IR SERVICES
FACILITY MANAGEMENT | HAUSTECHNIK

REINIGUNG KLAR ORGANISIEREN

Aufgaben nachvollziehbar ordnen.

Für Betriebe mit eigenem Reinigungspersonal oder einem bestehenden Dienstleister. Die drei Vorlagen verbinden Reinigungsplan, Zuständigkeiten und Rückmeldungen.

Betrieb / Standort

Planstand / Datum

01 · REINIGUNGSPLAN

Was wird wann erledigt?

Planen Sie nach Raumnutzung, Material und vereinbarten Anforderungen. Beschreiben Sie Aufgaben konkret. Tragen Sie passende Intervalle oder feste Tage ein; es gibt hier keine pauschalen Vorgaben.

Raum / Bereich	Aufgabe / gewünschtes Ergebnis	Intervall / Zeitpunkt

Besondere Raumvorgaben / vorhandener Hygieneplan / Hinweise

IR SERVICES
FACILITY MANAGEMENT | HAUSTECHNIK

REINIGUNG KLAR ORGANISIEREN

Zuständigkeiten festlegen.

02 · ORGANISATION

Ein klarer Kontakt pro Aufgabe.

Halten Sie fest, wer ausführt, wer bei Abwesenheit übernimmt und wer Rückfragen beantwortet. Besprechen Sie den Plan gemeinsam mit den Beteiligten.

Ausführung: Person / Team / Dienstleister

Stellvertretung: Person und Erreichbarkeit

Koordination: Zuständigkeit und Erreichbarkeit

VOR DEM START

Die Arbeitsgrundlage abstimmen.

- [ ] Räume, Zutritt und vereinbarte Arbeitszeiten erläutern.
- [ ] Material und geeignete Anwendung anhand vorhandener Herstellerunterlagen festlegen.
- [ ] Empfindliche Oberflächen und objektspezifische Vorgaben besprechen.
- [ ] Lagerort und Nachfüllung von Verbrauchsmaterial festlegen.
- [ ] Den Meldeweg für Schäden, fehlendes Material und offene Aufgaben vereinbaren.

Material, Lagerort und vereinbarter Meldeweg

IR SERVICES
FACILITY MANAGEMENT | HAUSTECHNIK

REINIGUNG KLAR ORGANISIEREN

Rückmelden und weiterführen.

03 · KURZRAPPORT

Beobachtungen sachlich festhalten.

Beschreiben Sie, was erledigt wurde oder offen ist. Ein Rapport hält die Arbeit und den nächsten Schritt fest; er benotet keine Personen oder Firmen.

Datum / Zeitraum

Erfasst durch

Bereich / Aufgabe	Erledigt / Beobachtung	Nächster Schritt / zuständig / bis

- [ ] Offene Punkte an die vereinbarte Ansprechperson weitergegeben.
- [ ] Rückmeldung und Erledigungstermin für nötige Folgeschritte festgehalten.
- [ ] Plan bei veränderter Nutzung oder neuen Anforderungen gemeinsam angepasst.

Nächster gemeinsamer Abgleich / Termin