

## Beiblatt Nr. 1 zur Ausschreibung Nr. 2/G-26399

- Leistungsbeschreibung -

### Ausführungsbestimmungen

Die folgend angekreuzten Ausführungsbestimmungen sind zu beachten:

<input checked="" type="checkbox"/>	Reinigungszeit .....	s. Nr. 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlüssel .....	s. Nr. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers und seiner Arbeitskräfte .....	s. Nr. 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Material und Geräte .....	s. Nr. 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Akkubetriebene Geräte .....	s. Nr. 4.2
<input checked="" type="checkbox"/>	Subunternehmer .....	s. Nr. 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Allgemeine Angaben zum Reinigungsobjekt .....	s. Nr. 6
<input checked="" type="checkbox"/>	Reinigung in Schulen/Bildungscampus Nordpunkt .....	s. Nr. 6.1
<input type="checkbox"/>	Reinigung in Verwaltungsgebäuden u.ä. ....	s. Nr. 6.2
<input type="checkbox"/>	Reinigung in Kindergärten/Horten .....	s. Nr. 6.3
<input type="checkbox"/>	Reinigung in Freizeitheimen o.ä. ....	s. Nr. 6.4
<input checked="" type="checkbox"/>	Innenreinigung .....	s. Nr. 7
<input checked="" type="checkbox"/>	Grundreinigung .....	s. Nr. 8
<input checked="" type="checkbox"/>	Fenster- und Glasreinigung .....	s. Nr. 9
<input type="checkbox"/>	Reinigung nach Bedarf (Eventualpositionen) .....	s. Nr. 10
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsstellung/Abnahmebescheinigung .....	s. Nr. 11
<input checked="" type="checkbox"/>	Schließung des Gebäudes .....	s. Nr. 12
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonderreinigungen .....	s. Nr. 13

Der Bildungscampus Nordpunkt ist ganzjährig von Montag bis Samstag geöffnet. Das Gebäude ist stark frequentiert, der laufende Betrieb findet von 8 Uhr bis 22 Uhr statt. Die Reinigungsarbeiten sind an die örtlichen Gegebenheiten und Erfordernisse anzupassen. Es wird daher insbesondere auf die Punkte 1.1, 6.1, 7.3.2.4, 8.2 und 9.1 dieser Ausführungsbestimmungen hingewiesen.

## Ausführungsbestimmungen

### 1. Reinigungszeit

#### 1.1 Reinigungszeit Innenreinigung:

Montag bis Samstag in der Zeit von 5:00 Uhr bis 8:00 Uhr

Die Reinigungszeit ist zwingend einzuhalten, da von 8 Uhr bis 22 Uhr Kursbetrieb stattfindet.

1.2 Im Einvernehmen mit der Hausverwaltung kann von der vorgegebenen Reinigungszeit abgewichen werden (z.B. Reinigung von morgens auf abends verlegt). In diesem Fall ist der Auftragnehmer nicht berechtigt, Nachforderungen oder einen erhöhten Aufwand geltend zu machen. Werden Reinigungsarbeiten während der Dienst-, Öffnungs- oder Unterrichtszeiten durchgeführt, so ist auf größtmögliche Ruhe zu achten. Um Unfälle und sonstige Störungen zu vermeiden, sind die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen sorgfältig zu beachten.

1.3 Die Reinigungstermine für Grund- und Glasreinigungen, Sonderreinigungen, etc. sind mit der Hausverwaltung rechtzeitig (mindestens vier Wochen vor Ferienbeginn) abzusprechen. **Die vereinbarten Termine sind einzuhalten und der Hausverwaltung schriftlich zu bestätigen.** Die Hausverwaltung kann unangemeldet erscheinende Reinigungskräfte abweisen.

1.4 Die Glas-, Grund- und Sonderreinigungen sind grundsätzlich in einem Zuge durchzuführen. Im Einvernehmen mit der Hausverwaltung kann im Einzelfall eine andere Regelung getroffen werden.

### 2. Schlüssel

2.1 Die Verwaltung der Schlüssel obliegt der Hausverwaltung. Mit ihr sind entsprechende Regelungen zu vereinbaren.

2.2 Die Verwendung von Nachschlüsseln oder die Anfertigung von Ersatzschlüsseln ist verboten. Sämtliche überlassene Schlüssel sind sorgfältig zu verwahren und dürfen nicht an unbefugte Dritte weitergegeben werden.

2.3 Der Verlust von Schlüsseln ist **unverzüglich** der Hausverwaltung anzuzeigen. Die Kosten für Ersatzbeschaffung einschließlich weiterer Kosten (z.B. Ersatz eines ganzen Schließsystems) trägt der Auftragnehmer.

### 3. **Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers und seiner Arbeitskräfte**

- 3.1 Der vorstehende Auftrag wird unter der Bedingung erteilt, dass bei der Ausführung die Unfallverhütungs-, Arbeitsrechts- und Arbeitsschutz-Vorschriften sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln beachtet und eingehalten werden. Dies gilt auch für die Aufstellung der entsprechenden Warnschilder bei der Reinigung. Es sind die jeweils gültigen Tarifverträge des Gebäudereiniger-Handwerkes anzuwenden. Außerdem sind vom Auftragnehmer die Hausordnung bzw. Betriebsordnung der Hausverwaltung zu beachten.

Bei der Fenster- und Glasreinigung sind je nach örtlichen Gegebenheiten folgende Maßnahmen gegen Absturz zu treffen:

- Schutzgeländer am Fensterrahmen montieren
- Hebebühnen oder Gerüste einsetzen
- Persönliche Schutzausrüstung gegen Absturz verwenden

- 3.2 Der Auftragnehmer erklärt verbindlich, dass er eine ausreichende Haftpflichtversicherung für Schäden, die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen, dem Auftraggeber oder Dritten entstehen, abgeschlossen hat.

Dabei sind folgende Deckungssummen als Mindestbeträge erforderlich:

Sachschäden	€ 1.000.000,00
Personenschäden	€ 3.000.000,00
Vermögensschäden	€ 500.000,00
oder pauschal	€ 3.000.000,00
für Personen-, Sach- und Vermögensschäden	
Bearbeitungsschäden	€ 250.000,00
Schlüsselrisiko	€ 50.000,00

- 3.3 Der Auftragnehmer hat sich durch eine ausführliche Besichtigung über die zu erbringenden Leistungen, die Arbeitsbedingungen und die Materialbeschaffenheit der zu reinigenden Flächen informiert.

Spätere Einreden wegen dieser Gegebenheiten oder sich aus der täglichen Praxis heraus ergebenden Schwierigkeiten werden nicht anerkannt.

- 3.4 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Reinigungsarbeiten nur mit fachkundigem und zuverlässigem Personal durchzuführen.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub oder sonstigen Gründen die Reinigungsleistung nicht beeinträchtigt wird.

Zu Vertragsbeginn ist der Hausverwaltung eine Personaleinsatzliste vorzulegen. Nach Personalveränderungen ist die aktualisierte Personaleinsatzliste der Hausverwaltung vorzulegen. Hält es die Stadt Nürnberg für nötig, so ist von jedem der im Objekt Beschäftigten des Auftragnehmers ein gültiges amtliches Führungszeugnis, das nicht älter als 14 Tage sein darf, vorzulegen. Die Kosten trägt der Auftragnehmer.

Die Anwesenheitszeiten der Reinigungskräfte sind namentlich zu dokumentieren (je Gebäude). In die Anwesenheitslisten müssen die Reinigungskräfte täglich den Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme sowie den Zeitpunkt des Arbeitsendes eintragen. Die Anwesenheitslisten sind zum Monatsende der Hausverwaltung vorzulegen.

- 3.5.1 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, soweit dies aufgrund des Einsatzgebietes erforderlich ist, für alle in diesem Bereich beschäftigten Arbeitskräfte die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes -IfSG- (§§ 33-36 IfSG und §§ 42-44 IfSG) zu beachten, insbesondere die erforderlichen Belehrungen durchzuführen und die gesetzlich vorgeschriebenen Bescheinigungen des Gesundheitsamtes der Hausverwaltung vorzulegen. Die anfallenden Kosten hat der Auftragnehmer zu tragen.

Auf Verlangen der Hausverwaltung hat der Auftragnehmer die gesundheitliche Eignung des eingesetzten Reinigungspersonals nachzuweisen. Die Kosten hierfür trägt der Auftragnehmer.

- 3.5.2 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, soweit Personal in Gemeinschaftseinrichtungen tätig werden soll, einen entsprechenden Nachweis über ausreichenden Masernschutz (Immunität oder ausreichender Impfschutz) zu erbringen gem. § 20 Abs 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG). Auf Verlangen der Hausverwaltung ist für die eingesetzten Reinigungskräfte ein entsprechender Nachweis zu erbringen. Die Kosten hierfür trägt der Auftragnehmer.
- 3.6 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Kontrollpersonen in ihre Aufgabenbereiche einzuweisen.  
Der Auftragnehmer hat des Weiteren eine Person zu bestimmen, welche die Aufsicht über seine Arbeitskräfte führt. Diese ist der Hausverwaltung zu benennen. Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass die Aufsichtsperson während der üblichen Reinigungszeiten für die Hausverwaltung jederzeit erreichbar ist.  
Die Aufsichtsperson hat die im Rahmen dieses Vertrages ergangenen Anordnungen, Hinweise und Reklamationen der Hausverwaltung oder einer sonst beauftragten Person entgegenzunehmen und dafür zu sorgen, dass die Hinweise und Anordnungen beachtet und Reklamationen abgestellt werden.
- 3.7 Das Reinigungspersonal hat sich streng an den Auftrag der Reinigungsfirma zu halten. Die Einsichtnahme in Schriftstücke, Akten, etc. sowie die Benutzung von PCs, Kopierern, Telefonen, Rechenmaschinen, Fernsehgeräten, Rundfunkempfängern u. ä. ist nicht gestattet.
- 3.8 Der Auftragnehmer hat die Arbeitskräfte zu Verschwiegenheit über dienstliche Vorgänge und Einrichtungen, die ihnen bei ihrer Tätigkeit in den Diensträumen bekannt werden, arbeitsvertraglich zu verpflichten. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 3.9 Den Reinigungskräften werden Räumlichkeiten zum Umkleiden und zur Materialaufbewahrung zur Verfügung gestellt, soweit sie im Objekt verfügbar sind. Die Benutzung von Duschen, Bädern, Schwimmbädern, etc. ist nicht erlaubt.
- 3.10 Das Reinigungspersonal ist verpflichtet, alle Gegenstände, auch solche von geringem Wert, die in dem zu reinigenden Objekt oder dem dazugehörigen Grundstück gefunden werden, unverzüglich bei der Hausverwaltung abzuliefern.
- 3.11 Es darf nur Personal zur Reinigung und zur Kontrolle eingesetzt werden, das die deutsche Sprache beherrscht.  
Ausländische Arbeitskräfte dürfen nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren beschäftigt werden. Diese sind auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.
- 3.12 Den im Objekt Beschäftigten ist ein Exemplar dieser Ausführungsbestimmungen auszuhändigen und für den jeweiligen Einsatzbereich eingehend zu erklären. **Das Reinigungspersonal muss an Ort und Stelle eingewiesen werden.**  
**Das Reinigungspersonal ist vom Auftragnehmer in geeigneter Weise über die von den Gefahrstoffen in der Schule ausgehenden Gefährdungen und die entsprechenden Schutzmaßnahmen zu unterweisen (Einzelheiten siehe Anlage 1).**
- 3.13 Der Auftragnehmer hat spätestens 4 Wochen nach Auftragsbeginn der Hausverwaltung die in Gebäudeplänen aufgezeichnete Reviererteilung der im Objekt tätigen Reinigungskräfte und einen Reinigungsplan mit Reinigungsstufen in jedem Raum anzubringen.  
Der Reinigungsplan muss folgende Angaben enthalten:
- Raumnummer
  - Reinigungsgegenstand
  - Reinigungshäufigkeit gemäß Leistungsverzeichnis
  - Reinigungstag, bei wöchentlicher bzw. monatlicher Reinigung zusätzlich die Reinigungswoche bzw. den Reinigungsmonat
  - Reinigungsverfahren (z. B. Feuchtwischen, Nasswischen, Saugen, Aufpolieren, usw.).

Die Reinigungstage sind mit der Hausverwaltung abzusprechen (s. Nr. 7.1.2).

Nach Nutzungs- bzw. Häufigkeitsänderungen sind die aktualisierten Reinigungspläne in den betroffenen Räumen umgehend vom Auftragnehmer anzubringen.

- 3.14 Das eingesetzte Reinigungspersonal hat firmeneigene **Arbeitskleidung mit Namensschilder** zu tragen.  
Die Arbeitskräfte sind auf Verlangen des Auftraggebers vom Auftragnehmer auf seine Kosten mit einem Firmenausweis auszustatten, der sie als Reinigungskräfte des Auftragnehmers ausweist. Diese Ausweise müssen die Anschrift des Auftragnehmers, Vor- und Zuname der Reinigungskraft und die Bezeichnung des Gebäudes, zu dessen Betreten der Ausweis berechtigt, enthalten. Sie gelten nur in Verbindung mit dem Personalausweis, Reisepass o.ä.  
Diese Ausweise sind auf Verlangen vorzuzeigen.
- 3.15 Es dürfen nur die Räume offengehalten werden, die gerade gereinigt oder zur Aufgabenerfüllung genutzt werden; alle anderen Räume sind verschlossen zu halten. Unbefugte dürfen keinen Zutritt erhalten. Ferner sind jeweils nur die Räume zu beleuchten, in denen gerade gearbeitet wird. Fenster sind nach der Reinigung zu schließen.  
Nach der Reinigung hat das Reinigungspersonal die einzelnen Räume abzuschließen und die Schlüssel unverzüglich bei der Hausverwaltung abzugeben, soweit nicht im Einzelfall eine Sonderregelung getroffen ist.
- 3.16 Den Beschäftigten des Auftragnehmers ist das Mitbringen anderer Personen, auch zur Mithilfe, nicht gestattet. Dies gilt insbesondere für Kinder, Ehepartner usw.  
Tiere dürfen ebenfalls nicht mitgebracht werden.
- 3.17 Der Auftragnehmer hat Mängel und Schäden in den Räumen und an Einrichtungsgegenständen unverzüglich der Hausverwaltung mitzuteilen. Er hat hierzu auch seine Arbeitskräfte zu verpflichten.
- 3.18 Dem Auftragnehmer ist untersagt, sich zur Erfüllung der sich aus den Aufträgen ergebenden Reinigungsarbeiten oder sonstigen Aufgaben Personen zu bedienen, die als Hausmeister oder in ähnlicher Funktion in städtischen Einrichtungen beschäftigt sind bzw. zu diesen Personen in engen familiären Beziehungen stehen (z. B. Ehegatte, Kinder, etc.).
- 3.19 Werden die dienstlichen Interessen der Stadt Nürnberg durch das Reinigungspersonal beeinträchtigt oder stellt sich das Fehlen der fachlichen oder persönlichen Eignung des Personals heraus, so ist der Auftraggeber oder die Hausverwaltung berechtigt, die betreffende Person sofort des Hauses zu verweisen. In diesem Fall hat der Auftragnehmer unverzüglich geeigneten Ersatz zu stellen.  
Die Stadt Nürnberg kann dem Auftragnehmer darüber hinaus verbieten, die betreffende Person weiterhin mit Reinigungsarbeiten in städtischen Diensträumen zu betrauen.
4. **Material und Geräte**
- 4.1 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Reinigungsarbeiten fachgerecht und unter Verwendung von geeigneten Materialien und Geräten durchzuführen.  
Die für die Arbeiten erforderlichen Maschinen, Geräte, Desinfektions-, Reinigungs- und Pflegemittel sind vom Auftragnehmer zu stellen. Dies gilt auch für Gerüste, Leitern, Steiger, etc.  
Es sind Reinigungsverfahren und -systeme zu verwenden, die jeweils dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.  
Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel, die Personen oder Sachen gefährden oder die zu reinigenden Flächen und Einrichtungen beschädigen können, dürfen nicht verwendet werden.  
**Auf die Geh- und Trittsicherheit ist besonders zu achten!**

- 4.2** Reinigungsgeräte/-maschinen dürfen nur gemäß der jeweiligen Bedienungsanleitung des Herstellers eingesetzt, geladen und abgestellt werden. Bei akkubetriebenen Geräten dürfen nur Originalakkus oder Akkus zum Einsatz kommen, die vom Hersteller explizit vorgegeben werden. Vorzugsweise sind Maschinen mit Blei-Akkus einzusetzen. Der Einsatz von Reinigungsgeräten mit **Lithium-Ionen-Akkus ist nicht erlaubt**. Werden besondere Anforderungen an Abstellräume gestellt, z.B. abstellen und laden nur in einem belüfteten Raum, so muss vor Einsatz solcher Geräte mit der zuständigen Hausverwaltung geklärt werden, ob ein geeigneter Raum vorhanden ist. Aus Brandschutzgründen muss der Schließbereich von Türen, Rauchschutzvorhängen etc. stetes frei bleiben. Dort darf auch während der Reinigungs- oder Trocknungsphase nichts abgestellt werden. Türen und Tore dürfen nicht offengehalten werden. Holzkeile oder ähnliches dürfen nicht zum Einsatz kommen.

**In Treppenhäusern, Fluren und Pausenhallen darf grundsätzlich nichts gelagert oder abgestellt werden.**

- 4.3** Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei Auswahl der Reinigungs- und Pflegemittel und der Reinigungsmethode auf die geringstmögliche Umweltbelastung zu achten. Es dürfen nur umweltverträgliche, **aldehyd-, flusssäure- und phenolfreie** Reinigungs- und Pflegemittel verwendet werden. Die Reinigungs- und Pflegemittel sind bestimmungsgemäß und gewässerschonend, insbesondere unter Einhaltung der Dosierempfehlungen einzusetzen.

**Reinigungs- und Pflegemittel mit der Wassergefährdungsklasse 3 dürfen vom Auftragnehmer nur in begründeten Fällen nach vorheriger Genehmigung durch den Auftraggeber eingesetzt werden.**

**Beckensteine, die Paradichlorbenzol enthalten, dürfen nicht verwendet werden!**

Die gesetzlichen Vorschriften und freiwilligen Vereinbarungen der Industrie für Reinigungsmittel sind einzuhalten.

- 4.4** Auf Abfallvermeidung ist besonderer Wert zu legen ( Verpackungen, Gebinde ). Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Leergebinde aller Art auf seine Kosten zurückzunehmen und einem Recyclingverfahren zuzuführen.

- 4.5** Herstellerhinweise über die Behandlung der Flächen wie Fußböden, Decken, Treppen, Wand- und Deckenanstriche oder Verkleidungen sowie die zugelassenen Reinigungsmittel und Reinigungsverfahren sind zu beachten. Dies gilt insbesondere für Teppichflächen, Holz und Naturstein. Diese Herstellerhinweise sind im Zweifelsfall vom Auftragnehmer selbst einzuholen.

- 4.6** Die Stadt Nürnberg stellt das zur Durchführung der Arbeiten notwendige Wasser und den elektrischen Strom unentgeltlich zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat auf sparsamen Verbrauch zu achten; hierzu hat er auch seine Arbeitskräfte anzuhalten. Maschinen und Geräte haben einem Stand der Technik zu entsprechen, der energiesparend ist. Der Anschluss einer oder mehrerer Waschmaschinen des Auftragnehmers bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Hausverwaltung.

- 4.7** Auf Verlangen des Auftraggebers sind ihm oder den von ihm bezeichneten Stellen Proben, Inhaltsstoffangaben und Sicherheitsdatenblätter der vom Auftragnehmer verwendeten Materialien unentgeltlich zu überlassen. Der Auftraggeber kann die Anwendung von bestimmten Materialien, Geräten oder Reinigungsverfahren in besonders begründeten Fällen verlangen oder untersagen.

## 5. **Subunternehmer**

Nach Vertragsbeginn ist der Einsatz von Subunternehmern nur nach **vorheriger** Genehmigung durch den Auftraggeber gestattet, wenn sich in Einzelfällen ein Einsatz als unumgänglich erweist.

Für den Subunternehmer gelten dann die gleichen Bedingungen wie für den Auftragnehmer.

Der Verstoß gegen diese Bestimmung gilt als schwerwiegende Vertragsverletzung!

## 6. **Allgemeine Angaben zum Reinigungsobjekt**

### 6.1 **Reinigung in Schulen, Bildungscampus Nordpunkt**

Zu reinigen ist an jedem Werktag und zwar Montag bis Samstag. Während der Sommerferien in der Schließungszeit für ca. 2 Wochen (12 Arbeitstage) entfällt die tägliche Reinigung, ebenso an Feiertagen und sonstigen schulfreien Tagen. Ansonsten ist die Einrichtung immer in Nutzung, auch während den Ferien.

Es wird im Durchschnitt mit 288 Arbeitstagen jährlich gerechnet.

### 6.2 **Reinigung in Verwaltungsgebäuden u.ä.**

Reinigungstage sind Montag bis Freitag (durchschnittliche Reinigungstage jährlich ca. 248). An Wochenfeiertagen, am 24.12. und 31.12. entfällt die tägliche Reinigung.

### 6.3 **Reinigung in Kindergärten/Horten**

Reinigungstage sind Montag bis Freitag und in besonderen Fällen auch Samstag. Während der Sommerferien (an ca. 15 Tagen) und den Weihnachts- und Osterferien (an je ca. 5 Tagen) entfällt die tägliche Reinigung, ebenso an Wochenfeiertagen und sonstigen freien Tagen (durchschnittliche Reinigungstage jährlich ca. 223).

### 6.4 **Reinigung in Kinder- und Jugendhäusern o.ä.**

Reinigungstage sind Montag bis Samstag (durchschnittliche Reinigungstage jährlich ca. 300).

## 7. Innenreinigung

Das Gebäude ist im Rahmen der nachfolgend beschriebenen Reinigungsleistungen und -verfahren in einem sauberen Zustand zu halten. Es sind alle Verschmutzungen und Abfälle zu beseitigen, die den Sauberkeitszustand hygienisch und optisch beeinträchtigen.

### 7.1 Reinigungshäufigkeit und -umfang

7.1.1 Die Reinigungshäufigkeit der Bodenbeläge ist für die einzelnen Räume aus Beiblatt 2 ersichtlich.  
Der Umfang der Reinigungsarbeiten sowie Reinigungssturnus und -umfang von weiteren Gebäudbestandteilen und Einrichtungsgegenständen mit Nebenarbeiten ist in Nr. 7.2 und 7.3 beschrieben.

7.1.2 Soweit im Leistungsverzeichnis keine anderen Regelungen getroffen sind, gilt folgendes:

<u>Reinigungshäufigkeit Bodenbeläge</u>	<u>Reinigungstage</u>
7 x wöchentliche Reinigung	Montag bis Sonntag
6 x wöchentliche Reinigung	Montag bis Samstag
5 x wöchentliche Reinigung	Montag bis Freitag
4 x wöchentliche Reinigung	Montag bis Freitag (reinigungsfreier Tag in Absprache mit der Hausverwaltung)
3 x wöchentliche Reinigung	Montag, Mittwoch und Freitag
2 x und 1 x wöchentliche Reinigung	Reinigungstage in Absprache mit der Hausverwaltung.

Bei der 1 x wöchentlichen Reinigung ist außerdem folgende Regelung zu beachten:  
Fällt ein Wochenfeiertag auf einen Reinigungstag, so ist die Reinigung nach Absprache mit der Hausverwaltung auf den reinigungsfreien Wochentag vorzuverlegen oder am nachfolgenden Wochentag auszuführen.

### 7.2 Reinigung der Bodenbeläge

#### 7.2.1 Textilbeläge

Textile Fußbodenbeläge, Teppiche und Schmutzfangmatten sind arbeitstäglich ganzflächig und gründlich abzusaugen, **Flecken und sonstige Verschmutzungen sind fachgerecht zu entfernen.**

#### 7.2.2 Kunststoff-, Linoleum- und Elastomerbeläge

Arbeitstäglich ganzflächig feuchtwischen;  
schwer zugängliche Stellen mit dem Handbesen auskehren;  
Verschmutzungen und Flecken fachgerecht beseitigen;  
wöchentlich zusätzlich wie folgt nasswischen:  
bei 7x /6 x wöchentlicher Reinigung 3 x nasswischen,  
bei 5x /4 x/3 x wöchentlicher Reinigung 2 x nasswischen,  
bei 2x /1 x wöchentlicher Reinigung 1 x nasswischen.

#### 7.2.3 Holzbeläge

Arbeitstäglich feuchtwischen; zusätzlich 1 x wöchentlich maschinell aufpolieren.

#### 7.2.4 Steinbeläge in Fluren, Hallen, Zimmern und Treppenhäusern

Arbeitstäglich feuchtwischen;  
Verschmutzungen und Flecken fachgerecht entfernen;  
**zusätzlich** wie folgt nasswischen:  
bei 7x /6 x wöchentlicher Reinigung 3 x nasswischen,  
bei 5x /4 x/3 x wöchentlicher Reinigung 2 x nasswischen,  
bei 2x /1 x wöchentlicher Reinigung 1 x nasswischen.



#### 7.2.5 **Fußböden in sanitären Räumen**

Arbeitstäglich ganzflächig nasswischen;  
Verschmutzungen und Flecken jeder Art fachgerecht entfernen.  
Dem Putzwasser ist die vorgeschriebene Menge eines geeigneten Reinigungsmittels beizugeben. Falls erforderlich ist ein gelisteter, aldehyd- und phenolfreier Desinfektionsreiniger zu verwenden.

#### 7.2.6 **Fußböden in Küchen, Mensaräumen , Essensausgaben, Laborräumen, u.ä.**

Arbeitstäglich ganzflächig nasswischen;  
Verschmutzungen und Flecken fachgerecht entfernen.

#### 7.2.7 **Estrich- und Asphaltbeläge**

Arbeitstäglich ganzflächig feuchtwischen.

#### 7.2.8 **Metallböden**

Arbeitstäglich ganzflächig nasswischen.

#### 7.2.9 **Sockelleisten**

Nicht verstellte Sockelleisten 1 x monatlich fachgerecht reinigen.

#### 7.3 **Sonstige Reinigungsarbeiten**

##### 7.3.1 **Papierkörbe und Abfallbehälter**

7.3.1.1 Papierkörbe entleeren und Inhalt an die dafür vorgesehene Stelle bringen.  
Bei Bedarf, jedoch mindestens einmal im Monat, sind die Papierkörbe nass zu reinigen.

Abfallbehälter entleeren und mit einem, dem Stand der Technik umweltgerecht zu entsorgenden, Beutel (die Kosten hierfür trägt der Auftragnehmer) versehen. Bei Bedarf, jedoch mindestens einmal im Monat, sind die Behälter nass zu reinigen.  
Verkaufsverpackungen („Grüner Punkt“) sowie Biomüll sind getrennt vom Restmüll zu sammeln und zur externen Entsorgung an die dafür vorgesehenen Stellen zu bringen. Restmüll ist in Säcken zu sammeln und an die dafür vorgesehene Stelle zu bringen.

Es ist das jeweilige Abfallentsorgungskonzept der Hausverwaltung zu beachten!

7.3.1.2 Turnus grundsätzlich entsprechend der Reinigungshäufigkeit nach Beiblatt 2, jedoch maximal 3 x wöchentlich!  
**In Sanitärbereichen, Küchen u.ä. arbeitstäglich!**  
**In Schulgebäuden, Kindertagesstätten, etc. sind am letzten Arbeitstag vor Ferienbeginn sämtliche Papierkörbe und Abfallbehälter zu entleeren!**

- 7.3.2 Reinigungsarbeiten gem. Reinigungsturnus (s. Beiblatt 2)**
- 7.3.2.1** Nassreinigen von sanitären Anlagen.  
Dazu zählen WC-Becken mit Sitz, Urinale, Wasch- und Ausgussbecken, Pissrinnen, Armaturen, Badewannen, Duschkabinen usw.  
Urin- und Kalkansätze sind zu entfernen. Gullys und Bodenabflüsse sind sauber zu halten; auf ausreichenden Wasserstand ist zu achten.  
Dem Putzwasser ist die vorgeschriebene Menge eines geeigneten Reinigungsmittels beizugeben, ggf. ist ein geeigneter Duftreiniger zu verwenden.  
Falls erforderlich ist ein gelisteter, aldehyd- und phenolfreier Desinfektionsreiniger zu verwenden.
- 7.3.2.2** Fachgerechte Beseitigung von sichtbaren Verschmutzungen und Griffspuren an Türen, Zargen, Treppengeländern, Handläufen, Gummigliedermatten u. Schmutzabstreifer, Piss-, Fliesen-, Trennwänden und sonst. Wänden, Toilettenbürsten incl. Behälter und Halterungen, Seifen- u. Handtuchspender, WC-Papierhalter, usw.,  
**in Kindertagesstätten** auch Tische und Bestuhlung.  
Komplette Reinigung der Waschgelegenheiten in den Schul- u. Büroräumen.
- 7.3.2.3** **In Mutterberatungsstellen:** Feuchtreinigen der abgeräumten Arbeitsplätze und nasswischen der Wickeltische bzw. Boxen unter Verwendung eines zugelassenen, aldehyd- und phenolfreien Desinfektionsmittels (Desinfektionssprays).
- 7.3.2.4** **Das Verbrauchsmaterial (Seife, Handtuchrollen, Toilettenpapier, Papierhandtücher, etc.) in den Toilettenanlagen sowie Wasch-/Duschräumen ist bei Bedarf im Rahmen der täglichen Reinigungsarbeiten in die jeweiligen dafür vorgesehenen Behältnisse aufzufüllen bzw. auszutauschen. Das Material wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt und ist an einer zentralen Lagerstelle im Gebäude abzuholen und auf die einzelnen Toilettenanlagen zu verteilen.**
- 7.3.3 Reinigungsarbeiten, jede 2. Woche**
- 7.3.3.1** Gründliche materialschonende Reinigung von Türen, Zargen einschließlich der Beschläge. Hierzu zählen auch die Innentüren, Trennwände und Wandfliesen in den Sanitärbereichen. Glastüren sind vollflächig zu reinigen.  
Nassreinigung von Spiegeln, Ablagen, Seifenspendern u. ä.
- 7.3.3.2** Feuchtes Abstauben der Bestuhlung, aller sonstigen Sitzgelegenheiten, der Außenflächen aller Ablagen, Schränke, Vitrinen, Schaukästen, Regale u.ä.;  
Entfernen sämtlicher Verschmutzungen, Absaugen der Polstermöbel.
- 7.3.3.3** Komplette Feuchtreinigung der Telefone;  
Entfernen sämtlicher Verschmutzungen.
- 7.3.3.4** Gründliche Reinigung der Schultafeln und Nassreinigen der Tafelgestelle. Soweit das Einreiben von Tafeln mit Öl erforderlich ist, wird das Material vom Auftraggeber gestellt.
- 7.3.3.5** Feuchtreinigen der abgeräumten Arbeitsplätze (Schreibtische, Schülertische, Arbeitstische, Ablageplatten u.ä.); Entfernen sämtlicher Verschmutzungen.
- 7.3.3.6** Gummigliedermatten und Schmutzabstreifer aller Art fachgerecht säubern.
- 7.3.3.7** Spinnweben an Decken und Wänden usw. sind zu entfernen.
- 7.3.3.8** Feuchtreinigen der Treppengeländer.  
Nassreinigen der Handläufe, Türklinken o. ä. unter Verwendung eines geeigneten Reinigungsmittels.

#### 7.3.4 **Reinigungsarbeiten, jeden 2. Monat**

- 7.3.4.1 Die Abstreifrostes einschließlich der Schächte sind jeden 2. Monat gründlich, bei Bedarf öfter zu reinigen.
- 7.3.4.2 Hängelampen, Wandlampen, Stehlampen u.ä. sind an den Außenflächen zu reinigen.
- 7.3.4.3 Feuchtreinigung bzw. Trockenreinigung (während der Heizperiode mit Heizkörperbürste) aller Heizkörper, einschließlich Abdeckungen, Zuleitungen und Wandschächte.
- 7.3.4.4 Feuchtreinigung der Schalter, Steckdosen u.ä. (Außenflächen, ohne Kontaktflächen).
- 7.3.4.5 Nassreinigung der abgeräumten Fensterbänke (nach Absprache); Entfernen sämtlicher Verschmutzungen.
- 7.3.4.6 Entfernen sämtlicher Verschmutzungen in den Untertischablagen bei Schultischen soweit keine schulischen Gegenstände darunterliegen, wie z.B. Bücher, Hefte, Schulmäppchen, usw.; Nassreinigung der Untertischablagen.

#### 7.4 **Erläuterungen zu Beiblatt 2 und 3**

##### 7.4.1 **Reinigungshäufigkeit**

- 7.4.1.1 Die Reinigungsordnung der Stadt Nürnberg sieht für bestimmte Raumarten die Möglichkeit vor, in den Monaten Dezember bis Februar eine häufigere Reinigung anzuordnen. In Beiblatt 2 und 3 wird deshalb u. U. für diese Raumarten eine gesplittete Häufigkeit ausgewiesen. Es wird gebeten, im Angebot für diese Positionen einen Mischpreis zu kalkulieren.

- 7.4.1.2 Die im Beiblatt 2 und 3 verwendeten Abkürzungen bedeuten im einzelnen:

RHS	≡	Reinigungshäufigkeit Sommer (März bis November)
RHW	≡	Reinigungshäufigkeit Winter (Januar, Februar und Dezember)
w	≡	wöchentlich
m	≡	monatlich
j	≡	jährlich

Bitte beachten:

RHS 01j/RHW 00j	≡	1 x jährliche Reinigung
RHS 02j/RHW 00j	≡	2 x jährliche Reinigung
RHS 03j/RHW 00j	≡	3 x jährliche Reinigung
RHS 04j/RHW 00j	≡	4 x jährliche Reinigung.

##### 7.4.2 **Bodenbeläge**

Die im Beiblatt 2 verwendeten Abkürzungen bedeuten im Einzelnen:

GNB	≡	Gumminoppenboden
GUM	≡	Gummiboden
HOB	≡	Holzboden
LIP	≡	Lino- oder PVC-Boden
MEB	≡	Metallboden
SOB	≡	sonst. Boden
STB	≡	Steinboden
TPB	≡	Teppichboden

### 7.4.3 **Geschoß (GS)**

Die im Beiblatt 2 verwendeten Abkürzungen bedeuten im Einzelnen:

GS 00	≙	Erdgeschoß
GS 01	≙	1. Stock
GS 02	≙	2. Stock, usw.
GS K1 oder U1	≙	Keller (1. Untergeschoß), usw.
GS Z1	≙	Zwischengeschoß 1, usw.

## 8. **Grundreinigung**

### 8.1 **Allgemein**

Unter der Grundreinigung ist eine umfassende und fachgerechte Innenreinigung zu verstehen, auch wenn anfallende Reinigungsarbeiten nachfolgend nicht aufgezählt werden.

### 8.2 ☒ **Grundreinigung (Schulen, Kindertagesstätten, Bildungscampus Nordpunkt, etc.)**

Während der Sommerferien in den 2 Wochen Schließungszeit ist eine Grundreinigung durchzuführen. Die Schließungszeit wird von der Hausverwaltung mitgeteilt. Die Grundreinigung muss in dieser Zeit stattfinden, da die Einrichtung ansonsten ganzjährig geöffnet hat. Nur wenn die Hausverwaltung zustimmt, kann ein anderer Termin vereinbart werden.

### ☐ **Grundreinigung (Verwaltungsgebäude, etc.)**

Der Ausführungstermin ist in Absprache mit der Hausverwaltung festzulegen.

### 8.3 **Arbeiten der Grundreinigung**

#### 8.3.1 **Mobiliar und sonstige bewegliche Einrichtungen**

Das Aus- und Einräumen der Räume hat der Auftragnehmer vorzunehmen (mit Ausnahme von Schränken, Schrankwänden, technischen Geräten mit ihren Abstellflächen und sonstigem schwer transportierbaren Mobiliars).

Gründliche und fachgerechte Reinigung des gesamten Mobiliars und aller sonstigen Einrichtungen (Innenseiten nur soweit ausgeräumt, Regalflächen nur soweit abgeräumt) und der Türen.

#### 8.3.2 **Teppichböden (incl. Spielteppiche und Schmutzfangmatten)**

Die Teppichböden sind im kombinierten Shampooier- und Sprühextraktionsverfahren ganzflächig und fachgerecht zu reinigen. Alle Verschmutzungen und Flecken sind fachgerecht zu entfernen. Sockelleisten sind ebenfalls zu reinigen.

#### 8.3.3 **Kunststoff-, Linoleum- und Elastomerböden**

Fachgerechte, maschinelle Grundreinigung.

**Alle Beschichtungen und Verschmutzungen sind zu entfernen.**

Anschließend fachgerecht beschichten. Die Sockelleisten sind gründlich zu reinigen.

#### 8.3.4 **Holzfußböden**

Fachgerechte, maschinelle Grundreinigung aller Holzfußböden, anschließend fachgerecht beschichten und aufpolieren.

Die Sockelleisten sind gründlich zu reinigen.

#### 8.3.5 **Steinfußböden**

Fachgerechte, maschinelle Grundreinigung aller Steinfußböden.

**Alle Verschmutzungen und Beschichtungen sind zu entfernen.**

Die Sockelleisten sind gründlich zu reinigen.

- 8.3.6      **Asphalt- und Estrichböden**
- Gründliches und staubfreies Reinigen aller Asphalt- und Estrichböden.
- 8.3.7      **Metallböden**
- Fachgerechte, maschinelle Grundreinigung aller Metallböden.  
**Alle Verschmutzungen sind zu entfernen.**  
Die Sockelleisten sind gründlich zu reinigen.
- 8.3.8      **Wandflächen, nicht abwaschbar**
- Nicht abwaschbare Wandflächen sind sauber abzukehren. Verschmutzungen sind, soweit möglich, zu entfernen.  
Textile Wandflächen sind abzusaugen, Flecken sind zu entfernen.
- 8.3.9      **Wandflächen, abwaschbar (inkl. Trennwände)**
- Abwaschbare Wandflächen sind fachgerecht und gründlich vollflächig nass zu reinigen; Verschmutzungen sind zu entfernen.
- 8.3.10     **Holz-Wandflächen**
- Fachgerecht und materialschonend säubern; Verschmutzungen sind zu entfernen.
- 8.3.11     **Kunststoff- und Metallwandflächen**
- Gründliches und fachgerechtes Reinigen der Wandflächen. Alle Verschmutzungen sind zu entfernen.
- 8.3.12     **Grundreinigung der Heizkörper**
- Gründliche Nassreinigung aller Heizkörper, einschließlich Abdeckungen, Zuleitungen und Wandschächte.
- 8.3.13     **Treppenhäuser**
- Treppengeländer, Handläufe, Treppenbrüstungen usw. sind fachgerecht zu reinigen. Die Stufen (Tritt- und Stirnseite) sowie die Podeste sind gründlich nass zu schrubben.
- 8.3.14     **Beleuchtungskörper**
- Fachgerechtes Reinigen der Außenflächen aller Beleuchtungskörper, einschließlich der Abdeckungen und Aufhängungen. Werden die Abdeckungen der Beleuchtungen vom Auftraggeber abgenommen, so sind die Abdeckungen auch innen zu reinigen. Offenliegende Neonröhren und Glühlampen sind nicht zu reinigen.
- 8.3.15     **Dachböden und Kellerräume**
- Reinigen aller unbenutzten Räume und staubbindendes Kehren der Fußböden; Beseitigung von Verschmutzungen aller Art.
- 8.3.16     **WC-Anlagen und sonstige Nassräume**
- Komplett gründlich und fachgerecht grundreinigen. Urinstein, Kalkrückstände u.ä. sind zu entfernen.
- 8.3.17     **Schächte**
- Die Schächte unter den Abstreifmatten und -rosten sind gründlich zu säubern.

#### 8.4 Erläuterungen zu Beiblatt 2 und 3

8.4.1 Die Abkürzungen im Beiblatt 2 haben folgende Bedeutung:

GR	≡	Grundreinigung
TGR	≡	Grundreinigung in Bereichen mit Teppichböden
j	≡	im gekennzeichneten Raum ist eine Grundreinigung auszuführen.

8.4.2 Die Teppich- Zusatzfläche umfasst Spielteppiche und Schmutzfangmatten (in Gesamtfläche Teppichgrundreinigung, Beiblatt 3, Pos. 83, enthalten).

#### 9. Fenster- und Glasreinigung

##### 9.1 ☒ **Fenster- und Glasreinigung (Schulen, Kindertagesstätten, Bildungscampus Nordpunkt , etc.)**

Die Fenster- und Glasreinigung **mit Rahmen** ist grundsätzlich im April/Mai, die Fenster- und Glasreinigung **ohne Rahmen** ist im Oktober/November jeweils in einem Zug auszuführen. Aufgrund der ganzjährigen Nutzung der Räumlichkeiten können die Termine in Absprache mit der Hausverwaltung verlegt werden bzw. kann es auch erforderlich sein, die Glasreinigung in mehreren Teilabschnitten durchzuführen, um Störungen im laufenden Betrieb zu vermeiden. Die Vergütung erfolgt dann auf qm-Basis anteilig nach gereinigter Teilfläche.

Im April/Mai sind grundsätzlich auch die sonstigen Glasreinigungen (s. Nr. 9.3.3 bis 9.3.6) auszuführen.

##### ☐ **Fenster- und Glasreinigung (Verwaltungsgebäude, etc.)**

Die Fenster- und Glasreinigung **mit Rahmen** ist im April/Mai, die Fenster und Glasreinigung **ohne Rahmen** ist im Oktober/November jeweils in einem Zug auszuführen.

Im April/Mai sind grundsätzlich auch die sonstigen Glasreinigungen (s. Nr. 9.3.3 bis 9.3.6) auszuführen.

In Absprache mit der Hausverwaltung können die Termine verlegt werden.

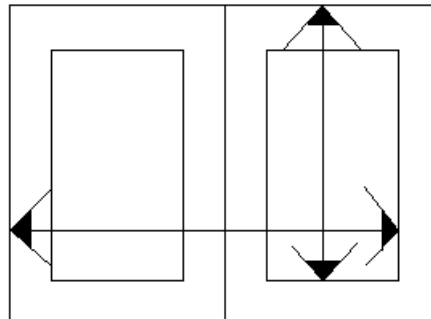
#### 9.2 Vorbemerkungen

9.2.1 Die Fenster- und Glasreinigung umfasst alle Fenster (einschließlich Keller- und Dachbodenfenster), Glasfronten, Eingangs- und Türverglasungen, Lichtkuppeln, Dachverglasungen, Glasbausteine, Trennwände usw.; dies gilt nicht für Dienstwohnungen.

9.2.2 Mit der Hausverwaltung sind die einzelnen Termine vorher abzusprechen. Die vereinbarten Termine sind einzuhalten und dem Auftraggeber mitzuteilen. Der Hausverwalter kann unangemeldet erscheinende Glasreiniger abweisen.

9.2.3 Jede Glasreinigung ist gesondert abzurechnen. Die Hausverwaltung hat auf einer vom Auftragnehmer vorzulegenden gelben Abnahmebescheinigung (s. Nr. 11) die Ausführung zu bestätigen.  
Die Reinigung der Glasbausteine, Jalousetten, Lichtkuppeln und Eloxalrahmen ist auf der Abnahmebescheinigung gesondert zu vermerken (unter sonst. Glasreinigung).  
Rechnungen werden erst nach Vorlage dieser Bescheinigung bezahlt.

- 9.2.4 Für die Fenster- und Glasreinigung wurden die Fenster an der Raumseite von der Außenkante des Rahmens über die Glasfläche (einschließlich Streben usw.) bis zum Beginn der gegenüberliegenden Rahmenseite gemessen (**Hamburger Maß**). Doppelfenster sind im Aufmaß berücksichtigt.



### 9.3 Leistungsumfang

#### 9.3.1 Glasreinigung ohne Rahmen

Doppel- und Verbundfenster sind zu öffnen. Alle Glasflächen sind allseitig gründlich zu reinigen. Dies gilt auch für Glasfronten, Eingangs- und Türverglasungen sowie Trennwände. Jede Verschmutzung (auch Kleber- und Farbreste) ist zu entfernen. Wasser- und Schmutzreste, die von der Glasreinigung herrühren, sind auch von der Verrahmung und der Fensterbank zu entfernen.

Die Fensterbänke und -bleche u.ä. sind außen sauber abzukehren und nass zu wischen. Sämtliche Verschmutzungen sind zu beseitigen.

Die Rolllokästen über den Fenstern sind feucht abzuwischen.

#### 9.3.2 Glasreinigung mit Rahmen

Doppel- und Verbundfenster sind zu öffnen. Die Glasflächen sind allseitig zu reinigen.

Dies gilt auch für Glasfronten, Eingangs- und Türverglasungen sowie Trennwände.

Die Verrahmung, Sprossen und Streben einschließlich der Regenschutzschienen und Armaturen sind allseitig gründlich abzuwaschen. Jede Verschmutzung (siehe auch 9.3.1) ist zu entfernen.

Die Fensterbänke und -bleche u.ä. sind außen sauber abzukehren und nass zu wischen. Sämtliche Verschmutzungen sind zu beseitigen.

Die Rolllokästen über den Fenstern sind feucht abzuwischen.

#### 9.3.3 Eloxalreinigung

Leichtmetall- und Eloxalrahmen allseitig fachgerecht grundreinigen, einpflegen und polieren.

Zur Reinigung und Pflege der Leichtmetall- und Eloxalrahmen sind nur geeignete Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden.

#### 9.3.4 Jalousettenreinigung

Jalousetten innen und außen fachgerecht reinigen.

Zur Reinigung sind nur geeignete Reinigungsmittel zu verwenden.

#### 9.3.5 Reinigung von Lichtkuppeln, Dachverglasung

Die Glasflächen sind allseitig fachgerecht zu reinigen.

### 9.3.6 **Reinigung von Glasbausteinen**

Die Flächen sind allseitig fachgerecht zu reinigen.

### 9.3.7 **Sonstige Arbeiten im Zuge der Fenster- und Glasreinigung**

9.3.7.1 Wasserspuren auf Fußböden, Fensterbänken, Wandflächen, Mobiliar, Einrichtungen usw. und sonstige Verschmutzungen, die durch die Glasreinigung verursacht werden, sind fachgerecht zu beseitigen. Weggerücktes Mobiliar, Einrichtungsgegenstände usw. sind wieder an die ursprüngliche Stelle zu setzen.

9.3.7.2 Die Fenster sind nach der Reinigung wieder ordnungsgemäß zu verschließen. Nicht mehr ordnungsgemäß verschließbare Fenster oder sonstige Schäden an Glasflächen, Verrahmung und Beschlägen, die vor oder nach der Reinigung festgestellt werden, sind der Hausverwaltung umgehend anzuzeigen.  
Unterbleibt nachweislich diese Anzeige, so haftet der Auftragnehmer für Folgeschäden. Die Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.

## 10. **Reinigung nach Bedarf (Eventualpositionen; Beiblatt 3, Pos. 85 - 87)**

10.1 Die Ausführung und Bezahlung der Eventualpositionen erfolgt nur im Bedarfsfall **ausschließlich nach gesonderter Beauftragung durch die Hausverwaltung**.

### 10.2 **Ferienreinigung**

Reinigung der frequentierten Büroräume, WC-Anlagen und Freiflächen in den Schulferien (Turnus: i.d. R. 1-2 x wöchentlich).

Diese Räume sind in hygienisch und optisch einwandfreiem Zustand zu halten.

Sie sind im Beiblatt 2 mit „1“ gekennzeichnet.

Diese Arbeiten bedürfen einer gesonderten Bestätigung durch die Hausverwaltung und sind unter Angabe des Reinigungstages auf der gelben Abnahmebescheinigung abzurechnen.

### 10.3 **Nassreinigung der Fußböden in den Wintermonaten**

Zusätzliche Nassreinigung der Fußböden in den Wintermonaten in den im Beiblatt 2 mit „2“ gekennzeichneten Bereichen auf Anweisung der Hausverwaltung.

Diese Arbeiten bedürfen einer gesonderten Bestätigung durch die Hausverwaltung und sind unter Angabe des Reinigungstages auf der gelben Abnahmebescheinigung abzurechnen.

### 10.4 **Sonstige Eventualpositionen (s. Beiblatt Nr. 3)**

## 11. **Rechnungsstellung/Abnahmebescheinigung**

11.1 Jeder Rechnung ist eine vollständig ausgefüllte und von der Hausverwaltung unterschriebene gelbe Abnahmebescheinigung **im Original** beizufügen.

Fehlt diese Bescheinigung, wird die Rechnung erst bezahlt, wenn diese nachgereicht wurde.

11.2 Die gelben Blanko-Abnahmebescheinigungen (Original mit zwei Durchschlägen) werden auf Anforderung dem Auftragnehmer vom Auftraggeber kostenlos zur Verfügung gestellt. Für die Abrechnung dürfen **ausschließlich** diese Abnahmebescheinigungen verwendet werden.

11.3 Die Abnahmebescheinigung ist vom Auftragnehmer bereits zu Beginn der Reinigungsarbeiten (bei der Innenreinigung zu Monatsbeginn) bei der Hausverwaltung zu hinterlegen. Dabei sind vom Auftragnehmer bereits folgende Angaben einzutragen: Reinigungsobjekt, Vergabe-Nr., Reinigungszeit und Reinigungsart. Des Weiteren ist im vorgesehenen Feld der Firmenstempel anzubringen.

Nach Abschluss der Reinigungsarbeiten (bei der Unterhaltsreinigung am Monatsende) bestätigt die Hausverwaltung die ausgeführten Leistungen. Ein Durchschlag der Abnahmebescheinigung verbleibt beim Auftragnehmer, der zweite ist der Hausverwaltung auszuhändigen.



- 11.4 Auf jeder Rechnung ist die **Ausschreibungs-Nr.** und die **Bezeichnung des Objektes** einschließlich der Anschrift anzugeben.  
Bei Regiearbeiten ist die zusätzliche Bestell-Nr. anzugeben.
- 11.5 Der Vorarbeiter bzw. Objektleiter des Auftragnehmers ist verpflichtet, die gelbe Abnahmebescheinigung arbeitstäglich einzusehen und die festgestellten berechtigten Mängel unterschriftlich mit Datum und Handzeichen zu bestätigen und deren Beseitigung zu veranlassen.
- 11.6 Grundlage für die Rechnungsstellung und für etwaige Rechnungsabzüge wegen mangelhafter Leistungen sind ausschließlich die Eintragungen in den gelben Abnahmebescheinigungen.
12. **Schließung des Gebäudes**
- 12.1 Wird das Gebäude länger als drei Tage geschlossen, wird der Auftragnehmer vom Auftraggeber umgehend benachrichtigt.  
Die nach der Benachrichtigung während der Schließungszeit ausgefallenen Reinigungstage werden nicht vergütet. Die Monatspauschale wird um den auf die Schließungszeit entfallenden anteiligen Betrag gekürzt.  
Der Kürzungsbetrag errechnet sich wie folgt:  
Monatspauschale / Ø Arbeitstage pro Abrechnungsmonat (s. Beiblatt 3, Pos. 90) x Schließungstage.
- 12.2 Bei einer nur teilweisen Schließung eines Gebäudes (Bauteil, Stockwerk, etc.) gilt Nr. 12.1 entsprechend.
- 12.3 Werden wegen ansteckender Krankheiten einzelne oder mehrere Räume geschlossen und desinfiziert, so sind die Anweisungen der dafür zuständigen Dienststelle strikt zu beachten.
13. **Sonderreinigungen**
- 13.1 Sind zusätzliche Reinigungsarbeiten (z. B. nach Maler- und Umbauarbeiten) erforderlich (Sonderreinigung), werden diese gesondert schriftlich beauftragt. Der Leistungsumfang wird vom Auftraggeber vor Beauftragung in Absprache mit der Hausverwaltung und dem Auftragnehmer festgelegt.  
Die Vergütung erfolgt aufgrund vorheriger Vereinbarung entweder auf qm-Basis, auf Stundenbasis (Regiearbeiten) oder zu einem Pauschalpreis. Material-, Maschinen- und Gerätekosten sind einzukalkulieren und werden nicht gesondert vergütet.  
Die Hausverwaltung ist vor Beginn und nach Beendigung der Sonderreinigung zu verständigen.
- 13.2 In Eilfällen (z.B. Wasserschaden am Wochenende) kann die Hausverwaltung auch ohne vorherige schriftliche Beauftragung eine Sonderreinigung veranlassen. **In diesem Fall muss der Auftragnehmer den Auftraggeber umgehend verständigen, um eine nachträgliche schriftliche Bestellung einzuholen.**
- 13.3 Falls aufgrund von umfangreicheren Maler- oder Umbauarbeiten in einzelnen Bereichen die turnusmäßige Innenreinigung nicht durchgeführt werden muss, können die ausgefallenen Innenreinigungsarbeiten von der Monatspauschale „Innenreinigung“ in Abzug gebracht werden. Vergütet werden dann nur die tatsächlich gereinigten Bereiche.
- 13.4 Für die Bestätigung der Sonderreinigung ist die gelbe Abnahmebescheinigung (s. 11.1) zu verwenden.  
Diese muss die Bestell-Nr., das Objekt, die Art und den Umfang der Leistung sowie die Namen der eingesetzten Arbeitskräfte enthalten, bei Regiestunden auch die geleisteten Stunden und den Tag, an dem sie geleistet wurden (Beginn und Ende der Sonderreinigungsarbeiten, Angabe der Pausen).

## Merkblatt

### „Sicherstellung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes bei der Zusammenarbeit mit Fremdfirmen“

<b>Beachtung der Rechtsvorschriften</b>		<b>Rechtsgrundlage</b>
	Die Unfallverhütungsvorschriften des Bayer. GUVV sind beim Tätigwerden des Auftragnehmers an Arbeitsstätten des Auftraggebers zu beachten.	§ 16 SGB VII
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Beachtung der staatlichen Arbeitsschutzvorschriften und der Unfallverhütungsvorschriften des Bayer. GUVV beim Tätigwerden für den Auftraggeber in der Planung, Gestaltung von Einrichtungen und Arbeitsverfahren.	§ 5(1) DGUV Vorschrift1
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Beachtung der einschlägigen Anforderungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Lieferung von Arbeitsmitteln, Ausrüstungen oder Arbeitsstoffen für den Auftragnehmer.	§ 5(2) DGUV Vorschrift1
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich seinerseits, die Subunternehmer bei der Weitergabe von Teilaufträgen ebenfalls zur Beachtung der Arbeitsschutz- und der Unfallverhütungsvorschriften zu verpflichten und teilt dem Auftraggeber Namen und Anschrift des Subunternehmers, ggf. auch eines Verantwortlichen mit.	§ 5(2) DGUV Vorschrift1
<b>Beachtung von Regeln der Stadt Nürnberg</b>		
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der städtischen Regeln, die ihm übergeben wurden und informiert darüber seine Beschäftigten vor Beginn der Tätigkeit.	
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der betrieblichen Rauchverbote und der Regelungen für Raucher.	
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung betrieblicher Alkoholverbote.	
<b>Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen</b>		
	Der Auftraggeber und der Auftragnehmer verpflichten sich, einander bei der Beurteilung betriebsspezifischer Gefährdungen für ihre Beschäftigten zu unterstützen und dafür die erforderlichen Informationen bereitzustellen.	§ 8 ArbSchG; §5(3) DGUV Vorschrift 1
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Gefährdungen, die bei der Erledigung des Auftrages auftreten können, vor Aufnahme der Tätigkeiten zu ermitteln und die erforderlichen Maßnahmen zur Abhilfe schriftlich festzulegen.	
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich, in seinem Verantwortungsbereich im Rahmen der Auftrags erledigung geeignete Schutzmaßnahmen zu treffen, um Gefahren für Sicherheit und Gesundheit zu vermeiden.	
	Auftraggeber und Auftragnehmer verpflichten sich zur Umsetzung der gemeinsam festgelegten Schutzmaßnahmen für Sicherheit und Gesundheit ihrer Beschäftigten.	§ 8(1) ArbSchG
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dem Auftraggeber auf dessen Verlangen Einsicht in seine Dokumentation der Gefährdungsermittlung sowie der vorgesehenen Schutzmaßnahmen für vereinbarte Tätigkeiten an der Arbeitsstätte des Auftraggebers zu gewähren.	§ 8 ArbSchG
	Unfälle von Mitarbeitern des Auftragnehmers und seiner Subunternehmer im Bereich der Stadtverwaltung Nürnberg und Störfälle, die von diesen verursacht werden, sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.	
	Unfälle, an denen Beschäftigte der Stadt Nürnberg und des Auftragnehmers beteiligt sind, werden von den zuständigen Aufsicht Führenden beider Arbeitgeber gemeinsam untersucht.	
<b>Besondere Gefahren und Aufsicht</b>		<b>§5(3) DGUV Vorschrift1</b>
	Auftraggeber und Auftragnehmer verpflichten sich, einander insbesondere schriftlich Mitteilung zu machen, wenn Gefährdungen für die Beschäftigten des jeweils anderen Arbeitgebers entstehen können durch <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrstoffe</li> <li>• Infektionsgefahren</li> <li>• Gefährliche Strahlungen</li> <li>• Brand- und Explosionsgefahren</li> <li>• Absturzgefahren</li> <li>• Einsturz- und Verschüttungsgefahren</li> <li>• Verletzungen durch herabfallende Teile</li> </ul>	§ 2(3) BaustellV
	Der Vertrag regelt, welche Arbeiten durch den Auftragnehmer vorher schriftlich zu beantragen sind und nur mit schriftlicher Erlaubnis des Auftraggebers durchzuführen sind.	
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nur fachlich und persönlich geeignete Personen mit Tätigkeiten, von denen besondere Gefährdungen ausgehen, zu betrauen.	§ 831 BGB § 15(1) GefStoffV
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei den von ihm durchgeführten Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen eine geeignete Person mit der Aufsicht über die Arbeiten zu beauftragen.	§ 6(1) DGUV Vorschrift1
	Bei Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen darf die dazu bestellte Person die Aufsichtspflicht des Auftraggebers ungehindert ausüben.	§ 6(1) DGUV Vorschrift1
<b>Unterweisung der Beschäftigten</b>		
	Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Unterweisung seiner im Bereich des Auftraggebers eingesetzten Mitarbeiter über die mit den Arbeiten verbundenen Gefahren für Sicherheit und Gesundheit. Die Unterweisungen sind zu dokumentieren.	§ 8(1) ArbSchG; § 4 (1) und (2) DGUV Vorschrift1

Der Auftragnehmer ermöglicht dem Auftraggeber angemessene Maßnahmen zu Kontrolle der erfolgreichen Durchführung von Unterweisungen.	§ 8(2) ArbSchG; § 6(2) DGUV Vorschrift1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>Koordinierung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer</b>		<b>Rechtsgrundlage</b>
Auftraggeber und Auftragnehmer verpflichten sich wegen möglicher wechselseitiger Gefährdung zur einvernehmlichen Bestellung eines Koordinators. Näheres hierzu regelt der Vertrag, insbesondere die Weisungsbefugnis des Koordinators.		§ 6(1) DGUV Vorschrift1; § 3 BaustellV § 15(4) GefStoffV
Der Auftragnehmer informiert die von ihm beauftragten Subunternehmer über die getroffenen Vereinbarungen zur Koordinierung und sorgt für deren Beachtung. Die Unterrichtung ist zu dokumentieren.		
Auftraggeber und Auftragnehmer stellen sicher, dass die koordinierende Person von ihrer Weisungsbefugnis bei Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen angemessenen Gebrauch macht.		
Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Mitwirkung an den Koordinierungsmaßnahmen des Auftraggebers mit den in der Dienststelle tätigen Auftragnehmern und zur Bereitstellung aller Informationen, die für Sicherheit und Gesundheitsschutz erforderlich sind.		
<b>Aufenthalt im Betrieb</b>		
Beschäftigte des Auftragnehmers haben nur Zutritt zu den Bereichen, in denen sie die vereinbarten Tätigkeiten ausführen.		
Die Benutzung der angegliederten Sanitär- und Sozialräume ist nur gestattet, wenn das gesondert vereinbart ist.		
<b>Verwendung von Betriebseinrichtungen und Betriebsmitteln</b>		
Die in Bereichen der Stadtverwaltung eingesetzten Betriebsmittel des Auftragnehmers müssen den einschlägigen staatlichen Vorschriften und den Unfallverhütungsvorschriften entsprechen. Die vorgeschriebenen Prüfungen sind dem Auftraggeber auf Anfrage nachzuweisen.		§ 4 BetrSichV DGUV Vorschrift4 u.a.
Betriebseinrichtungen und Betriebsmittel des Auftraggebers dürfen durch den Auftragnehmer nur dann verwendet werden, wenn dies ausdrücklich vertraglich geregelt ist.		
<b>Verhalten bei Betriebsstörungen, Brand- und Notfällen</b>		
Der Auftraggeber informiert auf Anfrage den Auftragnehmer über angemessenes Verhalten der Beschäftigten im Störfall sowie über die Fluchtwege im Brandfall und stellt geeignete Unterlagen zur Verfügung.		
Die Sicherstellung der Ersten Hilfe ist grundsätzlich Aufgabe des jeweiligen Arbeitgebers. Ergänzende Regelungen sind im Werkvertrag zu vereinbaren.		§ 24 ff DGUV Vorschrift1
<b>Beachtung von Arbeitsschutzregelungen und Vereinbarungen</b>		
Die Beachtung der Arbeitsschutzvorschriften ist Bestandteil der Erfüllung des Vertrages. Bei Verstößen ist der Auftraggeber zur Kündigung des Vertragsverhältnisses berechtigt.		
Die Aufsichtspflicht des Auftragnehmers bleibt von den Aufsichtsmaßnahmen des Auftraggebers unberührt, sofern keine anders lautende vertragliche Vereinbarung getroffen ist.		
Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei Verstößen seiner Beschäftigten oder seiner beauftragten Subunternehmern gegen Vorschriften und Vereinbarungen zur Sicherheit und Gesundheitsschutz unverzüglich geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um Gefährdungen soweit möglich auszuschließen.		
Bei Verstößen gegen Vorschriften und Vereinbarungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz kann der Auftraggeber die Einstellung der Arbeiten bis zur Behebung der Mängel, den Ausschluss zuwider handelnder Mitarbeiter oder Subunternehmer vor der weiteren Ausführung verlangen. Der Auftragnehmer ist hierüber unverzüglich zu unterrichten.		
Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für Schäden, die diesem, seinen Beschäftigten oder Dritten aus der Nichteinhaltung von Arbeitsschutzvorschriften durch den Auftragnehmer, dessen Beschäftigten oder von diesem beauftragte Subunternehmen entstehen.		
Alle Vereinbarungen und gemeinsamen Regelungen zur Sicherheit und Gesundheitsschutz bedürfen der Schriftform. Informationen über wechselseitige Gefährdungen und erforderliche Schutzmaßnahmen erfolgen ebenfalls in schriftlicher Form.		

GS	Raum-Nr.	Bezeichnung	Fläche in m2	Boden belag	RHS	RHW	GR / TGR	Abrufreinigungs- Arten
00	0000/1	Flur, Neben-,Treppenf	13,00	STB	06w	06w	j	
00	0000/2	Flur, Neben-,Treppenf	1,00	STB	01w	01w	j	
00	0000/3	Treppenhaus	17,00	STB	06w	06w	j	
00	0000/6	Flur, Neben-,Treppenf	5,00	STB	06w	06w	j	
00	0001	Mehrzweckraum (Aula)	137,00	STB	06w	06w	j	
00	0001A	Büroraum	16,00	TPB	02w	02w	j	
00	0002	Seminarraum	26,00	LIP	03w	03w	j	
00	0003	Seminarraum	20,00	LIP	03w	03w	j	
00	0004	Seminarraum	30,00	LIP	03w	03w	j	
00	0005	WC Vorraum	3,00	STB	06w	06w	j	
00	0005A	WC Raum	5,00	STB	06w	06w	j	
00	0006	WC Vorraum	2,00	STB	06w	06w	j	
00	0006A	WC Raum	6,00	STB	06w	06w	j	
00	0007	Raum Nebennutzbereich	4,00	STB	01m	01m	j	
01	0100/1	Flur, Neben-,Treppenf	95,00	LIP	03w	03w	j	
01	0100/2	Flur, Neben-,Treppenf	2,00	LIP	03w	03w	j	
01	0100/3	Treppenhaus	17,00	STB	03w	03w	j	
01	0100/6	Flur, Neben-,Treppenf	6,00	LIP	03w	03w	j	
01	0101	Seminarraum	46,00	LIP	03w	03w	j	
01	0103	Seminarraum	47,00	LIP	03w	03w	j	
01	0104	Seminarraum	55,00	LIP	03w	03w	j	
01	0105	Büroraum	27,00	TPB	02w	02w	j	
01	0106	Büroraum	25,00	TPB	02w	02w	j	
01	0107	Büroraum	27,00	TPB	02w	02w	j	
01	0108	Büroraum	25,00	TPB	02w	02w	j	
01	0109	Büroraum	26,00	TPB	02w	02w	j	
01	0110	Seminarraum	55,00	LIP	03w	03w	j	
01	0111	WC Vorraum	2,00	STB	06w	06w	j	
01	0111A	WC Raum	4,00	STB	06w	06w	j	
01	0112	WC Vorraum	4,00	STB	06w	06w	j	
01	0112A	WC Raum	8,00	STB	06w	06w	j	
01	0113	WC Vorraum	4,00	STB	06w	06w	j	
01	0113A	WC Raum	8,00	STB	06w	06w	j	
01	0113B	WC Raum	2,00	STB	06w	06w	j	
01	0114	Raum Nebennutzbereich	4,00	STB	01m	01m	j	
02	0200/1	Flur, Neben-,Treppenf	119,00	LIP	03w	03w	j	
02	0200/2	Flur, Neben-,Treppenf	2,00	LIP	03w	03w	j	
02	0200/3	Treppenhaus	17,00	STB	03w	03w	j	
02	0201	Küche	46,00	STB	06w	06w	j	
02	0202	Lager, Material, Vorr	6,00	LIP	01m	01m	j	

GS	Raum-Nr.	Bezeichnung	Fläche in m2	Boden belag	RHS	RHW	GR / TGR	Abrufreinigungs- Arten
02	0203	Speiseraum, sonst.	47,00	LIP	06w	06w	j	
02	0204	Seminarraum	54,00	LIP	03w	03w	j	
02	0205	EDV-Lehrraum	80,00	LIP	03w	03w	j	
02	0206	Umkleideraum	26,00	LIP	06w	06w	j	
02	0207	Umkleideraum	28,00	LIP	06w	06w	j	
02	0208	Gruppenraum	76,00	LIP	06w	06w	j	
02	0209	Lager, Material, Vorr	25,00	LIP	01w	01w	j	
02	0210	Lager, Material, Vorr	10,00	LIP	01w	01w	j	
02	0211	Büroraum	23,00	TPB	02w	02w	j	
02	0212	WC Vorraum	2,00	STB	06w	06w	j	
02	0212A	WC Raum	1,00	STB	06w	06w	j	
02	0213	WC Vorraum	4,00	STB	06w	06w	j	
02	0213A	WC Raum	8,00	STB	06w	06w	j	
02	0214	WC Raum	10,00	STB	06w	06w	j	
02	0215	WC Raum	4,00	STB	06w	06w	j	
02	0216	Raum Nebennutzbereich	4,00	STB	01m	01m	j	
03	0300/1	Flur, Neben-,Treppenf	110,00	LIP	03w	03w	j	
03	0300/2	Flur, Neben-,Treppenf	2,00	LIP	03w	03w	j	
03	0300/3	Treppenhaus	17,00	STB	03w	03w	j	
03	0301	Seminarraum	47,00	LIP	03w	03w	j	
03	0302	Bürotechnikraum	5,00	LIP	01w	01w	j	
03	0303	Seminarraum	47,00	LIP	03w	03w	j	
03	0304	Seminarraum	57,00	LIP	03w	03w	j	
03	0305	Seminarraum	58,00	LIP	03w	03w	j	
03	0306	Büroraum	26,00	TPB	02w	02w	j	
03	0307	Büroraum	28,00	TPB	02w	02w	j	
03	0308	Büroraum	38,00	TPB	02w	02w	j	
03	0309	Seminarraum	75,00	LIP	03w	03w	j	
03	0310	Büroraum	25,00	TPB	02w	02w	j	
03	0311	Sozial-, Aufenthaltsr	36,00	LIP	06w	06w	j	
03	0312	WC Vorraum	2,00	STB	06w	06w	j	
03	0312A	WC Raum	1,00	STB	06w	06w	j	
03	0313	WC Vorraum	4,00	STB	06w	06w	j	
03	0313A	WC Raum	8,00	STB	06w	06w	j	
03	0314	WC Vorraum	5,00	STB	06w	06w	j	
03	0314A	WC Raum	9,00	STB	06w	06w	j	
03	0315	Raum Nebennutzbereich	4,00	STB	01m	01m	j	
04	0400/1	Flur, Neben-,Treppenf	89,00	LIP	03w	03w	j	
04	0400/2	Flur, Neben-,Treppenf	2,00	LIP	03w	03w	j	
04	0400/3	Treppenhaus	17,00	STB	03w	03w	j	

GS	Raum-Nr.	Bezeichnung	Fläche in m2	Boden belag	RHS	RHW	GR / TGR	Abrufreinigungs- Arten
04	0401	Seminarraum	47,00	LIP	03w	03w	j	
04	0402	Lager, Material, Vorr	5,00	LIP	01m	01m	j	
04	0403	Seminarraum	47,00	LIP	03w	03w	j	
04	0404	Seminarraum	56,00	LIP	03w	03w	j	
04	0405	Seminarraum	58,00	LIP	03w	03w	j	
04	0406	Besprechungszimmer	26,00	TPB	02w	02w	j	
04	0407	Bürraum	57,00	TPB	02w	02w	j	
04	0408	Seminarraum	60,00	LIP	03w	03w	j	
04	0409	WC Vorraum	2,00	STB	06w	06w	j	
04	0409A	WC Raum	2,00	STB	06w	06w	j	
04	0410	WC Vorraum	4,00	STB	06w	06w	j	
04	0410A	WC Raum	9,00	STB	06w	06w	j	
04	0411	WC Vorraum	4,00	TPB	06w	06w	j	
04	0411A	WC Raum	10,00	STB	06w	06w	j	
04	0412	Raum Nebennutzbereich	4,00	STB	01m	01m	j	
05	0500/1	Flur, Neben-,Treppenf	84,00	LIP	03w	03w	j	
05	0500/2	Flur, Neben-,Treppenf	2,00	LIP	03w	03w	j	
05	0500/3	Treppenhaus	17,00	STB	03w	03w	j	
05	0501	Seminarraum	108,00	LIP	03w	03w	j	
05	0502	Bürraum	29,00	TPB	02w	02w	j	
05	0503	Bürraum	25,00	TPB	02w	02w	j	
05	0504	Seminarraum	85,00	LIP	03w	03w	j	
05	0505	Seminarraum	57,00	LIP	03w	03w	j	
05	0506	Seminarraum	57,00	LIP	03w	03w	j	
05	0507	WC Vorraum	2,00	STB	06w	06w	j	
05	0507A	WC Raum	2,00	STB	06w	06w	j	
05	0508	WC Vorraum	4,00	STB	06w	06w	j	
05	0508A	WC Raum	9,00	STB	06w	06w	j	
05	0509	WC Vorraum	4,00	STB	06w	06w	j	
05	0509A	WC Raum	8,00	STB	06w	06w	j	
05	0509B	WC Raum	2,00	STB	06w	06w	j	
05	0510	Raum Nebennutzbereich	4,00	STB	01m	01m	j	
06	0600/1	Flur, Neben-,Treppenf	28,00	LIP	02w	02w	j	
06	0600/2	Flur, Neben-,Treppenf	14,00	LIP	02w	02w	j	
06	0600/3	Flur, Neben-,Treppenf	17,00	LIP	02w	02w	j	
06	0600/4	Flur, Neben-,Treppenf	2,00	LIP	02w	02w	j	
06	0600/5	Treppenhaus	17,00	STB	02w	02w	j	
06	0601	techn. Raum, sonst.	15,00	SOB	01j	00j		
06	0602	techn. Raum, sonst.	12,00	SOB	01j	00j		
06	0603	techn. Raum, sonst.	17,00	SOB	01j	00j		

GS	Raum-Nr.	Bezeichnung	Fläche in m2	Boden belag	RHS	RHW	GR / TGR	Abrufreinigungs- Arten
06	0604	techn. Raum, sonst.	14,00	SOB	01j	00j		
06	0605	techn. Raum, sonst.	33,00	SOB	01j	00j		
06	0606	Seminarraum	270,00	LIP	03w	03w	j	
06	0607	WC Vorraum	5,00	STB	06w	06w	j	
06	0607A	WC Raum	9,00	STB	06w	06w	j	
06	0608	WC Vorraum	6,00	STB	06w	06w	j	
06	0608A	WC Raum	10,00	STB	06w	06w	j	
06	0609	Raum Nebennutzbereich	4,00	STB	01m	01m	j	
U1	U100/1	Flur, Neben-,Treppenf	29,00	SOB	01w	01w	j	
U1	U100/2	Flur, Neben-,Treppenf	3,00	SOB	01w	01w	j	
U1	U100/3	Flur, Neben-,Treppenf	1,00	SOB	01w	01w	j	
U1	U100/4	Flur, Neben-,Treppenf	3,00	SOB	01w	01w	j	
U1	U100/5	Treppenhaus	17,00	STB	01w	01w	j	
U1	U100/6	Aufzugs-Abwurfschacht	2,00	SOB	06w	06w	j	
U1	U100/7	Aufzugs-Abwurfschacht	2,00	SOB	06w	06w	j	
U1	U101	Lager, Material, Vorr	25,00	SOB	01m	01m	j	
U1	U102	Lager, Material, Vorr	53,00	SOB	01m	01m	j	
U1	U103	Fernmeldetechnik	15,00	SOB	01j	00j		
U1	U103A	Fernmeldetechnik	10,00	SOB	01j	00j		
U1	U103B	Lager, Material, Vorr	161,00	SOB	01m	01m	j	
U1	U104	Archiv	34,00	SOB	01m	01m	j	
U1	U104A	Archiv	47,00	SOB	01m	01m	j	
U1	U105	Raum Nebennutzbereich	4,00	SOB	01m	01m	j	
Fussbodenfläche			3.847,00					
Grundreinigung			3.308,00					
Teppichgrundreinigung			423,00					
incl Zusatzfläche			0,00					
Glasfläche ohne Rahmen			561,00					
Glasfläche mit Rahmen			561,00					
Glasbausteinflächen			0,00					
Lichtkuppeln			0,00					
Jalousetten			458,00					
Eloxalrahmenreinigung			0,00					
Sonstige Glasflächen 1			0,00	-				
Sonstige Glasflächen 2			0,00	-				
Sonstige Glasflächen 3			0,00	-				
Abrufreinigungen			0,00	-				
Abrufreinigungen			0,00	-				
Abrufreinigungen			0,00	-				