

# GÜTERICHTLINIE

## *HAUSBETREUER GRL 11*



herausgegeben vom  
Gütezeichenausschuss

der


ÖQA  
ÖSTERREICHISCHE ARBEITSGEMEINSCHAFT  
ZUR FÖRDERUNG DER QUALITÄT

Ausgabe Version 1/01.06.2017

© ÖQA

### Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>ABSCHNITT 1 – ALLGEMEINES</b> .....	3
1.1    Einleitung.....	3
1.2    Anwendungsbereich.....	3
1.3    Begriffsbestimmungen .....	4
<b>ABSCHNITT 2 – VERFAHREN ZUR FESTSTELLUNG DER FÄHIGKEITEN DER ORGANISATION</b> .....	5
2.1.    Allgemeine Hinweise.....	5
2.2.    Antragsunterlagen.....	5
2.3.    Begutachtung .....	5
2.4.    ÖQA-Zertifikat .....	8
2.5.    Rechte und Pflichten zur Nutzung des Austria Gütezeichens.....	8
2.6.    Beschwerden/Beanstandungen .....	8
<b>ABSCHNITT 3 – ANFORDERUNGEN AN DIE ORGANISATION</b> .....	9
3.1    Allgemeine Anforderungen .....	9
3.2    Kommunikation nach innen und außen.....	10
<b>ABSCHNITT 4 – ABLÄUFE ZU ORGANISATION UND LEISTUNGSERBRINGUNG</b> ....	11
4.1    Grundlagen zu Abläufen der internen Organisation und der Dienstleistungen ....	11
4.2    Angebote /Aufträge .....	11
4.3    Leistungserbringung und Kontrolle .....	12
4.4    Beschwerdemanagement .....	12
4.5    Winterdienst .....	13
<b>ABSCHNITT 5 – SUB-UNTERNEHMER</b> .....	14
5.1    Grundlagen Erfordernisse an Sub-Unternehmer .....	14
5.2    Organisatorische Formalerfordernisse .....	15
<b>ABSCHNITT 6 – PERSONAL, SICHERHEIT UND ARBEITSSCHUTZ</b> .....	16
6.1    Personal - Allgemein und Einschulung.....	16
6.2    Personal – Laufende Betreuung von MitarbeiterInnen .....	18
6.3    Personal – Ausscheiden aus dem Unternehmen.....	18
<b>ABSCHNITT 7 – VERSICHERUNGEN / INFRASTRUKTUR</b> .....	19
7.1    Versicherungen.....	19
7.2    Hausbetreuer-Räume in den Liegenschaften und Lagerräume .....	19
7.3    Firmengebäude des Hausbetreuers und Fuhrpark .....	19
<b>ANHANG A (INFORMATIV)</b> .....	21
Normative Verweise .....	21
<b>ANHANG B</b> .....	22
Vorprüfung.....	22
<b>ANHANG C</b> .....	26
Eidesstattliche Erklärung.....	26
<b>ANHANG D</b> .....	27
Selbstbewertung .....	27

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11</b>
---	--	---------------

## ABSCHNITT 1 – ALLGEMEINES


### 1.1 Einleitung

- (1) Diese Güterichtlinie richtet sich an Hausbetreuungs-Organisationen, die es sich zur Aufgabe gemacht haben, ihre Leistungen auf Basis der Inhalte dieses Kriterienkatalogs in der darin geforderten Qualität nach innen und außen zu erbringen.
- (2) Diese Güterichtlinie eröffnet Hausbetreuungs-Organisationen auf freiwilliger Basis die Möglichkeit, ihre Fähigkeiten, die Anforderungen dieser Güterichtlinie zu erfüllen, gegenüber unabhängigen Dritten (akkreditierten Zertifizierungsstellen) nachzuweisen und dafür eine Auszeichnung in Form eines Gütezeichens bzw. staatlich anerkannten Zertifikates zu erlangen.

### 1.2 Anwendungsbereich

- (3) Hausbetreuungs-Organisationen, die für einen Zeitraum von mind. 4 vollen Jahren die Gewerbeausübung eines Hausbetreuers (Gewerbeberechtigung für Hausbetreuung oder Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigung) nachweisen können.


© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 3 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11</b>
---	--	---------------

### 1.3 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Richtlinie bedeutet:

„Güte“	Beschaffenheit und Leistung von Produkten, Dienstleistungen und Verfahren, die das normal zu erwartende Maß an Erwartungshaltungen - wie sie üblicherweise in den, den Stand der Technik repräsentierenden Normen festgelegt sind – übersteigen
„Güterichtlinie“	normatives Dokument, welches die Anforderungen an die „Güte“ spezifiziert
„Gütezeichen“	beim Österreichischen Patentamt für ausschließlich der Kenntlichmachung der Güte registrierte Verbandsmarke
„Nachweis der Fähigkeiten (Zertifizierung)“	Verfahren, nach dem eine dritte, unabhängige Organisation schriftlich bestätigt, dass ein Produkt, ein Prozess oder eine Dienstleistung mit festgelegten Anforderungen konform ist
DFG	Denkmal-, Fassen- und Gebäudereiniger (gebundenes Gewerbe)
LAP	Lehrabschlussprüfung
Objekte	z.B. Häuser, Liegenschaften und/oder Wohnungen
Kunde/Kundin	Auftraggeber wie z.B. MieterIn, EigentümerIn, WohnungseigentümerIn, Nutzungsberechtigte/r, Haus-/Objektverwaltung
Arbeitsmittel	z.B. Gerätschaften, Werkzeuge, Hilfsmittel

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11</b>
---	--	---------------

## ABSCHNITT 2 – VERFAHREN ZUR FESTSTELLUNG DER FÄHIGKEITEN DER ORGANISATION

### 2.1. Allgemeine Hinweise

Die Organisation muss in der Lage sein, die Leistungen im Sinne dieser Güterichtlinie in gleich bleibend hoher Qualität zu erbringen. Die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften ist Voraussetzung.

Im Falle der Erfüllung der Anforderungen dieser Güterichtlinie wird das Recht zur Führung des Austria Gütezeichens für einen Zeitraum von 3 Jahren erteilt. Die näheren Bestimmungen hierüber sind in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen festgelegt, die auf der Website der ÖQA [www.qualityaustria.com](http://www.qualityaustria.com) verfügbar sind.

### 2.2. Antragsunterlagen

Interessierten Organisationen steht ein Antragsformular auf der Website der ÖQA [www.qualityaustria.com](http://www.qualityaustria.com) zur Verfügung. Mit der Einreichung der Antragsunterlagen verpflichtet sich die Organisation die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der ÖQA anzuerkennen.

### 2.3. Begutachtung

Die Begutachtung erfolgt am Betriebsstandort und umfasst Gespräche mit der Leitung und MitarbeiterInnen aller Abteilungen und einer Einsichtnahme in innerbetriebliche Aufzeichnungen sowie in einem betreuten Objekt vor Ort.

*(Anmerkung: Anzahl gem. Begutachtungstabelle).*

Auf Grund der Geltungsdauer des Rechtes zur Führung des Gütezeichens ist die Begutachtung in folgende Schritte unterteilt:

- der Erstbegutachtung, nach Annahme des Antrages durch die ÖQA
- einer jährlichen Überwachungsbegutachtung, jeweils gerechnet vom letzten Tag der Erstbegutachtung,
- einer Verlängerungs-/Erneuerungsbegutachtung nach Ablauf von 3 Jahren gerechnet vom letzten Tag der Erstbegutachtung.

#### 2.3.1. Erstbegutachtung

Für die Durchführung der Erstbegutachtung werden der Organisation von der ÖQA FachexpertInnen bekannt gegeben, die sie zur Durchführung der Erstbegutachtung einzusetzen beabsichtigt. Die Organisation hat die Möglichkeit, die vorgeschlagenen FachexpertInnen für die Durchführung von Begutachtungen unter Angabe von Gründen, abzulehnen.

© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 5 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA

Die entsprechenden Maßnahmen und die Anwesenheit von FachexpertInnen vor Ort, gerechnet in Tagen, sind in nachfolgender Tabelle 1 dargelegt.

**Tabelle: Erstbegutachtung**

Je nach Qualität der Vorbereitung in den zu zertifizierenden Unternehmen wird folgender Begutachtungsaufwand als Richtwert angesetzt:

Anzahl der MitarbeiterInnen in der Hausbetreuung	Begutachtungs-Tage am Standort und im Objekt (1 Tag = 8 Stunden)	Anzahl Begutachtung Objekt vor Ort
1-25	1 Tag Begutachtung	1 Objekt
26-50	bis zu 1,5 Tage	bis zu 2 Objekte
ab 51	bis zu 2,0 Tage	bis zu 3 Objekte

Der Betrieb hat die Möglichkeit einen neuerlichen Antrag zur Verleihung des Austria Gütezeichens zu stellen, wenn der Nachweis der positiven Erledigung der Verbesserungsmaßnahmen/Abweichungen, innerhalb der Frist unter Pkt. 2.3.4 nicht fristgerecht erfolgen kann. Das Zertifizierungsverfahren wird neu gestartet und im vollen Umfang durchgeführt.

**2.3.2. Festgestellte Mängel im Rahmen von Begutachtungen**

Sofern durch die FachexpertInnen Mängel hinsichtlich der Umsetzung der Anforderungen dieser Güterichtlinie festgestellt und in Entsprechung mit den Vorgaben der ÖQA der Organisation schriftlich im Zuge des letzten Tages der Begutachtung dargelegt wurden, hat die Organisation innerhalb von 8 Wochen den/der jeweiligen Fachexperten/-expertin geeignete schriftliche Nachweise zukommen zu lassen, welche die Behebung aller aufgezeigten Mängel sicherstellt. Über das Ergebnis der Begutachtung wird von den FachexpertInnen ein schriftlicher Bericht gemäß den Vorgaben der ÖQA erstellt und ihr übermittelt, der das Ergebnis der Begutachtung zusammenfasst, einschließlich der Bewertung der Umsetzung von festgestellten Mängel.

Sofern Nachweise für die Behebung der festgestellten Mängel nicht innerhalb der festgelegten Frist bei den FachexpertInnen eintreffen, haben diese den Bericht fertig zu stellen und darin eine negative Empfehlung hinsichtlich der Verleihung des Gütezeichens auszusprechen.

Von der ÖQA festgestellte Abweichungen müssen innerhalb von 3 Monaten wirksam behoben werden. Der Nachweis für die positive Erledigung der Verbesserungsmaßnahme erfolgt auf ÖQA-Entscheidung in einer Nachbegutachtung und/oder auf dokumentarischem Weg.

Auf Basis des(r) Berichte(s) der FachexpertInnen bewertet und entscheidet die ÖQA, ob alle Anforderungen erfüllt bzw. alle festgestellten Mängel entsprechend behoben sind und die Verleihung des Gütezeichens erfolgen kann. Der/die Bericht(e) der Begutachtung(en) wird/werden der antragstellenden Organisation von der ÖQA übermittelt.

Die Verleihung des Gütezeichens kann nur im Falle der Erfüllung aller durch diese Güterichtlinie gestellten Anforderungen bzw. der Behebung aller festgestellten Mängel erfolgen.

### 2.3.3. Überwachungsbegutachtung (nach 12 und 24 Monaten)

Zur Gewährleistung der gleichbleibenden Qualität und zur Aufrechterhaltung des Zertifikates wird eine jährliche Überwachungsbegutachtung vor Ort durchgeführt.

Tabelle 2: Überwachungsbegutachtung (nach 12 und 24 Monaten)

Je nach Qualität der Vorbereitung in den zu zertifizierenden Unternehmen wird folgender Begutachtungsaufwand als Richtwert angesetzt:

Anzahl der MitarbeiterInnen in der Hausbetreuung	Begutachtungs-Tage am Standort und im Objekt (1 Tag = 8 Stunden)	Anzahl Begutachtung Objekt vor Ort
1-25	1 Tag Begutachtung	1 Objekt
26-50	bis zu 1,5 Tage	bis zu 2 Objekte
ab 51	bis zu 2,0 Tage	bis zu 3 Objekte

### 2.3.4. Verlängerungs-/Erneuerungsbegutachtung

Nach Ablauf der Gültigkeit des Zertifikates erfolgt die Verlängerungs-/Erneuerungs-begutachtung gem. Erstbegutachtung.


### 2.3.5. Abweichungen/Verbesserungsmaßnahmen

Sofern festgestellte Mängel nicht innerhalb der vorgesehenen Frist behoben werden, wird dies zum Entzug der Berechtigung zur Führung des ÖQA-Gütezeichens führen.

Von der ÖQA festgestellte Abweichungen müssen innerhalb von 3 Monaten wirksam behoben werden. Der Nachweis für die positive Erledigung der Verbesserungsmaßnahme erfolgt auf ÖQA-Entscheidung in einer Nachbegutachtung und/oder auf dokumentarischem Weg.

### 2.3.6. Nachbegutachtung

Sofern im Zuge von Begutachtungen gravierende Abweichungen festgestellt werden, wird nach einem angedrohten Entzug der Berechtigung zur Führung des ÖQA-Gütezeichens und auf Wunsch der Organisation, eine wiederholte Begutachtung erfolgen. Sollten die Mängel nicht in geeigneter Form behoben worden sein, ist der Entzug einzuleiten.

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11</b>
---	--	---------------

## 2.4. ÖQA-Zertifikat

### 2.4.1. Zertifikatsverleihung

Für die Verleihung des ÖQA-Zertifikates ist die Erfüllung aller Anforderungen (Kriterien) der Güterichtlinie notwendig. Die Gültigkeit des Zertifikates beträgt 3 Jahre. Nach Ablauf der Gültigkeit des ÖQA-Zertifikates ist zur Verlängerung eine neuerliche Begutachtung vor Ort erforderlich.

### 2.4.2. Zertifikatsentzug

Der Verstoß gegen die Bedingungen sowie Konkurs oder Zahlungsrückstand bei der ÖQA sowie der gravierende oder der wiederholte Missbrauch der Verwendung des ÖQA-Gütezeichens ist Grund für einen fristlosen Entzug, der der Organisation schriftlich mitgeteilt wird.

## 2.5. Rechte und Pflichten zur Nutzung des Austria Gütezeichens

Während der Gültigkeit des Zertifikates und zur Nutzung des Austria Gütezeichens ist die Einhaltung aller Anforderungen der Güterichtlinie verpflichtend. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der ÖQA in der jeweils geltenden Fassung, die ein wesentlicher Vertragsbestandteil sind und deren Kenntnisnahme mit Antragstellung schriftlich bestätigt wird.

## 2.6. Beschwerden/Beanstandungen

Beanstandungen, die Dritte gegenüber Gütezeicheninhaber erheben und Beschwerden von jeweiligen Kunden über die eigene von der ÖQA erbrachten Dienstleistungen inkl. Zertifikatsentscheidung, sind schriftlich an die ÖQA zu richten.

Schriftliche Beanstandungen zu ausgezeichneten Produkten/Dienstleistungen und Beschwerden werden im entsprechenden Firmenakt dokumentiert, als auch separat in einem Ordner erfasst.

Die beanstandete Organisation wird mit der Beanstandung konfrontiert und zur Stellungnahme aufgefordert. Nach Einlangen der Stellungnahme entscheidet die Geschäftsführung, ob die Beanstandung weiter verfolgt wird.

Im Falle der Weiterverfolgung erfolgt entweder eine außerordentliche Begutachtung bzw. wird die Beanstandung im Zuge der nächsten Begutachtung überprüft. Liegt ein in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen definierter Entzugstatbestand vor, wird der Entzug des Zertifikates/Gütezeichens eingeleitet.

Sowohl der Beschwerdeführer als auch die beanstandete Organisation haben die Möglichkeit Einspruch gegen die Entscheidung der Geschäftsführung zu erheben und sich an das Lenkungsgremium der ÖQA zu wenden.

Bei der Abklärung von Beanstandungen/Beschwerden ist sichergestellt, dass die dazu beauftragten Personen unabhängig sind.


© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 8 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA



### ABSCHNITT 3 – ANFORDERUNGEN AN DIE ORGANISATION

#### 3.1 Allgemeine Anforderungen

- (4) Folgende rechtliche Formalerfordernisse sind nachzuweisen:
- a) Firmenname entspricht der Gewerbeberechtigung
  - b) Firmenbuchauszug (max. 3 Monate alt) - sofern vorhanden (nicht zwingend bei Einzelunternehmen)
  - c) Gewerbeberechtigung (mind. Hausbetreuer, ev. auch Einzelgewerke wie Winterdienst, Straßenkehrung, etc.)
- (5) Die angebotenen Dienstleistungen (Leistungsumfang) haben der angemeldeten Gewerbeberechtigung zu entsprechen
- (6) Zusätzliche kaufmännische Formalerfordernis:
- Unbedenklichkeitsbescheinigungen (max. 6 Monate alt) folgender Interessenspartner sind nachzuweisen:
- a) Finanzamt
  - b) GKK
  - c) SVA
  - d) WKO
  - e) Kommunen (ausgen. EPU)
  - f) Übertretung Verwaltungsbehörde - Nachweisbarkeit der Zuverlässigkeitsprüfung in Bezug z.B. Ausländerbeschäftigung, AVRAG, 111 ASVG
  - g) Eidesstattliche Erklärung für Einhaltung aller abgabenrechtlicher Vorgaben sowie der relevanten Gesetze
  - h) aktuelle Bonitätsauskunft (z.B. KSV unter 499 Punkte des Basisscores)
- (7) Der/die UnternehmerIn hat eine Beschreibung zu Ausrichtung und Zielsetzung der Firma darzulegen (im Sinne eines Leitbildes, einer Qualitätspolitik):  
z.B. Wer sind wir? Wofür stehen wir? Was ist uns wichtig? Wovon profitieren unsere Kunden?
- (8) Sofern das Unternehmen MitarbeiterInnen beschäftigt sind Ausrichtung und Zielsetzung auch an diese verständlich zu kommunizieren

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11</b>
---	--	---------------

### 3.2 Kommunikation nach innen und außen

#### 3.2.1 Kommunikation nach innen

- (9) Bei Unternehmen mit MitarbeiterInnen ist eine Kommunikationsstruktur mit regelmäßigen, (formfrei) dokumentierten Meetings/Jourfix nachzuweisen.

#### 3.2.1 Kommunikation nach außen

- (10) Am Firmenstandort ist der Firmenname am Objekt sichtbar anzubringen (mind. Klingelschild und Postkasten; ev. auch Firmenschild, Fassaden-/Fensterbeschriftung).
- (11) Die MitarbeiterInnen haben Arbeitskleidung mit Firmenlogo zu tragen (ausgenommen MitarbeiterInnen im Büro).
- (12) Die Fuhrparkfahrzeuge sind mit dem Firmenauftritt (Logo, Firmenname, Kontaktadresse, Telefonnummer) deutlich lesbar zu versehen.
- (13) Medien für den Außenauftritt (z.B. Angebote, Website, Broschüren, Flyer, ..) müssen dem Gewerbeumfang und E-Commerce-Vorgaben (Impressum) entsprechen
- (14) Es ist mindestens eine einseitige Web-Darstellung i.S. einer elektronischen Visitenkarte mit folgenden Mindest-Inhalten zu betreiben und lfd. aktuell zu halten:
- a) Hinweise zum Unternehmen (Name, Kontaktdaten, ...)
  - b) Leistungsverzeichnis
  - c) Notfallnummer
  - d) Impressum inkl. UID
  - e) Hinweis zu Gütezeichen (bei aufrechtem Nutzungsrecht)
- (15) Beinhaltet ein Angebot/Auftrag einen 24h-Notruf ist ein Konzept zur Sicherstellung der Leistung nachzuweisen.
- (16) Wichtige Informationen für die BewohnerInnen sind mind. monatlich zu kontrollieren und wenn erforderlich zu aktualisieren (wie z.B. Hausaushänge, Warnhinweise, ...)

© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 10 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA

**ABSCHNITT 4 – ABLÄUFE ZU ORGANISATION UND LEISTUNGSERBRINGUNG**

**4.1 Grundlagen zu Abläufen der internen Organisation und der Dienstleistungen**

(17) Für mind. folgende Tätigkeitsbereiche müssen Abläufe definiert sein:

a) Für die interne Organisation:

- Angebote / Aufträge
- Einkauf und Lager
- Beschwerde-Management
- Personal inkl. Ausbildung für MitarbeiterInnen
- Notdienst
- Arbeitssicherheit

b) Für die Erbringung der Dienstleistungen:

- Reinigungsdienst (Innenreinigung)
- Außenanlagen-Reinigung
- Grünanlagenpflege
- Wartungsdienste (Wiederkehrende Prüfungen)
- Müllbereitstellung / Entsorgung
- Winterdienst
- Notdienst
- Arbeitssicherheit

**4.2 Angebote /Aufträge**

(18) Mindestinhalte eines Angebotes:

- a) auf Firmenpapier
- b) Leistungsumfang (-verzeichnis)
- c) Benennung Kalkulationsgrundlage (z.B. Objektbesichtigung, Objektskizzen, Gebäudepläne, u.a.)
- d) Preis
- e) Leistungszeitraum
- f) Vermerk zu Angebotsgültigkeit
- g) Zahlungskriterien
- h) AGB - Allgemeine Geschäftsbedingungen




- (19) Für die Angebotserstellung ist intern ein Kalkulationsblatt unter Berücksichtigung der ÖNORM D2050 in der geltenden Fassung mit folgenden Mindestinhalten zu erstellen:
- a) Stundenaufwand und -sätze sowie Lohnnebenkosten
  - b) Material
  - c) Geräte
- (20) Angebote an den Kunden sind - sofern nicht anders mit dem Auftraggeber vereinbart - innerhalb von 10 Werktagen zu übermitteln.
- (21) Bei mündlicher Auftragserteilung ist vor Auftragsbeginn eine schriftliche Auftragsbestätigung an den Auftraggeber zu übermitteln.
- (22) Auftragsänderungen und -erweiterungen sind zu dokumentieren und zu kommunizieren:
- a) mit dem Auftraggeber
  - b) mit den betroffenen MitarbeiterInnen (ausgenommen EPU).

#### **4.3 Leistungserbringung und Kontrolle**

- (23) Stammdaten zum Objekt (mind. Objektname, Adresse, Ansprechpartner (Eigentümer, HV), Schlüsselliste, Sicherheitsdatenblätter; sofern vorhanden Aufzug, weitere technische Einrichtungen) sind schriftlich zu dokumentieren und zumindest in den Büroräumlichkeiten (ideal zusätzlich auch vor Ort/im Auto) verfügbar zu sein.
- (24) Der Leistungsumfang für das zu betreuende Objekt ist für die MitarbeiterInnen verständlich aufzubereiten.
- (25) Reinigungstage bzw. -Intervalle sind den MitarbeiterInnen mittels Arbeitsplan vorzugeben, zu dokumentieren und deren Einhaltung zu prüfen.
- (26) Qualitäts- und Objektkontrollen sind zu dokumentieren (z.B. mittels Checkliste) und die Nachweise in einem mit dem Auftraggeber vereinbarten Rhythmus zu übermitteln (Warn- und Hinweispflicht!)

#### **4.4 Beschwerdemanagement**


- (27) Im Ablauf für die Behandlung von Beschwerden (*siehe Kriterium Nr. 17*) ist auch festzulegen, dass dem Kunden/Auftraggeber innerhalb von 24 Stunden eine erste Rückmeldung zu seiner Beschwerde samt Information über die weiteren geplanten Schritte inkl. Erledigungstermin (muss noch nicht die Lösung sein) übermittelt wird.

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11</b>
---	--	---------------

#### 4.5 Winterdienst

- (28) Für den Winterdienst ist ein Ablaufplan samt Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu erstellen (*siehe dazu auch Kriterium Nr. 17*).
- (29) Die im Winterdienst eingesetzten MitarbeiterInnen sind nachweislich vor Ort einzuschulen.
- (30) Ein(e) Winterdienst-Verantwortliche/r ist zu benennen.
- (31) Der Hausbetreuer ist verpflichtet, sich über aktuelle Wetterprognosen auf dem Laufenden zu halten (z.B. ZAMG-Dienst und Eigenwahrnehmung). Im Fall eines Verfahrens hat er einen Nachweis über die Wettersituation zum Unfall-Zeitpunkt vorzulegen (Zeitraum max. 3 Jahre).
- (32) Eine Dokumentation aller Winterdiensteinsätze unter Benennung des/der durchführenden Mitarbeiter/Mitarbeiterin, von Datum, Uhrzeit und Tätigkeit (Räumen, Streuen, Schneestangen, Sonstiges) ist zu führen und mind. 3 Jahre aufzubewahren.

© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 13 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11</b>
---	--	---------------

## ABSCHNITT 5 – SUB-UNTERNEHMER

### 5.1 Grundlagen Erfordernisse an Sub-Unternehmer

- (33) Es muss sichergestellt sein, dass mind. 50 % des Gesamt-Jahresumsatzes in der Hausbetreuung von jenem Unternehmen, das Sub-Leistungen vergibt, selbst ausgeführt werden.
- (34) Werden Leistungen an Sub-Unternehmer vergeben dann mit folgenden Vorgaben:
- a) mind. 70 % des Sub-Jahresumsatzes an mit diesem Gütezeichen zertifizierte Hausbetreuer
  - b) Übergangszeitraum ab Erstfreigabe des Kriterienkatalogs: 3 Jahre.
- (35) Folgende rechtliche Formalerfordernisse sind auch vom nicht zertifizierten Sub-Unternehmer nachzuweisen:
- a) Firmenname entspricht Gewerbeberechtigung
  - b) Firmenbuchauszug (max. 3 Monate alt) - sofern vorhanden (nicht zwingend bei Einzelunternehmen)
  - c) Gewerbeberechtigung(en)  
*(Anmerkung: wird nur Winterdienst angeboten ist eigene Gewerbeberechtigung erforderlich).*
- (36) Mit dem Sub-Unternehmer ist ein schriftlicher, unterzeichneter (Standard-) Vertrag mit folgenden Mindestinhalten abzuschließen:
- a) Leistungsverzeichnis inkl. ev. Besonderheiten (z.B. bei Reinigungsmitteln)
  - b) Leistungsort
  - c) Leistungszeitraum
  - d) Preis
  - e) Zahlungsbedingungen
  - f) Vertragsdauer und Kündigungsmodalitäten (inkl. Fristen)
  - g) Abänderungen bedürfen der Schriftlichkeit
  - h) Abwerbungs-Verbot für Kunde und Personal
  - i) Gekennzeichnete Firmenkleidung, gekennzeichnetes Firmenfahrzeug des Sub-Unternehmers
  - j) Betriebshaftpflichtversicherung gemäß Kapitel "Versicherung" dieser Richtlinie inkl. Zahlungsbestätigung
  - k) Keine Weitergabe von Leistungen an Sub-Unternehmer.

© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 14 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA

(37) Zusätzlich müssen vom Sub-Unternehmer folgende Nachweise erbracht werden:

- a) Sicherheitsdatenblätter für die verwendeten Reinigungsmittel
- b) Anmeldungen der MitarbeiterInnen
- c) Nachweise gemäß Ausländerbeschäftigungsgesetz (Bevilligungsart, Gültigkeit der Bevilligung)
- d) Unbedenklichkeitsbescheinigungen GKK und SVA

## 5.2 Organisatorische Formalerfordernisse

(38) Der Sub-Unternehmer nutzt ausschließlich eigene Betriebsmittel wie Fuhrpark, Maschinen, Geräte und Sonstige (keine Betriebsmittel des Auftraggebers).

(39) Der Hausbetreuer hat seinen Auftraggeber darüber zu informieren, dass im Objekt ein Subunternehmer eingesetzt wird, der dieselben Formalerfordernisse und Kriterien wie der beauftragte Hausbetreuer erfüllt bzw. ebenfalls zertifiziert ist. Auf Wunsch des Auftraggebers ist der Name des Sub-Unternehmers bekannt zu geben.

(40) Der Hausbetreuer hat wiederkehrend zu prüfen und zu protokollieren, ob das vom Sub-Unternehmer vor Ort eingesetzte Personal mit den Anmeldungen der GKK übereinstimmt (gilt nur für nicht zertifizierte Sub-Unternehmer).

### ABSCHNITT 6 – PERSONAL, SICHERHEIT UND ARBEITSSCHUTZ

#### 6.1 Personal - Allgemein und Einschulung

- (41) Hausbetreuungs-Firmen mit MitarbeiterInnen haben über eine Beschreibung der Organisation zu verfügen, welche
- den Aufbau der Organisation und die hierarchische Beziehung der MitarbeiterInnen darstellt (z.B. Organigramm)
  - die Befugnisse und Verantwortungsbereiche der MitarbeiterInnen definiert,
  - die wesentlichen Abläufe darstellt,
- und dies auch den MitarbeiterInnen zu kommunizieren.
- (42) Eine Personalplanung in Bezug auf "welche/r MitarbeiterIn betreut welches Objekt" ist durchzuführen und aktuell zu halten.
- (43) Ein strukturierter Ablauf (z.B. Checkliste) bei Beginn eines Dienstverhältnisses ist festzulegen (Anmeldung, Ausgabe von Arbeitsgeräten, Schlüsselübergabe, Telefon, Auto, Dienstzettel/-vertrag, etc.).
- (44) Bei der Neu-Einstellung von MitarbeiterInnen ist ein Leumundszeugnis anzufordern, um dem Unternehmer eine transparente Grundlage für die Auswahl zu bieten (der Unternehmer soll über ev. Vorstrafen informiert sein um ein mögliches Risiko einzuschätzen).
- (45) Sofern ein Unternehmen Führungskräfte beschäftigt (z.B. leitende Angestellte, BetriebsleiterInnen gem. GewO, "verantwortlich Beauftragte", ...) ist von diesen jeweils vor den jährlichen Audits ein Leumundszeugnis einzuholen.
- (46) Der/die UnternehmerIn bzw. die als seine Vertretung operativ verantwortliche Führungskraft hat eine Hausbetreuer-Ausbildung nachzuweisen:
- a) Wenn Berufserfahrung als Unternehmer geringer als 3 Jahre gesamter Kurs "Geprüfter Hausbetreuer"
  - b) Wenn mind. 3 Jahre HB-Berufserfahrung als Unternehmer, mind. Kurs-Module mit Inhalten "kfm. Grundwissen inkl. Kalkulation, Sicherheit und Arbeitnehmerschutz" oder höherwertige Ausbildung
  - c) Entfällt wenn DFG-Meisterprüfung oder LAP Reinigungstechnik (DFG) vorhanden
- (47) Sofern ein Unternehmen weitere Führungskräfte beschäftigt (z.B. ObjektleiterInnen), haben diese zumindest die Hausbetreuer-Ausbildung zum "Geprüften Hausbetreuer" innerhalb der ersten 12 Beschäftigungsmonate nachzuweisen.

*Anmerkung: Bei firmeninternen Ausbildungen ist die Prüfung von einer unabhängigen, externen Stelle (z.B. Gebäudereinigungsakademie) positiv abzunehmen und zu bestätigen. Dies entfällt, wenn diese Führungskraft die DFG-Meisterprüfung abgelegt hat.*





## Güterichtlinie Hausbetreuer

**GRL 11**

- (48) Führungskräfte und alle MitarbeiterInnen mit Kundenkontakt müssen der Deutschen Sprache im Mindestmodus A2 mächtig sein.
- (49) Für alle MitarbeiterInnen sind schriftliche Dienstverträge abzuschließen und diesen auszuhändigen.
- (50) Am ersten Arbeitstag sind mit dem/der MitarbeiterIn folgende Themen zu besprechen:
- der Aufgabenbereich (schriftliche Vorlage, z.B. auch mit Fotos richtig/falsch, Piktogrammen, ...)
  - Übersicht über die zu betreuenden Bereiche (Routenmappe, Objektliste, etc.)
  - Information über die Dokumentation (Leistungsscheine, etc.) der zu erbringenden Arbeiten.
- (51) Für neue MitarbeiterInnen ist eine Grundeinschulung/Unterweisung (Ansprechpersonen im Unternehmen, generelle Gerätschaften, Verpflichtungen Dienstnehmer, allgemeine und sicherheitstechnische Unterweisung, etc.) nachweislich durchzuführen (inkl. Unterschrift des/der MitarbeiterIn). Dabei ist auch festzulegen, wann die nächste Unterweisung durchgeführt wird.
- (52) Es ist eine Dokumentation über die technischen Anlagen bei übernommenen Projekten sowie über die Unterweisung der MitarbeiterInnen (mit Unterschrift und Unterweisungsinhalten) zu führen.
- (53) Es muss mindestens ein/e weitere/r MitarbeiterIn auf den Tätigkeitsbereich des anderen nachweislich eingeschult werden (z.B. für Krankenstands- und Urlaubsvertretung).
- (54) Krankenstands- und Urlaubsvertretungen werden nicht durch Sub-Unternehmer (Werkvertrag) durchgeführt (Verhinderung der Scheinselbständigkeit). Der Einsatz von überlassenen Arbeitskräften (Leihpersonal) ist erlaubt.
- (55) Sofern Aufzugswartung Teil des Auftrages ist, ist eine entsprechende Ausbildung eines im Objekt eingesetzten Mitarbeiters/der Mitarbeiterin nachzuweisen.
- (56) Wird eine Technische Hausbetreuung angeboten, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen anlagen-spezifischen Schulungen erbracht sind.

**6.2 Personal – Laufende Betreuung von MitarbeiterInnen**

- (57) Eine jährliche Prüfung von Personaldaten (inkl. Führerschein, aktuelle Arbeitserlaubnis) hinsichtlich deren Aktualität ist sicher zu stellen.
- (58) Jede/r UnternehmerIn hat dafür zu sorgen, dass gesetzeskonforme Arbeitszeitaufzeichnungen für seine ArbeiternehmerInnen vorliegen, von diesen unterzeichnet und die hieraus entfallenden Entgelte fristgerecht entsprechend der jeweiligen Kollektivverträge bezahlt werden.
- (59) Der Schulungsbedarf ist mindestens jährlich zu ermitteln und daraus sind Maßnahmen abzuleiten.

**6.3 Personal – Ausscheiden aus dem Unternehmen**

- (60) Ein strukturierter Ablauf (z.B. Checkliste) bei Beendigung eines Dienstverhältnisses ist festzulegen (Abmeldung, Rückgabe ausgegebene Arbeitsgeräte, Schlüsselübergabe, Telefon, Auto, Dienstzeugnis, etc).

### ABSCHNITT 7 – VERSICHERUNGEN / INFRASTRUKTUR

#### 7.1 Versicherungen

(61) Es ist eine Betriebs-Haftpflichtversicherung für den lt. Gewerbertlaut erlaubten Tätigkeitsumfang von mind. € 1,0 Mio (indexgesichert) abzuschließen inklusive folgender Zusatzleistungen:

- Winterdienst inkl. Anrainerverpflichtung
- Verlust und Abhandenkommen körperlicher Sachen (z.B. insbesondere Schlüsselverlust (auch elektronische) und Folgeschäden, Folgekosten): Mindestversicherungssumme € 35.000,00)
- Tätigkeitsschäden an beweglichen und unbeweglichen Sachen (z.B. Fensterreinigung) – Mindestversicherungs-Summe € 200.000,00
- Vertragshaftung
- Subunternehmer-Haftung (gleiche Mindestdeckungssumme)
- optional: Sachschäden durch Umweltstörung
- optional: Vermögensschäden (unbeabsichtigte Alarmauslösung)

*Anmerkung: Fordern ein oder mehrere Auftraggeber eine höhere Versicherungssumme, ist eine individuelle Vereinbarung mit dem Versicherer nachzuweisen.*

(62) Eine Bestätigung für die zeitgerechte Zahlung der Versicherungsprämie ist nachzuweisen.

#### 7.2 Hausbetreuer-Räume in den Liegenschaften und Lagerräume

(63) Es ist sicher zu stellen, dass Lagerräume in den Liegenschaften versperrt sind und nur von befugtem Personal geöffnet werden dürfen.

(64) Lagerräume in den Liegenschaften sind in den regelmäßigen Evaluierungsmodus (allgemeine Evaluierung und Arbeitsstoff-Evaluierung) einzubeziehen.

#### 7.3 Firmengebäude des Hausbetreuers und Fuhrpark

(65) Eine Inventarliste inkl. Fuhrpark ist zu führen und mind. jährlich zu warten.

(66) Der Fuhrpark muss gemäß den Vorgaben der "externen Kommunikation" gekennzeichnet, in einem ordentlichen Zustand gehalten werden (lesbare Firmenaufschrift, keine fehlenden/beschädigten Aufkleber, ...).

(67) Für die Übergabe und Rücknahme von Firmenfahrzeugen ist eine systematische Vorgangsweise festzulegen (z.B. Führerschein, Schäden, Prüfpflichten, ...).

(68) Es ist sicher zu stellen, dass die erforderlichen Maschinen und Geräte verfügbar sind und ihre Gebrauchsfähigkeit laufend geprüft wird (Instandhaltung).

- (69) Es ist eine Liste der prüfpflichtigen Einrichtungen und Arbeitsmittel zu führen, um sicher zu stellen dass die vorgeschriebenen Prüfintervalle eingehalten werden.
- (70) Es ist sicher zu stellen, dass nur berechtigte und sachkundige Personen die Ausgabe von Reinigungsmitteln und Geräten übernehmen dürfen.
- (71) Ein Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument (Evaluierung und Dokumentation) über die Firmenräumlichkeiten ist nachzuweisen. Sofern es Sanitär-/ Sozialräumlichkeiten für MitarbeiterInnen gibt, müssen auch diese mit umfasst sein (z.B. Vorlagen [www.eval.at](http://www.eval.at)).
- (72) Die sorgsame Schlüsselverwahrung in einem versperrbaren Schrank (ideal Schlüssel-safe) inkl. Dokumentation der Aus- und Rückgabe ist nachzuweisen.
- (73) Ein EDV-System mit Drucker und Internet-Anschluss ist als Mindeststandard nachzuweisen.
- (74) Firmendaten (Zugriff mittels IT-System, mobilen Endgeräten) sind mittels Passwort gegen unbefugten Zugriff zu schützen.
- (75) Die EDV-Daten inkl. der verwendeten Programme sind regelmäßig, mindestens monatlich, auf externe Speichermedien zu sichern.
- (76) Im Mindesten sind der Angebots- und Rechnungslegungsprozess in der EDV abzubilden.
- (77) Unterschriebene Aufträge/Auftragsbestätigungen sind zu archivieren.
- (78) Beilagen zum Angebot (wie z.B. Leistungsverzeichnis, AGB) sind mit einem Erstellungsdatum zu versehen.


	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11 Anhang A</b>
---	--	----------------------------

**ANHANG A (INFORMATIV)**

**Normative Verweise**

(gültig in der jeweils geltenden Fassung)

ABGB insbesondere § 1319a Erhaltungspflicht
ArbeitnehmerInnenschutzgesetz
Arbeitsruhegesetz
Arbeitszeitgesetz
Ausländerbeschäftigungsgesetz
Gewerbeordnung
ÖNORM D2040
ÖNORM D2050
Rahmen-Kollektivvertrag der Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereiniger und Lohntafel
Straßenverkehrsordnung insbesondere § 93 Winterdienst

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11 Anhang B</b>
---	--	----------------------------

**ANHANG B**

**Vorprüfung**

Die Unterlagen gem. Anhang B sind vollständig ausgefüllt und unterfertigt gemeinsam mit den angeführten Nachweisen (in Kopie beilegen) mit dem Antrag zu übermitteln.

Von der ÖQA auszufüllen:

Organisation / Standort:

Datum der Begutachtung:

FachexpertIn:

**1 Allgemeine Informationen über das Unternehmen und verbindliche Anmeldung**

Name des Unternehmens/der Organisation:

Adresse:

Ansprechperson:

Telefonnummer:

Faxnummer:

E-Mail:

Homepage:

© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 22 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11 Anhang B</b>
---	--	----------------------------

Name der Geschäftsführung / Oberste Leitung:

Name der operativen Leitung:

Rechtsform des beantragenden Unternehmens:

Handelt es sich bei dem beantragenden Unternehmen um den:

Hauptsitz oder um eine  juristisch selbständige Zweigstelle

*(Achtung: das Gütezeichen ist eine standortbezogene Auszeichnung. Jeder Standort muss sich einer eigenen Prüfung unterziehen. Bitte je eine eigene Antragstellung durchführen!)*

Wenn es sich um den Hauptsitz des Unternehmens handelt, wie viele Zweigstellen hat das Unternehmen?

Gesamtanzahl: \_\_\_\_\_

## 2 Leistungsangebot und Tätigkeit des Unternehmens:

Das Unternehmen kann schriftliches Informationsmaterial über Art und Umfang ihres Leistungsangebotes bereitstellen:

*Bitte schriftliche Unterlagen / Prospekte als Beilage mit senden*

## 3 Betriebsbeschreibung:

*Bitte geben Sie standortbezogen einen Überblick über ihr Unternehmen.*

Insbesondere sind folgende Daten unbedingt erforderlich:

- Personenanzahl der Organisation (Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte): \_\_\_\_\_

© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 23 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA



# Güterichtlinie Hausbetreuer

GRL 11  
Anhang B

Intern/extern Beschäftigte innerhalb des Unternehmens im Tätigkeitsbereich der Hausbetreuung (inkl. verbundener Unternehmen und Sub-Unternehmen)

	Anzahl der Personen	Anwesenheit im Betrieb (Tage/Stunden je Woche)	Extern vergebene/ ausgelagerte Dienst- leistung (inkl. Fremd- firmen)	Bemerkungen
HausbetreuerIn				
ObjektleiterIn				
Haustechnik				
Brandschutzbeauftragte(r)				
Sicherheitsfachkräfte				
Sicherheitsvertrauenspersonen				
ErsthelferIn				
ArbeitsmedizinerIn				
Büro/Sekretariat				

#### 4 Aufbau-Organisation


Organigramm bzw. Darstellung der Aufbau-Organisation und der Verantwortlichkeiten  
(s. Kriterium 41)

*Bitte schriftliche Unterlagen (Kopien) als Beilage mit senden*

#### 5 Beschreibung zu Ausrichtung und Zielsetzung des Unternehmens (s. Kriterium 7)

*Bitte als Beilage mitsenden*



	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11 Anhang B</b>
---	--	----------------------------

## 6 Rechtliches

6.1 *Es ist sicherzustellen, dass im Zuge der Überprüfung vor Ort sämtliche für die Zertifizierung erforderlichen Unterlagen zugänglich und für die FachexpertInnen für eine Stichprobenüberprüfung einsehbar sind (Gewerbeberechtigung(en), dokumentierte Nachweise,...)*


6.2 Schriftliche Erklärung des gesetzlichen Vertreters/in der juristischen Person, dass alle zum Betrieb des Unternehmens gesetzlich notwendigen Ausübungsbefugnisse vorhanden sind und die gewerberechtlichen oder sonstigen einschlägigen Bestimmungen eingehalten werden.

*Bitte die Eidesstattliche Erklärung (Seite 26) signieren und mit senden*

6.3 Schriftliche Erklärung des/der gesetzlichen Vertreters/in der juristischen Person, dass alle MitarbeiterInnen ordnungsgemäß angemeldet sind.

*Bitte die Eidesstattliche Erklärung (Seite 26) signieren und mit senden*

© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 25 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA

	<b>Güterichtlinie Hausbetreuer</b>	<b>GRL 11 Anhang C</b>
---	--	----------------------------

**ANHANG C**

**Eidesstattliche Erklärung**

Zu nachstehenden, im Anhang B der Güterichtlinie für das Austria Gütezeichen „Hausbetreuer“ geführten Fragen, wird wie folgt bestätigt:

**Pkt. 2.1 Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften**

Alle zum Betrieb des Unternehmens gesetzlich notwendigen Ausübungsbefugnisse sind vorhanden.

Die derzeit geltenden gesetzlichen Vorgaben hinsichtlich der Dienstleistungserbringung und gewerberechtlichen Bestimmungen werden eingehalten.

**Pkt. 3.1. Allgemeine Anforderungen (5) d)**

Alle geltenden gesetzlichen Vorgaben werden eingehalten, einschließlich der ordnungsgemäßen Anmeldung aller MitarbeiterInnen beim jeweiligen Sozialversicherungsträger.

Wir erklären, dass sämtliche Fragen wahrheitsgemäß beantwortet wurden und die Angaben von der beauftragten Prüfstelle vor Ort überprüft werden können. Wir verpflichten uns, alle notwendigen Unterlagen zur Einsicht zur Verfügung zu stellen.

\_\_\_\_\_  
Datum:

\_\_\_\_\_  
Name des Unternehmens / der Organisation

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der rechtskräftigen  
Vertretung der juristischen Person

Es wird zugesichert, dass die Daten unter Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung bearbeitet und behandelt werden. Wir erklären uns damit einverstanden, dass ausgewählte Daten in anonymisierter Form für statistische Zwecke weiter verwertet werden können.

© ÖQA	Version: V1/01.06.2017	Seite 26 von 27
Erstellt: GZFA	Geprüft: GZA	Freigabe: GZA

**ANHANG D**

**Selbstbewertung**

Der Anhang D ist nicht Bestandteil des Zertifizierungsverfahrens und dient der Organisation nur zur Selbstbewertung (Vorbereitung der Begutachtung).

Legende:

V=VOLL ERFÜLLT mehr als 90%,

T=TEILWEISE ERFÜLLT zwischen 50% und 90%;

N= NICHT ERFÜLLT weniger als 50%

Selbstbewertung zu den Anforderungen der GRL 11 Hausbetreuer				nicht relevant/ Bemerkung
	V	T	N	
<b>3 ANFORDERUNGEN AN DIE ORGANISATION</b>				
3.1 Allgemeine Anforderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Kommunikation nach innen und außen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4 ABLÄUFE ZU ORGANISATION UND LEISTUNGSERBRINGUNG</b>				
4.1 Grundlagen zu Abläufen der internen Organisation und der Dienstleistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Angebote / Aufträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Leistungserbringung und Kontrolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Beschwerdemanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5 Winterdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5 SUB-UNTERNEHMER</b>				
5.1 Grundlagen Erfordernisse an Sub-Unternehmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Organisatorische Formalerfordernisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6 PERSONAL, SICHERHEIT UND ARBEITSSCHUTZ</b>				
6.1 Personal - Allgemein und Einschulung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Personal – Laufende Betreuung von MitarbeiterInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Personal – Ausscheiden aus dem Unternehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7 VERSICHERUNGEN / INFRASTRUKTUR</b>				
7.1 Versicherungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2 Hausbetreuer-Räume in den Liegenschaften und Lagerräume	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3 Firmengebäude des Hausbetreuers und Fuhrpark	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>