



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Kanzleireinigung

Muster-Leistungsverzeichnis für Anwaltskanzleien, Steuerbüros und Notariate

In Kanzleien liegen vertrauliche Unterlagen offen im Raum, während Mandanten gleichzeitig gepflegte Räume erwarten. Dieses Muster berücksichtigt beides: feste Regeln zu Vertraulichkeit und eine Gliederung nach Empfang, Besprechung, Arbeitszimmer und Nebenräumen. Vor dem ersten Einsatz verpflichten wir unsere Kräfte zusätzlich schriftlich zur Verschwiegenheit.

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

Anzahl Arbeitsplätze und Besprechungsräume

Nutzfläche Bibliothek und Archiv

Bodenbeläge, insbesondere Echtholz

Anzahl Mandanten-WCs

gewünschte Einsatzzeit

Regelung zu Papierkörben und Aktenvernichtung

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Empfang und Wartebereich	Turnus	Gewünscht
1.1	Tresen und Sitzgruppe abwischen	je Einsatz	☐
1.2	Glasflächen am Eingang polieren	je Einsatz	☐
1.3	Zeitschriftenablage ordnen	je Einsatz	☐
1.4	Garderobe von Staubrändern befreien	wöchentlich	☐
1.5	Pflanzenblätter abstauben	wöchentlich	☐
1.6	Boden im Empfangsbereich wischen	je Einsatz	☐



Nr.	2. Besprechungszimmer	Turnus	Gewünscht
2.1	Konferenztische streifenfrei abwischen	je Einsatz	☐
2.2	Lederstühle schonend pflegen	wöchentlich	☐
2.3	Wasserkaraffen und Gläser abräumen	je Einsatz	☐
2.4	Präsentationstechnik nur äußerlich abwischen	je Einsatz	☐
2.5	Stoffbezüge der Besprechungsstühle absaugen	monatlich	☐

Nr.	3. Arbeitszimmer	Turnus	Gewünscht
3.1	freie Flächen wischen, belegte auslassen	2× wöchentlich	☐
3.2	Böden saugen oder wischen	2× wöchentlich	☐
3.3	Regalböden ohne Akten entstauben	wöchentlich	☐
3.4	Lampen und Leuchten abwischen	monatlich	☐

Nr.	4. Bibliothek und Archiv	Turnus	Gewünscht
4.1	Regalflächen mit Bürstenaufsatz absaugen	wöchentlich	☐
4.2	Böden zwischen den Regalen wischen	wöchentlich	☐
4.3	Archivräume nur nach Freigabe betreten	nach Absprache	☐
4.4	Leitern im Bibliotheksbereich abwischen	monatlich	☐

Nr.	5. Teeküche, Sanitär und Mandanten-WC	Turnus	Gewünscht
5.1	Kaffeemaschine und Spüle reinigen	je Einsatz	☐
5.2	Mandanten-WC vollständig reinigen	je Einsatz	☐
5.3	Waschtisch und Armaturen abziehen	je Einsatz	☐
5.4	Seife, Papier und Handtücher nachfüllen	je Einsatz	☐
5.5	Kühlschrankgriffe abwischen	wöchentlich	☐
5.6	Fußboden im Sanitärbereich wischen	je Einsatz	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ gründliche Lederpflege der Besprechungsstühle
- ☐ Teppichtiefenreinigung in Fluren und Arbeitszimmern
- ☐ zusätzliche Zwischenrunde vor mehreren Terminen am Tag
- ☐ Reinigung im alten und neuen Büro bei Umzug
- ☐ Innenverglasung von Besprechungskästen reinigen



Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Öffnen von Schubladen, Aktenschränken oder Datenschutzbehältern
- Bewegen von Unterlagen auf Schreibtischen
- Fensterreinigung außen
- Reinigung technischer Geräte im Inneren

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- schriftliche Regel zum Umgang mit Papierkörben festlegen
- Zutritt außerhalb der Mandantenzeiten ermöglichen
- Tabuzonen mit Hinweisschild kennzeichnen
- Verschwiegenheitsvereinbarung vor Vertragsbeginn unterzeichnen

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ feste, namentlich benannte Kräfte je Kanzlei
- ✓ schriftliche Verschwiegenheitserklärung jeder eingesetzten Person
- ✓ gemeinsame Abnahme in den ersten Einsatzwochen

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/kanzleireinigung