



C1 Besondere Vertragsbedingungen Unterhaltsreinigung

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Vertragsgegenstand.....	3
§ 2	Vertragsgrundlagen.....	3
§ 3	Umfang und Ausführung der Reinigungsleistungen	3
§ 4	Leistungspflicht des Auftragnehmers (AN)	4
§ 5	Weisungsbefugnis.....	6
§ 6	Arbeitsanweisungen.....	6
§ 7	Leistungsänderungen.....	6
§ 8	Personal.....	7
§ 9	Verschwiegenheitsverpflichtung.....	9
§ 10	Lage der Gebäude / Zugang zu den Gebäuden.....	10
§ 11	Schlüssel- und Transponderverwaltung	10
§ 12	Reinigungsmaterial und -geräte	10
§ 13	Abstellräume	13
§ 14	Reinigungszeit.....	13
§ 15	Mehrarbeiten	13
§ 16	Aufsicht	14
§ 17	Qualität.....	15
§ 18	Sicherheit	16
§ 19	Reinigung besonderer Arbeitsbereiche	17
§ 20	Generelle Maßnahmen des Arbeitsschutzes.....	17
§ 21	Gewährleistung	18
§ 22	Ansprechperson / Vertreter des AN	18
§ 23	Haftung und Versicherungsschutz	19
§ 24	Nebenpflichten des Auftragnehmers	20
§ 25	Nebenpflichten des Auftraggebers	21
§ 26	Mindestlohn und Tariftreue	21
§ 27	Vergütung / Abrechnungen	21
§ 28	Sonderleistungen	22



§ 29	Vertragsanpassung	23
§ 30	Preisanpassung	23
§ 31	Vertragsdauer und Kündigung	24
§ 32	Außerordentliche Kündigung.....	24
§ 33	Fortsetzung der Leistungserbringung bei Vertragsbeendigung.....	25
§ 34	Sicherheit / Vertraulichkeit / Datenschutz und allgemeine Zusammenarbeit.....	25
§ 35	Räumung, Abnahme- und Übergabeprotokoll.....	25
§ 36	Gerichtsstand.....	26
§ 37	Schlussbestimmungen	26



§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Gegenstand dieses Vertrages sind die im Folgenden aufgeführten Leistungen für das in **Anlage B1** bezeichnete Reinigungsobjekt der Kunsthalle Mannheim.

Im Einzelnen handelt es sich um folgende Leistungen:

- Unterhaltsreinigung
- Veranstaltungsreinigung
- Sonderreinigungen

- (2) Der AN ist verpflichtet, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen fachgerecht auszuführen. Er übernimmt die Garantie dafür, dass die vertraglich vereinbarten Reinigungsleistungen erbracht werden. Insbesondere gewährleistet er die vertragsgemäße Ausführung der Reinigung bei Personalausfällen durch Krankheit, Streik und Urlaub, indem er unverzüglich für geeignete Ersatzkräfte sorgt.

§ 2 Vertragsgrundlagen

- (1) Grundlagen dieses Vertrages und maßgebend für den Leistungsumfang sind folgende Unterlagen:
- diese Besondere Vertragsbedingung
 - die Bewerbungsbedingungen
 - die Vergabeunterlagen in der zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe geltenden Fassung
 - das Angebot des Auftragnehmers
 - die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)

Bei etwaigen Widersprüchen gelten die Vertragsbestandteile in der vorstehend beschriebenen absteigenden Reihenfolge.

Die, bezüglich der Zuschlagskriterien der Bewerbungsbedingungen, mit Angebotsabgabe eingereichten Konzepte des AN sind ebenso Vertragsbestandteil und durch den AN einzuhalten.

- (2) Zwischen den Parteien besteht Einigkeit, dass Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN auf diesen Vertrag keine Anwendung finden.

§ 3 Umfang und Ausführung der Reinigungsleistungen

- (1) Die Lage und Größe der jeweiligen Reinigungsflächen ergeben sich aus den Objektdaten der Objektspezifischen Anmerkungen (**Anlage B1**) sowie dem Flächenverzeichnis (**Anlage B2**).



- (2) Die Reinigungsleistungen sind nach den Vorgaben des Ergebnis- und Leistungsverzeichnisses (**Anlage B6**), des Preisverzeichnisses (**Anlage D2**) und den Grundlagen dieses Vertrages auszuführen.
- (3) Die in den Angebotsblättern vorgegebenen Zyklen und Vorgaben der Wochentage zur Reinigung sind zwingend einzuhalten.
- (4) Vor Beginn der Reinigung sind alle zu reinigenden Fußböden und Einrichtungsgegenstände auf Reinigungsfähigkeit zu prüfen. Liegen Pflegeanleitung vor (diese sind beim AG zu einzuholen), sind diese zu beachten.
- (5) Die Durchführung der Reinigungsarbeiten geschieht auf dem jeweils neuesten Stand der Technik. Die Reinigung ist pünktlich, gründlich und schonend durchzuführen. Sie umfasst die sachgerechte Säuberung und Pflege aller Flächen und Gegenstände, die sich im Raum befinden, außer der Reinigung der Vorhänge, Gardinen, Handtücher, Tischdecken und Maschinen.
- (6) Die Reinigung der Fußböden, Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände ist jederzeit so vorzunehmen, dass nach Beendigung der Reinigungsarbeiten kein Schmutz mehr vorhanden ist. Sollte eine manuelle Reinigung nicht zu dem gewünschten Reinigungsergebnis /-qualität führen, so sind auch Maschinen einzusetzen. Werterhalt, Pflege und Optik haben absoluten Vorrang. Hierzu sind die Böden regelmäßig zu polieren. Die Pflegefilme sind stets in einem ordnungsgemäßen Zustand zu halten. Abgenutzte oder beschädigte Pflegefilme sind stets zu sanieren, ggf. von Grund auf zu erneuern. Das Entwachsen bzw. Reinigen und Einpflegen wird dabei nicht in zeitliche Abhängigkeit gebracht, sondern auf das örtliche Erfordernis abgestimmt. Dies ist Bestandteil der Unterhaltsreinigung und wird nicht gesondert vergütet. Nur nach Nutzerwechsel oder nach Umbaumaßnahmen werden Sonderaufträge über Grundreinigungen und Neubeschichtungen erteilt und über den im Angebotsblatt angegebenen m²-Preis vergütet. Sonderreinigung werden vom AG gesondert vergütet.
- (7) Sofern im Zuge der Angebotsabgabe des Bieters eine Kalkulation der Leistungsausführung mit Maschineneinsatz erfolgt (erhöhte Flächenleistungswerte, d.h. Reinigungsfläche in m² je Stunde) so ist der Bieter dazu verpflichtet, bei Auftragsausführung in diesen Bereichen einen Maschineneinsatz vorzunehmen. Abweichungen hierzu müssen ausreichend begründet und beim AG zur Freigabe eingereicht werden.

§ 4 Leistungspflicht des Auftragnehmers (AN)

- (1) Der AN ist verpflichtet, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Dienstleistungen sach- und fachgerecht, sorgfältig und gewissenhaft durchzuführen.
- (2) Alle Leistungen sind neuem Stand der Technik, der Arbeitssicherheits- und Gesundheitsvorschriften, nach der Leistungsbeschreibung (**Anlage B4**) sowie nach dem Ergebnis- und Leistungsverzeichnis (**Anlage B6**) sowie in Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften, den anwendbaren EN- und DIN-Normen in der jeweils gültigen Fassung und den zur Ausführungszeit anerkannten Regeln der Technik zu erbringen. Der AN informiert sich eigenständig über alle seine Leistungen betreffenden Rechtsvorschriften und anderen Regelwerken und steht für deren Einhaltung ein.
- (3) Der AN hat sämtliche einschlägige hygienerechtliche, arbeitsmedizinische und gesundheitsrechtliche Bestimmungen einzuhalten. Auch die Belange des Umweltschutzes sind zu beachten.



- (4) Die Entsorgung von Abfällen erfolgt über dezentrale Abfallsammelpunkt (Entsorgungsmöglichkeiten befinden sich im UG des Gebäudes). Die Abfälle sind durch das Reinigungspersonal getrennt zu sammeln und in die entsprechenden Behälter zu füllen. Dabei sind die Abfälle von den Nutzern entsprechend vorab zu trennen. Alle anfallenden Abfälle bei der Reinigung sind nach Fraktionen getrennt einzusammeln und am Containerplatz in die dort bereitstehenden Container zu füllen. Die Kosten für das Einsammeln, Transportieren und Befüllen in die vorgenannten Container sowie die Gestellung sämtlicher erforderlicher Abfallsäcke sind durch den AN bei Angebotserstellung zu berücksichtigen. Das Material der Säcke muss so beschaffen sein, dass diese keine Umweltbelastung verursachen (voll recyclebar). Kartons müssen zerkleinert und dann erst entsorgt werden.
- (5) Die zu betreuenden Flächen ergeben sich aus dem objektspezifischen Flächenverzeichnis (**Anlage B2**). Allgemeine Anmerkungen, Begriffsdefinitionen ergeben sich aus der **Anlage B1, B4, B6 und B8**. Die zu erbringenden Leistungen ergeben sich aus den Ergebnis- und Leistungsverzeichnissen (**Anlage B6**). Nicht genutzte Flächen oder leerstehende Räumlichkeiten sind dem AG sofort zu melden.
- (7) Um Missverständnissen in der späteren Ausführung der Leistungen vorzubeugen, weist der AG besonders darauf hin, dass sowohl einige Textpassagen des Vertrages als auch die Anlagen auf DIN Vorschriften sowie den Vorgaben des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger Handwerks beruhen. Sofern notwendig, hat der AG diese Textpassagen jedoch an die objektspezifischen Gegebenheiten und entsprechenden Anforderungen angepasst und/oder geändert.
- (8) Reinigungsarbeiten, die in Folge kleinerer baulicher Renovierungsarbeiten erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden nicht gesondert vergütet, es sei denn, dass hierdurch eine Bauschlussreinigung notwendig wird. Ebenso werden Zuschläge bei geringfügig stärkerer Verschmutzung aus anderen Anlässen (z.B. Umräumen in einem Büro) nicht gewährt.

§ 5 Ergebnisorientierte Reinigung

- (1) Die Besonderheit des Vertrages liegt in der Tatsache, dass der AG die gewünschten Ergebnisse der Reinigung definiert (ergebnisorientierte Reinigung) und diese mit einem Qualitätsmesssystem überwacht.
- (2) Der AG hat bewusst auf konkrete Angaben in Bezug auf die Reinigungsmethoden verzichtet und überlässt es dem AN, welche Reinigungsmethoden (wie z.B. feucht wischen, nass wischen etc.), welche Reinigungsmittel¹ und welche Reinigungswerkzeuge angewendet werden (= ergebnisorientierte Reinigung). Der AG erwartet vielmehr vom AN, dass er aufgrund seiner Erfahrung als fachkundiges Unternehmen selber entscheidet, welche Reinigungsmethoden mit welchen Reinigungsmitteln und Werkzeugen anzuwenden sind. Der AG gibt lediglich an, zu welchem Zeitpunkt er das definierte Reinigungsergebnis (-qualität) erwartet.
- (3) Gleichfalls werden weitere Tätigkeiten (Weitere Ergebnisse, die jeweils zum Prüfungszeitpunkt erreicht sein müssen, z.T. reinigungsassoziierte Leistungen): explizit durch den AG im Ergebnis- und

¹ Innerhalb der Vorgaben zu Umweltaspekten, gesetzlichen Vorgaben. Die freie Auswahl ist vielmehr auf die Art des Reingers, die Markenauswahl und ähnliches bezogen



Leistungsverzeichnis erwähnt. Hier handelt es sich z.B. um Handtuchspender mit neuem Papier füllen, Abfalleimer leeren. Die Nichterfüllung dieser Leistung führt im Zuge der Qualitätsbegehung zu einem Durchfallen des jeweiligen Raumes.

- (4) Die Unterhaltsreinigung ist so auszuführen, dass die notwendigen Maßnahmen der Einpflege / Grundpflege innerhalb der Unterhaltsreinigung stattfinden und eine zusätzliche Grundreinigung nicht notwendig ist. Sofern dennoch Leistungen wie **Einpflege / Grundpflege sowie Grundreinigungen** notwendig sind um die Ergebnisvorgaben aus diesem Vertrag nebst Anlagen zu erreichen sind diese vom AN ohne gesonderte Vergütung zu erbringen. *Eine zusätzliche Beauftragung von Grundreinigungen erfolgt nicht.*

§ 6 Weisungsbefugnis

- (1) Das eingesetzte Personal unterliegt grundsätzlich den Weisungen des AN bzw. dessen Beauftragten.
- (2) Bei Gefahr im Verzuge und besonderen Vorkommnissen sind der AG, sowie dessen Beauftragte jederzeit berechtigt, dem eingesetzten Personal Weisungen zu erteilen.

§ 7 Arbeitsanweisungen

- (1) Seitens des AN sind objektbezogene und eindeutige Arbeitsanweisungen sowie entsprechende Arbeitsunterlagen für seine Mitarbeiter und die von ihm eingesetzten Personen zu erstellen. Die Arbeitsanweisung und die Arbeitsunterlagen müssen auf den Sachgehalt bezogen mit dem AG abgestimmt werden. Änderungen beim AG, die für die Erstellung der Arbeitsunterlagen relevant sind, werden dem AN sofort mitgeteilt und sind von ihm wiederum direkt umzusetzen.
- (2) Das Verhalten der Mitarbeiter des AN im Dienst ist durch eindeutige Arbeitsanweisungen zu regeln. Die Arbeitsanweisungen sind zwecks Einsichtnahme und Genehmigung dem AG vorzulegen.
- (3) Die objektbezogene Arbeitsanweisung wird im Bedarfsfalle in Abstimmung mit dem AG und den verantwortlichen Mitarbeitern kurzfristig aktualisiert.
- (4) Die Arbeitsanweisungen sind ständig zu aktualisieren und Änderungen bzw. Ergänzungen sind schriftlich niederzulegen. Der AN stellt sicher, dass diese Aktualisierungen, stets kurzfristig durchgeführt werden.
- (5) Neue Mitarbeiter sind anhand der Arbeitsanweisungen in den Dienstablauf einzuweisen. Diese Einweisung ist zu belegen.

§ 8 Leistungsänderungen

- (1) Der AG ist berechtigt, jederzeit Leistungen aus dem vom AN gemäß den Anlagen zu erbringenden Leistungsumfang herauszunehmen oder diesem Leistungsumfang Leistungen hinzuzufügen. Sofern eine derartige Änderung des Leistungsumfangs nicht zu einer wesentlichen Veränderung der Bereithaltungskosten ($\geq 20\%$) für den AN führt, bedarf es dazu nicht der Zustimmung des AN. Unwesentliche Veränderungen der Bereithaltungskosten sind insbesondere dann gegeben, wenn vereinzelte



Flächen dazu kommen oder wegfallen sowie Raumarten oder Zyklen angepasst werden müssen. Auch für den Fall, dass die Erweiterung oder Einschränkung des Leistungsumfangs zu einer wesentlichen Veränderung der Bereithaltungskosten des AN führt, verpflichtet sich der AN, einer Änderung des Leistungsumfangs (ggf. unter einer entsprechenden angemessenen Anpassung der in diesem Vertrag vereinbarten Preise) zuzustimmen.

- (2) Die Größe der zu reinigenden Flächen und die Häufigkeit der Reinigung kann der AG entsprechend den jeweiligen Erfordernissen ändern. Bei einer Änderung hat der AG das dann nach der tatsächlich erbrachten Leistung zustehende Entgelt zu zahlen. Bei einer Verminderung des Leistungsumfanges tritt eine entsprechende Reduzierung des Preises ein. Die Änderungen sind dem AN spätestens 2 Wochen vorher schriftlich mitzuteilen und von diesem zu bestätigen. Fernmündliche Vorabmitteilungen sind möglich.

§ 9 Personal

- (1) Der AN stellt die für eine gründliche und fachgerechte Reinigung erforderlichen Arbeitskräfte und dass für eine ordnungsgemäße Kontrolle erforderliche Aufsichtspersonal. Er verpflichtet sich, zuverlässiges Personal einzusetzen, welches für die von ihm zu erbringenden Leistungen über alle notwendigen Voraussetzungen wie Ausbildung, Berufserfahrung und Weiterbildung etc. verfügt sowie eine kontinuierliche Personalpolitik zu betreiben. Ferner sind ausländische Arbeitskräfte nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren zu beschäftigen.
- (2) Der AN verpflichtet sich, das von ihm eingesetzte Personal ausreichend zu schulen und regelmäßig weiterzubilden und dieses durch die zuständigen Aufsichtskräfte (Objektleiter) zu überwachen. Er bestätigt außerdem, dass mit den von ihm gestellten Arbeitskräften ein ordnungsgemäßer Arbeitsvertrag geschlossen ist. Der AN verpflichtet sich, dass Reinigungspersonal ausschließlich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu beschäftigen. Auf Wunsch des AG hat der AN die entsprechenden Nachweise kostenneutral dem AG vorzulegen.
- (3) Der AN hat seine Arbeitskräfte vor Beginn der Arbeitsaufnahme über die einschlägigen Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BGVR) und sicherheitsrelevante Aspekte, insbesondere im Hinblick auf die örtlichen Gegebenheiten, zu unterrichten. Diese Unterweisungen müssen regelmäßig, jedoch spätestens nach Ablauf von jeweils 12 Monaten erneut durchgeführt, dokumentiert und dem Beauftragten des AG unaufgefordert bis zum 31.12. des laufenden Jahres vorgelegt werden.
- (4) Das vom AN am Reinigungsobjekt eingesetzte Personal verfügt über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache, um die gestellten Aufgaben ordnungsgemäß durchzuführen und eine ausreichende Kommunikation mit dem AG führen zu können. Die Sprachkenntnisse müssen ausreichen, um insbesondere Warn-/Gefährdungshinweise, die jeweils geltenden Sicherheitsanweisungen, die Hinweise zum Arbeits- und Umweltschutz sowie die Verschwiegenheitsverpflichtungen nach § 10 und sonstige arbeitsvertragliche Klauseln, die auf diese Vereinbarung Bezug nehmen, lesen und verstehen zu können. Die Objektleitung hat über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift zu verfügen.



- (5) Der AN gewährleistet, dass durch Krankheit, Urlaub oder sonstige Ausfälle die Leistungen nicht beeinflusst werden. Grundsätzlich ist die Leistung mit Stammpersonal auszuführen, der AN ist angehalten, die Personalfluktuationsrate so gering wie möglich zu halten.
- (6) Das durch den AN eingesetzte Personal trägt während der Arbeitszeit im Reinigungsobjekt eine einheitliche, saubere und unauffällige, vom AN gestellte Arbeitskleidung. Die Arbeitskleidung ist mit der Firmierung oder einem Firmenlogo des AN zu versehen. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt. Das Reinigungspersonal wird vom AN auf dessen Kosten mit einem Lichtbildausweis ausgestattet, der sie als Reinigungspersonal des AN ausweist. Der Lichtbildausweis muss den Vornamen und Zunamen der Reinigungsfachkraft, die Firma des AN und die Bezeichnung des Gebäudes, zu dessen Betreten sie berechtigt sind, enthalten. Der Ausweis gilt nur in Verbindung mit dem gültigen Personalausweis. Der Lichtbildausweis ist auf Verlangen beim Betreten bzw. beim Aufenthalt im Gebäude vorzuzeigen. Der Dienstaussweis ist sichtbar an der Dienstkleidung zu tragen, da die Mitarbeiter des AG aus Sicherheitsgründen das Reinigungspersonal jederzeit als Personal des AN identifiziert können müssen.
- (7) Es ist dem Reinigungspersonal ausdrücklich untersagt, Einblick in Schriftstücke, Akten usw. zu nehmen sowie Abschriften oder Fotokopien und dergleichen anzufertigen. Ferner dürfen keine Schränke, Schreibtische oder sonstige Behälter geöffnet werden. Der AN sorgt dafür, dass sich seine Arbeitskräfte verpflichten, Stillschweigen über alle ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Vorgänge zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Auf § 41 Bundesdatenschutzgesetz wird hingewiesen.
- (8) Die Benutzung von Fernsprechanlagen, Fotokopiergeräten sowie sonstigen Arbeitsgeräten (wie Kaffeemaschinen, Kochgeräte, Mikrowellen etc.) ist nur auf Anforderung durch den AG gestattet. Bei groben Zuwiderhandlungen ist der AN auf Verlangen des AG verpflichtet, das betreffende Personal auszutauschen.
- (9) Der AN ist verpflichtet, während und nach Beendigung dieses Vertrages sämtliche im Zusammenhang mit dieser Geschäftsbeziehung erhaltenen Informationen streng vertraulich zu behandeln und diese weder ganz noch teilweise Dritten zur Kenntnis zu bringen. Das gilt auch im Sinne des § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes. Der AN wird sicherstellen, dass die Geheimhaltungsverpflichtung auch durch sämtliche Mitarbeiter und zwar auch nach dem Ausscheiden aus den Diensten des AN eingehalten wird. Der AN hat sich die Einhaltung des Stillschweigens von allen am Reinigungsobjekt eingesetzten Mitarbeitern schriftlich bestätigen zu lassen und dem AG vorzulegen. Diese Verschwiegenheitsverpflichtung ist jährlich schriftlich zu wiederholen. Auf die Strafvorschrift des § 41 Datenschutzgesetzes wird verwiesen. Der AN hat auf Anforderung des AG Abschriften dieser Verpflichtungserklärungen zu überlassen.
- (10) Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach seiner Ansicht unzuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen. Der AG wird nach Bedarf (eine besondere Vertraulichkeit ist in allen Bereichen der Kunsthalle erforderlich) für die in seinen Diensträumen tätigen Arbeitskräfte des AN auf dessen Kosten polizeiliche Führungszeugnisse verlangen.



- (11) Der AN stellt sicher, dass von seinen Mitarbeitern keine betriebsfremden Personen (auch keine Tiere) ins Objekt mitgebracht werden und dass sich außerhalb der Dienstzeit keine Mitarbeiter im Gebäude aufhalten.
- (12) Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass seine Mitarbeiter nicht unter Einfluss von Betäubungsmitteln (z.B. Alkohol, Drogen) den Dienst aufnehmen und dass von ihnen keine Betäubungsmittel in das Betriebsgelände des AG eingebracht bzw. dort genossen werden.
- (13) Das Personal wird vom AN entlohnt, der ebenso verpflichtet ist, sämtliche Lohnnebenkosten ordnungsgemäß abzuführen. Der AN ist verpflichtet, seine Arbeitnehmer nicht unter den für sie jeweils geltenden Mindestentgelt-Regelungen auf der Grundlage des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (A-EntG) zu entlohnen und alle weiteren aus dem AEntG folgenden Pflichten eines Arbeitgebers zur Gewährung von Arbeitsbedingungen zu erfüllen. Der AN ist verpflichtet sämtliche Lohnnebenkosten ordnungsgemäß abzuführen und für die Einhaltung der berufsgenossenschaftlichen Vorschriften während der Reinigung zu sorgen. Das Protokoll über die Belehrung der Unfallverhütungsvorschriften mit Termin-, Zeitraum-, Thema-, Teilnehmerangabe mit Unterschriften mindestens einmal jährlich ist spätestens im I. Quartal des jeweiligen Vertragsjahres der Rechnung beizufügen. Die zur Durchführung der vereinbarten Leistungen notwendigen Schulungen und Qualifizierungen sind durch den AN eigenständig und auf eigene Kosten zu realisieren.
- (14) Die Namen der im Objekt eingesetzten Reinigungskräfte sowie deren jeweilige Arbeitszeit sind dem AG monatlich in einer Übersicht vorzulegen. Änderungen sind unaufgefordert und unverzüglich dem AG mitzuteilen. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt. Sollte sich bei einer Kontrolle seitens des AG herausstellen, dass Reinigungskräfte beschäftigt werden, die nicht mit den vom AN angegebenen identisch sind und für die z. B. keine gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnisse vorliegen, kann der Vertrag fristlos gekündigt und der AN an weiteren Ausschreibungen nicht mehr beteiligt werden.
- (15) In begründeten Fällen kann der AG einen Personalaustausch verlangen.
- (16) Eine Vertragsbeziehung zwischen dem AG und dem Personal des AN entsteht nicht.

§ 10 Verschwiegenheitsverpflichtung

- (1) Der AN hat das Reinigungspersonal auf Verschwiegenheit zu verpflichten und von diesem vor dem erstmaligen Arbeitseinsatz folgende schriftliche Erklärung zu verlangen:
„Ich bestätige hierdurch, dass es mir untersagt ist, Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten usw. zu nehmen, die in den Räumen des zu reinigenden Dienstgebäudes aufbewahrt werden und/oder davon Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen. Ich bin von meinem Arbeitgeber darüber belehrt worden, dass ich bei Verstoß gegen dieses Verbot mit meiner fristlosen Entlassung, ggf. mit einer Strafanzeige zu rechnen habe; eine eventuelle Verpflichtung zum Schadenersatz bleibt hiervon unberührt.“
Diese Erklärung ist mindestens einmal jährlich zu wiederholen und unaufgefordert dem AG vorzulegen.



§ 11 Lage der Gebäude / Zugang zu den Gebäuden

- (1) Über Lage und Zugang des Gebäudes sowie den für die Leistungserbringung relevanten Räumlichkeiten wird der AN durch den AG eingewiesen. Der AN hat seine Kenntnisnahme der Unterweisung schriftlich zu bestätigen.

§ 12 Schlüssel- und Transponderverwaltung

- (1) Für den Zugang zu den verschiedenen Reinigungsobjekten erhält der Dienstleister objektbezogene Schlüssel / Transponder, die ihm den Zugang ermöglichen. Grundsätzlich erfolgt die Herausgabe täglich an der Pforte so, dass vor Reinigungsbeginn die Schlüssel abgeholt und nach Abschluss der Reinigungsleistungen die Schlüssel zurückgebracht werden müssen. Eine langfristige Herausgabe von Schlüsseln und/oder Transpondern in besonderen Fällen wird in Form eines Schlüsselprotokolls schriftlich bestätigt. Während der Reinigungstätigkeit sind die Schlüssel so zu sichern, dass Verlust oder Steckenlassen ausgeschlossen.
- (2) Dem AN ist es untersagt, ohne Zustimmung des AG Nachschlüssel / Schlüsselduplikate anfertigen zu lassen. Der AN haftet für alle durch den Verlust eines Schlüssels entstandenen Schäden. Eine eventuelle Ersatzbeschaffung – bei Hauptschlüsseln bzw. Schließanlagen erforderlichenfalls die Beschaffung einer neuen Schließanlage bzw. von Teilen der Anlage – erfolgt auf Kosten des AN. Die vorstehenden auf Schlüssel und Schließanlagen bezogenen Regelungen gelten auch für ggf. zukünftig eingesetzte elektronische und/oder biometrische Zugangsberechtigungssysteme.
- (3) Das Fehlen von Schlüsseln und sonstige Unregelmäßigkeiten sind dem AG oder seiner beauftragten Person unverzüglich zu melden.

§ 13 Reinigungsmaterial und -geräte

- (1) Der AN stellt alle zur Durchführung der vertraglichen Reinigungsarbeiten erforderlichen Maschinen, Geräte, Materialien sowie Reinigungs- und Pflegemittel. Es kommen nur hochwertige und einwandfreie Geräte und Materialien mit bestimmungsgemäßem Gebrauch zur Verwendung. Auf Wunsch des AG werden aufgrund des Alters oder durch starke Nutzung minderwertige Maschinen oder Geräte ausgetauscht.
- (2) Die Lagerung der Reinigungsmaterialien und -geräte ist vom AN vorschriftsmäßig vorzunehmen.
- (3) Die eingesetzten Maschinen und Geräte müssen alle über das VDE und GS Zeichen verfügen. Ferner sind die Maschinen und Geräte jährlich nach DGUV Vorschrift 3 zu prüfen.
- (4) Grundsätzlich sind Produkte (Reinigungs- und Pflegemittel, Desinfektionsmittel etc.) die mit dem EU-Umweltzeichen² zertifiziert sind zu bevorzugen. Sind eingesetzte Produkte nicht entsprechend zertifiziert, ist die Wahl des Reinigungsmittels zu begründen und dem AG vorzulegen. Der AG kann in diesem Fall verlangen, dass der „Anbieterfragebogen zur Umweltverträglichkeit von Wasch-, Reinigungs- und Pflegemitteln“ (abrufbar auf www.beschaffung-info.de) vom AN ausgefüllt wird und als Entscheidungsgrundlage zur Freigabe der Produkte verwendet wird.

² www.eu-ecolabel.de



- (5) Der Einsatz von Reinigungsmaschinen und -geräten ist unter Beachtung der Grundforderung nach werterhaltender Reinigung gestattet.
- (6) Der AN stellt auf eigene Kosten sämtliche Reinigungs- und Pflegemittel (einschließlich ggf. notwendiger Desinfektionsmittel), die für das gründliche und fachgerechte Reinigen und Pflegen erforderlich sind und dem neuesten technischen Stand entsprechen.
- (7) Der AG hat das Recht, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Desinfektionsmittel oder Reinigungsgeräte zu untersagen oder zu verlangen.
- (8) Der AN verpflichtet sich, Reinigungs- und Desinfektionsmittel zu verwenden die keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung enthalten bzw. wenn solche Mittel nicht erhältlich sind, diejenigen Mittel zu verwenden, von denen das geringste gesundheitliche Risiko ausgeht.
Für die Fußbodenpflege sind rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ist auszuschließen. Darüber hinaus obliegt die weitere Wahl und Anwendung der Reinigungsmittel dem AN. Er haftet vollumfänglich für Schäden, die durch die von ihm verwendeten Reinigungsmittel entstehen. Die Empfehlung der Herstellerfirma über die Verwendung der Reinigungsmittel, insbesondere bei der Dosierung, ist zu beachten. Änderung der Reinigungsmittel ist unverzüglich anzuzeigen.
- (9) Grundsätzlich ist auf den vorsorgenden Einsatz von Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger zu verzichten. Lediglich wenn es sich um hygienisch anspruchsvolle Bereiche, wie z.B. Küchen, ein Hygieneplan den Einsatz von Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger vorschreibt, der AG die Verwendung von Desinfektionsmittel im Einzelfall konkret anordnet oder rechtliche Anforderungen, z.B. gemäß Infektionsschutzgesetz, den Einsatz von Desinfektionsmittel fordern, ist ein entsprechender Einsatz vom AN gefordert.
- (10) Für die verwendeten Reinigungsmittel sind grundsätzlich duftstofffreie bzw. duftstoffarme sowie lösungsmittelarme Produkte zu bevorzugen.
- (11) Der AN verpflichtet sich, das von ihm zur Erfüllung des Vertrages mit dem AG eingesetzte Personal regelmäßig bezüglich umweltschonender Reinigungsmittel und entsprechender Methoden, sparsamen und bestimmungsgemäßen Einsatz von Reinigungsmitteln einschließlich Dosieranleitungen sowie eine ordnungsgemäße Handhabung von Dosierhilfen zu schulen. Zudem muss das eingesetzte Personal über ökologische und gesundheitliche Inhaltsstoffe der Reinigungsmittel sowie über persönliche Schutzausrüstung regelmäßig geschult werden. Die einführende Schulung des Reinigungspersonales hat unverzüglich im Zusammenhang mit dem Auftragsausführungsbeginn zu erfolgen. Dies gilt auch bei Personalwechsel bzw. Vertretungen. Der AN verpflichtet sich, die Schulungen seines Personals zu protokollieren und die Protokolle dem AG in Kopie vorzulegen. Die Dokumentation der Schulungen muss die Unterweisung inklusive der Auflistung der Schulungsinhalte, -dauer, exakten Bezeichnung der geschulten Produkte beinhalten sowie vom teilnehmenden Mitarbeiter unterzeichnet sein.



- (12) Der AN beschafft geeignete Dosierungshilfen, stellt diese dem eingesetzten Personal zur Verfügung und trägt dafür Sorge, dass diese korrekt eingesetzt werden. Die Dosierung und die Dosierungshilfen müssen für das ausführende Personal möglichst einfach umsetzbar sein. Für Reinigungsmittel, die verdünnt anzuwenden sind, müssen vom Auftragnehmer zur Herstellung der Gebrauchslösung geeignete Dosierungshilfen verwendet werden.
- (13) Der AN stellt dem auszuführenden Personal präzise schriftliche Arbeitsanweisungen bzgl. Umweltschutz, richtigen Umgang bzw. Anwendung von Reinigungsmitteln, Gesundheits- sowie Sicherheitsstandards zur Verfügung und sorgt für deren Einhaltung. Die Anweisungen sind dabei möglichst einfach zu halten und ständig im Reinigungsobjekt (z.B. in einem Handbuch) vorzuhalten.
- (14) Die vom AN eingebrachten Desinfektionsmittel müssen in der jeweils gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie eingetragen sein und nur entsprechend den Richtlinien eingesetzt werden. Die verwendeten Reinigungsmittel sollten beim Umweltbundesamt registriert sein.
- (15) An dieser Stelle weist der AG ausdrücklich darauf hin, dass ausschließlich umweltverträgliche und biologisch abbaubare Produkte eingesetzt werden dürfen. Die vom AN einzubringenden Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsgefährdung oder Belastung der Umwelt führen. Alle eingesetzten Mittel müssen daher frei von Formaldehyd bzw. anderen gesundheitsschädlichen Ausdunstungen sein.
- (16) Der AN verpflichtet sich, unmittelbar nach Vertragsabschluss spätestens jedoch vor Beginn der ersten Reinigungsdurchführung, dem AG schriftlich die zum Einsatz kommenden Mittel, deren Mengen und Standorte zu benennen und zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben. Es sind die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter, ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen sowie eine Gebrauchsanweisung beim AG vorzulegen sowie im Objekt aufzubewahren.
- (17) Die Liste der verwendeten Reinigungsmittel ist bei Veränderungen jeweils zu aktualisieren und dem AG unaufgefordert unverzüglich zu übergeben. Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom AG zu bestimmende Stelle. Der AN trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften verboten sind und die Reinigungsmittel umgestellt werden müssen.
- (18) Der AG behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Mittel jederzeit schriftlich zu untersagen.
- (19) Produkte in Gebinden, die wieder verwendet / wieder befüllt werden, sind zu bevorzugen. Soweit dies nicht der Fall ist, sollen Gebinde auf Kosten des AN der stofflichen Verwertung zugeführt werden. Produkte in nicht wiederverwendbaren oder wiederverwertbaren Gebinden sollen nicht verwendet werden. Verpackungen sind unter dem Gesichtspunkt der Abfallvermeidung auf das Notwendigste zu beschränken. Sie sind wiederzuverwenden oder der stofflichen Verwertung zuzuführen. Für die Verpackungen sind grundsätzlich umweltfreundliche Materialien zu verwenden.



- (20) Abfälle, Reststoffe oder Kehrreste sind ggf. nach ortsüblichen Kriterien getrennt, in den dafür vorgesehenen Containern zu entsorgen.
- (21) Der AN ist für die Beschaffung und Bereitstellung von Abfallbeuteln verantwortlich.
- (22) WC-, Handtuchpapier und Waschlotion für die Seifenspender stellt der AG. Der AN sichert zu, sein Personal zu einem sparsamen Umgang mit den bereitgestellten Materialien anzuhalten und dies durch die zuständigen Aufsichtskräfte (Objektleiter, Vorarbeiter) überwachen zu lassen. In zentralen Lagern werden die Verbrauchsmaterialien gelagert, die Bestückung erfolgt von hier aus. Der AN muss dem AG rechtzeitig Bescheid geben, wenn Nachbestellungen notwendig sind.
- (23) Nach Ende der Reinigungsarbeiten bzw. bei deren Unterbrechung sind die Arbeitsmittel (Reinigungswagen, Leitern etc.) wegzuräumen oder mitzunehmen.

§ 14 Abstellräume

- (1) Lagerräume für Material, Geräte und Maschinen („Putzmittelräume“) sowie Umkleieräume können, in einer begrenzten Anzahl, zur Verfügung gestellt werden (ein Raum im UG). Der AN ist für Ordnung und Sauberkeit in diesem Raum selbst verantwortlich, eine gesonderte Vergütung für die Reinigung dieses Raumes durch den AG findet nicht statt.
- (2) Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der AN hat den AG von derartigen Ansprüchen freizustellen. Dieser Haftungsausschluss gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des AG oder seiner Erfüllungsgehilfen.
- (3) Der AG stellt unentgeltlich Strom und Wasser zur Verfügung. Auf einen sparsamen Gebrauch von Strom und Wasser ist zu achten.

§ 15 Reinigungszeit

- (1) Die Reinigungsleistungen sind in Abstimmung mit den Beauftragten des AG so durchzuführen, dass die dienstlichen Belange bzw. der ungestörte Betrieb der Kunsthalle Mannheim gewährleistet werden. Die Reinigungszeiten können jedoch veränderlich sein und den Erfordernissen des AG angepasst werden. Dem AN wird hierzu eine frühzeitige Mitteilung gegeben. Durch die Umstellungen entstehen dem AG keine weiteren Kosten, sofern diese nicht in die Nachtstunden oder an Sonn- und Feiertagen verlegt werden.
- (2) Für die Reinigung sind die jeweils vereinbarten arbeitstäglichen Arbeitszeiten unbedingt einzuhalten. Bei Nichteinhaltung werden entsprechende Rechnungsabzüge vorgenommen. Den rechtzeitigen Beginn der Reinigungszeiten hat der AN selbst festzulegen, wobei dieser letztendlich mit dem AG abzustimmen ist.

§ 16 Mehrarbeiten

- (1) Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungsarbeiten (z. B. Malerarbeiten) erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nicht besonders vergütet. Ebenso



werden Zuschläge bei starken Verschmutzungen nicht gewährt. Als Ausgleich für die Mehrarbeiten wird für die Dauer der Ausführung kleinerer baulicher Instandsetzungsarbeiten ein Abzug bei der Entgeltberechnung nicht vorgenommen.

- (2) Darüber hinaus geforderte Mehrarbeiten infolge größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten können durch den AN nicht abgelehnt werden. Sie bedürfen der schriftlichen Vereinbarung und werden zum jeweils gültigen Vertragspreis aufgrund besonders spezifizierter Rechnung vergütet. Die Bezahlung von Mehrarbeiten ist vor der Ausführung schriftlich zu vereinbaren.
- (3) Die Reinigungsflächen, die in der Zeit der Ausführung größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten vom AN nicht gereinigt zu werden brauchen, werden bei der Entgeltberechnung in Abzug gebracht.

§ 17 Aufsicht

- (1) Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Objektreinigung sicherzustellen, hat der AN eine qualifizierte Objektleitung sowie einen Vertreter einzusetzen, die mit dem Beauftragten des AG eng zusammenzuarbeiten haben. Die gemäß Ausschreibung geforderte Mindestanforderung an die Objektleitung (Ausbildung als Gebäudereiniger/in oder vergleichbare Ausbildung). Mehrjährige Berufserfahrung als Objektleitung für den Bereich der Unterhaltsreinigung.
- (2) Die Aufsichtspersonen haben den Anweisungen und Wünschen des AG bzw. dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, Folge zu leisten. Der AG wird den AN bei der Durchführung der vertraglichen Aufgaben unterstützen. Die eigene Verantwortung des AN in der fachlichen Durchführung der Arbeiten bleibt hiervon unberührt. Neben der Gesamtojektleitung ist je Los **ein/e unproduktive/r Vorarbeiter/in** einzuplanen.
- (3) Die Objektleitung ist als freigestellte (nicht operativ mitarbeitend) Aufsichtsperson für die ordnungsgemäße Organisation und Koordination der Reinigungsleistungen beim AG verantwortlich. Sie fungiert als zentraler Ansprechpartner seitens des AN und steht für sämtliche Fragestellungen (wie Beschwerden, Sonderreinigungsaufträge, Personal) hinsichtlich der Reinigung beim Objekt des AG zur Verfügung. Die Objektleitung muss mindestens 1 x wöchentlich Rücksprache mit den reinigungsverantwortlichen Mitarbeitern der Kunsthalle Mannheim halten. Hier ist eine persönliche Abstimmung über aktuelle Themen gewünscht.
- (4) Primäre Aufgabe der Objektleitung ist die Organisation, Koordination und Steuerung der Reinigungstätigkeiten im Rahmen der Unterhaltsreinigung zur Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativ einwandfreien Leistungserstellung. Im Sinne der Erreichung der geforderten Qualität wird ein entsprechendes aktives Handeln der Objektleitung, inklusive der notwendigen Schulungen / Einweisungen des Reinigungspersonals, vorausgesetzt.
- (5) Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN darüber hinaus für jedes Objekt eine Reinigungskraft vor Ort (Vorarbeiter/in) als Ansprechpartner anzugeben. Soweit es sich hierbei um Personen mit ausländischer Nationalität handelt, müssen ihre Kenntnisse der deutschen Sprache für die Erfüllung der Aufgaben ausreichen.



- (6) Die Aufsichtsperson (Objektleitung/Vorarbeiter) ist berechtigt, im Namen des AN, Aufträge anzunehmen und ist dem vom AN im Reinigungsobjekt eingesetzten Personal weisungsbefugt. Sowohl für die Aufsichtsperson auf Seiten des AN als auch für den/die Reinigungsbeauftragten auf Seiten des AG ist eine kompetente Vertretung sicherzustellen. Beim Wechsel der Aufsichtsperson muss der AN für eine nahtlose Aufgabenübernahme durch die neu ernannte Person sorgen. Die Aufsichtsperson ist in schriftlicher Form namentlich mit der Auftragsbestätigung, spätestens bei Arbeitsaufnahme zu benennen. Sie hält den Kontakt zu der vom AG beauftragten Person und nimmt die erforderlichen Anweisungen im Rahmen des Vertrages entgegen.
- (7) Der/die Reinigungsbeauftragten des AG haben das Recht, vom Hausrecht uneingeschränkt Gebrauch zu machen, ohne dass der AN daraus einen Anspruch auf Sondervergütung wegen Behinderung oder dergleichen ableiten kann.
- (8) Die Aufsicht des AN hat dafür Sorge zu tragen, dass umgehend, d. h. ohne schuldhafte Verzögerung, die Anweisungen und Wünsche des Reinigungsbeauftragten des AG entsprechend den vereinbarten Leistungsvorgaben umgesetzt werden.
- (9) Aufwendungen für das Aufsichtspersonal werden nicht gesondert vergütet. Diese Aufwendungen sind in den Preisen der Angebotsblätter (Anlage **D2**) einzukalkulieren.

§ 18 Qualität

- (1) Der AN garantiert dem AG eine gleichbleibende hohe Qualität seiner Leistungen und eine Einhaltung der im Ergebnis- und Leistungsverzeichnis genannten Parameter. Zur Gewährleistung einer gleichbleibenden Qualität verpflichtet sich der AN, die vereinbarten Parameter der im Ergebnis- und Leistungsverzeichnis genannten Vorgaben (Qualitätsniveaus und weitere Ergebnisse), kontinuierlich zu überwachen und einzuhalten.
- (2) Zum Zwecke der Überwachung werden der AN und der AG regelmäßig Qualitätsbegehungen durchführen. Seitens des AG werden die Begehungen und Auswertungen vorbereitet und durchgeführt. Der AN ist verpflichtet, an diesen Begehungen mit Führungskräften (mind. Objektleiter) teilzunehmen. Eine gesonderte Vergütung dieser Begehung seitens des AG an den AN erfolgt nicht. Der Ablauf der Qualitätsbegehungen ist aus der Anlage **B4** ersichtlich. Hier ist gleichfalls geregelt, inwieweit Abweichungen von den vereinbarten Qualitätsniveaus organisatorische und finanzielle Folgen für den AN haben.
- (3) Unberührt von dieser Regelung bleibt dem AG die Möglichkeit, bei Nicht- oder Schlechterfüllung der Leistung wie folgt zu verfahren:
- Hat der AN Reinigungsleistungen überhaupt nicht oder in Teilbereichen nicht erbracht, so kann durch den AG eine Kürzung des Rechnungsbetrages aufgrund der m² - Fläche und des m² – Preises erfolgen.
 - Bei Schlechterfüllung gilt, dass die während des beanstandeten Zeitraums stichprobenweise festgestellte Differenz zwischen den im Angebotsverzeichnis eingesetzten und den tatsächlich



erbrachten Reinigungsstunden der verminderten Reinigungsqualität entspricht. Der AG kann entsprechend der festgestellten Differenz den Rechnungsbetrag für den beanstandeten Zeitraum kürzen.

- Der AG kann anstelle einer Kürzung des Rechnungsbetrages die Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes vom AN innerhalb einer angemessenen Frist zu dessen Lasten durch eine zusätzliche Reinigung außerhalb der regulären Reinigungszeit verlangen.

Unberührt von dieser Regelung bleibt dem AG die Möglichkeit, bei Nicht- oder Schlechterfüllung der Leistung eine Anpassung der Vergütung (siehe § 21 Gewährleistung) vorzunehmen.

§ 19 Sicherheit

(1) Die Arbeitsschutzgesetze, die Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BGVR) der Berufsgenossenschaft des AN sowie des Staatlichen Aufsichtsamtes für Arbeitssicherheit sowie alle weiteren Schutz- und Sicherheitsvorschriften (insbesondere der UVV) sind zwingend zu beachten und einzuhalten. Der AN ist verpflichtet sein Personal über diese Vorschriften laufend zu unterrichten. Der AN muss nach erfolgter jährlicher Sicherheitsunterweisung die Unterschriftenliste vorweisen. Er hat alle Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, insbesondere die geeigneten technischen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Vermeidung von personellen oder materiellen Schäden bei der Durchführung der Leistungen erforderlich sind. Darüber hinaus gelten folgende allgemeine Verhaltensregeln:

- Den Anweisungen des AG bzw. seiner Beauftragten aus betrieblichen Gründen ist grundsätzlich Folge zu leisten.
- Die Ausführung von gefahrgeneigten Tätigkeiten bedürfen der schriftlichen Zustimmung des AG.
- Die EG-Sicherheitsdatenblätter aller zur Anwendung vorgesehenen Arbeitsstoffe sind dem AG vorzulegen.
- Beschädigte Betriebs-/Arbeitsmittel sind unverzüglich außer Betrieb zu nehmen.
- Fluchtwege, Notausgänge und Feuerlöscheinrichtungen müssen zu jeder Zeit zugänglich sein.
- Das Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen erlaubt.
- Private elektrische Geräte oder Maschinen dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des AG mitgebracht oder benutzt werden.

Der AN verpflichtet sich, seine Beschäftigten vor Aufnahme ihrer Tätigkeit über diese Regelungen zu unterweisen und dieses schriftlich zu dokumentieren.

(2) Bei sicherheitswidrigem Verhalten behält sich der AG das Recht vor, das Personal des AN aus dem Gefahrenbereich oder vom Betriebsgelände zu verweisen.

(3) Dem AG sind auf Verlangen die folgenden Dokumente vorzulegen:

- Unterweisungsnachweise
- Dokumentation zur Gefährdungsermittlung nach dem Arbeitsschutzgesetz
- Gefahrstoffverzeichnis
- Betriebsanweisungen nach Gefahrstoffverordnung



- Bestellung einer Sicherheitsfachkraft
- Bestellung des Betriebsarztes

(4) Der AN hat darüber hinaus im Rahmen dieses Vertrages folgende Regelungen zu beachten:

- EU-Richtlinien (z. B. Maschinenrichtlinie, Richtlinie für pers. Schutzausrüstung)
- Deutsche Gesetze und Verordnungen (z. B. Gerätesicherheitsgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Gefahrstoffverordnung, Kreislauf- und Abfallwirtschaftsgesetz)
- EN- und DIN-Normen

(5) Der AN hat dafür zu sorgen, dass seine Arbeitnehmer, Erfüllungsgehilfen und Beauftragten die Vorschriften und Anweisungen stets einhalten.

§ 20 Reinigung besonderer Arbeitsbereiche

(1) Als besondere Arbeitsbereiche gelten Praktikumsbereiche, Depots sowie Werkstätten des AG, soweit sich hier Kunstwerke befinden. Hierzu gehören auch in den Arbeitsbereichen befindliche Verkehrsflächen (Gänge und Flure).

(6) Der AN hat dem AG neben der/dem Objektleiter/in auch verantwortliche und zuverlässige Vorarbeiter/innen für die Kunsthalle Mannheim zu benennen. Dieser Personenkreis wird durch die Beauftragten des AG vor Aufnahme der Arbeiten über die Gefahren und die zu treffenden Schutzmaßnahmen eingehend unterwiesen. Die Unterweisungen erfolgen in mündlicher und schriftlicher Form und sind durch den AN zu dokumentieren.

(7) Eine Liste der in den besonderen Arbeitsbereichen eingesetzten Reinigungskräfte inklusive möglicher Vertretungen ist vorzuweisen, damit die seitens des AG erforderlichen Unterweisungen stattfinden können.

§ 21 Generelle Maßnahmen des Arbeitsschutzes

(1) Damit sich die Beschäftigten des AG sowie des AN sicher in dem Gebäude aufhalten können, verpflichten sich der AN und seine Mitarbeiter, alle Handlungen und Tätigkeiten zu vermeiden, die einen Brand auslösen können oder Schäden für Leben und Gesundheit der im Gebäude befindlichen Personen zur Folge haben.

(2) Die Warn-, Verbots- und Gebotsbeschilderungen sowie Flucht- und Rettungswege, optischen und/oder akustischen Warneinrichtungen und Signale sind zu beachten.

(3) Sollte nach Beendigung der Arbeiten z. B. Unwohlsein oder Hautreaktionen auftreten, wo ggf. ein Zusammenhang mit der Tätigkeit in der Kunsthalle Mannheim vermutet wird, ist ein Arzt aufzusuchen. Der AN hat den AG umgehend hierüber zu informieren.

(4) Der AN hat dem AG eine Fachkraft für Arbeitssicherheit zu benennen und vorzustellen.



- (5) Der AN hat dem AG den/die Vorarbeiter/in für den jeweiligen Bereich zu benennen. Der / Die Vorarbeiter/in wird von den jeweiligen Verantwortlichen des AG vor Aufnahme der Arbeiten über die Gefahren und die zutreffenden Schutzmaßnahmen eingehend in schriftlicher und mündlicher Form eingewiesen.
- (6) Der/ die Vorarbeiter/in hat die ihm/ihr unterstellten Reinigungskräfte eingehend über die auftretenden Gefahren sowie die Maßnahmen zur Vermeidung und Gefahrenabwehr vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend mindestens einmal jährlich zu unterweisen. Der AN ist berechtigt, den Nachweis dieser Unterweisung einzusehen.
- (7) Sofern ausländische Mitarbeiter eingesetzt werden, muss die Unterweisung in verständlicher Form und in der Sprache der Beschäftigten unter Beachtung des § 5 Ziffer 2a vorgenommen werden.
- (8) Der/die Vorarbeiter/in hat die ihm/ihr unterstellten Reinigungskräfte angemessen zu beaufsichtigen.

§ 22 Gewährleistung

- (1) Der AN garantiert die sach- und fachgerechte Ausführung der vereinbarten Leistungen in gleichbleibend hoher Qualität.
- (2) In Fällen von höherer Gewalt, bei Streik und Aussperrung sowie bei sonstigen unvorhersehbaren und unabwendbaren Störungen sind die Vertragspartner für deren Dauer und im Umfang ihrer Wirkung von den Hauptleistungspflichten befreit. Ist eine nachträgliche Leistungserbringung noch möglich und für den AG von Interesse, hat der AN die ausgefallenen Leistungen nach Wegfall der Störung nachzuholen; anderenfalls, insbesondere in dringenden Fällen, ist der AG berechtigt, für den Zeitraum des Ausfalles ein anderes Unternehmen mit der Reinigung zu beauftragen.
- (3) Kommt der AN seinen Leistungspflichten nicht oder nur mangelhaft nach, so hat der AG das Recht, eine umgehende Leistungsverbesserung zu verlangen. Kommt der AN seinen Leistungspflichten dennoch nicht oder nur mangelhaft nach, kann der AG den Mangel im Rahmen der Ersatzvornahme auf Kosten des AN selbst beseitigen bzw. beseitigen lassen oder die Vergütung mindern oder vom Vertrag zurücktreten oder Schadensersatz statt der Leistung bzw. Ersatz für vergebliche Aufwendungen und Ersatz der Verzugsschäden verlangen. Die Kosten der Ersatzvornahme hat der AN zu tragen.
- (4) Einer Nachfristsetzung gegenüber dem AN bedarf es nicht, wenn ein sofortiges Handeln geboten ist. Die Rechte zur fristlosen Kündigung und zum Schadenersatz wegen Nichterfüllung bleiben hiervon unberührt. Die Minderung wird grundsätzlich nach Arbeitsstunden oder Sachleistungen berechnet. Ist dies nicht möglich, wird die Minderung prozentual festgelegt. Sie beträgt mindestens 30 % des entsprechenden Tagesumfangs.
- (5) Die Parteien sind zur außerordentlichen Kündigung gem. § 32 berechtigt.

§ 23 Ansprechperson / Vertreter des AN



- (1) Der AN benennt schriftlich nach Abschluss dieses Vertrages spätestens bei Arbeitsaufnahme, dem AG eine feste Ansprechperson für den AG.
- (2) Die Ansprechperson des AN hat dafür Sorge zu tragen, dass unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Verzug, die Anweisungen und Wünsche des Verantwortlichen des AG entsprechend den vereinbarten Leistungsvorgaben umgesetzt werden.

§ 24 Haftung und Versicherungsschutz

- (1) Der AN haftet für alle Schäden, die durch ihn, seine Mitarbeiter oder seine Erfüllungsgehilfen verursacht werden. Soweit Dritte Schäden erleiden und den AG in Anspruch nehmen, ist der AN verpflichtet, den AG auf erstes Anfordern freizustellen. Der AG ist berechtigt, hieraus entstehende Forderungen durch einfache Erklärung nach § 387 ff. BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen. Dies gilt nicht für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des AG.
- (2) Der AN unterhält während der gesamten Vertragsdauer eine Betriebshaftpflichtversicherung mit nachfolgender Mindestdeckungssumme.

Personenschäden	3.000.000,00 EUR
Sach- und Vermögensschäden	3.000.000,00 EUR
Obhuts- und Bearbeitungsschäden	1.500.000,00 EUR
Schlüsselverlustschäden	300.000,00 EUR
Allmählichkeitsschäden	1.000.000,00 EUR

Weiter ist zu erklären, dass die Haftungssumme für Umweltschäden mit einer einfachen Maximierung pro Versicherungsjahr und die übrigen Haftungssummen je Schadensfall mit jeweils mindestens einer zweifachen Maximierung pro Versicherungsjahr zur Verfügung stehen werden.

Der AN ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass die hier vorgegebenen Deckungssummen in jedem Jahr zur Verfügung stehen und falls dies aufgrund von Schadenshäufigkeiten in einem Versicherungsjahr nicht der Fall sein sollte, ist eine entsprechende Deckung bei seinem Versicherer nachzukaufen.

- (3) Die Versicherungsbestätigung ist dem AG zu Vertragsbeginn unaufgefordert vorzulegen. Der AN verpflichtet sich, den AG umgehend über Änderungen des im Angebot angegebenen Versicherungsschutzes, insbesondere auch über den Ablauf von Versicherungsverträgen, Änderungen von Deckungszusagen, etc., zu informieren.
- (4) Der AG wird entstandene Schäden unverzüglich gegenüber dem AN anzeigen. Für Personen- und Sachschäden jeglicher Art, die den Erfüllungsgehilfen und dem Personal des AN im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit im Bereich des Reinigungsobjektes entstehen, haftet der AG nach den gesetzlichen Bestimmungen. Der AN ist jedoch verpflichtet, den AG bei einer Inanspruchnahme auf erstes Anfordern freizustellen.
- (5) Hat der AG aufgrund zwingender gesetzlicher Vorschriften den Arbeitskräften des AN Ersatz für einen Schaden zu leisten, der bei der Ausführung des Auftrages entstanden ist, so steht dem AG der



Rückgriff gegen den AN zu, wenn der Schaden durch Verschulden des AN oder seiner Erfüllungs- oder Verrichtungsgehilfen herbeigeführt worden ist.

- (6) Entstehen Kosten durch Fehlalarme, die durch Verschulden der Mitarbeiter des AN ausgelöst werden, gehen diese zu Lasten des AN (z.B. Polizeieinsatz).

§ 25 Nebenpflichten des Auftragnehmers

- (1) Das Personal des AN ist verpflichtet, alle Fundgegenstände, die in den zu reinigenden Räumlichkeiten gefunden werden, unverzüglich beim AG oder bei der von ihm bezeichneten Stelle abzugeben. Ein Finderlohn wird hierfür nicht gezahlt.
- (2) Der AN ist angehalten, seine Mitarbeiter anzuweisen, mögliche Schäden, die sie feststellen (wie z.B. flackernde Lampen, tropfende Wasserhähne, defekte Türschlösser etc.) unverzüglich dem AG zu melden.
- (3) Auf einen sparsamen Gebrauch von Strom und Wasser ist zu achten.
- (4) Der AN ist verpflichtet, bei Arbeiten, durch die im Gebäude anwesenden Personen gefährdet werden können, die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen durchzuführen (z.B. Verkehrssicherungspflicht bei nassen Bodenbelägen).
- (5) Der AN hat dem AG einen Arbeitseinsatzplan (Revierreinigungsplan) der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte zu übergeben. Der Einsatzplan muss die vereinbarten Bedarfs- und Leistungsvorgaben sowie die Reinigungszeiten enthalten.
- (6) Der AN sichert zu, dass die ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten stets verschlossen sind und durch die eingelagerten Materialien, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel keine Gefahr für Dritte ausgeht. Die Reinigung dieser Räumlichkeiten erfolgt durch den AN und wird nicht vergütet.
- (7) Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass neue Mitarbeiter / Vertretungen in Theorie und Praxis gleichermaßen eingewiesen sind.
- (8) Der AN hat sich von der Richtigkeit der durch den AG erstellten objektspezifischen Flächenaufmaße zu überzeugen und dies durch Unterschrift zu bestätigen.
- (9) Der AN hat bei der Durchführung seiner Leistungen die Verordnung zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (GefStoffV) sowie das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten und einzuhalten sowie seine Mitarbeiter/innen entsprechend zu unterweisen. Für sämtliche im Reinigungsobjekt einzusetzenden Reinigungskräfte muss vor dem Einsatz der Kräfte dem AG ein unterschriebener Einzelnachweis für die durchgeführten Unterweisungen vorgelegt werden.
- (10) Folgende Leistungen gehören ebenfalls zum Leistungsumfang des AN:
- Vorhaltung aller benötigten Maschinen und Geräte
 - Heranbringen von Wasser und Energie zur Verwendungsstelle



- Gestellung von Reinigungs- und Pflegemitteln sowie Abfallbeuteln, jedoch nicht von Toilettenpapier, Seifen für Seifenspende und Handtüchern. (Das Auffüllen der Spender mit den jeweiligen Produkten gehört aber dazu.)
- Reinigen der Putzkammer
- Aufstellung von zur Reinigung benötigten Warningschildern
- Beseitigung bei der Reinigung anfallender Abfälle und leerer Reinigungsmittelbehälter
- Ausschaltung der Beleuchtung, Zudrehen der Wasserhähne und das Verschließen der Türen und Fenster
- Abtransport der Maschinen und Geräte nach Beendigung der Reinigung
- Meldung von Schäden an den Hausdienst, z.B. tropfende Wasserhähne, verstopfte Toiletten, defekte Stühle, Tische oder Leuchtmittel

§ 26 Nebenpflichten des Auftraggebers

- (1) Der AG liefert ohne Berechnung kaltes und warmes Wasser sowie Strom für Licht und den Betrieb von Maschinen in dem für die Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlichen Umfang. Der AG stellt außerdem Räumlichkeiten zur Unterbringung der Materialien, Geräte und Maschinen zur Verfügung.
- (2) Der AG haftet nicht für das Eigentum des AN, sowie der eingesetzten Arbeitskräfte, welches in den zur Verfügung gestellten Räumen aufbewahrt wird.

§ 27 Mindestlohn und Tariftreue

- (1) Der AN hat mit seinem Angebot eine Eigenerklärung zur Zahlung des gesetzlichen Mindestlohns im Gebäudereinigerhandwerk abgegeben. Hiernach verpflichtet sich der AN, aufgrund von Allgemeinverbindlichkeitserklärungen, des geltenden Lohn- und Rahmentarifvertrages für das Gebäudereinigerhandwerk.

§ 28 Vergütung / Abrechnungen

- (1) Die in den Angebotsblättern des Preisverzeichnisses (**Anlage D2**) genannten Stundenverrechnungssätze berücksichtigen die Beschaffenheit und Nutzung. Die Preise beinhalten ebenfalls alle anfallenden Kosten und sämtliche Nebenkosten wie z.B. Gestellung der Dienstkleidung, Geräte und Material etc.
- (2) Mehr- oder Minderanforderungen durch die über- oder unterdurchschnittliche Anzahl von Reinigungstagen eines Einzelmonats, z. B. durch Feiertage, entstehen nicht. Durch vom AG zu vertretende Reinigungsausfallzeiten entsteht kein Anspruch auf Entgeltminderung.
- (3) Für die Unterhaltsreinigung ist monatlich eine spezifizierte Kostenrechnung zu erstellen die die Unterhaltsreinigung sowie separat ggf. anfallende Veranstaltungsreinigung aufweist. Die Rechnung hat



am 10. Werktag des Folgemonats, in zweifacher Ausfertigung, beim AG vorzuliegen. Die Vergütung erfolgt auf Basis der Objektpauschale (gemäß Angebotsblatt).

- (4) Die Zahlungen erfolgen monatlich nach ordnungsgemäßer Durchführung der Lieferungen/Leistungen.
- (5) Die Voraussetzung für jede Zahlung ist die Vorlage einer prüffähigen Rechnung. Neben den gesetzlich bestimmten Vorgaben wie z.B. Steuernummer, Datum der Leistung etc. sind folgenden Angaben zu hinterlegen:
- Name und Adresse des Abforderers
 - Ansprechpartner mit Rufnummer
 - Bestellnummer / Betreff
 - Vom AG unterzeichnete Arbeitsnachweise / Lieferscheine
 - den entsprechenden Kontierungen

Sämtlichen Preisen wird die jeweils gültige Mehrwertsteuer hinzugerechnet.

Alle Rechnungen sind zu richten an:

Kunsthalle Mannheim

Friedrichsplatz 4

68165 Mannheim

Vorzugsweise digital an: 46erv@mannheim.de

Nicht prüffähige Rechnungen werden reklamiert; dies gilt insbesondere auch bei fehlerhaften Angaben wie z.B. der entsprechenden Bestell- oder Positionsnummer.

Sämtliche Zahlungen erfolgen vorbehaltlich einer späteren Nachprüfung und eventuellen Geltendmachung von Rückforderungen nebst Zinsansprüchen. Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit der tatsächlich erbrachten Leistung gemäß der Qualitätsmessung (vgl. § 17 dieses Vertrages).

§ 29 Sonderleistungen

- (1) Sonderleistungen, die nicht Gegenstand des Vertrages sind, bedürfen einer besonderen Vereinbarung und Vergütung und müssen schriftlich durch den AG eingereicht werden. Sonderreinigungen werden ausschließlich von den zuständigen Mitarbeitern des AG veranlasst.
- (2) Der Preis von Mehr-/oder Sonderarbeiten (z. B. Grundreinigungen) ist vor der Ausführung schriftlich zu vereinbaren. Die Beauftragung erfolgt grundsätzlich nur über Einzelaufträge. Diese dürfen nur von einem Bevollmächtigten des AN entgegengenommen werden. Arbeiten, die auf Regie abgerechnet werden, sind sofort nach Beendigung auf den Aufträgen zu bestätigen. Die bestätigten Aufträge müssen der jeweiligen Rechnung beigelegt werden. Fehlen die Beauftragung und die Abnahmebestätigung entfällt die Bezahlung für die Mehr-/oder Sonderarbeiten.
- (3) Die Reinigungsflächen, die in der Zeit der Ausführung größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten vom AN nicht gereinigt werden zu brauchen, werden bei der Entgeltabrechnung entspre-



chend den vereinbarten Preisen (vgl. § 27 dieser besonderen Vertragsbedingungen) in Abzug gebracht.

- (4) Berechnungsgrundlage ist der vereinbarte Stundenverrechnungssatz der in dem Angebotsblatt anzugeben ist.

Die Lohnverrechnungssätze werden jeweils nach tatsächlichem Aufwand und Nachweis separat in Rechnung gestellt. Die Anzahl der geleisteten Stunden ist von dem AG zu bestätigen. Pausenzeiten werden nicht vergütet. Grundlage hierfür ist das Arbeitszeitgesetz. Die Gestellung von Maschinen und Geräten sowie Fahrtkosten sind in obigen Stundenverrechnungssätzen enthalten und werden nicht extra berechnet.

- (5) Sämtlichen Preisen wird die jeweils gültige Mehrwertsteuer hinzugerechnet.

- (6) Der AN hat über Arbeiten nach Stundenverrechnungssätzen monatlich Listen in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen:

- das Datum,
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes,
- die Art der Leistung,
- die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- und Gehaltsgruppe,
- die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgegliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen.

§ 30 Vertragsanpassung

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages oder einzelner Bestimmungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform und der Unterzeichnung bzw. schriftlichen Bestätigung durch beide Vertragspartner. Mündliche Vereinbarungen haben keine Gültigkeit. Dies gilt auch für eine – ganze oder teilweise – Aufhebung oder Änderung dieses Schriftformerfordernisses.
- (2) Abweichungen von bis zu 5% der in der Kalkulation bezifferten Flächen führen nicht zu einer Vertrags- bzw. Kalkulationsanpassung. Abweichungen über 5% werden entsprechend dem jeweiligen Kategorienpreis der Kalkulation zugefügt bzw. abgezogen.

§ 31 Preisanpassung

- (1) Ergeben sich nach Abschluss dieses Vertrages tarifliche Lohnänderungen (Erhöhung oder Senkung) oder andere tarifliche Vereinbarungen (z.B. Arbeitszeitverkürzung) für das vom AN eingesetzte Reinigungspersonal oder Änderungen bei den Sozialabgaben, die sich unmittelbar auf die Lohn- und/oder Lohnfolgekosten auswirken, erfolgt eine entsprechende Preisanpassung der zwischen AN und AG vereinbarten Vergütung.
- (2) Da die vertraglich vereinbarten Preise nicht nur Lohn- sondern auch Materialkosten beinhalten, besteht zwischen den Parteien Einigkeit, dass jeweils nur 80% einer Steigerung bzw. Senkung der Lohn- / Lohnfolgekosten bei der Preisanpassung berücksichtigt werden. Der Anspruch auf Preisan-



passung besteht ab dem Zeitpunkt, in welchem die tarifliche Vereinbarung wirksam ist. Der AN hat den AG hiervon unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

- (3) Für die Frage, ob und in welchem Umfang eine Lohnänderung vorliegt, sind die zwischen dem Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks und der Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt abgeschlossenen Lohn- und Manteltarifverträge maßgebend.
- (4) Preisänderungen, die aufgrund neu abgeschlossener Lohn- und Manteltarifverträge oder durch Anpassungen bei den Sozialabgaben vereinbart werden, treten frühestens an dem Tage in Kraft, der von den in Abs. 2 genannten Tarifparteien ausgehandelt oder vom Gesetzgeber festgelegt worden ist. Anträge, die später als drei Monate nach Abschluss des Tarifvertrages oder der gesetzlichen Änderung eingehen, können nur vom 1. Tag des Eingangsmonats an berücksichtigt werden. Der Eingang eines Änderungsantrags ist dem Antragsteller unter Angabe des Eingangsdatums schriftlich zu bestätigen; in Zweifelsfällen ist das Datum des Posteingangsstempels entscheidend.

§ 32 Vertragsdauer und Kündigung

- (1) Dieser Vertrag tritt am **01.11.2026** in Kraft und gilt zunächst für die Dauer von zwei Jahren bis zum 31.10.2028. Während dieser Laufzeit ist nur der AG berechtigt, den Vertrag ohne Angaben von Gründen jederzeit mit einer Frist von 8 Wochen zu kündigen. Ein Kündigungsrecht des AN besteht nicht.
- (2) Nach Ablauf des 31.10.2028 besteht seitens des AG die Möglichkeit den Vertrag optional zweimal um jeweils einem Jahr zu verlängern. Wird der Vertrag nicht vom AG mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende der Laufzeit gekündigt, verlängert sich der Vertrag nach Ablauf des 31.10.2028 um bis längstens 31.10.2030.
- (3) Auch während des jeweiligen Verlängerungszeitraumes ist nur der AG berechtigt, den Vertrag ohne Angaben von Gründen jederzeit mit einer Frist von 8 Wochen zu kündigen. Ein Kündigungsrecht des AN besteht nicht.

§ 33 Außerordentliche Kündigung

- (1) Beide Vertragsparteien können den Vertrag außerordentlich unter den Voraussetzungen von § 314 BGB fristlos kündigen.

Das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund liegt insbesondere vor, wenn:

- der AN sich an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen beteiligt hat,
- der AN den Bestimmungen dieses Vertrages zuwiderhandelt,
- der AN Personen, die auf Seiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum AG Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt hat,
- der AN seinen vertraglichen Verpflichtungen nicht nachkommt und auch nach erfolgter Abmahnung durch den AG ein Versäumnis oder einen Mangel nicht unverzüglich behebt, oder



- wenn über das Vermögen des AN der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens gestellt worden ist, das Insolvenzverfahren eröffnet, oder mangels Masse abgelehnt worden ist.

(2) Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Der AG behält sich die Geltendmachung von Schadensersatz im Falle der außerordentlichen Kündigung vor.

(3) Der Vertrag endet ohne Kündigung,

- sobald die Reinigungsobjekte durch den AG aufgegeben werden, wobei der AG den AN unverzüglich verständigen muss (dabei kann es auch zu einer Teilkündigung kommen),
- bei Eröffnung des Insolvenzverfahrens mit dem Tage der Verfahrenseröffnung.

§ 34 Fortsetzung der Leistungserbringung bei Vertragsbeendigung

(1) Auf Verlangen des AG ist der AN bei ordentlicher oder außerordentlicher Vertragsbeendigung verpflichtet, die vertraglichen Leistungen nach Maßgabe dieses Vertrages weiter zu erbringen, bis der AG die Leistungen einem Dritten übertragen hat.

§ 35 Sicherheit / Vertraulichkeit / Datenschutz und allgemeine Zusammenarbeit

(1) Der AN erkennt nach Bekanntgabe die allgemeinen Sicherheitsbestimmungen und Hausregeln sowie Datenschutzbestimmungen des AG an. Die Einweisung in diese Regelungen obliegt dem AG.

(2) Der AN hat darauf hinzuwirken, dass alle mit der Bearbeitung oder Erfüllung des Vertrages betrauten Personen die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz beachten und aus dem Bereich des AG erlangte Informationen keinesfalls an Dritte weitergeben oder in sonstiger Form verwerten. Dem AN ist es nicht gestattet, ohne vorherige schriftliche Zustimmung des AG gegenüber der Öffentlichkeit, insbesondere Presse, Fernsehen und Hörfunk, Erklärungen zu Gegenständen dieses Vertrags abzugeben.

(3) Jede Partei ist zur Rücksichtnahme auf die Interessen der anderen Partei verpflichtet. Die Vertragsparteien werden sich überdies bei der Durchführung dieses Vertrages wechselseitig, soweit zumutbar, unterstützen. AG und AN verpflichten sich zu gegenseitiger Loyalität. Sie verpflichten sich insbesondere dazu, die von der anderen Partei mit der Durchführung von Aufgaben im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Mitarbeiter/-innen oder Erfüllungsgehilfen nicht bei sich als Arbeitnehmer einzustellen und/oder selbstständige Aufträge zu erteilen und/oder für Dritte abzuwerben und/oder auf andere Weise zu beschäftigen, es sei denn, die jeweils andere Partei stimmt zu.

(4) Die zur Durchführung dieses Vertrages notwendigen Daten werden beim AG im Wege der Datenverarbeitung gespeichert und im erforderlichen Umfang im Rahmen der Zweckbestimmung des Vertragsverhältnisses übermittelt.

§ 36 Räumung, Abnahme- und Übergabeprotokoll

(1) Der AN hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzte Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt herauszunehmen.



- (2) Sollte dies nach einem Zeitraum von fünf Werktagen nach Vertragsbeendigung noch nicht erfolgt sein, ist der AG befugt, auf Kosten des AN die sich noch in den Räumlichkeiten befindenden Sachen, falls sie werthaltig sind, auszulagern oder anderenfalls zu vernichten. Der AN hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche ihm überlassenen Schlüssel / Zugangsberechtigungen auszuhändigen. Die ordnungsgemäße Übergabe wird dem AN schriftlich bestätigt.
- (3) Der Reinigungszustand ist vor Beendigung des Vertragsverhältnisses in einem Abnahmeprotokoll festzuhalten. Mängelbeseitigungen gehen zu Lasten des AN; sie haben spätestens bis zum Ende der Vertragslaufzeit zu erfolgen. Das Abnahmeprotokoll wird – ggf. in seiner aktualisierten Fassung – dem neuen AN als Zustandsbeschreibung vor Übernahme des Objekts ausgehändigt. Erfolgt innerhalb von 2 Wochen nach Übernahme des Objekts keine Gegendarstellung, gilt das Abnahmeprotokoll als akzeptierter Zustandsbericht (= Übernahmeprotokoll). Aus der Gegendarstellung können keine Forderungen (z. B. nach einer ergänzenden Reinigung auf Kosten des AG) hergeleitet werden.

§ 37 Gerichtsstand

- (1) Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist ausschließlich der Geschäftssitz des AG.

§ 38 Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages – auch dieser Klausel selbst – bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Mündlich getroffene Absprachen bestehen nicht bzw. werden erst mit schriftlicher Bestätigung wirksam.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, an die Stelle der unwirksamen oder nicht durchführbaren Bestimmungen eine wirksame oder durchführbare zu setzen, die in Sinn und Zweck der zu ersetzenden Bestimmung so weit wie möglich entspricht. Dies gilt auch für Vertragslücken.