



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

# Eventreinigung

Muster-Leistungsverzeichnis für Vorbereitung, Standby und Rückbau einer Veranstaltung

Diese Vorlage deckt die drei Phasen einer Veranstaltung ab: die Vorbereitung der Location, den Einsatz während des Programms und die Endreinigung bis zur Übergabe. Sie passt für Firmenfeiern, Konferenzen, Messestände und Hoffeste jeder Größenordnung.

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

Art der Veranstaltung und geschätzte Gästezahl

Zeitplan von Aufbau bis Übergabe

Anzahl der Toiletten

Bodenbeläge der Location

Catering-Art

Vorgaben des Vermieters zu Uhrzeiten und Wasserentsorgung

## Arbeiten und Häufigkeit

| Nr. | 1. Vorbereitung der Location                             | Turnus   | Gewünscht                |
|-----|----------------------------------------------------------|----------|--------------------------|
| 1.1 | Bauschutt und Folienreste nach dem Aufbau entfernen      | einmalig | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Böden, Tresen und Stehtische vor Einlass reinigen        | einmalig | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Sanitäreanlagen für den Betrieb vorbereiten              | einmalig | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Glasflächen und Eingangsbereich der Location putzen      | einmalig | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 | Abfallstationen aufstellen                               | einmalig | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 | Teppich am Messestand vor Öffnung ein zweites Mal saugen | einmalig | <input type="checkbox"/> |



| Nr. | 2. Standby während des Programms                             | Turnus     | Gewünscht                |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
| 2.1 | Regelmäßige Kontrollrunden durch alle Toiletten              | je Einsatz | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Papier und Seife nachfüllen, Hygieneeimer leeren             | je Einsatz | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Scherben und verschüttete Getränke sofort beseitigen         | bei Bedarf | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | Abfallbehälter leeren, bevor sie überlaufen                  | je Einsatz | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 | Stehische zwischen Programmpunkten abräumen                  | je Einsatz | <input type="checkbox"/> |
| 2.6 | Toilettenpapier und Hygienebeutel kontrollieren und ergänzen | je Einsatz | <input type="checkbox"/> |

| Nr. | 3. Rückbau und Endreinigung                            | Turnus     | Gewünscht                |
|-----|--------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
| 3.1 | Restmüll, Glas und Speisereste getrennt sammeln        | einmalig   | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | Böden, Tische und Theken abschließend reinigen         | einmalig   | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Toiletten und Küchenbereiche final reinigen            | einmalig   | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 | Klebeband- und Dekorückstände entfernen                | einmalig   | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 | Wachs- und Kaugummireste gezielt behandeln             | bei Bedarf | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 | Bestuhlung zurückstellen und Böden abschließend saugen | einmalig   | <input type="checkbox"/> |

| Nr. | 4. Außenflächen und Zugänge                               | Turnus     | Gewünscht                |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
| 4.1 | Eingangsbereich bei Regen trocken halten                  | je Einsatz | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Innenhof oder Terrasse von Kronkorken und Kippen befreien | einmalig   | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 | Pflasterflächen nach der Veranstaltung reinigen           | bei Bedarf | <input type="checkbox"/> |
| 4.4 | Fluchtwege von Behältern und Kabeln freihalten            | je Einsatz | <input type="checkbox"/> |

| Nr. | 5. Abnahme und Dokumentation                         | Turnus   | Gewünscht                |
|-----|------------------------------------------------------|----------|--------------------------|
| 5.1 | Gemeinsamer Rundgang mit Vermieter oder Veranstalter | einmalig | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Fotoprotokoll des Endzustands erstellen              | einmalig | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | Übergabe der Location an den Vermieter bestätigen    | einmalig | <input type="checkbox"/> |

## Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Zusätzliches Standby-Team bei sehr großer Gästezahl
- ☐ Hochdruckreinigung von Pflaster und Außenflächen am Folgetag
- ☐ Teppichreinigung bei Rotwein- oder Soßenflecken
- ☐ Mehrtägige Betreuung eines Messestands
- ☐ Reinigung der Standküche nach Catering-Einsatz



## Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Gestellung und Abholung von Müllcontainern
- Bewachung oder Sicherheitsdienst während der Veranstaltung
- Auf- und Abbau von Bühne, Technik oder Deko
- Rechtliche Klärung von Auflagen für Straßenland

## Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Zugangszeiten und Schlüssel für Auf- und Abbau rechtzeitig mitteilen
- Anzahl und Standort der Abfallbehälter festlegen
- Toilettenmaterial in ausreichender Menge bereitstellen
- Ansprechpartner der Location für die Abnahme benennen

## So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Teamleiter vor Ort als fester Ansprechpartner
- ✓ Abnahme mit Fotoprotokoll vor der Rückgabe
- ✓ Einheitliche, dezente Arbeitskleidung während der Veranstaltung

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](https://putzfirmaberlin.de/angebot) · **E-Mail:** [info@putzfirmaberlin.de](mailto:info@putzfirmaberlin.de) · **Telefon:** 030 201 64 24 81

**Mehr zur Leistung:** [putzfirmaberlin.de/leistungen/eventreinigung](https://putzfirmaberlin.de/leistungen/eventreinigung)