

Informationsblatt

zu Monatsberichten, Arbeitsnachweisen und Qualitätssicherung

Monatsbericht und Arbeitsnachweis

Monatsberichte (siehe Anlage I) und Arbeitsnachweise (siehe Anlage II) sind monatlich zu führen.

Der Monatsbericht besteht aus zwei Teilen. Der obere Teil des Vordrucks „Monatsbericht“ ist durch die Reinigungsfirma auszufüllen. Der Vordruck ist dem Objektverantwortlichen des MSS am Ende des Monats zur Abzeichnung vorzulegen. Den unteren Teil des Vordrucks „Monatsbericht“ (Ankreuzfelder) füllt der Objektverantwortliche des MSS aus. Die ordnungsgemäße Reinigung kann nur dann bestätigt werden, wenn es keinen Mangel im Monat gab.

Die Reinigungsfirma fügt das unterschriebene Original des Monatsberichtes der Rechnung an den Mülheimer SportService bei. Nur bei vollständig ausgefülltem Monatsbericht erfolgt die Zahlungsanweisung. Rechnungen ohne Monatsbericht werden nicht bearbeitet und zur Vervollständigung an den Auftragnehmer zurückgesendet.

Die Reinigungsfirma führt die Arbeitsnachweise und legt diese den Objektverantwortlichen zur Unterzeichnung vor. Der ausgefüllte und gegengezeichnete Nachweis ist im Original der jeweiligen Rechnung beizufügen.

Die Vordrucke sind entsprechend denen, die vom Mülheimer SportService mit dieser Ausschreibung gelieferten Vorlage zu erstellen.

Eigenkontrolle der Reinigungsarbeiten durch den Auftragnehmer

Ebenfalls vereinbarter Bestandteil der Reinigungsleistung ist die regelmäßige Qualitätskontrolle der durchgeführten Arbeiten in Form von Stichproben.

Die Stichproben sind nach Zufallsprinzip für mindestens vier Räume in einem zusammenhängenden Bereich bzw. auf einer Etage systematisch zu prüfen. Der Auftragnehmer wählt die zu prüfenden Räume in den jeweiligen Bereichen eigenverantwortlich und repräsentativ sowie, sofern möglich, stetig wechselnd aus.

Dokumentiert werden die Stichproben anhand des Qualitätsberichts (siehe Anlage III), der in der vorgegebenen Form verbindlich zu nutzen ist. Der Auftraggeber behält sich darüber hinaus vor, zusätzliche Prüfungen von Räumen anzuweisen.

Insoweit macht der Qualitätsbericht die Entstehung des Reinigungsergebnisses transparent und dient dem Reinigungsunternehmen als Planungshilfe für etwaig notwendige Intensivierungen von Reinigungsabläufen innerhalb des vorgegebenen Reinigungsverzeichnis bzw. zur Unterweisung der Reinigungskräfte bei Feststellung konkreter Einzelmängel.

Sollten die Ergebnisse der Raumprüfung negativ ausfallen und daher Anlass zur Annahme geben, der Bereich könnte ebenfalls nicht korrekt gereinigt worden sein, so ist zusätzlich zu den vier Räumen auch der jeweilige Bereich zu prüfen. Die Prüfung des Bereichs ist in der farblich markierten Spalte zu dokumentieren. Ist eine Bereichsprüfung erforderlich, ist der betroffene Bereich innerhalb der Woche erneut zu prüfen. Dies ist mit Datum sowie Bemerkungen zu protokollieren.

Im Objekt sind die vorgeschriebenen Qualitätskontrollen mindestens 2 x monatlich durchzuführen. Der Auftraggeber behält sich vor, dass vereinbarte Prüfsystem auf künftig erforderliche Gegebenheiten anzupassen und weiterzuentwickeln.

Anlage I

Monatsbericht Unterhaltsreinigung

Reinigungsmonat		
Reinigungsart		
Objekt		
Name des Reinigungsunternehmens		
Anzahl der Reinigungstage	Anzahl der eingesetzten Reinigungskräfte	Anzahl der monatlich geleisteten Stunden

Datum

Unterschrift Auftragnehmer

Folgendes wird von der/dem Objektverantwortlichen ausgefüllt!

- Die Reinigung erfolgte **ordnungsgemäß** entsprechend den Vertragsgrundlagen.
- Die Reinigung erfolgte **nicht ordnungsgemäß**; die Beanstandungen wurden **behooben**.
- Die Reinigung erfolgte **nicht ordnungsgemäß**; die Beanstandungen wurden **nicht behoben**.
- Die Qualitätssicherung erfolgte **ordnungsgemäß** entsprechend der Vertragsgrundlagen.
- Die Qualitätssicherung erfolgte **nicht ordnungsgemäß**; die Beanstandungen wurden **behooben**.
- Die Qualitätssicherung erfolgte **nicht ordnungsgemäß**; die Beanstandungen wurden **nicht behoben**.

Datum

Unterschrift Objektverantwortliche/r

Anlage II

Arbeitsnachweis über durchgeführte Reinigungsarbeiten

Objekt
Monat
Name

Datum	Uhrzeit <u>von</u>	Uhrzeit <u>bis</u>	Unterschrift Reinigungskraft	Unterschrift Auftraggeber
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Bemerkungen:

Für die Richtigkeit
Datum, Unterschrift

Auftragnehmer

Auftraggeber

Erläuterungen:

Der Einsatz der Reinigungskräfte ist täglich zu protokollieren. Die Richtigkeit der Eintragungen ist einmal wöchentlich in unregelmäßigen Abständen durch einen Vertreter der Auftraggeberin im Reinigungsobjekt stichprobenweise zu prüfen und gegenzuzeichnen. Der Nachweis verbleibt im Laufe des Monats ausschließlich im Objekt.

Anlage III

Qualitätsbericht

Reinigungsauftrag
Objekt
Datum
Zeitraumen der Reinigung
Reinigungsart

Prüfer:	Raum Nr.			Bereich											
	+	0	-	+	0	-	+	0	-	+	0	-	+	0	-
Sporthallenböden															
Hartböden (Stein, PVC, etc.)															
Holzböden															
Textile Bodenbeläge															
Abfallbehälter															
Türen															
Fuß-, Sockelleisten															
Kabelkanäle / Kommunikationsleisten															
Wandschalter / Steckdosen															
Telefone															
Fensterbänke															
Horizontale Flächen															

