

Stadt Trier

Unterhalts-, Grund- und Glasreinigung 2026

Vergabenummer 25EU/26

**Unterhaltsreinigung im Berufsschulzentrum Trier
Werk-/Dienstvertrag**

Leistungsbeschreibung (Lose 1-4)

Einführung

1.1. Begriffsbestimmungen

Die Leistungsbeschreibung beschreibt die zu erbringenden Leistungen und gilt zusammen mit dem Leistungsverzeichnis sowie den Besonderen Vertragsbedingungen.

Die Gesamtleistung teilt sich auf in 3 Fachlose für die Unterhalts-, Grund- und Zusatzreinigungen sowie 1 Fachlos für die Glas-, Rahmen- und Falzreinigung:

- Los 1: Unterhalts- und Grundreinigungen für die folgenden Objekte
 - BBS EHS, Deutschherrenstraße 31, 54290 Trier
 - BBS GuT Gebäude J, Oerenstraße 14-15, 54290 Trier
 - BBS Studienseminar Gebäude K, Oerenstraße 15, 54290 Trier
- Los 2: Unterhalts- und Grundreinigungen für die folgenden Objekte
 - BBS GuT, Langstraße 13, 54290 Trier
 - BBS GuT Gebäude F 1, Langstraße 15, 54290 Trier
 - BBS GuT Gebäude F 2, Langstraße 6, 54290 Trier
- Los 3: Unterhalts- und Grundreinigungen für die folgenden Objekte
 - BBS Wirtschaft, Irminenfreihof 9, 54290 Trier
 - BBS Deutschherrenschule, Langstraße 2, 54290 Trier
- Los 4: Glas-, Rahmen- und Falzreinigung für diese Objekte

Unterhaltsreinigung: In allen Gebäuden erfolgt die Unterhaltsreinigung vollständig durch den Bieter.

Grundreinigung: Typischerweise in den Sommerferien erfolgt i.d.R. einmal jährlich in den Schulgebäuden eine Grundreinigung. Die Inhalte dieser Leistungen werden im Folgenden beschrieben. Die Grundreinigung sowie die Festlegung der Flächen erfolgt grundsätzlich auf Abruf durch den AG.

Die Grundreinigung kann auch aufgrund von Baumaßnahmen auf die Sommer-, Herbst- oder die Weihnachtsferien aufgeteilt werden, so dass dann jeweils ein entsprechender Anteil der Flächen grundgereinigt wird.

Regiestunden: Auf besondere Veranlassung ruft der AG Sonderreinigungen (Unterhaltsreinigungen) für Räume bzw. Flächen ab, die nicht turnusmäßig gereinigt werden (z.B. die Reinigung bestimmter Räume in der Zeit der Schulferien). Diese sollen mit dem Stundenverrechnungssatz Unterhaltsreinigung (SVS) für den jeweiligen Werktag oder Sonn- resp. Feiertag berechnet werden. Sonderreinigungen fangen keine Mängel der Unterhaltsreinigung gemäß Leistungsbeschreibung auf, sondern betreffen nur zusätzliche Leistungen.

Glas- und Rahmenreinigung: Als eigenständiges Fachlos wird die Glas-, Rahmen- und Falzreinigung ausgeschrieben. Zur Glas- und Rahmenreinigung gehören auch Innenglasflächen. Die Glasreinigung erfolgt in den Schulobjekten 1x jährlich (mit Rahmen), bei Bedarf auch zweimal jährlich.

Im Folgenden werden die zu erbringenden Leistungen nur z.T. getrennt nach Fachlosen beschrieben. Der AG geht davon aus, dass es für den Auftragnehmer auch so ersichtlich ist, welche Anforderungen welches Los betreffen.

1.2. Allgemeine Hinweise

Die zu erbringenden Leistungen für die einzelnen Gebäudekategorien und Standorte werden auf den folgenden Seiten beschrieben.

Die Reinigung ist so zu organisieren, dass diese unter den Gesichtspunkten einer modernen Gebäudereinigung rationell, fachgerecht und hygienisch einwandfrei durchgeführt wird. Dabei sind die Vorgaben der DIN 77400 und der EN 13549 zu beachten.

Sie dient der Sauberhaltung und Substanzerhaltung der Reinigungsobjekte. Sie ist anhand des beiliegenden Leistungsverzeichnisses in Verbindung mit der Leistungsbeschreibung durchzuführen.

Die Unterhaltsreinigung umfasst die Reinigung und Pflege der Fußböden, Wand- und Deckenflächen inkl. Entlüftungseinrichtungen, Treppen, Möbel, Fensterbänke, Türen mit Rahmen, sanitären Anlagen, Wasch- und Badeanlagen, Spiegel, Tisch-, Wand- und Deckenleuchten.

Der Abfall des Gebäudes ist nach Absprache mit dem Hausmeister in die dafür vorgesehenen Lagerstellen, bzw. Container zu bringen.

Es soll an dieser Stelle festgehalten werden, dass es das oberste Ziel der Unterhaltsreinigung ist, mit professionellen Reinigungsverfahren und fachgerechter Durchführung jederzeit einen sauberen Gesamteindruck zu realisieren.

Der AG geht davon aus, dass dem Auftragnehmer die speziellen Anforderungen an die Reinigung und die Hygiene in **Schulen** bekannt sind und er diese bei der Ausführung seiner Tätigkeit beachtet.

Die Flächenverzeichnisse in der Kalkulationsdatenbank enthalten Angaben zu allen Räumen und Flächen.

1.3. Jährliche Reinigungstage/Abrechnungsmodus

Bitte beachten Sie die Vorgaben in den Besonderen Vertragsbedingungen.

2. Leistungsbeschreibung

2.1. Reinigung der Böden, Einrichtung und Ausstattungen

Grundsätzlich beziehen sich die im Leistungsverzeichnis angegebenen Reinigungsfrequenzen auf die Räume und die darin befindlichen Gegenstände. Soweit in der folgenden Auflistung abweichende Reinigungsfrequenzen für einzelne Objekte aufgeführt sind, gelten die hier angegebenen Werte.

- **Bodenbeläge** - Die Pflege der Böden hat nach den Vorschriften der Hersteller gemäß deren Pflegeanleitung zu erfolgen. Soweit erforderlich, sind die Fußböden maschinell aufzupolieren und Absatzstriche zu entfernen. Zu den Bodenbelägen gehören auch aufliegende Teppiche. Bei Räumen, die 2,5 mal je Woche gereinigt werden, erfolgt die Bodenreinigung im Wechsel dreimal wöchentlich an Montagen, mittwochs und freitags und zweimal wöchentlich dienstags und an Donnerstagen.
- **Holz-/Parkettböden** – sind nebelfeucht zu reinigen und einmal je Woche zu cleanern.
- **Papierkörbe** (ausschließlich für Papierabfälle ohne organische Anhaftungen) und **Abfalleimer** für Restabfälle müssen je nach Frequenz entleert, gereinigt und mit Müllbeuteln bestückt werden. Einmal wöchentlich sind die Abfallbehälter feucht zu reinigen, einmal monatlich auch die Papierkörbe. Bei Räumen, die 2,5 mal je Woche gereinigt werden, müssen in jenen Wochen, in denen die Reinigung dienstags und donnerstags erfolgt, zusätzlich an jedem Freitag die Abfalleimer geleert werden, um Hygieneprobleme an den folgenden Wochenende zu vermeiden. Die zusätzliche Leerung der Abfalleimer an Freitagen jeder zweiten Woche ist bei der Kalkulation der Leistungsmaße und des Zeitaufwands zu berücksichtigen. Papierkörbe und Mülleimer in Klassenräumen müssen an allen Reinigungstagen geleert werden, unabhängig vom Rhythmus der übrigen Reinigungsarbeiten.
- **Restmüll-** sowie **Wertstoffsäcke** sind in an die entsprechenden Stellen im Hause zu bringen.
- Müll ist täglich aus den **Putzkammern** zu entfernen, zu trennen und der entsprechenden Entsorgung zuzuführen.
- **Türen/Glastüren/Außentüren** – Hier sind Griffspuren und sonstige sichtbare Verschmutzungen bis zu einer Arbeitshöhe von 1,80 m wöchentlich zu entfernen. Einmal monatlich sind Türen und Türrahmen beidseitig feucht zu reinigen. Türgriffe und Beschläge sind täglich zu reinigen.
- **Wandschalter/Steckdosen** – Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren sind mindestens einmal monatlich zu entfernen.
- **Fensterbänke** – Soweit diese geräumt sind (freie Flächen) sind diese bei Bedarf resp. einmal pro Woche feucht zu reinigen.
- **Horizontale Flächen** - des Einrichtungsmobiliars (bis 1,80m Höhe) und der untere horizontale Fensterschenkel, soweit für die Reinigungskraft zugänglich, einmal in der Woche feucht reinigen.
- **Stühle, Hocker, Tritte** – hier sind sichtbare Verschmutzungen zu entfernen sowie einmal pro Monat diese Objekte allseitig feucht zu reinigen.
- **Polstermöbel** – sind (soweit zugänglich) zu saugen. Flecken an Polstern sind ggfs. zu entfernen. Gestelle, Füße und Rollen sind einmal monatlich feucht zu reinigen.
- **Tische** – sind feucht zu reinigen
- **Kleiderstände** – sind feucht zu reinigen.
- **Schließfächer** - Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen sind zu entfernen.
- **Schränke** – Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen sind bei Bedarf zu entfernen.
- **Schreibtische/Rollcontainer** – die Oberflächen sind einmal in der Woche feucht zu reinigen. Einmal monatlich sind auch die Seitenteile feucht zu reinigen
- **Kühlschränke** – die Außenseiten sind einmal monatlich feucht zu reinigen.
- **Treppengeländer/Handläufe** – sind einmal wöchentlich (freitags) feucht, bei Bedarf - mindestens 2-wöchentlich - desinfizierend zu reinigen. Sichtbare Verschmutzungen sind bei jedem Reinigungsgang zu entfernen.

- **Feuerlöscher** – sind einmal monatlich feucht zu reinigen.
- **Stoß- und Scheuerleisten / Fußleisten** – sind wöchentlich feucht zu wischen
- **Bilder** – sind nicht zu reinigen.
- **Konditions- und Fitnessgeräte** sollen desinfizierend gereinigt werden
- **Schmutzfangeinrichtungen (Schmutzfangmatten bzw. -läufer) in den Eingangsbereichen** – sind nach Frequenz auszukehren resp. abzusaugen.
- **Spinnweben** – sind wöchentlich zu entfernen.
- **Heizkörper/Heizungsrohre** – sind zweimal jährlich (vor und nach der Heizperiode) zu reinigen.
- **Innverglasungen und Windfänge** – Verschmutzungen der Glasflächen (Griffspuren) sind bis zu einer Arbeitshöhe von 1,80 m zu entfernen. Die Komplettreinigung der Glasflächen erfolgt mit der Glas- und Rahmenreinigung.
- **Fußbodenabläufe** – sind wöchentlich durchzuspülen und aufzufüllen.
- **Spender für Papierhandtücher, Seife und Toilettenpapier** - sind von dem im Objekt tätigen Reinigungspersonal zu reinigen und nachzufüllen. Das Material wird vom AG gestellt.

2.2. Unterhaltsreinigung – Unterrichtsräume (A)

- Alle Hartbodenbeläge müssen lt. Frequenz nach dem Feuchtwischverfahren, stark verschmutzte Flächen nach dem Nasswischverfahren gereinigt werden.
- Bei fest verlegten Teppichböden als auch bei lose liegenden Teppichen sind Flecken zu entfernen und die Teppiche anschließend zu saugen.
- Wandtafeln und Tafelablagen sind wöchentlich freitags gründlich zu reinigen, interaktive Tafeln (Smartboards / Touch-Displays) werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nicht gereinigt, um Schäden zu vermeiden
- Waschbecken, Spiegel und Konsolen sowie sämtliche Armaturen sind bei jedem Reinigungsgang nach Bedarf zu reinigen.
- Handtuchhalter und Seifenspender in den Klassen- und Fachräumen sind einer Sichtkontrolle zu unterziehen und nach Bedarf aufzufüllen, Material stellt der AG.
- Die Aufstuhlung erfolgt durch die AG, die Abstuhlung erfolgt durch die Reinigungskraft, so dass die Reinigung der Tische erfolgen kann.

2.3. Unterhaltsreinigung – Verwaltungs- und Büroräume (B), Lehrmittel- und Unterrichtsvorbereitungsräume (C)

- Alle Hartbodenbeläge müssen lt. Frequenz feucht oder nass mit Zusatz von Pflege- und Reinigungsmitteln gereinigt werden.
- Bei fest verlegten Teppichböden (auch Nadelfilzböden) als auch bei lose liegenden Teppichen sind Flecken zu entfernen und die Teppiche anschließend zu saugen.
- Aktenvernichter sind zu entleeren und der Inhalt entsprechend den Vorschriften zu entsorgen.

2.4. Unterhaltsreinigung – Verkehrsflächen (D, E und F)

- Alle Hartbodenbeläge in diesen Bereichen müssen lt. Frequenz nass/feucht mit Zusatz von Pflege- und Reinigungsmitteln gewischt werden. Bei Bedarf, z.B. erhöhtem Sandeintrag, sind die betroffenen Flächen vorher zu fegen oder zu kehren.
- Schmutzfangmatten sind wie unter (2.1) angegeben zu reinigen.
- Die Glasflächen der Eingangstüren bis zu einer Höhe von 2 Meter sind an jedem zweiten Tag zu reinigen.
- Vitrinen in den Fluren sind einmal monatlich von außen zu reinigen

- Aufzüge - Entfernen von Griffspuren am Bedienungstableau, an Wänden, Türen und den Aufzugsblenden pro Etage, Türführungsrollen aussaugen einmal je Woche

2.5. Unterhaltsreinigung – Aufenthaltsräume, Pausenhallen, Bibliotheken, Betreuung, Aula (G)

- Alle Hartbodenbeläge müssen lt. Frequenz nach dem Feuchtwischverfahren, stark verschmutzte Flächen nach dem Nasswischverfahren gereinigt werden.
- Bei fest verlegten Teppichböden als auch bei lose liegenden Teppichen sind Flecken zu entfernen und die Teppiche anschließend zu saugen.

2.6. Unterhaltsreinigung – Sanitärbereich (H)

- Sanitärräume sind fachgerecht zu reinigen.
- Alle Böden müssen nass mit Zusatz von Pflege- und Reinigungsmitteln, im Falle einer Ausbruchssituation mit Zusatz von Desinfektionsmitteln gewischt/gereinigt werden.
- Waschbecken, Spiegel, Konsolen, WC-Becken, Urinale, Schränke, alle Armaturen und sonstige Möbel müssen im Falle einer Ausbruchssituation mit haftenden Desinfektionsmitteln gereinigt werden.
- Verschmutzungen an Fliesen, Türen und WC-Zwischenwänden, Heizkörpern, Heizungsrohren müssen täglich entfernt werden.
- Handtuch-, Seifenspender und WC-Papierhalter müssen von außen gereinigt und WC-Papier, Handtuch- und Seifenspender sind einer Sichtkontrolle zu unterziehen und nach Bedarf aufzufüllen, Material stellt der AG.
- Papierkörbe, Abfalleimer, Behälter für Damenbinden müssen täglich entleert, gereinigt und mit Müllbeuteln bestückt werden.
- WC-Bürsten mit Halterung – Die Halterungen sind täglich zu reinigen.

2.7. Küchen (J)

- In den Küchen sind nur die Böden zu reinigen, nicht dagegen die Arbeitsflächen der Küchenzeilen, Herde, Mikrowelle, Backöfen etc.
- Alle Hartbodenbeläge müssen nass mit Zusatz von Pflege- und Reinigungsmitteln bzw. Desinfektionsmitteln gewischt werden.
- Handtuch- und Seifenspender müssen von außen feucht gereinigt werden.

2.8. Unterhaltsreinigung – Turn- und Sportbereich (I, K, M)

- Alle Hartbodenbeläge in diesen Bereichen müssen lt. Frequenz nass/feucht mit Zusatz von Pflege- und Reinigungsmitteln gewischt werden. Bei Bedarf, z.B. erhöhtem Sandeintrag, sind die betroffenen Flächen vorher zu fegen oder zu kehren.
- Bei fest verlegten Teppichböden als auch bei lose liegenden Teppichen sind Flecken zu entfernen und die Teppiche anschließend zu saugen.

2.9. Unterhaltsreinigung – Geräteräume, Lager, Archive (O, U)

- Alle Hartbodenbeläge in den Geräte- und Lagerräumen sowie Archiven müssen lt. Frequenz nass/feucht mit Zusatz von Pflege- und Reinigungsmitteln gewischt werden.
- Sowohl bei fest verlegten Teppichböden (auch Nadelfilzböden) als auch bei lose liegenden Teppichen sind Flecken lt. Frequenz zu entfernen und die Teppichböden anschließend zu saugen.

2.10. Grundreinigung

- Grundsätzlich erfolgt eine Grundreinigung einmal im Jahr.
- Die Grundreinigung ist eine Sonderleistung. Der AN schlägt dem AG mit einem Vorlauf von mindestens 4 Wochen Termine für die Durchführung der Grundreinigung vor. Es erfolgt daraufhin eine Abstimmung zwischen AG und AN. Die Reinigungsarbeiten innerhalb der Grundreinigung müssen innerhalb einer Woche nach Beginn abgeschlossen sein.
- Die Grundreinigung muss in der Gesamtausführung so fachgerecht gehandhabt werden, dass jede Beschädigung vermieden und der normale Betrieb möglichst nicht gestört wird.
- Der Auftragnehmer sorgt für das Aus- und Einräumen der beweglichen Möbel und Geräte in den Büros, Klassen, Turnhallen, Nebenräume, etc.
- Nasses maschinelles Schrubben der Hartböden (inkl. elastische Böden) und Entfernen alter Beschichtungen und aller Verschmutzungen.
- Absaugen der Putzlauge mittels Wassersauger.
- Ggfs. nasses Nachwischen der Bodenbeläge.
- Je nach Bedarf zweimaliges/dreimaliges Einlassen der Fußböden mit einer wasser- und trittfesten Beschichtung je nach Art des Bodenbelags.
- Durch eine spezialisierte Wischpflege ist ein vom AG geforderter Gleitreibungskoeffizient von 0,4 - 0,6 für Turnhallenböden sicherzustellen.
- Fachgerechte Grundreinigung und Beschichtung von Holz- und Parkettböden mit geeigneten Mitteln je nach Bodenbelag.
- Für Teppichböden ist eine Shampooierung sowie eine Sprühextraktion vorzunehmen.
- Die Grundreinigung der Bodenbeläge kann je nach Beschaffenheit auch mittels Trockengrundreinigungsmethode, Cleanern bzw. Highspeedverfahren durchgeführt werden.
- Gründliche Reinigung aller Stoß- und Scheuerleisten.
- Gründliches Abwaschen der Heizkörper und Treppengeländer.
- Gründliche Desinfektionsreinigung aller sanitären Anlagen und Armaturen einschließlich Entfernung von Verkalkungen, Ablagerungen und Rostansätzen.
- Alle abwaschbaren Fliesen- und Plattenwände müssen gründlich gereinigt werden.
- Soweit erforderlich und möglich, sind im Benehmen mit dem Hausmeister die Wände abzuwaschen bzw. abzusaugen.
- Alle Flächen an beweglichen und unbeweglichen Einrichtungsgegenständen wie Schränke, Tische, Lampen und sonstiges Mobiliar müssen gründlich gereinigt werden. Möbel und Einrichtungsgegenstände sind dabei desinfizierend abzuwischen.
- Die Schrankflächen oberhalb von 1,80m sind feucht abzuwischen. Ebenso Bilderrahmen, Rohre etc.
- In den Turnhallen sind die Geräteräume auszuräumen, zu reinigen und wieder einzuräumen.
- Bei der Kalkulation für die Durchführung der Grundreinigung ist zu berücksichtigen, dass im Angebotspreis neben den Aufwendungen für die erforderliche Reinigung einschließlich aller Materialien sowie der ggf. erforderlichen Nachbehandlung insbesondere die Kosten für das Aus- und Einräumen der beweglichen Gegenstände enthalten sein müssen.

2.11. Sonderreinigung – wird gesondert beauftragt

- **Beleuchtungskörper** – Nach vorheriger Abnahme durch eine von der AG zu bestimmende Fachkraft oder Fachfirma (Sicherheitsbestimmungen nach DIN 57 105) sind Lampenkörper an Decken und Wänden einmal pro Jahr nass bzw. feucht von innen und außen zu reinigen. Ausführung ggfs. im Zusammenhang mit der jährlichen Grundreinigung.
- **Sonderreinigungen nach Baumaßnahmen** – wird jeweils spezifiziert

2.12. Glas-, Rahmen und Falzreinigung

- Die Fensterreinigung erfolgt als Sonderleistung auf Abruf; die Ausführungstermine sind mit der Verwaltung der AG abzustimmen.
- Typischerweise erfolgt die Fensterreinigung einmal jährlich in den Sommerferien.
- Die Fenstermaße (Lichtes Baumaß) sind einseitig gemessen, und allseitig zu reinigen.
- Defekte Fensterscheiben sind vor Beginn der Reinigung der Verwaltung der AG zu melden. Entsprechendes gilt für die Rahmenreinigung.
- Die Reinigung umfasst folgende Arbeiten. Diese sind fachgerecht und gründlich auszuführen:
 - Reinigung der Glasflächen innen und außen bis an die Rahmen, so dass keinerlei Schlieren bzw. Schmutzrückstände verbleiben.
 - Reinigung des Fensterstockes und der Fensterrahmen innen und außen, sodass keinerlei Schlieren bzw. Schmutzrückstände verbleiben.
 - Reinigung der Rahmenfalze.
 - Die Reinigungen haben so gründlich zu erfolgen, dass sich eine Grundreinigung der Rahmen erübrigt.
- Die Fenster müssen nach der Reinigung wieder ordnungsgemäß verschlossen werden.

Hinweis: manche Fenster lassen sich von innen nicht öffnen. Hier kann die Reinigung nur von außen mit einem Steiger durchgeführt werden.

2.13. Reinigungszeiten

Die Reinigungszeiten der Objekte sind folgend geregelt:

- Schulgebäude: Nutzung 07:00–16:00 Uhr (Schulgebäude ab 07:15 Uhr geöffnet), Reinigung ab 16:00 Uhr bis 22:00 Uhr, zusätzlich morgens 05:00–06:30 Uhr möglich.
- Sporthallen: Nutzung 08:00–22:00 Uhr, Reinigung morgens 05:00–07:30 Uhr möglich.
- Die Reinigung darf nicht während der Nutzung der Objekte erfolgen.
- Der jeweilige Hausmeister trifft die Reinigungskräfte morgens (ab 06:30 Uhr).

Der Zeitpunkt der letzten Reinigung bei Ferienbeginn bzw. ersten Reinigung vor Schulbeginn ist dem zuständigen Hausmeister abzustimmen (ZU BEACHTEN: Abfallbehälter sind vor Ferienbeginn bzw. zu Beginn der Ferien zu entleeren.)

2.14. Objektbesonderheiten

Folgende Besonderheiten sind für die Reinigung der Objekte zu beachten:

- In den Objekten können weder **Waschmaschinen** noch Trockner aufgestellt werden

- **Reinigungstextilien (Möppe etc.)** müssen geliefert und wieder abgeholt werden, ggf. über Subdienstleister (sofern dies seitens des Bieters vorgesehen wird, ist dies in die Angebotspreise einzukalkulieren)
- Der **Transport von Reinigungsgeräten** und -maschinen in Aufzügen etc. ist vor Ort im Rahmen der Besichtigung durch den Bieter zu prüfen

2.15. Kontrolllisten

Der AG bevorzugt, wenn der AN über digitale Systeme transparent macht, wann welcher Raum gereinigt wurde. Dies kann in Verbindung mit digitalen Revierplänen erfolgen und erfordert:

- NFC/RFID-Tagging,
- Dashboard-Zugang für AG
- Elektronische Zeiterfassung
- Digitales Ticketsystem – App-basiert

Sofern der AN eine solche digitale Lösung (noch) nicht einsetzen kann, gilt folgende Anforderung:

Um dem AG bzw. seinen Hausmeistern die Kontrolle der im Rahmen der Unterhaltsreinigung durchgeführten Reinigungsarbeiten zu ermöglichen, werden die Revierpläne als Kontrolllisten in den Putzkammern hinterlegt. In diesen Kontrolllisten haben die Reinigungskräfte nach durchgeführter Reinigung mit ihrer Unterschrift die durchgeführte Reinigung zu bestätigen.

2.16. Objektleiter und Regelkommunikation mit der AG

Die Qualität und Präsenz der vom AN eingesetzten Objektleiter ist für die Gewährleistung der vom AG erwarteten Qualität von herausragender Bedeutung. Über die sonstigen, ohnehin zum Aufgabenfeld eines Objektleiters gehörenden Aufgaben hinaus erwartet die AG folgende Maßnahmen seitens des eingesetzten Objektleiters. Dieser muss u.a.:

- die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen
- als Objektverantwortlicher an Werktagen zu den Reinigungs- und später den Bürozeiten zwischen 05.00 Uhr (sofern der Dienstleister dann bereits mit der Reinigung beginnt) und 17.00 Uhr erreichbar sein. Sollte dies nicht möglich sein, muss alternativ ein Helpdesk oder ein leitender Angestellter mit Entscheidungsbefugnis zu diesen Zeiten erreichbar sein. Dieser muss mit den Anforderungen und Gegebenheiten der Objekte der AG vertraut sein. Diese Erreichbarkeit muss in jedem Falle gewährleistet sein, damit bei Krankheitsausfall einer Reinigungskraft entsprechend Ersatzkräfte zum Einsatz kommen.
- ein öffentliches Mängelbuch bzw. Beschwerdebuch etablieren (vorzugsweise im Sekretariat), in welchem aufgetretene Mängel vom Objektverantwortlichen mit dem Feststellungsdatum, dem genauen Ort und dem Mangel eingetragen werden, so dass die Reinigungskraft diese spätestens beim nächsten Reinigungsgang beheben und diesen Eintrag abzeichnen kann. Das Buch ist täglich vom Vorarbeiter bzw. der Reinigungskraft zu kontrollieren. Die angezeigten Mängel sind unverzüglich nachzuarbeiten und mit Erledigungsdatum im Buch auszutragen.
- regelmäßig Eigenkontrollen durchführen und diese dokumentieren. Idealerweise erfolgen die Besuche morgens um 08:00 Uhr. Die Dokumentation ist der AG mit den Monatsrechnungen zu übergeben.

- im ersten Vierteljahr nach Auftragsübernahme 2 x wöchentlich je Objekt
- danach 2 x monatlich
- Korrekturmaßnahmen aus der Eigenkontrolle ableiten, die Umsetzung herbeiführen und diese dokumentieren.
- Gespräche mit den Hausmeistern der AG führen über Probleme, Erwartungen, Korrekturen, Erreichtes
 - im ersten Vierteljahr wöchentlich
 - danach vierzehntägig
- sicherstellen, dass die Reinigungszeiten der Reinigungskräfte durch ein Zeiterfassungssystem dokumentiert werden. Die Dokumentation der erbrachten und erfassten Reinigungszeiten ist der AG mit den Monatsrechnungen zu übergeben.

Dieser Maßnahmenkatalog ist als Mindestanforderung zu verstehen. Dies bedeutet, dass insbesondere die Frequenz der Eigenkontrollen weiter zu erhöhen ist, wenn die Situation, insbesondere wiederholte Mängelrügen seitens der AG dies erfordern.

Hinweis: Die Angaben des Auftragnehmers in den „Angaben zur Qualitätssicherung“ (Excel Datei 06 – Stadt Trier - Reinigung 2026 - Angaben zur Qualitätssicherung Los 1-3 Unterhaltsreinigung.xlsx) hinsichtlich der Präsenz der Objektleitung sowie der Qualitätskontrollen gelten als Mindestanforderung.