Reinigungsplan

Ein Plan je Objekt: was wo wie oft gereinigt wird. Aushängen oder der Reinigungskraft mitgeben. Bei Änderungen neue Fassung mit „gültig ab“ ausstellen.

OBJEKT / KUNDE _____

ADRESSE _____

GÜLTIG AB _____

VERANTWORTLICH (OBJEKTBETREUUNG) _____

Bereich / Raum	Tätigkeit	Häufigk.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mittel, Tuchfarbe, Hinweis

Häufigkeit: T = jeden Einsatztag · 2×W = zweimal pro Woche · W = wöchentlich · 14 = alle 2 Wochen · M = monatlich · Q = vierteljährlich · B = bei Bedarf. Mo–So: an welchen Tagen die Tätigkeit dran ist (×); beim Abhaken mit Kürzel.

Erstellt: Datum, Unterschrift Reinigungsfirma

Zur Kenntnis: Datum, Unterschrift Kunde

Reinigungsplan – Beispiel Büro

So kann ein ausgefüllter Plan aussehen (erfundenes Beispiel, Montag bis Freitag). Häufigkeiten und Mittel richten sich nach deinem Vertrag mit dem Kunden.

OBJEKT / KUNDE	ADRESSE	GÜLTIG AB	VERANTWORTLICH
Musterbüro GmbH	Musterstraße 1, 1010 Wien	01.12.2026	Objektbetreuung Team Nord

Bereich / Raum	Tätigkeit	Häufigk.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mittel, Tuchfarbe, Hinweis
Eingang und Gang										
Eingang, Gang	Fußmatte absaugen, Boden feucht wischen	T	×	×	×	×	×			Neutralreiniger, blaues Tuch
Eingang	Glastür innen und außen, Griffspuren entfernen	W					×			Glasreiniger
Büros										
Büros 1–6	Papierkörbe leeren, Säcke tauschen	T	×	×	×	×	×			Säcke im Lager links
Büros 1–6	Freie Tischflächen feucht wischen (Unterlagen nicht bewegen)	2×W	×			×				blaues Tuch
Büros 1–6	Teppich saugen	W			×					Sauger im Putzraum
Sanitär										
WC D/H	WC, Urinal, Waschbecken reinigen; Spiegel; Verbrauchsmaterial auffüllen	T	×	×	×	×	×			Sanitärreiniger, rotes Tuch nur WC
WC D/H	Fliesen an Wand abwischen	M								1. Freitag im Monat
Teeküche										
Teeküche	Spüle, Arbeitsfläche, Fronten reinigen; Boden wischen	T	×	×	×	×	×			gelbes Tuch
Teeküche	Kühlschrank innen auswischen (nach Absprache leeren)	14					×			Kunde räumt vorher aus

Häufigkeit: T = jeden Einsatztag · 2×W = zweimal pro Woche · W = wöchentlich · 14 = alle 2 Wochen · M = monatlich · Q = vierteljährlich · B = bei Bedarf. Mo–So: an welchen Tagen die Tätigkeit dran ist (×); beim Abhaken mit Kürzel.