

Standard-Bürogebäude

Vollständige Checkliste für die Büroreinigung: Empfangsbereich, Arbeitsplätze, Besprechungsräume, Teeküchen und Sanitärräume.

Ein Büro wird an dem gemessen, was Menschen vor neun Uhr anfassen: die Glastür, der Schreibtisch, die Küchenzeile, der Spiegel im WC. Diese Checkliste geht das Gebäude in dieser Reihenfolge durch, damit nichts Sichtbares übersprungen wird, und endet bei den Sanitärräumen, wo die meisten Punkte liegen.

Objekt _____ Datum _____ Reinigungskraft _____

Foyer & Empfang

- ☐ Alle Teppichböden und Läufer saugen
- ☐ Hartböden feucht wischen (Fliesen, Vinyl, Holz)
- ☐ Empfangstresen, Tische und Ablagen abstauben
- ☐ Glastüren im Eingangsbereich und Seitenverglasung reinigen
- ☐ Alle Abfall- und Wertstoffbehälter leeren

Bürobereiche

- ☐ Alle Teppichböden saugen
- ☐ Schreibtische, Monitore, Telefone und waagerechte Flächen abstauben
- ☐ Alle Abfall- und Wertstoffbehälter leeren
- ☐ Lichtschalter und Türklinken abwischen

Besprechungsräume

- ☐ Konferenztisch und Stühle abwischen
- ☐ Whiteboard und Stiftablagen reinigen
- ☐ Boden saugen oder feucht wischen
- ☐ Papierkörbe leeren

Teeküche / Pausenraum

- ☐ Arbeitsflächen, Tische und Stühle abwischen
- ☐ Spülbecken und Armatur reinigen
- ☐ Mikrowelle innen und außen reinigen
- ☐ Kühlschrank außen abwischen
- ☐ Boden feucht wischen
- ☐ Alle Abfall- und Wertstoffbehälter leeren

Sanitärräume

- ☐ WCs und Urinale reinigen und desinfizieren
- ☐ Waschbecken, Spiegel und Ablagen reinigen
- ☐ Seife, Papierhandtücher und Toilettenpapier auffüllen
- ☐ Böden mit Desinfektionsreiniger wischen
- ☐ Hygienebehälter leeren

- ☐ Trennwände und Türklinken abwischen
- ☐ Lufterfrischer prüfen und auffüllen
- ☐ Leuchten und Lüftungsgitter reinigen