

Wochenplan Büroreinigung: einmal pro Woche

Für kleine Büros, Kanzleien und Praxen, die einmal pro Woche gereinigt werden. Pro Woche eine Spalte: Datum eintragen, Aufgaben abhaken, Kürzel setzen. Ein Blatt deckt bis zu fünf Wochen eines Monats ab.

Objekt / Adresse

Monat / Jahr

Reinigungskraft

Aufgabe (jede Woche)	Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	Woche 5
Datum					
Papierkörbe leeren, Müllbeutel wechseln					
Schreibtische und Ablagen feucht abwischen					
Staub wischen: Regale, Fensterbänke, Heizkörper					
Böden saugen und feucht wischen					
Teppichböden gründlich saugen (auch unter Tischen)					
Teeküche komplett: Flächen, Spüle, Herd, Schränke außen					
Kühlschrank außen, Abgelaufenes aussortieren					
Sanitärbereich komplett: WC, Urinal, Becken, Fliesen					
Spiegel und Glasflächen schlierenfrei					
Türen, Klinken und Lichtschalter abwischen					
Eingangsbereich und Fußmatten					
Verbrauchsmaterial prüfen und auffüllen					
Kürzel Reinigungskraft					

Zusätzlich alle 4 bis 12 Wochen

Zusatzaufgaben (bei Ausführung Datum eintragen)		
☐	Türen und Zargen abwischen	Datum:
☐	Leuchten und Lüftungsgitter entstauben	Datum:
☐	Kühlschrank innen reinigen	Datum:
☐	Fenster innen reinigen	Datum:

Bemerkungen
