



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Büroreinigung

Muster-Leistungsverzeichnis für Büros, Kanzleien und Verwaltungsflächen

Dieses Muster zeigt, wie Putzfirma Berlin den laufenden Unterhalt einer Bürofläche gliedert: Arbeitsplätze, Besprechungsraum, Teeküche, Sanitär und Empfang jeweils mit eigenem Takt. Es eignet sich als Ausgangspunkt für Einzelbüros ebenso wie für offene Etagen mit mehreren Teams. Vor Vertragsbeginn passen wir Umfang und Rhythmus an Ihre tatsächliche Nutzung an.

Tipp: Haken Sie rechts ab, was Sie brauchen, und ändern Sie den Turnus nach Ihren Vorstellungen. Das ausgefüllte Blatt können Sie Ihrer Anfrage beilegen – beim kostenlosen Termin vor Ort gehen wir es gemeinsam durch und legen Umfang und Häufigkeit fest.

Ihr Objekt in Stichworten

Nutzfläche in m²

Anzahl Arbeitsplätze

Zahl der Besprechungsräume

Bodenbeläge je Raum

Anzahl Sanitärobjekte

gewünschtes Einsatzfenster

Publikumsverkehr ja/nein

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Empfang und Besprechung	Turnus	Gewünscht
1.1	Eingangstür und Glaseinsätze von Griffspuren befreien	je Einsatz	☐
1.2	Empfangstresen abwischen, Ablagen ordnen	je Einsatz	☐
1.3	Konferenz Tisch streifenfrei feucht abziehen	je Einsatz	☐
1.4	Stühle geradstellen, Sitzflächen abwischen	je Einsatz	☐
1.5	Fußmatte im Eingang saugen	je Einsatz	☐
1.6	Sitzpolster im Wartebereich absaugen	wöchentlich	☐



Nr.	2. Arbeitsplätze	Turnus	Gewünscht
2.1	freigeräumte Schreibtischflächen feucht wischen	je Einsatz	☐
2.2	Abfallbehälter leeren und Beutel wechseln	je Einsatz	☐
2.3	Fußböden saugen oder trocken wischen	je Einsatz	☐
2.4	Telefonhörer und Lichtschalter abwischen	wöchentlich	☐
2.5	Stuhlgestelle und Rollen entstauben	wöchentlich	☐
2.6	Fensterbänke im Raum abstauben	wöchentlich	☐

Nr.	3. Teeküche	Turnus	Gewünscht
3.1	Arbeitsflächen und Spüle reinigen	je Einsatz	☐
3.2	Außenflächen des Kaffeevollautomaten abwischen	je Einsatz	☐
3.3	Griffe von Kühlschrank und Schränken abwischen	je Einsatz	☐
3.4	Geschirrspüler ein- und ausräumen	bei Bedarf	☐
3.5	Mikrowelle innen auswischen	wöchentlich	☐
3.6	Kühlschrank außen und Fronten abwischen	wöchentlich	☐

Nr.	4. Sanitärbereich	Turnus	Gewünscht
4.1	WC-Becken und Urinale von innen reinigen	je Einsatz	☐
4.2	Waschtische und Armaturen abwischen	je Einsatz	☐
4.3	Spiegel streifenfrei abziehen	je Einsatz	☐
4.4	Seife und Papier nachfüllen	je Einsatz	☐
4.5	Fliesen im Spritzbereich abwaschen	wöchentlich	☐
4.6	Armaturen entkalken	14-täglich	☐

Nr.	5. Verkehrsflächen und Nebenräume	Turnus	Gewünscht
5.1	Flure und Treppen wischen	je Einsatz	☐
5.2	Aufzugskabine innen abwischen	wöchentlich	☐
5.3	Heizkörper außen entstauben	monatlich	☐
5.4	Türblätter und Sockelleisten wischen	monatlich	☐
5.5	Lüftungsgitter abstauben	vierteljährlich	☐



Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Innenverglasung von Trennwänden und Türen reinigen
- ☐ Bildschirme mit geeignetem Tuch entstauben
- ☐ Teppichfliesen im Sprühextraktionsverfahren aufbereiten
- ☐ Polstermöbel im Wartebereich absaugen und fleckreinigen
- ☐ Zwischenrunde für Sanitär an Spitzentagen
- ☐ Verbrauchsmaterial für Waschräume liefern und abrechnen

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Fensterreinigung außen
- Reinigung von Bildschirmen und Technik im Inneren
- Umzug oder Verschieben von Möbeln
- Aktenvernichtung und Öffnen verschlossener Behälter
- Grundreinigung von Hartböden

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Zugang per Schlüssel oder Transponder bereitstellen
- Tischflächen vor dem Einsatz möglichst frei räumen
- Wasser- und Stromanschluss zur Verfügung stellen
- Ansprechperson für Rückfragen benennen
- Verbrauchsmaterial rechtzeitig bestellen, sofern selbst gestellt

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Checkliste pro Raum wird bei jedem Einsatz abgehakt
- ✓ regelmäßige Stichproben durch den festen Ansprechpartner
- ✓ Rückmeldungen werden dokumentiert und beim nächsten Einsatz geprüft

Zur Spalte Turnus: „je Einsatz“ heißt bei jedem vereinbarten Reinigungstermin, „bei Bedarf“ bei sichtbarer Verschmutzung oder auf Ihren Hinweis, „nach Absprache“ wird individuell festgelegt. Die Angaben sind Vorschläge, die wir an Nutzung, Öffnungszeiten und Budget anpassen.

Nächster Schritt: kostenlose Besichtigung

Termin vor Ort in allen Berliner Bezirken und im nahen Umland · schriftliches Festpreis-Angebot werktags binnen 24 Stunden · eigenes, fest angestelltes Personal · Betriebshaftpflicht bei der DEVK

Anfrage: putzfirmaberlin.de/angebot · **E-Mail:** info@putzfirmaberlin.de · **Telefon:** 030 201 64 24 81

Mehr zur Leistung: putzfirmaberlin.de/leistungen/bueroreinigung