

Anlage zur ReinR

Umfang und Häufigkeit der Arbeitsgänge bei der Reinigung

Der Umfang und die Häufigkeit der Reinigung in Verwaltungsgebäuden und in Räumen mit vergleichbarer Nutzung werden wie folgt geregelt:

	Vollreinigung	Sichtreinigung
Büroräume	1 x wöchentlich	2 x wöchentlich
Bereiche intensiven Publikumsverkehrs (z.B. FIS)	5 x wöchentlich	
Sanitär- und Umkleieräume	5 x wöchentlich	
Teeküchen, Cafeterien, Kantinen	5 x wöchentlich	
Flure und Verkehrswege	1 x wöchentlich	4 x wöchentlich
Besprechungs-, Schulungs- und Raucher- räume	1 x wöchentlich	4 x wöchentlich
Technikräume	2 x jährlich	
Lager- und Archivräume	2-monatlich	
(Glas-) Rahmenreinigung	1 x jährlich	
Glasreinigung	2 x jährlich	

Erläuterungen:

Vollreinigung bedeutet die vollständige Reinigung einer Fläche, auch ohne offensichtlich erkennbare Verschmutzungen. **Sichtreinigung** bedeutet die Beseitigung nur offensichtlich erkennbarer Verschmutzungen.

Die Abfallentsorgung erfolgt im Rahmen der Reinigung (Voll- und Sichtreinigung). In Büroräumen umfasst sie grundsätzlich nur die Entsorgung von Papierabfällen; andere Abfallfraktionen sind an geeigneten zentralen Orten (Teeküchen, Cafeterien, Kantinen, Sanitärräumen etc.) getrennt zu entsorgen. In Raucherräumen umfasst sie auch die Entleerung und Säuberung der Aschenbecher.

Bei maximal 5% der im Objekt vorhandenen Büroräume können, sofern es die besondere arbeitsplatzbezogene oder persönliche Situation erfordert, kürzere Reinigungs- und Abfallentsorgungszyklen (bis zu 5 x wöchentlich) sowie auch die Entsorgung weiterer Abfallfraktionen vereinbart werden. In Betracht kommen hier etwa Eltern-Kind-Arbeitszimmer, Büroräume schwerbehinderter Menschen, wenn es die Art und Schwere der Behinderung erfordert oder Büroräume mit dienstlich bedingt außergewöhnlichem Abfall oder Schmutzaufkommen.

Akute Verschmutzungen sind bei Bedarf unabhängig von den oben genannten Reinigungszyklen zu beseitigen. Hierzu sind solche Verschmutzungen einer von der hausverwaltenden Stelle zu benennenden zentralen Stelle zu melden.

Bei Spezialnutzungen (z.B. Labore, Polizeieinsatzzentralen, universitäre Einrichtungen, Kliniken) müssen individuelle Regelungen unter Berücksichtigung fachlicher Anforderungen und wirtschaftlicher Gesichtspunkte gefunden werden.

Folgende Leistungen, gehören nicht zur Unterhaltsreinigung und werden nicht erbracht:

- Blumen gießen
- Catering (Kaffee kochen, Geschirr abräumen und spülen etc.)
- nicht frei geräumte Flächen reinigen (Fensterbänke, Schreibtische)
- Wartungs- und Reinigungsarbeiten an nicht ortsfesten Küchengeräten (z.B. Entkalken von Kaffeemaschinen)
- Reinigung von privaten Einrichtungsgegenständen (Radios, Teppiche, Bilder, Poster, Pokale etc.)
- Feuchtreinigung von Bürokommunikationsmitteln
- Entsorgung von Akten und Großkartonagen
- Abfallsortierung nach Fraktionen
- Leerung falsch befüllter Abfallbehälter