



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Hotelreinigung

Muster-Leistungsverzeichnis für Zimmer, öffentliche Bereiche und Frühstücksraum

Diese Vorlage gliedert das Housekeeping eines Beherbergungsbetriebs nach Abreise- und Bleibezimmern, öffentlichen Flächen und Nebenbereichen. Sie passt für Stadthotels, familiengeführte Pensionen, Hostels und Boardinghouses mit schwankender Belegung.

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

Zahl der Zimmer je Kategorie

Verhältnis von Abreise- zu Bleibezimmern

Bodenbelag in Zimmern und Fluren

Vorhandensein von Frühstücks- und Tagungsräumen

Aufzug ja/nein

Wäschel Logistik: eigen oder über
Mietwäsche-Dienstleister

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Abreisezimmer	Turnus	Gewünscht
1.1	Betten vollständig neu beziehen	je Einsatz	☐
1.2	Alle Flächen sowie Lichtschalter und Fernbedienung feucht wischen	je Einsatz	☐
1.3	Bad vollständig reinigen und entkalken	je Einsatz	☐
1.4	Boden saugen und wischen, auch unter dem Bett	je Einsatz	☐
1.5	Minibar- und Amenity-Bestand kontrollieren	je Einsatz	☐
1.6	Kopfteile, Lampenschirme und Türklinken abwischen	je Einsatz	☐



Nr.	2. Bleibezimmer	Turnus	Gewünscht
2.1	Betten aufschlagen oder nach Vorgabe frisch beziehen	täglich	☐
2.2	Bad auffrischen, Handtücher tauschen	täglich	☐
2.3	Müll leeren, sichtbare Verschmutzung beseitigen	täglich	☐
2.4	Fernbedienung und Lichtschalter abwischen	täglich	☐

Nr.	3. Flure, Treppen und Aufzug	Turnus	Gewünscht
3.1	Teppich in Fluren saugen	täglich	☐
3.2	Handläufe und Türgriffe abwischen	täglich	☐
3.3	Aufzugskabine innen reinigen	täglich	☐
3.4	Glas an Brandschutztüren putzen	wöchentlich	☐
3.5	Bedientableau und Spiegel im Aufzug polieren	wöchentlich	☐

Nr.	4. Lobby und Frühstücksbereich	Turnus	Gewünscht
4.1	Empfangstresen und Sitzgruppen der Lobby reinigen	täglich	☐
4.2	Eingangsmatten und Glastüren am Empfang reinigen	täglich	☐
4.3	Gäste-WC in der Lobby vollständig reinigen	täglich	☐
4.4	Tische, Stühle und Boden im Frühstücksraum nach dem Service reinigen	täglich	☐
4.5	Buffetzone außerhalb der Lebensmittelflächen abwischen	täglich	☐
4.6	Tische und Technikoberflächen der Tagungsräume abwischen	bei Bedarf	☐

Nr.	5. Personal- und Nebenräume	Turnus	Gewünscht
5.1	Umkleiden und Sozialraum des Personals reinigen	wöchentlich	☐
5.2	Wäschelager aufräumen und wischen	wöchentlich	☐
5.3	Tagungsräume nach jeder Veranstaltung reinigen	bei Bedarf	☐
5.4	Office-Räume der Etagen abwischen	wöchentlich	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Teppichtiefenreinigung in Fluren und Zimmern
- ☐ Matratzen- und Polsterreinigung nach Sonderfall
- ☐ Fenster- und Glasreinigung in Lobby und Frühstücksraum
- ☐ Zusätzliche Kräfte bei Messen und Belegungsspitzen
- ☐ Kontrollgänge zur Wasserdurchspülung selten genutzter Zimmer



Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Reinigung von Küche und Lebensmittelkontaktflächen im Frühstücksbereich
- Waschen der Bettwäsche und Handtücher, sofern kein eigener Wäscheservice vereinbart ist
- Trinkwasseruntersuchung und Legionellenprüfung
- Reparatur von Zimmerausstattung

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Zimmerstandard und Ausstattung je Kategorie gemeinsam festlegen
- Tägliche Zimmerliste aus dem Hotelprogramm rechtzeitig bereitstellen
- Amenities, Wäsche und Verbrauchsmaterial in ausreichender Menge stellen
- Zugang zu Etagenoffices und Wäschelager ermöglichen

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Stichprobenartige Abnahme durch die Objektleitung
- ✓ Getrennte Tuchfarben für Bad, Zimmer und Frühstücksbereich
- ✓ Feste Teams, die Ihr Haus und Ihren Zimmerstandard kennen

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/hotelreinigung