

Verfahrensanweisung Eigentum des Kunden

Sinn und Zweck unserer Arbeit ist es, das Eigentum des Kunden zu schonen, zu pflegen, dessen Wert durch Instandhaltung und Reinigung zu erhalten.

Die Instandhaltung von Gebäuden beinhaltet die folgenden vier Einzelmaßnahmen: Wartung, Inspektion, Instandsetzung, Verbesserung. Sie schließt die Berücksichtigung inner- und außerbetrieblicher Forderungen, die objektbezogenen Instandhaltungsziele mit den vom Immobilienbesitzer festgelegten Zielen sowie die Berücksichtigung entsprechend bestehender Instandhaltungsstrategien mit ein.

Unter Gebäudeinstandhaltung versteht man allgemein, wenn der ursprüngliche bauliche Zustand und dessen Funktionsfähigkeit bei Gebäuden aufrechterhalten werden soll.

Gebäudereinigung ist ein Sammelbegriff für das Aufrechterhalten und Wiederherstellen von Reinheit im Gebäude. Neben Instandhaltung und Aspekten der Hygiene umfasst es auch Sicherheit und ästhetische Gesichtspunkte.

Die Gebäudereinigung entfernt Schmutz in allen Gebäudebereichen, wie Büro- und Besprechungsräume, Flure und Hallen, Sanitäreanlagen und Teeküchen. Auch die Glasflächen gehören hierzu, Glasfassade, Fenster und Innenverglasung. Gebäudereinigung dient der Hygiene, erhält den Wert der Räume und Einrichtungsgegenstände und verbessert ihr Aussehen.

Um unsere Arbeiten im Sinne des Kunden und der Werterhaltung seiner Immobilie professionell ausführen zu können, sollten folgende grundsätzlichen Bedingungen eingehalten werden.

Lager und Putzräume

Wenn Putzkammern/Lager im Objekt vorhanden sind/ ist, sollten diese mit Reinigungsgeräten, Reinigungskemie und Hygienematerial ausgestattet sein. Ein vollständiger Objektordner unterstützt einen reibungslosen Ablauf.

Inhalt

1. Revierpläne
2. Leistungsverzeichnis
3. Urlaubszettel
4. QM/UM Politik / QM/UM Ziele
5. Sicherheitsdatenblätter und Betriebsanweisung der verwendeten Gefahrenstoffe

6. Betriebsanweisung und Gebrauchsanweisung der Geräte
7. Verhalten im Notfall (Brand und Unfall)
8. Erste-Hilfe- Regel
9. Verfahrensanweisung / Arbeitsanweisung
10. Wichtige Telefonnummern

Reinigungsintervalle und Reinigungsarten

Die Gebäudereinigung teilt sich in die Sicht-, die Unterhalts- und die Grundreinigung: Sie werden in festgelegten Zeitabständen periodisch durchgeführt. Welche Arbeiten notwendig sind, hängt von der Einrichtung der Räume, ihrer Nutzung und den Ansprüchen, gegebenenfalls auch von gesetzlichen Hygienevorschriften ab.

- Die Sichtreinigung beseitigt nur Schmutz, der direkt sichtbar ist. Hierzu zählen das Aufräumen, das Leeren der Papierkörbe, das Lüften und das Entfernen grober, sichtbarer Verschmutzungen. Die Sichtreinigung ist täglich durchzuführen.
- Die Unterhaltsreinigung erhält den gewünschten oder geforderten Zustand der Räumlichkeiten. Typische Arbeiten sind Oberflächen wischen, Staubsaugen, Fußboden wischen, Nassreinigung der Sanitärobjekte und Abfallbeseitigung. Die Reinigungshäufigkeit ist mit dem Auftraggeber zu vereinbaren. Sie kann täglich, alle zwei Tage oder in bestimmten Intervallen pro Woche erfolgen.
- Die Grundreinigung wird ein- bis zweimal im Jahr empfohlen. Sie umfasst alle Arbeiten der Unterhaltsreinigung und zusätzlich die intensive Pflege der Räume und der Einrichtung. Dazu gehört zum Beispiel das Schamponieren der Teppichböden, Grundreinigung und Einpflege der elastischen sowie Steinbodenbeläge, das Reinigen von Heizkörpern, Türen, Wandfliesen und Schränken, das Pflegen von Polstermöbeln und anderen textilen Flächen.

Werkzeuge und Methoden

Reinigung ist im Wesentlichen Handarbeit. Die Wahl von Geräten, Maschinen und Reinigungsmitteln wird von der Beschaffenheit des Objekts und der Art des Schmutzes bestimmt. Das wichtigste Reinigungsmittel ist Wasser. Reinigungsmittel werden nur im geringen Maße mit Wasser gemischt.

Empfindliche Möbel und Geräte dürfen jedoch unter Umständen nur trocken gereinigt werden, das heißt abgestaubt oder abgesaugt werden. Für nicht wasserlöslichen Schmutz wie Fett oder Kaugummi werden lösungsmittelhaltige Reiniger eingesetzt. Spezielle Reinigungsmittel gibt es auch für andere Materialien wie Leder oder Metalle. Nach dem Reinigen können Pflegemaßnahmen wie das Polieren von Holzoberflächen oder das Bohnern von Fußböden anfallen. In speziellen Räumen wie Krankenhäusern oder Altersheimen muss bei der Reinigung auch eine Desinfektion durchgeführt werden.

- Fußböden werden trockengereinigt, feucht- oder nassgewischt. Als Werkzeug kommen Staubsauger, Besen, Breiwischgerät oder Wischmopp, Eimer, Schrubber zum Einsatz. Die Shampooierung entfernt eingetretenen Schmutz auf textilen Bodenbelägen.
- Bei Möbeln und anderen Einrichtungsgegenständen bestimmt vor allem die Oberfläche die notwendige Behandlung. Holzmöbel werden abgestaubt und poliert, Polstermöbel abgebürstet und abgestaubt, Flecken mit Spezialreiniger beseitigt.
- Bäder und Toiletten müssen aus Hygienegründen feucht oder nass gereinigt werden. Geputzt wird mit antiseptischen Reinigungsmitteln. Toiletten werden mit WC-Bürste und WC-Reiniger gesäubert, bei verstopften Rohren müssen auch Saugglocke oder Rohrreiniger eingesetzt werden. Aufgrund der hygienischen Gefahren, die von schmutzigen Sanitäranlagen ausgehen, ist dies die häufigste Arbeit, die bei der Reinigung im Bürogebäude anfällt. Die Toiletten werden täglich gereinigt.

Um die Durchführung dieser Tätigkeiten zu gewährleisten werden unsere Mitarbeiter regelmäßig geschult.

Die Objektleiter sind für die Überprüfung der ausgeführten Arbeiten zuständig. Fehler oder Verbesserungen werden in den gemeinsamen Objektleiter-Besprechungen behandelt und in dem Unternehmensmeeting-Protokoll dokumentiert.

Schlüsselregelung

Alle Schlüssel, die vom Kunden ausgehändigt werden, bleiben Eigentum des Kunden. Jeder Mitarbeiter der einen Schlüssel ausgehändigt bekommt, muss davor auf einer Schlüsselquittung, seinen Namen und seine Adresse dokumentieren. Auf der Schlüsselquittung wird die Schlüsselnummer dokumentiert und um welche Art von Schlüssel es sich handelt. Der Schlüssel darf nur an einen Mitarbeiter ausgegeben werden, wenn er auf der Schlüsselquittung unterschrieben hat. Bei einem Wechsel der Arbeitsstelle oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die Mitarbeiter dazu verpflichtet, den Schlüssel in der Zentrale abzugeben. Bei der Abgabe muss auf der Schlüsselquittung eine Unterschrift des Mitarbeiters sein, damit eindeutig dokumentiert ist, wo der Schlüssel ist.