



**Freie
Hansestadt
Bremen**

Reinigungsrichtlinie der Freien Hansestadt Bremen

**Richtlinie für die Durchführung der Gebäudereinigung durch die
Immobilien Bremen Anstalt des öffentlichen Rechts
der Freien Hansestadt Bremen**

10.11.2011

Inhaltsverzeichnis

1. PRÄAMBEL	3
2. EINLEITUNG	3
3. ZUSTÄNDIGKEITEN	3
3.1 IMMOBILIEN BREMEN AÖR	4
3.1.1 <i>Reklamationsmanagement</i>	4
3.1.2 <i>Qualitätsmanagement</i>	5
3.2 DIE SENATORIN FÜR FINANZEN	5
3.2.1 <i>Clearingstelle</i>	5
3.3 GEBÄUDENUTZER	6
3.3.1 <i>für alle Gebäudenutzer</i>	6
3.3.2 <i>für alle Schulen darüber hinaus</i>	7
3.3.3 <i>Leistungsabnahme</i>	8
3.3.4 <i>Leistungskatalog</i>	8
4. UNTERHALTSREINIGUNG	8
4.1 ZUR UNTERHALTSREINIGUNG GEHÖRENDE TÄTIGKEITEN	8
4.1.1 <i>Bodenbeläge - Hartbeläge, Textilbeläge,</i>	8
4.1.2 <i>Einrichtungsgegenstände</i>	9
4.1.3 <i>Sanitäre Anlagen</i>	9
4.1.4 <i>Sonstiges</i>	9
4.2 NICHT ZUR UNTERHALTSREINIGUNG GEHÖRENDE TÄTIGKEITEN	9
5. GRUNDREINIGUNG	10
5.1 ALLGEMEIN	10
5.2 SCHULEN	10
6. BEGRIFFSERLÄUTERUNG	11
7. ANLAGE 1	13
7.1 ANLAGE 1A LEISTUNGSUMFANG BEI GRUND- UND WEITERFÜHRENDEN SCHULEN	13
7.2 ANLAGE 1B LEISTUNGSUMFANG BEI VERWALTUNGSGEBÄUDE	26
8. ANLAGE 2 TURNUSPLÄNE	40
8.1 MUSTERBEISPIEL FÜR UNTERRICHTSRÄUME MIT INTERVALLREINIGUNG	40
8.2 MUSTERBEISPIEL FÜR UNTERRICHTSRÄUME MIT TÄGLICHER REINIGUNG	41
8.3 MUSTERBEISPIEL FÜR BÜRORÄUME IN VERWALTUNGSGEBÄUDEN	42
8.4 MUSTERBEISPIEL FÜR SANITÄRRÄUME IN VERWALTUNGSGEBÄUDEN	43
9. ANLAGE 3 LEISTUNGSKATALOG	44
9.1 MUSTERBEISPIEL FÜR GRUNDSCHULEN	44
9.2 MUSTERBEISPIEL FÜR VERWALTUNG	45

1. Präambel

Die Reinigungsrichtlinie tritt zum 01.01.2012 in Kraft.

Die Einführung der Reinigungsrichtlinie wird begleitet durch ein Evaluationsprojekt zum Thema „Kosten-/ Qualitätsvergleich zwischen Eigen- und Fremdreinigung“ als Voraussetzung für einen Ausbau der Eigenreinigung und gliedert sich in zwei Phasen.

1. Phase : Einführung

Im Zuge eines Einführungsprojektes werden der **Ausbau der Eigenreinigung unter den neuen Reinigungsbedingungen** in den Grundschulen und Verwaltungsgebäuden und Verbesserungen der Reinigungsqualität in 8 Reinigungsobjekten untersucht. Das Projekt soll in einem direkten Objektvergleich (jeweils 1 Grundschule, 1 Grundschule im Ganztagsbetrieb, 1 weiterführende Schule, 1 Verwaltungsgebäude in Fremd-, bzw. Eigenreinigung) einem strikten Kostencontrolling unterliegen und soll u.a. die Auswirkungen der Reduzierung der Reinigungshäufigkeiten untersuchen und auch zur Erprobung eines neu einzuführenden Qualitätsmanagements dienen.

Das Projekt hat eine Laufzeit von 12 Monate.

2. Phase : Evaluierung

Unmittelbar im Anschluss an Phase I werden die Ergebnisse des Einführungsprojektes ausgewertet und gegebenenfalls Anpassungen der Reinigungsrichtlinie vorgenommen.

Vorgesehener Zeitrahmen mindestens 6 Monate.

2. Einleitung

Gebäudereinigung im Sinne dieser Richtlinien ist die sich regelmäßig in festgelegten Zeitabständen wiederholende Reinigung innerhalb von Gebäuden. Sie umfasst Reinigung und Pflege als Wert erhaltende Maßnahmen für alle Bodenbeläge und die Reinigung aller Flächen im Gebäudeinneren, der sanitären Anlagen und der Einrichtungsgegenstände. Maßgebend für die jeweiligen Reinigungsarbeiten sind die raumspezifischen Leistungsverzeichnisse (s. Anlagen).

Von der Richtlinie nicht erfasst sind die Fenster-, Bauschluss- und Sonderreinigung.

3. Zuständigkeiten

Die Richtlinie bietet eine klare Verantwortungszuweisung. Dies gilt für alle Nutzer der Gebäude bei denen ein Auftraggeber-Auftragnehmer-Verhältnis mit Immobilien Bremen besteht.

Auf der Dienstleister- Seite gilt die Richtlinie für alle mit der Gebäudereinigung befassten Beschäftigten bei der Immobilien Bremen sowie für die zuständige Fachaufsicht.

Neben dem städtischen Dienstleister und der zuständigen Fachaufsicht kommt hierbei auch dem Gebäudenutzer eine für den Erfolg der Gebäudereinigung maßgebliche Stellung zu.

3.1 Immobilien Bremen AöR

Immobilien Bremen (IB) ist für die Organisation und Durchführung der Gebäudereinigung zuständig.

Die IB reinigt mit verwaltungseigenem Personal oder mit gewerblichen Reinigungsunternehmen unter Beachtung aller im Anhang aufgelisteten geltenden Verordnungen und Gesetze.

Zum Leistungsumfang der IB gehören

- die Beratung der Auftraggeber und Nutzer;
- die Entwicklung objekt- und nutzungsspezifischer Reinigungssysteme unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Anforderungen;
- die Erstellung der Raumbücher;
- die Einhaltung bzw. Umsetzung der Reinigungshäufigkeiten und Turnuspläne gemäß den Leistungsverzeichnissen;
- die Erstellung der Turnuspläne auf Wunsch des Nutzers;
- die Entwicklung und Umsetzung eines Qualitätsmanagementsystems;
- die fachliche Weiterentwicklung der Ausschreibungsunterlagen;
- die Durchführung der Ausschreibungen.

Die IB steuert die Gebäudereinigung unter anderem durch:

- die Betreuung der Fremdreinigerungsverträge;
- Lieferantenprüfungen;
- die verantwortliche Durchsetzung der vertraglich vereinbarten Reinigungsleistung;
- die Einteilung des eigenen Reinigungspersonals gemäß den tariflich festgelegten Leistungswerten;
- die Steuerung des Reklamationsmanagements (siehe 3.1.1 Reklamationsmanagement);
- die Durchführung von Stichproben zur Gewährleistung der Reinigungsqualität;
- die Gestellung von Reinigungs-, Pflegemitteln und der technischen Geräte für die Reinigung der Gebäude durch den jeweiligen Dienstleister;
- Organisation der Kranken- und Urlaubsvertretungen gemäß aktuell geltenden Regelungen.

3.1.1 Reklamationsmanagement

Die IB ist im Rahmen dieser Reinigungsrichtlinie verpflichtet, ein bestimmtes Reinigungsergebnis unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Kriterien zu erzielen und einen dauerhaft fachgerechten Pflegezustand des Reinigungsobjektes zu erhalten. Reklamationen sind zeitnah anzuzeigen, da dem Dienstleister die Möglichkeit zur Nachbesserung gegeben werden muss.

Reklamationen über nicht ordnungsgemäß erbrachte Reinigungsleistungen sind zunächst vor Ort durch den Nutzer zu lösen. Führt eine Reklamation nicht zum Erfolg, ist die von der IB benannte Stelle zu informieren. Hierfür ist das von der IB zur Verfügung gestellte Formblatt zu verwenden. Die benannte Stelle wird sich der Reklamation annehmen, die Reklamationsursache/n beseitigen und sich den Erfolg der Nachbesserung von der Dienststelle bestätigen lassen.

Sofern die Reklamation nicht fristgerecht behoben wurde, ist die für solche Reklamationen bei der IB zuständige Stelle zu informieren. Die weitere Bearbeitung wird von dort gewährleistet.

3.1.2 Qualitätsmanagement

Die IB hat die Qualitätssicherung der Eigen- und Fremdreinigung durch Stichproben zu gewährleisten.

3.2 Die Senatorin für Finanzen

Die Senatorin für Finanzen ist für alle grundsätzlichen und allgemeinen Fragen der Gebäudereinigung (Fachaufsicht) verantwortlich.

Die in § 3 des Tarifvertrages vom geregelten Richt-/ Leistungswerte der durch die IB selbst durchgeführten Gebäudereinigung bilden alle Besonderheiten der zu reinigen Raumgruppen ab. Abweichungen sind entsprechend der Protokollnotiz zu § 3 Abs. 1 Gebäudereinigung [ggf. zu aktualisieren] nur in begründeten Ausnahmefällen und in Abstimmung mit der Fachaufsicht (z.B. besondere Reinigungserschwerisse) zulässig. Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen.

3.2.1 Clearingstelle

Die Clearingstelle ist zuständig bei grundlegenden Klärungen der Aufgabenstellung zur Reinigung sowie bei auftretenden grundsätzlichen Differenzen zwischen Gebäudenutzern und der Immobilien Bremen AöR. Die Clearingstelle hat die Aufgabe, eine Lösung mittels Schlichtung zu erreichen. **Alle Entscheidungen werden einvernehmlich getroffen.**

Das kann unter anderem sein:

- Anpassung der Leistungswerte durch örtliche Parameter, z.B. (Denkmalschutz, kleinere Gebäude oder höhere Reinigungshäufigkeiten durch besondere hygienische Anforderungen) Ausnahmeregelungen;
- Reklamationsfragen; grobe Qualitätsmängel und Verstöße
- Probleme im Leistungsumfang bei Fremddienstleistern

Die Clearingstelle setzt sich zusammen aus:

Federführung:

Beisitzer

Beisitzer

Beisitzer

Beisitzer

Die Senatorin für Finanzen, vertreten durch die Fachaufsicht der IB AöR

betroffene/s Dienststelle/ Ressort

Immobilien Bremen AöR

Gesamtpersonalrat

Gesundheitsamt/ Fachdienste für Arbeitsschutz

Die Clearingstelle kann bei Bedarf weitere fachliche Berater hinzuladen.

Verfahrensweg bei Differenzen

Bei der Clearingstelle wird vom Nutzer (Ressort oder Dienststelle) oder der IB eine formlose Anfrage gestellt. Die Clearingstelle ist erst dann anzurufen, wenn keine direkte Einigung möglich war.

Zum Beispiel :

- a) Die Clearingstelle wird vom Beschwerdeführer auf die Dringlichkeit für die Abweichung von Reinigungshäufigkeiten hingewiesen. Eine direkte Einigung war nicht möglich. Eine Einzelentscheidung wird nach örtlicher Überprüfung einvernehmlich getroffen.
- b) Die Clearingstelle wird von Vertretern der Immobilien Bremen auf die Dringlichkeit für die Abweichung von Leistungswerten hingewiesen. Eine direkte Einigung ist nicht zustande gekommen. Eine Einzelentscheidung wird nach örtlicher Überprüfung getroffen.

Die Federführende Stelle der Clearingstelle lädt die Beteiligten nach vorangegangener Akteneinsicht zur einem oder mehreren Schlichtungsterminen ein. Vorgesehen sind maximal drei Termine.

Innerhalb von 6 Kalenderwochen nach Anrufen der Clearingstelle erfolgt der erste Anhörungstermin. Das Gremium entscheidet, ob weitere Termine folgen sollten. Ist das nicht nötig, wird eine Entscheidung sofort herbeigeführt.

Innerhalb von 3 Monaten nach Anrufen der Clearingstelle ist eine einvernehmliche Einigung herbeizuführen.

Die Entscheidung ist für alle Parteien bindend und wird mit sofortiger Wirkung umgesetzt.

Der Vorgang ist zu dokumentieren.

3.3 Gebäudenutzer

Um eine möglichst qualitativ hochwertige und wirtschaftliche Gebäudereinigung durchführen zu können, ist die aktive Mithilfe aller Gebäudenutzer von großer Wichtigkeit. Nur durch ein verbessertes Arbeitsumfeld können die vereinbarten, höheren Leistungsanforderungen an die einzelnen Reinigungsfachkräfte ohne Qualitätseinbußen durchgeführt werden.

Zu den **verpflichtend geregelten Kooperationsleistungen** gehören:

3.3.1 für alle Gebäudenutzer

- das **Freiräumen des Mobiliars**, insbesondere der Schreibtische und Beistelltische an den Tagen der Oberflächenreinigung [s. Turnuspläne Anlage];
- der sorgsame, pflegliche Umgang mit Räumen und dem enthaltenen Inventar, so dass möglichst wenig Reinigungsbedarf entsteht, bzw. eine Reinigung überhaupt möglich ist. Dies betrifft insbesondere auch die sanitären Anlagen;
- das unverzügliche Anzeigen von Nutzungsänderungen der zu reinigenden Flächen, die Auswirkungen auf die Reinigungsorganisation gegenüber der IB haben;

- die Sicherstellung, dass die **schmutzauffangenden Einrichtungen** (Schmutzfangmatten, Roste) in den Eingangszonen des Gebäudes ausreichend vorhanden sind. Die Verantwortung für die Unterhaltung der schmutzauffangenden Einrichtungen schließt die regelmäßige Kontrolle auf Funktionstüchtigkeit ein. Beschädigte oder nicht mehr funktionstüchtige Einrichtungen sind durch die Gebäudenutzer zu ersetzen.
- die unverzügliche Mitteilung **mangelhafter Leistungen** an den Dienstleister. Dabei ist der vorgeschriebene Reklamationsablauf einzuhalten [s. Punkt 3.1.1 Reklamationsmanagement];
- die Leistungsabnahme (siehe hierzu 3.3.3).
- zur Unterstützung des Reinigungspersonals die Beachtung einer umweltgerechten **Müll- und Wertstoffentsorgung** .
- die Sicherstellung, dass für den Einsatz auf elastischen Bodenbelägen das **Mobiliar** (Stühle, Tische) mit den für den Bodenbelag empfohlenen **Gleitern bzw. Rollen** ausgestattet ist. Möbelgleiter sind regelmäßig auf Beschädigungen zu prüfen und ggf. auszutauschen.
- im Rahmen einer durchzuführenden **Grundreinigung**: Die Sicherstellung des **Ausräumens** allen beweglichen Inventars aus den Räumen.

3.3.2 für alle Schulen darüber hinaus

- die vollständige **Aufstuhlung** in den zur Aufstuhlung vorgesehenen Räumen an den Tagen der Bodenreinigung [s. Turnuspläne Anlage];
- bei **Grobverschmutzungen** in Unterrichts-/ Seminar- und Gruppenräumen eine Vorreinigung durch die Verursacher (Moppen/ Kehren, Entfernen Verschmutzung);
- bei **Mahlzeiten/ Speisen**, die in Unterrichts-/ Seminar- oder Gruppenräumen eingenommen werden, die Reinigung der Tische im Anschluss bzw. bei Grobverschmutzungen auf den Böden die Vorreinigung durch die Verursacher.
- in den **Grundschulen** zur Reduzierung des Schmutzeintrages das Tragen von **Hausschuhen** innerhalb des Gebäudes.

Zudem hat jedes **Ressort/jede Dienststelle, das/die Reinigungsleistungen von der IB bezieht, sicherzustellen**, dass der IB eine Person als **Ansprechpartner(Auftraggeber)** und für jedes Objekt ein örtlicher Ansprechpartner (Nutzerbeauftragter) benannt wird;

Der Gebäudenutzer ist für die **Beschaffung** von **Verbrauchsmaterial** für das Gebäude (Sanitärbereiche, Teeküchen etc.) verantwortlich.

Bei **fehlender Einhaltung** wesentlicher Nutzerverpflichtungen ist das Reinigungspersonal angehalten, die vereinbarten **Reinigungsarbeiten in den betroffenen Räumen nicht durchzuführen**. Grobe (regelmäßige) Verstöße sind der neu eingerichteten **Clearingstelle** bei der Senatorin für Finanzen mitzuteilen.

3.3.3 Leistungsabnahme

Der Nutzerbeauftragte bescheinigt monatlich durch seine Unterschrift die vertragsgemäß erbrachte Leistung auf der Abnahmebescheinigung der IB. Die Abnahmebescheinigung ist als rechnungsbegründende Anlage zur Leistungsabrechnung notwendig und das Instrument zur Durchsetzung der vertraglichen Pflichten gegenüber dem Dienstleister.

3.3.4 Leistungskatalog

Der Vertreter der Immobilien Bremen erstellt für jede Dienststelle einen Leistungskatalog anhand dessen der Nutzerbeauftragte den Leistungsumfang der vertraglich zu erbringenden Leistung eindeutig entnehmen kann. Dieser Leistungskatalog ist als Anlage dem Vertrag beizufügen.

Grundlage des Leistungskatalogs sind die in dem Leistungsverzeichnis der Reinigungsrichtlinie aufgeführten Reinigungsleistungen und –häufigkeiten sowie die mit der Clearingstelle vereinbarten Sonderregelungen. Der Leistungskatalog ist die Grundlage für die Turnuspläne.

Siehe auch Anlage 3

4. Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung ist fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein jederzeit einwandfreier Reinigungs- und Wert erhaltender Pflegezustand gewährleistet ist. Art, Umfang und Häufigkeit richten sich nach dem aktuell gültigen Leistungsverzeichnis [s. Anlage].

Ausnahmen zur Reinigungshäufigkeit sind in begründeten Fällen in Absprache mit der zuständigen Fachaufsicht möglich.

Bei allen Reinigungsarbeiten sind die Unfallverhütungsvorschriften der Unfallkasse der Freien Hansestadt Bremen zu beachten.

4.1 Zur Unterhaltsreinigung gehörende Tätigkeiten

Für Reinigungs- und Pflegemittel einschließlich Tücher und Schwämme ist mindestens folgendes Farbsystem zu verwenden:

- Rot: Sanitärbereich: Urinal- und WC- Becken.
- Gelb: Waschbecken, Spiegel, Fliesen etc.
- Blau: Oberflächen von Einrichtungsgegenständen

4.1.1 Bodenbeläge - Hartbeläge, Textilbeläge,

Die Fußbodenarbeiten sind unter Wegrücken der leicht beweglichen Einrichtungsgegenstände vorzunehmen. Soweit die Räume nicht mit textilen Belägen ausgestattet sind, sind die Böden feucht und bedarfsgerecht, d.h. mit dem entsprechenden Wischverfahren zu reinigen. Auf großen freien oder nur leicht überstellten elastischen bzw. Hartbodenflächen sollen nach Möglichkeit Reinigungsautomaten eingesetzt werden. Textilbeläge und Teppiche sind mit einer geeigneten Staubsaugmaschine zu säubern.

4.1.2 Einrichtungsgegenstände

Waagerechte Freiflächen wie **Schreibtische**, niedrige Schränke, Beistelltische u.ä. werden ebenfalls feucht - unter Verwendung von Reinigungsmitteln in vorgegebener Qualität [s. Beschaffungsrichtlinie] gereinigt. Gleiches gilt für Stühle, Sitzgelegenheiten und Liegen. Mobiliar, insbesondere Schreibtische und Beistelltische, ist nur dann zu reinigen, wenn es zugänglich und frei geräumt ist. **Polstermöbel** sind mit einer entsprechenden Staubsaugvorrichtung eines Staubsaugers zu säubern. Tischbeleuchtungskörper und Telefone werden feucht gereinigt. **Tafelleisten** sind feucht zu reinigen.

4.1.3 Sanitäre Anlagen

Die Bodenbeläge in **sanitären Anlagen** sowie in Wasch - und Badeanlagen, die Kachel - und Trennwände, Türen, Wasch - Spül - und Ausgussbecken, Bodenabläufe, Toiletten und Urinale (innen und außen), Türgriffe und Griffe der Spüleinrichtungen sind unter Verwendung von geeigneten Sanitärreinigern nass zu reinigen.

Die Toilettenbecken sind außerdem innen zu spülen, mit Bürste (ggf. Spezialflausch) und mit den vorgegebenen Reinigungsmitteln zu säubern und die Toilettensitze (Ober- und Unterseite), Türgriffe und Griffe der Spülvorrichtungen unter Hinzunahme eines geeigneten Reinigungsmittels nass/ feucht abzuwischen. Papier-, Seifenspenden werden gereinigt und bei Bedarf aufgefüllt.

4.1.4 Sonstiges

Fensterbänke sind nach dem Freiräumen durch den Nutzer feucht zu wischen.

Heizkörper, Türen (einschließlich Rahmen, Klinken, Türgläser, Türschilder), weitere **Innenglasflächen** (Griffspuren), **Kabelkanäle, Lichtleisten/ -Schalter, Steckdosen, Feuerlöscher, Fuß- und Scheuerleisten** sind feucht unter Verwendung von Reinigungsmitteln geeigneter Qualität und gem. Reinigungsplan zu reinigen.

Treppen (einschließlich Sichtflächen), **Handläufe bei Treppengeländern** und **auf Fluren** sind feucht abzuwischen. Bei Teppichbelägen sind Treppen zu saugen.

Die in den Räumlichkeiten getrennt gesammelten **Abfälle** sind entsprechend der vorgenommenen Trennung in die vorgesehenen Gefäße und Behälter (Papier und Restmüll) zu geben.

Die Reinigung (Saugen) der **Sauberlaufzonen/ Schmutzfangmatten (Innen)** obliegt den turnusmäßigen Reinigungsarbeiten der Immobilien Bremen AöR.

4.2 Nicht zur Unterhaltsreinigung gehörende Tätigkeiten

Das Reinigungspersonal ist angewiesen, folgenden Tätigkeiten während Ihrer Arbeitszeit nicht nachzukommen:

- **Hilfsdienste** der Mitarbeiter wie z.B. Botengänge, Getränkezubereitung, Geschirrspülen, Pflanzenpflege, Wegräumen von Gegenständen, die nicht zur Einrichtung zählen, sowie von Verpackungsmaterial größeren Umfangs, Abtransport ausgedienter Akten;
- das **Reinigen** auf **privater Initiative** der Mitarbeiter/innen **beschaffter Gegenstände**, wie z. B. Kühlschränke , Kaffeemaschinen und Couchgarnituren oder weiterer nicht mit dem Gebäude verbundener Ausstattungsgegenstände;
- die Reinigung von **Tafelflächen**;

- **EDV-Geräte** (Arbeitsplatzrechner, Bildschirme, Drucker etc.) und andere **elektrische Gegenstände**
- **Spielzeug** aufräumen bzw. reinigen;
- **Akten und Bücher** abstauben;
- **Dekorationen** (z. B. Gardinen) reinigen, anbringen oder entfernen;
- das Säubern von **Bereichen**, deren **Reinigung** aufgrund von besonderen Vorschriften **Anderen obliegt** (z. B. Küchenräume, Heizungsräume, Verkaufsräume, Schulhöfe, Außenanlagen);
- die **Müllentsorgung** in den **Sammelräumen**.
- Die Vorhaltung von **Desinfektionsmitteln ist nicht gestattet**. In Ausnahmefällen sind diese unter Verschluss beim jeweiligen Verantwortlichen (z.B. Hausmeister) aufzubewahren. Die Anwendung dieser Desinfektionsmittel ist nur fachlich geschultem Personal gestattet. Für Auskünfte über Anwendung, Lagerung oder Produkte steht das Gesundheitsamt zur Verfügung.

5. Grundreinigung

5.1 Allgemein

Die Grundreinigung im Sinne der Reinigungsrichtlinie dient zur Werterhaltung und ist Teil der Unterhaltsreinigung. Werterhaltende Maßnahmen im Sinne der Reinigung werden durch die IB eigenverantwortlich im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets erbracht.

Grundreinigungen die durch den Nutzer zusätzlich bestellt werden, sind kostenpflichtige Sonderreinigungen und nicht Teil der Unterhaltsreinigung.

Dazu zählen u.a. gründliche Reinigungen der Bodenflächen einzelner Räume während Umräumarbeiten, Umnutzung oder nach Veranstaltungen.

Die Grundreinigung der **Hartbeläge** beinhaltet die Entfernung alter, stark verschmutzter Pflegefilme und Beschichtungen, mit einem auf den Bodenbelag und die Nutzung abgestimmten Grundreiniger und anschließender fachgerechter Einpflege/ Beschichtung nach dem aktuellen Stand der Technik. Die Reinigungsmittel sind unter Beachtung der Entsorgungsmaßnahmen von Schmutzwasser in die öffentliche Kanalisation einzuleiten.

Textilbeläge sind je nach Zustand zu shampooen, zu extrahieren, oder es sind beide Verfahren in Kombination anzuwenden. Grundsätzlich sind die Beläge vorher abzusaugen und eine Fleckenentfernung durchzuführen.

Das **Ausräumen des Inventars** ist vom Nutzer sicherzustellen.

5.2 Schulen

In Schulen ist dem Reinigungspersonal während der unterrichtsfreien Zeit die Möglichkeit einzuräumen, eine Grundreinigung auszuführen. Diese ist auf maximal zehn Tage zu beschränken.

6. Begriffserläuterung

- Bauschlussreinigung:** Zur Gebäudereinigung im Sinne dieser Richtlinien zählt nicht die Bauschlussreinigung (Baugrundreinigung) in Neubauten oder nach größeren Umbauten. Die Bauschlussreinigungen beinhalten alle Reinigungsarbeiten zur Beseitigung der Verschmutzungen durch Baumaßnahmen.
- Clearingstelle:** Die Federführung hat die Fachaufsicht der Senatorin für Finanzen. Sie hat die Aufgabe, regelmäßig auftretenden Differenzen zwischen Auftraggebern und Reinigungsdienstleistern (IB und externe) zu schlichten.
- Fensterreinigung:** Die Fensterreinigung umfasst die Reinigung der Innen- und Außenglasflächen incl. der Rahmen. Die Fensterreinigung ist grundsätzlich an gewerbliche Reinigungsunternehmen zu vergeben und ist nicht Bestandteil der Unterhaltsreinigung.
- Grundreinigung:** Die Grundreinigung im Sinne der Reinigungsrichtlinie dient zur Werterhaltung und ist Teil der Unterhaltsreinigung. Werterhaltende Maßnahmen im Sinne der Reinigung werden durch die IB eigenverantwortlich im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets erbracht. Grundreinigungen, die durch den Nutzer zusätzlich bestellt werden, sind kostenpflichtige Sonderreinigungen und nicht Teil der Unterhaltsreinigung. Dazu zählen u.a. gründliche Reinigungen der Bodenflächen einzelner Räume während Umräumarbeiten, Umnutzung oder nach Veranstaltungen.
- Leistungsverzeichnis:** Das Leistungsverzeichnis ist nach Raumgruppen gegliedert und als Anlage beigefügt. Dieses Leistungsverzeichnis bildet zudem den Reinigungsumfang und die Reinigungshäufigkeit für die Unterhaltsreinigung ab. Die Leistungsverzeichnisse dürfen nur in Ausnahmefällen den örtlichen Besonderheiten des Reinigungsobjekts angepasst werden. Diese sind zwischen IB und den Auftraggebern abzustimmen und werden nach Freigabe durch die Clearingstelle Vertragsgrundlage.
- Leistungskatalog:** Zeigt dienststellenweise den Leistungsumfang. Der Leistungskatalog bildet zudem die mit der Clearingstelle vereinbarten Ausnahmefälle durch örtlichen Besonderheiten des Reinigungsobjekts ab. Der Leistungskatalog ist zwischen IB und den Auftraggebern abzustimmen und wird bei Sonderregelungen nach Freigabe durch die Clearingstelle Vertragsgrundlage.

modifizierte Intervallreinigung:	Bei der modifizierten Intervallreinigung findet die Reinigung der Bodenbeläge und Tische im 2-Tage-Turnus statt. Zusätzlich wird täglich Müll entleert, Griffspuren entfernt, Waschbecken gereinigt und Material aufgefüllt (siehe hierzu das Leistungsverzeichnis für Grund- und weiterführende Schulen zu Raumgruppe 10).
Nutzer:	Der Nutzer ist der Empfänger der Reinigungsleistung.
Qualitätsmanagement:	Legt die Richtlinien für die Qualitätssicherung bei Reinigungsleistungen fest.
Reklamationsmanagement:	Legt bei mangelhaften Leistungen den Beschwerdeweg fest.
Reinigungshäufigkeit:	Umfang und Häufigkeit, der Reinigung von Flächen und Einrichtungen bestimmen sich durch die Anforderungen, die aus Gründen der Sauberkeit und Hygiene und der Gesunderhaltung der Nutzer an den Reinigungszustand gestellt werden, sowie nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel. Die Reinigungshäufigkeit wird in den Leistungsverzeichnissen dargestellt.
Sonderreinigung:	<p>Die Sonderreinigung umfasst die Beseitigung von umfangreichen Verschmutzungen, die aus besonderem Anlass entstanden sind (z. B. Brand-, Wasser-, Vandalismusschäden, Reinigungen nach Veranstaltungen u.ä.).</p> <p>Die IB wird vom Auftraggeber mit der Durchführung von Sonderreinigungen beauftragt. Eine zusätzlich erforderliche Grundreinigung der Bodenflächen durch z.B. Umräumarbeiten u.s.w. ist ebenfalls eine Sonderreinigung. Sonderreinigungen sind gesondert zu vergüten und nicht Bestandteil dieser Richtlinie.</p>
Turnusplan:	Für jedes Reinigungsobjekt wird auf Wunsch des Nutzers ein Turnusplan für die Unterhaltsreinigung aufgestellt und an den Nutzer übergeben. Die Anlage 2 a-d enthält ein Beispiel für Verwaltungsgebäude und Schulen. Sie können den örtlichen Besonderheiten des Reinigungsobjekts angepasst werden.
Unterhaltsreinigung:	Die Unterhaltsreinigung dient dazu, die Flächen und Einrichtungen laufend sauber zu halten und zu pflegen. Sie trägt zur Werterhaltung der Gebäudesubstanz und der Einrichtungsgegenstände bei. Art und Umfang der Arbeiten sind von den unterschiedlichen Anforderungen abhängig, die sich aus der Bodenbeschaffenheit und der Raumnutzung ergeben.

7. Anlage 1

7.1 Anlage 1a Leistungsumfang bei Grund- und weiterführenden Schulen

Raumgruppe 01		Bürräume	
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	2,5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	2,5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	vierteljährlich
8	Telefon Tischlampe	nass- / feucht reinigen	14-täglich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	vierteljährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
17	Papierhandtücher, WC-Papier und Seife	Material kontrollieren ggf. auffüllen	1 x wöchentlich
18	Papier- & Seifenspender	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich

x Raumgruppe 02		Flure & Podeste	
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	2,5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	2,5 x wöchentlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	monatlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas, Türschilder, Vitrinen, Einbauschränke	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
11	Treppengeländer/Handlauf	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
21	Feuerlöscher	nass- / feucht reinigen	monatlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
 14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
 halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

x	Raumgruppe 11	Aula, Saal	
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	2,5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	2,5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	monatlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
11	Treppengeländer/Handlauf	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichteisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
21	Feuerlöscher	nass- / feucht reinigen	monatlich

x	Raumgruppe 11a	Pausenhalle	
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	monatlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
11	Treppengeländer/Handlauf	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichteisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	5 x wöchentlich
21	Feuerlöscher	nass- / feucht reinigen	monatlich

x	Raumgruppe 25a Lager & Abstellräume		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	monatlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	monatlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	monatlich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	jährlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	jährlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	monatlich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	jährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	monatlich

x	Raumgruppe 25b Lager & Abstellräume		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	halbjährlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	halbjährlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	halbjährlich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	halbjährlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	jährlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	jährlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	halbjährlich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	jährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	halbjährlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
 14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
 halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

7.2 Anlage 1b Leistungsumfang bei Verwaltungsgebäude

Raumgruppe 01		Bürräume	
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	1 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	1 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	vierteljährlich
8	Telefon Tischlampe	nass- / feucht reinigen	14-täglich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	vierteljährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	1 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
17	Papierhandtücher, WC-Papier und Seife	Material kontrollieren ggf. auffüllen	1 x wöchentlich
18	Papier- & Seifenspender	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich

Raumgruppe 01a		Bürräume nur in Abstimmung mit der Clearingstelle	
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	2,5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	2,5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	vierteljährlich
8	Telefon Tischlampe	nass- / feucht reinigen	14-täglich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	vierteljährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
17	Papierhandtücher, WC-Papier und Seife	Material kontrollieren ggf. auffüllen	2,5 x wöchentlich
18	Papier- & Seifenspender	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
 14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
 halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

x	Raumgruppe 02 Flure & Podeste		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	1 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	1 x wöchentlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	monatlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas, Türschilder, Vitrinen, Einbauschränke	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
11	Treppengeländer/Handlauf	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	1 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
21	Feuerlöscher	nass- / feucht reinigen	monatlich

x	Raumgruppe 03 Eingangsbereiche/ -hallen & Aufzüge		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	5 x wöchentlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	monatlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
11	Treppengeländer/Handlauf	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	5 x wöchentlich
21	Feuerlöscher	nass- / feucht reinigen	monatlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
 14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
 halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

x	Raumgruppe 04 Stufen & Aufgänge		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	1 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	1 x wöchentlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
11	Treppengeländer/Handlauf	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	1 x wöchentlich
21	Feuerlöscher	nass- / feucht reinigen	monatlich

x	Raumgruppe 04a Stufen & Aufgänge zum 1. OG		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	5 x wöchentlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
11	Treppengeländer/Handlauf	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	5 x wöchentlich
21	Feuerlöscher	nass- / feucht reinigen	monatlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
 14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
 halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

x	Raumgruppe 05 Sanitär- & Naßräume		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	5 x wöchentlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
13	Zwischenwände, Seitenverkleidung	nass- / feucht reinigen	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	5 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
16	Toiletten / Urinale, Toilettensitze, Spülvorrichtung	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
17	Papierhandtücher, WC-Papier und Seife	Material kontrollieren ggf. auffüllen	5 x wöchentlich
18	Papier- & Seifenspende	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
19	Fliesenwände, Kabinenwände	nass- / feucht reinigen	monatlich
23	Bodenabläufe	nass- / feucht reinigen	monatlich

x	Raumgruppe 06 Teeküchen		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	monatlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	5 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
 14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
 halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

x	Raumgruppe 10 a		
Unterrichts- & Seminarräume nur in Abstimmung mit der Clearingstelle			
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	vierteljährlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	vierteljährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	5 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
17	Papierhandtücher, WC-Papier und Seife	Material kontrollieren ggf. auffüllen	5 x wöchentlich
18	Papier- & Seifenspender	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
20	Tafelleisten	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich

x	Raumgruppe 11		
Aula, Pausenhalle, Saal			
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	2,5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	14-täglich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	monatlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
11	Treppengeländer/Handlauf	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	monatlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
21	Feuerlöscher	nass- / feucht reinigen	monatlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
 14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
 halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

x	Raumgruppe 20 Kundenberatung & Schalterräume		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	vierteljährlich
8	Telefon, Tischlampe	nass- / feucht reinigen	14-täglich
9	Türen, Türrahmen, Türglas, Türschilder, Oberlichter	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
11	Handläufe	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	vierteljährlich
13	Zwischenwände, Seitenverkleidung, Lichtleistschalter, Fußleisten	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	5 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
17	Papierhandtücher, WC-Papier und Seife	Material kontrollieren ggf. auffüllen	1 x wöchentlich
18	Papier- & Seifenspender	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich

x	Raumgruppe 20 a Kundenberatung & Schalterräume bei 6-tägigen Betrieb		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	6 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	6 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	6 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	vierteljährlich
8	Telefon, Tischlampe	nass- / feucht reinigen	14-täglich
9	Türen, Türrahmen, Türglas, Türschilder, Oberlichter	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
11	Handläufe	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	vierteljährlich
13	Zwischenwände, Seitenverkleidung, Lichtleistschalter, Fußleisten	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	6 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
17	Papierhandtücher, WC-Papier und Seife	Material kontrollieren ggf. auffüllen	1 x wöchentlich
18	Papier- & Seifenspender	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

x	Raumgruppe 21 Sitzungs- & Beratungsräume		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	2,5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	2,5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	vierteljährlich
8	Telefon, Tischlampe	nass- / feucht reinigen	14-täglich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	vierteljährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	2,5 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	desinfizierend reinigen	2,5 x wöchentlich
17	Papierhandtücher, WC-Papier und Seife	Material kontrollieren ggf. auffüllen	2,5 x wöchentlich
18	Papier- & Seifenspender	desinfizierend reinigen	1 x wöchentlich

x	Raumgruppe 22 Arztzimmer & allg. Untersuchung		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	5 x wöchentlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
4	Papier- & Reststoffbehälter	entleeren u. mit Müllbeutel versehen	5 x wöchentlich
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	nach Bedarf
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	monatlich
8	Telefon, Tischlampe	nass- / feucht reinigen	monatlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	14-täglich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	vierteljährlich
13	Zwischenwände, Seitenverkleidung	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	5 x wöchentlich
15	Waschbecken, Armaturen, Spiegel, Kachelschild	nass- / feucht reinigen	5 x wöchentlich
17	Papierhandtücher, WC-Papier und Seife	Material kontrollieren ggf. auffüllen	5 x wöchentlich
18	Papier- & Seifenspender	nass- / feucht reinigen	1 x wöchentlich
19	Fliesenwände, Kabinenwände	nass- / feucht reinigen	monatlich
23	Bodenabläufe	nass- / feucht reinigen	monatlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

x	Raumgruppe 25a Lager & Abstellräume		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	monatlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	monatlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	monatlich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	vierteljährlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	jährlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	monatlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	monatlich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	jährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	monatlich

x	Raumgruppe 25b Lager & Abstellräume		
Pos	Gegenstand	Tätigkeit	Häufigkeit
1	Textilbeläge	saugen	halbjährlich
2	Hartbeläge	nass- / feucht reinigen	halbjährlich
3	Pflegemaßnahmen Bodenbeläge	gemäß Pflegeempfehlung/-anweisung	jährlich & nach Bedarf
5	Tische, Beistelltische, Arbeitsflächen	nass- / feucht reinigen	halbjährlich
6	Stühle, Sitzgelegenheiten, Liegen	nass- / feucht reinigen	halbjährlich
7	Schränke, Regale, sonst. Einrichtungsgegenstände	nass- / feucht reinigen von außen	jährlich
9	Türen, Türrahmen, Türglas und Türschilder	nass- / feucht reinigen	jährlich
10	Fensterbänke	nass- / feucht reinigen	halbjährlich
12	Heizungen, Rohre, Kabelkanäle, Lichtleisten, -schalter, Steckdosen, Fußleisten	nass- / feucht reinigen soweit zugänglich	jährlich
14	Griffspuren, Spinnweben, Türgriffe	entfernen/ feucht reinigen	halbjährlich

Faktoren zur Umrechnung: 5 x wöchentlich = 5 2,5 x wöchentlich = 2,5 1x wöchentlich = 1
 14- täglich = 0,5 monatlich = 0,231 vierteljährlich = 0,077
 halbjährlich = 0,038 jährlich = 0,019

9. Anlage 3 Leistungskatalog

9.1 Musterbeispiel für Grundschulen

Leistungskatalog
Vertragsstand: 01.01.2012

Unterhaltsreinigung
Musterkatalog Grund- Schulen
Adresse

Raumnutzungs- gruppe	Reinigungs- fläche in m ²	Leistungsumfang						
		Unterhaltsreinigung inkl. Pflegemaßnahmen				Sonderregelung mit der		
		Reinigungs- häufigkeiten pro Woche	m ² /Woche	Jahresn- ut-zung in Wochen	m ² /Jahr	Art	am	Abzurechne- nde m ² /Jahr
Von der Reinigung ausgenommen	0	57,50	0,000	0,00				
Büroräume	1	191,70	2,500	479,25	38,4	18.403,20		18.403,20
Büroräume	1a	0,00	0,000	0,00	38,4	0,00		0,00
Flure und Podeste	2	361,60	2,500	904,00	38,4	34.713,60		34.713,60
Eingangsbereich	3	472,10	5,000	2.360,50	38,4	90.643,20		90.643,20
Stufen und Aufgänge	4	141,50	2,500	353,75	38,4	13.584,00		13.584,00
Stufen und Aufgänge Eingangsbereich	04a	0,00	5,000	0,00	38,4	0,00		0,00
Sanitärbereich	5	219,20	5,000	1.096,00	38,4	42.086,40		42.086,40
Teeküchen	6	54,30	5,000	271,50	38,4	10.425,60		10.425,60
Aufenthalts-, Gruppen-, Bereitschafts-	7	248,10	2,500	620,25	38,4	23.817,60		23.817,60
Bürotechnik	8	135,80	1,000	135,80	38,4	5.214,72		5.214,72
Technikräume	9	0,00	0,019	0,00	38,4	0,00		0,00
Unterrichtsräume	10	1.976,90	2,500	4.942,25	38,4	189.782,40		189.782,40
Unterrichtsräume	10a	0,00	2,500	0,00	38,4	0,00		0,00
Unterrichtsräume	10b	230,30	5,000	1.151,50	38,4	44.217,60	(5x Reinigung von Integrationsräume)	Mai 12 44.217,60
Aula, Pausenhalle, Saal	11	0,00	2,500	0,00	38,4	0,00		0,00
Aula, Pausenhalle, Saal	11a	0,00	5,000	0,00	38,4	0,00		0,00
Sporthallen	12	339,90	5,000	1.699,50	38,4	65.260,80		65.260,80
Umkleieräume	13	41,20	5,000	206,00	38,4	7.910,40		7.910,40
Küchen	14	0,00	5,000	0,00	38,4	0,00		0,00
Speiseräume, Kantinen	15	0,00	5,000	0,00	38,4	0,00		0,00
Lager mit bes. hyg. Anforderungen	16	0,00	5,000	0,00	38,4	0,00		0,00
Labore	17	0,00	2,500	0,00	38,4	0,00		0,00
Werkräume	18	0,00	2,500	0,00	38,4	0,00		0,00
Bibliotheken	19	0,00	1,000	0,00	38,4	0,00		0,00
Sitzungs- und Beratungsräume	21	0,00	2,500	0,00	38,4	0,00		0,00
Arztzimmer, allgemeine Untersuchung	22	0,00	5,000	0,00	38,4	0,00		0,00
Lagerräume	25	79,80	0,231	18,43	38,4	707,86		707,86
Lagerräume	25a	44,80	0,038	1,70	38,4	65,37		65,37
Besonderheiten	26	0,00		0,00	38,4	0,00		0,00
Summe	9	4.594,70		14.240,44		546.832,75		546.832,75

Datum :

Unterschrift Immobilien BERN AöR

Unterschrift Nutzer

Unterschrift Clearingstelle

9.2 Musterbeispiel für Verwaltung

Leistungskatalog
Vertragsstand: 01.01.2012

Unterhaltsreinigung
Musterkatalog Verwaltung
Adresse

Raumnutzungs- gruppe	Reinigungs- fläche in m ²	Leistungsumfang						
		Unterhaltsreinigung inkl. Pflegemaßnahmen				Sonderregelung mit		
		Reinigungs- häufigkeiten pro Woche	m ² /Woche	Jahres- ut- zung in Wochen	m ² /Jahr	Art	am	Abzurechnend e m ² /Jahr
Von der Reinigung ausgenommen	0	20,00	0,000	0,00				
Büroräume	1	252,10	1,000	252,10	50,78	12.801,64		12.801,64
Büroräume	1a	15,00	2,500	37,50	50,78	1.904,25	(erhöhter Publikumsverkehr)	Mai 12 1.904,25
Flure und Podeste	2	154,00	1,000	154,00	50,78	7.820,12		7.820,12
Eingangsbereich	3	74,20	5,000	371,00	50,78	18.839,38		18.839,38
Stufen und Aufgänge	4	35,25	1,000	35,25	50,78	1.790,00		1.790,00
Stufen und Aufgänge Eingangsbereich	04a	12,00	5,000	60,00	50,78	3.046,80		3.046,80
Sanitärbereich	5	25,00	5,000	125,00	50,78	6.347,50		6.347,50
Teeküchen	6	12,40	5,000	62,00	50,78	3.148,36		3.148,36
Aufenthalts-, Gruppen-, Bereitschafts- Bürotechnik	7	14,80	5,000	74,00	50,78	3.757,72		3.757,72
Technikräume	8	14,00	1,000	14,00	50,78	710,92		710,92
Unterrichtsräume	9	0,00	0,019	0,00	50,78	0,00		0,00
Unterrichtsräume	10	125,00	2,500	312,50	50,78	15.868,75		15.868,75
Unterrichtsräume	10a	0,00	5,000	0,00	50,78	0,00		0,00
Unterrichtsräume	10b	0,00	0,000	0,00	50,78	0,00		0,00
Aula, Pausenhalle, Saal	11	0,00	2,500	0,00	50,78	0,00		0,00
Aula, Pausenhalle, Saal	11a	0,00	5,000	0,00	50,78	0,00		0,00
Sporthallen	12	0,00	5,000	0,00	50,78	0,00		0,00
Umkleideräume	13	0,00	5,000	0,00	50,78	0,00		0,00
Küchen	14	0,00	5,000	0,00	50,78	0,00		0,00
Speiseräume, Kantinen	15	0,00	5,000	0,00	50,78	0,00		0,00
Lager mit bes. hyg. Anforderungen	16	10,00	5,000	50,00	50,78	2.539,00		2.539,00
Labore	17	0,00	2,500	0,00	50,78	0,00		0,00
Werkräume	18	0,00	2,500	0,00	50,78	0,00		0,00
Bibliotheken	19	12,00	2,500	30,00	50,78	1.523,40		1.523,40
Kundenberater & Schalterräume	20	115,15	5,000	575,75	50,78	29.236,59		29.236,59
Kundenberater & Schalterräume	20a	0,00	6,000	0,00	50,78	0,00		0,00
Sitzungs- und Beratungsräume	21	151,40	2,500	378,50	50,78	19.220,23	5% Erhöhung Denkmalschutz	Mai 12 20.181,24
Arztzimmer, allgemeine Untersuchung	22	0,00	5,000	0,00	50,78	0,00		0,00
Lagerräume	25	79,80	0,231	18,43	50,78	936,07		936,07
Lagerräume	25a	44,80	0,038	1,70	50,78	86,45		86,45
Besonderheiten	26	0,00		0,00	50,78	0,00		0,00
Summe		1.166,90		2.551,74		129.577,16		130.538,18

Datum :

Unterschrift Immobilien BERN AöR

Unterschrift Nutzer

Unterschrift Clearingstelle