

Reinigungsplan fürs Büro

ROLAND Reinigungsdienstleistungen GmbH | Muster zur Anpassung

Objekt / Etage: _____

Zeitraum / Stand: _____

Ansprechpartner: _____

Kontrolle durch: _____

Bereich	Aufgabe	Rhythmus (Beispiel)	Zuständig	Erledigt am	Kürzel	Kontrolle / Hinweis
Arbeitsplätze	Freie Schreibtischflächen reinigen	2-3-mal pro Woche				Unterlagen vorher selbst sichern
Geteilte Arbeitsplätze	Tastatur, Maus und Headset nach Herstellervorgabe reinigen	Beim Nutzerwechsel abstimmen				Gerätefreigabe und Verfahren klären
Besprechungsraum	Tische reinigen, Abfälle entfernen	Nach Nutzung kontrollieren				Zusatzbedarf nach Terminen melden
Empfang / Laufwege	Schmutz aufnehmen, Boden passend zum Belag reinigen	An Nutzungstagen prüfen				Nässe und Verschmutzung zeitnah beseitigen
Büroböden	Saugen oder materialgerecht wischen	2-3-mal pro Woche				Rhythmus bei stärkerer Nutzung erhöhen
Teeküche	Arbeitsflächen und Spüle reinigen	An Nutzungstagen				Geschirr und Lebensmittel getrennt vereinbaren
Sanitär	WC, Waschbecken und Armaturen reinigen	An Nutzungstagen; bei Bedarf öfter				Kontrolle und Verbrauchsmaterial festlegen
Abfall	Behälter leeren, Abfall getrennt entsorgen	Nach Füllstand und Inhalt				Speisereste nicht bis zum Wochentermin lassen
Ablagen / Türen	Freie Ablagen und erreichbare Kontaktflächen reinigen	Wöchentlich; bei Bedarf öfter				Nur freigegebene Flächen
Kühlschrank	Inhalt prüfen und Innenreinigung abstimmen	Wöchentlich prüfen				Lebensmittelentsorgung nur nach Absprache

Muster zur Anpassung: Intervalle und Zuständigkeiten nach Nutzung, Belegung, Material und vereinbartem Leistungsumfang festlegen. Herstellerhinweise beachten. Erledigung je Termin mit Datum und Kürzel dokumentieren.

Reinigungsplan fürs Büro

ROLAND Reinigungsdienstleistungen GmbH | Blankovorlage zum Ausfüllen

Objekt / Etage: _____

Zeitraum / Stand: _____

Ansprechpartner: _____

Kontrolle durch: _____

Bereich	Aufgabe	Rhythmus (Beispiel)	Zuständig	Erledigt am	Kürzel	Kontrolle / Hinweis

Muster zur Anpassung: Intervalle und Zuständigkeiten nach Nutzung, Belegung, Material und vereinbartem Leistungsumfang festlegen. Herstellerhinweise beachten. Erledigung je Termin mit Datum und Kürzel dokumentieren.