

Leistungsbeschreibung Gebäudereinigung

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
1.1	Ziel der Gebäudereinigung	2
1.2	Zentraler Ansprechpartner	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	4
2	Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung.....	4
2.1	Reinigungszeiten	4
2.2	Steuerungskonzept	4
2.3	Aufmaß.....	5
2.4	Berechnung der Reinigungsintervalle	5
2.5	Hinweise zu dem Leistungsverzeichnis	5
2.6	Revierpläne.....	5
2.7	Objektordner	5
2.8	Leistungsbeschreibung Tageskräfte (LV: „TK“).....	6
2.9	Leistungsbeschreibung Vorarbeiter (VA)	8
2.10	Leistungsbeschreibung Objektleitung (OL)	8
2.11	Definition der Reinigungsleistungen.....	9
3	Leistungsbeschreibung Glas-/Rahmenreinigung.....	20
3.1	Reinigungszeiten	20
3.2	Aufmaß.....	20
3.3	Abnahme	20
3.4	Hubsteiger und sonstige Hilfsmittel	20
3.5	Leistungsverzeichnis Glas-/Rahmenreinigung	20
4.	Anlagen.....	21

1 Allgemeines

1.1 Ziel der Gebäudereinigung

Ziel der Gebäudereinigung ist es, dass mit der Erbringung der Leistungen die Erhaltung der Sauberkeit, der Gebrauchseigenschaften, Optik und Hygiene sichergestellt werden.

Neben der Zufriedenheit der Nutzer bezüglich der Reinigungsqualität steht die Werterhaltung der gereinigten Flächen an oberster Stelle. Mit den ausgeschriebenen Leistungen müssen alle Leistungen erbracht werden, die diese Werterhaltung bestmöglich unterstützen. Die AN hat die Reinigungssysteme für die unterschiedlichen Leistungen entsprechend auszuwählen.

1.2 Zentraler Ansprechpartner

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 werden Objektleitungen eingesetzt. Die jeweils im Objekt freigestellten Aufsichtsstunden dienen der Kontrolle der Reinigungsergebnisse in den jeweiligen Objekten. 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 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 Flächeneinheit 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 Reinigungspersonals ist der AN verpflichtet, nachzuweisen, dass die jeweilige Reinigungskraft (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, Hygienevorschriften, Reinigungsmethoden, Umgang mit Reinigungsmitteln), Reinigungsintervalle sowie arbeitssicherheitstechnisch von der Aufsichtsperson/Objektleitung in die Tätigkeit eingewiesen und geschult wurde.

Die Schulungen/Einweisungen sind vom 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 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 Leistungsverzeichnis 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 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 einzuhalten.

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 Organisation der Absperrung von Bodenflächen (z.B. Straßen, Gehwege) für die Durchführung der Reinigungsarbeiten erfolgt durch die AN. Die Kosten der Absperrungen sind in die Angebotspreise einzurechnen.

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

1.10 Besonderheiten

Täglich ist in den Teeküchen und Sanitärräumen eine Spülung der Wasserentnahmestellen notwendig. Dazu wird der Wasserhahn auf der heißesten Position geöffnet und das Wasser ist für drei Minuten laufen zu lassen. In dieser Zeit können die weiteren Reinigungstätigkeiten in der betroffenen Teeküche bzw. dem Sanitärraum durchgeführt werden. Die Spülung der Wasserentnahmestellen ist zu dokumentieren und in dem Raum auszuhängen.

Im Rahmen der Unterhaltsreinigung der Teeküchen ist Geschirr in Geschirrspüler einzuräumen und die Geschirrspüler sind anzustellen, sowie nach Ablauf auszuräumen und Geschirr in die Schränke einzuräumen. Geschirrspüler sind nur anzustellen, wenn sie ausreichend befüllt sind.

Regelmäßige Abstimmungstermine

Der AN nimmt nach Aufforderung der AG mindestens an einem monatlichen Jour fixe zur Abstimmung teil. Diese können je nach Anliegen vor Ort, per Videokonferenz oder Telefon abgehalten werden, wobei die Entscheidung der Durchführungsart allein der AG obliegt. Ziel ist es die erbrachte Dienstleistung gemeinsam zu reflektieren und bei Bedarf weiterzuentwickeln. Zudem geben die Gespräche Raum, damit zukünftige rechtliche Anforderungen bzw. deren Änderungen frühzeitig bekannt sind und nötige Schritte eingeleitet werden können. Es erfolgt eine Dokumentation der Gespräche in Form eines von der AG erstellten Protokolls, was mit der AN abgestimmt und geteilt wird.

Eigenkontrollen durch den AN

Die Arbeitsausführung wird täglich durch die Aufsichtsperson der AN überwacht. Dazu sind täglich mindestens 10 Räume mit Hilfe eines elektronischen Qualitätsmesssystems zu prüfen.

Die Eigenkontrollen haben dabei auch den Vorgaben des Bundesinnungsverbands des Gebäudereiher-Handwerks (BIV) zu entsprechen.

Die AG wird die Möglichkeit der Einsicht und Prüfung des eingesetzten Qualitätskontrollsystems und der durchgeführten Qualitätskontrollen gegeben.

Die AN erstellt monatlich einen rückblickenden Regelbericht über die Ergebnisse der Eigenkontrollen in den betreuten Objekten für den letzten Monat. Dieser Bericht wird der AG unaufgefordert per E-Mail übermittelt.

2 Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung

2.1 Reinigungszeiten

Die Unterhaltsreinigungsleistungen sind nach Absprache innerhalb des Zeitraums von Montag bis Freitag und jeweils von 05:00 Uhr bis 09:00 Uhr durchzuführen.

2.2 Steuerungskonzept

Das als Anlage 7.1 beigefügte Steuerungskonzept für Reinigungsleistungen sowie die dazugehörigen Anlagen sind verbindlicher Bestandteil der Leistungsbeschreibung und des Vertrages. Es regelt die Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen AG und AN sowie die Steuerung der Qualitätssicherung der vereinbarten Reinigungsleistungen.

Die AN hat die Leistungserbringung entsprechend der Vorgaben des Steuerungskonzeptes auszurichten. Dies umfasst insbesondere die Arbeitsvorbereitung, die Durchführung der ergebnisorientierten Reinigung (EOR), die eigenverantwortliche Organisation des Personaleinsatzes, die Mitwirkung an Qualitätsbegehungen sowie die Umsetzung erforderlicher Maßnahmen zur Nachsteuerung und Qualitätssicherung.

2.3 Aufmaß

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

2.4 Berechnung der Reinigungsintervalle

Den Ausschreibungsunterlagen liegt eine Berechnung der durchschnittlichen Reinigungstage (Reinigungsintervalle) bei. Für die Berechnung der durchschnittlichen Reinigungstage wurde ein Zeitraum von zwei Jahren (2027 & 2028) herangezogen.

2.5 Hinweise zu dem Leistungsverzeichnis

Für die Unterhaltsreinigung wurden die unterschiedlichen Raumarten innerhalb der ausgeschriebenen Gewerke in Raumgruppen zusammengefasst. Die Reinigung erfolgt ergebnisorientiert nach dem BIV-System. Das Leistungsverzeichnis bezieht sich grundsätzlich auf diese Raumgruppen und die darin enthaltenen Raumarten und 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.

Im Rahmen der ergebnisorientierten Reinigung ist zudem sicherzustellen, dass das vertraglich festgelegte Qualitätslevel jederzeit eingehalten wird. Die AN hat die hierfür erforderlichen organisatorischen Maßnahmen zu treffen und das Personal entsprechend einzuplanen und vorzuhalten.

2.6 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.

2.7 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, Leistungsverzeichnis, Revierpläne
- Maschinen und Geräte

- Gefahrstoffe, Hinweis zum Umgang, Material und sonstige Reinigungschemie
- Gesetzliche Bestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften
- Sonstiges

2.8 Leistungsbeschreibung Tageskräfte (LV: „TK“)

Im Tagesdienst sind anfallende Reinigungsarbeiten außerhalb der üblichen Reinigungszeiten der Unterhaltsreinigung zu erledigen. Die Abrechnung erfolgt auf Stundenbasis. Die Aufgaben der Reinigungskräfte im Tagesdienst umfassen grundsätzlich die Aufgaben der normalen Unterhaltsreinigung (siehe LV Unterhaltsreinigung), die Arbeiten sind jedoch nach Bedarf selbstständig oder nach Aufforderung so zu erledigen, dass der Reinigungszustand dauerhaft den erwarteten Anforderungen genügt und das Objekt einen sauberen und gepflegten Eindruck macht.

Der Tagesdienst ist zu den im Preisblatt genannten Zeiten auszuführen. In Absprache mit der AG kann der Tagesdienst auch zu anderen Zeiten erbracht werden.

Die Beauftragung erfolgt stundenweise. Die Abrechnung erfolgt nach Durchführung der Arbeiten in Einheiten einer Viertelstunde. An- und Abfahrtszeiten werden nicht gesondert vergütet.

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

Die Tageskräfte dürfen 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 unverzichtbar. Um eine ständige Erreichbarkeit zu gewährleisten, werden die Reinigungskräfte von der AN während der Dienstzeiten mit einem Mobiltelefon ausgestattet und die Rufnummer der AG bekannt gegeben. Dieses Mobiltelefon ist von den Reinigungskräften während der Dienstzeiten immer mit sich zu führen.

Die Tageskräfte sind mit allen notwendigen Reinigungsmaterialien, -geräten und sonstigen Hilfsmitteln geeignet auszustatten.

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

Die Tageskräfte sorgen für ein ordentliches und sauberes Erscheinungsbild in den Sonderflächen (Pausenräume). Hier ist gefordert, mit wachem Blick tagsüber durch das Haus zu gehen und bei Bedarf harte Oberflächen feucht zu reinigen, Flecken von textilen Bezügen zu entfernen bzw. Polster abzusaugen und wenn nötig, liegengebliebenen Abfall zu entsorgen.

An denen von der GIZ aufgestellten Kaffeevollautomaten werden durch die AG zudem Kaffeebecher zur Verfügung gestellt. Diese von der Belegschaft der AG genutzten Kaffeebecher werden nicht immer zurückgebracht, sondern verbleiben in den einzelnen Teeküchen. Entsprechend ist es Aufgabe der AN, dass die Tageskräfte einmal pro Tag sicherstellen, dass alle Teeküchen abgegangen werden und diese von der GIZ beschafften Kaffeebecher eingesammelt werden und zur Teeküche bzw. zum zum Spülen transportiert und in Spülmaschinen eingeräumt werden. Dabei werden alle diese Becher eingesammelt, egal ob sauber oder dreckig. Dieses Vorgehen hat das Ziel, dass diese Becher ordnungsgemäß gereinigt werden und dann in hygienisch einwandfreiem Zustand wieder an den Kaffeevollautomaten bereitgestellt werden.

Des Weiteren sind durch die Tageskräfte folgende regelmäßige Tätigkeiten zu erbringen:

Tägliche Aufgaben

- 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

Nach Bedarf, täglich zu kontrollieren

- Entfernung grober Verschmutzungen von den Tür-Dichtungen der Spülmaschinen
- Einsammeln und Entsorgen von Einweg-Altglas (z.B. Sekt- und Weinflaschen oder Ähnliches). Dies wird in den Großbehälter für Altglas (Weiß-, Grün- und Braunglas) eingeworfen.
- Reinigung der Siebe der Spülbecken
- In den angrenzenden Pausenräumen 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. Gleiches gilt für die Fleckenentfernung auf den Teppichböden bzw. stoffbezogenen Sitzmöglichkeiten.

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 eine Woche vor der Reinigung ein Hinweis für die Mitarbeitenden 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.

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

- Zwischenreinigung der Sanitäranlagen
- Kontrolle und Reinigung der Abfallbehälter
- Entfernung von Spontanverschmutzungen (z. B. umgekippte Gläser)
- Reinigung der flexiblen Arbeitsplätze (Tisch, Stuhl, Tastatur, Bildschirm)
- Reinigen der Fronten (Beseitigung von Fingerspuren) an Mikrowellen, Snack- und Getränkeautomaten
- Zwischenreinigung von Büroräumen nach Auszug von Mitarbeitenden und vor Einzug eines neuen Mitarbeitenden (Teppich saugen, Oberflächen wischen, Stauraum z.B. Rollcontainer, Sideboard, Aktenschrank innen auswischen)

- Aufnahmen von GIZ-Tassen aus Allgemeinbereichen

2.9 Leistungsbeschreibung Vorarbeiter (VA)

Die Aufgaben eines Vorarbeiters bestehen grundsätzlich in der Organisation der Reinigungsarbeiten mit dem Ziel, dass der Reinigungszustand dauerhaft den erwarteten Anforderungen genügt und das Objekt einen sauberen und gepflegten Eindruck macht.

Die Aufgaben sind nach Bedarf sowie in Abstimmung mit der AG eigenverantwortlich auszuführen.

Die Vorarbeiter sind der zentrale Ansprechpartner der AG vor Ort.

Um die Kommunikation zwischen den eingesetzten Mitarbeitern der AN und der AG sicherzustellen, ist die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift 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.

Bei Arbeitsunfähigkeit oder sonstiger unvorhergesehener Abwesenheit wird die Vertretung von der AN unaufgefordert innerhalb von 24 Stunden organisiert.

Um eine ständige Erreichbarkeit zu gewährleisten, werden die Vorarbeiter von der AN während der Dienstzeiten mit einem Mobiltelefon (Smartphone) ausgestattet. Dieses ist von den Vorarbeitern während der Dienstzeiten immer mitzuführen.

Die Vorarbeiter sind von der AN mit allen notwendigen Reinigungsmaterialien, -geräten und sonstigen Hilfsmitteln geeignet auszustatten.

Zu den Aufgaben gehört beispielhaft:

- die Planung der Aufgaben und Koordinierung der Reinigungskräfte
- die Kontrolle der Reinigungsergebnisse
- die Bestandsverwaltung und Bestellung von Reinigungs- und Hygienematerial
- die Ausgabe von Reinigungsmaterial an die Reinigungskräfte
- die Reklamationsannahme
- die Kontrolle der Reklamationsbeseitigung
- die Aufnahme von Anforderungen und Wünschen des Auftraggebers

2.10 Leistungsbeschreibung Objektleitung (OL)

Von der AN werden Objektleitungen eingesetzt. Die jeweils im Objekt freigestellten Aufsichtsstunden dienen der Kontrolle der Reinigungsergebnisse.

Die Aufgaben einer Objektleitung bestehen grundsätzlich in der Organisation der Reinigungsarbeiten mit dem Ziel, dass der Reinigungszustand dauerhaft den erwarteten Anforderungen genügt und die Objekte einen sauberen und gepflegten Eindruck machen.

Um die Kommunikation zwischen den eingesetzten Mitarbeitern der AN und der AG sicherzustellen, ist die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift unverzichtbar.

Bei Abwesenheit der Objektleitung durch Urlaub oder Krankheit ist eine geeignete Vertretung zu stellen, die vollumfassend über den Tätigkeitsbereich informiert ist und dieselben Aufgaben verrichtet. Bei Arbeitsunfähigkeit oder sonstiger unvorhergesehener Abwesenheit ist die Vertretung von der AN unaufgefordert innerhalb von 24 Stunden zu organisieren.

Die Objektleitung ist von der AN mit allen notwendigen Reinigungsmaterialien, -geräten und sonstigen Hilfsmitteln geeignet auszustatten.

Um eine ständige Erreichbarkeit zu gewährleisten, ist die Objektleitung von der AN während der Dienstzeiten mit einem Mobiltelefon (Smartphone) auszustatten. Dieses ist von der Objektleitung während der Dienstzeiten immer mitzuführen.

Die Objektleitung ist verpflichtet, mindestens einmal wöchentlich persönlich in den Objekten anwesend zu sein, um Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten durchzuführen.

Zu den Aufgaben gehört beispielhaft:

- die Überwachung und Steuerung der Reinigungsleistungen vor Ort
- die Durchführung von Qualitätskontrollen (Eigenkontrollen) der Reinigungsleistung
- Qualitätsmanagementbegehungen
- Arbeitsvorbereitungen der Reinigungsleistungen
- Unterweisungen und Schulungen des Reinigungspersonals
- Kommunikation mit Reinigungspersonal und AG

2.11 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.

2.11.1 Bodenflächen

Hart- und elastische Bodenbeläge / Stein- 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 Sanitärbereiche 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 Cleaner pads 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.

Fleckdetachur an Textilbelägen inkl. losen Teppichen

Haftende und fest haftende, erst kurzfristig bestehende (1 - 2 Tage) Flecken bis zu einem Durchmesser von ca. 10cm werden mit geeigneten Reinigungsmitteln entfernt. Die Strukturen und Fasern des Textilbodenbelages werden dabei weder durch physikalische noch chemische Einwirkungen beschädigt.

Ergebnis: Die Textilbodenflächen weisen keine haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen mehr auf. Die gereinigte Fläche weist im Vergleich zur umliegenden Fläche keine Farbunterschiede auf und der Belag ist nicht beschädigt.

Abgrenzung: Bei Flecken größer als 10cm ist die AG unverzüglich zu informieren. Die Beseitigung von Flecken mit einem Durchmesser größer als 10cm erfolgt nach gesonderte Beauftragung in Sonderreinigung. Ergibt sich zu Beginn der Detachur der Eindruck, dass die Maßnahme voraussichtlich keinen Erfolg hat oder ist eine Beschädigung nach Abschluss der Maßnahme zu vermuten, so ist die Detachur unverzüglich einzustellen und der Beauftragte der AG zu unterrichten.

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 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.

Bei Bedarf sind alle zwei Wochen Schmutzfangmatten von der AN bereitzustellen und von den Mitarbeitern der AN bei Bedarf auszutauschen. Es handelt sich dabei um 5 Schmutzfangmatten mit einer Länge von bis zu 300cm und 150cm breit und zwei Matten 150cm lang und 85-90cm breit (Größe vorbehaltlich, ggf. noch verändernd).

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.

2.11.2 Mobiliar/ Einrichtungen

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

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 der 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 Vitrinen / Schaukästen

Die Außenseiten inklusive der Glasflächen sowie die freigeräumten Oberflächen von Vitrinen und Schaukästen werden mit einem geeigneten Reinigungstuch von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen gereinigt. Griffspuren und Flecken 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 weist die gereinigte Fläche im Vergleich zur umliegenden Fläche keine Farbunterschiede oder Kratzer auf und die Oberfläche ist unbeschädigt.

Abgrenzung: Jegliche Gegenstände und Dokumente auf den zu reinigenden Oberflächen 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 der AG davon zu unterrichten.

Reinigen von Tischen / Schreibtischen / Pulten / Tresen / Ablagen / Theken / Sideboards / Rollcontainern / Regalen / Liegen / Sanitätsliegen / Ruhemöbeln / Schlafgelegenheiten / Betten / 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. Bettwäsche wird nicht gewechselt.

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 der AG davon zu unterrichten.

Entleeren und Reinigen von Abfalleimern / Papierkörben

Abfalleimer sowie Papierkörbe (in Papierkörbe keine Müllbeutel) sind mit geeigneten Mülltüten bestückt. Die Inhalte der verschiedenen Behälter werden in Sammelbehälter gefüllt, welche wiederum in Sammelcontainern 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. Abfalleinsätze von Papierkörben erhalten keinen Müllbeutel. 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, Papierkörbe und Aschenbecher 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 Schultafeln / 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: 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 Schmutzflotte darf unter keinen Umständen in die Blumenerde gelangen. Für auftretende Schäden (z.B. abgestorbene Blumen) kommt die AN auf.

2.11.3 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

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.

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.

Fußleisten / Sockelleisten / Fensterbänke / Heizkörper

Fußleisten, 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.

Reinigen von Treppengeländern und Handläufen

Treppengeländer und Handläufe 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: Es werden nur zugängliche Teile gereinigt. Der Einsatz von Hubwagen oder Gerüsten für schwer zugängliche Teile des Seitenschutzes ist nicht Bestandteil der Unterhaltsreinigung.

Besonderheiten in Lasten- und Personenaufzügen

Wandflächen und Spiegel werden mit geeigneten Reinigungsmitteln gesäubert, sodass sie frei von haftenden und nicht haftenden Verschmutzungen und Schlieren sind. Hierbei ist besonders auf Bedienungspanel und Haltegriffe zu achten. Metallflächen werden mit geeigneten Pflegemitteln behandelt. Textile Oberflächen werden abgesaugt.

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

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

2.11.4 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 Papierhandtücher, Seifen-, Handlotion- und Desinfektionsmittelkartuschen sowie Kosmetiktücher, Hygienebeutel, WC-Papier und 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 und Ersetzen von WC-Bürsten und -halter

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

Sofern notwendig, werden WC-Bürsten und -halter von der AN als Erstausrüstung gestellt. WC Bürsten werden von den Mitarbeitern der AN bei Bedarf ausgetauscht.

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

Abgrenzung: Es werden ausschließlich defekte WC-Bürsten ausgetauscht. Weisen WC-Bürsten Verschmutzungen auf, die mit der regulären Reinigung nicht mehr entfernt werden können, geht der Ersatz zu Lasten der AN.

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.

2.11.5 Ausstattung von Speiseräumen / Sozialräumen / Teeküchen / Küchen

Reinigen von Einrichtungsgegenständen / Speiseausgaben / -präsentationsmöbeln / Getränke-schränken / Getränkekühlschränken

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.

2.11.6 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 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.

Steht in Seminar- oder Besprechungsräumen benutztes Geschirr, so ist dieses vom zuständigen Reinigungspersonal in eine nahegelegene Teeküche zu transportieren.

Ist vor Ort kein Stromanschluss vorhanden, sind ggf. Akkusauger zu verwenden.

Entstehen bei der Reinigung Schäden am Eigentum des AGs, 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 Glas-/Rahmenreinigung

3.1 Reinigungszeiten

Die Glas-/Rahmenreinigungen müssen nach entsprechender Absprache mit den Objektverantwortlichen durchgeführt werden.

3.2 Aufmaß

Die Flächen für die Glasreinigung wurden einseitig nach lichtigem Rohbaumaß ermittelt. Rahmen, Pfosten und Flächenverblendungen sind mit aufgemessen und ebenfalls zu reinigen.

3.3 Abnahme

Die AG behält sich vor die Leistungen der AN innerhalb von 24 Stunden nach Ausführung durch einen Beauftragten der AG abnehmen zu lassen. Die Dokumentation erfolgt schriftlich. Die Abrechnung erfolgt nach Durchführung der Arbeiten.

3.4 Hubsteiger und sonstige Hilfsmittel

Die Kosten für Hubsteiger, Gerüste und sonstige Hilfsmittel sind im Preisblatt in der vorgesehenen Zelle gesondert anzugeben. Diese Kosten gehen in den Angebotspreis ein und werden soweit nicht anders angegeben, nicht gesondert vergütet.

3.5 Leistungsverzeichnis Glas-/Rahmenreinigung

Die Intervalle für die Glas-/Rahmenreinigung richten sich grundsätzlich nach den Intervallen, die in den Preisblättern für die Glas-/Rahmenreinigung bezeichnet sind.

Alle nachfolgenden Einzelleistungen für die Glas-/Rahmenreinigung sind grundsätzlich im Rahmen dieser Hauptintervalle zu erbringen.

Bei der Durchführung der Glas-/Rahmenreinigung ist darauf zu achten, dass Flächen oder Gegenstände, die an die Reinigungsflächen angrenzen, nicht verschmutzt werden bzw. deren Reinigungszustand nicht verschlechtert wird. Geschieht dies dennoch, so erfolgt eine für die AGin kostenfreie Reinigung dieser Bereiche.

Die Reinigung ist so durchzuführen, dass die erforderlichen Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes eingehalten werden.

Grünflächen und Anpflanzungen werden bei der Reinigungsmaßnahme nicht beschädigt.

Falls Reinigungsanweisungen der Hersteller bestehen, sind diese zu beachten.

Die Reinigung von Innenverglasungen beinhaltet die Entfernung von Renovierungsverschmutzungen.

Oberflächenschädigende Mittel und Materialien dürfen nicht zum Einsatz kommen.

Die Termine für die Glas-/Rahmenreinigung sind abzustimmen.

3.5.1 Leistungsbeschreibung für die Glasreinigung

Folgende Leistungen sind bei der Glasreinigung zu erbringen:

- Ganzflächiges nasses Einwaschen der Glasfläche mit geeigneten Reinigungsutensilien und Reinigungsmitteln.
- Ganzflächiges Abziehen der Reinigungsmittel mit einem Gummiabzieher, sodass die Glasfläche streifenfrei sauber ist.
- Bei starken Verschmutzungen erfolgt gegebenenfalls eine Wiederholung der ersten beiden Schritte.
- Bei fest haftenden Verschmutzungen kommt eine Glasreinigungsklinge zum Einsatz.
- Ecken und Kanten, an denen der Gummiabzieher nicht eingesetzt werden kann, werden mit einem Naturlleder nachgewischt und gegebenenfalls poliert. Gleiches gilt für Glasflächen an denen von vornherein kein Einwäscher/Gummiabzieher zum Einsatz gebracht werden kann.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind schlieren-, streifen- und rückstandsfrei (z.B. von Klebstoff, Farbbrechen).

3.5.2 Leistungsbeschreibung für die Rahmenreinigung

Folgende Leistungen sind bei der Rahmenreinigung zu erbringen:

- Ganzflächiges nasses Einwaschen der Fensterrahmen, -beschläge, -scharniere und -falze mit geeigneten Reinigungstüchern und Reinigungsmitteln. Der Reinigungsflotte ist ein geeignetes Reinigungsprodukt beigemischt.
- Nachledern der eingewaschenen Rahmenflächen und -teile
- Entfernung von fest haftenden Verschmutzungen
- Die Wirkung von abrasiven Reinigungsmitteln und Reinigungspads ist auf einer Stelle außerhalb des Sichtbereichs zu testen.
- Der Einsatz eines Glashobels ist zu unterlassen.

Ergebnis: Die gereinigten Flächen sind schlieren-, streifen- und rückstandsfrei (z.B. von Klebstoff, Farbbrechen).

3.5.3 Nebenleistungen

Folgende Leistungen sind bei der Glas-/Rahmenreinigung zu erbringen:

- Entfernen haftender und nicht haftender Verschmutzungen auf Fensterbänken innen und außen
- Schließen aller Fenster und gegebenenfalls Türen nach erfolgter Reinigung
- Unverzügliche Meldung von Beschädigungen an den Standortverantwortlichen.

4. Anlagen

1. 2.2 Ergebnis- und Leistungsverzeichnis.pdf
2. 2.3 Berechnung der Jahresfaktoren.pdf
3. 6.1 Anlage - Fotodokumentation.pdf
4. 6.2 Anlage - Nachhaltigkeitsprogramm_2030.pdf
5. 6.3 Anlage - Anforderungen an Reinigungsmittel.pdf
6. 6.4 Anlage - Entsorgungskonzept.pdf

7. 7.1 Steuerungskonzept für Reinigungsdienstleistungen_Berlin.pdf
8. 7.2 Anlage_DIN_EN_15221-1.pdf
9. 7.3 Anlage_Leistungsübersicht FM-Leistungsmodell_Reinigungsleistungen.pdf
10. 7.4 Anlage_Leistungsspektrum_Reinigung_GEFMA100-2_GIZ_Berlin.pdf
11. 7.5 Anlage_Systembeschreibung Qualitätsmesssystem.pdf
12. 7.6 Anlage_Bestätigung Leistungsfähigkeit UHR.pdf
13. 7.7 Anlage_Stichprobenumfang QMB_Prüfformular.pdf
14. 7.8 Anlage_Vertragscontrolling-Checkliste_Reinigungsleistungen.pdf
15. 7.9 Anlage_Leistungsabnahmen Stichproben.pdf
16. 7.10 Anlage_Vorlage JF-Protokoll.pdf