

Überblick über wesentliche Gebäudereinigungsleistungen und -zyklen - HTW Berlin

Raumart	Leistung	Zyklus in der Vorlesungszeit <sup>1</sup> / in der vorlesungsfreien Zeit, falls abweichend <sup>2</sup>
<b>Büros &amp; Besprechungsräume</b>	Bodenreinigung (Wischen bzw. Staubsaugen)	1 x wöchentlich, Wochentag siehe Farbmarkierung
	freigeräumte Oberflächen <sup>3</sup> (Schreibtisch, Ausstattungsgegenstände) feucht wischen	1 x wöchentlich, Wochentag siehe Farbmarkierung
	Heizkörper säubern	alle 6 Monate
	Fensterbänke säubern	1 x wöchentlich, Wochentag siehe Farbmarkierung
	Papierkörbe und Abfallbehälter leeren und reinigen	täglich
<b>Labore &amp; Seminarräume</b>	Bodenreinigung (Wischen bzw. Staubsaugen)	2 x wöchentlich / 1 x wöchentlich
	leichte Fleckentfernung	wöchentlich, bei Bedarf
	Heizkörper säubern	alle 6 Monate
	Papierkörbe & Abfallbehälter leeren und reinigen	täglich
	Fensterbänke säubern	2 x wöchentlich / 1 x wöchentlich
	freigeräumte Oberflächen (Schreibtisch, Ausstattungsgegenstände) staubwischen	2 x wöchentlich / 1 x wöchentlich
<b>Verkehrsflächen</b>	Bodenreinigung (Wischen bzw. Staubsaugen)	EG täglich, OG alle 2 Tage
	Heizkörper säubern	alle 6 Monate
	Abfall- und Sammelbehälter leeren und reinigen sowie Sichtreinigung	täglich
	Fensterbänke säubern	EG täglich, OG alle 2 Tage
<b>WC &amp; Nassräume</b>	Bodenreinigung (wischen und desinfizieren), Abfallbehälter entleeren	6 x wöchentlich / 5 x wöchentlich
	Spiegel putzen, Armaturen polieren	6 x wöchentlich / 5 x wöchentlich
	Sanitärinstallationen aus- und abwaschen	6 x wöchentlich / 5 x wöchentlich
	Verbrauchsmittel auffüllen, ergänzen, Funktionskontrolle	2 x täglich, 6 x wöchentlich
	Reinigung der Trennwände und Wandfliesen im Beckenbereich	monatlich

Farbmarkierung* an der Tür außen:	bedeutet: geplanter Reinigungstag**
schwarz	Montag
grün	Dienstag
blau	Mittwoch
gelb	Donnerstag
rot	Freitag
weiß	täglich

\*Die Markierung wird nur an Büro- und Besprechungsräumen angebracht.

\*\* gereinigt wird in den frühen Morgenstunden des jeweiligen Tages. Also bitte **am Tag davor** zu reinigende Oberflächen freiräumen.

**Grundreinigung für Büros & Besprechungsräume müssen extra beauftragt werden. Hinweise dazu:**

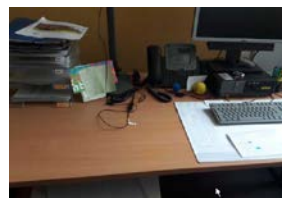
- Anfrage beim Leiter der Hausverwaltung (Abteilung Technische Dienste / Referat Hausverwaltung und Service-Pool) ca. 3 Wochen vorher stellen.
- Vor dem Termin alle zu reinigenden Oberflächen freiräumen. IT-Equipment kann stehen bleiben.
- Nicht inbegriffen ist die Reinigung von IT-Equipment, wie PC, Tastatur, Telefon. Diese Leistung kann bei Bedarf über den Referatsleiter Hausverwaltung angefragt und beauftragt werden.
- => Die Kosten dafür trägt die beauftragende Organisationseinheit.

<sup>1</sup>In der Vorlesungszeit erfolgt die Reinigung zwischen 22 und 7 Uhr. Eine Tageskraft steht zusätzlich für akuten Bedarf / Mängelbeseitigung zur Verfügung.

<sup>2</sup>In der vorlesungsfreien Zeit erfolgt die Reinigung tagsüber, es gib keine Tageskraft. Mängel an die Hausmeister melden.

<sup>3</sup>freigeräumt bedeutet auch, dass Gegenstände auf den zu reinigenden Oberflächen stehen bleiben können, aber zusammengesoben werden müssen. Die Reinigungskräfte dürfen nichts verschieben / anfassen.

**freigeräumt, wird gereinigt:**



**nicht freigeräumt:**

