

Reinigungsplan für Ihr Büro

Tragen Sie Objekt und Zeitraum ein, streichen Sie nicht Zutreffendes durch und haken Sie Erledigtes ab. Die Häufigkeiten sind Richtwerte und gelten für ein normal genutztes Büro. Passen Sie sie an Personenzahl und Besucherverkehr an.

Objekt / Adresse

Zeitraum

Zuständig

Täglich

- | | | |
|--------------------------|--|----------------------|
| ☐ | Papierkörbe leeren, Müllbeutel wechseln | Alle Räume |
| ☐ | Freie Schreibtisch- und Ablageflächen feucht abwischen | Büros, Besprechung |
| ☐ | Böden saugen bzw. feucht wischen | Büros, Flur, Eingang |
| ☐ | Arbeitsflächen, Spüle und Armaturen reinigen | Teeküche |
| ☐ | WC, Urinal, Waschbecken und Spiegel reinigen | Sanitärbereich |
| ☐ | Seife, Handtuchpapier und Toilettenpapier auffüllen | Sanitärbereich |
| ☐ | Türklinken, Lichtschalter und Handläufe abwischen | Kontaktf Flächen |
| ☐ | Fußmatten ausschütteln, Glastür am Eingang säubern | Eingangsbereich |

Wöchentlich

- | | | |
|--------------------------|--|----------------|
| ☐ | Staub wischen: Regale, Fensterbänke, Heizkörper (erreichbar) | Büros |
| ☐ | Teppichböden gründlich saugen, auch unter Schreibtischen | Büros, Flur |
| ☐ | Glasflächen und Spiegel schlierenfrei reinigen | Büros, Sanitär |
| ☐ | Kühlschrank außen reinigen, Abgelaufenes aussortieren | Teeküche |
| ☐ | Treppe und Geländer reinigen | Treppenhaus |
| ☐ | Geräte abwischen: Drucker, Telefon, Monitorrahmen | Büros |

Monatlich

- | | | |
|--------------------------|---|--------------------|
| ☐ | Türen und Zargen abwischen (Fingerabdrücke) | Alle Räume |
| ☐ | Leuchten und Lüftungsgitter (erreichbar) entstauben | Alle Räume |
| ☐ | Mülleimer innen und außen reinigen | Alle Räume |
| ☐ | Polstermöbel und Stühle absaugen | Büros, Besprechung |
| ☐ | Kühlschrank innen reinigen | Teeküche |
| ☐ | Fliesenfugen und Abläufe entkalken | Sanitärbereich |

Vierteljährlich bis jährlich

- | | | |
|--------------------------|--|----------------------------------|
| ☐ | Fenster innen und außen, Rahmen und Fensterbänke | Alle Räume (alle 3 bis 6 Monate) |
| ☐ | Jalousien und Lamellen reinigen | Büros (alle 3 bis 6 Monate) |
| ☐ | Hartböden grundreinigen und neu pflegen | Flur, Teeküche (alle 6 Monate) |
| ☐ | Teppichböden mit Sprühextraktion tief reinigen | Büros (jährlich) |

Keine Lust auf Selbermachen? Elbreiniger reinigt Büros, Praxen und Kanzleien in Hamburg mit festen Reinigungskräften und festen Zeiten. Kostenloses Angebot unter elbreiniger.de oder info@elbreiniger.de.

Wochenblatt: Tägliche Aufgaben abzeichnen

Pro Woche ein Blatt. Wer eine Aufgabe erledigt hat, trägt sein Kürzel ein oder macht einen Haken. So sieht jeder auf einen Blick, was gemacht ist, und bei Rückfragen lässt sich alles nachvollziehen.

Kalenderwoche

Objekt

Reinigungskraft

Aufgabe	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Papierkörbe leeren, Müllbeutel wechseln						
Freie Schreibtisch- und Ablageflächen feucht abwischen						
Böden saugen bzw. feucht wischen						
Arbeitsflächen, Spüle und Armaturen reinigen						
WC, Urinal, Waschbecken und Spiegel reinigen						
Seife, Handtuchpapier und Toilettenpapier auffüllen						
Türklinken, Lichtschalter und Handläufe abwischen						
Fußmatten ausschütteln, Glastür am Eingang säubern						

Wöchentliche Aufgaben	Erledigt am	Kürzel
Staub wischen: Regale, Fensterbänke, Heizkörper (erreichbar)		
Teppichböden gründlich saugen, auch unter Schreibtischen		
Glasflächen und Spiegel schlierenfrei reinigen		
Kühlschrank außen reinigen, Abgelaufenes aussortieren		
Treppe und Geländer reinigen		
Geräte abwischen: Drucker, Telefon, Monitorrahmen		

Auffälligkeiten und Mängel (zum Beispiel Verbrauchsmaterial leer, Schaden, Sonderwunsch)

Unterschrift Reinigungskraft

Unterschrift Objektverantwortliche/r