LV-Vorlage: Büro

Alle Positionsangaben sind bearbeitbare Beispiele. Inhalte ändern, löschen oder ergänzen.

Objekt / Anschrift

LV-Version / Datum

Pos.	Raum / Material	Bauteil / Bereich	Menge / Einheit	Tätigkeit / Qualitätsziel	Häufigkeit / Auslöser	Voraussetzung / Grenze
B01 ☐	Raum / Material	Glatte Bodenflächen	m²	Lose und entfernbare haftende Verschmutzung auf zugänglichen Flächen materialgerecht beseitigen. Reinigungsrückstände aufnehmen.		Belag, Pflegefilm und Feuchteverträglichkeit prüfen. Stark haftende Flecken und Vorschäden gesondert aufnehmen.
B02 ☐	Raum / Material	Textile Bodenflächen	m²	Zugängliche Flächen gründlich absaugen. Losen Schmutz und aufnehmbare Partikel aus der Oberfläche entfernen.		Fleckbehandlung und intensive Textilreinigung getrennt vereinbaren. Passendes Saugverfahren verwenden.
B03 ☐	Raum / Material	Schreibtische / Besprechungstische	Stk.	Freigeräumte Arbeitsflächen von Staub und abwischbarer sichtbarer Verschmutzung befreien.		Oberflächenfreigabe beachten. Unterlagen, Geräte und persönliche Gegenstände nicht eigenständig umräumen.
B04 ☐	Raum / Material	Stühle	Stk.	Vereinbarte, zugängliche Sitz- und Gestellflächen von losem Schmutz befreien; abwischbare Flächen passend zum Material reinigen.		Textile Polster, Leder und Kunststoff unterscheiden. Fleckentfernung am Polster gesondert beschreiben.
B05 ☐	Raum / Material	Fensterbänke / freie Ablagen	m²	Freie, sicher erreichbare horizontale Flächen von Staub und abwischbarem Schmutz befreien.		Erfasste Flächen und Arbeitshöhe benennen. Keine eigenständige Nutzung ungeeigneter Aufstiegshilfen.
B06 ☐	Raum / Material	Türgriffe / Kontaktflächen	Stk.	Vereinbarte Griff- und Kontaktflächen von abwischbarer Verschmutzung und Rückständen befreien.		Materialverträglichkeit und Feuchteschutz elektrischer Bauteile beachten. Desinfektion gesondert festlegen.

Keine vorgegebenen Mindesthäufigkeiten. Material, Nutzung, Hygienevorgaben, Zugang und Leistungsgrenzen am Objekt abstimmen.

LV-Vorlage: Büro

Alle Positionsangaben sind bearbeitbare Beispiele. Inhalte ändern, löschen oder ergänzen.

Fortsetzung zum Objekt und LV-Stand auf Seite 1. Die letzten zwei Zeilen sind für eigene Leistungen frei.

Auch die vorausgefüllten Texte und Einheiten lassen sich ändern. Kästchen markieren die ausgewählten Positionen.

Pos.	Raum / Material	Bauteil / Bereich	Menge / Einheit	Tätigkeit / Qualitätsziel	Häufigkeit / Auslöser	Voraussetzung / Grenze
B07 ☐	Raum Material	Glas im Griffbereich	Stk.	Fingerabdrücke und abwischbare Verschmutzung im vereinbarten Griffbereich der Glastüren entfernen.		Größe der Griffzone beschreiben. Keine vollständige Glas- oder Rahmenreinigung durch diese Position.
B08 ☐	Raum Material	Abfallbehälter	Stk.	Vereinbarte Behälter leeren, Abfälle zu den zugewiesenen Sammelstellen bringen und bei Vereinbarung Beutel ersetzen.		Abfalltrennung und Beutelbereitstellung klären. Aktenvernichtung, Sperrmüll und gefährliche Abfälle gesondert regeln.
B09 ☐	Raum Material	Teeküche: Arbeitsfläche / Spüle	Stk.	Freigeräumte Arbeitsflächen und Spüle materialgerecht reinigen. Abwischbare Verschmutzung und Reinigungsrückstände beseitigen.		Flächenumfang festlegen. Geschirr, Lebensmittel und Geräteinnenräume nur bei eigener Vereinbarung bearbeiten.
B10 ☐	Raum Material	Schmutzfangmatten	m²	Aufliegende lose Verschmutzung mit einem zur Matte passenden Verfahren entfernen.		Mattenart und Zugänglichkeit prüfen. Austauschservice, Nassreinigung und Bearbeitung unter der Matte getrennt klären.
B11 ☐	Raum Material					
B12 ☐	Raum Material					

Keine vorgegebenen Mindesthäufigkeiten. Material, Nutzung, Hygienevorgaben, Zugang und Leistungsgrenzen am Objekt abstimmen.

Objekt & Abstimmung

Gilt für die ausgewählten Leistungspositionen auf Seite 1 und 2. Beide Formate sind separate Arbeitskopien.

Auftraggeber / Kontakt

Auftragnehmer / Kontakt

Gültig ab / Leistungszeitraum

Zutritt / Arbeitszeiten / Schließzeiten

Wasser / Strom / Lager / Freiräumen

Materialunterlagen / Hygienevorgaben

Kontakt bei Störung / Schlüssel

Sonderleistungen / Ausschlüsse

Prüfkriterien / Kontrollzeitpunkt

Prüfumfang / Nachkontrolle

Preisblatt / Freigabe von Zusatzaufträgen

Abgestimmt durch / Datum / Anlagen

Auswahl für gewöhnliche Bürobereiche. Sanitärbereiche mit der passenden Vorlage zuordnen. Vollständige Glasreinigung, Grundreinigung, Geschirr und Geräteinnenreinigung sind separat zu vereinbaren.

Vertrauliche Unterlagen und persönliche Gegenstände bleiben liegen. Welche Flächen freigeräumt werden und wer Möbel bewegt, vorher festlegen.

Quellen und fachliche Einordnung

Beauftragung von Gebäudereinigung: Objektaufnahme und Leistungsbeschreibung, Januar 2026

Qualitätsmesssysteme für Reinigungsleistungen: offizielle Beschreibung der DIN EN 13549

Alle Positionsangaben frei bearbeiten. PDF speichern und Druckansicht prüfen. Für zusätzliche Zeilen die Excel-Datei nutzen.