

Zusätzliche technische Vertragsbedingungen für die Gebäudereinigung
(soweit in der Leistungsbeschreibung nicht anders geregelt)

Abschnitt 1 – Allgemeines

- 1.1. Für die Gebäudereinigung gelten die Zusätzlichen Vertragsbedingungen, die nachstehenden Zusätzlichen technischen Vertragsbedingungen, sowie die allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B). Anderslautende Vertragsbedingungen des Auftragnehmers (zukünftig AN genannt) werden nicht anerkannt.
- 1.2. Die Übertragung von Reinigungsarbeiten aus diesem Auftrag an Nachunternehmer bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers (zukünftig AG genannt).
- 1.3. Der Bewerber muss sich über den Umfang der Arbeiten vor der Angebotsabgabe informieren. Dafür werden ihm diverse Fotos der unterschiedlichen Flächen pro Objekt zur Verfügung gestellt, die die Beschaffenheit und die Möblierung der Räume bzw. der zu reinigenden Flächen zumindest beispielhaft darstellen.
- 1.4. Reinigungshäufigkeit und Reinigungsumfang sind in der Leistungsbeschreibung festgelegt. Beginn und Ende der Reinigungszeit im Objekt sind – soweit vom AG nicht vorgegeben - mit dem Objektverantwortlichen abzustimmen.
- 1.5. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen oder Renovierungsarbeiten erforderlich werden, gehören zur Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Ebenso werden besondere Zuschläge bei Verschmutzungen aus anderen Anlässen nicht gewährt.
Wenn jedoch infolge größerer Instandsetzungs-, Bau- oder Renovierungsarbeiten außergewöhnliche Reinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen, wird der Mehraufwand nach dem vereinbarten Stundenverrechnungssatz vergütet. Vor Ausführung der zusätzlichen Reinigungsstunden ist die Genehmigung des AG einzuholen. Wird die Genehmigung nicht eingeholt, entfällt die Bezahlung des Mehraufwandes.
- 1.6. Erhöht sich nach Vertragsabschluss die zu reinigende Fläche oder die Reinigungshäufigkeit, hat der AN das Recht, die zusätzlich entstehenden Kosten hierfür anteilmäßig zu berechnen. Entfallen nach Vertragsabschluss zu reinigende Flächen oder wird die Reinigungshäufigkeit auf Weisung des AG reduziert, verringert sich der Preis entsprechend (anteilmäßig).
- 1.7. Ändert sich während der Vertragslaufzeit die Nutzungsart und damit die Intensität der Verschmutzung des gesamten Reinigungsobjektes oder einzelner Gebäudeteile, können AG und AN in den nächsten 4 Wochen ab Änderung der Nutzungsart eine Preisanpassung abschließend verhandeln.
Führen diese Verhandlungen aus Sicht des AG zu keinem wirtschaftlichen Ergebnis, kann der Vertrag zum Ende des auf die Verhandlungen folgenden Monats gekündigt werden.
- 1.8. Wird der Betrieb eines Reinigungsobjektes während der Vertragslaufzeit komplett eingestellt, endet der Vertrag zum Ende des Kalendermonats der Betriebseinstellung.

Abschnitt 2 – Reinigungsumfang, Ausführung

2.1. Unterhaltsreinigung

2.1.1. Durch die Unterhaltsreinigung sollen die Gebäudeinnenflächen und die Einrichtungsgegenstände sauber gehalten und gepflegt werden.

Wenn nachfolgend bzw. in der Leistungsbeschreibung nicht anders geregelt, gelten grundsätzlich die Vorgaben der DIN 77400 in der aktuellen Fassung.

2.1.2. Gebäudereinigung im Sinn dieser Vertragsbedingungen umfasst die Reinigung der Gebäudeinnenflächen und der Einrichtungsgegenstände. Die Unterhaltsreinigung umfasst die Reinigung und Pflege der Fußböden, Wände, Treppen (einschl. Geländer), Möbeloberflächen, Fensterbänke, Heizkörper, Türen (incl. Haustüren) mit Rahmen, Sanitär-, Wasch- und Duschanlagen, Umkleideräume, Sportgeräte, Innenglasflächen bis zu einer Höhe von 2 m, Spiegel, Bilder, Glasvitrinen, Tisch-, Wand- und Deckenleuchten sowie sämtlicher Glasflächen in den Eingangsbereichen. Maßgebend für Umfang, Häufigkeit und Verfahren der Reinigungsarbeiten sind die Leistungsbeschreibung, das Raumverzeichnis und die Objektbeschreibung.

2.1.3. Insbesondere folgende Tätigkeiten gehören nicht zu den Reinigungsarbeiten:

- Aufräumarbeiten, um die Unterhaltsreinigung durchführen zu können
- Auf- bzw. Abräumen der Schreibtische, Beistellschränke, Regale und Fensterbänke etc.
- Aufräumen und Reinigen von Lehrmaterial, Spielzeug etc.
- Abtransport ausgesonderter Akten, Verpackungsmaterial und Produktionsabfälle (auch aus Fachunterrichtsräumen)
- Zubereiten und Verteilen von Speisen und Getränken
- Einsammeln und Abwaschen von Geschirr
- Boten- und sonstige Hilfsdienste für Nutzer oder Dritte
- Abnehmen, Waschen und Anbringen von Gardinen
- Pflanzen-/Tierpflege
- Trennen von Abfall, um eine sortenreine Entsorgung zu gewährleisten
- Reinigen privat beschaffter Gegenstände (z.B. Kühlschränke, Kaffeemaschinen, Couchgarnituren usw.)
- Reinigen von Arbeitsflächen in Werkräumen, Vorbereitungsräumen etc.
- Reinigen von Arbeitsflächen, Schränken, Herden, Spülen etc. in Schulküchen (Lehrküchen)
- Reinigen von Mobiliarinnenflächen
- Reinigen von Personal Computern (Tastatur, Bildschirm, Rechner, Drucker)
- Reinigen von Glasbausteinwänden, Außenglasflächen, Innenglasflächen ab 2 m Höhe, Lichtkuppeln
- Reinigungsarbeiten in Technikräumen (z.B. Heizungskeller, Werkstatt des Hausmeisters), Garagen, Verkaufsräumen und Fahrradkellern.

Die in Nr. 2.1.2. genannten Bereiche und Gegenstände werden nicht gereinigt, soweit Nutzer diese offensichtlich mutwillig grob verschmutzt haben. In diesen Fällen ist der Objektverantwortliche unverzüglich zu informieren. Dieser veranlasst weitergehende Maßnahmen (ggf. erfolgt ein separater Reinigungsauftrag).

Verschmutzungen durch kleinere bauliche Instandsetzungs- und Renovierungsarbeiten gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung (siehe Abschnitt 1, 1.5.).

2.1.4. An gesetzlichen Feiertagen ist keine Reinigung durchzuführen (Ausnahme ggf. in Sporthallen – siehe Leistungsbeschreibung).

2.1.5. Ferien

In Schulen:

- a. ist am letzten Schultag, nach Unterrichtsende eine Unterhaltsreinigung im gesamten Objekt durchzuführen.
- b. bei Ferien die länger als 10 Kalendertage dauern ist am letzten Tag der Ferien eine Reinigung durchzuführen (Staubtag). Diese beinhaltet mind. Feuchtwischreinigung

(nebelfeucht) auf festen Bodenbelägen, eine Staubsaugerreinigung auf textilen Bodenbelägen sowie eine Staubentfernung auf Mobiliaroberflächen und Fensterbänken. Sanitärbereiche sind nach Sicht zu reinigen.

In Sporthallen:

- a. Ist am ersten Schultag vor Unterrichtsbeginn eine Unterhaltsreinigung im gesamten Objekt durchzuführen.

2.2. Ausführung

- 2.2.1. Alle in der Leistungsbeschreibung genannten Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände, ausgenommen schwer zu bewegende Gegenstände (Schreibtische, Schränke usw.), zu reinigen.

Die Einrichtungsgegenstände sind anschließend wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. Die Reinigungshäufigkeit ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung.

Grundsätzlich werden die Schüler*innen angehalten, die Stühle nach Unterrichtsende auf die Tische zu stellen. Sollte das in Einzelfällen nicht erfolgt sein, ist das Auf- und Abstuhlen Aufgabe des AN.

- 2.2.2. Möbel und Fensterbänke sind nur dann zu reinigen, wenn sie zugänglich und geräumt sind.
- 2.2.3. Möbel, Heizkörper, Türen einschl. Rahmen sowie Fensterbänke sind in der Regel feucht zu reinigen. Sichtverschmutzungen, die sich an den Beleuchtungskörpern befinden, sind zu entfernen.
- 2.2.4. Die schmutzauffangenden Einrichtungen in den Eingangszonen der Gebäude sind täglich besonders sorgfältig zu reinigen.
- 2.2.5. Bei der Fußbodenreinigung sind Hartbeläge grundsätzlich im Nasswischverfahren unter Verwendung von geeigneten Reinigungsmitteln zu reinigen, soweit die Bodenbeschaffenheit und die Nutzung der Räume dies zulassen. Besonders wichtig ist, dass für die Reinigung von Sporthallen sowie Räumen für Sport- und Mehrzwecknutzung nur Reinigungsmittel verwendet werden, die nach DIN 18032 geprüft sind.

Textilbeläge sind im Saugverfahren zu reinigen, Verfleckungen durch lokale Fleckentfernungsverfahren.

- 2.2.6. Die Fußböden in Toiletten, Umkleieräumen sowie Wasch- und Duschanlagen sind täglich unter Zusatz eines Sanitärreinigers nass zu reinigen, ebenso die abwaschbaren Wände und Türen, Waschbecken, Toilettenbecken, Spül- und Ausgussbecken. Die Toilettenbecken sind außerdem innen zu spülen und mit Bürste, Padschwamm (kratzfrei) und Sanitärreiniger zu säubern. Die Toilettensitze und Toilettendeckel (obere und untere Fläche), Türgriffe und Griffe der Spülvorrichtungen sind unter Verwendung von Sanitärreiniger nass zu reinigen.
- 2.2.7. In Sporthallen ist das Tragen von Schuhen mit schwarzen Sohlen grundsätzlich nicht erlaubt. Trotzdem kann es immer wieder zu durch Schuhabrieb verursachten "schwarzen" Strichen auf den Sporthallenböden kommen. Diese Striche sind spätestens jeden zweiten Tag zu entfernen.
- 2.2.8. Bei der Reinigung von Sporthallenböden ist darauf zu achten, dass im Bereich ggf. vorhandener Bodenhülsen nur "nebelfeucht" gereinigt wird, um das Eindringen von Wasser zu verhindern.
- 2.2.9. Die Spender für Papierhandtücher, Seife, Toilettenpapier und Damenhygienebeutel sind täglich zu überprüfen und ggf. vom AN nachzufüllen. Das Material wird vom AG gestellt.

- 2.2.10. Die vom AG aufgestellten Behälter für Restmüll, Altpapier, Datenmüll, Bioabfall und das Duale System (gelber Sack) sind zu entleeren und sortenrein in die dafür aufgestellten Sammelbehälter zu entsorgen bzw. in den dafür vorgesehenen Räumen zu lagern.
- 2.2.11. Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit in den Abstellräumen einzulagern.
- 2.2.12. Feuchtwischbezüge und Reinigungstücher sind sofort nach Gebrauch (bei 60° Grad) zu waschen. Sollte das sofortige waschen nicht möglich sein, sind die unreinen Bezüge und Tücher in geschlossenen Kunststoffboxen die entsprechend gekennzeichnet sind zu lagern.
- 2.2.13. Nach der Reinigung sind alle Fenster, Türen und Lüftungsklappen zu schließen, die Beleuchtung ist auszuschalten und sämtliche Schlüssel - für zu verschließende Räume - sind an den für die Aufbewahrung bestimmten Stellen zu deponieren. Verlorengegangene Schlüssel und evtl. Folgekosten sind vom AN zu ersetzen.
- 2.2.14. In Schulen soll die Reinigung erst nach Unterrichtende erfolgen; in den Sporthallen grundsätzlich in den Morgenstunden vor Nutzungsbeginn. In allen anderen Gebäuden (Verwaltungsgebäuden, Kindertagesstätten etc.) sind die Arbeiten nach der Kernarbeitszeit der Gebäudenutzer durchzuführen. Während der Öffnungszeiten (Publikumszeiten) ist in Verwaltungsgebäuden keine Reinigung durchzuführen.
Die konkreten Uhrzeiten sind mit den Objektverantwortlichen abzustimmen.

2.3. Reinigungshäufigkeit

- 2.3.1. Die Reinigungshäufigkeit (RH) ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung. Örtliche Gegebenheiten oder Wetterbedingungen (z.B. Auswirkungen von Baumaßnahmen, Schulfeste, Schneematsch, vorübergehend nicht genutzte Räume) können zu Änderungen bei der Reinigungshäufigkeit führen. Änderungen der Reinigungshäufigkeit sind unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden täglichen Reinigungszeit in den Objekten nach Vorgabe der Objektverantwortlichen in Absprache mit den Objektleitern (AN) entsprechend umzusetzen.

2.4. Grundreinigung

- 2.4.1 Wenn nicht anders geregelt, ist während der Ferienzeit 1 x jährlich eine Grundreinigung in allen zur Vergabefläche gehörenden Bereichen durchzuführen. Der vom AN für die Grundreinigung kalkulierte Preis muss alle Kosten enthalten (Personal, Geräte, Material, Pflegemittel usw.). Der AN hat den Termin und die durchzuführenden Arbeiten min. 6 Wochen vor Beginn der Ferien mit dem zuständigen Objektverantwortlichen abzusprechen. Die erforderlichen Arbeiten sind möglichst innerhalb einer Woche zu erledigen.
Es ist zu berücksichtigen, dass in den Ferien oft Sanierungs- und Reparaturarbeiten durchgeführt werden und es hierdurch zu zusätzlicher Verschmutzung kommen kann.
Bei starker Verschmutzung infolge von Sanierungs- und Reparaturarbeiten wird vor Beauftragung der Grundreinigung eine separate Reinigung der betroffenen Bereiche durchgeführt die durch den AG beauftragt wird.
- 2.4.2 Zur Grundreinigung gehören insbesondere folgende Leistungen:
- Die Fußböden sind unter Wegrücken bzw. Ausräumen aller beweglichen Gegenstände zu reinigen. Nach den Reinigungsarbeiten sind die beweglichen Gegenstände wieder an ihren ursprünglichen Standort zu stellen.
 - Falls der zu reinigende Boden beschichtet ist bzw. Pflegemittel aufgetragen sind, sind diese zu entfernen und danach wieder soweit aufzutragen, dass ein einwandfreier Zustand erreicht wird.
 - Fußböden mit Textilbelag sind je nach Bedarf einer Detachur, Shampooonierung, Sprühextraktion oder Pulverreinigung in Absprache mit dem AG zu unterziehen.

- Eine gründliche Reinigung aller abwaschbaren Wände, Säulen, Pfeiler und dergl. bis zur Decke.
- Eine gründliche Reinigung der Küchenmöbel in den Schulküchen.
- Alle sonstigen Einrichtungsgegenstände und die zum Gebäude gehörenden Ausstattungen wie Heizkörper, Heizungsrohre, Gardinenbretter, Wandtafeln, Vitrinen, Schaukästen, Fuß- und Scheuerleisten, Türen mit Rahmen, Fensterbänke, Telefone, Sportgeräte und dergleichen sind einer eingehenden und intensiven Reinigung zu unterziehen.
- Schränke, Regale und dergleichen sind nur dann von innen zu reinigen, wenn sie vom AG ausgeräumt sind.
- Reinigungsarbeiten an der Deckenkonstruktion von Sporthallen
Ist für diese Arbeiten der Einsatz eines „Hubsteigers“ erforderlich, sind die Arbeiten mit dem AG abzusprechen und nur entsprechend Weisung durchzuführen. Der „Hubsteiger“ wird vom AG beauftragt bzw. bezahlt.
- Soweit hier nicht alle Räume und Gegenstände benannt sind, ist davon auszugehen, dass diese ebenfalls zu reinigen sind.
- Zweifelsfragen sind ggf. mit dem AG zu klären.
- Der AN unterrichtet seine Mitarbeiter über diese Gesamtregelung und überwacht die Einhaltung.

- 2.5. Der AN hat jeden in städtischen Gebäuden eingesetzten Mitarbeiter über die vorgenannten Ausführungen zur Unterhalts- und Grundreinigung zu informieren sowie das Raumverzeichnis auszuhändigen bzw. zur Kenntnis zu geben und die Arbeiten zu überwachen. Insbesondere hat der AN seine eingesetzten Mitarbeiter über die Verwendung von Reinigungstüchern in drei Farben für die entsprechenden Gegenstände bzw. Bereiche zu informieren und die Einhaltung dieser Vorgaben zu überwachen (siehe Abschnitt 3, 2.2).

Abschnitt 3 – Reinigungsgeräte und Material

3.1. Maschinen und Geräte

- 3.1.1 Alle zur Gebäudereinigung benötigten Maschinen und Geräte stellt der AN.
- 3.1.2 Der Anschluss von Waschmaschinen des AN für die Reinigung von Wischbezügen, Wischtüchern usw. bedarf der schriftlichen Zustimmung des AG, die nur erteilt werden kann, wenn die technischen Voraussetzungen vor Ort gegeben sind. Mit Genehmigung aufgestellte Waschmaschinen müssen mit einem "Aqua-Stopp" ausgestattet sein.
- 3.1.2. Die Maschinen und Geräte müssen den Bestimmungen der Unfallverhütungsvorschriften entsprechen und mit dem VDE-, GS- oder gleichwertigen Zeichen versehen sein.
- 3.1.3. Der Abstellraum für diese Geräte wird unentgeltlich vom AG gestellt. Der AN hat die Geräte eigenverantwortlich vor Beschädigung oder Verlust zu schützen. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verlust an den vom AN eingebrachten Sachen. Entstehen Dritten deshalb Ansprüche, hat der AN den AG von diesen Ansprüchen freizustellen.

Dies gilt jedoch nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

3.2. Reinigungs-, Pflege-, Arbeits- und Hilfsmittel

- 3.2.1 Die für die Reinigungsarbeiten erforderlichen Reinigungs-, Pflege-, Arbeits- und Hilfsmittel stellt der AN.

- 3.2.2 Es dürfen nur umweltverträgliche und biologisch abbaubare Reinigungsmittel eingesetzt werden. Für alle zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel sind Sicherheitsdatenblatt und Inhaltsstoffdatenblatt in den Objekten auszulegen.
- 3.2.3 Den Reinigungskräften sind Reinigungstücher in drei Farben zur Verfügung zu stellen:
- rot** nur für WC, Urinal und die Fliesen im umgebenden Bereich, ohne Rollenhalter, Spülkästen, Türen
 - gelb** Sanitärbereich, z. B. Waschbecken, Fliesen, Ablagen, Armaturen, Spiegel, Türen und Türklinken, Rollenhalter, Spülkästen, Duschkabinen
 - blau** nur außerhalb des Sanitärbereiches: Einrichtungsgegenstände wie Schreibtisch, Schränke, Stühle, Regale, Heizkörper, Türen usw.
- 3.2.4 Der AG behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder den Einsatz bestimmter Reinigungs- oder Pflegemittel zu untersagen, wenn dadurch nachweislich die Gebäudesubstanz (Bodenbeläge, Wandfliesen, Sanitärobjekte u. ä.) geschädigt wird oder die Umweltverträglichkeit nicht gegeben ist.
- 3.2.5 Auf Verlangen des AG verpflichtet sich der AN zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwendeten Mittel zur Prüfung durch eine vom AG zu bestimmende Stelle. Die entstehenden Kosten tragen je zur Hälfte AG und AN.
- 3.2.6 Der AN hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung seine von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen.
- 3.2.7 Verpackungsmaterial von Produkten, Geräten oder dergleichen, die vom AN in das Objekt gebracht wurden, sind auch vom AN auf seine Kosten zu entsorgen.
- 3.2.8 Das zur Durchführung der Reinigungsarbeiten notwendige Wasser und die elektrische Energie werden vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist jedoch auf sparsamen Verbrauch zu achten. Überdurchschnittlicher Verbrauch kann in Rechnung gestellt werden.

Abschnitt 4 – Aufsichts- und Reinigungspersonal

- 4.1. Der AN verpflichtet sich:
- a. nur geeignetes, zuverlässiges, fachkundiges bzw. ausreichend qualifiziertes und unterwiesenes Reinigungspersonal in städt. Gebäuden einzusetzen.
 - b. dass in den städt. Gebäuden eingesetzte Personal nach geltendem Tarifrecht zu bezahlen. Der AG ist berechtigt, vom AN Nachweise hierüber zu fordern.
 - c. auf Nachfrage des AG ist das einzusetzende Personal einschließlich der Vertretungskräfte namentlich zu benennen.
 - d. dem AG auf Anforderung Führungszeugnisse (nicht älter als 4 Wochen) und Arbeitsverträge für das Personal vorzulegen.
 - e. dass keine Kinder für die Durchführung der Reinigungsarbeiten eingesetzt werden; auch nicht für Hilfstätigkeiten.
 - f. nur Personal einzusetzen, das ihm gegenüber den vollständigen Impfschutz entsprechend Masernschutzgesetz nachgewiesen hat. Diese Pflicht gilt für Personal, das nach 1970 geboren wurde.
- 4.2. Der AG behält sich das Recht vor, Personal aus wichtigem Grund abzulehnen.
- 4.3. Der AN hat durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge von Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird.

- 4.4. **Für die Unterhalts- und Grundreinigung in den städt. Gebäuden gilt darüber hinaus die Beachtung des Infektionsschutzgesetz (IfSG), 6. Abschnitt, §§ 33 bis 36:**
- a) Arbeitskräfte, die an einer in § 34 (1) IfSG aufgeführten Krankheit erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen die Gebäude nicht betreten, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlausung durch sie nicht mehr zu befürchten ist.
 - b) Ausscheider nach § 34 (2) IfSG dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der gegenüber dem Ausscheider und der Einrichtung verfügbaren Schutzmaßnahmen die Räumlichkeiten und Einrichtungen betreten.
Dies gilt auch für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaft eine in § 34 (1) oder (2) IfSG genannte übertragbare Krankheit aufgetreten ist.
Der AN ist dafür verantwortlich, dass sein Personal die Verpflichtungen entsprechend Infektionsschutzgesetz (IfSG), 6. Abschnitt, §§ 33 bis 36 einhält.
- 4.5. Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN für jedes Objekt eine verantwortliche Objektleitung zu benennen. Die Objektleitung oder die Vertretung hat:
- mit dem jeweiligen Objektverantwortlichen regelmäßig Kontakt zu halten
 - den Anweisungen des AG oder dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, unverzüglich Folge zu leisten.
 - regelmäßig, jedoch mindestens 1x monatlich eine Leistungskontrolle nach Vereinbarung und/oder Absprache mit dem Objektverantwortlichen vor Ort durchzuführen.
 - muss werktags in der Zeit von 10:00 Uhr bis 16:00 Uhr und an Wochenendtagen (bei Sporthallenreinigung) von 10:00 Uhr bis 13:00 Uhr telefonisch erreichbar sein.
 - und Reinigungskräfte sollten die deutsche Sprache verstehen und sprechen können.
- 4.6. Der AN und seine Beauftragten (Objektleiter) sind verpflichtet, sich beim Betreten und vor dem Verlassen eines Gebäudes beim Objektverantwortlichen zu melden. Im Sinne einer positiven Zusammenarbeit ist diese Regelung unbedingt einzuhalten.
- 4.7. Das eingesetzte Reinigungspersonal hat sich täglich in ein vom AG zur Verfügung gestellten Arbeitszeitznachweis einzutragen. Reinigungsbeginn und Reinigungsende sind täglich handschriftlich einzutragen und durch eigenhändige Unterschrift zu bestätigen.
Der Arbeitszeitznachweis ist für den AG oder seinen Beauftragten jederzeit zugänglich an einem zu vereinbarenden Ort im Gebäude auszulegen. Am jeweiligen Monatsende ist das Arbeitszeitznachweisblatt vom Objektverantwortlichen zu unterschreiben und der jeweiligen Monatsrechnung beizulegen. Auf Anforderung des AG muss das Original vorgelegt werden.
- 4.8. Personen, die vom AN nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen nicht mit in das Gebäude genommen werden. Das gilt auch für Kinder und Tiere. In Schriftstücke, Akten, Hefte usw., die sich in den Diensträumen befinden, darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen u.ä. dürfen nicht geöffnet werden. Die Benutzung der Fernsprechanlage ist nicht gestattet. Bei Zuwiderhandlungen kann der AG verlangen, dass die betreffende Person nicht mehr in städtischen Gebäuden eingesetzt wird.
- 4.9. Der AN und seine Mitarbeiter dürfen alle städtischen und schulischen Angelegenheiten, von denen sie (auch zufällig) Kenntnis erlangen, nicht offenbaren oder verwerten. Der AN muss alle Reinigungskräfte auf das Datengeheimnis verpflichten und dies schriftlich bestätigen. Der AG behält sich das Recht vor, durch Stichproben festzustellen, ob der AN diese Forderung erfüllt hat.
Ein Muster einer entsprechenden Verpflichtung kann der AN beim AG anfordern.

- 4.10. Der AN sowie seine Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem zu reinigenden Gebäude gefunden werden, sofort bei dem Objektverantwortlichen abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.
- 4.11. Mängel und Schäden an Einrichtungsgegenständen, welche die Arbeitsausführung behindern können, sind dem für die Reinigung verantwortlichen Mitarbeiter des AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden zu einer Gefährdung des Reinigungspersonals führen können, darf die Reinigung erst ausgeführt werden, wenn die festgestellten Mängel und Schäden beseitigt sind.
- 4.12. Der AN ist dafür verantwortlich, dass die Fußböden nach Durchführung der Reinigung den Sicherheitsvorschriften entsprechen.
Bei Beanstandungen der Bodenglätte durch den AG hat der AN nachzuweisen, dass der Glättegrad den Unfallverhütungsvorschriften entspricht (Nachweis durch Glättegradmessprotokoll).
Der AG behält sich vor, im Bedarfsfall eigene Messungen vorzunehmen und ggf. eingesetzte Reinigungs- und Pflegemittel bzw. Reinigungsverfahren abzulehnen.
Für Personen- und Sachschäden, die aufgrund eines durch unsachgemäße Reinigung und Pflege unsicheren Bodenbelags entstanden sind, haftet der AN in vollem Umfang.
- 4.13. Der AN verpflichtet sich, dass das von ihm eingesetzte Personal die vertraglich vereinbarte Reinigungszeit einhält. Sollte das Reinigungspersonal die vertraglich vereinbarte Reinigungszeit überschreiten, hat der AN nachzuweisen, dass das Reinigungspersonal hierfür nach geltendem Tariflohn entlohnt wird.
- 4.14. Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundiges Personal einzuweisen, zu kontrollieren und zu schulen.
- 4.15. Der AN verpflichtet sich, die Bestimmungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes zu beachten und einzuhalten.
- 4.16. Der AN ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft eingehalten werden.

Abschnitt 5 – Aufmaß

- 5.1. Werden gegenüber den Ausschreibungsunterlagen Abweichungen von Art und Größe des Objektes festgestellt, so können sie nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 2 % des Aufmaßes des Gesamtobjektes betragen und spätestens 4 Wochen nach Vertragsbeginn schriftlich gegenüber dem AG geltend gemacht werden.