

Leistungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
1.1	Ziel und Besonderheit der Beauftragung.....	2
1.2	Aufsichten	2
1.3	Objekteinrichtung	2
1.4	Schulungsnachweise	2
1.5	Auftragsverwaltung	3
1.6	Elektronische Arbeitszeiterfassung.....	3
1.7	Umweltschutz.....	3
1.8	Arbeitssicherheit.....	3
1.9	Verkehrssicherheit	3
1.10	Besonderheiten des Objektes	4
2	Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung und Sonderdienste	5
2.1	Reinigungszeiten	5
2.2	Aufmaß.....	5
2.3	Berechnung der Reinigungsintervalle	5
2.4	Hinweise zu den Leistungsverzeichnissen	5
2.5	Revierpläne.....	6
2.6	Objektordner	6
2.7	Tageskraft (LV: „TK“).....	7
2.8	Tiefgaragenreinigung (Sonderreinigung)	9
2.9	Reinigungsarbeiten mit dem Hochdruckgerät Außenanlagen (Sonderreinigung)	9
2.10	Leistungsbeschreibung Vorarbeiter (VA)	9
2.11	Leistungsbeschreibung Regieleistungen	10
2.12	Definition der Reinigungsleistungen	12
3	Leistungsbeschreibung Grundreinigung	24
3.1	Leistungsverzeichnis Grundreinigung der Bodenbeläge (GrB)	24
3.2	Leistungsverzeichnis Grundreinigung (GrR)	26

1 Allgemeines

1.1 Ziel und Besonderheit der Beauftragung

Die Leistungserbringung für die GIZ-Repräsentanz Berlin besteht in der **Kombination** aus **Unterhaltsreinigung** und **zeitlich unterschiedlich erforderlichen Regieleistungen** für Veranstaltungen sowie Sonderleistungen.

Ziel der Beauftragung ist es, einen zuverlässigen, professionellen und flexiblen Dienstleister zu gewinnen, der mit konstantem, geschultem Personal die Sauberkeit, Hygiene, Optik und Gebrauchseigenschaften der Flächen erhält, zur Werterhaltung des Gebäudes beiträgt und gleichzeitig eine **anspruchsvolle Veranstaltungsbetreuung** eigenverantwortlich, termintreu und qualitativ hochwertig umsetzt. Dabei stehen die Zufriedenheit der Nutzer, ein schonender Umgang mit der Ausstattung sowie die bedarfsgerechte Erbringung aller Reinigungs- und Regieleistungen im Vordergrund.

1.2 Aufsichten

Die AN bestellt einen verantwortlichen Mitarbeiter seines Hauses als zentralen Ansprechpartner für alle vertragsrelevanten Belange. Dies bindet kaufmännische und technische Belange ein.

Von der AN wird ein Vorarbeiter*in eingesetzt. Die jeweils im Objekt freigestellten Aufsichtsstunden dienen der Kontrolle der Reinigungs- und Regieleistungsergebnisse im Objekt. Näheres hierzu ist in den Besonderen Vertragsbedingungen Gebäudereinigungen sowie in den Ergänzenden Vertragsbedingungen zur Qualitätskontrolle geregelt.

1.3 Objekteinrichtung

Die AN erstellt einen Ablaufplan zur Einrichtung des Objektes zum Tag des Vertragsbeginns und der Zeit davor. In diesem Ablaufplan werden konzentriert alle Informationen wie die Anlieferung von Geräten/Materialien, die Einweisungen objektverantwortlicher Personen etc. beschrieben und detailliert mit der AG abgestimmt.

Mit dem Beginn der Leistungen legt die AN der AG konkrete lesbare Revierpläne in digitaler Form vor.

1.4 Schulungsnachweise

Das Reinigungspersonal muss hinsichtlich der Eigenschaften aller eingesetzten Reinigungsmittel, -geräte und -maschinen in Bezug auf die Qualität der Reinigungswirkung, die richtige Dosierung, die Anwendung pro Oberflächeneinheit und -material, unerwünschte Wirkungen wie Gefahren für die Sicherheit von Personen, die Umwelt und das zu reinigende Material, auf das sie einwirken, klare Anweisungen in Textform erhalten und nachweislich dokumentiert geschult sein.

Zum Nachweis der fachlichen Eignung des Personals ist die AN verpflichtet, nachzuweisen, dass die jeweilige Arbeitskraft (namentliche Benennung) vor erstmaliger Aufnahme der Beschäftigung und danach regelmäßig (jährlich) in die örtlichen Gegebenheiten des Objektes, die wesentlichen Punkte des Vertrages und der Leistungsbeschreibung (u. a. Betriebsmitteln, Reinigungsintervalle, Hygienevorschriften, Reinigungsmethoden, Umgang mit Reinigungsmitteln) sowie arbeitssicherheitstechnisch vom Vorarbeiter/von der Objektleitung in die Tätigkeit eingewiesen und geschult wurde.

Die Schulungen/Einweisungen sind von der AN hinsichtlich geschulter Personen, Schulungsdatum, Schulungsinhalt und Verantwortlichem für die Schulung zu dokumentieren und für die Dauer der Vertragslaufzeit aufzubewahren. Der AG sind diese Dokumente anlassbezogen auf Verlangen innerhalb von drei Werktagen in digitaler Form vorzulegen.

1.5 Auftragsverwaltung

Die AG wird die Auftragsverwaltung auf Grundlage der Preisblätter durchführen. Sämtliche Veränderungen der Auftragswerte erfolgen ausschließlich in schriftlicher Form auf Basis der Preisblätter.

Erweiterungen oder Reduzierungen der Reinigungsflächen oder Intervalle werden von einer zentralen, durch die AG bestimmten Schnittstelle aus in die Preisblätter eingearbeitet und gehen der AN jeweils aktualisiert zu.

Der jeweilige Stand der Preisblätter wird ab dem Folgemonat Inhalt des Gebäudereinigungsvertrags.

Fallen in der Unterhaltsreinigung Veränderungen in einen Leistungsmonat, so findet der Monatswert je Position der Preisblätter zu einem einundzwanzigstel je Tag Berücksichtigung. Als Monatswert kommt ein Zwölftel des Jahreswertes in Ansatz.

Sonderarbeiten, die nicht Bestandteil der Preisblätter und Leistungsverzeichnisse der Unterhaltsreinigung sind, können nur von der AG bzw. den verantwortlichen Personen beauftragt werden. Die Abrechnung erfolgt gegen einen von der AG unterzeichneten Nachweis.

Für Arbeiten im Stundenverrechnungssatz werden An- und Abfahrtszeiten nicht gesondert vergütet. Die Abrechnung dieser Arbeiten erfolgt in der Einheit einer Viertelstunde.

1.6 Elektronische Arbeitszeiterfassung

Die AN verpflichtet sich, auf seine Kosten in den zu reinigenden Objekten ein elektronisches Zeiterfassungssystem zu verwenden und dieses System für die lückenlose Erfassung der geleisteten Produktivstunden seiner Mitarbeiter im jeweiligen Objekt zu nutzen. Die AN verpflichtet sich zudem dazu, der AG unaufgefordert monatlich die tatsächlich im jeweiligen Objekt eingesetzten Produktivstunden auf Grundlage des elektronischen Zeiterfassungssystems nachzuweisen. Die elektronische Übermittlung der Daten ist eine Voraussetzung der Prüffähigkeit der Rechnung.

Die AN trägt dafür Sorge, dass alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen zum Schutz seiner Mitarbeiter und der AG, insbesondere die gesetzlichen Regelungen zum Archivieren und Löschen der Daten, eingehalten werden.

1.7 Umweltschutz

Es sind umweltschonende Reinigungsmittel und Materialien einzusetzen. Die Reinigungsmittel und Materialien müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit entsprechen. Soweit verfügbar dürfen nur solche Mittel und Materialien verwendet werden, die entsprechend zertifiziert (bspw. durch EU-Ecolabel, Blauer Engel oder vergleichbar) sind.

Die geltenden Vorschriften der Gefahrstoffverordnung sind uneingeschränkt einzuhalten. Im Rahmen der EMAS-Zertifizierung ist die AN verpflichtet, ein vollständiges und stets aktuelles Gefahrstoffverzeichnis zu führen, vor Ort bereitzuhalten und sowohl der AG als auch etwaigen Prüfern jederzeit zugänglich zu machen.

1.8 Arbeitssicherheit

In den vorgeschriebenen Bereichen und tätigkeitsbezogen muss die geeignete persönliche Schutzausrüstung (PSA) getragen werden. Die Unfallverhütungsvorschriften sind einzuhalten.

1.9 Verkehrssicherheit

Die Verkehrssicherungspflichten gehen während der Reinigung auf die AN über. Die Verkehrssicherungspflichten sind einzuhalten.

1.10 Besonderheiten des Objektes

Beim Gebäude handelt es sich um die Repräsentanz der GIZ in Berlin. Die Besonderheit des Objekts besteht darin, dass die GIZ-Repräsentanz ein **Verwaltungsgebäude mit Veranstaltungsbetrieb** ist.

Im Gebäude arbeiten rund 100 Beschäftigte. Veranstaltungen, zum Teil unter Teilnahme von hochrangigen Personen des öffentlichen Lebens, finden **fast täglich** statt. Die Veranstaltungen finden überwiegend im Erdgeschoss (ca. 380 m², 6 Räume) und im 5. OG (ca. 270 m², 5 Räume) statt.

Im Jahr 2019 wurden rund 8.200 Veranstaltungsteilnehmer und zusätzlich 7.000 Gäste und Besucher registriert. Seit 2020 ist die Zahl der Präsenzveranstaltungen spürbar zurückgegangen, weitet sich aber aktuell wieder aus. Im Jahr 2023 wurden 5.000 Veranstaltungsgäste und zusätzlich 4.000 Besucher registriert.

Das 5-stöckige Gebäude am Reichpietschufer 20, 10785 Berlin steht unter Denkmalschutz und ist seit 2013 nach dem Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) zertifiziert. Es ist **nicht** behindertengerecht und besteht im Folgenden aus:

- Büroräume (1.bis 4.OG)
- Großraumbüro (4.OG)
- Veranstaltungsräume EG und 5.OG
- Kellergeschoss mit Technikräumen
- Atrium im EG
- Tiefgarage
- Außengelände/ öffentlich zugängliche Freifläche

Entsprechende Fotos finden sich in der Anlage.

Die Gebäudehöhe beträgt bis Firsthöhe ca. 24,37m. Das Atrium hat eine Höhe von ca. 16,60m.

Zudem verfügt das Haus nur über begrenzten Stauraum - insbesondere für das Veranstaltungsmobiliar. Daher sind auch Zwischenlagerungen in der Tiefgarage oder Transporte zwischen den Etagen erforderlich. Der denkmalgeschützte Fahrstuhl mit Glasgehäuse (1,20 x 0,9 m, 6 Personen / 450 kg, 0,7 m/s) ist hierfür nur bedingt geeignet, daher muss die überwiegende Anzahl der Transportarbeiten über die Treppenhäuser erfolgen. Zwischen Haus und Tiefgarage besteht keine Verbindung. Transporte müssen in diesem Fall um das Haus herum erfolgen.

Die Vorstandsetage sowie die Räumlichkeiten für Veranstaltungen und Besprechungen repräsentieren unser Unternehmen nach innen und außen - entsprechend wird hier auf ein stets gepflegtes und sauberes Erscheinungsbild größter Wert gelegt.

Müllstationen befinden sich auf allen Etagen. Zudem verfügen einzelne Büroräume (7 Stck) über Papierkörbe. Die Abfallbehälter und Papierkörbe sind arbeitstäglich (5xwöchentlich) zu entleeren und bei Bedarf mit neuem Beutel zu versehen. Die zentrale Müllsammlung erfolgt im UG (Müllraum). Hier stehen für Rest- und Biomüll sowie für Glas- und Leichtverpackungen entsprechende Mülltonnen zur Verfügung. Papierabfälle werden, aufgrund der beengten Verhältnisse, in Säcken gesammelt. Die Glas- sowie Leichtverpackungstonnen sind in Abstimmung mit der Haustechnik der Repräsentanz von den Reinigungskräften am Vorabend an der Straße Reichpietschufer zu positionieren. Bitte beachten Sie dazu die Fotos in der Anlage hinsichtlich der zu überwindenden Rampe.

Während der Vertragslaufzeit ist zudem geplant im Eingangsbereich eine Sicherheitsschleuse, sowie eine Einbruchmeldeanlage zu installieren, die den Zugang zum Objekt zusätzlich regelt. Des Weiteren werden Sicherheitszonen mit entsprechenden Zugangsberechtigungen geschaffen.

Der Einsatz von Robotik zur Durchführung der Reinigungsleistungen ist im Objekt nicht realisierbar und daher ausgeschlossen.

2 Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung und Sonderdienste

2.1 Reinigungszeiten

Die Reinigungs- und Rahmenarbeitszeiten sind der Anlage Losinformationen zu entnehmen. Abweichend von diesen Zeiten ist im Einzelfall eine individuelle Absprache mit dem jeweiligen Objektverantwortlichen möglich.

2.2 Aufmaß

Das Aufmaß für die Unterhaltsreinigung basiert teils auf Grundrissplänen, teils wurden die Flächen durch Aufmaß der Grundflächen vor Ort ermittelt.

2.3 Berechnung der Reinigungsintervalle

Den Ausschreibungsunterlagen liegt eine Berechnung der durchschnittlichen Reinigungstage (Reinigungsintervalle) bei. Für die Berechnung der durchschnittlichen Reinigungstage wurde ein Zeitraum von vier Jahren (2026 bis 2029) herangezogen.

2.4 Hinweise zu den Leistungsverzeichnissen

Für die Unterhaltsreinigung wurden die unterschiedlichen Raumarten innerhalb der ausgeschriebenen Gewerke in Raumgruppen zusammengefasst. Dabei wurden die Raumgruppen aufgeteilt in solche, die in einem fest vorgegebenen Intervall zu reinigen sind und solche, bei denen eine bedarfsorientierte Reinigung stattfindet. Die Leistungsverzeichnisse beziehen sich grundsätzlich auf diese Raumgruppen und die darin enthaltenen Raumarten liegen den Unterlagen in Tabellenform als zusätzliche Anlage bei.

Für den möglichen Eintritt eines Pandemiefalls können die Leistungsbeschreibungen für die Dauer der Pandemie ausgesetzt oder erweitert werden. Die Reinigung wird in diesem Fall gemäß den Hygieneplänen des zuständigen Gesundheitsamtes bzw. der AG und angepassten Preisblättern und Leistungsbeschreibungen durchgeführt. Sollten durch die besonderen Umstände der Pandemie Räume oder Gebäudeteile nicht mehr oder zeitweilig in geringerem Umfang als im Normalbetrieb gereinigt werden, so entfällt für die Dauer der entsprechenden behördlichen Anordnung oder für die Dauer der pandemiebedingten Einschränkungen die Pflicht der AG zur Zahlung der vereinbarten Vergütung in dem Umfang, der den entfallenden Reinigungsleistungen entspricht. Ebenfalls entfällt für die AN die Verpflichtung zur Reinigung in dem Umfang, der den entfallenden Reinigungsleistungen entspricht.

Bedarfsorientierte Reinigung:

Die Reinigung der jeweiligen Ausstattungsmerkmale der Raumgruppe erfolgt bedarfsorientiert. Die Art und der Umfang der Reinigungsarbeiten ist von der AN in Eigenverantwortung zu planen und auszuführen.

Im Rahmen der Leistungserbringung betritt die AN oder seine Erfüllungsgehilfen die Räume dieser Raumgruppen mindestens in der Häufigkeit, die in den Preisblättern für diese Raumgruppen definiert wird. Die Reinigungskraft entscheidet sodann eigenständig, welche Reinigungsleistungen notwendig sind, um die Ziele dieses ergebnisorientierten Leistungsverzeichnisses zu erreichen. Einmal pro Woche sind die Aufgaben unabhängig vom Reinigungszustand auszuführen.

Das Ziel aller Reinigungsleistungen in diesen Raumgruppen ist die rationelle, wirtschaftliche und vollständige Schmutzentfernung an allen Oberflächen ohne Schäden für die Gesundheit, Umwelt und an den Oberflächen.

Insbesondere gelten die Ziele:

- Herstellung eines sauberen und gepflegten Eindrucks
- Wahrung bzw. Verbesserung der Nutzerzufriedenheit
- Aufrechterhaltung sämtlicher hygienischer Bedingungen und Vorschriften
- Verbesserung der Gebrauchseigenschaften von Materialien und Oberflächen
- Wahrung der Verkehrssicherungspflichten
- Kontinuierliche Gewährleistung der vollständigen Schmutzentfernung in allen Bereichen
- Schutz vor schädigenden Einflüssen – Werterhaltung
- Keine Verschmutzung umliegender Bereiche durch die Reinigung

Die AN ist gehalten ein hohes Maß an Sauberkeit in den Räumen dieser Raumgruppen zu erzielen. Sie hat alle Bereiche fachgerecht derart zu reinigen, dass sich diese jederzeit in einem für die jeweilige Nutzung angemessenen sowie Sicherheit und Gesundheitsschutz Rechnung tragenden Zustand befinden. Die Räume dieser Raumgruppen müssen stets sauber und gepflegt erscheinen.

Die Ergebnisse der Reinigungsleistungen in diesen Raumgruppen können werktäglich, montags – freitags, durch die AG jederzeit hinsichtlich der Erreichung der Ergebnisse kontrolliert werden.

Die kontrollierten Bereiche müssen dann einen, der Nutzung angemessenen, schmutz- und hygienisch einwandfreien Zustand aufweisen.

Intervallbasierte Reinigung:

Die Reinigung der jeweiligen Ausstattungsmerkmale der Raumgruppe erfolgt in dem fest vorgegebenen Intervall.

2.5 Revierpläne

In den Revierplänen sind die Mitarbeiter raumgenau einzuteilen. Die Reinigungszeiten je Revier mit Start- und Endzeitpunkt sowie der geplanten Reinigungszeit sind laut dem Urangebot je Reinigungskraft auszuweisen. Die AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das von der AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt. Dieser Einsatzplan ist mindestens vierteljährlich zu aktualisieren.

2.6 Objektordner

In jedem Objekt ist an zentraler Stelle, vorzugsweise in einem Putzmittelraum, ein Objektordner zu hinterlegen und von den Erfüllungsgehilfen der AN zu beachten. Die Objektordner sind in geeigneter und aktueller Form zu führen und bei Änderungen entsprechend anzupassen.

Ein Objektordner ist in acht Bereiche unterteilt:

- Aushangpflichtige Unterlagen (soweit möglich)
- Unterweisungsnachweise
- Kundenanforderungen/Bestimmungen
- Checkliste, Leistungsverzeichnisse, Revierpläne
- Maschinen und Geräte
- Gefahrstoffe, Hinweis zum Umgang, Material und sonstige Reinigungschemie
- Gesetzliche Bestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften
- Sonstiges

2.7 Tageskraft (LV: „TK“)

Für besondere Aufgaben während des Tages ist eine Tageskraft von Mo. bis Fr. für die Zeit von 8:00 bis 13:00 Uhr zu stellen. In Ausnahmefällen kann auch der Einsatz ab 07:00 Uhr bis 12:00 Uhr erforderlich sein. Bei der angegebenen Einsatzzeit in Stunden pro Tag handelt es sich um die **produktive** Arbeitszeit.

Die Abrechnung der Tätigkeiten erfolgt nach den tatsächlich erbrachten Stunden im Objekt der AG. Der Nachweis ist in schriftlicher Form den Rechnungen beizufügen.

Die Tageskraft darf von der AN **nicht** für die gewöhnlichen Aufgaben der Unterhaltsreinigung eingesetzt werden, insbesondere nicht als Urlaubs- oder Krankheitsvertretung oder zur Behebung von Reklamationen.

Um die Kommunikation zwischen den eingesetzten Mitarbeitern der AN und der AG sicherzustellen, ist die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. Niveau C1) unverzichtbar. Um eine ständige Erreichbarkeit zu gewährleisten, werden die eingesetzten Arbeitskräfte von der AN während der Dienstzeiten mit einem Mobiltelefon ausgestattet und die Rufnummer der AG bekannt gegeben. Die Mobiltelefone sind von den Reinigungs- Regiekraften sowie der Tageskraft während der Dienstzeiten immer mit sich zu führen.

Die Tageskraft ist mit allen notwendigen Materialien, Geräten und sonstigen Hilfsmitteln geeignet auszustatten.

Da die Tageskraft im Kontakt zu den Besuchern der AG steht, wird angemessene Kleidung und ein gepflegtes Erscheinungsbild erwartet.

Durch die Tageskraft sind folgende regelmäßige Tätigkeiten zu erbringen:

Tägliche Aufgaben

- prioritär: gemäß Auftragserteilung durch Liegenschaftsmanagement (LM) sind Besprechungsräume mit Bewirtungen auszustatten (Ein-/Abdecken im Raum, Vor-/Nachbereitungen in der Küche). Es ist von ungefähr 350 Bewirtungen jährlich einschl. Ein- und Abdeckarbeiten auszugehen.
- Ordnung und Sauberkeit in den Mitarbeiter-Küchen (1.-4.OG) sowie im Keller und 5. OG
- morgens Geschirrspüler anstellen und ausräumen (im weiteren Tagesverlauf sind die MitarbeiterInnen der Etagen selbst zuständig)
- insbesondere im 1. OG (Vorstände) und 2. OG (Repräsentanz Berlin) ist auf kontinuierliche Ordnung zu achten (Kissen herrichten, benutztes Geschirr wegräumen, etc.)
- Sichtkontrollen im Haus durchführen (Auffälligkeiten an LM melden - ggf. mit Bildern)
- Kissen der Sessel und Sofamöbel aufschütteln und ordentlich aufstellen (Roter Salon, Skylounge 5.OG, Empore 1. OG)
- bei mehrmaliger Nutzung von Besprechungsräumen (meistens VK) zwischendurch die Ordnung prüfen (Stühle an Tisch schieben, lüften, Geschirr abräumen etc.)
- Die Mikrowellen sind morgens einmal täglich außen zu reinigen.
- Geschirr in Geschirrspüler räumen und anstellen, sowie nach Ablauf ausräumen und Geschirr in die Schränke einräumen. Geschirrspüler sind nur anzustellen, wenn sie ausreichend befüllt sind
- Reinigung und Desinfizierung der Wasserspender inkl. Auslauf

Nach Bedarf, täglich zu kontrollieren

- Entfernung grober Verschmutzungen von den Tür-Dichtungen der Spülmaschinen
- Reinigung der Siebe der Spülbecken

- In der Teeküche werden mindestens einmal täglich Sitzgelegenheiten und Tische in Augenschein genommen. Tische werden mindestens einmal täglich feucht abgewischt, Stühle mit Hartflächen werden in Augenschein genommen, aber nur bei Bedarf gereinigt.

Monatliche Aufgaben

- Entkalken der Wasserkocher und Kaffeemaschinen in den Teeküchen
- Reinigung vorhandener Technik in Büros und Besprechungsräumen (bspw. Monitore, Videokonferenzsysteme) mittels sanften elektrostatische Staubwischer zu entstauben. Eine feuchte Reinigung mit TFT-Reiniger erfolgt nur nach gesonderter Beauftragung.

Vierteljährliche Aufgaben

- Reinigung der Mikrowellen innen
- Reinigung der Kühlschränke. Dazu wird drei Tage vor der Reinigung ein Hinweis für die Mitarbeiter an die Kühlschranktür angebracht, damit diese informiert und aufgefordert wurden, ihre Lebensmittel und Getränke zu entnehmen. Lebensmittel und Getränke, die stehengeblieben sind, müssen durch die Reinigungskraft vor dem Säubern vollständig rausgenommen werden. Die Kühlschränke sind feucht mit Spülmittel o.ä. zu reinigen. Vor der Wiederbefüllung müssen die feuchten Flächen mit einem Tuch trockengewischt werden. Befinden sich verdorbene, streng riechende Lebensmittel im Kühlschrank, so werden diese entsorgt und das Liegenschaftsmanagement darüber informiert.

Regelmäßige Aufgaben

- Nachbestellungen von Vorstands-Bewirtungsmaterialien beim LM anfordern (Milch, Kaffee, Tee, Zucker) und dem LM Ersatzbeschaffungen (Küchenutensilien o.ä.) melden inkl. Monitoring der Bevorratung für Bewirtungsmaterial (Lager aktuell halten; Bestände verwalten und Inventur durchführen (Rückmeldung an LM) sowie Warenannahme der Bevorratung
- Vor- und Nachbereitung der Moderationstechnik (Materialien müssen stets für spontane Nutzungen verfügbar sein) sowie Nachbestellungen an LM melden
- Moderationskoffer auf Vollständigkeit und Ordnung prüfen (beschriebene Karten aussortieren, funktionierende Stifte bereitstellen, etc.)
- Pinnwände und Flipcharts bespannen
- in BR11009 und Vorstandszimmern regelmäßig abstauben und/oder feucht abwischen (Wandregale, Telefone, Monitore, Drucker, Lampen, Dekoration, etc.)
- Hussen, Tischdecken und Geschirrtücher waschen sowie bügeln/mangeln (Ausstattung vorhanden, bis auf Geschirrtücher)
- Pflanzen in Veranstaltungsräumen prüfen (verwelkte Blätter/Zweige entfernen oder vom Boden aufheben, auf saubere Deko-Eier achten)
- Bilder im Haus entstauben
- Zusatzreinigungen (Treppengeländer, Quiet Box 2. OG, Etagenflure, Skylounge, etc.)

Neben den zuvor aufgeführten regulären Tätigkeiten erhält die Kraft Aufträge für Sonderarbeiten telefonisch oder auch schriftlich. Hierzu zählen beispielhaft die folgenden Tätigkeiten:

- Entfernung von Spontanverschmutzungen
- Reinigung der flexiblen Arbeitsplätze (Tisch, Stuhl, Tastatur, Bildschirm)
- Reinigen der Fronten (Beseitigung von Fingerspuren) an Mikrowellen, WasserspendernInnenreinigung der Mikrowellen und Kühlschränke in den Teeküchen
- Aufnehmen von GIZ-Tassen aus Allgemeinbereichen

2.8 Tiefgaragenreinigung (Sonderreinigung)

Die Tiefgarage ist zweimal im Jahr zu reinigen.

Die Reinigung erfolgt nach Absprache mittels Aufsitzscheuersaugautomaten mit Vorkehrereinrichtung. Auf Grund von umwelt- und brandschutztechnischen Gegebenheiten sind entsprechende Automaten mit Elektroantrieb zu verwenden.

Des Weiteren sind zu säubern

- Gesprächstableau an der Zufahrt
- Türen inklusive Türgriffe zum Notausgang und Technikräumen
- Feuerlöscher
- Lampen und Fluchtwegbeleuchtung
- Rolltoranlage

2.9 Reinigungsarbeiten mit dem Hochdruckgerät Außenanlagen (Sonderreinigung)

Die Durchführung der Leistungen erfolgt halbjährlich. Zu der Leistung gehören die folgenden Tätigkeiten:

- Aufnahme der Gullydeckel (3 Stk.), Schlammmentsorgung, Durchspülen der Leitung und
- Aufnahme der Regeneinläufe (5 Stk.), Laub-/Dreckentfernung und Entsorgung, Durchspülen
- mit dem Hochdruckgerät. Die Gullys und Regeneinläufe befinden sich am Gebäude und an der Tiefgarage.
- Betonflächen am Atriumausgang und Nottreppenausgänge sowie Treppe zur Tiefgarage und Müllhauseingang mittels Hochdruckreiniger säubern; anschl. Glasreinigung der unteren Atriumscheiben sowie der Nottreppenausgangstüren; Aufnehmen des Spritzwassers in der Cafeteria und wischen der Verkehrsfläche
- gesamte Tiefgaragenabfahrt incl. Fußgängerabsatz und Seitenwände mittels Hochdruckreiniger säubern
- Pumpenraum mit Pumpensumpf in der Tiefgarage reinigen
- Eingangsportal/-treppe (außen) Betonflächen sowie Schmiedeeisernes Gitter mittels Hochdruckreiniger säubern
- Eingangsbereich Foyer (innen) vorhandene Betonsteintreppe mittels Hochdruckreiniger säubern, anschl. Reinigen

2.10 Leistungsbeschreibung Vorarbeiter (VA)

Zur Qualitätssicherung der Unterhaltsreinigung und Regieleistungen sowie zur regelmäßigen Abstimmung mit Haustechnikern und Veranstaltungsverantwortlichen ist die tägliche Anwesenheit einer Aufsichtsperson (Vorarbeiter/-in) erforderlich. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 5 Stunden täglich in der Zeit von 07:00 bis 12:00 Uhr. In Einzelfällen – insbesondere im Zusammenhang mit besonderen Veranstaltungen – kann es in Abstimmung zwischen AG und AN und mit ausreichendem Vorlauf erforderlich sein, dass die Einsatzzeit ganz oder teilweise in den Nachmittag verlegt wird, z. B. von 12:00–14:00 Uhr oder 16:00–18:00 Uhr. In solchen Fällen entfallen entsprechend die Stunden am Vormittag, sodass der durchschnittliche Tagesumfang weiterhin 5 Stunden beträgt. Bei der angegebenen Einsatzzeit in Stunden pro Tag handelt es sich um die produktive Arbeitszeit.

Der Vorarbeiter dient dabei als zentraler Ansprechpartner vor Ort. Um die Kommunikation zwischen den eingesetzten Mitarbeitern des der AN und der AG sicherzustellen, ist die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. Niveau C1) unverzichtbar.

Bei Abwesenheit eines Vorarbeiters durch Urlaub oder Krankheit ist eine geeignete Vertretung zu stellen, die vollumfassend über den Tätigkeitsbereich informiert ist und dieselben Aufgaben verrichtet.

Der Vorarbeiter ist von der AN namentlich zu benennen. Er arbeitet eng mit der AG oder dessen Beauftragten zusammen und hat den Anweisungen und Wünschen der AG, die sich auf die vertraglich vereinbarten Leistungen beziehen, unverzüglich Folge zu leisten. Der Vorarbeiter ist für die AG sowohl per Handy als auch per E-Mail während der Anwesenheitszeiten durchgehend erreichbar.

Der Vorarbeiter verfügt über **mindestens zweijährige** Erfahrung und Kompetenz in der Durchführung von Regieleistungen bei der Vorbereitung von Veranstaltungen (korrekte Aufbauten, Funktionsfähigkeit von Flip-Charts etc.), hat einen Blick für das Wesentliche und ist in der Lage, auch komplizierte Aufbaupläne umzusetzen.

Er sorgt dafür, dass nach Veranstaltungen alle Räume wieder in ihren Standardzustand versetzt werden. Die Einhaltung der Standardaufstellung von Ausstattung betrifft auch die Büros.

Der Vorarbeiter prüft nicht nur die Arbeitsqualität und Zuverlässigkeit des AN-Personals, sondern auch dessen rücksichtsvolles Verhalten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild und angemessene Kleidung – insbesondere bei repräsentativen Veranstaltungen mit großer Außenwirkung. Er stellt zudem sicher, dass die AN nur Mitarbeiter mit guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift einsetzt. Ggf. neues, mit der AG vor Einsatzbeginn abzustimmendes Personal stellt er den Zuständigen in der GIZ-Repräsentanz persönlich vor und legt die geforderten Qualifikationen vor.

Als Nachweis der angeforderten Kompetenzen und Erfahrungen wird ein aussagekräftiger, qualifizierter Lebenslauf einschließlich Sprachennachweis erwartet. Die geforderten Nachweise sind verpflichtend zu erbringen, da der Vorarbeiter der primäre Ansprechpartner für den AG ist und sowohl fundierte fachliche Kenntnisse als auch ein hohes sprachliches Niveau nachweisen muss. Er ist verantwortlich für die Koordination komplexer Aufgaben und Abläufe sowie für die reibungslose Kommunikation mit der AG. Die Einholung der Einverständniserklärung zur Weiterverarbeitung der persönlichen Daten im Rahmen dieses Verfahrens gemäß DSGVO obliegt der AN. Mit Abgabe eines Angebots verpflichtet sich die AN, der AG ausschließlich entsprechend qualifiziertes Servicepersonal vorzuschlagen und einzusetzen.

Der Vorarbeiter ist zu Beginn der Vertragslaufzeit und bei jedem Personalwechsel vor dem erstmaligen Arbeitsantritt persönlich bei der AG vorzustellen.

2.11 Leistungsbeschreibung Regieleistungen

Durch den Veranstaltungsbetrieb sind zusätzliche, durch die Haustechniker gesondert in Auftrag zu gebende Regieleistungen erforderlich.

In einem Veranstaltungskalender sind die Ereignisse und erforderliche Regieleistungen erfasst und können in der Regel im Voraus geplant werden, so dass die Anzahl der bereitzustellenden Kräfte mit einer entsprechenden Vorlaufzeit angegeben werden kann. Standardmäßig können die Regieleistungen von **zwei Kräften** erbracht werden. Bei Großveranstaltungen wird die Zeitspanne bei mindestens einer Woche liegen bei regulären Veranstaltungen **in der Regel zwei Tage vorher**. In Ausnahmefällen kann die Information jedoch auch **erst am Vorabend** des Veranstaltungstags erfolgen.

Eine kontinuierliche Beauftragung für Regieleistungen ist nicht gegeben. Entsprechend den stattfindenden Veranstaltungen ist die Häufung der Termine starken Schwankungen sowohl monatlich als auch über das Jahr gesehen unterworfen. Es gibt Phasen mit weniger Veranstaltungen, aber auch

Spitzenzeiten, in denen mehrere unterschiedliche Veranstaltungen über unterschiedliche Zeiträume in allen Veranstaltungsräumen des Hauses umfangreichere Regieleistungen erfordern. Gelegentlich ist auch der Flurbereich des 1. OG betroffen. Häufig kommen noch weitere Dienstleister zum Einsatz (z.B. Caterer, Technikfirmen), was zusätzliche Abstimmungen erfordert.

Hierdurch bedingt ist die größte terminliche Flexibilität der AN unbedingt notwendig.

Am Folgetag der zusätzlich erbrachten Leistung ist die AG (Haustechniker) ein Beleg über den Einsatz zur Gegenzeichnung vorzulegen. Es werden nur die tatsächlich im Haus abgeleisteten Einsatzzeiten vergütet. Transportgeräte wie z.B. Möbelroller sind von der AN zu stellen.

Garderoben- und Toilettenservice

Je nach Größe der Veranstaltung ist die Bereitstellung von Personal für Garderoben- und Toilettenservice erforderlich. Da diese Veranstaltungen zum Teil von hochrangigen Personen aus Politik, Wirtschaft und Medien besucht werden, muss das einzusetzende Personal über ein gepflegtes Erscheinungsbild und dem Anlass angemessene Bekleidung, verfügen, sowie der deutschen Sprache in Wort und Schrift mächtig sein (Nachweispflicht mittels Anlage A 04 Sprachenpass). Garderobenständer sind i.d.R. ausreichend vorhanden. In Ausnahmefällen (Großveranstaltungen) kann es notwendig sein, weitere Garderobenständer inklusive Bügel durch die AN zu beschaffen. Die Garderobenständer müssen eine jeweilige Kapazität von 30 Bügel aufweisen. Es werden i.d.R. nicht mehr als 4 Stück benötigt. Die Mietkosten können gegen Nachweis gesondert abgerechnet werden. Des Weiteren sind Garderobenmarken (350 Stück) sowie Koffermarken (250 Stück) von der AN vorzuhalten.

Sonstige Anforderungen:

- Teamfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Flexibilität, Kommunikationsbereitschaft und –fähigkeit
- Fähigkeit, effizient zu arbeiten und sich selbst und die Arbeit zu organisieren
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. C1)
- Gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Freundlichkeit und Stressresistenz

2.12 Definition der Reinigungsleistungen

Alle Leistungen sind grundsätzlich nach der Aufstellung im Leistungsverzeichnis der Unterhaltsreinigung und gemäß Pflegeanleitung zu erbringen. Die dort aufgeführten Leistungen werden nachfolgend näher erläutert. Die Definitionen hier dienen der einheitlichen Bewertung der Ergebnisse der geleisteten Reinigungsarbeiten.

Die unterschiedlichen Kategorien für Obenarbeiten (z.B. Mobiliar, Türen, Fensterbänke etc.) (A = rot, B = gelb, C = blau und D = grün) sind penibelst einzuhalten. Dies gilt sowohl für die Reinigungstextilien wie auch für die Behälter der Reinigungsflotte. Damit soll die Keimzahl niedrig gehalten und eine Infektkette unterbrochen werden.

- **Grobverschmutzung:**
 Grobschmutz ist lose aufliegender, heruntergefallener oder weggeworfener Abfall, wie beispielsweise Papier, Pflanzenblätter oder Getränkedosens, der sich aufheben lässt.
- **Nicht haftende Verschmutzung:**
 Nicht haftende Verschmutzungen, wie zum Beispiel Staub, Kies, Sand oder Haare, lassen sich nicht direkt aufheben und werden etwa durch Kehren oder Feuchtwischen entfernt.
- **Haftende Verschmutzungen:**
 Diese Verschmutzungen haften auf einer begrenzten Fläche. Es handelt sich beispielhaft um Lebensmittelrückstände, Griffspuren, sonstige Rückstände, kalkhaltige Ablagerungen wie Kalk- oder Urinstein oder optische Veränderungen der Fläche. Diese müssen nass oder unter zur Hilfenahme von Mechanik oder Chemie entfernt werden.

2.12.1 Bodenflächen

Hart- und elastische Bodenbeläge / Naturstein- und Kunststeinbodenbeläge

Die Bodenbeläge werden an erreichbaren Stellen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt, bei entsprechendem Schmutzeintrag ggf. mit vorheriger Grobschmutzentfernung. Die Reinigung erfolgt so, dass Feinschmutz (Staub, Flaum, etc.) aufgenommen wird.

Wischbezüge werden regelmäßig, separat von der sauberen Reinigungsflotte, ausgewaschen. Intervallweise wird die Schmutzflotte gewechselt! Leichtbewegliche Gegenstände (Stühle, Rollcontainer, Abfalleimer, etc.) werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstellen zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen, die bei der Reinigung nicht mit aufgenommen wurden (Papierschnipsel, Heftklammer, etc.), werden manuell aufgenommen.

Ergänzung zu Sanitärbereichen und Küchen

In Sanitärbereichen und Küchen werden die Bodenflächen unter Einsatz von desinfizierenden Reinigungsmitteln gereinigt. Die Reinigungs- und Schmutzflotte ist von jeglicher Reinigung in sonstigen Bereichen zu trennen!

Ergebnis: Die Hartbodenflächen weisen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen mehr auf. Alle Gegenstände, die bewegt wurden, stehen wieder an ihrem herkömmlichen Platz. Etwaige Pflegefilme sind nicht beschädigt. Es sind keine Streifen sichtbar.

Abgrenzung: Flächen unter schwerbeweglichen Gegenständen (Schränke, Schreibtischfüßen, etc.) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt. Durch Nutzung verschlissene Pflegefilme auf Hartböden werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht erneuert.

PVC-Böden: cleanern

Das Cleanermittel wird mit einem Handsprühkännchen oder durch eine Sprühvorrichtung an einer Bodenreinigungsmaschine punktuell auf die Belagsfläche verteilt, wo hartnäckige Flecken sowie abgenutzte Pflegefilme vorhanden sind; anschließend werden die bearbeiteten Stellen maschinell unter Verwendung geeigneter Cleanerpads poliert.

Ergebnis: Oberflächen sind frei von hartnäckigen Flecken, Gummiabsatzstrichen, Schrammen, Schleifspuren. Abgenutzte Pflegefilmstellen sind saniert und der übrigen Fläche angeglichen. Die Optik (Glanz) ist einheitlich. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

Holz- und Parkettbodenbeläge

Die Bodenbeläge werden an erreichbaren Stellen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt, bei entsprechendem Schmutzeintrag ggf. mit vorheriger Grobschmutzentfernung. Die Reinigung erfolgt so, dass Feinschmutz (Staub, Flaum, etc.) aufgenommen wird. Der Reinigungsflotte wird ein geeignetes Parkett- oder Holzpflegemittel zugegeben.

Wischbezüge werden regelmäßig, separat von der sauberen Reinigungsflotte, ausgewaschen und gut ausgepresst. Intervallweise wird die Schmutzflotte gewechselt! Leichtbewegliche Gegenstände (Stühle, Rollcontainer, Abfalleimer, etc.) werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstellen zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen, die bei der Reinigung nicht mit aufgenommen wurden (Papierschnipsel, Heftklammer, etc.), werden manuell aufgenommen.

Ergebnis: Die Holz- und Parkettbodenflächen weisen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen mehr auf. Alle Gegenstände, die bewegt wurden, stehen wieder an ihrem herkömmlichen Platz. Etwaige Pflegefilme sind nicht beschädigt. Es sind keine Streifen sichtbar.

Abgrenzung: Flächen unter schwer beweglichen Gegenständen (Schränke, Schreibtischfüßen, etc.) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt. Durch Nutzung verschlissene Pflegefilme auf Hartböden werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht erneuert.

Textilbodenflächen

Textilbodenflächen werden an erreichbaren Stellen mit dem Sauger bzw. Bürstsauger gereinigt. Leicht bewegliche Gegenstände (Stühle, Rollcontainer, Abfalleimer, etc.) werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstelle zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen (Papierschnipsel, Heftklammer, etc.) werden ggf. manuell aufgenommen. Es ist darauf zu achten, dass die verwendeten Staubsauger mit Mikrofiltern (HEPA- oder ULPA-Filter) ausgerüstet sind und diese regelmäßig ausgetauscht werden.

Regelmäßig werden lose Teppiche aufgenommen und auch die darunter befindlichen Bodenflächen gereinigt.

Ergebnis: Die Textilbodenflächen weisen keine nicht haftenden Verschmutzungen mehr auf. Alle Gegenstände, die bewegt wurden, stehen wieder an ihrem herkömmlichen Platz.

Abgrenzung: Flächen unter schwerbeweglichen Gegenständen (Schränke, Sideboards, etc.) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt.

Kehren von Bodenbelägen

Hartbodenbeläge werden an erreichbaren Stellen gekehrt (manuelle oder maschinelle trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel etc.) mit geeigneten Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis).

Leichtbewegliche Gegenstände (Stühle, Abfallbehälter, etc.) werden beiseite geräumt und nach erfolgter Reinigung der Flächen wieder an ihre Ursprungsstellen zurückgestellt. Lose herumliegende Verschmutzungen, die bei der Reinigung nicht mit aufgenommen wurden (Papierschnipsel, Heftklammer, etc.), werden manuell aufgenommen.

Ergebnis: Die Hartbodenflächen sind frei von aufliegenden Verschmutzungen (Staub, Sand, Laub etc.). Alle Gegenstände, die bewegt wurden, stehen wieder an ihrem herkömmlichen Platz. Etwaige Pflegefilme sind nicht beschädigt.

Abgrenzung: Geringe Menge Feinschmutz (Staubrückstände) können auf dem Fußboden zurückbleiben. Flächen unter schwer beweglichen Gegenständen (Schränke, Schreibtischfüßen etc.) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt. Durch Nutzung verschlissene Pflegefilme auf Hartböden werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht erneuert.

Schmutzfangzonen

Den Schmutz zurückhaltende Einrichtungen wie Gitterroste, Schmutzfangmatten und Sauberlaufzonen werden ausgekehrt bzw. abgesaugt.

Regelmäßig werden lose Schmutzfangmatten und Gitterroste aufgenommen und auch die darunter befindlichen Bodenflächen bzw. Vertiefungen gereinigt.

Fußbodenentwässerung

Bodeneinläufe werden gereinigt und durchgespült.

Ergebnis: Die Bodeneinläufe sind frei von Verunreinigungen wie Haaren, Speiseresten oder Fettablagerungen.

Hinweis: Nicht sachgemäß gereinigte Abläufe gefährden die Rohrleitungen. Dies kann zu Wasserschäden, Hygienrisiken und hohen Reparaturkosten führen. Für auftretende Schäden infolge unsachgemäßer Reinigung kommt die AN auf.

2.12.2 Mobiliar/ Einrichtungen

Reinigen von Bestuhlung / Schreibtisch-/ Besucherstühlen / Sitzgruppen / Polstermöbeln / Hockern / Tritten / Sitzbänken

Alle Oberflächen inkl. Stuhlbeine und Unterseiten werden von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen so gesäubert, dass die Oberfläche des zu behandelnden Objektes keinen Schaden nimmt.

Ergebnis: Die gereinigten Gegenstände sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen wie z.B. Staub, Papierschnipsel sowie von Griffspuren und Schlieren. Nach dem Entfernen von Flecken, wie z.B. Stiftspuren und Kaffeeränder, weist die gereinigte Fläche im Vergleich zur umliegenden Fläche keine Farbunterschiede auf und die Oberfläche ist unbeschädigt.

Abgrenzung: Befinden sich auf den zu reinigenden Stühlen Gegenstände oder Dokumente, so sind diese dort zu belassen. Die Reinigung erfolgt ausschließlich auf freien Oberflächen.

Ergibt sich zu Beginn der Entfernung von Flecken der Eindruck, dass die Maßnahme voraussichtlich keinen Erfolg hat oder eine Beschädigung nach Abschluss der Maßnahme zu vermuten ist, so ist die Entfernung unverzüglich einzustellen und der Beauftragte des AG davon zu unterrichten.

Reinigen von Schränken / Spinden / Garderobenschränken / Schließfächern

Die Frontflächen, die Oberseiten und die Stoßleisten werden ganzflächig mittels eines geeigneten Reinigungstuches von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Eindeutig als Unrat zu identifizierende Gegenstände (z.B. zerdrückte Zigarettenschachteln, leere Getränkedosen) werden ebenfalls beseitigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Unrat, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Nur frei geräumte Oberflächen von sind zu reinigen. Etwaige Wertgegenstände werden nicht angehoben oder zur Seite geschoben, sondern es wird um sie herumgeputzt. Im Zweifel zwischen Wertgegenstand und Unrat ist der Gegenstand an seinem Ort zu belassen.

Reinigen von Tischen / Schreibtischen / Pulten / Tresen / Ablagen / Theken / Sideboards / Rollcontainern / Regalen / Liegen / Sanitätsliegen / Ruhemöbeln / Wandleisten / Garderoben / Kleiderhaken / Garderobenständer / Schirmständern / sonstigen Einrichtungsgegenständen

Die freigeräumten Oberflächen dieses Mobiliars werden mit einem geeigneten Reinigungstuch von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Dies schließt freigeräumte Flächen in Regalen und offenen Schränken ein. Senkrechte Flächen (Schubladenvorderseiten, Türblätter, Griffe, etc.) werden ebenfalls gereinigt.

Flecken, wie z.B. Stiftspuren und Kaffeeränder, werden unter zu Hilfenahme geeigneter Reinigungsmittel und physikalischer Einwirkung so entfernt, dass die Oberfläche des zu behandelnden Objektes keinen Schaden nimmt. Etwaige Reinigungsanweisungen der Möbelhersteller sind zu beachten!

Die Möbelunterseiten und -beine werden in gleichem Verfahren gereinigt.

Ergebnis: Die gereinigten Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen. Nach dem Entfernen von Flecken, wie z.B. Stiftspuren und Kaffeeränder, weist die gereinigte Fläche im Vergleich zur umliegenden Fläche keine Farbunterschiede auf und die Oberfläche ist unbeschädigt.

Abgrenzung: Jegliche Gegenstände und Dokumente auf den zu reinigenden Oberflächen (ausgenommen Schreibunterlagen) sind dort zu belassen. Die Reinigung erfolgt ausschließlich auf frei geräumten Flächen. Ergibt sich zu Beginn der Entfernung von Flecken der Eindruck, dass die Maßnahme voraussichtlich keinen Erfolg hat oder eine Beschädigung nach Abschluss der Maßnahme zu vermuten ist, so ist die Entfernung unverzüglich einzustellen und der Beauftragte des AG davon zu unterrichten.

Entleeren und Reinigen von Abfalleimern / Papierkörben / zentrale Abfallstationen

Abfalleimer, -stationen sowie Papierkörbe sind mit geeigneten Mülltüten bestückt. Die Inhalte der verschiedenen Behälter werden in Sammelbehälter gefüllt, welche wiederum in Sammelcontainern im Müllraum getrennt entleert werden. Wo durchführbar werden Abfälle dem Recyclingsystem zurückgeführt.

Nach der Leerung werden die Behälter mit einem dafür vorgesehenen, Reinigungstuch innen und außen von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert und ggf. mit einem neuen, durchsichtigen, farblich den Fraktionen angepassten Müllbeutel versehen. Die Gestellung der Müllbeutel erfolgt durch die AN.

Ergebnis: Die entleerten und gereinigten Behälter sind frei von jeglichem Inhalt, auch von Kaugummis und haftenden Papierschnipseln. Getrennt gesammelte Inhalte werden der Wiederverwertung zugeführt.
Abfallbehälter und Papierkörbe sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen.

Abgrenzung: Ist ersichtlich, dass durch die Gebäudenutzer der Abfall im Trennverfahren falsch zugeordnet wurde, so ist dieser dem Restmüll zuzuführen. Eine Nachsortierung ist nicht vorgesehen.

Entleeren und Reinigen von Aktenvernichtern

Der Inhalt der Aktenvernichter wird in Sammelbehälter gefüllt, welche wiederum in Sammelcontainern entleert werden. Wo durchführbar werden die Inhalte dem Recyclingsystem zurückgeführt.

Nach der Leerung werden die Behälter außen mit einem dafür vorgesehenen, Reinigungstuch von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die Behälter sind entleert. Getrennt gesammelte Inhalte werden der Wiederverwertung zugeführt. Die Aktenvernichter sind außen frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen.

Abgrenzung: Papierstaub oder einzelne Papierschnipsel können innen im Behälter verbleiben. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

Reinigen von Tischleuchten / Stehleuchten

Die Beleuchtungskörper werden von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit der Geräte nicht gefährdet ist. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

Reinigen von Wandtafeln / Whiteboards / Flipcharts

Bei Wandtafeln, Flipcharts, Infotafeln und Prospektständern sind Füße und Rahmen zu reinigen.

Ergebnis: Die Oberflächen sind trocken und frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Keine Reinigung der Schreibflächen. Etwaige Beschriftung von Wandtafeln, Whiteboards, Flipcharts und Infotafeln werden nicht entfernt oder verändert, es sei denn dies ist im Leistungsverzeichnis/Preisblatt ausdrücklich enthalten.

Reinigen von Feuerlöschern / Erste-Hilfe-Kästen / Defibrillatoren

Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kästen und Defibrillatoren werden unter zu Hilfenahme geeigneter Reinigungstextilien oder Trockensauger von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Nach der Reinigung sind die gereinigten Objekte frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Bei der Reinigung der Objekte ist darauf zu achten, dass die Funktionsfähigkeit durch die Reinigung nicht beeinträchtigt wird und die Plombe der Feuerlöscher bzw. Versiegelung der Erste-Hilfe-Kästen unversehrt ist. Ist einer dieser Fälle eingetreten, so ist der zuständige Beauftragte der AG unverzüglich zu benachrichtigen.

Reinigen von Hinweisschildern / verglasten Bildern

Hinweisschilder und verglaste Bilder werden unter zu Hilfenahme geeigneter Reinigungstextilien oder Trockensauger von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Nach der Reinigung sind die gereinigten Objekte frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Die Reinigung von Exponaten, Kunstgegenständen und privaten Bildern gehört nicht zur Unterhaltsreinigung.

Reinigen von Blumentöpfen / Pflanzkübeln

Die Außenflächen von Blumentöpfen und Pflanzkübeln werden mittels eines geeigneten Reinigungstuchs von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Reinigungsmittel oder mit Reinigungsmittel versetzte Schmutz-flotte darf unter keinen Umständen in die Blumenerde gelangen. Für auftretende Schäden (z.B. abgestorbene Blumen) kommt die AN auf.

Reinigen von Wasserspendern

Die Oberflächen und Bedienelemente der Wasserspender werden mittels eines geeigneten Reinigungstuchs von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert. Der Ausguss/Restbehälter wird entleert und feucht gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit der Geräte nicht gefährdet ist. Die Innenreinigung der Wasserspender ist, mit Ausnahme des Ausguss/Restbehälters nicht Gegenstand der Unterhaltsreinigung

2.12.3 Einbauten

Reinigen von Türen / Türrahmen / -griffe / -beschläge

Türen inklusive Türrahmen, Türgriffen und Beschlägen werden mit geeigneten Reinigungsmitteln von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Verschlossene und in absehbarer Zeit nicht zu öffnende Türen sind zumindest einseitig zu reinigen.

Innenverglasung: Glastüren / Glastrennwände/Absturzsicherung Balustrade

Griff- und Trittspuren sowie Flecken und Spritzer an Innenverglasungen und Windfängen werden punktuell und gezielt mit geeigneten Reinigungsmitteln und Reinigungstextilien entfernt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Griff- und Trittspuren, Spritzern, Flecken und Schlieren. Abdeckung (Schiene) an der Absturzsicherung ist mittels Sauger zu reinigen

Abgrenzung: Die ganzflächige Reinigung ist Bestandteil der Glas-/Rahmenreinigung.

Reinigen von Lichtschaltern / Steckdosen / Kabelkanälen

Lichtschalter, Steckdosen und Kabelkanäle werden von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Griffspuren und Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit nicht gefährdet ist. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

Reinigen von Wandleuchten / Deckenleuchten

Die Beleuchtungskörper werden von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit der Geräte nicht gefährdet ist. Es wird gesondert darauf hingewiesen, dass die UVV einzuhalten sind.

Fußeleisten / Sockelleisten / Fensterbänke / Heizkörper

Fußeleisten, Sockelleisten, Fensterbänke und Heizkörper werden mit geeigneten Reinigungstextilien oder Trockensaugern von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen befreit.

Ergebnis: Die Objekte sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen sowie von Schlieren.

Abgrenzung: Es werden nur zugängliche und frei geräumte Flächen gereinigt. Gegenstände und Dokumente auf Fensterbänken und Heizkörpern werden zur Reinigung der Oberflächen nicht entfernt; es wird um diese Gegenstände und Dokumente herumgeputzt.

Fliesenwände / sonstige abwaschbare Wände

Fliesenwände und sonstige abwaschbare Wände werden mit geeigneten Reinigungsmitteln und Reinigungstextilien von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen insbesondere Griffspuren, Spritzern, Flecken und Schlieren.

2.12.4 Sanitärbereiche

Die unterschiedlichen Kategorien für Oberarbeiten (A = rot, B = gelb, C = blau und D = grün) sind penibelst einzuhalten. Dies gilt sowohl für die Reinigungstextilien wie auch für die Behälter der Reinigungsflotte. Damit soll die Keimzahl niedrig gehalten und eine Infektkette unterbrochen werden.

Reinigen von WC-, Wasch- und Duschaum-Einrichtungen

WC-Sitze, -Deckel, -Becken und -Spülkästen sowie Urinale, Badewannen, Duschbecken, Handwaschbecken, Ablageflächen (soweit frei geräumt) und Spiegel werden unter zu Hilfenahme von gemäß Hygieneplan geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Fugenmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeignetem Reinigungs-, Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger verursachte Schäden kommt die AN auf.

Reinigen und Auffüllen von Handtuch- / Seifen- / Desinfektionsmittel- / Menstruationsartikel- / Hygienebeutelspendern / WC-Papierhaltern

Spender und WC-Papierhalter werden unter zu Hilfenahme von gemäß Hygieneplan geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Verschiedene Verbrauchsmaterialien wie insbesondere Papierhandtücher, Toilettenpapier, Spülmaschinentabs, Handwaschseifen, Handspülmittel, Desinfektionsmittel sowie Menstruationsartikel werden vom AN gestellt und von den Mitarbeitern des AN nach Bedarf aufgefüllt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren. Der Bestand in den Behältern ist bis zur nächsten Reinigung ausreichend.

Abgrenzung: Die Spenderinhalte sind in aller Regel ausreichend bis zur nächsten Reinigung.

Reinigen von WC-Bürsten und -haltern

WC-Bürsten und -halter werden mit gemäß Hygieneplan geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreiniger von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren. Die WC-Bürsten sind in einem ordentlichen Zustand.

Abgrenzung: Weisen WC-Bürsten Verschmutzungen auf, die mit der regulären Reinigung nicht mehr entfernt werden können, ist das Liegenschaftsmanagement BR der AG zu informieren.

Reinigen von Hygienebehältern

Hygienebehälter werden mit gemäß Hygieneplan geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren.

Reinigen von Wandfliesen / Schamwänden / Duschtrennwänden

Wandfliesen, Schamwände und Duschtrennwände werden mit gemäß Hygieneplan geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen, Schimmel sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Fugenmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeignetem Reinigungs-, Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger verursachte Schäden kommt die AN auf.

Reinigen von WC-Armaturen, Waschtischarmaturen und Duschköpfen

WC-, Urinal- und Waschtischarmaturen sowie Duschköpfe werden ganzflächig unter zu Hilfenahme von gemäß Hygieneplan geeigneten Reinigungs- und Desinfektionsmitteln bzw. Desinfektionsreinigern von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Dichtungsmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeigneten Reinigungs-, Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger verursachte Schäden kommt die AN auf.

2.12.5 Ausstattung von / Sozialräumen / Teeküchen / Küchen

Reinigen von Einrichtungsgegenständen / Kühlschränken/Mikrowellen/Herde/Geschirrspüler

Die Objekte werden mit geeigneten Reinigungsmitteln und -verfahren lebensmittelverträglich von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen, Schimmel sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es ist darauf zu achten, dass durch eine Feuchtreinigung die Funktionsfähigkeit der Geräte nicht gefährdet ist. Die Innenreinigung der Objekte ist nicht Gegenstand der Unterhaltsreinigung

Reinigen von Arbeitsflächen / Wandfliesen / abwaschbaren Wänden / Ablagen

Die Objekte werden mit gemäß Hygieneplan geeigneten Reinigungsmitteln und -verfahren lebensmittelverträglich von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gesäubert.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen, Schimmel sowie Schlieren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Dichtungsmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeigneten Reinigungs-, Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger verursachte Schäden kommt die AN auf.

Reinigen von Armaturen

Armaturen werden ganzflächig unter zu Hilfenahme von geeigneten Reinigungsmitteln von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Zusätzlich werden die Armaturen nach erfolgter Reinigung aufpoliert.

Ergebnis: Die Oberflächen sind frei von Keimen, haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen, Kalkablagerungen sowie Schlieren. Nach dem Polieren befinden sich die Armaturen in einem guten optischen Zustand und sind frei von Wischspuren.

Abgrenzung: Es wird darauf hingewiesen, dass durch zu saure Reinigungsmittel das Dichtungsmaterial beschädigt werden kann. Für durch den Einsatz von ungeeigneten Reinigungs-, Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger verursachte Schäden kommt die AN auf.

2.12.6 Besonderheiten in Technikräumen

Der AN wird ein ständiger Ansprechpartner namentlich benannt. Die AN benennt seinerseits einen ständigen Ansprechpartner (Objektleiter bzw. VorarbeiterIn) vor Ort.

Während der Reinigungsarbeiten dürfen die damit betrauten Personen keinen Gefahren durch technische Einrichtungen, Geräte, Versuchsanordnungen oder gefährlichen Stoffen ausgesetzt sein. Da von einigen Einrichtungen und Anlagen Gefahren ausgehen können, wird eine Einweisung durch eine verantwortliche Person des AG erfolgen bzw. die Reinigung nur unter Aufsicht erfolgen.

Mängel und Schäden in den Räumen und an den Einrichtungsgegenständen sind der objektverantwortlichen Person sofort mitzuteilen. Soweit diese Schäden und Mängel zu einer Gefährdung des Reinigungspersonals führen können, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der Beanstandungen ausgeführt werden.

Im Reinigungsbereich (Fußboden) dürfen grundsätzlich keine Behälter mit Gefahrstoffen abgestellt werden.

Das Reinigungspersonal darf keine Behälter oder Apparaturen mit Gefahrstoffen zu Reinigungszwecken bewegen, umsetzen oder verschieben.

Es dürfen nur gekennzeichnete Steckdosen für die Reinigung benutzt werden. Es dürfen keine Kabel von Geräten entfernt werden.

2.12.7 Sonstiges

Sichtbares Spinnengewebe wird im Bedarfsfall mit einem Trockensauger (Staubsauger) oder einem Besen beseitigt, sodass die zu reinigenden Räume frei von Spinnengewebe sind.

Offene Fenster und Türen werden nach der Reinigung durch das Reinigungspersonal geschlossen. Waren Türen verschlossen, so sind diese nach erfolgter Reinigung wieder zu verschließen. Besonderer Wert ist hierbei in der auf Außentüren und Fenster zu legen, sodass die zu reinigenden Gebäude nach Dienstschluss nicht von betriebsfremden Personen unbemerkt betreten werden können.

Brandschutztüren dürfen nicht aufgestellt werden.

Entstehen bei der Reinigung Schäden am Eigentum der AG, seiner Mitarbeiter oder Besucher, so werden diese unmittelbar dem standortverantwortlichen Beauftragten der AG gemeldet. Entsprechendes gilt bei der Aufdeckung von Schäden.

Während der Reinigung geht die Verkehrssicherungspflicht auf die AN über. Die Verkehrssicherungspflichten werden eingehalten.

3 Leistungsbeschreibung Grundreinigung

Alle Grundreinigungsarbeiten erfolgen gemäß den entsprechenden Leistungsverzeichnissen zur Grundreinigung. Das Ein- und Ausräumen der Räume ist im Angebot mit einzukalkulieren.

Die Grundreinigungen müssen nach entsprechender Absprache mit den Objektverantwortlichen zeitlich zusammenhängend überwiegend in veranstaltungsschwachen Zeiten durchgeführt werden. Der objektverantwortliche Vertreter der AG legt jährlich die Teilbereiche fest, welche von der Grundreinigung umfasst werden sollen.

Die Abrechnung erfolgt nach Durchführung der Arbeiten. Mit der Abrechnung ist der AG ein Leistungsnachweis zu übergeben. In diesem Leistungsnachweis sind die verwendeten Beschichtungsprodukte pro Raum anzugeben.

Bei Neubeschichtung von Bodenflächen sind die Trocknungszeiten der Neubeschichtung nach Herstellervorgaben einzuhalten. Die Einrichtungsgegenstände sind erst nach erfolgter Trocknung wieder einzuräumen. Die AG behält sich vor, diese Leistung der AN durch einen Beauftragten der AG abnehmen zu lassen.

3.1 Leistungsverzeichnis Grundreinigung der Bodenbeläge (GrB)

Bei der Durchführung der Grundreinigungen ist darauf zu achten, dass Flächen oder Gegenstände, die an die Reinigungsflächen angrenzen, nicht verschmutzt werden bzw. deren Reinigungszustand nicht verschlechtert wird. Sollte dies dennoch geschehen, so erfolgt eine für die AG kostenfreie Reinigung dieser Bereiche.

Vor der Grundreinigung von Bodenflächen ist das bewegliche Mobiliar aus den betreffenden Räumen heraus zu räumen und nach erfolgter Grundreinigung wieder an dieselbe Stelle zurückzustellen. Diese Leistung ist in die Angebotspreise einzurechnen und wird nicht separat vergütet.

Die Grundreinigung der Bodenbeläge ist abhängig von der Art des Bodenbelags durchzuführen. Grundsätzlich sind die Bodenbeläge nach Reinigungs- und Pflegeanleitung der Bodenhersteller zu behandeln.

Bei einer Neubeschichtung wird eine Haltbarkeit von mindestens 1 Jahr auf stark frequentierten Bodenflächen und 2 Jahren auf weniger stark frequentierten Bodenflächen erwartet.

PVC

Bei PVC-Bodenbelägen erfolgt eine vollständige Entfernung vorhandener Bodenbeschichtungen. Die Reinigung erfolgt maschinell mit langsam laufender Einscheibenmaschine mit geeignetem Pad und geeignetem Grundreinigungsmittel. Die Schmutzflotte ist aufzunehmen.

Für zu versiegelnde Böden erfolgt nach vollständiger Abtrocknung des Bodens eine Einpflege mit geeignetem Pflegemittel in 2 Schichten.

Linoleum

Bei Linoleum-Bodenbelägen erfolgt eine vollständige Entfernung vorhandener Bodenbeschichtungen. Die Reinigung erfolgt maschinell mit langsam laufender Einscheibenmaschine mit geeignetem Pad und geeignetem Grundreinigungsmittel. Die Schmutzflotte ist aufzunehmen.

Für zu versiegelnde Böden erfolgt nach vollständiger Abtrocknung des Bodens eine Einpflege mit geeignetem Pflegemittel in 3 Schichten.

Parkett geölt / gewachst

Die Grundreinigung von geöltem bzw. gewachstem Parkett erfolgt mit geeigneten Reinigungsmaterialien und geeigneten Pads (rot).

Anschließend erfolgt eine Einpflege und Auspolieren mit geeignetem Reinigungs- und Pflegematerial sowie geeigneten Maschinen.

Parkett versiegelt

Die Grundreinigung von versiegeltem Parkett erfolgt mit nicht abrasiven Pads und geeigneten Reinigungsmaterialien sowie geeigneten Maschinen.

Anschließend ist der Boden streifenfrei nachzuwischen.

Sonstige Bodenbeläge

Die Grundreinigung erfolgt nach Herstellerangaben.

Bei Neubeschichtung von Bodenflächen sind die Trocknungszeiten der Neubeschichtung nach Herstellervorgaben einzuhalten. Die Einrichtungsgegenstände sind erst nach erfolgter Trocknung wieder an ihre Ursprungsorte zurückzustellen.

Nach erbrachter Leistung sind die Fenster und Türen zu schließen und das Licht auszuschalten.

Beschädigungen sind an den Standortverantwortlichen zu melden.

Während der Reinigung geht die Verkehrssicherungspflicht auf die AN über. Die Verkehrssicherungspflichten sind einzuhalten.

Die Abrechnung erfolgt nach Durchführung der Arbeiten. Mit der Abrechnung ist der AG ein Leistungsnachweis zu übergeben. In diesem Leistungsnachweis sind die verwendeten Beschichtungsprodukte pro Raum zu nennen.

3.2 Leistungsverzeichnis Grundreinigung (GrR)

Bei der Durchführung der Grundreinigungen ist darauf zu achten, dass Flächen oder Gegenstände, die an die Reinigungsflächen angrenzen, nicht verschmutzt werden bzw. deren Reinigungszustand nicht verschlechtert wird. Sollte dies dennoch geschehen, so erfolgt eine für die AG kostenfreie Reinigung dieser Bereiche.

Die Grundreinigung beinhaltet alle Leistungen gemäß der Leistungsbeschreibung der Grundreinigung der Bodenbeläge (GrB).

Zudem beinhaltet die Grundreinigung alle Leistungen gemäß der Leistungsverzeichnisse der Unterhaltsreinigung für die jeweilige Raumgruppe.

Zusätzlich beinhaltet die Grundreinigung die folgenden Leistungen:

- das allseitige Feuchtreinigen (innen und außen) aller Einrichtungsgegenstände und Einbauten in voller Höhe
- die vollflächige Reinigung sämtlicher, abwaschbarer Wandflächen
- die Reinigung von Beleuchtungskörpern (z.B. Wand-, Hänge-, Deckenlampen)
- die vollständige Entfernung stark anhaftender Verschmutzungen
- die Information der AG, wenn sich stark anhaftende Verschmutzungen nicht entfernen lassen
- die Schimmelentfernung in Sanitärbereichen

Nach erbrachter Leistung sind die Fenster und Türen zu schließen und das Licht auszuschalten.

Beschädigungen sind an den Standortverantwortlichen zu melden.

Während der Reinigung geht die Verkehrssicherungspflicht auf die AN über. Die Verkehrssicherungspflichten sind einzuhalten.

Die Abrechnung erfolgt nach Durchführung der Arbeiten. Mit der Abrechnung ist der AG ein Leistungsnachweis zu übergeben. In diesem Leistungsnachweis sind die verwendeten Beschichtungsprodukte pro Raum zu nennen.

Die kalkulierte Durchschnittsleistung darf die Höchste zulässige Reinigungsleistung (m^2/h) (Obergrenze der Reinigungsleistung) während der gesamten Vertragslaufzeit nicht überschreiten, es sei denn, dies wird von der AG schriftlich genehmigt.