



GÜTEZEICHEN



Gebäudereinigung

Gütesicherung

RAL-GZ 902

Ausgabe Februar 2008



Herausgeber

RAL Deutsches Institut für
Gütesicherung und Kennzeichnung e.V.
Siegburger Straße 39
53757 Sankt Augustin

Tel.: (02241) 16 05 - 0
Fax: (02241) 16 05 - 11
E-Mail: RAL-Institut@RAL.de
Internet: www.RAL.de

Nachdruck, auch auszugsweise, nicht gestattet

Alle Rechte – auch die der Übersetzung in fremde Sprachen –
bleiben RAL vorbehalten.

© 2008 RAL, Sankt Augustin

Preisgruppe 16

Zu beziehen durch:

Beuth-Verlag GmbH · Burggrafenstr. 6 · D - 10787 Berlin
Tel.: (030) 26 01-0 · Fax: (030) 26 01-1260 · E-Mail: info@beuth.de · Internet: www.mybeuth.de

Gebäudereinigung

**Gütesicherung
RAL-GZ 902**

**Gütegemeinschaft
Gebäudereinigung e.V.
Stuttgarter Straße 3
73525 Schwäbisch Gmünd**

**Tel.: (071 71) 10 40 840
Fax: (071 71) 10 40 850
E-Mail: info@gggr.de
Internet: www.gggr.de**



Die vorliegenden Güte- und Prüfbestimmungen sind von RAL Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e.V. im Rahmen der Grundsätze für Gütezeichen in einem Revisionsverfahren unter Mitwirkung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit mit den betroffenen Fach- und Verkehrskreisen sowie den zuständigen Behörden gemeinsam erarbeitet worden.

Die vorliegende Ausgabe ersetzt das Loseblattwerk der Gütesicherung Gebäudereinigung, Ausgabe November 2004.

Sankt Augustin, im Februar 2008

**RAL DEUTSCHES INSTITUT
FÜR GÜTESICHERUNG
UND KENNZEICHNUNG E.V.**

INHALTSVERZEICHNIS



Seite

I Güte- und Prüfbestimmungen für die Gebäudereinigung

1	Geltungsbereich	5
2	Güte- und Prüfbestimmungen	5
2.1	Anforderungen an die Leistungserbringung	5
2.2	Anforderungen an das Unternehmen	5
2.3	Mitarbeiterqualifikation	6
2.4	Beschaffung und Bereitstellung von Betriebsmitteln und Arbeitsstoffen	6
2.5	Arbeitsumgebung	6
2.6	Dienstleistungserbringung	6
2.7	Gütesichernde Maßnahmen	6
2.8	Anforderungen an die Arbeitssicherheit	7
3	Güteüberwachung	7
3.1	Erteilung des Gütezeichens (Erstprüfung)	7
3.2	Eigenüberwachung	7
3.3	Überwachung des Gütezeichens (Fremdüberwachung)	7
3.3.1	Allgemeines	7
3.3.2	Laufende Überwachung	7
3.3.3	Vor-Ort-Prüfung (Objektprüfung)	8
3.4	Prüf- und Überwachungsprotokolle	8
3.5	Prüf- und Überwachungskosten	8
4	Kennzeichnung	8
5	Änderungen	8
6	Leistungsspektrum der Gütesicherung Gebäudereinigung	9
6.1	Baureinigung	9
6.2	Gebäudeinnenreinigung	9
6.2.1	Unterhaltsreinigung	9
6.2.1.1	Allgemeine Arbeiten	9
6.2.1.2	Reinigung und Pflege nichttextiler und textiler Fußböden	9
6.2.1.3	Sanitärreinigung	10
6.2.2	Zwischenreinigung	10
6.2.3	Grundreinigung	10
6.2.4	Pflegebehandlungen	10
6.3	Glasreinigung	10
6.4	Krankenhaus-, Alten- und Pflegeheimreinigung	11
6.5	Industriereinigung	11
6.6	Reinraumreinigung	11
6.7	Winterdienste	11
6.8	Gebäudebewirtschaftung	11
	Formularwesen der Gütegemeinschaft Gebäudereinigung in Kapitel II	12



1 Geltungsbereich

Die Güte- und Prüfbestimmungen (GPB) gelten für die nachfolgend aufgeführten Dienstleistungen des Gebäudereiniger-Handwerks:

- Baureinigung,
- Gebäudereinigung,
- Glasreinigung,
- Krankenhausreinigung/Alten- und Pflegeheime,
- Industriereinigung,
- weitere Dienstleistungen in der infrastrukturellen Gebäudebewirtschaftung.

Von der gütegesicherten Dienstleistung Gebäudereinigung bleibt ausgenommen die RAL-Gütesicherung Reinigung von Metallfassaden - RAL GZ 632 der Gütegemeinschaft für die Reinigung von Metallfassaden e.V., Nürnberg und Reinigungsarbeiten im Zuge von Asbest- und Gefahrstoffsanierungen, die nach RAL GZ 540 und RAL GZ 541 geregelt sind.

2 Güte- und Prüfbestimmungen

2.1 Anforderungen an die Leistungserbringung

Die Ausführung der gütegesicherten Gebäudereinigung erfolgt anhand von Leistungsverzeichnissen und damit verbundenen Arbeitsbeschreibungen unter Einhaltung für die Gebäudereinigung einschlägigen Vorschriften und gesetzlicher Bestimmungen.

In jeweiliger aktueller Fassung müssen beim Gütezeichenbenutzer die in den nachfolgenden Bestimmungen genannten Grundlagen vorliegen.

Der Gütezeichenbenutzer vereinbart mit dem Auftraggeber auf Basis des Formularwesens, die in jeweils aktueller Fassung von der Gütegemeinschaft bezogen werden können, den Umfang und Inhalt der gewünschten Dienstleistung und schreibt dies in einem von ihm vorbereiteten Leistungsverzeichnis fest. Es ist eine durchgeführte Ortsbesichtigung des Leistungsobjektes zu dokumentieren .

In der Arbeitsbeschreibung, die zu jedem Leistungsverzeichnis vom Gütezeichenbenutzer (Auftragnehmer) vorzugeben ist, wird der Tätigkeitsablauf der vereinbarten gütegesicherten Dienstleistung festgelegt.

Nach Durchführung der vereinbarten Dienstleistung ist von Seiten des Gütezeichenbenutzers dem Auftraggeber in schriftlicher Form die ordnungsgemäße Leistungserbringung zu bestätigen. Dies gilt entsprechend auch für einzelne Leistungszyklen innerhalb längerfristig vereinbarter Leistungserbringung.

2.2 Anforderungen an das Unternehmen

Das Unternehmen hat eine seiner Auftragsstruktur entsprechende Betriebsorganisation nachzuweisen, die die Erfüllung der Güte- und Prüfbestimmungen sicherstellt. Das System der Betriebsorganisation muss qualitätsrelevanten Anforderungen in den nachfolgenden Bereichen gerecht werden.

Ein leitender Mitarbeiter mit Meisterbrief des Gebäudereinigerhandwerks¹⁾ muss beim Gütezeichenbenutzer sozialversicherungspflichtig beschäftigt sein.

Im Übrigen gelten für Gütezeichenbenutzer innerhalb und außerhalb der Bundesrepublik Deutschland die gesetzlichen Regelungen des jeweiligen Landes.

¹⁾ oder entsprechende Qualifikationsnachweise aus EU-Ländern



2.3 Mitarbeiterqualifikation

Für die Ausführung und Überwachung der gütegesicherten Dienstleistungen entsprechend den Auftragsbestimmungen und den Leistungsanforderungen gemäß Abschnitt 2.1 ist geeignetes Personal einzusetzen, das über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt. Durch Schulungsmaßnahmen und Unterweisungen sind die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten im jeweiligen Verantwortungsbereich des Personals zu dokumentieren. Die Nachweise über durchgeführte Schulungsmaßnahmen und Unterweisungen sind auf Verlangen im Rahmen der Fremdüberwachung vorzulegen.

Die Arbeitnehmer sind unter Einhaltung der gültigen Gesetzeslage einzustellen und nach den allgemeinverbindlichen Tarifverträgen oder gleichwertigen Gesetzen/Bestimmungen oder Abschlüssen in der Branche zu entlohnen.

Aufzeichnungen über geleistete Arbeitsstunden sind zu dokumentieren und gemäß gesetzlichen und steuerlichen Vorgaben aufzubewahren.

Für Nachunternehmer gelten dieselben Anforderungen wie für ordentliche Mitglieder der Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V.

2.4 Beschaffung und Bereitstellung von Betriebsmitteln und Arbeitsstoffen

Durch Lieferanten- und Materialauswahl ist sicherzustellen, dass die für die Leistungserbringung zu beschaffenden Betriebsmittel (Maschinen, Geräte, Werkzeuge etc.) und Arbeitsstoffe (Reinigungschemie) für eine ordnungsgemäße Erfüllung des Leistungsverzeichnisses unter Berücksichtigung der Anforderungen des Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit und Oberflächenverträglichkeit geeignet sind. Dies gilt sowohl für die Anwendung, Wartung, die Lagerung, die Verpackung und den Transport und die Entsorgung.

Soweit Betriebsmittel und Arbeitsstoffe von der Auftraggeberseite beigestellt werden, ist die Erfüllung der Anforderungen gemäß Abschnitt 2.1 sicherzustellen. Wenn dies nicht sichergestellt werden kann, ist der Auftraggeber auf dadurch mögliche Einschränkungen der Leistungsqualität hinzuweisen. In jedem Fall ist von solchen Sonderfällen die Gütegemeinschaft im Vorfeld der Arbeiten schriftlich in Kenntnis zu setzen.

2.5 Arbeitsumgebung

Die Arbeitsumgebung der Mitarbeiter des Gütezeichenbenutzers ist so zu gestalten und aufrecht zu erhalten, dass Gesundheitsschäden aufgrund der Arbeitsumgebung vermieden werden.

2.6 Dienstleistungserbringung

Die Dienstleistung ist gemäß den festgelegten Leistungsvereinbarungen (Leistungsbeschreibung, Arbeitsbeschreibung) zu erbringen. Die Erbringung schließt gegebenenfalls auch Dienstleistungen wie z. B. die Pflege von Vegetationsflächen, Hausmeisterdienste und Winterdienste im Rahmen der infrastrukturellen Gebäudewirtschaftung ein.

2.7 Gütesichernde Maßnahmen

Der Gütezeichenbenutzer verpflichtet sich zu einer regelmäßigen Eigenüberwachung seiner gütegesicherten Dienstleistungen. Sie sind durch geeignete Aufzeichnungen laufend zu dokumentieren.

Zur Verbesserung der Dienstleistung sind die Eigenüberwachungsaufzeichnungen auf Basis des Formular-



wesens der Gütegemeinschaft auszuwerten, geeignete Maßnahmen einzuleiten und diese für eine laufende Eigenüberwachung und deren Erfolg zu dokumentieren.

Zur Erfassung und Bewertung der gelieferten Dienstleistung kann auch ein EDV-unterstütztes Qualitätsmess- und Sicherungssystem zur Anwendung kommen. Dieses System muss folgende Anforderungen erfüllen:

- individuelles Erfassen des Objektes und der enthaltenen Räumlichkeiten,
- Abbildung der vereinbarten Leistung,
- systemgesteuerte, repräsentative Stichproben im Objekt zur Feststellung der Qualität der Reinigungsleistung,
- differenzierte Auswertung der ermittelten Ergebnisse und statistische Darstellung,
- gezielte Steuerung von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung.

2.8 Anforderung an die Arbeitssicherheit

Zur Sicherstellung der gesetzlich geforderten Arbeitssicherheit müssen die zutreffenden Unfallverhütungsvorschriften und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung beim Gütezeichenbenutzer vorliegen.

Es sind die nach der Gefahrstoffverordnung jährlich vorgeschriebenen Unterweisungen vorzunehmen und zu dokumentieren.

Bei der Tätigkeit von Gütezeichenbenutzern in anderen Ländern sind die dort geltenden gesetzlichen Vorschriften und Verordnungen einzuhalten.

3 Güteüberwachung

3.1 Erteilung des Gütezeichens (Erstprüfung)

Zur Verleihung des Gütezeichens muss der Antragsteller die Anforderungen gemäß Abschnitt 2 vollständig erfüllen.

3.2 Eigenüberwachung

Der Gütezeichenbenutzer ist verpflichtet, eine kontinuierliche Eigenüberwachung durchzuführen, deren Ergebnisse auf Basis des Formularwesens der Gütegemeinschaft aufzuzeichnen, auszuwerten und in geeigneter Form mindestens 2 Jahre aufzubewahren und bei der Fremdüberwachung dem Prüfer unaufgefordert vorzulegen.

3.3 Überwachung des Gütezeichens (Fremdüberwachung)

3.3.1. Allgemeines

Alle Prüfungen/Überwachungen sind von einem Prüfer eines unabhängigen und von der Gütegemeinschaft beauftragten Prüfinstitutes vorzunehmen. Die Fremdüberwachung erfolgt mindestens einmal jährlich.

3.3.2 Laufende Überwachung

Im Rahmen der Erstprüfung und der Fremdüberwachung wird das Vorhandensein der in Abschnitt 2 aufgeführten Aufzeichnungen, Betriebsmittel und Arbeitstoffe sowie weiterer zur Erfüllung der gütegesicherten Dienstleistungen notwendigen Einrichtungen überprüft. Dazu zählen die für die Mitarbeiter des Gütezei-



Güte- und Prüfbestimmungen für die Gebäudereinigung

Seite 8

chenbenutzers notwendigen Ausstattungen, die sachgerechte Lagerung der Reinigungsmittel und Geräte und die Einhaltung der vorgegebenen Anforderungen.

3.3.3 Vor-Ort-Prüfung (Objektprüfung)

Sowohl im Rahmen der Erstprüfung als auch bei der späteren Fremdüberwachung ist vor Ort zu prüfen, ob die in Abschnitt 2 beschriebenen Anforderungen vollständig vom Gütezeichenbenutzer eingehalten werden.

Jeder Gütezeichenbenutzer hat diese Vor-Ort-Prüfungen mit positivem Ergebnis zu absolvieren.

3.4 Prüf- und Überwachungsprotokolle

Zur Durchführung der Prüfungen und Überwachungen sind die von der Gütegemeinschaft vorgegebenen/freigegebenen Überwachungsprotokolle zu verwenden. Von den durchgeführten Prüfungen/Überwachungen erhält sowohl die Gütegemeinschaft als auch der Gütezeichenbenutzer eine Ausfertigung.

3.5 Prüf- und Überwachungskosten

Anfallende Prüf- und Überwachungskosten sind im vollen Umfang vom Antragsteller / Gütezeichenbenutzer zu tragen.

4 Kennzeichnung

Leistungen der Gebäudereinigung, die diesen Güte- und Prüfbestimmungen entsprechen und für die das Gütezeichen der Gütegemeinschaft verliehen worden ist, dürfen wie folgt gekennzeichnet werden.



Für die Verleihung und Führung des Gütezeichens gelten ausschließlich die Durchführungsbestimmungen der Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V..

5 Änderungen

Änderungen dieser Güte- und Prüfbestimmungen, auch redaktioneller Art, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der vorherigen schriftlichen Zustimmung von RAL. Änderungen treten nach einer angemessenen Frist nach Bekanntgabe durch den Vorstand der Gütegemeinschaft an die Gütezeichenbenutzer in Kraft.

6 Leistungsspektrum der Gütesicherung Gebäudereinigung

6.1 Baureinigung

Die Baureinigung umfasst die Entfernung von Handwerkerschmutz sowie von Schutzfolien. Man unterscheidet zwischen der Baugrobreinigung und Baufeinreinigung.

Bei der Baugrobreinigung wird Bauschutt (z.B. Mörtel, Gips, Papiersäcke, Steine, Holzteile usw.) entfernt. Sie findet während der Bauzeit statt. Es ist in der Regel eine Trockenreinigung, die vor den Estricharbeiten – also nach dem Stuckateur – durchgeführt wird.

Die Erstreinigung bzw. –pflege findet vor dem Bezug der Räume nach der Fertigstellung von Neubau, Umbau- oder nach Renovierungsarbeiten im Rahmen der Baufeinreinigung statt. Die Baufeinreinigung ist identisch mit dem in der Praxis ebenfalls sehr geläufigen Begriff „Bauschlussreinigung“. Hersteller von Bodenbelägen erwähnen in der Regel in ihren Reinigungs- und Pflegeanleitungen nicht die Baufeinreinigung bzw. Bauschlussreinigung, sondern beschreiben die Erstreinigung bzw. Erstbehandlung.

Zur Durchführung der Reinigung kommen je nach Verschmutzungsgrad und –art die bei den Arbeitsbeschreibungen zur Grund- und Unterhaltsreinigung beschriebenen Verfahren zum Einsatz, wobei einzelne Verschmutzungsarten durch eine Spezialbehandlung entfernt werden. Zur Baufeinreinigung gehören auch geeignete pflegende Behandlungen.

6.2 Gebäudeinnenreinigung

Die Gebäudeinnenreinigung umfasst die Reinigung und Pflege von Decken und Wänden, nichttextilen und textilen Fußbodenbelägen, sanitärer und haustechnischer Anlagen sowie Gegenständen der Raumausstattung und Raumeinrichtung.

Entsprechend dem Nutzungszweck umfasst die Gebäudeinnenreinigung alle Arten von Gebäuden wie z.B. Schulen, Kindergärten, Bürogebäude, Hotels und Gaststätten, Bahnhöfe und Flughäfen etc.. Darüber hinausgehende bzw. spezielle Anforderungen gelten für Krankenhaus-, Alten- und Pflegeheimenrichtungen gemäß Abschnitt 6.4 und für Industriereinigung gemäß Abschnitt 6.5.

Die Gebäudeinnenreinigung gliedert sich unter anderem in die nachfolgend aufgeführten Tätigkeiten:

6.2.1 Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung ist die laufend wiederkehrende Reinigung, bei der vertragsgemäß bestimmte Leistungsarten in einer festgelegten Reinigungshäufigkeit durchzuführen sind.

Es wird wie folgt unterschieden:

6.2.1.1 Allgemeine Arbeiten

Diese werden oft auch als Nebenarbeiten bezeichnet. Dazu gehören Aschenbecher und Papierkörbe leeren, Mobiliarreinigung, Beleuchtungskörper reinigen, Türen reinigen usw.

6.2.1.2 Reinigung und Pflege nichttextiler und textiler Fußböden

Dazu gehören bei nichttextilen Belägen:

Kehren, Feuchtwischen, Nasswischen mit und ohne pflegenden Zusatz, Polieren, Cleanern, Beseitigung aufliegender und anhaftender Verschmutzungen usw..



Dazu gehören bei textilen Belägen:

Staubsaugen, Bürstsaugen, Fleckentfernung usw.

6.2.1.3 Sanitärreinigung

Dazu gehören das Reinigen von Waschbecken und Konsolen, Toiletten und Trennwänden, von Spiegeln, Seifenspendern und Händetrocknungssystemen, das Nachfüllen von WC-Papier usw..

Sanitärbereichsreinigungen sollten grundsätzlich täglich vorgenommen werden.

6.2.2 Zwischenreinigung

Die Zwischenreinigung ist eine Intensivreinigung mit dem Ziel, die zeitlichen Abstände zwischen zwei Grundreinigungen zu verlängern.

6.2.3 Grundreinigung

Bei der Grundreinigung sind hartnäckige Verschmutzungen, Schmutzkrusten und abgenutzte Pflegefilme zu beseitigen.

Bei textilen Belägen ist die Grundreinigung eine Nassbehandlung, entweder durch Nassshampooierung, Sprühextraktion oder durch die Kombination beider Verfahren.

Bei der Sanitärreinigung beinhaltet die Grundreinigung die Beseitigung von mineralischen und organischen Verschmutzungen.

6.2.4 Pflegebehandlungen

Pflegebehandlungen sind technische Arbeitsabläufe, bei denen erwünschte Substanzen auf Oberflächen aufgebracht werden, um die

- laufende Reinigung zu erleichtern,
- Oberflächen vor mechanischen und chemischen Beanspruchungen (Kratzer, Verfleckungen und Verfärbungen) zu schützen und damit die Nutzungsdauer der Gegenstände zu verlängern,
- Optik und sonstige Gebrauchseigenschaften (z.B. antistatisch, trittsicherer) zu verbessern.

Pflegebehandlungen erfolgen in der Regel nach einer Baufeinreinigung als Erstpflege bzw. Grundbehandlung, gleichzeitig mit Verfahren der Unterhaltsreinigung oder nach einer Grundreinigung.

6.3 Glasreinigung

Die Glasreinigung umfasst die Beseitigung von Verschmutzungen auf Verglasungen in ein-, zwei- oder mehrseitiger Ausführung. Zur Glasreinigung gehören:

- Fensterreinigung (ggf. mit Rahmen, Falz, Wetterschenkel, Fensterbänken),
- Reinigung von Glastüren,
- Reinigung von Glastrennwänden,
- Reinigung von Glasbausteinen,



- Reinigung von Glasdächern und Staubdecken,
- Reinigung von Leuchtschriften,
- Reinigung von sonstigen Verglasungen.

6.4 Krankenhaus-, Alten- und Pflegeheimreinigung

Die Krankenhaus-, Alten- und Pflegeheimreinigung umfasst die Gebäudereinigung sowie, verfügt, die desinfizierende Flächenreinigung von Decken und Wänden, Fußböden, der sanitären und krankenhaustechnischen Anlagen und medizinischen Einrichtungen sowie der Raumausstattung im gesamten Pflege- und Behandlungsbereich (Krankenzimmer, Flure, Operations- und Behandlungsräume, Verwaltungsräume, Zimmer für Pflegepersonal etc.).

Besondere Desinfektionsmaßnahmen können vom Gesundheitsamt verfügt werden.

6.5 Industriereinigung

Die Industriereinigung umfasst die Reinigung von industriellen Gebäuden und Anlagen im Produktionsbereich der Industrie. Dazu gehören:

- Entschichtung,
- Reinigung und Pflege von Industriefußböden,
- Reinigung von Gebäudeinnenflächen,
- Entlackung durch Hochdruckreinigung,
- Reinigung von raumluftechnischen Anlagen,
- Reinigung von Maschinen usw..

6.6 Reinraumreinigung

Die Reinraumreinigung umfasst die Innenreinigung von hermetisch abgeschlossenen Räumen unter Berücksichtigung der besonderen produktionsbezogenen Anforderungen und gültigen Regelwerken.

6.7 Winterdienste

Die Winterdienste umfassen alle mit Erfüllung der kommunalen und kundenspezifischen Anforderungen durchzuführenden Räum- und Streuarbeiten unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.

6.8 Gebäudebewirtschaftung

Sie umfasst unter anderem Hausmeisterdienste sowie die Koordination und Überwachung von infrastrukturellen und technischen Gebäudediensten.



Güte- und Prüfbestimmungen für die Gebäudereinigung

Seite 12

Formularwesen der Gütegemeinschaft Gebäudereinigung in Kapitel II

Folgende Formulare können in jeweils aktueller Fassung bei der Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V. angefordert werden:

- Erforderliche Nachweise zur Erstprüfung,
- Dokumentation der Unterweisung nach § 14 GefStoffV
- Dokumentation der Unterweisung „Arbeitssicherheit“
- Dokumentation der Mitarbeiterunterweisung,
- Kontrollliste Objektbereich,
- Objektanalyse,
- Abnahme durch den Kunden für laufende Leistungserbringung
- Arbeitszeitnachweis

Die Gütezeichenbenutzer der Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V. haben die Eigenüberwachung auf Basis dieser Formulare durchzuführen.

Die vorgeschriebenen Gesetze und Verordnungen sind über die Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V. (Internetdienst) aufgelistet.

PRÜFLISTE FO-01

Erforderliche Nachweise zur Erstprüfung



Nachweisdokumente	Vorhanden?
Leistung Gebäudereinigung	
Leistungsverzeichnisse für Objekte	
Nachweise der Objektbesichtigungen (mit Auftraggeber)	
Arbeitsbeschreibungen	
Bescheinigung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung	
Ergebnisprotokolle der Eigenüberwachung	
Betriebsleiter	
Meisterbrief / vergleichbare Qualifikation	
Eintragung in die Handwerksrolle	
Betrieb	
Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkasse (letztes Protokoll)	
Unbedenklichkeitsbescheinigung der zuständigen Bau- Berufsgenossenschaft	
Unbedenklichkeitsbescheinigung Finanzamt	
Betriebshaftpflichtversicherung (Personen-, Sach-, Vermögens-, Tätigkeits-, Schlüsselschäden, Umweltrisiken)	
Betriebsmittel und Arbeitsstoffe	
Anwendungstechnische Richtlinien für Arbeitsstoffe und Betriebsmittel	
Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Arbeitsstoffe	
Betriebsanweisungen (TRGS 555) für Gefahrstoffe	
Betriebsanweisungen der eingesetzten Betriebsmittel	
Betriebsanweisungen für spezielle Tätigkeiten	
Unterweisungen	
(Erstunterweisung und mindestens 1 x jährlich dokumentieren)	
Unterweisungen Reinigungstechnik (z.B. Farbsystem, Dosierung, etc.)	
Unterweisungen im Umgang mit Maschinen	
Unterweisungen im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	
Unterweisungen gemäß § 14 Gefahrstoffverordnung	
Personal	
Schriftliche Arbeitsverträge	
Bei Nicht-EU-Ausländern: Kopie Aufenthaltserlaubnis / Arbeitsgenehmigung / Passkopie	
Bei EU-Ausländern: Kopie Freizügigkeitsbescheinigung / ggf. Arbeitsgenehmigung / Passkopie	



PRÜFLISTE FO-01

Erforderliche Nachweise zur Erstprüfung

Nachweisdokumente

Vorhanden?

Bei Schülern / Studenten: Schulbescheinigung / Immatrikulationsbescheinigung

Mitzuführender Sozialversicherungsausweis mit Lichtbild

Anzeige von Schwangerschaften an die zuständige Aufsichtsbehörde

Gültige Tarifverträge (müssen für die Mitarbeiter zugänglich sein)

Arbeitsstundenlisten

Lohnabrechnung

Aufzeichnungen über Urlaubsansprüche

Arbeitssicherheit (in der Betriebsstätte) / (Reinigungsobjekt)

Aushangpflichtige Gesetze für Arbeitnehmer zugänglich

Die Unfallverhütungsvorschriften (BGVs) der Bau-Berufsgenossenschaft

- BGV A1 „Grundsätze der Prävention“

- BGV A2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“

- BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“

- BGV C22 „Bauarbeiten“

- BGV D36 „Leitern und Tritte“

- Ergänzende fachspezifische UUV der Bau-BG

Gefahrstoffverordnung

Arbeitsstättenverordnung und Arbeitsstättenrichtlinien

Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Arbeitsstoffe

Biostoffverordnung

Arbeitssicherheit (im Objekt)

Merkheft „Gebäudereinigung“

Anwendungstechnische Richtlinien für Arbeitsstoffe und Betriebsmittel

Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Arbeitsstoffe

Bei Bedarf Betriebsanweisungen (TRGS 555) für Gefahrstoffe

Bei Bedarf Betriebsanweisungen der eingesetzten Betriebsmittel

Bei Bedarf Betriebsanweisungen für spezielle Tätigkeiten

Sonstige

FORMULAR FO-02 – Dokumentation der Unterweisung nach § 14 GefStoffV



Mitarbeiter-Unterweisung	unterweisender Mitarbeiter:
„Gefährliche Arbeitsstoffe“ (nach § 14 GefStoffV) Unterschrift
Ort:	Datum
	Uhrzeit: von bis

verwendete Unterlagen	
<input type="checkbox"/> Arbeitsanweisung	<input type="checkbox"/> Sicherheitsdatenblatt
<input type="checkbox"/> Betriebsanweisung	<input type="checkbox"/>

Im Objekt eingesetzte Gefahrstoffe	

Inhalt und Schwerpunkte	nähere Erläuterung (in Stichworten)
<input type="checkbox"/> Gefahren-Beschreibung (R-Sätze)	
<input type="checkbox"/> Handhabung (Vermeidung von Risikosituationen)	
<input type="checkbox"/> Verhalten im Gefahrenfall (S-Sätze)	
<input type="checkbox"/> pers. Schutzmaßnahmen (ggf. Anwendung von PSA)	
<input type="checkbox"/> Erste Hilfe-Maßnahmen und Meldung	
<input type="checkbox"/> sachgerechte Entsorgung (Abfall, Abwasser, ...)	
<input type="checkbox"/> Einschränkungen für gebärfähige MAinnen	
<input type="checkbox"/> Gefahrensymbole	

Teilnahmebestätigung der Unterweisungsteilnehmer:			
Name	Unterschrift	Name	Unterschrift



FORMULAR FO-05 – Kontrollliste Objektbereich

Objekt:

Auftrag/Auftraggeber : Datum :

Bewertung 1 – sehr gut 2 – gut 3 – befriedigend 4 – Nacharbeit notwendig

	Objektbereich	Qualitätsstandard* (Bewertung 1-4)	Objektbereich	
1	Verkehrsflächen		Spiegel / Ablage	
	Decken		Fliesen / Spritzbereich	
	Lampen		Waschbecken innen	
	Wände		Waschbecken unten	
	Exponate / Feuerlöscher		Armaturen	
	Fenster		Seifenspender	
	Türen		Papierspender	
	Regale / Holzeinbauten		Badewanne	
	Heizkörper		Duschbecken	
	Fußboden		Urinale	
	Laufzonen		Toilettenbecken, außen	
	Treppenstufenfläche		Toilettenbecken, innen	
	Treppenstufen, seitlich		WC-Bürstenhalter	
	Treppenhandlauf, Seitenschutz		Bodeneinlauf	
	Aufzug		Fußboden	
Schmutzfangzonen		Putzkammer	4	
2	Nutzflächen / Räume		Wände	
	Gardinenleisten		Regale	
	Lampen		Maschinen	
	Spiegel		Geräte	
	Bilderrahmen / Exponate		Reinigungsmittel	
	Fensterbänke		Regalordnung	
	Schränke		Aufenthaltsbereich	
	Tische / Schreibtische		Fußboden	
	Stühle		Personalleistung	5
	Bürotechnik / Telefon		Arbeitszeiteinhaltg. / Pünktlichkeit	
3	Sanitärräume		Arbeitszeitausnutzung	
	Lampen		Höflichkeit / Freundlichkeit	
	Wände / Fliesen		Arbeitskleidg., Erscheinungsbild	
			Qualität der schriftl. Aufzeichng.	
		Dosier-Anwendungsfehler		
		Zustand der Arbeitsmittel		

Beanstandungen (Einstufung 4) und weitere Kontrollvermerke, die sich aus örtlichen Besonderheiten ergeben, bitte auf der Rückseite eintragen.

Kontrolle am: **Objektleiter/Vorarbeiter:**



FORMULAR FO-06 – Objektanalyse

Ort Straße

Ansprechpartner
im Objekt Tel./Fax

Objektart Schule Verwaltungsgebäude
 Krankenhaus

Anzahl der Gebäude Nutzflächen gesamt m²

Flächenermittlung	<input type="checkbox"/> Kundenangabe <input type="checkbox"/> Aufmaß <input type="checkbox"/> aus Bauplänen <input type="checkbox"/> nicht vorhanden	Besonderheiten	<input type="checkbox"/> Schlüssel <input type="checkbox"/> Alarmanlage <input type="checkbox"/> Ausweise <input type="checkbox"/> Sonstiges
--------------------------	--	-----------------------	--

Leistungsverzeichnis	<input type="checkbox"/> vom Kunden <input type="checkbox"/> eigenes Vorschlag <input type="checkbox"/> eigenes Vorschlag <input type="checkbox"/> Standard-LV	Personalbeschaffung	<input type="checkbox"/> problematisch wegen
Leistungsverzeichnis	<input type="checkbox"/> eindeutig	bes. Anforderungen	<input type="checkbox"/> Gesundheitszeugnis <input type="checkbox"/> polizeil. Führungszeugnis <input type="checkbox"/> Qualifizierung notwendig <input type="checkbox"/> Sonstiges
Leistungsbeschreibung	<input type="checkbox"/> missverständlich		

Pläne für Reviereinteilung	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden	Reinigungszeiten
-----------------------------------	--	-------------------------	-------

Frequenzierung des Gebäudes	<input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> gering	Putzkammern (je Etage)	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden <input type="checkbox"/> zu eng
------------------------------------	---	-------------------------------	---

bisherige Reinigung	<input type="checkbox"/> Eigenreinigung <input type="checkbox"/> Fremdreinigung	Aufenthaltsräume	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden
----------------------------	--	-------------------------	--

Gründe für Auftragsvergabe der Fremdreinigung	<input type="checkbox"/> Ausschreibung vorschrieben (Fristablauf) <input type="checkbox"/> Qualität zufriedenstellend <input type="checkbox"/> Qualität nicht zufriedenstellend <input type="checkbox"/> Preis zu teuer <input type="checkbox"/> Preis akzeptabel <input type="checkbox"/> keine Angabe zum Preis	Versorgungsanschlüsse Strom (je Etage)	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden
		Wasser (je Etage)	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden
		Versorgungswege	<input type="checkbox"/> lang <input type="checkbox"/> kurz
		Aufzüge problematisch	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Türbreite ausreichend <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, weil
		Waschmaschinen-Anschluss	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden

FORMULAR FO-06 – Objektanalyse



baulicher Zustand Alter des Gebäudes	<input type="checkbox"/> gut <input type="checkbox"/> schlecht	Nutzflächen Überstellung	<input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> gering
Fußbodenarten (überwiegend) Fußböden (problem.) Sonstiges	<input type="checkbox"/> Textilbelag <input type="checkbox"/> Stein <input type="checkbox"/> Kunststoff-Böden <input type="checkbox"/> Holzböden <input type="checkbox"/> Sonstige	Fußböden (problem.) Sonstiges	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/>
Erschwernisse im Außenbereich Eingangsbereich Schmutzschleusen Schmutzmattenservice verglaste Flächen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ausreichend <input type="checkbox"/> nicht ausreichend <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, mit Reinigungswechsel <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> wenig <input type="checkbox"/> viel	Fußboden Pflegezustand Verschmutzungsgrad	<input type="checkbox"/> gut <input type="checkbox"/> schlecht <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> hoch
Fußböden (problem.) Sonstiges	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, durch <input type="checkbox"/>	Erschwernisse bei Einrichtung/Ausstattung Wandverkleidung Beleuchtung Mobiliar Fensterbänke Wandschränke Sonstiges	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/>
Treppenhaus Seitenschutz (probl.) verglaste Flächen Treppenbeläge (probl.) Sonstiges	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, durch <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> wenig <input type="checkbox"/> viel <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, durch <input type="checkbox"/>	Sanitäranlagen Boden-WC Sicherheitsfliesen Verfugung sonstige Probleme Spendersysteme Art	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, problem. durch <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> gut <input type="checkbox"/> schlecht <input type="checkbox"/>
Flure Überstellung verglaste Flächen Fußböden (problem)	<input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> wenig <input type="checkbox"/> viel <input type="checkbox"/> nein	Entsorgungsinformationen Art



FORMULAR FO-07 – Abnahme durch den Kunden für laufende Leistungserbringung

Seite 10

Objekt:

Art der Leistung.:

Jahr	Datum	Unterschrift Auftraggeber	Bemerkungen
Januar			
Februar			
März			
April			
Mai			
Juni			
Juli			
August			
September			
Oktober			
November			
Dezember			

Hinweis für unsere Kunden:

Wir sind bemüht, unseren Kunden stets ein qualitativ hochwertiges und einwandfreies Leistungsergebnis zu liefern. Diesem Ziel gelten die Anstrengungen aller unserer Mitarbeiter. Durch unser Kontrollsystem erkennen wir frühzeitig Mängel und sind in der Lage, diese bereits im Vorfeld abzustellen.

Wir bitten Sie, uns mit Ihrer Unterschrift die ordnungsgemäße und qualitätsgerechte Ausführung der Reinigungsarbeiten zu bestätigen.

Sollten Sie dennoch Grund zu Beanstandungen haben, so melden Sie dies bitte umgehend dem für ihr Objekt verantwortlichen Mitarbeiter unseres Unternehmens.

FORMULAR FO-08 – Arbeitszeitnachweis



Objektname:		Objektort:	
Name, Vorname:		Personalnr.:	
Monat:		Jahr:	

Tag	Datum	Beginn* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Ende* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Pause (Std./Min.)	Abweichung (Std./Min.)	Dauer** (Std./Min.)	Abweichung (Std./Min.)	Unterschrift
	1.									
	2.									
	3.									
	4.									
	5.									
	6.									
	7.									
	8.									
	9.									
	10.									
	11.									
	12.									
	13.									
	14.									
	15.									
	16.									
	17.									
	18.									
	19.									
	20.									
	21.									
	22.									
	23.									
	24.									
	25.									
	26.									
	27.									
	28.									
	29.									
	30.									
	31.									

Bemerkungen:

Die Zeiten sollen im Format hh:mm eingegeben werden. (Länderspezifische) Feiertage sind objektbezogen zu ergänzen.

* Beginn/Ende der Arbeitszeit: Tatsächliche Reinigungstätigkeit incl. Rüstzeiten und Pausen

** Die Dauer der Arbeitszeit errechnet sich incl. Rüstzeiten abzüglich der Pausen

Hiermit wird die inhaltliche Richtigkeit obiger Angaben bestätigt:

Ort, Datum

Unterschrift
(Verantwortliche/r)

Unterschrift
(Arbeitnehmer/in)