Reinigungsplan Büro und Verwaltung

Betrieb / Einrichtung: _____ Bereich: _____ Verantwortlich: _____

Gültig ab: _____ Geprüft am: _____ Unterschrift: _____

Arbeitsplätze und Besprechungsräume

Was	Wann	Womit	Wie	Wer
Papierkörbe	täglich	[Müllbeutel]	leeren, Beutel wechseln	[Reinigungsdienst]
Schreibtische (freie Flächen)	[wöchentlich]	[Reiniger], Mikrofasertuch	feucht abwischen, Unterlagen nicht bewegen	[Reinigungsdienst]
Tastaturen, Mäuse, Telefone	[wöchentlich]	[Reinigungstücher]	abwischen	Mitarbeitende selbst
Besprechungstische	täglich	[Reiniger]	abwischen	[Reinigungsdienst]
Böden: Teppich bzw. Hartboden	täglich bzw. [2× wöchentlich]	[Staubsauger] / [Reiniger]	saugen bzw. feucht wischen	[Reinigungsdienst]

Teeküche

Was	Wann	Womit	Wie	Wer
Spüle, Arbeitsfläche	täglich	[Spülmittel], [Reiniger]	reinigen, trocknen	[Reinigungsdienst]
Kaffeemaschine	täglich bzw. nach Anzeige	[Entkalker, Reinigungstabletten]	nach Herstellerangabe	[Zuständige Person]
Kühlschrank	[wöchentlich, freitags]	[Reiniger]	abgelaufene Lebensmittel entsorgen, auswischen	[Zuständige Person]
Spülmaschine	täglich ein- und ausräumen	[Spülmaschinentabs]	Sieb monatlich reinigen	Team
Mikrowelle	[wöchentlich]	[Reiniger]	auswischen	[Reinigungsdienst]

Sanitärräume

Was	Wann	Womit	Wie	Wer
Toiletten, Urinale, Waschbecken	täglich	[Sanitärreiniger]	reinigen, Kalk entfernen	[Reinigungsdienst]
Spender: Seife, Papier, Toilettenpapier	täglich prüfen	–	auffüllen	[Reinigungsdienst]
Spiegel, Fliesen	[wöchentlich]	[Glasreiniger], [Sanitärreiniger]	abwischen	[Reinigungsdienst]
Hygienebehälter Damen-WC	[wöchentlich]	[Hygienebeutel]	leeren	[Reinigungsdienst]

Turnusmäßig

Was	Wann	Womit	Wie	Wer
Türen, Griffe, Lichtschalter	[wöchentlich]	[Reiniger]	abwischen	[Reinigungsdienst]
Heizkörper, Fensterbänke	[monatlich]	[Reiniger]	feucht abwischen	[Reinigungsdienst]
Fenster	[halbjährlich]	[Glasreiniger]	innen und außen	[Dienstleister]
Teppich-Grundreinigung	[jährlich]	–	Sprühextraktion	[Dienstleister]

Diese Vorlage ist ein Gerüst und ersetzt keinen individuellen Plan. Platzhalter in eckigen Klammern durch Ihre Produkte, Konzentrationen, Einwirkzeiten und Zuständigkeiten ersetzen. Maßgeblich sind die Herstellerangaben und die Vorgaben Ihrer Behörde. Keine Rechtsberatung.

Nachweis Reinigungsplan Büro und Verwaltung

Kalenderwoche: _____ Jahr: _____ Bereich: _____ Bitte nach Erledigung mit Kürzel abzeichnen.

Aufgabe	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Papierkörbe							
Besprechungstische							
Böden: Teppich bzw. Hartboden							
Spüle, Arbeitsfläche							
Kaffeemaschine							
Spülmaschine							
Toiletten, Urinale, Waschbecken							
Spender: Seife, Papier, Toilettenpapier							

Kontrolliert von: _____ Datum: _____ Unterschrift: _____