

Qualitätsprotokoll

Befund und Nachkontrolle getrennt festhalten. Die Sichtkontrolle ersetzt keinen Hygiene- oder Materialnachweis.

Objekt / Bereich / Datum

Vereinbarte Leistung und Prüfkriterium

Beobachtung, Zeitpunkt und Foto-ID

Maßnahme / zuständige Funktion / Frist

Nachprüfung: Datum, Ergebnis und offener Punkt

Ausgefülltes Beispiel (fiktiv): Eingang am 28.09., 07:30 Uhr. Sand hinter der geöffneten Tür, Foto Q01. Vereinbart: freie Bodenflächen ohne losen Schmutz. Zugang und Nacharbeit abstimmen. Nachprüfung am 29.09. vorgesehen, bis dahin offen.

Reinigungsplan Gastronomie

Vor Verwendung mit dem betrieblichen Hygieneplan und den Herstellerangaben abstimmen. Kein universeller Desinfektionsplan.

Betrieb / Version / Freigabe durch

Zone, Fläche oder Gegenstand / Material

Freigegebenes Verfahren / Produkt / Vorgaben aus Hygieneplan

Anlass, Intervall und vorgesehenes Zeitfenster

Ausführende Funktion / Vertretung

Kontrolle, Abweichung und Nacharbeit

Für weitere Zonen kopieren. Küche, Gastraum und Sanitärbereich getrennt führen. Geräteinnenräume, Lüftung und Lebensmittelkontaktflächen ausdrücklich zuordnen.

Büroreinigung: Wochenplan

Beispielaufgaben: freie Bodenflächen, Sanitärbereich, Teeküche und Eingang. Takte aus der tatsächlichen Nutzung ableiten.

Objekt / Woche / zuständige Funktion

Bereich / Material / vereinbarte Aufgabe

Termine: Montag bis Freitag oder abweichender Turnus

Zugang, Freigabe der Flächen und Ausnahmen

Ausführung: Datum / Kürzel / Abweichung

Nachkontrolle und offene Punkte

Objektblatt Hausverwaltung

Je Haus ein eigenes Blatt verwenden. In allgemein verteilten Unterlagen keine Bewohnerdaten, Schlüsselnummern oder Zugangscodes angeben.

Objektkennung / Anschrift / Freigabefunktion

Gemeinschaftsflächen, Aufmaßstand und Material

Tätigkeiten und jährliche Termine je Bereich

Zugangsfenster / Wasser / Strom / Materialplatz

Zusatzleistungen, Glas und Angebotsgrenzen

Offene Fragen / Zuständigkeit / Frist

Anbieterwechsel: Übergabe

Organisationshilfe für den Übergang. Vertragslaufzeiten, Kündigung und Befugnisse werden anhand des konkreten Vertrags gesondert geprüft.

Objekt / Starttermin / verantwortliche Funktionen

Freigegebener Leistungsumfang und offene Bestandsmängel

Kontrollierte Übergabe von Zugängen, Material und Geräten

Startorganisation, Einweisung und Vertretung

Kontrolle nach der ersten Woche: Termin / Ergebnis

Nachprüfung nach vier Wochen: Termin / Anpassung

Glasflächen aufnehmen

Aufnahmehilfe für eine Besichtigung. Höhe und Fotos reichen nicht aus, um die sichere Zugangsmethode oder Tragfähigkeit zu bestimmen.

Objekt / zuständige Funktion / Terminwunsch

Scheibenmaß, Anzahl, Innen- und Außenseiten

Glas, Beschichtungen, Rahmen, Falze und besondere Rückstände

Höhe, Stellfläche, Zufahrt und Publikumsverkehr

Wasser / Abfluss / empfindliche benachbarte Bauteile

Foto-IDs, gewünschter Rhythmus und offene Fragen

Leistungsverzeichnis: Position

Für Büro, Praxis, Kita oder Halle verwendbar. Die Excel-Datei enthält zusätzlich vier branchenspezifische Muster. Hygienepläne haben ihre eigene fachliche Freigabe.

Objekt / Branche / Position

Raumzone, Material und Mengenbasis

Tätigkeit und prüfbares Ergebnis

Häufigkeit, Terminfenster und Zugangsbedingungen

Enthaltene Leistungen / ausdrücklich ausgeschlossene Arbeiten

Fachliche Vorgaben, Verantwortung und offener Punkt

Vorlagen richtig einsetzen

Die Arbeitsblätter sind eigene redaktionelle Organisationshilfen von Jonas Gebäudereinigung. Keine amtlichen Formulare, Zertifikate oder Vertragsbedingungen.

1. Vorlage an das Objekt anpassen

Begriffe wie regelmäßig oder vollständig durch konkrete Flächen, Tätigkeiten, Intervalle und Zuständigkeiten ersetzen. Ungeklärte Mengen und Annahmen sichtbar lassen.

2. Fachliche Vorgaben übernehmen

Herstellerangaben, Hygieneplan und betriebliche Gefährdungsbeurteilung bleiben maßgeblich. Diese Blätter legen keine allgemeine Dosierung, Einwirkzeit oder Zugangstechnik fest.

3. Abweichungen nachhalten

Eine unterschriebene oder ausgefüllte Zeile belegt die dokumentierte Angabe. Sie bestätigt nicht automatisch eine mängelfreie Leistung. Rückmeldung und Nachprüfung getrennt führen.

4. Version und Zugriff regeln

Datum und zuständige Funktion ergänzen. Zugangscodes und andere vertrauliche Objektdaten separat und nur an berechtigte Personen übermitteln.

Weiterführende Fachquellen

BIV: Vergabeempfehlungen für private Auftraggeber, Mai 2026.

DGUV Regel 101-605: Branche Gebäudereinigung.

BGN / DGUV Regel 110-003: Branche Küchenbetriebe.

Editierbare Excel-Vorlagen

Kosten- und Budgetmodelle, branchenspezifische Leistungsverzeichnisse sowie weitere Arbeitsblätter finden Sie in der begleitenden Excel-Datei. Alle Zahlenbeispiele sind fiktiv. Eigene betriebliche Nutzung und Anpassung sind erlaubt.