Reinigungsplan Büro

Beispiel-Intervalle als Orientierung – bitte an Nutzung, Personenzahl und Flächen Ihres Objekts anpassen.

Objekt / Adresse: _____ Gültig ab: _____

Bereich	Tätigkeit	Intervall	Zuständig	Bemerkung
Arbeitsplätze	Papierkörbe leeren, Müllbeutel wechseln	täglich		
Arbeitsplätze	Freie Schreibtischflächen feucht wischen	2–3× pro Woche		
Arbeitsplätze	Böden saugen bzw. feucht wischen	2–3× pro Woche		
Arbeitsplätze	Telefone, Tastaturen-Umfeld, Kontaktflächen	wöchentlich		
Arbeitsplätze	Heizkörper, Fensterbänke, Regale abstauben	monatlich		
Besprechungsräume	Tische und Stühle reinigen	2–3× pro Woche		
Besprechungsräume	Boden reinigen	2–3× pro Woche		
Küche / Teeküche	Arbeitsflächen, Spüle, Armaturen	täglich		
Küche / Teeküche	Boden feucht wischen	täglich		
Küche / Teeküche	Kühlschrank auswischen	monatlich		
Küche / Teeküche	Geräte außen (Kaffeemaschine, Mikrowelle)	wöchentlich		
Sanitärräume	WC, Urinale, Waschbecken reinigen und desinfizieren	täglich		
Sanitärräume	Spiegel, Armaturen, Fliesen im Spritzbereich	täglich		
Sanitärräume	Verbrauchsmaterial auffüllen	täglich		
Sanitärräume	Wandfliesen komplett	monatlich		
Eingang / Flure	Sauberlaufzone und Eingangsbereich	täglich		
Eingang / Flure	Türen, Griffe, Lichtschalter	wöchentlich		
Eingang / Flure	Glastüren und Trennwände	wöchentlich		
Sonderleistungen	Fenster innen und außen	quartalsweise		
Sonderleistungen	Grundreinigung der Böden / Teppichreinigung	quartalsweise		

Reinigungsnachweis

Pro Durchgang abzeichnen.

Bereich: _____

Datum	Uhrzeit	Erledigt	Kürzel	Kontrolle