Checkliste hollu

# Reinigung im Büro

**Name:** _____

**Datum:** _____ **Uhrzeit:** _____

**Bereich:** _____

Die Checkliste für die tägliche, wöchentliche und monatliche Reinigung von Büroräumen, Sanitärräumen, Teeküchen und Besprechungsräumen.

## ALLGEMEINE VORBEREITUNG

- ○ **Schutzhandschuhe tragen:** Je nach Reinigungsmittel weitere Schutzausrüstung laut Sicherheitsdatenblatt verwenden.
- ○ **Reinigungsplan prüfen:** Aktuellen Reinigungsplan kontrollieren und Sonderwünsche sowie stark genutzte Bereiche wie Besprechungsräume priorisieren.
- ○ **Systemwagen vorbereiten:** Reinigungsmittel richtig dosieren, farbcodierte Tücher getrennt nach Einsatzbereich bereitlegen und Verbrauchsmaterial (Seife, Papier, Müllsäcke) auffüllen.

## TÄGLICH

- ○ Papierkörbe leeren, Müllsäcke wechseln und Mülltrennung beachten
- ○ WC, Urinale, Waschbecken, Armaturen und Spiegel reinigen, Spender auffüllen
- ○ Teeküche: Spüle, Arbeitsflächen, Griffe und Kaffeemaschine außen reinigen
- ○ Kontaktflächen wie Türklinken, Lichtschalter und Handläufe abwischen
- ○ Eingangsbereich und Schmutzfangzone saugen, Böden in Sanitärräumen und Teeküche feucht wischen

## WÖCHENTLICH

- ○ Büroräume (2–3× pro Woche): freie Schreibtischflächen feucht wischen, Böden saugen bzw. wischen
- ○ Tastatur, Maus und Telefon nebelfeucht reinigen, Reinigungsmittel nur aufs Tuch
- ○ Kühlschrank ausräumen und innen reinigen
- ○ Glastüren und Trennwände reinigen, Plexiglas nur mit alkoholfreien Reinigern

## MONATLICH

- ○ Heizkörper, Fensterbänke und Sockelleisten entstauben und feucht wischen
- ○ Stark begangene Bodenflächen (z. B. Eingang, Gänge) zwischenreinigen
- ○ Bürostühle und Polstermöbel absaugen, Flecken behandeln
- ○ Spender und Dosiergeräte auf Funktion prüfen
- ○ Fensterreinigung und Grundreinigung der Böden terminlich planen