

Teil C

Reinigungsvertrag (Rücksendung nicht erforderlich)

Zwischen dem

Schulverband Bad Bramstedt
Bleeck 15-19
24576 Bad Bramstedt

vertreten durch die Schulverbandsvorsteherin

nachstehend Auftraggeber (**AG**) genannt

und dem Dienstleistungsunternehmen

vertreten durch: _____

nachstehend Auftragnehmer (**AN**) genannt

wird folgender Vertrag über die Unterhalts- / Grundreinigung in der Grundschule Hitzhusen aus der Ausschreibung vom 30.10.2026 geschlossen.

§ 1 Beginn und Laufzeit des Vertrages

1. Der Vertrag und die vertragliche Leistung der Unterhaltsreinigung beginnen am 01.02.2027.
2. Die Maßnahmen des AN zur Auftragsvorbereitung der Unterhaltsreinigung einschließlich Einrichtung der Reinigungsgeräte und -maschinen, Schulung und Einweisung des Personals sowie Probereinigungen nach Bedarf sind bis zum 29.01.2027 abzuschließen. Die Kosten des AN für diesen Zeitraum sind mit den vereinbarten Leistungen und Preisen ab 01.02.2027 abgegolten.
3. Die erste Grundreinigung ist in den Sommerferien 2027 nach Abstimmung mit dem AG durchzuführen.
4. Der Vertrag endet am 31.01.2030 und verlängert sich danach jeweils um ein Jahr, wenn er nicht mit einer Frist von 6 Monaten gekündigt wurde.
5. Jede Kündigung des Vertrages hat durch eingeschriebenen Brief zu erfolgen.
6. Der AN hat bei Vertragsende, am Tage der letzten Reinigung, sämtliche ihm gehörende Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen, die ihm überlassenen Räume gründlich zu reinigen und die erhaltenen Schlüssel zurückzugeben.
7. Soweit wegen nicht vertragsgemäßer Ausführung Einschränkungen des Hygienestands und der Optik gemacht werden müssen (z.B. Aufbau von Kalkablagerungen, Schmutz- und Pflegemittelkrusten etc.), kann der AG verlangen, dass durch eine nicht zu vergütende Sonderreinigung bis zum Ablauf des Vertrages der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt wird.

§ 2 Reinigungsobjekte und Umfang der Leistung

1. Der AN übernimmt die Unterhalts-/Grundreinigung aus der Ausschreibung vom 30.10.2026 nach Maßgabe dieses Vertrages und seines Angebotes einschließlich aller der Ausschreibung beigelegter Anlagen.
2. Die Unterhalts- und Grundreinigung umfasst die Gebäudereinigung und die Reinigung der Einrichtungsgegenstände nach dem vereinbarten Leistungsverzeichnis. Die Grundreinigung bedarf jeweils der Abstimmung mit dem AG über den Umfang der Leistungen und der separaten Beauftragung. In der Regel wird neben den Sanitärbereichen und Verkehrsflächen u.a. etwa die Hälfte der Unterrichtsräume in die Grundreinigung einbezogen.
3. Stellen die Vertragspartner gegenüber dem Verzeichnis der Reinigungsflächen Abweichungen fest, die zu einer Vertragsänderung, insbesondere zu einer Preisänderung führen sollen, so können diese frühestens ab dem Beginn des nachfolgenden Monats nach Feststellung der Änderung geltend gemacht werden
4. Wenn sich die Nutzungsverhältnisse ändern oder wenn die Leistungen in Teilbereichen auf eigene Reinigungskräfte übertragen werden, ist der AG berechtigt, mit einer Frist von 4 Wochen Reinigungsflächen aus dem vereinbarten Leistungsumfang zu streichen oder zu erweitern, in eine andere Reinigungsgruppe zu überführen oder die Leistungsintervalle zu ändern.
5. Ergibt sich daraus eine Veränderung der Vergütung, so wird diese entsprechend den im Leistungsverzeichnis benannten Preisen auf der Grundlage vergleichbarer Kalkulationsansätze (Reinigungsleistung m²/Stunde und Stundenverrechnungssatz) angepasst.
6. Während der Vertragslaufzeit ist die Errichtung weiterer Gebäudeteile vorgesehen, die in den vertraglichen Leistungsumfang aufgenommen werden sollen. Hierbei wird eine angemessene Frist zur Auftragsvorbereitung für den AN berücksichtigt.

§ 3 Ende der Trägerschaft

Endet die Trägerschaft des AG für das gesamte oder Teile des in diesem Vertrag oder seinen Anlagen benannten Gebäudes, besteht für beide Vertragsparteien ein Sonderkündigungsrecht mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendermonats, frühestens jedoch zum Termin des Endes der Trägerschaft.

Eine Entschädigung für die restliche Vertragszeit ist ausgeschlossen.

Der AG teilt dem AN den Wechsel in der Trägerschaft unverzüglich nach Bekanntwerden schriftlich mit.

§ 4 Übertragung von Leistungen an Nachunternehmer, Bietergemeinschaften, Verpflichtung zur Einhaltung der GebäudeArbbV

1. Der AN hat auch nach Vertragsbeginn vor der beabsichtigten Übertragung Art und Umfang der Leistungen sowie Name, Anschrift und Berufsgenossenschaft (einschl. Mitgliedsnummer) des hierfür vorgesehenen Unterauftragnehmers schriftlich bekannt zu geben. Beabsichtigt der AN Leistungen zu übertragen, auf die sein Betrieb eingerichtet ist, hat er vorher die schriftliche Zustimmung gemäß § 4 Nr. 4 VOL/B einzuholen.
2. Der AN darf Leistungen nur an Unterauftragnehmer übertragen, die fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind; dazu gehört auch, dass sie ihren gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben und zur Zahlung des tariflichen Mindestlohnes nachgekommen sind und die gewerberechtlichen Voraussetzungen erfüllen.

3. Er hat die Unterauftragnehmer bei Anforderung eines Angebots davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt.
4. Er darf den Unterauftragnehmern keine ungünstigeren Bedingungen - insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise und der Sicherheitsleistungen - auferlegen, als zwischen ihm und dem AG vereinbart sind. Auf Verlangen des AG hat er dies nachzuweisen.
5. Der AN muss sicherstellen, dass der Unterauftragnehmer die ihm übertragenen Leistungen nicht weiter vergibt, es sei denn, der AG hat zuvor schriftlich zugestimmt; die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.
6. Der AN ist verpflichtet, bei der Einholung von Unterauftragnehmerangeboten kleinere und mittlere Unternehmen bevorzugt zu beteiligen, soweit es mit der vertragsgemäßen Ausführung des Auftrages zu vereinbaren ist.
7. Der AN hat bei beabsichtigter Übertragung der Leistungen auf andere Unternehmen die verbindlichen schriftlichen Zusagen der benannten Unternehmen vorzulegen, dass die Leistungen zu den gleichen Vertragsbedingungen der Ausschreibung erbracht werden. Dies gilt auch für Unternehmen, die in einem Beteiligungsverhältnis zum AN stehen. Von den Nachunternehmen sind Nachweise darüber vorzulegen, dass dem AN die Mittel und Ressourcen der Nachunternehmen für die Ausführung der betreffenden Leistungen tatsächlich zur Verfügung stehen.
8. Ist der AN ein Vertragskonzern aufgrund eines Beherrschungsvertrages nach dem Aktienrecht und ist die Vertragserfüllung durch das beherrschte Unternehmen beabsichtigt, so genügt die Vorlage eines Handelsregisterauszuges, aus dem sich der Abschluss des Beherrschungsvertrages und damit der Zugriff auf die Ressourcen des beherrschten Unternehmens nachweisen lässt.
9. Bei Bietergemeinschaften ist die notwendige Fachkunde und Zuverlässigkeit jedes Mitgliedes nachzuweisen. Der Nachweis der Leistungsfähigkeit ist durch die Bietergemeinschaft als Gesamtheit zu erbringen.
10. Soweit vom AN Referenzen gefordert werden, sind diese auch von den benannten Nachunternehmen vorzulegen.
11. Der AN verpflichtet sich, der zuständigen Behörde für sich, seine Nachunternehmen und die Verleihunternehmen von Arbeitskräften vollständige, aktuelle und prüffähige Unterlagen für die Überprüfung der Verpflichtungen aus der jeweils geltenden Gebäudereinigungsarbeitsbedingungenverordnung (GebäudeArbbV) bereitzuhalten und diese Unterlagen auf Verlangen der zuständigen Behörde unverzüglich zur Überprüfung vorzulegen; dies kann auch eine Überprüfung vor Ort beinhalten. Außerdem verpflichtet sich der AN, auf Anforderung der zuständigen Behörde zusätzliche Unterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen.
12. Die für Ziffer 2) erforderlichen Nachweise sind grundsätzlich bereits zusammen mit dem Angebot innerhalb der Angebotsfrist vorzulegen. Auf formlosen Antrag kann dem Bieter bzw. Bewerber gestattet werden, die im Falle der beabsichtigten Übertragung von Leistungen auf Nachunternehmen vorzulegenden Unterlagen ergänzend zum Angebot nachzusenden. Die Unterlagen müssen der Vergabestelle spätestens innerhalb einer Frist von sieben Kalendertagen nach dem festgelegten Submissionstermin und vor Auftragserteilung vorliegen.

§ 5 Preise

1. Grundlage der Entgeltberechnung für die Reinigung sind grundsätzlich die im Angebot des AN genannten Preise pro Objekt. Alle anderen auf die Reinigungsleistung einwirkenden Faktoren

sind in der Regel nicht getrennt zu erfassen, sondern haben in den vorgenannten Preisen ihren Niederschlag gefunden.

2. Für die in der Preiskalkulation bezeichneten Reinigungsobjekte wird unter Berücksichtigung der nach der Leistungsbeschreibung auszuführenden Reinigungsleistung ein Entgelt gemäß der diesem Vertrag beigefügten Kostenzusammenstellung vereinbart. Diese Kostenzusammenstellung sowie die Kalkulationsdateien sind Vertragsbestandteil.

3. Der vereinbarte Preis enthält sämtliche Nebenkosten (z.B. Lohn- und Gehaltsnebenkosten, übertarifliche Zulagen, Zeit-, Erschwerniszulagen, Kosten für Reinigungsmittel, -geräte und -maschinen, Steiger- und Gerüstkosten, Verpackungen, Transport, Fracht, Versicherungen, Plastikbeutel für die Abfallgefäße, Abfallsäcke zum Transport der Abfälle in die Müllcontainer, eigene Entsorgungskosten, usw.).

§ 6 Preisanpassungen

1. Die Vertragsparteien gehen davon aus, dass sich die aus der Kostenzusammenstellung ergebenden Entgelte zu 85 % aus Personalkosten und zu 15 % aus Sachkosten zusammensetzen.

2. Im Falle des Inkrafttretens tariflicher Lohnerhöhungen oder Lohnminderungen, sowie bei der Erhöhung oder Minderung von gesetzlichen / tariflichen Sozialaufwendungen, kann der AN oder der AG einen Antrag auf Erhöhung / Reduzierung des Preises beim AG oder AN stellen. Hierbei wird nur der oben genannte Personalkostenanteil berücksichtigt. Anträge, die später als 3 Monate nach Abschluss des Tarif- oder Rahmenvertrages bzw. nach Inkrafttreten der Änderung der gesetzlichen Sozialaufwendungen eingehen, können nur ab dem ersten Tag des Eingangsmonats berücksichtigt werden. Diese Regelungen gelten entsprechend bei Lohnsenkungen bzw. Senkung von Sozialleistungen.

3. Kommt eine Einigung über den neuen Vertragspreis innerhalb von 6 Wochen nach Antragstellung gemäß Ziffer 2 nicht zustande, so kann jeder Vertragspartner den Vertrag mit einer Frist von 6 Monaten kündigen. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt dann der bisherige Preis weiter. Im ersten Vertragsjahr hat der AN dieses Recht der Kündigung nicht.

4. Preisänderungen aufgrund von Ziffer 2 können nur einmal jährlich geltend gemacht werden, Preisanpassungen aufgrund von § 2 (Reinigungsobjekte und Umfang der Leistung) Ziffer 4 bis 6 bei Bedarf auch öfter.

5. Im Falle von Lohnminderungen sowie bei der Minderung von gesetzlichen / tariflichen Sozialaufwendungen besteht für den AN gegenüber dem AG eine Hinweispflicht für die Dauer des Vertrages.

6. Kommt der AN dieser Hinweispflicht nicht innerhalb von 6 Wochen nach Inkrafttreten nach, wird ein später als 3 Monate nach Abschluss des Tarif- oder Rahmenvertrages bzw. nach Inkrafttreten der Änderung der gesetzlichen Sozialaufwendungen gestellter Antrag des AG gemäß Ziffer 2 bereits ab Inkrafttreten der jeweiligen Minderung berücksichtigt.

§ 7 Verfahren und Vergütung bei zusätzlichem Reinigungsbedarf

1. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Soweit stärkere Verschmutzungen aus anderen Anlässen vorliegen, die im Rahmen der beauftragten Unterhaltsreinigung beseitigt werden können, werden besondere Zuschläge ebenfalls nicht gewährt.

2. Für Reinigungsarbeiten infolge von Bauarbeiten trifft der AG mit dem AN vor Beginn derselben eine gesonderte schriftliche Vereinbarung, die den zeitlichen und inhaltlichen Umfang der während und nach Abschluss der Bauarbeiten zu erbringenden Reinigungsarbeiten festlegt. Ein Anspruch des AN auf die Durchführung von Baureinigungsleistungen besteht nicht, der AG kann auch andere als das im Objekt tätige Reinigungsunternehmen mit Baureinigungen beauftragen.
3. Die Vergütung von Mehrleistungen erfolgt zum vereinbarten Stundenverrechnungssatz für Zusatz- / Sonderleistungen.
4. Zur Abrechnung von Zusatz- / Sonderleistungen ist in jedem Einzelfalle die schriftliche Beauftragung oder Genehmigung der gegenständlichen Reinigungsleistungen durch den AG erforderlich.
5. Der AN hat unmittelbar nach der Ausführung die Leistungsnachweise durch den AG oder dessen Beauftragten anerkennen zu lassen. Eine Durchschrift der Leistungsnachweise ist dem AG oder dessen Beauftragten auszuhändigen. Die Leistungsnachweise sind der Rechnung beizufügen.
6. Die Leistungsnachweise müssen Vor- und Zunamen des Personals, die geleisteten Stunden, den Tag, an dem sie geleistet wurden und das Objekt enthalten. Änderungen in den Leistungsnachweisen sind nochmals zur Bestätigung der Änderung dem AG oder dessen Beauftragten vorzulegen. Sonderleistungen zum Stundenverrechnungssatz werden nach den jeweils mit dem AN vereinbarten Stundenverrechnungssätzen abgerechnet.

§ 8 Vertragsstrafen

1. Wird an mehr als zwei Tagen innerhalb eines Abrechnungsmonats die Leistung unterlassen, unvollständig oder nicht vertragsgemäß erbracht und nicht innerhalb der vom AG vorgeschriebenen Frist (am gleichen Tag bzw. vor der nächsten vereinbarten Ausführung) in vollem Umfang nachgebessert, wird für den Abrechnungsmonat zusätzlich zur Reduzierung des Zahlungsbetrages eine vom AN zu leistende Vertragsstrafe in folgender Höhe vereinbart:

ab 3. Tag: Vertragsstrafe in Höhe von 15 % des Tagespreises für das Gesamtobjekt für jeden beanstandeten Tag

2. Der AN verpflichtet sich, mindestens die in seinem Angebot beschriebenen eigenen Qualitätskontrollen durchzuführen und wie angeboten zu dokumentieren. Der Versand der Dokumentation an den AG erfolgt online oder per E-Mail. Nicht in diesem Umfang durchgeführte Qualitätskontrollen werden als Minderleistung gewertet und berechtigen den AG zur Reduzierung der Vergütung aus der relevanten Monatsrechnung des Objektes um 5%.

§ 9 Rechnungen und Zahlungsweise

1. Der AN hat monatlich nach Ablauf des Reinigungsmonats bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats eine Rechnung über die ausgeführten Reinigungsarbeiten unter Zugrundelegung der tatsächlichen Reinigungstage und der vereinbarten Festpreise einzureichen.
2. Soweit vom AG gefordert, ist in der Rechnung die Kostenstelle des Gebäudes anzugeben.
3. Rechnungen des AN werden im elektronischen Format (XRechnung) an den AG gesendet. Die dafür erforderlichen Daten werden dem AN zu Beginn des Vertrages mitgeteilt.
4. Der Rechnung für die Unterhaltsreinigung ist die Dokumentation der Qualitätskontrollen des AN beizufügen.

5. Im Abrechnungsmonat geleistete Grundreinigungen und Zusatz- / Sonderleistungen werden separat abgerechnet. Anteilig erbrachte Grundreinigungen werden nach dem m²-Anteil der grundgereinigten Fläche von der Gesamt-Grundreinigungsfläche abgerechnet.

6. Die Zahlung erfolgt nach Prüfung der Rechnung innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungseingang. Im Falle von Meinungsverschiedenheiten hat der AG den unbestrittenen Teil der Forderung des AN als Abschlagszahlung zu leisten.

7. Sollten sich bei der Ausführung der Leistung z.B. durch Arbeitsausfälle oder infolge schlechter Leistung Beanstandungen ergeben, so ist der AG berechtigt, eine entsprechende Minderung der Vergütung vorzunehmen. Eine Minderung erfolgt nicht, wenn der AN innerhalb der vom AG vorgeschriebenen Frist (vor der nächsten Reinigungsausführung) in vollem Umfang eine Nachbesserung durchführt, in der sämtliche beanstandeten Mängel beseitigt werden. Unterlassene Leistungen bei der Unterhaltsreinigung können vom AN nur vor der nächsten Durchführung gemäß Reinigungsintervall nachgeholt werden.

Die Minderung wird in der Regel anhand der Preise gemäß der Angebotskalkulation des AN ermittelt. Bei nicht erbrachten Teilleistungen (z.B. nicht abgewischte Tische, nicht geleerte Mülleimer, usw.) erfolgt eine Minderung um 50% des rechnerischen Tagespreises für den betreffenden Raum.

Beispiel: WC Damen, 190 Reinigungstage pro Jahr, Reinigungspreis pro Jahr 950,00 Euro netto = Reinigungspreis pro Tag 5,00 Euro netto. Teilleistung „Nass reinigen und Spritzer, Flecken und Kalkablagerungen entfernen“ an 3 Tagen nicht erbracht: Minderung 5,00 Euro x 50% = 2,50 Euro netto pro Tag x 3 Tage = 7,50 Euro netto.

Eine Addition mehrerer nicht erbrachter Teilleistungen innerhalb eines Raumes erfolgt nicht. Bei vollständig nicht erbrachter Leistung (Reinigung des Raumes ausgefallen) beträgt die Minderung 100% des rechnerischen Tagespreises für den betreffenden Raum.

8. Bei Fristversäumnis kann ein Dritter mit der Vertragserfüllung beauftragt werden; die Mehrkosten gehen hierbei zu Lasten des vertragsbrüchigen AN.

9. Die sonstigen, sich aus der gesetzlichen oder vertraglichen Regelung ergebenden Rechte des AG bleiben unberührt.

10. Der AN verpflichtet sich, für den Fall einer nachträglich festgestellten Überzahlung seiner Rechnung infolge von Rechenfehlern oder sonstigen Unstimmigkeiten den überzahlten Betrag innerhalb von 14 Tagen zurückzuzahlen.

§ 10 Haftung

1. Der AN hat für ausreichende Sicherungsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden sowie Bearbeitungs-, Umwelt- und Allmählichkeitsschäden, die in Erfüllung und bei Gelegenheit seiner vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Der AN haftet insbesondere auch bei Verlust von ihm oder seinen Erfüllungsgehilfen anvertrauten Schlüsseln. Der AN hat den Verlust von Schlüsseln unverzüglich dem AG zu melden.

2. Bei den Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände, zerbrochene Scheiben und dergleichen werden auf Veranlassung des AG erneuert. Die entstehenden Kosten hat der AN zu tragen.

3. Der AG ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen aus den vorstehenden Sachverhalten diese durch einfache Erklärung nach §§ 387 ff. BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen.

4. Der AN verpflichtet sich, den AG von allen Forderungen Dritter freizustellen, die in ursächlichem Zusammenhang mit der Tätigkeit des AN oder seiner Erfüllungsgehilfen geltend gemacht werden.
5. Mängel und Schäden in den Räumen, an den Einrichtungsgegenständen und den Glas- und Fassadenflächen sind dem AG oder seinem Beauftragten unverzüglich zu melden. Dies gilt auch für solche Schäden und Mängel, die nicht durch den AN oder einen von ihm beauftragten Dritten verursacht worden sind.
6. Der AN ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers des AG und der Berufsgenossenschaft des AN eingehalten werden.
7. Die in den Gebäuden des AG eingesetzten Mitarbeiter des AN sind verpflichtet, an den Brandschutzübungen des AG in dessen Gebäuden teilzunehmen, sofern diese während der Reinigungszeiten durchgeführt werden.

§ 11 Versicherung

1. Der AN ist verpflichtet, vor Vertragsbeginn eine Haftpflichtversicherung mit mindestens nachfolgenden Deckungssummen abzuschließen, während der Vertragsdauer aufrechtzuerhalten und dies dem AG auf Aufforderung nachzuweisen

Personenschäden	5.000.000 €
Sachschäden, Umweltschäden	5.000.000 €
Vermögensschäden	100.000 €
Schäden aus Schlüsselverlust	50.000 €
einschließlich elektronischer Schlüssel und Schließkarten (jeweils mindestens 2-fach jahresmaximiert)	

Die Haftpflichtversicherung des AN muss auch mögliche Folgeschäden, z.B. nach Schlüsselverlust, abdecken.

2. Es ist Sache des AN, sich und seine Erfüllungsgehilfen gegen Unfall, Krankheit und Infektionen, die von der Unfallversicherung nicht erfasst werden, zu versichern.

§ 12 Datenschutz

1. Der AN und alle seine Beschäftigten sind verpflichtet, über alle ihnen im Zusammenhang mit dem Reinigungsvertrag bekannt werdenden Vorgänge und Tatsachen Stillschweigen zu bewahren. Der AN hat sicherzustellen, dass diese Verpflichtung auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen bleibt.
2. In die Schriftstücke, Akten, Hefte usw., die sich in den Räumen des AG befinden, darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen und Ähnliches dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.
3. Auch das gesprochene Wort, z. B. zwischen Kollegen über einen Sachverhalt während der Anwesenheit einer Reinigungskraft, ist vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.
4. Das eingesetzte Personal ist bei Vertragsbeginn über die Einhaltung der Bedingungen des Datenschutzes zu belehren. Diese Belehrung ist dem AG vor Vertragsbeginn schriftlich vorzulegen. (Jede eingesetzte Kraft muss mit einer Unterschrift die Kenntnis der Bedingungen

nachweisen). Beim Wechsel des Personals vor Ort ist in gleicher Weise zu verfahren. Die Benutzung von Fernsprechanlagen des AG (außer in Notfällen) ist dem AN nicht gestattet.

5. Bei Zuwiderhandlung kann der AG verlangen, dass die betreffende Arbeitskraft nicht mehr in den genannten Objekten eingesetzt wird.

§ 13 Fundsachen

Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Objekten gefunden werden, sofort beim AG oder seinem Beauftragten abzugeben. Ein Finderlohn wird durch den AG nicht gezahlt.

§ 14 Insolvenzverfahren

Die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens ist dem AG unverzüglich mitzuteilen.

§ 15 Ausfall der Leistung, höhere Gewalt

1. Der AN haftet für die fristgerechte Erledigung seiner Leistungen.
2. Kann der AN die Vertragsleistungen aus Gründen, die von ihm zu vertreten sind, nicht oder nur teilweise erfüllen, so hat er dies dem AG unverzüglich telefonisch und nachfolgend auch schriftlich mitzuteilen. Die Vertragsleistung muss unverzüglich nach Wegfall des Hinderungsgrundes wieder vollständig aufgenommen und der AG darüber informiert werden.

Gemäß § 9 dieses Vertrages können vom AN in diesem Fall nur die tatsächlich erbrachten Leistungen abgerechnet werden.

3. Wenn die Nutzung eines oder mehrerer Gebäude aus diesem Vertrag

- aus Gründen, die vom AG zu vertreten sind,
- infolge höherer Gewalt, Pandemien oder Epidemien,
- aufgrund von Naturkatastrophen und extremen Naturereignissen oder
- aufgrund behördlicher Anordnung

ganz oder teilweise eingeschränkt wird und daher die Vertragsleistungen für einen zusammenhängenden Zeitraum von bis zu 6 Kalendertagen nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden können, dürfen abweichend von § 9 dieses Vertrages vom AN für diesen Zeitraum die vereinbarten Leistungen abgerechnet werden.

Über diesen Zeitraum hinausgehend können vom AN nur die tatsächlich erbrachten Leistungen abgerechnet werden.

Der AG hat den AN unverzüglich telefonisch und nachfolgend auch schriftlich über das Eintreten und das Ende dieser Einschränkung und die daraus hervorgehende Leistungsänderung zu informieren.

§ 16 Vorzeitige Kündigung des Vertrages

1. Der AG ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund vorzeitig ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen; als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:

- a. wenn der AN die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt, oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher einfacher Mahnung über diesen Mangel nicht unverzüglich Abhilfe schafft;
- b. wenn der AN die in seinem Angebot enthaltenen Konzepte zur Organisation der Reinigung bzw. zum Qualitätsmanagement nicht einhält und es dadurch zu nicht nur geringfügigen Reklamationen des AG kommt;
- c. wenn der AN eine vom AG oder dem für das Objekt zuständigen Hausmeister ausdrücklich untersagte Reinigungsart beibehält, sofern die Untersagung nicht willkürlich erfolgt ist;
- d. Unfähigkeit oder Unzuverlässigkeit des AN oder seines Personals bezüglich der Leistungsausführung;
- e. wenn der AN seinen Zahlungsverpflichtungen Dritten gegenüber nicht mehr nachkommt, die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens beantragt oder zahlungsunfähig wird;
- f. wenn der AN schuldhaft gegen das AEntG, die Erklärung zur Tariftreue oder gegen sonstige Regelungen des Tarif- bzw. Rahmentarifvertrages verstößt;
- g. wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem AG nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen. Schwerwiegende Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch in dem Verhalten des AN liegen. Als schwerwiegender Verstoß gegen die Vertragsbedingungen wird insbesondere angesehen, wenn eine Arbeitskraft im Objekt angetroffen wird, für die keine Arbeitserlaubnis vorliegt, oder wenn der AN seiner Pflicht zur Zahlung von Löhnen und Sozialversicherungsbeiträgen nicht nachkommt.

2. Der AG ist berechtigt, den Vertrag zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der AN Personen, die aufseiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind oder ihnen nahestehenden Personen Vorteile (§§ 331 ff. StGB) anbietet, verspricht oder gewährt. Solchen Handlungen der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die aufseiten des AN mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind.

3. Der AG ist berechtigt, den Vertrag zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der AN aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt.

Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen sind insbesondere wettbewerbswidrige Verhandlungen und Verabredungen mit anderen Bietern über

- Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten,
- die zu fordernden Preise,
- Bindungen sonstiger Entgelte,
- Gewinnaufschläge,
- Verarbeitungsspannen und andere Preisbestandteile,
- Zahlungs-, Lieferungs- und andere Bedingungen, soweit sie unmittelbar den Preis beeinflussen,
- Entrichtung von Ausfallentschädigungen oder Abstandszahlungen,
- Gewinnbeteiligung oder andere Abgaben sowie Empfehlungen, es sei denn, dass sie nach §§ 2 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB - zulässig sind. Solchen Handlungen des AN selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die von ihr bzw. ihm beauftragt oder für sie bzw. ihn tätig sind.

4. Der AG ist berechtigt, vom AN Schadensersatz für die ihm bis zum Ende der ohne die vorzeitige Kündigung vorgesehenen Vertragslaufzeit entstehenden Mehrkosten zu fordern. Der Schadensersatz umfasst unter anderem die Mehrkosten, die dem AG für eine vorübergehende Beauftragung Dritter während der Dauer eines erforderlich werdenden erneuten Vergabeverfahrens

entstehen, die Kosten für die Durchführung des erneuten Vergabeverfahrens sowie die daraus ggf. entstehenden höheren Reinigungskosten.

5. Der AN ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund vorzeitig ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen; als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:

- a. wenn der AG seinen unbestrittenen Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem AN trotz dreifacher schriftlicher Mahnung nicht nachkommt,
- b. wenn der AG dem AN den Zugang zu dem / den Reinigungsobjekten dauerhaft verweigert.

6. Schadensersatzansprüche des AN gegenüber dem AG bei vorzeitiger Kündigung des Vertrages durch den AN sind ausgeschlossen.

§ 17 Vertragsänderungen

1. Änderungen oder Zusätze zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind nicht bindend.

2. Änderungen des vereinbarten Leistungsumfangs sind auch in Textform möglich.

§ 18 Rechtsgrundlage

Soweit dieser Vertrag oder seine Anlagen keine Regelungen enthalten, gelten die Vorschriften der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil B (VOL/B) und die gesetzlichen Regelungen, insbesondere die Vorschriften des BGB, in dieser Reihenfolge.

§ 19 Geschäftsbedingungen des AN

Sonstige Geschäftsbedingungen des AN finden keine Anwendung.

§ 20 Salvatorische Klausel

1. Die Gültigkeit dieses Vertrages wird durch eine etwaige Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Vertragsbestimmungen nicht berührt.

2. Die Vertragspartner verpflichten sich, unwirksame Vertragsbestimmungen durch solche zu ersetzen, die möglichst den gleichen wirtschaftlichen Erfolg herbeiführen.

§ 21 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten richtet sich nach § 19 VOL/B.

_____, den _____

(Auftraggeber)

(Auftragnehmer)

Anlagen:

- 1) sämtliche Anlagen der Ausschreibung vom 30.10.2026
- 2) überprüfte Preiszusammenstellung
- 3) Leistungsverzeichnisse für die Unterhalts- und Grundreinigung
- 4) Leistungsbeschreibung Unterhalts- und Grundreinigung
- 5) Konzept des AN für die Objektorganisation und das Qualitätsmanagement

Leistungsbeschreibung Unterhalts- und Grundreinigung

Informationen über die Grundschule Hitzhusen können den beigefügten Fotoaufnahmen sowie der Homepage der Schule entnommen werden: <https://www.grundschule-hitzhusen.de/>.

1. Ziele der Reinigung und Leistungsumfang

Die Unterhalts- und Grundreinigung dient der Sauberkeit und der Substanzerhaltung der Reinigungsobjekte. Sie ist anhand der Leistungsverzeichnisse und der Beschreibung der Arbeitsgänge durchzuführen. Die zur Reinigung gehörenden Leistungen sind jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird.

Die Unterhalts- und Grundreinigung umfasst die Reinigung und Pflege der in der Raumliste, den Leistungsverzeichnissen oder der Beschreibung der Arbeitsgänge aufgeführten Fußböden, Wände (Trennwände im Sanitärbereich sowie bei Umkleiden), Treppen, Möbel, Geräte, Fensterbänke, Heizkörper, Türen mit Rahmen, sanitären Anlagen, geflieste Wände Waschanlagen, Innenglasflächen, Spiegel und Leuchten.

Im Winter sind die Eingangsbereiche intensiver zu reinigen. Insbesondere das regelmäßige Reinigen der Schmutzfangeinrichtungen (wie im Leistungsverzeichnis angegeben) ist zu beachten.

Nicht zum vereinbarten Leistungsumfang gehört die Beseitigung von mutwilligen Verschmutzungen, wie z.B. Entfernen von Kaugummiresten (Ausnahme: bei der Grundreinigung), Verstopfungen von Sanitäranlagen und Abflüssen, Verschmierungen mit Exkrementen, Entfernen von Graffiti. Diese Leistungen sind auf Anforderung des AG als Sonderleistung zu erbringen und nach den angebotenen Stundensätzen für Zusatzleistungen abzurechnen.

Die Einzelheiten über den Umfang der Unterhalts- und Grundreinigung sind der nachfolgenden Beschreibung und der Datei "Leistungsverzeichnisse Unterhaltsreinigung.xlsx" aus den Ausschreibungsunterlagen zu entnehmen.

2. Planung und Organisation der Leistung

Nach Auftragserteilung sind für die Unterhaltsreinigung aller Gebäudeteile Arbeitspläne auszuarbeiten und an die Mitarbeiter auszuhändigen.

In Ausnahmefällen (z.B. bei Veranstaltungen im Objekt oder nicht genutzten Räumen) kann zwischen dem AG und dem AN abgesprochen werden, dass die Reinigung auf andere Räume oder Leistungen innerhalb des gleichen Objekts verlagert wird, soweit die kalkulierte tägliche Reinigungszeit und die vereinbarten Zeiträume dadurch nicht überschritten werden.

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN für die Aufsicht geeignete Personen (Objektleitung) einzusetzen, die mit dem AG und dessen Beauftragten eng zusammenzuarbeiten haben. Die Aufsichtspersonen haben den Anweisungen und Wünschen des AG bzw. dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, Folge zu leisten.

Die Objektleitung ist verpflichtet, zur Ausübung der Aufsichtspflicht sowie zu organisatorischen Aufgaben und als Ansprechpartner für die zuständigen Mitarbeiter des AG **mindestens einmal pro Monat während der Reinigungszeiten im Objekt zu sein**. Die Anwesenheit ist mit den zuständigen Mitarbeitern des AG abzustimmen und in geeigneter Form durch den AN zu dokumentieren.

Für die Objektleitung muss eine E-Mail-Adresse sowie eine Mobiltelefonnummer vorhanden sein, die dem AG mitzuteilen sind. Bei Abwesenheit der Objektleitung erfolgt durch den AN eine Weiterleitung an die Vertretung. Die Vertretung ist dem AG unaufgefordert bekanntzugeben.

E-Mails des AG an die Objektleitung sind bis zum nächsten Werktag zu beantworten, zumindest durch Bestätigung des E-Mail-Empfangs und Angabe des abschließenden Beantwortungs- bzw. Erledigungstermins.

Außerdem ist eine der reinigungstäglich anwesenden Reinigungskräfte als Ansprechperson für die zuständigen Hausmeister des AG namentlich zu benennen und dafür in dem erforderlichen Umfang von der Reinigungstätigkeit freizustellen.

In dem Objekt ist durch den AN ein Objektordner zu führen, dieser wird vom AG gestellt. Der AN ist verpflichtet, den Objektordner so vorzuhalten, dass der Beauftragte des AG jederzeit Hinweise, die sich auf eine ordnungsgemäße Auftragserfüllung beziehen, eintragen kann. Die geplanten Maßnahmen des AN werden von der Reinigungskraft ebenfalls eingetragen. Die Hinweise sind spätestens am nächsten Reinigungstag umzusetzen.

Ebenso sieht der Objektordner vor, die Reinigung behindernde Umstände durch den AN einzutragen. Der Objektordner gilt insofern als offizielles Kommunikationsmittel.

Die Mitarbeiter für die Unterhalts- und Grundreinigung haben im Objektordner täglich ihre Anwesenheit durch Unterschrift und lesbare Eintragung des Namens zu bestätigen, und dass die zu erbringenden Arbeiten tatsächlich ausgeführt wurden.

3. Qualitätskontrollen

Qualitätskontrollen durch den AN müssen **mindestens 1 x pro Monat mit Dokumentation** der Ergebnisse durchgeführt werden. Die Dokumentation erfolgt elektronisch und ist dem AG unmittelbar nach der Kontrolle, spätestens am nächsten Werktag elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Die Anzahl der bei Qualitätskontrollen zu überprüfenden Räume beträgt mindestens 15 Räume.

Zusätzlich erfolgt 1x pro Woche eine Qualitätskontrolle in 5 - 8 Räumen durch den Ansprechpartner / Vorarbeiter oder die Objektleitung des AN. Die Ergebnisse der Kontrolle sind in geeigneter Form zu dokumentieren und dem Ansprechpartner des AG unmittelbar nach der Kontrolle auszuhändigen.

Bei der Auswahl der zu kontrollierenden Räume für die monatlichen bzw. wöchentlichen Kontrollen werden Wünsche des Ansprechpartners des AG berücksichtigt.

Die Qualitätskontrollen des AN erfolgen durch die Objektleitung bzw. den Qualitätsbeauftragten des AN und in der Regel gemeinsam mit dem zuständigen Hausmeister bzw. einem vom AG bestimmten Mitarbeiter.

4. Online-Ticket-System für Mängelmeldungen

Der AN stellt dem AG bzw. dem zuständigen Ansprechpartner im Objekt den kostenfreien Zugang zu einem Online-Ticket-System für die Meldung, Verfolgung und Dokumentation von Beanstandungen und Mitteilungen zur Verfügung. Die dafür berechtigten Nutzer des AG können die Meldung in Textform beschreiben und mit Fotoaufnahmen ergänzen.

Der Status der Bearbeitung der Mitteilung ist im System mit Datum sichtbar zu machen (z.B. rot = nicht bearbeitet / gelb = in Bearbeitung / grün = erledigt).

Meldungen des AG in Bezug auf Reinigungsmängel sind vom AN unverzüglich abzuarbeiten (vor der nächsten Durchführung der Reinigung gemäß Intervall) und die Statusmeldung ist zu aktualisieren.

Der Zugang zu dem Online-Ticket-System erfolgt durch den Ansprechpartner im Objekt auf dessen vom AG bereitgestellten Mobiltelefon. Von AN wird die Software (App) und die erforderlichen

Zugangsdaten zur Verfügung gestellt. Die Einrichtung der App auf den Mobiltelefonen erfolgt durch den AG, der AN unterstützt bei Bedarf.

5. Personaleinsatz

Der AN ist verpflichtet, nur zuverlässiges und für den Einsatz im Objekt eingewiesenes Personal zu beschäftigen.

Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Kontrollpersonen einzuweisen und mindestens in dem Umfang, der zur Objektorganisation und zur Qualitätssicherung des AN in dessen Angebot beschrieben wurde, zu beaufsichtigen und nachweislich zu schulen. Die Schulungsnachweise sind dem AG bei Bedarf vorzulegen.

Der AN ist dafür verantwortlich, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub oder aus sonstigen Gründen die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Im Besonderen darf es dabei nicht zu einer Reduzierung der Leistungsstunden kommen.

Der AG kann nach Absprache und mit Begründung verlangen, dass unzuverlässige Arbeitskräfte des AN, unter Berücksichtigung des Kündigungsschutzes, ausgetauscht werden.

Der AG hat das Recht, den Einsatz von Mitarbeitern des AN im Objekt abzulehnen, wenn Verwandtschaftsverhältnisse mit dem Hausmeister oder Mitarbeitern des AG bestehen. Der AN verpflichtet sich aus diesem Grund, den AG vor dem Einsatz des Mitarbeiters zu informieren.

Arbeitskräfte, die an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit oder z. B. an ansteckender Borkenflechte (*Impetigo contagiosa*), Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen die Räume nicht betreten und Einrichtungen nicht benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung. Ausscheider dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und Einrichtungen benutzen. Für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaften eine übertragbare Krankheit (§34 Infektionsschutzgesetz) aufgetreten ist, gilt Entsprechendes.

Der AN ist dafür verantwortlich, dass alle in den Einrichtungen tätigen Personen, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren sind, einen ausreichenden Impfschutz oder Immunität gegen Masern nachweisen können (§ 20 Abs. 8 IfSG). Bei Neueinstellungen bzw. bei Um- oder Versetzungen in eine andere Einrichtung muss der Impfschutz vor Beginn der Tätigkeit nachgewiesen werden können (§ 20 Abs. 9 IfSG).

Der AN ist verpflichtet, gegenüber dem AG vor Beginn der Leistungen Auskunft zu erteilen bzw. zu bestätigen, ob bzw. dass der entsprechende Nachweis zur Verfügung steht.

Der AN ist verpflichtet, ausländische Arbeitskräfte nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren zu beschäftigen. Eine direkte Verständigung in deutscher Sprache muss in einem für die Vertragserfüllung gerechtfertigten und erforderlichen Umfang sichergestellt sein.

Personen, die vom AN nicht mit der Reinigung des Gebäudes betraut sind, dürfen nicht mit in das Gebäude genommen werden. Das gilt auch für Kinder. Es ist dem AN auch untersagt, Tiere in die Gebäude des AG mitzubringen.

Das Personal hat Dienstkleidung mit Namensschild zu tragen.

6. Anwendungstechnik und Reinigungsmethoden

Für die Durchführung seiner Leistungen garantiert der AN den Einsatz zeitgemäßer, umweltverträglicher und materialschonender Reinigungsmittel, Maschinen und Verfahren und die gesetzlich

vorgeschriebene Entsorgung des mit diesem Auftrag verbundenen anfallenden Materials und der Verpackungen.

Die Reinigung der Bodenflächen (Hartböden / elastische Böden) erfolgt nach der Zweistufenmethode oder maschinell, soweit dieser Vertrag oder seine Anlagen nicht abweichende Regelungen oder Methoden enthalten.

Grundsätzlich sind ggf. vorhandene Pflegeanleitungen der Fußbodenhersteller zu beachten und anzuwenden. Diese werden dem AN vor Vertragsbeginn zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus sind die Schmutzfangmatten durch den AN im Rahmen der Unterhaltsreinigung besonders intensiv zu reinigen, um zu verhindern, dass starker Schmutz in die Gebäude getragen wird.

7. Ausrüstung für die Reinigungsleistung

Alle für die Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte, Gerüste, Steiger, Leitern und sonstige Hilfsmittel stellt der AN.

Die Maschinen und Geräte müssen bei Vertragsbeginn neuwertig und stets einsatzbereit sein. Während der gesamten Vertragslaufzeit müssen die vom AN eingesetzten Maschinen, Geräte, usw. den Vorschriften der VDE und den einschlägigen Sicherheitsnormen entsprechen.

8. Reinigungsmittel

Die für die Gebäudereinigungsarbeiten erforderlichen Reinigungs- und Pflegemittel stellt der AN.

Der AN ist verpflichtet, nur einwandfreie, umweltfreundliche und nicht ätzende Reinigungsmittel zu verwenden, die dem Wasch- und Reinigungsmittelgesetz (WRMG) entsprechen und eine Schädigung der zu behandelnden Oberflächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen.

Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.

Vor dem Leistungsbeginn müssen dem AG vom AN unaufgefordert und kostenfrei die Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Reinigungsmittel und das technische Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen zur Verfügung gestellt werden.

In begründeten Einzelfällen ist der AG berechtigt, bestimmte Reinigungsmittel auf eigene Kosten vorzugeben.

Bei der Lagerung von Reinigungs- und Pflegemitteln sind folgende Mindestanforderungen zu beachten. Die Lagerung erfolgt

- in festgelegten Bereichen oder Schränken,
- übersichtlich geordnet, in verschlossenen Behältern, möglichst im Originalbehälter oder in der Originalverpackung beziehungsweise in gekennzeichneten Behältern oder Verpackungen
- nicht in Behältern, durch deren Form oder Bezeichnung der Inhalt mit Lebensmitteln verwechselt werden kann,
- nicht in Pausen-, Bereitschafts-, Sanitär-, Erste-Hilfe-Räumen, Küchen oder Speiseräumen.

Eventuell erforderliche Desinfektionsmittel müssen VAH-gelistet (VAH: Verbund für angewandte Hygiene e.V., <https://vah-online.de/de/desinfektionsmittelliste>) sein und entsprechend eingesetzt werden. Der AG behält sich vor, das Gesundheitsamt in regelmäßigen Abständen mit Abklatschuntersuchungen zu beauftragen. Bei Beanstandungen trägt der AN die Kosten der Untersuchung.

9. Verbrauchsmaterial für Sanitärräume, Teeküchen, usw.

WC-Papier, Handseife und Handtuchpapier sowie Desinfektionsmittel (sofern vorhanden) werden vom AG gestellt und vom AN nachgefüllt.

10. Energie und Wasser

Das zur Reinigung und Pflege notwendige Wasser und die erforderliche Elektroenergie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamen Verbrauch zu achten.

11. Ausführungszeiten

Alle Arbeiten sind außerhalb der Nutzungszeiten durchzuführen. Beginn und Ende der täglichen Reinigungszeiten der Reinigungskräfte werden zwischen dem AN und dem Beauftragten des AG festgelegt (siehe Kalkulationsunterlagen), dokumentiert und vom AG überwacht.

Die Reinigungszeiten können vom AG entsprechend einer Bedarfs- und Nutzungsänderung angepasst werden.

12. Lagerung von Reinigungstextilien, Abstell- und Umkleideräume

Die Lagerung von Reinigungstextilien erfolgt ausschließlich in feuchte- und geruchsdichten Containern (keine Kunststoffsäcke) mit unterscheidbarer Markierung für frische bzw. gebrauchte Textilien. Die Lagerung erfolgt nur in den vom AG zugewiesenen Räumen.

Der AG stellt hierfür, sofern vorhanden, geeignete Räumlichkeiten unentgeltlich zur Verfügung, die vom AN in einem guten Ordnungszustand zu halten sind. Regale, Schränke und Ähnliches für die Lagerung der Geräte und Reinigungsmittel des AN sind vom AN zu stellen.

Soweit für Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel Abstellräume und für das Personal des AN Umkleidemöglichkeiten vorhanden sind, werden sie vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Hierüber ist im Einzelnen mit dem Beauftragten des AG (Hausmeister) eine Absprache vor Vertragsbeginn erforderlich.

Die Reinigung der Abstell- und Umkleideräume erfolgt durch den AN ohne Berechnung.

Etwa darüber hinaus erforderliche Lager- und Aufenthaltsräume hat der AN bereitzustellen; die Kosten sind durch die Vertragspreise abgegolten. Der AG haftet nicht für Diebstähle und sonstige Schäden.

13. Reinigung von Reinigungstextilien

Der Einsatz von Waschmaschinen des AN in der Grundschule Hitzhusen ist nach Absprache mit dem AG vor Ort möglich.

Der Anschluss von Waschmaschinen des AN bedarf grundsätzlich der Zustimmung des AG oder dessen Beauftragten. **Die Nutzung von Waschmaschinen des AN in Gebäuden des AG für andere Aufträge des AN ist nicht zulässig und führt zum Entzug der Genehmigung.**

14. Möbel und Einrichtungsgegenstände

Alle im Leistungsverzeichnis bzw. den Kalkulationsunterlagen der Unterhalts- und Grundreinigung genannten Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (ausgenommen am Boden befestigte oder schwer zu bewegende Gegenstände wie Schreibtische, Schränke und größere Regale) zu reinigen.

Sitzmöbel in Unterrichtsräumen sind entweder vor der Reinigung der Tischflächen vom AN abzustuhlen oder vor der Reinigung der Bodenflächen vom AN aufzustuhlen (je nach Regelung im jeweiligen Schulgebäude).

Sitzmöbel in Büros, Aufenthaltsräumen, Unterrichts- und Besprechungsräumen sind zur Reinigung der Bodenflächen zur Seite zu rücken und nach der Reinigung wieder zurückzustellen.

Zur Unterhalts- und Grundreinigung gehören alle im Raum befindlichen Einrichtungsgegenstände, wie z.B. Pflanzenkübel, auch wenn sie im Leistungsverzeichnis nicht besonders genannt werden.

15. Grundreinigungsarbeiten

Vor der Ausführung von Grundreinigungen werden Schreibtische, Schränke und größere Regale vom AG / Nutzer leergeräumt. Der AN übernimmt das Aus- und Einräumen der leeren Möbel aus dem zu reinigenden Raum. Abweichungen von dieser Regel müssen vor Ausführung der Grundreinigung zwischen AG und AN vereinbart werden.

Beschichtungen bzw. Versiegelungen von Sporthallenböden erfolgen grundsätzlich nach Absprache mit dem Hausmeister bzw. wie in den Kalkulationsunterlagen für die Sporthalle angegeben.

Die Durchführung der Grundreinigung / Grundpflege wird durch den AN in geeigneter Form dokumentiert (verwendete Produkte, Trocknungszeiten, usw.).

16. Arbeitshöhen

Bei der Unterhalts- und Grundreinigung von Möbeln, Einrichtungsgegenständen, Wandschränken, Wänden und Trennwänden gibt es keine Höhenbegrenzung, die zu reinigenden Flächen sind in voller Bauhöhe zu reinigen.

Soweit im Leistungsverzeichnis vereinbart, sind Fensterbänke, Wand- und Deckenleuchten und abgehängte Leuchten bis zu einer Höhe von 3,00 m zu reinigen. Dabei ist bei Bedarf eine gemäß DGUV Information 208-016 bzw. TRBS 2121 zugelassene Leiter oder Tritt einzusetzen.

Zum Reinigungsumfang gehört auch das Entstauben von Fensterrahmen (Innenseite der Gebäude) bis zu einer Höhe von 2,0 m.

17. Schlüssel, Verschluss von Türen und Fenstern

Für das Objekt werden einem dafür bevollmächtigten Vertreter des AN (i.d.R. der Objektleitung) die für die Ausführung der Reinigungsleistung erforderlichen Schlüssel ausgehändigt. Die Ausgabe und die Rücknahme von Schlüsseln werden vom AG protokolliert und vom AN gegengezeichnet.

Die Schlüssel sind vom AN und seinen Mitarbeitern unter Verschluss zu halten.

Es ist dem AN und seinen Mitarbeitern untersagt, Nachschlüssel der vom AG überlassenen Schlüssel anzufertigen.

Während der Reinigungsdurchführung sind sämtliche Eingangstüren verschlossen zu halten.

Sämtliche Fenster, Türen und Lüftungsklappen sind nach beendeter Reinigung zu verschließen, die Beleuchtung auszuschalten und die Schlüssel an der für die Aufbewahrung bestimmten Stelle niederzulegen (sofern vorhanden). Dies gilt auch an Tagen, an denen gemäß Leistungsverzeichnis nur die Abfallbehälter geleert werden müssen.

Nach beendeter Reinigung sind Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel wieder fortzuräumen. Alle bei der Reinigung bewegten Einrichtungsgegenstände sind wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.

18. Rauchverbot

In sämtlichen Gebäuden des AG sowie auf dem Außengelände besteht Rauchverbot.

19. Abnahme der Leistung

Die Entscheidung, ob die Reinigung ordnungsgemäß und fristgerecht ausgeführt ist, trifft grundsätzlich der Beauftragte des AG.

Die anerkannten Reinigungs- und Hygienestandards sind dann erbracht, wenn die zu reinigenden Flächen und Gegenstände „sauber“, d. h. frei von

- lose aufliegendem Grobschmutz (z.B. Abfall, Papier, Pflanzenblätter)
- nicht haftendem Feinschmutz (z.B. Staub, Krümel, Haare, Spinnweben)
- nicht haftendem Grobschmutz (z.B. Sand, Kies)
- haftenden Verschmutzungen (z.B. Getränkeflecken, Fingerabdrücken, Kalk, Aufkleber)
- Verfleckungen, optische Veränderungen auf dem Bodenbelag (z.B. Verschmierungen wegen Überdosierung bzw. falscher Behandlung) sind.

20. Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen

Der AN garantiert die Einhaltung der für die Auftragsausführung notwendigen gesetzlichen, sozialversicherungsrechtlichen, tariflichen, Arbeits-, Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen.

21. Beschreibung der Arbeitsgänge

Die nachfolgend beschriebenen Arbeitsgänge beziehen sich auf die im Leistungsverzeichnis genannten Reinigungs- und Ausführungsintervalle.

Bei der Ausführung der Reinigungstätigkeiten sind die Reinigungs- und Pflegeanleitungen der Bodenbelagshersteller vorrangig zu beachten, auch wenn diese erst nach Vertragsbeginn (geplante Neubauten / Umbauten) zur Verfügung gestellt werden können.

Fußböden allgemein

1.1. Kehren/Fegen von glatten Fußböden

Manuelle und maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem leicht gebundenem Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis. Die Schmutzentsorgung darf nicht durch die Kanalisation erfolgen.

Ergebnis: Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (z.B. Staubflusen, Sand, Laub, Papierkrümel, Zigarettenkippen, usw.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.

1.2. Feuchtwischen von glatten Fußböden

Staubbindendes Wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum) in geringerem Umfang auch für aufliegenden Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, Zigarettenkippen etc.) und anschließender Aufnahme des Grobschmutzes in ein Behältnis.

Ergebnis: Oberfläche ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum). Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

1.3. Nass wischen (zweistufig) von glatten Fußböden

Die Zweistufen-Methode stellt das klassische Nasswischverfahren dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilie (Tücher, Mopps, Wischbezüge von Breitwischgeräten etc.) eine geeignete Menge der Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, so dass haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit einer trockneren Reinigungstextilie aufgenommen.

Ergebnis: Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.) sowie sonstigen Schmutzrückständen. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzablagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen.

Der erzielte Reinigungseffekt ist deutlich besser als beim einstufigen Nass- oder Feuchtwischen. Außerdem trocknet die zurückbleibende Restfeuchtigkeit schneller ab, so dass die Rutschgefahr reduziert wird.

1.4. Nassscheuern

Fest haftende Verschmutzungen werden manuell oder maschinell nass mit einem abrasiv wirkenden Padschwamm, geeigneten Bürsten oder Pad vom Gegenstand/Oberfläche entfernt.

Ergebnis: Gegenstand/Oberfläche ist frei von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Gegenstand/Oberfläche kann noch sehr feucht sein.

Bemerkungen/Hinweise: Jedes der eingesetzten Betriebsmittel muss auf die Oberfläche abgestimmt und geeignet sein.

1.5. Fleckentfernung

Die wasserlöslichen bzw. lösungsmittellöslichen Flecken auf den Textilbodenbelägen sind mit chemischen oder mechanischen Mitteln zu entfernen. Gemeint sind Flecken, die sich mit markt gängigen Fleckenentfernungsmitteln beseitigen lassen. Flecken sind spezifisch nach dem jeweiligen Stand der Technik zu bearbeiten. Behandelte Fleckstellen sind so zu bearbeiten, dass eine Wiederanschmutzung durch Restsubstanzen ausgeschlossen ist.

Ergebnis: Oberfläche ist frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen.

1.6. Polieren von Linoleum

Geläufig ist auch der Begriff "Bohnern". Maschinelle Behandlung mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) auf unbehandelten oder mit Pflegemittel behandelten Fußbodenbelägen.

Ergebnis: Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Getränkeflecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich; je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeugung. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

1.7. Pflegemittel auftragen

Der gereinigte Boden wird mit geeigneten Pflegemitteln eingepflegt.

Ergebnis: Die Oberfläche muss sich in einem frisch eingepflegten Zustand befinden.

Es dürfen keine Wischspuren oder Unregelmäßigkeiten vorhanden sein.

1.8. Staubsaugen von Textilböden

Trockenes vollflächiges Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels eines leistungsstarken Staubsaugers.

Ergebnis: Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub, Flaum sowie Schwebstoffen. Haftende Verschmutzungen bei nichttextilen Belägen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z.B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

Die im Reinigungsplan genannten Böden sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände, ausgenommen schwer zu bewegende Gegenstände (z.B. Schreibtische, Schränke, größere Regale) zu reinigen.

1.9. Reinigung und Pflege von Holzböden

Bei der fachgerechten Pflege und Reinigung von Holzböden ist die DIN 18356 zu beachten.

1.10. Reinigung und Pflege von Linoleumböden

Bei der fachgerechten Pflege und Reinigung ist die entsprechende Pflegeanleitung des Herstellers zu beachten (soweit vorhanden).

1.11. Reinigung und Pflege von Sportböden

Bei der fachgerechten Pflege und Reinigung von Sportböden ist die DIN V 18032-2 zu beachten. Soweit nicht anders angegeben, sind Sporthallenböden bei jeder Durchführung maschinell zu reinigen.

1.12. Grobschmutzentfernung

Die auf den Bodenflächen und Einrichtungen befindlichen groben Verschmutzungen, wie Papierschnipsel, lose Kaugummireste, Büroklammern, Coladosen, Zigarettenkippen, Essensreste o.ä. sind entweder manuell oder mittels Sauggerät zu entfernen.

Sanitäranlagen

1.13. Toilettenobjekte reinigen

WC-Becken, Urinalbecken und Wandbeckenrinnen, Toilettensitze und -deckel (obere und untere Fläche) und Griffe der Spülvorrichtungen sind nass unter Verwendung von Sanitärreinigern mit desinfizierender Wirkung zu reinigen, Kalkrückstände sind zu entfernen.

Ergebnis: Oberflächen müssen frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren sowie sich in einem keimarmen Zustand befinden. Bei wasserlosen Urinalen sind die Herstellervorschriften zu beachten.

1.14. Waschbecken, Spül- oder Ausgussbecken und Armaturen nass reinigen

wie 1.13.

1.15. Wandfliesen, Trennwände feucht wischen (auch ggf. vorhandene Labore)

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien entfernt.

Ergebnis: Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub sowie von Schlieren.

1.16. Bodenfliesen nass wischen

wie 1.13, unter Verwendung von Sanitärreinigern, in den Barfußbereichen mit desinfizierender Wirkung

1.17. Hygiene- und Abfallbehälter entleeren

Im Sanitärbereich (Damen) werden die Hygienebehälter vom AN entleert, entsorgt und gereinigt.

In allen Gebäuden sind die Abfalleimer für gebrauchte Papierhandtücher im Sanitärbereich reinigungstäglich zu entleeren, der Inhalt der ordnungsgemäßen Entsorgung zuzuführen. Hierfür stellt der AG die erforderlichen Behälter zur Verfügung. Abfallbeutel stellt der AN zur Verfügung.

1.18. Bodenabflüsse reinigen und geruchsfrei halten

In den Bodenabflüssen ist ein ausreichender Wasserstand sicherzustellen, so dass eine Geruchsbildung aus den Bodenabflüssen vermieden wird.

Reinigung von sonstigen Gegenständen

1.19. Schmutzfangroste reinigen

Die schmutzauffangenden Einrichtungen in den Eingangszonen der Gebäude sind unter Herausnahme der Roste oder Gitter mit Besen und Schaufel zu reinigen, um zu verhindern, dass starker Schmutz in das Gebäude getragen wird.

1.20. Fußleisten feucht wischen

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nebelfeuchten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien entfernt.

1.21. Innenglasreinigung

Die Reinigung der Innenglasflächen in Fluren und Treppenhäusern und bei Mobiliar mit Glasscheiben umfasst die punktuelle Entfernung von Griffspuren, Flecken, usw. Diese sind mit einem nebelfeuchten Reinigungstuch, bei Bedarf unter Einsatz eines Glasreinigungsmittels, zu entfernen. Nach der Reinigung sollen die Glasflächen frei von Griffspuren, Schmutz und Streifen sowie von überflüssiger Feuchtigkeit sein.

1.22. Treppengeländer, Handläufe einschl. Verstrebenungen reinigen

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen auf den Handläufen und Treppengeländern einschließlich Verstrebenungen werden manuell mit einem nebelfeuchten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien entfernt. Handläufe aus Holz sind mit geeigneten Pflegemitteln einzupflegen.

1.23. Fensterbänke feucht wischen

Die Fensterbänke sind unter Verwendung von Neutralreinigern feucht zu reinigen. Gegenstände, die sich auf den Fensterbänken befinden, sind dabei vom AN nicht wegzuräumen.

1.24. Untersuchungsliegen feucht abwischen

Untersuchungsliegen sind feucht mit Desinfektionsmitteln zu reinigen.

1.25. Flecken und Griffspuren an Türen, Schaltern und Schränken entfernen

Die Flecken sowie Griffspuren auf Türen und Schrankaußenwänden sind feucht unter Verwendung von Neutralreinigern zu entfernen.

1.26. Polstermöbel reinigen

Polstermöbel sind durch Saugen oder Bürsten von lose aufliegenden oder auf der Oberfläche haftenden Verschmutzungen zu reinigen. Flecke sind unter Verwendung geeigneter Reinigungsmittel zu beseitigen.

1.27. Büromobiliar feucht wischen

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nebelfeuchten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien entfernt.

Hohe Schränke, Regale u. ä. sind in Bauhöhe zu reinigen. Möbel, insbesondere Schreibtische und Beistelltische, sind nur dann zu reinigen, wenn sie zugänglich und geräumt sind.

1.28. Reinigung von Edelstahlflächen in Küchen und Mensen

Die Edelstahlflächen sind feucht abzuwischen und schlierenfrei trockenzureiben. Fingerspuren, Fettrückstände und Flecken sind dabei zu beseitigen.

1.29. Monitore, PC-Gehäuse, Tastaturen, Drucker, Telefone, usw.

Die genannten Gegenstände sind vom AN zu entstauben, wie im Leistungsverzeichnis beschrieben.

Falls gemäß Leistungsverzeichnis vereinbart, erfolgt die Entfernung von lose aufliegenden Verschmutzungen (Staub) trocken unter Verwendung antistatischer Reinigungstextilien. Haftende Verschmutzungen an Telefonhörern und Handauflagen sind mit einem sauberen feuchten Reinigungstuch zu entfernen.

1.30. Heizkörper reinigen

Heizkörper sind feucht unter Verwendung von Neutralreinigern zu reinigen.

1.31. Spinnweben entfernen

Spinnweben sind unabhängig von der Höhe zu entfernen.

1.32. Abgehängte Deckenlampen trocken reinigen

Die abgehängten Beleuchtungskörper über den Schreibtischen sind zu entstauben. Das Reinigen der höheren Beleuchtungskörper ist in Absprache mit den Hausmeistern zu erledigen.

1.33. Papierkörbe entleeren und feucht auswischen

Die o. g. Behälter werden entleert, feucht ausgewischt, der Inhalt getrennt gesammelt sowie anschließend fachgerecht entsorgt. Die hierfür erforderlichen Behälter stellt der AG. Abfallbeutel stellt der AN zur Verfügung.

Ergebnis: Das Behältnis soll frei sein von jeglichem Inhalt (z.B. auch Kaugummis und haftenden Papierschnipseln).

1.34. Abfallentsorgung

Die Abfallbehälter sind täglich zu entleeren, der Inhalt der ordnungsgemäßen Entsorgung zuzuführen, einschließlich Transport zu den vom AG vorgesehenen Entsorgungsbehältern.

Hierfür stellt der AG die erforderlichen Behälter zur Verfügung. Abfallbeutel stellt der AN zur Verfügung.

Die Trennung der Abfälle aus den bereits vorhandenen oder ggf. später nachgerüsteten Trennungssystemen des AG ist durch den AN aufrechtzuerhalten.

1.35. Trocken / Feucht reinigen der Bilder

Trockenes Abstauben von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen an den Rahmen mit einem Staubtuch. Leicht haftende Verschmutzungen auf den Glasflächen vor Bildflächen werden manuell mit einem nebelfeuchten Reinigungstuch vorsichtig entfernt. Unverglaste Bildflächen werden nicht gereinigt.

Grundreinigung / Grundpflege

1.36. Umfang und Terminplanung

Der Umfang und der Zeitraum für die Durchführung der Grundreinigungsarbeiten sind zwischen dem AG und dem AN abzustimmen und zu planen.

1.37. Grundreinigung / Intensivreinigung

Es werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme, Beschichtungen oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen nur in größeren Zeitabständen durchgeführt.

Ergebnis: Oberflächen sollen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen, Beschichtungen oder anderen Rückständen sein; weiterhin sollen Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist.

1.38. Polieren (Cleanern) von elastischen Bodenbelägen

Beim Cleanern werden nach gründlicher Reinigung Pflegemittel auf die Oberfläche gebracht und maschinell mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) poliert, um diese vor

mechanischer Beanspruchung zu schützen und die nachfolgende Unterhaltsreinigung zu erleichtern. Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegefilmen soll möglich sein.

Ergebnis: Einheitliche Optik des Pflegefilms, je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeugung, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilms bei der Nutzung.

1.39. Beschichtung von elastischen Bodenbelägen

Bei der Beschichtung wird eine Polymerdispersion in mind. 2 Schichten auf die Oberfläche gebracht, um stark strapazierte Böden vor mechanischer Beanspruchung zu schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung zu erleichtern. Die Beschichtung setzt eine Grundreinigung voraus. Die spätere Beseitigung von abgenutzten Beschichtungen durch eine Grundreinigung soll möglich sein.

Die Anwendung einer metallvernetzenden Beschichtung auf Linoleumböden ist nicht zulässig. Ausgenommen von der Beschichtung sind Kautschuk-Bodenbeläge und PUR-versiegelte Böden.

Ergebnis: Einheitliche Optik der Oberfläche, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilms bei der Nutzung.

1.40. Grundreinigung / Intensivreinigung (Textilböden)

Die Grundreinigung umfasst die vollflächige Reinigung des Textilbelages in der gesamten Tiefe der Nutzschicht. Unabhängig vom Reinigungsverfahren sollte generell eine Probereinigung erfolgen.

Bei der Sprühextraktion wird der lose aufliegende oder leicht anhaftende Schmutz mit einem Bürstsauger abgesaugt. Nach erfolgter Vordetachur wird ein tensidarmes Reinigungsprodukt für textile Bodenbeläge auf die Belagsoberfläche gesprüht. Wasserempfindliche Belags-, Klebstoff- und Unterbodenkonstruktionen sowie Textilbelagsfliesen sind auszulassen.

Bei der Shampooierung wird der lose aufliegende oder leicht anhaftende Schmutz mit einem Bürstsauger abgesaugt. Nach erfolgter Vordetachur wird mit einer Einscheiben-, Dreischeiben- oder Walzenmaschine eine Reinigungsflüssigkeit in den Belag eingearbeitet (tensidarmes Reinigungsprodukt). Vor dem Abtrocknen wird der gelöste Schmutz aus dem Bodenbelag gespült. Wasserempfindliche Belags-, Klebstoff- und Unterbodenkonstruktionen sowie Textilbelagsfliesen sind auszulassen.