Büroreinigung nach Feierabend planen

Ein Blatt für die Abstimmung vor dem ersten Einsatz. Räume, nächste Nutzung und Zugang gemeinsam festhalten; offene Punkte bei der Besichtigung klären.

Objekt / Adresse

Kontakt für die Abstimmung

Gewünschter Beginn / Turnus

Wann sind welche Räume frei?

Je Raum das nutzbare Fenster und die nächste Nutzung eintragen, zum Beispiel den ersten Kundentermin. Aufgaben kommen ins Leistungsverzeichnis.

Raum / Bereich	Frei von / bis	Nächste Nutzung / Priorität

Zugang und Abschluss abstimmen

Wer ermöglicht den Zutritt?

Wer klärt das Abschließen?

Kontakt bei später Belegung / Änderungen

Beleuchtung / Gebäudetechnik: Zuständigkeit

Hier nur Zuständigkeiten eintragen. Schlüssel, Zugangscodes und Alarmdaten separat und geschützt übergeben.

Offene Punkte, Reihenfolge und gewünschte Rückmeldung

Zeitfenster, Aufgaben und Turnus gemeinsam vereinbaren. Veröffentlichte Bürozeiten und tatsächliche Reinigungszeiten können unterschiedlich sein.

Planungshilfe - kein Preisangebot oder vereinbarter Leistungsumfang. Stand: 07.11.2026.
Jederzeit Sauberkeit I Alexanderstraße 101 B, 26121 Oldenburg