Objektdaten und Raumverzeichnis

Flächen möglichst aus Plänen übernehmen (z. B. nach DIN 277), nicht schätzen.

Objektdaten	
Objekt / Adresse	
Nutzung	
Reinigungszeiten	
Ansprechperson	
Zugang / Schlüssel	
Verbrauchsmaterial (wer liefert, wer füllt auf)	

Raum-Nr.	Bezeichnung	Raumgruppe	Fläche (m²)	Bodenbelag	Nutzung / Hinweise

Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung

Muster für ein Bürogebäude mit fünf Arbeitstagen pro Woche. Beispielwerte – an Nutzung und Objekt anpassen.

Pos.	Raumgruppe	Tätigkeit	Intervall	Qualitätskriterium
1	Büro- und Besprechungsräume	Papierkörbe leeren und Beutel wechseln	2×/Woche	Behälter leer, Beutel sauber
2	Büro- und Besprechungsräume	Freie Tisch- und Ablageflächen feucht wischen	1×/Woche	Keine Flecken, Krümel oder Staub
3	Büro- und Besprechungsräume	Textile Böden saugen, glatte Böden nebelfeucht wischen	1×/Woche	Keine sichtbaren Verschmutzungen
4	Büro- und Besprechungsräume	Türklinken, Lichtschalter und Griffbereiche reinigen	1×/Woche	Keine Fingerabdrücke, Griffe sauber
5	Büro- und Besprechungsräume	Fensterbänke und Heizkörper feucht abwischen	1×/Monat	Staubfrei
6	Sanitärräume	WCs, Urinale, Waschbecken, Armaturen und Spiegel reinigen	5×/Woche	Keine Kalk- und Wasserflecken, geruchsfrei
7	Sanitärräume	Seife, Papierhandtücher und Toilettenpapier auffüllen	5×/Woche	Alle Spender gefüllt
8	Sanitärräume	Boden nass wischen, Abfall entleeren	5×/Woche	Boden ohne Flecken, Behälter leer
9	Sanitärräume	Wandfliesen im Spritzbereich reinigen	1×/Woche	Keine Spritzer und Ablagerungen
10	Teeküchen	Arbeitsflächen, Spüle und Tisch reinigen, Abfall entleeren	5×/Woche	Flächen sauber und trocken
11	Teeküchen	Boden nass wischen	2×/Woche	Keine Flecken
12	Teeküchen	Fronten von Kühlschrank und Schränken abwischen	1×/Woche	Keine Fingerabdrücke
13	Flure und Treppenhäuser	Böden saugen bzw. nebelfeucht wischen	2×/Woche	Keine sichtbaren Verschmutzungen
14	Flure und Treppenhäuser	Handläufe und Aufzugstableaus reinigen	1×/Woche	Staub- und fleckenfrei
15	Eingangsbereich	Sauberlaufzone saugen, Boden wischen, Glastüren im Griffbereich reinigen	5×/Woche	Gepflegter erster Eindruck

Zusatzleistungen (eigene Positionen)

Pos.	Leistung	Umfang / Verfahren	Intervall	Zeitraum
Z1	Grundreinigung Böden	Belag, Fläche und Verfahren angeben (z. B. Linoleum neu einpflegen)	1×/Jahr	z. B. Sommerferien
Z2	Glasreinigung	Fenster innen/außen, Rahmen, Glastüren; Erreichbarkeit (Leiter, Arbeitsbühne)	2×/Jahr	Frühjahr / Herbst
Z3	Sonderreinigung	Nach Veranstaltungen, Umbau oder Umzug – Preis pro Stunde oder m²	auf Abruf	nach Anforderung

Wöchentlicher Reinigungsplan

Ordnet die Positionen des Leistungsverzeichnisses den Wochentagen zu.

Bereich	Tätigkeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Zuständig
Sanitärräume	Objekte reinigen, Spender auffüllen, Boden wischen	×	×	×	×	×			
Teeküche	Arbeitsflächen, Spüle, Abfall	×	×	×	×	×			
Teeküche	Boden nass wischen	×			×				
Büros	Papierkörbe leeren	×			×				
Büros	Böden, Tischflächen, Griffbereiche			×					
Flure und Treppenhäuser	Böden saugen oder wischen		×			×			
Eingangsbereich	Sauberlaufzone, Boden, Glastüren	×	×	×	×	×			

Reinigungsnachweis

Zum Aushängen, z. B. in Sanitärräumen. Bitte nach jeder Reinigung eintragen.

Raum / Bereich: _____ Monat / Jahr: _____

Datum	Uhrzeit	Durchgeführte Tätigkeit	Kürzel	Bemerkung / Mangel