STADT | TORNESCH

Sitzung des Hauptausschusses

Gremium:	Hauptausschuss
Sitzungstermin:	Montag, 08.03.2021, 19:00 Uhr
Ort, Raum:	als Videokonferenz (https://tornesch.goes-virtual.de/b/bur-nk5-q5k-kge)

Nachtragstagesordnung

Öffentlicher Teil

1	Eröffnung der Sitzung, Feststellung der form- und fristgerechten Einladung, Feststellung der Beschlussfähigkeit sowie Beschluss über die Tagesordnung	
2	Einwohnerinnen- und Einwohnerfragestunde	
3	Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 25.01.2021	
4	Bekanntgabe der in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse	
5	Bericht der Verwaltung	**VO/21/364**
5.1	Antrag der Fraktion BÜNDNIS90/DIE GRÜNEN zum Bericht der Verwaltung	**VO/21/350**
6	Anfragen von Ausschussmitgliedern	
7	Berichtswesen gemäß Richtlinien	
7.1	Berichtswesen: Ausführung der Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung	**VO/21/354**
8	CDU-Antrag: Neu-Finanzierung des Zweckverbandes Volkshochschule Tornesch - Uetersen	**VO/21/005**
9	Tätigkeitsbericht der Gleichstellungsbeauftragten 2018 bis 2020	**VO/21/358**
10	Statusbericht Reinigungsdienst *25.02.2021: Die Anlage 1 wurde zur besseren Lesbarkeit in Excel-Format als neue Anlage 6 hinzugefügt -* *26.02.2021: Der Vorlage wurden die neuen Anlagen 7 und 8 hinzugefügt*	**VO/20/309-3**

Nichtöffentlicher Teil

11	Bericht der Verwaltung	**VO/21/365**
12	Anfragen von Ausschussmitgliedern	
13	Mitarbeiterbindung in der Stadt Tornesch; Leasingmodell für Behördenfahrzeuge	**VO/20/248-1**
14	Beteiligungsverwaltung	
14.1	Berichte aus den Gesellschaften	
15	Bericht der Wirtschaftsförderung	**VO/21/368**
16	Verkauf eines Grundstückes in Ahrenlohe	**VO/21/359**
17	Ankauf von Ausgleichsflächen	**VO/21/357**
18	Verkauf eines Grundstückes am Schäferweg - *25.02.2021: Bereitstellung der Vorlage -*	**VO/21/363**
19	Ausübung des gemeindlichen Vorkaufsrechts	
20	Personalangelegenheiten; hier: Besetzung der Stabsstelle zentrale Steuerungsunterstützung - *25.02.2021: Bereitstellung der Vorlage -*	**VO/21/366**

STADT | TORNESCH

Der Vorsitzende des Hauptausschusses

Geschäftsstelle
Wittstocker Str. 7
25436 Tornesch

Auskunft erteilt: Inga Ries
Zimmer: 407 4. Obergeschoss
Telefon: 04122-9572-101
Fax: 04122-9572-111
E-Mail: inga.ries@tornesch.de
Internet: www.tornesch.de

Stadt Tornesch • Postfach 21 42 • 25437 Tornesch

An die Mitglieder des
Hauptausschusses

n a c h r i c h t l i c h
an alle übrigen Ratsfrauen und Ratsherren sowie bürgerlichen Mitglieder

Tornesch, den 19.02.2021

Einladung

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Einvernehmen mit Frau Bürgermeisterin Kählert lade ich Sie zu einer

öffentlichen Sitzung des Hauptausschusses

am Montag, den 08.03.2021 um 19:00 Uhr ein.

Die Sitzung findet als Videokonferenz (https://tornesch.goes-virtual.de/b/bur-nk5-q5k-kge) statt.

Tagesordnung:

TOP	Betreff	Vorlage
Öffentlicher Teil		
1	Eröffnung der Sitzung, Feststellung der form- und fristgerechten Einladung, Feststellung der Beschlussfähigkeit sowie Beschluss über die Tagesordnung	
2	Einwohnerinnen- und Einwohnerfragestunde	
3	Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 25.01.2021	
4	Bekanntgabe der in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse	
5	Bericht der Verwaltung	**VO/21/364**
5.1	Antrag der Fraktion BÜNDNIS90/DIE GRÜNEN zum Bericht der Verwaltung	**VO/21/350**
6	Anfragen von Ausschussmitgliedern	
7	Berichtswesen gemäß Richtlinien	
7.1	Berichtswesen: Ausführung der Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung	**VO/21/354**
8	CDU-Antrag: Neu-Finanzierung des Zweckverbandes Volkshochschule Tornesch - Uetersen	**VO/21/005**
9	Tätigkeitsbericht der Gleichstellungsbeauftragten 2018 bis 2020	**VO/21/358**

10	Statusbericht Reinigungsdienst	**VO/20/309-3**
Die nachfolgenden Tagesordnungspunkte werden nach Maßgabe der Beschlussfassung durch den Ausschuss voraussichtlich nichtöffentlich beraten.		
11	Bericht der Verwaltung	**VO/21/365**
12	Anfragen von Ausschussmitgliedern	
13	Mitarbeiterbindung in der Stadt Tornesch; Leasingmodell für Behördenfahrzeuge	**VO/20/248-1**
14	Beteiligungsverwaltung	
14.1	Berichte aus den Gesellschaften	
15	Bericht der Wirtschaftsförderung	**VO/21/368**
16	Verkauf eines Grundstückes in Ahrenlohe	**VO/21/359**
17	Ankauf von Ausgleichsflächen	**VO/21/357**
18	Verkauf eines Grundstückes am Schäferweg - Die Vorlage wird nachgereicht -	**VO/21/363**
19	Ausübung des gemeindlichen Vorkaufsrechts	
20	Personalangelegenheiten; hier: Besetzung der Stabsstelle zentrale Steuerungsunterstützung - Die Vorlage wird nachgereicht -	**VO/21/366**

Die Sitzung findet aufgrund des Corona-Pandemiegeschehens als Videokonferenzsitzung statt. Bitte benutzen Sie für die Teilnahme an der Sitzung den o.g. Link.

Hinweis zur Einwohnerfragestunde:

Bürgerinnen und Bürger haben die Möglichkeit, Ihre Fragen vorab bis um 18 Uhr des Sitzungstages schriftlich oder per Email an die Geschäftsstelle der Ratsversammlung bzw. des jeweiligen Ausschusses zu stellen. Die Kontaktdaten der Geschäftsstellen finden Sie im oberen Teil des Einladungsschreibens.

Die Videokonferenz wird zeitgleich im Ratssaal des Rathauses, Wittstocker Str. 7, übertragen, der in dieser Zeit öffentlich zugänglich ist. Auf die derzeit qualifizierte Maskenpflicht (FFP2-Maske oder OP-Maske) und die üblichen corona-bedingten Hygieneregeln beim Besuch des Rathauses wird hingewiesen.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Christopher Radon

- Vorsitzender -

STADT | TORNESCH

Mitteilungsvorlage	**Vorlage-Nr:**	**VO/21/364**
	Status:	öffentlich
	Datum:	16.02.2021
Federführend:	Bericht im Ausschuss:	Inga Ries
Bürgermeisterin	Bericht im Rat:	
Büroleitende Beamtin	Bearbeiter:	Inga Ries

Bericht der Verwaltung

Beratungsfolge:

Datum	Gremium
08.03.2021	Hauptausschuss

Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Bericht siehe anliegende Beschlussumsetzungstabelle

Prüfungen:

1. Umweltverträglichkeit
entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung
entfällt

gez.
Sabine Kählert
Bürgermeisterin

Anlage/n:

- Beschlussumsetzungstabelle, öffentlicher Teil, März 2021

Änderungshistorie:			
Datum:	Bearbeiter*in:	Was wurde geändert:	Warum:

Schlagwort	Beschluss zum Tagesordnungspunkt/Thema	beraten am	Beteiligung anderer Gremien	Stand des Verfahrens/Beschlussumsetzung
Controlling Planstelle, Einrichtung - Antrag der GRÜNEN-	Folgender Beschluss wurde gefasst: - Der HA beschließt eine Stelle nicht auslaufen zu lassen, sondern stattdessen eine Planstelle für das Controlling einzurichten - Die Bürgermeisterin wird gebeten, diese Stelle als Stabsstelle einzurichten - Die RV wird die strategischen Ziele zeitnah erarbeiten und festlegen.	15.06.2020 TOP 11		Es wurden die Arbeitsplatzbeschreibungen der strategischen Steuerungsunterstützung, soweit vorhanden, aus benachbarten Städten abgefordert. Nunmehr wird die Tornescher Arbeitsplatzbeschreibung angefertigt, so dass danach zeitnah die Stellenausschreibung erfolgen wird. Die Bürgermeisterin ist damit einverstanden, die Stabsstelle „Zentrale Steuerungsunterstützung“ einzurichten. Das entsprechende Organigramm wird der Ratsversammlung im September vorgelegt werden. Die Arbeitsplatzbeschreibung und die Ausschreibung ist gefertigt und wurde dem Personalrat zur Mitbestimmung übersendet. Dieser wird hierüber in seiner Sitzung am 20.10.2020 beraten und beschließen. Unmittelbar danach erfolgt dann die öffentliche Ausschreibung. Die Bewerbungsfrist endet am 29.11.2020. Danach trifft der Hauptausschuss auf Vorschlag der Bürgermeisterin die Personalentscheidung. Das geänderte Organigramm der Stadtverwaltung mit der neuen Stabsstelle 17 „Zentrale Steuerungsunterstützung“ wird der Ratsversammlung im Dezember mit der Bitte um Zustimmung vorgelegt. Wie bereits mündlich mitgeteilt ist die Bewerbungsfrist mit Ablauf des Monats November 2020 abgelaufen. Es liegen 20 Bewerbungen aus den verschiedensten Berufszweigen mit Vorkenntnissen aus dem Rechnungswesen sowie Bewerbungen von Studenten im Examensabschluss ohne Berufserfahrung vor. Im Auswahlverfahren wurden Bewerber bestimmt, die nach dem Anforderungsprofil zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen. Dies kann jedoch leider aufgrund der Pandemie-bedingten Beschränkungen leider nicht wie vorgesehen bis 31. Januar 2021 stattfinden. Alle Bewerberinnen und Bewerber haben eine Zwischennachricht erhalten. Sollte eine Stellenbesetzung aus den Vorstellungsgesprächen nicht erfolgen können, ist beabsichtigt, dass weitere Verfahren in einer zweiten Runde unter Beteiligung eines oder einer Headhunter/in erfolgreich zum Abschluss zu bringen. Aufgrund des Fachkräftemangels und weniger bis keiner Bewerbung sind andere Kommunen bereits überwiegend erfolgreich diesen Weg einer Stellenbesetzung gegangen. **Eine Bewerberin aus der ersten Ausschreibungsrunde wird dem Hauptausschuss seitens der Bürgermeisterin vorgeschlagen. Die Entscheidung des HA steht dann für den 08.03.2021 an.**
Reinigungsdienstleistungen	Beschluss, einen Dienstleistungsvertrag über Reinigungsleistungen an einer Schule zu kündigen und die Dienstleistung temporär bis max. Ende Juni 2021 zu vergeben.	07.12.2020 TOP 9	-	Der Vertrag wurde gekündigt und die Dienstleistung temporär ohne Ausschreibung wegen der Dringlichkeit an ein anderes Unternehmen vergeben. Über dieses Thema wird der Hauptausschuss erneut am 25.01.2020 beraten. **Der Hauptausschuss hat am 25.01.2021 beschlossen, die Johannes-Schwennesen-Schule erneut für eine externe Reinigung auszuschreiben. Die Ausschreibungsunterlagen sollen dem Hauptausschuss am 08.03.2021 zur Kenntnis gebracht werden.**
Stadtwerke Tornesch GmbH - Neufassung des Gesellschaftsvertrages-	Neufassung des Gesellschaftsvertrages aufgrund der notwendigen Anpassungen an die neuen Regelungen in der Gemeindeordnung SH.	09.11.2020 TOP 11	RV 15.12.2020	Der Hauptausschuss hat dem Entwurf zugestimmt. Nun steht noch die Beschlussfassung durch die Ratsversammlung am 15.12.2020 aus. Die Ratsversammlung hat dem Entwurf des Vertrages ebenfalls zugestimmt. Die Vertragsunterzeichnung der Gesellschafter steht noch aus. **Kein neuer Sachstand.**

Schlagwort	Beschluss zum Tagesordnungspunkt/Thema	beraten am	Beteiligung anderer Gremien	Stand des Verfahrens/Beschlussumsetzung
Stadtwerke Tornesch-Netz GmbH - Neufassung des Gesellschaftsvertrages -	Neufassung des Gesellschaftsvertrages aufgrund der notwendigen Anpassungen an die neuen Regelungen in der Gemeindeordnung SH.	09.11.2020 TOP 12	RV 15.12.2020	Der Hauptausschuss hat dem Entwurf zugestimmt. Nun steht noch die Beschlussfassung durch die Ratsversammlung am 15.12.2020 aus. Die Ratsversammlung hat dem Entwurf des Vertrages ebenfalls zugestimmt. Die Vertragsunterzeichnung der Gesellschafterpartner steht noch aus. **Kein neuer Sachstand.**
Strategische Ziele des Hauptausschusses	Beratung und Festlegung der strategischen Ziele des Hauptausschusses.	13.05.2019 TOP 8 17.06.2019 09.11.2020 TOP 8 **25.01.2021** **TOP 7**		Am 13.05.2019 wurden die Produkte des Hauptausschusses vorgestellt. Es soll in der Sitzung am 17.06.2019 weiter beraten werden. Zu dem Thema hat die Fraktion Bündnis90/GRÜNE einen Beschlussantrag eingereicht, der ebenfalls am 17.06.2019 beraten wird. Die RV hat am 25.06.2019 folgenden Beschluss gefasst: Die Stadt Tornesch stellt ihre Haushaltsplanung auf eine Haushaltssteuerung über Zielvereinbarungen um, die von der RV zu beschließen sind. Die Ziele werden in Workshops unter externer Moderation erarbeitet. Die Verwaltung wird zum 09.09.2019 einen Vorschlag zur Einführung von strategischen Zielen vorlegen Der Hauptausschussvorsitzende möchte sich nach den Workshops mit dem externen Moderator wieder mit den Zielen des Hauptausschusses beschäftigen. Wvlg. Mitte 2020. Im Zuge der Beratung über die Planstelle „zentrale Steuerungsunterstützung“ hat der Hauptausschuss am 15.06.2020 beschlossen, dass die Ratsversammlung die strategischen Ziele zeitnah erarbeiten und festlegen möchte. Der Referent für den Workshop „Strategische Ziele“ ist für Januar 2021, alternativ ab 22.02.2021 angefragt. Das Thema wurde im Hauptausschuss am 09.11.2020 beraten. Die Mitglieder des Hauptausschusses wünschen ein Abstimmungsgespräch mit dem Referenten für die Formulierung der Oberziele. Über das weitere Vorgehen wird in der Sitzung am 25.01.2021 beraten werden. **Der Hauptausschuss hat am 25.01.2021 die Verwaltung beauftragt, einen Moderator für einen Workshop zu finden und entsprechende Termine für Mai/Juni abzusprechen.**
Überörtliche Prüfung der Stadt Tornesch	Beschlussempfehlung an die RV: a) vom Prüfungsbericht Kenntnis zu nehmen b) die von der Verwaltung gefertigte Stellungnahme hierzu zu beschließen	25.03.2019 TOP 14	RV 02.04.2019	Die Ratsversammlung hat den Bericht über das Ergebnis der überörtlichen Prüfung der Stadt Tornesch und ihrer Eigenbetriebe für die Haushaltsjahre 2012 bis 2015 zur Kenntnis genommen und die Stellungnahme der Verwaltung zu den Beanstandungen mehrheitlich zugestimmt. Dies wurde dem Landrat des Kreises Pinneberg als Gemeindeprüfungsamt mit Schreiben vom 08.04.2019 mitgeteilt. Die Kommunalaufsichtsbehörde muss das Prüfungsverfahren noch offiziell beenden. Kein neuer Sachstand. Der Leiter des Prüfteams sieht noch Aufklärungsbedarf in einigen Stellungnahmen der Stadt Tornesch (Schreiben vom 20.02.2020!). Der Fachdienst Finanzen hatte hierzu noch Fragen. Die sollten in einer Telko geklärt werden. Sie wurde noch nicht terminiert. Auch das GPA findet einen Gesprächstermin richtig und zielführend. Aufgrund der Pandemie und personellen Engpässen beim Kreis steht Herr Schöning frühestens erst ab Mitte September für ein Gespräch zur Verfügung. Herr Schöning hat sich bislang noch nicht gemeldet. Die Bürgermeisterin wird erneut Rücksprache mit der Leiterin des Gemeindeprüfungsamtes halten. Das Gespräch zwischen dem GPA und dem Fachdienst Finanzen hat mittlerweile stattgefunden. Nunmehr wird der Abschluss des Prüfverfahrens mit einem abschließenden Vermerk des GPA erwartet. **Zu dem strittigen Punkt zwischen der Stadt Tornesch und dem GPA wird es noch ein weiteres Gespräch mit dem Leiter der Kommunalaufsicht am 16.03.2021 geben.**

Fraktionsantrag der GRÜNEN	**Vorlage-Nr:**	**VO/21/350**
	Status:	öffentlich
	Datum:	09.02.2021
Federführend: Bürgermeisterin Büroleitende Beamtin	Bericht im Ausschuss: Bericht im Rat: Bearbeiter:	Ann Christin Hahn Inga Ries

Antrag der Fraktion BÜNDNIS90/DIE GRÜNEN zum Bericht der Verwaltung

Beratungsfolge:

Datum	Gremium
08.03.2021	Hauptausschuss

Siehe anliegenden Antrag

Anlage/n:

- Antrag vom 04.02.2021

Änderungshistorie:			
Datum:	Bearbeiter*in:	Was wurde geändert:	Warum:

Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN · Tornesch

An
den Vorsitzenden des Hauptausschusses

Herrn Christopher Radon

nachrichtlich: Bürgermeisterin Sabine Kählert

Tornesch, 4. Februar 2021

Antrag zum Bericht der Verwaltung

Im Hauptausschuss vom 25.01.2021 ist es beim Tagesordnungspunkt „städtischer Reinigungsdienst“ **unter Ausschluss der Öffentlichkeit** zu einem für uns überraschenden Beschluss gekommen, der seinem Charakter nach öffentlich hätte beraten und beschlossen werden können.

Im Grundsatz gilt:
Aus nichtöffentlicher Sitzung darf nicht ohne weiteres berichtet werden.

Im konkreten Fall gehört das Thema aber an die Öffentlichkeit.

Antrag:

Die Verwaltung wird gebeten, den gefassten Beschluss und seine Auswirkungen zu erläutern. Im Anschluss haben die Ausschussmitglieder die Möglichkeit, zur Sache Stellung zu beziehen.

RF Ann Christin Hahn
Für die Fraktion Bündnis 90/Die Grünen

STADT | TORNESCH

Mitteilungsvorlage	**Vorlage-Nr:**	**VO/21/354**
	Status:	öffentlich
	Datum:	12.02.2021
Federführend: Amt für Bürgerbelange FD Ordnung und Meldewesen	Bericht im Ausschuss: Bericht im Rat: Bearbeiter:	Sabine Kählert Sven Reinhold

Berichtswesen: Ausführung der Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung

Beratungsfolge:

Datum	Gremium
08.03.2021	Hauptausschuss

Anzahl der Ordnungsverfügungen: 96 (letzter Berichtszeitraum: 207)

Davon allg. Ordnungs- und Abfallrecht:	32 (44)
Davon Obdachlosenrecht:	29 (139)
Davon Leichenwesen:	17 (9)
Davon Tierschutz/Hundegesetz:	18 (15)

Die Anzahl der Ordnungsverfügungen im Obdachlosenrecht war im Jahr 2019 aufgrund der Gebührenanpassung hoch, da hierfür sämtliche Bescheide neu zu erstellen waren. Im Jahr 2020 handelt es sich um reguläre Einweisungs- oder Umsetzungsverfügungen.

Anzumerken ist, dass gerade im allg. Ordnungsrecht der weitaus größte Teil der Angelegenheiten mündlich bzw. mittels Verwarnungen geklärt werden können, so dass eine schriftliche Ordnungsverfügung nicht erforderlich ist. Die o.g. Zahlen sind daher wenig aussagekräftig.

Durch die hiesige Überwachungskraft für den ruhenden Verkehr wurden im Jahr 2020 insgesamt 1.060 Ordnungswidrigkeiten (2019: 2.356 Fälle) festgestellt und mit einem Verwarnungsgeld belegt. Die im Vergleich zum Vorjahr gesunkene Anzahl der Fälle resultiert aus dem geringeren Pendleraufkommen im Zuge der Corona-Pandemie.

Die weitere Abwicklung dieser Verfahren obliegt dem Kreis Pinneberg. Der städtische Außendienstmitarbeiter nimmt auch Überwachungstätigkeiten in den Bereichen Abfallwesen, Tierschutz, Straßenreinigung und Rückschnitt von Hecken wahr, so dass ein Großteil dieser Fälle mittlerweile unbürokratisch durch persönliche Ansprache oder Hinweiszettel mit Fristsetzung erledigt werden kann.

Auslastung der Obdachlosenunterkünfte: 81,8 % (96,21 %)

Die Anzahl der von der Stadt Tornesch untergebrachten Personen ist im Jahr 2020 von anfangs 224 auf 174 gesunken. 156 davon haben einen Flüchtlingshintergrund. Die Gebührenkalkulation berücksichtigt eine Leerstandsquote in Höhe von 20 %, die damit fast erreicht wurde. Aufgrund von Fortzügen wurden bereits Wohnungen an die Vermieter zurückgegeben.

Anzahl der Gewerbeuntersagungen: 0 (0)

Im Jahr 2020 wurde keine Gewerbeuntersagung ausgesprochen.

Anzahl der Gaststättenkonzessionen: 13 (14)

Von diesen 13 Gaststättenkonzessionen wurden im Jahre 2020 wegen Betreiberwechseln 2 neu erteilt.

Sondernutzungen StrWG: 38 (68)

Die Anzahl umfasst u.a. Plakatierungsgenehmigungen, Containeraufstellungen etc.

Sondernutzungsgenehmigungen StVO: 28 (25)

Die Anzahl umfasst Veranstaltungen wie Straßenfeste sowie angeordnete Halteverbote für Umzüge etc.

Anordnungen zur Baustellensicherung: 265 (235)

gez.
Sabine Kählert
Bürgermeisterin

Anlage/n:
keine

Änderungshistorie:			
Datum:	Bearbeiter*in:	Was wurde geändert:	Warum:

Fraktionsantrag der CDU	**Vorlage-Nr:**	**VO/21/005**
	Status:	öffentlich
	Datum:	18.02.2021
Federführend:	Bericht im Ausschuss:	Christoper Radon
	Bericht im Rat:	
Bürgermeisterin	Bearbeiter:	Inga Ries

CDU-Antrag: Neu-Finanzierung des Zweckverbandes Volkshochschule Tornesch - Uetersen

Beratungsfolge:

Datum	Gremium
08.03.2021	Hauptausschuss

Sehr geehrte Frau Kählert,

die Volkshochschule Tornesch-Uetersen leistet einen erheblichen Beitrag in der Region für die Erwachsenenbildung, die Integration von Migranten durch Sprachförderung und insgesamt für einen kulturellen Austausch zwischen Alt und Jung. Die VHS genießt einen sehr guten Ruf und wird von den Einwohnern in Tornesch und Uetersen sehr gut angenommen. Durch diese vorgenannten Gründe und auch die ungenannten darüber hinaus erhält die VHS unsere Unterstützung und wir freuen uns, dass das Team der VHS die Entwicklung mit Begeisterung vorantreibt - und dieses möchten wir auch zukünftig fördern.

Der jüngste Bericht des Gemeindeprüfungsamtes über die Prüfung des Antrags der Stadt Tornesch auf Gewährung einer Fehlbedarfszuweisung für das Haushaltsjahr 2017 führt auf Seite 10 aus, dass die festgeschriebenen jährlichen Fehlbeträge in der aus 2010 genannten Höhe vermutlich nicht mehr sachgerecht sind. Das GPA empfiehlt die Prüfung, ob die aktuellen Gegebenheiten eine Neubewertung der Aufteilung der Fehlbedarfszuweisungen der Städte Tornesch und Uetersen zulassen. Dieser Überprüfung möchten wir nun nachkommen.

Weiterhin muss die nachhaltig angespannte Haushaltssituation der Stadt Tornesch insgesamt zu weitreichenden Entscheidungen führen, die das strukturelle Defizit abbauen. Dieses betrifft demnach auch die Fehlbedarfszuweisungen an die VHS. Ein erster Schritt wurde zu den Haushaltsberatungen 2020 und 2021 unternommen, indem die Mitgliedskommunen des Zweckverbandes die Hälfte der Fehlbedarfszuweisungen vom Zweckverband wieder erstattet bekommen haben. Für das Jahr 2020 wurde die Verbandsvorsteherin gebeten, Vorschläge zur inhaltlichen Neugestaltung des §14 der Verbandsatzung zu erarbeiten und vorzulegen. Aus verschiedenen Gründen ist dieses noch nicht erfolgt, so dass heute nunmehr ein erneuter Anlauf unternommen werden soll.

Um der Verpflichtung für nachhaltiges Wirtschaften in der Kommune nachzukommen und um einen Abbau des strukturellen Defizits im Haushalt der Stadt Tornesch zu fördern, möchten wir Sie darum bitten, die Verhandlungen mit der Stadt Uetersen aufzunehmen. Das Ziel der Verhandlungen soll sein, dass ein Weg gefunden wird, wie sich die VHS selber tragen kann und die Mitgliedskommunen nur im äußersten Bedarfsfall für eine Defizitabdeckung aufkommen müssen.

Die Neu-Finanzierung des Zweckverbandes VHS Tornesch-Uetersen soll bereits in den Haushaltsberatungen für 2022 Berücksichtigung finden. Die Verhandlungen mit der Stadt Uetersen zur Neu-Finanzierung des Zweckverbandes VHS Tornesch-Uetersen sollen daher unmittelbar nach Beginn der Dienstzeit des neuen Bürgermeisters in Uetersen aufgenommen werden. Im dritten Quartal 2021 sind den kommunalpolitischen Gremien die Verhandlungsergebnisse zur Abstimmung vorzulegen.

Beschluss(empfehlung)

Die Finanzierung des Zweckverbandes ist nach §14 der Verbandssatzung neu zu ordnen. Das Ziel hierbei soll es sein, dass sich der Zweckverband selbst tragen kann und die Mitgliedskommunen nur im äußersten Fall eine Defizit-Abdeckung durchführen müssen.

Die Verwaltung wird daher gebeten in die Verhandlungen zur Neu-Finanzierung des Zweckverbandes VHS Tornesch-Uetersen mit der Stadt Uetersen einzusteigen.

Die neue Finanzierungsvereinbarung ist den jeweiligen städtischen Gremien im dritten Quartal 2021 so rechtzeitig zur Entscheidung vorzulegen, dass die Neuregelung zur Finanzierung des Zweckverbandes VHS in den Haushaltsberatungen der Städte Tornesch und Uetersen sowie des Zweckverbandes für 2022 berücksichtigt werden kann.

Anlage/n:
keine

Änderungshistorie:			
Datum:	Bearbeiter*in:	Was wurde geändert:	Warum:

STADT | TORNESCH

Mitteilungsvorlage	**Vorlage-Nr:**	**VO/21/358**
	Status:	öffentlich
	Datum:	15.02.2021
Federführend:	Bericht im Ausschuss:	Beate Hohenstein
	Bericht im Rat:	
Gleichstellungsbeauftragte	Bearbeiter:	Inga Ries

Tätigkeitsbericht der Gleichstellungsbeauftragten 2018 bis 2020

Beratungsfolge:

Datum	Gremium
08.03.2021	Hauptausschuss

Tätigkeitsbericht der Gleichstellungsbeauftragten Beate Hohenstein:

Berichtsjahr 2018

Im Juli 2018 begann die Aufnahme der Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte mit der Einführung in die Tätigkeit durch die Vorgängerin Inga Pleines. Außerdem wurden erste Treffen mit den Gleichstellungsbeauftragten im Kreis Pinneberg genutzt, um Vernetzungen herzustellen. Diese Treffen fanden vor der Corona-Pandemie vierteljährlich statt, immer in einer anderen Stadt. Daneben gab es noch Arbeitstreffen mit der Gleichstellungsbeauftragten der Stadt Uetersen, um die gemeinsamen Veranstaltungen abzustimmen und Broschüren auszutauschen. Erste Tätigkeiten als Gleichstellungsbeauftragte in Tornesch waren Hilfegesuche von Frauen, in denen es sowohl um die Zusammenarbeit mit dem Jobcenter als auch Probleme mit Diskriminierung durch den Arbeitgeber ging. Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützte auch die Frauengeschichts-Werkstatt in Tornesch, die von der Historikerin Anette Schlappkohl geleitet wird. Es fand eine regelmäßige Zusammenarbeit mit dem Beratungsteam von Frau&Beruf statt, die ihre Beratungen in den Räumen der VHS Tornesch – Uetersen anbieten. Dann gab es noch die Zusammenarbeit mit den Organisatorinnen der Filmreihe „Starke Frauen“ die im Burgkino in Uetersen stattfanden. Die Beratungen als Gleichstellungsbeauftragte variierten von Woche zu Woche. Einen größeren Anteil der Zeit nahmen außerdem die Begleitung von Stellenneubesetzungen in der Stadtverwaltung von der Ausschreibung bis zur Einstellung wahr.

Berichtsjahr 2019

Im Jahr 2019 fand weiterhin ein vierteljährlicher Austausch mit den Gleichstellungsbeauftragten im Kreis Pinneberg statt. Die Beratungen blieben sowohl bei den Problemen mit dem

Jobcenter und Arbeitgeber konstant, hinzu kamen Beratungen rund um das Thema Trennung, Scheidung, Alleinerziehend. Projekte für das Frühjahr wurden oft in Kooperation mit den anderen Gleichstellungsbeauftragten des Kreises Pinneberg vorbereitet. Beginn der ersten Veranstaltung war der Weltfrauentag am 8. März 2019 mit einer Buchausstellung in der Stadtbücherei Tornesch zum Thema ,,Starke Frauen‘‘. Weiter ging es mit der Veranstaltung zum Equal Pay Day in Kooperation mit allen Gleichstellungsbeauftragten im Kreis Pinneberg. Dazu zeigten wir in Tornesch eine Slideshow mit Informationen zum Thema Gleichberechtigung in der Arbeitswelt und Bezahlung von Frauen im Vergleich zu Männern auf dem Active Board der Stadtbücherei Tornesch. Es folgten Vorbereitungen für die Veranstaltung von Stefan Gemmel am 20.11. zum Thema Gewalt. Für die Veranstaltung wurden die weiterführenden Schulen in Tornesch und Uetersen eingeladen. (Teilnahme 75 Schüler*innen) Die Veranstaltung wurde von Herrn Gemmel interaktiv mit Rollenspielen zum Thema „wie wird Gewalt verhindert“ und seinen Erfahrungen zur Buchrecherche „Befreiungsschlag“ gestaltet. Es gab danach viel positives Feedback, sowohl von den teilnehmenden Lehrern als auch von Eltern, deren Kinder darüber berichteten. Danach begannen die Vorbereitungen für die Veranstaltung „Digitale Gewalt“, ein Fachgespräch für Pädagogen. Es handelte sich um ein Kooperationsprojekt mit der Gleichstellungsbeauftragten der Stadt Uetersen, der Frauenberatung Pinneberg und dem Frauentreff Elmshorn. Das Treffen fand am 03.12.2019 in der Stadtbücherei Tornesch statt und wurde wieder mit dem Active Panel der Stadtbücherei Tornesch unterstützt. Es nahmen 12 Teilnehmerinnen an der Veranstaltung teil. Es folgten weitere Vorbereitungen für Veranstaltungen 2020, wie z.B. das Sammeln von Filmvorschlägen für die Filmreihe, Starke Frauen‘‘.

Berichtsjahr 2020

In der Filmreihe „Starke Frauen‘‘ wurde am 16.02.2020 das fünfjährige Jubiläum im Burgkino in Uetersen gefeiert. Das Burgkino Uetersen hatte dazu eingeladen und ein Frühstück organisiert, im Anschluss daran wurde der Film, Die Verlegerin‘‘ gezeigt. Mit 50 Besucher*innen am Sonntag und 70 Besucher*innen am Mittwoch waren diese Termine sehr gut besucht. Am 6.2.2020 hatte die Frauensprecherin des SoVD-Heidgraben-Seestermühe zum Frühstück anlässlich des fünfjährigen Bestehens der Filmreihe eingeladen. Am 20.02.2020 fand dann ein Treffen mit den Gleichstellungsbeauftragten der Schulen in Uetersen und Tornesch im Rathaus Uetersen statt. Es standen die Vernetzung, das Kennenlernen und der Austausch im Vordergrund. Alle Anwesenden möchten dieses Treffen jährlich fortführen. Zum Internationalen Frauentag am 8.März 2020 begann die Ausstellung zum Equal Pay Day in Kooperation mit der Gleichstellungsbeauftragten der Stadt Uetersen mit einem gemeinsamen Vortrag ,,HERSTORY: Arbeit früher und morgen. Die Historikerin Anette Schlappkohl berichtete über den Wandel im Arbeitsleben von Frauen in den letzten 150 Jahren. Erarbeitetes aus den Frauengeschichtswerkstätten Tornesch und Uetersen fand sich dort wieder. Bei Kaffee und Kuchen wurde im Anschluss über die Zukunft der Arbeit diskutiert. Die Veran-

staltung fand im Rathaus in Uetersen statt und zeitgleich starteten in Tornesch und Uetersen die Ausstellungen zum Equal Pay Day, die unter der Federführung der Gleichstellungsbeauftragten der Stadt Halstenbek Celia Letzgus erstellt wurde. In Tornesch wurde die Slide Show wie schon im Vorjahr auf dem Active Board der Stadtbücherei Tornesch gezeigt. Dann kam es zum ersten Lockdown durch die Corona-Pandemie und die Arbeit der Gleichstellungsbeauftragten wandelte sich von den persönlichen Beratungen zu virtuellen Beratungen. Es kam zu einer Zunahme von Beratungen im ersten Lockdown der Pandemie, viele davon fanden über den Facebook Messenger statt. Die Themen der Beratungen waren vermehrt Alleinerziehend und Kinderbetreuung, Krankheitstage mit Kindern und Kurzarbeit. Es gab einige Vermittlungen bei Problemen mit dem Jobcenter und Arbeitgebern. Es gab vermehrt telefonische Beratungen und nach Öffnung der Stadtbücherei wieder Termine vor Ort unter Hygieneschutzbedingungen. Auch Frau & Beruf führte weiter Beratungen, vorwiegend telefonisch, durch. Da in dieser Zeit die Not bei allen groß war, kam es jetzt auch zu vermehrten Anfragen von Frauen mit eindeutig psychischen Störungen, die eine Anlaufstelle für ihre Probleme suchten, da vieles andere durch die Hygieneschutz-Verordnung nicht zugänglich war. Diese Beratungen waren viel umfangreicher, da man mit sehr viel Ruhe und Geduld einen Wutausbruch oder ähnliches vermeiden musste (Dabei sind die Gleichstellungsbeauftragten in Vollzeit des Kreises durch Ihre Ausbildung bzw. ihr Studium im Vorteil) (Anmerkung ab 15.000 EW). Mit der Broschüre „Trennung und Scheidung‘‘, die unter der Federführung der Gleichstellungsbeauftragten der Stadt Elmshorn neu aufgelegt wurde, konnten in den letzten 2,5 Jahren schon viele Beratungen zum Thema Trennung erleichtert werden. Doch viele Beratungen gingen über das Weiterreichen der Adressen zur Selbsthilfe hinaus und somit entstand aus der Kooperation mit der Gleichstellungsbeauftragten der Stadt Uetersen ein Gesprächskreis zum Thema -Trennung, Scheidung und Alleinerziehend. Der Veranstaltungsort war einmal im Monat in der Stadthalle Uetersen, weil wir die Treffen dort Corona konform durchführen konnten. Zu jedem Treffen waren unter anderem Beraterinnen eingeladen, die zu verschiedenen Themen genaue Auskunft geben konnten. Leider wurde das Angebot, vielleicht auch durch die Ängste, die mit der Corona-Pandemie einhergehen, zu wenig nachgefragt. Trotz aller Beschränkungen startete unsere aktuelle Filmreihe ,,Starke Frauen‘‘ im Burgkino. Die Filme „Brot & Tulpen‘‘ am 09. und 13.09.2020 und „Glanz der Unsichtbaren‘‘ am 14. und 18.10.2020 konnten noch gezeigt werden. Der Film ,,Bomshell-Ende des Schweigens‘‘ am 11. und 15.11.2020 musste wegen des weiteren Lockdowns vorerst verschoben werden. Wie belastend die Corona- Krise für Kinder und auch Eltern ist, wird zunehmend in den Medien diskutiert. In den sozialen Netzwerken sind diese Diskussionen fast täglich wahrzunehmen, auch im Kreis Pinneberg. Das Thema hatte sich zum Hauptschwerpunkt im Beratungsalltag der Gleichstellungsbeauftragten des Kreises Pinneberg herausgestellt und deshalb hatten die Gleichstellungsbeauftragte des Kreises Pinneberg und die Gleichstellungsbeauftragte der Stadt Uetersen im Namen der Kreis-AG am 15.Mai 2020 einen Brief an die Abgeordneten des Bundestages aus dem Kreis Pinneberg, Steinburg und

Dithmarschen geschrieben, vor dem Hintergrund, dass die Lohnfortzahlungen für Eltern enden sollten – aufgrund der Öffnung der Bildungsinstitutionen, geschrieben. Das diese Öffnung bei uns in Schleswig-Holstein wegen der Einhaltung von Hygiene-Vorgaben bislang noch wenig in einen Regelbetrieb ging, wurde dabei außer Acht gelassen. Auch nach einem Jahr Corona-Pandemie ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf nach heutigen Maßstäben nicht möglich. Gerade die langen Schulschließungen bzw. das Homeschooling und Home-Office stellen sowohl Eltern als auch Alleinerziehende vor kaum lösbare Herausforderungen. Dazu kommen noch Kurzarbeit und die damit einhergehenden Existenzängste, die sich auch in unseren Beratungen wiederfinden. Gerade wenn der Unterhalt des Ex-Partners wegbricht stehen viele gerade vor ziemlichen Herausforderungen. Es waren also bisher sehr abwechslungsreiche und fordernde Jahre, und viele geplante Veranstaltungen mussten erstmal nach hinten geschoben werden, bis wir wieder entspannt mit etwas geringeren Hygienekonzepten arbeiten können.

gez.
Sabine Kählert
Bürgermeisterin

Anlage/n:
keine

Änderungshistorie:			
Datum:	Bearbeiter*in:	Was wurde geändert:	Warum:

STADT | TORNESCH

Beschlussvorlage	**Vorlage-Nr:**	**VO/20/309-3**
	Status:	öffentlich
	Datum:	11.02.2021
Federführend:	Bericht im Ausschuss:	René Goetze
Bürgermeisterin	Bericht im Rat:	
Amt für Bauen, Planung und Umwelt	Bearbeiter:	René Goetze

Statusbericht Reinigungsdienst

Beratungsfolge:

Datum	Gremium
08.03.2021	Hauptausschuss

Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Der Hauptausschuss hat in seiner Sitzung am 07.12.2020 beschlossen, den Dienstleistungsvertrag mit der externen, an der JSS tätigen Reinigungsfirma zu kündigen. Zudem wurde die Verwaltung beauftragt, temporär -maximal bis Ende Juni 2021- die Reinigung an einen lokalen Dienstleiter zu vergeben.

Die Verwaltung hatte dem Hauptausschuss zur Sitzung am 25.01.2021 mitgeteilt, dass die Kündigung vollzogen und mit der Übergangsreinigung ein lokales Unternehmen aus Uetersen beauftragt worden ist. Das Unternehmen hat eine Grundreinigung durchgeführt und reinigt nun zu Zeiten des Lockdowns in allen von der JSS zu Notbetreuungszwecken genutzten Räumlichkeiten. Dies sind, mit Ausnahme der Sporthalle, fast alle Schulbereiche in der JSS. Die Reinigungsleistungen sind sehr zufriedenstellend.

Dem Ausschuss wurde weiter mitgeteilt, dass die erfolgte Vergabe der Reinigungsleistungen ohne öffentliche Ausschreibung nur der vorrübergehenden Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Reinigung, insbesondere in dieser Pandemiezeit, dient. Der Ausschuss hatte darüber zu befinden, wie weiter verfahren werden soll. Verwaltungsseitig wurde vorgeschlagen, angesichts der aktuellen Pandemielage eine erneute externe Vergabe an der JSS auszusetzen und stattdessen eine Reinigung durch den städtischen Reinigungsdienst mit neuem, befristet eingestellten Personal zu organisieren. Das Risiko einer erneut problematischen Fremdreinigung kann aus Sicht der Verwaltung der Schule aktuell nicht zugemutet werden. Zudem hatte die externe Wirtschaftlichkeitsbetrachtung des Unternehmens Rüttermann Consulting aufgezeigt, dass die Revierpläne und Leistungskennzahlen des städtischen Reinigungsdienstes wirtschaftlich organisiert sind. Weiter hatte die Verwaltung zur Sitzung darauf hingewiesen, dass nach wie vor eine Wiederbesetzungssperre und ein Beschluss über die befristete Beschäftigung von Personal im Reinigungsdienst besteht. Es wurde vorgeschlagen, angesichts der daraus resultierenden Probleme, diese Beschlüsse aufzuheben und mindestens für den Zeitraum der externen Reinigung in einem Quartier die Stellen im Reinigungsdienst zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs befristet nachzubesetzen.

Der Hauptausschuss hat am 25.01.2021 ausgiebig zu diesem Thema beraten und im Ergebnis mehrheitlich folgenden Beschluss gefasst:

1. Die Reinigung des Reviers Johannes-Schwennesen-Schule ist erneut für die externe Vergabe auszuschreiben. Die Verwaltung wird gebeten, die Unterlagen für die Ausschreibung mit den Unterlagen und Erfahrungen der Stadt Wedel abzugleichen und vor Veröffentlichung dem Hauptausschuss in seiner März-Sitzung vorzulegen.
2. Freiwerdende Stunden des Reinigungsdienstes im Jahr 2021, die durch das Aus-

scheiden von Mitarbeiter*innen entstehen, sind durch weitere Optimierungsmaßnahmen und Verschiebungen des eingesetzten Personals aufzufangen. Ein dadurch freiwerdendes Revier (Objekt) ist für die Reinigung extern zu vergeben. Die Verwaltung wird gebeten, die Unterlagen für die Ausschreibung mit den Unterlagen und Erfahrungen der Stadt Wedel abzugleichen und vor Veröffentlichung dem Hauptausschuss in seiner März-Sitzung vorzulegen.

Zu 1.:
Die Ausschreibungsunterlagen für die JSS sind dieser Vorlage beigefügt. Die Unterlagen wurden in Zusammenarbeit mit dem Büro Rüttermann Consulting erarbeitet, welches Kommunen regelmäßig bei bundesweiten, öffentlichen Ausschreibungen begleitet. Eine darüber hinaus gehende Abstimmung mit der Stadt Wedel im Rahmen der Erstellung von Ausschreibungsdokumenten wird nicht für erforderlich gehalten.

Zu 2.:
Der Hauptausschuss hat zudem beschlossen, dass die Wiederbesetzungssperre nicht aufgehoben wird. Weiter wurde beschlossen, dass freiwerdende Stellen nicht nachbesetzt, sondern im Rahmen einer weiteren Fremdvergabe organisiert werden sollen. Die Verwaltung wurde beauftragt, einen entsprechenden Vorschlag zu unterbreiten. Der Beschluss des Hauptausschusses sah für die Betrachtung das Jahr 2021 vor. Verwaltungsseitig wird zunächst darauf hingewiesen, dass die ausschließliche Betrachtung des Jahres 21 problematisch ist. Die Verwaltung wurde dahingehend beraten, die externen Reinigungsleistungen für mindestens 2 Jahre auszuschreiben. Folgt man dieser Empfehlung und berücksichtigt man die nun erforderlichen Vorlaufzeiten, wird ein Vergleich nicht vor Ende 2023 möglich sein. Zudem wurde während der Sitzung darauf hingewiesen, dass auch fehlende Springerstunden im Rahmen des Verwaltungsvorschlags Berücksichtigung finden sollen.
Nach Prüfung planmäßig ausscheidender Mitarbeiter und fehlender Springerstunden ergibt sich folgender Bedarf:

31.05.2021 - 35 Std./Woche (befristetes Arbeitsverhältnis)
Spätestens 2023 - 20 Std./Woche (Renteneintritt, vermutlich früher - aktuell unklar)
Fehlende Springerstunden - 20 Std./Woche
Gesamt: 75 Std./Woche

Verwaltungsseitig wurde nun geprüft, welche Reviere im Rahmen einer erweiterten externen Vergabe entsprechend Beschlusslage des Hauptausschusses in Betracht kommen. Hierbei wurde schnell klar, dass die großen Reviere KGS+Hallen (304,68 Std./Woche) und FRS + Hallen (109,96 Std./Woche) aus Sicht des Reinigungsdienstes nicht geteilt vergeben werden sollten. Insofern wurde geprüft, welche der verbleibenden, kleineren Reviere für eine externe Vergabe in Betracht kommen.

Verbleibend sind:

Bauhof 4,92 Std./Woche
Fw Ahrenlohe 3,48 Std./Woche
FW Esingen 2,42 Std./Woche
Dorfgemeinschaftshaus 0,72 Std./Woche
Rathaus 34,67 Std./Woche
Bücherei 13,72 Std./Woche
JottZett 11,42 Std./Woche
Gesamt 71,35 Std./Woche

Die VHS (16,69 Std./Woche) wird bereits aktuell extern gereinigt.

Die Altentagesstätte (8,9 Std./Woche) wird durch die dort beschäftigte Hausmeisterin gereinigt. Ein anderweitiger Einsatz erscheint wenig sinnvoll.

Politisch ist nun zu beschließen, welche Reviere extern gereinigt werden sollen. Neben dem bereits vorliegenden Beschluss zur JSS könnten dies die 7 genannten Reviere mit einem

Umfang von 71,35 Std./Woche sein.

Verwaltungsseitig wird in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen, dass nach wie vor durch die Wiederbesetzungssperre ein großes Problem besteht. Es ist nicht auszuschließen, dass während der kommenden 2 Jahre der externen Reinigung weiteres Personal den Reinigungsdienst verlässt. Insbesondere durch die zuvor dargestellten Veränderungsoptionen ist zu befürchten, dass langjähriges Personal im Falle eines angeordneten Revierwechsels den Reinigungsdienst verlässt. Für diesen Fall muss sichergestellt sein, dass diese Stellen befristet nachbesetzt werden können. Ein solcher Grundsatzbeschluss sollte fairerweise erfolgen.

Die Verwaltung macht außerdem darauf aufmerksam, dass die erneute externe Reinigung der JSS während der Pandemiezeit immer noch sehr kritisch gesehen wird. Nach wie vor wird die Auffassung vertreten, dass dieses und alle weiteren Reviere auch weiterhin wirtschaftlich durch den stadteigenen Reinigungsdienst gereinigt werden können. Auf die zahlreichen Ausführungen und den Hinweis auf die Möglichkeit einer erneuten Wirtschaftlichkeitsbetrachtung hierzu wird verwiesen, angesichts der bereits seit geraumer Zeit andauernden Diskussion jedoch nicht wiederholt eingegangen. Insofern stellt der Beschlussvorschlag auch nicht die Meinung der Verwaltung dar, sondern er folgt nur der bisherigen, mehrheitlichen Beschlussfassung des Ausschusses.

Finanzielle Auswirkungen / Darstellung der Folgekosten

Der Beschluss hat finanzielle Auswirkungen: ☐ ja ☐ nein

Die Maßnahme/Aufgabe ist:
- ☐ vollständig eigenfinanziert
- ☐ teilweise gegenfinanziert
- ☐ vollständig gegenfinanziert

Auswirkungen auf den Stellenplan:
- ☐ Stellenmehrbedarf
- ☐ höhere Dotierung
- ☐ Keine Auswirkungen
- ☐ Stellenminderbedarf
- ☐ Niedrigere Dotierung

Es wurde eine Wirtschaftlichkeitsprüfung durchgeführt: ☐ ja ☐ nein

Es liegt eine Ausweitung oder eine Neuaufnahme einer Freiwilligen Leistung vor: ☐ ja ☐ nein

Produkt/e:						
Erträge/Aufwendungen	2021	2022	2023	2024	2025	2026 ff.
	in EUR					
** Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge*						
** Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen*						
Erträge*:						
Aufwendungen*:						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Investition/Investitionsförderung	2019	2020	2021	2022	2023	2024 ff.
	in EUR					
Einzahlungen						
Auszahlungen						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Erträge (z.B. Auflösung von Sonderposten)						
Abschreibungsaufwand						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						
Verpflichtungsermächtigungen						
davon noch zu veranschlagen:						

Folgeeinsparungen/-kosten	2019	2020	2021	2022	2023	2024 ff.
(indirekte Auswirkungen, ggf. sorgfältig zu schätzen)	in EUR					
** Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge*						
** Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen*						
Erträge*:						
Aufwendungen*:						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Beschluss(empfehlung)

Im Rahmen einer vorzubereitenden externen Ausschreibung der Reinigungsleistungen für die Dauer von 2 Jahren sind folgende Reviere vorzusehen:

- JSS
- Bauhof
- Fw Ahrenlohe
- FW Esingen
- Dorfgemeinschaftshaus
- Rathaus
- Bücherei
- JottZett

Für die Dauer der extern ausgeschriebenen Reinigungsleistungen dürfen Stellennachbesetzungen im Reinigungsdienst maximal befristet bis Ende 2023 nachbesetzt werden. Die bisherige Wiederbesetzungssperre wird hierfür aufgehoben.

gez.
Sabine Kählert
Bürgermeisterin

Anlage/n:
- Ausschreibungsunterlagen

Erläuterung zu den Dokumenten:

"Raumgruppen"
In dieser Tabelle sind die Leistungen und die Intervalle für die jeweiligen Räume, zusammengefasst in Raumgruppen dargestellt. Aus dieser Tabelle kann also entnommen werden, welche Leistungen in welchen Räumen und wie häufig zu erbringen sind. Die Raumgruppen und Leistungen ergeben sich aus der für unseren Reinigungsdienst durchgeführten Wirtschaftlichkeitsbetrachtung in dessen Rahmen alle Räume erfasst und in Raumgruppen katalogisiert worden sind. In diesem Zusammenhang sind auch die Leistungen und Intervalle festge-

legt worden. Die ausgeschriebenen Leistungen entsprechen demnach den bisherigen Leistungen durch den städtischen Reinigungsdienst.

"Kalkulationsunterlagen"
In dieser Tabelle hat das Unternehmen im Rahmen der Ausschreibung in den gelben Feldern die vorgesehenen Leistungskennzahlen sowie den kalkulierten Stundensatz einzutragen. Aus beiden Werten und den vorgegeben Flächenangaben ergibt sich dann eine Angebotssumme, getrennt nach Unterhalts- und Grundreinigung sowie getrennt für die Schule und Turnhalle. Bei der Angebotswertung wird die Auskömmlichkeit der Leistungswerte sowie des Stundensatzes geprüft.

„Reinigungsvertrag“

„Service-Level-Agreement“
Bestandteil der Ausschreibung und Anlage zum Reinigungsvertrag

„RCRC-Systembeschreibung“
Vertragsbestandteil und Vorgabe im Rahmen der Ausschreibung

Änderungshistorie:			
Datum: 25.02.2021	Bearbeiter*in: Herr Goetze	Was wurde geändert: Anlage 1 als Exceldatei eingefügt	Warum: Bessere Lesbarkeit
Datum: 26.02.2021	Bearbeiter*in: Herr Goetze	Was wurde geändert: 2 neue Anlagen	Warum: Zusätzliche Informationen

Mappe	Inhalt
1	Inhaltsverzeichnis
2	Stundensatz_UHR
3	Preise für Abrufleistungen
4	Reinigungstage_
5	Ferientage
6	Objektübersicht
7	Raumgruppenbezeichnungen
8	Vorbemerkungen
9	Johannes S Schule R
10	Johannes S Schule K
11	Johannes S Schule SH R
12	Johannes S Schule SH K
13	Preisübersicht UHR
14	Preisübersicht Gesamt

Unterhaltsreinigung
Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes [SVS]

		in %	in €
Tariflohn*		**100,00**	
A. Sozialversicherungsbeiträge (AG-Anteil)			
A1	Krankenversicherung		0,00
A2	Paritätischer Krankenversicherungsbeitrag		0,00
A3	Rentenversicherung		0,00
A4	Arbeitslosenversicherung		0,00
A5	Pflegeversicherung		0,00
A6	U2 Mutterschutzaufwendungen		0,00
A7	U3 Insolvenzgeldumlage		0,00
	Gesetzliche Unfallversicherung		0,00
	Zwischensumme Position A:	**0,00**	**0,00**
B. Soziallöhne			
B1	Urlaubsentgelt		0,00
B2	Sozialversicherung auf Urlaubsentgelt		0,00
B3	Zusätzliches Urlaubsgeld		0,00
B4	Sozialversicherung auf zusätzliches Urlaubsgeld		0,00
B5	Gesetzliche Feiertage		0,00
B6	Sozialversicherung auf gesetzliche Feiertage		0,00
B7	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall		0,00
B8	Sozialversicherung auf Entgeltfortzahlung		0,00
B9	Tarifliche Ausfallzeiten		0,00
B10	Sozialversicherung auf Ausfallzeiten		0,00
	Zwischensumme Position B:	**0,00**	**0,00**
	Zwischensumme Position A und B:	**0,00**	**0,00**
C. Zusätzliche lohngebundene Kosten			
C1	Haftpflichtversicherung		0,00
C2	Sonstige Personalkosten		0,00
	Zwischensumme Position C:	**0,00**	**0,00**
	Summe Lohn- und lohngebundene Kosten:	**100,00**	**0,00**
D. Gehälter für technische Angestellte und Aufsichtskräfte			
D1	Kosten Betriebsleitung		**0,00**
D2	Kosten Vorarbeiter		**0,00**
D3	Kosten Objektleiter		**0,00**
	Zwischensumme Position D:	**0,00**	**0,00**
E: sonstige Kosten			
E1	Reinigungsmittel und Kleinmaterial		**0,00**
E2	Maschinen und Geräte		**0,00**
E3	Kaufmännische Angestellte		**0,00**
E4	Verwaltungskosten (Miete, Fuhrpark, Telefon etc.)		**0,00**
E5	Beiträge zu Berufsorganisationen		**0,00**
E6	Schwerbehindertenabgabe		**0,00**
E7	Gewerbesteuer		**0,00**
	Zwischensumme Position E:	**0,00**	**0,00**
Gesamtkosten (Tariflohn und Positionen A - E)		**100,00**	**0,00**
Risiko und Gewinn			**0,00**
Summe Lohn und Zuschlag		**100,00**	
Stundenverrechnungssatz werktags			**0,00**

Angaben für die Prüfung der Plausibilität und Auskömmlichkeit des Stundenverrechnungssatzes:	
kalkulierte durchschnittliche Urlaubstage:	
kalkulierte durchschnittliche Feiertage:	
kalkulierte durchschnittliche tarifliche Arbeitsfreistellung:	
kalkulierte durchschnittliche Krankheitstage:	

* Gemäß dem für allgemeinverbindlich erklärten Mindestlohn- und Lohntarifvertrag im Gebäudereinigerhandwerk

Firmenname des Bieters / der Bieterin

Vertretungsberechigte/r:	Vorname	Nachname

Inhaltsverzeichnis

Stundenverrechnungssätze netto Sozialversicherungspflichtig	
Gebäudereinigermeister/in	
Objektleiter/in	
Vorarbeiter/in	
Glasreiniger/in	
gelernte Reinigungsfachkraft	
Reinigungskraft	
Reinigungskraft inkl. Nacht	
Reinigungskraft inkl. Sonntag	
Reinigungskraft inkl. Feiertag	

Quadratmeterpreise netto Sonderreinigung			
	0 - 100 m²	100 - 500 m²	> 500 m²
Teppichbodenreinigung im Host-Verfahren			
Teppichbodenreinigung im Sprühextraktionsverfahren			
Grundreinigung PVC-Böden ohne Beschichtung *			
Grundreinigung PVC-Böden mit Beschichtung *			
Grundreinigung Linoleum-Böden mit Beschichtung *			
Grundreinigung Linoleum-Böden ohne Beschichtung *			
Cleanern (Reinigung und Pflegefilmsanierung Linoleumböden)			
Grundreinigung Fliesen-Böden im Sanitärbereich			
Entfernung starker Verkalkung Fliesen-Böden im Sanitärbereich (z. B. Anwendung einer Schaumkanone mit den entsprechenden Reinigungsmitteln)			
Versiegelung von Parkettböden			
Fliesenschilde im Sanitärbereich			
Fliesenschilde in sonstigen Bereichen			
Fäkalienreinigung im Sanitärbereich			
Latex-Wandbereiche waschen			
Bauzwischenreinigung Hartböden			
Bauendreinigung Hartböden			
Bauzwischenreinigung Textilböden			
Bauendreinigung Textilböden			

* : inklusive Wegrücken und Zurückstellen des Mobiliars

	Preis pro KG netto
Vorhangwäsche	
Gardinenwäsche	

Die/Der Unterfertigende, , erklärt hiermit zur Abgabe des Angebotes im Namen der Bieterin/des Bieters berechtigt zu sein.

Darstellung von Feiertagen zur Berechnung jährlicher Reinigungstage

Inhaltsverzeichnis

2020

Feiertage	Termin	Baden-Württemberg	Bayern	Berlin	Brandenburg	Bremen	HH	Hessen	MV	Niedersachsen	NRW	Rheinland-Pfalz	Saarland	Sachsen	Sachsen-Anhalt	Schleswig-Holstein	Thüringen
		12	13	10	10	10	10	10	10	10	11	11	12	11	11	10	11
Neujahr	Mittwoch, 01.01.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Heilige Drei Könige	Montag, 06.01.2020	x	x												x		
Internationaler Frauentag	Sonntag, 08.03.2020																
Karfreitag	Freitag, 10.04.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ostermontag	Montag, 13.04.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tag der Arbeit	Freitag, 01.05.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Christi Himmelfahrt	Donnerstag, 21.05.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pfingstmontag	Montag, 01.06.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fronleichnam	Donnerstag, 11.06.2020	x	x				x	x			x	x	x				
Mariä Himmelfahrt	Samstag, 15.08.2020																
Weltkindertag	Sonntag, 20.09.2020																
Tag der Deutschen Einheit	Samstag, 03.10.2020																
Reformationstag	Samstag, 31.10.2020																
Allerheiligen	Sonntag, 01.11.2020																
Buß- und Bettag	Mittwoch, 18.11.2020													x			
1. Weihnachtstag	Freitag, 25.12.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Weihnachtstag	Samstag, 26.12.2020																
Tage p.a.		366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366
Wochentage p.a.		262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262
Feiertage, die in die Woche fallen		9	9	7	7	7	7	8	7	7	8	8	8	8	8	7	7
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		253	253	255	255	255	255	254	255	255	254	254	254	254	254	255	255

2021

Feiertage	Termin	12	13	10	10	10	10	10	10	10	11	11	12	11	11	10	11
Neujahr	Freitag, 01.01.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Heilige Drei Könige	Mittwoch, 06.01.2021	x	x												x		
Internationaler Frauentag	Montag, 08.03.2021			x													
Karfreitag	Freitag, 02.04.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ostermontag	Montag, 05.04.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tag der Arbeit	Samstag, 01.05.2021																
Christi Himmelfahrt	Donnerstag, 13.05.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pfingstmontag	Montag, 24.05.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fronleichnam	Donnerstag, 03.06.2021	x	x					x			x	x	x				
Mariä Himmelfahrt	Sonntag, 15.08.2021																
Weltkindertag	Montag, 20.09.2021																x
Tag der Deutschen Einheit	Sonntag, 03.10.2021																
Reformationstag	Sonntag, 31.10.2021																
Allerheiligen	Montag, 01.11.2021	x	x								x	x	x				
Buß- und Bettag	Mittwoch, 17.11.2021													x			
1. Weihnachtstag	Samstag, 25.12.2021																
2. Weihnachtstag	Sonntag, 26.12.2021																
Tage p.a.		365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365
Wochentage p.a.		261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261
Feiertage, die in die Woche fallen		8	8	6	5	5	5	6	5	5	7	7	7	6	6	5	6
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		253	253	255	256	256	256	255	256	256	254	254	254	255	255	256	255

2022

Feiertage	Termin	12	13	10	10	10	10	10	10	10	11	11	12	11	11	10	11
Neujahr	Samstag, 01.01 2022																
Heilige Drei Könige	Donnerstag, 06.01 2022	x	x												x		
Internationaler Frauentag	Dienstag, 08.03.2022			x													
Karfreitag	Freitag, 15.04 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ostermontag	Montag, 18.04 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tag der Arbeit	Sonntag, 01.05 2022																
Christi Himmelfahrt	Donnerstag, 26.05 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pfingstmontag	Montag, 06.06 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fronleichnam	Donnerstag, 16.06 2022	x	x					x			x	x	x				
Mariä Himmelfahrt	Montag, 15.08 2022		x										x				
Weltkindertag	Dienstag, 20.09.2022																x
Tag der Deutschen Einheit	Montag, 03.10 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reformationstag	Montag, 31.10 2022				x	x	x		x	x				x	x	x	x
Allerheiligen	Dienstag, 01.11 2022	x	x								x	x	x				
Buß- und Bettag	Mittwoch, 16.11 2022													x			
1. Weihnachtstag	Sonntag, 25.12 2022																
2. Weihnachtstag	Montag, 26.12 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tage p.a.		365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365
Wochentage p.a.		261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261
Feiertage, die in die Woche fallen		9	10	7	7	7	7	7	7	7	8	8	9	8	8	7	8
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		252	251	254	254	254	254	254	254	254	253	253	252	253	253	254	253

2023

Feiertage	Termin	12	13	10	10	10	10	10	10	10	11	11	12	11	11	10	11
Neujahr	Sonntag, 01.01 2023																
Heilige Drei Könige	Freitag, 06.01 2023	x	x												x		
Internationaler Frauentag	Mittwoch, 08.03.2023			x													
Karfreitag	Freitag, 07.04 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ostermontag	Montag, 10.04 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tag der Arbeit	Montag, 01.05 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Christi Himmelfahrt	Donnerstag, 18.05 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pfingstmontag	Montag, 29.05 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fronleichnam	Donnerstag, 08.06 2023	x	x					x			x	x	x				
Mariä Himmelfahrt	Dienstag, 15.08 2023		x										x				
Weltkindertag	Mittwoch, 20.09.2023																x
Tag der Deutschen Einheit	Dienstag, 03.10 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reformationstag	Dienstag, 31.10 2023				x	x	x		x	x				x	x	x	x
Allerheiligen	Mittwoch, 01.11 2023	x	x								x	x	x				
Buß- und Bettag	Mittwoch, 22.11 2023													x			
1. Weihnachtstag	Montag, 25.12 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Weihnachtstag	Dienstag, 26.12 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tage p.a.		365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365
Wochentage p.a.		261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261
Feiertage, die in die Woche fallen		11	12	9	9	9	9	9	9	9	10	10	11	10	10	9	10
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		250	249	252	252	252	252	252	252	252	251	251	250	251	251	252	251

Gemittelte Werte

Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		1008	1006	1016	1017	1017	1017	1015	1017	1017	1012	1012	1010	1013	1013	1017	1014
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung, ohne Feiertage, die in die Woche fallen, im Durchschnitt		**252**	**252**	**254**	**254**	**254**	**254**	**254**	**254**	**254**	**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**254**	**254**
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung, ohne Feiertage, die in die Woche fallen, im Durchschnitt		**194**	**187**	**190**	**192**	**190**	**190**	**195**	**191**	**190**	**193**	**189**	**190**	**192**	**190**	**193**	**193**

Zellen mit gelbem Hintergrund sind gesetzliche Feiertage

Zellen mit x und gelbem Hintergrund sind gesetzliche Feiertage, die in die Woche fallen (Mo bis Fr)

Der 75. Jahrestag der Befreiung vom Nationalsozialismus am 08.05.2020 ist in Berlin einmalig Feiertag. Rechnerisch berücksichtigt ergeben sich: 254,25 (190,25) Reinigungstage

Inhaltsverzeichnis

	Baden-Württemberg	Bayern	Berlin	Brandenburg	Bremen	Hamburg	Hessen	Mecklenburg-Vorpommern	Niedersachsen	Nordrhein-Westfalen	Rheinland-Pfalz	Saarland	Sachsen	Sachsen-Anhalt	Schleswig-Holstein	Thüringen
Ferientage 2020																
Januar	2	2	2	2	3	3	7	2	3	3	3	2	2	2	3	2
Februar	0	5	5	5	2	0	0	10	2	0	5	7	10	5	0	5
März	0	0	0	0	2	10	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
April	8	8	8	8	8	0	8	6	8	8	5	9	4	4	11	8
Mai	0	0	1	0	1	5	0	2	1	0	0	0	1	9	1	1
Juni	8	8	4	4	1	4	0	8	1	3	0	0	0	0	2	0
Juli	2	5	23	23	12	23	20	23	12	23	20	20	10	12	23	10
August	21	21	5	5	18	3	10	0	18	7	10	10	20	18	5	20
September	9	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	5	0	10	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	10	10
November	0	6	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Dezember	6	6	8	8	6	8	8	8	6	6	8	8	6	8	8	6
	61	**66**	**66**	**65**	**63**	**66**	**63**	**66**	**63**	**60**	**61**	**66**	**63**	**63**	**65**	**62**
Ferientage 2021																
Januar	4	4	0	0	5	2	5	0	5	3	0	0	0	2	3	0
Februar	0	5	5	5	2	0	0	10	2	0	0	5	10	5	0	5
März	0	3	3	3	3	10	0	3	3	3	3	3	0	3	0	3
April	4	5	5	5	5	0	9	3	5	5	2	3	4	1	10	5
Mai	5	5	1	0	2	4	0	3	2	1	5	4	1	9	1	1
Juni	3	3	5	5	0	5	0	8	0	0	2	0	0	0	8	0
Juli	2	1	22	22	7	22	10	22	7	20	10	10	5	7	22	5
August	22	22	5	5	22	3	20	0	22	12	20	20	22	22	0	22
September	8	9	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	1	0	3
Oktober	0	0	10	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	10	5
November	4	5	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5
Dezember	7	6	7	7	7	7	7	8	7	6	7	7	7	8	7	7
	59	**68**	**63**	**62**	**64**	**63**	**61**	**64**	**64**	**60**	**59**	**62**	**62**	**63**	**61**	**61**
Ferientage 2022																
Januar	4	4	1	1	6	3	5	0	6	5	0	1	0	4	5	0
Februar	0	1	4	4	1	0	0	9	1	0	5	6	10	5	0	5
März	0	4	0	0	0	10	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
April	4	8	8	8	10	0	8	6	10	8	6	5	4	4	9	8
Mai	0	0	1	0	1	4	0	1	1	0	0	0	1	4	1	1
Juni	8	8	1	0	1	0	0	2	1	4	0	4	0	0	0	0
Juli	2	0	17	17	12	17	5	20	12	21	5	5	10	12	20	10
August	23	22	15	15	18	13	23	10	18	7	23	22	20	18	10	20
September	7	8	0	0	0	0	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0
Oktober	0	1	6	5	10	10	5	5	10	9	11	6	10	5	10	10
November	3	4	4	4	0	0	0	2	0	0	0	3	0	4	0	0
Dezember	7	4	6	6	5	5	6	6	5	5	5	6	6	7	5	6
	58	**64**	**63**	**60**	**64**	**62**	**54**	**61**	**64**	**59**	**57**	**61**	**61**	**63**	**60**	**60**
Ferientage 2023																
Januar	4	4	3	4	7	6	5	1	7	5	1	3	1	4	5	2
Februar	0	5	3	3	0	0	0	10	0	0	0	5	10	5	0	5
März	0	0	0	0	5	10	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
April	5	8	8	8	5	0	13	6	5	8	4	6	4	4	10	8
Mai	2	2	2	0	2	4	0	3	2	1	2	2	1	4	1	1
Juni	6	6	0	0	0	0	0	0	0	7	5	2	0	0	0	0
Juli	3	1	13	13	18	13	6	11	18	21	6	6	16	18	11	16
August	23	22	19	19	12	17	23	19	12	4	23	22	14	12	19	14
September	6	7	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Oktober	0	2	8	6	11	11	5	6	11	9	10	7	10	12	10	9
November	0	3	3	3	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0
Dezember	0	3	3	3	3	4	3	5	3	5	3	5	3	5	3	4
	49	**63**	**62**	**59**	**63**	**65**	**56**	**62**	**63**	**60**	**55**	**61**	**59**	**64**	**59**	**59**

Bewegliche Ferientage 2020	**5**	**6**
Bewegliche Ferientage 2021	**0**	**6**
Bewegliche Ferientage 2022	**0**	**6**
Bewegliche Ferientage 2023	**0**	**6**

Ferientage insgesamt	**232**	**261**	**254**	**246**	**254**	**256**	**234**	**253**	**254**	**239**	**256**	**250**	**245**	**253**	**245**	**242**
Ferientage durchschnittlich p.a.	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######
Ferientage durchschnittlich p.a. gerundet	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######	#######

Stand vom 10.10.2019 aus www.schulferien.org

Fußnote Baden-Württemberg/Rheinland-Pfalz:
Jede Schule kann pro Schuljahr (ab 2017/2018) zusätzlich über bewegliche Ferientage verfügen. Auskunft darüber kann nur die jeweilige Schule selbst geben.

Inhaltsverzeichnis

Objekt	Anschrift	Zeitfenster Reinigungszeit	Reinigungsfläche in m² ca.	Bemerkungen	Jahresreini-gungstage	Maximale Wochenreini-gungstage	Produktive Stunden pro Monat	Produktive Stunden pro Jahr
Johannes Schwennesen Schule	Esinger Str. 102, 25436 Tornesch	ab 16:00 Uhr	2.073,59	Die Jahresreinigungstage beinhalten einen weiteren Reinigungstag "Staubtag", der am Ende der Sommerferien vor dem neuen Schuljahresanfang erbracht werden muss.	194	5	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	Esinger Str. 102, 25436 Tornesch	ab 16:00 Uhr	721,55	Die Jahresreinigungstage beinhalten einen weiteren Reinigungstag "Staubtag", der am Ende der Sommerferien vor dem neuen Schuljahresanfang erbracht werden muss.	194	5	0,00	0,00

Inhaltsverzeichnis

RG	Raumgruppen	Intervall [Woche]	Reinigungstage [Jahr]
A1-5	Klassenräume	5	194
A1-2,5	Klassenräume	2,5	97
A1-3	Klassenräume	3	116
A2-5	Fachräume	5	194
A2-2,5	Fachräume	2,5	97
A2-3	Fachräume	3	116
C-5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	5	194
C-2,5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	2,5	97
C-3	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	3	116
D-5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	5	194
D-2,5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	2,5	97
F1-5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	5	194
F1-2,5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	2,5	97
F2-5	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	5	194
F2-3	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	3	116
F3-5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	5	194
F3-3	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	3	116
F3-2,5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	2,5	97
H1-5	Sanitärräume; Toiletten, Waschräume und Duschen	5	194
H2-5	Sanitärräume; Umkleideräume	5	194
H2-3	Sanitärräume; Umkleideräume	3	116
J-5	Sozialräume; Speisesaal, Kantine, Cafeteria, einschließlich Flure in diesem Bereich, Teeküchen, Arzt- / Sanitätsräume	5	194
K1-5	Küchen zur Schülerverpflegung	5	194
L-m	Lager- und Abstellflächen, Archive, Geräteräume, Fahrradabstellräume, Keller	M	12
M1-5	Sport- und Mehrzweckhallen	5	194
N1-5	Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich	5	194
N1-2,5	Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich	2,5	97

Vorbemerkungen

Inhaltsverzeichnis

Alle Eingabefelder sind gelb markiert und müssen ausgefüllt werden.
Bitte machen Sie dort auch dann realistische LKZ-Angaben, selbst wenn Raumflächen mit 0 m² ausgewiesen sind.
Gegebenenfalls ändern sich im Vertragsablauf Raumnutzungen. Für diesen Fall liegen realistische Leistungskennzahlen vor.
Abrufleistungen sind standort- und losunabhängig, ohne Anfahrtskosten inklusive Material zu kalkulieren.
Teilweise gibt es große Überstellflächen (z.B. in den Sammlungen). Berücksichtigen Sie bei der Kalkulation,
dass von den Raumflächen keine Überstellflächen abgezogen wurden.

Inhaltsverzeichnis

Gebäude	Raum					Boden		Intervall / Woche	Zahl der Reini-gungstage pro Jahr	LKZ	SVS	Kosten pro Reinigung
Bezeichnung	Etage	Nr.	Bezeichnung	RG	Status	Material	Fläche in m²					
Johannes Schwennesen Schule	EG		Windfang am Straßeneingang	F2-5		Fliesen/Bodenmatte Gummi	10,10	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	016	Putzmittelraum	L-m		Fliesen	3,62	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Foyer	F1-5		Fliesen	150,03	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Hausmeister	C-2,5		Fliesen	7,84	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Windfang (Foyer zum Schulhof)	F2-5		Fliesen/Bodenmatte Gummi	7,54	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	007	Abstellraum am Foyer	L-m		Fliesen	32,67	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	028	Technikraum am Foyer	L-m		Textil	11,44	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		WC-Behinderte	H1-5		Kunstharz	5,64	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		WC-Jungen	H1-5		Kunstharz	16,39	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		WC-Mädchen	H1-5		Kunstharz	18,14	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Raum mit Waschmaschine	L-m		Linoleum	1,46	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur vor den WC`s	F1-5		Fliesen	26,94	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Mensa	J-5		Linoleum	128,23	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Küche	K1-5		Fliesen	20,24	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Haupttreppenhaus inkl. Podest und Fluranteil	F3-5		Fliesen	51,21	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	006	Klasse 4A	A1-5		Textil	61,37	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur vor der Verwaltung	F1-5		Vinyl	19,08	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	008	Lehrerzimmer	C-2,5		Textil	43,06	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	009	WC-Herren	H1-5		Parkett/Vinyl	3,68	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	010	WC-Damen	H1-5		Vinyl	8,36	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	011	Elternsprechzimmer	A2-2,5		Vinyl	11,21	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	012	Rektorzimmer	C-2,5		Textil	14,06	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	013	Sekretariat	C-2,5		Textil	13,18	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	014	Konrektor	C-2,5		Textil	13,78	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	015	Küche	K1-5		Fliesen	3,28	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur (am Behinderten Treppenlift)	F1-5		Fliesen	19,95	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	027	Putzmittelraum/Technik	L-m		Fliesen	6,34	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur zum Kirchenraum	F1-5		Fliesen	29,27	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	017	Kirchenraum	C-5		Holz	76,39	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	019	Flur vor dem Ausgang Kirchenraum	F1-5		Fliesen	7,35	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	018	Abstellraum	L-m		Holz	7,98	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Holztreppe zum 1.OG inkl. Podest und Fluranteil	F3-5		Holz	14,03	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur zum Schulhof	F1-5		Fliesen	21,51	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Treppenhaus zum Schulhof inkl. Podest	F3-5		Fliesen	13,27	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Treppenhaus Mieter inkl. Podest und Fluranteil	F3-5		Linoleum	22,57	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur am Basisraum	F1-5		Linoleum	4,18	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	021	WC	H1-5		Fliesen	8,51	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	022	Basisraum	L-m		Linoleum	55,13	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Küche	K1-5		Linoleum	16,01	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	024	Basisraum vor Treppenhaus zum Schulhof	L-m		Holz	56,36	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	025	Musikraum	A2-2,5		Linoleum	56,51	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	026	Musikraum	A2-2,5		Linoleum	32,40	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG		Flur zum Treppenhaus Schulhof	F1-5		Fliesen	68,98	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	107	Klasse 4C	A1-5		Textil	57,61	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	109	Klasse 1A	A1-5		Textil	61,43	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	110	Differenzierungsraum	A2-2,5		Linoleum	20,98	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	111	Zeichenbedarfsraum	A2-2,5		Linoleum	23,25	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	120	Computerraum	A2-2,5		Linoleum	20,89	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	121	Putzmittelraum	L-m		Fliesen	4,43	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG		Flur	F1-5		Holz	34,52	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	118	Klasse 3B	A1-5		Textil	56,51	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG		Abstellraum an Klasse 3B	L-m		Linoleum	10,68	M	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	117	Klasse 4B	A1-5		Textil/Linoleum	55,80	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG		Flur vor dem Werkraum 116	F1-5		Holz	17,13	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG		Flur vor 114	F1-5		Linoleum	4,01	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	115	Büro Koordination	C-2,5		Linoleum	17,76	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	114	Die Insel Textilraum	A2-2,5		Textil/Linoleum	55,24	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	116	Werkraum	A2-2,5		Holz	56,54	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG		Flur	F1-5		Fliesen	55,98	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	101	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	60,90	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	102	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	60,84	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	103	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	51,28	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	104	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	61,53	5	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	105	Kartenraum	D-2,5		Textil/Linoleum	25,88	##########	##########	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	OG	106	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	61,11	5	##########	0	0,00	0,00
							##########					

Kalkulation Johannes Schwennesen
Schule

Inhaltsverzeichnis

RG	Raumgruppen	Fläche [m²]	Leistung [m²/h]	Intervall [Woche]	Reinigungstage [Jahr]	Reinigungsfläche [Jahr]	Reinigungsstunden [Jahr]	SVS [EUR]	Kosten netto [EUR/Jahr]
A1-5	Klassenräume	588,38		5	194	114.145,72	0,00		
A1-2,5	Klassenräume	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
A1-3	Klassenräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
A2-5	Fachräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
A2-2,5	Fachräume	277,02		2,5	97	26.870,94	0,00		
A2-3	Fachräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
C-5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	76,39		5	194	14.819,66	0,00		
C-2,5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	109,68		2,5	97	10.638,96	0,00		
C-3	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
D-5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	0,00		5	194	0,00	0,00		
D-2,5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	25,88		2,5	97	2.510,36	0,00		
F1-5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	458,93		5	194	89.032,42	0,00		
F1-2,5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
F2-5	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	17,64		5	193	3.404,52	0,00		
F2-3	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	0,00		3	116	0,00	0,00		
F3-5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	101,08		5	194	19.609,52	0,00		
F3-3	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		3	116	0,00	0,00		
F3-2,5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
H1-5	Sanitärräume; Toiletten, Waschräume und Duschen	60,72		5	194	11.779,68	0,00		
H2-5	Sanitärräume; Umkleideräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
H2-3	Sanitärräume; Umkleideräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
J-5	Sozialräume; Speisesaal, Kantine, Cafeteria, einschließlich Flure in diesem Bereich, Teeküchen, Arzt- / Sanitätsräume	128,23		5	194	24.876,62	0,00		
K1-5	Küchen zur Schülerverpflegung	39,53		5	194	7.668,82	0,00		
L-m	Lager- und Abstellflächen, Archive, Geräteräume, Fahrradabstellräume, Keller	190,11		M	12	2.281,32	0,00		
M1-5	Sport- und Mehrzweckhallen	0,00		5	193	0,00	0,00		
N1-2,5	Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich	0,00		2,5	99	0,00	0,00		
		2.073,59				327.638,54	0,00		0,00

Gesamtkosten Unterhaltsreinigung p.a. netto: **0,00 €**

jährliche Grundreinigung des Objektes p. a. netto:

Gesamtkosten UHR und Grundreinigung p. a. netto: **0,00 €**

Inhaltsverzeichnis

Gebäude	Raum					Boden		Intervall / Woche	Zahl der Reini-gungstage pro Jahr	LKZ	SVS	Kosten pro Reinigung
Bezeichnung	Etage	Nr.	Bezeichnung	RG	Status	Material	Fläche in m²					
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Windfang	F2-5		Fliesen/Bodenmatte Textil	9,54	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Foyer	F1-5		Fliesen	27,55	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Herren	H1-5		Fliesen	1,97	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Damen	H1-5		Fliesen	1,97	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Turnschuhgang	F1-5		Linoleum	42,23	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Regieraum	D-5		Linoleum	16,10	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Technikraum	L-m		Estrich	1,86	M	12,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Behinderte	H1-5		Fliesen	3,24	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum 1	N1-2,5		Linoleum	5,37	2,5	97,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum 2	N1-2,5		Linoleum	5,37	2,5	97,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Putzmittelraum	L-m		Kunstharz	9,73	M	12,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Halle	M1-5		Hallenboden	402,83	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum an Halle, klein	N1-2,5		Linoleum	10,88	2,5	97,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum an Halle, klein	N1-2,5		Linoleum	12,20	2,5	97,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum an Halle, große	N1-2,5		Linoleum	50,90	2,5	97,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Stiefelgang am Foyer	F1-5		Fliesen	16,49	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Umkleide 1	H2-5		Linoleum	21,20	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Dusche	H1-5		Fliesen	13,50	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Umkleide 2	H2-5		Linoleum	21,20	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Dusche	H1-5		Fliesen	13,50	5	194,00	0,00	##########	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Heizungsraum	L-m		Fliesen	33,92	M	12,00	0,00	##########	0,00
							721,55					

Kalkulation Johannes Schwennesen
Schule Sporthalle

Inhaltsverzeichnis

RG	Raumgruppen	Fläche [m²]	Leistung [m²/h]	Intervall [Woche]	Reinigungstage [Jahr]	Reinigungsfläche [Jahr]	Reinigungsstunden [Jahr]	SVS [EUR]	Kosten netto [EUR/Jahr]
A1-5	Klassenräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
A1-2,5	Klassenräume	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
A1-3	Klassenräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
A2-5	Fachräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
A2-2,5	Fachräume	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
A2-3	Fachräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
C-5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
C-2,5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
C-3	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
D-5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	16,10		5	194	3.123,40	0,00		
D-2,5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
F1-5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	86,27		5	194	16.736,38	0,00		
F1-2,5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
F2-5	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	9,54		5	194	1.850,76	0,00		
F2-3	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	0,00		3	116	0,00	0,00		
F3-5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		5	194	0,00	0,00		
F3-3	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		3	116	0,00	0,00		
F3-2,5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
H1-5	Sanitärräume; Toiletten, Waschräume und Duschen	34,18		5	194	6.630,92	0,00		
H2-5	Sanitärräume; Umkleideräume	42,40		5	194	8.225,60	0,00		
H2-3	Sanitärräume; Umkleideräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
J-5	Sozialräume; Speisesaal, Kantine, Cafeteria, einschließlich Flure in diesem Bereich, Teeküchen, Arzt- / Sanitätsräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
K1-5	Küchen zur Schülerverpflegung	0,00		5	194	0,00	0,00		
L-m	Lager- und Abstellflächen, Archive, Geräteräume, Fahrradabstellräume, Keller	45,51		M	12	546,12	0,00		
M1-5	Sport- und Mehrzweckhallen	402,83		5	194	78.149,02	0,00		
N1-2,5	Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich	84,72		2,5	97	8.217,84	0,00		
		721,55				123.480,04	0,00		0,00

Gesamtkosten Unterhaltsreinigung p.a. netto: **0,00 €**

jährliche Grundreinigung des Objektes p. a. netto:

Gesamtkosten UHR und Grundreinigung p. a. netto: **0,00 €**

Ausschreibung, Stadt Tornesch

Inhaltsverzeichnis

Gebäude Nr.	Preis p.a. netto	Preis p.a. brutto	Reinigungs-fläche in m²	Jahres-reinigungs-fläche (JRF) in m²	Jahres-reinigungs-stunden (JRS)	durchschnitt-liche LKZ in m²/h
Johannes Schwennesen Schule	0,00 €	0,00 €	2.073,59	327.638,54	0,00	
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	0,00 €	0,00 €	721,55	123.480,04	0,00	

	netto	brutto
Preis p.a. Gesamt:	0,00 €	0,00 €

Raumgruppe (RG)	JRF	JRS	Ø - LKZ pro RG	Aufwandskalkulation (siehe Erläuterung der Zuschlagswertung) LKZ unterer Wert	LKZ oberer Wert	Leistung [m²/h]
A1-5	114.145,72	0,00		130,5	290	
A1-2,5	0,00	0,00		117	260	
A1-3	0,00	0,00		121,5	270	
A2-5	0,00	0,00		126	280	
A2-2,5	26.870,94	0,00		112,5	250	
A2-3	0,00	0,00		117	260	
C-5	14.819,66	0,00		157,5	350	
C-2,5	10.638,96	0,00		130,5	290	
C-3	0,00	0,00		139,5	310	
D-5	3.123,40	0,00		126	280	
D-2,5	2.510,36	0,00		121,5	270	
F1-5	105.768,80	0,00		157,5	350	
F1-2,5	0,00	0,00		144	320	
F2-5	5.255,28	0,00		81	180	
F2-3	0,00	0,00		72	160	
F3-5	19.609,52	0,00		72	160	
F3-3	0,00	0,00		67,5	150	
F3-2,5	0,00	0,00		58,5	130	
H1-5	18.410,60	0,00		36	80	
H2-5	8.225,60	0,00		63	140	
H2-3	0,00	0,00		58,5	130	
J-5	24.876,62	0,00		67,5	150	
K1-5	7.668,82	0,00		54	120	
L-m	2.827,44	0,00		180	400	
M1-5	78.149,02	0,00		270	600	
N1-2,5	8.217,84	0,00		135	300	

Ausschreibung Stadt Tornesch

Inhaltsverzeichnis

	Los	Preis p.a. netto	Preis p.a. brutto
Unterhalts- und Grundreinigung	**1**	**0,00 €**	**0,00 €**

RG Nr.	Raumgruppen
A1	Raumgruppe A1 (Klassenräume)
A2	Raumgruppe A2 (Fachräume)
C1	Raumgruppe C1 (Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume)
D1	Raumgruppe D1 (Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken)
F1	Raumgruppe F1 (Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben)
F2	Raumgruppe F2 (Verkehrsflächen; Eingangsbereiche)
F3	Raumgruppe F3 (Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge)
H1	Raumgruppe H1 (Sanitärräume; Toiletten, Waschräume und Duschen)
H2	Raumgruppe H2 (Sanitärräume; Umkleideräume)
J1	Raumgruppe J1 (Sozialräume; Speisesaal, Kantine, Cafeteria, einschließlich Flure in diesem Bereich, Teeküchen, Arzt- / Sanitätsräume)
K1	Raumgruppe K1 (Küchen zur Schülerverpflegung)
L	Raumgruppe L1 (Lager- und Abstellflächen, Archive, Geräteräume, Fahrradabstellräume, Keller)
M1	Raumgruppe M1 (Sport- und Mehrzweckhallen)
N1	Raumgruppe N1 (Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich)

Reinigungszyklen:
arbeitstäglich
vierteljährlich
LRT
15. d. M.
15. u. 30. d. M.
30. d. M.
LRWM

Übersicht!

Raumgruppe: A1 (Klassenräume)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich zu Unterrichtsräumen	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	vierteljährlich
4	Lichtschalter/Steckdosen: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
	Fußboden	
5	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
6	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
7	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	LRT
8	Schäden am Fußboden	LRT
9	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
10	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
11	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	15. d. M.
12	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	arbeitstäglich
13	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
14	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
15	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich	
16	Handwaschseife/Papierhandtücher: keine Bestückung	arbeitstäglich
17	Beleuchtungskörper < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
18	Waschbecken (Innen- und Außenbereich inkl. Abläufe): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
19	Wasserausläufe (Perlatoren) und Armaturen: Verkalkungen	LRT
20	Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	arbeitstäglich
21	Ablage/Spiegel (Waschbecken): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
22	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
23	Wandfliesen: lose/haftende Verschmutzungen, Spritzer	arbeitstäglich
	Innenverglasung	
24	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar im Unterrichtsraum	
25	Einrichtung (Vitrinen, Schränke, Feuerlöscher etc.) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
26	Polster/Sitzflächen und Gestelle der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
27	Tische/Tischgestelle: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
28	Garderobe: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
29	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
30	Tischlampen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
31	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
32	Fensterbänke: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
33	Telefonhörer: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
34	Stühle: nicht aufgestuhlt	arbeitstäglich

Übersicht!

Raumgruppe: A2 (Fachräume)		
Pos.	Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten	
	Eingangsbereich zu Fachräumen	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	vierteljährlich
	Fußboden	
4	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
5	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
6	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	LRT
7	Schäden am Fußboden	LRT
8	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
9	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
10	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	15. d. M.
11	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	arbeitstäglich
12	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
13	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
14	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich	
15	Handwaschseife/Papierhandtücher: keine Bestückung	arbeitstäglich
16	Beleuchtungskörper < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
17	Waschbecken (Innen- und Außenbereich inkl. Abläufe): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
18	Wasserausläufe (Perlatoren) und Armaturen: Verkalkungen	LRT
19	Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	arbeitstäglich
20	Ablage/Spiegel (Waschbecken): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
21	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
22	Wandfliesen: lose/haftende Verschmutzungen, Spritzer	arbeitstäglich
	Innenverglasung	
23	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar im Unterrichtsraum	
24	Einrichtung (Vitrinen, Schränke, Feuerlöscher etc.) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
25	Polster/Sitzflächen und Gestelle der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
26	Tische/Tischgestelle: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
27	Garderobe: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
28	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
29	Tischlampen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
30	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
31	Fensterbänke: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
32	Telefonhörer: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
33	Stühle: nicht aufgestuhlt	arbeitstäglich

Übersicht!

Raumgruppe: C1 (Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich zu den Räumen	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	vierteljährlich
	Fußboden	
4	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
5	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
6	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	LRT
7	Schäden am Fußboden	LRT
8	Sockelleisten: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
9	Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
10	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
11	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	15. d. M.
12	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	arbeitstäglich
13	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
14	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
15	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich	
16	Handwaschseife/Papierhandtücher: keine Bestückung	arbeitstäglich
17	Beleuchtungskörper: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
18	Waschbecken (Innen- und Außenbereich inkl. Abläufe): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
19	Wasserausläufe (Perlatoren) und Armaturen: Verkalkungen	LRT
20	Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	arbeitstäglich
21	Ablage/Spiegel (Waschbecken): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
22	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
23	Wandfliesen: lose/haftende Verschmutzungen, Spritzer	arbeitstäglich
	Innenverglasung	
24	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar	
25	Einrichtung (Vitrinen, Schränke, Feuerlöscher etc.) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
26	Polster/Sitzflächen der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
27	Gestelle der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
28	Tische/Tischgestelle: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
29	Garderobe: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
30	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
31	Tischlampen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
32	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
33	Fensterbänke: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
34	Telefonhörer: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich

Raumgruppe D1 (Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich zu den Räumen	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	vierteljährlich
	Fußboden	
4	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
5	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
6	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	arbeitstäglich
7	Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
8	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
9	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
10	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	15. d. M.
11	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	arbeitstäglich
12	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
13	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
14	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich	
15	Handwaschseife/Papierhandtücher: keine Bestückung	arbeitstäglich
16	Beleuchtungskörper: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
17	Waschbecken (Innen- und Außenbereich inkl. Abläufe): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
18	Wasserausläufe (Perlatoren) und Armaturen: Verkalkungen	LRT
19	Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	arbeitstäglich
20	Ablage/Spiegel (Waschbecken): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
21	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
22	Wandfliesen: lose/haftende Verschmutzungen, Spritzer	arbeitstäglich
	Innenverglasung	
23	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar	
24	Einrichtung (Vitrinen, Schränke, Feuerlöscher etc.) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
25	Polster/Sitzflächen der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
26	Gestelle der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
27	Tische/Tischgestelle: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
28	Garderobe: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
29	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
30	Tischlampen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
31	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
32	Fensterbänke: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
33	Telefonhörer: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich

Übersicht!

Übersicht!

Raumgruppe F1 (Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich zu Fluren	
1	Türen/Verglasungen: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
4	Ausgelegte Sauberlaufmatten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Fußboden	
5	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
6	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
7	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	arbeitstäglich
8	Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
9	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
10	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
11	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	15. d. M.
12	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	arbeitstäglich
13	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
14	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
15	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Innenverglasung	
16	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
17	Rahmen (auch waagerechte Flächen in Pfosten-Riegel-Fassadenkonstruktion) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar	
18	Beleuchtungskörper: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
19	Einrichtung (Vitrinen, Schränke, Feuerlöscher etc.) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
20	Polster/Sitzflächen der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
21	Gestelle der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
22	Tische/Tischgestelle: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
23	Garderobe: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
24	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
25	Tischlampen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
26	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
27	Fensterbänke: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
28	Telefonhörer: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich

Übersicht!

Raumgruppe F2 (Verkehrsflächen; Eingangsbereiche)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich zu Gebäuden und Fluren	
1	Eingangsbereich (außen): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
2	Schmutzfangzonen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Schmutzfangzonen, Auffangschale unter Schmutzfangrost: nicht ausgesaugt	LRT
4	Türen/Verglasungen: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
5	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
6	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
	Fußboden	
7	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
8	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
9	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	arbeitstäglich
10	Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
11	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
12	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
13	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	15. d. M.
14	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	arbeitstäglich
15	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
16	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
17	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Innenverglasung	
18	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
19	Rahmen (auch waagerechte Flächen in Pfosten-Riegel-Fassadenkonstruktion) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar	
20	Einrichtung (Vitrinen, Schränke, Feuerlöscher etc.) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
21	Polster/Sitzflächen der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
22	Gestelle der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
23	Tische/Tischgestelle: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
24	Garderobe: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
25	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
26	Tischlampen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
27	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
28	Fensterbänke: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
29	Telefonhörer: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich

Übersicht!

Raumgruppe F3 (Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Treppen/Podeste	
1	Treppenstufen (waagerechten Fläche)/Treppenwangen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
2	Stoßflächen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Ecken/Seitenschutz/Podeste: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
4	Ausgelegte Sauberlaufmatten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
5	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
6	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
7	Handläufe: lose/haftende Verschmutzungen, nicht desinfiziert	arbeitstäglich
8	Treppengeländer: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
	Aufzüge	
9	Türen/Seitenwände: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
10	Boden im Aufzug: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
11	Türschienen: lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.

Übersicht!

Raumgruppe H1 (Sanitärräume; Toiletten, Waschräume und Duschen)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
	Fußboden	
4	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
5	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
6	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	arbeitstäglich
7	Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
8	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
9	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
10	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	30. d. M.
11	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	arbeitstäglich
12	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
13	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
14	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich/Waschraum	
15	Handwaschseife/Papierhandtücher: keine Bestückung	arbeitstäglich
16	Waschbecken (Innenbereich): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
17	Waschbecken (Außenbereich, incl. Abläufe): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
18	Wasserausläufe (Perlatoren) und Armaturen: Verkalkungen	LRT
19	Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	arbeitstäglich
20	Ablage/Spiegel (Waschbecken): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
21	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
22	Wandfliesen: lose/haftende Verschmutzungen, Spritzer	arbeitstäglich
	Inventar und Ausstattung bei Toiletten/Urinalen	
23	Trennwände/Toiletten an Seitenflächen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
24	Trennwände/Türen (oben/unten): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
25	WC-Bürste/Halter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
26	Gullys: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
27	Armaturen: lose/haftende Verschmutzungen, Verkalkungen	arbeitstäglich
28	WC-Becken: Urinstein	arbeitstäglich
29	WC-Brille (Deckel, einschließlich Scharnierbereich): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
30	Abfall- und Hygienebehälter, ggf. Windeleimer: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
31	Papierhalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
32	Silikonfugen: lose/haftende Verschmutzungen, schwarzer Köpfchenpilz	arbeitstäglich
33	WC-Papier: keine bzw. unzureichende Nachfüllung	arbeitstäglich
	Innenverglasung	
34	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
35	Rahmen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich

Übersicht!

Raumgruppe H2 (Sanitärräume; Umkleideräume)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
	Fußboden	
4	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
5	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
6	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	arbeitstäglich
7	Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
8	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
9	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
10	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	30. d. M.
11	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	arbeitstäglich
12	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
13	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
14	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
15	Wandfliesen: lose/haftende Verschmutzungen, Spritzer	arbeitstäglich
16	Wände: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
	Innenverglasung	
17	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
18	Rahmen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich

Raumgruppe J1 (Sozialräume; Speisesaal, Kantine, Cafeteria, einschließlich Flure in diesem Bereich, Teeküchen, Arzt- / Sanitätsräume)		
Pos.	Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten	
	Eingangsbereich	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
	Fußboden	
4	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
5	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
6	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	arbeitstäglich
7	Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
8	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
9	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
10	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	30. d. M.
11	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	arbeitstäglich
12	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
13	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
14	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich	
15	Waschbecken (Innenbereich): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
16	Waschbecken (Außenbereich, incl. Abläufe): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
17	Wasserausläufe (Perlatoren) und Armaturen: Verkalkungen	LRT
18	Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	arbeitstäglich
19	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
20	Wandfliesen: lose/haftende Verschmutzungen, Spritzer	arbeitstäglich
21	Wände: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
	weiteres Inventar	
22	Einrichtung (Vitrinen, Schränke, Feuerlöscher etc.) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
23	Polster/Sitzflächen der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
24	Gestelle der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
25	Tische/Tischgestelle: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
26	Garderobe: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
27	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
28	Tischlampen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
29	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
30	Fensterbänke: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
31	Telefonhörer: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Innenverglasung	
32	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
33	Rahmen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich

Übersicht!

Übersicht!

Raumgruppe K1 (Küchen zur Schülerverpflegung)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
4	Lichtschalter/Steckdosen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Fußboden	
5	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
6	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
7	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	arbeitstäglich
8	Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
9	Sockelleisten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
10	Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
11	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
12	Keimverschleppung durch Einsatz nicht frisch gewaschener Reinigungsutensilien (z.B.: Tücher, Möppe wurden zuvor bereits in anderen Gebäudeteilen eingesetzt)	arbeitstäglich

Übersicht!

Raumgruppe L1 (Lager- und Abstellflächen, Archive, Geräteräume, Fahrradabstellräume, Keller)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich zu Abstellflächen	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	LRWM
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	LRWM
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	vierteljährlich
	Fußboden	
4	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	LRWM
5	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	LRWM
5	Schäden am Fußboden	LRWM
6	Sockelleisten: lose/haftende Verschmutzungen	LRWM
7	Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	LRWM
8	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	LRWM
	Decke und Wände	
9	Decke: lose/haftende Verschmutzungen, Spinnweben	vierteljährlich
10	Wände < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Spinnweben bis Deckenhöhe	LRWM
11	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	LRWM
12	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	LRWM
	Inventar	
13	Polster/Sitzflächen und Gestelle der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	vierteljährlich
14	Tische/Tischgestelle: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	LRWM
15	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	LRWM
16	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	LRWM
17	Fensterbänke: lose/haftende Verschmutzungen	LRWM

Übersicht!

Raumgruppe M1 (Sport- und Mehrzweckhallen)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
4	Lichtschalter/Steckdosen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Fußboden	
5	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
6	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
7	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	arbeitstäglich
8	Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
9	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
10	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
11	Spinnweben < 2,50 m	arbeitstäglich
12	Wände < 1,80 m: lose Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
13	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
14	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar	
15	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
16	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
	Innenverglasung	
17	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
18	Rahmen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich

Übersicht!

Raumgruppe N1 (Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich)		
Pos.	**Die Leistung ist so zu erbringen, dass folgende Beanstandungen zu den genann-ten Zeitpunkten nach erfolgter Reinigung nicht auftreten**	
	Eingangsbereich	
1	Türen/Verglasungen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren, Absatzstriche	arbeitstäglich
2	Türrahmen/Türanschlag: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
3	Türrahmen/Türblatt (oben): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
4	Lichtschalter/Steckdosen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Fußboden	
5	Loser Grobschmutz, Loser Feinschmutz, Haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
6	Gehspuren, Absatzstriche, Wischspuren	arbeitstäglich
7	Fehlerhafte oder nicht betriebene Wisch-Pflege auf Hartböden	arbeitstäglich
8	Schäden am Fußboden	arbeitstäglich
9	Sockelleisten, Ecken und Kanten: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
10	Gullys (Wasserabläufe): lose/haftende Verschmutzungen, Wasser nicht aufgefüllt (Geruchsverschluss)	arbeitstäglich
	Decke und Wände	
11	Decke: lose/haftende Verschmutzungen	30. d. M.
12	Spinnweben	arbeitstäglich
13	Wände < 1,80 m: lose Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
14	Türen: haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
15	Bilder/Exponate: lose Verschmutzungen	arbeitstäglich
16	Steckdosen/Lichtschalter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich	
17	Waschbecken (Innenbereich): lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
18	Waschbecken (Außenbereich, incl. Abläufe): lose/haftende Verschmutzungen	15. u. 30. d. M.
19	Wasserausläufe (Perlatoren) und Armaturen: Verkalkungen	LRT
20	Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	arbeitstäglich
21	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
22	Wandfliesen: lose/haftende Verschmutzungen, Spritzer	arbeitstäglich
23	Wände: lose/haftende Verschmutzungen	LRT
	weiteres Inventar	
24	Einrichtung (Vitrinen, Schränke, Feuerlöscher etc.) < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
25	Polster/Sitzflächen und Gestelle der Bestuhlung: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
26	Tische/Tischgestelle: lose/haftende Verschmutzungen, Griffspuren	arbeitstäglich
27	Garderobe: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
28	Abfallbehälter: lose/haftende Verschmutzungen, nicht geleert	arbeitstäglich
29	Tischlampen: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
30	Heizkörper: lose/haftende Verschmutzungen	15. d. M.
31	Fensterbänke: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
32	Telefonhörer: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
	Innenverglasung	
33	Glastüren/Glasflächen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich
34	Rahmen < 1,80 m: lose/haftende Verschmutzungen	arbeitstäglich

Qualitätssicherung im Reinigungsmanagement

RCRC Qualitätsmesssystem

Reinigungs-Controlling

Stand: 05.02.2019

Inhalt

1. Vorbemerkungen ... 3
2. Grundlagen der Raumsystematik ... 4
2.1. Räume ... 4
2.2. Raumflächen ... 4
2.3. Raumnutzung ... 4
2.4. Bodenbelag ... 4
2.5. Reinigungsintervall ... 4
2.6. Reinigungsstatus ... 4
2.7. Zusammenfassung ... 5
3. Fehler-Algorithmus ... 5
3.1. Fehlerart ... 5
3.2. Dimensionen von Reinigungsfehlern, Service-Level ... 5
3.3. Akzeptanz von Reinigungsfehlern in Abhängigkeit vom geltenden Service-Level ... 8
4. Stichprobenprüfungen ... 8
5. Abarbeitung von Reklamationen, vertragliche Regelung ... 10
6. Durchführung von Eigenkontrollen, vertragliche Regelung ... 10
7. Nicht-Erreichen der Service-Level, vertragliche Regelung ... 11
8. Die Reinigungsprüfung ... 11
8.1. Ablauf ... 11
8.2. Anweisung Reinigungsprüfung und Dokumentation von Eigenkontrollen / Reklamationen ... 12
8.3. Auswertungen ... 13
8.4. Anweisung Auswertung ... 14

1. Vorbemerkungen

Reinigungsleistungen an und in Gebäuden werden zumeist im Rahmen der sogenannten Unterhaltsreinigung erbracht. Grundlagen für die Leistungserbringung sind im Wesentlichen:

- Reinigungsvertrag
- Service Level Agreements (SLA; Leistungsbeschreibung und Leistungsverzeichnis)

Es wird zwischen tätigkeitsorientierten Konzepten (Vorschreiben der Reinigungsintervalle, Vorschreiben der anzuwendenden Reinigungsverfahren) und ergebnisorientierten Konzepten (Vorschreiben der Reinigungsintervalle, Vorschreiben des Reinigungsergebnisses) unterschieden.

Gleich welches Konzept angewendet wird, bleibt die Frage zu klären: wann ist die Reinigungsleistung ordnungsgemäß erbracht? In jedem Fall kann per se keine 100-prozentige, perfekte Leistung erwartet werden.

In der Produktlehre spricht man, sofern ein Produkt einer Gattung entspricht (§ 243 BGB, Gattungsschuld), von der Pflicht zur Lieferung eines Produktes mittlerer Art und Güte. Der Schuldner muss also weder eines der besten Stücke herausgeben, noch darf er eines der schlechtesten liefern.

Nun wird im Umfeld der Gebäudereinigung häufig um die Güte der erbrachten Reinigungsleistung gestritten. Meist gibt es Vereinbarungen über Nachbesserungspflichten des Auftragnehmers, deren Nachverfolgung extrem zeitaufwändig, also unwirtschaftlich ist.

Analog der Produktlehre sind bei der Erbringung der Reinigungsleistung Fehler in einem bestimmten Rahmen zu tolerieren. Der Sinn des Qualitätsmanagements besteht darin,

- Grenzen festzulegen, innerhalb derer die Reinigungsleistung als erbracht gilt
- Unterschiedliche Service-Level für unterschiedliche Qualitäten definieren zu können
- die Einhaltung der Service-Level prüfbar zu machen
- die Rechtsfolgen nicht eingehaltener Service-Level (Rechnungskürzung) nach Art und Höhe nicht nur für einzelne Räume, sondern wegen Durchführung valider Stichprobenprüfungen für das gesamte Reinigungslos insgesamt vorzuschlagen

Das Qualitätsmesssystem ist nach der DIN EN 13549 (Reinigungsdienstleistungen, Grundanforderungen und Empfehlungen für Qualitätsmesssysteme) zertifiziert.

Drei Kriterien kommen hierbei zur Anwendung:

- erreichte monatliche Reinigungsqualität (wurden die vereinbarten Service-Level pro Raumgruppe erreicht)
- Anzahl der monatlich nicht abgearbeiteten Reklamationen im Verhältnis zur Anzahl der Reklamationen
- Anzahl der monatlich durchgeführten Eigenkontrollen des Auftragnehmers im Verhältnis zur Anzahl der durchzuführenden Eigenkontrollen (diese ergeben sich aus dem Reinigungsvertrag als Prozentsatz der monatlichen Raumreinigungen)

2. Grundlagen der Raumsystematik

2.1. Räume

Grundlage für die Qualitätssicherung ist ein existierendes Raumbuch. Maßgeblich ist die DIN 277 (Grundflächen und Rauminhalte von Bauwerken im Hochbau). Es reicht also nicht das Vorliegen von Aggregaten (z.B. 2.900 m² Unterrichtsräume in einer Schule). Jeder Raum des zu kontrollierenden Gebäudes muss mit einer eineindeutigen Raumnummer erfasst sein, da die Reinigungskontrollen sich immer auf Reinigungsleistungen innerhalb eines bestimmten Raumes beziehen.

2.2. Raumflächen

Für jeden Raum muss die Grundfläche erfasst sein. Sogenannte „Überstellflächen“ (z.B. von Schreibtischen) werden nicht erfasst. Überstellflächen werden mitunter von der Grundfläche abgezogen, da sie nicht mit gereinigt werden. Sie zu erheben und gar im Zeitablauf zu pflegen bedeutet jedoch einen unangemessenen Aufwand, der in keinem Verhältnis zum Nutzen steht. Reinigungsunternehmen kalkulieren ohnehin bei ihren Leistungswerten (z.B. Reinigung von 280,00 m² Bürofläche pro Stunde) eine durchschnittliche Überstellfläche ein. Insofern ist der Pflegeaufwand hier sehr niedrig, da die Reinigungsfläche gleich der Grundfläche sein soll.

2.3. Raumnutzung

In der DIN 277 werden Räume unterschiedlichen Nutzungen (z.B. Büroräume, Besprechungsräume) und Nutzungen übergeordneten Nutzungsgruppen (z.B. Büroarbeit) zugeordnet. Innerhalb dieser Logik ist jeder Raum einer bestimmten Nutzung zuzuordnen. Die Raumnutzung ist von zentraler Bedeutung, weil es für jede Raumnutzung unterschiedliche Leistungsverzeichnisse / Leistungsbeschreibungen geben kann. Weiterhin können unterschiedliche Service-Level für verschiedene Raumnutzungen vereinbart werden (z.B. müssen Sanitärräume mit einer höheren Zielerreichung (sehr gut, Büroräume aber nur gut gereinigt werden).

2.4. Bodenbelag

Für die Kalkulation des Reinigungsaufwandes ist der Bodenbelag von entscheidender Bedeutung. Daher muss der Bodenbelag für jeden Raum erfasst sein.

2.5. Reinigungsintervall

Die Räume werden je nach Raumnutzung unterschiedlich häufig gereinigt. Z.B. werden Sanitärräume meist 5 oder gar 7 mal in der Woche, Läger aber nur monatlich gereinigt. Daher benötigt jede Raumgruppe einen Reinigungsintervall.

2.6. Reinigungsstatus

Grundsätzlich gibt es drei verschiedene Reinigungs-Stati:

- Räume in der Eigenreinigung
- Räume in der Fremdreinigung
- Räume, die nicht gereinigt werden

Sofern die Reinigungsleistung eines externen Reinigungsunternehmens beurteilt werden soll, werden also ausschließlich die Räume in der Fremdreinigung betrachtet.

2.7. Zusammenfassung

Für Räume müssen folgende Kriterien erfasst sein:

- Grundfläche
- Raumnutzung
- Bodenbelag
- Reinigungsintervall
- Reinigungsstatus

3. Fehler-Algorithmus

3.1. Fehlerart

Durch fehlerhafte Reinigungsleistungen entstehen Verschmutzungen, die wie folgt systematisiert werden können (qualitative Kriterien im Sinne der DIN EN 13549):

- Lose aufliegender Grobschmutz (z.B. Abfall, Papier, Pflanzenblätter)
- Nicht haftender Feinschmutz (z.B. Staub, Krümel, Haare, Spinnweben)
- Nicht haftender Grobschmutz (z.B. Sand, Kies)
- Haftende Verschmutzungen (z.B. Getränkeflecken, Fingerabdrücke)
- Verfleckungen, optische Veränderungen auf dem Bodenbelag (z.B. Verschmierungen durch Überdosierung bzw. falsche Behandlung)

3.2. Dimensionen von Reinigungsfehlern, Service-Level

Reinigungsfehler dürfen innerhalb festzulegender Grenzen vorkommen, ohne dass die Reinigungsleistung insgesamt als nicht erbracht gelten darf. Dazu muss ein Reinigungsfehler gemessen werden können. Für das Messen von Reinigungsfehlern müssen vereinfachende Regeln aufgestellt werden, da eine exakte Messung nicht möglich und eine langwierige Messung unwirtschaftlich ist. Im Folgenden wird definiert, wie die Prüfung eines Raumes im Einzelnen erfolgt (quantitative Kriterien im Sinne der DIN EN 13549).

Es werden vier Raumkomponenten unterschieden und in einem Schulnotensystem bewertet:

- Boden
- Wände / Decken
- Hauptnutzungsbereich
- Nebennutzungsbereich

Mit den Komponenten Boden und Wände / Decken wird die Raumhülle beschrieben.
Weiterhin gibt es in jedem Raum Bereiche, in denen die überwiegende Nutzung erfolgt (Hauptnutzungsbereiche; z.B. der Arbeitsplatz in einem Büro oder die Sitzplätze in einem Unterrichtsraum; die Nutzer halten sich dort deutlich mehr als 50% ihrer Anwesenheitszeit auf). Die hier zu reinigenden

Einrichtungsgegenstände laut Leistungsverzeichnis unterliegen einem besonderen Fokus.

Die Nebennutzungsbereiche eines Raumes sind dadurch gekennzeichnet, dass sie deutlich unter 50% frequentiert sind (z.B. ein Ordnerregal in einem Büro oder das Wandregal in einem Klassenzimmer). Die hier zu reinigenden Einrichtungsgegenstände laut Leistungsverzeichnis sind weniger stark fokussiert, weil der Nutzer sie in seinem Tagesablauf deutlich weniger wahrnimmt als diejenigen im Hauptnutzungsbereich.

Der Auftraggeber entscheidet sich für die Gewichtung der vier Raumkomponenten in einer Wertungsmatrix. Z.B. werden die 100% wie folgt auf die vier Raumkomponenten verteilt:

Raumkomponenten		
	Note	**Gewichtung**
Boden	1	45%
Wände / Decken	3	5%
Hauptnutzungsbereich	2	40%
Nebennutzungsbereich	1	10%
Gesamtnote		**1,5**

Stellen hinter dem Komma werden wie üblich bis 4 abgerundet und ab 5 aufgerundet.

Die Noten für die Raumkomponenten werden nach der Güte der erbrachten Reinigungsleistung auf Basis einer visuellen Prüfung vergeben. Je weniger Reinigungsfehler wie unter 3.1. beschrieben auftreten, desto besser ist die Note. Folgende Kriterien gelten für die Auswahl der entsprechenden Schulnote:

sehr gute Reinigung
(Note 1; entspricht einem Reinigungsgrad von 100 – 92,5%):
Mit Hinblick auf den bestehenden Reinigungsauftrag wird eine überzeugende Leistung erbracht. Die Raumkomponenten und seine Inventargegenstände laut Leistungsverzeichnis werden hervorragend gereinigt. Dies ist der Nutzung (z.B. Sanitärflächen, die ein Unterlassen von Teilleistungen aufgrund ihrer besonderen hygienischen Anforderungen verbieten) oder den besonderen visuellen Ansprüchen (z.B. der Eingangsbereich eines Bürogebäudes mit Kundenverkehr oder der Besprechungsraum in der Vorstandsetage) geschuldet.

gute Reinigung
(Note 2; entspricht einem Reinigungsgrad von 92,4 - 80%):
Mit Hinblick auf den bestehenden Reinigungsauftrag wird eine überdurchschnittliche Leistung erbracht. Die Raumkomponenten und seine

Inventargegenstände laut Leistungsverzeichnis werden so gereinigt, dass kleinere Reinigungsmängel (z.B. Griffspuren und leichter Staubansatz auf Schreibtischen und anderen Oberflächen, Schlieren auf Hartbodenbelägen) erst bei genauer Betrachtung zu erkennen sind. Diese sind bei einem Rundum-Blick des Nutzers noch nicht erkennbar. Dieser Service-Level findet häufig in Büroräumen oder Verkehrsflächen Anwendung.

befriedigende Reinigung
(Note 3; entspricht einem Reinigungsgrad von 79,9 - 70%):
Mit Hinblick auf den bestehenden Reinigungsauftrag wird eine durchschnittliche Leistung erbracht. Die Raumkomponenten und seine Inventargegenstände laut Leistungsverzeichnis werden so gereinigt, dass schon beim Rundum-Blick des Nutzers Reinigungsmängel (z.B. deutliche Kaffeeflecken und Staubflusen auf Schreibtischen und anderen Oberflächen, Krümel und andere Grobverschmutzungen auf Textilbodenbelägen) klar erkennbar sind. Dies gilt gleichermaßen für reinigungsassoziierte Dienste (z. B. das nicht ausgeführte Nachfüllen von Spendereinrichtungen für Handtuchpapier, Seife o.ä., Wertung im Hauptnutzungsbereich). Diese Mängel werden üblicherweise von den Nutzern auf stärker frequentierten Flächen nicht mehr hingenommen. Der Service-Level findet deshalb höchstens in selten genutzten Räumen (Nebentreppenhäuser) Anwendung.

ausreichende Reinigung
(Note 4; entspricht einem Reinigungsgrad von 69,9 - 60%):
Mit Hinblick auf den bestehenden Reinigungsauftrag wird eine bereits unterdurchschnittliche Leistung erbracht. Die Raumkomponenten und seine Inventargegenstände laut Leistungsverzeichnis werden so gereinigt, dass schon gravierende Reinigungsmängel sofort zu erkennen sind.

Aus diesem Grunde findet dieser Service-Level – wenn überhaupt – auf Flächen Anwendung, die so gut wie gar nicht genutzt werden (z.B. Archive).

mangelhafte Reinigung
(Note 5; entspricht einem Reinigungsgrad von 59,9 - 50%):
Mit Hinblick auf den bestehenden Reinigungsauftrag wird eine mangelhafte Leistung erbracht. Die Raumkomponenten und seine Inventargegenstände laut Leistungsverzeichnis werden größtenteils gar nicht mehr gereinigt. Deshalb findet dieser Service-Level in der Reinigungswirklichkeit keine geplante Anwendung.

ungenügende Reinigung
(Note 6; entspricht einem Reinigungsgrad von 49,9 - 0%):
Mit Hinblick auf den bestehenden Reinigungsauftrag wird eine schlechte Leistung erbracht. Die Raumkomponenten und seine Inventargegenstände laut Leistungsverzeichnis werden gar nicht mehr gereinigt.

Grundlage für die Einstellung von Inventarbestandteilen in den einzelnen Raumgruppen bildet das Fachbuch des FIGR – Instituts (Martin Lutz, Reinigungs- und Hygienetechnik, Loseblattwerk in 4 Ordnern CD-ROM, Stand 37. Aktualisierung Februar 2012, ISBN 978-3-609-74060-7). Hier werden Inventargegenstände in den objektspezifischen

Leistungsverzeichnissen definiert. Der AG ist letztlich jedoch frei in der Festlegung, was und was nicht gereinigt werden soll (z.B. wird die Reinigung von Lampen, Bildschirmen und Telefonen sehr heterogen geregelt). So muss der Kunde entscheiden, wie genau die Liste der Inventargegenstände aussehen soll.

3.3. Akzeptanz von Reinigungsfehlern in Abhängigkeit vom geltenden Service-Level

Die Reinigungsleistung in einem Raum gilt nur dann als erbracht, wenn der der Raumgruppe zugeordnete Service-Level erreicht wurde. Wird zum Beispiel für Büroflächen der Service-Level 2 vereinbart und die Reinigungsprüfung ergibt die Note 1 oder 2, gilt der Raum als ordnungsgemäß gereinigt. Wird bei der Prüfung jedoch der Service-Level 3 oder schlechter festgestellt, gilt der Raum als nicht ordnungsgemäß gereinigt.

4. Stichprobenprüfungen

Um nun zu entscheiden, ob die Reinigungsleistung in einem Objekt / Auftrag insgesamt als erbracht gelten kann, müssen die Gesetzmäßigkeiten der Stochastik beachtet werden. Im Folgenden werden Beispiele und Beschreibungen für Tabellen für Stichprobenumfang und Konformitätsindices geliefert. Tabellen für den Stichprobenumfang beschreiben das Verhältnis zwischen Losgröße und Stichprobengröße. Konformitätsindex-Tabellen beschreiben die Annahmezahlen (Ac) und ihre jeweiligen Annahmewahrscheinlichkeiten bei der Annehmbaren Qualität (PAQ) und der Rückzuweisenden Qualität (PLQ) für eine bestimmte annehmbare Qualitätsgrenzlage und Stichprobengröße. Der Prüfungsgrad legt den relativen Prüfumfang fest. Es werden drei Prüfungsgrade für den allgemeinen Gebrauch vorgegeben. ISO 2859-1:1999 schlägt vor, allgemein, wenn nicht anders beschrieben, den Level-2-Kontrollplan zu verwenden. Danach richtet sich dieses Qualitätsmesssystem.

Tabelle 2: Stichprobenumfang in Abhängigkeit von Losgröße und Kontroll-Level

Losgröße			Level 1	Level 2	Level 3
2	-	8	2	**2**	3
9	-	15	2	**3**	5
16	-	25	3	**5**	8
26	-	50	5	**8**	13
51	-	90	5	**13**	20
91	-	150	8	**20**	32
151	-	280	13	**32**	50
281	-	**500**	20	**50**	80
501	-	1200	32	**80**	125
1201	-	3200	50	**125**	200
3201	-	10000	80	**200**	315
10001	-	35000	125	**315**	500

In einem Objekt mit 400 Räumen müssen beispielsweise 50 Räume geprüft werden. Für die Kontrolle von Reinigungsleistungen soll also grundsätzlich gelten: die Stichprobenziehung erfolgt gemäß Level-2-Kontrollplan. Bei sehr kleinen oder sehr

großen Objekten wird im Einzelfall vom Level-2-Kontrollplan abgewichen. In sehr kleinen Objekten lohnen sich größere Stichproben wegen des logistischen Aufwandes, in sehr großen Objekten kleinere Stichproben wegen des immensen Zeitbedarfs.

Grundsätzlich gilt für die Konformitätsindex-Tabellen:
AC ist die Annahmezahl. PAQ ist die Annahmewahrscheinlichkeit bei der annehmbaren Qualitätsgrenzlage, während PLQ die Annahmewahrscheinlichkeit bei der Rückzuweisenden Qualitätsgrenzlage darstellt. Diese Wahrscheinlichkeiten werden durch die Binomialverteilung berechnet. Die Rückweisewahrscheinlichkeit für ein Los, dessen Qualitätslage gleich der annehmbaren Qualitätsgrenzlage (AQL) ist, wird auch Lieferantenrisiko genannt.

Tabelle 3: Rückweisungsgrenzwerte in Abhängigkeit vom Stichprobenumfang und AQL, normale Prüfung

Konformitätsindex-Tabelle									
Annehmbare Qualitätsgrenzlagen (AQL)									
Stichprobenumfang	AQL = 4%			AQL = 6,5%			AQL = 10%		
	AC	PAQ	PLQ	AC	PAQ	PLQ	AC	PAQ	PLQ
5							1	91,9	52,8
8				**1**	90,9	51,8	2	96,2	55,2
13	1	90,7	52,6	**2**	95,2	52	3	96,6	42,1
20	2	95,6	56,3	**3**	96,3	43,3	5	98,8	41,6
32	3	96,2	45,4	**5**	98,4	38,7	7	98,8	21,2
50	5	98,6	43,5	**7**	98,5	21,5	10	99	32,8
80	7	98,5	24,2	**10**	98,6	7	14	98,8	0,8
125	10	98,8	10,3	**14**	98,4	1	21	99	0,1
200	14	98,5	1,5	**21**	98,9	0			
315	21	99,6	0,1						
500									

In unserem Beispiel wurden 50 Räume auf Reinigungsfehler geprüft. Damit die gesamte Reinigungsleistung als ordnungsgemäß erbracht gilt, dürfen – abhängig von der annehmbaren Qualitätsgrenzlage – nur eine bestimmte Anzahl an Räumen durchgefallen sein.

Grenze ist jeweils die Annahmezahl AC. Das Qualitätsmesssystem legt arbeitet im Rahmen der Reinigungskontrollen mit einer annehmbaren Qualitätsgrenzlage von 6,5%. Es dürfen im Beispiel also nicht mehr als 7 Räume als nicht ordnungsgemäß gereinigt gelten. Fallen mehr als 7 Räume bei der Kontrolle durch, gilt die gesamte Reinigungsleistung am Prüftag insgesamt als nicht ordnungsgemäß erbracht.

Rüttermann Consulting Reinigungs-Controlling

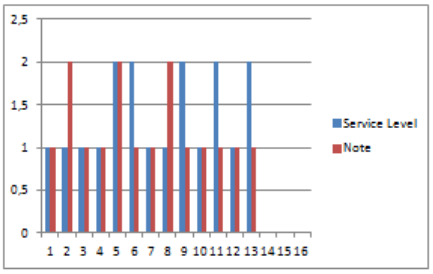
Zufallsauswahl

Datum 02.12.2013

	Gebäude	Etage	Raum	m²	Nutzung	RG	Service Level	Note
zufällige Raumauswahl	Schule A	00	112	9,63	WC Damen	H1	1	1
	Schule A Turnhal	01	103	14,06	Duschen Mäd	H3	1	2
	Schule A Turnhal	01	115	4,77	WC Jungen	H3	1	1
	Schule A	00	146	56,03	Klasse	A1	1	1
	Schule A	00	111	28,7	Flur Verwaltur	F1	2	2
	Schule A	00	203	14,59	Elternsprechzi	C	2	1
	Schule A	00	128	54,03	Klasse	A1	1	1
	Schule A	00	145	54,23	Klasse	A1	1	2
	Schule A	00	141	23,85	Bibliothek	G	2	1
	Schule A	00	127	25,84	Integrationsra	A2	1	1
	Schule A	00	202	41,03	Konferenzraur	C	2	1
	Schule A Turnhal	01	104	4,87	WC Mädchen	H3	1	1
	Schule A	00	101	31,51	WF	F2	2	1
ggfls. zusätzliche Räume								

Auswertung

geprüfte Räume:	13
Räume i.O.	11
Räume nicht i.O.	2



z.B.: Reinigungsmaschinen nicht BGV A3 geprüft.

Bemerkungen

Bei bis zu 13 Kontrollen dürfen 2 Räume durchfallen.

Prüfergebnis:	
durchgefallen	nicht durchgefallen
	X

Unterschrift AG Unterschrift AN

Prüfdokumentation im RCRC Qualitätsmesssystem

5. Abarbeitung von Reklamationen, vertragliche Regelung

   Bestimmte Nutzer (z.B. der Reinigungsmanager des Unternehmens) können Reklamationen erfassen (im Raum XY wurde der Mülleimer nicht geleert).

   Reklamationen müssen am nächsten Arbeitstag, in Ausnahmefällen unverzüglich abgearbeitet werden. Die Rückmeldung der Abarbeitung erfolgt mit Datumsstempel wiederum im System.

   Am Ende eines jeden Monats wird berechnet, wie viel Prozent der Reklamationen nicht abgearbeitet wurden. Der Reinigungsvertrag regelt, wie viel Prozent vom monatlichen Rechnungsbetrag für Reinigungsleistungen in Abhängigkeit der Reklamationsabarbeitungsquote einbehalten werden sollen.

6. Durchführung von Eigenkontrollen, vertragliche Regelung

   Das Reinigungsunternehmen hat neben den monatlichen Reinigungskontrollen, die mit dem Auftraggeber gemeinsam (zur Ermittlung der Reinigungsqualität) durchgeführt werden, Eigenkontrollen durchzuführen. Der Vertrag regelt, wie viele Eigenkontrollen im Monat durchgeführt werden sollen (z.B. ein Prozent der durchgeführten Raumreinigungen).

   Am Ende eines jeden Monats wird berechnet, wie viel Prozent der durchzuführenden Eigenkontrollen nicht erledigt wurden. Der Reinigungsvertrag regelt, wie viel Prozent vom monatlichen Rechnungsbetrag für Reinigungsleistungen in Abhängigkeit der Eigenkontrollen-Durchführungs-Quote einbehalten werden sollen.

Grundsätzlich ist der AN frei in der Wahl der zu kontrollierenden Räume. Die Zufallssteuerung, die durchaus beachtliche Wege erzeugt, findet bei der gemeinsamen monatlichen Qualitätsbegehung statt. Durch die Dokumentation der Eigenkontrollen soll der AN belegen, dass er seiner permanenten Kontrollpflicht nachkommt.

Es muss allerdings verhindert werden, dass der AN immer wieder dieselben Räume auswählt. Dies wird dadurch gesteuert, dass ein in einem Monat bereits eigenkontrollierter Raum für den betreffenden Monat nicht mehr ausgewählt werden kann.

	Liste aller Räume Stadt XY							Eigenkontrolle		Reklamation			
	Gebäude	Etage	Raum	m²	Bezeichnung	Raum-gruppe	Level	Datum	Ergebnis	Datum Meldung	Grund	Datum Abarbeitung	Bemerkung
	Umkleidegebäude 2	00	22	14,07	WC Herren	H3	1	13.11.2013	3				
	Umkleidegebäude 2	00	23	5,41	Putzmittelraum	L	2	14.11.2013	2	13.11.2013	Boden	14.11.2013	
	Umkleidegebäude 2	00	24	5,53	WC	H3	1	14.11.2013	2				
	Umkleidegebäude 2	00	25	36,09	Regie	C	2	14.11.2013	1				

Malussystem
Rüttermann Consulting
Reinigungs-Controlling

Monatsauswertung Eigenkontrollen	Monatsauswertung Reklamationen
Kontrollen / Monat **Ist:**	Reklamationen / Monat:
60	4,00
Kontrollen / Monat **Soll:**	eklamationen abgearbeitet / Mona
66	3,00
Rate nicht durchgeführte Kontrollen	Rate nicht abgearbeitete Reklamationen
9%	25%
Monatskosten UHR	Monatskosten UHR
14.880,00 €	14.880,00 €
Abzug in % gemäß Vertrag	Abzug in % gemäß Vertrag
3%	4%
Abzugsbetrag	**Abzugsbetrag**
446,40 €	**595,20 €**

Dokumentation Eigenkontrollen und Reklamationen im RCRC Qualitätsmesssystem

7. Nicht-Erreichen der Service-Level, vertragliche Regelung

In jedem Monat wird eine Qualitätskontrolle mit jeweils einem Vertreter sowohl des Reinigungsunternehmens als auch des Auftraggebers durchgeführt.

Es gibt nur zwei mögliche Ergebnisse: Entweder gilt die Reinigungsleistung als ordnungsgemäß oder als nicht ordnungsgemäß erbracht.

Der Reinigungsvertrag regelt, wie viel Prozent vom monatlichen Rechnungsbetrag für Reinigungsleistungen einbehalten werden sollen, wenn die Reinigungsleistung nicht ordnungsgemäß erbracht worden ist.

8. Die Reinigungsprüfung
   8.1. Ablauf
   Der konkrete Zeitpunkt der monatlichen Reinigungsprüfung fällt nicht automatisch immer auf denselben Tag im Monat. Vielmehr spricht der AG den Termin kurzfristig mit dem AN ab.
   Im System wird die Liste generiert, die die zu prüfenden Räume zufällig zusammenstellt. Dabei werden nur solche Räume ausgewählt, die am Prüftag gereinigt worden sind. Gegebenenfalls werden zusätzliche Räume geprüft (z.B. weil zufällig ausgewählte Räume nicht zugänglich sind). Die Prüfung findet wenn möglich unmittelbar nach der Reinigung, jedenfalls vor intensiver

Nutzung der Immobilie statt, damit das Prüfergebnis nicht durch akute Neuverschmutzungen verfälscht wird.

Die Anwendung kann auf einem Tablet-PC erfolgen, um Handlings-Aufwand zu minimieren. Mit der geladenen oder gedruckten Liste geht das Prüf-TEAM die zu prüfenden Räume wegeoptimiert ab. Änderungen in der Raumliste (z.B. Nutzungsänderung von Büro auf Besprechungsraum) können vor Ort korrigiert werden. Am Ende der Prüfung unterschreiben sowohl der AN als auch der AG.

Die Prüfung des Raumes gestaltet sich gemäß der oben angegebenen Definition der Service-Level. Der Raum muss den der entsprechenden Raumgruppe zugeordneten Service-Level mindestens erreichen. Sofern er ihn erreicht oder übertrifft, gilt der Raum als ordnungsgemäß gereinigt. Sofern er ihn unterschreitet, gilt der Raum als nicht ordnungsgemäß gereinigt.

Damit endet die Prüfung des Raumes.

8.2. Anweisung Reinigungsprüfung und Dokumentation von Eigenkontrollen / Reklamationen

Unser Softwarepaket beinhaltet:

- Systembeschreibung Rüttermann Consulting Reinigungs-Controlling [RCRC],
- Reinigungsvertrag,
- Service-Level-Agreements [SLA],
- Formular RCRC_Eigenkontrollen_Reklamationen
- Formulare für Qualitätsprüfungen ausgewählter Objekte)
- Historienordner (alle Monate der nächsten Prüf-Jahre)

Die Installation erfolgt durch den Kunden auf einem von ihm zu stellenden, geeigneten Endgerät (z.B. Tablet).

Am Beginn eines Prüfmonats wird aus dem Formularsatz die Datei „RCRC_Eigenkontrollen_Reklamationen“ in den Historienordner (z.B. Januar_2014) kopiert. Der Formularsatz beinhaltet also die Blanko-Vordrucke. In den Historienordnern sollen die jeweiligen Monatsberichte abgespeichert werden.

Sobald feststeht, in welchen Objekten im betreffenden Monat Qualitätsbegehungen mit Auftraggeber und Auftragnehmer stattfinden, werden auch für diesen Zweck die zugehörigen Blanko-Dateien aus dem Formularsatz in den Historienordner kopiert.

In der Datei „RCRC_Eigenkontrollen_Reklamationen“ werden – je nach vertraglicher Vereinbarung durch den Auftraggeber oder Auftragnehmer – alle Eigenkontrollen des Auftragnehmers sowie alle Reklamationen und deren Abarbeitungen dokumentiert.

Mit einem Tablet-PC könnten Fotos von Reinigungszuständen aufgenommen werden, die im zugehörigen Historienordner gespeichert werden.

Wenn eine Qualitätsbegehung mit Auftraggeber und Auftragnehmer stattfindet, wird die im zugehörigen Historienordner gespeicherte Datei „Qualitätsprüfung“ geöffnet. Zunächst wird im gelb hinterlegten Eingabefeld „Datum“ das Prüfdatum hinterlegt. Ohne die Eingabe eines Datums kann keine Prüfung erfolgen. Ggfls. muss bei Aufforderung der „Makro-Inhalt“ aktiviert werden.

Dann wird der Button „Zufallsauswahl“ angeklickt. Dadurch generiert das System eine zufällige Auswahl einer validen Stichprobe aller an diesem Tag durchgeführten Raumreinigungen. Die Prüfung sollte unmittelbar nach Durchführung der Reinigung erfolgen, zumindest soll zwischen durchgeführter Reinigung und Prüfung keine Nutzung stattgefunden haben.

Für alle zu prüfenden Räume wird gemäß Service-Level-Vereinbarung - angelehnt an das Schulnoten-System - eine Note eingegeben. Die Note errechnet sich automatisch durch Eingabe der Raumkomponenten-Noten in der Excel-Mappe „Wertungsmatrix“. In der Gesamtnote eines Raumes werden Stellen hinter dem Komma bis 4 ab- und ab 5 aufgerundet. Die gerundete Gesamtnote wird in der Excel-Mappe „Qualitätskontrolle“ eingetragen. Zusätzlich zu den ausgewählten Räumen können manuell weitere Räume unmittelbar unter dem Block der Zufallsauswahl hinzugefügt werden.

Nach Anklicken des Buttons „Auswertung“ wird die Prüfung ausgewertet. In der Excel-Mappe steht, wie viele Räume „bestanden“ haben müssen. Sind mehr Räume durchgefallen („nicht o.k.) als erlaubt (siehe Tabelle oben: Rückweisungsgrenzwerte in Abhängigkeit vom Stichprobenumfang), wird die Gesamtreinigung des Prüf-Tages als „nicht ordnungsgemäß erbracht“ dokumentiert. Sind höchstens so viele Räume durchgefallen wie erlaubt, gilt die Gesamtreinigung am Prüf-Tag als „ordnungsgemäß erbracht“ und wird entsprechend dokumentiert. Der Bericht wird abgespeichert und bei Bedarf gedruckt, unterschrieben und gegengezeichnet.

8.3. Auswertungen

Folgende Auswertungen liefert das System:

1. Auswertung der monatlichen Qualitätsbegehung
    - Wie viele Räume wurden geprüft
    - Wie viele Räume entsprachen dem geforderten Qualitätsniveau
    - Gilt die Reinigung als ordnungsgemäß erbracht oder nicht
    - Anzeige aller geprüften Räume mit jeweiligem Prüfergebnis
    - Speicherung der monatlichen Prüfergebnisse
2. Auswertung aller monatlichen Eigenkontrollen
    - Anzeige der Gesamtzahl aller im Monat durchgeführten Eigenkontrollen
3. Auswertung aller monatlichen Reklamationen

- Anzeige der Gesamtzahl aller im Monat eingegebenen Reklamationen
- Anzeige der Gesamtzahl aller im Monat fristgerecht abgearbeiteten Reklamationen

8.4. Anweisung Auswertung

Die Auswertung der Eigenkontrollen und Reklamationen erfolgt automatisch. Ein ggfls. entstehender Malus-Betrag wird automatisch in der Excel-Datei „RCRC_Eigenkontrollen_Reklamationen“ errechnet.

Ein weiterer Abzug wegen Nichterreichens des vereinbarten Service-Levels (Durchfallen in der monatlichen Qualitätsprüfung) wird je nach vertraglicher Vereinbarung behandelt.

So wird in der Regel vereinbart, dass monatlich nicht in jedem Objekt, sondern aus Gründen der effizienten Ressourcen-Nutzung nur in einer Auswahl von Objekten Qualitätsprüfungen stattfinden. Je nach Vereinbarung wird ein weiterer Malus-Betrag wirksam, sofern bei den Qualitätsprüfungen mehr Objekte durchgefallen sind als vertraglich vereinbart.

Die Auswertungen liegen in den voreingerichteten Historienordnern (z.B. Januar 2014). Sofern gewollt, können sie jeder Zeit über W-LAN (wenn beim Nutzer vorhanden) oder USB-Stick auf alle gewünschten Rechner übertragen werden.

Reinigungsvertrag mit optionalem Qualitäts-messsystem (QMS)

zwischen

der Stadt Tornesch
Wittstocker Straße 7
25436 Tornesch

- im Folgenden Auftraggeber (AG) genannt -

und

Dienstleistung Reinigung GmbH
vertreten durch die Geschäftsführer
Straße, Ort

- im Folgenden Auftragnehmer (AN) genannt -

Inhalt

Präambel 3
1. Vertragsbestandteile 3
2. Vertragsgegenstand/Leistungsumfang 3
2.1 Hauptleistungen 3
2.2 Rügepflichten des AN 4
2.3 Nebenleistungen 4
2.4 Reinigungsstunden 4
2.5 Unternehmerische Verantwortung 5
3. Dauer und Kündigung des Vertrages 5
4. Besondere Leistungspflichten des AN 5
4.1 Hygienebestimmungen 6
4.2 Eigenes Personal / Qualifikationen 6
4.3 Lichtbildausweis, Verhalten in den Objekten 7
4.4 Einschaltung Dritter 8
4.5 Verstöße gegen die gesetzlichen Vorschriften über die Leiharbeit 8
4.6 Weisungsbefugnis 8
4.7 Austausch von Personal 9
4.8 Objektleiter 9
4.9 Sicherheit und Kontrolle 9
4.10 Reklamationen 9
5. Folgen bei Schlecht- oder Nichtleistung durch den AN/optionales QMS 10
5.1 Nachbesserung 10
5.2 Qualitätsmessystem (QMS), Malusregelung 10
5.4 Rücktritt und Schadensersatz 12
6. Reinigungsmittel und –geräte, Hygienematerial, Sozial- und Lagerräume, Arbeitsplätze 12
7. Rückübergabe bei Beendigung von Leistungen 13
8. Mitwirkungspflichten des AG 14
9. Aufbewahrung von Unterlagen 14
10. Haftung / Übertragung der Verkehrssicherungspflicht / Versicherungen 14
11. Jahresvergütung und Vergütungsanpassung 15
10.1 Zahlungsweise / Kürzung bei Ergebnisverfehlungen 15
10.2 Vereinbarung über Aufschläge 16
10.3 Stundensätze 16
12. Leistungsänderung 16
12.1 Änderung des Leistungsinhalts 16
12.2 Änderung des Leistungsumfanges 17
13. Open Book Vereinbarung / Datenschutz 17
13.1 Einsichtnahme in Unterlagen 17
13.2 Geheimhaltung / Datenschutz / Verschwiegenheitsverpflichtung 17
14. Anzuwendende Normen 18
15. Verhinderung des AN 20
16. Änderungen der Gesellschafterstruktur 20
17. Aufrechnung 20
18. Salvatorische Klausel 20
19. Vertragssprache, anwendbares Recht und Gerichtsstand 20
20. Anlagenverzeichnis 20

Präambel

Dieser Vertrag kommt aufgrund des offenen Verfahrens vom 09.07.2020 zustande und regelt die Rechte und Pflichten hinsichtlich der Ausschreibung von Reinigungsleistungen, für die in der Kalkulationsdatei näher bezeichneten Objekte der Stadt Tornesch.

Dem Vertrag liegt

Los 1

zugrunde.

Der AG und der AN schließen diesen Vertrag in der Absicht partnerschaftlicher Zusammenarbeit. Vorrangiges Ziel der Leistungserbringung durch den AN ist die Beibehaltung einer hohen Reinigungsqualität in den zu reinigenden Liegenschaften des AG. Der Erhalt des Wertes, der Funktionalität und der Attraktivität der Gebäude sowie die Einhaltung der besonderen hygienischen Erfordernisse an die Reinigung sind Ziele des Vertrages.

Vorrangiges Ziel der Leistungserbringung durch den AN ist eine hohe Reinigungsqualität in den zu reinigenden Liegenschaften des AG, um den Erhalt des Wertes, der Funktionalität und der Attraktivität der Gebäude sowie die Einhaltung der besonderen hygienischen Erfordernisse an die Reinigung zu gewährleisten.

Änderungen im Leistungsinhalt oder Leistungsumfang können sich im Vertragsablauf nach den untenstehenden Bestimmungen ergeben. Sie können auch temporärer Natur sein.

1. Vertragsbestandteile

Bestandteile dieses Vertrages sind zudem die beigefügte

- Anlage 1.1 SLA_allgemein_Stadt Tornesch
- RCRC Systembeschreibung

sowie

- das Angebot auf das der Zuschlag erteilt wurde nebst Anlagen
- ergänzend, die VOL/B in der zum Vertragsschluss geltenden Fassung (nicht beigefügt)

Bei Abweichungen und Widersprüchen zwischen den einzelnen Vertragsbestandteilen geht zunächst die Regelung in diesem Vertragstext und sodann die oben benannten Vertragsbestandteile in absteigender Reihenfolge vor.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN gelten nicht, auch wenn der AG ihrer Geltung nicht ausdrücklich widersprochen hat. Sie werden einvernehmlich auch für künftig zwischen den Parteien zu vereinbarende Nachträge oder Zusatz-/Sonderleistungen des AN ausgeschlossen, auch für den Fall, dass sie durch den AN in einem Angebot oder einer entsprechenden Auftragsbestätigung als Vertragsgrundlage genannt sein sollten.

2. Vertragsgegenstand/Leistungsumfang

2.1 Hauptleistungen

Gegenstand der Beauftragung ist die Erbringung von Reinigungsleistungen gemäß den, in den Kalkulationsunterlagen aufgeführten Gebäuden, der Stadt Tornesch.

Die Gebäudereinigungsleistungen umfassen Leistungen der Reinigung der Gebäudeinnenflächen einschließlich der Einrichtungsgegenstände, Bestückung mit und Verteilung von Hygieneartikeln und gegebenenfalls Sonderreinigungen nach Maßgabe der Service Level Agreements (Anlage_1.2_SLA) Dabei werden dem AN sämtliche Reinigungsleistungen gemäß den SLA sowie den Kalkulationsunterlagen übertragen. Beauftragt wird die in den Kalkulationsunterlagen näher definierte Unterhalts- und Grundreinigung.

Auf Abruf des AG (Option) wird der AN überdies weitere Leistungen erbringen, die über die mit dem Angebot festgelegten Stundenverrechnungssätze und Leistungskennzahlen zu vergüten sind. Auf den Abruf dieser optionalen Leistungen besteht für den AN kein Anspruch und daher auch kein Anspruch auf Schadenersatz, entgangenen Gewinn oder Anpassung der vertraglich vereinbarten Vergütungen, soweit weniger optionale Leistungen durch den AG abgerufen werden sollten, als durch beide Parteien zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses als wahrscheinlich angenommen werden.

Der AN gewährleistet, auf Anforderung Abrufleistungen innerhalb bestimmter Fristen erbringen zu können. Folgende Fristen werden vereinbart:

- Reinigungen aufgrund akuter, gefährdender Verschmutzungen: 1 Stunde,
- Reinigungs- und Serviceleistungen aufgrund geplanter und durchgeführter Veranstaltungen: bei Bedarfsmeldung 2 Tage vor Veranstaltungsbeginn.

2.2 Rügepflichten des AN

Stellt der AN gegenüber den Angebotsunterlagen Abweichungen von Art und Größe der Objekte fest, so können sie nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 3 % des Leistungsumfanges ausmachen und spätestens zwölf Wochen nach Arbeitsaufnahme schriftlich geltend gemacht werden.

2.3 Nebenleistungen

Der AN ist verpflichtet, sämtliche Nebenleistungen, die zur ordnungsgemäßen Erfüllung seiner Hauptleistungspflicht, dem Reinigungserfolg, erforderlich sind, unentgeltlich zu erbringen. Hierzu gehört beispielsweise die Gestellung von Reinigungsmitteln, Reinigungsgeräten und die Entsorgung.

2.4 Reinigungsstunden

Gemäß Angebot des AN wird ein bestimmtes Stundenvolumen pro Objekt als zu entgeltender maximaler Zeitaufwand für die fest beauftragten Unterhaltsreinigungen zum vereinbarten Stundenverrechnungssatz beauftragt. Vergütet wird dieser maximale Zeitaufwand jedoch nur, sofern die tatsächlichen Arbeitszeiten des beschäftigten Personals den maximalen Zeitaufwand nicht um mehr als 15% pro Objekt und Monat aber insgesamt nicht mehr als 7,5% pro Los unterschreiten. Alle weiteren Stundenreduzierungen gehen zulasten des AN, indem die Stunden mit dem vereinbarten Stundenverrechnungssatz multipliziert werden und der Betrag jeweils von der Monatsrechnung in Abzug gebracht wird. Zur Überprüfung legt der AN dem AG auf Verlangen die dem Vertrag zuzuordnenden Lohnlisten in anonymisierter Form vor.

Bei Reinigungshäufigkeiten von 2- oder 1-mal wöchentlich ist davon auszugehen, dass die Reinigung, die auf einen Feiertag fallen würde, nicht ausgelassen, sondern vor- oder nachgearbeitet wird. Aus diesem Grund sind bei diesen Häufigkeiten keine Abzüge von Feiertagen an den verrechenbaren Arbeitstagen vorgenommen worden. Gleiches gilt bei 3 x wöchentlicher Reinigung, wenn ein Feiertag auf einen Mittwoch fällt, (max. 1-2 x jährlich), darf die Reinigung nicht ausgelassen, sondern muss vor- oder nachgearbeitet werden.

Weitere Rechte des AG bleiben von der obigen Regelung unberührt.

2.5 Unternehmerische Verantwortung

Der AN erbringt seine Leistungen in selbständiger unternehmerischer Verantwortung.

3. Dauer und Kündigung des Vertrages

Das Vertragsverhältnis beginnt am ~~01.10.2020,~~ und endet am ~~30.09.2022~~. Der AG hat das Recht, die Geltungsdauer des Vertrages durch Ausübung einer Verlängerungsoption einmalig um ein Jahr bis zum ~~30.09.2023~~ zu verlängern. Der AN hat keinen Anspruch auf eine Optionsausübung durch den AG.

Die Option ist spätestens 3 Monate vor Ablauf des Vertrages auszuüben.

Die ersten 6 Monate gelten als Probezeit. Innerhalb dieser Zeit kann der AG den Vertrag ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats ordentlich kündigen.

Darüber hinaus steht dem AG das Recht zu, abgrenzbare Teile der Leistung zu kündigen, wenn diese weggefallen sind (z.B. Kündigung von Räumlichkeiten des AG durch den Mieter, Verkleinerung der zu reinigenden Fläche infolge geänderter Nutzung, etc.).

Die Kündigungsfrist für diese Fälle beträgt 1 Monat zum Ende eines Monats. Die Frist beginnt mit dem Interessenswegfall.

Der AG ist jedoch außerhalb von (Teil-)Kündigungen aus wichtigem Grund nicht berechtigt, den Umfang der geschuldeten Leistungen mit der Absicht zu reduzieren, diese Leistungen auf Dritte zu übertragen. Das Recht auf Teilkündigung steht dem AG auch zu, wenn der AN vereinbarte Ergebnisse über einen Zeitraum von drei Monaten verfehlt.

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

4. Besondere Leistungspflichten des AN

Der Umfang der Leistungspflicht des AN wird durch die SLA festgelegt.

Nach erteiltem Zuschlag liefert der AN binnen 4 Wochen, jedenfalls vor Aufnahme der Reinigung, die komplette Reinigungsorganisation inklusive Start-up – und Revierplanung. Insbesondere werden die Tage benannt, an denen Räume gereinigt werden, die sich nicht in einer täglichen Unterhaltsreinigung befinden. Die Revierpläne haben die angebotenen Leistungswerte pro Raumgruppe wider zu spiegeln.

Der AN gewährleistet, dass durch Krankheit, Urlaub oder sonstigen Ausfall von Personal die Reinigungsleistung/-qualität nicht beeinträchtigt wird (z.B. durch Einsatz von geeigneten Ersatzkräften oder Anordnung von Überstunden).

Der AN wird die nach diesem Vertrag und den Vertragsbestandteilen zu erbringenden Arbeiten sach- und fachgerecht, sorgfältig und gewissenhaft zu den in den SLA vorgegebenen Qualitäten sowie nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik so durchführen, dass der Betrieb des AG dadurch nicht behindert und die in der Präambel dieses Vertrages festgeschriebenen Ziele nicht gefährdet werden.

Der AN darf von den in den SLA festgeschriebenen Verfahren oder Vorgehensweisen zur Leistungserbringung abweichen, sofern sichergestellt ist, dass die dort festgeschriebenen Ergebnisse durch andere geeignete Verfahren oder Vorgehensweisen erreicht werden und der AG dieser Abweichung zugestimmt hat. Insbesondere bleibt die personelle und technische Organisation der Leistungserbringung dem AN vorbehalten.

Das Zeitfenster für die Leistungserbringung der Unterhaltsreinigung wird in Absprache mit dem AG bzw. den Nutzern / Mietern der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude festgelegt.

Objekte und Räume, für die der AN Schlüssel, Schlüsselkarten oder vergleichbares empfangen hat, sind unmittelbar nach Durchführung der Reinigung abzuschließen. Der AN hat zu dokumentieren, welches Personal im Besitz welcher ausgehändigten Schlüssel, etc. ist. Die Dokumentation ist aktuell zu halten und dem AG auf Verlangen vorzulegen. Die ausgehändigten Schlüssel, etc. sind dem AG nach Vertragsablauf zurückzugeben.

Vor Verlassen der gereinigten Räume sind geöffnete Fenster zu schließen und Beleuchtungen auszuschalten. Offensichtliche Beschädigungen an der Einrichtung (z.B. defekte Leuchtkörper) sind dem AG unverzüglich zu melden und schriftlich zu dokumentieren.

4.1 Hygienebestimmungen

Sofern Desinfektionsmittel eingesetzt werden, müssen diese in der jeweils gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie (oder gleichwertig) eingetragen sein. Die verwendeten Reinigungsmittel sollten beim Umweltbundesamt registriert sein.

Für alle Reinigungskräfte, die in den Küchenbereichen eingesetzt werden, ist dem AG vor Arbeitsaufnahme unaufgefordert die Bescheinigung der Belehrung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz vorzulegen.

Sofern dem AG Hygienepläne für die Reinigung bestimmter Objekttypen (z.B. Kitas) vorliegen, sind diese vom AN bei der Leistungserbringung zu beachten.

4.2 Eigenes Personal / Qualifikationen

Der AN ist verpflichtet, qualifiziertes und zuverlässiges Personal in ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen, um seinen Pflichten jederzeit ordnungsgemäß und vollständig nachkommen zu können.

Ausländische Arbeitskräfte dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden. Der Nachweis muss halbjährlich vorgelegt werden. Der AN hat dementsprechend die Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge für sein Personal zu entrichten und alle übrigen arbeitsrechtlichen Verpflichtungen gegenüber seinen Beschäftigten zu erfüllen. Er stellt den AG von sämtlichen Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis mit seinem Personal frei.

Damit die Leistungen ordnungsgemäß erbracht, objektspezifische Absprachen getroffen werden können und sicherheitsrelevante Hinweise zur Gefahrenabwehr zu jeder Zeit vom Personal des AN verstanden werden, müssen sie der deutschen Sprache in Wort und Schrift hinreichend mächtig sein.

Neues Personal muss intensiv eingearbeitet werden. Die räumliche Einweisung des zuständigen Objektleiters hinsichtlich der Standorte der technischen Geräte und Einrichtungen übernimmt der AG. Die erste Einweisung durch den AG ist für den AN kostenfrei. Jede weitere, durch personelle Ausfälle oder Veränderungen erforderliche Einweisung durch den AG ist kostenpflichtig. Die Kosten hierfür richten sich nach den tatsächlich angefallenen Personal- und Sachkosten.

Die fachliche Einweisung und Einarbeitung hinsichtlich der erforderlichen Arbeitsweisen zur sach- und fachgerechten Erfüllung der geschuldeten Leistungen in Übereinstimmung mit den Regeln dieses Vertrages sämtlichen eingesetzten Personals übernimmt der AN.

Soweit zur Leistungserbringung besondere fachliche Zulassungen oder öffentlich-

rechtliche Erlaubnisse erforderlich sind, steht der AN dafür ein, im Besitz der, auf eigene Kosten erworbenen, Erlaubnisse und Zulassungen zu sein. Der AN hat dem AG dies auf Verlangen nachzuweisen.
Es darf nur Personal eingesetzt werden, die über ein polizeiliches Führungszeugnis ohne Hinweis auf eine Beteiligung an Straftaten verfügen und gegen die auch keine Ermittlungs- oder Strafverfahren anhängig sind. Der AN ist verpflichtet, diese Zeugnisse für neu eingestelltes Personal, das in den im Leistungsumfang befindlichen Gebäuden eingesetzt wird, zum Beginn der Arbeitsaufnahme des jeweiligen Personals auf Verlangen vorzulegen.
Der AN hat ein entsprechendes Führungszeugnis auch später, während der Vertragslaufzeit, erneut für einzelnes, in den Gebäuden des AG eingesetztes Personal vorzulegen, wenn der AG dies aus wichtigem Grund oder aus aktuellem Anlass verlangt. Die Kosten für die Führungszeugnisse trägt der AN.

4.3 Lichtbildausweis, Verhalten in den Objekten

Die Arbeitskräfte des AN sind auf dessen Kosten mit einem Lichtbildausweis auszustatten. Der Ausweis muss den Vor- und Nachnamen des Inhabers sowie den Firmennamen enthalten. Sofern Personal des AN nicht zum Betreten aller Räume, Gebäude oder Etagen befugt sein sollen, ist dies auf dem Lichtbildausweis zu vermerken.

Die Ausweise ausscheidender Arbeitskräfte hat der AN einzuziehen.
Der AN hat die Pflicht, Einsatzpläne für jedes Objekt zu erstellen und dem AG jeweils unverzüglich zur Kenntnis zuzuleiten. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob die vom AN in seinen Einsatzplänen gemeldeten Personen den tatsächlich eingesetzten Personen entsprechen. Nur den in den Einsatzplänen aufgeführten Personen ist der Zutritt zu den Objekten und zu den Grundstücken gestattet.

Das Reinigungspersonal ist mit einer einwandfreien, dem Einsatzzweck angepassten einheitlichen Firmenkleidung und persönlichen Schutzausrüstung vom AN auszustatten. Die Firmenkleidung wird durch den AN gestellt. Die Reinigungskosten trägt der AN.

Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu prüfen und ggf. die Vorlage polizeilicher Führungszeugnisse auf Kosten des ANs zu verlangen.

In Schriftstücke, Akten usw. darf kein Einblick genommen werden. Schränke und Schubladen dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Die Benutzung von Büromaschinen und Fernsprechanlagen ist, außer in Notfällen, nicht gestattet. Bei Zuwiderhandlung kann der AG verlangen, dass die betreffende Reinigungskraft nicht mehr eingesetzt wird.

Der AN hat seine Reinigungskräfte ferner zur Verschwiegenheit über dienstliche Vorgänge und Einrichtungen, die ihnen bei ihrer Tätigkeit in der Liegenschaft bekannt werden, arbeitsvertraglich zu verpflichten.

Der AN hat in diesem Sinne von seinem Personal vor dem erstmaligen Arbeitseinsatz folgende schriftliche Erklärung zu verlangen:

"Ich bestätige hierdurch, dass es mir untersagt ist, Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten usw. zu nehmen, die in den Räumen des zu reinigenden Dienstgebäudes aufbewahrt werden, und/oder Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen. Ich bin von meinem Arbeitgeber darüber belehrt worden, dass ich bei Verstoß gegen dieses Verbot mit einer Abmahnung und im Wiederholungsfall mit einer fristlosen Kündigung und ggf. mit einer Strafanzeige zu rechnen habe; eine evtl. Verpflichtung zum Schadenersatz bleibt hiervon unberührt."

Diese Erklärung ist jährlich zu wiederholen. Der AN legt dem AG einen entsprechenden schriftlichen Nachweis über die erstmalige Abgabe spätestens bis zum ersten Tage der Leistungserbringung und die jährliche Wiederholung der Erklärung vor.

Das Betreten von Räumen, die nicht nach Raumbuch und Leistungsverzeichnis zu reinigen sind, ist strengstens untersagt. Zur Minimierung von Diebstahlsrisiken sind die Räume durch geeignete Maßnahmen während der Reinigung vor unbefugtem Betreten zu schützen.

Der AN und sein Personal sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in der Liegenschaft gefunden werden, sofort bei dem Gebäudeverantwortlichen abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

Wird bei einer Reinigungstätigkeit ein Fehlalarm ausgelöst, ist umgehend die zuständige Leitstelle zu verständigen.

Der Konsum, das Mitführen und der Vertrieb alkoholischer Getränke, Drogen und verschreibungspflichtigen, suchterzeugenden Arzneimitteln sind auf dem Gelände des AG verboten, ebenso das Mitführen von Waffen.

Der Konsum von Tabakprodukten, z.B. Zigaretten oder E-Zigaretten ist auf dem gesamten Gelände des AG untersagt.

4.4 Einschaltung Dritter

Der AN darf, sofern ein Notfall (u.a. Krankheit) vorliegt, Leistungen an Unterauftragnehmer nur mit ausdrücklicher Zustimmung des AG vergeben und dann auch nur an solche Unterauftragnehmer, die fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind. Dazu gehört auch, dass sie ihren gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben nachkommen, die gewerberechtlichen Voraussetzungen erfüllen und ggf. einen ausreichenden Versicherungsschutz stellen. Ferner ist der jeweils geltende für allgemeinverbindlich erklärte Tarifvertrag einzuhalten.

Der AN hat vor der beabsichtigten Übertragung Art und Umfang der Leistungen sowie Name, Anschrift und Berufsgenossenschaft (einschließlich Mitglieds-Nr.) sowie ggf. die Arbeitserlaubnis des hierfür vorgesehenen Unterauftragnehmers schriftlich bekannt zu geben bzw. vorzulegen.

Darüber hinaus hat der AN sicherzustellen, dass zulässigerweise eingesetzte Unterauftragnehmer die ihnen übertragenen Arbeiten nicht ihrerseits weitergeben, es sei denn, der AG hat zuvor schriftlich zugestimmt. Der AG ist nicht zur Erstattung von Kosten verpflichtet, die dem AN wegen der Ablehnung von Nachunternehmern entstehen.

4.5 Verstöße gegen die gesetzlichen Vorschriften über die Leiharbeit

Der AN verpflichtet sich, dafür zu sorgen und einzustehen, dass bei der Ausführung der Leistungen nicht Leiharbeitnehmer unter Verstoß gegen die Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) eingesetzt werden.

Für jeden Einzelfall der Zuwiderhandlung verpflichtet sich der AN, dem AG eine Vertragsstrafe in Höhe von 5.000,00 € zuzüglich des Schadens, der dem AG durch die Zuwiderhandlung entsteht, zu zahlen. Als Einzelfall gilt jeder einzelne Arbeitnehmer, welcher zur Erfüllung der Leistungen nach diesem Vertrag durch den AN unter Verstoß gegen die Vorschriften des AÜG eingesetzt wird.

4.6 Weisungsbefugnis

Das Personal des AN unterliegt grundsätzlich nur den Weisungen des ANs. Sofern

Besonderheiten im Einzelfall, z.B. Nichterreichbarkeit von weisungsbefugten Personen, dies erfordern, ist der AG ausnahmsweise zur unmittelbaren Erteilung von Weisungen an das Personal des ANs berechtigt, welche die Art und Weise der Ausführung der Leistungen oder z.B. das Verhalten in den Gebäuden betreffen. Der AG ist befugt, dieses Recht auf den Mieter/Nutzer der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude zu übertragen. Ein allgemeines arbeitgeberseitiges Weisungsrecht steht dem AG gegenüber dem Personal des ANs nicht zu.

4.7 Austausch von Personal

Der AN ist verpflichtet, Personal, welche er zur Leistungserbringung einsetzt, auszutauschen, wenn der AG dies aus wichtigem Grund verlangt, z. B. wenn erforderliche Nachweise nicht erbracht werden oder der dringende Verdacht besteht, dass die zur Reinigungsleistung eingesetzte Person gegen Verhaltenspflichten dieses Vertrages verstoßen hat.

4.8 Objektleiter

Der AN benennt einen Objektleiter sowie einen Vertreter. Dieser ist Ansprechpartner des AG in sämtlichen, die Durchführung dieses Vertrages betreffenden Angelegenheiten. Der Objektleiter hat dafür Sorge zu tragen, dass Anweisungen und Leistungsabrufe sachgemäß umgesetzt werden.

Der AN hat eine Vertretungsregelung für Krankheit und Abwesenheit des Objektleiters sicherzustellen und dem AG bekannt zu machen.

Erklärungen, die von oder gegenüber dem benannten Objektleiter oder dessen Vertreter abgegeben werden, wirken für und gegen den AN.

4.9 Sicherheit und Kontrolle

Der AN hat gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung festzustellen, ob sein Personal Tätigkeiten mit Gefahrstoffen ausüben oder ob bei Tätigkeiten Gefahrstoffe entstehen oder freigesetzt werden können.

Ist dies der Fall, so hat die Gefährdungsbeurteilung gemäß § 6 Absatz 1 Gefahrstoffverordnung zu erfolgen.

Gemäß § 14 Absatz 1 Gefahrstoffverordnung hat der AN sicherzustellen, dass den Beschäftigten eine schriftliche Betriebsanweisung in einer für die Beschäftigten verständlichen Form und Sprache zugänglich gemacht wird.

Gemäß § 14 Absatz 2 Gefahrstoffverordnung muss eine Unterweisung vor Aufnahme der Beschäftigung und danach mindestens jährlich arbeitsplatzbezogen durchgeführt werden. Sie muss in für die Beschäftigten verständlicher Form und Sprache erfolgen. Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisung sind schriftlich festzuhalten und von den Unterwiesenen durch Unterschrift zu bestätigen. Kopien der Unterweisungen sind dem AG unaufgefordert vorzulegen.

Der Objektleiter informiert sämtliches beim AG eingesetztes Personal des ANs regelmäßig über alle für die einwandfreie Ausführung der Arbeiten wichtigen Punkte dieses Vertrages und schult sie im Umgang mit allen bei dem AG benutzten Einrichtungen. Der Objektleiter ist als Ansprechpartner für den AG für die gründliche und fachgerechte Ausführung der Arbeiten verantwortlich.

Der AN lagert sämtliche Arbeitsmittel vorschriftsmäßig.

4.10 Reklamationen

Der AN gewährleistet, dass alle an ihn herangetragenen Reklamationen im Hin-blick auf die besondere Bedeutung der Sauberkeit der Objekte unverzüglich bearbeitet und

zu Grunde liegende Missstände unverzüglich abgestellt werden.

Der AG wird an ihn herangetragene Reklamationen jeweils unverzüglich an den AN weiterleiten. Mängel müssen unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 24 Stunden abgearbeitet und rückgemeldet werden. Bei Reklamationsmeldungen am Freitag, müssen Mängel bis spätestens am darauffolgenden Montag abgearbeitet und rückgemeldet werden. Soweit aus den konkreten Umständen eine sofortige Beseitigung erforderlich sein sollte, ist der Mangel unverzüglich zu beseitigen und rückzumelden.

Reklamationsmeldungen des AG erfolgen grundsätzlich an die Projektleitung des AN. Das alleinige Weisungsrecht der Projektleitung des AN gegenüber seinem Personal bleibt daher unberührt. Soweit allerdings Gefahr im Verzug ist, darf der AG auch unmittelbar Personal des AN, vorzugsweise Vorarbeiter/innen oder Schichtleiter/innen, anweisen, unverzüglich notwendige Arbeiten vorzunehmen. Alle Reklamationen werden durch den AN mit Hilfe des QMS dokumentiert und ausgewertet. Der AG übernimmt - nach vorheriger Anhörung des AN - die Beantwortung etwaiger schriftlicher Reklamationen gegenüber Externen. Der AN hat dem AG seine Dokumentation zur Reinigungsqualität mindestens monatlich vorzulegen. Der AG bestimmt den Kommunikationsweg.

5. Folgen bei Schlecht- oder Nichtleistung durch den AN/optionales QMS

5.1 Nachbesserung

Bessert der AN die Reinigungszustände trotz einer Reklamationsmeldung wegen nicht ausgeführter oder mangelhafter Reinigung nicht nach, kann der AG dem AN eine angemessene Nachfrist setzen, innerhalb derer der Mangel zu beheben ist. Nach erfolglosem Verstreichen der Nachfrist kann der AG nach seiner Wahl

- die monatliche Reinigungsvergütung entsprechend mindern oder
- die erforderlichen Reinigungsleistungen durch Drittfirmen vornehmen lassen oder
- die erforderlichen Reinigungsleistungen durch eigenes Personal ausführen lassen.

Die Ersatzvornahmekosten einschließlich des dem AG entstandenen Mehraufwandes trägt der AN.

Unterhaltsreinigungsleistungen, die mindestens einmal täglich erbracht werden müssen, haben Fixschuldcharakter. In diesem Falle entfällt die Verpflichtung des AG zur Setzung einer Nachfrist. Er kann die oben genannten Rechte sofort geltend machen.

Sofern die Reinigungsleistungen nach Auffassung des AG nicht der vertraglich geschuldeten entspricht, behält er sich vor, das RCRC Qualitätsmess-System der Firma Rüttermann Consulting GmbH einzusetzen.

Für diesen Fall vereinbaren die Parteien schon jetzt zusätzlich zu den übrigen Regeln dieses Vertrages das nachfolgend Geschriebene:

5.2 Qualitätsmessystem (QMS), Malusregelung

Mit dem QMS des AG wird monatlich die Reinigungsqualität in der Unterhalts-reinigung ermittelt. Das QMS ist in der Lage, die Reinigungsleistung nach den Regeln der ISO 2859 stichprobenhaft zu bewerten, verschiedene Zielerreichungsgrade abzubilden und ein eindeutiges Ergebnis abzuleiten (Reinigungsleistung am Prüf-Tag unter Angabe zulässiger Fehlerquoten in Ordnung oder nicht in Ordnung).

Bei der Reinigungskontrolle erfolgt die Bewertung der Reinigungsqualität gemeinschaftlich durch AG und AN.

Folgende Zielerreichungsgrade werden vereinbart:

Für die Raumgruppe mit dem Buchstaben

- **H 1**

Zielerreichungsgrad: Note 1

Für alle anderen Raumgruppen gilt der Zielerreichungsgrad: Note 2

Folgende Gewichtung der zu bewertenden Raumkomponenten wird vereinbart:

Raumnutzungen: alle außer Sanitärflächen	
	Gewichtung
Boden	45%
Wände / Decken	5%
Hauptnutzungsbereich	40%
Nebennutzungsbereich	10%

Raumnutzungen: Sanitärflächen	
	Gewichtung
Boden	30%
Wände / Decken	20%
Hauptnutzungsbereich	40%
Nebennutzungsbereich	10%

Die Anwendung basiert nach Wahl des AG auf makroprogrammierten Excel-Dateien oder wird über Webbrowser realisiert. In diesem Fall benötigt der AN einen Internetzugang. Die Zugangsdaten erhält er über den AG.

Der AG behält sich vor, die Reinigungsqualität in regelmäßigen Abständen durch ein externes Unternehmen überprüfen zu lassen.

Auf Grundlage, der im QMS dokumentierten Daten werden die Gebäudereinigungsleistungen des AN in einem Malus–System bewertet.

Kriterien der Bewertung sind die tatsächlich aufgewendeten Reinigungsstunden (nach oben begrenzt durch die angebotene Stundenzahl als zu entgeltender zeitlicher Maximalaufwand für die laufende Unterhaltsreinigung), die durchgeführten Eigenkontrollen, die nicht abgearbeiteten Reklamationen sowie die Erreichung der vereinbarten Service – Level. Die Erfüllung der Kriterien wirkt sich wie folgt auf die Korrektur der monatlichen Rechnung des AN:

1. Nicht dokumentierte Abarbeitung von Reklamationen: Werden die Reklamationsabarbeitungen nicht dokumentiert, erfolgt eine Minderung des Gesamt- Nettomonatsentgelts pro Los:

- um 2%, sofern über 1 bis 5% der Reklamationsabarbeitungen nicht dokumentiert wurden
- um 3%, sofern über 5 bis 10% der Reklamationsabarbeitungen nicht dokumentiert wurden
- um 4%, sofern über 10% der Reklamationsabarbeitungen nicht dokumentiert wurden

2. Eigenkontrollen sind durch den AN selbständig durchgeführte Kontrollen der Reinigungsleistung.
Nicht durchgeführte Eigenkontrollen: Werden innerhalb eines Monats nicht 1% aller Raumreinigungen kontrolliert und dokumentiert, (bei z.B. 1000 Raumreinigungen im Monat müssen 10 Raumkontrollen stattfinden und dokumentiert

werden), erfolgt eine Minderung des Gesamt-Monatsentgelts pro Los:

- um 2%, sofern über 1 bis 5% der Kontrollen nicht durchgeführt und dokumentiert wurden

- um 3%, sofern über 5 – 10% der Kontrollen nicht durchgeführt und dokumentiert wurden

- um 4%, sofern über 10% der Kontrollen nicht durchgeführt und dokumentiert wurden

3. Nicht erreichte Service-Level: Werden bei der monatlichen Qualitätsmessung die vereinbarten Service-Level nicht erreicht (ist also die Reinigungsleistung am Prüfungstag insgesamt nicht ordnungsgemäß erbracht), erfolgt eine Minderung des Monatsentgelts für die geprüften Objekte um 6%.

5.4 Rücktritt und Schadensersatz

Daneben stehen dem AG, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, das Recht auf Rücktritt und Schadensersatz zu.

6. Reinigungsmittel und –geräte, Hygienematerial, Sozial- und Lagerräume, Arbeitsplätze

Der AN stellt alle erforderlichen Materialien. Hierzu gehören alle Reinigungsgeräte, Reinigungsmittel (einschließlich Pflege- und Desinfektionsmittel), Reinigungsverbrauchsmaterialien und sonstige Hilfsmittel. Reinigungsmittel werden nicht gesondert abgerechnet. Der unnötige Verbrauch von Materialien ist zu vermeiden.

Die vom AN eingesetzten Maschinen und Geräte müssen den jeweils geltenden technischen Arbeitsschutznormen sowie den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen und mit dem VDE-Zeichen oder einer vergleichbaren Kennzeichnung versehen sein. Die Geräte und Hilfsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung oder Umweltbelastung führen.
Es sind nur umweltfreundliche Reinigungsmittel zu verwenden, insbesondere solche, die nicht ätzend und frei von schädlichen und geruchsbelästigenden Nebenwirkungen sind. Wenn solche Mittel nicht erhältlich sind, sind diejenigen zu verwenden, von denen das geringste gesundheitliche Risiko ausgeht. Der AN verpflichtet sich, sämtliche zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben. Er verpflichtet sich, nach Aufforderung des AG, zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwendeten Mittel zwecks Prüfung durch eine von dem AG zu bestimmende Stelle.

Der AG stellt dem AN vorbehaltlich einer anderen Entscheidung kostenlos Putzmittelräume zur Verfügung. Ein Rechtsanspruch erwächst hierdurch nicht. Kosten für Strom, Wasser und Energie werden nicht geltend gemacht, jedoch ist der AN zum sparsamen Verbrauch verpflichtet.

Alle erforderlichen Sanitärartikel, wie Toilettenpapier, -bürsten, Papierhandtücher, Seifencreme, Stoffhandtuchrollen, werden von dem AG gestellt. Der AN ruft rechtzeitig die erforderlichen Materialien bei dem AG ab, sorgt für die Lagerung derselben und wird die empfangenen Mengen quittieren. Der AN sorgt im erforderlichen Umfang für Befüllung der Spendereinrichtungen des AG. Die Bevorratung muss so bemessen sein, dass es nicht zu Engpässen bei der Materialbeschaffung kommen kann.
Plastikbeutel für Abfallbehälter außerhalb der Toiletten in den erforderlichen Größen sind vom AN in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen. Auf eine ausreichende Qualität hinsichtlich Reißfestigkeit und Rückhaltevermögen von Flüssigkeiten ist zu achten.

Nach Beendigung der Reinigung und bei längeren Arbeitsunterbrechungen sind alle Geräte, Reinigungsmaschinen und Materialien in den zur Verfügung gestellten Räumen unterzustellen. Sie sind sodann durch den AN zu verschließen. Für die Reinigung dieser Räume ist der AN selbstverantwortlich. Die technischen Geräte sind vom AN sauber zu halten. Der Anschluss von Waschmaschinen des ANs bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG. Dabei sind ausschließlich Maschinen zulässig, die das zum jeweiligen Zeitpunkt des erstmaligen oder aus Ersatzgründen erforderlichen Anschlusses höchstmögliche Leistungsniveau an Energieeffizienz (z.B. A+++) aufweisen. Waschprogramme sind so zu wählen, dass das jeweils günstigste Verhältnis von Energie- und Wasserbrauch sichergestellt wird. Der AN hat durch geeignete Vorrichtungen dafür Sorge zu tragen, dass so wenig textile Fasern wie möglich durch die Mopwäsche in die Hausabwasserleitungen eingebracht werden. Die eingesetzten Waschmittel sind so zu wählen, dass sie umweltfreundlich sind und den jeweils gültigen Abwasserbestimmungen entsprechen. Die durch den AN aufgestellte Waschmaschine ist regelmäßig zu reinigen (z.B. Entleerung der Siebe) und zu warten, so dass Geruchsbelästigungen und Wasseraustritt vermieden werden. Der AN haftet für Schäden, die durch aus der Waschmaschine austretendes Wasser verursacht werden. Die Zustimmung zum Anschluss der Waschmaschine kann jederzeit widerrufen werden. Soweit möglich wird der AG dem AN eine alternative Anschlussmöglichkeit zur Verfügung stellen.

Weitergehende Ansprüche des ANs gegenüber des AG werden aus Bereitstellungen jedoch nicht begründet. Insbesondere lehnt der AG aus Anlass des Vertragsverhältnisses jegliche Inverwahrungnahme von Reinigungsgerätschaften u.a. ab.

Für den Verlust oder die Beschädigung durch Dritte haftet der AG nicht.

Die Entleerung der Abfallbehälter in die zur Verfügung gestellten Sammelbehälter an zentralen Stellen der im Leistungsumfang befindlichen Liegenschaften/Objekte ist vom AN vorzunehmen („Entsorgung“).

7. Rückübergabe bei Beendigung von Leistungen

Der AN ist verpflichtet, bei Beendigung des gesamten Vertrages kostenfrei die Objekte und ihre Einrichtungen sowie alle ihm sonst zur Auftragserfüllung überlassenen Gegenstände an den AG oder einen von dieser benannten neuen Vertragspartner zu übergeben und bei der Einweisung des neuen Vertragspartners kooperativ mitzuwirken, sodass eine reibungslose Übernahme der Leistungen zum Vertragswechsel gewährleistet ist.
Die Einweisung des neuen Vertragspartners hat während der letzten drei Monate der Vertragslaufzeit zu erfolgen. Gleiches gilt bei Kündigung von Leistungsbereichen für die jeweils betroffenen Räumlichkeiten.

Die Räumlichkeiten, Einrichtungen und sonstigen anvertrauten Gegenstände sind im Wege eines geordneten Verfahrens und in einem Zustand zurückzugeben, wie er nach ordnungsgemäßer Erfüllung der im SLA vereinbarten Leistungen sein müsste.

Sämtliche Dokumentationen, die im Zusammenhang mit der Leistungserbringung durch den AN erstellt oder dem AN zur Verfügung gestellt sowie sämtliche Betriebsführungsdaten, die durch den AN erhoben wurden, sind dem AG vollständig und in strukturierter Darstellungsform zu übergeben. Der AN darf keine Unterlagen zurückhalten.

Der Zeitpunkt der Rückübergabe und der festgestellte Instandhaltungszustand der Räume und Objekte sind in einem gemeinsam zu erstellenden Rückübergabeprotokoll zu dokumentieren. Beide Vertragsparteien können die Hinzuziehung eines unabhängigen technischen Sachverständigen zur Erstellung des Protokolls verlangen. Die Kosten trägt der jeweilig Beauftragende.

8. Mitwirkungspflichten des AG

Der AG wird den AN jeweils innerhalb einer angemessenen Frist

- über geplante Änderungen des beauftragten Leistungsumfangs,
- über geplante Nutzungsänderungen der Liegenschaften/Gebäude,
- über die besonderen betrieblichen Belange,
- über sämtlichen betriebsrelevanten Entscheidungen, wie den Verkauf von Gebäuden oder das Beenden von Mietverträgen, den Umbau oder die Erweiterung von Nutzflächen informieren, soweit der Leistungsumfang des ANs dadurch direkt oder indirekt betroffen wird.

Der AG ermöglicht dem AN den zur Auftragserfüllung erforderlichen Zugang zu den vertragsgegenständlichen Flächen und Objekten. Der Arbeitsbetrieb hat jedoch jederzeit Vorrang und ist störungsfrei zu halten.

Der AG bzw. dessen Mieter liefert das für die Dienstleistungen erforderliche kalte und warme Wasser sowie den erforderlichen elektrischen Strom. Der AN achtet auf möglichst sparsamen Verbrauch.

Der AG stellt dem AN für die Unterbringung der Geräte, Maschinen und Materialien unentgeltlich abschließbare Räume (Putzkammern) oder Bereiche von abschließbaren Räumen in angemessener Anzahl zur Verfügung. Er haftet nicht für eventuelle Beschädigungen oder das Abhandenkommen der eingebrachten Sachen.

9. Aufbewahrung von Unterlagen

Der AN ist zur sorgsamen Aufbewahrung aller während der Vertragslaufzeit anfallenden Akten, Korrespondenzen und Belegen, die zur Erfüllung dieses Vertrages erstellt werden, verpflichtet.

10. Haftung / Übertragung der Verkehrssicherungspflicht / Versicherungen

Der AG überträgt dem AN die ihr nach außen hin gegenüber Dritten obliegende Verkehrssicherungspflicht (z.B. das Aufstellen entsprechender Hinweisschilder bei nassen Böden), im Umfang der in diesem Vertrag geregelten Leistungspflichten des AN, auf diesen. Im Außenverhältnis stellt der AN den AG von etwaigen Ansprüchen Dritter im Rahmen seiner Leistungspflichten/Verkehrssicherungspflichten frei.

Der AN haftet für alle Schäden, die durch ihn verursacht werden.
Wird der AG durch Dritte für Schäden haftbar gemacht, die der AN verursacht hat oder in dessen Verantwortungsbereich sie fallen, so ist er verpflichtet, den AG hiervon freizustellen.

Der AN erbringt Leistungen, die die Gefahr erheblicher Personen- und Sachschäden in sich bergen. Er hat daher eine Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Mindestdeckungssumme von

- 2.000.000,00 € für Personen- und Sachschäden,
- 200.000,00 € für Vermögensschäden,

pro Schadensfall abzuschließen.

Die Betriebshaftpflichtversicherung muss den Ersatz von Schäden aus dem Verlust von Schlüsseln, Schlüsselkarten oder vergleichbarer Systeme für Gebäudeschließanlagen beinhalten.
Die Deckungssummen müssen für Versicherungsfälle jeweils zweifach maximiert pro Kalenderjahr zur Verfügung stehen.

Der AN hat dem AG auf Verlangen, mindestens jedoch einmal jährlich, den Nachweis des bestehenden Versicherungsschutzes seines Versicherers vorzulegen. Der AN bevollmächtigt hiermit den AG, alle Auskünfte bei seinem Versicherer über seinen im Zusammenhang mit diesem Vertrag stehenden Versicherungsschutz einzuholen, die er selbst verlangen kann.

11. Jahresvergütung und Vergütungsanpassung

Die jährliche Vergütung des AN ergibt sich aus dem Angebot des AN unter Zugrundelegung der derzeitig in den Kalkulationsunterlagen festgelegten Raumdaten (Raumflächen, Raumnutzungen und Intervalle) sowie Leistungsparametern (Leistungskennzahlen und Stundenverrechnungssätze).

Bei Inkrafttreten eines neuen und für allgemeinverbindlich erklärten Mindestlohntarifvertrages oder einer anderen gesetzlichen Mindestlohnregelung im Gebäudereinigerhandwerk kann es zu einer Erhöhung der Lohnkosten kommen, die dem AN das Recht zur Vergütungsanpassung gibt.

Diese errechnet sich wie folgt:

Basis für die Preisanpassung ist der zum Vertragsschluss in der Vertragsanlage (Kalkulationsdatei) kalkulierte Aufschlag auf den angegebenen Tariflohn des Gebäudereinigerhandwerks in den Positionen A, B und C.

Für die Berechnung der prozentualen Preisanpassung gilt: Ausgangstariflohn + Positionen A + B + C geteilt durch den Ausgangs-Stundenverrechnungssatz (prozentualer Anteil; dieser Wert zu Vertragsbeginn gilt für die gesamte Vertragslaufzeit) mal Prozentsatz der aktuellen Tariflohnerhöhung.

Alle zwischenzeitlich eintretenden Änderungen z.B. bei den Sozialversicherungsbeiträgen oder dem Urlaubsentgelt bleiben unberücksichtigt.

Die Anpassung der Vergütung tritt frühestens mit dem Tag des Inkrafttretens der gesetzlichen Neuregelung in Kraft.

Sofern die besonderen Voraussetzungen erfüllt sind, nach denen gemäß den Bestimmungen des Vertrages eine Erhöhung oder Reduzierung der Vergütung erfolgt, wird diese entsprechend angepasst. Sofern einzelne Teilleistungen gekündigt werden, reduziert sich die Vergütung um den gesamten im Leistungsverzeichnis ausgewiesenen Teilbetrag für die gekündigte Leistung.

Mit der Vergütung sind alle vertraglich vereinbarten Leistungen einschließlich sämtlicher Nebenleistungen (u.a. Reisekosten, Verpflegungsaufwendungen, Wegezeiten in und zwischen den Gebäuden, Verbrauchsmaterial etc.) abgegolten.

Bei Mengenmehrungen und Mengenminderungen, die über 10 % des Auftragsvolumens hinausgehen, kann jede der Parteien eine Nachkalkulation der Stundenverrechnungssätze verlangen.

Auch mit vorbehaltlosen Zahlungen sind weder eine Abnahme noch ein Anerkenntnis der Mangelfreiheit der Leistungen verbunden.

10.1 Zahlungsweise / Kürzung bei Ergebnisverfehlungen

Die Vergütung wird monatlich gleichbleibend (1/12 der Jahressumme) nachträglich gezahlt. Der AN stellt für die im abgelaufenen Monat erbrachten Leistungen eine

spezifizierte Kostenrechnung für jedes Reinigungsobjekt gemäß Anlage 2 (Kalkulation) aus. Die Rechnung ist in einfacher Ausfertigung bis zum 10. des jeweils folgenden Monats zu übersenden.

Sofern eine prüffähige Rechnung vorliegt und der AG gegen Grund und Höhe der Rechnung keine Einwendungen erhebt, ist die Rechnung binnen 14 Tagen nach Rechnungseingang zu begleichen.

Sofern der AG das QMS einsetzt, kann er ab dem 3. Monat der Vertragslaufzeit (Ende der Einarbeitungszeit) die Verfehlung vereinbarter Ergebnisse durch Kürzung der leistungsspezifischen Monatspauschalen entsprechend der obigen Regelungen zum QMS sanktionieren.

10.2 Vereinbarung über Aufschläge

Sofern die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen gegen Kostenerstattung vereinbart wird, ist der AN berechtigt, für seine nachweislich erbrachten Aufwendungen einen Aufschlag in Höhe von maximal 5 % auf den Netto-Rechnungsbetrag zu erheben. Weitere Kosten nach Aufwand, insbesondere nach Stundensätzen, können nicht zusätzlich geltend gemacht werden.

10.3 Stundensätze

Sofern der AG über die nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen hinausgehende einmalige Leistungen verlangt, die nicht als länger anhaltende Leistungsänderung i.S.d. Vertrages behandelt werden, hat dies schriftlich durch den AG zu geschehen. Der AN ist nicht verpflichtet oder berechtigt, Zusatzleistungen ohne schriftlichen Auftrag zu erbringen, es sei denn, der Aufwand zur Einholung einer schriftlichen Auftragsbestätigung ist angesichts der absehbaren Kosten der Zusatzleistung unverhältnismäßig hoch oder die sofortige Leistungserbringung ist zur Abwehr unmittelbar drohender Gefahr dringend geboten.

Der AN erhält in diesen Fällen gegen den schriftlichen, von dem AG gegengezeichneten Tätigkeitsnachweis die in den Kalkulationsunterlagen vereinbarten Stundensätze. In diesen Stundensätzen sind alle betriebsüblichen Sozialleistungen, Auslösungen, Gemeinkosten, Wegezeitkosten usw. einberechnet. Ein Generalunternehmerzuschlag/Management Fee fällt nicht an. Auf den Abruf entsprechender zusätzlicher Leistungen besteht für den AN kein Anspruch und daher auch kein Anspruch auf Schadenersatz, entgangenen Gewinn oder Anpassung der vertraglich vereinbarten Vergütungen, soweit weniger zusätzliche Leistungen durch den AG abgerufen werden sollten, als durch beide Parteien zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses als wahrscheinlich angenommen.

12. Leistungsänderung

12.1 Änderung des Leistungsinhalts

Während der Laufzeit dieses Vertrages können beide Vertragsparteien jederzeit schriftlich Änderungen der vereinbarten Leistungen vorschlagen, soweit diese nicht lediglich den Umfang der in Auftrag gegebenen Leistungen betreffen, für die die nachfolgend angegebenen besonderen Regelungen gelten.

Im Falle eines Änderungsvorschlages muss der andere Vertragspartner unverzüglich, spätestens jedoch nach 14 Tagen, schriftlich mitteilen, ob die Änderung möglich ist, welche Auswirkungen sie auf den Vertrag, insbesondere auf die vereinbarte Vergütung hat und ob er der Änderung zustimmt, wobei der AN im Rahmen des Zumutbaren eine Einigung mit dem AG erzielen soll.

Solange die schriftliche Zustimmung des anderen Vertragspartners nicht vorliegt, gelten die vereinbarten Leistungen dieses Vertrages unverändert weiter.

12.2 Änderung des Leistungsumfanges

Der AG ist auch berechtigt, im Rahmen der Leistungsfähigkeit des AN einseitig Leistungsmehrungen oder Minderungen zu verlangen, soweit er das für zweckmäßig erachtet und derartige Änderungen für den AN nicht nach Treu und Glauben unzumutbar sind.

Unter anderem kann es innerhalb des Vertragszeitraums in geringen Umfang zu Nutzungsänderungen in Räumen sowie zu Änderungen der Gesamtreinigungsfläche kommen. Die geänderte Vergütung bei Änderungen der Leistungsinhalte ergibt sich aus den Kalkulationsunterlagen zu den geänderten Nutzungen und deren Leistungsparametern.

Die Umsetzung der Änderungen erfolgt in Abstimmung mit dem AN.

Bei einem temporären Wegfall des Nutzungszweckes eines oder aller Reinigungsobjekte (z.B. durch behördliche Anordnungen oder Umweltereignisse), die der AG nicht zu vertreten hat, entfällt für diese Zeit der Vergütungsanspruch.

Die Bedingungen dieses Vertrages gelten auch für Ansprüche des AN wegen zusätzlicher Leistungen, wenn und soweit nichts Abweichendes vereinbart wurde. Dies gilt sowohl für die Erweiterung des Leistungsumfangs innerhalb von Gebäuden, die bereits Gegenstand des Vertrages sind, als auch für weitere Gebäude, die dem AN für die Erbringung von Reinigungsleistungen übergeben werden.

Ordnet der AG nachträglich Änderungen in der Beschaffenheit der Leistung an oder ergibt sich aus sonstigem Grunde die Notwendigkeit der Ausführung geänderter Leistungen, so ist der AN verpflichtet, etwaige hieraus resultierende Mehrkosten bzw. Mehrvergütungsansprüche des AN sowie etwaige terminliche Änderungen vor Ausführung der (geänderten) Leistung – in Form eines Nachtragsangebotes – mitzuteilen.

Das Entgelt für die neue oder geänderte Leistung bestimmt sich nach den Grundlagen der Preisermittlung für die vertragliche Leistung und den besonderen Kosten der geforderten Leistung unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderkosten. Der AN darf die Leistung nicht ausführen, solange der AG mit ihm keine schriftliche Vereinbarung über die Kosten- und Terminfolgen getroffen hat.

Der AN kann dem AG, wenn er zusätzliche Leistungen für erforderlich hält, ein schriftliches Angebot mit Angabe der zusätzlichen Leistungen und der hierfür zu zahlenden Vergütung machen. Sofern das Angebot keine Angabe über die Vergütung enthält und der AG das Angebot annimmt, richtet sich die Vergütung nach den in diesem Vertrag vereinbarten Einheitspreisen.

13. Open Book Vereinbarung / Datenschutz

13.1 Einsichtnahme in Unterlagen

Der AN hat dem AG zu den üblichen Geschäftszeiten auf Anfrage Einsicht in sämtliche im Zusammenhang mit seinen Leistungen bei dem AG stehenden Verträge, Rechnungen und sonstige zur Nachvollziehbarkeit der Kosten erforderlichen Unterlagen zu gewähren, soweit nicht gesetzliche Geheimhaltungspflichten bestehen.

13.2 Geheimhaltung / Datenschutz / Verschwiegenheitsverpflichtung

Der AN verpflichtet sich, sämtliche ihm im Rahmen der Auftragserfüllung zugänglichen Daten des AG, seiner Kunden und Geschäftspartner vertraulich zu behandeln und Dritten gegenüber zu verschweigen. Das Personal des AN ist darüber zu

belehren und entsprechend zu verpflichten. Hierüber ist ein Nachweis zu erbringen.

Der AN benennt dem AG einen Datenschutzbeauftragten.

Der AN ist verpflichtet, die ihm durch seine Tätigkeit im Rahmen der Vertragsdurchführung bekannt gewordenen Vorgänge, Unterlagen, Gespräche und Daten nur zur Durchführung der vertraglichen Leistungen zu verwenden und nicht an Dritte weiterzugeben.

Der AN wird personenbezogene Daten des AG und seiner Mieter, die dem Bundesdatenschutzgesetz unterliegen, vor Missbrauch schützen. Dies bedeutet im Einzelnen:

Der AN verpflichtet sich geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, um einen Datenmissbrauch auszuschließen, die Daten nicht für eigene Zwecke oder für Zwecke unbefugter Dritter zu nutzen, in Schadensfällen sowie in Zweifelsfällen den AG unverzüglich zu verständigen und deren Entscheidung einzuholen.
Die vorstehenden Regelungen gelten für die dem AN bekannt gewordenen Daten juristischer Personen entsprechend.

Der AN stellt den AG von sämtlichen gegen ihn gerichteten Schadenersatzforderungen frei, soweit diese in der Verletzung von Datenschutzbestimmungen durch den AN und seines Personals begründet ist. Diese Verpflichtung gilt auch über das Vertragsende hinaus.

Der AN hat sein Personal auf Verschwiegenheit über Vorgänge jeglicher Art zu verpflichten und von seinem Personal vor dem ersten Arbeitseinsatz und danach wiederholt in jährlichen Abständen folgende schriftliche Erklärung zu verlangen:

> *„Ich bestätige hierdurch, dass es mir untersagt ist, Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten usw. zu nehmen, die im Gebäude und auf dem Grundstück des AG aufbewahrt werden, und/oder davon Abschriften, Fotokopien, Fotos und dergleichen zu fertigen.*
>
> *Ferner bin ich zur Geheimhaltung der mir bekannt gewordenen personenbezogenen Daten und sonstigen betrieblichen Daten des AG verpflichtet.*
>
> *Ich bin von meinem Arbeitgeber darüber informiert worden, dass ich bei Verstoß gegen dieses Verbot mit einer fristlosen Kündigung gegebenenfalls mit einer Strafanzeige zu rechnen habe; eine eventuelle Verpflichtung zum Schadenersatzanspruch bleibt hiervon unberührt.*
>
> *Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung meines Arbeitsvertrages hinaus.“*

Die entsprechenden Erklärungen sind dem AG auf Aufforderung vorzulegen.

14. Anzuwendende Normen

Der AN hat alle für ihn und seine Leistungspflichten geltenden Gesetze, Normen und Standards zu beachten. Er ist verpflichtet sich ständig über Neuerungen zu informieren.

Da es derzeit keine verbindliche DIN - Norm für das Reinigungsmanagement gibt, orientieren sich die Parteien hinsichtlich ihres Verständnisses von Reinigungsmanagement

an dem allgemein anerkannten Fachbuch des FIGR – Instituts (Martin Lutz, Handbuch der Reinigungs- und Hygienetechnik) in seiner jeweils neuesten Fassung).

Der AN ist verpflichtet, außer den Bedingungen dieses Vertrages und seiner Anhänge auch sämtliche einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften für die Leistungserbringung zu beachten. Verstößt er hiergegen und wird der AG deswegen von dritter Seite in Anspruch genommen, ist der AN verpflichtet, sie hiervon freizustellen.

Bei der Abwicklung aller Aufträge für den AG und die Mieter/Nutzer der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude wird der AN alle Richtlinien und Standards bezüglich der Mietsache einhalten (wie z.B. die jeweilige Hausordnung, Vorgaben über besondere Energiesparmaßnahmen, das Öffnen von Fenstern etc.), soweit diese mit den nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen irgendwie vereinbar sind. Abweichungen bedürfen der Zustimmung des AG. Insbesondere haben sich der AN und sein Personal an die Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften des AG und der Mieter/Nutzer der im Leistungsumfang befindlichen Gebäude zu halten.

Die Ermittlung, Beschaffung und Auswertung der sonstigen einschlägigen Normen obliegt dem AN. Der AN hat ein Verzeichnis der einschlägigen Normen zu erstellen und laufend zu aktualisieren. Auf Anfrage hat der AN dem AG diese Normen in der aktuellen Fassung zur Verfügung zu stellen. Soweit für einzelne Leistungsbereiche keine Normierungen bestehen, sind die Leistungen nach den anerkannten Regeln der Wissenschaft und Technik zu erbringen.

Sofern Änderungen von Normen, gesetzlichen Regelungen und Bestimmungen zu einer Veränderung von Arbeitsabläufen sowie qualitativen und quantitativen Auswirkungen und zu höheren Kosten beim AN führen, wird dieser höhere Kostenaufwand, soweit in diesem Vertrag nicht anderes bestimmt ist, allein vom AN getragen, sofern die Änderungen zum Zeitpunkt der Vertragsschließung vorhersehbar gewesen sind. Ein Anspruch auf Erhöhung der Vergütung besteht in diesem Falle nicht.

Regelkommunikation / Berichtswesen
Es finden - als Baustein eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses - jährliche Entwicklungsgespräche statt, in denen AG und AN aus ihrer jeweiligen Sicht die vergangene Periode analysieren und Wünsche für die Folgeperiode formulieren. Der AN stellt dar, in welcher Form Neuentwicklungen am Markt in die Reinigungsprozesse integriert und dadurch Qualitäten erhöht oder Reinigungskosten gesenkt werden konnten. Insbesondere erwartet der AG Hinweise auf nötige oder sinnvolle Sonderreinigungen, um Schäden an den Reinigungsgegenständen mit noch höheren Folgekosten vermeiden zu können.

Weiterhin wird der AN sich mit dem AG in den ersten drei Monaten der Vertragslaufzeit mindestens monatlich, danach vierteljährlich treffen, um alle, die vertragsgegenständlichen Leistungen des AN betreffenden Fragen zu besprechen und dem AG die Wahrnehmung seiner Überwachungs- und Weisungsrechte und -pflichten zu erleichtern. An der Regelkommunikation wird das jeweils verantwortliche Personal des AG und des AN oder deren Verhinderungsvertreter teilnehmen.

Zudem werden sich AN und AG monatlich zusammensetzen und anhand des Vormonatsberichts die Entwicklung besprechen. Insbesondere bei Verschlechterungen der Reinigungsqualität benennt der AN seine gegensteuernden Maßnahmen.
Der AG kann zusätzliche Treffen auch kurzfristig einberufen. Die Berichterstattung hat in mündlicher und schriftlicher Form zu erfolgen. Die schriftlichen Berichte sind klar gegliedert, übersichtlich und in verdichteter Darstellungsform sowohl in Papier- als auch in auswertbarer Dateiform (z.B. Excel oder vergleichbar) zu übergeben.

15. Verhinderung des AN

Für den Fall der Verhinderung des AN bei der Leistungserbringung durch Streik im Betrieb des AN, hat dieser einen Notfallplan zu erstellen und dem AG zu übergeben. Darin ist sicherzustellen, dass sämtliche Leistungen des AN auch in diesen Fällen in einer Weise erbracht werden, dass der Betrieb in den Objekten des AG aufrechterhalten werden kann. Für jeden anderen Fall der Verhinderung hat der AN die Pflicht, seine Verhinderung unverzüglich anzuzeigen. In diesem Falle ist der AG berechtigt, zulasten des AN Ersatz zu beauftragen.

16. Änderungen der Gesellschafterstruktur

Der AN hat den AG unverzüglich über Änderungen seiner Gesellschafterstruktur zu informieren. Der AG steht für den Fall einer wesentlichen Änderung der Gesellschafterstruktur des AN ein Sonderkündigungsrecht bezüglich dieses Vertrages zu. Wesentlich sind insbesondere Änderungen der Gesellschafterstruktur, bei denen sich die Beherrschung der Gesellschaft bzw. die Eigenschaft eines oder mehrerer Gesellschafter als Mehrheitsgesellschafter ändern.

17. Aufrechnung

Die Aufrechnung mit Forderungen des AN gegen Forderung des AG ist nur zulässig, sofern diese unbestritten, rechtskräftig festgestellt worden sind oder im Zusammenhang mit diesem Rechtsverhältnis stehen.

18. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

19. Vertragssprache, anwendbares Recht und Gerichtsstand

Die Vertragssprache ist deutsch. Das Vertragsverhältnis unterliegt ausschließlich deutschem Recht.

Sachlicher und örtlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist der Sitz des AG, soweit der AN Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist.

20. Anlagenverzeichnis

Der Vertrag umfasst folgende Anlagen:

- Anlage 1.2 Service Level Agreements (SLA) allgemein
- RCRC Systembeschreibung

Tornesch, den X

Unterschrift AG	Unterschriften AN

SERVICE LEVEL AGREEMENT

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 2
Leistungsbeschreibung für die Raumreinigung allgemein: 2
1. Vorbemerkungen, Kalkulationshinweise 2
2. Definition der Reinigungsarten 5
3. Reinigungsmethoden für Fußbodenreinigung 6
4. Methoden zur Reinigung von Ausstattung und Einrichtungen 12
5. Inventar 14
6. Reinigungsstandards für die Raumreinigung, Leistungsverzeichnis 15
7. Grundreinigung 16
8. Checkliste Reinigungsstart 17

Einleitung

Die Stadt Tornesch ist für die Gebäudereinigung der städtischen Einrichtungen zuständig. Alle zu reinigenden Flächen sind je Reinigungsgruppe erfasst und in einer Datei mit den Parametern

- Raumbuch (Aufmaß)
- Leistungswerte je Raumgruppe in m²/STD.
- Stundenverrechnungssatz (SVS)

gegliedert.

Nach Eintragung der Kalkulationsdaten in die übersandten Excel-Datenblätter durch den Bieter werden automatisch die Preise für die Reinigung der jeweiligen Flächen ausgewiesen.

Leistungsbeschreibung für die Raumreinigung allgemein:

1. Vorbemerkungen, Kalkulationshinweise

Die Leistungen sind entsprechend der Leistungsbeschreibung (Vorgabe, Turnus und Verfahren) zu erbringen.

Für die eingesetzten Produkte sind dem AG die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitung gemäß der Verordnung EG 1272/2008 vorzulegen.

Bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten ist insbesondere zu berücksichtigen:

- Ausführung im zeitlich vorgegebenen Rahmen, bezogen sowohl auf die Tageszeit als auch auf die entsprechenden Wochentage.
- Die Reinigung ist nach aktuellstem Verfahrensstand und schonend unter Berücksichtigung ökologischer Erkenntnisse auszuführen, sodass nach erfolgter Reinigung ein einwandfrei sauberer und hygienischer Reinigungszustand gegeben ist.
- Die Reinigung ist so zu organisieren und auszuführen, dass eine Grundreinigung / Beschichtung von Böden – u.a. durch geeignete Wischpflege der Hartböden in Abstimmung auf die jeweils vorliegenden Bodenbeläge und deren Beschichtung / Versiegelung – möglichst lange hinausgeschoben wird sowie ergänzende Reinigungen auf sonstigen Oberflächen nicht erforderlich werden (z.B. durch Verwendung von Kalklösern auf den Sanitärflächen im Rahmen der Unterhaltsreinigung).

- Sofern beim Auftraggeber ein Hygieneplan vorliegt, ist dieser bei der Leistungserbringung unbedingt einzuhalten.
- Die Reinigungsmittelräume sind stets geordnet und sauber zu halten. Die Wischbezüge und Wischlappen sind regelmäßig hygienisch zu reinigen (waschen).
- Ablaufendes Schmutzwasser bei der Treppenhausreinigung ist zu vermeiden oder sofort aufzunehmen.
- Das Schmutzwasser ist in die dafür vorgesehenen Ausgussbecken zu entleeren und darf nicht in Waschbecken, WC oder Rinnen geschüttet werden.
- Leicht verrückbare Möbel, wie kleine Sideboards mit Rollen, Rollcontainer, Aktenvernichter oder Kopierer mit Rollen sind bei der Unterhaltsreinigung der Bodenbeläge so zu bewegen, dass keine Rückstände am Boden oder in den Ecken bleiben oder sich gar aufbauen können.
- Liegen entsprechende Pflegeanleitungen von Ausstattungs- und Einrichtungsgegenständen vor, so müssen diese beachtet werden.
- Liegen keine Pflegeanleitungen vor, sind die Werkstoffoberflächen so zu reinigen und zu pflegen, dass keine Schäden an diesen durch die Reinigungsarbeiten entstehen; Grundlage bildet der jeweils neueste Stand der Technik.

- Maßnahmen des Arbeits- und Umweltschutzes müssen eingehalten werden; dazu gehört auch, dass dem Auftraggeber stets eine aktuelle Liste der Behandlungsmittel überreicht wird, die im Objekt zum Einsatz kommen; für alle im Objekt eingesetzten Behandlungsmittel (Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel) müssen aktuelle Sicherheitsdatenblätter nachgewiesen werden; der Beachtung des Umweltschutzes und der Energieeffizienz soll durch geeignete Mittel, vorzugsweise durch Verwendung eines Umweltzeichens, Rechnung getragen werden.
- Es dürfen durch Reinigungsarbeiten keine gesundheitlichen Gefahren, z.B. Allergien durch Raumluftbelastung, Gefährdung durch Einschränkung der Begehsicherheit etc. für die Gebäudebenutzer entstehen.
- Es dürfen keine Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zur Anwendung kommen, die
  - Alkylphenolethoxylate (APEO)
  - Ethylendiamintetraessigsäure (EDTA)
  - chlororganische und chlorabspaltende Verbindungen
  - Thioharnstoff
  - Salpetersäure
  - Benzol, Toluol, Xylol
  - nach der Gefahrstoff-VO und MAK-Liste als sehr giftig, kanzerogen oder mutagen eingestufte Einzelkomponenten

  enthalten.
- Flusssäure darf nur zur Reinigung, insbesondere von Außenglasflächen, in Ausnahmefällen eingesetzt werden.
- Formaldehyd und formaldehyd-abspaltende Chemikalien dürfen nur eingesetzt werden, wenn dies aus hygienischen Gründen behördlich vorgeschrieben wird.
- Bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten müssen hygienische Gesichtspunkte berücksichtigt werden; dazu gehört, dass die Oberflächenreinigung mit farblich getrennten Reinigungsutensilien (Eimern, kratzfreien Schwämmen, Reinigungstüchern etc.) ausgeführt wird und zwar wie folgt:
- Kategorie A (rot): WC-Becken, Urinale, Fäkalienbecken
- Kategorie B (gelb): Waschbecken, Dusch- und Badewannen sowie Wandfliesen
- Kategorie C (blau): sonstige Einrichtungsgegenstände
- Kategorie D (grün). (Tee-)Küchen
- Zur hygienischen Reinigung der Sanitärräume werden – wenn keine andere Vereinbarung getroffen wurde – saure, kalklösende Sanitärreiniger und alkalische Reiniger verwendet.
- Pro Revier werden pro Monat bis zu 50 m² durch besondere Umstände verschmutzte Flächen (u.a. Baumaßnahmen) im Rahmen der normalen Unterhaltsreinigung gereinigt und nicht gesondert berechnet. Dies gilt für die Bodenflächen und darauf befindlichen Einrichtungsgegenstände.

1.1. Standards für den Einsatz von Reinigungsmaschinen in der Unterhaltsreinigung:

1.1.1. <u>Reinigung und Pflege textiler Bodenbeläge:</u>

- es dürfen nur neuwertige Maschinen und Geräte eingesetzt werden
- Verwendung von Staubsaugern mit Luftfiltern entsprechend der Hepa-Klasse E10
- Verwendung von geeigneten Maschinen zur Reinigung, Pflege, zwischenzeitlichen und restaurativen (wiederherstellenden) Reinigung von textilen Bodenbelägen
- Zur Werterhaltung sind Textilböden, ungeachtet des geschuldeten Reinigungsergebnisses gemäß tabellarischer Aufstellung am Ende dieses Dokuments, einmal wöchentlich ganzflächig zu saugen

1.1.2. Mikroporöse Oberflächenreinigung:
- es dürfen nur neuwertige Maschinen und Geräte eingesetzt werden
- grundsätzlich Einsatz von Mikrofasertechnologie
- Verwendung eines tensidfreien Feinsteinzeugreinigers

1.1.3. Reinigung und Pflege von Hartbodenbelägen:
- es dürfen nur neuwertige Maschinen und Geräte eingesetzt werden
- sofern haftende Verschmutzungen (insbesondere in den Sanitärräumen, Personalaufenthaltsräumen, Verkehrsflächen) nicht mit manuellen Reinigungsverfahren entfernt werden können, sollen Scheuersaugautomaten mit Borstenerzeugnissen oder Reinigungspads verwendet werden.

1.2. Verschmutzungen

1.2.1. Zu den haftenden Verschmutzungen gehören z.B.:
- Griffspuren
- Flecken von Getränken und Speisen
- Wassergebundener Straßenschmutz
- Kaugummi
- Strichverschmutzungen durch Schuhwerk
- Gummiabrieb durch Gegenstände
- Permanentmarker- und Graffitiverschmutzungen (soweit sie sich mit handelsüblichen Reinigungsmitteln entfernen lassen)

1.2.2. Zu den lose aufliegenden Verschmutzungen gehören z.B.:
- Staub
- Blütenstaub
- Sand/kleine Steinchen
- Spinnweben
- Laub
- Papierknäuel
- Zigarettenkippen
- Zigarettenschachteln
- Getränkedosen, Flaschen

Horizontale Oberflächen (Tische, Sideboards, Fensterbänke usw.) werden gereinigt, sofern die Leistung beauftragt ist und diese Flächen freigeräumt sind. Im Zweifel gelten horizontale Flächen als freigeräumt, wenn auf einer quadratischen oder rechteckigen Fläche von mindestens 1.500,00 cm² keine Gegenstände stehen (z.B. eine freigeräumte Schreibtischfläche von 30 mal 50 cm Größe).

Bei der Bodenreinigung werden Bereiche ausgenommen, auf denen lose Kabel verlegt sind, zur Vermeidung von Schäden an der Elektrik ausgenommen. Bereich in dem die Kabel durch Kanäle geschützt sind, sind inbegriffen.

Dem Reinigungswasser sind ggf. Reinigungsmittel beizumischen, wobei die vorgeschriebenen Konzentrationen einzuhalten sind. Das Wasser ist ausschließlich an den dafür vorgesehenen Stellen zu entnehmen.

Einzelabsprachen mit dem AG sind möglich.

Der AN beschafft Reinigungsmittel und –geräte und verteilt die Verbrauchsmaterialien (ab Lagerstätte) nach den Vorgaben des AG.

Reinigungskräfte, die an einer meldepflichtigen, übertragbaren Krankheit oder an ansteckenden Krankheiten, wie z. B. ansteckender Borkenflechte (impetigo contagiosa), Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken, Hepatitis, HIV, Aids erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen die Einrichtungen nicht betreten bis nach dem Urteil des

behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist.

Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung. Ausscheider dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Einrichtung betreten.

Treten Renovierungsarbeiten, interne Umzüge oder kleine Instandsetzungen auf, sind die erforderlichen Reinigungsarbeiten im Rahmen der Raumreinigung zu leisten. Diese werden nicht gesondert vergütet. Reinigungen im Rahmen von Baumaßnahmen werden separat vergütet.

Die Ausschreibungsunterlagen beinhalten u.a.:

- Reinigungsvertrag
- Anlage SLA
- Anlage Kalkulationsunterlagen

Nach der durchgeführten Objektbesichtigung können die entsprechenden Leistungen für die einzelnen Reinigungsgruppen kalkuliert werden. Der Stundensatz muss die lohn- und rahmentarifvertraglichen Verpflichtungen beinhalten. Dort sind die eventuellen tariflichen Zuschläge wie Nachtarbeit zu berücksichtigen.

2. Definition der Reinigungsarten

Nachfolgend werden allgemeingültige Hinweise zur Ausführung der Leistungen gegeben:

2.1. Bauschlussreinigung

2.1.1. Definition:
Die Bauschlussreinigung ist identisch mit den in der Praxis ebenfalls sehr geläufigen Begriffen „Baufeinreinigung“ sowie „Erstreinigung bzw. -pflege“. Sie findet nach der Fertigstellung von Neubau-, Umbau- oder nach Renovierungsarbeiten statt. Die Böden sind mit einem auf die Oberflächen abgestimmten Pflegemittel zu behandeln.

2.1.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberflächen sind frei von Handwerkerschmutz (Mörtel-, Gips-, Lackspritzer, Bohrstaub etc.) sowie von Schutzfolien und Etiketten; außerdem sollen die Oberflächen staubfrei, wischspuren- und schlierenfrei sein.

2.2. Grundreinigung (Intensivreinigung)

2.2.1. Definition:
Es werden haftende Verschmutzungen und / oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt.

2.2.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberflächen sind frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen. Weiterhin sollen Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist.

2.2.3. Bemerkungen / Hinweise:
Der Zeitpunkt kann vertraglich vereinbart oder als Sonderreinigung festgelegt werden.

2.3. Einpflege / Grundpflege

2.3.1. Definition:
Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf Oberflächen aufgebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern. Die Ein- oder Grundpflege setzt eine Bauschlussreinigung oder Grundreinigung voraus.

2.3.2. Ziel / Ergebnis:
Einheitliche Optik des Pflegefilms, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilmes bei der Nutzung.

2.3.3. Bemerkungen / Hinweise:
Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein. Der Zeitpunkt kann vertraglich vereinbart oder als Sonderreinigung festgelegt werden.

2.4. Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung dient der Hygiene, Sauberkeit und Substanzerhaltung der Reinigungsobjekte. Sie ist in den vorgegebenen Intervallen durchzuführen.

2.5. Sonderreinigung

2.5.1. Definition:
Reinigungen, die über den Rahmen der Unterhaltsreinigungen hinausgehen.

2.5.2. Ziel / Ergebnis:
Je nach Art des Einzelauftrages und der Reinigungsarbeiten unterschiedlich.

2.5.3. Bemerkungen / Hinweise:
Werden im Regelfall als Einzelauftrag vergeben.

3. Reinigungsmethoden für Fußbodenreinigung

Nachfolgend werden allgemeingültige Hinweise zur Ausführung der Leistungen gegeben:

3.1. Kehren

3.1.1. Definition:
Manuelle oder maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis.

3.1.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz; mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.

3.2. Kehrsaugen

3.2.1. Definition:
Trockene mechanische Entfernung von aufliegendem Schmutz mit Borstenerzeugnissen und gleichzeitiger Absaugung von Staub sowie Aufnahme des Schmutzes.

3.2.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche ist frei von Staub und Grobschmutz (Sand, Papierknäuel etc.).

3.3. Polieren

3.3.1. Definition:
Geläufig ist auch der Begriff „bohnern“. Maschinelle Behandlung mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) auf unbehandelten oder mit Pflegemitteln behandelten Fußbodenbelägen.

3.3.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Flecken. Die Optik des Pflegefilms ist einheitlich; je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeugung.

3.3.3. Bemerkungen / Hinweise:
Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

3.4. Poliersaugen

3.4.1. Definition:
Polieren und gleichzeitige Staubbeseitigung durch Trockensaugen in einem Arbeitsgang; dazu werden Fußbodenreinigungsmaschinen mit einem Saugaggregat ausgerüstet.

3.4.2. Ziel / Ergebnis:
Verkehrsspuren und teilweise haftende Verschmutzungen werden beseitigt; die Oberfläche ist staubfrei. Ergebnis wie beim Polieren.

3.4.3. Bemerkungen / Hinweise:
Fußbodenreinigungsmaschinen werden mit einem Saugaggregat ausgerüstet. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

3.5. Cleanern (Spraymethode)

3.5.1. Definition:
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.

3.5.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberflächen sind frei von hartnäckigen Flecken, Gummiabsatzstrichen, Schrammen, Schleifspuren. Abgenutzte Pflegefilmstellen sind saniert und der übrigen Fläche angeglichen. Die Optik (Glanz) ist einheitlich.

3.5.3. Bemerkungen / Hinweis:
Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

3.6. Pflegefilmsanierung

3.6.1. Definition:
Die Pflegefilmsanierung kann im Rahmen der Vollreinigung nötig sein. Die Ausführung erfolgt z. B. nach der Cleanermethode oder durch Anschleifen im trockenen Zustand unter gleichzeitiger Staubabsaugung, anschließender Pflegefilmergänzung (Cleanern) und Egalisierung. Ausführung als Teil- oder Vollflächensanierung; Teilflächensanierung wird bei stark frequentierten Flächen ausgeführt, wo Pflegefilme einen verschlissenen Zustand aufweisen.

3.6.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche ist frei von Verschmutzungen jeglicher Art und in einem optisch einwandfreien (egalen) Zustand.

3.6.3. Bemerkungen / Hinweise:
Zum Einsatz kommen geeignete leistungsfähige Ein- und Mehrscheibenmaschinen mit unterschiedlichen Drehzahlen und Drehmomenten. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

3.7. Feuchtwischen

3.7.1. Definition:
Staubbindendes wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz und in geringem Umfang auch für aufliegenden Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, Zigarettenkippen, Staubflusen etc.) und anschließender Aufnahme des Schmutzes in ein Behältnis. Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mitteln zur desinfizierenden

Fußbodenreinigung eingesetzt werden; unter Verwendung von Wischpflegemitteln erzielt man gleichzeitig einen Pflegeeffekt.

3.7.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche ist frei von Verschmutzungen jeglicher Art. Beim Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden. Reinigungsergebnis soll schlieren- und streifenfrei sein.

3.7.3. Bemerkungen / Hinweise:
Voraussetzung zur Anwendung der Feuchtwischmethode sind glatte Bodenbeläge, z. B. Linoleum, PVC, Beläge mit geeignetem Pflegefilm, versiegelte Holzböden, polierte Steinböden etc.

3.8. Nasswischen

3.8.1. Definition:
Manuelle Nassreinigung mit Reinigungstextilien zur Beseitigung von sämtlichen Verschmutzungen. Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mittel zur desinfizierenden Fußbodenreinigung eingesetzt werden; unter Verwendung von Wischpflegemitteln erzielt man gleichzeitig einen Pflegeeffekt.

3.8.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberflächen sind frei von Verschmutzungen jeglicher Art sowie sonstigen Rückständen (Absatzstriche); außerdem schlieren- und wischspurenfrei. Beim Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden. Reinigungsergebnis soll schlieren- und Streifenfrei sein.

3.9. Nasswischen einstufig

3.9.1. Definition:
Der Belag wird in einem Arbeitsgang mit mehr oder weniger stark entwässerten Reinigungstextilien (Mopp, Wischbezug, Scheuer- oder Wischtuch, Vliestuch) gereinigt. Die bei diesem Arbeitsgang zurückbleibende Flüssigkeit lässt man abtrocknen. Dem Wischwasser können neben Reinigungsmittel auch Wischpflegemittel oder Desinfektionsmittel zugegeben werden.

3.9.2. Ziel / Ergebnis:
Vergleichbar mit dem Nasswischen (siehe 3.8)

3.9.3. Bemerkungen / Hinweise:
Diese Methode eignet sich nur für Bodenbeläge, die einen geringen Verschmutzungsgrad haben oder die feuchtigkeitsempfindlich sind (Doppelböden in EDV-Räumen etc.)

3.10. Nasswischen zweistufig

3.10.1. Definition:
Die Zweistufen-Methode stellt das klassische Nasswischverfahren dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einem Reinigungstextil (Tuch, Mopp, Wischbezug vom Breitwischgerät etc.) so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, dass haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen.

3.10.2. Ziel / Ergebnis:
Vergleichbar mit dem Nasswischen (siehe 3.8)

3.10.3. Bemerkungen / Hinweise:
Der Reinigungseffekt ist wesentlich besser als beim einstufigen Nasswischen, außerdem trocknet das Wischwasser schneller, so dass die Rutschgefahr verringert wird.

3.11. Punktuelles Nasswischen

3.11.1. Definition:
Bei dieser Reinigungsarbeit wird nur eine kleine Fläche von der gesamten Fläche nass gewischt.

3.11.2. Ziel / Ergebnis:
Vergleichbar mit dem Nasswischen (siehe 3.8). Da nur punktuell gewischt wird, ist das Reinigungsergebnis bezogen auf die Gesamtfläche eingeschränkt.

3.11.3. Bemerkungen / Hinweise:
Häufig ist diese Methode in Schulen vorteilhaft, wo in den Unterrichtsräumen eine kleine Fläche vor der Wandtafel häufiger als die Gesamtfläche nass gewischt wird. Ähnlich können Flecken oder Verschmutzungen im Bereich von Getränkeautomaten oder verstärkte Verschmutzungen in Eingangsbereichen beseitigt werden.

3.12. Nassscheuern

3.12.1. Definition:
Manuelle oder maschinelle Fußbodenreinigung mit Borstenerzeugnissen oder Reinigungspads zur Beseitigung hartnäckig haftender Verschmutzungen.

3.12.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberflächen müssen frei sein von Grobschmutz, Staub und sämtlichen Schmutzrückständen. Die Oberfläche soll schlieren- und wischspurenfrei sein.

3.13. Kalkablagerungen beseitigen

3.13.1. Definition:
Kalkablagerungen mit einem kalklösenden Mittel beseitigen.

3.13.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberflächen sind frei von Kalkrückständen.

3.13.3. Bemerkungen / Hinweis:
Maßnahmen des Arbeitsschutzes müssen eingehalten werden. Fugen vorwässern, Säurebehandlung erneut wässern.

3.14. Saugen

3.14.1. Definition:
Trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger.

3.14.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz und Staub etc. Haftende Verschmutzungen nicht nichttextilen Belägen und im Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z. B. Gertränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

3.14.3. Bemerkungen / Hinweis:
Bei textilen Belägen ist nur dann ein gutes Ergebnis der Entstaubung zu erwarten, wenn leistungsstarke Sauger in angepasster Arbeitsgeschwindigkeit eingesetzt werden und die gesamte Fläche bearbeitet wird.

3.15. Bürstsaugen

3.15.1. Definition:
Mechanisches Bürsten des Belages und trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder mechanisch auf der Oberfläche haftenden Verschmutzungen mittels Bürstsaugmaschine.

3.15.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche soll frei sein von lose aufliegendem Grobschmutz und Staub. In den Teppichflor eingedrungene polare (wasserlösliche) oder unpolare Substanzen (z. B. Getränkeflecken, Obstsaft, Kaffee etc.) können auf der Oberfläche sichtbar sein.

3.16. Shampoonierung

3.16.1. Definition:
Reinigen des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung; anschließend absaugen der Schmutzflotte (Schaum).

3.16.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche soll frei sein von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen, ebenso von aufliegendem Staub.

3.16.3. Bemerkungen / Hinweise:
Je nach Beschaffenheit des Schaums unterscheidet man eine Nass- und eine Trockenshampoonierung. Die eingesetzten Mittel sollen eine rasche Wiederverschmutzung verhindern.

3.17. Trockenshampoonierung

3.17.1. Definition:
Shampoonierung mit relativ trockenem Schaum, vergleichbar Shampoonierung.

3.17.2. Ziel / Ergebnis:
Vergleichbar mit Shampoonierung (siehe 3.16).

3.17.3. Bemerkungen / Hinweise:
Diese Reinigungsart kommt als Zwischenreinigung zum Einsatz oder wenn aufgrund der Beschaffenheit der textile Belag feuchtigkeitsempfindlich ist. Der Reinigungserfolg ist nicht so groß wie vergleichsweise bei der Nassshamponierung.

3.18. Sprühextraktion

3.18.1. Definition:
Einsprühen der Reinigungslösung unter Druck (evtl. mit mechanischer Unterstützung von Bürsten) bei gleichzeitigem Absaugen der Schmutzflotte.

3.18.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche ist frei von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen sowie von Staub.

3.18.3. Bemerkungen / Hinweise:
Wegen des guten Reinigungseffektes ist diese Methode zur Grundreinigung geeignet.

3.19. Kombination Shampoonierung / Sprühextraktion

3.19.1. Definition:
Shampoonieren des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung. Sprühextrahieren mit klarem Wasser. Textilbelag trocknen lassen. Gegebenenfalls Nachdetachur. Hochflorteppiche aufbürsten.

3.19.2. Ziel / Ergebnis:
Vergleichbar mit Shampoonierung (siehe 3.16) oder Sprühextraktion (siehe 3.18)

3.19.3. Bemerkungen / Hinweise:
Gegebenenfalls sind Kalkinaktivierungsmittel zusetzen.

3.20. Teppichreinigungspulver

3.20.1. Definition:
Ein geeignetes Teppichreinigungspulver wird auf den Belag aufgestreut und mit Bürstenerzeugnissen manuell oder maschinell einmassiert. Nach dem Trocknen des Pulvers wird dieses gründlich mit einem leistungsfähigen Trockensauger bzw. Bürstsaugmaschine abgesaugt.

3.20.2. Ziel / Ergebnis:
Begrenzter Reinigungserfolg, daher als Zwischenreinigung einzustufen. Die Oberfläche soll je nach Stand der Technik möglichst frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen sowie von aufliegendem Staub sein.

3.20.3. Bemerkungen / Hinweise:
Diese Methode ist besondere für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.

3.21. Garnpadreinigung

3.21.1. Definition:
Methode zur Zwischenreinigung von textilen Fußbodenbelägen. Nach dem Aufsprühen einer Reinigungschemikalie erfolgt eine Bearbeitung mit speziellen Garnpads unter Verwendung einer Einscheibenmaschine.

3.21.2. Ziel / Ergebnis:
Vergleichbar mit Teppichreinigungspulver (siehe 3.20)

3.21.3. Bemerkungen / Hinweise:
Diese Methode ist besondere für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.

3.22. Fleckenentfernung bei Unterhaltsreinigung

3.22.1. Definition:
Für glatte Oberflächen: Sämtliche Flecken entfernen. Für textile Beläge: Beseitigung von maximal drei Flecken von einer Größe $< 1dm^2$ pro 100 m^2 bezogen auf den Anteil an der Gesamtfläche des bei einem Reinigungsvorgang zu reinigenden Textilbelages.

3.22.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche ist frei von haftenden und eingedrungenen Verschmutzungen.

3.22.3. Bemerkungen / Hinweise:
Es ist damit zu rechnen, dass auf textilen Belägen noch Flecken vorhanden sind. Eine Wiederverschmutzung darf bei einer Begehung im trockenen Zustand nicht auftreten.

3.23. Fleckentfernung

3.23.1. Definition:
Gemeint sind Flecken, die sich mit marktgängigen Fleckenentfernungsmitteln beseitigen lassen. Flecken sind spezifisch nach dem jeweiligen Stand der Technik zu bearbeiten. Behandelte Fleckstellen sind so zu bearbeiten, dass eine Wiederanschmutzung durch Restsubstanzen ausgeschlossen ist (gründliches Nachspülen).

3.23.2. Ziel / Ergebnis:
Die Oberfläche ist frei von haftenden und eingedrungenen Verschmutzungen.

3.23.3. Bemerkungen / Hinweise:
Je nach Ausmaß erfolgt die Fleckentfernung zweckmäßig als Sonderreinigung und wird zeitlich mit dem entsprechenden Stundensatz abgerechnet.

4. Methoden zur Reinigung von Ausstattung und Einrichtungen

Nachfolgend werden allgemeingültige Hinweise zur Ausführung der Leistungen gegeben.

4.1. Lampenreinigung an Decken und Wänden

4.1.1. Definition:
Lampenkörper an Decken und Wänden unter Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen (DIN 57 105) abnehmen, nass bzw. feucht von innen und außen reinigen und wieder anbringen.Glasanteile oder Reflektoren werden trocken nachgewischt.

4.1.2. Ziel / Ergebnis:
Die Lampen bzw. die Beleuchtungskörper sind frei von Staub, Spinnweben und sonstigen Verunreinigungen. Glaslampen sind schlierenfrei.

4.2. Inhalt entleeren und entsorgen

4.2.1. Definition:
Der Inhalt von verschiedenen Behältern wird entleert und getrennt gesammelt sowie anschließend fachgerecht entsorgt.

4.2.2. Ziel / Ergebnis:
Der Behälter soll frei sein von jeglichem Inhalt (z. B. auch Kaugummi, haftende Papierschnipsel).

4.3. Inhalt Wiederverwertung zuführen

4.3.1. Definition:
Der getrennt gesammelte Inhalt verschiedener Behälter wird der Wiederverwertung zugeführt (z. B. Alu, Glas, Papier etc.).

4.3.2. Ziel / Ergebnis:
Abfall wird fachmännisch getrennt.

4.4. Bestückung mit Hygieneartikel

4.4.1. Definition:
Ein Gegenstand (z. B. Handtuchhalter, Seifenspender etc.) wird neu mit Hygieneartikel (e. B. Papierhandtücher, Seifenlösung etc.) versehen.

4.4.2. Ziel / Ergebnis:
Der zu bestückende Gegenstand muss entsprechend dem Ge- und Verbrauch mit Hygieneartikeln befüllt sein.

4.4.3. Bemerkungen / Hinweise:
Der AG liefert / stellt die Hygieneartikel. Der AN übernimmt die Verteilung der Hygieneartikel von einer Verteilerliste innerhalb des jeweiligen Objektes zu den einzelnen Verbrauchsstellen. Sollte der AN in bestimmten Fällen die Beschaffung von Hygieneartikel übernehmen, so müssen folgende allgemeine Anforderungen eingehalten werden:

- farbstofffrei
- duft- oder parfümstofffrei
- chlor-, formaldehyd- und phenolfrei
- möglichst wenig Konservierungsstoffe

- ständiger Nachweis von (vor allem mikrobiologischer) Qualitätskontrollen
- Inhaltsstoffe nach der INCI-Normenklatur offen auf der Verpackung deklariert
- EG-Sicherheitsdatenblätter und Hautverträglichkeitsgutachten des Herstellers

Zusätzlich als spezielle Anforderungen an Hygieneartikel müssen sein:

WC-Papier
- zweilagig mittlere Qualität

Falthandtuchpapier
- Falt Economy grün

Hautreinigungsmittel
- flüssig im Spender
- Seifenspenderkartusche klein

Handdesinfektionsmittel (falls benötigt)
- nach Richtlinien der DGHM geprüft und gelistet
- auf Alkoholbasis
- mit rückfettenden Substanzen

Hautpflegemittel (falls benötigt)
- silikonfrei
- leicht einziehend

WC-Bürsten
- in die vorhandenen Halterungen passen

4.5. Entstauben / Spinnweben

4.5.1. Definition:
Staubentfernung entweder mittels eines Trockensaugers (Staubsaugers) oder mit Reinigungstextilien vom Gegenstand; Spinnweben werden mit Trockensauger oder Besen entfernt.

4.5.2. Ziel / Ergebnis:
Der Gegenstand / die Oberfläche muss frei von Staub und Spinnenweben sein.

4.6. Feucht reinigen

4.6.1. Definition:
Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.

4.6.2. Ziel / Ergebnis:
Der Gegenstand / die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein.

4.7. Nass scheuern

4.7.1. Definition:
Alle Verschmutzungen werden manuell nass mit einem abrasiv wirkenden Padschwamm, geeigneten Bürsten oder Scheuermitteln vom Gegenstand entfernt. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (z. B. Leder) aufgenommen.

4.7.2. Ziel / Ergebnis:
Der Gegenstand / die Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren.

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

4.8. Griffspuren / Spritzer / Flecken entfernen

4.8.1. Definition:
Griffspuren, Spritzer oder Flecken werden punktuell und gezielt durch Feucht- oder Nassreinigung – gegebenenfalls anschließend nachtrocknen bzw. polieren – vom Gegenstand entfernt.

4.8.2. Ziel / Ergebnis:
Der Gegenstand / die Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Spritzern und Flecken. Gegebenenfalls darf die Oberfläche nicht mehr feucht und muss poliert sein.

4.9. Hochdruckreinigung

4.9.1. Definition:
Entfernung von Haftenden Verschmutzungen mit einem Hochdruckreinigungsgerät.

4.9.2. Ziel / Ergebnis:
Der Gegenstand / die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (z. B. Leder) aufgenommen. Die Notwendigkeit des Trocknens kann je nach Raumnutzung oder Material verschieden sein.

4.9.3. Bemerkungen / Hinweise:
Diese Methode kann im „Nassbereich“ wie z. B. Toiletten, Waschräumen, Umkleidekabinen etc. zum Einsatz kommen.

4.10. Pflegend behandeln

4.10.1. Definition:
Der gereinigte Gegenstand wird mit geeigneten Pflegemitteln eingepflegt.

4.10.2. Ziel / Ergebnis:
Der Gegenstand / die Oberfläche muss sich in einem frisch eingepflegten Zustand befinden. Es dürfen keine Wischspuren oder Unregelmäßigkeiten vorhanden sein.

4.11. Desinfizierend reinigen

4.11.1. Definition:
Der Gegenstand / die Fläche wird mit einem geeigneten Desinfektionsmittel durch ein geeignetes Verfahren desinfiziert und gereinigt.

4.11.2. Ziel / Ergebnis:
Der Gegenstand / die Fläche muss desinfiziert und entsprechend dem geltenden Hygieneplan (sofern vorhanden) gereinigt sein.

5. Inventar

5.1. Einrichtungsgegenstand

Die Einrichtungsgegenstände sind entsprechend der Standards fachgerecht zu reinigen und in der Kalkulation zu berücksichtigen. Hierzu gehören z. B.:

- Tische, Schreibtischstühle, Beistelltische, Sidebords, Schränke
- Stühle, Polstermöbel, Türen (auch Glastüren)
- Spender von Hygieneartikeln (z. B. Flüssigseife, Papierhandtücher, WC Papier etc.)

- Heizkörper (auch Staubentfernung zwischen den Lamellen), Fensterbänke, Lichtschalter, Steckdosen, Handläufe, Sockelleisten

5.2. sonstige horizontale Oberflächen

- Aschenbecher, Abfallbehälter, Feuermelder, Garderobe, Schirmständer, Bilder, -rahmen (für die Reinigung von Gemälden und Kunstwerken gelten besondere, mit dem Auftraggeber abzustimmende Anforderungen), Blumenbänke, Pflanzkästen

5.3. Sanitärobjekte

- Urinale, WC-Schüsseln, Waschbecken, Wannen und Duschen, Spiegel, Ablagen
- Wandfliesen im Spritzbereich, Wandfliesen, WC-Trennwände
- Hygieneobjekte, z. B. Seifen-, Handtuchspender, Wasserspülkasten
- Hinsichtlich der Wahl der Reinigungsmittel ist auf Silikonfugen zu achten.

5.4. Fußböden einschließlich Beläge

z.B.

- PVC (genoppt und glatt)
- Linoleum
- Kautschuk
- Naturstein
- Kunststein
- Fliesen
- Textilien
- Holzbeläge
- Laminat
- Teppich
- Nadelfilzboden

Sämtliche Fußböden und Fußbodenbeläge werden gemäß ihrer Beschaffenheit und den täglichen Anforderungen, welche an sie gestellt werden, sowie dem in den Kalkulationslisten genannten Turnus gereinigt und gepflegt. Die Reinigung, ob manuell oder maschinell, hat so zu erfolgen, dass eine Beschädigung der Bodenbeläge ausgeschlossen ist. Es gelten in jedem Fall die Reinigungs- und Pflegehinweise der einzelnen Bodenbelagshersteller.

Anforderungen / Ziel / Ergebnis: Die Reinigung erfolgt mit einem geeigneten Reinigungsmittel. Die Einrichtungsgegenstände, Objekte bzw. Beläge sind streifen- und rückstandsfrei.

5.5. Fußmatten

Anforderung: maschinenwaschbar, graumeliert mit Gummirand. Das Layout und die Positionierung der Matten in der Liegenschaft / von den Objekten werden durch den AG / Mieter / Nutzer bestimmt. Der Austausch erfolgt durch den Dienstleister in Absprache mit dem AG / Mieter / Nutzer, sofern der Mattentausch in den konkreten Leistungsanforderungen beauftragt ist (Tabellen am Ende dieser SLA).

6. Reinigungsstandards für die Raumreinigung, Leistungsverzeichnis

Für alle Objekte wurden die Raumgruppen auf Grundlage der DIN 77400 (Anforderungen an die Reinigung von Schulgebäuden) definiert. Die zu erbringenden Leistungen sind in der Anlage 1.2 (Anlage_1.2_SLA_Tabellen Stadt Tornesch xlsx) für die relevanten (vergebenen) Reinigungsgruppen dargestellt. Die Leistungsbeschreibung der einzelnen Raumgruppen erfüllt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Werden besondere Einrichtungsgegenstände oder Reinigungsoberflächen in den zu reinigenden Räumen vorgefunden, so sind diese im Rahmen der Unterhaltsreinigung zu reinigen (um das

Reinigungsergebnis des Raumes sicher zu stellen), auch wenn diese nicht gesondert in den Raumgruppendefinitionen aufgeführt sind. Alle im Reinigungsplan aufgeführten Fußböden sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände – ausgenommen schwer zu bewegende Gegenstände (wie Schreibtische, Schränke, größere Regale) – zu reinigen.

Legende:

- arbeitstäglich: bedeutet, dass die spezielle Leistung an jedem Reinigungstag erbracht werden muss
- vierteljährlich: bedeutet, dass die spezielle Leistung viermal pro Jahr nach Absprache mit dem AG erbracht werden muss
- LRT: letzter Reinigungstag in der Woche
- 15. d. M.: bedeutet, dass die spezielle Leistung einmal im Monat zur Monatsmitte erbracht werden muss
- 15. u. 30. d. M.: bedeutet, dass die spezielle Leistung zweimal im Monat, einmal zur Monatsmitte und einmal zum Monatsende, erbracht werden muss
- 30. d. M.: bedeutet, dass die spezielle Leistung einmal im Monat zum Monatsende erbracht werden muss
- LRWM: letzte Reinigungswoche des Monats

Beispiele:

Wird ein Raum 2,5 Mal in der Woche gereinigt, sind die arbeitstäglichen Leistungen in diesem Raum an jedem dieser 2,5 Reinigungstage zu erbringen.

Wird ein Raum 5 Mal in der Woche gereinigt, sind die arbeitstäglichen Leistungen in diesem Raum an jedem dieser 5 Reinigungstage zu erbringen.

Fallen Reinigungstage für Räume, die seltener als 5-mal wöchentlich gereinigt werden, auf einen Feiertag, ist die Reinigung am nächstfolgenden Arbeitstag (Montag-Freitag) nachzuholen. Wenn z.B. ein Raum freitags gereinigt wird, der konkrete Freitag jedoch auf einen Feiertag fällt, wird die Reinigung am nächstfolgenden Montag nachgeholt.

7. Grundreinigung

Jährliche Grundreinigung sowie Einpflege / Beschichtung / Versiegelung der Hartböden (inklusive notwendigen Wegrückens und Zurückstellens des Mobiliars)

- gründliche Reinigung aller Hartbodenbeläge, Ein- und Ausräumen aller beweglichen Gegenstände
- die Hartbodenbeläge sind, soweit möglich, durch Einpflege / Beschichtung / Versiegelung zu schützen. Sofern eine Oberflächenbehandlung Schäden am Belag erzeugen würde, sie technisch nicht umsetzbar ist oder die Einpflege / Beschichtung / Versiegelung sich noch in einem sehr guten Zustand befindet, ist diese zu unterlassen
- Reinigung von Flecken auf Textilbelägen, die nicht im Rahmen der Unterhaltsreinigung gereinigt werden konnten
- sofern Behandlungsanweisungen des Herstellers vorliegen, sind diese zu beachten
- der Auftragnehmer trägt die Verantwortung für die fachgerechte Ausführung der Leistungen
- gründliche Nassreinigung aller Heizkörper, Türen und Türrahmen und Türbekleidung
- gründliche Nassreinigung aller Fensterbänke, Scheuer- und Fußleisten,
- gründliche Nassreinigung aller Innenglasflächen
- gründliche Reinigung aller Einrichtungsgegenstände (inklusive Lampen bis 3,50m)

- gründliche Reinigung der abwaschbaren Wände
- Die Termine für die Grundreinigungen sind rechtzeitig mit der Hausmeisterei abzustimmen

Sofern der Auftragnehmer zu Beginn des Reinigungsauftrages Grundreinigungen durchführt, gelten auch hierfür die in den Kalkulationsdateien eingetragenen Preise.

8. Checkliste Reinigungsstart

Folgende vorbereitenden Maßnahmen sind durchzuführen; nach Vollzug ist spätestens zu den genannten Zeitpunkten dem Auftraggeber unaufgefordert Rückmeldung zu geben:

8.1. Teambildung zur Vorbereitung des Objektstarts:
6 Wochen vor Reinigungsbeginn

8.2. Erstellung der Liste mit den für die Objekte vorgesehenen Maschinen und Geräte:
4 Wochen vor Reinigungsbeginn

8.3. Erstellung der Reviereinteilung:
2 Wochen vor Reinigungsbeginn

8.4. Personaldisposition; intensive Einweisung der Vorarbeiter / innen
1 Woche vor Reinigungsbeginn

Mappe	Inhalt
1	Inhaltsverzeichnis
2	Stundensatz_UHR
3	Preise für Abrufleistungen
4	Reinigungstage
5	Ferientage
6	Objektübersicht
7	Raumgruppenbezeichnungen
8	Vorbemerkungen
9	Johannes S Schule R
10	Johannes S Schule K
11	Johannes S Schule SH R
12	Johannes S Schule SH K
13	Preisübersicht UHR
14	Preisübersicht Gesamt

Unterhaltsreinigung
Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes [SVS]

		in %	in €
Tariflohn*		**100,00**	
A. Sozialversicherungsbeiträge (AG-Anteil)			
A1	Krankenversicherung		0,00
A2	Paritätischer Krankenversicherungsbeitrag		0,00
A3	Rentenversicherung		0,00
A4	Arbeitslosenversicherung		0,00
A5	Pflegeversicherung		0,00
A6	U2 Mutterschutzaufwendungen		0,00
A7	U3 Insolvenzgeldumlage		0,00
	Gesetzliche Unfallversicherung		0,00
	Zwischensumme Position A:	**0,00**	**0,00**
B. Soziallöhne			
B1	Urlaubsentgelt		0,00
B2	Sozialversicherung auf Urlaubsentgelt		0,00
B3	Zusätzliches Urlaubsgeld		0,00
B4	Sozialversicherung auf zusätzliches Urlaubsgeld		0,00
B5	Gesetzliche Feiertage		0,00
B6	Sozialversicherung auf gesetzliche Feiertage		0,00
B7	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall		0,00
B8	Sozialversicherung auf Entgeltfortzahlung		0,00
B9	Tarifliche Ausfallzeiten		0,00
B10	Sozialversicherung auf Ausfallzeiten		0,00
	Zwischensumme Position B:	**0,00**	**0,00**
	Zwischensumme Position A und B:	**0,00**	**0,00**
C. Zusätzliche lohngebundene Kosten			
C1	Haftpflichtversicherung		0,00
C2	Sonstige Personalkosten		0,00
	Zwischensumme Position C:	**0,00**	**0,00**
	Summe Lohn- und lohngebundene Kosten:	**100,00**	**0,00**
D. Gehälter für technische Angestellte und Aufsichtskräfte			
D1	Kosten Betriebsleitung		**0,00**
D2	Kosten Vorarbeiter		**0,00**
D3	Kosten Objektleiter		**0,00**
	Zwischensumme Position D:	**0,00**	**0,00**
E: sonstige Kosten			
E1	Reinigungsmittel und Kleinmaterial		**0,00**
E2	Maschinen und Geräte		**0,00**
E3	Kaufmännische Angestellte		**0,00**
E4	Verwaltungskosten (Miete, Fuhrpark, Telefon etc.)		**0,00**
E5	Beiträge zu Berufsorganisationen		**0,00**
E6	Schwerbehindertenabgabe		**0,00**
E7	Gewerbesteuer		**0,00**
	Zwischensumme Position E:	**0,00**	**0,00**
Gesamtkosten (Tariflohn und Positionen A - E)		**100,00**	**0,00**
Risiko und Gewinn			**0,00**
Summe Lohn und Zuschlag		**100,00**	
Stundenverrechnungssatz werktags			**0,00**

Angaben für die Prüfung der Plausibilität und Auskömmlichkeit des Stundenverrechnungssatzes:	
kalkulierte durchschnittliche Urlaubstage:	
kalkulierte durchschnittliche Feiertage:	
kalkulierte durchschnittliche tarifliche Arbeitsfreistellung:	
kalkulierte durchschnittliche Krankheitstage:	

* Gemäß dem für allgemeinverbindlich erklärten Mindestlohn- und Lohntarifvertrag im Gebäudereinigerhandwerk

Firmenname des Bieters / der Bieterin

Inhaltsverzeichnis

Vertretungsberechigte/r:	Vorname	Nachname

Stundenverrechnungssätze netto Sozialversicherungspflichtig	
Gebäudereinigermeister/in	
Objektleiter/in	
Vorarbeiter/in	
Glasreiniger/in	
gelernte Reinigungsfachkraft	
Reinigungskraft	
Reinigungskraft inkl. Nacht	
Reinigungskraft inkl. Sonntag	
Reinigungskraft inkl. Feiertag	

Quadratmeterpreise netto Sonderreinigung			
	0 - 100 m²	100 - 500 m²	> 500 m²
Teppichbodenreinigung im Host-Verfahren			
Teppichbodenreinigung im Sprühextraktionsverfahren			
Grundreinigung PVC-Böden ohne Beschichtung *			
Grundreinigung PVC-Böden mit Beschichtung *			
Grundreinigung Linoleum-Böden mit Beschichtung *			
Grundreinigung Linoleum-Böden ohne Beschichtung *			
Cleanern (Reinigung und Pflegefilmsanierung Linoleumböden)			
Grundreinigung Fliesen-Böden im Sanitärbereich			
Entfernung starker Verkalkung Fliesen-Böden im Sanitärbereich (z. B. Anwendung einer Schaumkanone mit den entsprechenden Reinigungsmitteln)			
Versiegelung von Parkettböden			
Fliesenschilde im Sanitärbereich			
Fliesenschilde in sonstigen Bereichen			
Fäkalienreinigung im Sanitärbereich			
Latex-Wandbereiche waschen			
Bauzwischenreinigung Hartböden			
Bauendreinigung Hartböden			
Bauzwischenreinigung Textilböden			
Bauendreinigung Textilböden			

* : inklusive Wegrücken und Zurückstellen des Mobiliars

	Preis pro KG netto
Vorhangwäsche	
Gardinenwäsche	

Die/Der Unterfertigende, , erklärt hiermit zur Abgabe des Angebotes im Namen der Bieterin/des Bieters berechtigt zu sein.

Darstellung von Feiertagen zur Berechnung jährlicher Reinigungstage

Inhaltsverzeichnis

2020

Feiertage	Termin	Baden-Württemberg	Bayern	Berlin	Brandenburg	Bremen	Hh	Hessen	MV	Niedersachsen	NRW	Rheinland-Pfalz	Saarland	Sachsen	Sachsen-Anhalt	Schleswig-Holstein	Thüringen
Neujahr	Mittwoch, 01.01.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Heilige Drei Könige	Montag, 06.01.2020	x	x											x			
Internationaler Frauentag	Sonntag, 08.03.2020																
Karfreitag	Freitag, 10.04.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ostermontag	Montag, 13.04.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tag der Arbeit	Freitag, 01.05.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Christi Himmelfahrt	Donnerstag, 21.05.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pfingstmontag	Montag, 01.06.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fronleichnam	Donnerstag, 11.06.2020	x	x					x			x	x	x				
Mariä Himmelfahrt	Samstag, 15.08.2020																
Weltkindertag	Sonntag, 20.09.2020																
Tag der Deutschen Einheit	Samstag, 03.10.2020																
Reformationstag	Samstag, 31.10.2020																
Allerheiligen	Sonntag, 01.11.2020																
Buß- und Bettag	Mittwoch, 18.11.2020												x				
1. Weihnachtstag	Freitag, 25.12.2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Weihnachtstag	Samstag, 26.12.2020																
Tage p.a.		366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366
Wochentage p.a.		262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262
Feiertage, die in die Woche fallen		9	9	7	7	7	7	8	7	7	8	8	8	8	8	7	7
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		253	253	255	255	255	255	254	255	255	254	254	254	254	254	255	255

2021

Feiertage		Baden-Württemberg	Bayern	Berlin	Brandenburg	Bremen	Hh	Hessen	MV	Niedersachsen	NRW	Rheinland-Pfalz	Saarland	Sachsen	Sachsen-Anhalt	Schleswig-Holstein	Thüringen
Neujahr	Freitag, 01.01.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Heilige Drei Könige	Mittwoch, 06.01.2021	x	x											x			
Internationaler Frauentag	Montag, 08.03.2021			x													
Karfreitag	Freitag, 02.04.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ostermontag	Montag, 05.04.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tag der Arbeit	Samstag, 01.05.2021																
Christi Himmelfahrt	Donnerstag, 13.05.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pfingstmontag	Montag, 24.05.2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fronleichnam	Donnerstag, 03.06.2021	x	x					x			x	x	x				
Mariä Himmelfahrt	Sonntag, 15.08.2021																
Weltkindertag	Montag, 20.09.2021																x
Tag der Deutschen Einheit	Sonntag, 03.10.2021																
Reformationstag	Sonntag, 31.10.2021																
Allerheiligen	Montag, 01.11.2021	x	x								x	x	x				
Buß- und Bettag	Mittwoch, 17.11.2021													x			
1. Weihnachtstag	Samstag, 25.12.2021																
2. Weihnachtstag	Sonntag, 26.12.2021																
Tage p.a.		365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365
Wochentage p.a.		261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261
Feiertage, die in die Woche fallen		8	8	6	5	5	5	6	5	5	7	7	6	6	5	6	6
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		253	253	255	256	256	256	255	256	256	254	254	254	255	255	256	255

2022

Feiertage		Baden-Württemberg	Bayern	Berlin	Brandenburg	Bremen	Hh	Hessen	MV	Niedersachsen	NRW	Rheinland-Pfalz	Saarland	Sachsen	Sachsen-Anhalt	Schleswig-Holstein	Thüringen
Neujahr	Samstag, 01.01.2022																
Heilige Drei Könige	Donnerstag, 06.01 2022	x	x											x			
Internationaler Frauentag	Dienstag, 08.03.2022			x													
Karfreitag	Freitag, 15.04 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ostermontag	Montag, 18.04 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tag der Arbeit	Sonntag, 01.05 2022																
Christi Himmelfahrt	Donnerstag, 26.05 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pfingstmontag	Montag, 06.06 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fronleichnam	Donnerstag, 16.06 2022	x	x					x			x	x	x				
Mariä Himmelfahrt	Montag, 15.08 2022		x										x				
Weltkindertag	Dienstag, 20.09.2022																x
Tag der Deutschen Einheit	Montag, 03.10 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reformationstag	Montag, 31.10 2022				x	x	x		x	x			x	x	x	x	x
Allerheiligen	Dienstag, 01.11 2022	x	x								x	x	x				
Buß- und Bettag	Mittwoch, 16.11 2022													x			
1. Weihnachtstag	Sonntag, 25.12 2022																
2. Weihnachtstag	Montag, 26.12 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tage p.a.		365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365
Wochentage p.a.		261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261
Feiertage, die in die Woche fallen		9	10	7	7	7	7	7	7	7	8	8	9	8	8	7	8
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		252	251	254	254	254	254	254	254	254	253	253	252	253	253	254	253

2023

Feiertage		Baden-Württemberg	Bayern	Berlin	Brandenburg	Bremen	Hh	Hessen	MV	Niedersachsen	NRW	Rheinland-Pfalz	Saarland	Sachsen	Sachsen-Anhalt	Schleswig-Holstein	Thüringen
Neujahr	Sonntag, 01.01 2023																
Heilige Drei Könige	Freitag, 06.01 2023	x	x											x			
Internationaler Frauentag	Mittwoch, 08.03.2023			x													
Karfreitag	Freitag, 07.04 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ostermontag	Montag, 10.04 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tag der Arbeit	Montag, 01.05 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Christi Himmelfahrt	Donnerstag, 18.05 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pfingstmontag	Montag, 29.05 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fronleichnam	Donnerstag, 08.06 2023	x	x					x			x	x	x				
Mariä Himmelfahrt	Dienstag, 15.08 2023		x										x				
Weltkindertag	Mittwoch, 20.09.2023																x
Tag der Deutschen Einheit	Dienstag, 03.10 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reformationstag	Dienstag, 31.10 2023				x	x	x		x	x			x	x	x	x	x
Allerheiligen	Mittwoch, 01.11 2023	x	x								x	x	x				
Buß- und Bettag	Mittwoch, 22.11 2023													x			
1. Weihnachtstag	Montag, 25.12 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Weihnachtstag	Dienstag, 26.12 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tage p.a.		365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365
Wochentage p.a.		261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261	261
Feiertage, die in die Woche fallen		11	12	9	9	9	9	9	9	9	10	10	11	10	10	9	10
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		250	249	252	252	252	252	252	252	252	251	251	250	251	251	252	251

Gemittelte Werte

		Baden-Württemberg	Bayern	Berlin	Brandenburg	Bremen	Hh	Hessen	MV	Niedersachsen	NRW	Rheinland-Pfalz	Saarland	Sachsen	Sachsen-Anhalt	Schleswig-Holstein	Thüringen
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung ohne Feiertage, die in die Woche fallen		1008	1006	1016	1017	1017	1017	1015	1017	1017	1012	1012	1010	1013	1013	1017	1014
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung, ohne Feiertage, die in die Woche fallen, im Durchschnitt p.a.		**252**	**252**	**254**	**254**	**254**	**254**	**254**	**254**	**254**	**253**	**253**	**253**	**253**	**253**	**254**	**254**
Reinigungstage bei 5-tägiger Reinigung, ohne Feiertage, die in die Woche fallen, im Durchschnitt p.a. in Schulen		**194**	**187**	**190**	**192**	**190**	**190**	**195**	**191**	**190**	**193**	**189**	**190**	**192**	**190**	**193**	**193**

Zeilen mit gelbem Hintergrund sind gesetzliche Feiertage

Zeilen mit x und gelbem Hintergrund sind gesetzliche Feiertage, die in die Woche fallen (Mo bis Fr)

Der 75. Jahrestag der Befreiung vom Nationalsozialismus am 08.05.2020 ist in Berlin einmalig Feiertag. Rechnerisch berücksichtigt ergeben sich: 254,25 (190,25) Reinigungstage

Inhaltsverzeichnis

	Baden-Württemberg	Bayern	Berlin	Brandenburg	Bremen	Hamburg	Hessen	Mecklenburg-Vorpommern	Niedersachsen	Nordrhein-Westfalen	Rheinland-Pfalz	Saarland	Sachsen	Sachsen-Anhalt	Schleswig-Holstein	Thüringen
Ferientage 2020																
Januar	2	2	2	2	3	3	7	2	3	3	3	2	2	2	3	2
Februar	0	5	5	5	2	0	0	10	2	0	5	7	10	5	0	5
März	0	0	0	0	2	10	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
April	8	8	8	8	8	0	8	6	8	8	5	9	4	4	11	8
Mai	0	0	1	0	1	5	0	2	1	0	0	0	1	9	1	1
Juni	8	8	4	4	1	4	0	8	1	3	0	0	0	0	2	0
Juli	2	5	23	23	12	23	20	23	12	23	20	20	10	12	23	10
August	21	21	5	5	18	3	10	0	18	7	10	10	20	18	5	20
September	9	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	5	0	10	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	10	10
November	0	6	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Dezember	6	6	8	8	6	8	8	8	6	6	8	8	6	8	8	6
	61	**66**	**66**	**65**	**63**	**66**	**63**	**66**	**63**	**60**	**61**	**66**	**63**	**63**	**65**	**62**
Ferientage 2021																
Januar	4	4	0	0	5	2	5	0	5	3	0	0	0	2	3	0
Februar	0	5	5	5	2	0	0	10	2	0	0	5	10	5	0	5
März	0	3	3	3	3	10	0	3	3	3	3	3	0	3	0	3
April	4	5	5	5	5	0	9	3	5	5	2	3	4	1	10	5
Mai	5	5	1	0	2	4	0	3	2	1	5	4	1	9	1	1
Juni	3	3	5	5	0	5	0	8	0	0	2	0	0	0	8	0
Juli	2	1	22	22	7	22	10	22	7	20	10	10	5	7	22	5
August	22	22	5	5	22	3	20	0	22	12	20	20	22	22	0	22
September	8	9	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	1	0	3
Oktober	0	0	10	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	10	5
November	4	5	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5
Dezember	7	6	7	7	7	7	7	8	7	6	7	7	7	8	7	7
	59	**68**	**63**	**62**	**64**	**63**	**61**	**64**	**64**	**60**	**59**	**62**	**62**	**63**	**61**	**61**
Ferientage 2022																
Januar	4	4	1	1	6	3	5	0	6	5	0	1	0	4	5	0
Februar	0	1	4	4	1	0	0	9	1	0	5	6	10	5	0	5
März	0	4	0	0	0	10	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
April	4	8	8	8	10	0	8	6	10	8	6	5	4	4	9	8
Mai	0	0	1	0	1	4	0	1	1	0	0	0	1	4	1	1
Juni	8	8	1	0	1	0	0	2	1	4	0	4	0	0	0	0
Juli	2	0	17	17	12	17	5	20	12	21	5	5	10	12	20	10
August	23	22	15	15	18	13	23	10	18	7	23	22	20	18	10	20
September	7	8	0	0	0	0	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0
Oktober	0	1	6	5	10	10	5	5	10	9	11	6	10	5	10	10
November	3	4	4	4	0	0	0	2	0	0	0	3	0	4	0	0
Dezember	7	4	6	6	5	5	6	6	5	5	5	6	6	7	5	6
	58	**64**	**63**	**60**	**64**	**62**	**54**	**61**	**64**	**59**	**57**	**61**	**61**	**63**	**60**	**60**
Ferientage 2023																
Januar	4	4	3	4	7	6	5	1	7	5	1	3	1	4	5	2
Februar	0	5	3	3	0	0	0	10	0	0	0	5	10	5	0	5
März	0	0	0	0	5	10	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
April	5	8	8	8	5	0	13	6	5	8	4	6	4	4	10	8
Mai	2	2	2	0	2	4	0	3	2	1	2	2	1	4	1	1
Juni	6	6	0	0	0	0	0	0	0	7	5	2	0	0	0	0
Juli	3	1	13	13	18	13	6	11	18	21	6	6	16	18	11	16
August	23	22	19	19	12	17	23	19	12	4	23	22	14	12	19	14
September	6	7	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Oktober	0	2	8	6	11	11	5	6	11	9	10	7	10	12	10	9
November	0	3	3	3	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0
Dezember	0	3	3	3	3	4	3	5	3	5	3	5	3	5	3	4
	49	**63**	**62**	**59**	**63**	**65**	**56**	**62**	**63**	**60**	**55**	**61**	**59**	**64**	**59**	**59**
Bewegliche Ferientage 2020	**5**										**6**					
Bewegliche Ferientage 2021	**0**										**6**					
Bewegliche Ferientage 2022	**0**										**6**					
Bewegliche Ferientage 2023	**0**										**6**					
Ferientage insgesamt	**232**	**261**	**254**	**246**	**254**	**256**	**234**	**253**	**254**	**239**	**256**	**250**	**245**	**253**	**245**	**242**
Ferientage durchschnittlich p.a.	**58,00**	**65,25**	**63,50**	**61,50**	**63,50**	**64,00**	**58,50**	**63,25**	**63,50**	**59,75**	**64,00**	**62,50**	**61,25**	**63,25**	**61,25**	**60,50**
Ferientage durchschnittlich p.a. gerundet	**58,00**	**65,00**	**64,00**	**62,00**	**64,00**	**64,00**	**59,00**	**63,00**	**64,00**	**60,00**	**64,00**	**63,00**	**61,00**	**63,00**	**61,00**	**61,00**

Stand vom 10.10.2019 aus www.schulferien.org

Fußnote Baden-Würtemberg/Rheinland-Pfalz:
Jede Schule kann pro Schuljahr (ab 2017/2018) zusätzlich über bewegliche Ferientage verfügen. Auskunft darüber kann nur die jeweilige Schule selbst geben.

Inhaltsverzeichnis

Objekt	Anschrift	Zeitfenster Reinigungszeit	Reinigungsfläche in m² ca.	Bemerkungen	Jahresreini-gungstage	Maximale Wochenreini-gungstage	Produktive Stunden pro Monat	Produktive Stunden pro Jahr
Johannes Schwennesen Schule	Esinger Str. 102, 25436 Tornesch	ab 16:00 Uhr	2.073,59	Die Jahresreinigungstage beinhalten einen weiteren Reinigungstag "Staubtag", der am Ende der Sommerferien vor dem neuen Schuljahresanfang erbracht werden muss.	194	5	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	Esinger Str. 102, 25436 Tornesch	ab 16:00 Uhr	721,55	Die Jahresreinigungstage beinhalten einen weiteren Reinigungstag "Staubtag", der am Ende der Sommerferien vor dem neuen Schuljahresanfang erbracht werden muss.	194	5	0,00	0,00

Inhaltsverzeichnis

RG	Raumgruppen	Intervall [Woche]	Reinigungstage [Jahr]
A1-5	Klassenräume	5	194
A1-2,5	Klassenräume	2,5	97
A1-3	Klassenräume	3	116
A2-5	Fachräume	5	194
A2-2,5	Fachräume	2,5	97
A2-3	Fachräume	3	116
C-5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	5	194
C-2,5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	2,5	97
C-3	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	3	116
D-5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	5	194
D-2,5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	2,5	97
F1-5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	5	194
F1-2,5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	2,5	97
F2-5	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	5	194
F2-3	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	3	116
F3-5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	5	194
F3-3	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	3	116
F3-2,5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	2,5	97
H1-5	Sanitärräume; Toiletten, Waschräume und Duschen	5	194
H2-5	Sanitärräume; Umkleideräume	5	194
H2-3	Sanitärräume; Umkleideräume	3	116
J-5	Sozialräume; Speisesaal, Kantine, Cafeteria, einschließlich Flure in diesem Bereich, Teeküchen, Arzt- / Sanitätsräume	5	194
K1-5	Küchen zur Schülerverpflegung	5	194
L-m	Lager- und Abstellflächen, Archive, Geräteräume, Fahrradabstellräume, Keller	M	12
M1-5	Sport- und Mehrzweckhallen	5	194
N1-5	Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich	5	194
N1-2,5	Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich	2,5	97

Vorbemerkungen

Inhaltsverzeichnis

Alle Eingabefelder sind gelb markiert und müssen ausgefüllt werden.
Bitte machen Sie dort auch dann realistische LKZ-Angaben, selbst wenn Raumflächen mit 0 m² ausgewiesen sind.
Gegebenenfalls ändern sich im Vertragsablauf Raumnutzungen. Für diesen Fall liegen realistische Leistungskennzahlen vor.
Abrufleistungen sind standort- und losunabhängig, ohne Anfahrtskosten inklusive Material zu kalkulieren.
Teilweise gibt es große Überstellflächen (z.B. in den Sammlungen). Berücksichtigen Sie bei der Kalkulation,
dass von den Raumflächen keine Überstellflächen abgezogen wurden.

Inhaltsverzeichnis

Gebäude	Raum					Boden		Intervall / Woche	Zahl der Reini-gungstage pro Jahr	LKZ	SVS	Kosten pro Reinigung
Bezeichnung	Etage	Nr.	Bezeichnung	RG	Status	Material	Fläche in m²					
Johannes Schwennesen Schule	EG		Windfang am Straßeneingang	F2-5		Fliesen/Bodenmatte Gummi	10,10	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	016	Putzmittelraum	L-m		Fliesen	3,62	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Foyer	F1-5		Fliesen	150,03	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Hausmeister	C-2,5		Fliesen	7,84	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Windfang (Foyer zum Schulhof)	F2-5		Fliesen/Bodenmatte Gummi	7,54	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	007	Abstellraum am Foyer	L-m		Fliesen	32,67	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	028	Technikraum am Foyer	L-m		Textil	11,44	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		WC-Behinderte	H1-5		Kunstharz	5,64	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		WC-Jungen	H1-5		Kunstharz	16,39	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		WC-Mädchen	H1-5		Kunstharz	18,14	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Raum mit Waschmaschine	L-m		Linoleum	1,46	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur vor den WC`s	F1-5		Fliesen	26,94	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Mensa	J-5		Linoleum	128,23	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Küche	K1-5		Fliesen	20,24	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Haupttreppenhaus inkl. Podest und Fluranteil	F3-5		Fliesen	51,21	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	006	Klasse 4A	A1-5		Textil	61,37	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur vor der Verwaltung	F1-5		Vinyl	19,08	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	008	Lehrerzimmer	C-2,5		Textil	43,06	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	009	WC-Herren	H1-5		Parkett/Vinyl	3,68	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	010	WC-Damen	H1-5		Vinyl	8,36	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	011	Elternsprechzimmer	A2-2,5		Vinyl	11,21	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	012	Rektorzimmer	C-2,5		Textil	14,06	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	013	Sekretariat	C-2,5		Textil	13,18	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	014	Konrektor	C-2,5		Textil	13,78	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	015	Küche	K1-5		Fliesen	3,28	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur (am Behinderten Treppenlift)	F1-5		Fliesen	19,95	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	027	Putzmittelraum/Technik	L-m		Fliesen	6,34	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur zum Kirchenraum	F1-5		Fliesen	29,27	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	017	Kirchenraum	C-5		Holz	76,39	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	019	Flur vor dem Ausgang Kirchenraum	F1-5		Fliesen	7,35	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	018	Abstellraum	L-m		Holz	7,98	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Holztreppe zum 1.OG inkl. Podest und Fluranteil	F3-5		Holz	14,03	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur zum Schulhof	F1-5		Fliesen	21,51	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Treppenhaus zum Schulhof inkl. Podest	F3-5		Fliesen	13,27	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Treppenhaus Mieter inkl. Podest und Fluranteil	F3-5		Linoleum	22,57	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Flur am Basisraum	F1-5		Linoleum	4,18	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	021	WC	H1-5		Fliesen	8,51	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	022	Basisraum	L-m		Linoleum	55,13	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG		Küche	K1-5		Linoleum	16,01	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	024	Basisraum vor Treppenhaus zum Schulhof	L-m		Holz	56,36	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	025	Musikraum	A2-2,5		Linoleum	56,51	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	EG	026	Musikraum	A2-2,5		Linoleum	32,40	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG		Flur zum Treppenhaus Schulhof	F1-5		Fliesen	68,98	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	107	Klasse 4C	A1-5		Textil	57,61	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	109	Klasse 1A	A1-5		Textil	61,43	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	110	Differenzierungsraum	A2-2,5		Linoleum	20,98	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	111	Zeichenbedarfsraum	A2-2,5		Linoleum	23,25	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	120	Computerraum	A2-2,5		Linoleum	20,89	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	121	Putzmittelraum	L-m		Fliesen	4,43	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG		Flur	F1-5		Holz	34,52	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	118	Klasse 3B	A1-5		Textil	56,51	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG		Abstellraum an Klasse 3B	L-m		Linoleum	10,68	M	12	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	117	Klasse 4B	A1-5		Textil/Linoleum	55,80	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG		Flur vor dem Werkraum 116	F1-5		Holz	17,13	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG		Flur vor 114	F1-5		Linoleum	4,01	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	115	Büro Koordination	C-2,5		Linoleum	17,76	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	114	Die Insel Textilraum	A2-2,5		Textil/Linoleum	55,24	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	116	Werkraum	A2-2,5		Holz	56,54	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG		Flur	F1-5		Fliesen	55,98	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	101	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	60,90	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	102	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	60,84	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	103	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	51,28	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	104	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	61,53	5	194	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	105	Kartenraum	D-2,5		Textil/Linoleum	25,88	2,5	97	0	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule	1. OG	106	Klassenraum	A1-5		Textil/Linoleum	61,11	5	194	0	0,00	0,00
							2.073,59					

Kalkulation Johannes Schwennesen
Schule

Inhaltsverzeichnis

RG	Raumgruppen	Fläche [m²]	Leistung [m²/h]	Intervall [Woche]	Reinigungstage [Jahr]	Reinigungsfläche [Jahr]	Reinigungsstunden [Jahr]	SVS [EUR]	Kosten netto [EUR/Jahr]
A1-5	Klassenräume	588,38		5	194	114.145,72	0,00		
A1-2,5	Klassenräume	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
A1-3	Klassenräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
A2-5	Fachräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
A2-2,5	Fachräume	277,02		2,5	97	26.870,94	0,00		
A2-3	Fachräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
C-5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	76,39		5	194	14.819,66	0,00		
C-2,5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	109,68		2,5	97	10.638,96	0,00		
C-3	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
D-5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	0,00		5	194	0,00	0,00		
D-2,5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	25,88		2,5	97	2.510,36	0,00		
F1-5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	458,93		5	194	89.032,42	0,00		
F1-2,5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
F2-5	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	17,64		5	193	3.404,52	0,00		
F2-3	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	0,00		3	116	0,00	0,00		
F3-5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	101,08		5	194	19.609,52	0,00		
F3-3	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		3	116	0,00	0,00		
F3-2,5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
H1-5	Sanitärräume; Toiletten, Waschräume und Duschen	60,72		5	194	11.779,68	0,00		
H2-5	Sanitärräume; Umkleideräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
H2-3	Sanitärräume; Umkleideräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
J-5	Sozialräume; Speisesaal, Kantine, Cafeteria, einschließlich Flure in diesem Bereich, Teeküchen, Arzt- / Sanitätsräume	128,23		5	194	24.876,62	0,00		
K1-5	Küchen zur Schülerverpflegung	39,53		5	194	7.668,82	0,00		
L-m	Lager- und Abstellflächen, Archive, Geräteräume, Fahrradabstellräume, Keller	190,11		M	12	2.281,32	0,00		
M1-5	Sport- und Mehrzweckhallen	0,00		5	193	0,00	0,00		
N1-2,5	Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich	0,00		2,5	99	0,00	0,00		
		2.073,59				327.638,54	0,00		0,00

Gesamtkosten Unterhaltsreinigung p.a. netto: **0,00 €**

jährliche Grundreinigung des Objektes p. a. netto:

Gesamtkosten UHR und Grundreinigung p. a. netto: **0,00 €**

Inhaltsverzeichnis

Gebäude	Raum					Boden		Intervall / Woche	Zahl der Reini-gungstage pro Jahr	LKZ	SVS	Kosten pro Reinigung
Bezeichnung	Etage	Nr.	Bezeichnung	RG	Status	Material	Fläche in m²					
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Windfang	F2-5		Fliesen/Bodenmatte Textil	9,54	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Foyer	F1-5		Fliesen	27,55	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Herren	H1-5		Fliesen	1,97	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Damen	H1-5		Fliesen	1,97	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Turnschuhgang	F1-5		Linoleum	42,23	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Regieraum	D-5		Linoleum	16,10	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Technikraum	L-m		Estrich	1,86	M	12,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Behinderte	H1-5		Fliesen	3,24	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum 1	N1-2,5		Linoleum	5,37	2,5	97,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum 2	N1-2,5		Linoleum	5,37	2,5	97,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Putzmittelraum	L-m		Kunstharz	9,73	M	12,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Halle	M1-5		Hallenboden	402,83	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum an Halle, klein	N1-2,5		Linoleum	10,88	2,5	97,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum an Halle, klein	N1-2,5		Linoleum	12,20	2,5	97,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Geräteraum an Halle, große	N1-2,5		Linoleum	50,90	2,5	97,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Stiefelgang am Foyer	F1-5		Fliesen	16,49	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Umkleide 1	H2-5		Linoleum	21,20	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Dusche	H1-5		Fliesen	13,50	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Umkleide 2	H2-5		Linoleum	21,20	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		WC-Dusche	H1-5		Fliesen	13,50	5	194,00	0,00	0,00	0,00
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	EG		Heizungsraum	L-m		Fliesen	33,92	M	12,00	0,00	0,00	0,00
							721,55					

Kalkulation Johannes Schwennesen
Schule Sporthalle

Inhaltsverzeichnis

RG	Raumgruppen	Fläche [m²]	Leistung [m²/h]	Intervall [Woche]	Reinigungstage [Jahr]	Reinigungsfläche [Jahr]	Reinigungsstunden [Jahr]	SVS [EUR]	Kosten netto [EUR/Jahr]
A1-5	Klassenräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
A1-2,5	Klassenräume	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
A1-3	Klassenräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
A2-5	Fachräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
A2-2,5	Fachräume	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
A2-3	Fachräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
C-5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
C-2,5	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
C-3	Verwaltungs- und Büroräume, Lehrerzimmer, Besprechungs- und Konferenzräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
D-5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	16,10		5	194	3.123,40	0,00		
D-2,5	Lehrmittelräume, Funktionsräume, Unterrichtsvorbereitungs-räume, Lehrerbibliotheken	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
F1-5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	86,27		5	194	16.736,38	0,00		
F1-2,5	Verkehrsflächen; Flure, Foyer, Garderoben	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
F2-5	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	9,54		5	194	1.850,76	0,00		
F2-3	Verkehrsflächen; Eingangsbereiche	0,00		3	116	0,00	0,00		
F3-5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		5	194	0,00	0,00		
F3-3	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		3	116	0,00	0,00		
F3-2,5	Verkehrsflächen; Treppenhäuser, Aufzüge	0,00		2,5	97	0,00	0,00		
H1-5	Sanitärräume; Toiletten, Waschräume und Duschen	34,18		5	194	6.630,92	0,00		
H2-5	Sanitärräume; Umkleideräume	42,40		5	194	8.225,60	0,00		
H2-3	Sanitärräume; Umkleideräume	0,00		3	116	0,00	0,00		
J-5	Sozialräume; Speisesaal, Kantine, Cafeteria, einschließlich Flure in diesem Bereich, Teeküchen, Arzt- / Sanitätsräume	0,00		5	194	0,00	0,00		
K1-5	Küchen zur Schülerverpflegung	0,00		5	194	0,00	0,00		
L-m	Lager- und Abstellflächen, Archive, Geräteräume, Fahrradabstellräume, Keller	45,51		M	12	546,12	0,00		
M1-5	Sport- und Mehrzweckhallen	402,83		5	194	78.149,02	0,00		
N1-2,5	Tribünen, sonstige Räume im Sportbereich	84,72		2,5	97	8.217,84	0,00		
		721,55				123.480,04	0,00		0,00

Gesamtkosten Unterhaltsreinigung p.a. netto: **0,00 €**

jährliche Grundreinigung des Objektes p. a. netto:

Gesamtkosten UHR und Grundreinigung p. a. netto: **0,00 €**

Ausschreibung, Stadt Tornesch

Inhaltsverzeichnis

Gebäude Nr.	Preis p.a. netto	Preis p.a. brutto	Reinigungs-fläche in m²	Jahres-reinigungs-fläche (JRF) in m²	Jahres-reinigungs-stunden (JRS)	durchschnitt-liche LKZ in m²/h
Johannes Schwennesen Schule	0,00 €	0,00 €	2.073,59	327.638,54	0,00	
Johannes Schwennesen Schule Sporthalle	0,00 €	0,00 €	721,55	123.480,04	0,00	

	netto	brutto
Preis p.a. Gesamt:	0,00 €	0,00 €

Raumgruppe (RG)	JRF	JRS	Ø - LKZ pro RG	Aufwandskalkulation (siehe Erläuterung der Zuschlagswertung) LKZ unterer Wert	LKZ oberer Wert	Leistung [m²/h]
A1-5	114.145,72	0,00		130,5	290	
A1-2,5	0,00	0,00		117	260	
A1-3	0,00	0,00		121,5	270	
A2-5	0,00	0,00		126	280	
A2-2,5	26.870,94	0,00		112,5	250	
A2-3	0,00	0,00		117	260	
C-5	14.819,66	0,00		157,5	350	
C-2,5	10.638,96	0,00		130,5	290	
C-3	0,00	0,00		139,5	310	
D-5	3.123,40	0,00		126	280	
D-2,5	2.510,36	0,00		121,5	270	
F1-5	105.768,80	0,00		157,5	350	
F1-2,5	0,00	0,00		144	320	
F2-5	5.255,28	0,00		81	180	
F2-3	0,00	0,00		72	160	
F3-5	19.609,52	0,00		72	160	
F3-3	0,00	0,00		67,5	150	
F3-2,5	0,00	0,00		58,5	130	
H1-5	18.410,60	0,00		36	80	
H2-5	8.225,60	0,00		63	140	
H2-3	0,00	0,00		58,5	130	
J-5	24.876,62	0,00		67,5	150	
K1-5	7.668,82	0,00		54	120	
L-m	2.827,44	0,00		180	400	
M1-5	78.149,02	0,00		270	600	
N1-2,5	8.217,84	0,00		135	300	

Ausschreibung Stadt Tornesch

Inhaltsverzeichnis

	Los	Preis p.a. netto	Preis p.a. brutto
Unterhalts- und Grundreinigung	**1**	**0,00 €**	**0,00 €**

Kostenvergleich Eigenreinigung und Fremdreinigung an der JSS 2020

	Schulgebäude/Jahr	Turnhalle/Jahr	Zwischensumme/Jahr	zzgl. Verbrauchsmaterial *	zzgl Overheadkosten **	Gesamt/Jahr
Eigenreinigung	54.829,20 €	10.053,12 €	64.882,32 €	- €	- €	64.882,32 €
Unternehmen 1 (nach öffentlicher Ausschreibung)	36.230,68 €	8.990,82 €	45.221,50 €	3.419,45 €	3.801,99 €	52.442,94 €
Unternehmen 2 (nach freihändiger Vergabe)	67.672,92 €	16.579,08 €	84.252,00 €	3.419,45 €	3.801,99 €	91.473,44 €

* Verbrauchsmaterial wie Handtuchpapier, Seife, Desinfektion, Seifenspener etc. sind bei der Eigenreinigung in den Kosten der Reinigungsmittel enthalten.
Im Rahmen einer Fremdreinigung sind diese Verbrauchsmaterialien weiterhin durch die Stadt zu stellen.

** Overheadkosten sind bei der Eigenreinigung in den Personalkosten enthalten. Dies sind vor allem Stunden für die Vorarbeiterin und für die Leitung.
Wie hoch die Overheadkosten tatsächlich im Rahmen einer Fremdreinigung sind hängt natürlich auch maßgeblich von dem Aufwand und somit von der Qualität des beauftragten Unternehmens ab. Natürlich gibt es weitere Einflussfaktoren. Es gibt hierzu diverse statistische Untersuchungen mit unterschiedlichen Ansätzen. Das Unternehmen Rüttermann Consulting hat empfohlen, gerade zu Beginn einer Fremdreinigung davon auszugehen, dass die Overheadkosten in etwa den bisherigen Overheadkosten der Eigenreinigung entsprechen. Dies wurde in der Betrachtung zunächst einmal so angesetzt, wobei natürlich darauf hinzuweisen ist, dass im Falle der Betrachtung des Unternehmen 1 deutlich höhere Kosten entstanden sind, die den angesetzten statistischen Wert um ein Vielfaches überschritten haben.

Von: Johannes-Schwennesen-Schule.Tornesch@schule.landsh.de <Johannes-Schwennesen-Schule.Tornesch@schule.landsh.de>
Gesendet: Freitag, 26. Februar 2021 08:47
An: Goetze Rene <rene.goetze@tornesch.de>
Betreff: AW: [EXTERN] Reinigung in der JSS

Guten Morgen Herr Goetze,

entschuldigen Sie bitte meine recht späte Antwort auf Ihr Schreiben.
Ihre Vorlage gehe ich vorbehaltlos mit.
Der jetzige Reinigungsdienst leistet zufriedenstellende Arbeit. Kleinigkeiten werden angesprochen und behoben.
Es ist kein Vergleich zu den Zuständen, die wir im letzten halben Jahr gehabt haben.
Dennoch stehe ich einer erneuten Ausschreibung sehr kritisch gegenüber.
Das JSS-Team und ich wünschen uns eine Reinigung des städtischen Reinigungsdienstes.
Unsere Kinder und alle Mitarbeiter:innen der Schule müssen im Sinne der Fürsorge des Arbeitsgebers bzw. Schulträgers geschützt werden.
Besonders in der jetzigen Pandemiezeit, die noch weitere Monate bestehen bleibt. Die Hygienemaßnahmen sind die wichtigsten Vorgaben zur Verhinderung eines Corona Ausbruchs an den Schulen.
Bei jedem Wechsel einer externen Firma muss sehr viel Zeit und Organisation aufgewendet werden, bis diese Hygienemaßnahmen nach den bestehenden Vorgaben gesichert und überall umgesetzt werden.
Es wäre fatal, einen Corona Ausbruch an der JSS durch fehlende Hygienemaßnahmen seitens eines externen und wechselnden Reinigungsdienstes in Kauf genommen zu haben.
Wir können es uns nicht leisten, unsere Kräfte wieder einmal auf die Reinigung der Schule zu verwenden.
Wir brauchen unsere volle Konzentration und Aufmerksamkeit für die Folgen der Schulschließungen/Distanzlernen bei unseren Schülerinnen und Schülern.

Vielleicht helfen Ihnen diese Gedanken in der Sitzung weiter. Diese können gerne verlesen werden.

Mit freundlichen Grüßen,

Janina Wieduwilt