[Naam bedrijf]

Locatie: [Naam en adres van de locatie]

CHECKLIST

Schoonmaak kantoor, per ruimte

Datum [Datum]
Week [Weeknummer]
Schoonmaker(s) [Namen]

Vink elke taak af na uitvoering. De kolommen dagelijks, wekelijks en maandelijks tonen met een kruisje hoe vaak de taak in dit voorbeeld hoort. Pas ze aan op wat in jullie afspraken of contract staat.

Taak	Dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Gedaan
Entree en hal				
Vloer en matten stofzuigen of dweilen	x			☐
Glazen deuren en deurklinken reinigen		x		☐
Balie en zitplekken afnemen	x			☐
Trap, trapleuning en lift reinigen		x		☐
Werkplekken				
Bureaus afnemen, spullen blijven op hun plek	x			☐
Prullenbakken leegmaken	x			☐
Telefoons, toetsenborden en lichtschakelaars afnemen		x		☐
Kasten en vensterbanken stofvrij maken			x	☐
Vergaderruimtes				
Tafels afnemen en stoelen rechtzetten	x			☐
Vloer stofzuigen	x			☐
Whiteboard en beeldscherm schoonmaken		x		☐
Glazen wanden en deuren afnemen			x	☐
Keuken en pantry				
Aanrecht, tafels en gootsteen reinigen	x			☐
Koffiemachine en magnetron buitenkant reinigen		x		☐
Koelkast binnenkant reinigen en oud eten weggooien		x		☐
Kasten en afzuigkap reinigen			x	☐
Toiletten en sanitair				
Toiletpotten, wastafels en kranen reinigen	x			☐
Zeep, handdoekjes en toiletpapier bijvullen	x			☐
Spiegels en tegelwanden afnemen		x		☐
Kalkaanslag verwijderen			x	☐

Voorbeeld ter inspiratie, geen juridisch of fiscaal advies. Laat het nakijken door je boekhouder of een jurist voor je het gebruikt.

Taak	Dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Gedaan
Vloeren				
Harde vloeren stofzuigen en dweilen	x			☐
Tapijt stofzuigen		x		☐
Plinten en hoeken afnemen			x	☐
Vlekken verwijderen waar ze opvallen	x			☐
Ramen en glas				
Vingerafdrukken op glas en spiegels verwijderen	x			☐
Binnenkant van glaswanden reinigen		x		☐
Binnenkant van ramen en kozijnen reinigen			x	☐
Vensterbanken binnen afnemen		x		☐
Afval				
Afvalbakken legen en nieuwe zakken plaatsen	x			☐
Papier en karton scheiden en afvoeren		x		☐
Afvalruimte en containers controleren		x		☐
Glas en andere stromen wegbrengen			x	☐

Opmerkingen

Wat viel op, wat is niet gedaan en waarom, welke schade of gebreken zijn gezien?

Afronding

Schoonmaker

Naam _____

Datum _____

Handtekening _____

Gezien door [leidinggevende of contactpersoon]

Naam _____

Datum _____

Handtekening _____

Voorbeeld ter inspiratie, geen juridisch of fiscaal advies. Laat het nakijken door je boekhouder of een jurist voor je het gebruikt.