



LEISTUNGSVERZEICHNIS · MUSTER ZUR ORIENTIERUNG

Coworking-Reinigung

Muster-Leistungsverzeichnis für Coworking-Spaces und flexible Arbeitsflächen

Dieses Leistungsverzeichnis ist für Coworking-Spaces, Business Center und flexible Büroflächen gedacht, in denen viele wechselnde Nutzer dieselben Tische, Küchen und Meetingräume teilen. Es kombiniert eine Grundrunde außerhalb der Öffnungszeiten mit einem Tagesdienst für die Stoßzeiten. Den passenden Umfang legen wir nach einem kostenlosen Rundgang fest, idealerweise zur Mittagszeit, wenn die Engpässe sichtbar sind.

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

Fläche in m² und Anzahl der Plätze (Hot Desks, Fixed Desks, Teambüros)

Öffnungszeiten und typische Stoßzeiten

Anzahl Meetingräume, Telefonkabinen und Fokusräume

Community-Küche, Eventfläche, Duschen oder Dachterrasse

Buchungssystem für Meeting- und Eventräume

Ansprechpartner im Community-Management

Gewünschter Meldeweg für Mitglieder

Leistungen und Turnus

Nr.	1. Grundrunde: Arbeitsflächen	Turnus	Wunsch
1.1	Tischflächen freier Plätze feucht wischen, Monitorfüße abwischen	je Einsatz	☐
1.2	Stuhllehnen und Armlehnen reinigen	je Einsatz	☐
1.3	Papierkörbe und Wertstoffstationen leeren, Fraktionen getrennt halten	je Einsatz	☐
1.4	Böden saugen und wischen, Teppichflächen gründlich absaugen	je Einsatz	☐
1.5	Persönliche Gegenstände liegen lassen, Vergessenes zum vereinbarten Fundort bringen	je Einsatz	☐



Nr.	2. Telefonkabinen, Fokus- und Meetingräume	Turnus	Wunsch
2.1	Telefonkabinen: Tischplatte, Sitzpolster und Glastür innen und außen reinigen	je Einsatz	☐
2.2	Meetingräume nach Buchungsende herrichten: Tisch, Stühle, Geschirr, Abfall	nach Absprache	☐
2.3	Bildschirme in Meetingräumen mit geeigneten Tüchern reinigen, nach Absprache	wöchentlich	☐
2.4	Polster in Kabinen und Lounge absaugen	wöchentlich	☐

Nr.	3. Community-Küche	Turnus	Wunsch
3.1	Arbeitsflächen, Spülen, Geräte außen, Tische und Boden reinigen	je Einsatz	☐
3.2	Geschirr einsammeln, Spülmaschine ein- und ausräumen	täglich	☐
3.3	Biomüll leeren, Behälter auswaschen	täglich	☐
3.4	Kaffeemaschine außen und Tasten, Kühlschrankgriffe abwischen	täglich	☐
3.5	Kühlschränke nach Ankündigung leeren und auswischen	wöchentlich	☐

Nr.	4. Tagesdienst während der Öffnungszeiten	Turnus	Wunsch
4.1	Kontaktpunkte wie Türgriffe, Aufzugtaster und Zugangsterminals in festen Abständen reinigen	täglich	☐
4.2	Toiletten kontrollieren, Verbrauchsmaterial nachfüllen	täglich	☐
4.3	Küchenflächen nach der Mittagsspitze wischen	täglich	☐
4.4	Frei gewordene Hot Desks zur Mittagszeit abwischen	täglich	☐
4.5	Kleine Missgeschicke wie verschütteten Kaffee sofort beseitigen	bei Bedarf	☐

Nr.	5. Sanitärräume, Duschen und Eingang	Turnus	Wunsch
5.1	Toiletten, Duschen und Waschräume vollständig reinigen und auffüllen	je Einsatz	☐
5.2	Eingang, Empfang und Treppen reinigen	je Einsatz	☐
5.3	Glaswände und Trennelemente beidseitig reinigen	wöchentlich	☐
5.4	Heizkörper, hochliegende Flächen und Pflanzgefäße außen entstauben	monatlich	☐
5.5	Sanitärräume intensiv reinigen und entkalken	monatlich	☐

Nr.	6. Event- und Sonderflächen	Turnus	Wunsch
6.1	Eventfläche vor Veranstaltungen vorbereiten	nach Absprache	☐
6.2	Nachreinigung nach Community-Events und externen Vermietungen	bei Bedarf	☐
6.3	Dachterrasse kehren, Möbel abwischen	wöchentlich	☐
6.4	Grundreinigung der Böden in ruhigen Zeiten, etwa zwischen den Jahren	jährlich	☐



Optionale Zusatzleistungen

- ☐ Erweiterter Tagesdienst in Stoßzeiten
- ☐ Eventreinigung bei größeren Veranstaltungen
- ☐ Einsätze an Wochenenden und Feiertagen
- ☐ Reinigung von Teambüros innerhalb des Space nach Vereinbarung mit dem Betreiber
- ☐ Teppich- und Polsterreinigung
- ☐ Fensterreinigung

Nicht im Umfang enthalten

- Betreten von Teambüros und Schließfächern ohne Absprache mit dem Betreiber
- Bewegen von Laptops, Taschen und Unterlagen der Mitglieder
- Reinigung von Druckern und Technik im Inneren
- Auf- und Abbau von Eventmobiliar

Was wir von Ihnen benötigen

- Zugang zum Buchungssystem oder Tagesübersicht der Raumbuchungen
- Kühlschrankregeln für Mitglieder festlegen und kommunizieren
- Einen Meldeweg für Mitglieder einrichten, etwa Chat oder QR-Code
- Fester Ansprechpartner im Community-Team
- Fundort für vergessene Gegenstände festlegen

Qualität und Kontrolle

- ✓ Feste Teams ohne Subunternehmer, die Räume, Community-Team und Abläufe kennen
- ✓ Auswertung nach den ersten Wochen und Anpassung an Belegungsschwankungen
- ✓ Farbsystem für Tücher in Sanitär, Küche und Arbeitsbereichen
- ✓ Betriebshaftpflichtversicherung für Schäden bei unserer Arbeit

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

Mehr zur Leistung: www.putzhelden.de/leistungen/coworking-reinigung