



LEISTUNGSVERZEICHNIS · MUSTER ZUR ORIENTIERUNG

Büroreinigung

Muster-Leistungsverzeichnis für Büros, Agenturen und Verwaltungen

Dieses Leistungsverzeichnis zeigt, welche Arbeiten bei einer regelmäßigen Büroreinigung üblich sind und in welchem Rhythmus sie typischerweise ausgeführt werden. Es dient als Orientierung für Ihre Planung und als Grundlage für das Gespräch bei der kostenlosen Besichtigung. Umfang und Turnus passen wir anschließend an Ihre Räume, Ihre Nutzung und Ihr Budget an.

So nutzen Sie dieses Verzeichnis: Kreuzen Sie in der rechten Spalte an, was Ihnen wichtig ist, und notieren Sie Abweichungen beim Turnus. Schicken Sie uns das Blatt gern mit Ihrer Anfrage – bei der kostenlosen Besichtigung stimmen wir Umfang und Rhythmus gemeinsam ab.

Angaben zu Ihrem Objekt

Adresse und Etage(n) des Objekts

Reinigungsfläche in m² (ungefähr genügt)

Anzahl der Arbeitsplätze und Mitarbeitenden

Bodenbeläge (Teppich, Vinyl, Parkett, Fliesen)

Anzahl Sanitärräume, Teeküchen und
Besprechungsräume

Gewünschte Reinigungszeiten (früh, abends,
tagsüber)

Zugang und Schlüsselregelung

Leistungen und Turnus

Nr.	1. Arbeitsplätze und Büroräume	Turnus	Wunsch
1.1	Papierkörbe leeren, Beutel bei Bedarf wechseln, Wertstoffe getrennt entsorgen	je Einsatz	☐
1.2	Freie Schreibtischflächen feucht abwischen (Unterlagen werden nicht bewegt)	wöchentlich	☐
1.3	Telefone, Tastaturen und Mäuse von außen reinigen	wöchentlich	☐
1.4	Stühle, Schränke und Regale bis Griffhöhe entstauben	14-täglich	☐
1.5	Türklinken, Lichtschalter und Griffbereiche abwischen	je Einsatz	☐
1.6	Textile Böden saugen, Hartböden feucht wischen	je Einsatz	☐
1.7	Fensterbänke und Heizkörper außen entstauben	monatlich	☐



Nr.	2. Sanitärräume	Turnus	Wunsch
2.1	WC-Becken, Urinale, Waschbecken und Armaturen reinigen und desinfizierend pflegen	je Einsatz	☐
2.2	Spiegel und Ablagen streifenfrei reinigen	je Einsatz	☐
2.3	Seife, Handtuchpapier und Toilettenpapier auffüllen (Material vom Auftraggeber)	je Einsatz	☐
2.4	Fliesenwände im Spritzbereich abwaschen	wöchentlich	☐
2.5	Böden nass wischen, Abflüsse und Bodenecken mitreinigen	je Einsatz	☐
2.6	Armaturen und Duschwände entkalken	monatlich	☐

Nr.	3. Teeküchen und Sozialräume	Turnus	Wunsch
3.1	Arbeitsflächen, Spüle und Armaturen reinigen	je Einsatz	☐
3.2	Geschirrspüler ein- oder ausräumen	nach Absprache	☐
3.3	Kühlschrank außen und Griffe abwischen	wöchentlich	☐
3.4	Kühlschrank innen reinigen (nach Leerung durch den Auftraggeber)	monatlich	☐
3.5	Mikrowelle und Kaffeemaschine außen reinigen	wöchentlich	☐
3.6	Tische und Stühle abwischen, Boden nass wischen	je Einsatz	☐

Nr.	4. Besprechungsräume und Empfang	Turnus	Wunsch
4.1	Tische abwischen, Stühle ausrichten, Geschirr in die Teeküche bringen	je Einsatz	☐
4.2	Empfangstresen und Wartebereich reinigen	je Einsatz	☐
4.3	Glastüren und Glastrennwände von Fingerabdrücken befreien	wöchentlich	☐
4.4	Whiteboards reinigen (nur auf Wunsch, beschriebene Tafeln bleiben stehen)	nach Absprache	☐
4.5	Polstermöbel absaugen	monatlich	☐

Nr.	5. Flure, Treppen und Eingang	Turnus	Wunsch
5.1	Eingangsbereich und Sauberlaufzone saugen	je Einsatz	☐
5.2	Flure saugen bzw. feucht wischen	je Einsatz	☐
5.3	Treppen innerhalb der Mieteinheit reinigen, Handläufe abwischen	wöchentlich	☐
5.4	Aufzugskabine innen reinigen (sofern zur Mietfläche gehörig)	wöchentlich	☐
5.5	Spinnweben und Staub an Decken und in Ecken entfernen	monatlich	☐



Optionale Zusatzleistungen

- ☐ Fensterreinigung innen und außen inklusive Rahmen
- ☐ Grundreinigung und Einpflege von Hartböden
- ☐ Teppichreinigung im Sprühextraktionsverfahren
- ☐ Polsterreinigung von Stühlen und Sofas
- ☐ Reinigung von Jalousien und Lamellen
- ☐ Tagesreinigung während der Bürozeiten
- ☐ Sonderreinigung nach Umbau oder Umzug

Nicht im Umfang enthalten

- Reinigung von Innenräumen elektronischer Geräte und Serverräumen ohne gesonderte Freigabe
- Aufräumen persönlicher Unterlagen und Gegenstände
- Arbeiten in Höhen über 2,5 Metern ohne gesonderte Absprache
- Entsorgung von Sperrmüll und Elektroschrott

Was wir von Ihnen benötigen

- Zugang zu den vereinbarten Zeiten (Schlüssel oder Code gegen Quittung)
- Bereitstellung von Wasser und Strom
- Verbrauchsmaterial für Sanitärräume, sofern nicht mitbestellt
- Freie Flächen: Unterlagen und persönliche Gegenstände bitte wegräumen
- Hinweise auf empfindliche Oberflächen oder Geräte

Qualität und Kontrolle

- ✓ Feste Teams, die Ihr Büro kennen – keine Subunternehmer
- ✓ Regelmäßige Kontrollen durch die Objektleitung anhand dieses Leistungsverzeichnisses
- ✓ Mängel melden Sie direkt; wir bessern kurzfristig nach

Turnus-Angaben: „je Einsatz“ bedeutet bei jeder vereinbarten Reinigung; „bei Bedarf“ nach sichtbarer Verschmutzung oder auf Ihren Hinweis; „nach Absprache“ legen wir gemeinsam fest. Alle Turnusse sind Vorschläge und werden an Nutzung und Budget angepasst.

So geht es weiter

Kostenlose Besichtigung in ganz Berlin und im nahen Umland · Festpreis-Angebot werktags innerhalb von 24 Stunden · feste Teams ohne Subunternehmer · Betriebshaftpflicht

Anfrage: www.putzhelden.de/angebot · **E-Mail:** info@putzhelden.de · **Telefon:** 0123456789

Mehr zur Leistung: www.putzhelden.de/leistungen/bueroreinigung