

HIS
Hochschul-
Informations-
System
GmbH

**Hochschul-
planung 136**

Ralf Tegtmeyer

Gebäudereinigung in Hochschulen und Hochschulkliniken

HIS GmbH Hannover 1999

Hochschulplanung · Band 136

Herausgegeben von der
HIS Hochschul-Informationssystem GmbH

Ralf Tegtmeier

Gebäudereinigung in Hochschulen und Hochschulkliniken

HIS GmbH
Hannover 1999

Die Technische Fakultät - CP-Einführung
Tegtmeier, Ralf
Die Gebäudereinigung in Hochschulen und Hochschulkliniken - Ralf
Tegtmeier, HIS GmbH - Hannover, 1999
(Hochschulgattung: 50 100)
ISBN 3-930447-28-5

© 1999 by HIS GmbH, Eisenstraße 2, 30159 Hannover
Printed in the Federal Republic of Germany
Druck: polytechnische Druckerei
ISBN 3-930447-28-5

Ralf Tegtmeier

Gebäudereinigung in Hochschulen und Hochschulkliniken

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Tegtmeier, Ralf:

Gebäudereinigung in Hochschulen und Hochschulkliniken / Ralf

Tegtmeier. HIS GmbH. – Hannover : HIS, 1999

(Hochschulplanung ; Bd. 136)

ISBN 3-930447-26-6

© 1999 by HIS GmbH, Gosseriede 9, 30159 Hannover

Printed in the Federal Republic of Germany

Druck: poppdruck, Langenhagen

ISBN 3-930447-26-6

HIS GmbH
Hannover 1999

Vorwort

Die vorliegende Veröffentlichung über Gebäudereinigung in Hochschulen und Hochschulkliniken steht im Kontext neuerer HIS-Zielsetzungen, die Hochschulen verstärkt bei der Reorganisation Technischer Abteilungen in Richtung Gebäudemanagement zu unterstützen. So hat HIS 1997 im Fazit zum Ergebnisbericht zur "Fremdvergabe von Aufgaben Technischer Dienste in Hochschulen" die Notwendigkeit formuliert, Leistungsprofile für wichtige Teilaufgaben zu erstellen und damit Grundlagen für Leistungsbeschreibungen, die zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit eigener Technischer Abteilungen, aber auch externer Anbieter herangezogen werden können, zu liefern.

Vor diesem Hintergrund erscheint die "Gebäudereinigung" ein besonders geeignetes Aufgabenfeld zu sein:

- Die Kosten der Gebäudereinigung nehmen derzeit den größten Teil der Betriebskosten von Liegenschaften in Hochschulen und Hochschulkliniken ein. Angesichts der angespannten Finanzlage im Hochschulbereich werden gerade hier verstärkt Einsparungspotentiale zu erschließen gesucht und Anstrengungen zur Kostensenkung unternommen.
- Die Gebäudereinigung ist eine Aufgabe, bei der sich die Beschreibung von Ziel- und Qualitätsvorgaben ("Sauberkeit") aufgrund hoher subjektiver Bewertung in der Praxis sehr schwierig gestaltet.

Bei der Optimierung beider Aufgaben gilt es, eine Balance zwischen vertretbaren Kosten und ausreichender Reinigungsleistung zu finden. Notwendig sind hier die Bereitstellung geeigneter Instrumente, mit denen Leistungsbeschreibungen inhaltlich und formal gestaltet und überprüft werden können.

In der vorliegenden HIS-Hochschulplanung werden diese Problemstellungen aufgegriffen und Kriterien für Leistungsprofile in der Gebäudereinigung zusammengestellt, die insbesondere bei Fragen der Reorganisation von Eigen- und Fremdreinigung herangezogen werden können. Es erschien darüber hinaus notwendig, grundlegende Ziele einer modernen Gebäudereinigung systematisierend aufzuarbeiten und den organisatorischen und instrumentellen Beschreibungen voranzustellen.

Die Ergebnisse stützten sich hauptsächlich auf Erfahrungen aus Hochschulen und Hochschulkliniken. Dies dokumentiert auch der umfassende Anhang bisher nicht veröffentlichter Materialien aus den Hochschulen. Entsprechend richtet sich die vorliegende HIS-Hochschulplanung vornehmlich an einen Personenkreis, der in den Hochschulen mit der Planung, Organisation, Durchführung und dem Controlling von Aufgaben der Gebäudereinigung befaßt ist.

An der Untersuchung haben sich eine Reihe von Personen aus Hochschulen und Hochschulkliniken, Rechnungshöfen, Kommunalverwaltungen und Fachverbänden als Gesprächspartner oder als Zulieferer von Material beteiligt. Ihnen sei an dieser Stelle ausdrücklich gedankt, denn ohne ihre Unterstützung und Auskunftsbereitschaft wäre diese Untersuchung nicht möglich gewesen.

Dr. J. Ederleh
Geschäftsführer HIS GmbH

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

1 Einleitung	1
1.1 Anlaß und Umfeld der Arbeit	1
1.2 Methodische Vorgehensweise	1
1.2.1 Ermittlung der Ergebnisse	1
1.2.2 Darstellung und Aufbereitung der Ergebnisse	2
2 Grundlagen der Gebäudereinigung	3
2.1 Begriffsabgrenzung	3
2.2 Ziele der Gebäudereinigung	3
2.3 Parameter und Instrumente zur Charakterisierung der Reinigungsleistung	5
2.3.1 Reinigungsturnus, Reinigungsverfahren und Reinigungsart als Parameter der Reinigungsleistung	5
2.3.2 Das Leistungsverzeichnis als Instrument zur Charakterisierung der Reinigungsleistung	6
2.3.2.1 Aufgabe und Inhalt	6
2.3.2.2 Elemente des Leistungsverzeichnisses	7
2.3.2.3 Funktionale und ergebnisorientierte Leistungsverzeichnisse	13
3 Organisation	17
3.1 Aufgaben bei der Gebäudereinigung	17
3.1.1 Funktionale Betrachtungsweise	17
3.1.2 Prozeßorientierte Betrachtungsweise	18
3.2 Funktionsmäßige Verortung der Aufgaben	21
3.2.1 Einzubindende Funktionen und Stellen	21
3.2.2 Organisatorische Zuordnung in der Hochschule / Hochschulklinik	23
3.2.3 Beispiele der Aufbauorganisation	23
3.3 Qualitätssicherung	29
3.3.1 Aufbau einer Kontrolle und Qualitätsmessung	29
3.3.2 Ausübung der Kontrollfunktion	31
3.3.3 Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer	32
3.3.4 Einbindung der Nutzer	33
3.4 Wirtschaftlichkeitskontrolle der Gebäudereinigung	35
3.4.1 Methodische Vorbemerkungen zu Kosten- und Vergleichswerten in der Gebäudereinigung	35
3.4.2 Reinigungshäufigkeiten	37
3.4.3 Leistungsmaße in der Gebäudereinigung	39
3.4.4 Kostenvergleichswerte	41

3.5 Ressourcen der Gebäudereinigung	42
3.5.1 Personalausstattung	42
3.5.1.1 Personalzahlen	42
3.5.1.2 Qualifikation des Personals	44
3.5.2 Sachausstattung: EDV-Unterstützung	45
4 Neukonzeption und Reorganisation der Gebäudereinigung	47
4.1 Anlaß	47
4.2 Vorgehensweise	48
4.2.1 Vorüberlegungen	48
4.2.2 Konzept	48
4.2.3 Erfassung des Ist-Zustandes	50
4.2.4 Flächenermittlung und -aktualisierung	50
4.2.5 Bedarfsermittlung und Definition des Soll-Zustandes	51
4.2.6 Neugestaltung des Leistungsverzeichnisses	52
4.2.7 Eigen- oder Fremdreinigung	53
4.2.8 Fremdvergabe der Gebäudereinigung	58
4.2.8.1 Ausschreibung	59
4.2.8.2 Angebotsauswertung	61
4.2.8.3 Vertragsabschluß und Vertragsgestaltung	64
4.3 Berücksichtigung der Gebäudereinigung bei der Planung von Neu- und Umbauten sowie Sanierungen	66

Literaturverzeichnis

Sachregister

Anhang

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	Funktionsorientierte Ziele der Gebäudereinigung	4
Abb. 2:	Raumverzeichnis des Universitätsklinikums Mainz	8
Abb. 3:	Reinigungsgruppenbezogenes Flächenverzeichnis	9
Abb. 4:	Reinigungsgruppenbezogenes Flächenverzeichnis mit Unterscheidung nach Bodenarten	10
Abb. 5:	Raumverzeichnis der Universität Mainz	10
Abb. 6:	Reinigungsgruppenbezogene Leistungsbeschreibung	11
Abb. 7:	Reinigungsgruppenbezogene Leistungsbeschreibung mit Zuordnung der Reinigungshäufigkeit	12
Abb. 8:	Beispiel für einen (aufgabenorientierten) Reinigungsplan der TU München	13
Abb. 9:	Beispiel einer ergebnisorientierten Leistungsbeschreibung	15
Abb. 10:	Gesamtprozeß Gebäudereinigung	19
Abb. 11:	Teilprozeß Kernbereich der Reinigung	20
Abb. 12:	Ablaufschema einer Ausschreibung mit den beteiligten Funktionen und Stellen	22
Abb. 13:	Organigramm der Hochschulverwaltung der Universität Göttingen	24
Abb. 14:	Organigramm der Hochschulverwaltung der Universität Magdeburg	24
Abb. 15:	Organigramm der Hochschulverwaltung der Universität Stuttgart	25
Abb. 16:	Organigramm der Hochschulverwaltung der Universität Potsdam	26
Abb. 17:	„Sachgebiet Gebäudereinigung“ bei (überwiegender) Eigenreinigung	27
Abb. 18:	„Sachgebiet Gebäudereinigung“ bei (überwiegender) Fremdreinigung	28
Abb. 19:	Qualitäts-Checkliste	30
Abb. 20:	Spannweiten im Reinigungssturnus für unterschiedliche Raumarten	38
Abb. 21:	Leistungsmaße in Hochschulen und Verwaltungsgebäuden	39
Abb. 22:	Leistungsmaße von Hochschulkliniken	40
Abb. 23:	Kosten je m ² und Reinigungsvorgang	42
Abb. 24:	Administratives und operationales Personal im Bereich der Gebäudereinigung in Hochschulen und Hochschulkliniken	43
Abb. 25:	Prozeßablauf der Reorganisation der Gebäudereinigung	48
Abb. 26:	Reinigungsfläche mit Säule	50

1 Einleitung

1.1 Anlaß und Umfeld der Arbeit

Die Kosten der Gebäudereinigung werden vom Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks (BIV) auf jährlich zwei bis drei Prozent der investierten Bausumme eines Gebäudes geschätzt, wobei in Ausnahmefällen sogar zehn Prozent erreicht werden können. Betrachtet man die Betriebskosten eines Gebäudes, so ist die Gebäudereinigung mit einem Anteil von 20 - 30 %, in einigen Fällen sogar von bis zu 50 % ein hoher Kostenfaktor ([KGSt (22) 1982, S.3]; [Person 1996b, S. 19ff.]).

Aufgrund dieser Kostenanteile werden bereits seit längerem große Anstrengungen unternommen, gerade im Bereich der Gebäudereinigung Kosten durch vielfältige Reorganisationsaktivitäten zu senken. Hierzu gehört z.B. eine verstärkte Vergabe von Reinigungsaufgaben an Drittfirmen (Fremdreinigung) oder aber eine leistungsmäßige Reduzierung des Reinigungsumfanges bzw. der Reinigungshäufigkeit. Wunsch vieler Auftraggeber ist dabei, Leistungen und Kosten "abzuspecken", ohne das Gesamtergebnis, d.h. die durchschnittliche Qualität der Reinigung in der gesamten Hochschule bzw. Hochschulklinik, wesentlich zu beeinträchtigen.

Angesichts der angespannten finanziellen Situation im Bildungsbereich sind Hochschulen und Hochschulkliniken seit längerem damit befaßt, bei den Gebäudebetriebskosten nach Einsparpotentialen zu suchen. Die Reinigung stellt hier aufgrund ihres hohen Kostenanteils und ihrer vermeintlich geringen strategischen Bedeutung für die Kernprozesse Forschung und Lehre ein Feld besonderen Interesses dar. Unklar ist allerdings häufig, in welchem Umfang Kosten gesenkt werden können, welche Reinigungsleistungen verzichtbar sind und wie die Qualität der Reinigung gewährleistet werden kann.

HIS ist deshalb in der Vergangenheit von den Wissenschaftsbehörden, Hochschulen und Hochschulkliniken gebeten worden, mit einem systematisierenden Überblick zur Gebäudereinigung Einsparpotentiale in diesem Aufgabenbereich aufzuzeigen, Orientierungshilfen für Umfang und Struktur der zu erbringenden Leistungen zu geben und Maßnahmen zur Qualitätssicherung zu beschreiben. Auch galt es, Beispiele erfolgreicher Reorganisation bzw. Kostenoptimierung mit dem Ziel zu dokumentieren, sachadäquate Lösungen für verschiedene Aufgabenstellungen anzubieten sowie Vergabekriterien und Beurteilungshilfen abzuleiten.

1.2 Methodische Vorgehensweise

1.2.1 Ermittlung der Ergebnisse

HIS hat in diesem Projekt mit ausgewählten Hochschulen und Hochschulkliniken zusammengearbeitet. Eingehende Gespräche wurden geführt mit der RWTH Aachen, der Humboldt - Universität und der Technischen Universität Berlin, den Universitäten Göttingen, Halle, Hannover, Magdeburg und Mainz, der Ludwig - Maximilians - Universität und der Technischen Universität München, der Fachhochschule Aachen sowie den Universitätskliniken Aachen, Benjamin Franklin der Freien Universität Berlin, Göttingen und Mainz. Darüber hinaus sind Erfahrungen von Rechnungshöfen, Verbänden und Dienstleistern in diese Arbeit eingeflossen.

Durch diese Zusammenarbeit wurde versucht, Erfahrungen, Beispiele und Maßnahmen zur Durchführung und Organisation einer erfolgreichen Gebäudereinigung zusammenzutragen, auszuwerten und Ansatzpunkte für Optimierungen herauszuarbeiten. Schwerpunkte liegen dabei auf der Konzeption und Reorganisation, Aspekten der Aufbau- und Ablauforganisation von Eigen- und Fremdreinigung, Kostengesichtspunkten (Einsparungsmöglichkeiten und Kostenvergleiche) sowie auf Kriterien für Leistungsbeschreibungen und die Vertragsgestaltung bei der Beauftragung

von Fremdfirmen. Darüber hinaus werden Beispiele der Gebäudereinigung in der Praxis auch hinsichtlich Eigenreinigung oder Fremdreinigung untersucht und beschrieben. HIS hat als Basis der Recherchen und Gespräche vor Ort folgende Problem- und Fragenbereiche zu erfassen versucht:

- Ziele der Gebäudereinigung,
- Verortung der Aufgabenbereiche der Gebäudereinigung,
- Ablauf des Reinigungsprozesses,
- Elemente des Leistungsverzeichnisses,
- Qualitätssicherung,
- Wirtschaftlichkeitskontrolle,
- Kennzahlen und Vergleichswerte,
- Ressourcen der Gebäudereinigung, speziell Personalfragen, EDV-Unterstützung,
- Anlaß und Vorgehensweise bei einer Reorganisation der Gebäudereinigung.

1.2.2 Darstellung und Aufbereitung der Ergebnisse

Über die Recherchen in den Einrichtungen hinaus erschien es HIS notwendig, eine Aufarbeitung von Sekundärmaterialien zu Grundfragen der Gebäudereinigung vorzunehmen, um insbesondere weitere übertragbare Erkenntnisse und Erfahrungen, z.B. auch von anderen Institutionen, sowie vertragliche Inhalte bei Fremdvergaben auswerten zu können.

Die Darstellung der Ergebnisse orientiert sich grundsätzlich am Prozeß der Organisation der Gebäudereinigung. In den Grundlagen werden zunächst u.a. die mit der Gebäudereinigung verfolgten Ziele sowie deren Operationalisierung beschrieben. Im Rahmen der Betrachtung der Organisation der Gebäudereinigung werden sowohl aufbauorganisatorische Fragen wie auch Gesichtspunkte der Implementierung einer Qualitätssicherung und der Wirtschaftlichkeitskontrolle erörtert sowie die Ressourcen in der Gebäudereinigung beleuchtet. Gesondert wird auf eine mögliche Neukonzeption der Gebäudereinigung und den entsprechenden Veränderungsprozeß im Rahmen einer bestehenden Gebäudereinigung eingegangen.

Im Text aufgeführte Beispiele sind grau hinterlegt. Bei Funktions- und Berufsbezeichnungen (z.B. Technischer Leiter, Vorarbeiter) wird i.d.R. nur die männliche Form verwendet. Diese Darstellung dient lediglich einer besseren Lesbarkeit des Textes. Wo nicht ausdrücklich vermerkt, ist die weibliche Form implizit immer mit eingeschlossen.

2 Grundlagen der Gebäudereinigung

2.1 Begriffsabgrenzung

Als Voraussetzung für ein Verständnis der folgenden Erörterungen zur Gebäudereinigung ist zunächst der Begriff der Gebäudereinigung zu definieren und abzugrenzen.

Die Gebäudereinigung umfaßt die Unterhaltsreinigung und die Glasreinigung.

- Im Rahmen der *Unterhaltsreinigung* werden u.a. die Fußböden, Wände, Treppen und Treppengeländer, Türen und Türrahmen, Fensterbänke, Heizkörper, Möbel, sanitäre Anlagen, Wasch- und Duschanlagen sowie Leuchten gereinigt. Die Unterhaltsreinigung läßt sich unterteilen in Laufende Reinigung, Grundreinigung und Außerordentliche oder Sonderreinigung [Hesmert, 1980, S. 4ff.]. Vermehrt werden Elemente der Grundreinigung als Ergänzungsreinigung in die Laufende Reinigung aufgenommen (eine gesonderte Grundreinigung kann dann ggf. unterbleiben).
- Unter dem Begriff *Glasreinigung* werden die Reinigung der Fensterflächen, Fensterrahmen, Fensterläden, Jalousien, Wand-, Tür- und Dachverglasungen zusammengefaßt.
- Die *Bauschlußreinigung* nach Abschluß von Neu-, Erweiterungs- und Umbaumaßnahmen wird nicht unter Gebäudereinigung subsumiert, sondern ist Bestandteil der entsprechenden Baumaßnahme.
- Die *Fassadenreinigung* kann dem Bauunterhalt (vor allem bei Stein- und Betonfassaden) oder der Gebäudereinigung (bei Glasfassaden) zugeordnet sein.¹

2.2 Ziele der Gebäudereinigung

Die Zielsetzung der Gebäudereinigung kann aufgabenbezogen oder funktionsorientiert bestimmt werden. Aufgabenbezogenes Ziel der Gebäudereinigung ist die Beseitigung von – wie auch immer gearteten – Verschmutzungen am Gebäude bzw. an Gebäudeteilen. Die Reinigung umfaßt dabei das Entfernen von Schmutz (Reinigen i.e.S.), ggf. mit Desinfektion (Entseuchung, Entkeimung), sowie darüber hinaus die Pflege, d.h. Schutz von Oberflächen und Einrichtungen gegen schädigende Einflüsse durch physikalische – vor allem mechanische – (Gehspuren, Kratzer etc.), chemische und biologische Einwirkungen (z.B. Schimmelbildung), Temperatur oder Umwelt (s. auch [Hesmert, 1980, S. 6f.]; [Lutz, 1990, Bd.1, Kap.II-1.2, S.1]).

Funktionsorientiertes Ziel der Gebäudereinigung ist die Vermeidung von negativen Folgen für die nutzende Hochschule oder den Eigentümer. Diese können durch eine unterlassene oder nicht sachgemäße Beseitigung von Verschmutzungen bzw. nicht erfolgte oder nicht geeignete Pflege an und im Gebäude entstehen. Positiv formuliert gelten die Aktivitäten der Sicherstellung des baulichen und technischen Zustandes von Gebäude, Einrichtungen und Bauelementen, der Gewährleistung von gesunden und behaglichen („Wohlfühlen“ der Mitarbeiter) Arbeitsbedingungen und der Sicherheit der im Gebäude tätigen Personen sowie der Erhaltung von Repräsentativität von Gebäude und Gebäudeteilen (s. Abb. 1).

¹ Weitere Definitionen sind dem Anhang A, S. A3 zu entnehmen.

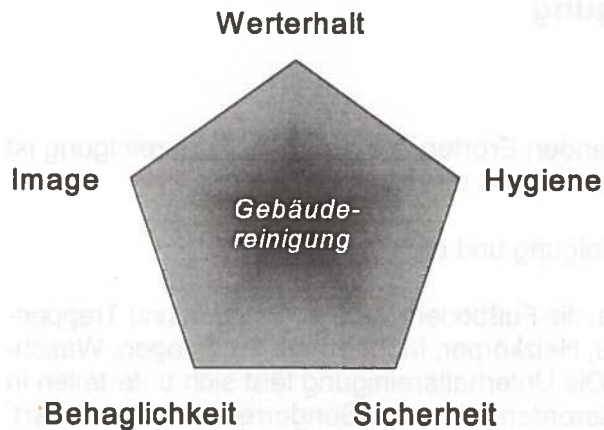


Abb. 1: Funktionsorientierte Ziele der Gebäudereinigung

- Ein Hauptziel der Reinigung betrifft den Funktions-, Substanz- und Werterhalt der Einrichtungen und Anlagen. Eine angemessene Reinigung erhöht durch die Beseitigung von Verschmutzungen und den Schutz vor schädigenden Einflüssen deren Wertbeständigkeit und unterstützt die Funktionsfähigkeit. Auch werden die Gebrauchseigenschaften z.B. durch eine antistatische, schmutzabweisende oder geruchsverbessernde Behandlung erhöht.² Beispielsweise können grobe Verschmutzungen (Sand o.ä.) eine vergleichbare Wirkung wie Schmirgelpapier besitzen, so daß Fußbodenbeläge abgetragen werden und die Substanz und der Wert des Belages abnimmt. Bei verschmutzten Fenstern ist der Lichteinfall geringer, so daß eine wesentliche Funktion des Fensters beeinträchtigt wird.
- Ein weiteres Ziel der Reinigung (für Kliniken und Krankenhäuser von existentieller Bedeutung) basiert auf der Umsetzung hygienischer Anforderungen. Insbesondere durch die Beseitigung von krankheitserregenden Organismen und Stoffen im Zuge der Reinigung wird die Hygiene verbessert bzw. aufrechterhalten. Hierbei ist allerdings zu beachten, daß nicht nur eine zu geringe Reinigungsleistung Nachteile birgt, sondern auch ein überhöhtes Maß schädlich sein kann (s. Hospitalismus).
- Mit steigender Verschmutzung nimmt im allgemeinen die Behaglichkeit der in einem Gebäude tätigen Personen ab, diese fühlen sich in gut gereinigten Räumen wohler. Durch die Wirkung der Hygiene und Behaglichkeit auf die physische und psychische Verfassung der Menschen wird die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter tangiert. Diese Wirkung ist nur schwer quantifizierbar, teilweise können jedoch direkte Folgen festgestellt werden (u.a. Ausfallzeiten).
- Die Sauberkeit eines Gebäudes trägt zum Image der dort tätigen Institution bei. Dies beeinflusst vor allem deren "Kunden" in ihrer Einschätzung über die Hochschulen und Hochschulkliniken und wirkt sich letztlich auch auf die Motivation der Angestellten aus. Deutlich wird die Wirkung der Reinigung bzw. des Reinigungszustandes beispielsweise bei der Diskussion in Städten um saubere Straßen und Bürgersteige.
- Von der Reinigung werden unterschiedliche Sicherheitsbelange berührt. Dies betrifft die Vermeidung von Unfällen, z.B. durch Erhöhung der Trittsicherheit (Beseitigung rutschiger Verschmutzungen, "stumpfer" Pflegefilm) ebenso wie Brandschutz (z.B. Schmutzentfernungen in chemischen Laboren, Beseitigung brennbarer Verschmutzungen).

² Siehe auch [Lutz, 1990, Bd.1, Kap.II-1.2, S.1].

In Abhängigkeit von der Nutzungsart und Lage der Gebäude und Räume sind diese Ziele in unterschiedlichem Maße und mit verschiedener Gewichtung von Bedeutung. In den Hochschulen und Hochschulkliniken lassen sich für die einzelnen Ziele folgende Bereiche mit einer erhöhten Bedeutung nennen:

- **Werterhalt:** besonders aggressiver Verschmutzung ausgesetzte oder technisch hoch ausgestattete Bereiche
- **Hygiene:** OP-Räume, Toiletten, Waschräume, Reinräume
- **Behaglichkeit:** Büroräume
- **Image:** Eingangsbereiche, Krankenzimmer, Räume mit hoher Besucherfrequenz (Hochschulleitung, -lehrer)
- **Sicherheit:** Treppen, Flure

2.3 Parameter und Instrumente zur Charakterisierung der Reinigungsleistung

2.3.1. Reinigungsturnus, Reinigungsverfahren und Reinigungsart als Parameter der Reinigungsleistung

Die Gebäudereinigung kann nur effizient gestaltet werden, wenn bezogen auf die tatsächlichen Anforderungen der einzelnen Räume das richtige Maß an Sauberkeit (=Reinigung) im Rahmen der bestehenden, vor allem finanziellen Restriktionen gefunden wird. Hierfür ist es – bei Fremdreinigung aber auch bei Eigenleistung – unbedingt notwendig, den gewünschten Zielzustand der Räume nach der Reinigung präzise zu beschreiben. Da unter dem Begriff "Sauberkeit" unterschiedliche Sachverhalte und Ausprägungen verstanden werden können, ist jedoch eine Formulierung des Zielzustandes ("sauber") sehr schwer. Im allgemeinen werden daher einige Hilfsmittel zur Kennzeichnung der zu erbringenden Leistungen verwendet und ein Leistungsprofil der Gebäudereinigung erstellt.

Um die Ziele der Gebäudereinigung umsetzen zu können, werden somit einige Parameter definiert, die die Qualität der Reinigung beschreiben sollen. Hierfür werden insbesondere Art, Verfahren und Häufigkeit für die Reinigung der unterschiedlichen Räume und Flächen festgelegt. Über diese Vorgaben wird i.d.R. versucht, eine zufriedenstellende Reinigungsleistung zu gewährleisten.

- Der **Reinigungsturnus** gibt Auskunft über die Häufigkeit der Reinigung (z.B. zweimal pro Woche).
- Das **Reinigungsverfahren** beschreibt, wie gereinigt wird. Unterschieden werden Feuchtwisch-, Naßwisch- und Saugende Verfahren (Trockenreinigung). Beim Feuchtwischen wird mit einem "nebelfeuchten" Wischgerät loser Schmutz aufgenommen. Im Naßwischverfahren werden i.d.R. Reinigungs- oder Wischpflegemittel dem Wischwasser zugesetzt, so daß ein dünner Schutzfilm auf der gereinigten Oberfläche zurückbleibt. Dieses Verfahren wird bei erhöhten Verschmutzungsgraden oder erhöhten hygienischen Anforderungen angewendet. Beim Saugenden Verfahren (Trockenreinigung) schließlich wird die Oberfläche (im allgemeinen der Fußboden) mit saugenden Maschinen oder Anlagen gereinigt [Meng, 1980, S. 112f].³
- Die **Reinigungsart** legt die Tätigkeiten im Rahmen der Laufenden Reinigung fest und bestimmt ggf. Termin, Häufigkeit und Arbeitsgänge einer Grundreinigung oder einer Außerordentlichen Reinigung. Die in den Hochschulen und Hochschulkliniken erstellten Leistungsverzeichnisse beziehen sich üblicherweise auf die Laufende Reinigung, Grund- und Außerordentliche Reinigung werden i.d.R. gesondert beauftragt und entsprechend gesondert definiert.

³ Zu weiteren Begriffen im Zusammenhang mit den Reinigungstätigkeiten s. Anhang A, S. A5f.

Sowohl die (Kombination der) Reinigungsverfahren wie auch die Häufigkeit sind einerseits dem Ist-Zustand, d.h. der Art und dem Grad der Verschmutzung der einzelnen Räume, anzupassen. Zum anderen sind beide Parameter auch gemäß dem Soll-Zustand (gleich Ziel-Zustand) festzulegen. Das heißt, sie sind in Abhängigkeit von den individuell zu gewichtenden Gründen (Werterhalt, Hygiene, Behaglichkeit, Image, Sicherheit) auszuwählen und auf die insoweit definierten Anforderungen an den Reinigungszustand der jeweiligen Gebäude und Räume abzustimmen.

Ist die Festlegung von Reinigungssturnus und Reinigungsart dabei mehr oder weniger eine Unternehmensentscheidung der Hochschule (der Verwaltung), so nehmen (insbesondere in Hochschulkliniken, aber auch in Küchen und Kantinen) beim Reinigungsverfahren zusätzlich andere Institutionen Einfluß (z.B. der Hygieniker, das Gesundheitsamt oder auch das Gewerbeaufsichtsamt bei einigen Laboren).

2.3.2 Das Leistungsverzeichnis als Instrument zur Charakterisierung der Reinigungsleistung

2.3.2.1 Aufgabe und Inhalt

Die Zusammenstellung der Daten, aus denen die (gewünschten) Reinigungsleistungen hervorgehen und die eine Leistungserbringung definieren, kann als Leistungsverzeichnis bezeichnet werden.

Das Leistungsverzeichnis dient als Soll-Vorgabe (Referenz) bei der Leistungskontrolle sowie als Vertragsgrundlage bei der Vergabe. Eine exakte Leistungsdefinition ist darüber hinaus Voraussetzung für eine Vergleichbarkeit der Angebote bei einer Ausschreibung.

Die Erstellung eines Leistungsverzeichnisses ist grundsätzlich unabhängig von der Entscheidung über Eigen- oder Fremdreinigung. Auch für eine effiziente und effektive Eigenreinigung ist es notwendig, die zu erbringenden Leistungen nach Art und Umfang anforderungsspezifisch genau zu bestimmen und durch die Anfertigung des Leistungsverzeichnisses transparent und damit nachvollziehbar und überprüfbar zu gestalten.

Das Leistungsverzeichnis als gesamtes Verzeichnis der zu erbringenden Leistungen enthält im allgemeinen nachfolgend aufgeführte Informationen: ⁴

Objektbeschreibung

- Art des Objektes (z.B. Verwaltungsgebäude, Laborgebäude)
- Lage des Objektes (Straße, Ort)
- Raum- bzw. Flächenverzeichnis
- Strukturbereich bzw. Nutzungsart der Räume (z.B. Büroraum, Hörsaal, Sanitärraum, Flur)
- Bodenbeläge, ggf. Raumausstattung
- ggf. Bereiche, in denen spezielle Reinigungsanforderungen bestehen
- Fensterfläche und Fensterart (Doppelverglasung, Sprossenfenster o.ä.) für die Glasreinigung

Leistungsumfang

- Anzahl der Räume des jeweiligen Strukturbereiches
- gesamte Reinigungsfläche des jeweiligen Strukturbereiches
- Art und jeweilige Anzahl des zu reinigenden Inventars (Regale, Schreibtische etc.)
- Reinigungssturnus

⁴ Vgl. auch Anhang H, S. A57; [Arbeitskreis Dienstleister im Gesundheitswesen im BIV, 1998, S. 9ff.].

Leistungsart

- Unterhaltsreinigung (Laufende Reinigung, Grundreinigung), Glasreinigung
- jeweils die einzelnen Reinigungsverfahren (Feuchtwischen, Naßwischen etc.; Entleeren etc.)

“Leistungsrahmen”

- Zeitspanne der Reinigung (Uhrzeit von – bis)
- Kosten

2.3.2.2 Elemente des Leistungsverzeichnisses**Leistungsbeschreibung**

Die zu erbringende Reinigungsleistung wird in der Leistungsbeschreibung näher erläutert, d.h. es wird (z.B. für die Laufende Reinigung) beschrieben, welche Reinigungsverfahren auf den jeweiligen Reinigungsflächen (in den verschiedenen Räumen) wie auszuführen sind. Häufig wird bei einer Vergabe der Gebäudereinigung eine übergeordnete Beschreibung der Gesamtleistung in den Vertragstext mit aufgenommen. Diese kann als Grundsatz für die – in Eigen- wie in Fremdreinigung – zu erbringenden Leistungen z.B. lauten:

Die Unterhaltsreinigung ist so durchzuführen, daß staub-, schlieren- und wasserfleckenfrei gereinigt wird sowie Flecken entfernt werden. In den Räumen sind i.d.R. die Bodenflächen unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (mit Ausnahme schwer zu bewegender Gegenstände wie Schreibtische, Schränke und größerer Regale) sowie die anderen Einrichtungsgegenstände nach Maßgabe der Tätigkeitsverzeichnisse zu reinigen. Die Wände sind i.d.R. vom Boden bis Kopfhöhe (ca. 1,80 m), z.T. bis zur Decke zu reinigen. Schreibtische, Tische, Schrankoberflächen und Fensterbretter sind i.d.R. nur dann zu reinigen, wenn diese leergeräumt sind. Bürogeräte wie Telefone, Schreibmaschinen, PC, Tastaturen, Drucker, Kopier- und Faxgeräte usw. sind nicht zu reinigen.

Kehricht, Altpapier und sonstige Abfälle sind nach vereinbartem Turnus ggf. getrennt in die dafür aufgestellten Behälter zu bringen. Die Spender für Stoff- und Papierhandtücher, Seife (flüssig oder fest) und Toilettenpapier sind vom Auftragnehmer nachzufüllen. Das Material wird i.d.R. von der Hausverwaltung zur Verfügung gestellt.

Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit wieder fortzuräumen. Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. In dem vom Auftraggeber zu reinigenden Bereich sind nach Erledigung der Reinigungsarbeiten Türen und Fenster zu schließen, Wasserhähne zuzudrehen und Beleuchtungskörper auszuschalten.

Zahlreiche praktische Erfahrungen zeigen darüber hinaus, daß eine Abgrenzung der eigentlichen Reinigungsleistung von anderen Tätigkeiten von Bedeutung ist, d.h. eine Bestimmung der Tätigkeiten, die nicht im Rahmen der Gebäudereinigung zu erfolgen haben. Zu den (originären) Aufgaben des Reinigungspersonals gehören im allgemeinen nicht:

- Abräumen und Wiederhinstellen von Akten, Büchern, Schreibmaterial, Blumen, persönlichen Gegenständen,
- Blumenpflege, Kaffeekochen etc.,
- Geschirr wegräumen und/oder spülen,
- das Reinigen persönlicher Utensilien,
- Botengänge,
- Gartenpflege,
- Übernahme sonstiger Tätigkeiten (z.B. Patienten in das Röntgenzimmer fahren).

Zusammenstellung der Reinigungsflächen

Grundlage der Reinigungstätigkeiten und damit auch des Leistungsverzeichnisses sind die Reinigungsflächen. Diese werden raumbezogen mit Angaben zu Raumnummer, Größe, Raum- oder Nutzungsart etc. in einem Raumverzeichnis zusammengestellt, das wiederum ein zentrales Element der Objektbeschreibung (s. Kap. 2.3.2.3) ist. In Abb. 2 ist ein Auszug aus einem Raumverzeichnis des Universitätsklinikums Mainz wiedergegeben.

Gebäude 209								
	Raum-Nr.		Station	Nutzer	Nutzung	Raum- gruppe	Boden- art *	Reinig- fläche [m ²]
	Real	Plan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
EG	...							
	118.0	118	keine	Wirt.betriebe	Büroräume (Admin)	B1	L	16,32
	122.A	122a	keine	II.Med.Klinik	Büroräume (Admin) m. Waschbecken	B6	L	19,95
	123.0	123	keine	II.Med.Klinik	Büroräume erhöhte Reinigungsfrequenz	B	T	8,67
	125.0	125	keine	II.Med.Klinik	Toiletten Personal (geringer Rein.-aufwand)	E2	S	8,12
	0	0	1B	II.Med.Klinik	Büroräume erhöhte Rein.-frequenz (m. Waschbecken)	B7	PVC	10,00
	202.0	020	keine		Flure Station	F2	PVC	20,30
	219.0	219	Intensiv1	II.Med.Klinik	Büroräume auf Intensivstationen	B4	L	33,90
	222.0	222	Intensiv1	II.Med.Klinik	Flure (Nebenflure)	F3	L	9,70
	223.0	223	Intensiv1	II.Med.Klinik	Toiletten Personal (hoher R-aufw., z.B. hoch frequent.)	E	S	7,50
	226.0	226	Intensiv1	II.Med.Klinik	Flure Station (Extreme hyg. Anford.)	F2	L	10,40
	...							

* L = Linoleum; S = Stein; T = Teppich

Abb. 2: Raumverzeichnis des Universitätsklinikums Mainz (Auszug)

Das Raumverzeichnis in Abb. 2 enthält in den Spalten 1 bis 6 sowie 8 und 9 Informationen über Lage, Bezeichnung, Nutzer und Nutzung sowie Größe (Reinigungsfläche) und Bodenart der Räume. Angaben, die die Reinigungsleistung betreffen, sind in diesem Raumverzeichnis nicht unmittelbar enthalten. Zusätzlich ist noch in Spalte 7 die Zuordnung der Räume zu einer Reinigungsgruppe⁵ aufgeführt.

Räume mit gleichen oder ähnlichen Reinigungsanforderungen können je nach Nutzungsart, Ausstattung und Lage der einzelnen Räume sowie weiteren Spezifika zu einer Reinigungsgruppe (z.B. Hörsäle und Seminarräume) zusammengefasst werden. Jede Reinigungsgruppe repräsentiert mithin bestimmte Reinigungsanforderungen oder -leistungen. Die Zahl der zu bildenden Reinigungsgruppen hängt vornehmlich von der Unterschiedlichkeit der Räume und der Reinigungsanforderungen sowie dem gewünschten Differenzierungsgrad ab. Mit zunehmender Anzahl nimmt die Möglichkeit der Differenzierung zu. Allerdings erweist sich bei einer großen Anzahl von Reinigungsgruppen u.a. die Kontrolle als schwierig und die zu erbringenden jeweiligen Leistungen werden unübersichtlich. In der Praxis finden sich Einteilungen von "lediglich" fünf Reinigungsgruppen bis zu zehn "Haupt-Reinigungsgruppen, die weiter in insgesamt 43 Reinigungsgruppen differenziert sind.

⁵ Teilweise synonym werden auch die Begriffe Raum-, Nutzungsgruppen oder Flächenarten verwendet, die sich im eigentlichen Sinne jedoch auf die Raum- oder Nutzungsart (Bürraum, Labor) bezieht. Im folgenden wird einheitlich der Begriff "Reinigungsgruppe" verwendet.

Wenn eine weitgehendere Differenzierung vorgenommen wird, können den Reinigungsgruppen jeweils eigene Reinigungshäufigkeiten beigemessen und auf diese Weise die Anforderungen und Leistungen in der jeweiligen Reinigungsgruppe (nahezu) vollständig definiert werden. Beispielsweise können Basis-Reinigungsgruppen A bis H (z.B. für Verkehrsflächen, Büroräume, Sanitäranlagen etc.) unter Beiordnung von Ziffern weiter differenziert werden. Es könnte eine Reinigungsgruppe "A – Büroräume" mit den Untergruppen "A1 – Büroräume mit hoher Frequentierung", "A2 – Büroräume mit Waschbecken", "A3 – Büroräume in Werkstattbereichen" definiert werden und so diesen Büroflächen standardisiert unterschiedliche Reinigungshäufigkeiten und ggf. Reinigungsverfahren zugeordnet werden.

Ausgehend von diesen Reinigungsgruppen kann ein Standard-Leistungsverzeichnis erstellt werden, das für alle Gebäude und Räume der Hochschule oder Hochschulklinik zugrunde liegt. Hierin sind je nach Reinigungsgruppe die einzelnen Parameter, insbesondere Reinigungsturnus und Reinigungsverfahren, festzulegen.

Anhand der Abb. 2 ist ersichtlich, wie je nach der unterschiedlichen Nutzungsart (beispielsweise Büroräume oder Untersuchungsräume) und Nutzungs- bzw. Verschmutzungsintensität (z.B. Büroräume oder Büroräume mit Waschbecken), aber auch durch den Einfluß verschiedener Bodenarten (z.B. Spülräume mit Stein- oder PVC-Fußboden) die Einteilung der Reinigungsgruppen erfolgen kann.

Für die Reinigungsgruppen können die jeweiligen Reinigungsflächen in einem reinigungsgruppenbezogenen Flächenverzeichnis zusammengefaßt werden (s. Abb. 3). Dieses kann für eine Ermittlung der notwendigen Reinigungsstunden bzw. des Personalbedarfes oder der Reinigungskosten hilfreich sein, wenn für jede Reinigungsgruppe eigene Leistungsmaße (s. Kap. 3.4) gelten.

Reinigungsgruppe	Fläche [m ²]
A1	50,87
A2	228,39
A5	391,76
B	284,86
B1	343,13
B2	29,34
...	...
Gesamtsumme	5.805,02

Abb. 3: Reinigungsgruppenbezogenes Flächenverzeichnis (Auszug aus dem "Aufmaß Los 200" des Universitätsklinikums Mainz)

Wenn die Reinigungsgruppen weniger weitgehend differenziert und die Leistungsmaße in Abhängigkeit von den Bodenarten unterschiedlich sind, kann eine Berücksichtigung der verschiedenen Bodenarten in dem Flächenverzeichnis zweckmäßig sein (s. Abb. 4).

Ebene EE		
Raumgruppe	Bodenart	Reinigungsfläche [m ²]
B	Summe Teppich	3.675,12
	Summe Norament	244,90
	Summe Roste	0
	Summe gesamt	3.920,02
E	Summe Teppich	14,40
	Summe Norament	457,48
	Summe Roste	0
	Summe gesamt	471,88
...
Gesamt Summe Teppich		9.222,77
Gesamt Summe Norament		910,00
Gesamt Summe Roste		1,25
Gesamt Summe gesamt		10.134,02

Abb. 4: Reinigungsgruppenbezogenes Flächenverzeichnis mit Unterscheidung nach Bodenarten (Auszug aus "Zusammenfassung Unterhaltsreinigung" des Universitätsklinikums Aachen)

Flächenbezogene Kennzeichnung der Reinigungsleistungen

Um eine den Anforderungen der unterschiedlichen Räume angepaßte Reinigung zu ermöglichen, werden die Reinigungshäufigkeiten sowie die in der Leistungsbeschreibung festgelegten Leistungsparameter den verschiedenen Räumen zugeordnet.

In der Abb. 5 ist die Reinigungshäufigkeit im Raumverzeichnis aufgeführt. Zusätzlich sind die Reinigungszeit sowie durch Multiplikation der Reinigungshäufigkeit mit der Reinigungsfläche (d.h. der zu reinigenden Bodenfläche) die jährlich zu reinigenden Gesamt-Quadratmeter (Reinigungsfläche p.a.) angegeben.

Gebäude 5.541													
Raum Nr.	Raumart	Raumgruppe	Bodenart	m ²	Reinigungshäufigkeit *					Reinigungsfläche			Rein.-zeit
					Semester		vorles.frel		Σ	p.a.	Semester	vorles.frel	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
									7+9	5*10	5*7	5*8	
EG	Windfang+Drehtür	A	Matten	20,52	5	136	5	112	248	5088,96	2790,72	2298,24	6 - 8 ⁰⁰
	Eingangshalle	A	Klinker	71,78	5	136	5	112	248	17801,44	9762,08	8039,36	6 - 8 ⁰⁰
	Flur bei Aufzügen	A	Klinker	70,33	5	136	5	112	248	17441,84	9564,88	7876,96	6 - 8 ⁰⁰
	Flure nach Parkhaus	A	PVC	102,33	2	53	2	47	100	10233,00	5423,49	4809,51	6 - 8 ⁰⁰
0. 03	Kursraum	D	PVC	146,08	5	136	0	0	136	19866,88	19866,88	0,00	6 - 8 ⁰⁰
0. 07	Pedell	B	PVC	18,14	2	53	2	47	100	1814,00	961,42	852,58	6 - 8 ⁰⁰
0. 08	Arbeitsraum	B	PVC	18,14	1	28	1	23	51	925,14	507,92	417,22	6 - 8 ⁰⁰
0. 09	Arbeitsraum	B	PVC	26,77	1	28	1	23	51	1365,27	749,56	615,71	6 - 8 ⁰⁰
0. 10	Teeküche	C	PVC	7,86	5	136	5	112	248	1949,28	1068,96	880,32	6 - 8 ⁰⁰
∑				814,13						115457,10	77002,92	38454,18	

* RI = Reinigungsintervall pro Woche (m = monatlich); Rh = Reinigungshäufigkeit (Tage pro Jahr)

Abb. 5: Raumverzeichnis der Universität Mainz (Auszug)

Durch die Bestimmung der Häufigkeiten und der Zuordnung der einzelnen Räume zu unterschiedlichen Reinigungsgruppen (hier Raumgruppen genannt) können die Tätigkeiten in jedem Raum vollständig definiert werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, daß über die generelle Leistungsbeschreibung (s. Kap. 2.3.2.2) hinaus eine raumspezifische bzw. reinigungsgruppen-spezifische Darstellung der Tätigkeiten vorgegeben wird, da in verschiedenen Räumen (z.B. Büroraum, Sanitärraum) unterschiedliche Reinigungstätigkeiten auszuführen sind. Abb. 6 gibt ein Beispiel einer Leistungsbeschreibung (hier durch sog. Leistungsmerkmale gekennzeichnet), die auf die unterschiedlichen Reinigungsgruppen bezogen ist.

Reinigungsgruppe	Leistungsmerkmale
A Hörsäle, Lesesäle, Seminarräume	<i>Unterrichtsräume und Lesesäle können nur außerhalb der Unterrichts- bzw. Öffnungszeiten gereinigt werden. (Diese liegen i.d.R. zwischen 7.00 Uhr und 22.00 Uhr)</i> <ul style="list-style-type: none"> • feuchtes Wischen des Fußbodens • Entleeren der Papierkörbe • Staubwischen der Einrichtungsgegenstände • Entfernen der Griffspuren an den Türen • Fensterbänke und Heizkörper abwischen (feucht) • Abwischen (feucht) aller Heizungsrohre und Kästen der Verdunklungen • Abwischen (feucht) aller Schrank- und Möbelflächen
B

Abb. 6: Reinigungsgruppenbezogene Leistungsbeschreibung
(in Anlehnung an eine Leistungsbeschreibung der Universität Halle, s. Anhang B1)

In dieser Leistungsbeschreibung werden die auszuführenden Reinigungstätigkeiten bzw. die anzuwendenden Reinigungsverfahren genannt ("Leistungsmerkmale") und den Raumarten zugewiesen. Die Reinigungsgruppe A ist somit durch ein bestimmtes Tätigkeitsprofil gekennzeichnet. Gegebenenfalls können einige Tätigkeiten im Raumverzeichnis gesondert mit Reinigungshäufigkeiten versehen werden (z.B. Papierkorb entleeren: täglich).

Eine andere Möglichkeit besteht darin, die Reinigungsgruppen weitgehender zu differenzieren und den Reinigungstätigkeiten reinigungsgruppenspezifisch jeweils eigene Reinigungshäufigkeiten beizumessen, so daß die reinigungsgruppenspezifischen Reinigungsanforderungen und -leistungen in der jeweiligen Reinigungsgruppe bzw. der reinigungsgruppenbezogenen Leistungsbeschreibung (s. Abb. 7) vollständig definiert werden.

Das Raumverzeichnis beinhaltet dann lediglich (reinigungsrelevante) Daten, die den Raum an sich kennzeichnen. Der Reinigungsturnus wird somit nicht im Raumverzeichnis aufgeführt, Reinigungsparameter sind nur indirekt durch die Zuordnung zu Reinigungsgruppen enthalten. Der Vorteil liegt zum einen darin, daß Veränderungen einfacher vorzunehmen sind. Bei einer Änderung im Raumbestand ergibt sich der Reinigungsturnus durch die Reinigungsgruppenzuordnung "von selbst", bei einer Änderung der Reinigungshäufigkeiten müssen nicht die Werte für jeden Raum im Raumverzeichnis geändert werden, sondern lediglich in der entsprechenden Reinigungsgruppe. Zum anderen sind die Reinigungshäufigkeiten besser bzw. übersichtlicher den einzelnen Tätigkeiten zuzuordnen. Der Nachteil ist die notwendige tiefe Differenzierung und damit große Anzahl von Reinigungsgruppen.

Eine vollständige Definition der raumgruppenspezifischen Leistungen wird durch die Kombination des Raumverzeichnisses (s. z.B. Abb. 2) mit der reinigungsgruppenbezogenen Leistungsbeschreibung (s. z.B. Abb. 7) erreicht. Weitere Leistungsbeschreibungen sind im Anhang B1-3 aufgeführt.

Reinigungsgruppe: B5 Unterrichts-/Hörsäle										
Tätigkeiten		Woche detail ¹				Gesamtfrequenzen			Zwischenreinigung	nach Bedarf ³
		Mo-Fr		Sa	So	Woche	Monat	Jahr ²		
		T	F	F	F					
1	Naßwischen der Fußbodenhartbeläge	5	1	0	0	5	21,67	194,00	Nein	Ja
2	Entleeren und Reinigen der Papierkörbe	5	1	0	0	5	21,67	194,00	Nein	Nein
3	Feuchtreinigen der Fensterbänke, Telefone, Trennwände, Heizkörper, Sprechanlagen, des Mobiliars und aller freigeräumten Arbeitsflächen	2	1	0	0	2	8,67	104,00	Nein	Ja
4	Feuchtreinigen der Schrankoberseiten, Leitungsrohre und Fußleisten	1	1	0	0	1	4,33	52,00	Nein	Nein
5	Beseitigen von sichtbaren Verunreinigungen an Türen und Innenglasflächen	5	1	0	0	5	21,67	194,00	Nein	Nein
6	Naßreinigen der Türen	1	1	0	0	1	4,33	52,00	Nein	Nein
7	Nachfüllern von Seife, Papierhandtüchern und Händedesinfektionsmittel	5	1	0	0	5	21,67	194,00	Nein	Ja
8	Naßreinigung der Waschbecken	5	1	0	0	5	21,67	194,00	Nein	Nein
9	Feuchtreinigung der Armaturen, Beschläge, Spiegel, Fliesenwände und Seifenablagen	5	1	0	0	5	21,67	194,00	Nein	Nein
10	Naßreinigung von Fliesenwänden	0	0	0	0	0	1,00	12,00	Nein	Nein
11	Naßreinigung von ausgeräumten Schränken und Regalen innen	0	0	0	0	0	0,00	6,00	Nein	Ja
12	Reinigung der Schwenklampen	1	1	0	0	1	4,33	52,00	Nein	Nein
13	Feuchtreinigen von Röntgenschauwänden und Tafeln	1	1	0	0	1	4,33	52,00	Nein	Nein

¹ T = Reinigungstage; F = Frequenz je Tag

² Die Gesamtfrequenz Jahr ist bereinigt um die Feiertage

³ Sofern die Reinigung nach Bedarf durchzuführen ist, handelt es sich bei den angegebenen Frequenzen um Anhaltszahlen

Abb. 7: Reinigungsgruppenbezogene Leistungsbeschreibung mit Zuordnung der Reinigungshäufigkeit (Auszug aus dem Leistungsverzeichnis des Universitätsklinikums Mainz)

Eine weitere Darstellungsform, in dem die Reinigungsarbeiten und der Reinigungsturnus für sämtliche Reinigungsgruppen in einer Übersicht angegeben sind, ist in Abb. 8 wiedergegeben. Diese Zusammenstellung der durchzuführenden Tätigkeiten mit dem Reinigungsturnus bezogen auf die jeweiligen Räume wird auch allgemein Reinigungsplan genannt. Er gibt einen Überblick darüber, was wann wo zu tun ist.

Um den unterschiedlichen Verschmutzungsgraden Rechnung zu tragen, können periodisch verschiedene Reinigungspläne erstellt werden, z.B. je ein Plan für die Vorlesungszeit und für die vorlesungsfreie Zeit, ggf. weiter differenziert in Reinigungspläne für Winter und Sommer. Zu berücksichtigen sind hierbei jedoch die zunehmend auch in der vorlesungsfreien Zeit durchgeführten Veranstaltungen. Weitere Beispiele sind im Anhang C aufgeführt.

Arbeiten *			Häufigkeit **						
			Reinigungsgruppe						
			A	B	C	D	E	F	G
Bereiche	Hartbeläge naßwischen	R	2	nT	nT	nT	nT	1	5
	Hartbeläge naßwischen	R	2	nT	nT	nT	nT	1	5
	Hartbeläge scheuern	R							M
	Hartbeläge polieren	R				1			
	Textilbeläge saugen	R	2	nT			nT		
	Polstermöbel absaugen	R	1			1	1		
	Aschenbecher	R	2	nT	nT	nT	nT	1	5
	Papierkörbe + Abfalleimer	L	2	nT	nT	nT	nT	1	1
	Papierkörbe + Abfallbehälter	R	1	1	1	1	1	1	1
	Telefone	R	1	1	1	1	1	1	
	Fensterbänke + Konsolen	R	1	1	1	1	1	1	1
	Heizkörper	E	1	1	1	1	1	1	1
	Heizkörper feuchtreinigen	R	M	M	M	M	M	M	M
	Heizkörper naßreinigen	R	J	J	J	J	J	J	J
	Türen + Außentüren	G	2	nT	nT	nT	nT	1	5
	Türen + Außentüren	R	M	M	M	M	M	M	M
	Möbiliar in Reichhöhe (1,80 m)	R	1	1	1	1	1	1	1
	Möbiliar in Überreichhöhe	R	M	M	M	M	M	M	M
	Steckdosen + Lichtschalter	E	1	1	1	1	1	1	1
	Feuerlöscher	E	M	M	M	M	M	M	M
	Handläufe + Sockelleisten	E	1	1	1	1	1	1	1
	Spinnweben	EF	M	M	M	M	M	M	M
	Schmutzfangeneinrichtungen	R			1	1			
Sanitär- bereich	WC-Schüssel + Armaturen	R							5
	Waschbecken, Spiegel, Ablagen	R							5
	Fliesen im Spritzbereich	R							5
	Duschwände	R							5
	Wandfliesen komplett	R							M
	Seifen + Handtuchspender	V							5
	WC-Papier	V							5

* R = Reinigen; L = Leeren; E = Entstauben; G = Griffspuren entfernen; V = Versorgen; EF = Entfernen

** 1 = 1x wöchentlich; 2 = 2x wöchentlich; 3 = 3x wöchentlich; 5 = 5x wöchentlich; M = 1x monatlich; J = 2x jährlich;
nT = nach Turnus laut Aufmaßverzeichnis (In diesen Reinigungsgruppen ist der Turnus der Reinigungen unterschiedlich, d.h. steht z.B. beim Buchmagazin 3x, so bedeutet dies, daß die Papierkörbe 3x wöchentlich zu leeren sind, steht bei einer Bibliothek 5x, so sind dort die Papierkörbe 5x zu leeren.

Abb. 8: Beispiel für einen (aufgabenorientierten) Reinigungsplan der TU München

2.3.2.3 Funktionale und ergebnisorientierte Leistungsverzeichnisse

In den funktionalen Leistungsverzeichnissen werden die Art und der Umfang der zu erbringenden Leistungen im Sinne der durch das Reinigungspersonal auszuführenden Tätigkeiten festgelegt, die Leistungsverzeichnisse sind aufgabenorientiert. Eine darauf basierende Gebäudereinigung könnte – analog der Begrifflichkeit z.B. in der Instandhaltung – als "vorbeugende Reinigung" beschrieben werden, denn es wird unabhängig von der tatsächlichen Verschmutzung gereinigt und die Verschmutzungsart und der Verschmutzungsgrad nicht berücksichtigt, d.h. es wird [Schaumlöffel, 1998]

- auch dann gereinigt, wenn die Oberfläche zum vereinbarten Reinigungszeitpunkt keine Verschmutzungen aufweist, weil die entsprechende Tätigkeit im Leistungsverzeichnis vertraglich festgelegt ist (wenn z.B. in einem Konferenzraum täglich Fußboden und Inventar zu reinigen ist, der Raum an einem Tag jedoch nicht benutzt wird, ist der Reinigungszustand nach diesem Tag sicherlich derselbe wie am Tag zuvor. Der Auftraggeber zahlt also für eine unnötige (bzw. nicht erbrachte) Reinigung);
- nicht gereinigt, obwohl die Oberfläche Verschmutzungen aufweist, weil der entsprechende Zeitpunkt und die erforderliche Tätigkeit im Leistungsverzeichnis nicht vertraglich festgelegt wurde;
- nicht optimal gereinigt, weil Verschmutzungen auf dem Belag zurückbleiben, da die festgelegte Tätigkeit (Reinigungsmethode) für die zu entfernende Verschmutzungen nicht am zweckmäßigsten sind (wenn beispielsweise ein Raum montags und mittwochs feucht sowie freitags naß zu wischen ist und am Montag auf dem Fußboden ein Getränk verschüttet wird, so bleibt diese Verschmutzung vom Montag bis Freitag auf dem Bodenbelag, da sie durch Feuchtwischen nicht entfernbar ist).

Wie in Kap. 2.2 beschrieben, wird u.a. gereinigt, um Verschmutzungen zu beseitigen. Das bedeutet, daß die Verschmutzung qualitativ und quantitativ bekannt sein muß, um eine adäquate Reinigung durchführen zu können. Weiterhin folgt daraus: wo keine Verschmutzung ist, muß auch nicht gereinigt werden.

Um die Reinigung an die tatsächlichen Erfordernisse anzupassen, ist es denkbar, anstatt der vorbeugenden Reinigung eine "zustandsabhängige" Reinigung durchzuführen. In der Praxis ist dies unter dem Begriff der sogenannten Sichtreinigung nichts Neues. Damit eine entsprechende Leistung sichergestellt und eine praktikable Kontrolle durchgeführt werden kann, ist es aber dann auch notwendig, ergebnisorientierte Leistungsverzeichnisse zu erstellen, bei denen nicht die Art der Tätigkeit im Vordergrund steht, sondern vielmehr der Reinigungszustand eines Gebäudes bzw. eines Raumes [Schaumlöffel, 1998]. Die Reinigung orientiert sich dabei an der Verschmutzungsart bzw. dem Verschmutzungsgrad (z.B. zu einem bestimmten Zeitpunkt). Mit Hilfe eines Soll-Ist-Vergleiches wird das Reinigungsergebnis an den gewünschten Zustand angepaßt und die Kosten können durch Beschränkung auf die erforderlichen Leistungen gesenkt werden.

Eine Möglichkeit besteht darin, statt der durchzuführenden Leistungen nunmehr für die unterschiedlichen zu reinigenden Oberflächen, Einrichtungen und Ausstattungen die zu beseitigenden Verschmutzungsarten aufzuführen. Gleichzeitig werden hiermit für die Kontrolle der Reinigungsleistungen die zu prüfenden Merkmale beschrieben (z.B. Griffspuren an Türen). Anstelle des Reinigungsturnusses werden folglich die Zeitpunkte festgelegt, an denen diese Verschmutzungen nicht auftreten dürfen (z.B. Dienstags und Donnerstags). Zwar heißt das im Umkehrschluß, daß an den anderen Tagen (Mittwoch, Freitag etc.) die Verschmutzung vorhanden sein "darf", aber dies ist nur eine Explizierung des bisherigen Zustandes, denn bei einer bisher zweimal wöchentlichen Reinigung, beispielsweise Montag und Donnerstag, waren am Freitag ebenfalls z.B. Griffspuren an Türen nicht ausgeschlossen. Beim ergebnisorientierten Leistungsverzeichnis wird jedoch nur gereinigt, wenn auch tatsächlich z.B. Griffspuren vorhanden sind. Ein Beispiel einer solchermaßen ergebnisorientierten Leistungsbeschreibung ist in Abb. 9 dargestellt.

Pos.	Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung u. Ausstattung u. deren mögliche Beanstandungen *	Die Leistung ist so zu erbringen, daß nebenstehende Beanstandungen an folgenden Zeitpunkten nicht auftreten
1	Eingangsbereich zu Büroräumen	
2	Griffspuren an Türen und Verglasungen	arbeitstäglich
3	Türen: Anschlag, Ecken im Türrahmen	arbeitstäglich
4	Schmutz auf Türrahmen und Türfalz oben	arbeitstäglich
5	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	arbeitstäglich
13	Fußboden	
14	Staub auf Sockelleisten ; verschmutzte Sockelleisten	arbeitstäglich
15	verschmutzte Ecken und Kanten	arbeitstäglich
16	Getränkeflecken auf Fußboden	arbeitstäglich
17	Gehspuren auf Fußboden	arbeitstäglich
...	...	

* in Büro-, Arbeits- und Beratungsräume mit hohem Qualitätsstandard; mit Publikumsverkehr.

Quelle: [Schaumlöffel 1998, S. 27f.] (Auszug; ausführlichere Darstellung s. Anhang B4).

Abb. 9: Beispiel einer ergebnisorientierten Leistungsbeschreibung

Eine andere Möglichkeit, den Reinigungszustand direkt als Leistungskriterium zu verwenden, wird z.Zt. beim Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks im Rahmen des europäischen Normungsgremiums CEN TC 328 erarbeitet⁶. Es werden fünf unterschiedliche Qualitätsniveaus (QN1 bis QN5) definiert, die sich durch die Anzahl zulässiger Verschmutzungen unterscheiden, d.h. es werden abgestufte Klassen zulässiger Fehler (= zulässiger Verschmutzungen) gebildet. Zusätzlich können mit QN0 nicht zu reinigende Bereiche gekennzeichnet werden. Es werden drei Verschmutzungsarten differenziert: Abfall (loser Unrat, der sich aufheben läßt), nicht haftende sowie haftende Verschmutzungen. Der Auftraggeber wählt das gewünschte Niveau – analog der bisherigen Festlegung des Reinigungsturnusses – als Vertragsgrundlage. Beispielsweise gibt die Hochschule in einem Gebäude QN3 für den allgemeinen Bürobereich, QN5 für das Rektorat etc. vor. Eine weitere Differenzierung nach der sog. Hauptnutzungs-komponente (Schreibtisch u.ä.), restlichem Inventar (Regale etc.), Decken und Wänden, Bodenflächen sowie schwer einsehbaren Bereichen kann vorgenommen werden. Um Kosten zu sparen, wäre es möglicherweise denkbar, statt eines Qualitätsniveaus, das zu jedem Zeitpunkt besteht (z.B. QN4), ein Qualitätsniveau, das unmittelbar nach der Reinigung erreicht wird (z.B. QN4) und eines, das nicht unterschritten werden darf (z.B. QN3) festzulegen (tendenziell wird damit eine Verringerung der Reinigungshäufigkeit erreicht). Jedoch muß hierbei die Praktikabilität solch unterschiedlicher Niveaus beachtet werden.

Kennzeichen der Vorgehensweise bei ergebnisorientierten Leistungsverzeichnissen ist, daß als Kriterium für die Beurteilung der erbrachten Leistung direkt das gewünschte Ergebnis – die Reinigungsleistung an sich – und damit das eigentliche Handlungsziel herangezogen wird. Im Gegensatz dazu werden bei den funktionalen Leistungsverzeichnissen die Leistungen danach beurteilt, ob die festgelegten Maßnahmen zur Erreichung des Handlungszieles durchgeführt wurden. Darüber hinaus wird bei der ergebnisorientierten Vorgehensweise von dem tatsächlichen Vorgang der Leistungsbeurteilung ausgegangen, bei dem die verbliebenen Verschmutzungen nach einer Reinigung ("Fehler") festgestellt werden. Diese sind konsequent auch als Leistungskriterium umgesetzt und es wird eine Klassifizierung dieser Fehler vorgegeben, nach der die Reinigungsleistung bewertet werden kann.

Als Zwischenlösung neben funktionalen und ergebnisorientierten Leistungsverzeichnissen ist denkbar, den Fremdfirmen die Gesamtverantwortung für die Sauberkeit ihres Reinigungs-

⁶ Eine entsprechende europäische Norm, die die Anforderungen an Qualitätsmeßsysteme definiert, befindet sich derzeit im Abstimmungsverfahren.

3 Organisation

3.1 Aufgaben bei der Gebäudereinigung

3.1.1 Funktionale Betrachtungsweise

Im Rahmen der Gebäudereinigung sind neben den operativen Tätigkeiten eine Vielzahl von Konzeptions-, Controlling- und weiteren administrativen und leitenden Aufgaben zu leisten. Im einzelnen können die im folgenden genannten Tätigkeiten im Gesamtprozeß Gebäudereinigung vorkommen.⁷

- **Mitwirken bei der Raum- und Bauplanung**

Zunächst ist es von Bedeutung, daß die Anforderungen der Gebäudereinigung schon bei der Raum- und Bauplanung berücksichtigt werden, so daß die baulichen Voraussetzungen einer kostengünstigen Gebäudereinigung ggf. nicht entgegenstehen (s. auch Kap. 4.3).

- **Erstellung, Anpassung und Aktualisierung der Leistungsverzeichnisse**

Um die Gebäudereinigung selbst effizient zu gestalten, sind Leistungsverzeichnisse für die einzelnen Räume zu erstellen, anzupassen und zu aktualisieren. Hierzu zählen insbesondere Aufmaße und Pflege der Flächendaten, Auswahl der Reinigungsart (Laufende Reinigung, Sonderreinigungen etc.), Festlegung der Reinigungshäufigkeiten und Auswahl der zu reinigenden Räume und Flächen, Bauelemente und Einrichtungsgegenstände, Festlegung des Reinigungsverfahrens (Naß-, Feuchtwischen, Saugen etc.) sowie Aufstellung und Aktualisierung der Reinigungspläne.

- **Festlegung der Reinigungszeiten**

- **Auswahl des Reinigungssystems (Eigen-, Fremdreinigung oder Ausgründung)**

Auf Grundlage von Vergleichsrechnungen und der örtlichen Verhältnisse ist über das Reinigungssystem zu entscheiden, d.h. ob die Reinigung von eigenem Personal oder von Dienstleistern durchgeführt wird. Auch die Ausgründung der eigenen Reinigungseinheit ist denkbar.

- **Personalcontrolling**

In Abhängigkeit von den gewählten Varianten sind unterschiedliche Aufgaben des Personalcontrollings wahrzunehmen, wie Personalplanung, Steuerung und Überwachung des Personaleinsatzes und Festlegung der Leistungszahlen und Bemessung des Personalbedarfes.

- **Auftragsvergabe**

Im Falle von Fremdvergaben sind im Rahmen der Auftragsvergabe Ausschreibungen vorzubereiten, durchzuführen und auszuwerten, vertragliche Angelegenheiten (z.B. Vertragsgestaltung, -verhandlungen und -abschlüsse) sowie Abrechnungsangelegenheiten (z.B. Rechnungsstellung, Rechnungskontrolle, ggf. Betragskürzungen bei nicht erbrachten Leistungen) zu regeln.

- **Koordinationsaufgaben**

Darüber fallen Aufgaben der Koordination von Eigen- und Fremdreinigung sowie bei geändertem Bedarf (z.B. bei Baustellen oder wenn in Kliniken die Notübernahme überlastet ist und dort auf Abruf gereinigt werden muß) an. Im Klinikbereich ist eine Steuerung und Abstimmung der Krankenhaus-Hygiene notwendig.

⁷ Siehe auch [Hesmert, 1980, S. 60].

- **Bereitstellung von Arbeitsgeräten und Hilfsmitteln**
Des Weiteren sind Arbeitsgeräte und Hilfsmittel (Reinigungsgeräte, Pflege- und Reinigungsmittel) bereitzustellen, insbesondere ist hierfür der Bedarf festzustellen, technische Fortschritte sind zu eruieren und die Hilfsmittel sind zu beschaffen (ggf. ist eine Bildung von Einkaufskooperationen zu erwägen und zu realisieren).
- **Reinigungstätigkeit**
In Abhängigkeit vom gewählten Reinigungssystem sind die eigentlichen Reinigungstätigkeiten von eigenem oder von Fremdpersonal auszuführen.
- **Bündelung, Weiterleitung und Verfolgung von Reklamationen**
Je nach Arbeitsteilung können auch die Bündelung, Weiterleitung und Verfolgung von Reklamationen unterschiedlich auf die Hochschule bzw. Hochschulklinik oder einen Dienstleister verteilt sein.
- **Beratung, Funktion als (zentraler) Ansprechpartner**
Bei Bedarf sind die Nutzer und (eigenen) Reinigungskräfte sowie die weiteren Verwaltungsbereiche fachlich zu beraten. Für eine verbindliche Kommunikation ist für die Nutzer sowie das (eigene oder Fremd-) Reinigungspersonal die Funktion eines (zentralen) Ansprechpartners zu erfüllen.
- **Qualitätssicherung**
Von großer Bedeutung für eine zufriedenstellende Reinigungsleistung ist eine Qualitätssicherung, die Kontrollaufgaben, die Leitung und übergeordnete Aufgaben der Kontrolle sowie ggf. Nutzerbefragungen u.ä. umfasst.
- **Überwachung der Wirtschaftlichkeit**
Um die Kosten der Reinigung gering bzw. angemessen zu halten, ist eine Überwachung der Wirtschaftlichkeit notwendig. Insbesondere betrifft dies die Budgetüberwachung, Auswertungen und Kostenanalysen sowie Marktbeobachtung und Erfahrungsaustausch mit anderen Hochschulen und Institutionen.
- **Aus- und Fortbildung der Reinigungskräfte, Vorarbeiter, Kontrolleure etc.**
Für ein dauerhaft leistungsfähiges Personal der Hochschule sind Aus- und Fortbildungsmaßnahmen der Reinigungskräfte, Vorarbeiter, Kontrolleure etc. zu gestalten.
- **(Weiter-) Entwicklung bzw. laufende Überprüfung des Reinigungskonzeptes**
Um auch die Gebäudereinigung dauerhaft leistungsfähig und effizient zu gestalten, ist ein Reinigungskonzept (weiter-) zu entwickeln bzw. laufend zu überprüfen.

3.1.2 Prozeßorientierte Betrachtungsweise

Die o.g. Aufgaben werden teilweise nacheinander, teilweise parallel durchgeführt und sind in verschiedene Teilprozesse des Gesamtprozesses "Gebäudereinigung" eingebettet. Um eine sachgerechte Zuordnung von Aufgabenbereichen der Gebäudereinigung vornehmen zu können, ist es hilfreich, sich den Prozeßcharakter der Gebäudereinigung ausdrücklich vor Augen zu führen. Bevor auf organisatorische Fragen der Gebäudereinigung eingegangen wird, ist daher in Abb. 10 der Gesamtprozeß Gebäudereinigung in der Hochschule bzw. Hochschulklinik dargestellt.

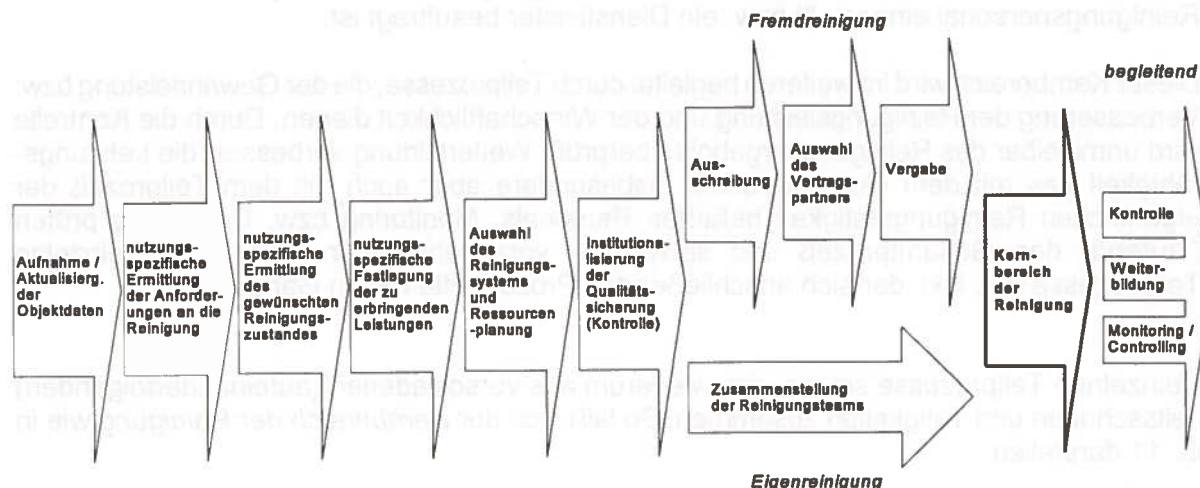


Abb. 10: Gesamtprozess Gebäudereinigung

Der Prozess Gebäudereinigung setzt sich aus verschiedenen Teilprozessen zusammen, die im wesentlichen bei Eigen- und Fremdreinigung gleichermaßen gegeben sind.

- Zunächst sind die Objektdaten, insbesondere die Reinigungsfläche, zu erfassen bzw. zu aktualisieren.
- Weiterhin sind die Anforderungen an die Gebäudereinigung nutzungsspezifisch zu ermitteln. Hierfür sind die in Kap. 2.2 erläuterten Ziele der Reinigung für die einzelnen Gebäude und Räume heranzuziehen.
- Darauf aufbauend ist der gewünschte Reinigungszustand zu formulieren. Dieser Schritt ist verhältnismäßig mühselig und wird i.d.R. übersprungen. Als Beispiel einer solchen Formulierung (in negativer Form) können die Beanstandungen in der mittleren Spalte der Abb. 9 gelten (z.B. "Griffspuren an Türen und Verglasungen").
- Der gewünschte Reinigungszustand ist in jeweils zu erbringende Leistungen zu übersetzen, d.h. Reinigungsart, -verfahren und -turnus sind für die jeweiligen Räume oder Reinigungsgruppen festzulegen. Wenn das gewünschte Ergebnis (s.voriger Schritt) detailliert beschrieben und als Aufgabe des Reinigungspersonals bzw. als Vertragsbestandteil festgelegt wurde, kann diese Festlegung der zu erbringenden Leistungen sehr knapp erfolgen (s. ergebnisorientierte Leistungsverzeichnisse).
- Anschließend ist das Reinigungssystem festzulegen. Dies ist u.a. von den zur Verfügung stehenden Ressourcen (z.B. Anzahl und Qualität des Reinigungspersonals) abhängig. Im Rahmen der Ressourcenplanung sind auch erste Aufgaben des oben beschriebenen Personalcontrollings sowie Fragen der EDV-Unterstützung und der Materialwirtschaft zu bewältigen.
- Des weiteren ist eine Qualitätssicherung zu institutionalisieren, d.h. es sind im wesentlichen Kontrollfunktionen und -mechanismen zu schaffen. Hierunter können auch die Vorbereitungen für Nutzerbefragungen o.ä. fallen.
- Bei der Auswahl des operativen Personals gibt es unterschiedliche Teilprozesse. Während bei der Eigenreinigung die Reinigungsteams zusammengestellt werden (hierzu zählt auch die Einstellung von Personal), erfolgt bei der Fremdreinigung eine Ausschreibung, die Auswahl des Dienstleisters und die eigentliche Vergabe.

- Danach erst beginnt der Kernbereich der Reinigung, also die Tätigkeiten, für die das Reinigungspersonal eingestellt bzw. ein Dienstleister beauftragt ist.
- Dieser Kernbereich wird im weiteren begleitet durch Teilprozesse, die der Gewährleistung bzw. Verbesserung der Reinigungsleistung und der Wirtschaftlichkeit dienen. Durch die Kontrolle wird unmittelbar das Reinigungsergebnis überprüft. Weiterbildung verbessert die Leistungsfähigkeit des mit dem Gesamtprozeß, insbesondere aber auch mit dem Teilprozeß der eigentlichen Reinigungstätigkeit befaßten Personals. Monitoring bzw. Controlling prüfen (laufend) den Gesamtprozeß und setzen bei vorzunehmenden Änderungen einzelne Teilprozesse ggf. inkl. der sich anschließenden Prozesskette neu in Gang.

Die einzelnen Teilprozesse setzen sich wiederum aus verschiedenen (aufeinanderfolgenden) Arbeitsschritten und Tätigkeiten zusammen. So läßt sich der *Kernbereich der Reinigung* wie in Abb. 11 darstellen.

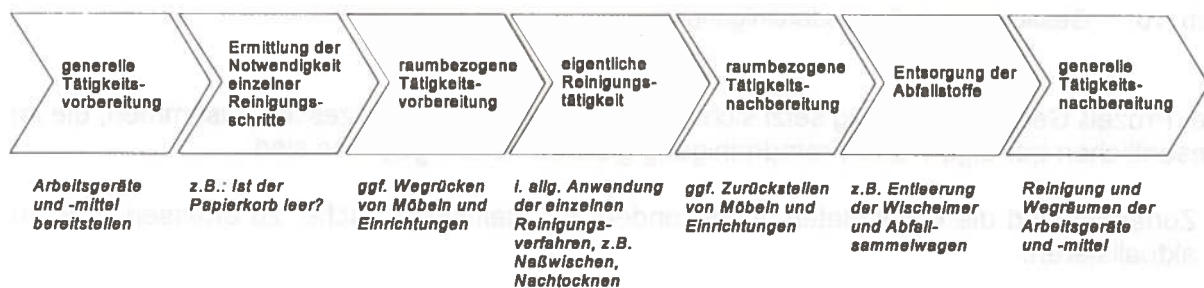


Abb. 11: Teilprozeß Kernbereich der Reinigung

Wie schon die diversen Teilprozesse, sind auch die einzelnen Arbeitsschritte unterschiedlich aufwendig. Die eigentlichen Reinigungstätigkeiten wie Entleeren der Papierkörbe und Aschenbecher, Säubern von Waschbecken, WC und Urinal, Abstaub- und Abwascharbeiten, Feuchtwischen, Saugen etc. nehmen beim Kernbereich der Reinigung die weitaus größte Zeit in Anspruch.

Dieser Kernbereich ist naturgemäß von zentraler Bedeutung, weil hier das eigentliche Ziel des Gesamtprozesses Gebäudereinigung, nämlich das Reinigen und Pflegen, umgesetzt wird. Entsprechend werden die zuvor beschriebenen Parameter wie vor allem Reinigungshäufigkeit, aber auch Reinigungsverfahren und -art genutzt, da sie unmittelbar auf diesen Teilprozeß wirken.

Für eine zweckmäßige, an den tatsächlichen Anforderungen der Gebäudereinigung orientierte Organisation ist es notwendig, die einzelnen Teilprozesse und Arbeitsschritte (s. Kap. 3.1.2) zu institutionalisieren und in personaler, räumlicher und zeitlicher Hinsicht zu koordinieren (Ablauforganisation) sowie sie in formalen Regelungen zu beschreiben, so daß die Arbeitsprozesse sachgerecht und effizient ablaufen und gesteuert werden. Außerdem ist die organisatorische Zuordnung der (arbeitsteilig) erbrachten Leistungen sowie die Art und der Umfang der Arbeitsteilung festzulegen (Aufbauorganisation).⁸

⁸ Nach [Dichtl und Issing, 1994, S. 1590].

3.2 Funktionsmäßige Verortung der Aufgaben

3.2.1 Einzubindende Funktionen und Stellen

Für die fachliche Bewältigung der aufgeführten Aufgabeninhalte werden aufgrund der unterschiedlichen zugrundeliegenden Fachgebiete eine Vielzahl von Funktionen und Stellen in der Hochschule bzw. Hochschulklinik in den Gesamtprozeß Gebäudereinigung eingebunden. Diese betreffen neben der operativen Reinigungseinheit (d.h. dem eigenen Reinigungspersonal oder dem Dienstleister) u.a. folgende Bereiche bzw. Stellen:

- Hausbewirtschaftung, Hausverwaltung
- Liegenschaften, Grundstücks- und Gebäudeverwaltung
- Gebäudebetrieb, Gebäudemanagement
- Organisation bzw. Organisationsentwicklung
- Controlling
- Haushalt
- Rechtswesen, Vertragswesen
- Angebotssammelstelle
- Hygiene (in Kliniken)
- Hauswirtschaftsleitungen (in Kliniken)

Darüber hinaus bestehen enge Schnittstellen zu:

- Raum- und Bauplanung
- Personalabteilung (bes. bei Eigenreinigung)
- Beschaffungswesen
- Umweltschutz⁹ (insb. Abfallwirtschaft¹⁰)
- Arbeitsschutz
- Fachbereiche / Institute

Beispielsweise sind Aufmaß und Pflege der Flächendaten ein Bestandteil der Grundstücks- und Gebäudeverwaltung, bei der Vertragsgestaltung ist das Fachwissen des Rechtswesens gefragt, in die Bereitstellung der Arbeitsmittel ist auch das Beschaffungswesen eingebunden, in Personalfragen ist die Personalabteilung einzubeziehen und eine Neukonzeption der Gebäudereinigung betrifft die Organisationsentwicklung.

Um die Verflechtung der unterschiedlichen Funktionen und Stellen im Laufe des Prozesses Gebäudereinigung zu verdeutlichen, ist in Abb. 12 der mögliche Ablauf des Teilprozesses Ausschreibung exemplarisch dargestellt.

⁹ Von Bedeutung für den Umweltschutz ist insbesondere die Menge und Art der ausgewählten Reinigungs- und Desinfektionsmittel. Unterschätzt werden darüber hinaus besonders die Fassadenreinigungen sowie Graffiti- und Farbentfernungen. Das hierbei eingesetzte Wasser enthält große Mengen an Schwermetallen und anderen chemischen Verunreinigungen und muß aufgefangen und fachgerecht entsorgt werden. Eine Ableitung über den Abwasserkanal ist strafbar [Rationell Reinigen 1998, S.21 ff.].

¹⁰ Im Rahmen der Gebäudereinigung sind wesentliche Aspekte der Abfallwirtschaft zu beachten. Vornehmlich betrifft dies das getrennte Sammeln der in den Einrichtungen separat erfaßten Abfallfraktionen – insbesondere Papier und Verpackungsabfälle (Grüner Punkt), ggf. Bioabfall – durch die Reinigungskräfte. Die Trennung einzelner Fraktionen aus dem Hausmüll/Gewerbeabfall hat i.d.R. direkten Einfluß auf die Kosten der zu entsorgenden Menge an "Hausmüll/Gewerbeabfall", da für Verpackungsabfälle keine und für Papierabfälle bzw. Bioabfall i.d.R. geringere Gebühren erhoben werden. Bei der Aufstellung entsprechender Sammelbehälter sind allerdings die Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes bzw. der Hygiene zu beachten. Siehe hierzu auch [HIS, 1998a], [Müller, 1997], [Stratmann und Müller, 1995].

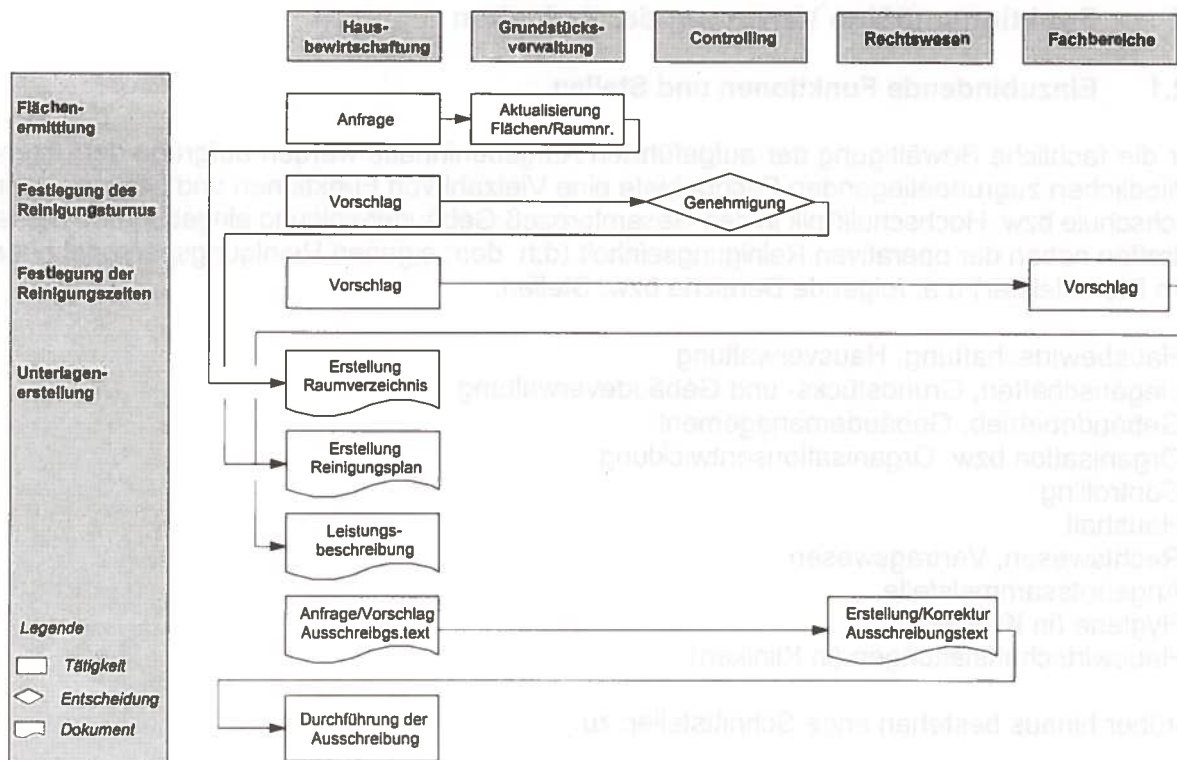


Abb. 12: Ablaufschema einer Ausschreibung mit den beteiligten Funktionen und Stellen

Die aufgeführten Funktionen bzw. Stellen Hausbewirtschaftung, Grundstücksverwaltung etc. können in der Aufbauorganisation einer Hochschule oder Hochschulklinik in unterschiedlichen Organisationseinheiten (OE) angesiedelt sein. Deutlich wird in Abb. 12 jedoch das notwendige Zusammenwirken der verschiedenen Funktionen. Durch die Analyse der einzelnen Teilprozesse der Gebäudereinigung mit Hilfe solcher Ablaufschemata können die Interaktionen im Gesamtprozess Gebäudereinigung offengelegt werden, um ggf. Aufbau- und Ablauforganisation neu auszurichten.

Die Zuständigkeiten der zahlreichen Stellen im Gesamtprozess Gebäudereinigung spiegeln sich in der Organisation der Gebäudereinigung in den Hochschulen wieder. In Einzelfällen obliegt die Bewirtschaftungsbefugnis über die Ausgabemittel für die Gebäudereinigung in den Hochschulen und Hochschulkliniken bis zu 40 Stellen. Um eine zentrale Steuerung zu erreichen, haben einige Hochschulen eine (zentrale) Controllingstelle eingerichtet, die u.a. auch die Gebäudereinigung koordiniert.

Eine Bündelung der organisatorischen wie auch der fachlichen Kompetenzen zur Gebäudereinigung an einer zentralen Stelle innerhalb der Hochschule oder Hochschulklinik erscheint zweckmäßig, wobei die Bereitstellung von fachlichem Know-how für die Hochschule auch bei Fremdreinigung von großer Bedeutung ist. Diese "Hauptstelle" fungiert als administrativ verantwortliche Stelle und als Service- und Beratungseinrichtung für Belange der Gebäudereinigung. Konkrete Aufgabenbereiche dieses Servicebereiches sind die Beratung der Hochschulleitung, der Nutzer und des mit der Gebäudereinigung befaßten Personals, die Erarbeitung von Konzepten und Richtlinien einschließlich der Umsetzung von Vorgaben der Ministerien, die Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen und nicht zuletzt die Mitwirkung bei der Entwurfsplanung von Neu- und Umbauten sowie Sanierungsmaßnahmen. Darüber hinaus können – je nach örtlichen Gegebenheiten und Konzeption der Gebäudereinigung in der Hochschule – (weiterhin) dezentrale Ansprechpartner und Kompetenzen vorhanden sein.

Um eine effektive Zusammenarbeit zwischen den in den Gesamtprozeß der Gebäudereinigung eingebundenen Funktionen und Stellen insbesondere über Abteilungsgrenzen hinweg zu gewährleisten, hat sich der Aufbau einer zweckmäßigen Kommunikationsstruktur als notwendig erwiesen. Hierbei sollten auch die Reinigungskräfte bzw. die Vorarbeiter eingebunden werden, so daß eigenes Personal wie auch das eines Dienstleisters Nutzungs- oder bauliche Änderungen in den Räumen umgehend an den festgelegten Ansprechpartner mitteilt. Nur mittels einer definierten, funktionellen Kommunikation ist es möglich, Änderungen im Raumkataster (z.B. Zusammenlegung von zwei Räumen zu einem), von Raumnutzungen (als Büro angegebene Räume werden als Lagerraum genutzt), aber auch die Einrichtung von Baustellen o.ä. schnell und unaufwendig weiterzuleiten und damit die Grundlage einer effizienten Gebäudereinigung zu erhalten.

3.2.2 Organisatorische Zuordnung in der Hochschule / Hochschulklinik

Die Integration der unterschiedlichen Funktionen und Stellen, in denen reinigungsbezogene Aktivitäten der Hochschulverwaltung wahrgenommen werden, erfolgt prinzipiell nach allgemeinen Organisationsgrundsätzen.¹¹ Im Rahmen der Aufbauorganisation wird die institutionelle Verankerung der Aufgaben in Organisationseinheiten geregelt und es werden Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen für sämtliche Funktionen in Form von qualifizierten Stellenbeschreibungen festgelegt. Darüber hinaus sind die Schnittstellen zwischen den beteiligten Organisationseinheiten zu bestimmen. Gegebenenfalls sind ein Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerplan für ein Reinigungscontrolling zu erstellen.

Die Ablauforganisation definiert in diesem Zusammenhang die Beziehungen der einzelnen Organisationseinheiten untereinander sowie die Gestaltung des Reinigungsprozesses. Um die Beziehungen der eingebundenen Organisationseinheiten reibungslos zu gestalten, sind geeignete Schnittstellenorganisationen zu schaffen. Wesentliche Merkmale des Reinigungsprozesses sind die Tätigkeitsinitiierung, also das Auftragswesen für die einzelnen Reinigungstätigkeiten, und das Verfahren der Tätigkeitsausführung. Da die einzelnen Reinigungstätigkeiten im allgemeinen keiner individuellen Auftragserteilung unterliegen und auch das Verfahren der Ausführung der Reinigungsarbeiten eindeutig umrissen ist, wird auf die Beschreibung einer separaten Ablauforganisation verzichtet und lediglich auf die Darstellung des Prozesses Gebäudereinigung in Kap. 3.1.2 verwiesen.

3.2.3 Beispiele der Aufbauorganisation

Die aufbauorganisatorische Anbindung der in den Prozeß der Gebäudereinigung eingebundenen Funktionen ist in der Praxis in vielfältigen Varianten realisiert. I.d.R. liegen die Verantwortlichkeiten für die Planung, Steuerung, Leitung und Organisation der Gebäudereinigung in der zentralen Hochschulverwaltung. In einigen Fällen sind die Fachbereiche mit eingebunden.

In der Zentralverwaltung können die verschiedenen Aufgabenbereiche der Gebäudereinigung beispielsweise so verortet sein, daß die Organisation, die Leitung und das Controlling der Gebäudereinigung, wie Koordination und Steuerung von Eigen- und Fremdreinigung, Budgetüberwachung, Vertrags- und Abrechnungsangelegenheiten, Ausschreibungen, Kostenanalysen und weitere Auswertungen, Marktbeobachtung etc. z.B. der Haushaltsabteilung zugeordnet ist. Aufmaße der Reinigungsflächen sowie deren Aktualisierung könnten beispielsweise in der Technischen oder in der Liegenschaftsabteilung, der u.a. die Hausmeister zugeordnet sind, angesiedelt sein. Auch die (Vor-Ort-) Kontrolle könnten unter deren Zuständigkeit durchgeführt werden.

¹¹ Zu unterschiedlichen Organisationstypen von Hochschulverwaltungen hinsichtlich des gesamten Gebäudemanagements s. [Stratmann, Tegtmeyer, Mazur, 1997, S. 34ff.].

In der Hochschulpraxis lassen sich vier grundlegende aufbauorganisatorische Lösungen der Einbindung der Gebäudereinigung in die Verwaltungsorganisation unterscheiden. Diese werden im folgenden anhand von vier ausgewählten Organigrammen exemplarisch dargestellt.

I. Verortung der Gebäudereinigung in der OE Liegenschaften / Haus- und Grundstücksverwaltung

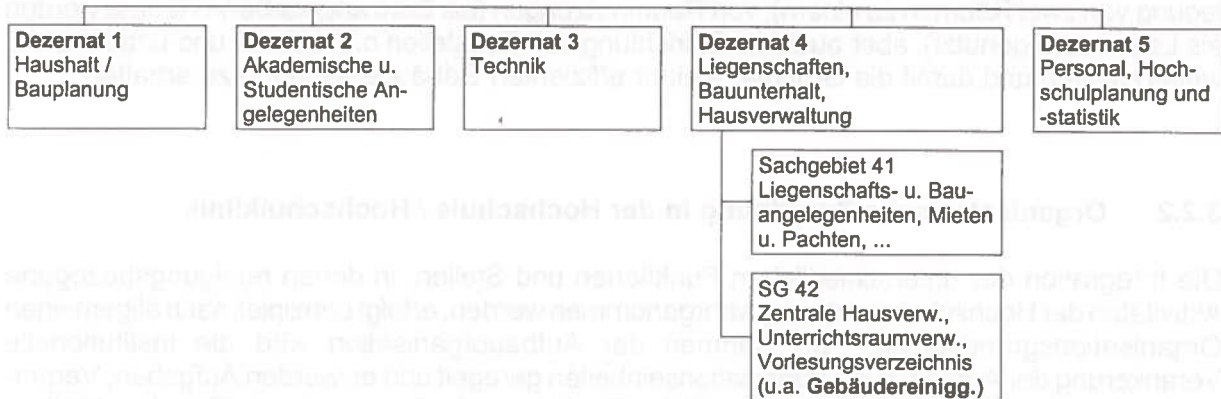


Abb. 13: Organigramm der Hochschulverwaltung der Universität Göttingen (ohne Klinikum)

In einigen Hochschulen sind die Aufgaben der Gebäudereinigung in der Organisationseinheit Liegenschaften verortet (s. Abb. 13). Wenn auch, wie an der Universität Göttingen, die gesamte Hausverwaltung in derselben Organisationseinheit angesiedelt ist, werden i.d.R. sämtliche Belange der Gebäudereinigung in dieser Organisationseinheit zusammengefasst. Schnittstellen bestehen dann nur noch für leicht abgrenzbare Tätigkeiten zu Controlling/Innenrevision bzw. zur Haushaltsabteilung, zur Rechtsabteilung sowie zum Personalwesen (bei Eigenreinigung) und ggf. zur Bauplanung.

II. Verortung der Gebäudereinigung in der OE Allgemeine Verwaltung / Zentrale Dienste

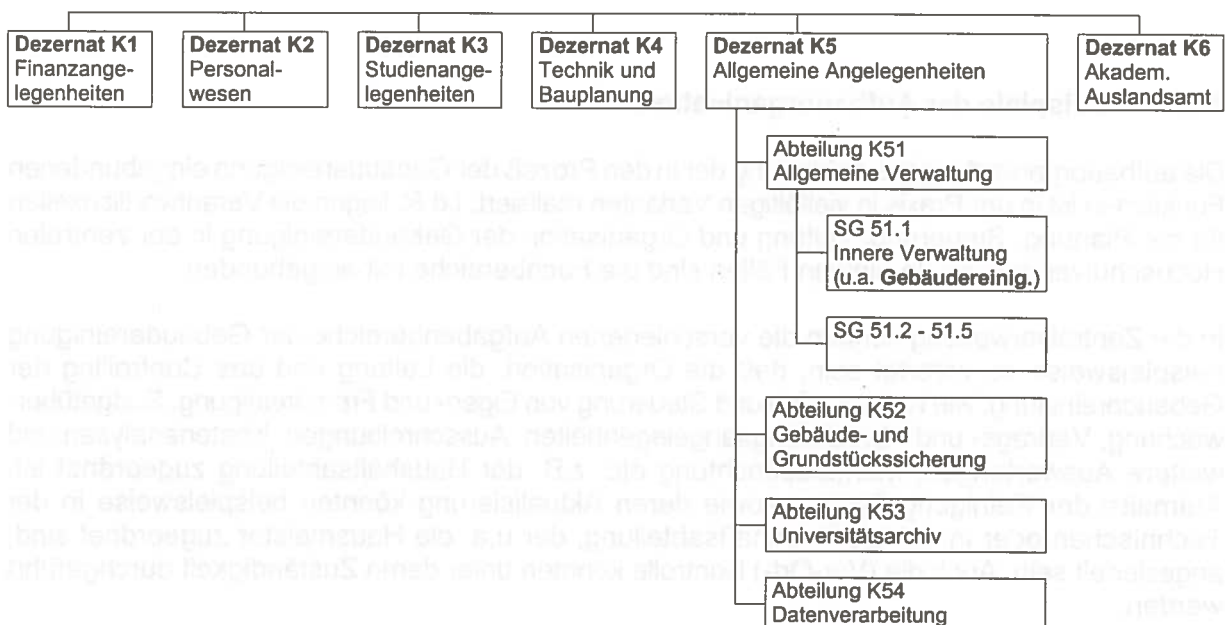


Abb. 14: Organigramm der Hochschulverwaltung der Universität Magdeburg (ohne Klinikum)

Eine andere Möglichkeit ist die Einbindung der Gebäudereinigung in die Organisationseinheit Allgemeine Angelegenheiten / Zentrale Dienste. Im Beispiel der Universität Magdeburg (s. Abb. 14) sind auch (andere) Bereiche der Hausverwaltung, insbesondere die Hausmeister, dort angesiedelt. Für Aktualisierungen der Reinigungsflächen ist eine dezernatsübergreifende Zusammenarbeit mit der Organisationseinheit Technik und Bauten erforderlich. Weitere Schnittstellen sind auch hier vornehmlich zu den Funktionen Controlling/Innenrevision, Rechtswesen, Personalwesen (bei Eigenreinigung) und ggf. Bauplanung erforderlich.

III. Verortung der Gebäudereinigung in der OE Wirtschaft / Haushalt

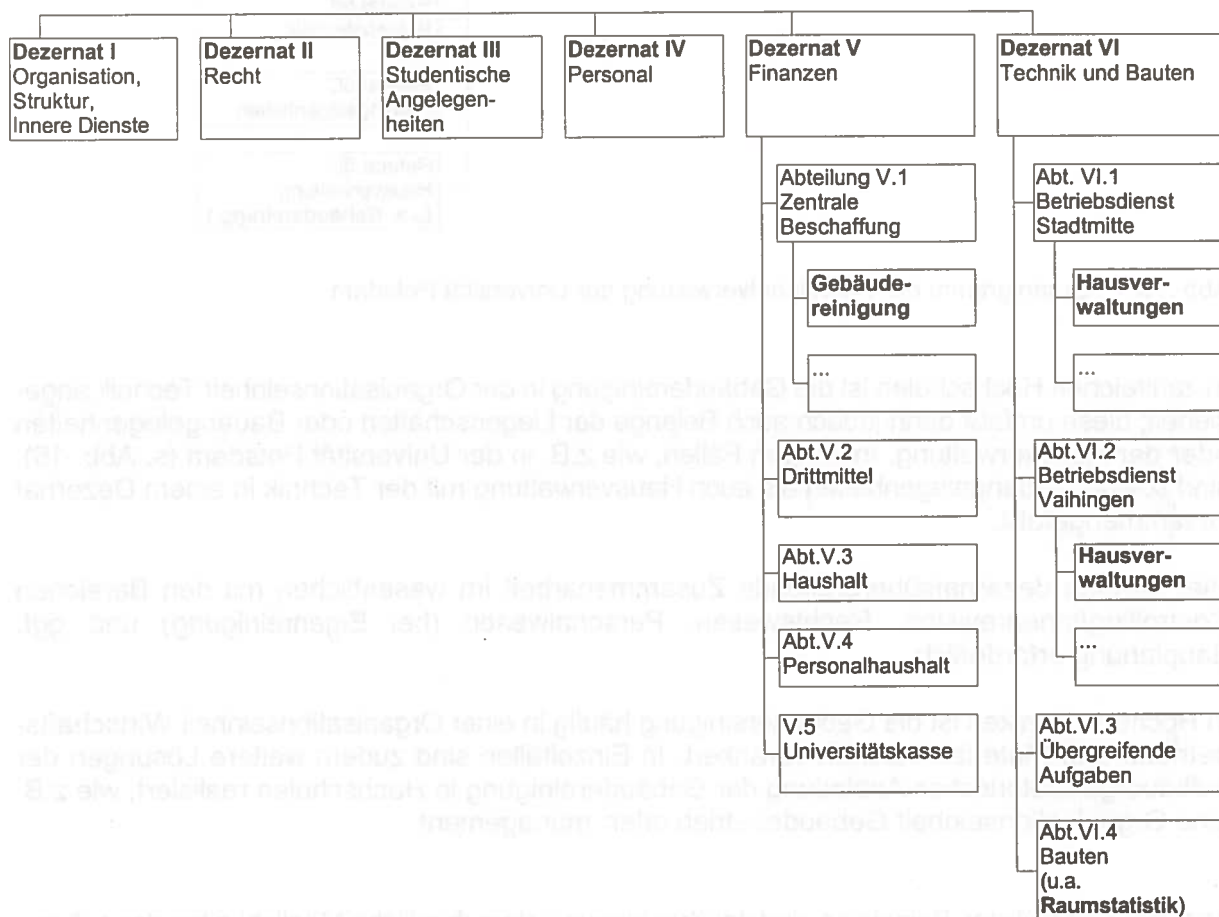


Abb. 15: Organigramm der Hochschulverwaltung der Universität Stuttgart

An der Universität Stuttgart und an einigen anderen Hochschulen sind die (Haupt-) Aufgaben der Gebäudereinigung in der Organisationseinheit Haushalt/Finanzen/Wirtschaft verortet (s. Abb. 15). Allerdings sind in Stuttgart für die verbliebene Eigenreinigung auch die Hausverwaltungen mit zuständig. Für Qualitätskontrollen, Aktualisierungen der Reinigungsflächen etc. ist eine dezernatsübergreifende Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten, in denen die Haus- bzw. Grundstücksverwaltung angesiedelt ist und das Raumbuch bzw. die Raumstatistik geführt wird, notwendig. Auch zu den Funktionen Rechtswesen, Personalwesen (bei Eigenreinigung) und ggf. Bauplanung bestehen Schnittstellen.

IV. Verortung der Gebäudereinigung in der OE Technik und Bau/Liegenschaften/Hausverwaltung

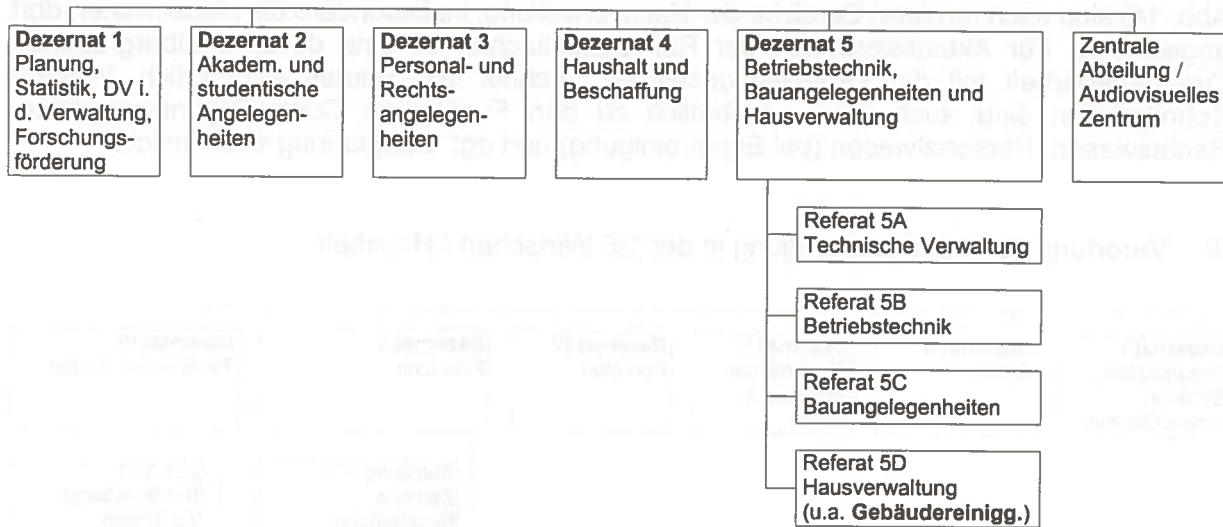


Abb. 16: Organigramm der Hochschulverwaltung der Universität Potsdam

In zahlreichen Hochschulen ist die Gebäudereinigung in der Organisationseinheit Technik angesiedelt; diese umfaßt dann jedoch auch Belange der Liegenschaften oder Bauangelegenheiten oder der Hausverwaltung. In einigen Fällen, wie z.B. in der Universität Potsdam (s. Abb. 16), sind sowohl Bauangelegenheiten als auch Hausverwaltung mit der Technik in einem Dezernat zusammengefaßt.

Hier ist eine dezernatsübergreifende Zusammenarbeit im wesentlichen mit den Bereichen Controlling/Innenrevision, Rechtswesen, Personalwesen (bei Eigenreinigung) und ggf. Bauplanung erforderlich.

In Hochschulkliniken ist die Gebäudereinigung häufig in einer Organisationseinheit Wirtschaftsbetriebe und Materialwirtschaft verankert. In Einzelfällen sind zudem weitere Lösungen der aufbauorganisatorischen Anbindung der Gebäudereinigung in Hochschulen realisiert, wie z.B. eine Organisationseinheit Gebäudebetrieb oder -management.

Aus den aufgeführten Beispielen sind darüber hinaus unterschiedliche Möglichkeiten der aufbauorganisatorischen Verteilung von Aufgaben der Gebäudereinigung zu erkennen. Strukturell lassen sich vier Formen unterscheiden:

- (1) Es gibt eine Organisationseinheit (i.d.R. Sachgebiet) Gebäudereinigung, in der die Kernbereiche der Gebäudereinigung zusammengefaßt sind und die (nahezu) ausschließlich für Aufgaben der Gebäudereinigung zuständig ist. Ggf. wird bei Bedarf insbesondere Fachwissen zu Haushalts-, Rechts- und Vertragswesen und Personal sowie die Leistungen der Angebotssammelstelle hinzugezogen.
- (2) wie (1), aber die Organisationseinheit übernimmt weitere Aufgaben über die Gebäudereinigung hinaus.
- (3) Die Zuständigkeiten und Verantwortungen für den Kernbereich der Gebäudereinigung sind über mehrere Organisationseinheiten auf der Sachgebietsebene hinweg verteilt.
- (4) Die Zuständigkeiten und Verantwortungen für den Kernbereich der Gebäudereinigung sind über mehrere Organisationseinheiten auf der Dezernats- bzw. Abteilungsebene hinweg verteilt.

Grundsätzlich läßt sich feststellen, daß eine Lokalisation der Gebäudereinigung in den Bereichen Gebäudemanagement, Liegenschaften, Haus- oder Grundstücksverwaltung sowie – je nach Kompetenzen – Bau und Technik oder Wirtschaftsbetriebe eher für die Integration in ein Gebäudemanagement geeignet scheint. Eine Verortung des Hauptverantwortungsbereiches für die Gebäudereinigung in den Organisationseinheiten Haushalt, Controlling, Beschaffung/Einkauf sowie – je nach weiteren zugeordneten Aufgabenbereichen – Allgemeine Angelegenheiten oder Zentrale Dienste legt das Schwergewicht auf die mittelbezogene Steuerung der Gebäudereinigung.

Teilweise ist es möglich, vornehmlich unregelmäßig und in größeren Zeitabständen benötigtes Fachwissen durch eine projektorientierte Aufgabenzuteilung einzubinden. So wird die Rechts- oder Vertragsabteilung bei Vertragsabschlüssen oder Rechtsstreitigkeiten hinzugezogen. Darüber hinaus erscheint die effektive und effiziente Neukonzeption und Reorganisation von Arbeitsprozessen, z.B. in der Gebäudereinigung, nur möglich, wenn die beteiligten Arbeitsgebiete, z.B. Hausbewirtschaftung Reinigung und Controlling/Organisation, projektbezogen zusammenarbeiten.

Besonderheiten bei Eigenreinigung

Wenn die Gebäudereinigung in einer Hochschule (überwiegend) in Eigenleistung durchgeführt wird, sind neben dem leitenden und administrativen Personal die Reinigungskräfte und die Vorarbeiter in die Organisationseinheit Gebäudereinigung zu integrieren. Ein Beispiel für den Aufbau eines mit der Gebäudereinigung befaßten Sachgebietes bei fast ausschließlicher Eigenreinigung ist in Abb. 17 dargestellt (s. auch Abb. 13).

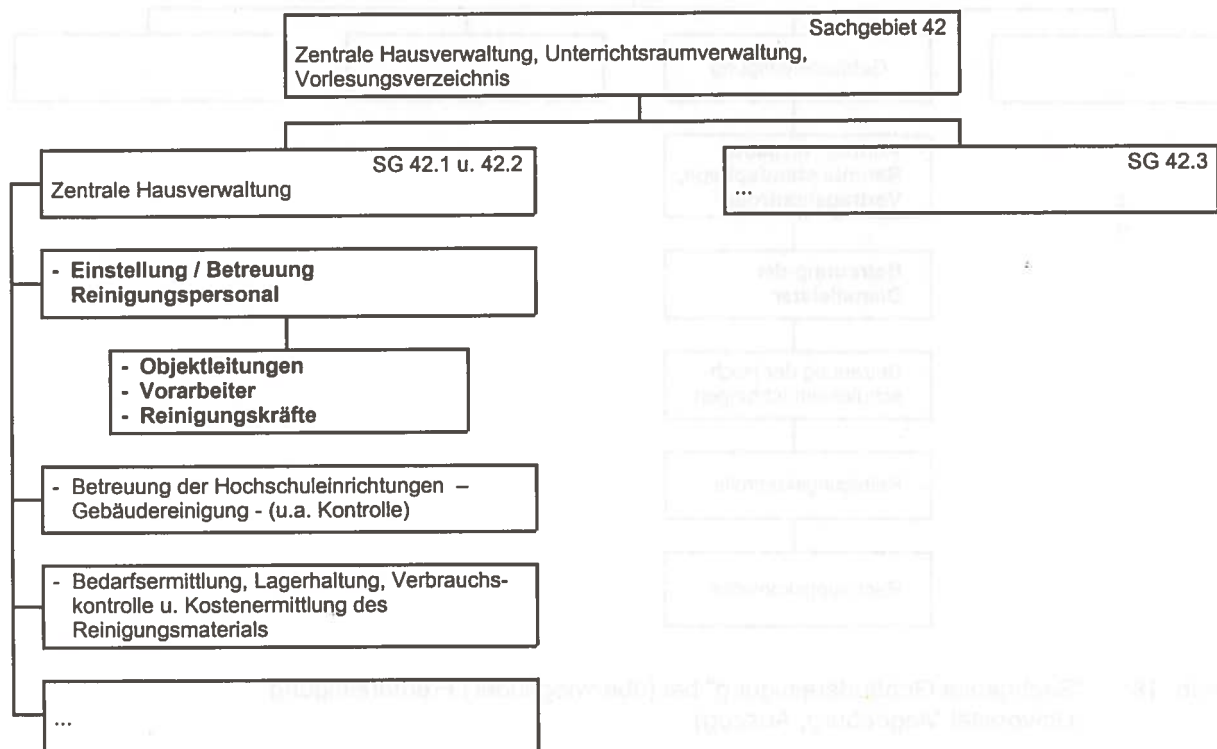


Abb. 17: "Sachgebiet Gebäudereinigung" bei (überwiegender) Eigenreinigung (Universität Göttingen, Auszug)

Die unter dem Sachgebiet 42.1 und 42.2 angeführte Aufgabenaufteilung ist i.d.R. in den Geschäftsverteilungsplänen geregelt. Die exemplarische Darstellung des für die Gebäudereinigung (hauptverantwortlich) zuständigen Sachgebietes in der Abb. 17 verdeutlicht die spezifisch bei Eigenreinigung anfallenden Aufgabengebiete der Einstellung und Betreuung des Reinigungspersonals. Diese, in der Abbildung hervorgehobenen Bereiche entsprechen – je nach Größe der Eigenreinigung – i.d.R. einer oder mehrerer Sachbearbeiterstellen zuzüglich des aufgeführten Reinigungspersonals.

Im allgemeinen bilden mehrere Reinigungskräfte für abgegrenzte Reinigungsbereiche zusammen mit jeweils einem Vorarbeiter ein Reinigungsteam. Dieses umfaßt in den Hochschulen in Abhängigkeit von Nutzungsart, Gebäudeart und -größe i.d.R. etwa acht bis fünfzehn Reinigungskräfte. Je nach Größe der Eigenreinigung bzw. Hochschule sind für mehrere Reinigungsteams Objektleitungen (auch: Bezirksleitungen o.ä.) zuständig.

Besonderheiten bei Fremdreinigung

Bei einer (fast) ausschließlichen Beauftragung von externen Dienstleistern ist die Organisationseinheit Gebäudereinigung personell naturgemäß deutlich verringert. Allerdings sind andere Aufgaben institutionell zu verankern und entsprechend die Zuständigkeit für die Zusammenarbeit mit den Fremdfirmen in der Organisationsmatrix zu berücksichtigen. Das schwerpunktmäßig für die Gebäudereinigung zuständige Sachgebiet kann bei Fremdreinigung in etwa folgende Struktur aufweisen (s. auch Abb. 14):

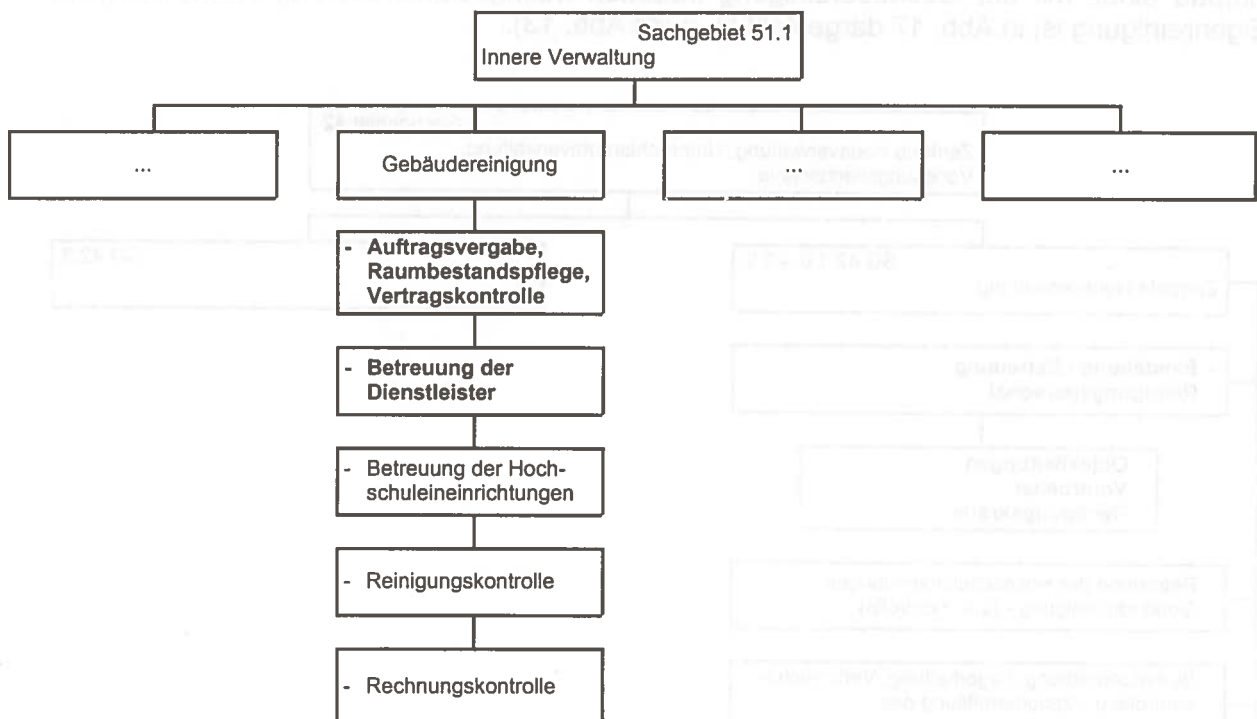


Abb. 18: "Sachgebiet Gebäudereinigung" bei (überwiegender) Fremdreinigung (Universität Magdeburg, Auszug)

Auch in Abb. 18 sind die für das Sachgebiet angeführten Aufgabengebiete im Geschäftsverteilungsplan festgelegt. Die bei (überwiegender) Fremdreinigung anfallenden und hier hervorgehobenen Bereiche Auftragsvergabe und Betreuung der Dienstleister (u.a. ein möglicher zentraler Ansprechpartner der Hochschule für die Fremdfirmen, s. Kap. 3.3.3) sind i.d.R. in die Aufbauorganisation des für die Gebäudereinigung hauptverantwortlichen Sachgebietes integriert und machen einen wesentlichen Anteil der Tätigkeiten des Sachgebietes aus. Durch die gegen-

über Hochschulen mit umfangreicher Eigenreinigung geringere Personalausstattung (keine Reinigungskräfte) bei (überwiegender) Fremdleistung sind die zuständigen Sachgebiete in den Hochschulen häufig mit einem größeren Teil anderer Aufgaben neben der Gebäudereinigung betraut.

3.3 Qualitätssicherung

“Die Leistung ist nur so gut wie die Kontrolle...”. Dies wird insbesondere für die Gebäudereinigung häufig betont. Von großer Bedeutung ist die Kontrolle bei der Fremdreinigung, weil zum einen zahlreiche Dienstleister angesichts des (derzeit) hohen Wettbewerbsdrucks auf dem Reinigungsmarkt sehr eng kalkulieren und beispielsweise bei Ausfällen durch Krankheit nicht ausreichend Ersatzpersonal zur Verfügung stellen, um die vereinbarte Reinigungsleistung erbringen zu können. Auch die z.T. sehr hohe Fluktuation des Reinigungspersonals begründet die Notwendigkeit einer guten Kontrolle, da beispielsweise die bisherigen Reinigungskräfte die Leistungen zufriedenstellend erbrachten, das neue Personal jedoch möglicherweise nicht mit dem Gebäude vertraut ist, die zu erbringenden Leistungen nicht “verinnerlicht” hat etc. Jedoch ist eine Überprüfung der Reinigungsleistungen nicht nur für die Fremdreinigung notwendig, auch die eigengereinigten Bereiche sind in gleichem Maße zu kontrollieren, um auch hier Differenzen zwischen gewünschter und tatsächlicher Reinigungsleistung zu minimieren.

Neben der Kontrolle im engeren Sinne stehen weitere Maßnahmen der Qualitätssicherung zur Verfügung. Diese betreffen insbesondere die Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer sowie die Einbindung der Nutzer.

3.3.1 Aufbau einer Kontrolle und Qualitätsmessung

Die Kontrolle der Reinigungsqualität baut auf dem Leistungsverzeichnis auf. Die darin beschriebenen Leistungen bzw. Reinigungszustände (Soll) werden mit der tatsächlichen Leistung bzw. dem tatsächlichen Reinigungszustand (Ist) verglichen. Bei Fremdreinigung können im Fall einer Feststellung von Abweichungen, d.h. von Qualitätsmängeln durch Nicht- oder Schlechterfüllung der vertraglichen Leistungen – ggf. nach Aufforderung und nicht erfolgter Mängelbeseitigung – Abzüge in Höhe des Betrages für die entsprechende Leistung von dem Rechnungsbetrag der Dienstleister vorgenommen werden. Vorteilhaft ist in diesem Fall, wenn die Quadratmeterpreise für die betroffenen Räume oder Reinigungsgruppen bezogen auf den einmaligen Reinigungsvorgang abrufbar sind und so der Abzugsbetrag zuverlässig und unaufwendig zu ermitteln ist.

Beispiel:

Die Büroräume eines Stockwerks werden vertragswidrig einmal nicht gereinigt. Der Reinigungsturnus dieser Räume ist ganzjährig zweimal wöchentlich, der Reinigungspreis beträgt jährlich DM 13,-/m² und die Räume haben zusammen eine Fläche von 200 m². Aus dem Reinigungsturnus und dem jährlichen Quadratmeterpreis ergibt sich ein Reinigungspreis in Höhe von 10 DPf/m² je Reinigungsvorgang¹². Die Hochschule kann dem Dienstleister folglich DM 20,- (10 DPf/m² x 200m²) abziehen.

Die Prüfung der Qualität der Gebäudereinigung ist in der Praxis bislang sehr schwierig und in hohem Maße subjektiv. Eine (unmittelbare) Messung der Reinigungsqualität wird im allgemeinen

¹² $\frac{\text{DM } 13,-}{2,5 \times 52 \text{ Wochen}} = 10,0 \text{ DPf}$

von gesondertem Personal, das mit Kontrollfunktionen betraut ist (z.B. Hausmeister, Kontrolleure), durchgeführt, indem stichprobenartig einzelne Räume auf deren Sauberkeit bzw. Verschmutzung hin begutachtet werden. Problematisch ist dabei aufgrund der erwähnten hohen Subjektivität sowie unklaren Sauberkeits- bzw. Verschmutzungsdefinitionen, wie ein vorliegender Zustand eines Raumes unterschiedlichen Verschmutzungsgraden zuzuordnen ist und diese wiederum einer bestimmten Reinigungsqualität.

Um die Kontrollen und damit die Beanstandungen und letztlich die Qualität der Leistungen vergleichbar zu gestalten, ist eine Standardisierung der Kontrolle wichtig. Dies beinhaltet den Ort bzw. Gegenstand der Kontrolle (z.B. Fußleisten, Telefon) und die Beurteilung der Reinigungsleistung an sich (vgl. Kap. 2.3.2.3). Andernfalls ist es möglich, daß beispielsweise die Leistungen zweier Firmen unterschiedlich bewertet werden (und unterschiedlich erscheinen), obwohl die Reinigungsqualität gleich ist, weil ein Kontrolleur an mehreren Stellen als ein anderer prüft oder eine bestimmte Reinigungsleistung beanstandet, die ein anderer für zufriedenstellend erachtet. Entsprechend ist es notwendig, unterschiedliche Reinigungszustände, d.h. Verschmutzungsgrade zu definieren. Das Kontrollpersonal muß das, was es sieht, möglichst genau in unterschiedliche Qualitätsstufen einordnen können, um entsprechend sachgerecht die Reinigungsleistung beurteilen zu können.

Die in Kap. 2.3.2.3 angesprochenen Ansätze können hierfür einige Anregungen liefern, auch ohne daß ergebnisorientierte Leistungsverzeichnisse verwirklicht werden. Es können wie oben beschrieben für einzelne Raumbereiche der maximale Reinigungszustand mit Abzugsmöglichkeiten bei Abweichung oder unterschiedliche Abstufungen der Verschmutzungsarten und -bereiche festgelegt werden. Erforderlich ist in jedem Fall eine eindeutige Definition des gewünschten – überprüfbar und meßbar – Zustandes nach einem Reinigungsvorgang oder zu festgelegten Zeitpunkten, so daß Klarheit und Einvernehmen hinsichtlich des Ergebnisses zwischen Hochschule bzw. Hochschulklinik und Reinigungspersonal herrscht. Dies gilt in besonderem Maße für die Fremdreinigung, vom Grundsatz jedoch auch für die Eigenreinigung.

In Abb. 19 ist ein Beispiel für eine Checkliste wiedergegeben, anhand derer die Reinigungsleistung eingeschätzt und versucht werden kann, Minderleistungen durch Punktabzüge zu quantifizieren. Die vollständige Tabelle sowie ein weiteres Beispiel sind im Anhang D aufgeführt.

Sozialräume (Toiletten, Umkleieräume, Waschräume, Duschen, Bäder)

Objektart: Ort: Raum:
 Max. Punktzahl: 100 Datum: Uhrzeit: Prüfer/in

Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung und Ausstattung und deren mögliche Beanstandungen in Sozialräumen (Toiletten, Umkleieräume, Waschräume, Duschen, Bäder)	max. Punktabzug	Punkt-abzug (Ist)	entspr. LV nicht berücks.
Eingangsbereich zu Sozialräume			
Griffspuren an Türen und Verglasungen	10		
Türen: Anschlag, Ecken im Türrahmen	10		
(...)	10		
Fußboden			
Staub auf Sockelleisten; verschmutzte Sockelleisten	10		
verschmutzte Ecken und Kanten	10		
(...)	10		
Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich/Waschraum			
fehlende Handseife (nicht nachgefüllt)	10		
verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	10		
(...)	10		
Inventar bei Toiletten/Urinale			
verschmutzte Trennwände u. Toiletten an Seitenflächen	10		
(...)			
Gesamter Punktabzug von 100 Punkten			

100 Punkte abzüglich Minuspunkte (.....) = erreichte Punkte

Abb. 19: Qualitäts-Checkliste [Schaumlöffel, 1998]

Zu beachten ist bei der Formulierung der Qualitätsmaßstäbe und insbesondere bei der Konzeption und Durchführung der Qualitätsmessung, daß die Praktikabilität gewahrt bleibt und nicht z.B. durch eine sehr detaillierte Beschreibung der Kriterien und dem damit verbundenen Aufwand der Kontrolle und Umfang der Kontrollmaterialien zu sehr eingeschränkt wird. Die Erfahrung hat gezeigt, daß Kontroll-Listen pro Raum nicht umfangreicher als ein Blatt sein sollten, da den betrauten Mitarbeitern andernfalls die Qualitätsmessung zu umständlich wird und eine gewissenhafte Durchführung unterbleibt.¹³ Um die gewonnenen Erkenntnisse auszuwerten und für spätere Analysen dokumentieren zu können, ist eine Unterstützung durch EDV empfehlenswert (s. Kap. 3.5.2).

Arbeitsnachweise

Eine mögliche und in der Hochschulpraxis häufig genutzte Art der Kontrolle sind sogenannte Arbeitsnachweise. Hierbei handelt es sich vornehmlich um Anwesenheitsnachweise, durch die versucht wird, einer "ungewollten Arbeitsunterlassung" (wenn beispielsweise 20 Reinigungsstunden in einem Gebäude festgelegt sind, durch Ausfallzeiten jedoch nur 18 Stunden erbracht werden) entgegenzuwirken. Als Voraussetzung für die Abrechnung mit einer Fremdfirma ist z.B. eine monatliche Bescheinigung der Leistungserfüllung, die der Dienstleister sich vom Auftraggeber ausstellen lassen muß, einzureichen. Auch werden in der Praxis einfache Listen verwendet, in die sich die Reinigungskräfte bei Arbeitsbeginn und -ende eintragen müssen, so daß der Hochschule Informationen zu den Fragen

- Wer hat gereinigt?
- Wieviel Kräfte haben gereinigt?
- Wann und wie lange wurde gereinigt?

zur Verfügung stehen. Anhand solcher Listen kann auch geprüft werden, ob oder wieviel nicht versicherungspflichtig Beschäftigte eingesetzt werden – immer vorausgesetzt, die Angaben sind wahrheitsgemäß.

3.3.2 Ausübung der Kontrollfunktion

Die Kontrollfunktion im Sinne der Qualitätsmessung kann in der Hochschulpraxis durch verschiedene Personen (-gruppen) ausgeübt werden. Die intensivste Kontrolle kann durch den Einsatz von speziellem, eigens für diese Aufgabe geschultem Fachpersonal vorgenommen werden. Hierfür können z.B. ehemalige Objektleiter von Reinigungsunternehmen ausgewählt werden, da diese neben dem benötigten Fachwissen auch die Sicht- und Handlungsweise von Fremdfirmen kennen.¹⁴ Durch das Know-how und die Stellung im Arbeitsprozess (ständiger Kontakt mit Nutzern und Reinigungspersonal sowie Kenntnis der Reinigungsbereiche) hat es sich in der Praxis als sinnvoll erwiesen, dieses Personal nicht lediglich mit Kontrollaufgaben zu betrauen, sondern umfassender als "Reinigungsberater" einzusetzen, die im einzelnen folgende Aufgaben übernehmen können:

¹³ Zum möglichen Ablauf der Qualitätsmessung s. Anhang D.

¹⁴ Nach Auskunft der Universität Mainz hat sich dieses Verfahren bewährt. Ein Problem bei der Gewinnung dieser Mitarbeiter bestehe nicht, da Objektleiter in Reinigungsunternehmen sehr unregelmäßige bzw. eine höhere Arbeitszeit (auch Sonntagsarbeit etc.) hätten und größerem Streß ausgesetzt seien. Außerdem kompensiere auch die relative Sicherheit des Arbeitsplatzes an der Universität bei einigen die geringere Entlohnung.

- Kontrolle der Reinigungsleistung (Zielerreichung),
- Bedarfsüberwachung (Reinigungsflächen und -häufigkeit, z.B.: Können Flächen aus der Reinigung herausgenommen werden oder sind andere aufzunehmen? Ist die Häufigkeit angemessen?),
- laufende Überprüfung des Reinigungsverfahrens (Ist z.B. Naßwischen weiterhin sinnvoll?),
- bei Eigenreinigung: Überwachung des rationellen Personal- und Maschineneinsatzes,
- Festlegung von Grundreinigungen, Sonderreinigungen etc.,
- Beratung der Hausmeister, Reinigungskräfte, Nutzer,
- ggf. Initiierung und technische Auswertung von Versuchen (mit Reinigungsmitteln, -geräten).

Häufig sind jedoch die finanziellen Möglichkeiten in den Hochschulen nicht gegeben, solches Fachpersonal eigens einzustellen oder umzuschulen. Zumeist üben deshalb die Hausmeister sowie in Kliniken die Hauswirtschaftsleitungen bzw. Hauswirtschaftskräfte diese Kontrollfunktion aus. Auch hier hat es sich als notwendig herausgestellt, diesen Personenkreis fachlich in die Kontrolltätigkeit, d.h. wie und was zu kontrollieren ist, einzuweisen, damit eine sachgerechte und aussagekräftige Kontrolle der Reinigungsleistungen ermöglicht werden kann.

Entsprechend den in Kap. 2.2 beschriebenen Aufgaben der Gebäudereinigung sind die betroffenen Personen und Fachgebiete in die Reinigungskontrolle einzubeziehen. Dies gilt für die Hygiene und Sicherheit (entsprechende Fachkräfte) ebenso wie für den Gesichtspunkt der Repräsentativität (Hochschulleitung) und der Behaglichkeit (Nutzer).

Darüber hinaus sollte versucht werden, auch die Nutzer als "Vor-Ort-Tätige" in die Kontrolle der Reinigung einzubinden. In einigen Hochschulen werden als Vertreter der Nutzer sogenannte Hausbeauftragte für jedes Gebäude oder Reinigungsbeauftragte von jeder Fakultät benannt. Um eine sachliche Kontrollfunktion wahrnehmen zu können, müssen diesen Beauftragten oder unmittelbar den Nutzern die zu erbringenden Reinigungsleistungen bekannt gemacht werden, z.B. indem eine aktuelle Liste der auszuführenden Reinigungsarbeiten ausgehändigt wird (s. auch Kap. 3.3.4).

Des Weiteren kann auch der Dienstleister in die Kontrolle eingebunden werden. Zum einen ist der Objektleiter für die Fremdfirma u.a. für die Sicherstellung einer zufriedenstellenden Reinigungsqualität zuständig. Durch eine intensive Kommunikation kann diese Funktion auch für die Hochschule genutzt werden.

Bei einer gravierenden Veränderung der Reinigung, z.B. von Eigen- auf Fremdreinigung, der Reinigungshäufigkeit o.ä., besteht die Möglichkeit, Nutzerbefragungen durchzuführen. Dies kann auch als Verpflichtung des Auftragnehmers in den Vertrag aufgenommen werden; eine gewisse Plausibilitätsprüfung der vom Dienstleister daraufhin vorgelegten Auswertung ist u.a. durch Kommunikationsbücher möglich (s. Kap. 3.3.3).

3.3.3 Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer

Bei der Fremdreinigung ist aufgrund von unterschiedlichen Ansprechpartnern und abweichenden hierarchischen Strukturen, einer unterschiedlichen Unternehmenskultur etc. von Reinigungspersonal einerseits und Kontrollpersonal, Nutzern etc. andererseits auf den Gesichtspunkt der Zusammenarbeit zwischen Dienstleister und Hochschule besonderes Augenmerk zu legen. Grundsätzlich gilt jedoch in der Eigenreinigung für Reinigungs-, Kontroll-, Sachbearbeitungspersonal, Nutzer etc. entsprechendes.

Bei der Vergabe von Reinigungsleistungen sollte sowohl auf Seiten des Dienstleisters wie auch auf Seiten der Hochschule bzw. Hochschulklinik ein verbindlicher zentraler zuständiger Ansprechpartner, der bei Unklarheiten und Streitfällen die übergeordnete Entscheidungskompetenz besitzt,

benannt werden. Darüber hinaus sollte die Hochschule klare und verbindliche Kompetenz- und Kommunikationsregelungen hinsichtlich der weiteren Ansprechpartner vor Ort, wie z.B. Hausmeister, Institutsbeauftragte etc., treffen.

Der Dienstleister sollte intensiv in die Kontrolle eingebunden sein. Regelmäßige Gespräche, z.B. einmal wöchentlich, zwischen der zuständigen Stelle der Hochschule (z.B. der Hausverwaltung) und dem Objektleiter oder auch den Vorarbeitern der Reinigungsfirma sind von Bedeutung, um neue Gegebenheiten und Entwicklungen oder ggf. auftretende Schwierigkeiten zu erörtern und zu versuchen, eine für beide Partner akzeptable und praktikable Lösung zu finden. Hierdurch kann auch ein besseres gegenseitiges Verständnis erreicht werden, das zu optimierten Arbeitsprozessen führt.

Auch können regelmäßige Begehungen der Reinigungsbereiche stattfinden (in Hochschulkliniken wird dies sicherlich häufiger der Fall sein als in Universitäten und Fachhochschulen). Eine weitere Möglichkeit ist, Kommunikationsbücher bereitzulegen. Hier können beispielsweise die Nutzer Anmerkungen (Beschwerden, Lob u.a.) eintragen und es können nicht erbrachte oder noch ausstehende Leistungen vermerkt werden. Der Dienstleister wird verpflichtet, regelmäßig Notiz davon zunehmen und ggf. nach Erledigung von ausstehenden Arbeiten diese abzuhaken. Es kann vereinbart werden, daß der Vorarbeiter jeweils den Zeitpunkt seiner Anwesenheit einträgt. Eine zu intensive Dokumentation in diesem Sinne birgt allerdings die Gefahr, daß zuviel Zeit heirauf verwendet wird und das Augenmaß zu sehr auf den schriftlichen Vermerken liegt und sich weniger in den Räumen umgeschaut wird.

Da insbesondere bei einem Wechsel einer Fremdfirma die Abstimmungsprozesse zwischen den Reinigungskräften, den Vorarbeitern und der Hochschule zunächst nicht reibungslos funktionieren, neue Vorarbeiter die Gebäude erst wieder kennenlernen müssen etc., sollte in dieser Übergangsphase die Zusammenarbeit noch intensiviert werden.

3.3.4 Einbindung der Nutzer

Für eine Überprüfung der Reinigungsleistung durch die Nutzer ist es naturgemäß notwendig, diese über die vereinbarten Leistungen bzw. den vereinbarten Reinigungszustand in Kenntnis zu setzen. Häufig besteht bei diesen jedoch Unsicherheit darüber, welche Leistungen das Reinigungspersonal in ihrem Bereich zu erbringen hat. Um die Reinigungsleistungen zu kommunizieren und vor Ort zu verdeutlichen, können z.B. unterschiedliche Farben zugeordnet werden. Je nach Reinigungsverfahren und -häufigkeit bzw. Zielzustand sind die einzelnen Räume in den Raumplänen, die den Nutzern übergeben werden, entsprechend farbig zu markieren. Auch können die Räume selbst, z.B. durch farbige Punkte an den Eingangstüren, gekennzeichnet werden. Diese Visualisierung per Farbzunordnung erleichtert bzw. ermöglicht es den Nutzern, die zu erbringende Reinigungsleistung zu erkennen und entsprechend zu überprüfen.

Für eine aktive Teilnahme der Nutzer an der Reinigungskontrolle ist es darüber hinaus erforderlich, eine leichte Kommunikation zu einem Ansprechpartner aufzubauen. Eine Beseitigung von festgestellten Mängeln sollte somit durch ein einfaches Meldeverfahren erleichtert und der Meldeweg unter Beachtung der Verantwortungsabgrenzung möglichst kurz gehalten werden [Hesmert, 1980, S. 85].

Es besteht eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Nutzer aktiv oder passiv ein die Qualitätssicherung einzubinden. Beispielsweise wurden im Universitätsklinikum Aachen in den Reinigungsbereichen Schilder angebracht: "Hier reinigt Firma XYZ". Der Ansprechpartner der Firma und der Kontrolleur wurden genannt. Dadurch sollte das Qualitätsbewußtsein des Dienstleisters und die Gewissenhaftigkeit des Kontrolleurs gefördert werden (passive Einbindung der Nutzer). Gleichzeitig sind für die Weiterleitung von Mängeln die Ansprechpartner bekannt.

Ein Beispiel eines Qualitätssicherungssystems unter Einbindung der Nutzer:

Am Universitätsklinikum Aachen wird ein (EDV-basiertes) System zur Qualitätssicherung der Gebäudereinigung aufgebaut, um die Qualität der Reinigung sichern und steigern zu können. Als Ziele wurden formuliert:

- *Einhaltung der Hygienevorschriften,*
- *optisch einwandfreier Zustand des Klinikums,*
- *mitarbeiterfreundliche Arbeitsabläufe,*
- *sparsamer Verbrauch von Reinigungsmitteln sowie*
- *Nutzerzufriedenheit.*

Um die Zufriedenheit von Eigen- und Fremdreinigung zu erfassen und zu beurteilen, werden bereichsübergreifende Begehungen und eine Befragung der Stationsleitungen (Stationschwester bzw. der Stellvertreterin) mittels standardisiertem Fragebogen durchgeführt.

Abgefragt werden hierbei die Zufriedenheit mit der

- *Reinigungszeit (Zeitpunkt, d.h. Störung durch die Reinigung sowie Zeitspanne, d.h. ausreichende Länge der Reinigungszeit),*
- *Qualität der Reinigung (differenziert nach Werktags-, Wochenend- und Vertretungsreinigung, Reinigung außerhalb der Reinigungszeit, Mängelbeseitigung, Entwicklung der Reinigungsqualität, Störungen durch Arbeitsmittel und Patientenzufriedenheit),*
- *Reinigungskontrolle (Bekanntheitsgrad des Kontrolleurs und ggf. des Vorarbeiters) und der*
- *Kontakt zur Reinigungskraft sowie*
- *weitere Anregungen und Kritik.*

Künftig soll diese Befragung einmal jährlich durchgeführt werden. Die Befragung wird persönlich vorgenommen, um eine Rücklaufquote von 100 % zu erreichen sowie ggf. auftretende Fragen unmittelbar beantworten zu können und so "fehlerhafte" Antworten aufgrund von Mißverständnissen zu vermeiden.

Darauf aufbauend ist ein standardisiertes Berichtswesen zur Qualitätssicherung der Reinigung in Form einer MS-Access-Datenbank eingerichtet worden. Diese ist sehr eng an den Fragebogen angelehnt und ermöglicht durch das Access-Formular eine einfache und schnelle Dateneingabe.

U.a. können folgende Auswertungen vorgenommen werden:

- *durchschnittliche Beurteilungen der einzelnen Dienstleister (aufteilbar in Werktags-, Wochenend- und Vertretungsreinigung),*
- *Beurteilungen der einzelnen Dienstleister nach verschiedenen Bereichen (z.B. Poliklinik, Station),*
- *Anzahl und Auflistungen der Bereiche, die schlechter als befriedigend beurteilt wurden.*

Durch eine Kombination dieser Auswertungen können die auftretenden Probleme gut eingegrenzt werden (z.B.: Die Reinigungsqualität der Firma A ist nur in den Patientenzimmern nicht zufriedenstellend; dort wird die zur Verfügung stehende Zeit als zu kurz beurteilt; also liegt es nahe, daß die Firma dort falsch kalkuliert hat).

Zu weiteren Einzelheiten s. [Kaufner und Schmidt, 1998].

3.4 Wirtschaftlichkeitskontrolle der Gebäudereinigung

Im Rahmen der Wirtschaftlichkeitskontrolle ist sicherzustellen, daß die aufgestellten Qualitätsziele mit geringen Kosten erfüllt werden. Für ein effizientes Management der Gebäudereinigung ist es zweckmäßig, sämtliche Ausgaben, d.h. Personal-, Sach- und Kapitalkosten, für die Gebäudereinigung zusammenzufassen. Im Rahmen der zunehmend angewendeten Kostenrechnung kann dann die Kostenart "Gebäudereinigung" unterschiedlichen Kostenstellen oder -trägern zugeordnet werden.

Neben der absoluten Kostenermittlung ist der Vergleich zwischen Eigen- und Fremdreinigung und zwischen verschiedenen Dienstleistern notwendig, um ggf. Eigen- in Fremdreinigung (oder umgekehrt) zu überführen, die Fremdfirma zu wechseln oder auch Angebote bewerten zu können (s. Kap. 4.2.7). Bei einem Vergleich der Reinigungskosten zwischen verschiedenen Gebäuden ist zu berücksichtigen, daß durch die unterschiedliche Bauart und -substanz, Ausstattung, Nutzung, Standort etc. die Vergleichbarkeit i.d.R. eingeschränkt oder nicht gegeben ist.

3.4.1 Methodische Vorbemerkungen zu Kosten- und Vergleichswerten in der Gebäudereinigung

Als (intern angewandte) Vergleichsgrößen werden i.d.R. die Gesamtstundenzahl bzw. das Leistungsmaß, die Kosten pro Stunde und der Quadratmeterpreis herangezogen. Da die Anzahl der zu reinigenden Quadratmeter vorgegeben sind, d.h. unabhängig von Eigen- oder Fremdreinigung durch die Hochschule vorab festgelegt wird, ist der Quadratmeterpreis die entscheidende Kostenkennzahl für die Hochschule. Diese ergibt sich aus dem Stundenverrechnungssatz bzw. den Kosten je eingesetzter Arbeitsstunde [DM/h] und der Zeit, die je Quadratmeter Reinigungsfläche¹⁵ benötigt wird [h/m²] (1), oder dem Leistungsmaß [m²/h] (2).

$$(1) \quad \frac{\text{DM}}{\text{m}^2} = \frac{\text{DM}}{\text{h}} \cdot \frac{\text{h}}{\text{m}^2} \quad \rightarrow \quad (2) \quad \frac{\text{DM}}{\text{m}^2} = \frac{\text{DM}}{\text{h}} : \frac{\text{m}^2}{\text{h}}$$

Beispiel:

Ein Dienstleister gibt für eine bestimmte Flächenart einen Stundenverrechnungssatz von DM 24,- und ein Leistungsmaß von 150 an. Daraus errechnet sich ein Quadratmeterpreis je Reinigungsvorgang von 24,- DM/h : 150 m²/h = 0,16 DM/m².

Häufig wird auch die gesamte Vertragssumme, die sich aus dem Leistungsmaß, dem Stundenverrechnungssatz der gesamten zu reinigenden Fläche sowie dem Reinigungsturnus ergibt, auf die gesamte zu reinigende Fläche bezogen und daraus der jährliche Quadratmeterpreis berechnet.

Beispiel:

Bei einem angenommenen Reinigungsturnus von 2,5 x wöchentlich und einer Reinigungsfläche von 10.000 m² ist die Vertragssumme 208.000,- DM, wenn obiger m²-Preis zugrundegelegt wird (2,5 · 52 Wochen · 0,16 DM/m² · 10.000 m²). Daraus ergibt sich ein jährlicher Quadratmeterpreis in Höhe von DM 20,80.

¹⁵ Den Quadratmeter-bezogenen Kennzahlen und Aussagen liegt wenn nicht anderweitig erläutert im folgenden die Reinigungsfläche (nicht etwa die Hauptnutzfläche o.ä.) zugrunde.

Durch technische Fortschritte wie neue Wischverfahren o.a. werden Produktivitätssteigerungen, d.h. ein günstigeres Verhältnis von Output zu Input, erreicht, indem mehr Fläche in der gleichen Zeit gereinigt werden kann. Dadurch steigt die Stundenleistung (das Leistungsmaß). Die Produktivitätssteigerungen sind kostenneutral oder kostensenkend (indem z.B. die neuen Wischgeräte weniger oder genau soviel kosten wie an Personal gespart wird), da andernfalls die Produktivität nicht erhöht und die neue Technik auch nicht eingesetzt wird. Aufgrund der höheren Stundenleistung sinkt der Quadratmeterpreis während der Stundenverrechnungssatz zunächst unverändert bleibt (das Personal muß nach wie vor für die volle Stunde bezahlt werden).

Beispiel:

Durch die Einführung von neuen Wischverfahren steigt die Stundenleistung von 150 auf 170 m²/h. Bei einem Stundenverrechnungssatz von DM 24,- sinkt gemäß Formel (2) der Quadratmeterpreis je Reinigungsvorgang von 0,16 auf 0,14 DM/m².

Da aber aus den Formeln (1) und (2) der Zusammenhang (3)

$$(3) \quad \frac{DM}{h} = \frac{DM}{m^2} \cdot \frac{m^2}{h}$$

folgt, kann auch der Stundensatz steigen, wenn der Quadratmeterpreis unverändert bleibt. Das heißt, wenn innerhalb eines laufenden Vertrages der Dienstleister durch neue Maschinen, Geräte o.ä. Reinigungszeit einspart, erhöht sich der Stundensatz, da der Quadratmeterpreis durch die unveränderte Auftragssumme konstant bleibt. Bei einer Ausschreibung wird dieser Anbieter einen geringeren Quadratmeterpreis bei gleichem Stundensatz (bei Kostenneutralität) bzw. bei ebenfalls niedrigerem Stundensatz (bei Kostensenkung) als ohne technischen Fortschritt anbieten.

Für den Vergleich der Gebäudereinigung in der "eigenen" Hochschule oder Hochschulklinik sind Vergleichswerte aus anderen Institutionen ein möglicher Maßstab. Das gilt sowohl für Kostenwerte (z.B. Kosten/m², s.o.) wie auch für Leistungsmaße (m²/h). Ein solches Benchmarking ist jedoch mit Vorsicht anzuwenden, da häufig unterschiedliche (örtliche) Rahmenbedingungen vorliegen. Unterschiede bestehen hinsichtlich der

- geographischen und infrastrukturellen Lage des Gebäudes,
- Architektur des Gebäudes (Verwinkelung, Zuschnitt der Räume),
- Einrichtung des Gebäudes,
- Größe der Gebäude,
- Fußbodenart im Gebäude,
- Bodenart vor dem Gebäude (Schmutzeintrag),
- Nutzungsarten der Gebäude,
- Frequentierung der Räume,
- Anforderungen der Räume (Hygiene, Repräsentativität etc.).

Diese unterschiedlichen Rahmenbedingungen sollen an dem folgenden Beispiel verdeutlicht werden:

In zwei jeweils mischgenutzten Gebäuden mit überwiegend Büroräumen für wissenschaftliches Personal sowie einigen Labors liegt das Leistungsmaß in der Hochschule A bei 160 m²/h, in der Hochschule B bei 120m²/h. Bei genauerer Betrachtung ergibt sich folgendes Bild:

Rahmenbedingungen	Hochschule A (160 m ² /h)	Hochschule B (120 m ² /h)
Lage	Innenstadt, gute Verkehrs-anbindung und Parkplätze	Stadtrand
Architektur	Neubau, rechtwinkelige Räume	Altbau mit Säulen und Verwinkelungen in den Räumen
Einrichtung	i.d.R. Wandschränke (vom Boden bis zur Decke)	i.d.R. Schränke mit Bodenfreiheit, ca. 1,50m oder 2,0m hoch
Größe	2.000 m ² Hauptnutzfläche	800 m ² Hauptnutzfläche
Bodenart vor dem Gebäude	Asphalt	Kies, Erde
Fußbodenart	Stein, Teppich	Stein, genoppter PVC, Teppich
Nutzungsarten	Büroräume für wiss. Personal, 6 Labors	Büroräume für wiss. Personal, 5 Labors, 1 Kühlraum für Boden- und Pflanzenproben
Frequentierung	mittel	hoch
Anforderungen	hohe Repräsentativität	mittlere Repräsentativität

Darüber hinaus sind weitere Einflußfaktoren zu berücksichtigen, wie

- Reinigungshäufigkeit,
- Objektorganisation,
- Technische Ausstattung des Reinigungspersonals,
- Schulung des Personals,
- Leistungsfähigkeit des Personals,

Ein aussagekräftiger Vergleich ist daher nur in einem direkten Benchmarking mit anderen Institutionen möglich, die für bestimmte Ziele (z.B. Vergleich der Leistungsmaße) vergleichbare Rahmenbedingungen aufweisen. Ein Vergleich mit abstrakten Kennzahlen ist in jedem Fall sehr sensibel vorzunehmen. Es sind grundsätzlich die Bedingungen der Vergleichswerte und der eigenen Daten zu hinterfragen und zu beachten, daß die o.g. Faktoren sehr stark variieren und sich auch gegenseitig beeinflussen können.

3.4.2 Reinigungshäufigkeiten

Bezogen auf die genannten Parameter entsteht bei einer einzuführenden Gebäudereinigung in einem neu bezogenen Gebäude, einer Prüfung der bestehenden Gebäudereinigung oder einer beabsichtigten Kostensenkung häufig der Wunsch, auf Durchschnitts- oder Mindestwerte zurückgreifen zu können. Darüber hinaus sind Angaben insbesondere für die Reinigungshäufigkeit, aber auch für die Verteilung der einzelnen Reinigungstätigkeiten auf die Art der Reinigung (z.B. Unterhalts- oder Grundreinigung) von großem Interesse.

Angesichts der vielfältigen Vor-Ort-Spezifika, wie Nutzung und Art der Gebäude, Frequentierung, Repräsentativität, Bodenart und Fußbodenstruktur, Begänglichkeit (Zugang zu den zu reinigenden Bereichen), Umfang von Sonderveranstaltungen etc. sowie durch die bereits beschriebene hohe individuelle Gestaltungsfreiheit bei der Festlegung des gewünschten Reinigungszustandes je nach Gewichtung der einzelnen funktionsorientierten Ziele, erscheint eine Definition von Richtwerten und von Reinigungsstandards im Sinne eines Basis- und Vergleichskatalogs kaum möglich.

Um dennoch eine Einordnung der eigenen Hochschule oder Hochschulklinik zu ermöglichen, werden im folgenden einige Anhaltspunkte für Orientierungswerte ("Benchmarks") genannt.

In Abb. 20 sind einige Angaben für den Reinigungsturnus zusammengestellt, die Auskunft über (sehr vorsichtig zu verwendende) Durchschnittswerte wie auch über die Spannweite der Werte in den Hochschulen und Hochschulkliniken geben.

Raumart / Reinigungsart	Reinigungsturnus [pro Woche]		
	Durchschnitt	Spannweite	vorlesungsfreie Zeit
<i>Laufende Reinigung</i>			
Büroräume	2x	(1-5x)	(1-5x)
Hörsäle / Seminarräume	5x	(1-5x)	3x (0-5x)
Verkehrsflächen	1-5x	(0,25-5x)	(0,25-5x)
Rechnerräume	2,5-5x	(2,5-5x)	(1-5x)
Labore	1-2x	(0,08-5x)	(0,08-5x)
Sanitärräume	5x		
<i>Glas-/Rahmenreinigung</i>	1-2x ME: 1-4x	(1-3x)	0-1x (0-2x)

Quelle: Angaben aus 15 Hochschulen und Hochschulkliniken

Abb. 20: Spannweiten im Reinigungsturnus für unterschiedliche Raumarten

Die in Abb. 20 dargestellten Werte sind aus Angaben von 15 Universitäten, Hochschulkliniken und Fachhochschulen unterschiedlicher Größe und Region zusammengestellt. Der Reinigungsturnus einer Raumart variiert nicht nur zwischen den Hochschulen, auch innerhalb einer Hochschule gibt es i.d.R. mehrere Reinigungshäufigkeiten für eine Raumart, je nach Nutzung etc. (s.o.); dies erklärt neben den individuellen Festlegungen auch die Variationsbreite. In der vorlesungsfreien Zeit ist die Reinigungshäufigkeit in den meisten befragten Hochschulen in fast allen Bereichen herabgesetzt (in Hochschulkliniken i.d.R. nur in den Hörsälen und den lehrbezogenen Räumen und Gebäudeteilen).

Über die Daten zum Reinigungsturnus hinaus können einige weitere Angaben aus der Reinigungspraxis in diesem Zusammenhang von Interesse sein:

- Die Reinigung der Laborräume erfolgt in den Hochschulen häufig nur auf Anfrage der Institute (ca. ein- bis zweimal jährlich) und nachdem die Flächen vom Laborpersonal freigeräumt wurden.
- In einer Hochschule, in denen die Bodenreinigung nur noch einmal wöchentlich durchgeführt wurde, war der Fußboden nach zwei Jahren so stark beschädigt, daß dieser erneuert werden mußte, da sich die Pflege durch die Reinigung als ungenügend erwies.
- Wenig genutzte Räume, wie Keller, Abstellräume etc., können möglicherweise aus der laufenden Reinigung herausgenommen werden. Andernfalls ist möglicherweise ein halbjährlicher oder jährlicher Turnus ausreichend.
- Bei unterschiedlichen Reinigungshäufigkeiten sind gegenseitige Beeinflussungen zu bedenken. So ist es beispielsweise vorgekommen, daß bei einer Umstellung der Glasreinigung die Fenster der Patientenzimmer weiterhin vierteljährlich, die der Verwaltungsräume jedoch nur zweimal gereinigt werden. Da allerdings die Patientenzimmer zum großen Teil über den Verwaltungsräumen liegen, verschmutzt das dort abfließende Reinigungswasser die Fenster der Verwaltungsräume.

- Auch einige weitere zumeist psychologische Faktoren sind zu berücksichtigen. Beispielsweise kann ein "moralischer" Effekt durch die Reinigung beobachtet werden: Verunreinigte Flächen werden eher beschmutzt, in sauberem Umfeld geschieht dies weniger. Die Hemmschwelle für (absichtliche oder fahrlässige) Verschmutzungen ist hier höher.

3.4.3 Leistungsmaße in der Gebäudereinigung

Die hohe Lohnintensität der Gebäudereinigung begründet auch im Hochschulbereich ein großes Interesse an Vergleichszahlen zu den Leistungsmaßen. Entsprechend stellt die Stundenleistung pro m² bei Vergleichen der Eigenreinigung und – neben dem Stundenverrechnungssatz – bei der Auswahl des im Preis günstigsten Anbieters das zentrale Kriterium dar.

In der Praxis werden für die Beurteilung der eigenen Leistungsmaße z.T. generelle Richtwerte verwendet, die für ein ganzes Gebäude gelten, wie z.B. 130 m²/h für Bürogebäude oder 160 m²/h für Schulen. Diese Werte sind zwar sehr übersichtlich und einfach zu handhaben, jedoch unzulänglich in ihrer Aussagekraft. Wenn Leistungsmaße ohne genauere Kenntnis der Rahmenbedingungen zum Vergleich herangezogen werden, sollten diese zumindest differenziert für unterschiedliche Reinigungsgruppen (s. Kap. 2.3.2.2) angegeben sein. So kann eine Mindestberücksichtigung von verschiedenen Voraussetzungen zwischen verglichenen Gebäuden in einzelnen Reinigungsgruppen (z.B. Büroflächen mit Waschbecken und erhöhtem Reinigungsaufwand) bzw. zwischen verschiedenen Anbietern (z.B. setzt ein Anbieter auf entsprechenden Verkehrsflächen Maschinen ein, ein anderer nicht) erfolgen.

Nachfolgend sind einige Angaben zu Leistungsmaßen für den Hochschulbereich (Abb. 21 – Hochschulen, Abb. 22 – Hochschulkliniken) zusammengestellt.

Reinigungsgruppe	Leistungsmaße		
	Universität Mainz (tatsächl. Durchschnitt, Eigen- u. Fremdreinigung)	Universität Hannover (tatsächl. Durchschnitt, Eigen- u. Fremdreinigung)	MSWWF NRW (Richtwerte für die Fremdvergabe)
Büroräume	110 - 240 m ² /h	100 - 210 m ² /h	240 m ² /h
Arbeitsräume, Hörsäle, Seminarräume	110 - 240 m ² /h	120 - 210 m ² /h	
Bibliotheken	110 - 240 m ² /h		
Laborräume, Werkstätten	80 - 200 m ² /h	100 - 130 m ² /h	
Sanitärräume	50 - 100 m ² /h	110 - 150 m ² /h	80-120 m ² /h
Flure, Hallen	180 - 275 m ² /h	120 - 220 m ² /h	260-360 m ² /h
Treppen, Podeste	150 - 275 m ² /h	120 - 160 m ² /h	
Archive, Lagerräume	125 - 250 m ² /h	120 - 200 m ² /h	

Abb. 21: Leistungsmaße in Hochschulen und Verwaltungsgebäuden

Die Werte der Universitäten Mainz und Hannover geben tatsächliche Leistungsmaße wieder, es sind dabei sowohl Eigen- als auch Fremdreinigung eingeschlossen. Die Leistungsmaße des nordrhein-westfälischen Ministeriums für Schule, Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung (MSWWF) sind Richtwerte, die bei einer Vergabe der Leistungen als Orientierung und insbesondere als obere Grenzen dienen sollen. Dies geschieht mit dem Gedanken, daß eine ordnungsgemäße Gebäudereinigung bei höheren Leistungsmaßen nicht mehr realisierbar ist (s. auch Kap. 4.2.8.1 – *Vorgaben der Hochschule*).

Die z.T. sehr großen Bandbreiten der Werte verdeutlichen den Einfluß der genannten individuellen Faktoren. Darüber hinaus sind jedoch auch Unterschiede in den Leistungsmaßen zwischen Eigen- und Fremdreinigung enthalten.

In Abb. 22 sind exemplarisch die aktuellen Leistungsmaße der Hochschulkliniken Heidelberg und Göttingen zusammengefaßt.

Die Richtwerte sind als mittlere Bandbreite zu interpretieren, d.h. es werden auch Leistungsmaße unter- und oberhalb dieser Bandbreite realisiert. Auch hier weisen die unterschiedlichen Bandbreiten der Stundenleistungen u.a. auf verschiedene Spezifika hin.

Weitere exemplarische Leistungsmaße sind im Anhang E aufgeführt.

Reinigungsgruppe		Richtwerte [m ² /h]
A1	Patientenzimmer u. Diensträume im Stationsbereich aller Abteilungen, soweit nicht A2 zugeordnet	110 - 120
A2	Patientenzimmer u. Diensträume mit besonderen hygien. Anforderungen	70 - 80
B	Dienst- und Büroräume in Verwaltung u. ärztlichen Sektor ohne direkte Patientenbindung sowie sonstige nicht anderweitig zugeordnete Räume	140 - 240
C	Räume für operative Eingriffe, Endoskopien, Entbindungen	50 - 70
D1	Physikalische Therapie, Gymnastikräume, Pathologie	125 - 180
D2	Labore	60 - 140
E1	Sanitärräume im Stationsbereich	50 - 80
E2	Sanitärräume in Büro-, Verwaltungs- und Sonderbereichen	50 - 100
F1	Teeküchen	80 - 100
F2	Stations- und Teilküchen	30 - 80
F3	Speiseräume	100 - 145
G	Wohnräume	50 - 85
H	Umkleide- und Bereitschaftsräume	120 - 215
I	Hörsäle, Unterrichtsräume	170 - 180
J1	Flure u. Eingangshallen im Stationsbereich bzw. bei hoher Frequentierung	180 - 235
J2	Flure u. Eingangshallen in Büro-, Verwaltungs- und Funktionsbereichen	150 - 260
J3	Flure u. Eingangshallen bei Automatenreinigung	500 - 555
K1	Treppenhäuser mit Anbindeung an Patientenbereiche	150 - 200
K2	Treppenhäuser in sonstigen Bereichen	180 - 200
L	Abstell-, Lager- und Kellerräume, Archive	120 - 200

* 1-7 = 1-7 mal wöchentlich; h = halbjährlich

Abb. 22: Leistungsmaße von Hochschulkliniken

Durch Arbeitszeitmessungen hat der REFA-Fachausschuß Gebäudereinigung objektbezogene Kennzahlen für Verwaltungs- und Bürogebäude, Krankenhäuser sowie Altenheime ermittelt [REFA, 1998]. Ein Auszug ist im Anhang F dargestellt. Weitere Angaben zu mittleren Reinigungszeiten sind [KGSt (19) 1982] zu entnehmen.

3.4.4 Kostenvergleichswerte

Die Kosten der Gebäudereinigung betragen in Hochschulen – je nach Größe – i.d.R. mehrere Millionen DM pro Jahr, in Hochschulkliniken werden bis zu 30 Millionen DM für die Gebäudereinigung aufgewendet.

Den wesentlichen Bestandteil dieser Kosten bilden die Personalkosten für die Reinigungskräfte (bei Eigenreinigung) bzw. die Auftragskosten (bei Fremdreinigung). Darüber hinaus fallen jedoch auch Personalkosten für die Leitung und Administration, Sachkosten für Reinigungsmittel und -geräte etc., ggf. Kapitalkosten (Zinsen) sowie Overheadkosten (Verwaltung etc.) an.

Es gibt eine Reihe von Kosten-Kennwerten:

- Vergleichszahlen, die die gesamten Kosten der Gebäudereinigung in Beziehung zu anderen Kosten setzen. Beispiele hierfür sind:
 - Die Ausgaben für die Gebäudereinigung betragen ca. 2-3 % der Herstellungskosten eines Gebäudes [KGSt 1987, S.5];
 - "Der Anteil der Ausgaben für die Gebäudereinigung an den laufenden Ausgaben für die Gebäudebewirtschaftung liegt bei mindestens 20 %" [KGSt 1987, S.5];
 - "Der Anteil der Ausgaben für die Gebäudereinigung an den Gesamtausgaben des Verwaltungshaushalts liegt im Durchschnitt zwischen 2 und 3 %" [KGSt 1987, S.5]).
- Kennwerte zu Einsparungsmöglichkeiten bei der Gebäudereinigung:
 - Durch den Übergang von Eigen- auf Fremdreinigung können 20 bis 40 % der Reinigungskosten eingespart werden [KGSt 1979, S.7];
 - Durch den Übergang von der "reduzierten täglichen Reinigung" auf die echte 2-Tage-Reinigung können 15 bis 30 % der Reinigungskosten eingespart werden [KGSt 1981, S.75]),
- Spezifische Kosten:
 - Kosten pro m² (DM / m² und Jahr sowie DM / m² und Reinigungsvorgang);
 - Kosten pro Reinigungsstunde.

Um die Kosten der Eigen- oder Fremdreinigung zu beurteilen und Anhaltspunkte für einen Angebotsvergleich zu erhalten, besitzen die spezifischen Kosten je m² vorrangige Bedeutung. Dabei werden die Jahreskosten im Gegensatz zu den Kosten je Reinigungsvorgang nicht nur von den ortsspezifischen Gegebenheiten, sondern auch durch den festgelegten Reinigungsturnus beeinflusst.

Im allgemeinen ist in den Hochschulen und Hochschulkliniken die Eigenreinigung mit höheren Kosten verbunden als die Fremdreinigung. In Einzelfällen kann bei einer effizienten Organisation jedoch auch die Eigenreinigung günstiger ausfallen. Begründet durch die höheren Anforderungen insbesondere an die Hygiene sind die Kosten der Gebäudereinigung in Hochschulkliniken höher als in Hochschulen.

Allerdings weisen die Werte aufgrund der oben angeführten unterschiedlichen Rahmenbedingungen beträchtliche Abweichungen auf. Hinzu kommt, daß bei der Berechnung der Eigenreinigung die "Overheadkosten" (insbesondere für die Personalverwaltung der Reinigungskräfte) nicht einheitlich erfolgt. Bei der Fremdreinigung sind diese Kosten in der Hochschule bzw. Hochschulklinik häufig nicht berücksichtigt, hier ist lediglich die Summe der Auftragswerte zusammengefaßt.

Die Bandbreite der Jahreskosten in Hochschulen beträgt im Durchschnitt aller Raumarten etwa 15,- bis 50,- DM/m² für die Eigenreinigung und etwa 11,- bis 21,- DM/m² bei Fremdreinigung. In den Hochschulkliniken werden für die Eigenreinigung zwischen 60,- und 160,- DM/m², bei fremdgereinigten Bereichen etwa 40,- bis 100,- DM/m² pro Jahr aufgewendet.¹⁶

¹⁶ Für weitere Angaben zu Hochschulkliniken s. [Person, 1996a und 1996b].

Die auf den einmaligen Reinigungsvorgang bezogenen durchschnittlichen Quadratmeterpreise sind unabhängig von der Reinigungshäufigkeit. Diese kann individuell festgelegt werden und beeinflusst dann den jährlichen Quadratmeterpreis. Für den Vergleich von Fremd- oder Eigenreinigung bei Gebäuden mit ähnlichen Rahmenbedingungen aber möglicherweise unterschiedlichen Reinigungserfordernissen bezogen auf die Reinigungshäufigkeit sind daher die Kosten je Reinigungsvorgang aussagekräftiger.

In Abb. 23 sind die Bandbreiten der Durchschnittswerte einiger Hochschulen und Hochschulkliniken aufgeführt. d.h. die gesamte Bandbreite der Werte ist z.T. erheblich größer.

Raumart	Reinigungskosten [DPf/m ² je Reinigungsvorgang]
Verkehrsflächen, Hallen	6 - 15 ¹
Büroräume	9 - 16
Hörsäle/Seminarräume	10 - 18
Labore	11 - 18
Treppen	11 - 19
Werkstätten	13 - 19
Toiletten	12 - 30 ²

¹ Das untere Ende der Bandbreite wird nur bei Automatenreinigung erreicht.

² Das obere Ende der Bandbreite bezieht das Nachfüllen von Seifen- und Handtuchspendern sowie WC-Papier u.ä. mit ein.

Quelle: HIS-Auswertung der Angaben von 6 Hochschulen und 4 Hochschulkliniken.

Abb. 23: Kosten je m² und Reinigungsvorgang

Die Werte sind aufgrund des Einflusses der örtlichen Spezifika mit Vorsicht als Vergleichsmaßstab heranzuziehen. Auch sind die zugrundeliegenden Reinigungstätigkeiten (s. Toiletten) zu berücksichtigen. Im allgemeinen liegen die Reinigungskosten je m² und Reinigungsvorgang in den Hochschulen und Hochschulkliniken je nach Raumart und örtlichen Gegebenheiten etwa zwischen 6 und 20 DPf/m².

Bei der Glasreinigung ergeben sich in Hochschulen und Hochschulkliniken Bandbreiten von etwa 30 bis 100 DPf/m² für eine Glasreinigung incl. Rahmenreinigung und etwa 10 bis 30 DPf/m² ohne Rahmenreinigung.

3.5 Ressourcen der Gebäudereinigung

3.5.1 Personalausstattung

3.5.1.1 Personalzahlen

Aufgrund der hohen Personalintensität besitzt die "Ressource" Personal in der Gebäudereinigung eine besondere Bedeutung. Dies gilt einerseits für das operative Personal, also die Reinigungskräfte, andererseits aber auch für die mit Kontroll-, Leitungs- und anderen administrativen Aufgaben befaßten Mitarbeiter.

Die Zahl der an den Hochschulen und Hochschulkliniken beschäftigten Reinigungskräfte ist sehr unterschiedlich. An 14 im Laufe der Untersuchung zur Gebäudereinigung besuchten Einrichtungen sind zwischen 0 und 460 Reinigungskräfte beschäftigt. Hinsichtlich der Stellenausstattung sind maximal 225 Stellen in diesen Hochschulen und Hochschulkliniken für

Reinigungspersonal vorhanden¹⁷. Zumeist werden an den Hochschulkliniken mehr eigene Reinigungskräfte eingesetzt. Auf die Fläche bezogen ergibt dies zwischen etwa 1.300 und 2.000 m² Hauptnutzfläche (HNF) / Stelle (Durchschnitt ca. 1.600 m² HNF / Stelle) in den Hochschulen sowie zwischen etwa 470 und 1.000 m² HNF / Stelle (Durchschnitt ca. 670 m² HNF / Stelle) in den Hochschulkliniken.

Auch bei dem für Kontroll- und administrative Tätigkeiten zuständigen Personal zeigen sich danach z.T. erhebliche Differenzen zwischen den Einrichtungen (s. Abb. 24).

Personal *	Hochschulen (10 Univ. und FH)			Hochschulkliniken (4)		
	von	bis	Ø	von	bis	Ø
SÄ administrativ	0,5	3		1,5	2,5	
+ SÄ Kontrolle	+**	+ 4		+ 2	+ 5,5	
m ² HNF / SÄ administrativ	140.000	100.000	110.000	130.000	70.000	120.000
(m ² HNF / SÄ admin.+Kontrolle)	(**)	(38.000)		(50.000)	(30.000)	(37.000)

* Das Stellenäquivalent (SÄ) gibt den Umfang der mit Reinigungsaufgaben befaßten Stellen an, d.h. wenn ein vollbeschäftigter Mitarbeiter mit 20 % seiner Arbeitszeit für den Bereich Gebäudereinigung tätig ist, so bedeutet dies ein Stellenäquivalent von 0,2.

** Nicht quantifizierbare Hausmeistertätigkeiten.

Abb. 24: Administratives und operationales Personal im Bereich der Gebäudereinigung in Hochschulen und Hochschulkliniken

Der Personalbedarf für die Bewältigung der leitenden und weiteren administrativen Aufgaben ist im wesentlichen abhängig von der Reinigungsfläche, den zu betreuenden (eigenen) Reinigungskräften, dem Aufgabenumfang sowie der zur Verfügung stehenden technischen Unterstützung (EDV, s.u.). Da die jeweiligen Mitarbeiter nicht ausschließlich mit Aufgaben der Gebäudereinigung beschäftigt sind und diese Aufgaben zudem im Jahresverlauf z.T. sehr ungleichmäßig anfallen, ist in Abb. 24 das Stellenäquivalent für die administrativen und Kontrolltätigkeiten angegeben. Der Umfang der Personalausstattung für administrativen Tätigkeiten im Rahmen der Gebäudereinigung in den besuchten Hochschulen und Hochschulkliniken reicht von einer halben bis zu drei Stellen (-äquivalent). Für Kontrolltätigkeiten sind maximal 5,5 Stellen (-äquivalent) vorhanden, in einigen Fällen sind diese Kapazitäten an den Hochschulen jedoch nicht quantifizierbar, da die Hausmeister in sehr unterschiedlichem Umfang und häufig "bei Gelegenheit" kontrollieren. In den Hochschulkliniken ist die Personalausstattung besonders im Bereich der Kontrolle im allgemeinen höher als in den Hochschulen.

Die quantitative Personalbemessung für die Ermittlung der Reinigungskräfte erfolgt auf Basis der Leistungsmaße. Diese können aus historischen oder interinstitutionellen Vergleichswerten (s. Kap. 3.4.3) abgeleitet oder aber direkt ermittelt werden, indem auf Basis der Reinigungsverzeichnisse, in denen die Häufigkeit der Reinigungsleistungen und das Reinigungsverfahren festgelegt ist, Arbeitszeitmessungen für die eigengereinigten Flächen durchgeführt werden.

Durch die Division bzw. Multiplikation der Quadratmeterzahl der Reinigungsflächen mit den so festgestellten erforderlichen Reinigungsstunden je Quadratmeter bzw. deren Kehrwert, den Leistungsmaßen, sowie der Reinigungshäufigkeit kann der Personalbedarf berechnet werden.

¹⁷ Die Zahl der Reinigungskräfte gibt die tatsächlich beschäftigten Mitarbeiter wieder, unabhängig, ob diese eine ganze oder eine halbe Stelle innehaben (zwei halbtags beschäftigte Mitarbeiter bedeuten entsprechend 2 Reinigungskräfte und $2 \times 0,5 = 1$ Stelle).

Beispiel:

In einer Hochschule beträgt die Reinigungsfläche in der Reinigungsgruppe Büroräume 14.000 m², das Leistungsmaß wird mit 150 m²/h ermittelt und die Reinigungshäufigkeit beträgt ganzjährig zweimal wöchentlich. Die erforderlichen jährlichen Reinigungsstunden betragen entsprechend

$$\frac{14.000 \text{ m}^2 \cdot 2 \cdot 52}{150 \text{ m}^2/\text{h}} = 9.706 \text{ h.}$$

In Abhängigkeit von den durchschnittlichen Ausfallzeiten, Urlaubs- und Feiertagen kann daraus durch Division mit der einer Reinigungsstelle entsprechenden jährlichen Arbeitszeit die erforderliche Personalausstattung ermittelt werden.

3.5.1.2 Qualifikation des Personals

Angesichts des Anteils an den Gebäudekosten und des Umsatzvolumens (Auftragsvolumen bzw. Personalkosten) der Gebäudereinigung im Hochschulbereich, das dem eines mittelständischen Unternehmens entspricht, ist der Qualifikation des mit Reinigungsaufgaben betrauten Personals große Bedeutung beizumessen. Dies gilt besonders für die Entscheidungsebene. Bei einer umfangreichen Eigenreinigung sind Führungsqualitäten mit "allgemeinen Management-Fähigkeiten" und betriebswirtschaftlichen Kenntnissen erforderlich. Der Leiter der Gebäudereinigung muß einerseits seinen Betrieb gut führen, andererseits auch der Leitung des "Hauptunternehmens" Klinikum bzw. Hochschule die Anforderungen und Verbesserungsmöglichkeiten deutlich machen können. Ziel sollte sein, die Gebäudereinigung "unternehmerisch zu führen", nicht zu verwalten. Bei der Fremdreinigung ist die Auswahl und Kontrolle der Dienstleister sowie die Zusammenarbeit mit den Fremdfirmen effizient und professionell zu gestalten.

In der Eigenreinigung, in der das Personal den größten Kostenfaktor darstellt, sollte auf eine hohe Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft der Reinigungskräfte hingewirkt werden. Hierfür sind einerseits Schulungsmaßnahmen zur Erlangung von fachbezogenen¹⁸ und allgemeinen¹⁹ Kenntnissen notwendig, aber auch arbeitsorganisatorisches und soziales Know-how ist für "mitdenkende", verantwortungsbewußte, im Reinigungsteam gut arbeitende und motivierte Reinigungskräfte erforderlich.

Um dieses Wissen zu vermitteln und die Motivation zu steigern, sollte versucht werden, sämtliche Reinigungskräfte, aber auch die Vorarbeiter etc. in eine Personalentwicklung einzubeziehen mit dem Ziel, die Verantwortlichkeiten jedes Mitarbeiters zu erhöhen (Motto: „Von der Reinigungskraft zum Objektleiter, vom Sachbearbeiter zum Dezernatsleiter“).

¹⁸ Am Universitätsklinikum Göttingen wurde neben den fachlichen Schulungen z.B. ein kurzer Lehrfilm für neue Mitarbeiter entwickelt („So reinige ich einen Laborraum“), um die An- und Einweisungen des Reinigungspersonals zu ergänzen und zu veranschaulichen. Auch ein Leitfadensystem für Vertretungskräfte erscheint häufig sinnvoll.

¹⁹ Beispielsweise zur Gewährleistung einer ausreichenden Verständigung, damit mündliche und schriftliche Anweisungen verstanden werden, z.B. eine Notiz, aus der hervorgeht, daß der Labortisch nicht gereinigt wird oder ein Stecker nicht abgezogen werden darf.

Beispiel:

Am Universitätsklinikum Göttingen wird eine solche Personalentwicklung z.Zt. aufgebaut. Diese umfaßt z.B.:

- Schulungen auf Leitungsebene (für alle Abteilungen),
- Vorarbeiterausbildung (fachunabhängig, auch für Küche etc.): Vornehmlich zur Mitarbeiterführung. Hierfür können sich alle derzeitigen Vorarbeiter, wie auch alle anderen Kräfte bewerben. Die Auswahl der Mitarbeiter erfolgt zusammen mit dem Personalrat. Diese Ausbildung dauert ca. vier Wochen und erfolgt in verschiedenen Blöcken. Für diese Zeit werden die Mitarbeiter freigestellt.

3.5.2 Sachausstattung: EDV-Unterstützung

Durch den Einsatz von EDV-Programmen im Rahmen der Gebäudereinigung können zum einen die Planung, Steuerung und Kontrolle der Gebäudereinigung sowie Kostenanalysen und Ausschreibungen unterstützt werden. Zum anderen können diese auch für eine Arbeits erleichterung und Kosteneinsparung bei Schnittstellen zu anderen (Verwaltungs-) Bereichen genutzt werden. Dies bezieht sich im wesentlichen auf die Zusammenführung von Flächendaten sowie die Kommunikation und den Austausch von technischen und haushaltsrelevanten Daten. Um beispielsweise den Eingabeaufwand zu minimieren und Eingabefehler zu vermeiden, ist eine automatisierte Aktualisierung der Flächen aus dem Raumbuch wünschenswert.

Die umfassendste Unterstützung kann in diesem Zusammenhang ein Facility Management (FM) - Programm bieten, mit dem sämtliche Daten für die Bewirtschaftung der Gebäude abteilungs- und aufgabenübergreifend verwaltet, analysiert und generiert werden können. Wenn ein solches FM-System an der Hochschule oder Hochschulklinik genutzt oder eingeführt wird, ist es zweckmäßig, daß auch die Gebäudereinigung damit unterstützt wird bzw. daß Schnittstellen hierfür vorhanden sind.

Unabhängig von einem FM-Programm ist es für ein effizientes Controlling der Gebäudereinigung notwendig, daß mit dem EDV-System bei Bedarf (z.B. für eine Ausschreibung) unterschiedliche Flächenarten wie die Summe der Sanitärfläche oder der Steinbodenfläche etc. extrahiert werden und Alternativkostenberechnungen für veränderte Quadratmeterpreise oder Reinigungshäufigkeiten u.a. durchgeführt werden können. Hierfür benötigt ein EDV-Programm folgende Daten:

- Raumverzeichnis,
- die jeweiligen Bereiche, die jeweiligen Reinigungsgruppen ("Flächentyp"),
- Reinigungsflächen,
- Bodenarten,
- Reinigungshäufigkeiten,
- Leistungsmaße,
- Preise,
- ob Zusatzeinrichtungen, z:B. ein Waschbecken, im Raum ist (Waschbeckenreinigung ist eine Zusatzleistung)

Das EDV-Programm kann im einfachen Fall ein gängiges Tabellenkalkulationsprogramm wie MS-Excel sein. Um jedoch Vergleiche im Zeitablauf anzustellen sowie bei einer großen Vielzahl von Gebäuden oder Räumen, sind umfassendere Programme wie HIS-BauPC, die auch andere gebäudebezogenen Daten verarbeiten oder allgemeine Software, die den Aufbau einer Reinigungs-Datenbank erlauben, z.B. auf der Basis von MS-Access, zu empfehlen.

Mit Hilfe des Programms sollte es möglich sein, die Ausschreibungsunterlagen unkompliziert und schnell zusammenzustellen, den Personalbedarf der Eigen- und Fremdreinigung anhand

der bekannten Leistungswerte zu berechnen (und somit beispielsweise die Kalkulation von Dienstleistern zu überprüfen) und Kalkulationen für alternative Leistungsanforderungen vorzunehmen. Sind die Preise für unterschiedliche Raumnutzungsarten pro Quadratmeter vorhanden, können die Preise für jeden Raum berechnet werden, so daß bei Nichterfüllung oder einer Herausnahme eines Raumes aus der Reinigung (dauerhaft oder zeitweise aufgrund Baumaßnahmen o.ä.) unmittelbar der dem Dienstleister zu überweisende Minderbetrag bzw. der bei der Reinigung eingesparte Betrag abgerufen werden kann.

Dieser Einsatz von EDV-Programmen gewissermaßen für die Betriebsführung der Gebäudereinigung kann ergänzt werden durch eine EDV-gestützte Qualitätssicherung. Hierfür kann eine Datenbank (z.B. unter MS-Access) eingerichtet werden, in der die Ergebnisse von Nutzerbefragungen oder eines anderen standardisierten Berichtswesens erfaßt sind und nach unterschiedlichen Kriterien ausgewertet werden können (s. Kasten in Kap. 3.3.4). Im Falle neuerlicher Befragungen werden die "alten" Antworten nicht gelöscht, so daß auch zeitbezogene Analysen möglich sind.

Interessante, spezielle EDV-Programme zur Unterstützung der Gebäudereinigung werden u.a. am Klinikum der Johannes-Gutenberg-Universität Mainz ("Betriebsführung") und am Universitätsklinikum der RWTH Aachen (Qualitätssicherung, s. Beispiel Kap. 3.3.4) verwendet.

4 Neukonzeption und Reorganisation der Gebäudereinigung

4.1 Anlaß

Die Identifikation von "zu hohen" Kosten führt in Hochschulen und Hochschulkliniken in regelmäßigen Abständen zu Reorganisationsmaßnahmen in der Gebäudereinigung. Als "zu hoch" eingestuft werden die Kosten durch Vergleiche mit anderen Hochschulen (z.B. DM/m² HNF) oder durch Längsschnitt-Vergleiche im Zeitablauf (Kostenanstieg von 1995 bis 1998 von 25 %). Anstöße in dieser Richtung resultieren für den Hochschulbereich auch durch die Revisionen von Landesrechnungshöfen²⁰, die häufig auch konkrete (Reorganisations-) Maßnahmen vorschlagen:

- eine Neuausschreibung bei (insbesondere langfristig) bestehenden Verträgen,
- die Umstellung auf Fremdreinigung bzw. die Eruiierung der Fremdkosten für einen Kostenvergleich von Eigen- und Fremdreinigung,
- die Aktualisierung der Flächendaten (ggf. Abzug von verstellten Flächen),
- eine Neuabstimmung (i.d.R. Verringerung) der Reinigungshäufigkeiten sowie des Reinigungsverfahrens auf eine möglicherweise veränderte Nutzungsart (ggf. auch Herausnahme von Flächen aus der Unterhaltsreinigung),
- Abgrenzung der Reinigungsarbeiten.

Solche Maßnahmen können tatsächlich zu erheblichen Kosteneinsparungen führen.

Beispiele hierfür sind:

- *Bei der Ludwig-Maximilians-Universität München wurden durch eine Reorganisation und Neuausschreibung der Gebäudereinigung (Unterhaltsreinigung) sowie durch die (Neu-) Ermittlung der Reinigungsflächen (die zu reinigende Fläche wurde von ca. 300.000 m² auf ca. 220.000 m² heruntergefahren) und eine Anpassung der Reinigungsintervalle Kosteneinsparungen in Höhe von etwa 4,8 Mio. DM jährlich erzielt [Bayerischer Oberster Rechnungshof, 1994].*
- *Nach einer Verringerung der Reinigungsflächen und der Reinigungshäufigkeit sowie einer Ausschreibung "konnten die jährlichen Kosten für die Gebäudereinigung an der Universität Regensburg nach Angaben der Verwaltung um etwa 1,2 Mio. DM gesenkt werden." [Bayerischer Oberster Rechnungshof, 1996].*

Neben den Kosteneinsparungen ist auf der anderen Seite jedoch auf eine (dauerhaft) befriedigende Qualität der Reinigungsleistungen zu achten, d.h. eine mit den Einsparungen möglicherweise einhergehende Minderung der Reinigungsqualität darf nur so weit erfolgen, wie dies im Hinblick auf die Anforderungen an die Gebäudereinigung vertretbar ist. Ein ausgewogenes Verhältnis von Kosten und Qualität (d.h. eine Kostensenkung bei Beibehaltung der Reinigungsqualität bzw. eine Anhebung der Qualität bei vertretbaren Kosten) ist jedoch selten durch einzelne isolierte Maßnahmen zu erreichen, sondern nur auf Grundlage eines Gesamtkonzeptes der Gebäudereinigung. HIS widmet daher der Beschreibung geeigneter Vorgehensweisen in diesem Rahmen ein ausführliches Kapitel.

²⁰ Z.B. [Bayerischer Oberster Rechnungshof, 1994], [Hessischer Rechnungshof, 1997 und 1998], [Landesrechnungshof Schleswig-Holstein, 1997], [Landesrechnungshof Sachsen-Anhalt, 1997], [Landesrechnungshof Baden-Württemberg, 1996].

4.2 Vorgehensweise

4.2.1 Vorüberlegungen

Die übergeordnete Zielsetzung bei der Aufgabe "Gebäudereinigung" ist wie bei der Eigenherstellung oder dem Zukauf einer benötigten (Dienst-) Leistung überhaupt, eine möglichst hohe Leistung zu möglichst geringen Kosten zu bekommen. Die Kosten sind dabei sowohl vom Umfang, d.h. von der Quantität und Qualität der Leistung, als auch von der Produktivität sowie beim Einkauf von Fremdleistungen vom Wettbewerbsdruck, der eigenen Marktstellung etc. abhängig.

Kosten können in unterschiedlicher Weise gesenkt werden. Im letzten Fall ist eine Kostensenkung ohne eine Veränderung der Leistungen möglich. Beispiele hier für sind:

- Durch den Einsatz von neuen Wischverfahren können die Leistungsmaße erhöht werden. Dadurch steigt die Produktivität.
- Teilweise führen auch schon einfache organisatorische Maßnahmen zu sinkenden Kosten (z.B. die Beschäftigung von Halbtagskräften, wenn lediglich von sechs bis zehn Uhr morgens gereinigt werden kann).
- Bei Fremdreinigung kann durch Neuausschreibungen die zunehmende Konkurrenzsituation der Anbieter ausgenutzt werden.
- Auch die grundsätzliche Forderung nach einer Ausdehnung der Fremdreinigung geschieht (zunächst) unter der Annahme, eine Kostensenkung ohne Leistungseinbuße erreichen zu können.

Darüber hinaus können Kosten über eine Verminderung der Leistung gesenkt werden, zumal die Kosten nahezu linear mit den zu erbringenden Reinigungsleistungen (insbesondere den quantitativen Faktoren wie der zu reinigenden Fläche und der Reinigungshäufigkeit) ansteigen. Dies bedeutet aber für eine kostengünstige und zufriedenstellende Gebäudereinigung, daß die gewünschte Leistung, d.h. die Quantität und Qualität der Gebäudereinigung, möglichst exakt zu definieren ist.

4.2.2 Konzept

Eine Reorganisation der Gebäudereinigung sollte systematisch angegangen werden und folgende Schritte berücksichtigen:

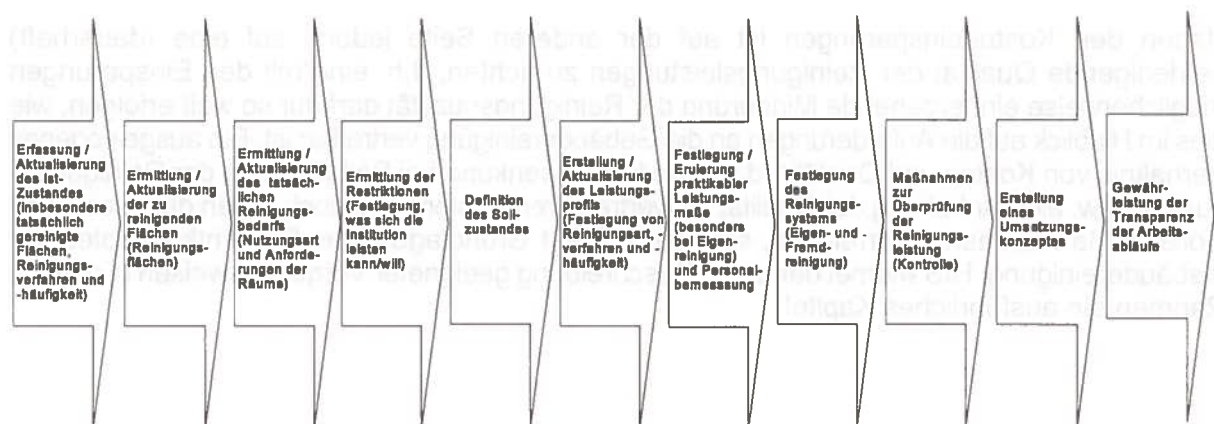


Abb. 25: Prozessablauf der Reorganisation der Gebäudereinigung

- Zunächst ist der derzeitige Zustand der Gebäudereinigung in der Hochschule oder Hochschulklinik zu erfassen und ggf. zu aktualisieren.
- Im Rahmen einer ausreichenden Beschreibung der zu reinigenden Objekte (s. Objektbeschreibung, Kap. 2.3) sind u.a. die Reinigungsflächen und das Inventar exakt aufzunehmen bzw. zu aktualisieren (ggf. sollte ein Abzug verstellter Flächen wie Einbauschränke o.ä. vorgenommen werden).
- Entsprechend der Aufgaben der Gebäudereinigung sind für verschiedene Räume mit unterschiedlichen Nutzungsarten Anforderungen an die Reinigung zu formulieren und der tatsächliche Reinigungsbedarf zu ermitteln.
- Auf dieser Grundlage ist unter Berücksichtigung der bestehenden Restriktionen der Sollzustand zu definieren. Ggf. sind Kostenanalysen durchzuführen. In diesem Zusammenhang sind insbesondere auch Machbarkeit – z.B. hinsichtlich Eigenpersonalabbau oder -übergang bei einer Ausdehnung der Fremdvergabe – und Akzeptanz – beispielsweise erfordert die Verringerung der Reinigungshäufigkeit eine intensive Kommunikation mit den Nutzern – etc. zu beachten.
- Anschließend sind Leistungsprofile zu definieren und exakte Leistungsbeschreibungen auszuarbeiten. Diese beinhalten vor allem die Festlegung von Reinigungsverfahren und -häufigkeit bzw. des gewünschten Qualitätsniveaus bei ergebnisorientierten Leistungsverzeichnissen. Auch sind die zu erbringenden Reinigungsleistungen abzugrenzen und ggf. entsprechende Regelungen zu treffen (z.B. Müllvorsortierung durch wissenschaftliches und Verwaltungspersonal selbst).
- Für die Personalbemessung bzw. Aufgabenzuordnung in der Eigenreinigung sowie zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit von Dienstleistern ist die Kenntnis von praktikablen Leistungsmaßen notwendig.
- Aufgrund der vorhandenen Restriktionen, Kostenanalysen etc. ist zu entscheiden, ob die Gebäudereinigung in Eigen- oder Fremdleistung erfolgt.
- Für eine verlässliche, aussagekräftige Kontrolle sind Maßnahmen zur Überprüfung der Reinigungsleistung zu entwickeln und festzulegen, um die Einhaltung der vorgegebenen bzw. vereinbarten Leistungen zu gewährleisten.
- Für die Umsetzung der durch die beschriebenen Schritte neugestalteten Gebäudereinigung sollte ein Konzept mit den möglichen und gewünschten Veränderungen sowie den entsprechenden Maßnahmen erstellt werden.
- Bei der Umsetzung sollte darauf geachtet werden, daß die Arbeitsabläufe transparent gestaltet werden, d.h. deutlich wird, welche Person zu welchem Zeitpunkt welche Tätigkeit ausübt. Dies stellt eine nicht unerheblich Voraussetzung für eine funktionierende Kontrolle, aber auch für eine kontinuierliche Verbesserung, d.h. die Fähigkeit, auf Veränderungen angemessen reagieren zu können, dar.

Für die Umsetzung der durch die beschriebenen Schritte neugestalteten Gebäudereinigung sollte ein Konzept mit den möglichen und gewünschten Veränderungen erstellt und eine adäquate Strategie für den Umsetzungsprozeß entwickelt werden. Anschließend sind meßbare Ziele zu formulieren, z.B. eine Steigerung der Nutzerzufriedenheit mit der Reinigung auf eine Note von durchschnittlich 2,0 oder eine Senkung der mittleren Ausfallzeiten der Eigenreinigungskräfte in den nächsten drei Jahren auf 12 %. Für diese Zielsetzungen können dann konkrete Maßnahmen festgelegt werden.

4.2.3 Erfassung des Ist-Zustandes

Um eine effektive Reorganisation der Gebäudereinigung zu erreichen, ist zunächst der Ist-Zustand festzustellen und eine Bestandsaufnahme vorzunehmen. Folgende Fragestellungen und Sachverhalte sind zu klären:

- Wie sauber sind die Gebäude eigentlich?
- Ist der Reinigungszustand zufriedenstellend, zu gering oder könnte dieser gesenkt werden?
- Die derzeitigen Reinigungshäufigkeiten und -verfahren sind zu erfassen.
- Das eingesetzte Personal (bei Eigenreinigung) ist zu erfassen.
- Die Kosten pro m² (Sach- und Personalkosten) sind zu ermitteln.
- Bei Fremdreinigung ist eine Analyse der Vertragsinhalte angezeigt (gibt es z.B. eine separate Grundreinigung?).
- Schließlich empfiehlt sich eine Darstellung des Arbeitsablaufes (Prozeßanalyse).

Es sollte also eine möglichst genaue Objekt- und Zustandsbeschreibung erfolgen, um einerseits die notwendigen Daten für das Raumverzeichnis etc. zusammenzustellen sowie zum anderen die Ausgangssituation explizit zu erfassen und somit eine Grundlage und Ansatzpunkte für Verbesserungen zu erhalten sowie eine Vergleichsbasis für spätere Analysen nach einer Neugestaltung der Gebäudereinigung.

4.2.4 Flächenermittlung und -aktualisierung

Die Flächenermittlung besitzt eine besondere Bedeutung, weil der Umfang der zu reinigenden Flächen zusammen mit der Reinigungshäufigkeit die Grundlage der Personalbemessung und der Angebotsabgabe von Fremdfirmen bildet. Im Gegensatz zum Reinigungsturnus ist die Fläche jedoch eine Bestandsgröße, die nicht beliebig veränderbar ist.

Die Aufnahme der Reinigungsflächen erfolgt entweder durch Neu-Aufmaß mittels Meßrädchen, Laser-Disc oder Zollstock oder durch Ableitung aus Bauplänen. Zu Diskussionen hat in der Vergangenheit der Abzug von verstellten Flächen geführt. Hierbei sind Flächen für festinstallierte Einrichtungen, im wesentlichen Wandschränke, Labortische, Regale in Bibliotheken, sowie für Bauelemente wie Säulen aus der Reinigungsfläche herauszunehmen. Zu bedenken ist hierbei, daß bei Einrichtungen, unter denen eine Fußbodenreinigung erfolgt, sowie bei kleinen Schränken o.ä., unter denen zwar der Boden nicht gereinigt wird, die jedoch selbst abgewischt werden, die überstellten Flächen in die Reinigung eingehen. Abzuwägen ist bei nicht zu reinigenden Bauelementen, wie z.B. einer im Raum stehenden Säule, zwischen der tatsächlich nicht zu reinigenden Fläche einerseits und dem erhöhten Arbeitsaufwand durch "drumherumwischen" andererseits (s. Abb. 26). Wichtig ist in jedem Fall, anzugeben, wie die Flächen gemessen wurden. Bei einer Ausschreibung ist nur so sicherzustellen, daß alle Anbieter von derselben zu reinigenden Fläche ausgehen.



Abb. 26: Reinigungsfläche mit Säule

Aufgrund des hohen Aufwandes der Ermittlung der exakten Reinigungsflächen empfiehlt sich ein pauschaler Abzug von den vorliegenden Flächenwerten. In einigen Hochschulen werden pauschal 10 % von der Hauptnutzfläche abgezogen, andere Hochschulen bringen je nach Nutzungsart unterschiedliche Anteile in Abzug (z.B. in Büroräumen 10 %, in Labors und Werkstätten 15 % und in Bibliotheken 20 bis 40 %). Ein Neu-Aufmaß von Flächen für die Gebäudereinigung ist dann sinnvoll, wenn z.B. wegen eines Neu- oder Umbaus oder für ein implementiertes Facility Management - System ohnehin Flächen neu ermittelt werden (müssen).

Mittelfristig ist eine laufende Aktualisierung der Flächen ratsam, denn eine gewissenhafte Pflege der Flächendaten ist die Voraussetzung für eine adäquate Anpassung der Reinigungsleistungen an die durch die Nutzungsart festgelegten Anforderungen sowie für die sachgerechte Abrechnung der Leistungen. Darüber hinaus ist der Aufwand von Neu-Ausschreibungen der Gebäudereinigung wesentlich geringer, wenn die aktuellen Flächendaten vorliegen. Durch entsprechende EDV-Systeme zur Gebäude- und Raumverwaltung oder Facility Management - Systeme läßt sich der Aufwand hierfür minimieren (s. Kap.3.5.2).

Das Aufmaß der Glasflächen kann (ebenfalls) durch die Hochschule oder Hochschulklinik selbst (bzw. ein beauftragtes Ingenieurbüro o.ä.) durchgeführt werden. Es kann jedoch auch durch die Reinigungsfirma im Zuge der Reinigung bzw. im Vorfeld eines Auftrages vorgenommen werden. Die zweite Möglichkeit ist i.d.R. günstiger (evtl. kostenlos), aber möglicherweise nicht verlässlich. Es ist jedoch denkbar, im Fall eines kostenlosen Aufmasses durch den Dienstleister, die Fensterarten mit dem größten Anteil nachzumessen. Sollten in allen Fällen (positive) Abweichungen festzustellen sein, könnte möglicherweise ein pauschaler Abzug vorgenommen werden. Bei nicht zufriedenstellenden Ergebnissen könnte immer noch ein erneutes Aufmaß folgen.

4.2.5 Bedarfsermittlung und Definition des Soll-Zustandes

Eine wirtschaftliche Gebäudereinigung setzt die zweckmäßige Ausrichtung des Leistungsspektrums an durch die Hochschule bzw. Hochschulklinik festgelegte oder extern vorgegebene – z.B. durch Gewerbeaufsichtsämter (Hygienebestimmungen) – Anforderungen voraus. Daher sind ausgehend von den gewichteten Reinigungszielen der Hochschule nutzungsspezifisch die Anforderungen an den Reinigungszustand und damit an die Gebäudereinigung zu ermitteln.

Verhältnismäßig leicht lassen sich (gesetzliche) Vorgaben, die unbedingt einzuhalten sind, als konkrete Anforderungen formulieren. Wenn beispielsweise hinsichtlich der Hygiene in Hochschulkliniken eine Höchstmenge an Keimen je m³ Luft festgelegt ist, besteht die Anforderung in der Einhaltung dieser Grenzwerte. In den überwiegenden Bereichen, in denen die Hochschule bzw. Hochschulklinik selbst darüber entscheiden kann, gestaltet sich die Formulierung der konkreten Anforderungen jedoch schwieriger, weil keine konkreten einzuhaltenen Verschmutzungsmengen o.ä. vorliegen. In diesem Fall sollten in einem ersten Schritt Mindest-Anforderungen aufgestellt werden.

Beispiele hierfür können sein:

- *“Kein Vorhandensein von Abfall in den Hörsälen und Seminarräumen zu Veranstaltungsbeginn.” oder*
- *“Keine klebenden Verschmutzungen auf dem Fußboden in den Hörsälen und Seminarräumen zu Veranstaltungsbeginn.” oder*
- *“Kein sichtbarer Staub auf Tischen und Stühlen in repräsentativen Räumen zu Beginn der Öffnungszeiten.”*

Unter Berücksichtigung der bestehenden Restriktionen können diese Mindestanforderungen anschließend ggf. angehoben werden.

Beispiel:

- *“Keine haftenden Verschmutzungen auf dem Fußboden in den Hörsälen und Seminarräumen zu Veranstaltungsbeginn.” oder*
- *“Staubfreiheit auf Tischen und Stühlen in repräsentativen Räumen zu Beginn der Öffnungszeiten.”*

Durch die Zusammenfassung der Anforderungen für einen Raum bzw. eine Reinigungsgruppe wird schließlich der nutzungsspezifische Sollzustand beschrieben.

Beispiel:

“In den Hörsälen und Seminarräumen

- *“kein Vorhandensein von Abfall zu Veranstaltungsbeginn” und*
- *“keine haftenden Verschmutzungen auf dem Fußboden zu Veranstaltungsbeginn”.*
- ...

Dieser Sollzustand beschreibt die gewünschte Qualität der Reinigung, die durch festzulegende Leistungen gewährleistet werden soll.

4.2.6 Neugestaltung des Leistungsverzeichnisses

Auf Basis des ermittelten Reinigungsbedarfes sind unter Beachtung der bestehenden Restriktionen die Reinigungsleistungen, insbesondere die Reinigungsverfahren und Reinigungshäufigkeiten, der aktualisierten Flächen so zu gestalten, daß der neu definierte Soll-Zustand möglichst kostengünstig erreicht wird. Die vorzunehmende Anpassung der Leistungen an einen geänderten Ziel-Zustand erfolgt nach den in Kap. 2.3 aufgezeigten Grundsätzen.

In der Praxis hat es sich im allgemeinen bewährt, die zu reinigenden Räume und die jeweiligen Reinigungshäufigkeiten zusammen mit den Hausmeistern und ggf. Kontrolleuren festzulegen (Begehung). Bei Gebäuden oder Räumen mit speziellen Anforderungen oder Bedingungen für die Reinigung (z.B. klinischen Gebäuden) wird es als zweckmäßig angesehen, das Leistungsverzeichnis vor einer Ausschreibung den Nutzern (Pflegedienstleitungen, evtl. Oberärzte, Personen mit “starker Stellung”) vorzulegen und ggf. mit diesen zu erörtern, um Fachwissen einzubinden (z.B. Reinigungszeiten, Zwischenreinigung nach einer Operation durch Anpiepen einer Reinigungskraft), (tatsächliche) relevante Besonderheiten in Gebäuden zu ermitteln und dabei auch die Akzeptanz zu erhöhen. Bei Verwaltungsgebäuden werden die Nutzer im allgemeinen nicht an der Erstellung des Leistungsverzeichnisses beteiligt.

Unabhängig von der Einbindung in die Erstellung des Leistungsverzeichnisses werden durch die anschließende Zuleitung an die Hausmeister und Nutzer diese über die zu erbringenden Reinigungsleistungen informiert und in die Lage versetzt, die Leistungserbringung auch zu kontrollieren (s. auch Kap. 3.3.4).

Derzeit ist im Hochschulbereich eine “Leistungsstraffung” zu beobachten, indem die Reinigungshäufigkeiten abgesenkt bzw. Räume ganz aus der Laufenden Reinigung herausgenommen werden (z.B. Dachräume). Auch werden Reinigungsverfahren aufgegeben, wenn die formulierten

Anforderungen weiterhin eingehalten werden. Beispiel: In einigen Kliniken (u.a. Universitätsklinikum Aachen) wird die Bodendesinfektion nicht mehr durchgeführt.²¹

Vor dem Hintergrund einer möglichen Verlagerung von Entscheidungskompetenzen auf dezentrale Ebenen, z.B. Fachbereiche, Institute, und verstärkten dezentralen Budgetverantwortung wäre es denkbar, einen Basiskatalog an Reinigungsleistungen aufzustellen, die standardmäßig erbracht (und bezahlt) werden. Darüber hinausgehende, weitere Leistungen könnten von den Instituten etc. angefordert werden, würden aber aus dem eigenen Budget zu entgelten sein. Dieser Basiskatalog könnte sich auf die Reinigungshäufigkeit beziehen, so daß beispielsweise schwach frequentierte Büroräume danach lediglich einmal wöchentlich gereinigt werden. Möchte ein Institut diese Räume zweimal wöchentlich reinigen lassen, wären die Zusatzkosten entsprechend vom Institut zu tragen. Gleiches gilt für Regelungen hinsichtlich der Reinigungsart (der Basiskatalog enthält z.B. keine Grundreinigung mehr) etc. Die Basisleistungen würden jedoch die geschilderten spezifischen Vor-Ort-Bedingungen der Gebäude und Räume in den jeweiligen Bereichen zu berücksichtigen haben.

Da insbesondere die Reinigungshäufigkeit einen direkten Einfluß auf die Kosten der Gebäudereinigung ausübt, sind an dieser Stelle Wirtschaftlichkeitsüberlegungen anzustellen. Für eine Berechnung der Wirtschaftlichkeit von Leistungsänderungen sind den Einsparungen, insbesondere durch eine Verminderung der Reinigungshäufigkeit, (mögliche) "negative" Folgen sowie ggf. Investitionskosten gegenüberzustellen (z.B. von erweiterten Schmutzfangmatten in den Eingangsbereichen, durch die ohne den Reinigungszustand zu beeinträchtigen die Reinigungsleistungen eingeschränkt werden können). Die Konsequenzen der Leistungsänderungen sind hingegen z.T. kaum monetär zu bewerten. Dies betrifft insbesondere Folgen für die Repräsentativität und das Wohlbefinden der Mitarbeiter. Andere Auswirkungen durch eine veränderte Reinigungsleistung sind in gewissem Maße quantifizierbar. Hierunter fallen vornehmlich Tatbestände, die die Substanzerhaltung (z.B. schnellerer oder langsamerer Verschleiß von Fußbodenbelägen), aber auch die Sicherheit und Hygiene (z.B. steigende oder sinkende Ausfallzeiten der Mitarbeiter durch Unfälle bzw. durch ähnliche Krankheiten) betreffen.

4.2.7 Eigen- oder Fremdreinigung

Wie eingangs erwähnt, wird in der Gebäudereinigung wie in fast keinem anderen Aufgabenbereich der Gebäudebewirtschaftung in Hochschulen der Übergang zur (nahezu) vollständigen Fremdvergabe angestrebt. Trotz einer seit mehreren Jahren anhaltenden und u.a. intensiv von den Rechnungshöfen geforderten Entwicklung hin zur Fremdvergabe wird jedoch immer noch ein erheblicher Teil mit eigenen Reinigungskräften durchgeführt.²²

In Querschnittsprüfungen zur Gebäudereinigung wurde – in Hessen z.B. erstmals 1980²³ – bei einer Gegenüberstellung von Eigen- und Fremdreinigung eine kostenmäßige Vorteilhaftigkeit der Fremdreinigung festgestellt. An Gründen werden vornehmlich niedrigere Lohnkosten und niedrigere Ausfallzeiten der Dienstleister genannt, die den Gewinnaufschlag bei weitem kompensieren, so daß bei etwa gleich hohen Gemeinkosten die Reinigungskosten je Stunde bei Eigenreinigung höher sind als bei Fremdreinigung. Darüber hinaus werden bei Fremdreinigung

²¹ Ggf. können abgegrenzte Pilotprojekte neue Erkenntnisse liefern.

²² Nach Untersuchungen des Landesrechnungshofes Baden-Württemberg werden in den Universitäten des Landes ca. 30 % der Bodenflächen in Eigenleistung und ca. 70 % in Fremdvergabe gereinigt [Landesrechnungshof Baden-Württemberg, 1996, S. 19]. Das gleiche ergibt eine Untersuchung des Hessischen Rechnungshofes für die Hochschulen des Landes [Hessischer Rechnungshof, 1997].

²³ In Querschnittsuntersuchungen des Hessischen Rechnungshofes.

i.d.R. auch höhere Leistungsmaße realisiert, d.h. es werden weniger Reinigungskräfte pro Fläche benötigt. Allerdings wird über eine möglicherweise abnehmende Qualität der Reinigungsleistung durch die höheren Stundenleistungen in der Fremdreinigung diskutiert.

Eine Entscheidung über Eigenleistung oder Fremdvergabe ist im wesentlichen auf der Grundlage von vergleichenden Wirtschaftlichkeitsberechnungen zu treffen. Um eine Vergleichbarkeit zu gewährleisten, müssen sämtliche Personal-, Sach- und Kapitalkosten einbezogen werden. Dabei sind insbesondere bei der Eigenreinigung auch die Kosten für die Personalverwaltung sowie für die Finanzierung von Reinigungsmaschinen und -geräten zu berücksichtigen, bei der Fremdvergabe müssen neben den Vertragssummen auch Ausschreibungs-, Kontroll- sowie weitere Vergabekosten einbezogen werden.²⁴ Darüber hinaus muß das zu erbringende Leistungsspektrum bei Eigen- und Fremdkalkulation deckungsgleich sein.

In der Praxis kann ein (Kosten-) Vergleich zwischen Fremdvergabe und Eigenreinigung beispielsweise angestellt werden, indem eine eigengereinigte Fläche mit den Personal- und Sachkosten bewertet wird und daraus die Kosten der Eigenreinigungs abgeleitet werden. Alternativ können aus Angeboten von Fremdfirmen ein (rechnerischer) Preis für eine Fremdleistung ermittelt werden (oder umgekehrt). Bei der Kalkulation sind allerdings folgende Sachverhalte zu berücksichtigen:

- (1) Die Eigenreinigung wird im allgemeinen mit der Erbringung des vollen Leistungsspektrums bemessen, die Fremdfirma hingegen kalkuliert i.d.R. einen Abschlag ein, da die Reinigungsintensität von der Sichtkontrolle abhängt.

Beispiel:

Die vorgegebene Leistung in einem Büroraum ist, zweimal wöchentlich (= 2x52 mal pro Jahr) Flächen feucht abwischen, Staubsaugen, Papierkorb ausleeren. Diese Tätigkeiten erfolgen in der Praxis aber nur nach einer Sichtkontrolle, d.h. wenn das Büro nicht besetzt ist, wird nicht gereinigt u.ä. Sowohl Eigen- wie auch Fremdpersonal haben dieselben Vorgaben und erbringen dieselben Leistungen. Die Eigenleistung wird aber mit 2x100 % (= 2x52 mal) kalkuliert, während der Dienstleister diese Sichtkontrolle einbezieht und nur z.B. 2x83 % (= 2x43 mal) veranschlagt.

- (2) Die Fremdfirma bezieht in die Kalkulation die Kundenzufriedenheit ein, die auch bei einer Reinigungsleistung von nur 50 % hoch sein kann.

Beispiel:

Prof. Meyer möchte nicht, daß auf seinem Schreibtisch gewischt wird, Dr. Müller legt keinen besonderen Wert auf die Reinigung. Die Reinigungsleistung, d.h. die "Sauberkeit" wird vom Dienstleister z.B. nur mit 90 % kalkuliert, bei der Eigenreinigung mit 100 %.²⁵

²⁴ Näheres hierzu findet sich in [Hesmert, 1980, S. 364ff.], [KGSt,1979, S. 27ff.].

²⁵ Häufig wird die Meinung vertreten, daß das Personal grundsätzlich testen wird, ab wann die Nutzer sich beschweren. Daraus folgt ein Prozeß, in dem zunächst die volle Leistung erbracht wird, dann langsam abgesenkt wird bis Reklamationen erfolgen und daraufhin die Leistung punktuell wieder angehoben wird, dort wo es Beanstandungen gab. Dies kann sicherlich in Frage gestellt und eingewendet werden, daß dieses Verhalten der Reinigungskräfte zwar bei Fremdfirmen aufträte, aber nicht bei eigenem Personal. Es kann jedoch eine mögliche Quelle von unterschiedlichen Kalkulationen, evtl. verbunden mit unterschiedlichen Leistungen, sein.

- (3) Eine Fremdfirma berücksichtigt die sogenannten economies of scale bei der Berechnung der Leistungsmaße (d.h. größere Flächen können schneller gereinigt werden als kleine), während bei der Eigenreinigung der einmal festgesetzte Leistungswert kalkuliert wird.

Beispiel:

Eine Hochschule kalkuliert Büroräume generell mit einem Leistungsmaß von 150 m²/h während die Fremdfirma für kleine Büroräume bis ca. 25 m² ebenfalls ein Leistungsmaß von 150 m²/h ansetzt, für größere Büros jedoch 160 m²/h.

In allen Punkten (1) bis (3) ist die tatsächlich erbrachte Leistung bei Eigen- und Fremdreinigung gleich. Die Kalkulationen unterscheiden sich jedoch, weil die Fremdreinigung (annähernd) mit der tatsächlichen, die Eigenreinigung aber mit der maximalen – (1), (3) – bzw. mit der geforderten – (2) – Leistung veranschlagt wird. Die Differenz erhält bei der Eigenreinigung das Reinigungspersonal: es hat mehr Zeit. Bei der Fremdreinigung kommt diese zunächst dem Dienstleister zugute, der sie in einem bestimmten Umfang an den Auftraggeber weitergibt, indem die Kalkulation zu entsprechend niedrigeren Preisen führt.

Spezifische Gesichtspunkte bei der Eigenreinigung

Eigenes Reinigungspersonal wird an den Hochschulen und Hochschulkliniken zum einen aus "historischen" Gründen beschäftigt, weil dieses aus arbeitsrechtlichen oder anderen Gründen nicht gekündigt werden kann bzw. ein Übergang auf Fremdfirmen als problematisch angesehen wird. Zum anderen weist die Eigenreinigung gegenüber der Fremdreinigung auch Vorteile auf, die für einige Hochschulen von Bedeutung sind:

- eine i.d.R. bessere Ortskenntnis des eigenen Reinigungspersonals und eine größere Bindung an den Arbeitsbereich,
- Unterweisungsmöglichkeiten durch die Nutzer vor Ort (bei entsprechenden Vereinbarungen),
- höhere Flexibilität (s.u. *Mischformen* – Labore etc.),
- ein besserer Informationsfluß hinsichtlich sich ergebender Reduktionspotentiale,
- Adaption und Diffusion von technischem Fortschritt ist in der Eigenreinigung möglicherweise schneller als bei Fremdreinigung²⁶.

Wird eine (teilweise) Beibehaltung der Eigenreinigung gewünscht oder für sinnvoll erachtet (z.B. weil ein sehr umfangreicher Stamm an Eigenreinigungskräften vorhanden ist, dessen vollständiger Übergang auf Dienstleister bzw. in den Ruhestand o.ä. nicht praktikabel ist), so sollte jedoch auch hier Ziel sein, die Eigenreinigung soweit zu optimieren, daß sie der Fremdleistung zumindest annähernd gleichwertig ist, d.h. die Kosten der Eigenreinigung sollten nicht wesentlich höher sein als eine auf dem Markt einkaufbare vergleichbare Leistung.

Kostensenkungspotentiale der Eigenreinigung können vornehmlich in der Anpassung der Leistungsvorgaben und in organisatorischen Veränderungen ausgemacht werden. Beispiele:

²⁶ Die größeren Fortschritte werden weniger durch den Einsatz neuerer Maschinen als vielmehr über neue Reinigungsverfahren erzielt. Diese können durch das Reinigungspersonal zunächst getestet und auf ihre Wirtschaftlichkeit hin untersucht werden.

- Leistungsmaße können mit Hilfe von Vergleichswerten aus anderen Hochschulen und weiteren Institutionen überprüft werden.
- Durch den Einsatz neuer Wischverfahren etc. können ebenfalls die Leistungswerte erhöht werden. Wenn kein Personalabbau erwünscht oder möglich ist, können die dadurch "freiwerdenden" Kapazitäten genutzt werden, indem andere, z.B. bisher fremdgeräumte Flächen übernommen werden.
- Die Reinigungstätigkeiten sind von bereichsfremden Leistungen zu befreien bzw. diese sind aus dem Reinigungs-Titel herauszunehmen (s. Kap. 2.3.2.2). Ermitteltbar sind solche Zeiten u.a. dadurch, daß die tatsächliche Anzahl der mit einem bestimmten Leistungsmaß gereinigten Räume (erheblich) geringer ist, als die theoretische Anzahl nach der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit²⁷.
- Teilweise bestehende "Leerzeiten", in denen die Reinigungskräfte in ihrer Arbeitszeit nicht reinigen können, sollten beseitigt werden, indem die Reinigungspläne angepaßt sowie die Arbeitszeiten verändert werden. So sollten die Arbeitszeiten mit den praktisch möglichen Reinigungszeiten (z.B. kann wegen beginnender Vorlesungen ab acht Uhr der Hörsaal nicht mehr gereinigt werden) kongruent gestaltet werden.
- Ggf. sind Teilzeitverträge abzuschließen bzw. bestehende, möglicherweise auslaufende (Vollzeit-) Verträge zu ersetzen.
- In Einzelfällen können evtl. auch andere Arbeiten wie Hol- und Bringdienste o.ä. (die die Reinigungskräfte z.T. "nebenbei" als bereichsfremde Tätigkeiten derzeit nicht geplant und nicht koordiniert übernehmen, s.o.) übertragen werden. Diese sind dann auch so auszuweisen und ggf. abzurechnen.
- Möglicherweise kann die Eigenreinigung sogar Leistungen verkaufen, indem z.B. die Caféterias mitgereinigt und dem Studentenwerk in Rechnung gestellt werden.

Für eine weitergehende Reorganisation ist es auch denkbar, die Eigenreinigung als "Unternehmen" zu begreifen, unabhängig davon, ob diese als Sachgebiet, Abteilung oder Profit Center aufgebaut ist. Der "Unternehmensgedanke" – bezogen auf Verantwortung, nicht auf Gewinnmaximierung - sollte mindestens bis zur Vorarbeiterebene reichen. Diese müssen dann vermehrt Zuständigkeiten übertragen bekommen und z.B. maßgeblich in die "Unternehmensentwicklung" (kontinuierliche Verbesserung) eingebunden werden. Dafür ist es jedoch u.a. notwendig, Anreize zu schaffen.

Als Beispiel wurde in einem Gespräch genannt:

Es wäre denkbar, einem Vorarbeiter ein Stellenkostenbudget zu übertragen, das zunächst durch die derzeitigen Personalkosten ausgefüllt ist. Durch Verbesserungsvorschläge freigesetzte Teile des Budgets könnten (in bestimmtem Rahmen) für eigenverantwortlich umzusetzende Investitionen verwendet werden – z.B. Urlaubsvertretungen, damit alle Reinigungskräfte zum gewünschten Zeitpunkt Urlaub nehmen können.

Eine Reorganisation der Gebäudereinigung, bei der weiterhin Eigenpersonal eingesetzt werden soll, muß die Reinigungskräfte in diesen Prozeß einbeziehen, um Akzeptanz zu finden.

²⁷ Wenn z.B. ein Patientenzimmer in 15 Minuten gereinigt wird, eine Reinigungskraft in ihrer 6,4-stündigen Arbeitszeit jedoch nicht 26, sondern lediglich 16 Zimmer reinigt.

Beispiel:

Am Universitätsklinikum Göttingen wurden für eine Anhebung der Leistungsmaße die Reinigungskräfte um eine eigene Einschätzung hinsichtlich der Machbarkeit der Leistungsvorgaben gebeten und Selbsttests durchgeführt. Darüber hinaus wurde die Notwendigkeit einer Reorganisation durch die Offenlegung der Vergleichszahlen zu anderen Hochschulen bzw. Hochschulkliniken und zur Fremdfirma deutlich gemacht.

Durch das "Damoklesschwert der Fremdvergabe" und die, zumindest unterstellten, höheren Kosten der Eigenreinigung ist das Personal vielfach verunsichert. Daher erscheint es vielen Hochschulen besonders wichtig, den Reorganisationsprozeß vertrauensbildend zu gestalten und – wenn möglich – zu vermitteln, daß durch gemeinsame Anstrengungen die Arbeitsplatz-Unsicherheit abgebaut werden kann.

Als eine Möglichkeit, die z.T. hohen Fehlzeiten der eigenen Reinigungskräfte zu senken, legen einige Hochschulen und Hochschulkliniken u.a. Reinigungsgruppen verbindlich fest und benennen jeweils eine Vertretungsregelung im Krankheitsfall sowie ein Vorarbeiter. Rückkehrgespräche nach einer Abwesenheit werden zwischen dem "Rückkehrenden" und dem Vorarbeiter geführt, da dieser die Umstände besser kennt.

Über die klassische Organisationsform der Eigenreinigung hinaus, die als Verwaltungs-Organisationseinheit (Abteilung, Sachgebiet) aufgebaut ist, sind verschiedene Organisationsformen mit einem unterschiedlichen Maß an Verselbständigung denkbar. So kann die Gebäudereinigung beispielsweise als Profit-/Cost-Center geführt oder auch in einen Eigenbetrieb umgewandelt werden²⁸. In der jüngeren Vergangenheit gibt es einige Beispiele für die Ausgründung der Gebäudereinigung in eine Dienstleistungs-Gesellschaft: Zum Beispiel wurde an der Charité in Berlin 1997 eine Gebäudereinigungs-Gesellschaft gegründet, die Freie und Hansestadt Hamburg gründete 1996 die Städtische Gebäudereinigung GmbH (SGG) für die Reinigung von Schul-, Sporthallen- und Bürogebäudeflächen.

Spezifische Gesichtspunkte bei der Fremdreinigung

Als Vorteile der Fremdreinigung gegenüber der Eigenreinigung werden im allgemeinen angesehen:

- höhere Flexibilität (z.B. bei vermindertem Reinigungsaufkommen in der vorlesungsfreien Zeit),
- keine Fehlzeiten für den Auftraggeber,
- erhöhte Planungssicherheit hinsichtlich der Kosten,
- Verlagerung von Personalangelegenheiten auf die Fremdfirma und damit Entlastung der Verwaltung (z. B. Personalbeschaffung, Urlaubs- und Krankheitsvertretungen),
- Entlastung der Verwaltung durch Wegfall von Einkauf, Lagerhaltung der Mittel und Geräte,
- keine Investitions- und Unterhaltungsaufwendungen für die Anschaffung von Maschinen und Geräten.

Als bedeutsame Einflußfaktoren haben sich bei der Fremdreinigung die Beständigkeit des Reinigungspersonals und eine gute Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und -nehmer vor allem bei Änderungen, insbesondere bei kurzfristig zu erbringenden Leistungen erwiesen.

Sind mehrere Dienstleister an der Hochschule mit der Gebäudereinigung beauftragt, können durch die Wettbewerbssituation positive Auswirkungen insbesondere auf den Preis entstehen

²⁸ Siehe [Stratmann, Tegtmeyer, Mazur, 1997, S. 24 f.].

und der Hochschule ist ein interner Vergleich der verschiedenen Firmen möglich. Andererseits gibt es jedoch Grenzen der Vielzahl durch die praktikable Größe der Lose sowie die Wahrung einer Übersichtlichkeit. Große Hochschulen werden, auch aufgrund der standörtlichen Diversifizierung, tendenziell eine größere Anzahl Firmen beauftragen. Eine HIS-Untersuchung ergab 1997, daß bei einer Fremdvergabe durchschnittlich etwa drei bis vier Dienstleister mit der Gebäudereinigung beauftragt werden, die Bandbreite reicht jedoch von einer bis zu siebzehn Firmen [Stratmann, Tegtmeier, Mazur, 1997].

Auf die Reorganisation der Fremdreinigung wird in Kap. 4.2.8 noch näher eingegangen.

Spezifische Gesichtspunkte bei Mischformen von Eigen- und Fremdreinigung

In einigen "sensiblen" Bereichen, besonders in Kliniken, z.B. im Operations- und Erste-Hilfe-Bereich, in Labors der Rechtsmedizin, Ausstellungssälen der Anatomie, aber auch in Gen- und kerntechnischen Labors etc., wird eine Fremdreinigung häufig abgelehnt. Als Begründung wird die notwendige hohe Zuverlässigkeit, die bei eigenem Personal eher gewährleistet sei, angegeben sowie, daß die Reinigungsleistung flexibel, insbesondere zeitlich kurzfristig, erbracht werden muß²⁹. Grundsätzlich ist jedoch auch hier Fremdreinigung möglich, z.B. ist am Universitätsklinikum Benjamin Franklin der Freien Universität Berlin die Reinigung in der Notaufnahme an einen Dienstleister vergeben.

Bei der Aufteilung von Eigen- und Fremdreinigung auf die verschiedenen Reinigungsbereiche in der Hochschule bzw. Hochschulklinik sind neben der (hygienischen) Sensibilität weitere Faktoren zu beachten:

- Häufig wird (verbliebenes) eigenes Reinigungspersonal schwerpunktmäßig eingesetzt in Bereichen, die mehrmals täglich gereinigt werden (z.B. repräsentative Eingangsbereiche). Durch das eigene Personal ist die Verfügbarkeit und die Flexibilität des Einsatzes der Reinigungskräfte höher.
- Vermieden werden sollten Inseln von eigengereinigten Bereichen, da hierdurch zahlreiche Schnittstellen zur Fremdreinigung geschaffen werden, die zu einem erhöhten Abstimmungsbedarf führen.
- Darüber hinaus ist bei Mischformen von Eigen- und Fremdreinigung zu bedenken, daß in größeren Gebäuden das (eigene) Personal bei Ausfällen besser "verteilt" werden kann als in kleinen Bereichen.

4.2.8 Fremdvergabe der Gebäudereinigung

Die Gebäudereinigung mit Unterhalts- und Glasreinigung unterliegt der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL), nur für die Bauschlußreinigung gelten die Vorschriften der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) [Hesmert, 1980, S. 81]. Bei einer Vergabe von Gebäudereinigungs-Leistungen an einen Dienstleister werden diese Arbeiten auf Grundlage eines Werkvertrages ausgeführt [Hesmert, 1980, S.81], die Gebäudereiniger unterliegen dem Werkvertragsrecht [Sudhop, 1998].

²⁹ Dabei kann sich zudem das Problem ergeben, daß eine Weisungsbefugnis des dortigen medizinischen Personals über die Reinigungskräfte erforderlich ist. In der Vergangenheit ist es deswegen schon zu Arbeitnehmerüberlassungsklagen gekommen; eine Reinigungskraft eines Dienstleisters argumentierte, daß sie faktisch der Weisung des Klinikums unterliege und nicht der des Dienstleisters.

4.2.8.1 Ausschreibung

(1) Verfahren

Durch die Ausschreibung werden die Dienstleister zur Angebotsabgabe aufgefordert. Die Ausschreibung kann als beschränkte Ausschreibung, ggf. mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb, oder als öffentliche Ausschreibung durchgeführt werden. Zu berücksichtigen ist hierbei, daß nur durch eine für alle Dienstleister offen gehaltene Ausschreibung die Wettbewerbssituation ausreichend genutzt werden kann³⁰. Um dabei den Ausschreibungsaufwand und die Vorlaufzeit gering zu halten, ist die beschränkte Ausschreibung mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb eine interessante Möglichkeit.

Oberhalb eines Auftragswertes von 200.000,- Euro ist EU-weit auszuschreiben. Aufgrund längerer Fristen und eines abweichenden Verfahrens verlängert sich die Vorlaufzeit von der Ausschreibung bis zur Vergabe der Gebäudereinigung im Falle der EU-weiten Ausschreibung.

Den potentiellen Bietern werden neben den Angebotsbedingungen eine Objektbeschreibung (mit Raumverzeichnis), das Leistungsverzeichnis, Preisblätter, ggf. ein Vorvertrag etc. ausgehändigt.³¹

Um den Verwaltungsaufwand bei der Ausschreibung zu minimieren, versenden einige Hochschulen die Ausschreibungsunterlagen (Leistungsverzeichnis incl. Flächenzusammenstellungen, Vertrag, Ausschreibungsbedingungen, Preisblatt, in das die Firma ihre Angaben macht, Kalkulationsbeiblatt) auf Diskette. Lediglich auf Anfrage erhalten Interessenten Druckexemplare gegen eine Gebühr. Das Universitätsklinikum Homburg/Saar hat in einer neueren Ausschreibung ganz auf eine Versendung der Ausschreibungsbedingungen und der umfangreichen Ausschreibungsunterlagen verzichtet. Stattdessen können diese online abgerufen werden.

Unterhalts- und Glasreinigung werden zumeist getrennt ausgeschrieben, weil das Leistungsspektrum der Dienstleister für die beiden Bereiche unterschiedlich ausgeprägt ist.

(2) Losgröße

In vielen Hochschulen hat es sich bewährt, bei der für eine Ausschreibung vorzunehmende Einteilung der Reinigungslose auf eine Minimierung der Schnittstellen zwischen verschiedenen Fremdfirmen bzw. zwischen Eigen- und Fremdreinigung zu achten. Andernfalls kann es zu Mißverständnissen und Meinungsverschiedenheiten über die Abgrenzung der Reinigungsbereiche und -aufgaben kommen.

Darüber hinaus zeigt sich in der Praxis, daß Reinigungsfirmen häufig gebäudeartenspezifisch unterschiedlich zufriedenstellende Leistungen erbringen, d.h. beispielsweise Bürogebäude mit guter Qualität reinigen, in Laborgebäuden jedoch eine unbefriedigende Reinigungsleistung aufweisen. Daher berücksichtigen einige Hochschulen und Hochschulkliniken bei der Zusammenfassung von mehreren Gebäuden zu einem Los neben standortbezogenen – wenn möglich – auch funktionale Gesichtspunkte der Gebäudenutzung, um zu vermeiden, Gebäude mit sehr unterschiedlichen Nutzungsarten an einen einzelnen Dienstleister vergeben zu müssen. So kann dem Dienstleister für den Bereich der ungenügend gereinigten Gebäude gekündigt werden, ohne daß auf seine guten Leistungen in den anderen Gebäuden verzichtet werden muß.

Aus diesem Grunde können auch wenige und entsprechend sehr große Lose nachteilig sein, weil dann i.d.R. unterschiedliche Nutzungsarten mit entsprechend verschiedenen Reinigungs-

³⁰ Nach Auswertungen einiger der besuchten Hochschulen führt eine streng beschränkte Ausschreibung zu erhöhten Kosten von z.T. 20 - 30 % gegenüber einer für alle Firmen offenen Ausschreibung (öffentliche Ausschreibung, Teilnahmewettbewerb).

³¹ Näheres findet sich in [BIV, 1997] und [KGSt, 1991].

anforderungen zusammengefaßt sind und von Seiten des Auftraggebers weniger flexibel reagiert werden kann. Andererseits birgt eine sehr geringe Anzahl von Losen unzweifelhaft den Vorteil, den Ausschreibungsaufwand gering zu halten und die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Von daher sind viele Hochschulen und Hochschulkliniken der Auffassung, daß die Größe der Lose etwa 5.000 m² nicht unterschreiten sollte, da der Aufwand für die Ausschreibung sonst verhältnismäßig hoch und der Auftrag für die Dienstleister wirtschaftlich nicht mehr attraktiv ist.

(3) Ausschreibungsintervall

Um Rationalisierungsentwicklungen und Produktivitätsfortschritte sowie ggf. sich verändernde Wettbewerbsbedingungen nutzen zu können, wird in den Prüfberichten der Landesrechnungshöfe durchgängig empfohlen, regelmäßige Ausschreibungen, z.B. im Drei- bis Fünf-Jahresrhythmus, durchzuführen oder zumindest zu prüfen. Eine kontinuierliche Marktbeobachtung und der interne Vergleich der Dienstleister (evtl. mit unterschiedlichen Zeitpunkten des Vertragsabschlusses) bieten gute Anhaltspunkte und weitere Entscheidungskriterien für die Wahl des Zeitpunktes einer Neuausschreibung.

Das Ausschreibungsintervall hängt nicht zuletzt auch vom Arbeitsaufwand für das Ausschreibungsverfahren selbst ab. Dieser Aufwand und auch die Vorlaufzeit durch Aufmaß, Abstimmung des Leistungsverzeichnisses etc. ist für eine Ausschreibung verhältnismäßig hoch, wenn die Flächen- und Nutzungsdaten nicht vorhanden sind. Durch eine kontinuierliche Pflege dieser Daten in der Hochschule (s. Kap.4.2.4) kann dieser Aufwand verringert und damit ein kürzeres Ausschreibungsintervall ermöglicht werden.

(4) Vorgaben der Hochschule

Einige Hochschulen geben den Fremdfirmen Leistungsmaße oder die in einem Gebäude täglich zu erbringende Stundenzahl als Kalkulationsgrundlage vor. Beispielsweise geben die RWTH und die Fachhochschule Aachen in der Unterhaltsreinigung ein durchschnittliches Leistungsmaß von 220 m²/h (s. auch Abb. 21, letzte Spalte) sowie die tägliche Reinigungszeit vor. Der Vorteil dieses Verfahrens wird in einer besseren Vergleichbarkeit der Angebote gesehen. Nachteilig ist, daß ein Dienstleister mögliche Stärken gegenüber Mitbewerbern (z.B. durch technische Fortschritte oder besonders motivierte Mitarbeiter) bei Leistungsvorgaben nicht in das Angebot übertragen kann. Auch fallen bei zu niedrig angesetzten Leistungsvorgaben die Angebotspreise zu hoch aus.

(5) Angaben der Dienstleister

Um detaillierte Informationen zu bekommen, können von den Bietern das Leistungsmaß, die Anzahl der eingesetzten Reinigungskräfte und der Reinigungsstunden, der Quadratmeterpreis, möglicherweise unterschieden nach Reinigungsturnus, sowie der Stundenverrechnungssatz (Preis, den der Auftragnehmer für eine Arbeitsstunde berechnet) abgefragt werden. Einige Hochschulen fordern auch, die Zusammensetzung des Verrechnungssatzes nach Ecklohn, Arbeitgeberanteilen an den Versicherungsbeiträgen, Gemeinkosten und Zuschlag für Risiko und Gewinn offenzulegen, um die Kalkulation nachprüfen zu können. Im Anhang G ist ein Ermittlungsschema des MSWWF Nordrhein-Westfalen sowie ein Zahlenbeispiel aus einer Hochschule wiedergegeben.

Die zentrale Information eines Angebotes ist zweifellos der Quadratmeterpreis. Da die zu reinigende Fläche festgelegt ist, können anhand dieses Preises Vergleiche angestellt werden.

Bezogen auf einen Reinigungsvorgang, ist dieser Preis später auch die relevante Bezugsgröße für Abzüge bei Nichterfüllung sowie für mögliche Alternativkostenberechnungen, wenn Flächen aus der Reinigung herausgenommen werden sollen oder bei einer Veränderung der Reinigungshäufigkeit.

Einige Hochschulen und Hochschulkliniken fordern von den Bietern, die Preise nach der Reinigungshäufigkeit differenziert anzugeben. Das bedeutet, daß die Dienstleister jeweils einen Preis für einmal wöchentliche, zweimal wöchentliche und fünfmal wöchentliche Reinigung angeben müssen. Zum Beispiel kann der jährliche Preis für einmal wöchentliche Reinigung 20,- DM/m², für eine zweimalige Reinigung 18,- DM/m² und für die werktägliche Reinigung 15,- DM/m² sein. Hintergrund ist, daß bei einer höheren Reinigungshäufigkeit weniger Schmutzentfernung und Pflögetätigkeit je Reinigungsvorgang notwendig ist, als bei einem geringen Turnus. Andere Einrichtungen verzichten auf diese Differenzierung und erfragen lediglich ein Mischpreis, auch um die Auswertung der Angebote später zu vereinfachen. Es wird argumentiert, daß dies wesentlich übersichtlicher ist und zu kaum höheren Kosten führt.

4.2.8.2 Angebotsauswertung

Bei der Auswahl des geeigneten Vertragspartners geben die Hochschulen den Bietern eine Reihe von z.T. rechtlichen bzw. erlaßbedingten (von Wissenschafts- oder Finanzministerien) Kriterien vor, bei deren Nichtbeachtung oder -einholung der Anbieter im weiteren Auswahlverfahren nicht mehr berücksichtigt wird:³²

- *Es sind **Unbedenklichkeitsbescheinigungen** vorzulegen* (des Finanzamtes, der zuständigen Stelle für den Einzug der Sozialversicherungsbeiträge, der Krankenkasse und der Berufsgenossenschaft).
- *Die **gewerbe- und handwerksrechtlichen Voraussetzungen** für die Übernahme der Reinigungsarbeiten sind zu erfüllen.*
- *Die **Unfallverhütungs- und weitere Vorschriften** sind einzuhalten.*
- *Es sind überwiegend **sozialversicherungspflichtig Beschäftigte** einzusetzen.*³³ Die Forderung nach dem (ausschließlichen) Einsatz sozialversicherungspflichtig Beschäftigter wird unterschiedlich streng gehandhabt. Bei sehr kleinen Objekten, in denen lediglich einige Stunden pro Woche gereinigt wird, wirkt sich diese Forderung sehr stark auf den Preis aus. In der Praxis werden daher häufig in Objekten mit weniger als etwa 15 Stunden Reinigungszeit pro Woche versicherungsfreie Beschäftigungsverhältnisse zugelassen. Der Einsatz sozialversicherungspflichtig Beschäftigter wird vom Auftraggeber sicherzustellen versucht, indem der Dienstleister monatlich eine entsprechende Bestätigung abzugeben hat. Darüber hinaus kann eine Kontrolle erfolgen, indem die Reinigungskräfte sich in unregelmäßigen Abständen mit ihrem Namen in Listen eintragen müssen und der Auftraggeber für diese bei der BfA die Sozialversicherungsnummer erfragt.
- *Eine vorgegebene **Bandbreite für den Aufschlag auf den Ecklohn zur Ermittlung des Stundenverrechnungssatzes** ist einzuhalten.* Einige Hochschulen geben eine Unter- und eine Obergrenze für den Aufschlag auf den tariflich festgelegte Ecklohn vor. Nach unten wird diese Bandbreite durch ebenfalls gesetzlich und tariflich vorgeschriebene Zuschläge auf den Ecklohn begrenzt. Gravierende Abweichungen

³² Die folgenden Kriterien wurden im Rahmen des Projektes von Hochschulen, Hochschulkliniken und Ministerien genannt.

³³ Die Neuregelung der sog. 630-Mark-Jobs liegt zum Zeitpunkt der Fertigstellung dieser Arbeit noch nicht vor.

nach unten deuten entsprechend auf die Nicht-Einhaltung von gesetzlichen oder allgemeinverbindlichen tariflichen Vorschriften hin. Die Bandbreite des Aufschlags sollte z.B. nach Festlegung des MSWWF Nordrhein-Westfalen 73,4 bis 114 % betragen. Zur Ermittlung s. Anhang G.

- **Die Angebote müssen frist- und formgerecht eingereicht werden.**

Die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben werden i.d.R. durch das Justitiariat oder die Angebots-sammelstelle der Hochschule bzw. Hochschulklinik geprüft und die Angebote entsprechend vorselektiert.

Um das wirtschaftlichste (nicht das billigste) Angebot herauszufiltern und die Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit des Bieters zu prüfen, werden darüber hinaus folgende weitere Kriterien von den Hochschulen und Hochschulkliniken in unterschiedlichem Maße, z.T. ebenfalls als Ausschlußkriterien, für eine Auswahl des Dienstleisters zugrundegelegt:

- **Angebotspreis.**

- **Erfahrung und Referenzen im Hochschul- bzw. medizinischen oder vergleichbaren Bereich.** Referenzen des Unternehmens und positive Auskünfte der Auftraggeber sind häufig das entscheidende Auswahlkriterium neben dem Preis.

- **Besichtigung des Objektes.**

- **Ortsansässigkeit.**

Ortsansässige Unternehmen werden häufig bevorzugt, weil hiermit eine schnellere Reaktionszeit und eine bessere Erreichbarkeit von Ansprechpartnern verbunden wird. Die Forderung in der Ausschreibung kann z.B. lauten: "Bereitschaft zu Zusatzreinigungen nach Absprache innerhalb von 6 Stunden". Darüber hinaus wird unterstellt, daß für den Dienstleister ein Auftrag "vor der Tür" wichtiger ist, als in größerer räumlicher Entfernung. Häufig wird die Ortsansässigkeit zum Ausschlußkriterium, indem im Rahmen der beschränkten Ausschreibung lediglich ortsansässige Firmen zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden.

- **Zertifizierung nach DIN ISO 9001.**

Eine Zertifizierung eines Dienstleisters nach DIN-ISO 9000ff. bestätigt mit der Beschreibung von Abläufen und Prozessen bei der Fremdfirma ein gewisses Maß an Transparenz für den Auftraggeber und damit ein "normgerechtes" internes Management. Es beurteilt somit die Fähigkeit eines Unternehmens, Leistungen in definierter Qualität zu erbringen, sagt jedoch nichts über die Qualität der erbrachten Leistung an sich aus. So ist beispielsweise ersichtlich, wie der Vertragspartner bei vorliegenden Mängeln vorzugehen gedenkt, um diese zu beheben. (Eine Zertifizierung der Dienstleister wird als Entscheidungskriterium z.B. herangezogen von der Humboldt-Universität Berlin, der Universität Halle, dem Universitätsklinikum Benjamin Franklin der Freien Universität Berlin und dem Universitätsklinikum Mainz).

- **Nachweis des Güteschutzes nach RAL-GZ 902 der Güteschutzgemeinschaft Gebäudereinigung e.V.³⁴**

Die RAL-Gütesicherung trifft im Gegensatz zur DIN-ISO 9000ff. Aussagen über konkrete Qualitätsanforderungen an Werk- und Dienstleistungen und deren neutrale Überwachung (s. z.B. Anhang H, für weitere Informationen s. Anhang J). (Einen Einfluß auf die Vergabe-

³⁴ RAL = Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e.V., gegründet als Reichsausschuß für Lieferungen. Wenn der Auftraggeber auf einen solchen Güteschutz Wert legt, empfiehlt die Güteschutzgemeinschaft Gebäudereinigung e.V. folgenden Text in die Vertragsunterlagen aufzunehmen: "Wir weisen darauf hin, daß wir dem Nachweis Güteschutzes nach RAL-GZ 902 der Güteschutzgemeinschaft Gebäudereinigung e.V. bei der Vergabe Bedeutung beimessen werden."

entscheidung hat eine RAL-Mitgliedschaft des Dienstleisters z.B. bei der Universität Halle und dem Universitätsklinikum Benjamin Franklin der Freien Universität Berlin)

- **Umweltfreundliche Verwendung und Produkte.**
- **Größe des Unternehmens (i.d.R. Umsatz).**
Die Größe des Unternehmens kann eine Rolle spielen, weil Firmen, die (nahezu) sämtliche Mitarbeiter für einen Auftrag einsetzen müssten folglich nicht über genügend "Ersatzpersonal" verfügen. Andererseits ist der Auftrag für den Dienstleister in diesem Fall existentiell und daher ist möglicherweise dessen Engagement entsprechend hoch.
- **Ausbildung und Schulung des Personals.**
- **Das Angebot muß Plausibilitätsprüfungen standhalten.**
Bei Zweifeln an der Seriosität der Angebote können auf Grundlage der Angebote Plausibilitätsprüfungen vorgenommen werden zum Personaleinsatz (ist die angegebene Anzahl der eingesetzten Reinigungskräfte mit den angegebenen Stunden und Leistungsmaßen kompatibel?) und zu den Kosten des Unternehmens (werden diese bei den angegebenen Stundenverrechnungssätzen und Leistungsmaßen gedeckt?), s. zum Beispiel Universität Mainz.
- **Das Unternehmen ist im Unternehmer-Lieferanten-Verzeichnis für Bauaufträge (ULV) aufgeführt (Berlin und Brandenburg).**
Unternehmen des Bauhaupt- und Baunebengewerbes können sich in das ULV der Senatsverwaltung für Bauen, Wohnen und Verkehr Berlin und des Ministeriums für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr des Landes Brandenburg aufnehmen lassen. Durch die Aufnahme gelten die jeweils gemäß §8 der VOB/A geforderten Einzelnachweise über die Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit, als erbracht. (Das ULV wird z.B. an der Humboldt-Universität Berlin verwendet)
- **Mitgliedschaft in der PBSt Prüf- und Beratungsstelle für das Gebäudereiniger-Handwerk e.V. (Hamburg).**
Die PBSt Prüf- und Beratungsstelle für das Gebäudereiniger-Handwerk e.V. ist ein vom Gebäudereiniger-Handwerk gegründeter und getragener Verein der (freiwilligen) Selbstkontrolle und nur in Hamburg tätig. Dieser prüft verschiedene Anforderungen an die Firmen, z.B. ausländerrechtliche Bestimmungen oder die Erfüllung der 60 % - Quotenvorgabe zur sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung (s.o.).
- **Der Anbieter muß Ausbildungsbetrieb sein.**

Angebote, die ein verhältnismäßig hohes Leistungsmaß enthalten, das weit über dem Durchschnitt der anderen Angebote oder den Vorgaben (s. auch Abb. 21, letzte Spalte) liegt, werden in der Praxis im allgemeinen nicht berücksichtigt, weil davon ausgegangen wird, daß mit der erhöhten Stundenleistung eine mindere Qualität der Reinigung verbunden ist. Entsprechendes gilt für eine geringe Anzahl von Reinigungsstunden.

Um das Leistungsmaß und die Stundenanzahl zu beurteilen, können Durchschnittswerte der Anbieter sowie Schätz- und Erfahrungswerte des Auftraggebers, ggf. auch Richtwerte des zuständigen Ministeriums verwendet werden (s. auch Kap. 3.4.3). Diese sollten jedoch nach unterschiedlichen Reinigungsgruppen differenziert sein (z.B. ein Leistungsmaß in Büroräumen von 150 m²/h und in Fluren von 220 m²/h), ein einziger Mittelwert über sämtliche Nutzungsarten ist wenig aussagekräftig. Deutlich vom Durchschnitt abweichende Werte kann sich der Auftraggeber vom Bieter erläutern lassen, um mögliche neue innovative Reinigungstechniken nicht auszuschließen oder fehlerhafte Angaben korrigieren zu lassen.

Der Stundenverrechnungssatz enthält durch den Tariflohn und die entsprechenden Arbeitgeberanteile an den Versicherungsbeiträgen Eckwerte, die einen Mindestsatz begründen. Dieser kann errechnet oder i.d.R. bei der Finanzbehörde erfragt werden.

Eine gründliche Prüfung der Angebote ist Voraussetzung für die Auswahl eines geeigneten Vertragspartners und eine spätere zufriedenstellende Leistungserfüllung. Eine kontinuierliche Qualitätskontrolle durch den Auftraggeber ersetzt sie jedoch nicht.

4.2.8.3 Vertragsabschluß und Vertragsgestaltung

Jede Auftragsvergabe ist immer mit Unsicherheiten des Auftraggebers über den künftigen Vertragspartner und das Vertragsverhältnis, d.h. die Erfüllung der vereinbarten Leistungen, behaftet. Um diese Unsicherheiten einzugrenzen und Verfahrensregeln für Streitfälle festzulegen, wird die Zusammenarbeit in einem Vertrag fixiert. Eindeutige Vertragsabsprachen zu Aufgabeninhalten und Schnittstellen sind sowohl bei aufgabenorientierter als auch bei ergebnisorientierter Fremdreinigung (s. Kap. 2.3.2.3) erforderlich.

Im Vertrag sollten folgende Sachverhalte erläutert werden:

- **Preisvereinbarungen**
- **Sonderreinigungen**
- **Lohnanpassung**
(eine vereinbarte prozentuale Lohnkostenanpassung ist so zu gestalten, daß diese sich nur auf den Lohnkostenanteil und nicht auf den Stundenverrechnungssatz bezieht und in beide Richtungen wirkt)
- **Abnahme und Rechnungserstellung**
- **Verzug des Auftragnehmers / Schlechtreinigung**
- **Haftungsfragen**
- **Vertragsdauer und Kündigung**
- **Reinigungszeit und Reinigungstage (bei betrieblichen Erfordernissen)**
- **Schnittstellen zwischen Hochschule (insbesondere Nutzern) und Reinigungspersonal**
Es muß eine klare und eindeutige Aufgabenabgrenzung zwischen Nutzer und Reinigungspersonal erfolgen. So ist beispielsweise bei der Mülltrennung deutlich zu machen, wenn der Nutzer eine Vortrennung vornehmen muß und nach welchen Kriterien. Bei der Papiersammlung ist zu erklären, wer z.B. die Kartons zerreißen muß. Es ist auch möglich, daß die Papierkörbe von den Universitätsangestellten vor die Tür gestellt werden, wenn dieser geleert werden soll (auf diese Weise wird gleichzeitig erreicht, daß das Reinigungspersonal nicht jeden Tag in die Räume gehen muß, auch wenn ansonsten keine Reinigung ansteht). Wenn nur schwer oder kaum zu gewährleisten ist, daß der Nutzer die ihm übertragenen Aufgaben auch erfüllt, sind Schulungs- und Kontrollmaßnahmen notwendig.
- **Reinigungsarbeiten bei kleineren baulichen Instandsetzungen und Renovierungsarbeiten**
- **Abweichungen der Art und Größe des Objektes gegenüber der Leistungsbeschreibung**
(z.B.: "Diese werden nur berücksichtigt, wenn sie mehr als 5 v.H. des Aufmaßes des Gesamtobjektes betragen und spätestens vier Wochen nach Auftragserteilung geltend gemacht werden")

- **Änderung der Reinigungsfläche durch den Auftraggeber**
- **unaufgeforderte und unverzügliche Unterrichtung des Auftraggebers durch den Auftragnehmer, wenn Räumlichkeiten nicht gereinigt werden**
(z.B. aufgrund von Baumaßnahmen oder Vereinbarungen mit den Nutzern)
- **Meldung von festgestellten Schäden (z.B. eine kaputte Fensterscheibe) oder Tatbeständen (z.B. ein offenes Fenster) durch die Reinigungskräfte des Dienstleisters**
- **Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel**
(u.a. die Möglichkeit des Auftraggebers, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Pflege- und Reinigungsmittel zu untersagen)
- **Aufsichts- und Reinigungspersonal**
(u.a. Sozialversicherungspflicht, Schlüsselberechtigung)
- **Gefahrstoffbereiche und andere Bereiche, die besonderen Sicherheits- und Schutzmaßnahmen unterliegen.**

Darüber hinaus sollten die Leistungsmaße bei Produktivitätssteigerungen angepaßt werden, insbesondere wenn eine Kontrolle der Reinigungsstunden stattfindet (s. auch Kap. 3.4.1). Eine Abrechnung nach den geleisteten Stunden führt andernfalls dazu, daß der Dienstleister kein Interesse an der Einführung von Produktivitätssteigerungen hat, da er nur die (nun verminderten) Stunden bezahlt bekommt.

Näheres über die Vertragsinhalte ist den Beispielen im Anhang I zu entnehmen.

Die aufgeführten Vertragsinhalte sind grundsätzlich im eigentlichen Vertrag zu regeln. Des weiteren sind noch einige Verzeichnisse, Beiblätter o.ä. dem Vertrag als Vertragsbestandteile beizufügen:

- **Ausschreibungsbedingungen,**
- **Preisblatt,**
- **Kalkulationsbeiblätter,**
- **Leistungsbeschreibung,**
- **Tätigkeitsverzeichnisse für die Reinigungsgruppen,**
- **Raumverzeichnis,**
- **Flächenverzeichnis**
(Verzeichnis der zu reinigenden Bodenflächen in den einzelnen Gebäuden – ggf. differenziert in Semester und in vorlesungsfreie Zeit),
- **Reinigungsplan mit Beschreibung der Reinigungshäufigkeiten,**
- ggf. gelten die „Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen – Teil B der Verdingungsordnung für die Leistungen, ausgenommen Bauleistungen (VOL/B)“ als Vertragsbestandteil.

Bei Auftragserteilung sollte darüber hinaus ein Übernahme- und Abnahmeprotokoll angefertigt werden, um den Ist-Zustand der Gebäude festzuhalten.

Die Festlegung der Vertragslaufzeit ist einerseits an das vorgesehene Ausschreibungsintervall anzupassen, so daß im allgemeinen eine maximale Vertragslaufzeit von drei bis fünf Jahren gewählt wird. Zum anderen ist zu bedenken, daß bei einer kurzen Laufzeit wie einem Jahres-

vertrag der Dienstleiter aufgrund der dadurch gegebenen Unsicherheit weniger Interesse daran hat, Investitionen z.B. in Maschinen und Geräte zu tätigen, da diese für ihn ein erhöhtes Risiko darstellen, wenn die Amortisationszeit länger als die Vertragslaufzeit ist.

4.3 Berücksichtigung der Gebäudereinigung bei der Planung von Neu- und Umbauten sowie Sanierungen

Die Reinigungskosten werden maßgeblich durch die baulichen Gegebenheiten – u.a. Begänglichkeit (Zugang zu den zu reinigenden Bereichen und Einrichtungen), Fußbodenart und -struktur, auch Bodenart vor dem Gebäude (Schmutzeintrag) – mitbestimmt. Angesichts eines Anteils der Gebäudereinigungskosten von jährlich 1 bis 2 % der Gesamtbaukosten [KGSt 1982 (22), S.3] ist eine (frühzeitige) Berücksichtigung von Reinigungsaspekten bei Neubauten, größeren Umbauten und Sanierungen, z.B. durch das Hinzuziehen von Reinigungsfachleuten im Planungsprozeß und eine Abstimmung zwischen Architekten, Planern und Reinigungsfachleuten unbedingt angezeigt (s. z.B. [KGSt 1982 (22)]).

Diese Forderung wird seit langem von zahlreichen Experten erhoben, in der Praxis jedoch selten von den verantwortlichen Planern und Architekten ausreichend erfüllt. So ist auch bei Reinigungsbelangen zu beobachten, daß durch nicht abgestimmte Planung die Möglichkeit, Folgekosten bei der Gebäudebewirtschaftung niedrig zu halten bzw. zu senken, nicht genutzt wird.

Design und Optik von Gebäuden und Räumen werden häufig gegenüber der Gebäudefunktionalität im Alltag höher bewertet. In den Gesprächen mit den Hochschulen wurden Glasfassaden, die lediglich von "Extremsportlern" zu reinigen sind oder raue Sanitärfußböden, die für eine praktikable Reinigung erst geglättet werden müssen, als Beispiele für Fehlplanungen genannt, die die Bewirtschaftungskosten nicht unerheblich ansteigen lassen.

Von Bedeutung ist dabei, daß funktionelle Einschränkungen (beispielsweise helle Bodenbeläge in stark frequentierten Räumen) offengelegt werden, so daß die Planung einen möglicherweise erhöhten Reinigungsaufwand und damit erhöhte Folgekosten berücksichtigen kann. Schon in der Planungsphase haben daher Architekten, Reinigungsspezialisten und Nutzer gemeinsam ihre Fachkompetenz einzubringen, um die Voraussetzungen für eine spätere effektive Gebäudebewirtschaftung zu schaffen.

Folgende Gesichtspunkte sollten bei der Bauplanung u.a. beachtet werden³⁵:

- gut zu reinigende Oberflächen (insbesondere bei Fußböden),
- gute Erreichbarkeit der zu reinigenden Flächen (insbesondere bei Fenstern),
- möglichst gleichartige Bodenbeläge,
- erhöhter Schmutzeintrag in Eingangsbereichen (entsprechend große Schmutzfangzonen, helle Materialien sind reinigungsintensiver),
- Befestigung der Zufahrtswege.

Bei anstehenden Sanierungsmaßnahmen können festgestellte, ehemalige Planungsfehler oder andere belastende bauliche Gegebenheiten beseitigt werden und so eine Kostenentlastung erreicht werden.

³⁵ Weitere Angaben finden sich in [BIV, o.Datum].

Literatur

Arbeitskreis Dienstleister im Gesundheitswesen im BIV, 1998: Ausschreibungsunterlagen Gebäudedienstleistungen für Krankenhäuser und Kliniken. Bonn, 1998

Bayerischer Oberster Rechnungshof, 1994: Jahresbericht. München

Bayerischer Oberster Rechnungshof, 1996: Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Universität Regensburg für das Haushaltsjahr 1994. München

BIV Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks, o.Datum: Reinigungsfreundliche Bau- und Einrichtungsplanung von Krankenhäusern und Kliniken, Bonn

BIV Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks, 1997: Ausschreibungsunterlagen Unterhalts- und Glasreinigung. Bonn, 1997

BIV Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks, 1998: Qualitätsmeßsysteme. Vortrag anlässlich der Reinigungstechnik '98.

Dichtl, E. und Issing, O. (Hrsg.), 1994: Vahlens großes Wirtschaftslexikon. Verlag Franz Vahlen, München

HIS, 1993: Mitteilungen für die Hochschulverwaltung. Auswertung der Rundfrage 23 – Organisation und Durchführung der Gebäudereinigung in Hochschulen. Januar 1993. Hannover

HIS, 1998: Abfälle in Hochschulen. Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz sowie untergesetzliches Regelwerk, Logistik der Abfallentsorgung, Vermeidung und Verwertung von Abfällen. Erschienen als Kurzinformation B 3/98. Hannover

HIS, 1998: Gebäudereinigung in Hochschulen zwischen Kostensenkung und Qualitätssicherung. Dokumentation zur HIS-Veranstaltung am 24. September 1998 in Hannover. Hannover

Hesmert, Erwin, 1980: Moderne Gebäudereinigung. Deutscher Gemeindeverlag und Verlag W. Kohlhammer. Köln, 1980

Hessischer Rechnungshof, 1997: Prüfungsmitteilungen zu Querschnittsprüfungen in Teilbereichen der allgemeinen Hochschulverwaltung. Darmstadt

Hessischer Rechnungshof, 1998: Mitteilung über die Prüfung der Gebäudeeigen- und -fremdreinigung bei den hessischen Universitätsklinika. Darmstadt

Kaufner, Michaela und Schmidt, Jürgen, 1998: Wirtschaftlicher Reinigungsbetrieb im Hochschulbereich – Gebäudereinigung am Universitätsklinikum Aachen. In: Gebäudereinigung in Hochschulen zwischen Kostensenkung und Qualitätssicherung. Dokumentation zur HIS-Veranstaltung am 24.9.1998, S. 89ff.

KGSt Kommunale Gemeinschaftsstelle 1979: Entscheidungshilfen zur Vergabe der Gebäudereinigung, Bericht Nr. 18/1979, Köln

KGSt Kommunale Gemeinschaftsstelle 1981: Einsparungsmöglichkeiten in der Gebäudereinigung, Bericht Nr. 15/1981, Köln

- KGSt Kommunale Gemeinschaftsstelle 1982: Mittlere Reinigungszeiten in der Gebäudereinigung, Bericht Nr. 19/1982, Köln
- KGSt Kommunale Gemeinschaftsstelle 1982: Bauplanung und Reinigungskosten, Bericht Nr. 22/1982, Köln
- KGSt Kommunale Gemeinschaftsstelle 1987: Steuerung und Organisation der Gebäudereinigung, Bericht Nr. 2/1987, Köln
- KGSt, Kommunale Gemeinschaftsstelle 1991: "Arbeitshilfen für die Vergabe der Gebäudereinigung", Bericht Nr. 3/1991, Köln
- Landesrechnungshof Baden-Württemberg, 1996: Querschnittsuntersuchung Organisation und Wirtschaftlichkeit der Gebäudereinigung. In: Drucksache 11/7189 vom 24.04.1996 des Landtags von Baden-Württemberg
- Landesrechnungshof Sachsen-Anhalt, 1997: Mitteilung über die Prüfung der Reinigungskosten bei der Martin-Luther-Universität Halle, Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, Hochschule für Kunst und Design. Dessau
- Landesrechnungshof Schleswig-Holstein, 1997: Prüfungsmittteilung über die Prüfung Organisation und Wirtschaftlichkeit der Gebäudereinigung im Landesbereich
- Lutz, Walter, 1990: Handbuch der Reinigungs- und Hygienetechnik, ecomed-Verlagsgesellschaft, Landsberg/Lech
- Meng, Günther, 1980: Durchführung, insbesondere Arbeitsorganisation der Gebäudereinigung. in: Hesmert, 1980
- Müller, Joachim, 1998: Management von Beschaffung und Entsorgung in Hochschulen - Methodisches Konzept und Ergebnisse einer Gruppenarbeit. In: Umweltmanagement in Hochschulen. Technische Universität Clausthal (Hrsg.). S. 99-116
- Person, Ralf-D. 1996a: Betriebskosten von Hochschulkliniken (Teil 1 – Allgemeine Beschreibung), HIS Hochschul-Informations-System GmbH (Hrsg.), Hannover 1996
- Person, Ralf-D. 1996b: Betriebskosten von Hochschulkliniken (Teil 2 – Tabellenfassung), HIS Hochschul-Informations-System GmbH (Hrsg.), Hannover 1996
- Rationell Reinigen 1998: Ausgabe 8/1998. Holzmann Verlag GmbH & Co KG. Bad Wörrishofen
- REFA, 1998: Handbücher Objektbezogene Kennzahlen für Verwaltung, Krankenhaus und Altenheim. Fachausschuß Gebäudereinigung. Weinheim
- Schaumlöffel, 1998: Gebäudereinigung zwischen Kostensenkung und Qualitätssicherung. In: Gebäudereinigung in Hochschulen zwischen Kostensenkung und Qualitätssicherung. Dokumentation zur HIS-Veranstaltung am 24.9.1998, S. 23ff.
- Stratmann, Friedrich und Müller, Joachim, 1995: Organisation des Arbeits- und Umweltschutzes in Hochschulen. HIS Hochschul-Informations-System GmbH (Hrsg.). Erschienen als Hochschulplanung 110. Hannover

Stratmann, Friedrich, Tegtmeyer, Ralf, Mazur, Manfred, 1997: Fremdvergabe von Aufgaben Technischer Dienste in Hochschulen. HIS Hochschul-Informationen-System GmbH (Hrsg.). Erschienen als Hochschulplanung 122. Hannover 1997

Sudhop, 1998: Telefonische Auskunft der stellvertretenden Geschäftsführerin des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks (BIV) am 21.10.1998

Sachregister

Aachen (Fachhochschule)	60
Aachen (RWTH)	60
Aachen (Univ.klinikum)	10, 33f., 46, 53
Abfallwirtschaft	21
Arbeitsschutz	21
Ausschreibung	17, 22, 45, 47f., 59f.
Außerordentliche Reinigung.	s. Sonderreinigung
Bauschlußreinigung	3, 58
Berlin (Charité)	57
Berlin (Humboldt-Universität)	62f.
Berlin (Universitätsklinikum Benjamin Franklin)	58, 62f.
BIV (Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks)	1, 6, 15
Desinfektion	3, 53
Fassadenreinigung	3, 21
Flächenart	s. Reinigungsgruppe
Fortbildung (Ausbildung)	18, 20, 45
Glasreinigung	3, 38, 42, 58f.
Göttingen (Univ.klinikum)	40, 44f., 57
Göttingen (Universität)	24, 27
Grundreinigung	3, 5
Güteschutzgemeinschaft Gebäudereinigung e.V.	6, 62
Halle (Universität)	11, 62f.
Hannover (Universität)	39
Heidelberg (Univ.klinikum)	40
Homburg/Saar (Univ.klinikum)	59
Kontrolle	14, 18f., 29-34
Kostensenkung	41, 47f., 55
Laufende Reinigung	3, 5, 7, 38
Leistungsbeschreibung	7, 11f., 15, 49, 65
Leistungsmaß	35f., 39f., 54-57, 60, 65
Leistungsverzeichnis	6, 8f., 12-15, 17, 29, 52
Leistungsverzeichnis, ergebnisorientiert	13-15
Magdeburg (Universität)	24f., 28
Mainz (Univ.klinikum)	8f., 12, 46, 62
Mainz (Universität)	10, 31, 39, 63, 66
München (Ludwig-Maximilians-Univ.)	47
München (Technische Universität)	13
Objektbeschreibung	6, 50
PBSt Prüf- u. Beratungsstelle f. d. Geb.reiniger-Handwerk e.V.	63
Pflege	3, 38
Potsdam (Universität)	26
Qualitätsmeßsystem	15
Qualitätsniveau	15
Qualitätskontrolle, -sicherung	s. Kontrolle
RAL	62f.
Raumart	s. Raumgruppe

Raumgruppe	s. Reinigungsgruppe
Raumverzeichnis	8, 10f., 45, 65
REFA	40
Regensburg (Universität)	47
Reinigungsart	5f.
Reinigungsfläche	8, 10, 35, 45, 49-51
Reinigungsgruppe	8-13, 39
Reinigungshäufigkeit	s. Reinigungsturnus
Reinigungskosten	1, 35, 41f., 53f., 66
Reinigungsplan	12f., 65
Reinigungssystem	17, 19
Reinigungsturnus	5f., 9f., 13f., 19, 37f., 53
Reinigungsverfahren	5-7
Sonderreinigung	3, 5, 16, 64
Städtische Gebäudereinigung GmbH (SGG, Hamburg)	57
Stundenverrechnungssatz	35f., 60f., 64
Stuttgart (Universität)	25
Umweltschutz	21, 63
Unterhaltsreinigung	3, 7, 58f.
Unternehmer-Lieferanten-Verzeichnis (ULV)	63

ANHANG

A	Definitionen der Leistungsarten	A3
B	Leistungsbeschreibungen	A11
B1	Leistungsbeschreibung der Universität Halle	A13
B2	Leistungsbeschreibung der Fachhochschule Aachen	A17
B3	Leistungsbeschreibung der Freien und Hansestadt Hamburg	A23
B4	Ergebnisorientierte Leistungsbeschreibung	A29
C	Reinigungspläne	A31
C1	Reinigungsplan der KGSt	A33
C2	Reinigungsplan für Hochschul-Gebäude der Stadt Hamburg	A34
D	Qualitätsmessung	A35
D1	Qualitäts-Checkliste des FIGR	A37
D2	Prüfformular für die Qualitätsmessung des BIV	A39
D3	Ablaufübersicht der Qualitätsmessungen	A40
E	Leistungsmaße	A41
E1	Leistungswerte eines Dienstleisters bei Bildungseinrichtungen	A43
E2	Leistungsmaße des Universitätskrankenhauses Eppendorf	A44
E3	Leistungswerte eines Dienstleisters bei Krankenhäusern und Klinika	A45
F	Auszug aus dem REFA-Handbuch "Objektbezogene Leistungskennzahlen für den Reinigungsdienst im Krankenhaus"	A47
G	Zusammensetzung des Stundenverrechnungssatzes für voll sozial- versicherungspflichtige Arbeitnehmer/innen in der Gebäudereinigung	A49
G1	Ermittlung des Stundenverrechnungssatzes für voll sozial- versicherungspflichtige Arbeitnehmer/innen in der Gebäudereinigung	A51
G2	Zusammensetzung des Stundenverrechnungssatzes – Zahlenbeispiel aus einer Hochschule	A52
H	Prüfrichtlinien der Güteschutzgemeinschaft Gebäudereinigung e.V.	A53
I	Reinigungsverträge (Beispiele)	A59
I1	Reinigungsvertrag der TU München	A61
I2	Reinigungsvertrag der Fachhochschule Aachen	A67
I3	Vertragsbedingungen der Freien und Hansestadt Hamburg	A77
J:	Adressen sowie weitere Materialien und Literatur	A89

Anhang A Definitionen der Leistungsarten

[BIV, 1997] (nach W. Lutz, FIGR Forschungs- und Prüfinstitut für Facility Management)

A Begriffe der Gebäude-Innenreinigung

Bauschlußreinigung

Definition

Die Bauschlußreinigung ist identisch mit den in der Praxis geläufigen Begriffen "Baufeinsreinigung" sowie "Erstreinigung bzw. -pflege". Sie findet nach der Fertigstellung von Neubau-, Umbau- oder nach Renovierungsarbeiten statt.

Ziel/Ergebnis

Oberflächen sind frei von Handwerkerschmutz (Mörtel-, Gips-, Lackspritzer, Bohrstaub etc.) sowie von Schutzfolien und Etiketten; außerdem sollten die Oberflächen staub-, wischspuren- und schlierenfrei sein.

Grundreinigung/Intensivreinigung

Definition

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

Ziel/Ergebnis

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

Bemerkungen/Hinweise

Der Zeitpunkt kann vertraglich vereinbart oder als Sonderreinigung festgelegt werden.

Einpflege/Grundpflege

Definition

Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf Oberflächen gebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern.

Die Ein- oder Grundpflege setzt eine Bauschlußreinigung oder Grundreinigung voraus.

Ziel/Ergebnis

Einheitliche Optik des Pflegefilmes, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilmes bei der Nutzung.

Bemerkungen/Hinweise

Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein.

Unterhaltsreinigung

Definition

Unterhaltsreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen.

Ziel/Ergebnis

Je nach den durchzuführenden Reinigungsarbeiten verschieden.

Zwischenreinigung

Definition

Die Zwischenreinigung ist eine Intensivreinigung mit dem Ziel, den Zeitpunkt der Grundreinigung möglichst weit hinauszuschieben und die Optik zu verbessern. Bei nicht-textilen Belägen werden die durch Frequentierung abgenutzten Pflegefilme mittels einer Scheibenmaschine und einem geeigneten Pad trocken angeschliffen. Anschließend wird der Pflegefilm durch ein geeignetes Pflegeprodukt ergänzt und mittels geeigneter Maschine und Pad dem übrigen Pflegefilm egalisiert. Eine Zwischenreinigung von Textilbelägen kommt auch dann zur Anwendung, wenn der Belag aufgrund der Belagskonstruktion oder Verlegeart durch eine Naßreinigung (Sprühextraktion, Shampooierung) nicht grundgereinigt werden kann.

Ziel/Ergebnis

Die Oberfläche soll in ihrer Optik verbessert werden. Stark frequentierte Bereiche sollen in ihrem Gesamterscheinungsbild der übrigen Fläche angeglichen sein.

Bemerkungen/Hinweise

Die Zwischenreinigung ersetzt üblicherweise die Grundreinigung nicht, sondern zögert diese lediglich hinaus. Mögliche Verfahren zur Zwischenreinigung sind z. B. Pulverreinigung, Gampadreinigung oder Trockenshampooierung.

Teilflächenreinigung

Definition

Die Teilflächenreinigung beschränkt sich auf Fußbodenflächen, die aufgrund starker Frequentierung in der Optik stark negativ beeinflusst sind, ebenfalls mit dem Ziel, die Grundreinigung hinauszuzögern.

Ziel/Ergebnis

Vgl. Zwischenreinigung.

Bemerkungen/Hinweise

Die Methoden bei textilen und nicht-textilen Belägen sind mit der Zwischenreinigung vergleichbar.

Sonderreinigung

Definition

Reinigungen, die über den Rahmen der Unterhalts- und Zwischenreinigung hinausgehen.

Ziel/Ergebnis

Je nach Auftrag und Arbeiten unterschiedlich.

Bemerkungen/Hinweise

Sie werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.

B Ausführung von Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung

Kehren

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.

Ziel/Ergebnis

Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen, etc.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.

Kehrsaugen

Definition

Trockene mechanische Entfernung von aufliegendem Schmutz mit Borstenerzeugnissen und gleichzeitiger Absaugung von Staub sowie Aufnahme des Schmutzes in ein Behältnis.

Ziel/Ergebnis

Oberfläche ist frei von Staub und Grobschmutz (Sand, Papierknäuel etc.).

Kehren mit Kehrspänen

Definition

Aufbringen der Kehrspäne und Reinigen des Bodens durch anschließendes Kehren. Kehrgut fachgerecht entsorgen.

Ziel/Ergebnis

Oberfläche ist frei von Sand, Laub, Papierknäueln, Staub; ggf. befindet sich die Oberfläche in einem gepflegten Zustand.

Bemerkungen/Hinweise

Je nach Art der eingesetzten Kehrspäne werden gleichzeitig pflegende Substanzen aufgebracht.

Polieren

Definition

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

Ziel/Ergebnis

Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Getränkeflecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich; je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeugung.

Bemerkungen/Hinweise

Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

Poliersaugen

Definition

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

Ziel/Ergebnis

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

Bemerkungen/Hinweise

Fußbodenreinigungsmaschinen werden mit einem Saugaggregat ausgerüstet. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

Cleanern (Spraymethode)

Definition

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

Ziel/Ergebnis

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

Bemerkungen/Hinweise

Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

Feuchtwischen

Definition

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

Ziel/Ergebnis

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

Bemerkungen/Hinweise

Voraussetzung zur Anwendung der Feuchtwischmethode sind glatte Bodenbeläge wie z. B. Linoleum, PVC, mit geeignetem Pflegefilm behandelte Beläge, versiegelte Holzböden, polierte Steinböden etc.

Naßwischen

Definition

Manuelle Naßreinigung mit Reinigungstextilien zur Beseitigung von haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.). Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mitteln zur desinfizierenden Fußbodenreinigung eingesetzt werden; unter Verwendung von Wischpflegemitteln erzielt man gleichzeitig einen Pflegeeffekt.

Ziel/Ergebnis

Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.) sowie sonstigen Schmutzrückständen. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden.

Naßwischen einstufig**Definition**

Der Belag wird in einem Arbeitsgang mit mehr oder weniger stark entwässerten Reinigungstextilien (Mop, Wischbezug, Scheuer- bzw. Wischtuch, Vliestuch) gereinigt. Die bei diesem Arbeitsgang zurückbleibende Flüssigkeit läßt man abtrocknen. Dem Wischwasser können neben Reinigungsmitteln auch Wischpflege- oder Desinfektionsmittel zugegeben werden.

Ziel/Ergebnis

Vgl. Naßwischen.

Bemerkungen/Hinweise

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

Naßwischen zweistufig**Definition**

Die Zweistufen-Methode stellt das klassische Naßwischverfahren dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilie (Tücher, Mops, Wischbezüge von Breitwischgeräten 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.

Ziel/Ergebnis

Vgl. Naßwischen.

Bemerkungen/Hinweise

Der Reinigungseffekt ist wesentlich besser als beim einstufigen Naßwischen; außerdem trocknet das Wischwasser schneller, so daß die Rutschgefahr verringert wird.

Punktuelles Naßwischen**Definition**

Bei dieser Reinigungsarbeit wird nur eine kleine Fläche von der Gesamfläche naßgewischt.

Ziel/Ergebnis

Vgl. Naßwischen.

Da nur punktuell gereinigt wird, ist das Reinigungsergebnis - bezogen auf die Gesamfläche - eingeschränkt.

Bemerkungen/Hinweise

Häufig ist diese Methode in Schulungseinrichtungen dort vorteilhaft, wo in den Unterrichtsräumen eine kleine Fläche vor der Wandtafel häufiger als die Gesamfläche naßgewischt wird.

Ähnlich können Flecken oder Verschmutzungen im Bereich von Getränkeautomaten beseitigt werden.

Naßscheuern**Definition**

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

Ziel/Ergebnis

Oberflächen müssen frei sein von Grobschmutz, Staub und sämtlichen Schmutzrückständen. Die Oberfläche soll schlieren- und wischspurenfrei sein.

Saugen**Definition**

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

Ziel/Ergebnis

Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub und Flaum. Haftende Verschmutzungen bei nicht-textilen Belägen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z. B. Getränkflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

Bemerkungen/Hinweise

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.

Bürstsaugen**Definition**

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

Ziel/Ergebnis

Oberflächen sollen frei sein von lose aufliegendem Grobschmutz sowie von Staub und Flaum; in den Teppichflor eingedrungene Substanzen (z. B. Getränkflecken, Obstsaft, Kaffee etc.) können noch auf der Oberfläche sichtbar sein.

Shampooierung**Definition**

Reinigen des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung; anschließend Absaugen der Schmutzflotte (Schaum).

Ziel/Ergebnis

Oberfläche soll frei sein von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen - soweit nach dem Stand der Technik durchführbar - ebenso von aufliegendem Staub und Flaum.

Bemerkungen/Hinweise

Je nach Beschaffenheit des Schaumes unterscheidet man eine Naß- und eine Trockenshampooierung. Die eingesetzten Mittel sollen eine rasche Wiederanschmutzung verhindern.

Naßshampooierung**Definition**

Im Gegensatz zur Trockenshampooierung ist der nasse Schaum reinigungsaktiver. Die Methode kommt zur Grundreinigung von textilen Belägen zum Einsatz.

Ziel/Ergebnis

Vgl. Shampooierung.

Bemerkungen/Hinweise

Vor der erneuten Benutzung muß der Belag nach der Naßshampooierung völlig trocknen.

Trockenshampooierung**Definition**

Shampooierung mit relativ trockenem Schaum, vgl. Shampooierung.

Ziel/Ergebnis

Vgl. Shampooierung.

Bemerkungen/Hinweise

Diese Reinigungsart kommt als Zwischenreinigung zum Einsatz oder wenn der textile Belag aufgrund seiner Beschaffenheit oder Verlegeart feuchtigkeitsempfindlich ist.

Der Reinigungserfolg ist nicht so groß wie vergleichsweise bei der Naßshampooierung.

Sprühextraktion**Definition**

Einsprühen der Reinigungslösung unter Druck (evtl. mit mechanischer Unterstützung durch Bürsten) bei gleichzeitigem Absaugen der Schmutzflotte.

Ziel/Ergebnis

Oberfläche, die frei von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen ist - soweit nach dem Stand der Technik durchführbar - ebenso von Staub und Flaum.

Bemerkungen/Hinweise

Wegen des guten Reinigungseffektes ist diese Methode zur Grundreinigung geeignet.

Kombination Shampooierung/Sprühextraktion**Definition**

Shampooieren des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampooelösung. Sprühextrahieren mit klarem Wasser. Textilbelag trocknen lassen. Ggf. Nachdetachur. Hochflorteppiche aufbürsten.

Ziel/Ergebnis

Vgl. Shampooierung, Sprühextraktion.

Teppichreinigungspulver**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.

Ziel/Ergebnis

Begrenzter Reinigungserfolg, daher als Zwischenreinigung einzustufen. Die Oberfläche soll je nach dem Stand der Technik möglichst frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen sowie von aufliegendem Staub und Flaum sein.

Bemerkungen/Hinweise

Diese Methode ist besonders für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.

Garnpad-/Faserpadreinigung**Definition**

Methode zur Zwischenreinigung von textilen Belägen. Nach dem Aufsprühen einer Reinigungschemikalie erfolgt eine Bearbeitung mit speziellen Garnpads (Faserpads) unter Verwendung einer Einscheibenmaschine.

Ziel/Ergebnis

Vgl. Teppichreinigungspulver.

Bemerkungen/Hinweise

Diese Methode ist besonders für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.

Fleckentfernung, z. B. bei Sonderreinigung**Definition**

Gemeint sind Flecken, die sich mit markt gängigen Fleckentfernungsmitteln 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).

Ziel/Ergebnis

Oberfläche frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen.

Bemerkungen/Hinweise

Eine Fleckentfernung ersetzt keine Grundreinigung in gewissen Zeitabständen. Die Fleckentfernung erfolgt zweckmäßig als Sonderreinigung und wird zeitlich mit dem entsprechenden Stundensatz abgerechnet. Aufgrund der punktuellen Fleckentfernung kann sich im Gesamterscheinungsbild eine unterschiedliche Optik ergeben.

Fleckentfernung bei Unterhaltsreinigung

Definition

Beseitigung von maximal 3 Flecken von einer Größe $< 1 \text{ dm}^2$ pro 100 m^2 bezogen auf den Anteil an der Gesamfläche des bei einem Reinigungsvorgang zu reinigenden Textilbelages.

Ziel/Ergebnis

Oberfläche frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen.

Bemerkungen/Hinweise

Es ist damit zu rechnen, daß noch Flecken vorhanden sind. Eine Wiederanschmutzung darf bei einer Begehung im trockenen Zustand nicht auftreten.

C Ausführung der Reinigung von Ausstattung und Einrichtung (Inventar), Decken und Wänden

Inhalt entleeren und entsorgen

Definition

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

Ziel/Ergebnis

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

Inhalt Wiederverwertung zuführen

Definition

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

Ziel/Ergebnis

Abfall wird fachmännisch getrennt (z. B. Papier, Glas, Alu).

Bestücken

Definition

Ein Gegenstand (z. B. Handtuchhalter, Seifenspender etc.) wird neu mit Verbrauchsmaterialien (z. B. Papierhandtücher, Seifenlösung etc.) versehen.

Ziel/Ergebnis

Der zu bestückende Gegenstand muß entsprechend dem angegebenen Termin mit Verbrauchsmaterial befüllt sein.

Bemerkungen/Hinweise:

Zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer muß vertraglich festgelegt werden, wer die zu bestückenden Verbrauchsmaterialien stellt.

Entstauben/Spinnweben

Definition

Staubentfernung entweder mittels eines Trockensaugers (Staubsaugers) oder mit Reinigungstextilien von Gegenstand; Spinnweben werden mit Trockensauger oder Spinnenbesen entfernt.

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muß von Staub und Spinnweben befreit sein.

Feucht reinigen

Definition

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

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muß frei sein von Griffspuren, Staub sowie von Schlieren.

Naß reinigen

Definition

Haftende Verschmutzungen (z. B. Getränkeflecken, fetthaltige Verschmutzungen) werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muß frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren und Staub.

Naß reinigen und nachtrocknen

Definition

Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (z. B. Leder) aufgenommen.

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muß frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein.

Griffspuren/Spritzer/Flecken entfernen

Definition

Griffspuren, Spritzer oder hartnäckige Flecken werden punktuell und gezielt durch Feucht- oder Naßreinigung - ggf. anschließend nachtrocknen bzw. polieren - vom Gegenstand entfernt.

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muß frei sein von Griffspuren, Spritzern und Flecken. Ggf. darf die Oberfläche nicht mehr feucht und muß poliert sein.

Hochdruckreinigung

Definition

Entfernung von haftenden Verschmutzungen mit einem Hochdruckreinigungsgerät.

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muß frei sein von haftenden Verschmutzungen. Der Gegenstand/Oberfläche kann noch sehr feucht sein.

Bemerkungen/Hinweise

Diese Methode kann im "Naßbereich" wie z. B. Toiletten, Waschräumen, Umkleidekabinen etc. zum Einsatz kommen.

Polieren

Definition

Der gereinigte Gegenstand wird mit weichen Reinigungstextilien nachpoliert, um die Optik des Gegenstandes zu verbessern.

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand muß sich in einem guten optischen Zustand befinden. Es dürfen keine Wischspuren vorhanden sein.

Pflegend behandeln

Definition

Der gereinigte Gegenstand wird mit geeigneten Pflegemitteln behandelt.

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muß sich in eingepflegtem Zustand befinden. Es dürfen keine Wischspuren oder Unregelmäßigkeiten vorhanden sein.

Desinfizierend reinigen

Definition

Der Gegenstand wird mit geeigneten Desinfektionsreinigern gleichzeitig durch Naßreinigung oder Naßscheuern gereinigt und desinfiziert.

Ziel/Ergebnis

Der Gegenstand/Oberfläche muß frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren sowie sich in einem keimarmen Zustand befinden.

Erläuterungen zu Desinfektionsverfahren

Vorbeugende, routinemäßige Desinfektion

Die prophylaktische, routinemäßige Desinfektion wird allgemein mit der täglichen Hausreinigung verbunden. Ziel ist die höchstmögliche Reduktion des Keimgehaltes in Verbindung mit der Minderung der Anzahl pathogener und fakultativ pathogener Keime im jeweiligen Bereich. Die Intensität der Reinigung und Desinfektion richtet sich nach den jeweiligen Anforderungen der unterschiedlichen Krankenhausbereiche. Demzufolge müssen für die einzelnen Bereiche entsprechend abgestufte Desinfektions- und Reinigungspläne erstellt werden: Bereiche, die in besonderem Maße vor Infektionen geschützt werden müssen, Bereiche, von denen bevorzugt Infektionen ausgehen können, Bereiche mit mittlerem Infektionsrisiko und Bereiche mit geringen Infektionsmöglichkeiten. Wenn bei der vorbeugenden Desinfektion in einem Arbeitsgang auch ein Reinigungseffekt erzielt werden soll, sind nur entsprechende Kombinationspräparate zu verwenden, deren unbedenkliche Kombination überprüft ist. Ein nachträglicher Zusatz von Reinigungsmitteln zu Desinfektionsmitteln bzw. umgekehrt ist nicht zulässig.

Laufende Desinfektion

Mit ihr soll eine Keimverschleppung während der Zeit der Erkrankung verhindert werden. Die laufende Desinfektion erstreckt sich auf alle potentiell durch den Kranken kontaminierten Gegenstände und die Ausscheidung des Kranken. Sie wird auch als "Desinfektion am Krankenbett" bezeichnet.

Schlußdesinfektion

Die Schlußdesinfektion erfolgt, wenn der Patient nachweislich keinen Krankheitserreger mehr ausscheidet bzw. wenn dies aufgrund von Erfahrungswerten anzunehmen ist, wenn er verlegt wurde oder gestorben ist. Sie ist nach § 10a Bundesseuchengesetz vom 18.12.1979 dann erforderlich, "wenn Gegenstände mit Erregern meldepflichtiger Krankheiten behaftet sind oder wenn das anzunehmen ist und dadurch eine Verbreitung von Krankheiten zu befürchten ist." Durch die Schlußdesinfektion soll der Bereich oder Raum, der zur Pflege oder Behandlung eines Infektionskranken diente, so hergerichtet werden, daß er ohne Infektionsgefährdung zur Pflege oder Behandlung eines anderen Patienten genutzt werden kann. Die Schlußdesinfektion erstreckt sich auf alle Oberflächen und Gegenstände, die mit Krankheitserregern kontaminiert sind bzw. sein könnten.

Die vereinfachte und erweiterte Schlußdesinfektion

Bei der vereinfachten Schlußdesinfektion handelt es sich um ein Naßwisch- und Scheuerverfahren, das zur Anwendung kommt, wenn in der Umgebung des Patienten Objekte mit Krankheitserregern behaftet sind oder sein können. Eine sorgfältig durchgeführte Laufende Desinfektion erleichtert die Durchführung der Schlußdesinfektion.

Zur "erweiterten Schlußdesinfektion" gehört neben der Naßwisch- und Scheuerdesinfektion (vorgeschaltet oder nachgehend) die "Raumdesinfektion" durch Verdampfen oder Vernebeln von Formalin mit geeigneten Apparaten. Sie erfaßt das ganze Krankenzimmer und dessen Einrichtungen.

Die Raumdesinfektion kommt nach Vorgabe des BGA nur zur Anwendung bei virusbedingtem hämorrhagischem Fieber, Lungenmilzbrand und in Sonderfällen bei Erkrankung an Tuberkulose.

Bei erhöhter Infektionsgefahr des Desinfektors erfolgt erst die Raumdesinfektion, dann die Naßwisch- und Scheuerdesinfektion. Insbesondere bei virusbedingtem hämorrhagischem Fieber kann es angezeigt sein, danach nochmals eine Verdampfung oder Vernebelung von Formalin durchzuführen.

D Ausführung der Glasreinigung

Glasreinigung

Definition

Ein-, zwei- oder mehrseitige Reinigung der Glasflächen entsprechend der Ausschreibung in bestimmten Zeitabständen unter Verwendung eines geeigneten Glasreinigungsmittels.

Ziel/Ergebnis

Die Glasflächen sind staubfrei, schlierenfrei und wasserfleckenfrei.

Bemerkungen/Hinweise:

Das Beseitigen von hartnäckigen Verschmutzungen auf Glasflächen, z. B. Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen und Beläge erfolgt gegen gesonderten Auftrag. Verschmutzungen, die bei der Glasreinigung auf Fensterbänken oder Bodenbelägen entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen.

Rahmenreinigung ohne Falze und Beschläge

Definition

Reinigung der Rahmenflächen ohne Falze und Beschläge unter Beimischung eines geeigneten Mittels in bestimmten Zeitabständen.

Ziel/Ergebnis

Die Rahmenflächen sind staub-, schlieren- und wasserfleckenfrei.

Bemerkungen/Hinweise:

Das Beseitigen von hartnäckigen Verschmutzungen auf Rahmenflächen, z. B. Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen und Beläge erfolgt gegen gesonderten Auftrag. Verschmutzungen, die bei der Rahmenreinigung auf Fensterbänken oder Bodenbelägen entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen. Soll im gleichen oder einem weiteren Arbeitsgang eine Einpflege der Rahmenflächen erfolgen, ist im Leistungsverzeichnis hierauf hinzuweisen.

Rahmenreinigung incl. Falze und Beschläge

Definition

Reinigung der gesamten Rahmenflächen unter Beimischung eines geeigneten Mittels in bestimmten Zeitabständen.

Ziel/Ergebnis

Die Rahmenflächen sind staub-, schlieren- und wasserfleckenfrei.

Bemerkungen/Hinweise:

Das Beseitigen von hartnäckigen Verschmutzungen auf Rahmenflächen, z. B. Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen und Beläge erfolgt gegen gesonderten Auftrag. Verschmutzungen, die bei der Rahmenreinigung auf Fensterbänken oder Bodenbelägen entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen. Soll im gleichen oder einem weiteren Arbeitsgang eine Einpflege der Rahmenflächen erfolgen, ist im Leistungsverzeichnis hierauf hinzuweisen.

Anhang B Leistungsbeschreibungen

Anhang B1 Leistungsbeschreibung der Universität Halle

Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Dezernat 1.3 – Allgemeine Hausverwaltung

Leistungsbeschreibung Teil A - Unterhaltsreinigung

Flächenart	Leistungsmerkmale
Verkehrsflächen/ Treppen: Eingangsbereich Flure Treppenhäuser	<ul style="list-style-type: none"> - nasses Wischen des Bodens (Tritt- und Stoßflächen, Podeste) - Saugen des Teppichbelages - Entleeren und Reinigen der Papierkörbe und Aschenbecher - Eingangstüren feucht abwischen - Entfernen von Griffspuren an Glasscheiben - Reinigung der Fensterbänke und Heizkörper - Reinigung der Geländer und Brüstungen - Reinigung der Schmutzmatten im Eingangsbereich der Flure
Nutzflächen 1: Hörsäle Lesesäle Seminarräume	<p><i>Unterrichtsräume und Lesesäle können nur außerhalb der Unterrichts- bzw. Öffnungszeiten gereinigt werden. (Diese liegen in der Regel zwischen 7.00 Uhr und 22.00 Uhr)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - feuchtes Wischen des Fußbodens - Entleeren der Papierkörbe - Staubwischen der Einrichtungsgegenstände - Reinigung der Wandtafeln (naß) - Entfernen der Griffspuren an den Türen - Fensterbänke und Heizkörper abwischen - Abwischen aller Heizungsrohre und Kästen der Verdunklungen - Abwischen aller Schrank- und Möbelflächen
Nutzflächen 2: Büroräume Magazine Archive Bibliotheken Laborräume	<ul style="list-style-type: none"> - alle Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände zu reinigen - Saugen des Teppichbodens - feuchtes Wischen des Linoleums bzw. Parketts - Entleeren und Säubern der Papierkörbe und Aschenbecher - Reinigung der Fensterbänke u. Heizkörper - feuchtes Wischen der nicht belegten Schreibtischoberflächen - Staubwischen der technischen Ausstattungsgegenstände - Möbel sind, sofern sie ohne Hilfsmittel erreicht werden, zu reinigen - Entfernen von Griffspuren an Türen und Schränken - Reinigung der Schmutzmatten <p><i>Reinigung der Laborräume erfolgt nur nach Absprache mit dem zuständigen Leiter!</i></p>
Nutzflächen 3: Abstellräume Lagerräume Werkstätten Technikräume Kellerräume Dachböden Umkleieräume	<ul style="list-style-type: none"> - feuchtes Wischen des Fußbodens oder Staubsaugen - Staub wischen - Fensterbänke und Heizkörper abwischen - Entfernen von Griffspuren an allen Türen und Schränken - Beseitigung von Spinnweben an Decken und Wänden
Naßbereich: Toiletten Bade- und Waschanlagen	<p><i>Die Reinigungszeiten sind so zu legen, daß sich die Toiletten bei Dienstbeginn im gereinigten Zustand befinden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nasses Wischen/Scheuern aller Fußböden mit desinfizierenden Mitteln - desinfizierende Reinigung aller Toiletten- und Urinalbecken sowie der Toilettensitze innen/außen - Waschanlagen, Armaturen und Türgriffe sind desinfizierend zu reinigen sowie Ablagerungen zu entfernen - Reinigung der Spiegel-, Seifen- und Handtuchspender - Bestückung mit Toilettenpapier, Papierhandtüchern, Flüssigseife und Beckensteinen (stellt der Auftragnehmer) - Entfernen der Griffspuren an den Türen - Entleeren und Reinigung der Abfalleimer - Reinigen der Fensterbänke und Heizkörper

Leistungsbeschreibung Teil B - Ergänzungsreinigung

Die Ergänzungsreinigung umfaßt zusätzlich die Reinigung, die über die Unterhaltsreinigung hinaus zweimal jährlich in Abstimmung mit dem Nutzer und in der Regel in den Semesterferien durchzuführen ist.

1. Zur Ergänzungsreinigung gehören insbesondere folgende Leistungen:
Die Fußböden mit Hartbelägen sind unter Wegrücken aller beweglichen Einrichtungsgegenstände gründlich zu scheuern. Dazu gehören auch das Entfernen sämtlicher Pflegemittelrückstände. Danach ist neues Pflegemittel aufzutragen. Textiler Fußbodenbelag ist mit geeigneten Mitteln/Schaumreiniger o.ä. gründlich zu reinigen.
2. Wasch- und -scheuerfeste Wände sind mit entsprechenden Reinigungsmitteln bis zur Decke zu reinigen. Heizkörper, Türen einschließlich Rahmen und Verkleidung, Fensterbänke, Scheuer- und Fußleisten sind gründlich naß zu reinigen.
Alle Einrichtungsgegenstände sind feucht abzuwischen; Flecken und Schmutzreste sind zu entfernen.

Die Kosten für die Ergänzungsreinigungen sind im monatlichen Pauschalpreis für die Unterhaltsreinigung enthalten.

Leistungsbeschreibung Teil C - Zusatzreinigung

Die Zusatzreinigung umfaßt ergänzend die Reinigung, die über die Unterhaltsreinigung hinaus in Abstimmung mit dem Auftraggeber durchzuführen ist.

1. Die Beleuchtungskörper an Decken und Wänden sind abzunehmen, naß zu reinigen, mit einem Antistaticum zu behandeln und wieder anzubringen.
2. Zur Reinigung der Jalousetten sind diese abzunehmen, naß zu reinigen und wieder anzubringen.

Diese Reinigung ist nur auf Veranlassung des Auftraggebers durchzuführen und wird gesondert vergütet (2x jährlich, Semesterferien).

Leistungsbeschreibung Teil D - Glasreinigung

1. Allgemeines

- 1.1 Die Reinigung ist gründlich, schonend und nach neuzeitlichem Verfahren durchzuführen.
- 1.2 Beim Reinigen der Glasflächen sind abgehängte Gardinen oder beiseite gerückte Möbel durch das Reinigungspersonal nach Beendigung der Reinigungsarbeiten wieder an Ort und Stelle zu bringen.

2. Einfache Fenster

2.1 Glasreinigung (zweiseitig)

Bei der zweiseitigen Glasreinigung ist die Fensterscheibe auf beiden Seiten ordnungsgemäß zu reinigen.

2.2 Rahmenreinigung (einseitig außen)

Bei der einseitigen Rahmenreinigung ist die ganze außenliegende Rahmenfläche einschließlich der Wetterschenkel sowie alle Falzseiten der Rahmen, die unmittelbar an die Außenseite der Rahmen angrenzen, zu reinigen.

2.3 Rahmenreinigung (zweiseitig)

Bei der zweiseitigen Rahmenreinigung sind alle Rahmenflächen sowohl innen als auch außen einschließlich aller Wetterschenkel und der Falzseiten der Rahmen zu reinigen.

3. Doppelfenster

3.1 Glasreinigung (zweiseitig)

Bei der zweiseitigen Glasreinigung sind die innen- und außenliegenden Glasseiten der Fensterscheiben zu reinigen.

3.2 Glasreinigung (vierseitig)

Bei der vierseitigen Glasreinigung sind die vier Glasseiten der beiden Fensterscheiben zu reinigen.

3.3 Rahmenreinigung (einseitig außen)

Bei der einseitigen Rahmenreinigung (außen) ist die gesamte außenliegende Rahmenfläche einschließlich der Wetterschenkel sowie alle Falzseiten der Rahmen, die unmittelbar an die Außenseite des Rahmens angrenzen, zu reinigen.

3.4 Rahmenreinigung (Zweiseitig)

Bei der zweiseitigen Rahmenreinigung sind alle die außen- und innenliegenden Rahmenseiten einschließlich der Wetterschenkel und der Falzseiten der Rahmen zu reinigen.

3.5 Rahmenreinigung (vierseitig)

Bei der vierseitigen Rahmenreinigung sind alle Rahmenflächen sowohl innen als auch außen einschließlich aller Wetterschenkel und der Falzseiten der Rahmen zu reinigen.

Leistungsbeschreibung Teil E - Sonstiges

1. Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit wieder fortzuräumen. Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. In dem zu reinigenden Bereich sind nach Erledigung der Arbeiten Türen und Fenster zu verschließen, Wasserhähne zuzudrehen und Beleuchtungskörper auszuschalten.
2. Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Anwendungstechnik zu beachten.
3. Die Häufigkeit der einzelnen Arbeitsgänge (Intervall) sowie der Umfang der Reinigungsflächen ergeben sich aus dem Raumverzeichnis/Reinigungsintervall (s. Tabelle).
4. Nach dem Entleeren der Papierkörbe, Aschenbecher, Abfalleimer und Standascher sind Kehricht, Altpapier und sonstige Abfälle in den Papierkeller bzw. in die dafür aufgestellten Mülltonnen zu bringen.
5. Die Glasfüllungen der Raamtüren sind mit warmen Wasser und mit einem geeigneten Reinigungsmittel monatlich zu reinigen und mit Fensterleder zu polieren.

Intervall	Erläuterung	Intervall	Erläuterung
5	5x wöchentlich	0,5	aller 14 Tage
3	3x wöchentlich	0,2	monatlich
1	1x wöchentlich	0,1	aller 10 Wochen
		0,6	2x im Jahr

Anhang B2 Leistungsbeschreibung der Fachhochschule Aachen (Auszug)

Anlage 2

Leistungsbeschreibung

für die Unterhaltsreinigung der Fachhochschule Aachen

1. Reinigungshäufigkeiten

- 5 x W (montags - freitags)
- 2,5 x W (ungerade Kalenderwoche: montags/mittwochs/freitags;
gerade Kalenderwoche: dienstags/donnerstags)
- 2 x W (dienstags und donnerstags)
- 1 x W (mittwochs)
- 2 x m (2. und 4. Monatswoche)
- 1 x m (2. Monatswoche)

2. Allgemeine Bemerkungen

Die Gebäudereinigung umfaßt grundsätzlich alle Reinigungsarbeiten innerhalb des Gebäudes. Sie umfaßt nicht die Reinigung von Bürgersteigen und Plätzen.

3. Bodenreinigung

Die Wahl des jeweiligen Reinigungsverfahrens hat der Auftragnehmer im Einvernehmen mit der Hausbewirtschaftung zu treffen. Dabei müssen folgende Bedingungen erfüllt werden:

1. Für die Behandlung der verschiedenen Bodenbeläge sind die entsprechenden Anwendungsvorschriften zu beachten und die geeigneten Bodenreinigungspflegemittel bzw. -geräte zu verwenden. Alle Reinigungsmaterialien und -geräte werden vom Auftragnehmer kostenlos gestellt.
2. Es dürfen nur Qualitätsprodukte zur Anwendung kommen, die nach erfolgter Anwendung rutschhemmend wirken.
Die Verwendung von Säuren, scharfätzenden Pflegemitteln, staubbindenden Ölen oder ähnlichen Präparaten ist unzulässig.
3. Das Reinigungsverfahren ist der jeweiligen Verschmutzung des einzelnen Gebäudes anzupassen, so daß ein optimales Reinigungsergebnis erzielt wird.

4. Laufende Unterhaltsreinigung

Die laufende Reinigung umfaßt neben der Reinigung der Bodenflächen auch die Sauberhaltung und Pflege von Einrichtungsgegenständen und Ausstattungen (sh. dazu gesondert beiliegende Leistungsverzeichnis-Legende).

Diese Reinigung ist entsprechend der festgesetzten Reinigungszeitfolge der Bodenflächen durchzuführen.

Papierkörbe, Abfallbehälter und Aschenbecher sind täglich zu entleeren.

Die einzelnen Räume sind unter Versetzen der beweglichen Einrichtungsgegenstände (z.B. Tische, Stühle) ausgenommen Schränke und Regale zu säubern.

Die Toiletten sind durch Desinfektionsmittel geruchlos zu halten. Die Gestellung der erforderlichen Materialien, wie WC-Reiniger, erfolgt kostenlos durch den Auftragnehmer. Darüber hinaus sind die Toiletten bei Bedarf mit Toilettenpapier, die Wasserbecken mit Seife zu versehen. Toilettenpapier und Seife werden von der Hochschule zur Verfügung gestellt.

Kehricht, Müll sowie Wertstoffe wie z.B. Kartonagen, Glas, Metall, Holz, Styropor etc., sind getrennt in die hierfür bestimmten Container zu bringen.

Der Handtuchtausch ist in Zusammenarbeit mit beteiligten Institutionen (Hausbewirtschaftung, Hausmeister, etc.) in den hierfür bestimmten Zeitabständen durchzuführen. Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten sind Türen sofort wieder zu verschließen und der Schlüssel sicher aufzubewahren bzw. beim Hausmeister - nach Vereinbarung - zu hinterlegen.

Aachen, den

Anerkannt:

Der Bieter:

.....

Leistungsverzeichnis-Legende

Position 1

Flure, Treppen, Eingangshallen, Aufzüge, Stauräume

Reinigungsleistung:

- a) Feucht wischen
- b) Böden, Decken und Kabinenwände in Aufzügen feucht wischen
- c) Handläufe feucht wischen

Nebenleistung:

- a) Papierkörbe, Abfallbehälter, Aschenbecher entleeren
- b) Tischplatten, Stühle, Sideboards 1 x wöchentlich jeweils dienstags entstauben
- c) Fensterbänke, Tür- und Heizkörperoberkanten 1 x monatlich jeweils am 1. Mittwoch entstauben

Zu b) und c):

Sollten die o.a. Tage Feiertage sein, ist die Reinigung am darauffolgenden Arbeitstag durchzuführen

Position 2

Bürräume und sonstige Arbeitsräume

Reinigungsleistung:

- a) Abwechselnd trocken reinigen und feucht wischen
- b) Teppichböden staubsaugen

Nebenleistung:

- a) Papierkörbe, Abfallbehälter, Aschenbecher entleeren
- b) Tischplatten, Stühle, Sideboards 1 x wöchentlich jeweils dienstags entstauben

Zu b).

Sollte der Dienstag Feiertag sein, ist die Reinigung am darauffolgenden Arbeitstag durchzuführen

Position 3a

Sanitäreanlagen

Reinigungsleistung:

Toiletten und Waschanlagen

(Fußböden, Kachel- und Trennwände, Toiletten- und Urinalbecken - innen und außen -, Toilettensitze-obere und untere Fläche-, Türgriffe und Griffe der Spülvorrichtungen)
sind mit desinfizierenden Mitteln naß zu reinigen.

Dies gilt auch für Armaturen, Spiegel, Ablagen, Fensterbänke, Heizkörper- und Türoberkanten.

Nebenleistungen:

- a) Papierkörbe, Abfalleimer, Aschenbecher entleeren
- b) Sinkkästen und Bodenabflüsse sind zu reinigen und die dazugehörenden Syphons ständig mit Wasser gefüllt zu halten.

Position 4

Verpflegungsbereiche

Reinigungsleistung:

Feucht wischen

Nebenleistung:

- a) Papierkörbe, Abfallbehälter, Aschenbecher entleeren
- b) Tischplatten, Stühle, Sideboards feucht wischen

Position 5

Veranstaltungsräume (Hörsäle, Seminar-/Übungsräume, Sitzungsräume, Sprachlabore)

Reinigungsleistung:

- a) Feucht wischen
- b) Teppichböden staubsaugen

Nebenleistung:

- a) Papierkörbe, Abfallbehälter, Aschenbecher entleeren
- b) Fensterbänke, Tür- und Heizkörperoberkanten 1 x monatlich jeweils am Mittwoch entstauben

Zu b)

Sollte der 1. Mittwoch ein Feiertag sein, ist die Reinigung am darauffolgenden Arbeitstag durchzuführen

Position 8a - 8c

8a Laborräume (experimentelle Arbeiten)

8b Laborräume (Studentische Arbeitsplätze)

8c Laborräume (mit überwiegend Versuchsaufbauten)

Reinigungsleistung:

Feucht wischen

Nebenleistung:

- a) Papierkörbe, Abfallbehälter, Aschenbecher entleeren
- b) Tischplatten, Stühle, Sideboards 1 x wöchentlich jeweils dienstags wischen
- c) Fensterbänke, Tür- und Heizkörperoberkanten 1 x monatlich jeweils am 1. Mittwoch entstauben

Zu b) und c):

Sollten die o.a. Tage Feiertage sein, ist die Reinigung am darauffolgenden Arbeitstag durchzuführen

Position 9

Rechnerräume (CIP-WAP und Fachbereichsrechner)

Reinigungsleistung:

- a) Feucht wischen
- b) Teppichböden staubsaugen

Nebenleistung:

- a) Papierkörbe, Abfallbehälter, Aschenbecher entleeren
- b) Tischplatten, Stühle, Sideboards 1 x wöchentlich jeweils dienstags wischen
- c) Fensterbänke, Tür- und Heizkörperoberkanten 1 x monatlich jeweils am 1. Mittwoch entstauben

Zu a) und c):

Sollten die o.a. Tage Feiertage sein, ist die Reinigung am darauffolgenden Arbeitstag durchzuführen

Position 10

Werkstätten

Reinigungsleistung:

Feucht wischen

Nebenleistung:

- a) Papierkörbe, Abfallbehälter, Aschenbecher entleeren
- b) Tischplatten, Stühle, Sideboards 1 x wöchentlich jeweils dienstags wischen

Zu b):

Sollte der Dienstag Feiertag sein, ist die Reinigung am darauffolgenden Arbeitstag durchzuführen

Position 12

Archiv- und Sammlungsräume Lagerräume, Garderobe, Aufenthalts- Erste-Hilfe-Räume, Ruheräume

Reinigungsleistung:

- a) Feucht wischen
- b) Teppichböden staubsaugen

Nebenleistung:

- a) Papierkörbe, Abfallbehälter, Aschenbecher entleeren
- b) Tischplatten, Stühle, Sideboards 1 x wöchentlich jeweils dienstags wischen

Zu b):

Sollte der Dienstag Feiertag sein, ist die Reinigung am darauffolgenden Arbeitstag durchzuführen

Position 13

Kelleräume, Lagerräume

Reinigungsleistung:

Feucht wischen bzw. spezielle Reinigung je nach Bodenart

Anhang B3 Leistungsbeschreibung der Freien und Hansestadt Hamburg**Anlage 3****FREIE UND HANSESTADT HAMBURG****Leistungsbeschreibung für Gebäudereinigung**

- Ausgabe 1994 -

1. Allgemeines

- 1.1 Der Auftragnehmer hat die unter die Unterhaltsreinigung fallenden Leistungen während der Vertragsdauer jederzeit in der Weise vorzunehmen, daß ein einwandfreier Reinigungszustand gegeben ist. Die Reinigung ist so zu organisieren und auszuführen, daß eine Grundreinigung bzw. ergänzende Reinigungen - insbesondere in Bürogebäuden - nicht erforderlich werden.
- 1.2 In Verwaltungsgebäuden und Schulen ist an Sonnabenden, Sonntagen und an gesetzlichen Feiertagen und in den Schulen auch während der Schulferien (es gilt die offizielle Ferienordnung des Amtes für Schule) keine Unterhaltsreinigung durchzuführen. Nach den Sommerferien ist in Schulen mit der Unterhaltsreinigung am letzten Wochentag der Ferien wieder zu beginnen.
- 1.3 Alle im Reinigungsplan genannten Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (Tische, Stühle usw.), mit Ausnahme schwer zu bewegender Gegenstände, wie Schreibtische, Schränke und größere Regale, zu reinigen.
- 1.4 In den Unterrichtsräumen der Schulen und Hochschulen ist aufzustuhlen. Die Tische dürfen durch das Aufstuhlen nicht verschmutzt werden. Soweit die Schüler bzw. Studenten aufstuhlen, übernimmt der Auftragnehmer das Abstuhlen. Im übrigen ist der Auftragnehmer zum Abstuhlen nur verpflichtet in den Vorschulklassen, in den Klassenstufen 1 und 2 sowie in den speziellen Sonderschulen für geistig Behinderte, für Körperbehinderte, für Verhaltensgestörte, für Blinde und Sehbehinderte.
- 1.5 Kehricht, Altpapier und sonstige Abfälle sind in die dafür aufgestellten Behälter zu bringen; die Häufigkeit richtet sich nach dem Reinigungsplan.
- 1.6 Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit wieder fortzuräumen. Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. Fenster und Türen sind zu schließen.
- 1.7 Ist einem Bieter der Zuschlag erteilt worden, werden ihm auf Wunsch - soweit möglich - die gesamten Gebäudeaufmaßbögen mit Raumangabe zur Verfügung gestellt.
- 1.8 Der Auftraggeber hat die in den Angebotsunterlagen angegebene Reinigungsfläche (= Fußbodenfläche) wie folgt aufgemessen:
- Die Flächen sind an Ort und Stelle aufgemessen worden. Die Ermittlung der Flächen anhand von Bauplänen war dabei unzulässig.
 - Ausgegangen wurde von den Innenmaßen. Zu messen war von Fußleiste zu Fußleiste.
 - Kleine Wandvorsprünge bzw. Aussparungen (z.B. Türschwellen, Heizkörpernischen) bis 0,10 m² Einzelgröße blieben unberücksichtigt, d.h. sie verringerten/vergrößerten die Bodenfläche nicht. Die Grundflächen von Pfeilern und Säulen verringerten die Bodenflächen ebenfalls nicht.
 - Die durch Einbauschränke bedeckten Bodenflächen wurden nicht mitgerechnet, wenn die Schränke bis zur Zimmerdecke reichten.
 - Die Angaben in m² sind jeweils 2 Stellen hinter dem Komma auf- bzw. abgerundet worden.
 - Bei Treppen wurden Stufenhöhe und -tiefe mit Treppenbreite und der Anzahl der Stufen multipliziert.

2. Ergänzende Regelungen zum Reinigungsplan

- 2.1 Die im Reinigungsplan festgesetzten Reinigungsarten und -häufigkeiten sind nur beispielhaft aufgeführt. Sie sollen den Gesamtumfang der Reinigungsarbeiten umschreiben und Anhaltspunkte für die durchzuführenden Arbeiten geben. Örtliche Gegebenheiten, besondere Anforderungen oder die anerkannten Regeln der Anwendungstechnik können Änderungen in der Häufigkeit oder den Austausch von Arbeitsgängen erforderlich machen.

Soweit einzelne Arbeiten im Reinigungsplan nicht besonders aufgeführt wurden, richten sich Umfang und Häufigkeiten nach den Anforderungen an einen einwandfreien Reinigungszustand (vgl. Nr. 1.1).

- 2.2 Die im Reinigungsplan genannten Arbeitsgänge für die Fußbodenreinigung werden wie folgt beschrieben:

- Feuchtwischen ist die Reinigung des Fußbodens von nicht haftendem Schmutz mit einem Gerät (Feuchtwischgerät mit Baumwoll-/Synthetikflaumer, Gazetücher, Einwegtüchern u.ä.). Flaumer, Gazetücher, Einwegtücher u.ä. sind entsprechend häufig zu wechseln.

Bei Grobverschmutzungen ist nicht feuchtwischen, sondern auszukehren. Das gleich gilt, wenn nach dem Reinigungsplan an einem Tag Feuchtwischen und Naßwischen vorgeschrieben ist.

- Naßwischen ist die Reinigung des Fußbodens von haftendem Schmutz unter Einsatz von Wasser, dem Reinigungs- und/oder Pflegemittel zugegeben werden (keine Überdosierung), und das nach dem Wischen wieder aufgenommen wird.

Bei Bodenbelägen mit offenen Nahtstellen und/oder Abschlußkanten hat der Auftragnehmer zu prüfen, ob eine Naßreinigung in vollem Umfang angewendet werden darf oder durch ein anderes Verfahren ersetzt werden muß.

- Ausbürsten ist Lösen des haftenden Schmutzes sowie Vergüten des vorhandenen Pflegefilms mit einer Reinigungsmaschine.
- Beim Teilcleanern sind nach Aufsprühen eines Reinigungs- und/oder Pflegemittels Verkehrsspuren und örtliche Verschmutzungen mit einer Maschine mit untergelegter Padreinigungsscheibe zu beseitigen.
- Um Unfälle zu vermeiden, darf nicht nachgebohrt werden.

- 2.3 In den Sanitärbereichen sind

Fußboden, Urinalrinnen, Kachel- und Trennwände, Türen, Waschbecken, Toiletten und Urinalbecken (innen und außen), Toilettensitze (obere und untere Fläche), Türgriffe und Griffe der Spülvorrichtungen entsprechend der Häufigkeitsangaben des Reinigungsplanes naß zu reinigen.

Die Spender für Papierhandtücher, Seife (flüssig oder fest) und Toilettenpapier sind vom Auftragnehmer nachzufüllen. Das Material wird von der Hausverwaltung zur Verfügung gestellt.

- 2.4 Desinfektionsreiniger sind, sofern in den Ergänzenden Regelungen keine abweichende Vereinbarung getroffen worden ist, nur bei gegebenem besonderen Anlaß (z.B. bei akuten Hepatitis-A-Fällen) und nur auf Weisung des Auftraggebers einzusetzen; er gibt auch den im konkreten Einzelfall einzusetzenden Desinfektionsreiniger vor.

Anlage 4

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

ERGÄNZENDE REGELUNGEN

zur Leistungsbeschreibung bei Gebäudereinigung für das Objekt:

1. Besichtigungstermin

Der Bewerber hat sich vor Abgabe seines Angebotes von den örtlichen Gegebenheiten zu überzeugen und eine von der Hausverwaltung unterschriebene Besichtigungsbescheinigung dem Angebot beizufügen. Dies gilt nicht für den Bewerber, der zum Einreichungstermin noch im ausgeschriebenen Objekt tätig ist. Der Besichtigungstermin ist vorher mit der Hausverwaltung Frau/Herrn _____, Tel. _____ zu vereinbaren.

2. Tägliche Reinigungszeit

2.1 Die tägliche Unterhaltsreinigung ist in der Zeit

von _____ Uhr bis _____ Uhr und

von _____ Uhr bis _____ Uhr durchzuführen.

2.2 Besonderheiten:

3. Beschäftigung versicherungspflichtiger Arbeitskräfte

In dem Objekt sind mindestens **60 %** der in der letzten Spalte des Angebotsvordruckes zu Los _____ genannten Stundenzahl mit Arbeitnehmern zu erbringen, die der Pflicht zur Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung unterliegen.

Die konkrete Stundenzahl wird der Auftraggeber im Vertrag festlegen. Dabei wird er die sich rechnerisch ergebende Stundenzahl auf eine volle Stunde aufrunden.

4. Flächendesinfektion

In folgenden Bereichen ist die Unterhaltsreinigung unter Einsatz desinfizierender Mittel durchzuführen:

5. Rechnung

Die Rechnung ist in doppelter Ausfertigung einzureichen bei:

6. Ansprechpartner

Ansprechpartner für die Durchführung des Auftrags ist Frau/Herr _____, Tel. _____ - _____

7. Sonstiges

7.1 Im Objekt befindet sich keine/eineⁿ Haupt-/Generalschlüsselanlage. Bei Schlüsselverlust beträgt die Schadenssumme ca. _____ DM.

7.2

*) Nichtzutreffendes streichen

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Zusätzliche Leistungsbeschreibung bei Laborreinigung in Hochschulen

- Ausgabe 1994 -

1. Dem Auftragnehmer muß ein kompetenter ständiger Ansprechpartner für die jeweiligen Laboreinrichtungen von den wissenschaftlichen Einrichtungen namentlich benannt werden.

Der Auftragnehmer ist zu verpflichten, einen ständigen Ansprechpartner vor Ort (Objektleiter bzw. Vorarbeiter) zu benennen.
2. Art, Umfang und Zeitpunkt der Reinigung der Laboratorien etc. muß von dem jeweiligen Laborleiter mit den für die Raumreinigung Verantwortlichen (Vorarbeiter bzw. Objektleiter) abgestimmt und verbindlich festgelegt werden.
3. Das Reinigungspersonal muß regelmäßig über die speziellen Reinigungsbedingungen unterwiesen und insbesondere mit den baulichen, technischen und hygienischen Besonderheiten der zu reinigenden Laboratorien durch sachkundiges Personal vertraut gemacht und über das Verhalten bei Unfällen, Betriebsstörungen, Alarm usw. belehrt werden. Im Laborbereich darf ausschließlich nur unterwiesenes Personal für die Raumreinigung eingesetzt werden.
4. Es muß durch den jeweiligen Laborleiter sichergestellt werden, daß vor Beginn der Reinigungsarbeiten die raumluftechnischen Anlagen und Sicherheitseinrichtungen in Betrieb sind.
5. Während der Reinigungsarbeiten dürfen die damit betrauten Personen keinen Gefahren durch technische Einrichtungen (z.B. UV-Strahler), Geräte, Versuchsanordnungen oder gefährlichen Stoffen ausgesetzt sein.
6. Das Reinigungspersonal darf nicht für die Beseitigung von auslaufenden oder verschütteten gefährlichen Stoffen eingesetzt werden.
7. Im Reinigungsbereich (z.B. Fußboden) dürfen grundsätzlich keine Behältnisse mit Gefahrenstoffen abgestellt werden.
8. Laborarbeitsflächen und Labortische dürfen lediglich durch das Laborpersonal selbst gereinigt werden.
9. Das Reinigungspersonal darf keine Behältnisse oder Apparaturen mit Gefahrenstoffen zu Reinigungszwecken bewegen, umsetzen oder verschieben.
10. Soweit erforderlich, ist das Reinigungspersonal während der Arbeitszeit im Labor in angemessener Weise durch sachkundiges Personal zu beaufsichtigen.

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Leistungsbeschreibung für Glas- und Fensterrahmenreinigung

- Ausgabe 1994 -

1. Aufmaß

Der Auftraggeber hat die in den Angebotsunterlagen angegebenen Flächen wie folgt aufgemessen:

Die Glasfläche berechnete sich aus der lichten Bauweite (von Putzkante zu Putzkante), verringert um eine senkrechte und eine waagerechte Seite des Fensterrahmens, wobei etwaige Fenstersprossen übermessen wurden. Sofern bei Fenstern keine Putzkanten vorhanden waren, war dem reinen Glasmaß einschl. Sprossen eine waagerechte und eine senkrechte Fensterrahmenbreite zuzurechnen. Die so errechnete Fläche gilt auch für die Reinigung der Fensterrahmen als Abrechnungsgrundlage.

Aluminiumfenster sind in einer besonderen Position erfaßt worden. Dabei waren - abweichend von dem üblichen Verfahren - Glasflächen und Rahmenflächen getrennt aufzumessen:

- Reine Glasflächen,
- Aluminiumrahmenflächen und -blendrahmenflächen in ihrer Abwicklung. Feste Aluminiumlüftungsprofile und dergl. jedoch nicht in ihrer Abwicklung, sondern den Außenflächen nach rechteckig aufgemessen.

Bei Verbundkonstruktionen (z.B. nur die äußeren Rahmenblendflächen aus Aluminium) sind die dahinterliegenden z.B. Holzrahmen-Konstruktionen nicht mit in die Aluminium-Reinigungsflächen aufgenommen.

Für die übrigen Grundflächen ist das reine Glasmaß zugrundegelegt worden.

Doppelfenster sind in der Gesamtfläche zweifach berücksichtigt worden. Verbundfenster nur einfach.

2. Reinigungszeiten, Häufigkeit

- 2.1 Die Zeit der Reinigung ist von der Hausverwaltung nach Abstimmung mit dem Auftragnehmer festzusetzen. Die Arbeiten sind innerhalb der festgesetzten Fristen an allen Teilen vertragsgemäß und einwandfrei auszuführen.
- 2.2 Ist für die Fensterreinigung eine Häufigkeit von z.B. 3 x jährlich vorgesehen, so müssen die einzelnen Reinigungsintervalle mindestens drei Monate betragen.

3. Beschädigte Scheiben

Schlecht verkittete oder gesprungene Fensterscheiben sind vor Beginn der Reinigung vom Auftragnehmer der Hausverwaltung zu melden und nur mit deren Zustimmung zu putzen. Entsprechendes gilt für Rahmenreinigung.

4. Umfang der Leistungen, Art und Ausführung

4.1 Umfang und Häufigkeit -----

Umfang und Häufigkeit der Leistungen ergeben sich aus dem Angebotsvordruck.

4.2 Reinigung der Glasflächen, Glasbausteine und Fensterrahmen -----

4.2.1 Vor Beginn der Arbeiten sind Fensterbänke, Heizkörper und dergleichen in geeigneter Weise gegen Beschmutzung und Beschädigung des Anstrichs zu schützen.

4.2.2 Die Glasflächen sind so zu reinigen, daß sie nach der Reinigung sauber, wolkenfrei, frei von Schmutz und Streifen sowie von überflüssiger Feuchtigkeit sind.

4.2.3 Die Fensterrahmen - ausgenommen Eloxal - sind grundsätzlich nur von innen, und zwar mit einer geeigneten Lösung, zu reinigen und anschließend trockenzuwischen. Die Rahmenreinigung darf nur im Zusammenhang mit einer turnusmäßigen Glasreinigung durchgeführt werden. Dabei sind die Dicht- und Anschlagflächen bei geöffnetem Fenster gründlich auszubürsten.

Eloxal-Rahmen sind beidseitig zu reinigen und einzupflegen. Dabei ist das Merkblatt A5 "Reinigung von Aluminium im Bauwesen" der Aluminium-Zentrale, Düsseldorf, zu beachten.

4.2.4 Nach beendeter Reinigung ist das abgelaufene Schmutzwasser auf Rahmen und Fensterbänken zu entfernen, bei der Arbeit verursachte Verunreinigungen sind zu beseitigen und Fenster und Türen zu verschließen.

5. Sonstiges

5.1 Der Auftragnehmer und seine Beauftragten sind verpflichtet, sich beim Betreten und Verlassen des Objektes bei der Hausverwaltung zu melden.

5.2 Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit wieder fortzuräumen. Alle Einrichtungs- und sonstigen Gegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen, abgenommene Scheibengardinen wieder anzubringen.

Anhang B4 Ergebnisorientierte Leistungsbeschreibung

(für Büro-, Arbeits- und Beratungsräume mit hohem Qualitätsstandard; mit Publikumsverkehr) [Schaumlöffel 1998, S. 27f.]

Pos.	Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung u. Ausstattung u. deren mögliche Beanstandungen in Büro-, Arbeits- u. Beratungsräumen	Die Leistung ist so zu erbringen, daß nebenstehende Beanstandungen an folgenden Zeitpunkten nicht auftreten
1	Eingangsbereich zu Büroräumen	
2	Griffspuren an Türen und Verglasungen	arbeitstäglich
3	Türen: Anschlag, Ecken im Türrahmen	arbeitstäglich
4	Schmutz auf Türrahmen und Türfalz oben	arbeitstäglich
5	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	arbeitstäglich
6		
7	Verglasungen/Fensterfronten	
8	verschmutzte Glasflächen innen < 2,00 m	arbeitstäglich
9	verschmutzte Rahmen innen > 2,00 m	arbeitstäglich
10	verschmutzte Glasflächen; innen und außen; auch > 2,00 m	Sonderreinigung
11	verschmutzte Rahmen; innen und außen; auch > 2,00 m	Sonderreinigung
12		
13	Fußboden	
14	Staub auf Sockelleisten; verschmutzte Sockelleisten	arbeitstäglich
15	verschmutzte Ecken und Kanten	arbeitstäglich
16	Getränkeflecken auf Fußboden	arbeitstäglich
17	Gehspuren auf Fußboden	arbeitstäglich
18	Absatzstriche auf Fußboden	arbeitstäglich
19	Wollmäuse/Flaum auf Fußboden	arbeitstäglich
20	Grobschmutz auf Fußboden	arbeitstäglich
21	Wischspuren/fehlerhafte Beschichtung	arbeitstäglich
22	fehlerhafte Pflege	arbeitstäglich
23	verschmutzte Gullys (Wasserabläufe)	arbeitstäglich
24	Flecken auf Textilbelag	arbeitstäglich
25		
26	Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich	
27	keine Bestückung von Handwaschseife bzw. Papierhandtüchern	arbeitstäglich
28	verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	arbeitstäglich
29	verschmutzte Beleuchtungskörper (auch oberhalb 1,80 m).	arbeitstäglich
30	verschmutzte Waschbecken im Innenbereich	arbeitstäglich
31	verschmutzte Waschbecken im Außenbereich, einschl. Abläufe	arbeitstäglich
32	verkalkte Wasserausläufe (Perlatoren)	arbeitstäglich
33	verkalkte Armaturen	arbeitstäglich
34	Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	arbeitstäglich
35	verschmutzte Ablage und Spiegel bei Waschbecken	arbeitstäglich
36	verschmutzte Abfallbehälter	arbeitstäglich
37	Spritzer /Verschmutzungen an Wandfliesen	arbeitstäglich
38	Verschmutzungen an Wänden	arbeitstäglich
39		

Pos.	Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung u. Ausstattung u. deren mögliche Beanstandungen in Büro-, Arbeits- u. Beratungsräumen	Die Leistung ist so zu erbringen, daß nebenstehende Beanstandungen an folgenden Zeitpunkten nicht auftreten
40	Decke und Wände	
41	Staub an Decke	arbeitstäglich
42	Verschmutzte Decke nicht nach Vorgabe gereinigt	Sonderreinigung
43	Spinnweben an Decke	arbeitstäglich
44	Staub an Wänden < 2,00 m	arbeitstäglich
45	Staub an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d.M.
46	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden < 2,00 m	arbeitstäglich
47	Griffspuren/sonstige Verschmutzungen an Wänden > 2,00 m	15. und 31. d.M.
48		
49	Inventar bei Büroräumen	
50	verschmutzte Beleuchtungskörper	arbeitstäglich
51	Staub auf Einrichtungen (Schreibt., Schränke) < 1,70 m Höhe	arbeitstäglich
52	Staub auf Einrichtungen (Schreibtische, Schränke) > 1,70 m Höhe	arbeitstäglich
53	Griffspuren auf Einrichtung (Schreibtische, Schränke) < 1,70 m	arbeitstäglich
54	Griffspuren auf Einrichtung (Schreibtische, Schränke) > 1,70 m	arbeitstäglich
55	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung < 1,70 m	arbeitstäglich
56	sonstige haftenden Verschmutzungen auf Einrichtung > 1,70 m	arbeitstäglich
57	Staub auf Bildschirme und PC/Drucker	arbeitstäglich
58	Griffspuren auf Bildschirme und PC/Drucker	arbeitstäglich
59	Griffspuren auf Bürogeräte (allgemein)	arbeitstäglich
60	Staub auf Bürogeräte allgemein	arbeitstäglich
61	Flecken/Staub auf Polster der Bestuhlung	arbeitstäglich
62	Staub/Schmutz auf Gestellen der Bestuhlung	arbeitstäglich
63	Flecken/Staub auf Tischen	arbeitstäglich
64	Staub/Schmutz auf Gestellen der Tische	arbeitstäglich
65	Staub/Schmutz auf Garderobe	arbeitstäglich
66	nicht geleerte bzw. verschmutzte Aschenbehälter	arbeitstäglich
67	nicht geleerte bzw. verschmutzte Abfallbehälter	arbeitstäglich
68	verschmutzte Tischlampen	arbeitstäglich
69	Staub auf Heizkörper	arbeitstäglich
70	haftende Verschmutzungen auf Heizkörper	arbeitstäglich
71	Staub auf Fensterbänken	arbeitstäglich
72	haftende Verschmutzungen auf Fensterbänken	arbeitstäglich
73	Staub auf Telefon- und Kommunikationsgeräten	arbeitstäglich
74	haftende Verschmutzungen auf Telefon- und Kommunikationsger.	arbeitstäglich
75	Staub auf Bilder/Exponate	arbeitstäglich
76		

Anhang C Reinigungspläne

Anhang C2 Reinigungsplan für Hochschul-Gebäude der Stadt Hamburg

Reinigungsplan für Hochschulgebäude

Erläuterungen: 1 = 1 x wöchentlich 2 = 2 x wöchentlich 2,5 = 2,5 x wöchentlich (d.h. jeden 2. Tag über 2 Wochen gesehen) = reduzierte Reinigung 5 = 5 x wöchentlich 14 = 14-tägig M = 1 x monatlich V = 1 x vierteljährlich	Fußbodenreinigung		Allgemeine Reinigung																
	Gruppe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Büro- und Diensträume, Dozenten-, Doktoranden-, Professoren-, Klausur-, Lektoren-Sitzungsräume	A	2,5	1	nach	1	2,5	2,5	1	14	5	1	1		nach					
Labore	A ₁	2,5	1		1	2,5	2,5	1	14	5	1	1			5		14		
Sanitäranlagen, Wasch-, Dusch-, Umkleieräume, Teeküchen, Studentenaufenthalts- und Präparatorräume	B	5		Bedarf	5		2,5	2	14	5	2		1	Bedarf	5	5	14		
Eingangszonen	C	5			5	5	2,5	1	14	5	1				5				
Hörsäle, Seminarräume	C ₁	5	1		2,5	2,5	2,5	1	14	5	1								
Flure, Garderoben	D	2,5	1		1	2,5	2,5	1	14	5	1								
Treppen, -podeste, Aufzüge	E	2,5			2	2,5			14	5	1								1
Nebenräume, Kellerräume	F	M					M	M	V	1									

*) Bei Fußbodenbelägen, die eine Naßreinigung nicht erlauben, ist im Austausch ein anderer Arbeitsgang vorzunehmen (ausbürsten, cleanern). Sofern ausbürsten/cleanern nicht möglich ist, tritt an diese Stelle ein Naßwischvorgang.

**) Sofern die Innenglasreinigung als Teil der Glasreinigung vergeben worden ist, reduziert sich die Zahl der Arbeitsgänge entsprechend.

Hinweis: Hinsichtlich zusätzlicher objektspezifischer Reinigungsanforderungen siehe Ergänzende Regelungen zur Leistungsbeschreibung.

Anhang D Qualitätsmessung

Anhang D1 Qualitäts-Checkliste des FIGR* [Schaumlöffel, 1998]

Sozialräume (Toiletten, Umkleieräume, Waschräume, Duschen, Bäder)

Objektart: Ort: Raum:
 Max. Punktzahl: 100 Datum: Uhrzeit: Prüfer/in:

Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung und Ausstattung und deren mögliche Beanstandungen in Sozialräumen (Toiletten, Umkleieräume, Waschräume, Duschen, Bäder)	max. Punktabzug	Punkt- abzug (Ist)	entspr. LV nicht berücks.
Eingangsbereich zu Sozialräume			
Griffspuren an Türen und Verglasungen	10		
Türen: Anschlag, Ecken im Türrahmen	10		
Türrahmen und Türfalz oben	10		
verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	10		
	10		
Fußboden			
Staub auf Sockelleisten ; verschmutzte Sockelleisten	10		
verschmutzte Ecken und Kanten	10		
Getränkeflecken auf Fußboden	10		
Gehspuren auf Fußboden	10		
Absatzstriche auf Fußboden	10		
Wollmäuse/Flaum auf Fußboden	10		
Grobschmutz auf Fußboden	10		
Wischspuren	10		
fehlerhafte Pflege	10		
Gumminoppenbelag: unsachgemäße Pflege	10		
Gumminoppenbelag: verschmutzte Noppen	10		
Schäden am Fußboden (Linoleum verfärbt)			
Schäden am Fußboden (Doppelboden: Quellung)			
Sonstige Schäden am Fußboden			
verschmutzte Gullys (Wasserabläufe)	10		
	10		
Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich/Waschraum			
fehlende Handseife (nicht nachgefüllt)	10		
fehlende Papierhandtücher/Textilhandtücher (nicht nachgefüllt)	10		
verschmutzte Lichtschalter und Steckdosen	10		
verschmutzte Beleuchtungskörper (auch oberhalb 1,80 m).	10		
verschmutzte Waschbecken im Innenbereich	10		
verschmutzte Waschbecken im Außenbereich	10		
verschmutzte Waschbeckenabläufe und Siphons	10		
verkalkte Wasserausläufe (Perlatoren)	10		
verkalkte Armaturen	10		
Schäden an Armaturen durch Säure oder Abrasivstoffe	10		
verschmutzte Ablage und Spiegel bei Waschbecken	10		
verschmutzte bzw. nicht entleerte Abfallbehälter	10		
Spritzer /Verschmutzungen an Wandfliesen	10		
Verschmutzungen an Wänden	10		
verschmutzte bzw. nicht entleerte Aschenbehälter	10		

Seite 2

Zu reinigende Oberflächen, Einrichtung und Ausstattung und deren mögliche Beanstandungen in Sozialräumen (Toiletten, Umkleieräume, Waschräume, Duschen, Bäder)	max. Punktabzug	Punkt- abzug (Ist)	entspr. LV nicht berücks.
Inventar und Ausstattung im Waschbeckenbereich/Waschraum			
Fensterbänke verschmutzt	10		
Heizkörper verschmutzt	10		
verschmutzte Händetrockner, Seifenspender etc.	10		
Spinnweben	10		
verschmutzte Silikonfugen bzw. schwarzer Köpfchenpilz	10		
	10		
Inventar bei Toiletten/Urinale			
verschmutzte Trennwände u. Toiletten an Seitenflächen	10		
verschmutzte Trennwände u. Türen oben	10		
verschmutzte Trennwände u. Türen unten	10		
verschmutzte WC-Bürste und Halter	10		
verschmutzte Gullys	10		
verschmutzte bzw. verkalkte Armaturen	10		
Urinstein in Urinalen	10		
Urinstein in WC-Becken	10		
WC-Brille (Deckel, einschließlich Scharnierbereich)	10		
Urinale, WC-Becken mit verschmutztem Außenbereich	10		
verschmutzte Abfall- und Hygienebehälter	10		
verschmutzter Papierhalter	10		
verschmutzte Silikonfugen bzw. schwarzer Köpfchenpilz	10		
fehlendes WC-Papier (keine bzw. unzureichende Nachfüllung)	10		
	10		
	10		
Duschräume und Bäder			
verschmutzte Dusch- und Badewannen	10		
verkalkte Wandfliesen	10		
verkalkte Bodenfliesen	10		
verkalkte Armaturen	10		
verschmutzte Schienen an Duschkabinen	10		
verschmutzte Duschkabinen	10		
verschmutzte Badewannen	10		
verschmutzte Silikonfugen bzw. schwarzer Köpfchenpilz	10		
	10		
Inventar und Ausstattung: Umkleieräume			
verschmutzte Umkleideschränke oben	10		
verschmutzte Umkleideschränke außen	10		
verschmutzte Umkleideschränke innen	10		
Gesamter Punktabzug von 100 Punkten			

100 Punkte abzüglich Minuspunkte (.....) = erreichte Punkte

* Forschungs- und Prüfinstitut für Facility Management, Dettingen

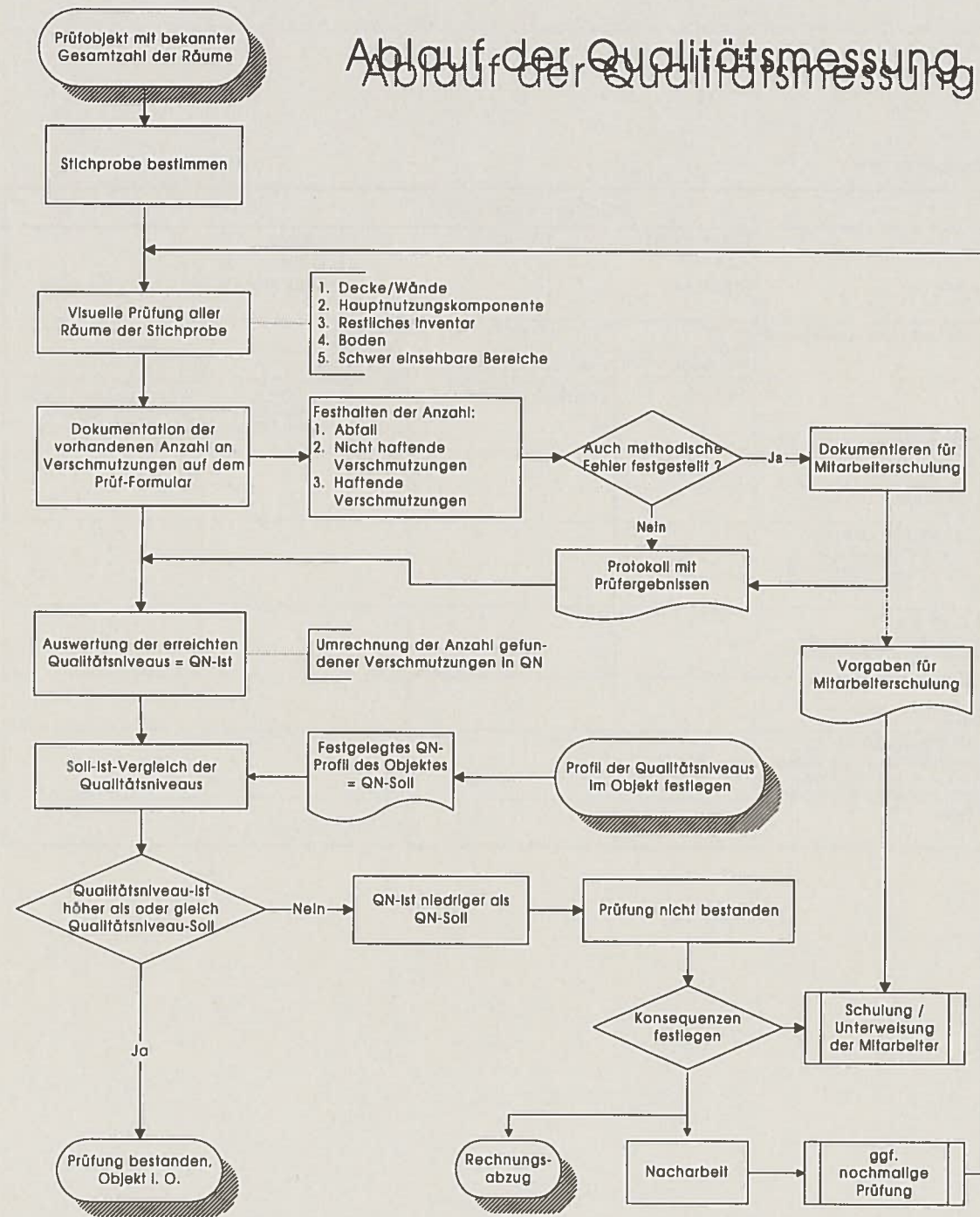
Anhang D2 Prüfformular für die Qualitätsmessung des BIV [BIV, 1998]

Muster Blanko-Formular :

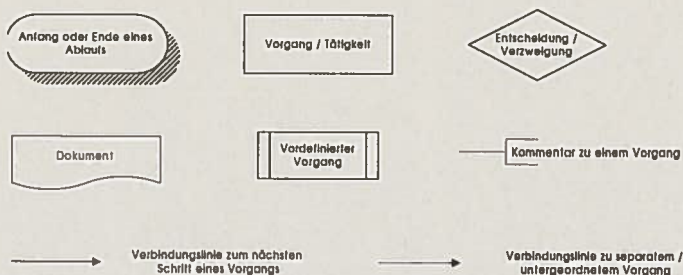
Prüfung / Inspektion				
Objekt:	Raumgröße:	Raumart:		Datum:
Gebäude-Art:	Raum-Nr.: _____			Uhrzeit:
				Name des Prüfers (in Druckbuchstaben):
Anzahl der Verunreinigungen ⇨	Abfall Heruntergefallener oder weggeworfener Unrat, der sich auf- heben läßt	Nicht haftende Verschmutzungen Schmutzstoffe, die sich nicht direkt aufheben lassen (z. B. Sand, Haare, Krümel)	Haftende Verschmutzungen (Diese beinhalten auch Reinigungsmittelrückstände) auf begrenzten Flächen (z. B. Kaffeeflecken, Fingerabdrücke) und nicht begrenzten Flächen	Reinigungsassoziierte Dienstleistungen (In dieser Spalte können Feststellungen zu Fehlern bei der Erbringung reinigungsass. Dienste (Seife nachfüllen, Geschirr wegräumen, etc.) erfolgen)
Raumkomponentengruppen ⇩				
Wände / Decken Decken, Wände und fest mit ihnen verbundene Gegenstände (z. B. Heizkörper, Fensterbank, Bilder, Türen, Spiegel)				
Hauptnutzungskomponenten Inventarbestandteile, die vorwiegend und regel- mäßig, z. B. als Arbeitsplatz, genutzt werden (z. B. Schreibtisch, -Lampe, Bestuhlung, Telefon, Papierkorb)				
Restliches Inventar Alle übrigen Inventarbestandteile (z. B. Side- boards, Garderobenständer, Schränke, Bücher- regale)				
Boden Bodenbeläge, Sockelleisten, Türschwellen, Schmutzfangmatten				
Schwer einsehbare Bereiche Flächen, die bei üblicher Nutzung eines Raumes nicht direkt einsehbar sind (z. B. Fliesen hinter Heizkörpern, Boden unter niedrigen Schränken)				
Bemerkungen				

Anhang D3 Ablaufübersicht der Qualitätsmessungen

Ablauf der Qualitätsmessung



Erläuterung der Symbole



Anhang E Leistungsmaße

Anhang E1 Leistungswerte eines Dienstleisters bei Bildungseinrichtungen (Vollreinigung)

Abteilung/Flächennutzung	Reinigungsleistung in m ² /Std. bei der Häufigkeit 5 x wöchentlich
Aufzug	50
Aula	200
Bibliothek	250
Büro, Verwaltung	220
Dusche	100
EDV-Raum	200
Eingangsbereich, außen	300
Eingangsbereich, Innen	240
Fachräume	180
Flur	300
Garderobe	240
Hörsaal	160
Klassenzimmer, mit Auf- und Abstuhlung	240
Klassenzimmer, ohne Auf- und Abstuhlung	260
Konferenzraum	250
Lehrküche	150
Pausenhalle	280
Schulmittellager	300
Speisesaal mit Auf- und Abstuhlung	140
Speisesaal ohne Auf- und Abstuhlung	180
Teeküche	160
Treppe	190
Turnhalle, Hallenfläche	320
Turnhalle, Lager	250
Turnhalle, Tribüne	160
Umkleideraum	120
Waschen/Duschen	100
WC-Anlage	80
WC-Lehrkörper	100
Werkraum	200

Anhang E2 Leistungsmaße des Universitätskrankenhauses Eppendorf (von 1990)

Raumgruppen	Bodenart ⇒	Hartboden- / Elastische Beläge			Textile Bodenbeläge		
	System ⇒	Einwannen-system	Doppel-fahr-eimer-system	Auto-maten-reinigung	Bürstsaugen		
	Reinigungs-frequenz ↓				52 cm Arbeits-breite	30 cm Arbeits-breite	60 cm Arbeits-breite
A	Patientenzi. u. Diensträume im Stationsbereich aller Abteilungen, soweit nicht A1 zugeordnet	7	115	90	-	110	140
A1	Patientenbereiche mit besonderen hyg. Anforderungen, wie Wach- u. Intensivstationen, Dialyseeinheiten	7	70	50	-	-	
B	Dienstr. im ärztl. Sektor u. im Verwaltungsber. mit intens. Publikumsverkehr: sonst. Räume, soweit nicht anders zugeordnet	5	215	155	-	210	285
B1	Dienstr. im Büro- u. Verwaltungsber. ohne Anbindung an Patientenbereiche	5	225	150	-	210	320
C	Räume der Notfallversorgung mit durchgehender Frequentierung, Not-OP und entspr. Räume der Ambulanzen	7	50	45	-	-	-
C1	Räume für operative Eingriffe aller Fachgebiete, Endoskopien. Entbindungen inkl. aller Nebenräume	5	50	45	-	-	-
D	Physikal. Therapie, Labore, Pathologie, Sterilisations-einheiten best. Röntgenuntersuchungsräume	5	125	95	-	-	-
D1	best. Untersuchungsräume nicht im Stationsber., Gymnastikräume, Kindergärten, Speisesäle	5	145	110	-	150	210
B	Sanitäräume im Stationsbereich und bei tägl. Nutzung	7	70	50	-	-	-
B1	Sanitäräume im Büro-, Verwaltungs- und Funktionsbereich bei arbeitstägl. Nutzung, Teeküchen	5	100	80	-	-	-
F	Flure im Stationsber., Eingangshallen mit hoher Frequentierung	7	235	170	555	260	460
F1	Flure u. Eingangshallen in Büro-, Verwaltungs- u. Funktionsbereichen bei arbeitstägl. Nutzung	5	260	200	545	350	585
G	Treppenhäuser in Anbindung an Patientenbereiche und bei tägl. Nutzung	6	160	160	-	-	-
G1	Treppenhäuser bei arbeitstägl. Nutzung	5	180	180	-	-	-
H	Umkleide- u. Bereitschaftsräume	6	215	155	-	240	315
H1	Umkleide- u. Bereitschaftsräume	5	205	150	-	200	265
I	Abstell- u. Kellerräume, Lager, Archive, Fluchtwege und -treppen	1	135	100	-	-	-
I1	Abstell- u. Kellerräume, Lager, Archive, Fluchtwege und -treppen	0,25	135	100	-	-	-
K	Hörsäle	5	180	125	-	-	-

Anhang E3 Leistungswerte eines Dienstleisters bei Krankenhäusern und Klinika (Vollreinigung)

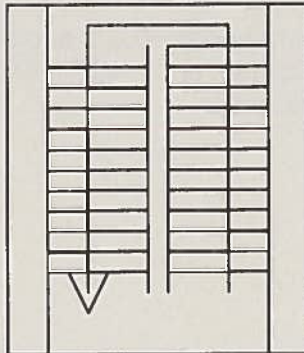
Abteilung/Flächennutzung	Reinigungsleistung in m ² /Std. bei der Häufigkeit 5 x wöchentlich
Apotheke	240
Archiv	280
Arztzimmer	230
Aufenthaltsraum	210
Aufwachraum	140
Aufzug	50
Autopsie	220
Bad oder Dusche, Station	100
Balkon	200
Behandlungsraum/Untersuchungszimmer	210
Bereitschaftszimmer ohne Wäschewechsel	210
Bibliothek	250
Büro Verwaltung	230
Dialyse	130
Dienstzimmer	230
EDV-Raum	200
Eingangsbereich, außen und innen	300
Endoskople	180
Fäkalienspüle, Schmutzraum	90
Flur	330
Garderobe	240
Gipsraum	80
Gymnastikraum	300
Infektionsstation	180
Intensivstation	180
Kaffee-/Teeküche	180
Kapelle	250
Konferenzraum	250
Kopierraum	240
Krankenzimmer mit Naßzelle	180
Krankenzimmer ohne Naßzelle	230
Kreissaal	140
Labor	220
Lager	300
Leichenraum/Aufbahrung	260
Notaufnahme	160
OP-aseptisch	60
OP-Flur	150
OP-Schleuse	100
OP-septisch	30
OP-Vorbereitung	120
Pädiatrie	180
Pathologie	180
Patienten-WC, Station	80
Pförtnerloge	220
Physik. Therapie ohne Bewegungsbad	160
Röntgen	180
Sanitärzelle, Krankenzimmer	90
Schmutzschleuse/Steril	160
Sekretariat	230
Speisesaal/Cafeteria	180
Sterilisation	200
Technik/Werkstatt	250
Telefonzentrale	240
Treppe	160
Umkleideraum	250
Wartezimmer	220
WC-Anlage, öffentlich	80
WC-Personal	90

Anhang F Auszug aus dem REFA-Handbuch "Objektbezogene Leistungskennzahlen für den Reinigungsdienst im Krankenhaus"

Treppen:

22,40 m² – 10,59 min

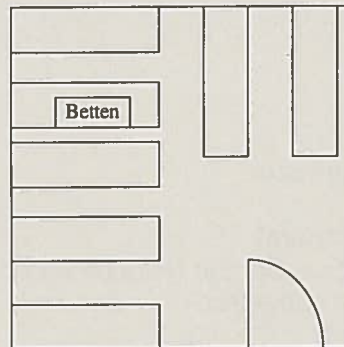
Kennzahl: 127m²/Std.



Staufläche:

14,5 m² – 8,6 min

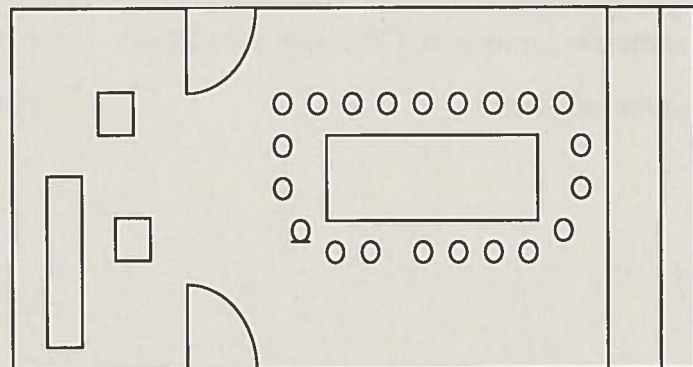
Kennzahl: 101m²/Std.



Bettzimmer:

30,6 m² – 10,2 min

Kennzahl: 180m²/Std.



Aufenthaltsraum:

43,3 m² – 18,6 min

Kennzahl: 140m²/Std.

**Ablauf der Unterhaltsreinigung
Station 3. OG**

Rüsten

Müllentfernung:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Müllbeutel aus Zimmermülleimer entnehmen, neu bestücken | |
| 2. Zum Duschaum gehen, Müllbeutel entnehmen, neu bestücken | |
| 3. Müllsäcke in großen Müllsack geben | 0,67 min |

Sanitär:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Waschbecken/Griffbereich | 1,00 min |
| 2. Dusche | 2,74 min |
| 3. Spiegel | 0,43 min |
| 4. Toilette/Haltestangen | 0,72 min |
| gesamt Duschbadfläche 3,63 m² | 4,89 min |

Zimmer:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Griffspuren der Badezimmertür | |
| 2. Ablagefläche feucht abstauben | |
| 3. Lichtleiste | |
| 4. 1 Nachttisch | |
| 5. Betthandlauf | |
| 6. 1 Nachttisch | |
| 7. Bett | |
| 8. Lichtleiste | |
| 9. 2 Regale | |
| 10. Fensterbank | |
| 11. Tisch 2 Stühle | |
| 12. Garderobenteil feucht abstauben | |
| 13. Griffspuren Eingangstür | |
| 14. Oberflächenreinigung gesamt | 1,76 min |
| 15. Fußboden, Patientenzimmer, Sanitär feuchtwischen | 2,27 min |
| 16. Schmutz vor dem Zimmer aufkehren | 0,26 min |
| 17. Weg zum nächsten Zimmer | 0,20 min |
| gesamt Zimmerfläche 22,57 m² | 4,49 min |

Reinigungszeit Sanitär und Zimmer	10,05 min
für Störungen 5%	0,50 min
Gesamtreinigungszeit 1 Zimmer a` 26,20 m²	10,55 min

Stundenleistung **148 m²/Std.**

Anhang G Zusammensetzung des Stundenverrechnungssatzes für voll sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer/innen in der Gebäudereinigung

Anhang G1 Ermittlung des Stundenverrechnungssatzes für voll sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer/innen in der Gebäudereinigung (Basis: Tariflohn 1998)

Kostenarten	Aufwand in %	Aufwand in DM
A Fertigungslöhne (Bezugsgröße)	100,00	14,14
B Gesetzlich u. tariflich geregelte Sozialleistungen des Arbeitsgebers		
1. Sozialversicherung		
1a. Rentenversicherung		
1b. Arbeitslosenversicherung		
1c. Krankenversicherung		
1d. Pflegeversicherung		
2. Bezahlte Feiertage		
3. Bezahlter Urlaub		
4. Bezahltes Urlaubsgeld		
5. Bezahlte Arbeitsfreistellung		
6. Lohnfortzahlung im Krankheitsfall		
7. Bezahlte Jahressondervergütung		
8. Sozialversicherung aus den Positionen 2-7		
9. Gesamte Zuschläge der Positionen 1-8		
10. Zwischensumme (A+B)		
C Sonstige lohnabhängige Kosten, die gesetzlich bedingt und objektspezifisch sind		
11. Berufsgenossenschaft		
12. Haftpflichtversicherung		
13. Beiträge zur Berufsorganisation		
14. Löhne für Aufsichten (Vorarbeiter)		
15. Gesamte Zuschläge der Positionen 11-14		
16. Kalkulierter Mindestzuschlag auf den Tariflohn (B+C)		
17. Zwischensumme (A+B+C)		
D Allgemeine Kosten, die betriebs- und objektbedingt sind		
18. Gehälter für Techn. Angestellte		
19. Gehälter für Verwaltung		
20. Sonstige Personalkosten (Schwerbehindertenabgabe, Fahrgeld)		
21. Fertigungsmaterial		
22. Maschinen- u. Geräteabnutzung, Arbeitskleidung		
23. Fuhrparkkosten		
24. Gewerbesteuer		
25. Verwaltungskosten		
26.		
27. Gesamte Zuschläge der Positionen 18-26		
28. Zwischensumme (A+B+C+D)		
E Gewinn, bezogen auf den Fertigungslohn		
<u>Gesamtzuschlag (B-E) auf den Fertigungslohn (A) in %</u>		
<u>Preis in DM = Stundenverrechnungssatz</u>		

Quelle: Runderlaß des Ministeriums für Schule, Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung Nordrhein-Westfalen (MSWWF) an die Hochschulen des Landes NRW vom 16.09.1998

Anhang G2 Zusammensetzung des Stundenverrechnungssatzes – Zahlenbeispiel aus einer Hochschule

Kostenart	anteiliger Aufwand	absoluter Aufwand
1. Tariflohn (Ecklohn B)	100,00 %	13,90 DM
2. Arbeitgeberanteil		
a) Rentenversicherung	9,60 %	1,33 DM
b) Krankenversicherung	6,40 %	0,89 DM
c) Arbeitslosenversicherung	3,25 %	0,45 DM
d) Pflegeversicherung	0,85 %	0,12 DM
3. Bezahlte Feiertage	4,90 %	0,68 DM
4. Bezahlter Urlaub	17,00 %	2,36 DM
5. Lohnfortzahlung	5,85 %	0,81 DM
6. Sonstige Lohnnebenkosten (Versicherungen, Fahrgelder)	13,80 %	1,92 DM
7. Materialanteil	4,20 %	0,58 DM
8. Gemeinkosten	6,50 %	0,90 DM
9. Risiko und Gewinn	3,50 %	0,49 DM
Gesamt / Reinigungsstunde	175,85 %	24,44 DM

Anhang H Prüfrichtlinien der Güteschutzgemeinschaft Gebäude- reinigung e.V.

Prüfrichtlinien für die Anforderungen an die Ausführung der Gebäudereinigung gemäß Ziffer 2.1 der Güte- und Prüfbestimmungen

1. Gestaltung des Leistungsverzeichnisses

Die Ausführung der gütegesicherten Gebäudereinigung erfolgt anhand von Leistungsverzeichnissen und damit verbundenen Arbeitsbeschreibungen.

Der Gütezeichenbenutzer (Gebäudereinigungsbetrieb) vereinbart mit dem Auftraggeber den Umfang und Inhalt der gewünschten Dienstleistung und hält dies in einem Leistungsverzeichnis fest.

Vor der Festschreibung erfolgt eine Besichtigung des betreffenden Objektes.

Aus dem Leistungsverzeichnis müssen mindestens folgende Angaben hervorgehen:

- *Art des Objektes* (z.B. Schule, Verwaltungsgebäude, Hotel etc.)
- *Lage des Objektes* (Angabe von Straße und Ort)
- *Strukturbereich innerhalb eines Objektes* (z.B. Flur, Treppenhäuser, Verwaltungsräume, Sanitärräume, Kantinenbereich, Unterrichtsräume usw.)
- *Anzahl der Räume innerhalb eines Strukturbereiches*
- *Gesamte zu reinigende Bodenfläche innerhalb eines Strukturbereiches*
- *mengenmäßige Erfassung des Inventars* bzw. der Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände
- *untergliedertes Leistungsverzeichnis* des Strukturbereiches in
 - a) zu reinigende Fußbodenfläche
 - b) zu reinigende Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände
- *die einzelnen Leistungsarten*, z.B. sind beim Fußboden folgende Begriffe definiert:
 - a) **nichttextile Beläge**
 - Kehren (manuell/maschinell)
 - Kehrsaugen
 - Polieren
 - Poliersaugen
 - Cleanern
 - Feuchtwischen
 - Naßwischen einstufig
 - Naßwischen zweistufig
 - Naßscheuern
 - Sonstige Verfahren
 - b) **textile Beläge**
 - Saugen
 - Bürstsaugen
 - Fleckentfernung
 - Trockenshampooierung (Zwischenreinigung)
 - Teppichreinigungspulver (Zwischenreinigung)
 - Garnpad (Zwischenreinigung)

Bei Reinigungsarbeiten für die übrigen Gegenstände der Raumausstattung und -einrichtung gelten folgende Begriffe:

- a) **Entleeren**
Behälter werden entleert
- b) **Inhalt sammeln und entsorgen**
Der Inhalt von verschiedenen Behältern wird gesammelt und anschließend fachgerecht entsorgt.
- c) **Inhalt Wiederverwertung zuführen**
Der gesammelte Inhalt verschiedener Behälter wird der Wiederverwertung zugeführt (z.B. Alu, Glas, Papier etc.)
- d) **Bestücken**
Ein Gegenstand (z.B. Handtuchhalter, Seifenspender etc.) wird neu mit Verbrauchsgütern (z.B. Papierhandtüchern, Handtuchrolle, Seifenlösung etc.) versehen.
- e) **Auswechseln**
Ein Gegenstand wird gegen einen anderen ausgetauscht.
- f) **Staub absaugen**
Der Staub wird mittels eines Staubsaugers maschinell vom Gegenstand entfernt.
- g) **Entstauben mit Reinigungstextilien**
Der Staub wird trocken mit Staubtüchern oder anderen Reinigungstextilien manuell vom Gegenstand entfernt.
- h) **Feucht reinigen**
Lose anliegende Verschmutzungen werden manuell mit einem gut ausgewrungenen Tuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.

- i) **Naß reinigen**
Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.
 - k) **Naß reinigen und nachtrocknen**
Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Tuch aufgenommen.
 - l) **Naß scheuern**
Fest haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch sowie schleifmittelhaltiger Reinigungsmittel oder mit Pads bzw. Bürste vom Gegenstand entfernt.
 - m) **Spritzer/Flecken entfernen**
Spritzer oder Flecken werden punktuell und gezielt vom Gegenstand entfernt.
 - n) **Polieren**
Der gereinigte Gegenstand wird mit weichen Reinigungstextilien nachpoliert.
 - o) **Pflegend behandeln**
Der gereinigte Gegenstand wird mit geeigneten Pflegemitteln eingepflegt.
 - p) **Desinfizierend reinigen**
Der Gegenstand wird mit geeigneten Desinfektionsreinigern gleichzeitig gereinigt und desinfiziert.
- *Angabe der Häufigkeit, bei der die Reinigungsarbeit ausgeführt wird:*
 - a) Angabe der Wochentage (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) bei wöchentlicher oder täglicher Reinigung
 - b) Bei Reinigung in längeren Zeitintervallen ist die Woche im Monat sowie der entsprechende Wochentag anzugeben, an dem die Reinigung durchgeführt wird.
 - c) Bei der jährlichen Reinigung ist die Kalenderwoche anzugeben.
 - d) Die letzte Spalte dient zum Eintrag von Kontrollergebnissen.
 - *Für jeden Strukturbereich ist anzugeben:*
 - a) Zeitpunkt der Reinigung (Uhrzeit von-bis)
 - b) Durchschnittlicher täglicher Zeitaufwand
 - c) Durchschnittlicher monatlicher Zeitaufwand
 - d) Durchschnittlicher jährlicher Zeitaufwand
 - e) Durchschnittlich zu verrechnender Stundensatz
 - f) Kosten pro Reinigung in DM/qm
 - g) Kosten pro Monat in DM/qm
 - h) Kosten pro Jahr in DM/qm
 - *Mindestens eine Kopie des gesamten Leistungsverzeichnisses*
muß für die Fremdüberwachung vorrätig gehalten werden, so daß das Leistungsverzeichnis jederzeit bei einer möglichen Fremdüberwachungsmaßnahme zur Verfügung gestellt werden kann.
- 2 Gestaltung der Arbeitsbeschreibung**
In der Arbeitsbeschreibung, die zu jedem Leistungsverzeichnis vom Gütezeichenbenutzer (Auftragnehmer) erstellt wird, wird der einzelne Tätigkeitsablauf der vereinbarten gütegesicherten Dienstleistung festgelegt.
Aus der Arbeitsbeschreibung muß hervorgehen:
- a) Art des Einsatzes von Betriebsmitteln (Werkzeugen, Geräten und Maschinen)
 - b) Einsatz von Arbeitsstoffen (Behandlungsmittel)
 - c) Art entsprechender Arbeitsstufen
 - d) Ergebnis bzw. Nutzen, der durch diese Leistungsart erzielt wird.
- 3 Objektbesichtigung**
Es ist der Nachweis zu erbringen,
- a) an welchem Tag das Objekt besichtigt wurde
 - b) wer von der Auftraggeber- und wer von der Auftragnehmerseite anwesend war.
- 4 Bescheinigung über ordnungsgemäße Ausführung**
Nach der Durchführung der vereinbarten Dienstleistung ist von seiten des Gütezeichenbenutzers dem Auftraggeber in geeigneter Form die ordnungsgemäße Ausführung der gütegesicherten Reinigung zu bescheinigen. Bei Verträgen mit einer Mindestlaufzeit von 12 Monaten ist die Ausführungsbescheinigung in einem sechsmonatigen Abstand erforderlich.
- Aus dieser Bescheinigung muß hervorgehen:*
- a) Zeitpunkt der Bescheinigung
 - b) Bestätigung durch den Auftraggeber, daß das Leistungsverzeichnis vertragsgemäß erfüllt wurde.

Prüfrichtlinien für die Anforderungen an den Reinigungsbetrieb gemäß Ziffer 2.2 der Güte- und Prüfbestimmungen

1 Anforderung an die Grundausrüstung

Es ist der Nachweis zu erbringen über

- die Art der Betriebsmittel (Werkzeuge, Geräte, Maschinen), die mit dem vereinbarten Leistungsverzeichnis (Leistungsarten) und den dazugehörigen Arbeitsbeschreibungen übereinstimmen müssen.
- die Arbeitsstoffe (Behandlungsmittel, wie Reinigungs- und Pflegemittel), die mit dem vereinbarten Leistungsverzeichnis sowie der dazugehörigen Arbeitsbeschreibung übereinstimmen müssen.
- den Umfang an Betriebsmitteln entsprechend 1.1, der entsprechend der Auftragsstruktur mengenmäßig ausreichend sein und dem Stand der Technik entsprechen muß.
- die geeigneten Arbeitsstoffe, die in ausreichender Menge vorrätig gehalten werden müssen.

2 Erfüllung des vereinbarten Leistungsverzeichnisses

Der Nachweis wird erbracht durch

- Eigenkontrolle

Die Eigenkontrolle hat anhand des vereinbarten Leistungsverzeichnisses zu erfolgen. Sie ist bei einer Auftragsdauer von mindestens 12 Monaten wenigstens einmal monatlich durchzuführen. Die Ergebnisse sind in der dazu vorgesehenen Spalte des Leistungsverzeichnisses einzutragen und mindestens drei Jahre aufzubewahren. Für die Beurteilung des Reinigungsergebnisses gelten folgende Zeichen:

- ++ sehr gut
- + gut
- o zufriedenstellend
- nicht zufriedenstellend
- schlecht

Die Ergebnisprotokolle sind ohne zusätzliche Aufforderung der Fremdüberwachungsinstitution bei einer laufenden Überwachungsmaßnahme vorzulegen.

- Zum Nachweis gehört auch die Bescheinigung des Auftraggebers gemäß Ziffer 4.2 der Prüfrichtlinien für die Anforderung Gebäudereinigung gemäß Ziffer 2.1 der Güte- und Prüfbestimmungen.

3 Nachweis der Unfallverhütungsvorschriften und der Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung

Bei der Gebäudeinnenreinigung ist dann der Nachweis erbracht, wenn

- in jeder Putzkammer ein Merkheft "Gebäudereinigung" (Nr. 462; ZH 1/470) der Bau-Berufsgenossenschaft aushängt.
- an der Betriebsstätte die Unfallverhütungsvorschrift "Betriebsärzte" (VBG 123) der Bau-Berufsgenossenschaft ausliegt.
- in der Betriebsstätte die Unfallverhütungsvorschrift "Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit" (VBG 122) der Bauberufsgenossenschaft vorliegt.
- in jeder Betriebsstätte die Gefahrstoffverordnung vorliegt.
- in jeder Betriebsstätte die Arbeitsstättenverordnung und die Arbeitsstättenrichtlinien vorliegen.
- in jedem Objekt von jedem Arbeitsstoff das Sicherheitsdatenblatt des Herstellers vorliegt.
- in jedem Objekt von jedem Hersteller das technische Merkblatt der entsprechenden Arbeitsstoffe vorliegt.
- in jedem Objekt die Angabe entsprechender Inhaltsstoffe nach dem FIGR-Formblatt vorliegen.
- in jedem Objekt die Bedienungsanleitungen der Hersteller von Betriebsmitteln (Werkzeuge, Geräte, Maschinen) vorliegen.
- in jedem Objekt die Betriebsanweisungen entsprechend der TRGS 555 beim Umgang von Arbeitsstoffen, die als Gefahrstoffe gelten, vorliegen.
- im Objekt oder in der Betriebsstätte das Nachweisbuch geführt wird, aus dem ersichtlich wird, wann die Unterweisungen entsprechend den Unfallverhütungsvorschriften und der Gefahrstoffverordnung (§20) erfüllt wurden.

4. Nachweis - sofern gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben - von Umweltbeauftragten

Je nach Anforderung sind nachzuweisen

- Beauftragte für Abfall,
- Beauftragte für Gewässerschutz,
- Beauftragte für Immissionsschutz,
- Beauftragte für Gefahrgut,
- Strahlenschutzbeauftragte.

5. Nachweis über arbeitsplatzbezogene Unterweisungen

- Nachweis über *Unterweisungen gemäß den Unfallverhütungsvorschriften*, die insbesondere beim Umgang mit Leitern oder ätzenden Chemikalien gelten.
Mindestens zweimal jährlich muß der Arbeitgeber seine Reinigungskräfte in der Arbeitssicherheit unterweisen. Zeitpunkt und Inhalt der Unterweisungen müssen schriftlich festgehalten und vom Unterwiesenen durch Unterschrift bestätigt werden.

Die Unterweisungsdokumente müssen mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden. Die Anforderungen an Unterweisungen gemäß §20 der Gefahrstoffverordnung bleiben unberührt.

- Nachweis über die *Unterweisung in der sorgfältigen Handhabung der Reinigungsmaschinen und -geräte* gemäß Ziffer 2.2.6 der Güte- und Prüfbestimmungen. Mindestens eine Unterweisung hat zu erfolgen. Die unterwiesenen Personen sind namentlich festzuhalten. Zeitpunkt und Inhalt der Unterweisung ist schriftlich festzuhalten.

6. Weitere Nachweise

Ferner werden von der Güteschutzgemeinschaft Gebäudereinigung e.V. die folgenden Nachweise gefordert:

- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes,
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der zuständigen Krankenkasse; Einsicht in das letzte Prüfungsprotokoll,
- Vorlage von Ausnahmegenehmigungen nach der Arbeitszeitverordnung,
- Nachweis über die Abführung der Beiträge zur Bau-Berufsgenossenschaft,
- Nachweis über den Abschluß einer Betriebshaftpflichtversicherung, deren Deckungssumme in angemessenem Verhältnis zur Auftragsstruktur steht.

Prüfrichtlinien für die Anforderungen an das Reinigungspersonal gemäß Ziffer 2.3 der Güte- und Prüfbestimmungen

1 Personelle Voraussetzungen

- 1.1 Mit den Arbeitern und Angestellten sind bei der Einstellung schriftliche Arbeitsverträge entsprechend dem Musterformular (vgl. Mustervertrag Bundesinnungsverband) abzuschließen. Dem Arbeitnehmer ist ein Exemplar auszuhändigen.
- 1.2 Ausländische Personen sind nur unter Beachtung der für sie geltenden ausländerrechtlichen Bestimmungen als Arbeitnehmer einzustellen.
Von ausländischen Arbeitnehmern aus Nicht-EG-Ländern sind die Gültigkeitsdaten der Aufenthaltsgenehmigung und der Arbeitserlaubnis festzustellen und in den Personalunterlagen zu vermerken.
Die Einstellung darf nur unter Vorlage der Original-Ausweis- und -Arbeitspapiere erfolgen.
Eine Kopie der Aufenthaltsgenehmigung und der Arbeitserlaubnis ist zu den Personalunterlagen zu nehmen.
- 1.3 Bei der Einstellung von Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Jugendliche), sind die einschlägigen Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten.
Von Jugendlichen, die allgemeinbildende Schulen besuchen, ist bei der Einstellung die Vorlage einer von der Schule für das laufende Schuljahr ausgestellten Bescheinigung über Schulart und zur Zeit besuchten Klasse (Schulbescheinigung) abzuverlangen.
Die Bescheinigung ist zu den Personalunterlagen zu nehmen.
- 1.4 Bestehende Schwangerschaften von im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmerinnen sind entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen (Mutterschutzgesetz) der zuständigen Aufsichtsbehörde schriftlich anzuzeigen.
Eine Kopie des Schreibens ist zu den Personalunterlagen zu nehmen.
- 1.5 Die Entlohnung der Arbeiter und Angestellten hat nach den gültigen Mantel-, Rahmen- und Lohntarifverträgen zu erfolgen.
Die Tarifverträge sind an geeigneten und für jeden Arbeitnehmer einsehbaren Stellen auszulegen (z.B. in den Geschäfts- bzw. Betriebsräumen).
- 1.6 Die von den Arbeitnehmern täglich geleisteten Arbeitsstunden sind für einen Abrechnungszeitraum (Kalendermonat) in sogenannten Arbeitsstundenlisten objektbezogen und arbeitsgruppenumfassend aufzuzeichnen.
Die Arbeitsstundenlisten sind für Prüfungszwecke aufzubewahren.
Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach den steuerrechtlichen Vorschriften.
- 1.7 Bei der Beschäftigung von sogenannten versicherungsfreien Reinigungskräften sind insbesondere die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen für geringfügig Beschäftigte sowie die lohn- und kirchensteuerrechtlichen Bestimmungen für kurzfristig Beschäftigte und in geringem Umfang und gegen geringen Arbeitslohn Beschäftigte (Pauschalierungskräfte) einzuhalten.
Für jeden Arbeitnehmer sind entsprechend den steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen Lohnkonten zu führen.
- 1.8 Jedem Arbeitnehmer ist bei jeder Lohnabrechnung eine genaue schriftliche Abrechnung über Gesamtlohn, Stundenlohn, Zulagen und Abzüge zu geben.
- 1.9 Der Betrieb hat in geeigneter und prüfungsfähiger Weise Aufzeichnungen über die Urlaubsansprüche und den Stand der Urlaubsgewährung für die gewerblichen Arbeitnehmer zu führen.
- 1.10 Zu Beginn eines Kalenderjahres sind in einer Liste alle Arbeitnehmer aufzuführen, die nach Erfüllung einer 12-monatigen Betriebszugehörigkeit Anspruch auf Zahlung eines zusätzlichen Urlaubsgeldes oder Anspruch auf die Gewährung der Jahressondervergütung haben.
Die Zahlungen sind in den Lohnabrechnungen gesondert auszuweisen.

2. Anforderungen an den Betriebsleiter

- 2.1 Meisterbrief oder vergleichbare Qualifikation entsprechend der Handwerksordnung.
- 2.2 Eintragung in die Handwerksrolle.
- 2.3 Ortsansässigkeit bzw. kein Objekt (Baustelle) ist weiter als 200 km entfernt.
- 2.4 Anstellungsvertrag mit mindestens 20 Wochenstunden.
- 2.5 Ausschluß als sogen. "Konzessionsträger" (Strohmann).

Prüfrichtlinien für die Anforderungen an Arbeitsstoffe gemäß Ziffer 2.4 der Güte- und Prüfbestimmungen

1 Arbeitsstoffe

Der Gütezeichenbenutzer hat nachzuweisen, daß die zur gütegesicherten Reinigung eingesetzten Arbeitsstoffe (Behandlungsmittel) zur Erfüllung des Leistungsverzeichnisses und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind.

1.1 Ungeeignete Arbeitsstoffe

Arbeitsstoffe im Sinne einer gütegesicherten Reinigung sind dann nicht geeignet,

- wenn die Ausführenden des Gütezeichenbenutzers Arbeitsstoffe entgegen der Anweisung des Produkt-Herstellers einsetzen und damit negative Einflüsse auf Gesundheit, Umwelt und Oberfläche zu erwarten sind
- wenn Produkt-Typen eingesetzt werden, deren Inhaltsstoffe negative Auswirkungen auf Gesundheit, Umwelt und Oberfläche erwarten lassen.
Dazu zählen derzeit folgende Inhaltsstoffe:
*Halogenierte Kohlenwasserstoffe (CKW, FCKW),
aromatische Kohlenwasserstoffe, wie z.B. Xylol, Toluol,
APEO-Tenside
EDTA-Koinplexbildner
Salz- und Salpetersäure.*
- Die Angaben über Inhaltsstoffe müssen entsprechend dem Formblatt über Inhaltsstoffe entsprechend der Richtlinie "Umweltbewußter Einkauf von Reinigungs- und Pflegemittel für Großverbraucher" nachgewiesen werden.
- wenn Produkt-Typen eingesetzt werden, ohne daß ausreichend ausgefüllte Sicherheitsdatenblätter, Technische Informationsblätter/Anweisungen sowie Angaben über Inhaltsstoffe vorliegen.

1.2 Überprüfung der Eignung

Das Fremdüberwachungsinstitut prüft bei der Betriebsstätte bzw. dem Einsatzort die Eignung durch

- Nachweis der Sicherheitsdatenblätter
- Nachweis der Herstellerinformationen/Anweisungen
- Nachweis der Angaben über entsprechende Inhaltsstoffe
- visuelle Beurteilung über den Zustand der gereinigten Oberflächen im Hinblick auf mögliche Oberflächenschäden
- eingesetzte Produkttypen, die nicht der Herstelleranweisung entsprechend verarbeitet werden (entspr. 1.0).

Prüfrichtlinien für die Anforderungen an Betriebsmittel gemäß Ziffer 2.4 der Güte- und Prüfbestimmungen

1 Betriebsmittel

Der Gütezeichenbenutzer hat nachzuweisen, daß die zur gütegesicherten Reinigung eingesetzten Betriebsmittel (Werkzeuge, Geräte, Maschinen) zur Erfüllung des Leistungsverzeichnisses und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind.

2 Ungeeignete Betriebsmittel

Betriebsmittel im Sinne einer gütegesicherten Reinigung sind dann nicht geeignet,

- wenn die Ausführenden des Gütezeichenbenutzers Betriebsmittel sowie entsprechende Zubehörteile entgegen der Bedienungsanweisung des Produkt-Herstellers einsetzen und damit negative Einflüsse auf Gesundheit, Umwelt und Oberfläche zu erwarten sind,
- wenn die eingesetzten Betriebsmittel nicht den Gesetzen, Vorschriften und den Regeln der Technik entsprechen.

Dazu gehören insbesondere die Anforderungen -soweit vorhanden- entsprechend dem/den

- Gesetz über techn. Arbeitsmittel (Gerätesicherheitsgesetz)
- UVV (Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft)
- DIN-Vorschriften (Deutsches Institut für Normung)
- VDE-Richtlinien (Verband Deutscher Elektrotechniker)
- VDMA-Richtlinien/-Empfehlungen (Verband Deutscher Maschinen- und Anlagenbau e.V.)
- VDI-Richtlinien (Verein Deutscher Ingenieure)

Das Fremdüberwachungsinstitut prüft die Eignung der Betriebsmittel sowie der Zubehörteile entsprechend 1.0 im Hinblick auf Eignung bei der Betriebsstätte bzw. am Einsatzort.

Das Fremdüberwachungsinstitut prüft an der Betriebsstätte bzw. am Einsatzort, ob die eingesetzten Betriebsmittel sowie die Zubehörteile sowohl dem ursprünglichen als auch dem evtl. veränderten (z.B. durch unsachgemäße Handhabung) Zustand entsprechen.

Anhang I **Reinigungsverträge (Beispiele)**

Anhang I1 Reinigungsvertrag der TU München**Gebäudereinigungsvertrag**

Zwischen

dem Freistaat Bayern,
vertreten durch die Technische Universität München,
-nachstehend "Auftraggeber" genannt -

und

Firmenadresse
- nachstehend "Auftragnehmer" genannt -

**1. Vertragsgegenstand
Anzuwendende Vorschriften****§ 1 VERTRAGSGEGENSTAND**

Der Auftragnehmer übernimmt ab dem **Datum** die laufende Unterhaltsreinigung in dem Objekt
Bezeichnung

§ 2 VERTRAGSBESTANDTEILE

Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen bestimmen sich gemäß nachstehender Bedingungen dieses Vertrages mit

- Anlage 1 - Aufmaßverzeichnis (Teil 1 - 3 b)
- Anlage 2 - Leistungsverzeichnis für Unterhaltsreinigung
- Anlage 3 a - Kalkulationsblatt / Semester
- Anlage 3 b - Kalkulationsblatt / Ferien
- Anlage 4 - Reinigungsplan zum Leistungsverzeichnis
- Anlage 5 - Schadensersatz
- Anlage 6 - Bewerbererklärung
- Anlage 9 - Schwarzarbeit

§ 3 ANZUWENDENDE VORSCHRIFTEN

- (1) Sofern dieser Vertrag keine ausdrücklichen Regelungen enthält, gelten ergänzend die allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen - Teil B der Verdingungsordnung für Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) - VOL/B - in der Fassung von 1994.
- (2) Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers sind nicht Bestandteile dieses Vertrages und entfalten gegenüber dem Auftraggeber keine rechtsverbindliche Wirkung.

2. Rechte und Pflichten der Vertragspartner**§ 4 ZU REINIGENDE BODENFLÄCHEN (AUFMAß)**

- (1) Die zu reinigenden Bodenflächen wurden vom Auftraggeber ermittelt (siehe Anlage 1 - Aufmaßverzeichnis). Dem Auftragnehmer steht es frei, das Aufmaß nachzuprüfen. Einwendungen können jedoch nur bis spätestens 2 Wochen nach Auftragserteilung beim Auftraggeber schriftlich geltend gemacht werden.
- (2) Der Auftraggeber ist zur Änderung des Umfangs der zu reinigenden Flächen und des Aufmaßverzeichnisses jederzeit berechtigt. Der Auftragnehmer ist vom Auftraggeber spätestens 1 Woche vor Inkrafttreten der Änderung schriftlich zu unterrichten.

§ 5 AUSFÜHRUNG DER REINIGUNG

- (1) Die Reinigungszeiten sind nach der Leistungsbeschreibung (Anlage 2) und dem Reinigungsplan (Anlage 4) montags bis freitags auszuführen. Die konkreten Reinigungszeiten werden im gegenseitigen Einvernehmen auf 06:00 Uhr bis 12:00 Uhr festgelegt. Änderungen der Reinigungszeiten können nur vom Auftraggeber vorgenommen werden, der dies dem Auftragnehmer spätestens 1 Woche vor Inkrafttreten schriftlich mitteilt.
- (2) Der Auftragnehmer gewährleistet die Ausführung der Reinigung durch betriebseigenes Personal. Bei Ausfällen (z.B. Krankheit, Urlaub usw.) ist er verpflichtet das Personal durch geeignete Vertreter zu ersetzen.

§ 6 GEWÄHRLEISTUNG

- (1) Der Auftragnehmer übernimmt die Gewähr für die korrekte handwerksgemäße Durchführung der Reinigungsarbeiten.
- (2) Der Auftraggeber ist bei
 - nicht rechtzeitiger,
 - nicht sachgemäßer oder
 - aus einem sonstigen Grunde unzureichender Leistung des Auftragnehmers berechtigt, eine entsprechende Minderung des Entgeltes vorzunehmen, mindestens jedoch 5 % des monatlichen Rechnungsbetrages.
- (3) Der Auftraggeber ist ferner berechtigt, nach erfolgloser, mit einer Ablehnungsandrohung verbundenen, schriftlichen Mahnung, die Erfüllung des Vertrages auf Kosten und Gefahr des Auftragnehmers durch einen Dritten vornehmen zu lassen.
- (4) Die sonstigen gesetzlichen oder vertraglichen Rechte des Auftraggebers, insbesondere das Recht der außerordentlichen Kündigung (§ 22), bleiben unberührt.

§ 7 REINIGUNGSPERSONAL

- (1) Zur Ausführung der vertraglichen Leistung setzt der Auftragnehmer ordnungsgemäß angemeldetes Personal ein, daß ordentlich und zuverlässig ist. Eine Verständigung in deutscher Sprache muß möglich sein.
- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, aus Sicherheitsgründen, zur Reinigung der im Leistungsverzeichnis bezeichneten Diensträume stets dasselbe Personal einzusetzen, welches lediglich bei Ausfällen durch Krankheit oder Urlaub oder bei Ausscheiden durch geeignete Vertreter zu ersetzen ist (siehe § 5 Abs. 2). Ein Personalwechsel ist vom Auftragnehmer schriftlich anzuzeigen und muß den Namen der neuen Reinigungskraft sowie den Zeitraum, für welchen diese eingesetzt wird, enthalten.
- (3) Der Auftraggeber ist jederzeit berechtigt, den Einsatz bestimmter Arbeitskräfte, unter Angaben von Gründen, zu untersagen.
- (4) Der Auftragnehmer benennt vor der ersten Reinigung dem Auftraggeber die Aufsichtsperson und das eingesetzte Reinigungspersonal für das zu reinigende Objekt. Die Aufsichtsperson hat sich mindestens einmal pro Woche beim Beauftragten des Auftraggebers zu melden. Für die Aufsichtsperson gilt analog Abs. 2 Satz 2.
- (5) Personen, die nicht mit der Reinigung der Diensträume beauftragt sind, dürfen diese nicht betreten; dies gilt auch für Kinder und andere Angehörige des Reinigungspersonals.
- (6) Das Abstellen von Kraftfahrzeugen des Auftragnehmers und des Reinigungspersonals ist auf dem Universitätsgelände nur für die Zeit der Reinigungsarbeiten erlaubt und erfolgt auf jeweils eigene Gefahr.
- (7) Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, daß das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal stets korrekte Arbeitskleidung trägt und mit einem Ausweis versehen wird, auf dem der Name der Reinigungskraft und die der Firma ersichtlich ist.
- (8) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber, innerhalb von 2 Wochen nach Reinigungsbeginn, kostenlos folgende Nachweise für die von ihm eingesetzten Reinigungskräfte vorzulegen :

- Arbeitserlaubnis
- Aufenthaltserlaubnis
- Nachweis über Sozialversicherungsabgaben

§ 8 AUFSICHT

Die Ausführung der vertraglichen Leistungen und die ordnungsgemäße Durchführung der Reinigungsarbeiten sowie das eingesetzte Reinigungspersonal sind durch eine verantwortliche Person des Auftragnehmers (§ 7 Abs. 4) zu beaufsichtigen. Diese hat den Hinweisen und Vorgaben der Beauftragten des Auftraggebers Folge zu leisten. Die Beauftragten werden dem Auftragnehmer schriftlich benannt.

§ 9 VERSCHWIEGENHEIT

- (1) Der Auftragnehmer hat alle im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Arbeitskräfte, gegen Unterschrift, zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Er hat ferner gegen Unterschrift zu untersagen, Einblick in die in den Diensträumen liegenden Schriftstücke, Akten usw. zu nehmen, davon Abschriften, Fotokopien und dgl. zu fertigen oder behördliche Einrichtungen zu benutzen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Vertrages bestehen.
- (2) Der Auftragnehmer hat, innerhalb von 2 Wochen nach Reinigungsbeginn, von diesen Verpflichtungserklärungen dem Auftraggeber eine Abschrift zu überlassen.
- (3) Der Auftraggeber ist zur Verschwiegenheit in Bezug auf ihm bekannt werdende Betriebsgeheimnisse des Auftragnehmers verpflichtet.

§ 10 REINIGUNGSVERFAHREN

- (1) Der Auftraggeber behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungsmittel zu untersagen oder zu verlangen.
- (2) Geräte und Materialien, die eine Schädigung der behandelten Flächen oder der Einrichtung verursachen können, dürfen nicht verwendet werden.
- (3) Reinigungs-, Pflege- und Behandlungsmittel sowie Geräte und Maschinen müssen für den jeweiligen Verwendungszweck geeignet sein. Geräte und Maschinen müssen den Sicherheitsbestimmungen entsprechen und Prüfvermerke (z.B. GS-Zeichen) tragen.

§ 11 SCHLÜSSEL; GERÄTE; MATERIALIEN; WASSER UND STROM

- (1) Sämtliche zur Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlichen Geräte und Materialien stellt der Auftragnehmer auf seine Kosten.
- (2) Das zur Reinigung erforderliche Wasser und der elektrische Strom werden dem Auftragnehmer unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Er hat auf sparsamen Verbrauch zu achten.
- (3) Dem Auftragnehmer werden Schlüssel für die Schließanlagen der Gebäude gegen Empfangsbekanntnis übergeben. Die Schlüssel müssen vor Beginn der Reinigungsarbeiten beim jeweils zuständigen Pförtner, in der Arcisstraße oder Barer Straße, gegen Unterschrift, abgeholt werden und müssen nach Beendigung der Reinigungsarbeiten dort wieder abgegeben werden. Der Auftragnehmer haftet bei Beschädigung und Verlust der Schlüssel wobei bei Verlust nicht nur der Materialwert, sondern ggf. alle hieraus resultierenden Folgemaßnahmen, wie z.B. Änderung des Schließsystems, zu ersetzen sind.

§ 12 HAFTUNG UND VERSICHERUNG

- (1) Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die durch ihn oder die im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Arbeitskräfte verursacht werden. Soweit Dritte Schaden erleiden und den Auftraggeber in Anspruch nehmen, ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich freizustellen.
- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Eine Haftung des Auftraggebers oder seiner Bediensteten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden jeder Art, die der Auftragnehmer oder dessen Personal im Zusammenhang mit der Reinigungstätigkeit erleiden, ist, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen. Sollten Schaden-

ersatzansprüche gegen den Auftraggeber geltend gemacht werden, ist der Auftragnehmer zur Freistellung verpflichtet.

- (3) Der Auftraggeber überläßt dem Auftragnehmer in den Diensträumen unentgeltlich einen verschließbaren Raum für die Aufbewahrung der Reinigungsgeräte, Reinigungsmaschinen und Reinigungsmittel. Der Auftraggeber haftet nicht für das Eigentum der Reinigungskräfte. Er haftet ferner nicht für Beschädigung oder Diebstahl der vom Auftragnehmer eingesetzten Maschinen und Geräte.
- (4) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine Betriebshaftpflichtversicherung (inkl. Haftpflichtversicherung für Schlüsselverluste der Schließanlagen) abzuschließen. Der Abschluß ist dem Auftraggeber vor Beginn der ersten Reinigung nachzuweisen.
- (5) Die Betriebshaftpflichtversicherung muß über folgende Deckungssummen abgeschlossen sein:

Personenschäden	DM	2.000.000,--
Sachschäden	DM	1.000.000,--
Schlüsselverluste	DM	1.500.000,--

- (6) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dafür zu sorgen, daß bei Arbeiten, die die in den Gebäuden anwesenden Personen gefährden könnten, die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt werden. Hierzu gehört auch das Aufstellen von Warnschildern während der Reinigungsarbeiten.

§ 13 BERUFSGENOSSENSCHAFT

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber jede Änderung seiner Zugehörigkeit zur Berufsgenossenschaft unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

§ 14 MELDUNG VON MÄNGELN UND SCHÄDEN

- (1) Bei der Reinigung festgestellte Mängel und Schäden in den zu reinigenden Räumen und an Einrichtungsgegenständen sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Soweit diese Mängel und Schäden zu einer Gefährdung des Reinigungspersonals führen können, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der Beanstandung ausgeführt werden.

§ 15 FUNDSACHEN UND TELEFONGESPRÄCHE

- (1) Der Auftragnehmer und die im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Reinigungskräfte sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem zu reinigendem Gebäude gefunden werden, sofort dem Beauftragten des Auftraggebers zu übergeben. Auf diese Verpflichtung sind die Reinigungskräfte vom Auftragnehmer hinzuweisen.
- (2) Die Benutzung der in den Diensträumen befindlichen Telefonapparate, Telefax- und Kopiergeräte ist nicht gestattet.

§ 16 NACHUNTERNEHMER

- (1) Die Übertragung von Reinigungsaufgaben an Nachunternehmer ist grundsätzlich untersagt. Wenn sich in Einzelfällen eine Übertragung als unumgänglich erweist, ist vorher die schriftliche Zustimmung des Auftraggebers einzuholen.
- (2) Der Auftragnehmer hat im Falle der nach Abs. 1 Satz 2 unumgänglich notwendigen Übertragung sicherzustellen, daß der Nachunternehmer schriftlich die nach diesem Verträge geltenden Bedingungen für sich als verbindlich anerkennt.
- (3) Vor Beginn der unumgänglich notwendigen Übertragung erhält der Auftraggeber einen Abdruck der schriftlichen Anerkenntnis des Nachunternehmers.

§ 17 MEHRARBEIT

- (1) Reinigungsarbeiten, die wegen regelmäßig anfallender, kleiner baulicher Instandsetzungsarbeiten erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nicht besonders vergütet, sofern ihr Umfang 10 % der Reinigungsfläche im Monat nicht übersteigt. Ebenso

werden besondere Zuschläge bei stärkerer Verschmutzung aus anderen (z.B. witterungsbedingten) Anlässen nicht gewährt.

- (2) Der Auftragnehmer erklärt sich bereit, darüber hinaus erforderlich werdende Mehrarbeiten, über 10 %, zu übernehmen. Sie sind schriftlich zu vereinbaren und werden zum jeweils gültigen Vertragsentgelt nach besonders spezifizierter Rechnung vergütet.

3. Entgelt

§ 18 BERECHNUNG

- (1) Berechnungsgrundlagen für das Entgelt, die Bestandteil dieses Vertrages sind, sind die Angebotspreise, Anlage 1 (Aufmaßverzeichnis), Anlage 2 (Leistungsverzeichnis) und Anlage 3 (Reinigungsplan zum Leistungsverzeichnis).
- (2) Die Vergütung des Auftragnehmers erfolgt nur nach der tatsächlichen erbrachten Leistung.

§ 19 FÄLLIGKEIT

Der Auftraggeber ist verpflichtet, den im Sinne des § 18 nachgewiesenen Rechnungsbetrages binnen 30 Tagen, vom Rechnungseingang an gerechnet, zu begleichen.

§ 20 PREISANPASSUNG BEI ÄNDERUNG DER LOHN- UND LOHNNEBENKOSTEN

- (1) Die Preise im Angebot gelten mindestens 1 Vertragsjahr. Ergeben sich danach tarifliche Lohnänderungen (Erhöhungen oder Minderungen) oder andere tarifliche Vereinbarungen, die sich unmittelbar auf die Lohnkosten auswirken, kann ein neuer Preis, berechnet nach folgenden Formeln, vereinbart werden.

- a) Preisänderung bei Änderung der Löhne :

$$\frac{\text{Lohnkostenanteil in \%} \times \text{Lohnänderung in \%}}{100}$$

- b) Preisänderung bei Änderung der lohngebundenen Kosten :

$$\frac{\text{Erhöhung der lohngebundenen Kosten in \%} \times 100}{(\text{Lohn} = 100 \% + \text{Gemeinkosten in \%})}$$

- (2) Werden die Preise gegenüber dem Vorjahr um mehr als 5 % erhöht, so steht dem Auftraggeber das Recht zu, den Vertrag zu dem Zeitpunkt zu kündigen an dem die Erhöhung wirksam werden soll.
- (3) Im Falle einer Anpassung erfolgt diese frühestens für den ersten Monat nach Inkrafttreten des neuen Tarifvertrages für die vom Auftragnehmer ab diesem Zeitpunkt noch zu erbringende Leistung. Eine rückwirkende Anpassung für vom Auftragnehmer bereits erbrachte Leistungen ist ausgeschlossen.
- (4) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber die Erhöhung der Lohn- und Lohnnebenkosten schriftlich und detailliert nachzuweisen.
- (5) Eine tarifliche oder außertarifliche Ermäßigung der Lohn- und Lohnnebenkosten kommt dem Auftraggeber im vollem Umfang zugute.

4. Vertragsdauer, Kündigung

§ 21 VERTRAGSDAUER, ORDENTLICHE KÜNDIGUNG

- (1) Dieser Vertrag wird zunächst für 1 Jahr abgeschlossen, sofern keine Kündigung nach Abs. 2 erfolgt, beginnend am **Datum** . Er verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht mit einer Frist von 3 Monaten zum Schluß des Vertragsjahres mit eingeschriebenem Brief gekündigt wird. Der Vertrag endet in jedem Fall am **3 – 5 Jahre** .

- (2) Die Probezeit beträgt 6 Monate von Vertragsbeginn an. Eine Kündigung während der Probezeit ist mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende gültig.
- (3) Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt herauszunehmen und alle empfangenen Schlüssel an den Auftraggeber zurückzugeben.

§ 22 AUßERORDENTLICHE KÜNDIGUNG

Der Auftraggeber kann, abgesehen von den sonstigen gesetzlichen Bestimmungen, das Vertragsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kündigen, wenn

- a. der Auftragnehmer den Bestimmungen dieses Vertrages trotz zweimaliger Abmahnung zuwider handelt,
- b. der Auftragnehmer in Konkurs gerät oder die Voraussetzungen zur Eröffnung eines Konkurses oder Vergleichsverfahrens gegeben sind, oder
- c. für den Auftraggeber die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses aus einem in der Person bzw. dem Betrieb des Auftragnehmers liegenden Grunde unzumutbar wird.
- d. Das Recht zur Kündigung nach § 21 Abs. 2 bleibt hiervon unberührt.

5. **Schlußbestimmungen**

§ 23 GERICHTSSTAND

Ausschließlicher Gerichtsstand ist München.

§ 24 FORDERUNGSABTRETUNG

Die Abtretung von Forderungen des Auftragnehmers bedarf der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.

§ 25 VERTRAGSÄNDERUNGEN

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages oder einzelner Bestimmungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform und der Unterzeichnung bzw. schriftlichen Bestätigung durch beide Vertragspartner.

§ 26 SALVATORISCHE KLAUSEL

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden jedoch unwirksame Bestimmungen unverzüglich durch solche Vereinbarungen ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommen.

München, den

München, den

Technische Universität München
-Der Kanzler -

Auftragnehmer

i.A.

Anhang I2 Reinigungsvertrag der Fachhochschule Aachen**GEBÄUDEREINIGUNGSVERTRAG**

Zwischen
dem Land Nordrhein-Westfalen
vertreten durch **den Kanzler der Fachhochschule Aachen**

nachstehend "Auftraggeber (AG)" genannt

und
der Firma

nachstehend "Auftragnehmer (AN)" genannt

wird folgender Vertrag abgeschlossen:

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 - Vertragsgegenstand
- § 2 - Reinigungsflächen und Ausführung der Reinigung
- § 3 - Preisvereinbarung
- § 4 - Lohnanpassungskündigung
- § 5 - Einsatz von Reinigungskräften
- § 6 - Reinigung von besonderen Arbeitsbereichen
- § 7 - Verschwiegenheitsverpflichtung
- § 8 - Betreten der Dienstgebäude
- § 9 - Aufsicht
- § 10 - Fundsachen
- § 11 - Reinigungsmittel und -geräte
- § 12 - Mehrarbeiten
- § 13 - Verzug des Auftragnehmers/Schlechtreinigung
- § 14 - Haftung, Versicherung und Verkehrssicherungspflicht
- § 15 - Vertragsdauer und Kündigungsfristen
- § 16 - Vorzeitige Kündigung
- § 17 - Bescheinigungen/Erklärungen
- § 18 - Gerichtsstand
- § 19 - Vertragsänderungen
- § 20 - Vertragsausfertigungen

§ 1 - Vertragsgegenstand

1. Der AG überträgt dem AN die Innenreinigung in den nachstehend genannten Gebäuden:

Bayernallee 9, 52066 Aachen
Kalverbenden 6, 52066 Aachen
Eupener Straße 70, 52066 Aachen
Boxgraben 100, 52064 Aachen
Stephanstraße 58-62, 52064 Aachen
Goethestraße 1-3, 52064 Aachen
Hohenstauferallee 6, 52064 Aachen
Ginsterweg 1, 52428 Jülich
Heinrich-Mußmann-Str. 3, 52428 Jülich

2. Der Reinigungsumfang ergibt sich aus dem Verzeichnis der Reinigungsflächen - Raumverzeichnis - (Anlage 1) und der Leistungsbeschreibung (Anlage 2), die Bestandteile dieses Vertrages sind.

Außerdem sind Vertragsbestandteile die "Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)" - Teil B der Verdingungsordnung für Leistungen, ausgenommen Bauleistungen -.

3. Andere Bedingungen des AN haben für den AG keine Rechtsverbindlichkeit.

§ 2 - Reinigungsflächen und Ausführung der Reinigung

1. Die Größe der Reinigungsflächen und die Zeitabstände der Reinigung ergeben sich aus dem Raumverzeichnis (Anlage 1).

Die Reinigungsarbeiten sind nach der Leistungsbeschreibung (Anlage 2) auszuführen.

2. Die Größe der zu reinigenden Flächen und die Häufigkeit der Reinigung kann der AG entsprechend den jeweiligen Erfordernissen ändern, ohne daß der AN berechtigt ist, hieraus einen Anspruch auf Entschädigung (entgangener Gewinn) herzuleiten.

Bei einer Änderung hat der AG das dann nach der tatsächlich erbrachten Leistung zustehende Entgelt zu zahlen. Die Änderungen sind dem AN spätestens 2 Wochen vorher schriftlich mitzuteilen und von diesem zu bestätigen. Fernmündliche Vorabmitteilungen sind möglich.

3. Während der vorlesungsfreien Zeit, die jeweils bekannt gegeben wird, wird die Reinigung soweit wie möglich eingeschränkt. Rechtzeitig vor dieser Zeit werden reduzierte Reinigungspläne aufgestellt und dem AN zugeleitet.

4. Die Reinigungsarbeiten sind in Abstimmung mit dem Hausbeauftragten von Montag bis Freitag zwischen 6.00 und 10.00 Uhr so durchzuführen, daß die dienstlichen Belange nicht gestört werden.

Für die Reinigung der Objekte sind die vereinbarten werktäglichen Arbeitszeiten unbedingt einzuhalten. Bei Nichteinhaltung werden entsprechende Rechnungsabzüge vorgenommen.

§ 3 - Preisvereinbarung

1. Der AN erhält für die Verpflichtungen, die er nach diesem Vertrag zu erfüllen hat, ein Entgelt auf der Grundlage des qm-Preises für die zu reinigenden Flächen (§ 2 Nr. 1). Damit sind alle vertraglich vereinbarten Leistungen einschließlich der Nebenleistungen abgegolten.

2. Das Entgelt beträgt pro Reinigungstag für den qm Reinigungsfläche DM zuzüglich der gesetzlich geltenden Mehrwertsteuer.

3. Bei Mehr- oder Minderleistungen werden für die Berechnung des Entgelts die jeweils geänderten Reinigungspläne sowie die vereinbarten Preise (Abs. 2) zugrunde gelegt. Dies gilt auch für die reduzierten Reinigungspläne während der vorlesungsfreien Zeit (§ 2 Abs. 3).

4. Die Kosten für eine Reinigungsstunde setzen sich wie folgt zusammen:

1.	Tariflohn (Ecklohn B)		DM
2.	Arbeitgeberanteil	(%)	
	a) Rentenversicherung	(%)	DM
	b) Krankenversicherung	(%)	DM
	c) Arbeitslosenversicherung	(%)	DM
	d) Pflegeversicherung	(%)	DM
3.	Bezahlte Feiertage	(%)	DM
4.	Bezahlter Urlaub	(%)	DM
5.	Lohnfortzahlung	(%)	DM
6.	Sonstige Lohnnebenkosten (Versicherungen, Fahrgelder, sonstige soziale Leistungen)	(%)	DM
7.	Materialanteil	(%)	DM
8.	Gemeinkosten	(%)	DM
9.	Risiko und Gewinn	(%)	DM
	Gesamt/Reinigungsstunde	(%)	DM

5. Das Entgelt wird monatlich nachträglich gezahlt. Der AN stellt für die im abgelaufenen Monat erbrachten Leistungen eine spezifizierte Kostenrechnung aus und sendet sie dem AG in 2facher Ausfertigung bis zum 10. des jeweils folgenden Monats zu. Der Rechnung sind Arbeitsbescheinigungen über die ordnungsgemäße Ausführung der Reinigungsarbeiten unterschrieben vom zuständigen Aufsichtspersonal des AG beizufügen. Die Rechnung ist vom AG binnen 14 Tagen, vom Rechnungseingang an gerechnet, zu begleichen.

§ 4 - Lohnanpassungskündigung

1. Als Anteil der Lohn- und Lohnfolgekosten am Gesamtpreis werden 80 Prozent vereinbart.
2. Ergeben sich nach Abschluß dieses Vertrages tarifliche Lohnänderungen (Erhöhung oder Senkung), andere tarifliche Vereinbarungen (z. B. Arbeitszeitverkürzung) oder Änderungen bei den Sozialabgaben, die sich unmittelbar auf die Lohn- und/oder Lohnfolgekosten auswirken, so werden die im § 3 Nr. 2 vereinbarten Preise auf schriftlichen Antrag und unter Nachweis des Grundes im gegenseitigen Einvernehmen geändert.

Für die Frage, ob und in welchem Umfang eine Lohnänderung vorliegt, ist der zwischen dem Gebäudereiniger-Handwerk NRW und den zuständigen Industriegewerkschaften abgeschlossene Lohntarifvertrag maßgebend.

3. Preisänderungen, die aufgrund neu abgeschlossener Tarifverträge vereinbart werden, treten frühestens an dem Tage in Kraft, der von den in Nr. 2 genannten Tarifvertragsparteien ausgehandelt worden ist. Anträge, die später als drei Monate nach Abschluß des Tarifvertrages eingehen, können nur vom 1. Tag des Eingangsmonats an berücksichtigt werden. Der Eingang eines Änderungsantrags ist dem Antragsteller unter Angabe des Eingangsdatums schriftlich zu bestätigen; in Zweifelsfällen ist das Datum des Posteingangsstempels entscheidend.
4. Eine Preisanpassung kann frühestens sechs Monate nach Vertragsabschluß vereinbart werden.

§ 5 - Einsatz von Reinigungskräften

1. Der AN stellt die für eine gründliche und fachgerechte Reinigung erforderlichen Arbeitskräfte und das für eine ordnungsgemäße Kontrolle erforderliche Aufsichtspersonal.

2. Der AN verpflichtet sich, für die Reinigungsarbeiten in den Diensträumen des AG
 - a) nur fachkundige und zuverlässige Arbeitskräfte einzusetzen,
 - b) nur ständiges Personal einzusetzen, das lediglich bei Arbeitsunfähigkeit/Urlaub/ Ausscheiden durch geeignete sozialversicherungspflichtige Vertreter oder Nachfolger zu ersetzen ist,
 - c) die Tarifabkommen und alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, besonders die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie Vorschriften über Arbeitsgenehmigungen für ausländische Arbeitnehmer einzuhalten,
 - d) grundsätzlich nur solche Arbeitskräfte einzusetzen, die beim AN mindestens in dem Umfang beschäftigt sind, daß sie aufgrund dieses Beschäftigungsverhältnisses der Sozialversicherungspflicht (einschl. Arbeitslosenversicherung) unterliegen.
 - e) Die Namen der in den einzelnen Objekten eingesetzten Reinigungskräfte sowie deren jeweilige Arbeitszeit sind dem AG innerhalb von 30 Tagen nach Auftragserteilung unter Beifügung einer Kopie der Bestätigung der jeweiligen Krankenkasse über die Anmeldung der einzelnen Reinigungskräfte mitzuteilen.

Änderungen sind unaufgefordert und unverzüglich dem AG mitzuteilen, wobei ebenfalls entsprechende Kopien über An- und Abmeldungen der einzelnen Reinigungskräfte beigefügt sein müssen. So lange eine entsprechende Änderungsmitteilung nicht erfolgt, geht der AG davon aus, daß ein Personalwechsel nicht stattgefunden hat. Sollte sich bei einer Kontrolle seitens des AG herausstellen, daß Reinigungskräfte beschäftigt werden, die nicht mit den vom AN angegebenen identisch sind und für die keine Beiträge zur Sozialversicherung abgeführt werden, kann der Vertrag fristlos gekündigt und der AN an weiteren Ausschreibungen nicht mehr beteiligt werden.

3. Der AN hat dem AG für jedes Objekt einen Arbeitseinsatzplan (Revierreinigungsplan) der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte zu übergeben.

Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt.

4. Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach seiner Ansicht unzuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen. Der AG ist berechtigt, für die in seinen Diensträumen tätigen Arbeitskräfte des AN auf dessen Kosten polizeiliche Führungszeugnisse zu verlangen.

Reinigungskräfte, die im Dienstgebäude des AG nicht ständig eingesetzt werden sollen (Nr. 2 Buchst. b), sind vorher in einer besonderen Liste zu melden, aus der hervorgeht, ob und ggfls. von welcher Landesbehörde sie bereits überprüft worden sind.

5. Der AN hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, daß die Benutzung von Fernsprechapparaten, Telefaxgeräten sowie Fotokopiergeräten in dem Gebäude (§ 1 Nr. 1) untersagt ist.

§ 6 - Reinigung von besonderen Arbeitsbereichen

1. Als besondere Arbeitsbereiche gelten Objekte, in denen mit Gefahrstoffen, Radioisotopen, infektiösen oder sonstigen gesundheitsgefährdenden Materialien umgegangen wird. Dazu zählen u. a. Laboratorien, Praktikumsbereiche, Werkstätten. Das Reinigungspersonal darf in diesen Bereichen nur dann tätig werden, wenn es entsprechend unterwiesen worden ist. Vom AN sind dazu für die einzelnen Objekte Aufsichtspersonen zu benennen, die durch die Dekane oder deren Beauftragte objektbezogen über die Gefahrenbereiche und über die notwendigen Schutzmaßnahmen und Verhaltensweisen informiert wurden. Diese vom AN zu stellende Aufsichtsperson hat ihrerseits die ihr unterstellten Reinigungskräfte zu unterrichten und zu unterweisen. Sofern ausländische Mitarbeiter eingesetzt werden, muß die Unterweisung in verständlicher Form und in Sprache der Beschäftigten vorgenommen werden. Die Unterweisung hat einmal jährlich, jedoch vor Aufnahme der Tätigkeit zu erfolgen. Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisung sind schriftlich festzuhalten und vom Unterwiesenen schriftlich zu bestätigen. Eine Kopie wird dem AG jeweils automatisch zugesandt.
2. Zum Reinigungsumfang in diesen Bereichen (z. B. Laboratorien) zählen lediglich die üblichen Verkehrsflächen. Labortische, Abzugsinnenräume etc. sind im Reinigungsumfang nicht enthalten.

Ebenso verhält es sich bei Arbeitstischen und -flächen, auf denen sich Maschinen und Apparate befinden oder auf denen mit gefährlichen Stoffen gearbeitet wird. Die Beseitigung von Bruchschäden bei Chemikalienbehältnissen sowie die Entfernung anhaftender Chemikalienrückstände auf dem Fußboden und auf Arbeitsflächen gehören nicht zum Reinigungsumfang. Dasselbe trifft auf Stoffe zu, die ebenfalls gesundheitliche Beeinträchtigungen hervorrufen können. Damit eine Kontamination vermieden wird, hat die Reinigung getrennt nach den besonderen Arbeitsbereichen und Verwaltungsbereichen zu erfolgen. Der Schmutzwassereimer muß mit einer Ausquetschvorrichtung versehen sein und das Putzwasser ist beim Wechseln der Bereiche zu erneuern.

3. Das Reinigungspersonal darf nur dann in gefährlichen Bereichen tätig werden, wenn das Einverständnis der dort zuständigen Personen vorliegt. Liegt die Genehmigung nicht vor, werden diese Bereiche nicht gereinigt. Das in diesen Bereichen eingesetzte Reinigungspersonal unterliegt den besonderen Schutzbestimmungen.
4. Der AN ist verpflichtet, die Einhaltung der Strahlenschutzbestimmungen zu überwachen.

§ 7 - Verschwiegenheitsverpflichtung

Der AN hat das Reinigungspersonal auf Verschwiegenheit zu verpflichten und von diesem 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 davon Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen. Ich bin von meinem Arbeitgeber darüber belehrt worden, daß ich bei Verstoß gegen dieses Verbot mit einer fristlosen Entlassung, ggfls. mit einer Strafanzeige zu rechnen habe; eine eventuelle Verpflichtung zum Schadenersatz bleibt hiervon unberührt."

Diese Erklärung ist jährlich zu wiederholen.

§ 8 - Betreten der Dienstgebäude

1. Die Arbeitskräfte sind vom AN auf dessen Kosten mit einem Lichtbildausweis auszustatten, der sie als Reinigungskräfte des AN ausweist. Der Ausweis muß den Vor- und Nachnamen der Reinigungskraft, die Firma des AN und die Bezeichnung des Dienstgebäudes, zu dessen Betreten er berechtigt, enthalten. Der Ausweis gilt nur in Verbindung mit dem Personalausweis und ist auf Verlangen beim Betreten und Verlassen des Gebäudes vorzulegen bzw. bis zum Verlassen des Gebäudes zu hinterlegen.
2. Alle Arbeitskräfte des AN müssen sich beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes in die (beim Pförtner ausliegende) Namensliste mit Uhrzeit eintragen bzw. eintragen lassen.
3. Der AG stellt dem AN die für die Durchführung der Reinigungsarbeiten benötigten Schlüssel zur Verfügung. Dem AN ist es untersagt, ohne Zustimmung des AG Nachschlüssel anfertigen zu lassen. Der AN haftet für alle durch den Verlust eines Schlüssels entstandenen Schäden. Bei Verlust eines Hauptschlüssels einer Schließanlage trägt der AN die Kosten für den Austausch der Schließanlage.
4. Personen, die der AN nicht mit der Reinigung der im § 1 genannten Gebäude beauftragt hat, ist der Zutritt zu dem Dienstgebäude nicht gestattet. Das gilt auch für Kinder.

§ 9 - Aufsicht

Der AN bestimmt eine Person, die für die Beaufsichtigung der übrigen Arbeitskräfte verantwortlich ist und die dem AG als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Der Name ist dem AG mitzuteilen. Die Aufsichtsperson muß während der Reinigungszeit in dem jeweiligen Gebäude anwesend sein und dafür Sorge tragen, daß Wünschen des AG entsprochen wird, sofern sie nicht dem Vertrag zuwiderlaufen.

§ 10- Fundsachen

Der AN und seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die im Bereich der im § 1 genannten Gebäude gefunden werden, unverzüglich der Hausverwaltung gegen Quittung zu übergeben. Finderlohn wird hierfür nicht gezahlt.

§ 11 - Reinigungsmittel und -geräte

1. Sämtliche Reinigungsmittel sowie die für das gründliche und fachgerechte Reinigen und Pflegen erforderlichen Geräte und Hilfsmittel hat der AN auf eigene Kosten zu stellen. Die elektrischen Geräte müssen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein. Das zur Reinigung erforderliche Wasser und der elektrische Strom werden dem AN unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Er hat auf sparsamen Verbrauch von Wasser und Strom zu achten.
2. Beim Einsatz von Fußbodenreinigungs- und Pflegemittel hat der AN vor Aufnahme der Tätigkeit und Produktänderung unaufgefordert dem AG schriftlich nachzuweisen, daß die eingesetzten Mittel für die jeweiligen Fußbodenarten geeignet sind und eine rutschhemmende Komponente zur Gewährleistung der Trittsicherheit besitzen. Eine Änderung der eingesetzten Mittel ist nur mit Zustimmung oder auf Verlangen des AG vorzunehmen. Die Änderung bezieht sich ausschließlich auf das Produkt und nicht auf den Hersteller. Um Überdosierungen zu vermeiden, müssen die Fußbodenreinigungsmittel mit einem integrierten Dosiersystem versehen sein.
3. Der AN hat auf Verlangen des AG Proben der von ihm verwendeten Reinigungsmittel für Qualitätsprüfungen unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Kosten für diese Prüfungen gehen zu Lasten des AG.
4. Falls Reinigungs- und Desinfektionsmittel kombiniert verarbeitet werden, müssen die Reinigungsmittel in der Weise mit Desinfektionsmittel kombiniert sein, daß deren Wirksamkeit sichergestellt bleibt. Als Nachweis gilt die Bestätigung durch den Desinfektionsmittelhersteller oder ein Hygiene-Institut. Die Nachweise sind auf Kosten des AN zu erstellen. Ändern die Reinigungsmittel-Hersteller die Zusammensetzung eines als kombinierbar bezeichneten Produktes, so müssen diese die Kombinierbarkeit erneut bestätigen.
5. Der AG hat das Recht, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Desinfektionsmittel oder Reinigungsgeräte zu untersagen oder zu verlangen. Der AN verpflichtet sich, nur umweltfreundliche Reinigungs- und Desinfektionsmittel zu verwenden, insbesondere solche, die keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung vom 26.08.1986 (BGBl. I S. 1470) enthalten, bzw., wenn solche Mittel nicht erhältlich sind, diejenigen Mittel zu verwenden, von denen das geringste gesundheitliche Risiko ausgeht.
6. Der AG stellt dem AN für die Unterbringung der Geräte, Maschinen und Materialien unentgeltlich abschließbare Räume zur Verfügung. Ebenso stellt er nach Möglichkeit für das Reinigungspersonal geeignete Umkleieräume nebst Waschgelegenheit bereit, die vom AN regelmäßig ohne Vergütung zu reinigen sind.

Haftung für Diebstahl und sonstige Schäden wird vom AG nicht übernommen.

§ 12 - Mehrarbeiten

1. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungsarbeiten (z. B. Malerarbeiten) erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nicht besonders vergütet. Als Ausgleich für die Mehrarbeiten wird für die Dauer der Ausführung kleinerer baulicher Instandsetzungsarbeiten ein Abzug bei der Entgeltberechnung nicht vorgenommen.
2. Darüber hinaus geforderte Mehrarbeiten infolge größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten können durch den AN nicht abgelehnt werden. Sie bedürfen der schriftlichen Vereinbarung und werden zum jeweils gültigen Vertragspreis (§ 3 Nr. 2) zuzüglich eines angemessenen Zuschlags aufgrund besonders spezifizierter Rechnung vergütet. Die Bezahlung von Mehrarbeiten ist vor der Ausführung schriftlich zu vereinbaren. Wird eine Vereinbarung nicht getroffen, entfällt die Bezahlung für die Mehrarbeit.

Die Reinigungsflächen, die in der Zeit der Ausführung größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten vom AN nicht gereinigt zu werden brauchen, werden bei der Entgeltberechnung in Abzug gebracht.

§ 13 - Verzug des Auftragnehmers/Schlechtreinigung

Der AG ist für den Fall nicht rechtzeitiger, nicht sachgemäßer oder aus einem sonstigen Grunde unzureichender Leistung des AN nach erfolgloser Mahnung bzw. Aufforderung zur Mängelbeseitigung und Ablauf der hierfür gesetzten Frist, vorbehaltlich der fristlosen Kündigung gemäß § 16 des Vertrages, berechtigt,

- a) den Vertrag auf Kosten und Gefahr des AN durch einen Dritten erfüllen zu lassen oder
- b) einen der Minderleistung entsprechenden Betrag von der Vergütung abzuziehen.

§ 14 - Haftung, Versicherung und Verkehrssicherungspflicht

1. Der AN haftet für alle Schäden, die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen verursacht werden. Soweit Dritte Schaden erleiden und den AG in Anspruch nehmen, ist der AN verpflichtet, den AG unverzüglich freizustellen. Der AG ist berechtigt, hieraus entstehende Forderungen durch einfache Erklärung nach den §§ 387 ff BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen.
2. Darüber hinaus ist der AN verpflichtet, für die Dauer des Vertrages eine Haftpflichtversicherung in einer solchen Höhe abzuschließen, die den Gegebenheiten - auch nach eingetretenen Änderungen - in vollem Umfange Rechnung trägt. Der Abschluß ist dem AG nachzuweisen.
3. Der AN verpflichtet sich zur Einhaltung der Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie der allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln. Für Personen- und Sachschäden jeglicher Art, die den Erfüllungsgehilfen des AN im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit im Bereich der in § 1 genannten Gebäude entstehen, übernimmt der AG keine Haftung. Sollten Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden, ist der AN zur Freistellung verpflichtet.
4. Mängel und Schäden in den Räumen und an den Einrichtungsgegenständen sind der Hausverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
5. Der AN ist verpflichtet, bei Arbeiten, die die im Gebäude (§ 1 Nr. 1) anwesenden Personen gefährden können, die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen durchzuführen.

§ 15 - Vertragsdauer und Kündigungsfristen

1. Der Vertrag wird für die Zeit von sechs Monaten (Probezeit) abgeschlossen. Das Vertragsverhältnis beginnt am _____ und endet am _____.
2. Wird das Vertragsverhältnis nicht spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit gekündigt, so läuft es stillschweigend auf unbestimmte Zeit weiter und kann dann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.
3. Die Kündigung muß schriftlich erfolgen. Geht das Kündigungsschreiben spätestens am 3. Werktag des Kündigungsmonats ein, so gilt die Frist als gewahrt.

§ 16 - Vorzeitige Kündigung

1. Der AG kann - abgesehen von den gesetzlichen Bestimmungen - das Vertragsverhältnis fristlos kündigen, wenn ihm aus einem durch den AN zu vertretenden wichtigen Grund die Fortsetzung des Vertrages nicht zugemutet werden kann. Dies ist insbesondere dann gegeben, wenn
 - a) der AN wiederholt und trotz schriftlicher Mahnung mit der Durchführung der Reinigungsarbeiten in Verzug geraten ist oder die Reinigung nur mangelhaft durchgeführt hat,

- b) der AN den Bestimmungen dieses Vertrages zuwiderhandelt,
 - c) der AN in Konkurs gerät oder die Voraussetzungen zur Eröffnung eines Konkurs- oder Vergleichsverfahrens gegeben sind.
2. Schadensersatzansprüche des AN infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen durch den AG bleibt unberührt.

§ 17 - Bescheinigungen/Erklärungen

Zu Beginn eines jeden Kalenderjahres - spätestens bis zum 31. Januar - und auf besondere Aufforderung hat der AN folgende Bescheinigungen/Erklärungen dem Auftraggeber unaufgefordert vorzulegen:

- a) eine gültige Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes,
- b) die Jahresmeldung nach § 28 a Abs. 2 und 3 SGB IV oder eine Mitgliedsbescheinigung der zuständigen Stelle für den Einzug der Sozialversicherungsbeiträge für jede im Verlauf des Vorjahres beim AG eingesetzte Arbeitskraft.

Die Mitgliedsbescheinigung muß Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Arbeitgeber, Beschäftigungszeitraum und Umfang der Beschäftigung der Arbeitskraft enthalten.

Der AN hat dafür Sorge zu tragen, daß die Arbeitskräfte die für die Erteilung der Mitgliedsbescheinigung erforderliche Einwilligung im Rahmen einer gesonderten Vereinbarung abgeben.

- c) Erklärungen des Reinigungspersonals über die Verschwiegenheitsverpflichtung (§ 7),
- d) Erklärungen, daß
 - er seinen gesetzlichen Pflichten zur Zahlung auch der nicht vom Finanzamt erhobenen Steuern nachgekommen ist,
 - in seinem Unternehmen die Vorschriften über Arbeitsgenehmigungen für ausländische Arbeitnehmer und die versicherungsrechtlichen und lohnsteuerrechtlichen Bestimmungen über Vollzeit- und Teilzeitkräfte eingehalten werden,
 - die betriebsverfassungsrechtlichen Vorschriften beachtet werden,
 - die Bestimmungen der für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträge für das Gebäudereinigungshandwerk eingehalten werden,
 - die Tariflöhne sowie eventuelle Überstunden-, Nachtstunden- und Erschwerniszuschläge gezahlt werden,
 - die Unfall- und Brandschutzordnung für das Dienstgebäude gem. § 1 Abs. 1 sowie die Richtlinien für das Personal von Fremdfirmen bei Durchführung von Auftragsarbeiten auf dem Gelände der FH Aachen seinen im Gebäude beschäftigten Firmenangehörigen bekannt gegeben worden ist,
 - das Unternehmen dem Innungsverband des Gebäudereinigungshandwerks angehört.

Falsche Angaben berechtigen den AG ebenfalls zur fristlosen Kündigung des Vertragsverhältnisses.

§ 18 - Gerichtsstand

Gerichtsstand für beide Teile ist Aachen.

§ 19 - Vertragsänderungen

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen haben keine Gültigkeit.
2. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden jedoch unwirksame Bestimmungen unverzüglich durch solche Vereinbarungen ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmungen am nächsten kommen.
3. Eine Anpassung des Vertrages bei Änderung der Richtlinien über die Vergabe von Reinigungsarbeiten bleibt vorbehalten.

§ 20 - Vertragsausfertigungen

Dieser Vertrag ist 2-fach ausgefertigt. Es erhalten je 1 Ausfertigung der Auftraggeber sowie der Auftragnehmer.

Aachen, den

Der Auftragnehmer

Der Auftraggeber
FH Aachen
Der Kanzler

Rechtsverbindliche Unterschrift

Rechtsverbindliche Unterschrift

Anhang I3 Vertragsbedingungen der Freien und Hansestadt Hamburg**Anlage 17****FREIE UND HANSESTADT HAMBURG****Besondere Vertragsbedingungen bei Unternehmerreinigung**

Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung
in den von der Freien und Hansestadt Hamburg
genutzten Gebäuden
(BVB Unternehmerreinigung)
- Ausgabe 1994 -

1. Allgemeines**1.1 Begriffsbestimmungen**

Unterhaltsreinigung im Sinne dieser Vertragsbedingungen bedeutet Reinigung der Gebäudeinnenflächen und der Einrichtungsgegenstände. Die Reinigungsarbeiten umfassen Reinigung und Pflege der Fußböden, Wand- und Deckenflächen, Möbel, Fensterbänke, Heizkörper, Türen mit Rahmen und Bekleidung, Treppengeländer, sanitäre Anlagen, Wasch- und Badeanlagen. Maßgebend ist die Leistungsbeschreibung.

Glasflächen- und Rahmenreinigung im Sinne dieser Vertragsbedingungen ist die Reinigung der Fenster und sonstigen Lichtdurchlässe einschließlich der Rahmen, ein- oder beidseitig. Maßgebend ist die Leistungsbeschreibung.

Reduzierte Reinigung (im Reinigungsplan mit 2,5 x wöchentlich bezeichnet) bedeutet: Im Prinzip wird jeder Raum jeden zweiten Tag (Di., Do./Mo., Mi., Fr.) der vollen Unterhaltsreinigung unterzogen; an den übrigen Tagen fällt jedoch weiterhin die Reinigung von Abfallbehältern, Papierkörben und Aschenbechern an. Die Quadratmeter-Vorgaben im Angebotsvordruck umfassen die gesamte Fläche dieser Raumgruppen; auch die Zahl der Jahresreinigungstage basiert auf täglich zu erbringender "Mischleistung".

Konsequente 2-Tage-Reinigung bedeutet, daß in diesem Objekt jeder Raum nur noch jeden zweiten Tag (z.B. 1. OG = Di., Do., Mo., Mi., und Fr. sowie 2. OG = Mo., Mi., Fr., Di., und Do. usw.) der Unterhaltsreinigung unterzogen wird (= 126 Reinigungstage/Jahr). Das gilt - im Unterschied zur reduzierten Reinigung - auch für die Entleerung der Papierkörbe, Abfallbehälter und Aschenbecher.

Papier ist von den übrigen Abfällen getrennt einzusammeln, wenn Sammelbehälter für getrennte Erfassung vorhanden sind.

1.2 Aufmaßabweichungen

Stellt der Bewerber/Auftragnehmer gegenüber den Angebotsunterlagen Abweichungen von Art und Größe des Objektes fest, so können sie nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 2 % des Aufmaßes des Objekts betragen und spätestens 4 Wochen nach Arbeitsaufnahme schriftlich bei der Hausverwaltung geltend gemacht werden. Entsprechendes gilt für derartige Feststellungen der Hausverwaltung. Differenzen von mehr als 10 % können jederzeit geltend gemacht werden.

1.3 Besondere Reinigungsarbeiten

1.3.1 In Schulen sind auf Anforderung der Reinigungssachbearbeitung - in der Regel vor Beginn des neuen Schuljahres, d.h. zum Ende der Sommerferien - den Umfang der Unterhaltsreinigung übersteigende ergänzende Reinigungen durchzuführen, die sich auf wenige Tage beschränken. Der Leistungsumfang und der Zeitaufwand sind vor Beginn der Arbeiten schriftlich zu vereinbaren. Die Leistungen sind auf der Basis des sich aus dem Angebot für die laufende Unterhaltsreinigung ergebenden Preis/Stunde abzurechnen.

1.3.2 Sofern Schulräume an Tagen benutzt werden (Mehrfachnutzung), an denen kein Schulbetrieb stattfindet, kann die Reinigungssachbearbeitung auch für diese Tage die Durchführung von Reinigungsleistungen nach dem Reinigungsplan und zu den hierfür vereinbarten Preisen verlangen.

1.3.3 Für Sporthallen wird die Zahl der Reinigungstage während der Schulferien, die in den kalkulatorischen Abrechnungstagen nicht enthalten ist, für jede Sporthalle von der Reinigungssachbearbeitung rechtzeitig festgelegt, wobei eine Reinigung während der Ferienzeit nur maximal an jedem zweiten Tage zu erfolgen hat. In Regionalsporthallen muß auf Anforderung der Reinigungssachbearbeitung auch sonnabends gereinigt werden.

- 1.3.4 Die Hausverwaltung kann bei Bedarf während der Ferien zusätzlich Reinigungsleistungen verlangen, die zu den vereinbarten Preisen für die Unterhaltsreinigung zu erbringen sind. Der Bedarf ist dem Auftragnehmer spätestens zwei Wochen vor Ferienbeginn anzuzeigen.
- 1.3.5 Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen und Renovierungsarbeiten erforderlich werden, gehören zur Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Ebenso werden besondere Zuschläge bei starker Verschmutzung aus anderen Anlässen nicht gewährt. Wenn jedoch infolge größerer Instandsetzungs- oder Bauarbeiten und Renovierungsarbeiten außergewöhnliche Reinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen, so ist ihre Bezahlung mit der Reinigungssachbearbeitung oder der Hausverwaltung vor der Ausführung rechtzeitig schriftlich zu vereinbaren. Wird die Vereinbarung nicht getroffen, so entfällt die Bezahlung des Zuschlages.

1.4 Abstellräume

Soweit der Auftraggeber im Objekt vorhandene Abstellräume für Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel zur Verfügung stellen kann, werden diese unentgeltlich überlassen. Der Auftraggeber übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften eingebrachte Sachen. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von derartigen Ansprüchen freizuhalten. Dieser Haftungsausschluß gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des Auftraggebers oder seiner Erfüllungsgehilfen.

1.5 Strom, Wasser, Waschmaschinen

Das zur Vertragserfüllung notwendige Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist jedoch auf sparsamen Verbrauch zu achten.

Der Anschluß von Waschmaschinen des Auftragnehmers bedarf der Zustimmung der Hausverwaltung.

1.6 Telefonbenutzung

Die Benutzung der Fernsprechanlagen ist nur mit Zustimmung der Hausverwaltung gestattet.

2. Reinigungsgeräte und -material

2.1 Reinigungsmaschinen und -geräte

- 2.1.1 Der Auftragnehmer stellt die zur Vertragserfüllung erforderlichen Maschinen und Geräte. Die Maschinen müssen den Vorschriften des Maschinenschutzgesetzes entsprechen und mindestens mit dem VDE-Zeichen versehen sein; die einzusetzenden Geräte müssen modernen technischen Standard aufweisen (z.B. Doppelfahreimer oder System-Wagen einschließlich Wanne mit dem sogenannten Naßmop oder Breitwischgeräte).
- 2.1.2 Der Einsatz von Reinigungsautomaten ist unter Beachtung der Grundforderung nach werterhaltender Reinigung gestattet; in Sporthallen nur dann, wenn die Bodenpressung - ggf. einschl. Fahrergewicht - nach Tabelle 1 zur DIN 18032 (0,5 N/qmm) nicht überschritten wird und die Laufräder des Automaten entsprechend der DIN gestaltet sind. Bei punktelastischen Belägen sind keine Reinigungsautomaten einzusetzen.

2.2 Reinigungs- und Pflegemittel, Desinfektionsmittel, Verpackungen

- 2.2.1 Der Auftragnehmer stellt die Reinigungs- und Pflegemittel, ggf. auch Geschirrspülmittel sowie die Desinfektionsreiniger.
- 2.2.2 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einwandfreie und nichtätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen. Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.
- 2.2.3 Die vom Auftragnehmer eingebrachten Desinfektionsmittel müssen in der jeweils gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie eingetragen sein.
Die verwendeten Reinigungsmittel sollten beim Umweltbundesamt registriert sein.
- 2.2.4 Die vom Auftragnehmer einzubringenden Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel sollen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung oder Belastung der Umwelt führen.

Nach Vorgabe der Umweltbehörde dürfen keine Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zur Anwendung kommen, die

- Alkylphenoethoxylate (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 und/oder in Gebinden aus Polyvinylchlorid (PVC) geliefert werden.

- Flußsäure darf nur zur Reinigung, insbesondere von Außenglasflächen, in Ausnahmefällen eingesetzt werden.
- Formaldehyd und formaldehydabspaltende Chemikalien dürfen nur eingesetzt werden, wenn dies aus hygienischen Gründen behördlich vorgeschrieben wird.

- 2.2.5 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, auf Anforderung die zum Einsatz kommenden Mittel zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben. Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom Auftraggeber zu bestimmende Stelle. Der Auftragnehmer trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, daß die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften verboten sind und die Reinigungsmittel umgestellt werden müssen.

Schadenersatzansprüche des Auftraggebers bleiben vorbehalten.

- 2.2.6 Der Auftraggeber behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Mittel jederzeit schriftlich zu untersagen.
- 2.2.7 Produkte in Gebinden, die wieder verwendet/wieder befüllt werden, sind zu bevorzugen. Soweit dies nicht der Fall ist, sollen die Gebinde der stofflichen Verwertung zugeführt werden. Produkte in nicht wiederverwendbaren oder wiederverwertbaren Gebinden sollen nicht verwendet werden.

Verpackungen sind unter dem Gesichtspunkt der Abfallvermeidung auf das Notwendigste zu beschränken. Sie sind wiederzuverwenden oder der stofflichen Verwertung zuzuführen.

Für die Verpackungen sind grundsätzlich umweltfreundliche Materialien (Karton, Pappe, Papier in RC-Qualität, Vollholz) zu verwenden.

Sofern in begründeten Ausnahmen Folien verwendet werden, sollen diese ausschließlich aus transparentem PE bestehen.

2.3 Räumung, Abnahme- und Übernahmeprotokoll

- 2.3.1 Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt herauszunehmen.

- 2.3.2 Der Reinigungszustand ist ca. 2 Monate vor Beendigung des Vertragsverhältnisses in einem Protokoll festzuhalten.

Mängelbeseitigungen gehen entsprechend den Vorschriften zu Ziff. 5.3 zu Lasten des Auftragnehmers; sie haben spätestens bis zum Ende der Vertragslaufzeit zu erfolgen.

Das Abnahmeprotokoll wird - ggf. in seiner aktualisierten Fassung - dem neuen Auftragnehmer als Zustandsbeschreibung vor Übernahme des Objekts ausgehändigt. Erfolgt innerhalb von 2 Wochen nach Übernahme des Objekts keine Gegendarstellung, gilt das Abnahmeprotokoll als akzeptierter Zustandsbericht (= Übernahmeprotokoll). Aus der Gegendarstellung können keine Forderungen (z.B. nach einer ergänzenden Reinigung auf Kosten des Auftraggebers) hergeleitet werden.

3. Aufsichts- und Reinigungspersonal und Verhaltensvorschriften

3.1 Anforderungen an das Personal

- 3.1.1 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur zuverlässiges Personal zu beschäftigen. Der Auftraggeber ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu prüfen und ggf. die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen zu verlangen. Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, daß durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Ausländische Arbeitskräfte dürfen vom Auftragnehmer nur beschäftigt werden, wenn sie gültige Arbeitspapiere besitzen.

- 3.1.2 Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer das mit der Reinigung beauftragte Personal mit einem Firmenausweis auszustatten, der der Hausverwaltung auf Verlangen vorzuzeigen ist. Bei Ausscheiden von Personal hat der Auftragnehmer den Ausweis einzuziehen. Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung des Objektes beauftragt sind, dürfen nicht mit in das Objekt genommen werden. Das gilt auch für Kinder.
- 3.1.3 Der Auftragnehmer hat für die Aufsicht eine geeignete Person einzusetzen und diese der Hausverwaltung namentlich zu benennen. Diese hat mit der Reinigungssachbearbeitung und der Hausverwaltung eng zusammenzuarbeiten. Ihre Kenntnisse der deutschen Sprache müssen für die Erfüllung der Aufgaben ausreichen.

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der Auftragnehmer für jedes Objekt einen verantwortlichen Objekteleiter namentlich zu benennen, der mit der Reinigungssachbearbeitung und der Hausverwaltung eng zusammenarbeitet. Ist der Objekteleiter nicht kurzfristig zu erreichen, so hat der Auftragnehmer daneben eine Reinigungskraft vor Ort (auch Vorarbeiter) als Ansprechpartner aufzugeben. Soweit es sich hierbei um Personen ausländischer Nationalität handelt, müssen ihre Kenntnisse der deutschen Sprache für die Erfüllung der Aufgaben ausreichen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Mitarbeiter einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen, um die Vertragserfüllung sicherzustellen.

Die arbeitsrechtliche Weisungsbefugnis des Auftragnehmers schließt nicht aus, daß die Hausverwaltung Anweisungen erteilt, die sich nur auf das Werk bzw. die Vertragserfüllung, jedoch nicht auf die einzelnen zur Herstellung des Werks erforderlichen Arbeitsverrichtung, beziehen.

3.2 Beschäftigung versicherungspflichtiger Arbeitskräfte

- 3.2.1 Sofern nach Nr. 3 der "Ergänzende Regelungen" zur Leistungsbeschreibung die Beschäftigung von Arbeitnehmern, die der Versicherungspflicht zur Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung unterliegen, vorgeschrieben ist, hat der Auftragnehmer die vereinbarte Quote an versicherungspflichtigen Stunden grundsätzlich bereits zu Beginn der Leistung zu erfüllen. Mindererfüllung während der ersten drei Monate aus im Arbeitsmarkt liegenden Gründen sind dem Auftraggeber mitzuteilen.
- 3.2.2 Erbringt der Auftragnehmer die vereinbarte Quote an versicherungspflichtigen Stunden auch nach dieser Zeit nicht oder nicht voll, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich anzuzeigen. Für diesen Fall kann der Auftraggeber den Rechnungsbetrag für die Zeit der Nichterfüllung nach eigenem Ermessen um bis zu 20 % kürzen.
- 3.2.3 Hat der Auftragnehmer die sofortige Meldung unterlassen, so kann der Auftraggeber eine Vertragsstrafe von 20 % des Rechnungsbetrages für die Zeit der Nichterfüllung oder pauschal bis zu 15 % des Jahresauftragswertes (ohne Umsatzwertsteuer) erheben; das Recht, den Rechnungsbetrag gemäß vorstehendem Absatz zu kürzen, bleibt unberührt.

Der Anspruch auf Vertragserfüllung und das Kündigungsrecht des Auftraggebers nach Nr. 8.3 c) bleiben unberührt.

- 3.2.4 Bei gelegentlichen geringfügigen Unterschreitungen der Quote durch unvorhersehbaren Personalausfall ist eine Meldung an den Auftraggeber nicht erforderlich, wenn die Unterschreitung nicht länger als 3 Tage innerhalb 1 Kalendermonats dauert.
- 3.2.5 Wird die Unterschreitung der Quote an versicherungspflichtigen Kräften durch Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung von regelmäßig im Objekt beschäftigten versicherungspflichtigen Kräften verursacht, so kann der Auftragnehmer die ausgefallenen versicherungspflichtigen Kräfte solange durch nicht versicherungspflichtige Kräfte ersetzen, wie er aufgrund tariflicher oder gesetzlicher Bestimmungen für die ausgefallenen Kräfte Lohnfortzahlung leisten muß. In diesen Fällen kann die Meldung an den Auftraggeber unterbleiben.

3.3 Überprüfung der Vereinbarungen der Nr. 3.2

- 3.3.1 Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, daß der Auftraggeber die Einhaltung der Verpflichtung zum Einsatz versicherungspflichtigen Personals auch durch Einsichtnahme in die beim Auftragnehmer geführten Unterlagen, soweit sie hierüber Auskunft geben können, überprüft oder überprüfen läßt.
- 3.3.2 Eine Überprüfung durch Institutionen oder Personen, die nicht Bestandteil oder Angehörige des öffentlichen Dienstes der Freien und Hansestadt Hamburg sind, bedarf einer gesonderten Vereinbarung mit dem Auftragnehmer.

3.4 Beschäftigungsverbot

Hausverwalter oder Hausmeister, deren Ehefrauen, Kinder und Eltern sowie andere mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen dürfen nicht als Mitarbeiter des Auftragnehmers in dem Objekt eingesetzt werden, das von dem betreffenden Hausverwalter oder Hausmeister betreut wird.

3.5 Gesundheitsschutz

Für die Reinigung von Schulen und Kinderheimen sowie für Dienststellen, für die es in den "Ergänzende Regelungen" vorgeschrieben ist, gilt folgendes:

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

3.6 Arbeitsstundenbücher

- 3.6.1 Die Reinigungskräfte haben sich täglich in die im Objekt ausliegenden Arbeitsstundenbücher einzutragen. Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit der betreffenden Reinigungskraft im Objekt ausweisen und von der Reinigungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorzunehmen. Ersatzweise Eintragungen durch Aufsichtspersonen sind unzulässig.

Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

- 3.6.2 Die Arbeitsstundenbücher sind Eigentum der Hausverwaltung; sie dürfen durch den Auftragnehmer nicht aus dem Objekt entfernt werden. Über die Pflicht zur Eintragung hinaus hat der Auftragnehmer keine Verfügungsgewalt über die Bücher.
- 3.6.3 In Ausnahmefällen sind im Einvernehmen mit dem Auftraggeber, oder wenn dies in den Ausschreibungsbedingungen vorgeschrieben ist, Zeiterfassungsgeräte zu benutzen.

3.7 Datenschutz

Unterlagen (Schriftstücke, Akten, Hefte, Karteikarten usw.), die sich in den Diensträumen befinden, unterliegen allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes, des Hamburgischen Datenschutzgesetzes und des Sozialgesetzbuches. In diese Unterlagen darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen u.a. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Über zufällig bekannt gewordene personenbezogene Daten aus dienstlichen Vorgängen ist Verschwiegenheit zu wahren. Der Auftragnehmer darf Arbeitskräfte, die gegen diese Pflichten verstoßen, nicht mehr in Objekten der Freien und Hansestadt Hamburg einsetzen. Auf die Strafvorschriften des § 43 Bundesdatenschutzgesetz wird verwiesen.

3.8 Verhalten im Objekt, Gefahrenmeldung

- 3.8.1 Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die im Objekt gefunden werden, sofort bei der Hausverwaltung abzuliefern. Ein Finderlohn kann nicht gezahlt werden.
- 3.8.2 Mängel und Schäden am Objekt und an den Einrichtungsgegenständen sind der Hausverwaltung unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden zu einer Gefährdung des Reinigungspersonals führen können, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden. Die Haftung des Auftraggebers wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

3.9 Hausverbot

Der Auftraggeber ist berechtigt, Arbeitskräften des Auftragnehmers des Objektes zu verweisen oder ihnen den Zutritt zu untersagen, wenn diese

- die Voraussetzungen des Abschnittes 3 nicht erfüllen, insbesondere, wenn Zweifel an der Zuverlässigkeit bestehen
- gegen die Regelungen des Vertrages (insbesondere gegen Nr. 3.7) verstoßen.

Die Rechte des Auftraggebers nach Nr. 8.3 bleiben unberührt.

4. Leiharbeitnehmer, Subunternehmer

4.1 Der Einsatz von Leiharbeitnehmern ist unzulässig.

4.2 Die Übertragung von Leistungen oder Teilleistungen auf Subunternehmer bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers (§ 4 Nr. 4 VOL/B).

Der Zustimmung des Auftraggebers bedarf es nicht, wenn

- es sich um die Übertragung der Glasreinigungsarbeiten handelt und
- der Betrieb des Auftragnehmers nicht auf die Glasreinigung eingerichtet ist und
- die Glasreinigung nur eine Teilleistung aus dem Vertrag darstellt und
- der Subunternehmer ein in die Handwerksrolle eingetragener Betrieb ist und
- der Bieter die beabsichtigte Übertragung bereits im Angebot mitteilt und den vorgesehenen Subunternehmer benennt.

4.3 Das Wechseln von Subunternehmern während der Laufzeit des Vertrages bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers. Diese Subunternehmer müssen die gleichen Kriterien erfüllen, wie die bisher eingesetzten. Die PBSt stellt fest, ob der Subunternehmer, dessen Einsatz der Zustimmung des Auftraggebers bedarf, sofern er ihr nicht bekannt ist, zwischenzeitlich gewechselt wurde.

5. Abnahme und Rechnung

5.1 Abnahme

Die Hausverwaltung entscheidet, ob die Reinigung als ordnungsgemäß ausgeführt abgenommen oder die Abnahme abgelehnt wird. Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung bleibt bis zur Abnahme beim Auftragnehmer.

Die Hausverwaltung stellt monatlich nachträglich, bei Glas- und Fensterrahmenreinigung nach jeder Reinigung, eine Bescheinigung über die ordnungsgemäße Ausführung der geleisteten Arbeit aus.

5.2 Rechnung

Rechnungsgrundlage für die Unterhaltsreinigung ist der Tagesgesamtpreis (vgl. 6.1). Für andere Reinigungsleistungen (z.B. Glas- und Fensterrahmen) ist der jeweilige Festpreis maßgebend.

5.2.1 Rechnungen sind monatlich nachträglich in 2-facher Ausfertigung zusammen mit der Bescheinigung nach Nr. 5.1 einzureichen.

5.2.2 Für Reinigungsarbeiten werden Sonntage und gesetzliche Feiertage in Hamburg

- bei der 7-Tage-Woche als Arbeitstage gerechnet und bezahlt,
- bei der 5- bzw. 6-Tage-Woche als arbeitsfreie Tage gerechnet und nicht bezahlt.

5.3 Erfüllungsmängel

5.3.1 Für die Nicht- oder Schlechterfüllung gelten folgende Bestimmungen:

a) Sind in der Unterhaltsreinigung während des Zeitraums der Schlechterfüllung weniger als die im Angebot genannten Reinigungsstunden erbracht worden, wird grundsätzlich vermutet, daß die weniger erbrachten Reinigungsstunden der verminderten Reinigungsleistung entsprechen. Der Auftraggeber ist in diesem Falle berechtigt, entsprechend der festgestellten Differenz den Rechnungsbetrag für den beanstandeten Zeitraum zu kürzen.

Soweit nicht weniger als die im Angebot genannten Reinigungsstunden erbracht worden sind oder im Einzelfall wenig wahrscheinlich ist, daß die Minderleistung allein auf die weniger erbrachten Reinigungsstunden zurückzuführen ist, ist der Auftraggeber berechtigt, anstelle der vorstehenden Kürzung eine pauschale Kürzung von bis zu 15 % des Rechnungsbetrages für den beanstandeten Zeitraum vorzunehmen. Dies gilt auch bei Schlechterfüllung in der Glas- und Fensterrahmenreinigung.

b) Hat der Auftragnehmer Reinigungsleistungen überhaupt nicht oder in Teilbereichen nicht erbracht, so kann der Auftraggeber neben der entsprechenden Kürzung des Rechnungsbetrages eine Vertragsstrafe in Höhe von bis zu 25 % des Kürzungsbetrages verlangen.

c) Soweit mit Rücksicht auf den Nutzungszweck die vertragsgemäße Erfüllung vorrangig ist, kann der Auftraggeber anstelle oder neben einer Kürzung des Rechnungsbetrages die Herstellung des vertragsgemäßen Zustan-

des vom Auftragnehmer zu dessen Lasten durch eine zusätzliche Reinigung auch außerhalb der regulären Reinigungszeit verlangen.

Bei fristgemäßer Wiederherstellung des vertragsgemäßen Zustandes kann der Auftraggeber eine nachträgliche Auszahlung des Rechnungskürzungsbetrages - abzüglich 5 % Verwaltungsaufwand - vorsehen.

d) § 11 Nr. 5 b) AGB-Gesetz bleibt unberührt.

5.3.2 Weitergehende Ansprüche des Auftraggebers nach dem BGB sowie das Recht des Auftraggebers zur fristlosen Kündigung nach Nr. 8.3 bleiben unberührt.

5.4 Ausfallzeiten

Wenn die Arbeiten zur Unterhaltsreinigung aus Gründen, die vom Auftraggeber zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden, ruht insoweit der Vertrag. In diesem Falle wird das zu zahlende Monatsentgelt für die Zeit des Arbeitsausfalles, der über 10 Arbeitstage hinausgeht, entsprechend gekürzt. Das Recht des Auftragnehmers auf Kündigung gemäß § 643 BGB in Verbindung mit § 642 BGB bleibt unberührt.

6. Preis, Preisgleitklausel

6.1 Der vom Bieter im Angebot zu ermittelnde Tagesgesamtpreis für die Unterhaltsreinigung ist ein Festpreis; er bildet die Abrechnungsgrundlage und ist mit der effektiven Zahl der Reinigungstage pro Monat zu multiplizieren. Hierauf wird die Umsatzsteuer in jeweils geltender Höhe berechnet; das gilt auch für die Preise anderer Reinigungsleistungen.

Vermindert oder erhöht sich die Reinigungsfläche, ist der Tagesgesamtpreis/Preis auf der Grundlage des Angebotes neu zu ermitteln.

6.2 Die Angebotspreise basieren auf den Tariflöhnen, die am letzten Tage der Einreichungsfrist gültig waren.

Im Falle des Inkrafttretens eines von der Landesinnung der Gebäudereiniger Hamburg geschlossenen neuen Tarif- und Rahmenvertrages sowie bei der Erhöhung von gesetzlichen Sozialaufwendungen kann der Auftragnehmer eine Erhöhung des Vertragspreises beantragen. Anträge, die später als 3 Monate nach Abschluß des Tarif- oder Rahmenvertrages oder nach Inkrafttreten der Änderung der gesetzlichen Sozialaufwendungen eingehen, können nur vom 1. Tage des Eingangsmonats an Berücksichtigung finden.

Kommt eine Einigung über den neuen Preis nicht zustande, so kann jeder Vertragspartner nach Nr. 8.1 kündigen (jedoch frühestens zum Ende des ersten Vertragsjahres). Bis zum Ablauf des Vertrages gilt der nach Nr. 6.1 vereinbarte Preis weiter.

6.3 Anträge auf Preisänderungen können nur einmal jährlich gestellt werden, es sei denn, die Summe der Belastungsfaktoren gem. Nr. 6.2 übersteigt 3 % des bisherigen tariflichen Stundenlohnes.

6.4 Die Regelung findet sinngemäß Anwendung, wenn sich eine Ermäßigung der Löhne oder der gesetzlichen Sozialaufwendungen ergibt.

7. Haftung

7.1 Umfang, Ausschluß

7.1.1 Der Auftragnehmer hat für ausreichende Sicherungsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die in Erfüllung und bei Gelegenheit der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Dies gilt auch für Schäden, die an Fußböden oder den Belägen durch vom Auftragnehmer eingesetzte Automaten entstehen.

Die Haftung umfaßt bei Verlust eines dem Auftragnehmer oder seinen Gehilfen ausgehändigten Haupt- oder Generalschlüssels auch den Ersatz der gesamten Schließanlage.

7.1.2 Bei den Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände, zerbrochene Scheiben und dergleichen werden auf Veranlassung des Auftraggebers erneuert. Die entstehenden Kosten hat der Auftragnehmer zu tragen.

7.1.3 Der Auftraggeber haftet nicht für die Folgen von Unfällen, die der Auftragnehmer oder seine Gehilfen bei der Ausführung ihrer Tätigkeit erleiden. Ebenso haftet der Auftraggeber nicht für Gesundheitsschäden (Unfall,

Krankheit, Infektion usw.), die sich der Auftragnehmer oder seine Gehilfen bei der Ausführung der Arbeiten etwa zuziehen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber von entsprechenden Entschädigungsansprüchen einschließlich von Regreßansprüchen jeglicher Art (z.B. von Versicherungen) freizuhalten.
Der Haftungsausschluß gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

7.1.4 Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber auch von etwaigen Ansprüchen dritter Personen, die bei Ausführung der Arbeiten einen Schaden erleiden, freizuhalten.

7.2 Versicherung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine Betriebshaftpflichtversicherung in ausreichender Höhe abzuschließen und dem Auftraggeber nach Aufforderung nachzuweisen.

8. Kündigung

8.1 Ordentliche Kündigung

Der Vertrag kann von beiden Vertragsparteien jederzeit ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Eine Kündigung ist frühestens zum Ablauf des ersten Vertragsjahres zulässig.

8.2 Außerordentliche Kündigung

Der Auftraggeber kann den Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen kündigen, wenn das Objekt vom Auftraggeber - vorübergehend oder auf Dauer - nicht mehr genutzt wird oder nicht mehr genutzt werden soll. Sollen nur Teile des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann - und auf Verlangen des Auftragnehmers muß - die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.

8.3 Fristlose Kündigung

Der Auftraggeber kann den Vertrag fristlos kündigen, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere wenn der Auftragnehmer

- a) die übernommene Leistung nicht zu dem vom Auftraggeber benannten Zeitpunkt beginnt oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher Mahnung nicht Abhilfe schafft,
- b) eine ihm von dem Aufsichtsorgan der Verwaltung nach Nr. 2.2.6 untersagte Reinigungsart beibehält oder nicht zulässige Mittel verwendet,
- c) die vereinbarte Quote an versicherungspflichtigen Kräften nicht erbringt,
- d) den Mitarbeitern seines Betriebes die tariflichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Leistungen ganz oder teilweise vorenthält oder wenn er in sonstiger Weise gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften der Sozialgesetzgebung oder des Betriebsverfassungsgesetzes verstößt,
- e) gegen die Bestimmung der Nr. 4.1 (Verbot von Leiharbeitsverhältnissen) verstößt oder wenn er solche Verstöße eines nach Nr. 4.2 anerkannten Subunternehmers duldet,
- f) in Nrn. 5, 6 oder 8 des Angebotes falsche Erklärungen abgegeben hat.

8.4 Schriftform

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

FB-15- G 504

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen

für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)

- Ausgabe November 1993 -

Vorbemerkung

Die nachfolgend genannten Paragraphen beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) - Ausgabe 1991 - (MittVw Nr. 12 vom 10. November 1992), die Ziffern (Ziff.) auf die Abschnitte dieser Zusätzlichen Vertragsbedingungen.

1. Preisvereinbarung (zu § 1)

(1) Die angebotenen Preise sind **Festpreise** ohne Umsatzsteuer. Diesen Festpreisen wird die Umsatzsteuer in der jeweils geltenden Höhe hinzugesetzt.

Kostenerhöhungen während der Durchführung der Leistungen berechtigen die Auftragnehmer nicht, Zusatzforderungen zu den Festpreisen geltend zu machen.

(2) **Bei Lieferungen und sonstigen Leistungen für das Freihafengebiet (Zollfreigebiet)** ist folgendes zu beachten:

- a) Lieferungen **in das Freihafengebiet (Zollfreigebiet)** unterliegen grundsätzlich der Umsatzsteuer.
- b) Lieferungen und sonstige Leistungen, die **im Freihafengebiet** ausgeführt werden, unterliegen grundsätzlich ebenfalls der Umsatzsteuer.
- c) Abweichend hiervon sind die Lieferungen unter a) als Ausfuhrlieferungen umsatzsteuerfrei und die Lieferungen und sonstigen Leistungen unter b) nicht der Umsatzsteuer unterworfen, wenn der Auftraggeber schriftlich bestätigt hat, daß sie für den Unternehmensbereich Hamburgs bestimmt sind.
- d) Bei der Kalkulation der Angebotspreise hat der Auftragnehmer dies zu berücksichtigen.
- e) Die Umsatzsteuer ist im Angebot sowohl bei den Lieferungen als auch bei den sonstigen Leistungen gesondert auszuweisen.

(3) Die angebotenen Preise für Lieferungen enthalten auch die Kosten für Verpackung gemäß Ziff. 4, die Anlieferung an die Empfangsstelle gemäß Ziff. 7 (2) sowie ggf. für Versicherung.

2. Änderungen der Leistung (zu § 2)

Wird bei Änderung der Leistung oder anderen Anordnungen des Auftraggebers eine erhöhte Vergütung beansprucht, so muß der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber unverzüglich vor der Ausführung der Leistung, möglichst der Höhe nach, schriftlich anzeigen.

3. Mehr- oder Minderleistungen (zu § 2 Nr. 3)

- (1) Soweit Preise je Einheit vereinbart sind, ist bei marktgängigen, serienmäßigen Erzeugnissen der Auftragnehmer verpflichtet, ohne Änderung der vertraglichen Einheitspreise Mehrleistungen bis zu 10 v. H. der im Auftrag festgelegten Mengen zu erbringen oder mit einer Minderung bis zu 10 v. H. einverstanden zu sein. Auf Verlangen sind neue Ausführungsfristen zu vereinbaren.
- (2) Absatz (1) gilt nicht bei Minderleistungen, wenn nach Mengen gestaffelte Preise oder Rabatte wirksam nach § 16 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen gebunden sind.

4. Verpackung

- (1) Die zu liefernden Gegenstände müssen handelsüblich verpackt sein.
- (2) Für die Rücknahme von Verpackungen gilt die Verpackungsverordnung (VerpackV) vom 12. Juni 1991 (Bundesgesetzblatt I Seite 1234) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

5. Ausführungsunterlagen (zu §§ 3 und 4 Nr. 1)

- (1) Der Ausführung dürfen nur Unterlagen zugrunde gelegt werden, die vom Auftraggeber ausdrücklich als zur Ausführung bestimmt gekennzeichnet sind.
- (2) Die Verantwortung und Haftung des Auftragnehmers nach dem Verträge, insbesondere nach § 4 Nr. 1 Absatz (1) und § 14 werden durch Absatz (1) nicht eingeschränkt.

6. Haftung, Mitteilung von Unfällen auf Aufbaustellen (zu § 4)

- (1) Der Auftragnehmer hat alle ihm nach den gesetzlichen, polizeilichen und Unfallverhütungs-Vorschriften obliegenden Maßnahmen unter voller eigener Verantwortung auszuführen oder diese zu veranlassen; er haftet für sämtliche aus der Unterlassung solcher Maßnahmen dem Auftraggeber erwachsenden Schäden.
- (2) Bewachung und Verwahrung des gesamten Besitzes des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen einschließlich der Unterkünfte, Arbeitsgeräte, Arbeitskleider usw. auf den Aufbaustellen - auch während der Arbeitsruhe - ist Sache des Auftragnehmers; der Auftraggeber ist dafür nicht verantwortlich, auch wenn sich diese Gegenstände auf seinen Grundstücken befinden.
- (3) Hat der Auftraggeber aufgrund gesetzlicher Vorschriften Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers Schadenersatz zu leisten, so steht ihm der Rückgriff gegen den Auftragnehmer zu, wenn der Schaden durch Verschulden des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen verursacht worden ist. Hat ein Verschulden des Auftraggebers oder seiner Erfüllungsgehilfen mitgewirkt, so findet § 254 BGB Anwendung.
- (4) Unfälle auf der Aufbaustelle, bei denen Personen- oder Sachschaden entsteht, sind vom Auftragnehmer dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Mündliche Mitteilungen sind vom Auftragnehmer spätestens binnen zwei Werktagen schriftlich zu bestätigen.

7. Ausführung (zu § 4)

- (1) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber bei Lieferungen zum Zeitpunkt des Gefahrenübergangs (vgl. Ziff. 13(5)) das volle uneingeschränkte Eigentum frei von Rechten Dritter zu verschaffen.
- (2) Die Gegenstände sind, sofern nichts anderes vereinbart wurde, frei und ohne Berechnung von Nebenkosten in die von der Empfangsstelle bezeichneten Räume bzw. auf die Grundstücksteile zu liefern. Jeder Lieferung ist ein Lieferschein beizufügen.
- (3) Der Auftraggeber kann sich jederzeit von der vertragsgemäßen Ausführung der Leistungen unterrichten.

8. Subunternehmer (zu § 4 Nr. 4)

Sind im Angebot Subunternehmer oder Bezugsquellen anzugeben, so darf sie der Auftragnehmer nicht ohne Genehmigung des Auftraggebers wechseln.

9. Verzug des Auftragnehmers (zu § 7 Nr. 1)

Der Auftragnehmer haftet für die fristgerechte Erledigung des Auftrages. Kann der Auftragnehmer infolge höherer Gewalt die Vertragsleistung nicht fristgerecht erfüllen, so hat er dies unverzüglich dem Auftraggeber schriftlich anzuzeigen.

10. Konkurs- oder Vergleichsverfahren (zu § 8 Nr. 1)

Wird die Eröffnung des Konkurs- oder Vergleichsverfahrens über das Vermögen des Auftragnehmers beantragt, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

11. Kündigung oder Rücktritt (zu § 8 Nr. 2)

Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer Personen, die auf Seiten des Auftraggebers mit der Vorbereitung, dem Abschluß oder der Durchführung des Vertrages befaßt sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zu der Verwaltung oder dem Unternehmen des Auftraggebers Vorteile anbietet, verspricht oder gewährt. Solchen Handlungen des Auftragnehmers selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die auf Seiten des Auftragnehmers mit der Vorbereitung, dem Abschluß oder der Durchführung des Vertrages befaßt sind.

12. Vertragsstrafe (zu § 11)

Ist eine Vertragsstrafe vereinbart, so wird der Anspruch des Auftraggebers durch vorbehaltlose Annahme einer verspäteten oder ungenügenden Leistung nicht berührt; er erlischt erst, wenn die Schlußzahlung ohne Vorbehalt geleistet wird. Vertragsstrafen unterliegen nicht der Umsatzsteuer.

13. Güteprüfung, Abnahme, Gefahrenübergang (zu §§ 12 und 13)

- (1) Die Eigenschaften der der Zuschlagserteilung zugrunde gelegten Proben und Muster sind für die Güte der zu liefernden Gegenstände maßgebend und gelten als zugesichert; sie müssen den in der Leistungsbeschreibung bezeichneten Eigenschaften entsprechen.
- (2) Stellt sich bei der Güteprüfung heraus, daß die gelieferten Waren nicht den Bedingungen entsprechen, so sind etwaige Kosten für die Güteprüfung vom Auftragnehmer zu tragen. Die durch die Güteprüfung verbrauchten oder wertlos gewordenen Waren werden dann nicht vergütet.
- (3) Abnahme im Sinne dieser Bedingungen ist die Anerkennung vertragsmäßiger Leistung. Die Entgegennahme einer Leistung ist nicht gleichbedeutend mit der Abnahme. Bei Aufbauleistungen hat der Auftragnehmer die Abnahme, ggf. auch Teilabnahme, rechtzeitig schriftlich zu beantragen.
- (4) Soweit nichts anderes vereinbart ist, gilt die Leistung als abgenommen:
 - a) bei Lieferungen mit der Schlußzahlung,
 - b) bei Aufbauleistungen 12 Werktage nach Eingang des schriftlichen Antrages auf Abnahme.
- (5) Die Gefahr geht - wenn nichts anderes vereinbart ist - auf den Auftraggeber
 - a) bei Lieferungen mit der Entgegennahme durch die Empfangsstelle,
 - b) bei Aufbauleistungen mit der Abnahme über.

14. Gewährleistung, Schadenersatzansprüche (zu § 14)

- (1) Die Gewährleistungsfrist beginnt mit der Abnahme (Ziff. 13), bei Teilleistungen mit der Abnahme der letzten Leistung. Bei Verträgen, die durch ständig wiederkehrende Leistungen erfüllt werden, ist jedoch die Abnahme der Einzelleistung maßgeblich.
- (2) Für die Schadenersatzansprüche des Auftraggebers aus diesem Verträge - gleich aus welchem Rechtsgrund - gilt § 14 Nr. 3d) entsprechend. Zahlungen aufgrund eines Schadenersatzanspruches unterliegen nicht der Umsatzsteuer.

15. Aufstellung der Rechnungen (zu § 15)

- (1) Die Rechnung ist in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Die zweite Ausfertigung ist als "Zweitschrift" deutlich kenntlich zu machen.
- (2) Die Rechnung ist grundsätzlich in Übereinstimmung mit dem Angebot mit den Festpreisen ohne Umsatzsteuer aufzustellen. Von den Festpreisen sind alle vereinbarten Nachlässe, Skonti usw. abzuziehen. Zu dem verbleibenden Nettorechnungsbetrag ist neben dem Steuersatz die Umsatzsteuer am Schluß der Rechnung in einem Betrag gesondert hinzuzusetzen und der geforderte Rechnungsbetrag, der die Umsatzsteuer einschließt, aufzuführen.
- (3) Für selbständige Teilleistungen (Teillieferungen) können nach Vereinbarung Teilrechnungen eingereicht werden.
- (4) Soweit Abschlags- oder Vorauszahlungen vereinbart sind, sind die Rechnungen hierüber ausschließlich mit den Preisen ohne Umsatzsteuer aufzustellen. Der als Abschlags- bzw. Vorauszahlung zu leistende Betrag wird ohne anteilige Umsatzsteuer gezahlt.

Abweichend hiervon muß in den Rechnungen über Abschlags- und Vorauszahlungen die anteilige Umsatzsteuer zugesetzt werden, wenn

- a) der Betrag der Teilrechnung 10.000,- DM oder mehr beträgt oder
- b) der Auftragnehmer durch eine Bestätigung des Finanzamts nachweist, daß er nach vereinnahmten Entgelten (Ist-Versteuerung, UStG § 20) versteuert.

- (5) Bei Lieferungen **in den Freihafen** im Sinne der Ziff. 1 (2) a) sowie bei Lieferungen und sonstigen Leistungen **im Freihafen** im Sinne der Ziff. 1 (2) b) ist die Umsatzsteuer in der Rechnung gesondert auszuweisen. Lieferungen und sonstige Leistungen **im Freihafen** im Sinne der Ziff. 1 (2) c) sind ohne Umsatzsteuer in Rechnung zu stellen.

16. Zahlungsweise, Abtretung, Aufrechnung (zu § 17)

- (1) Skontofristen beginnen mit dem Tage des Eingangs der Rechnungen (Eingangsstempel der zuständigen Empfangsstelle), jedoch
- a) bei Aufbauleistungen nicht vor dem Tage der Abnahme,
 - b) bei allen anderen Leistungen nicht vor dem Tage der Erfüllung.
- (2) Der Rechnungsbetrag wird ausschließlich bargeldlos auf ein in der Rechnung angegebenes Konto gezahlt.
- (3) Die Abtretung einer Forderung aus dem Vertrage ist nur mit Zustimmung der Finanzbehörde (vgl. hierzu Anlage 4 zur VV zu § 70 LHO) rechtswirksam. Der Auftragnehmer hat die Abtretungsanzeige der Dienststelle vorzulegen, die die Vertragsleistungen abzunehmen hat. Die Finanzbehörde teilt dem Auftragnehmer und dem neuen Gläubiger ihre Entscheidung mit.
- (4) Der Auftraggeber ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen - auch aus anderen Rechtsverhältnissen - aufzurechnen. Unter Verzicht auf das Erfordernis der Gegenseitigkeit nach § 387 BGB willigt der Auftragnehmer ein, daß Forderungen der Bundesrepublik Deutschland oder der Freien und Hansestadt Hamburg an den Auftragnehmer gegen Forderungen des Auftragnehmers an eine dieser Körperschaften aufgerechnet werden, gleichviel ob er die Lieferungen oder Leistungen allein übernommen hat oder als gesamtschuldnerisch haftendes Mitglied einer Arbeitsgemeinschaft.

17. Sicherheitsleistung (zu § 18)

- (1) Ist für die Ausführung der Verträge und die Erfüllung der Gewährleistung eine Sicherheit vereinbart, so beträgt sie 5 v. H. der Vertragssumme. Sicherheitsbeträge werden auf volle 10,-- DM nach unten abgerundet.
- (2) Wird die Sicherheit nicht binnen 12 Werktagen nach Zuschlagserteilung geleistet, so werden von jeder Abschlagszahlung 10 v. H. einbehalten, bis 5 v. H. der Gesamtauftragssumme erreicht sind. Werden Abschlagszahlungen nicht geleistet, so wird der Sicherheitsbetrag von der Abrechnungssumme einbehalten.
- (3) Ein als Sicherheit einbehaltener oder hinterlegter Geldbetrag wird für den Auftragnehmer nicht verzinst.
- (4) Die Sicherheit wird nach Ablauf der Gewährleistungsfrist freigegeben, wenn sich während dieser Frist keine Mängel der Leistungen ergeben haben. Werden vor Ablauf der Frist Mängel festgestellt, so bleibt die Sicherheit bis zur Berichtigung der Mängel gesperrt.

18. Streitigkeiten (zu § 19)

- (1) Bei Meinungsverschiedenheiten ist zunächst die Entscheidung des für die Abnahme der Leistung zuständigen Amtes herbeizuführen. Die Entscheidung gilt als anerkannt, wenn der Auftragnehmer nicht binnen eines Monats hiergegen beim zuständigen Amt schriftlich Einwendungen erhebt.
- (2) Eine etwaige Klage ist binnen einer Ausschlußfrist von einem Jahr nach Erbringung der Leistung bzw. der letzten Teilleistung zu erheben.
- (3) Bei Auftragnehmern mit Wohn- und Firmensitz außerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland ist ungeachtet ihres Sitzes das Rechtsverhältnis zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer nach deutschem materiellem Recht zu beurteilen. Es gelten die Incoterms der Internationalen Handelskammer als vereinbart.

19. Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers

Geschäftsbedingungen, insbesondere Zahlungs- und Lieferungsbedingungen des Auftragnehmers, Angaben über Erfüllungsort und Gerichtsstand, gelten nur dann, wenn sie vom Auftraggeber ausdrücklich und schriftlich angenommen sind.

20. Vertragsänderungen

Jede Änderung des Vertrages bedarf der Schriftform.

Anhang J: Adressen sowie weitere Materialien und Literatur

Adressen

Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks (BIV)

Walter-Faber-Haus, Dottendorfer Str. 86, 53129 Bonn; Tel.: 0228 / 917750;
E-Mail: BIV@Gebaedereiniger.de; <http://www.gebaedereiniger.de>;

Arbeitskreis Dienstleister im Gesundheitswesen im BIV

s. BIV

FIGR Forschungs- und Prüfinstitut für Facility Management

Schubertstr. 35, 72581 Dettingen/Erms; Tel.: 0 71 23 / 97 50-0

FRT Forschungsgemeinschaft Reinigungs- und Pflegetechnologie e.V.

Adlerstraße 42, 47798 Krefeld; <http://www.frt.de>

Güteschutzgemeinschaft Gebäudereinigung e.V. (GSGR)

Zettachring 6, 70567 Stuttgart; Tel.: 0711 / 90 02 40

KGSt Kommunale Gemeinschaftsstelle

Lindenallee 13 - 17, 50968 Köln; <http://www.kgst.de>

Ökofirm e.V.

Anklamer Str. 38, 10115 Berlin; Tel.: 030 / 448 48 66; E-Mail: OEKOFIRM@compuserve.com
(bieten u.a. Umstellungsberatung zur umweltverträglichen Gebäudereinigung an. ÖKOFIRM e.V. hat vom September 1996 bis November 1997 für das Land Berlin ein Branchenkonzept "Umwelentlastungsmaßnahmen für die Gebäudeinnenreinigung" erstellt.

PBSt Prüf- und Beratungsstelle für das Gebäudereiniger-Handwerk e.V.

Holstenwall 12, Zimmer 12, 20355 Hamburg; Tel. : 34 61 96

http://www.hwk-hamburg.de/HWK/hwk_org/orgaplan/andere/genossenschaften/berufs_einrich/gebrein.htm

RAL Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e.V.

Siegburger Str. 39, 53757 Sankt Augustin; Tel.: 02241/16 05-0;

<http://www.blauer-engel.de/Ral/index.htm>

Weitere Materialien und Literatur

Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks (BIV):

- Ausschreibungsunterlagen Unterhalts- und Glasreinigung (s. auch Anhang A);
- Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im Gebäudereiniger-Handwerk (unter Berücksichtigung der VOB und VOL);
- Kalkulation in der Gebäudereinigung (Informationen für Auftraggeber);
- Zusammenfassung des Berichtes zur Analyse der kommunalen Gebäudereinigungskosten (Kienbaum Unternehmensberatung GmbH und PC Projekt Consult GmbH)

Arbeitskreis Dienstleister im Gesundheitswesen im BIV:

- Ausschreibungsunterlagen Gebäudedienstleistungen für Krankenhäuser und Kliniken (auch EDV-Programm zur Preis-Ermittlung und Analyse für Krankenhausdienstleistungen, P.E.A.K.);
- Leitfaden zur Angebotsauswertung von Gebäudedienstleistungen;
- Reinigungsfreundliche Bau- und Einrichtungsplanung von Krankenhäusern und Kliniken

Fortbildungszentrum Gesundheits- und Umweltschutz Berlin e.V. (FGU Berlin) (Hrsg.): Ökologische Gebäudereinigung im praktischen Test: Erfahrungen zur Reinigungstechnologie und Abfalltrennung, zur ökologischen Bewertung und zur Auftragsvergabe. Seminar 50 im Rahmen der Utech Berlin '96, 01.03.1996. Berlin. 1996

Güteschutzgemeinschaft Gebäudereinigung e.V. (GSGR):

- Vergabe-Handbuch für gütegeschützte Reinigungsdienstleistungen nach RAL-GZ 902 und Zertifizierung nach DIN ISO 9000 ff. Stand 1/96

KGSt Kommunale Gemeinschaftsstelle:

- Handbuch Gebäudereinigung, bestehend aus 11 Berichten zwischen 1979 und 1994, darunter u.a. die unter "Literatur" genannten

Kreyerhoff, Christiane: Modellprojekt Ökologische Gebäudereinigung.

Band 1: Abschlußbericht. Erschienen als Texte 44/95.

Band 2: Einzelergebnisse und Versuchsbeschreibungen. Erschienen als Texte 45/95.

Umweltbundesamt (Hrsg.). Berlin 1995

Landesministerien:

- Ländererlasse (z.B. RdErl. d. Niedersächsischen Finanzministeriums vom 2.12.1996: Richtlinie für die Gebäudereinigung)

HIS Hochschul-Informations-System GmbH, Hannover
Goseriede 9, 30159 Hannover

Bisher erschienene Publikationen

Sämtliche Veröffentlichungen werden seit Januar 1981 durch die HIS Hochschul-Informations-System GmbH vertrieben und sind dort direkt oder über den Buchhandel erhältlich.

Die Bände 1-60 sind nur noch bedingt lieferbar, fehlende oder mit Sternchen gekennzeichnete Bände sind inzwischen vergriffen. Alle Bände sind broschiert. Es besteht auch die Möglichkeit des Abonnements unserer Schriftenreihe.

Reihe: Hochschulplanung

- 1* **Das Hochschul-Informations-System**
1973. 2. Auflage. 50 S., DM 5,60. ISBN 3-923105-00-2
- 2 **J. Griese: Kapazitätsnutzung im Hochschulbereich**
E. Dettweiler, H.W. Frey: Kurz- und langfristige Kapazitätsanalyse im Hochschulbereich
1970. 88 S., DM 7,80. ISBN 3-923105-01-0
- 3 **R. Caspar: Ökonomische Konzeption einer rationalen Hochschulplanung**
1970. 149 S., DM 12,80. ISBN 3-923105-02-9
- 4 **G. Menges, G. Elstermann, H. Rommelfanger: Kapazitätsmodelle**
1971. 86 S., DM 9,80. ISBN 3-923105-03-7
- 5 **B. Bessai: Der Einsatz von EDV-Anlagen in den Hochschulverwaltungen der Bundesrepublik**
1971. 126 S., DM 14,-. ISBN 3-923105-04-5
- 6 **W. Bayer, H. Oblasser: Betriebssteuerungssystem und Kapazitätsmodell für Hochschulen**
1972. 253 S., DM 36,-. ISBN 3-923105-05-3
- 7 **D. Schrammel, J. Griese: Prognose-Informations-System und Auslastungs-Informations-System**
1971. 132 S., DM 20,-. ISBN 3-923105-06-1
- 8 **T. Finkenstaedt, M. Redelberger: Anglistik 1970**
1972. 132 S., DM 20,-. ISBN 3-923105-07-X
- 9 **Globaler Test eines Berechnungsverfahrens zur Ermittlung der Ausbildungskapazität**
1972. 223 S., DM 33,-. ISBN 3-923105-08-8
- 10 **H.W. Frey, M. Utz: Untersuchung des Personal- und Raumbedarfs im Fach Anglistik mit Hilfe eines Simulationsmodells auf EDV-Basis**
1972. 182 S., DM 28,-. ISBN 3-923015-09-6
- 11 **A. Angermann, H.G. Bartels: Haushaltskonsolidierung und Finanzierungsrechnung**
1972. 254 S., DM 22,-. ISBN 3-923105-10-X
- 12 **A. Angermann, U. Blechschmidt: Hochschul-Kostenrechnung**
1972. 298 S., DM 28,-. ISBN 3-923105-11-8
- 13 **Berufsausbildung und Hochschulbereich**
1973. 188 S., DM 28,-. ISBN 3-923105-12-6

- 14 *B. Bessai: Der Aufbau einer Informationsbank, insbesondere einer Datenbank, als Voraussetzung für die Lösung von Managementproblemen im Hochschulbereich*
1973. 347 S., DM 32,-. ISBN 3-923105-13-4
- 15 *J. Beckmann: Gravitationstheoretischer Ansatz zur Ermittlung des regionalen Studentenaufkommens in NRW*
1973. 142 S., DM 22,-. ISBN 3-923105-14-7
- 16 *F. Rischkowksy: Thesaurus Hochschulplanung*
1973. 214 S., DM 28,-. ISBN 3-923105-15-0
- 17 *K.M. Hussain, H.L. Freytag: Resource, Costing and planning Models in Higher Education*
1973. 152 S., DM 22,-. ISBN 3-923105-16-9
- 18 *E. Schrader, K.D. Schmidt, H. Gerken, F. Bunzel: Das Verfahren der Flächenbedarfsplanung für die Universität Bielefeld*
1974. 310 S., DM 32,-. ISBN 3-923105-17-7
- 19 *H.W. Frey, W. Jüllig, R. Mauder, P. Näger: Anwendung des HIS-Simulationsmodells B an der Universität Karlsruhe*
1975. 119 S., DM 24,-. ISBN 3-923105-18-5
- 20 *H. Bonin, W.L. Oppenheim: HISKAM. Ein computergestütztes Informationssystem zur Abwicklung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens an Hochschulen*
1975. 371 S., DM 36,-. ISBN 3-923105-19-3
- 21 *R. Foerst, H.W. Frey: Organisation der Lehre und Ausbildungskapazität in der klinischen Medizin*
1975. 238 S., DM 32,-. ISBN 3-923105-20-7
- 22* *D. Ipsen, G. Portele: Organisation von Forschung und Lehre an westdeutschen Hochschulen*
1976. 287 S., DM 32,-. ISBN 3-923105-21-5
- 23* *U. Korte: Akademische Bürokratie. Eine empirische Untersuchung über den Einfluß von Organisationsstrukturen auf Konflikte an westdeutschen Hochschulen*
1976. 172 S., DM 24,-. ISBN 3-923105-22-3
- 24 *W. Albert, C. Oehler: Die Kulturausgaben der Länder, des Bundes und der Gemeinden einschließlich Strukturausgaben zum Bildungswesen*
1976. 505 S., DM 42,-. ISBN 3-923105-23-1
- 25* *C. Oehler, L. Birk, F. Blahusch, F. Kazemzadeh, D. Kraft-Krumm: Studienplanung und Organisation der Lehre*
1976. 574 S., DM 42,-. ISBN 3-923105-24-X
- 26 *R. Foerst, E. Korte: Organisation der Lehre und Ausbildungskapazität in der Zahnmedizin*
1976. 174 S., DM 24,-. ISBN 3-923105-25-8
- 28 *L. Birk, H. Griesbach, K. Lewin, M. Schacher: Abiturienten zwischen Schule, Studium und Beruf - Wirklichkeit und Wünsche*
1978. 115 S., DM 24,-. ISBN 3-923105-26-6

- 29* *C. Oehler, L. Birk, F. Blahusch, F. Kazemzadeh: Organisation und Reform des Studiums - Eine Hochschullehrerbefragung*
1978. 102 S., DM 22,-. ISBN 3-923105-27-4
- 30 *E. Rau: Hochschulreform in Schweden - Ein Überblick*
1978. 95 S., DM 22,-. ISBN 3-923105-28-2
- 31 *R. Foerst, E. Korte: Pharmazie in Freiburg - Studiengang und Curricularrichtwert*
1978. 120 S., DM 24,-. ISBN 3-923105-29-
- 32 *Studenten zwischen Hochschule und Arbeitsmarkt*
1980. 172 S., DM 22,-. ISBN 3-923105-30-4
- 33 *K. Lewin, M. Schacher: Studium oder Beruf? - Studienberechtigte 1976, zwei Jahre nach Erwerb der Hochschulreife*
1979. 220 S., DM 24,-. ISBN 3-923105-31-2
- 34 *C. Rothe: Abiturientenberatung und weiterer Bildungslebenslauf*
1981. 191 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-00-X
- 35* *K. Lewin, M. Schacher: Studienberechtigte 78 - Studien- und Berufswahl im Wandel? Bestandsaufnahme und Vergleich mit Studienberechtigten 76*
1981. 199 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-01-8
- 36* *R. v. Lützu, H. Hopf, W. Küster, D. Peschke: Hochschulberichtssystem*
1981. 200 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-02-6
- 37 *J. Knop: Wirtschaftlichkeit der automatisierten Datenverarbeitung in den Hochschulverwaltungen*
1981. 243 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-08-5
- 38 *F. Durrer, F. Kazemzadeh: Beschäftigungsprobleme nicht eingestellter Lehrer - Auswirkungen, Einstellungen, Erwartungen am Beispiel von Lehrern in Hessen*
1981. 198 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-14-X
- 39 *J. Knop, H. Stichtenoth, K. Brauer, J. Hammerschick, J. Jaschke, F. Wolf: Einsatz automatisierter Verfahrenslösungen in den Hochschul- und Klinikverwaltungen der Bundesrepublik Deutschland - Eine Bestandsaufnahme*
1981. 348 S., DM 40,-. ISBN 3-922901-15-8
- 40* *F. Kazemzadeh, K.-H. Minks: Attraktivität des Ingenieurstudiums in der Diskussion - Hintergründe, Einflüsse und Wirkungen. Zwischenergebnisse einer empirischen Untersuchung*
1982. 60 S., DM 20,-. ISBN 3-922901-16-6
- 41* *R. Reissert, L. Birk: Studienverlauf, Studienfinanzierung und Berufseintritt von Hochschulabsolventen und Studienabbrechern des Studienjahres 1979*
1982. 173. S., DM 36,-. ISBN 3-922901-17-4
- 42* *K. Lewin, R. Piesch, M. Schacher: Studienberechtigte 78 - Studienaufnahme, Studienfinanzierung, Zufriedenheit. Bestandsaufnahme zwei Jahre nach Erwerb der Hochschulreife und Vergleich mit Studienberechtigten 76*
1982. 204 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-18-2

- 43 *K. Lewin, R. Piesch, M. Schacher: Studienberechtigte 76 - Studium und Berufsausbildung: Verläufe und Übergänge. Bestandsaufnahme vier Jahre nach der Schulzeit*
1982. 80 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-19-0
- 44* *F. Kazemzadeh, H. Schaeper: Fachspezifische Studentenprofile - Bedingungen der Integration in das Studium; Zwischenergebnisse einer empirischen Untersuchung*
1983. 100 S., DM 30,-. ISBN 3-922901-21-2
- 45* *E. Frackmann: Probleme der Finanzierung, Budgetierung und Evaluation im US-amerikanischen Hochschulbereich*
1983. 130 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-22-0
- 46* *H. Gerken, W. Pietsch, M. Puttendörfer, H. Schwab, B. Weidner-Russell: Leitfaden zur Umnutzungsplanung*
1983. 250 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-23-9
- 47* *F. Kazemzadeh, K.-H. Minks: Attraktivität des Ingenieurstudiums - Ergebnisse einer empirischen Untersuchung*
1983. 160 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-24-7
- 48* *U. Hempel: Bemessung des Flächenbedarfs zentraler Hochschulbibliotheken*
1983. 110 S., DM 30,-. ISBN 3-922901-25-5
- 49 *H. Heinrich: Ein System zur Koordination von Lehrveranstaltungen an Hochschulen*
1983. 112 S., DM 30,-. ISBN 3-922901-26-3
- 50 *H. Stichtenoth, S. Grätz, J. Knop: Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung in der Hochschulmedizin*
1983. 216 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-27-1
- 51* *F. Durrer-Guthof, F. Kazemzadeh: Studienberechtigte 80 - Ausbildungspläne, Motivation und Tätigkeitsstruktur. Bestandsaufnahme ein halbes Jahr nach Schulabgang und Vergleich mit Studienberechtigten 1976 und 1978*
1984. 140 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-28-X
- 52* *F. Kazemzadeh, H. Schaeper: Wer findet sich im Studium zurecht? Ergebnisse einer Untersuchung von Studenten in der Eingangsphase des Studiums*
1984. 150 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-29-8
- 53* *F. Durrer-Guthof, F. Kazemzadeh: Berufliche Ausbildung - Alternative zum Studium? Ergebnisse einer Untersuchung zum Übergangverhalten von Studienberechtigten von der Schule zu weiterführender Ausbildung*
1984. 180 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-301
- 54 *K. Lewin, M. Leszczensky, R. Piesch, M. Schacher: Analyse der Situation der Studienanfänger im Wintersemester 1983/84 - Studienwünsche und Studienwahl, Berufserwartungen*
1984. 144 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-31-X
- 55 *K. Lewin, M. Leszczensky, M. Schacher: Studienanfänger im Wintersemester 1984/85 - Studien- und Berufswahl bei rückläufigen Studienanfängerzahlen*
1985. 69 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-32-8
- 56* *B. Weidner-Russell, D. Müller: Untersuchung zur Unterbringung des ruhenden Verkehrs an Hochschulen*
1985. 141 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-33-6

- 57 *F. Durrer-Guthof, R. Piesch, H. Schaeper: Studienberechtigte 83, Studienentscheidung - Einfluß von Arbeitsmarkt und Studienfinanzierung*
1986. 90 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-34-4
- 58* *K.Schnitzer, H.Schaeper, J. Gutmann, Ch. Breustedt: Probleme und Perspektiven des Ausländerstudiums in der Bundesrepublik Deutschland - Untersuchung über Studienverlauf, Studienbedingungen, soziale Lage und Reintegration von Studenten aus Entwicklungsländern*
1986. 309 S., DM 42,-. ISBN 3-922901-35-2
- 59* *K. Lewin, M. Schacher: Studienanfänger im Wintersemester 1985/86 -Studium an Universität oder Fachhochschule*
1986. 87 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-36-0
- 60* *F. Stratmann, I. Holzkamm: Chemikalierversorgung und -entsorgung in Hochschulen - Bericht zur Beschaffung, Lagerung und Verteilung von Chemikalien und Entsorgung von chemischen Sonderabfällen in Hochschulen*
1986. 138 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-37-9
- 61* *R. Reissert, B. Marciszewski: Studienverlauf und Berufseintritt - Ergebnisse einer Befragung von Hochschulabsolventen und Studienabbrechern des Studienjahres 1984*
1987. 130 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-38-7
- 62 *K. Lewin, M. Schacher: Studienanfänger im Wintersemester 1986/87 - Immer mehr Abiturienten an Fachhochschulen*
1987. 130 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-39-5
- 63 *F. Kazemzadeh, K.-H. Minks, R.-R. Nigmann: "Studierfähigkeit" - Eine Untersuchung des Übergangs vom Gymnasium zur Universität*
1987. 300 S., DM 42,-. ISBN 3-922901-40-9
- 64 *K. Schnitzer, R. Holtkamp: Studium in Berlin - Untersuchung zur Situation von Studierenden an Berliner Hochschulen*
1987. 260 S., DM 42,-. ISBN 3-922901-41-7
- 65* *M. Kahle, F. van Dijk: Zentrale Gebäudeleittechnik in Hochschulkliniken -Untersuchung zum ZLT-G-Einsatz*
1987. 138 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-43-4
- 66* *H. König, C. Schnoor: Bestandserhaltung von Hochschulgebäuden - Untersuchung zu den Rechtsgrundlagen, den Einflußgrößen und dem zukünftigen Mittelbedarf*
1988. 220 S., DM 40,-. ISBN 3-922901-44-1
- 68 *B. Weidner-Russell, K. Haase: Nachfrage an Infrastruktureinrichtungen an Hochschulen- Materialien zu den Bereichen Bibliotheken; sonstige Arbeitsplätze der Hochschulen; Fortbildung und studienbegleitende Freizeit; Erwerbstätigkeit; Verpflegungseinrichtungen; Wohnen; Verkehr*
1988. 250 S., DM 40,-. ISBN 3-922901-46-8
- 69* *K. Lewin, M. Schacher: Studienanfänger im Wintersemester 1987/88 -Zunahme der Studienanfängerzahlen bei abnehmenden Studienberechtigtenzahlen*
1988. 130. S., DM 36,-. ISBN 3-922901-47-6

- 70 Studienzeiten auf dem Prüfstand - Dokumentation des HIS-Kolloquiums am 18. u. 19. Mai im Wissenschaftszentrum Bonn - Bad Godesberg
1988. 360 S., DM 40,-. ISBN 3-922901-48-4
- 71 *F. Stratmann, I. Holzkamm*: Sonderabfallentsorgung in Hochschulen -Eine Bestandsaufnahme der derzeitigen Hochschulpraxis.
1988. 200 S., DM 38,-. ISBN 3-922901-49-2
- 72 *K. Schnitzer, W. Isserstedt*: Bildungskredit - Akzeptanzuntersuchung zu einem neuen Finanzierungsmodell im Bildungsbereich (für das Bundesministerium für Bildung und Wissenschaft
1988. 69 S., DM 30,-. ISBN 3-922901-50-6
- 73* *M. Kahle, F. van Dijk*: Zentrale Gebäudeleittechnik - Hinweise zu Planung und Betrieb von ZLT-Systemen einschließlich DDC
1989. 65 S., DM 29,90. ISBN 3-922901-51-4
- 74 *R.-R. Nigmann*: Abiturienten an Fachhochschulen - Ursachen und Auswirkungen der Attraktivität des Fachhochschulstudiums für Abiturienten
1989. 120 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-52-2
- 75* *K. Lewin, M. Schacher*: Studienanfänger im Wintersemester 1988/89 -Trend zum Studium setzt sich fort
1989. 190 S., DM 38,-. ISBN 3-922901-53-0
- 76 *R. Holtkamp, F. Kazemzadeh*: Das Engagement der Hochschulen in der Weiterbildung - Situation und Perspektiven
1989. 169 S. DM 36,-. ISBN 3-922901-54-9
- 77* *R. Reissert, H. Schaeper*: Pro-forma-Studium - "Studieren" ohne Studienabsicht
1989. 150. S. DM 36,-. ISBN 3-922901-55-7
- 78 *H. Schaeper*: Studium in Berlin - Neuere Entwicklungstendenzen
1989. 132 S., DM 36,-. ISBN 3-922001-56-5
- 79* *H. Schaeper, K. Schnitzer*: Hochschulausbildung in Japan - Abstimmung zwischen Bildungs- und Beschäftigungssystem - Exposé zum Forschungsstand und Forschungsbedarf
1989. 102 S., DM 32,-. ISBN 3-922901-57-3
- 80 *F. Kazemzadeh*: Was halten Hochschullehrer von der Weiterbildung? Ergebnisse einer empirischen Untersuchung
1989. 65 S., DM 30,-. ISBN 3-922901-54-9
- 81* *F. Kazemzadeh*: Gebühren und Entgelte für Weiterbildungsangebote der Hochschulen - Eine Untersuchung zur Finanzierung der wissenschaftlichen Weiterbildung an Hochschulen
1990. 140. S., DM 32,-. ISBN 3-922901-59-X
- 82 *H.-G. Budde, M. Leszczensky*: Behinderte und chronisch Kranke im Studium - Ergebnisse einer Sonderauswertung der 12. Sozialerhebung des Deutschen Studentenwerkes im Sommersemester 1988
1990. 120. S., DM 36,-. ISBN 3-922901- 62-X

- 83 *K. Lewin, M. Schacher: Studienanfänger im Wintersemester 1989/90 - Optimistische Berufserwartungen fördern Studienaufnahme*
1990. 215 S., DM 38,-. ISBN 3-922901-63-8
- 84 *K. Lewin, M. Schacher: Studienberechtigte des Jahres 1976 auf dem Weg in den Beruf bis 1988 - Erwartungen alles in allem erfüllt*
1990. 110 S., DM 36,-. ISBN 3-92901-65-4
- 85 *K. Schnitzer, E. Korte: Untersuchungen über die Beteiligung der Medizin am ERASMUS-Programm - Ergebnisse einer Evaluation*
1990. 110 S., DM 32,-. ISBN 3-922901-66-2
- 86 *E. Frackmann u.a.: EDV-Unterstützung der Mittelbewirtschaftung an Hochschulen*
1991. 146 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-68-9
- 87 *R. Holtkamp: Berufspraktische Weiterqualifizierung von Professorinnen und Professoren an Fachhochschulen und Praxisbezug des Studiums*
Eine Untersuchung zu den Möglichkeiten der Aktualisierung berufspraktischer Kenntnisse des Lehrkörpers an den Fachhochschulen
1991. 120 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-70-0
- 88 *K. H. Minks, R. Nigmann: Hochschulabsolventen 88/89 zwischen Studium und Beruf*
1991. 210 S., DM 38,-. ISBN 3-922901-71-9
- 89 *K. Lewin, G.-W. Bathke, M. Schacher, D. Sommer: Studienanfänger im Wintersemester 90/91 - Studienentscheidung und Studienbeginn in den alten und neuen Ländern*
1991. 324 S., DM 45,-. ISBN 3-922901-72-7
- 90* *U. Heublein, F. Kazemzadeh: Studieren in den neuen Ländern 1991 - Eine Untersuchung zur Studienbefindlichkeit unter strukturell veränderten Bedingungen*
1991. 160 S., DM 32,-. ISBN 3-922901-73-5
- 91* *Planungs- und Beurteilungskriterien für biotechnologische Forschungsflächen*
Bearbeitung: *H. Gerken, K. Haase, P. Jockusch, H. Küsgen*
1991. 210 S., DM 38,-. ISBN 3-922901-75-1
- 92 *R. Holtkamp, K. Schnitzer (Hg.): Evaluation des Lehrens und Lernens - Ansätze, Methoden, Instrumente*
Evaluationspraxis in den USA, Großbritannien und den Niederlanden
Dokumentation der HIS-Tagung am 20. und 21. Februar 1992 im Wissenschaftszentrum Bonn-Bad Godesberg
1992. 148 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-77-8
- 93 *Bauliche Entwicklungsplanung Friedrich-Schiller-Universität Jena*
Bearbeitung: *B. Weidner-Russell, K. Haase, C. Schnoor, W. Dunkl, P. Jockusch*
1992. 472 S., DM 50,-. ISBN 3-922901-78-6
- 94 *J. Müller: Sonderabfallentsorgung in Hochschulen der neuen Länder*
Eine Bestandsaufnahme der derzeitigen Hochschulpraxis
1992. 168 S., DM 40,-. ISBN 3-922901-79-4
- 95 *K. Lewin, G.-W. Bathke, U. Heublein, D. Sommer: Studienanfänger im Wintersemester 1991/92 - Studienentscheidungen in den alten und neuen Ländern: Annäherungstendenzen*
1992. 318 S., DM 60,-. ISBN 3-922901-80-8

- 96 **K.-H. Minks, G.-W. Bathke: Berufliche Integration und Weiterbildung von jungen Akademikern aus den neuen Ländern**
1992. 138 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-81-6
- 97 **I. Kahle: Studierende mit Kindern - Die Studiensituation sowie die wirtschaftliche und soziale Lage der Studierenden mit Kindern in der Bundesrepublik Deutschland.**
1993. 107 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-82-4
- 98 **K. Lewin, H. Cordier, D. Sommer: Bilanz 12 Jahre nach Hochschulreife**
Ausbildungs- und Studienverläufe, Berufswahl von Studienberechtigten '78 bis 1990
1993. 126 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-83-2
- 99 **M. Leszczensky: Der Trend zur studentischen Selbstfinanzierung**
Ursachen und Folgen
1993. 298 S., DM 60,-. ISBN 3-922901-84-0
- 100* **H. König, C. Schnoor: Alternative Verfahren der Planung und Finanzierung von Hochschulbauten**
1993. 196 S., DM 50,-. ISBN 3-922901-85-9
- 101 **I. Holzkamm: Planung von Gefahrstofflagern in Hochschulen -**
Hilfe zur Raumprogrammierung von Sonderabfallzwischenlagern und
Chemikalierversorgungslagern
1993. 122 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-86-7
- 102 **K. Lewin, H. Cordier, U. Heublein, D. Sommer: Studienanfänger im Wintersemester**
1992/93 in den alten und neuen Ländern - zunehmende Angleichung der
Studienfächerstrukturen
1993. 146 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-87-5
- 103 **Neue Bauvorhaben an Fachhochschulen - Dokumentation**
Bearbeitung: K. Haase, P. Pfadenhauer, H. Gerken, U. Lange,
B. Weidner-Russell
1993. 264 S., DM 60,-. ISBN 3-922901-88-3
- 104 **F. Kazemzadeh, M. Schacher, W. Steube: Hochschulstatistische Indikatoren im**
Ländervergleich: Deutschland, Frankreich, Großbritannien, Niederlande
1994. 181 S., DM 50,-. ISBN 3-922901-89-1
- 105 **W. Fricke, G. Grauer: Hochschulsozialisation im Sozialwesen**
Entwicklung von Persönlichkeit, studienbezogene Einstellungen, berufliche Orientierungen
1994. 336 S., DM 80,-. ISBN 3-922901-90-5
- 106* **K. Dammann-Doench, B. Vogel: Materialien zur Mensaplanung**
Eine Dokumentation und vergleichende Auswertung von Mensa-Neubauten ab 1985
1994. 350 S., DM 80,-. ISBN 3-922901-91-1
- 107 **K. Lewin, U. Heublein, D. Sommer, H. Cordier, H. Andermann:**
Studienanfänger im Wintersemester 1993/94 in den alten und neuen Ländern
- Studienanfänger immer älter
1994. 136 S., DM 36,-. ISBN 3-922901-94-8
- 108 **M. Leszczensky, H. Thole: Ausstattungsvergleich niedersächsischer Universitäten**
und Fachhochschulen - Methodenentwicklung und exemplarische Anwendung
1995. 197 S., DM 50,-. ISBN 3-922901-96-4

- 109 *B. Vogel, I. Holzkamm: Sanierung von Chemiegebäuden an Hochschulen*
1995. 280 S., DM 60,-. ISBN 3-922901-97-2
- 110 *F. Stratmann, J. Müller: Organisation des Arbeits- und Umweltschutzes in Hochschulen - Bestandsaufnahme der derzeitigen Hochschulpraxis und Vorschläge zur Organisationsgestaltung*
1995. 220 S., DM 55,-. ISBN 3-922901-98-0
- 111 *K. Haase, M. Senf: Materialien zur Hörsaalplanung*
1995. 762 S., DM 80,-. ISBN 3-922901-99-9
- 112 *K. Lewin, U. Heublein, D. Sommer: Studienanfänger im Wintersemester 1994/95 - Interesse am Ingenieurstudium gesunken*
1995. 150 S., DM 50,-. ISBN 3-930447-00-2
- 113 *R. Holtkamp (Hg.) Forschung und Entwicklung an Fachhochschulen Dokumentation durchgeführter Vorhaben*
1995. 330 S., DM 80,-. ISBN 3-930447-01-0
- 114 *M. Leszczensky, A. Barna, I. Kuhnert, H. Thole: Ausstattungsvergleich an der Universität Hannover Fachbereiche - Lehreinheiten - Studiengänge Verfahrensbeschreibung und vorläufige Ergebnisse. Eine Untersuchung der HIS GmbH in Zusammenarbeit mit der Universität Hannover. 1995*
1995. 133 S., DM 36,-. ISBN 3-930447-02-9
- 115 *R. Holtkamp: Duale Studienangebote der Fachhochschulen*
1996. 144 S., DM 36,-. ISBN 3-930447-03-7
- 116* *K.-H. Minks: Frauen aus technischen und naturwissenschaftlichen Studiengängen. Eine Untersuchung der Berufsübergänge von Absolventinnen und Absolventen*
1996. 110 S., DM 36,-. ISBN 3-930447-04-5
- 117 *Th. Sand, B. Weidner-Russell: Stellplatzerrichtung an Hochschulen Bauordnungsrechtliche Grundlagen und deren Handhabung*
1996. 132 S., DM 50,-. ISBN 3-930447-05-3
- 118 *H. König, F. Kupfer: Leasingfinanzierungen - Eine Alternative für den Hochschulbau?*
1996. 280 S., DM 60,-. ISBN 3-930447-06-1
- 120 *K. Lewin, U. Heublein, J. Schreiber, D. Sommer: Studienanfänger im Wintersemester 1995/96 - erstmals mehr Studienanfängerinnen als Studienanfänger an Universitäten*
1996. 165 S., DM 50,-. ISBN 3-930447-08-8
- 121 *B. Vogel, W. Scholz: Wissenschaftliche Werkstätten in Hochschulen*
1997. 388 S., DM 95,-. ISBN 3-930447-09-6
- 122 *F. Stratmann, R. Tegtmeyer, M. Mazur: Fremdvergabe von Aufgaben Technischer Dienste in Hochschulen*
1997. 189 S., DM 50,-. ISBN 3-930447-10-X
- 123 *H. Gerken, U. Lange, T. Thauer, B. Weidner-Russell: Nutzungs- und Kostenflächenarten-Profile im Hochschulbereich*
1997. 152 S., DM 50,-. ISBN 3-930447-11-8

- 124 *H. König, H. Kreuter: Büroräume/Büroarbeitsplätze in Hochschulen*
1997. 230 S., DM 65,-. ISBN 3-930447-12-6
- 125 *M. Leszczensky, A. Barna, M. Schacher:*
Ausstattungsvergleich niedersächsischer Universitäten und Fachhochschulen II
Kennzahlenergebnisse für 1994 und Vergleich mit den Ergebnissen von 1992
1997. 340 S., DM 95,-. ISBN 3-930447-13-4
- 126 *T. Sand: Bauliche Anforderungen und Auswirkungen bei verstärktem Medieneinsatz*
an Hochschulen - Szenarien
1997. 150 S., DM 50,-. ISBN 3-930447-14-2
- 127 *K. Haase, M. Senf, B. Weidner-Russell: Struktur, Studienangebot und*
Flächen von Kunsthochschulen - Planungsmaterialien
1997. 230 S., DM 65,-. ISBN 3-930447-15-0
- 128 *K. Lewin, U. Heublein, J. Schreiber, D. Sommer:*
Studienanfänger im Wintersemester 1996/97 - an Fachhochschulen erstmals mehr
Abiturienten als Studienberechtigte mit Fachhochschulreife
1997. 190 S., DM 50,-. ISBN 3-930447-16-9
- 129 *R.-D. Person, R. Tegtmeyer: Gebäudeautomation in Hochschulen*
Planung, Organisation und Betrieb
1998. 200 S., DM 50,-. ISBN 3-930447-18-5
- 130 *F. Kupfer: Monetäre Bewertung von Hochschulliegenschaften*
1998. 154 S., DM 50,-. ISBN 3-930447-19-3
- 131 *B. Vogel, I. Holzkamm: Chemie und Biowissenschaften an Universitäten*
Struktur- und Organisationsplanung, Bedarfsplanung, Projektplanung
1998. 300 S., DM 75,-. ISBN 3-930447-21-5
- 132 *F. Kazemzadeh, M. Teichgräber: Europäische Hochschulsysteme -*
Ein Vergleich anhand statistischer Indikatoren
1998. 227 S., DM 65,-. ISBN 3-930447-22-3
- 133 **Kennzahlensystem und Ausstattungvergleich der Berliner Universitäten**
1998. 85 S., DM 36,-. ISBN 3-930447-23-1
- 134 *K. Haase, M. Senf:*
Struktur, Studienangebot und Flächen von Musikhochschulen
- Planungsmaterialien
1998. 280 S. DM 75,-. ISBN 3-930447-24-X
- 135 *I. Kuhnert, M. Leszczensky:*
Kostenrechnung an Hochschulen
Erfassung und Bewertung hochschulinterner Kostenstrukturen
Modellversuch an der Universität Bonn und der Universität – Gesamthochschule Wuppertal
1998. 170 S. DM 50,-. ISBN 3-930447-25-8

