

MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Büroreinigung

Dieses Muster führt die üblichen Arbeiten in Büros, Besprechungsräumen, Teeküchen, Sanitärräumen und Verkehrsflächen auf. Welche Positionen gelten, wird nach der Besichtigung im Angebot festgehalten.

Diese Vorlage zeigt einen typischen Leistungsumfang. Verbindlich ist ausschließlich die objektbezogen ausgefüllte Fassung als Bestandteil des jeweiligen Angebots oder Auftrags.

So gehen wir im Objekt vor

1 · Abstimmen	2 · Vorbereiten	3 · Systematisch reinigen	4 · Kontrollieren
Räume, Nutzung, Zugänge und gewünschte Intervalle gemeinsam festlegen.	Frei zugängliche Arbeitsflächen gemäß Leistungsumfang reinigen; Unterlagen und empfindliche Technik nur nach Abstimmung einbeziehen.	Raumweise arbeiten; Oberflächen vor Böden und Sanitärmaterial getrennt einsetzen.	Sichtkontrolle durchführen, Räume ordnen und Auffälligkeiten melden.

Objekt- und Auftragsdaten

Feld	Angabe	Feld	Angabe
Auftraggeber	[Unternehmen / Ansprechpartner]	LV-Nr.	[eintragen]
Objekt	[Bezeichnung / Anschrift]	Stand	[TT.MM.JJJJ]
Ausführung	[Tage / Zeitfenster]	Beginn	[eintragen]
Ansprechpartner	[Name / Telefon]	Version	[z. B. 1.0]

Leistungsumfang

Pos.	Bereich / Bauteil	Leistung	Häufigkeit	Ergebnis / Hinweis
1.01	Eingang & Empfang	Lose Verschmutzungen aufnehmen; geeignete Bodenflächen saugen beziehungsweise nebelfeucht wischen.	je Arbeitstag	Sichtbar sauber
1.02	Eingang & Empfang	Griffspuren an Eingangstüren, Glaselementen und frei zugänglichen Kontaktflächen entfernen.	je Arbeitstag	Ohne Schlieren
1.03	Eingang & Empfang	Schmutzfangmatten absaugen; verrutschte Matten ausrichten.	je Arbeitstag	Zugänglich
2.01	Büroräume	Frei zugängliche Bodenflächen materialgerecht saugen oder wischen; Randbereiche einbeziehen.	2-5 x wöchentlich	Belagsabhängig
2.02	Büroräume	Papierkörbe und vereinbarte Abfallbehälter leeren; Beutel bei Bedarf wechseln.	2-5 x wöchentlich	Trennsystem beachten
2.03	Büroräume	Frei geräumte Schreibtischflächen, Sideboards und Fensterbänke staubbindend wischen.	1-2 x wöchentlich	Nur frei zugänglich
2.04	Büroräume	Telefonhörer, Lichtschalter, Türgriffe und sonstige vereinbarte Kontaktpunkte reinigen.	1 x wöchentlich	Materialverträglich
2.05	Büroräume	Spinnweben und sichtbare Staubansammlungen in erreichbarer Höhe entfernen.	monatlich	Bis Arbeitshöhe

Büroreinigung · Leistungsumfang

Pos.	Bereich / Bauteil	Leistung	Häufigkeit	Ergebnis / Hinweis
3.01	Besprechungsräume	Tische und frei zugängliche Ablageflächen feucht reinigen; Stühle ordnen.	2-5 x wöchentlich	Raum nutzungsbereit
3.02	Besprechungsräume	Whiteboards nur nach ausdrücklicher Freigabe und mit geeignetem Verfahren reinigen.	bei Bedarf	Freigabe erforderlich
3.03	Besprechungsräume	Bodenflächen reinigen und vereinbarte Abfallbehälter leeren.	2-5 x wöchentlich	Nutzungsabhängig
4.01	Teeküche	Spüle, Armatur, Arbeitsflächen und Fliesenspiegel feucht reinigen.	je Arbeitstag	Frei geräumt
4.02	Teeküche	Außenflächen vereinbarter Geräte sowie Schrankfronten punktuell reinigen.	2-5 x wöchentlich	Nur Geräte außen
4.03	Teeküche	Abfallbehälter leeren; sichtbare Rückstände im unmittelbaren Behälterumfeld entfernen.	je Arbeitstag	Trennung beachten
4.04	Teeküche	Boden materialgerecht reinigen; haftende, lösbare Verschmutzungen punktuell entfernen.	je Arbeitstag	Rutscharm hinterlassen
5.01	Sanitärbereiche	WC-Becken, Urinale, Waschbecken, Armaturen und zugängliche Ablagen hygienisch reinigen.	je Arbeitstag	Sanitärfarbsystem
5.02	Sanitärbereiche	Spiegel, Trennwände, Türen und Kontaktflächen fleckenfrei reinigen.	je Arbeitstag	Ohne Rückstände
5.03	Sanitärbereiche	Verbrauchsmaterial kontrollieren und nach vereinbarter Zuständigkeit auffüllen.	je Arbeitstag	Material bauseits/AN
5.04	Sanitärbereiche	Boden einschließlich Ecken und zugänglicher Randbereiche nass reinigen.	je Arbeitstag	Warnaufsteller nutzen
6.01	Flure & Verkehrswege	Bodenflächen saugen beziehungsweise wischen; punktuelle Verschmutzungen beseitigen.	je Arbeitstag	Verkehrssicher
6.02	Flure & Verkehrswege	Handläufe, Türgriffe und Lichtschalter nach vereinbartem Kontaktflächenplan reinigen.	1-5 x wöchentlich	Objektbezogen
7.01	Periodische Leistung	Sockelleisten, Heizkörperaußenflächen, Türblätter und Zargen gründlich reinigen.	viertel- / halbjährlich	Nach Vereinbarung
7.02	Periodische Leistung	Innenverglasungen und Glastrennwände vollständig reinigen.	monatlich / vierteljährlich	Beidseitig, sofern zugänglich

Hinweis zu den Häufigkeiten: Die angegebenen Intervalle dienen als Muster. Die tatsächlichen Ausführungstage werden anhand von Nutzung, Verschmutzung und Budget festgelegt.

Büroreinigung · Qualität, Voraussetzungen und Freigabe

Qualitäts- und Kontrollpunkte

Prüfbereich	Vereinbartes Ergebnis
Böden	Kein loser Schmutz; vereinbarte Lauf- und Wischspuren entfernt.
Freie Oberflächen	Sichtbarer Staub und Griffspuren im vereinbarten Bereich entfernt.
Sanitär	Sanitärobjekte hygienisch sauber; Spiegel und Armaturen ohne vermeidbare Rückstände.
Raumzustand	Stühle und leicht bewegliche Gegenstände zurückgestellt; Verkehrswege frei.

Voraussetzungen und Mitwirkung des Auftraggebers

Thema	Erforderliche Abstimmung
Zugänglichkeit	Arbeitsflächen sind frei geräumt; vertrauliche Unterlagen und persönliche Gegenstände bleiben unberührt.
Zutritt	Schlüssel, Alarmhinweise und Ansprechpartner werden vor Leistungsbeginn abgestimmt.
Verbrauchsmaterial	Zuständigkeit für Seife, Papier und Müllbeutel wird im Angebot festgelegt.

Nicht enthalten, sofern nicht ausdrücklich vereinbart

Abgrenzung	Zusatz- oder Sonderleistung
Persönliche Unterlagen	Dokumente, Akten, technische Geräte und belegte Schreibtische werden nicht bewegt oder umsortiert.
Geräteinnenreinigung	Kühlschränke, Kaffeemaschinen, Mikrowellen und sonstige Geräte innen nur nach gesonderter Vereinbarung.
Sonderleistungen	Grundreinigung, Außenverglasung, Polster- und Teppichintensivreinigung sind nicht automatisch enthalten.
Gefahrstoffe/Schäden	Gefahrstoffe, Materialschäden und handwerkliche Nacharbeiten sind keine regulären Reinigungsleistungen.

Objektbezogene Ergänzungen

Freigabe

Mit der Zuordnung zu einem Angebot oder Auftrag wird die ausgefüllte Fassung verbindlich. Änderungen und Zusatzleistungen werden vor der Ausführung abgestimmt.

Für den Auftraggeber	Für den Auftragnehmer
Ort / Datum:	Ort / Datum:
Name / Unterschrift:	Unterschrift: