Kontrollformular Reinigung

Für die Begehung mit oder ohne Kunden. Jeden Bereich benoten, jeden Mangel einzeln mit Ort, Foto-Nummer und Frist eintragen. Nach der Frist nachkontrollieren.

OBJEKT / KUNDE

DATUM, UHRZEIT

GEPRÜFT VON

ANWESEND FÜR DEN KUNDEN

GRUNDLAGE (PLAN / LV VOM)

ART: ROUTINE / REKLAMATION / NACHK.

BEWERTUNG JE BEREICH

1 sehr gut – kein Mangel	**2** gut – Kleinigkeit, sofort erledigt	**3** in Ordnung – einzelne Mängel	**4** mangelhaft – Nacharbeit nötig	**5** nicht gereinigt

Bereich / Raum	Note	Mangel (was, wo, wie groß)	Foto-Nr.	Frist	Erledigt am / Kürzel

GESAMTERGEBNIS

BEREICHE GEPRÜFT

DURCHSCHNITTSNOTE

ANZAHL MÄNGEL

NACHKONTROLLE AM

- ☐ Ergebnis mit dem Kunden besprochen
- ☐ Fotos abgelegt (Objekt / Datum)
- ☐ Mängel an Reinigungskraft weitergegeben
- ☐ Ursache geklärt (Zeit, Material, Einschulung, Plan)

VEREINBARTE MASSNAHMEN

Maßnahme	Wer	Bis wann	Erledigt

Tipp: Ein Mangel pro Zeile. „Staub“ allein reicht nicht – besser „Fensterbank Büro 3, Staubschicht, ca. 1 m“. So kann die Reinigungskraft gezielt nacharbeiten und du kannst die Erledigung später belegen.

Prüfer: Datum, Unterschrift

Kunde: Datum, Unterschrift (gesehen)