

Leistungsbeschreibung für die Unterhalts- und Grundreinigung
(Rücksendung nicht erforderlich)

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 in Laboren, 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 Anforderungen 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 werden, 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 in geeigneter Form durch den AN zu dokumentieren.

Für die Objektleitung muss eine E-Mail-Adresse vorhanden sein, die dem AG mitzuteilen ist. 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 auszuführen.

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 aber mit der nächsten Rechnung zur Verfügung zu stellen.

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

Bei jeder Qualitätskontrolle werden mindestens 15 Räume aus unterschiedlichen Raumarten überprüft. Bei der Auswahl der Räume werden Wünsche des Auftraggebers berücksichtigt, ansonsten erfolgt die Auswahl nach dem Stichprobenprinzip.

Die Dokumentation der Kontrolle enthält Angaben über

- Name des Objekts
- Datum sowie Uhrzeit (Beginn und Ende) der Kontrolle
- Teilnehmer der Kontrolle
- Kontrollierte Räume mit Angabe der Raumnummer und der Raumart (LV)
- Beschreibung der festgestellten Reinigungszustandes bzw. der festgestellten Mängel

4. 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 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 (§31 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.

5. Anwendungstechnik und Reinigungsmethoden

Für die Durchführung Ihrer 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.

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.

6. 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.

7. 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 Einrichtungsgegenständen 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.

8. Verbrauchsmaterial für Sanitärräume, Teeküchen, usw.

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

9. 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.

10. Ausführungszeiten

Alle Arbeiten sind außerhalb der Nutzungszeiten durchzuführen. Beginn und das Ende der täglichen Reinigungszeiten der Reinigungskräfte werden zwischen den 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.

11. 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 Vertragsabschluss 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.

12. Reinigung von Reinigungstextilien

Der Einsatz von Waschmaschinen des AN ist in der Grundschule Stelingen nicht möglich.

13. 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 bewegendende 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.

14. Durchführung der Grundreinigung

Vor der Ausführung der Grundreinigung 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 AG bzw. dem zuständigen Hausmeister.

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

15. 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.

16. 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.

Die 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.

17. Alarmsysteme

Nach Durchführung der Reinigungsarbeiten aktivieren die Reinigungskräfte die ggf. vorhandenen Alarmsysteme. Der AN wird durch den AG zu diesem Zweck einmalig bei Vertragsbeginn in die Alarmsysteme eingewiesen. Die Reinigungskräfte sind durch den AN entsprechend einzuweisen, auch bei Vertretungsfällen oder Personalwechsel.

18. Rauchverbot

In sämtlichen Gebäuden des AG sowie auf den Außengeländen besteht Rauchverbot.

19. Abnahme der Leistung

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

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

- lose aufliegender Grobschmutz (z.B. Abfall, Papier, Pflanzenblätter)
- nicht haftender Feinschmutz (z.B. Staub, Krümel, Haare, Spinnweben)
- nicht haftender 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)

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.

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. Nass Scheuern

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 jewei-ligen 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 Fußbo-denbelägen.

Ergebnis: Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Getränkeflecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich; je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeu-gung. 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 losen aufliegenden oder schwach haftenden Verschmut-zungen mittels eines leistungsstarken Staubsaugers.

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

Die im Reinigungsplan genannten Böden sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungs-gegenstände, ausgenommen schwer zu bewegend 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 18 356 zu beachten.

1.10. Reinigung und Pflege von Linoleumböden

Bei der fachgerechten Pflege und Reinigung ist die entsprechende Pflegeanleitung des Herstel-lers 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.

1.12. Grobschmutzentfernung

Die auf den Bodenflächen und Einrichtungen befindlichen groben Verschmutzungen, wie Papier-schnipsel, 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 1.3, unter Verwendung von Sanitärreinigern, in den Barfußbereichen mit desinfizierender Wirkung

1.17. Hygiene- und Abfallbehälter entleeren

Hygienebehälter im Sanitärbereich (Damen) werden vom AN entleert und entsorgt.

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 Ausnahme 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 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. Verstrebungen reinigen

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen auf den Handläufen und Treppengeländern einschließlich Verstrebungen 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 aufrecht zu erhalten.

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 ist 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 mindestens 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.