauftragswertes geltend zu machen, zusätzlich zu etwaig nicht erbrachten Stunden oder einer Kürzung wegen Schlechtleistung.

Ein Rechnungsabzug kann vom Auftraggeber auch vorgenommen werden, wenn der Verstoß durch einen vom Auftragnehmer eingesetzten Nachunternehmer begangen wurde, dessen Einsatz vom Auftraggeber genehmigt ist.

Folgende Vertragsverstöße können sanktioniert werden:

Organisatorische Mängel, z. B.

- Fehlende Unterlagen, z. B. Nachweis der internen Qualitätskontrolle fehlt, angefordertes Polizeiliches Führungszeugnis wird nicht mit Beginn des Arbeitseinsatzes in der Liegenschaft eingereicht,
- Gefordertes Monatsgespräch der Objektleitung wird nicht wahrgenommen,
- Keine rechtzeitige Mitteilung und Vorstellung der Reinigungskraft, die als Urlaubsvertretung oder bei Personalwechsel neu in der Liegenschaft reinigt,

Ausführungsfehler, z. B.

- Nichteinhaltung des 4-Farbsystems,
- Keine korrekte Abfalltrennung,

Fehlverhalten/Nichtbeachtung sonstiger wichtiger Vertragsmodalitäten, z. B.

- Verstoß gegen die Hausordnung und vertragliche Vorgaben, z. B. Rauchen in der Liegenschaft während der Arbeitszeit,
- Verstoß gegen die Zeiterfassung.

Zusammenfassung

	Mangel/Vertragsverstoß	Kontrollmöglichkeit/Sanktion
3.1a)	Schlechtleistung im Rahmen der gemeinsamen Qualitätskontrolle	Regelungen siehe Anhang E1 – Qualitätskontrollblätter und E4 Rechnungsabzug wegen Schlechtleistung
	oder	
3.1.b)	Schlechtleistung im laufenden Betrieb	Regelungen siehe Anhang E1 – Qualitätskontrollblätter und E3/E4 Rechnungsabzug wegen Schlechtleistung
		bei Ersatzvornahme: Zurückbehaltungsrecht für die Mängelbeseitigungskosten nach § 641 Abs. 3 BGB
	oder	
3.2	Nicht erbrachte Stunden	Vergleich der monatlichen produktiven Soll-Stunden/Ist-Stunden, bei Unterschreitung , siehe Anhang E2 – Stundennachweis und E4 Rechnungsabzug wegen nicht erbrachter Stunden
	sowie	
3.3	Verstoß gegen sonstige vertragliche Regelungen	Vertragsstrafe: 10 % der regulären monatlichen Netto-Reinigungskosten, siehe Anhang E3 – Rechnungsabzug bei Verstoß gegen sonstige vertragliche Regelungen

Grundsätzlich kann nicht gleichzeitig eine Rechnungskürzung aufgrund von Schlechtleistung und nicht erbrachten Stunden erfolgen. Allerdings ist es möglich, zusätzlich Sanktionen aufgrund organisatorischer Mängel oder bei Ausführungsfehlern oder Fehlverhalten/ Nichtbeachtung sonstiger wichtiger Vertragsmodalitäten zu ergreifen (siehe E4 – Aufstellung Rechnungskürzung).

4 Konsequenzen

Besteht der Auftragnehmer drei aufeinanderfolgende Qualitätskontrollen oder insgesamt vier Qualitätskontrollen innerhalb eines Vertragsjahres nicht (jeweils ohne Rücksicht auf Nachbearbeitungen ggf. Mangelbeseitigungen) und/oder werden bei mehr als drei Monaten pro Vertragsjahr die Zahl der vereinbarten produktiven Stunden ohne vorherige schriftliche Bewilligung in jeglicher Höhe unterschritten, ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag zu kündigen (vgl. Vertrag § 11).

Anlage E1 - Qualitätskontrollblätter

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

Übersicht der Reinigungsgruppen und Reinigungsintervalle

RG-Nummer	Reinigungsgruppe	Intervall			Punktzahl gesamt	Reinigungsleistung ist	ABZUG	Reinigungstage
		Vollreinigung	Sichtkontrolle	Leerung				
	Bezeichnung	Boden	Grob- verschmutzung	Abfallbehälter*)				wird vom Auftragnehmer, nach Absprache mit dem Auftraggeber, ausgefüllt
A Büro-, Kopier-, Scan-, Druck-, Arbeits- und Funktionsräume, Poststelle, Pforte, Wachtmeister, Kinderzimmer, Bibliothek, Leseraum, Registratur, Zahlstelle								
A1	Büroraum, intensive/repräsentative Nutzung	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
A2	Büroraum, normale Nutzung	2w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
A5	Kopier-, Arbeits- und Funktionsraum	2w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
B Gerichts-/Sitzungssäle, Konferenz-, Beratungs- und Besprechungsräume, Schulung								
B2	Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, hoch frequentiert, mit Sichtreinigung	2w	3w	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
_C Pausenräume, Teeküchen								
C1	Gemeinschafts- und Sozialraum (ohne Küchenzeile)	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
C2	Gemeinschafts- und Sozialraum, Teeküche (mit Küchenzeile)	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
C3	Teeküche	2w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
D Speisesäle, Cafeterias								
D1	Speisesaal, Kantine, regelmäßig stark frequentiert	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
D3	Küche, Spülküche (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
D4	Lagerraum Küche/Cafeteria (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)	2w	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
E Aufenthalts- und Bereitschaftsräume, Warteräume, Sporträume								
E1	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
E2	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum, mit Sichtreinigung	2w	3w	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
E3	Aufenthalts- und Bereitschaftsraum	2w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
E4	Erste-Hilfe- und Sanitätsraum	1w	-	1w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
F Sanitäräume								
F1	Toilette, Dusche	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
F3	Umkleide	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
G Gewahrsamszellen mit Flurbereichen/Vorraumen								
G1	Gewahrsamszelle und Vorraum/Flur vor Gewahrsamszellen, viel frequentiert	5w	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
H Eingangsbereiche, Schleusen, Ein- und Ausfahrten								
H1	Windfang und Foyer, intensive Nutzung	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
I Flure								
I1	Flur, intensive Nutzung	5w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
I2	Flur, normale Nutzung	3w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
I3	Flur, normale Nutzung	2w	-	5w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
I4	Flur, gering frequentiert	1w	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
J Treppenhäuser								
J1	Treppenraum und Treppenhäuser, intensive Nutzung	5w	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
J2	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung	3w	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
J3	Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung	2w	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
J4	Treppenraum und Treppenhäuser, gering frequentiert	1w	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
K Aufzüge								
K1	Personenaufzug	5w	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
L Archive und Lager								
L1	Archive, Lager, hoch frequentiert	2w	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
L4	Archive, Lager, Asservaten, kaum frequentiert	1j	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M Technikräume, technische Produktionsstätten								
M1	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	1j	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M2	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)	2j	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M3	Werkstätten, technische Produktionsstätten	1w	-	1w	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

*) Bei der Abfallentsorgung ist jeweils das höchste Intervall angegeben!

Reinigungsgruppe: A Büro-, Kopier-, Scan-, Druck-, Arbeits- und Funktionsräume, Poststelle, Plorte, Wachtmeister, Kinderzimmer, Bibliothek.		Einteilung der Bewertung:	
A1 Büroraum, intensive/repräsentative Nutzung A2 Büroraum, normale Nutzung A5 Kopier-, Arbeits- und Funktionsraum Die Reinigung von Serverschränken und ähnlicher technischer Ausstattung in Kopierräumen ist nicht Bestandteil der Reinigung!		1,0 Reinigungsleistung ist in Ordnung 2,0 Reinigungsleistung ist noch in Ordnung 3,0 Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung 4,0 Schlechtleistung - keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar <i>Erläuterung: Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich. Jedes Feld muss ausgefüllt werden!</i>	
Reinigungsgruppe	A1	A2	A5
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Einteilung Rechnungsabzüge	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Fläche [m²]			
Preis monatlich netto [€]			
Monatspreis [€/m²]			
ABZUG [€]	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Reinigungsleistung ist	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	In Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Slechtleistung

Reinigungsgruppe: B Gerichts-/Sitzungssäle, Konferenz-, Beratungs- und Besprechungsräume, Schulung		Einteilung der Bewertung:	
B2 Gerichts-/Sitzungssaal, Beratung, Besprechung, hoch frequentiert, mit Sichtreinigung		1,0 Reinigungsleistung ist in Ordnung 2,0 Reinigungsleistung ist noch in Ordnung 3,0 Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung 4,0 Schlechtleistung - keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar <i>Erläuterung:</i> Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich. Jedes Feld muss ausgefüllt werden!	
Reinigungsgruppe	B2		
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezah! Raum 1	#DIV/0!		
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezah! Raum 2	#DIV/0!		
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezah! Raum 3	#DIV/0!		
Durchschnittliche Punktezah! GESAMT	#DIV/0!		
Einteilung Rechnungsabzüge	#DIV/0!		
Fläche [m²]			
Preis monatlich netto [€]			
Monatspreis [€/m²]			
ABZUG [€]	#DIV/0!		
Reinigungsleistung ist	#DIV/0!		

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Slechtleistung

Reinigungsgruppe: _C Pausenräume, Teeküchen		Einteilung der Bewertung:		
C1 Gemeinschafts- und Sozialraum (ohne Küchenzeile) C2 Gemeinschafts- und Sozialraum, Teeküche (mit Küchenzeile) C3 Teeküche Für die Reinigung von Inventar und Einrichtung von Küchen müssen die Reinigungskräfte über einen aktuellen Nachweis über die Belehrung gemäß § 43, Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) verfügen		1.0 Reinigungsleistung ist in Ordnung 2.0 Reinigungsleistung ist noch in Ordnung 3.0 Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung 4.0 Schlechtleistung - keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar		
		<i>Erläuterung: Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich. Jedes Feld muss ausgefüllt werden!</i>		
Reinigungsgruppe		C1	C2	C3
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Einteilung Rechnungsabzüge		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Fläche [m²]				
Preis monatlich netto [€]				
Monatspreis [€/m²]				
ABZUG [€]		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Reinigungsleistung ist		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Slechtleistung

Reinigungsgruppe: D Speisesäle, Cafeterias		Einteilung der Bewertung:		
D1 Speisesaal, Kantine, regelmäßig stark frequentiert		1,0	Reinigungsleistung ist in Ordnung	<u>Erläuterung:</u> Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich. Jedes Feld muss ausgefüllt werden!
D3 Küche, Spülküche (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)		2,0	Reinigungsleistung ist noch in Ordnung	
D4 Lagerraum Küche/Cafeteria (nur Bodenfläche, Wand- und Deckenelemente)		3,0	Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung	
		4,0	Schlechtleistung	
		-	keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar	
Reinigungsgruppe		D1	D3	D4
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Einteilung Rechnungsabzüge		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Fläche [m²]				
Preis monatlich netto [€]				
Monatspreis [€/m²]				
ABZUG [€]		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Reinigungsleistung ist		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Schlechtleistung

Reinigungsgruppe: E Aufenthalts- und Bereitschaftsräume, Warteräume, Sporträume		Einteilung der Bewertung:			
E1 Aufenthalts- und Bereitschaftsraum		1,0	Reinigungsleistung ist in Ordnung <i>Erfüllungs:</i>		
E2 Aufenthalts- und Bereitschaftsraum, mit Sichtreinigung		2,0	Reinigungsleistung ist noch in Ordnung <i>Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist</i>		
E3 Aufenthalts- und Bereitschaftsraum		3,0	Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung <i>eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich.</i>		
E4 Erste-Hilfe- und Sanitätsraum		4,0	Schlechtleistung <i>Jedes Feld muss ausgefüllt werden!</i>		
-			keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar		

Reinigungsgruppe	E1	E2	E3	E4
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Einteilung Rechnungsabzüge	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Fläche [m²]				
Preis monatlich netto [€]				
Monatspreis [€/m²]				
ABZUG [€]	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Reinigungsleistung ist	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Schlechtleistung

Reinigungsgruppe: F Sanitärräume			Einteilung der Bewertung:		
F1 Toilette, Dusche			1,0 Reinigungsleistung ist in Ordnung	<i>Erläuterung:</i> Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich. Jedes Feld muss ausgefüllt werden!	
F3 Umkleide			2,0 Reinigungsleistung ist noch in Ordnung		
			3,0 Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung		
			4,0 Schlechtleistung		
			- keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar		
Reinigungsgruppe			F1	F3	
Gebäude					
Geschoss					
Raum-Nr.					
Reinigungskraft					
Boden / Bodenelemente					
Inventare / Einrichtungen					
Wand- und Deckenelemente					
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern					
Bemerkungen					
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1			#DIV/0!	#DIV/0!	
Gebäude					
Geschoss					
Raum-Nr.					
Reinigungskraft					
Boden / Bodenelemente					
Inventare / Einrichtungen					
Wand- und Deckenelemente					
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern					
Bemerkungen					
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2			#DIV/0!	#DIV/0!	
Gebäude					
Geschoss					
Raum-Nr.					
Reinigungskraft					
Boden / Bodenelemente					
Inventare / Einrichtungen					
Wand- und Deckenelemente					
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern					
Bemerkungen					
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3			#DIV/0!	#DIV/0!	
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT			#DIV/0!	#DIV/0!	
Einteilung Rechnungsabzüge			#DIV/0!	#DIV/0!	
Fläche [m²]					
Preis monatlich netto [€]					
Monatspreis [€/m²]					
ABZUG [€]			#DIV/0!	#DIV/0!	
Reinigungsleistung ist			#DIV/0!	#DIV/0!	

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Schlechtleistung

Reinigungsgruppe: G Gewahrsamszellen mit Flurbereichen/Vorräumen		Einteilung der Bewertung:	
G1 Gewahrsamszelle und Vorraum:Flur vor Gewahrsamszellen, viel frequentiert	1,0	Reinigungsleistung ist in Ordnung	<u>Erläuterung:</u> Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich.
	2,0	Reinigungsleistung ist noch in Ordnung	
	3,0	Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung	
	4,0	Schlechtleistung	Jedes Feld muss ausgefüllt werden!
	-	keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar	
Reinigungsgruppe		G1	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezah Raum 1		#DIV/0!	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezah Raum 2		#DIV/0!	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezah Raum 3		#DIV/0!	
Durchschnittliche Punktezah GESAMT		#DIV/0!	
Einteilung Rechnungsabzüge		#DIV/0!	
Fläche [m²]			
Preis monatlich netto [€]			
Monatspreis [€/m²]			
ABZUG [€]		#DIV/0!	
Reinigungsleistung ist		#DIV/0!	

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Schlechtleistung

Reinigungsgruppe: H Eingangsbereiche, Schleusen, Ein- und Ausfahrten		Einteilung der Bewertung:	
H1 Windfang und Foyer, intensive Nutzung		1,0 Reinigungsleistung ist in Ordnung 2,0 Reinigungsleistung ist noch in Ordnung 3,0 Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung 4,0 Schlechtleistung - keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar <u>Erläuterung:</u> Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich. Jedes Feld muss ausgefüllt werden!	
Reinigungsgruppe		H1	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1		#DIV/0!	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2		#DIV/0!	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3		#DIV/0!	
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT		#DIV/0!	
Einteilung Rechnungsabzüge		#DIV/0!	
Fläche [m²]			
Preis monatlich netto [€]			
Monatspreis [€/m²]			
ABZUG [€]		#DIV/0!	
Reinigungsleistung ist		#DIV/0!	

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Slechtleistung

Reinigungsgruppe: I Flure		Einteilung der Bewertung:			
I1 Flur, intensive Nutzung I2 Flur, normale Nutzung I3 Flur, normale Nutzung I4 Flur, gering frequentiert		1,0 Reinigungsleistung ist in Ordnung <i>Erläuterung:</i> 2,0 Reinigungsleistung ist noch in Ordnung <i>Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich.</i> 3,0 Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung 4,0 Schlechtleistung <i>Jedes Feld muss ausgefüllt werden!</i> - keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar			
Reinigungsgruppe		I1	I2	I3	I4
Gebäude					
Geschoss					
Raum-Nr.					
Reinigungskraft					
Boden / Bodenelemente					
Inventare / Einrichtungen					
Wand- und Deckenelemente					
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern					
Bemerkungen					
Durchschnittliche Punktezah Raum 1		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude					
Geschoss					
Raum-Nr.					
Reinigungskraft					
Boden / Bodenelemente					
Inventare / Einrichtungen					
Wand- und Deckenelemente					
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern					
Bemerkungen					
Durchschnittliche Punktezah Raum 2		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude					
Geschoss					
Raum-Nr.					
Reinigungskraft					
Boden / Bodenelemente					
Inventare / Einrichtungen					
Wand- und Deckenelemente					
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern					
Bemerkungen					
Durchschnittliche Punktezah Raum 3		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Durchschnittliche Punktezah GESAMT		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Einteilung Rechnungsabzüge		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Fläche [m²]					
Preis monatlich netto [€]					
Monatspreis [€/m²]					
ABZUG [€]		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Reinigungsleistung ist		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Ermittlung der Rechnungsabzüge
Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Schlechtleistung

Reinigungsgruppe: J Treppenhäuser		Einteilung der Bewertung:			
J1 Treppenraum und Treppenhäuser, intensive Nutzung		1,0	Reinigungsleistung ist in Ordnung <i>Erläuterung:</i>		
J2 Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung		2,0	Reinigungsleistung ist noch in Ordnung <i>Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist</i>		
J3 Treppenraum und Treppenhäuser, normale Nutzung		3,0	Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung <i>eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich.</i>		
J4 Treppenraum und Treppenhäuser, gering frequentiert		4,0	Schlechtleistung <i>Jedes Feld muss ausgefüllt werden!</i>		
Wände und Wangen dürfen nicht mit Reinigungsflotte verschmutzt werden!		-	keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar		

Reinigungsgruppe	J1	J2	J3	J4
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude				
Geschoss				
Raum-Nr.				
Reinigungskraft				
Boden / Bodenelemente				
Inventare / Einrichtungen				
Wand- und Deckenelemente				
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern				
Bemerkungen				
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Einteilung Rechnungsabzüge	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Fläche [m²]				
Preis monatlich netto [€]				
Monatspreis [€/m²]				
ABZUG [€]	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Reinigungsleistung ist	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Schlechtleistung

Reinigungsgruppe: K Aufzüge		Einteilung der Bewertung:	
K1 Personenaufzug		1,0 Reinigungsleistung ist in Ordnung 2,0 Reinigungsleistung ist noch in Ordnung 3,0 Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung 4,0 Schlechtleistung - keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar Erläuterung: Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich. Jedes Feld muss ausgefüllt werden!	
Reinigungsgruppe		K1	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1		#DIV/0!	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2		#DIV/0!	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3		#DIV/0!	
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT		#DIV/0!	
Einteilung Rechnungsabzüge		#DIV/0!	
Fläche [m²]			
Preis monatlich netto [€]			
Monatspreis [€/m²]			
ABZUG [€]		#DIV/0!	
Reinigungsleistung ist		#DIV/0!	

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Slechtleistung

Reinigungsgruppe: L Archive und Lager		Einteilung der Bewertung:	
L1 Archive, Lager, hoch frequentiert		1,0 Reinigungsleistung ist in Ordnung	<u>Erläuterung:</u> Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich. Jedes Feld muss ausgefüllt werden!
L4 Archive, Lager, Asservaten, kaum frequentiert		2,0 Reinigungsleistung ist noch in Ordnung	
		3,0 Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung	
		4,0 Schlechtleistung	
		- keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar	
Die Reinigung von Asservatenräumen erfolgt nur unter Aufsicht!			

Reinigungsgruppe	L1	L4	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1	#DIV/0!	#DIV/0!	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2	#DIV/0!	#DIV/0!	
Gebäude			
Geschoss			
Raum-Nr.			
Reinigungskraft			
Boden / Bodenelemente			
Inventare / Einrichtungen			
Wand- und Deckenelemente			
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern			
Bemerkungen			
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3	#DIV/0!	#DIV/0!	
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT	#DIV/0!	#DIV/0!	
Einteilung Rechnungsabzüge	#DIV/0!	#DIV/0!	
Fläche [m²]			
Preis monatlich netto [€]			
Monatspreis [€/m²]			
ABZUG [€]	#DIV/0!	#DIV/0!	
Reinigungsleistung ist	#DIV/0!	#DIV/0!	

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Slechtleistung

Reinigungsgruppe: M Technikräume, technische Produktionsstätten			Einteilung der Bewertung:		
M1	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)		1,0	Reinigungsleistung ist in Ordnung	<u>Erläuterung:</u> Die Mängel werden wie links beschrieben eingeteilt, es ist eine Abstufung mit einer Stelle nach dem Komma möglich. Jedes Feld muss ausgefüllt werden!
M2	Technikraum (Fernmeldetechnik, Elektro, Server, etc.)		2,0	Reinigungsleistung ist noch in Ordnung	
M3	Werkstätten, technische Produktionsstätten		3,0	Reinigungsleistung ist nicht in Ordnung	
Die Reinigung von Serverräumen erfolgt nur unter Aufsicht!		4,0	Schlechtleistung		
Serverschränken und ähnliche technische Ausstattung zählen nicht zum Reinigungsumfang!		-	keine Reinigungsleistung/Reinigungsleistung nicht prüfbar		
Reinigungsgruppe			M1	M2	M3
Gebäude					
Geschoss					
Raum-Nr.					
Reinigungskraft					
Boden / Bodenelemente					
Inventare / Einrichtungen					
Wand- und Deckenelemente					
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern					
Bemerkungen					
Durchschnittliche Punktezahl Raum 1			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude					
Geschoss					
Raum-Nr.					
Reinigungskraft					
Boden / Bodenelemente					
Inventare / Einrichtungen					
Wand- und Deckenelemente					
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern					
Bemerkungen					
Durchschnittliche Punktezahl Raum 2			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gebäude					
Geschoss					
Raum-Nr.					
Reinigungskraft					
Boden / Bodenelemente					
Inventare / Einrichtungen					
Wand- und Deckenelemente					
Leeren, Sauberhalten und Bestücken von Papier- und Abfallbehältern					
Bemerkungen					
Durchschnittliche Punktezahl Raum 3			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Durchschnittliche Punktezahl GESAMT			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Einteilung Rechnungsabzüge			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Fläche [m²]					
Preis monatlich netto [€]					
Monatspreis [€/m²]					
ABZUG [€]			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Reinigungsleistung ist			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Ermittlung der Rechnungsabzüge

Festgelegte Abzugshöhen

Punkte		Punkte	Abzug	Reinigungsleistung ist
1,000	bis	1,749	0,0 %	in Ordnung
1,750	bis	2,499	0,0 %	noch in Ordnung
2,500	bis	3,249	7,5 %	nicht in Ordnung
3,250	bis	4,000	15,0 %	Schlechtleistung

Anlage E1 - Qualitätskontrollblätter

Liegenschaft der Justiz Rheinland-Pfalz - Hauptjustizgebäude Koblenz

ERLÄUTERUNGEN

Erläuterung zum Reinigungsintervall (Vollreinigung):

5w: 5 x wöchentlich	Ausführung: Montag bis Freitag
3w: 3 x wöchentlich	Montag, Mittwoch, Freitag
2w: 2 x wöchentlich	Dienstag, Donnerstag
1w: 1 x wöchentlich	Mittwoch
2,5w: 2 x und 3 x wöchentlich im Wechsel	1. Woche: Dienstag, Donnerstag, 2. Woche: Montag, Mittwoch, Freitag
2m: 2 x monatlich	Jeweils 2. und 4. Woche im Monat
1m: 1 x monatlich	in Absprache mit dem Auftraggeber, z. B. 1. Mittwoch im Monat
6j: 6 x jährlich	Jeweils im Februar, April, Juni, August, Oktober, Dezember
4j: 4 x jährlich	Jeweils im März, Juni, September, Dezember
2j: 2 x jährlich	Jeweils im März, September
1j: 1 x jährlich	Jeweils im März

Die genauen Reinigungstage sind mit dem Auftraggeber abzustimmen!

Erläuterung zum Hinweissfeld:

S Sichtkontrolle

Sichtkontrolle	Sichtkontrollen finden an anderen Reinigungstagen als die der Vollreinigung statt. Haftende und nicht haftende Verschmutzungen werden punktuell beseitigt.
Sichtkontrolle Boden und Bodenelemente	Im Bereich der Böden werden grob haftende und nicht haftende Verschmutzungen beseitigt, z. B. Papierschnipsel.
Sichtkontrolle übrige Flächen (Inventare, Wand- und Deckenelemente usw.)	Im Rahmen der Sichtkontrollen von Inventaren / Einrichtungen, Wänden und Deckenelementen (Verglasungen, Türen, Schränke, Spiegel, Schrankflächen, Fensterbänke usw.) sind haftende und nicht haftende Verschmutzungen partiell zu beseitigen.
Sichtkontrolle Spinnweben	Spinnweben sind auch im Rahmen von Sichtreinigungen zu entfernen.

D Desinfizierende Reinigung

Desinfizierende Reinigung	Desinfizierende Reinigungen dürfen nur von Reinigungspersonal durchgeführt werden, das eine Einweisung durch einen Desinfektor erhalten hat.
---------------------------	--

Anlage E - Dienstgütevereinbarung: Anhang E2 Stundennachweis

Hauptjustizgebäude Koblenz

I) Ermittlung der durchschnittlichen monatlichen Reinigungsstunden

Diese Tabelle ermittelt automatisch die einzelnen Monatsstunden, sobald das Tabellenblatt IIa) Kalk. reguläre Reinigung vollständig ausgefüllt ist.
Die jährlichen Ausführungshäufigkeiten beziehen sich im Durchschnitt auf 252 Arbeitstage im Bundesland Rheinland-Pfalz und auf 249 Tage unter Berücksichtigung des 24./31.12. und Rosenmontag. Die monatlich tatsächlich anfallenden Ausführungstage der jeweiligen Leistungen sind, je nach Intervall, von der tatsächlichen Anzahl der Arbeitstage des betroffenen Jahres abhängig. Die Ermittlung der Monatsstunden ist deshalb in 3 Abstufungen unterteilt:
- Reinigungsintervalle, die häufiger als 1 x pro Monat, z. B. täglich oder 1 x pro Woche anfallen (dieser Reinigungsaufwand ist mit den jeweiligen Intervallen in den monatlichen Reinigungsstunden eingerechnet)
- Reinigungsintervalle, die 1 x pro Monat anfallen (diese Reinigungszeiten sind in den monatlichen Reinigungsstunden eingerechnet)
- Reinigungsintervalle, die seltener als 1 x pro Monat anfallen (diese Reinigungszeiten werden den jeweiligen Monaten, in denen die Leistung ausgeführt wird, zugeordnet)

Ausfüllhilfe:
Die **BLAU** markierten Felder mit den drei unterschiedlichen Farbtönen sind jeweils aus der Anlage A - Kalkulationsblätter zu übernehmen. Dabei ist zu beachten, dass das dunkelblaue Feld aus Anlage A in die beiden dunkelblauen Zellen B23 und B24 dieser Datei gesplittet werden muss, so dass die Summe wieder dem Wert in Anlage A entspricht.
Das **ORANGE** farbene Feld wird ebenfalls aus Anlage A - Stundenverrechnungssatz übernommen.
Die **GRÜNEN** Felder sind vom Nutzer zu ergänzen.

	Gemäß Kalkulation	2027	2028 (Schaltjahr)	2029	2030
Kalendertage:		365,000	365,000	366,000	365,000
Reinigungstage Mo-Fr:	249,000	251,000	248,000	247,000	242,000
Jährliche produktive Reinigungsstunden (gem. Anlage A - Kalkulationsblätter) der Reinigungsgruppen mit mind. einer Reinigung pro Monat:					
Reinigungsstunden: Reinigung häufiger als 1 x Monat:		0,000	0,000	0,000	0,000
Reinigungsstunden: Reinigung 1 x pro Monat:		0,000	0,000	0,000	0,000
Jahresstunden, die auf die Monate zu verteilen sind (Reinigung mind. 1 x pro Monat):	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Vorarbeiterkraft (1,0 Std./Tag x 249 Tage)	249,000	251,000	248,000	247,000	242,000
Jährlichen produktive Reinigungsstunden (gem. Anlage A - Kalkulationsblätter) der Reinigungsgruppen mit weniger als einer Reinigung pro Monat: Werte siehe Anlage A Kalkulationstabelle					
Reinigungsstunden: Reinigung 1 x pro Jahr		0,000	0,000	0,000	0,000
Reinigungsstunden: Reinigung 2 x pro Jahr		0,000	0,000	0,000	0,000
Reinigungsstunden: Reinigung weniger als 1 x Monat gesamt	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Reinigungsstunden gesamt:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
zu erbringende Stunden inkl. Vorarbeiterkraft	249,000	251,000	248,000	247,000	242,000

Preis reg. Reinigung pro Monat [€] netto (gem. Anlage A - Kalkulationsblätter)

Preis Vorarbeiter pro Monat [€] netto (gem. Anlage A - Kalkulationsblätter)

(249 h/a) (Jahressumme € / 12 Monate)

Gesamtpreis pro Monat [€] netto

2027																			
Jahr	SOLL wie angeboten					IST gemäß Nachweis (nur die grün markierten Felder sind auszufüllen!)				Differenz				Rechnungsabzug Rechnungskürzung möglich, wenn Iststunden ≤ 0 % der Sollstunden (keine Vergütung bei Null erbrachten Stunden)					
Monatliche Reinigungsstunden:	Rg.- Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. VA	Rg.-Std. / Monat	Rg.- Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. Vorarbeiter	Rg.-Std. / Monat	Rg.- Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. VA	Rg.-Std. / Monat				
		R ≥ 1m	R < 1m				R ≥ 1m	R < 1m				R ≥ 1m	R < 1m			Soll	Abzug	Neu	
Januar (Vertragsbeginn)	20	0,00		20,00	20,00	20				0,00	20	0,00		-20,00	-20,00		0,00	0,00	0,00
Februar (inkl. abzgl. Rosen-Montag)	19	0,00	0,00	19,00	19,00	19				0,00	19	0,00	0,00	-19,00	-19,00		0,00	0,00	0,00
März	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00		0,00	0,00	0,00
April	22	0,00		22,00	22,00	22				0,00	22	0,00		-22,00	-22,00		0,00	0,00	0,00
Mai	18	0,00	0,00	18,00	18,00	18				0,00	18	0,00	0,00	-18,00	-18,00		0,00	0,00	0,00
Juni	22	0,00		22,00	22,00	22				0,00	22	0,00		-22,00	-22,00		0,00	0,00	0,00
Juli	22	0,00		22,00	22,00	22				0,00	22	0,00		-22,00	-22,00		0,00	0,00	0,00
August	22	0,00	0,00	22,00	22,00	22				0,00	22	0,00	0,00	-22,00	-22,00		0,00	0,00	0,00
September	23	0,00		23,00	23,00	23				0,00	23	0,00		-23,00	-23,00		0,00	0,00	0,00
Oktober	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00		0,00	0,00	0,00
November	20	0,00		20,00	20,00	20				0,00	20	0,00	0,00	-20,00	-20,00		0,00	0,00	0,00
Dezember	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00		0,00	0,00	0,00
Summe:	251	0,00	0,00	251,00	251,00	251	0,00	0,00	0,00	0,00	251	0,00	0,00	-251,00	-251,00		0,00	0,00	0,00

2028																		
Jahr	SOLL wie angeboten					IST gemäß Nachweis (nur die grün markierten Felder sind auszufüllen!)				Differenz				Rechnungsabzug Rechnungskürzung möglich, wenn Iststunden ≤ 0 % der Sollstunden (keine Vergütung bei Null erbrachten Stunden)				
Monatliche Reinigungsstunden:	Rg.- Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. VA	Rg.-Std. / Monat	Rg.- Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. Vorarbeiter	Rg.-Std. / Monat	Rg.- Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. VA	Rg.-Std. / Monat			
		R ≥ 1m	R < 1m				R ≥ 1m	R < 1m				R ≥ 1m	R < 1m			Soll	Abzug	Neu
	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00		0,00	0,00
Januar	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00		0,00	0,00
Februar (inkl. abzgl. Rosen-Montag)	20	0,00	0,00	20,00	20,00	20				0,00	20	0,00	0,00	-20,00	-20,00		0,00	0,00
März	23	0,00		23,00	23,00	23				0,00	23	0,00		-23,00	-23,00		0,00	0,00
April	18	0,00		18,00	18,00	18				0,00	18	0,00		-18,00	-18,00		0,00	0,00
Mai	21	0,00	0,00	21,00	21,00	21				0,00	21	0,00	0,00	-21,00	-21,00		0,00	0,00
Juni	20	0,00		20,00	20,00	20				0,00	20	0,00		-20,00	-20,00		0,00	0,00
Juli	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00		0,00	0,00
August	23	0,00	0,00	23,00	23,00	23				0,00	23	0,00	0,00	-23,00	-23,00		0,00	0,00
September	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00		0,00	0,00
Oktober	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00		0,00	0,00
November	20	0,00		20,00	20,00	20				0,00	20	0,00	0,00	-20,00	-20,00		0,00	0,00
Dezember	19	0,00		19,00	19,00	19				0,00	19	0,00		-19,00	-19,00		0,00	0,00
Summe:	248	0,00	0,00	248,00	248,00	248	0,00	0,00	0,00	0,00	248	0,00	0,00	-248,00	-248,00		0,00	0,00

2029																						
Jahr	SOLL wie angeboten					IST gemäß Nachweis (nur die grün markierten Felder sind auszufüllen!)				Differenz				Rechnungsabzug Rechnungskürzung möglich, wenn Iststunden ≤ 0 % der Sollstunden (keine Vergütung bei Null erbrachten Stunden)								
Monatliche Reinigungsstunden:	Rg.-Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. VA	Rg.-Std. / Monat	Rg.-Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. Vorarbeiter	Rg.-Std. / Monat	Rg.-Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. VA	Rg.-Std. / Monat							
		R ≥ 1m	R < 1m				R ≥ 1m	R < 1m				R ≥ 1m	R < 1m									
Januar	22	0,00		22,00	22,00	22				0,00	22	0,00		-22,00	-22,00		Soll	0,00	Abzug	0,00	Neu	0,00
Februar (inkl. abzgl. Rosen-Montag)	19	0,00	0,00	19,00	19,00	19				0,00	19	0,00	0,00	-19,00	-19,00			0,00		0,00		0,00
März	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00			0,00		0,00		0,00
April	20	0,00		20,00	20,00	20				0,00	20	0,00		-20,00	-20,00			0,00		0,00		0,00
Mai	19	0,00	0,00	19,00	19,00	19				0,00	19	0,00	0,00	-19,00	-19,00			0,00		0,00		0,00
Juni	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00			0,00		0,00		0,00
Juli	22	0,00		22,00	22,00	22				0,00	22	0,00		-22,00	-22,00			0,00		0,00		0,00
August	23	0,00	0,00	23,00	23,00	23				0,00	23	0,00	0,00	-23,00	-23,00			0,00		0,00		0,00
September	20	0,00		20,00	20,00	20				0,00	20	0,00		-20,00	-20,00			0,00		0,00		0,00
Oktober	22	0,00		22,00	22,00	22				0,00	22	0,00		-22,00	-22,00			0,00		0,00		0,00
November	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00	0,00	-21,00	-21,00			0,00		0,00		0,00
Dezember	17	0,00		17,00	17,00	17				0,00	17	0,00		-17,00	-17,00			0,00		0,00		0,00
Summe:	247	0,00	0,00	247,00	247,00	247	0,00	0,00	0,00	0,00	247	0,00	0,00	-247,00	-247,00			0,00		0,00		0,00

2030																			
Jahr																			
Monatliche Reinigungsstunden:	SOLL wie angeboten					IST gemäß Nachweis (nur die grün markierten Felder sind auszufüllen!)					Differenz					Rechnungsabzug Rechnungskürzung möglich, wenn Iststunden ≤ 0 % der Sollstunden (keine Vergütung bei Null erbrachten Stunden)			
	Rg.-Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. VA	Rg.-Std. / Monat	Rg.-Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. Vorarbeiter	Rg.-Std. / Monat	Rg.-Tage	Rg. - Std.		Rg.-Std. VA	Rg.-Std. / Monat				
		R ≥ 1m	R < 1m				R ≥ 1m	R < 1m				R ≥ 1m	R < 1m			Soll	Abzug	Neu	
Januar	22	0,00		22,00	22,00	22				0,00	22	0,00		-22,00	-22,00		0,00	0,00	0,00
Februar	20	0,00	0,00	20,00	20,00	20				0,00	20	0,00	0,00	-20,00	-20,00		0,00	0,00	0,00
März (inkl. abzgl. Rosen-Montag)	19	0,00		19,00	19,00	19				0,00	19	0,00		-19,00	-19,00		0,00	0,00	0,00
April	20	0,00		20,00	20,00	20				0,00	20	0,00		-20,00	-20,00		0,00	0,00	0,00
Mai	21	0,00	0,00	21,00	21,00	21				0,00	21	0,00	0,00	-21,00	-21,00		0,00	0,00	0,00
Juni	18	0,00		18,00	18,00	18				0,00	18	0,00		-18,00	-18,00		0,00	0,00	0,00
Juli	23	0,00		23,00	23,00	23				0,00	23	0,00		-23,00	-23,00		0,00	0,00	0,00
August	21	0,00	0,00	21,00	21,00	21				0,00	21	0,00	0,00	-21,00	-21,00		0,00	0,00	0,00
September	20	0,00		20,00	20,00	20				0,00	20	0,00		-20,00	-20,00		0,00	0,00	0,00
Oktober	21	0,00		21,00	21,00	21				0,00	21	0,00		-21,00	-21,00		0,00	0,00	0,00
November	19	0,00		19,00	19,00	19				0,00	19	0,00	0,00	-19,00	-19,00		0,00	0,00	0,00
Dezember	18	0,00		18,00	18,00	18				0,00	18	0,00		-18,00	-18,00		0,00	0,00	0,00
Summe:	242	0,00	0,00	242,00	242,00	242	0,00	0,00	0,00	0,00	242	0,00	0,00	-242,00	-242,00		0,00	0,00	0,00

Rechnungsabzug bei Verstoß gegen sonstige vertragliche Regelungen

Organisatorische Mängel

- ☐ Fehlende Unterlagen, z. B. Nachweis der internen Qualitätskontrolle fehlt, angefordertes Polizeiliches Führungszeugnis wird nicht mit Beginn des Arbeitseinsatzes in der Liegenschaft eingereicht
- ☐ Gefordertes Monatsgespräch der Objektleitung wird nicht wahrgenommen
- ☐ Keine rechtzeitige Mitteilung und Vorstellung der Urlaubsvertretung oder bei Personalwechsel
- ☐ Vertretungskraft für Eigenreinigung erscheint nicht (sofern Vertretungskraft vertraglich geregelt)
- ☐ Sonstiges: _____

Ausführungsfehler

- ☐ Nichteinhaltung des 4-Farbsystems
- ☐ Keine korrekte Abfalltrennung
- ☐ Sonstiges: _____

Fehlverhalten/Nichtbeachtung sonstiger wichtiger Vertragsmodalitäten

- ☐ Verstoß gegen die Hausordnung und vertragliche Vorgaben, z. B. Rauchen in der Liegenschaft während der Arbeitszeit
- ☐ Verstoß gegen die Zeiterfassung
- ☐ Sonstiges: _____

Aufstellung Rechnungskürzung für den Monat _____

Der **Nettopreis** für die **reguläre Gebäudeunterhaltsreinigung** und der nach dem Tätigkeitsverzeichnis (Anlage C) auszuführenden Reinigungsarbeiten beträgt – inkl. Vorarbeiter- und Objektleitungskosten:

..... €	Gesamtpreis (netto) pro Monat
..... €	Abzug wegen Unterschreitung der monatlichen Reinigungsstunden (gem. Anhang E2 Stundennachweis) oder
..... €	Abzug wegen Schlechtleistung (gem. Anhang E1/E5 Qualitätskontrolle) oder
..... €	Abzug wegen Verstoß gegen sonstige vertragliche Regelungen (gem. Anhang E3 Sonstige vertragliche Regelungen)
..... €	Rechnungsbetrag (netto)
..... €	zuzüglich 19 % MwSt
..... €	Rechnungsbetrag (brutto)

Anlage E - Dienstgütevereinbarung: Anhang E5 Qualitätskontrollblatt Glasreinigung**Hauptjustizgebäude Koblenz****Beurteilung der Reinigungsleistung**

Die Gesamtfläche der zu reinigenden Glasflächen pro Reinigung und je Reinigungsgruppe betragen:

Pos.-Nr.	Reinigungsgruppe Nr.	Bezeichnung	Fläche gesamt einseitig [m²]	Häufigkeit jährlich	Ausführung	zu prüfende Fläche 20 % der Gesamtfläche [m²]
01	N1	Innenverglasung EG Eingangsbereiche (Foyer, Eingangshalle, Schleuse)	95,66	2j		19,13
02	N2	Innenverglasung Flure und Treppenhäuser (Zwischentüren, Brandschutztüren, raumhohe Glaswände, Oberlichter, festverglaste Sichtfenster, etc.)	642,60	1j		128,52
03	N3	Glasfüllungen in Türen (Bürotüren)	244,49	1j		48,90
04	N4	Panzerverglasung in Sitzungssälen und Beratungszimmern	49,06	1j		9,81
05	N5	Geländerbrüstung EG und 1. OG (teilweise einseitig vergittert)	71,70	1j		14,34
06	N6	Glasdachpavillon im Innenhof	8,70	1j		1,74
07	N7	Vitrinen, Schaukästen und Glasständerwände im EG (einseitig reinigen, nicht öffnen)	67,70	1j		13,54
Summe der Glasfläche:			1.179,92			235,98

Die gesamte zu reinigende Glasfläche beträgt rund 1.179,92 m². Davon sind insgesamt mind. 20,00 % der Flächen zu prüfen, was rund 236 m² entspricht.

Teilnehmer: _____

Datum der Prüfung: _____

Bewertungsskala:

0	sauber / entspricht den Anforderungen
1	nicht sauber / entspricht nicht den Anforderungen

Anlage E - Dienstgütevereinbarung: Anhang E5 Qualitätskontrollblatt Glasreinigung

Hauptjustizgebäude Koblenz

Beurteilung der Reinigungsleistung

Pos. - Nr.	Reini- gungs- gruppe Nr.	Reinigungsgruppe Bezeichnung	zu prüfende Fläche	Bauteil / Ge- schoss	Raum Nr. / Raum- bezeichnung	Bewertung nach Kontrolle	mangelhafte Fläche	Mangel beseitigt am
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
		geprüfte Fläche:				0	0,00	

Beanstandeter Anteil, bezogen auf die geprüfte Fläche:

Abzug gem. Einteilung (vgl. unten) von:

Rechnungsbetrag gem. Vertrag netto:

Abzug vom Rechnungsbetrag netto:

Auszahlungsbetrag netto:

#DIV/0!

#DIV/0!

#DIV/0!

#DIV/0!

Beanstandungen in % (bezogen auf die geprüfte Fläche)

Anteil: Rechnungsabzug:

bis 7 % Toleranzgrenze (kein Abzug)

8 bis 10 % 5 % Abzug

11 bis 15 % 10 % Abzug

ab 16 % 15 % Abzug

Anlage F - Vorgeschriebene Reinigungsmethoden

Anlage F – Vorgeschriebene Reinigungsmethoden

(Hinweis: nicht alle möglichen genannten Methoden kommen zur Anwendung)

Grundsätzlich sind in erster Linie die beigefügten Pflegeanleitungen zu beachten und entsprechend umzusetzen. Sind keine Pflegeanleitungen vorhanden, hat der Dienstleister neben der ausführenden Position auch die Aufgabe einer fachlichen Beratung.

Die Häufigkeit einzelner Arbeitsgänge, der Umfang der Reinigungsflächen sowie die Anforderungen an Arbeitsgeräte, Maschinen und Werkzeuge sind den **Anlagen A bis D** des Reinigungsvertrages zu entnehmen.

Die Bodenbeläge aller Räume sind im Flächenverzeichnis (**Anlage D**) aufgeführt, diese sind dennoch nochmals vor Ort zu überprüfen.

Vor Beginn der Reinigungstätigkeiten hat der Auftragnehmer die Verträglichkeit der zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel und -methoden in Bezug auf die vorhandenen Bodenbeläge und Oberflächen zu prüfen.

Bei großen, gering überstellten Flächen kann in Absprache mit dem Auftraggeber der Einsatz von professionellen Reinigungsmaschinen erfolgen (Einsatz von geräuscharmen Reinigungsmaschinen und -geräten mit einem Arbeitsgeräuschpegel von max. 63 dB (A)). Der Dienstbetrieb darf nicht gestört werden.

Im Rahmen der Reinigungstätigkeit sind durch die Reinigungskräfte Schilder aufzustellen, die vor einer möglichen Rutschgefahr warnen (siehe Anlage B1).

Nachfolgend werden allgemeine Reinigungsverfahren und Arbeitsgänge beschrieben:

1 Reinigungsmethoden der Unterhaltsreinigung, Zwischenreinigung und Grundreinigung

a) Saugen

Schmutzfangmatten, lose aufliegende Teppiche, andere textile Oberflächen, Hartbeläge, Beton, Betonplatten

Entfernen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen durch Absaugen mit einem leistungsstarken Staubsauger in angepasster Arbeitsgeschwindigkeit.

b) Fleckentfernung/Detachur

Schmutzfangmatten, lose aufliegende Teppiche, andere textile Oberflächen)

Flecken sind möglichst in frischem Zustand zu behandeln. Flüssige Fleckensubstanzen werden durch Abtupfen mit saugfähigem Material, ggf. mit einem Nasssauger beseitigt. Intensivere, auch angetrocknete Flecken lassen sich mit lauwarmen Wasser lösen (kein Spül- oder Waschmittel verwenden).

Bei Erfordernis ist die Oberfläche mit einem spezifisch auf den Fleck abgestimmten, markt gängigen und dem Stand der Technik entsprechenden flüssigen Fleckentfernungsmittel zu bearbeiten (kein Einsatz von Lösungsmittelhaltigen Sprays). Die behandelten Fleckstellen sind durch gründliches Nachspülen mit klarem Wasser so zu reinigen, dass eine Wiederan-

schmutzung durch Restsubstanzen ausgeschlossen ist. Die Oberfläche soll frei von in den Flor/das textile Material eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen sein.

c) **Staubbindendes Wischen von glatten Bodenbelägen ohne strukturierte Oberfläche (Feuchtwischen)**
(Beton/Beton beschichtet, Estrich/Estrich beschichtet, Fliesen, Linoleum, PVC/Vinyl, Laminat, Parkett geölt/versiegelt/Holz/Holzdielen/Holzpflaster und ähnlichen Hartbelägen)

Durch manuelles staubbindendes Wischen mit speziellen Mikrofasertextilien wie z. B. Ceranbezügen von Vermop oder vergleichbar soll mittels elektrostatischer Aufladung der Fasern lose aufliegender Feinschmutz (Staub, Flaum, Haare) entfernt werden. In geringem Umfang ist das Verfahren auch für aufliegenden Grobschmutz geeignet, der aufgenommen und in einem Behälter entsorgt wird.

Bei größeren Mengen an Grobschmutz (Papierknäuel, Büroklammern, Blumenblätter usw.) ist der Boden vor dem staubbindenden Wischen zunächst mit dem Harbesen zu kehren.

Verkehrsflächen im Eingangsbereich mit haftenden Verschmutzungen, Sanitärräume und Teeküchen sind in der Regel immer staubbindend und nass zu reinigen, sofern es der Bodenbelag zulässt.

Verkehrsflächen, die weniger frequentiert sind oder sich in oberen Stockwerken befinden, sind abwechselnd staubbindend sowie nass zu reinigen, bei relevanten haftenden Verschmutzungen jedoch immer auch nass.

Sanitärräume mit einem hohen Reinigungsintervall von mind. zweimal pro Tag sind abwechselnd staubbindend und nass zu reinigen, bei relevanten haftenden Verschmutzungen bei jedem Reinigungsgang nass.

Räume mit elastischem Bodenbelag und einem Reinigungsintervall von einmal pro Woche sind staubbindend, jedoch nach Erfordernis, mindestens jedes zweite Mal auch nass zu reinigen.

d) **Nasswischen**
(Beton/Beton beschichtet, Estrich/Estrich beschichtet, Fliesen, Steinplatten, Linoleum, PVC/Vinyl und ähnliche Hartbeläge)

Das Nasswischen zur Entfernung haftender Verschmutzungen auf Bodenbelägen ist standardmäßig mit 40 cm breiten Mikrofaserbezügen in der Zweistufen-Methode auszuführen.

Beim ersten Arbeitsgang wird mit einem Reinigungstextil so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, dass haftende Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen.

Alternativ zum Nasswischen können die Beläge, **bei entsprechender Eignung**, mit einer Scheuersaugmaschine (in Absprache mit dem Auftraggeber) gereinigt werden.

Vor dem Nasswischen ist der Boden in der Regel zunächst staubbindend zu reinigen.

Grundsätzlich ist bei neueren elastischen Belägen mit einer Polyurethan-Beschichtung keine Wischpflege zu verwenden, nur bei pflegebedürftigen Belägen kommt diese zum Einsatz.

Vorsicht ist geboten im Bereich von Doppel- bzw. Hohlraumböden im Zusammenhang mit erhöhter Feuchtigkeitseinwirkung.

e) **Zwischenreinigung und Grundreinigung von Fliesen (Sanitärräume)**

Nach Bedarf soll in den Sanitärräumen eine Zwischenreinigung mit einem kleinen Scheuersauger und tensidfreiem Reinigungsmittel stattfinden (Regelleistung).

Die Grundreinigung mit Einsatz einer maschinellen Scheuersaugmaschine und eines sauren Sanitärreinigers ist nach Erfordernis vorzusehen (Bedarfsleistung).

Auf elastische Ver fugungen ist besondere Rücksicht zu nehmen.

f) **Zwischenreinigung von elastischen Belägen (PVC/Vinyl)**

Da die Vergütung des elastischen Belags durch losen Schmutz runterradiert wird, ist der Bodenbelag in Absprache mit dem Auftraggeber vollflächig zu cleanern.

Hierbei sollen (pflegebedürftige) Vinyl- und PVC-Beläge mit Polyurethan-Beschichtung bzw. abgenutzten Wischpflegefilmen (Seifenrückstände, wasserlösliche Polymere usw.) so bearbeitet werden, dass Optik und Nutzungseigenschaften erhalten bleiben bzw. verbessert werden und hartnäckige Flecken oder Begebspuren verschwinden.

Der Belag mit zuvor vollflächig aufgetragener Wischpflege wird anschließend maschinell poliert.

Feste Schreibtische, Schränke und ähnliche Gegenstände sind nicht zu verrücken.

Bei punktuellern Cleanern wird das Mittel mit einem Handsprühkännchen oder durch eine Sprühvorrichtung an einer Einscheibenmaschine bzw. High-Speed-Maschine auf einer Teilfläche des Belags verteilt und der Belag danach ebenfalls maschinell poliert.

g) **Sanierung abgenutzter Pflegefilme auf elastischen Belägen durch trockene Pflegefilmsanierung (PVC/Vinyl)**

Um auf eine umweltbelastende und kostenintensive Grundreinigung zu verzichten bzw. diese hinauszuschieben, können Pflegefilme mit ausreichendem Auftrag, die aus harten Rückständen bestehen (z. B. von Polymerdispersionen), durch eine trockene Pflegefilmsanierung wieder in einen guten Zustand gebracht werden.

Nach der Entfernung von Verschmutzungen durch Nasswischen ist die zu sanierende Fläche mit einer High-Speed-Sanierungsmaschine unter gleichzeitiger Absaugung des Schleifstaubs gleichmäßig anzuschleifen, wobei nur die tatsächlich angeschmutzte/beschädigte Pflegefilmschicht bearbeitet wird. Es entsteht eine gleichmäßige Mattierung der obersten Pflegefilmschicht. Bei noch ausreichender Dicke der verbleibenden Pflegefilmschicht wird diese auspoliert. Ist der Pflegefilm verschlissenen, wird eine neue Schicht auf die zuvor mattierten Stellen aufgetragen. Dazu ist zwingend das gleiche Produkt des bestehenden

Pflegefilms zu verwenden. Nach der Trocknungszeit werden die Beschichtungsansätze egalisiert und die gesamte Fläche maschinell unter Verwendung geeigneter Padscheiben poliert.

Grundsätzlich ist die Sanierbarkeit von vorhandenen Oberflächenvergütungen zu prüfen und die Angaben der Bodenbelagshersteller zu beachten.

h) Nassgrundreinigung und Einpflege von elastischen Belägen (PVC/Vinyl)

Eine maschinelle oder manuelle Grundreinigung von Belägen ist nur dann notwendig, wenn der Boden starke, festhaftende Verschmutzungen aufweist, die sich bei der Unterhaltsreinigung nicht mehr entfernen lassen oder alte Pflegemittelschichten/-überlagerungen entfernt werden sollen, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen.

Die Beschichtung wird dann mit mechanischer Bearbeitung (Diamantpad) chemiefrei abgelöst und die Schmutzflotte mit dem Nasssauger abgesaugt.

Nach der Grundreinigung muss die Belagsfläche von eventuellen Rückständen durch Nasswischen befreit werden. Nach vollständiger Trocknung des Bodenbelages erfolgt eine erneute Einpflege.

Bei der Grundreinigung ist im Bereich von Doppelboden bzw. Hohlraumboden auf den geeigneten Maschineneinsatz zu achten, eine erhöhte Feuchtigkeitseinwirkung ist zu vermeiden.

2 Wichtige Hinweise bei der Unterhalts-, Zwischen- und Grundreinigung spezieller Bodenbeläge

a) Textiler Bodenbelag

Im Rahmen der Unterhaltsreinigung darf keine Bürstsaugmaschine eingesetzt werden, da die Fasern angeraut werden und sich Schmutzpartikel mechanisch verankern.

Stattdessen sind bei der Unterhaltsreinigung die lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen durch Absaugen mit einem leistungsstarken Staubsauger in angepasster Arbeitsgeschwindigkeit zu entfernen.

Darüber hinaus können mittels Faserpad-Methode zusätzlich haftende Verschmutzungen der Belagoberfläche beseitigt werden.

Dabei wird zunächst der lose Schmutz abgesaugt. Anschließend wird der Belag mit klarem Wasser bzw. tensidfreier Reinigungslösung in kleinen Abschnitten eingesprüht und mit einer Einscheibenmaschine mit geeignetem Pad in parallelen, überlappenden Bahnen vollflächig bearbeitet. Eine schnellere Trocknung wird durch das nachträgliche Bearbeiten mit einem Garnpad erreicht.

Feste Schreibtische, Schränke und ähnliche Gegenstände sind nicht zu verrücken.

Pulverreinigung und Trockenschaumreinigung des Textilen-Belags sind grundsätzlich nicht zulässig.

Im Bedarfsfall können mit der Kombinationsmethode Sprühextraktion/Faserpad-Reinigung im Rahmen der Grundreinigung sehr gute Effekte erzielt werden.

In der ersten Arbeitsstufe wird der textile Belag unter Verwendung einer tensidfreien Reinigungslösung eingesprüht und mit einer oszillierenden Einscheibenmaschine wie z. B. der Firma HOS Orbot-Sprayborg mit geeignetem Faserpad vorbehandelt und in einem zweiten Arbeitsgang mit klarem Wasser sprühextrahiert. Um den Reinigungseffekt zu verstärken und die Trocknungszeit zu verringern, kann der feuchte Faserflor abschließend nochmals mit einem frischen Faser- oder Garnpad bearbeitet werden.

Im Bereich von Doppelboden bzw. Hohlraumboden ist bei der Grundreinigung von Teppichböden auf den geeigneten Maschineneinsatz zu achten und eine erhöhte Feuchtigkeitseinwirkung zu vermeiden.

Das Sprühextrahieren ist unter Normaldruck statt unter Hochdruck zu vollziehen. Nach jedem Sprühextraktionsvorgang ist ein reiner Saugvorgang unmittelbar bahnenweise anzuschließen, um lange Feuchtigkeitseinwirkungen zu verhindern.

Die Grundreinigung ist mit einer mindestens 24-stündigen Trocknungsdauer verbunden.

b) Betonflächen

Betonflächen werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung durch staubbindendes Wischen mit speziellen Mikrofasertextilien, wie z. B. Ceranbezügen von Vermop oder vergleichbar trocken gereinigt, um lose aufliegenden Feinschmutz (Staub, Flaum, Haare) durch elektrostatisches Aufladen der Fasern zu entfernen.

Bei größeren Mengen an Grobschmutz (Papierknäuel, Büroklammern, Blumenblätter usw.) sind die Flächen vor dem staubbindenden Wischen zunächst mit dem Harbesen zu reinigen. Nur wenn es unbedingt erforderlich ist, werden die Betonflächen in einem zweiten Arbeitsgang feucht, nicht zu nass gereinigt. Als Reinigungsmittel eignen sich pH-neutrale Reinigungsmittel (keine Bleichmittel, Ammoniak, andere alkalische Reiniger oder Mittel mit hohem Säuregehalt). Bei der Reinigung ist die Schmutzflotte häufiger und regelmäßig zu wechseln.

Im Bedarfsfall sind hartnäckige Verunreinigungen mit einem leicht alkalischen Grundreiniger abzuscheuern.

c) Betonwerkstein, Oberfläche geschliffen und imprägniert

Grundsätzlich dürfen für die Reinigung der matten und glänzenden Betonwerksteinplatten nur Produkte mit einem pH-Wert von 7 - 10 für Reinigung, Schutz und Pflege eingesetzt werden.

Auf großen Verkehrsflächen kann in Absprache mit dem Auftraggeber bei der Unterhaltsreinigung der Betonwerksteinplatten eine Scheuersaugmaschine mit tensidfreiem Reinigungsmittel zum Einsatz kommen.

Kleinere Flächen mit starker Frequentierung sind mit Mikrofaserbezügen immer zweistufig staubbindend und nass zu wischen, weniger frequentierte Bereiche oder Flächen oberer

Stockwerke sind abwechselnd staubbindend und staubbindend sowie nass zu reinigen, bei relevanten haftenden Verschmutzungen jedoch immer auch nass.

Steinseife sollte nicht zu häufig verwendet werden, da sich sonst Schichten aufbauen.

Um Verschleißerscheinungen oder intensivere Verschmutzungen/Flecken z. B. von Cola und Kohlesäurehaltigem Wasser zu beseitigen, kann bei Bedarf die Optik des Belags im Rahmen einer maschinellen Sanierung im Nassscheuerverfahren mittels Diamantpad deutlich verbessert werden (auf Treppen mit Einsatz kleiner Maschinen).

Eine maschinelle Grundreinigung mit Chemieeinsatz ist nur bei Bedarf in größeren Zeitabständen erforderlich.

Dabei ist der Belag nach gutem Vornässen unter kräftigem Bürsten mit einem geeigneten Grundreiniger intensiv abzuschrubben. Durch gründliches Nachspülen mit klarem Wasser muss den Bodenbelag in einem zweiten Arbeitsgang von dem verwendeten Reiniger befreit werden. Bei starker Verschmutzung ist der Vorgang zu wiederholen. Der so gereinigte Bodenbelag muss mindestens 12 Stunden (am besten über Nacht) gründlich austrocknen, bevor eine Imprägnierung aufgetragen werden kann.

Durch eine Imprägnierung (Silikone/Silane) wird die Wasser-, Schmutz-, Öl-, und Fettaufnahme reduziert. Die Imprägnierung bildet keine Schicht an der Oberfläche, sondern haftet im Porengefüge an den Kapillarwänden an, dadurch wird die Dampfdiffusion nicht oder nur unwesentlich verringert. Die Rutschsicherheitsklasse wird bei einer ordnungsgemäßen Verarbeitung nicht verändert.

Es sollte das gleiche Produkt eingesetzt werden wie bei der Ersteinpflge nach dem Verlegen.

d) **Feinsteinzeugfliesen (Sanitärbereiche)**

Die Oberfläche von Feinsteinzeugfliesen ist mikroporös und kann bei Verwendung von tensidhaltigen Reinigungsmitteln vergrauen.

Auf pflegemittelhaltige Reinigungsprodukte ist zu verzichten. Diese können auf Dauer problematisch sein, weil sie eine klebrige Fett-, Wachs- oder Kunststoff-Schicht aufbauen, die Optik, Hygiene, Trittsicherheit und Reinigungsfreundlichkeit der Oberfläche negativ beeinflussen.

Im Rahmen der Unterhaltsreinigung ist lose aufliegender Schmutz durch Trockenmoppen mit Mikrofaserbezügen zu entfernen.

Haftende Verschmutzungen sind durch manuelles zweistufiges Nasswischen mit Mikrofaserbezügen und tensidfreien Reinigungsmitteln zu entfernen, ggf. durch maschinelles Nassscheuern bzw. Scheuersaugen mit tensidfreien Reinigern auf Komplexbildnerbasis unter Verwendung von Aktiv- oder Mikrofaserpads.

Eine Zwischenreinigung der Feinsteinzeugfliesen kann mit einem kleinen Scheuersauger und tensidfreiem Reinigungsmittel ausgeführt werden.

Die Grundreinigung mit Einsatz einer maschinellen Scheuersaugmaschine und eines sauren Reinigers findet nur im Bedarfsfall Anwendung.

e) **Parkett geölt/versiegelt, Holzboden, Laminat**

Der Parkettboden ist bei der Unterhaltsreinigung durch staubbindendes Wischen mit Mikrofaserbezug von Sand, Staub und lose aufliegendem Schmutz zu befreien. Bei Bedarf sind haftende Verschmutzungen durch feuchtes Wischen mit Parkettseife zu entfernen, wobei der Boden nicht zwingend vollflächig feucht zu reinigen ist. Eine Durchnässung des Parkettbodens/Laminats muss generell vermieden werden (nur nebelfeuchtes Wischen).

Nach einer gründlichen Reinigung ist manuell eine Pflegemittelschicht aufzubringen.

Bei Bedarf kann eine maschinelle Intensivreinigung erfolgen. Dabei wird die Oberfläche zunächst gründlich mit einem Wischmopp benetzt, mit einer Einscheibenmaschine und Pad bearbeitet, die Schmutzflotte mit Wischmopp aufgenommen, die Fläche mit klarem Wasser nachgewischt und nach einer Trocknungszeit über Nacht eine Pflege aufgetragen.

f) **Kautschukbelag**

Räume mit Kautschukbelag sind bei der manuellen Reinigung mit geeigneten Mikrofaser-Wischbezügen sowohl staubbindend als auch nass zu wischen.

Unabhängig von der Nutzungsart des Raums und der Reinigungshäufigkeit kommt bei der Nassreinigung abwechselnd eine wasserlösliche Wischpflege und ein Neutralreiniger zum Einsatz.

Um eine einheitliche und optisch ansprechende Belagoptik aufrecht zu erhalten (Entfernung von Gehspuren und Absatzstrichen), sind die Kautschukbeläge mittels geeignetem Wischpflegemittel und Polierpad vollflächig zu cleanern (Regelleistung).

Feste Schreibtische, Schränke und ähnliche Gegenstände sind nicht zu verrücken.

Eine Intensivreinigung sollte je nach Bedarf nach längeren Zeitabschnitten durchgeführt werden. Dabei werden durch maschinelles Nassscheuern mit geeignetem Reinigungsmittel und Pad Schmutz und wasserlösliche Pflegefilme entfernt. Nach dem Absaugen der Schmutzflotte wird ein geeignetes Wischpflegemittel im Nasswischverfahren aufgetragen. Nach der Trocknung kann der Belag mit der Einscheibenpoliermaschine und geeignetem Pad poliert werden.

Grundsätzlich lässt sich Kautschukbelag nicht beschichten, Pflegefilmsanierung und chemische Nassgrundreinigung sind nicht möglich.

g) **Elektrostatisch ableitfähiger Kautschukbelag**

Um die elektrophysikalischen Eigenschaften des Bodenbelages nicht nachteilig zu verändern, ist bei der Reinigung und Pflege des ableitfähigen Kautschukbelags zwingend zu beachten, dass nur Mittel verwendet werden, die für ableitfähige Bodenbeläge geeignet sind.

h) **Basalt, Sandstein, Schiefer, Marmor (Juramarmor, Solnhofen Platte) und ähnliche säureempfindliche Naturstein-Bodenbeläge**

Für die Reinigung dürfen nur säurefreie, nichtätzende, alkalifreie und nichtkratzende Reinigungsmittel, welche die Oberfläche des Natursteines nicht angreifen können, verwendet werden.

Für oberflächenstrukturierte Beläge (angeschliffen, sandgestrahlt, gestockt, etc.) können auch mechanisch wirkende Reinigungsmethoden (z. B. Faserpad-Methode) angewendet werden.

Die Grundreinigung erfolgt mittels Einscheibenmaschine mit mittelharter Bürste und Wassersauger oder mit einem geeigneten Reinigungsautomaten.

Zur Pflege der Natursteinplatten eignen sich nichtschichtbildende (wachs-, fett- und acrylatfreie), rutschhemmende Wischpflegeprodukte.

Die Reinigung des Steinbodens darf nur mit klarem Wasser, ohne Zusatz von Reinigungsmitteln erfolgen.

Sie sollen nicht auslaugen, sondern neben der Reinigung pflegen, was zur Verschönerung der Oberfläche führt. Die Dosierung ins Wischwasser erfolgt nach Herstellerangabe.

3 Reinigung von Ausstattung und Einrichtungsgegenständen

a) Sprühwischen (Möbel, Einrichtungsgegenstände, Türen usw.)

Entfernen lose aufliegender oder haftender Verschmutzungen mit einem präparierten Reinigungstuch.

Bei der Reinigung im Sprüh-Wischverfahren wird ein geeigneter, gebrauchsfertig gemischter Unterhaltsreiniger auf die saubere Fläche eines Reinigungstuchs gesprüht und die zu reinigende Fläche damit gereinigt.

b) Reinigung gebürsteter Edelstahloberflächen (bspw. Aufzüge)

Für Edelstahloberflächen sind geeignete tensidfreie Allzweckreiniger zu verwenden.

4 Desinfizierende Reinigung

Eine Desinfektion, die nicht Bestandteil der regulären Reinigungsleistung ist, darf ausschließlich mit einem geeigneten Flächendesinfektionsmittel erfolgen, das in einer der Desinfektionsmittellisten der VAH, RKI, IHO oder DGMH verzeichnet ist.

5 Reinigungstextilien

Reinigungstextilien zum mehrmaligen Gebrauch, wie z. B. Wischtücher, Mopps, Breitwischbezüge etc., sind maschinell thermisch bzw. chemothermisch desinfizierend aufzubereiten und ausreichend oft, mindestens jedoch täglich auszutauschen. Gebrauchte Reinigungstextilien müssen so aufbewahrt werden, dass es nicht zu einer Vermehrung von Mikroorganismen kommen kann.

Anlage G -
Landesgesetz zur Schaffung
tariftreuerechtlicher
Regelung (LTTG) mit
Mustererklärung 1



Merkblatt

für die Abgabe einer Tariftreueerklärung und/oder Mindestentgelterklärung nach dem rheinland-pfälzischen Landesgesetz zur Gewährleistung von Tariftreue und Mindestentgelt bei öffentlichen Auftragsvergaben (Landestariftreuegesetz – LTTG) vom 1. Dezember 2010 (GVBl. S. 426), zuletzt geändert durch das Landesgesetz zur Änderung haushalts- und vergaberechtlicher Vorschriften vom 26. November 2019 (GVBl. S. 334)

Das Landestariftreuegesetz verpflichtet öffentliche Auftraggeber öffentliche Aufträge ab einem geschätzten Netto-Auftragswert von 20.000 Euro nur an solche Unternehmen zu vergeben, die bei Angebotsabgabe eine Tariftreueerklärung bzw. eine Mindestentgelterklärung vorlegen.

Das Merkblatt soll die betroffenen Unternehmen bei der Abgabe der notwendigen Erklärungen unterstützen. Bitte beachten Sie jedoch, dass dieses Merkblatt sowie die bereitgestellten Mustererklärungen lediglich Arbeitshilfen darstellen, für die keine Haftung übernommen wird.

1. Gelten die Regelungen zur Tariftreue und zum Mindestentgelt für jeden öffentlichen Auftrag?

Nein. § 2 LTTG beschränkt den Anwendungsbereich auf öffentliche Aufträge ab einem geschätzten Netto-Auftragswert von 20.000 Euro. Bei der Schätzung des Auftragswertes gilt § 3 Abs. 1 Vergabeverordnung (VgV). Danach ist von der geschätzten Gesamtvergütung für die vorgesehene Leistung einschließlich etwaiger Prämien oder Zahlungen an Bewerber oder Bieter auszugehen. Dabei sind alle Optionen oder etwaige Vertragsverlängerungen zu berücksichtigen.

Wenn danach das LTTG grundsätzlich anwendbar ist, kann der öffentliche Auftraggeber beim Einsatz von Nachunternehmern oder Beschäftigten eines Verleihers durch den Auftragnehmer oder Nachunternehmer auf die Vorlage von Tariftreue- bzw. Mindestentgelterklärungen verzichten, wenn das Auftragsvolumen eines Nachunternehmers oder Verleihers weniger als 10.000 Euro beträgt. Dieser Verzicht tritt jedoch nicht kraft Gesetzes ein, sondern bedarf einer gesonderten Erklärung des öffentlichen Auftraggebers.

2. Welche Erklärung muss ich/müssen wir als Bieter/Bewerber abgeben?

2.1 Tariftreueerklärung

Es ist vorrangig zu prüfen, ob nach **§ 4 Abs. 1 oder 3 LTTG** eine **Tariftreueerklärung** abzugeben ist.

a) Tariftreueerklärung nach § 4 Abs. 1 LTTG

Eine Pflicht zur Abgabe einer Tariftreueerklärung besteht nach § 4 Abs. 1 LTTG für solche Unternehmen, die sich um öffentliche Aufträge bewerben, die vom Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) erfasst werden. Diese Unternehmen müssen sich bei Angebotsabgabe verpflichten, ihren Beschäftigten bei der Ausführung der Leistung ein Entgelt zu zahlen, das in Höhe und Modalitäten mindestens den Vorgaben desjenigen Tarifvertrages entspricht, an den das Unternehmen aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes gebunden ist.

Eine Bindung durch das Arbeitnehmer-Entsendegesetz besteht, wenn der Tarifvertrag als Tarifvertrag nach § 4 Abs. 1 Nummer 1 AEntG für allgemeinverbindlich erklärt ist oder eine Rechtsverordnung nach § 7 oder § 7a AEntG vorliegt.

Gemäß § 4 Abs. 1 AEntG können Tarifverträge in folgenden Branchen zwingend Anwendung finden:

- des Bauhauptgewerbes oder des Baunebengewerbes im Sinne der Baubetriebe-Verordnung vom 28. Oktober 1980 (BGBl. I S. 2033), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 26. April 2006 (BGBl. I S. 1085), in der jeweils geltenden Fassung einschließlich der Erbringung von Montageleistungen auf Baustellen außerhalb des Betriebssitzes,
- der Gebäudereinigung,

- für Briefdienstleistungen,
- für Sicherheitsdienstleistungen,
- für Bergbauspezialarbeiten auf Steinkohlebergwerken,
- für Wäschereidienstleistungen im Objektkundengeschäft,
- der Abfallwirtschaft einschließlich Straßenreinigung und Winterdienst,
- für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch,
- für Schlachten und Fleischverarbeitung.

Voraussetzung dafür, dass ein solcher Tarifvertrag Anwendung findet, ist jedoch, dass der Betrieb überwiegend in einer dieser Branchen tätig ist. Dies muss im Einzelfall anhand der tatsächlichen Verhältnisse vom Auftragnehmer geprüft werden.

Für alle anderen als die in § 4 Abs. 1 AEntG genannten Branchen können Tarifverträge nach § 4 Abs. 2 AEntG zwingend Anwendung finden. Auch hier muss eine Einzelfallprüfung durch den Bieter/Bewerber erfolgen.

Ein Muster zur Abgabe der Tariftreuerklärung ist auf den Internetseiten der Servicestelle beim Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung als „**Mustererklärung 1**“ abzurufen.

Eine Aufstellung der tariflichen Mindestlöhne im Sinne des AEntG wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) herausgegeben und stichtagsbezogen aktualisiert. Die Übersicht ist über die Internetseite der Servicestelle LTTG unter <https://lsjv.rlp.de/de/buergerportaleservice/downloads/arbeit/#c22858> über den Link „Mindestlöhne nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz“ abrufbar.

Bei der Verwendung der vorgenannten Übersicht ist indes Folgendes zu beachten:

- Da die Allgemeinverbindlichkeit zum Teil mit Rückwirkung ausgesprochen wird, wird der Beginn der Allgemeinverbindlichkeit manchmal erst nachträglich bekannt. Es kann deshalb vorkommen, dass ein Tarifvertrag im Verzeichnis noch nicht aufgeführt ist, obwohl später die Allgemeinverbindlichkeit zu einem früheren Zeitpunkt ausgesprochen wird. Ebenso kann der Fall eintreten, dass ein

Tarifvertrag noch als gültig und allgemeinverbindlich aufgeführt ist, obwohl die Allgemeinverbindlichkeit bereits zu einem früheren Zeitpunkt beendet war.

- Allgemeinverbindlicherklärungen aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes ergehen zum Teil mit Einschränkungen oder Ausnahmen vom Geltungsbereich bzw. vom Tarifvertragsinhalt. Führt eine solche Ausnahme dazu, dass im konkreten Fall der öffentliche Auftrag nicht vom Arbeitnehmer-Entsendegesetz erfasst wird, ist keine Tariftreue-, sondern eine Mindestentgelterklärung abzugeben.
- Die vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales stichtagsweise erstellte Übersicht stellt lediglich eine Arbeitshilfe dar, so dass eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden kann. **Dem Bieter obliegt daher weiterhin die jeweils eigenverantwortliche Prüfung, ob ein tariflicher Mindestlohn im Sinne des AEntG für das Unternehmen gilt.**

Es empfiehlt sich deshalb im Einzelfall Auskunft unter Bezeichnung des in Betracht kommenden Tarifvertrages und Zeitraumes beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales; Referat IIIa8 in 53107 Bonn einzuholen.

Wichtig: Wird im Rahmen eines öffentlichen Auftrages **nur ein Teil** der eingesetzten Arbeitnehmer bei der Ausführung der Leistung vom AEntG in der jeweils geltenden Fassung erfasst, gilt Folgendes:

Der Bieter/Bewerber hat zu prüfen, ob hinsichtlich der restlichen, von der Tariftreueerklärung nicht erfassten Arbeitnehmer, zusätzlich auch eine Mindestentgelterklärung abzugeben ist.

Keine Verpflichtung besteht vor allem in folgenden Fällen:

- bei der Leistungserbringung durch Auszubildende,
- wenn ein Bieter/Bewerber mit Sitz in einem anderen EU-Mitgliedsstaat beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag ausschließlich durch die Inanspruchnahme dort beschäftigter Arbeitnehmern auszuführen;
- falls ein Bieter/Bewerber beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag ausschließlich durch die Inanspruchnahme von Arbeitnehmern auszuführen, die bei einem Nachunternehmen mit Sitz in einem anderen EU-Mitgliedstaat beschäftigt sind.

Die „**Mustererklärung 1**“ sieht auch ein Feld für die zusätzliche Mindestentgelterklärung vor.

b) Tariftreuerklärung nach § 4 Abs. 3 LTTG

Nach § 4 Abs. 3 LTTG müssen sich Unternehmen, die sich um öffentliche Aufträge über Dienstleistungen im Bereich des öffentlichen Personenverkehrs auf Straße und Schiene bewerben, zur Tariftreue verpflichten.

Die Tariftreue bei öffentlichen Aufträgen über Dienstleistungen im Bereich des öffentlichen Personenverkehrs auf Straße und Schiene bezieht sich auf einschlägige und repräsentative, mit einer tariffähigen Gewerkschaft vereinbarte Tarifverträge. Diese werden vom öffentlichen Auftraggeber in der Bekanntmachung und den Vergabeunterlagen des öffentlichen Auftrages benannt. Die Liste wird vom Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie als Verwaltungsvorschrift im Ministerialblatt der Landesregierung von Rheinland-Pfalz veröffentlicht und von der Servicestelle im Internet zur Verfügung gestellt.

Beim Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung ist eine Servicestelle eingerichtet, die über das Landestarifreuegesetz informiert und die Entgeltregelungen aus den einschlägigen und repräsentativen Tarifverträgen unentgeltlich zur Verfügung stellt.

Auf der Internetseite der Servicestelle können weitere Informationen entnommen werden: <https://lsjv.rlp.de/de/unsere-aufgaben/arbeit/landestarifreuegesetz-lttg/>

Ein Muster zur Abgabe der Tariftreuerklärung ist auf den Internetseiten der Servicestelle beim Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung als „**Mustererklärung 2**“ abzurufen.

2.2 Pflicht zur Abgabe einer Mindestentgelterklärung:

Wenn und soweit nach dem unter 2.1 Gesagten keine Tariftreue gefordert werden kann, müssen sich Unternehmen nach Maßgabe des § 4 Abs. 2 LTTG verpflichten, eine Mindestentgelterklärung abzugeben.

Mindestentgelterklärung nach § 4 Abs. 2 LTTG (ab 01.01.2019)

Da die Höhe des nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) vom 11. August 2014 (BGBl. I S. 1348) in der jeweils geltenden Fassung und der gemäß § 1 Abs. 2 Satz 2 MiLoG erlassenen Rechtsverordnung zu zahlenden Mindestlohns seit 01.01.2019 den Betrag von 8,90 € gemäß § 3 Abs. 2 LTTG übersteigt (Mindestlohn ab 01.01.2019: 9,19 €; ab

01.01.2020: 9,35 €; ab 01.01.2021: 9,50 €; ab 01.07.2021: 9,60 €; ab 01.01.2022: 9,82 €; ab 01.07.2022: 10,45 €; ab 01.10.2022: 12,00 € brutto; ab 01.01.2024: 12,41 € je Zeitzunde), muss sich der Bieter/Bewerber, bei Leistungen, die vom Mindestlohngesetz in der jeweils geltenden Fassung erfasst werden, bei Angebotsabgabe verpflichten, seinen Beschäftigten, die nicht dem AEntG unterfallen oder auf die der Tarifvertrag nach dem AEntG keine Anwendung findet, bei der Ausführung der Leistung ein Entgelt zu zahlen, das mindestens den jeweils geltenden Vorgaben des Mindestlohngesetzes und der gemäß § 1 Abs. 2 Satz 2 MiLoG erlassenen Rechtsverordnung entspricht und Änderungen während der Ausführungszeit gegenüber den Beschäftigten nachzuvollziehen.

Keine Verpflichtung besteht in folgenden Fällen:

- bei der Leistungserbringung durch Auszubildende,
- wenn ein Bieter/Bewerber mit Sitz in einem anderen EU-Mitgliedsstaat beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag ausschließlich durch die Inanspruchnahme dort beschäftigter Arbeitnehmern auszuführen;
- falls ein Bieter/Bewerber beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag ausschließlich durch die Inanspruchnahme von Arbeitnehmern auszuführen, die bei einem Nachunternehmen mit Sitz in einem anderen EU-Mitgliedstaat beschäftigt sind.

Ein Muster zur Abgabe der Mindestentgelterklärung nach § 4 Abs. 2 LTTG ist auf den Internetseiten der Servicestelle beim Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung als „**Mustererklärung 3**“ abzurufen.

3. Gelten die Regelungen zur Tariftreue und zum Mindestentgelt auch für Nachunternehmer bzw. für eingesetzte Leiharbeitnehmer?

§ 5 Abs. 2 LTTG verpflichtet die Bieter/Bewerber, Mindestentgelt- und Tariftreueerklärungen auch für Nachunternehmer, deren Nachunternehmen und Beschäftigte eines Verleihers vorzulegen und die Erfüllung der sich hieraus ergebenden Verpflichtungen sicherzustellen. Insbesondere ist/sind Bieter/Bewerber verpflichtet, die Kalkulationen der Nachunternehmer daraufhin zu überprüfen, ob sie auf der Basis der anzuwendenden Tarife bzw. des Mindestentgeltes kalkuliert sein können.

Die Abgabe einer Mindestentgelterklärung kann allerdings nicht gefordert werden, falls ein Bieter/Bewerber beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag ausschließlich durch die

Inanspruchnahme von Arbeitnehmern auszuführen, die bei einem Nachunternehmen mit Sitz in einem anderen EU-Mitgliedstaat beschäftigt sind.

4. Was geschieht, wenn keine Tariftreueerklärung bzw. Mindestentgelterklärung abgegeben wird?

§ 4 Abs. 6 LTTG ordnet an, dass dann, wenn die Tariftreueerklärung bei Angebotsabgabe fehlt und sie auch nach Aufforderung nicht vorgelegt wird, das Angebot von der Wertung auszuschließen ist.

§ 4 Abs. 2 i. V. m. § 3 Satz 3 LTTG ordnet an, dass dann, wenn die Mindestentgelterklärung bei Angebotsabgabe fehlt und sie auch nach Aufforderung nicht vorgelegt wird, das Angebot von der Wertung auszuschließen ist.

Herausgeber:

Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung

– Servicestelle LTTG –

Postfach

54229 Trier

Telefon 0651 1447-210

Telefax 0651 1447-14210

servicestelle-LTTG@lsjv.rlp.de

www.lsjv.rlp.de



Mustererklärung 1

für öffentliche Aufträge, die vom Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) vom 20. April 2009 (BGBl. I S. 799) in der jeweils geltenden Fassung erfasst werden,

nach § 4 Abs. 1 des rheinland-pfälzischen Landesgesetzes zur Gewährleistung von Tariftreue und Mindestentgelt bei öffentlichen Auftragsvergaben (Landestariftreuegesetz – LTTG), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. November 2019 (GVBl. 334)

Auftragsnummer: 26E0301

Vergabestelle: Land-,Amtsgericht Koblenz, Min. der Justiz u. Verbrauchersch.RLP

Leistung: Unterhalts- und Glasreinigung Hauptjustizgebäude Koblenz

Der Bieter/Bewerber hat alle Bestimmungen des rheinland-pfälzischen Landesgesetzes zur Gewährleistung von Tariftreue und Mindestentgelt bei öffentlichen Auftragsvergaben (Landestariftreuegesetz – LTTG) in seiner jeweils geltenden Fassung zur Kenntnis genommen.

Der Bieter/Bewerber **erklärt** hierzu folgendes:

Die Beschäftigten meines/unseres Unternehmens werden vollständig/teilweise vom Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) erfasst.

Ich/Wir **verpflichte/n** mich/uns,

- meinen/unseren Beschäftigten bei der Ausführung der Leistung ein Entgelt zu zahlen, das in Höhe und Modalitäten mindestens den Vorgaben desjenigen Tarifvertrages entspricht, an den ich/wir/mein/unser Unternehmen aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes gebunden ist – Tariftreueerklärung gemäß § 4 Abs. 1 LTTG –;

- meinen/unseren Beschäftigten, die nicht dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz unterfallen oder auf die der Tarifvertrag nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz keine Anwendung findet (vgl. z. B. § 2 Abs. 4 Zehnte Verordnung über zwingende Arbeitsbedingungen im Baugewerbe), bei der Ausführung der Leistung gemäß § 4 Abs. 2 LTTG mindestens den jeweils geltenden Mindestlohn nach dem Mindestlohngesetz und der gemäß § 1 Abs. 2 Satz 2 MiLoG erlassenen Rechtsverordnung (ab 01.01.2019: 9,19 €; ab 01.01.2020: 9,35 €; ab 01.01.2021: 9,50 €; ab 01.07.2021: 9,60 €; ab 01.01.2022: 9,82 €; ab 01.07.2022: 10,45 €; ab 01.10.2022: 12,00 €; ab 01.01.2024: 12,41 €; ab 01.01.2025: 12,82 € brutto je Zeitstunde) zu zahlen – Mindestentgelterklärung gemäß § 4 Abs. 2 LTTG –.

Dies gilt nicht für eine Leistungserbringung durch Auszubildende und nicht, wenn ein Bieter/Bewerber mit Sitz in einem anderen EU-Mitgliedsstaat beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag ausschließlich durch die Inanspruchnahme dort beschäftigter Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auszuführen;

- Nachunternehmen sorgfältig auszuwählen und insbesondere deren Angebote daraufhin zu überprüfen, ob sie auf der Basis des zu zahlenden Mindestentgelts kalkuliert sein können;
- im Falle der Auftragsausführung durch Nachunternehmer, deren Nachunternehmen, Beschäftigte eines Verleihers sowie Beschäftigte des Verleihers des beauftragten Nachunternehmens die Verpflichtungen nach § 4 LTTG sicherzustellen und dem öffentlichen Auftraggeber Mindestentgelt- und Tariftreuerklärungen sämtlicher Nachunternehmer und Verleiher vorzulegen.

Dies gilt nicht, falls ein Bieter/Bewerber beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag ausschließlich durch die Inanspruchnahme von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auszuführen, die bei einem Nachunternehmen mit Sitz in einem anderen EU-Mitgliedstaat beschäftigt sind;

- vollständige und prüffähige Unterlagen über die eingesetzten Beschäftigten bereitzuhalten, diese dem Auftraggeber auf dessen Verlangen hin vorzulegen und die Beschäftigten auf die Möglichkeit von Kontrollen durch den Auftraggeber hinzuweisen.

Datum, Firma, Name Erklärender im Sinne des § 126 b BGB

Anlage H -
Muster
Verpflichtungserklärung

Muster Verpflichtungserklärung

Niederschrift
über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen
gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes

Herr/Frau _____

Beschäftigt bei Auftragnehmer/Dienststelle _____

ist gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469 -547-), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942),

von Herrn/Frau _____

Auftraggeber/Dienststelle _____

auf die gewissenhafte Erfüllung seiner/ihrer Obliegenheiten verpflichtet und auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen worden. Folgende Straftaten des Strafgesetzbuchs sind auf für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete anwendbar:

Korruptionsdelikte:

§ 331 – Vorteilsannahme

§ 332 – Bestechlichkeit

§ 335 – Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

Weitere Amtsdelikte:

§ 353b – Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht

§ 355 – Verletzung des Steuergeheimnisses

Weitere Delikte mit ausdrücklicher Anwendung oder mit Strafverschärfung für Amtsträger und besonders für den öffentlichen Dienst Verpflichtete:

§ 97b – Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses, in Verbindung mit §§ 94 – 97 StGB (Landesverrat und Gefährdung der äußeren Sicherheit)

§ 120 – Gefangenenbefreiung

§ 133 – Verwahrungsbruch

§ 201 – Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes

§ 203 – Verletzung von Privatgeheimnissen

§ 204 – Verwertung fremder Geheimnisse

Die verpflichtete Person hat eine Ausfertigung dieser Niederschrift erhalten.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift der verpflichteten Person

Unterschrift der handelnden Person der Dienststelle

Anlage zur Verpflichtungsniederschrift (Rechtsgrundlagen)

§ 1 Verpflichtungsgesetz

- (1) Auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten soll verpflichtet werden, wer, ohne Amtsträger (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 des Strafgesetzbuches) zu sein, [...] bei einer Behörde oder bei einer sonstigen Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, beschäftigt oder für sie tätig ist.
- (2) Die Verpflichtung wird mündlich vorgenommen. Dabei ist auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hinzuweisen.
- (3) Über die Verpflichtung wird eine Niederschrift aufgenommen, die der Verpflichtete mitunterzeichnet. Er erhält eine Abschrift der Niederschrift; davon kann abgesehen werden, wenn dies im Interesse der inneren oder äußeren Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland geboten ist.

§ 8 Landesdatenschutzgesetz - Datengeheimnis

- (1) Den bei der verantwortlichen Stelle oder in deren Auftrag beschäftigten Personen, die dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, diese Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder unbefugt zu offenbaren (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.
- (2) Die in Absatz 1 Satz 1 genannten Personen sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit über ihre Pflichten nach Absatz 1 sowie die sonstigen bei ihrer Tätigkeit zu beachtenden Vorschriften über den Datenschutz zu unterrichten und auf deren Einhaltung zu verpflichten.

§ 94 Strafgesetzbuch - Landesverrat

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis
1. einer fremden Macht oder einem ihrer Mittelsmänner mitteilt oder
 2. sonst an einen Unbefugten gelangen lässt oder öffentlich bekanntmacht, um die Bundesrepublik Deutschland zu benachteiligen oder eine fremde Macht zu begünstigen,
- und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe nicht unter einem Jahr bestraft.
- (2) In besonders schweren Fällen ist die Strafe lebenslange Freiheitsstrafe oder Freiheitsstrafe nicht unter fünf Jahren. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter
1. eine verantwortliche Stellung missbraucht, die ihn zur Wahrung von Staatsgeheimnissen besonders verpflichtet, oder
 2. durch die Tat die Gefahr eines besonders schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt.

§ 95 Strafgesetzbuch - Offenbaren von Staatsgeheimnissen

- (1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, an einen Unbefugten gelangen lässt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland herbeiführt, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft, wenn die Tat nicht in § 94 mit Strafe bedroht ist.
- (2) Der Versuch ist strafbar.
- (3) In besonders schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren. § 94 Abs. 2 Satz 2 ist anzuwenden.

§ 96 Strafgesetzbuch - Landesverräterische Ausspähung, Auskundschaften von Staatsgeheimnissen

(1) Wer sich ein Staatsgeheimnis verschafft, um es zu verraten (§ 94), wird mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren bestraft.

(2) Wer sich ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, verschafft, um es zu offenbaren (§ 95), wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. Der Versuch ist strafbar.

§ 97 Strafgesetzbuch - Preisgabe von Staatsgeheimnissen

(1) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird, an einen Unbefugten gelangen lässt oder öffentlich bekanntmacht und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Wer ein Staatsgeheimnis, das von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung geheimgehalten wird und das ihm kraft seines Amtes, seiner Dienststellung oder eines von einer amtlichen Stelle erteilten Auftrags zugänglich war, leichtfertig an einen Unbefugten gelangen lässt und dadurch fahrlässig die Gefahr eines schweren Nachteils für die äußere Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Die Tat wird nur mit Ermächtigung der Bundesregierung verfolgt.

§ 97b Strafgesetzbuch - Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses

(1) Handelt der Täter in den Fällen der §§ 94 bis 97 in der irrigen Annahme, das Staatsgeheimnis sei ein Geheimnis der in § 97a bezeichneten Art, so wird er, wenn

1. dieser Irrtum ihm vorzuwerfen ist,
 2. er nicht in der Absicht handelt, dem vermeintlichen Verstoß entgegenzuwirken, oder
 3. die Tat nach den Umständen kein angemessenes Mittel zu diesem Zweck ist,
- nach den bezeichneten Vorschriften bestraft. Die Tat ist in der Regel kein angemessenes Mittel, wenn der Täter nicht zuvor ein Mitglied des Bundestages um Abhilfe angerufen hat.

(2) War dem Täter als Amtsträger oder als Soldat der Bundeswehr das Staatsgeheimnis dienstlich anvertraut oder zugänglich, so wird er auch dann bestraft, wenn nicht zuvor der Amtsträger einen Dienstvorgesetzten, der Soldat einen Disziplinarvorgesetzten um Abhilfe angerufen hat. Dies gilt für die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten und für Personen, die im Sinne des § 353b Abs. 2 verpflichtet worden sind, sinngemäß.

§ 120 Strafgesetzbuch - Gefangenenerbefreiung

(1) Wer einen Gefangenen befreit, ihn zum Entweichen verleitet oder dabei fördert, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ist der Täter als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter gehalten, das Entweichen des Gefangenen zu verhindern, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe.

(3) Der Versuch ist strafbar.

(4) Einem Gefangenen im Sinne der Absätze 1 und 2 steht gleich, wer sonst auf behördliche Anordnung in einer Anstalt verwahrt wird.

§ 133 Strafgesetzbuch - Verwahrungsbruch

(1) Wer Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in dienstlicher Verwahrung befinden oder ihm oder einem anderen dienstlich in Verwahrung gegeben worden sind, zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht oder der dienstlichen Verfügung entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Dasselbe gilt für Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in amtlicher Verwahrung einer Kirche oder anderen Religionsgesellschaft des öffentlichen Rechts befinden oder von dieser dem Täter oder einem anderen amtlich in Verwahrung gegeben worden sind.

(3) Wer die Tat an einer Sache begeht, die ihm als Amtsträger oder für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten anvertraut worden oder zugänglich geworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

§ 201 Abs. 3 Strafgesetzbuch - Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes

(3) Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer als Amtsträger oder als für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter die Vertraulichkeit des Wortes verletzt (Absätze 1 und 2).

§ 202 Strafgesetzbuch - Verletzung des Briefgeheimnisses

(1) Wer unbefugt

1. einen verschlossenen Brief oder ein anderes verschlossenes Schriftstück, die nicht zu seiner Kenntnis bestimmt sind, öffnet oder

2. sich vom Inhalt eines solchen Schriftstücks ohne Öffnung des Verschlusses unter Anwendung technischer Mittel Kenntnis verschafft,

wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft, wenn die Tat nicht in § 206 mit Strafe bedroht ist.

(2) Ebenso wird bestraft, wer sich unbefugt vom Inhalt eines Schriftstücks, das nicht zu seiner Kenntnis bestimmt und durch ein verschlossenes Behältnis gegen Kenntnisnahme besonders gesichert ist, Kenntnis verschafft, nachdem er dazu das Behältnis geöffnet hat.

(3) Einem Schriftstück im Sinne der Absätze 1 und 2 steht eine Abbildung gleich.

§ 202a Strafgesetzbuch - Ausspähen von Daten

(1) Wer unbefugt sich oder einem anderen Zugang zu Daten, die nicht für ihn bestimmt und die gegen unberechtigten Zugang besonders gesichert sind, unter Überwindung der Zugangssicherung verschafft, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Daten im Sinne des Absatzes 1 sind nur solche, die elektronisch, magnetisch oder sonst nicht unmittelbar wahrnehmbar gespeichert sind oder übermittelt werden.

§ 202b Strafgesetzbuch - Abfangen von Daten

Wer unbefugt sich oder einem anderen unter Anwendung von technischen Mitteln nicht für ihn bestimmte Daten (§ 202a Abs. 2) aus einer nichtöffentlichen Datenübermittlung oder aus der elektromagnetischen

Abstrahlung einer Datenverarbeitungsanlage verschafft, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft, wenn die Tat nicht in anderen Vorschriften mit schwererer Strafe bedroht ist.

§ 202c Strafgesetzbuch - Vorbereiten des Ausspähens und Abfangens von Daten

(1) Wer eine Straftat nach § 202a oder § 202b vorbereitet, indem er

1. Passwörter oder sonstige Sicherungscodes, die den Zugang zu Daten (§ 202a Abs. 2) ermöglichen, oder

2. Computerprogramme, deren Zweck die Begehung einer solchen Tat ist,

herstellt, sich oder einem anderen verschafft, verkauft, einem anderen überlässt, verbreitet oder sonst zugänglich macht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) § 149 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 203 Strafgesetzbuch - Verletzung von Privatgeheimnissen

(1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als [...] anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als [...] für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten [...] anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist. Einem Geheimnis im Sinne des Satzes 1 stehen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines anderen gleich, die für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfasst worden sind; Satz 1 ist jedoch nicht anzuwenden, soweit solche Einzelangaben anderen Behörden oder sonstigen Stellen für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bekanntgegeben werden und das Gesetz dies nicht untersagt.

[...]

(4) Die Absätze 1 bis 3 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart.

(5) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

§ 204 Strafgesetzbuch - Verwertung fremder Geheimnisse

(1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, zu dessen Geheimhaltung er nach § 203 verpflichtet ist, verwertet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) § 203 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 303a Strafgesetzbuch - Datenveränderung

(1) Wer rechtswidrig Daten (§ 202a Abs. 2) löscht, unterdrückt, unbrauchbar macht oder verändert, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Der Versuch ist strafbar.

(3) Für die Vorbereitung einer Straftat nach Absatz 1 gilt § 202c entsprechend.

§ 303b Strafgesetzbuch - Computersabotage

(1) Wer eine Datenverarbeitung, die für einen anderen von wesentlicher Bedeutung ist, dadurch erheblich stört, dass er

1. eine Tat nach § 303a Abs. 1 begeht,

2. Daten (§ 202a Abs. 2) in der Absicht, einem anderen Nachteil zuzufügen, eingibt oder übermittelt oder

3. eine Datenverarbeitungsanlage oder einen Datenträger zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht, beseitigt oder verändert,

wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Handelt es sich um eine Datenverarbeitung, die für einen fremden Betrieb, ein fremdes Unternehmen oder eine Behörde von wesentlicher Bedeutung ist, ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe.

(3) Der Versuch ist strafbar.

(4) In besonders schweren Fällen des Absatzes 2 ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu zehn Jahren. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter

1. einen Vermögensverlust großen Ausmaßes herbeiführt,

2. gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung von Computersabotage verbunden hat,

3. durch die Tat die Versorgung der Bevölkerung mit lebenswichtigen Gütern oder Dienstleistungen oder die Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland beeinträchtigt.

(5) Für die Vorbereitung einer Straftat nach Absatz 1 gilt § 202c entsprechend.

§ 331 Strafgesetzbuch - Vorteilsannahme

(1) Ein Amtsträger, ein Europäischer Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der für die Dienstaussübung einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

[...]

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn der Täter einen nicht von ihm geforderten Vorteil sich versprechen lässt oder annimmt und die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme vorher genehmigt hat oder der Täter unverzüglich bei ihr Anzeige erstattet und sie die Annahme genehmigt.

§ 332 Strafgesetzbuch - Bestechlichkeit

(1) Ein Amtsträger, ein Europäischer Amtsträger oder ein für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteter, der einen Vorteil für sich oder einen Dritten als Gegenleistung dafür fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehmen und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe. Der Versuch ist strafbar.

[...]

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er sich dem anderen gegenüber bereit gezeigt hat,

1. bei der Handlung seine Pflichten zu verletzen oder,
2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen zu lassen.

§ 333 Strafgesetzbuch - Vorteilsgewährung

(1) Wer einem Amtsträger, einem Europäischer Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr für die Dienstaussübung einen Vorteil für diesen oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

[...]

(3) Die Tat ist nicht nach Absatz 1 strafbar, wenn die zuständige Behörde im Rahmen ihrer Befugnisse entweder die Annahme des Vorteils durch den Empfänger vorher genehmigt hat oder sie auf unverzügliche Anzeige des Empfängers genehmigt.

§ 334 Strafgesetzbuch - Bestechung

(1) Wer einem Amtsträger, einem Europäischer Amtsträger, einem für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten oder einem Soldaten der Bundeswehr einen Vorteil für diesen oder einen Dritten als Gegenleistung dafür anbietet, verspricht oder gewährt, dass er eine Diensthandlung vorgenommen hat oder künftig vornehmen und dadurch seine Dienstpflichten verletzt hat oder verletzen würde, wird mit Freiheitsstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren bestraft. In minder schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

[...]

(3) Falls der Täter den Vorteil als Gegenleistung für eine künftige Handlung anbietet, verspricht oder gewährt, so sind die Absätze 1 und 2 schon dann anzuwenden, wenn er den anderen zu bestimmen versucht, dass dieser

1. bei der Handlung seine Pflichten verletzt oder,

2. soweit die Handlung in seinem Ermessen steht, sich bei der Ausübung des Ermessens durch den Vorteil beeinflussen lässt.

§ 335 Strafgesetzbuch - Besonders schwere Fälle der Bestechlichkeit und Bestechung

(1) In besonders schweren Fällen wird

1. eine Tat nach

a) § 332 Abs. 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Abs. 3, und

b) § 334 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, jeweils auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren und

2. eine Tat nach § 332 Abs. 2, auch in Verbindung mit Abs. 3, mit Freiheitsstrafe nicht unter zwei Jahren bestraft.

(2) Ein besonders schwerer Fall im Sinne des Absatzes 1 liegt in der Regel vor, wenn

1. die Tat sich auf einen Vorteil großen Ausmaßes bezieht,

2. der Täter fortgesetzt Vorteile annimmt, die er als Gegenleistung dafür gefordert hat, dass er eine Diensthandlung künftig vornehme, oder

3. der Täter gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung solcher Taten verbunden hat.

§ 353b Strafgesetzbuch -

Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht

(1) Wer ein Geheimnis, das ihm als [...] für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, unbefugt offenbart und dadurch wichtige öffentliche Interessen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Hat der Täter durch die Tat fahrlässig wichtige öffentliche Interessen gefährdet, so wird er mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft [...].

(3) Der Versuch ist strafbar.

(4) Die Tat wird nur mit Ermächtigung verfolgt.

[...]

§ 355 Strafgesetzbuch - Verletzung des Steuergeheimnisses

(1) Wer unbefugt [...] Verhältnisse eines anderen, die ihm als Amtsträger [...] bekanntgeworden sind, oder [...] ein fremdes Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, das ihm als Amtsträger in einem der in Nummer 1 genannten Verfahren bekanntgeworden ist, offenbart oder verwertet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Den Amtsträgern im Sinne des Absatzes 1 stehen gleich [...] die für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten [...].

(3) Die Tat wird nur auf Antrag des Dienstvorgesetzten oder des Verletzten verfolgt. Bei Taten amtlich zugezogener Sachverständiger ist der Leiter der Behörde, deren Verfahren betroffen ist, neben dem Verletzten antragsberechtigt.

Anlage I - Einwilligungserklärung zur Personenüberprüfung

Zugang zu der Liegenschaft und den Räumen des Hauptjustizgebäudes Koblenz erhalten nur Personen, die einer Zuverlässigkeitsüberprüfung unterzogen worden sind. Voraussetzung der Überprüfung ist, dass die Personalien dieser Person dem Amts- und Landgericht Koblenz rechtzeitig mitgeteilt werden.

Nur vom Amts- und Landgericht Koblenz auszufüllen:

Eingangsvermerke
Datum und Namenszeichen

Bitte füllen Sie ihn sorgfältig mit Schreibmaschine oder in gut lesbaren Druckbuchstaben aus. Ungenaue, unvollständige oder unrichtige Angaben können zu Rückfragen und damit zu zeitlichen Verzögerungen und unter Umständen zur Zutrittsverweigerung führen.

Unbedingt Kopie eines Ausweisdokumentes beifügen

Einverständniserklärung zur Personen-, Sicherheits- und Zuverlässigkeitsüberprüfung

Arbeitgeber / Firma (evtl. Firmenstempel)

Name
Straße, Platz, Hausnummer
Postleitzahl, Ort

Angaben zur Person (Diese Daten werden vertraulich behandelt)

☐ weiblich ☐ männlich

Familiename (ggf. Geburtsname, früherer Eheame)	
Vorname	Geburtsdatum
Geburtsort (Kreis, Bundesland / Staat)	Staatsangehörigkeit (auch frühere oder Doppelstaatsangehörigkeit)

Wohnanschrift der letzten 3 Jahre

1. Straße und Hausnummer	wohnhaft von – bis (Monat, Jahr)
Postleitzahl, Ort	
2. Straße und Hausnummer	wohnhaft von – bis (Monat, Jahr)
Postleitzahl, Ort	
3. Straße und Hausnummer	wohnhaft von – bis (Monat, Jahr)
Postleitzahl, Ort	

Einverständniserklärung

Mit einer personenbezogenen Überprüfung und Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden.

Ort, Datum

Unterschrift