Checkliste Unterhaltsreinigung

Für Büro, Praxis und Geschäftslokal. Jede Woche ein neues Blatt; erledigte Punkte mit Kürzel abhaken, nicht Mögliches mit Grund unter „Bemerkung“.

OBJEKT	WOCHE VOM – BIS	REINIGUNGSKRAFT	OBJEKTBETREUUNG

Tätigkeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Bemerkung
Täglich (jeden Einsatztag)						
Papierkörbe und Müllbehälter leeren, Säcke tauschen, Mülltrennung beachten						
WC, Urinale, Waschbecken, Armaturen reinigen und desinfizieren (wenn vereinbart)						
Seife, Papierhandtücher, WC-Papier auffüllen						
Spiegel und Spritzer an Wänden im Sanitärbereich entfernen						
Teeküche: Spüle, Arbeitsfläche, Tisch abwischen; Geschirrspüler nach Absprache						
Böden in Eingang, Gang, Sanitär und Küche feucht wischen						
Türgriffe, Lichtschalter, Handläufe abwischen						
Fenster schließen, Licht aus, Türen versperren, Alarm laut Objektanweisung						
Wöchentlich						
Teppiche und textile Beläge saugen						
Freie Schreibtischflächen feucht wischen (Unterlagen nicht bewegen)						
Glastüren und Glaseinsätze innen von Griffspuren befreien						
Möbeloberflächen bis Griffhöhe abstauben						
Außenseiten von Küchengeräten und Schränken abwischen						
Monatlich / nach Plan						
Heizkörper und Fensterbänke abwischen						
Fliesen an Wänden im Sanitärbereich abwaschen						
Hochflächen (Kästen oben, Türrahmen) abstauben						
Kühlschrank innen reinigen (Kunde räumt vorher aus)						
Sockelleisten und Ecken nachwischen						

ZUSÄTZLICH VEREINBART (AUS DEM VERTRAG EINTRAGEN)

Tätigkeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Bemerkung

MELDUNGEN AN DAS BÜRO

- ☐ Schaden entdeckt (Foto gemacht)
- ☐ Bereich nicht zugänglich
- ☐ Kunde hat Wunsch geäußert
- ☐ Material geht aus
- ☐ Schlüssel / Alarm: Problem
- ☐ Unfall oder Beinahe-Unfall

Praxis oder Ordination? Dort gilt zusätzlich der Hygieneplan der Praxis – etwa welche Flächen desinfiziert werden und mit welchem Mittel. Die Checkliste ersetzt ihn nicht. Grundreinigung (Boden einpflegen, Teppich shampoonieren) ist keine Unterhaltsreinigung und gehört in einen eigenen Auftrag.

Reinigungskraft: Datum, Unterschrift

Kontrolliert: Datum, Unterschrift Objektbetreuung