

## Leistungsbeschreibung Glas- und Rahmenreinigung Los 3

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen .....	3
2	Leistungsumfang bei der WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum .....	3
3	Glas- und Rahmenreinigung .....	3
3.1	Umfang der Leistungen .....	4
3.2	Arbeitsdurchführung .....	4
3.3	Ziel / Ergebnis .....	5
3.4	Arbeitsmittel .....	6
3.5	Sonderreinigungen .....	6
4	Ausführung der Reinigungsleistungen .....	6
4.1	Reinigungszyklus .....	7
4.2	Planung und Anmeldung der Reinigung .....	7
4.3	Abnahme .....	8
5	Vorgaben zur Leistungsausführung .....	8
5.1	Videoüberwachung .....	9
5.2	Absicherung der Reinigungsbereiche .....	10
5.3	Sicherheitsvorschriften .....	10
5.4	Arbeits- und Umweltschutz .....	10
5.5	Anforderungen an die Reinigungsmittel .....	11
5.6	Reinigungsmittelräume .....	13
6	Personalanforderungen .....	13
6.1	Arbeitskleidung .....	13
6.2	Mindestanforderungen Objektleitung .....	14
6.3	Einweisung und Schulung des Personals .....	15
6.4	Weisungsbefugnis .....	16
7	Geräte und Materialien .....	16
8	Schlüsselverwaltung .....	17
9	Eigenkontrollen AN, Nachbesserungen .....	18

## 1 Allgemeine Informationen

Die WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum mbH ist eine städtische Tochtergesellschaft mit einem breiten Auftragspektrum. Zu klassischen Wirtschaftsförderungsaufgaben kommt die Aufgabe als Baugesellschaft sowie das Betreiben von Technologie- & Gründerzentren und Parkhäusern. Alle Objekte haben einen repräsentativen Anspruch, wodurch sich ebenfalls hohe Ansprüche an die Unterhaltsreinigung bzw. dem Reinigungsergebnis ergeben. Wesentlicher Aspekt der gesamten Ausschreibung ist somit die Reinigungsqualität so, dass die Anforderungen hier im Hinblick auf die Nutzer- und Kundenzufriedenheit erfüllt werden müssen.

## 2 Leistungsumfang bei der WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum

Bei den nachfolgend beschriebenen Leistungen handelt es sich um die Reinigungsleistungen der Glas- und Rahmenreinigung für die Liegenschaften der WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum mbH (hier: siehe Anlage B0 Objektübersicht). An dieser Stelle sei jedoch bereits darauf hingewiesen, dass die WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum stetig einen Zu- und Abgang von Objekten und/oder Reinigungsbereichen verzeichnet. Werden Objekte aufgegeben verfällt somit auch der Anspruch auf Leistungsausführung durch den AN. Beim Objektzugang gelten bis zu 20% Mengenerhöhung (in Bezug auf die Reinigungsfläche) die in dieser Ausschreibung angebotenen Konditionen.

Die folgenden Leistungen werden somit erfordert:

- Glas- und Rahmenreinigungen
- Sonderreinigungen

Durch die unterschiedlichen baulichen Gegebenheiten und Nutzerbedarfe sowie den hohen repräsentativen Ansprüchen bestehen hohe Anforderungen an die Reinigungsqualität. Die Erbringung der Reinigungsdienstleistungen ist darauf, unter der Berücksichtigung der Aspekte Qualität und Werterhalt, vom Dienstleister abzustimmen. Eine hohe Eigenverantwortung zur bedarfsgerechten und qualitativ hochwertigen Leistungserbringung wird von der Auftraggeberin als zwingend erwartet.

## 3 Glas- und Rahmenreinigung

Die Glas- und Rahmenreinigung ist die entsprechend der Ausschreibung definierte Reinigung der Glas- und Rahmenflächen (z.B. ein- oder zweiseitig, inkl. Rahmen und Falze,

Fassadenglas, Außentüren und -fenstern) in definierten Zeitabständen. Ziel der Glasreinigung sind saubere, staub-, wolken-, schlieren- und wasserfleckenfreie Glasflächen.

Die Glas- und Rahmenreinigung im Sinne dieser Leistung bedeutet:

- vollflächige Glasflächenreinigung (Innen und Außen)
- Rahmenreinigung inkl. Falze und Wetterschenkel, Beschläge, Rahmen- und Trägerkonstruktionen
- das Reinigen aller Glasflächen (z.B. auch Kunstglas)

### 3.1 Umfang der Leistungen

Die Glasflächen werden feucht bzw. nass gereinigt. Haftende Verschmutzungen werden mit der Klinge entfernt. Anschließend sind die Oberflächen exakt, inkl. der Ecken, abzuledern. Rahmen, Beschläge und Falz sind mit zu reinigen.

- Reinigung der Glasflächen, Glasbausteine, Kunstobjekte, Glasdächer (wie z.B. Vordächer), Fensterrahmen inkl. Falzen sowie der Leibungen, Rahmen, Beschläge und Falz.
- Die Glasflächen sind nass einzuwischen sowie mit Ledertuch oder Gummiwischer zu trocknen. Das Reinigungswasser ist häufig zu wechseln so, dass es stets eine reinigende Wirkung hat. Nach der Reinigung sollen die Glasflächen sauber, staub-, wolken-, schlieren- und wasserfleckenfrei sowie frei von überflüssiger Feuchtigkeit sein.
- Die Rahmen sind mit einer geeigneten Lösung zu reinigen und anschließend trocken zu wischen.
- Das abgelaufene Schmutzwasser auf Rahmen und Fensterbänken ist zu entfernen.
- Fensterbänke, Heizkörper und dergleichen sind in geeigneter Weise gegen Beschmutzung und Beschädigung zu schützen. Ob die getroffenen Maßnahmen als ausreichend anzusehen sind, unterliegt der Beurteilung durch die AG.
- Nach beendeter Reinigung sind alle bei der Arbeit verursachten Verunreinigungen zu beseitigen und Fenster und Türen zu verschließen. Alle Einrichtungs- und sonstige Gegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind wieder fortzuräumen.

### 3.2 Arbeitsdurchführung

Vor Beginn der Fassadenreinigung sind die erforderlichen Absperrmaßnahmen für die einzelnen Teilbereiche in jedem Fall mit der AG vorher abzustimmen und genehmigen zu lassen. Für Unfälle, die durch mangelhafte Absperrmaßnahmen verursacht werden, haftet

der AN. Schreibtische und Heizkörper dürfen nicht betreten werden. Für die Durchführung der Glas-/Rahmenreinigung gilt, dass angrenzende Flächen oder Gegenstände nicht verschmutzt werden dürfen bzw. ihr Reinigungszustand nicht verschlechtert werden darf. Verschmutzungen an Wänden, Gegenständen und Einrichtungen sind zu vermeiden. Im Falle einer Verschmutzung angrenzender Flächen oder Gegenstände muss der AN für eine sofortige und vollständige Reinigung dieser Flächen/Gegenstände sorgen. Diese Nachreinigungsarbeiten werden nicht gesondert vergütet.

Soweit nicht anders angegeben, hat die Reinigung der Fenster und des Fassadenglases beidseitig zu erfolgen.

Der AN stimmt mit der AG zu Beginn des Jahres Termine ab, an denen die Glasreinigung stattfindet. Vor Beginn der Reinigungsarbeiten ist die AG zu verständigen. Bei Turnusreduzierungen findet keine Erhöhung der Einheitspreise pro Reinigung statt. Die Betriebsabläufe dürfen durch die Reinigungsarbeiten nur bedingt behindert werden. Die AG hat das Recht, die einzelnen Arbeitsgänge, wie nachstehend aufgeführt, abzunehmen. Sämtliche Arbeitsgänge müssen nachvollziehbar sein. Die unterschiedlichen Arbeitshöhen sind zu beachten. Eine evtl. Gefährdung von Passanten ist zu verhindern. Bei Beschädigungen durch unsachgemäße Reinigung haftet der AN. Die Fensterrahmen mit Abdeckblechen, die Rahmenflächen der Stahlkonstruktionen mit den dazugehörigen Pfosten/Riegelkonstruktionen, Verriegelungen mit den Halterungen und Beschlägen werden im vorgegebenen Turnus gereinigt. Angrenzende Fassadenflächen sind bei der Pfosten-/Riegel-Reinigung zu reinigen und werden nicht gesondert vergütet. Die Rahmenflächen der Innenglasflächen sind allseitig nass zu reinigen. Je nach Verschmutzungsart ist durch den Einsatz geeigneter, auf die Oberfläche abgestimmter abrasiv wirkender Mittel mit auf die Oberfläche abgestimmten Reinigungsmitteln (Allzweckreiniger, Alkoholreiniger, Spezialreiniger etc.) dem Reinigungswasser beizugeben. Nach der Nassreinigung der Rahmenflächen sind diese mit dem Leder nach zu trocknen und anschließend zu polieren. Nach Bedarf sind die Rahmenflächen mit einem geeigneten Pflegemittel einzupflegen. Die Reinigung ist streifen- und schlierenfrei auszuführen. Soweit gegeben müssen Ecken und Kanten exakt ausgeledert werden. Bei der Rahmenreinigung sind die Rahmen der Türen mit zu reinigen.

### 3.3 Ziel / Ergebnis

Die Reinigung ist streifen- und schlierenfrei auszuführen. Soweit gegeben müssen Ecken exakt ausgeledert sein. Die Umgebung des Glases darf nicht durch dessen Reinigung verschmutzt werden.

### 3.4 Arbeitsmittel

Der AN hat sämtliche notwendigen Arbeitsmittel zu identifizieren und insbesondere die Einsetzbarkeit schwerer Geräte (Hubbühnen, Teleskope u. a.) hinsichtlich der Belastbarkeit der zu befahrenden Böden zu prüfen. Für Schäden an den Böden durch den Einsatz zu schwerer oder ungeeigneter Geräte haftet in jedem Fall der AN.

Alle einzusetzenden Gerätschaften bei der Angebotsabgabe einzukalkulieren. Nachträglich angemeldete Kosten für Arbeitsmittel werden nicht gesondert vergütet. Alle für die Gerätschaften wiederkehrenden vorgeschriebenen Abnahmen (TÜV, UVV etc.) sind vom AN durchzuführen.

### 3.5 Sonderreinigungen

Sonderleistungen, die nicht Gegenstand des Vertrages sind, bedürfen einer besonderen Vereinbarung und Vergütung und müssen schriftlich durch die AG freigegeben werden.

Der Preis von Mehr-/oder Sonderarbeiten (z. B. Entfernung von Kleberesten) ist vor der Ausführung schriftlich zu vereinbaren. Die Beauftragung erfolgt grundsätzlich nur über Einzelaufträge. Diese dürfen nur von einem Bevollmächtigten des AN entgegengenommen werden. Arbeiten, die auf Regie abgerechnet werden, sind sofort nach Beendigung auf den Aufträgen zu bestätigen. Die bestätigten Aufträge müssen der jeweiligen Rechnung beigelegt werden. Fehlen die Beauftragung und die Abnahmebestätigung entfällt die Bezahlung für die Mehr-/oder Sonderarbeiten.

## 4 Ausführung der Reinigungsleistungen

Der AN hat die ordnungsgemäße, komplette Glasreinigung in und an dem Reinigungsobjekt durchzuführen. Die Reinigungsleistungen sind nach den Vorgaben des B3.4 Ergebnis- und Leistungsverzeichnisses, dieser Leistungsbeschreibung, des D4 Preisverzeichnisses und den Grundlagen des C3 Reinigungsvertrages auszuführen. Die Lage und Größe der jeweiligen Reinigungsflächen ergeben sich aus den Objektdaten des B3.2 Flächenverzeichnisses.

**Im Zuge der Objektbesichtigung muss die Situation zudem vor Ort kennen gelernt werden.**

Die im Flächenverzeichnis angegebenen Flächen geben die Konstruktionsmaße (lichte Rohbauweite) an.

Die Außen- und Innenreinigung der Fensterflächen in den zu reinigenden Teilbereichen ist jeweils in einem Zug auszuführen, um einen positiven Eindruck gegenüber den Nutzern zu erzielen (Fenster sind von innen und außen sauber).

Nach Beendeter Reinigung sind alle bei der Arbeit verursachten Verunreinigungen zu beseitigen und Fenster und Türen zu verschließen. Alle Einrichtungs- und sonstige Gegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen, abgenommene Scheibengardinen wieder anzubringen. (Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind wieder fortzuräumen.)

Die Reinigungsflächen wurden von der Auftraggeberin nach bestem Wissen ermittelt. Gleichwohl kann die Auftraggeberin für den tatsächlichen Flächenbestand nicht garantieren. Die Auftraggeberin wird dem Auftragnehmer, sobald eine Massenänderung absehbar ist, hiervon unverzüglich in Kenntnis setzen.

Sofern im Vertragszeitraum eine dauerhafte (mehr als einen Monat andauernde) und grundlegende Änderung der Massen (mehr als 5 % der Gesamtreinigungsflächen des Ursprungauftrages) erfolgen sollte, sind beide Vertragsparteien berechtigt, eine Preisanpassung zu fordern.

#### **4.1 Reinigungszyklus**

Der AN ist verpflichtet, die Reinigungsarbeiten so auszuführen, dass der Betrieb in den Objekten der WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum mbH nicht behindert wird. Die Reinigungszeiten können veränderlich sein und müssen den Erfordernissen der WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum mbH angepasst werden. Dem AN wird hierzu eine frühzeitige Mitteilung gegeben.

Die Glas- und Rahmenreinigung wird überwiegend 2 x jährlich ausgeführt, die genauen Zyklen sind jedoch den Preisverzeichnissen zu entnehmen.

#### **4.2 Planung und Anmeldung der Reinigung**

Der Dienstleister hat zur Ausführung der Reinigungen eine Jahresplanung (Abstimmung mit der AG bis Ende Februar) zu erstellen, diese muss mindestens beinhalten:

- Objektname
- Start der Reinigungsarbeiten

- Ende der Reinigungsarbeiten
- Ansprechpartner beim Dienstleister
- Eingesetztes Personal

Die tatsächliche Ausführung der Reinigungsarbeiten muss mindestens drei Wochen vor Beginn bei der AG angemeldet und abgestimmt werden. Erst nach Freigabe durch die WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum mbH kann die geplante Reinigung erfolgen. Am Tage der Ausführung ist eine Anmeldung beim Objektverantwortlichen erforderlich, die entsprechenden Kontaktdaten werden dem AN von der AG genannt. Die Anmeldung ist zwingend erforderlich, da ohne Anmeldung gegebenenfalls keine Reinigung möglich ist (z.B. nicht erfolgte Abschaltung der Gebäudeleittechnik, Schlüsselausgabe nicht möglich).

#### **4.3 Abnahme**

Die ordnungsgemäße Durchführung der Reinigungsarbeiten wird von der AG kontrolliert und durch Unterschrift auf einem entsprechenden Abnahmeprotokoll bestätigt. Dieser Leistungsnachweis ist der Rechnung beizufügen.

### **5 Vorgaben zur Leistungsausführung**

Die Reinigung ist pünktlich, gründlich, nach aktuellstem Verfahrensstand und schonend unter Berücksichtigung ökologischer Erkenntnisse so auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand/ -ergebnis erreicht wird.

Im Zuge der Leistungserbringung ist besonders zu beachten:

- Die Fensterbänke und Geräteverkleidungen dürfen nicht betreten werden.
- Es dürfen nur unbeschädigte Hilfswerkzeuge benutzt werden. Maschinen und Geräte müssen alle erforderlichen Prüfungen, hinsichtlich Betriebssicherheit, haben. DGUV Prüfungen müssen jährlich erfolgen und die Prüfprotokolle sind Auftraggeberin/ einer von der AG beauftragten Person unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.
- Die Hilfswerkzeuge müssen stets den geltenden UVV entsprechen und dürfen nur mit entsprechender Sachkenntnis betrieben werden.
- Die vom AN eingesetzten Geräte müssen den Anforderungen der einschlägigen DIN - Normen für Sicherheit, des Gerätesicherheitsgesetzes und den VDE - Vorschriften entsprechen.
- Die Reinigungsabläufe sind vor Reinigungsbeginn mit der AG abzustimmen.



- Verursacht oder finden die Reinigungskräfte Schäden sind diese dem zu Vertragsbeginn angegebenen Objektverantwortlichen der WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum zu melden.
- **Einfache Fenster (zweiseitig):** Bei der zweiseitigen Glasreinigung ist die Fensterscheibe auf beiden Seiten ordnungsgemäß zu reinigen.
- **Doppelfenster:** Bei der zweiseitigen Glasreinigung sind die innen- und außenliegenden Glasseiten der Fensterscheiben zu reinigen.
- **Rahmenreinigung (zweiseitig):** Bei der zweiseitigen Rahmenreinigung sind die außen- und innen liegenden Rahmenseiten einschließlich der Wetterschenkel und der Falzseiten der Rahmen zu reinigen. Bei Doppelfenstern entfällt hierbei die Reinigung zwischen den Fenstern.
- **Rahmenreinigung (vierseitig):** Bei der vierseitigen Rahmenreinigung sind alle Rahmenflächen sowohl innen als auch außen einschließlich aller Wetterschenkel und der Falzseiten der Rahmen zu reinigen
- Die Beseitigung von Fensterbildern oder Tesafilmresten in großem Umfang bedeutet einen erhöhten Aufwand, der nicht zur normalen Glas- und Rahmenreinigung gehört; vereinzelt Tesafilmreste sind jedoch im Rahmen der üblichen Reinigungsarbeiten zu beseitigen.
- Die Verwendung des von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellten Baumanagement Programm Capmo für die Durchführung der Bearbeitung und Dokumentation von Mängeln, Nachbesserungen und Qualitätskontrollen.

Nach Beendeter Reinigung sind alle bei der Arbeit verursachten Verunreinigungen zu beseitigen und Fenster und Türen zu verschließen. Alle Einrichtungs- und sonstige Gegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen, abgenommene Scheibengardinen wieder anzubringen. (Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind wieder fortzuräumen.)

### 5.1 Videoüberwachung

In den Parkhäusern findet eine Videoüberwachung statt, da diese auch während der Reinigungszeiten besteht, ist diese Information ist an alle Arbeitnehmer weiterzugeben. Die Weitergabe der Information ist schriftlich zu dokumentieren und an die AG unaufgefordert auszuhändigen.

## 5.2 Absicherung der Reinigungsbereiche

Für Reinigungen während des Betriebes sind die Reinigungsbereiche abzusichern, um Unfälle zu vermeiden (die Verkehrssicherungspflicht liegt hier beim AN).

Notwendige Hinweisschilder sind anzubringen, werden Bereiche im Rahmen der Glasreinigung feucht/nass sind Absperrungen der feuchten Bereiche vorzunehmen bzw. Warnhinweisschilder aufzustellen („Vorsicht Rutschgefahr“). Sofort nach Abtrocknen der Bereiche sind die Absperrungen und Warnschilder zu entfernen.

Der AN hat seine Arbeitsbereiche entsprechend UVV und Verkehrssicherungspflicht zu sichern.

Nach Beendigung der Arbeiten ist in den Räumen der reguläre Zustand herzustellen (z.B. Türen zu öffnen/schließen, Fenster zu verschließen, Beleuchtung ausschalten).

## 5.3 Sicherheitsvorschriften

Für die Einhaltung und Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften und Verkehrssicherungspflicht in den Arbeitsbereichen ist allein der AN verantwortlich. Zur Kontrolle des Arbeitserfolges und zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung ist für die Glasreinigung während der Leistungsdurchführung permanent eine **Aufsicht** beizustellen. Für die Leistungserbringung ist überwiegend fachlich geschultes Personal (Glas- und Gebäudereiniger) einzusetzen.

## 5.4 Arbeits- und Umweltschutz

Der AN verpflichtet sich die Bestimmungen zum Arbeitsschutz, zur Unfallverhütung und zur Arbeitssicherheit sowie berufsgenossenschaftliche Unfallschutzbestimmungen einzuhalten.

Der AN hat seine Mitarbeiter in Abhängigkeit vom Einsatzbereich mit geeigneter Arbeitsschutzkleidung (z.B. Helm, Schutzbrille, Sicherheitsschuhe, Kittel etc.) auszustatten. Zur Vermeidung von Personenschäden sind die Gebäudereiniger des AN gemäß den Vorschriften der Bau-Berufsgenossenschaften von ihm mit geeigneter persönlicher Schutzausrüstung, die ein Abstürzen von Personen verhindert, auszustatten, oder/und wo dies nicht möglich ist, müssen geeignete Einrichtungen benutzt werden, die ein Abstürzen von Personen vermeiden. Sind diese nicht vorhanden, dürfen personengefährdende Arbeiten nicht durchgeführt werden. Vor Beginn derartiger Arbeiten hat der AN sein Personal entsprechend zu unterweisen. Hier verweist die AG auf das Arbeitsschutzgesetz.

Einrichtungsgegenstände oder Einbauten dürfen grundsätzlich nicht als Steighilfen genutzt werden. Hierzu sind ausschließlich zugelassene und aktuell geprüfte Leitern, Tritte oder

sonstige Steighilfen zu nutzen (die Mitarbeiter:innen des ANs sind gemäß den einschlägigen aktuell gültigen Bestimmungen regelmäßig durch den AN eigenverantwortlich zu schulen; entsprechende Nachweise sind durch den AN zu dokumentieren und der AG bei Aufforderung zur Verfügung zu stellen).

Gesundheitliche Gefahren (z.B. durch Mittelverwendung und -anwendung im Hinblick auf Raumluftbelastung, Begehsicherheit der Böden (Feuchtigkeit, Behandlung etc.) sind für jedermann auszuschließen. Auf Rutschgefahr und sonstige eventuelle Gefahren ist deutlich hinzuweisen, gefährdete Bereiche sind zu kennzeichnen und bedarfsweise geeignet abzusperren.

Bei Arbeiten in Höhen sind die unter den Arbeitsbereichen liegenden Flächen geeignet abzusperren. Dritte sind auf mögliche Gefährdungen hinzuweisen. Für die Freihaltung der Aufstell- und Absperrflächen ist der AN verantwortlich. Erforderliche Absperrbereiche sind rechtzeitig vor Durchführung durch den AN bei der AG anzumelden. Durch Absperrungen darf der Betriebsablauf der Mieter / Nutzer der Gebäude nicht beeinträchtigt werden. Für Unfälle, die durch mangelnde Absperrungen verursacht werden, haftet der AN.

Schmutzwasser ist nur in den dafür vorgesehenen Ausgussbecken zu entsorgen. Im Einzelfall vom AN zu begründende andere Vorgehensweisen bedürfen der Absprache mit der AG.

Für die Anwendung von Gefahrstoffen versichert der AN:

- sein Personal gemäß den gesetzlichen Vorschriften vor dem Arbeitseinsatz ausführlich zu unterweisen und dies zu dokumentieren,
- der AG über den Einsatz und Umfang dieser Stoffe und bei jeder Änderung im laufenden Vertragsverhältnis unaufgefordert schriftlich zu informieren,
- die Sicherheits- und Ordnungsvorschriften an den Einsatzstellen zu beachten und seine Mitarbeiter:innen diesbezüglich im Vorwege zu schulen und dies zu dokumentieren.

## 5.5 Anforderungen an die Reinigungsmittel

Zur Reinigung dürfen nur nach den einschlägigen gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen zugelassene Reinigungs-/Desinfektionsmittel verwendet werden. Des Weiteren müssen alle zu verwendenden Mittel von der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie freigegeben und die verwendeten Reinigungsmittel beim Umweltbundesamt registriert sein.

Zudem müssen die Reinigungsmittel der AG benannt werden (dies beinhaltet auch das Recht der AG, bestimmte Mittel von der Verwendung auszuschließen).

Der AN verpflichtet sich, unmittelbar vor Beginn der Implementierungsphase, der AG schriftlich die zum Einsatz kommenden Mittel, deren Mengen und Standorte zu benennen und zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe (Vorlage der aktuellen Sicherheitsdatenblätter) abzugeben. Die notwendigen Nachweise für die Eignung der Mittel sind vorzulegen (z.B. DIN-Sicherheitsdatenblätter, Unbedenklichkeitsbescheinigungen etc.). Die Richtlinien und Verarbeitungsvorschriften (z. B. Dosieranweisungen, Sicherheitsvorschriften etc.) der Reinigungs- und Pflegemittelhersteller sind einzuhalten.

Diese Liste ist bei Veränderungen jeweils zu aktualisieren und der AG unaufgefordert unverzüglich zu übergeben. Der AN verpflichtet sich, bei Aufforderung, zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine von der AG zu bestimmende Stelle. Der AN 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. Der AN hat zudem auf Anforderung der AG nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Mittel zur Erfüllung der Leistungsbeschreibung und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden.

An dieser Stelle weist die AG ausdrücklich darauf hin, dass ausschließlich umweltverträgliche und biologisch abbaubare Produkte eingesetzt werden dürfen. Die vom AN einzubringenden Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsgefährdung oder Belastung der Umwelt führen. Alle eingesetzten Mittel müssen daher frei von Formaldehyd bzw. anderen gesundheitsschädlichen Ausdunstungen sein.

Der AN ist verpflichtet, nur einwandfreie und nicht ätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen. Beschädigungen durch zu aggressive Reinigungsmittel oder Reinigungsmethoden kann die AG zu Lasten des AN selbst oder durch Dritte beheben lassen. Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden.

Produkte in Gebinden, die wieder verwendet / wieder befüllt werden, sind zu bevorzugen. Soweit dies nicht der Fall ist, sollen Gebinde auf Kosten des AN der stofflichen Verwertung zugeführt 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 zu verwenden.

Die AG behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Mittel jederzeit schriftlich zu untersagen.

Der AN beschafft geeignete Dosierungshilfen, stellt diese dem eingesetzten Personal zur Verfügung und trägt dafür Sorge, dass diese korrekt eingesetzt werden. Die Dosierung und die Dosierhilfen müssen für das ausführende Personal möglichst einfach umsetzbar sein.

### **5.6 Reinigungsmittelräume**

Reinigungsmittelräume (Lagerräume für Material, Geräte und Maschinen ~ „Putzmittelräume“) werden für die Glas- und Rahmenreinigung nicht zur Verfügung gestellt.

## **6 Personalanforderungen**

Das vom AN in den Reinigungsobjekten eingesetzte Personal verfügt über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache, um die gestellten Aufgaben ordnungsgemäß durchzuführen und eine ausreichende Kommunikation mit der AG führen zu können.

Die Sprachkenntnisse müssen ausreichen, um insbesondere Warn-/Gefährdungshinweise, die jeweils geltenden Sicherheitsanweisungen, die Hinweise zum Arbeits- und Umweltschutz sowie die Verschwiegenheits-verpflichtungen und sonstige arbeitsvertragliche Klauseln lesen und verstehen zu können. Die Objektleitung hat über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift zu verfügen.

Die AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach seiner Ansicht unzuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen. Die AG wird nach Bedarf für die in seinen Diensträumen tätigen Arbeitskräfte des AN auf dessen Kosten polizeiliche Führungszeugnisse verlangen. Gegebenenfalls ist die Einreichung eines erweiterten Führungszeugnisses oder einer verfassungsrechtlichen Überprüfung notwendig, dies wird der AG, mit der entsprechenden Darstellung der Notwendigkeit, rechtzeitig beim AN anmelden.

### **6.1 Arbeitskleidung**

Das durch den AN eingesetzte Personal trägt während der Arbeitszeit in den Reinigungsobjekten eine einheitliche, saubere und unauffällige, vom AN gestellte

Arbeitskleidung. Die Arbeitskleidung ist mit der Firmierung oder einem Firmenlogo des AN zu versehen. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt, die Arbeitskleidung ist bei Vertragsbeginn mit der AG abzustimmen.

## 6.2 Mindestanforderungen Objektleitung

Der AN hat für die Glas- und Rahmenreinigung bei der WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum mbH eine „**Gesamt-Objektleitung**“ einzusetzen. Diese Gesamt-Objektleitung ist für die gesamtheitliche Betreuung aller Objekte zuständig und soll somit für eine einheitliche Leistungsausführung entsprechend der Qualitätserwartungen Sorge tragen. Alle Leistungen sind durch eine Objektleitung (OL) des AN zu koordinieren. Die Objektleitung ist in schriftlicher Form namentlich mit der Auftragsbestätigung, spätestens bei Arbeitsaufnahme zu benennen. Sie hält den Kontakt zu der von der AG beauftragten Person und nimmt die erforderlichen Anweisungen im Rahmen des Vertrages entgegen. Beim Wechsel der Aufsichtsperson muss der AN für eine nahtlose Aufgabenübernahme durch die neu ernannte Person sorgen.

Die vom AN benannten Aufsichtspersonen (Objektleitung/Vorarbeiter/in) sind berechtigt, im Namen des AN, Aufträge anzunehmen und sind dem vom AN eingesetzten Personal weisungsbefugt. Die Objektleitung ist für den störungsfreien Betriebsablauf verantwortlich und fungiert als zentraler Ansprechpartner seitens des AN. Die Objektleitung steht für sämtliche Fragestellungen (wie Beschwerden, Sonderreinigungsaufträge, Personal) hinsichtlich der Reinigung bei der AG zur Verfügung.

Primäre Aufgabe der Objektleitung ist die Organisation, Koordination und Steuerung der Reinigungstätigkeiten zur Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativ einwandfreien Leistungserstellung. Im Sinne der Erreichung der geforderten Qualität wird ein entsprechendes aktives Handeln der Objektleitung, inklusive der notwendigen Schulungen / Einweisungen des Reinigungspersonals, vorausgesetzt.

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN darüber hinaus Reinigungskräfte in der Funktion als Vorarbeiter/in mit völligem oder zumindest teilweise unproduktivem Anteil der Arbeitszeit (für Aufsicht und Organisation) einzusetzen. Diese müssen über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben verfügen.

Die Objektleitung ist der AG bei Vertragsaufnahme namentlich zu benennen. Die Objektleitung ist Hauptansprechpartner für die WirtschaftsEntwicklungsgesellschaft Bochum

mbH, ein Wechsel der Objektleitung während der Vertragslaufzeit ist möglichst zu vermeiden.

Mindestanforderungen „Gesamt-Objektleitung“:

- Mehrjährige Berufserfahrung als Objektleiter/in für den Bereich der Glasreinigung
- Erfahrung in der praktischen Glasreinigung
- Kenntnisse der Reinigungstechniken und –chemie, Ergebnis- und Leistungsverzeichnisse sowie Kenntnisse zu den vertraglichen Rahmenbedingungen bei der AG
- Sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen (vor allem Microsoft-Office Paket)
- Führungsverantwortung und Entscheidungskompetenzen
- Kenntnisse der Arbeitsvorbereitung
- Beherrschung der einschlägigen Arbeitssicherheitsvorschriften

Aufgaben Objektleitung:

- Organisation, Koordination und Steuerung der Reinigungstätigkeiten
- Personaleinsatzplanung (Revier-/Arbeitspläne)
- Steuerung der Prozesse
- Koordination des operativen Personals
- Einweisung / Schulung des Personals
- Abwicklung von Reklamationen
- Kontinuierliche Kontrolle und Überwachung der Vertragsleistungen
- Bearbeitung von Mängelanzeigen
- Erarbeitung, Festlegung und Durchsetzung von Optimierungsmaßnahmen in Abstimmung mit der AG
- Erreichbarkeit per Telefon und/oder E-Mail während der Ausführungszeiten von 08:00-18:00 Uhr

### **6.3 Einweisung und Schulung des Personals**

Ein optimaler Kenntnis- und Informationsstand des eingesetzten Personals im Hinblick auf die auszuführenden Tätigkeiten und die Räumlichkeiten vor Ort ist sicherzustellen.

Die Mitarbeiter/-innen des ANs müssen vom AN (Gesamt-Objektleitung) in ihre speziellen Arbeitsbereiche, für die sie zuständig sind, eingewiesen werden. Die Kosten für diese



Einweisungen werden nicht gesondert vergütet. Der AN hat hierfür Personaleinsatzpläne zu erstellen, aus denen der Einsatz des Personals (Namen) im Zusammenhang mit den betreffenden Dienstleistungen hervorgeht. Die Personaleinsatzpläne der jeweiligen Mitarbeiter sind der AG rechtzeitig vor dem Beginn der Implementierungsphase und laufend aktualisiert zur Verfügung zu stellen. Für die Bedienung von Maschinen und Geräten darf nur entsprechend geschultes und eingewiesenes Personal eingesetzt werden. Die UVV müssen eingehalten werden. In den Bereichen, in denen eine Pflicht zur Unterweisung besteht, sind diese jährlich nachzuweisen. Der AN hat sein Personal bei der Arbeit zu beaufsichtigen, einzuweisen und fortlaufend auf eigene Kosten zu schulen und dies zu dokumentieren. Zum Nachweis der Erfüllung dieser Anforderungen muss der AN das einzusetzende Personal namentlich benennen und bestätigen, dass nach seinem Kenntnisstand keine Bedenken bestehen. Diese Bestätigung hat der AN bei jedem Personalwechsel sowie mindestens einmal jährlich zu wiederholen. Die AG hat das Recht, bei Verletzung dieser Maßgaben vom AN den unverzüglichen Austausch einzelner Mitarbeiter zu verlangen.

Der AN hat bei der Ausführung seiner Leistungen darauf zu achten, dass die innerbetrieblichen Abläufe der AG nicht gestört oder behindert werden.

Erzeugt das Verhalten des Personals des ANs eine schlechte Außenwirkung, die Störungen interner Arbeitsprozesse oder die Beschädigungen der Gebäudesubstanz, so wird zunächst die Gesamt-Objektleitung des ANs davon in Kenntnis gesetzt, um die Abstellung der Mängel unmittelbar sicher zu stellen. Wird innerhalb von fünf Werktagen keine Abhilfe geschaffen, so ist die AG berechtigt, selbst auf das Personal des AN zuzugehen und kurzfristig die Mängelabstellung zu fordern, nötigenfalls unter Hinweis darauf, die Arbeiten einzustellen und auf Kosten des ANs einen tolerierbaren Zustand herstellen zu lassen.

#### **6.4 Weisungsbefugnis**

Das eingesetzte Personal unterliegt grundsätzlich den Weisungen des ANs bzw. dessen Beauftragten.

Bei Gefahr im Verzug und besonderen Vorkommnissen sind die AG, sowie deren Beauftragte jederzeit berechtigt, dem eingesetzten Personal Weisungen zu erteilen.

### **7 Geräte und Materialien**

Der AN stellt alle zur Durchführung der vertraglichen Reinigungsarbeiten erforderlichen Maschinen, Geräte, Materialien sowie Reinigungs- u. Pflegemittel. Es kommen nur hochwertige und einwandfreie Materialien, Geräte und Maschinen mit bestimmungsgemäßem Gebrauch zur Verwendung. Auf Wunsch der AG werden aufgrund des



Alters oder durch starke Nutzung minderwertige Maschinen oder Geräte ausgetauscht. Der Einsatz von Reinigungsmaschinen und -geräten ist unter Beachtung der Grundforderung nach werterhaltender Reinigung gestattet. Eine Auflistung der Geräte, Reinigungs- und Hilfsmittel ist der AG während der Implementierungsphase unaufgefordert vorzulegen. Pflegeanleitungen der Hersteller sind in jedem Fall zu beachten.

Die Reinigungswagen und -materialien dürfen vom Reinigungspersonal nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Die Reinigungsmittel und -geräte dürfen für Unbefugte nicht erreichbar sein.

**Alle Reinigungsgeräte, Verbrauchsmaterialien (wie z.B. Abfallbeutel), Reinigungs- und Hilfsmittel sind vom AN bei Angebotsabgabe in die benannten Preise einzukalkulieren.**

## **8 Schlüsselverwaltung**

Über Lage und Zugang der Gebäude wird der AN durch die AG eingewiesen. Der AN hat seine Kenntnisaufnahme der Unterweisung schriftlich zu bestätigen.

In den Parkhäusern findet die Reinigung größtenteils in öffentlichen Bereichen statt, in den verschlossenen Räumen erfolgt eine Begleitung durch Ansprechperson der AG so, dass hier keine Schlüssel/ Transponder ausgegeben werden müssen

In den Technologzentren und sonstigen Gebäuden gilt folgendes:

In den öffentlich zugänglichen Bereichen erfolgt eine Einweisung und eine Schlüsselausgabe ist nicht notwendig. Für die nicht öffentlichen Bereiche erhält der AN arbeitstäglich zu Beginn der Reinigungsarbeiten objektbezogene Schlüssel/ Transponder, die ihm den Zugang ermöglichen. Bei Ende der Reinigungsarbeiten (die Reinigungsarbeiten dürfen nur so lange ausgeführt werden, wie sich auch die AG in den Objekten aufhält) müssen die Schlüssel wieder zurück gegeben werden.

Über die Übergabe der Schlüssel/ Chips/ Transponder ist ein schriftliches Protokoll zu erstellen. Die zur Verfügung gestellten Schlüssel / Transponder müssen ausnahmslos an Ketten, an der Kleidung der jeweiligen Reinigungskraft befestigt werden, ein verantwortungsbewusstes Handeln wird vorausgesetzt. Der AN haftet für alle durch den Verlust eines Schlüssels entstandenen Schäden.

Dem AN ist es untersagt, ohne Zustimmung der AG Nachschlüssel / Schlüsselduplikate anfertigen zu lassen. Der AN haftet für alle durch den Verlust eines Schlüssels entstandenen Schäden. Eine eventuelle Ersatzbeschaffung – bei Hauptschlüsseln/Generalschlüssel bzw.

Schließanlagen erforderlichenfalls die Beschaffung einer neuen Schließanlage bzw. von Teilen der Anlage – erfolgt auf Kosten des AN. Die vorstehenden auf Schlüssel und Schließanlagen bezogenen Regelungen gelten auch für ggf. zukünftig eingesetzte elektronische und/oder biometrische Zugangsberechtigungssysteme.

**Das Fehlen von Schlüsseln und sonstige Unregelmäßigkeiten sind der AG oder seiner beauftragten Person unverzüglich zu melden.**

## **9 Eigenkontrollen AN, Nachbesserungen**

Der AN ist verpflichtet, ständig durch Eigenkontrolle die vereinbarte Qualität der Reinigungsarbeiten zu überprüfen und die Qualitätsanforderungen zu sichern.

Ist eine Nachbesserung nicht möglich (z.B. bei einer täglichen Reinigung) oder zweckmäßig (z.B. bei fehlender Ausführung von Teilleistungen deren Nacharbeitung nicht im Verhältnis zum Aufwand steht), so behält sich die AG das Recht vor, den Rechnungsbetrag entsprechend zu mindern. Auch hier kommt in Betracht, dass die zu zahlende Vergütung einen durch die Schlechterfüllung entstandenen und nach I und II, § 280 I und III BGB zu ersetzenden Schaden darstellt.