

Überblick über wesentliche Gebäudereinigungsleistungen und -zyklen - HTW Berlin

Raumart	Leistung	Zyklus in der Vorlesungszeit ¹ / in der vorlesungsfreien Zeit, falls abweichend
Büros & Besprechungsräume	Abfallbehälter leeren + Sichtreinigung ²	täglich
	freigeräumte Oberflächen ³ (Schreibtisch, Ausstattungsgegenstände) feucht reinigen	alle 14 Tage, Wochentag siehe Raummarkierung*
	Bodenreinigung (Wischen bzw. Staubsaugen)	alle 14 Tage, Wochentag siehe Raummarkierung*
Labore & Seminarräume	Abfallbehälter leeren und Sichtreinigung	täglich / 3 x wöchentlich
	freigeräumte Oberflächen ³ (Schreibtisch, Ausstattungsgegenstände) feucht reinigen	wöchentlich, Wochentag siehe Raummarkierung* / entfällt
	Bodenreinigung (Wischen bzw. Staubsaugen)	wöchentlich, Wochentag siehe Raummarkierung* / entfällt
Verkehrsflächen	Bodenreinigung (Wischen bzw. Staubsaugen), Handlauf feucht reinigen	2 x wöchentlich; im EG und Eingangsbereiche täglich
	Abfall- und Sammelbehälter leeren und reinigen sowie Sichtreinigung	täglich
WC & Nassräume	Boden wischen, Abfallbehälter entleeren	6 x wöchentlich / 5 x wöchentlich
	Spiegel putzen, Armaturen polieren, Wandflächen im Spritzbereich bis 1,20m reinigen	6 x wöchentlich / 5 x wöchentlich
	Sanitärinstallationen reinigen, Waschbecken reinigen und desinfizieren	6 x wöchentlich / 5 x wöchentlich
	Verbrauchsmittel auffüllen, ergänzen, Funktionskontrolle	2 x täglich, 6 x wöchentlich
	Reinigung der Trennwände und Wandfliesen im Beckenbereich	1 x jährlich
überall	Heizkörper säubern	1 x jährlich
	Türen inkl. Rahmen, Griffe beidseitig feucht reinigen und Flecken entfernen	1 x jährlich
	Fensterbänke sind immer – soweit zugänglich – von Staub und anderen Verschmutzungen zu befreien	

*Die Markierung zum Wochentag wird an Türen der Büro-, Seminar-, Besprechungs- und Laborräume angebracht. Gereinigt wird in den frühen Morgenstunden des angegebenen Tages.

Also bitte am Tag davor zu reinigende Oberflächen freiräumen.

Hinweise können Sie über ein Post-it am Fenster direkt im Raum an die Reinigungskraft geben, oder an die Hausmeister melden: hausmeister.ta@htw-berlin.de oder hausmeister.wh@htw-berlin.de

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

- Anfrage beim Teamleiter Gebäudeservice der Abteilung Technische Dienste mit ca. 3 Wochen Vorlauf 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 extra angefragt und beauftragt werden.
- => Die Kosten dafür trägt die beauftragende Organisationseinheit.

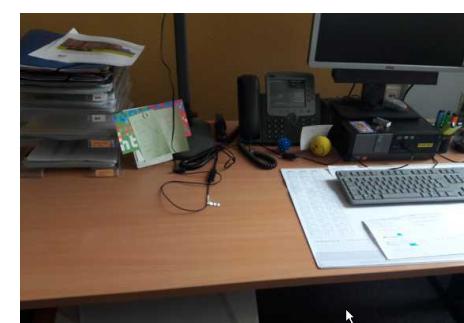
¹ Die Reinigung erfolgt zwischen 20 und 7 Uhr. Eine Tageskraft steht in der Vorlesungszeit zusätzlich für akuten Bedarf von 7 bis 15:30 Uhr zur Verfügung. In der vorlesungsfreien Zeit gibt es keine Tageskraft.

² Ergebnis auch der Sichtreinigung ist ein einwandfreies Bild der Flächen und des gesamten Raumes.

³ freigeräumt bedeutet auch, dass Gegenstände auf den zu reinigenden Oberflächen stehen bleiben können, aber zusammengeschoben werden müssen.

Die Reinigungskräfte dürfen nichts verschieben / anfassen.

freigeräumt, wird gereinigt:



nicht freigeräumt:

