



Tagesreinigung bedeutet für Sie, dass Ihr Arbeitsplatz während Ihrer Arbeitszeiten gereinigt wird. Dafür benötige ich in der Regel **nur** sechs Minuten.¹ Im Revierplan steht, an welchem Tag und in welchem Zeitfenster ich komme. Sie können sich also darauf einstellen. Sie können mich auch gerne ansprechen. Am Anfang ruckelt es vielleicht etwas, aber das wird immer besser.

Ich freue mich auf unsere Zusammenarbeit!

Mehr Informationen zur Tagesreinigung finden Sie unter: **www.tagesreinigung.berlin**

¹ abhängig von Raumgröße und auszuführenden Arbeiten



Hallo!
Mein Name ist ...

مرحبا اسمي ...
Salut, mă numesc ...
Здравейте, казвам се ...
Привет, меня зовут ...
Witam, nazywam się...
Hello, my name is ...



Ich bin ab sofort in Ihrem Bereich für die Reinigung zuständig. Weil diese jetzt als Tagesreinigung organisiert ist, werden wir uns häufiger begegnen – und können uns mit der Zeit kennenlernen.

Das ist vielleicht neu. Mit der Umstellung auf Tagesreinigung verändert sich auch anderes. Was? Dazu mehr auf der Rückseite.

Tagesreinigung – Gute Arbeit und gute Reinigung!

In diesem Gebäude wurde die Reinigung am Tage eingeführt. Damit verbessern sich die Arbeitsbedingungen der Reinigungskräfte und die Sauberkeit der Räume.

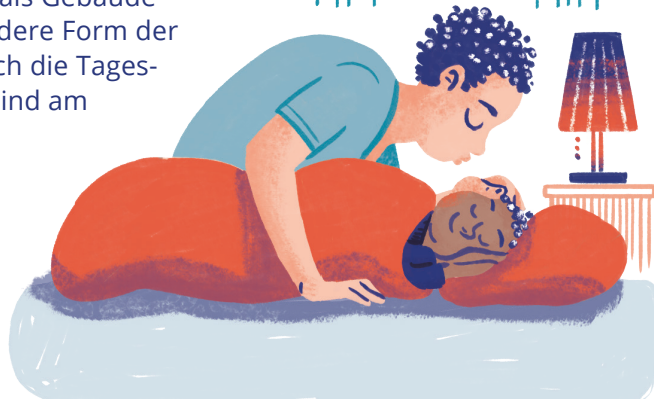
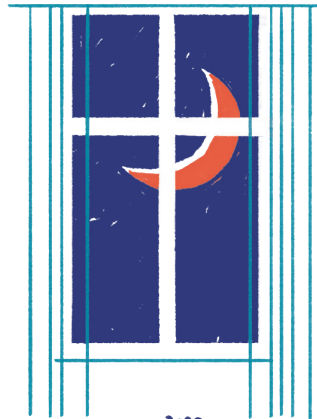
Warum ist das so?

Mit der Tagesreinigung werden die Reinigungskräfte in den Betriebsalltag integriert, sie selbst und die Arbeit werden sichtbar. Statt beispielsweise von 5:00 bis 8:00 Uhr sind jetzt Arbeitszeiten von 8:00 bis 14:00 Uhr möglich.

Die Reinigungskräfte stehen unter hohem Zeitdruck. Für die Reinigungskräfte ist Arbeit meist kein sozialer Ort; die Aufmerksamkeit und Anerkennung eines Gegenübers fehlen.

Arbeiten, wenn andere frei haben: Zeit für die Familie, für Freund:innen oder Partnerschaft sind rar – umso mehr, wenn ein Früh- und Spätdienst übernommen wird, um mit zwei kleinen Teilzeiten von jeweils drei Stunden halbwegs über die Runden zu kommen.

Von der Sichtbarkeit und Aufwertung dieser Arbeit profitieren auch Sie als Gebäude-nutzer:in. Dafür ist eine andere Form der Arbeitsorganisation, nämlich die Tagesreinigung, nötig – und Sie sind am Gelingen direkt beteiligt.



Dafür ein paar nützliche Hinweise:

Das **Leistungsverzeichnis** beschreibt, welche Arbeiten je Raum und Häufigkeit vertraglich festgelegt sind. Informieren Sie sich, welche das in Ihrem Arbeitsbereich sind. So entstehen keine Missverständnisse.

Jedes Entgegenkommen hilft der Reinigungskraft. Müssen wirklich alle Mülleimer jedes Mal entleert werden? Vereinbaren Sie doch, dass Sie die Mülleimer bereitstellen oder dass die Reinigung der Fensterbänke dieses Mal nicht nötig ist. Zusätzliche Wünsche, besonders bei aufwendigeren, sollte die Reinigungskraft zunächst unternehmensseitig absprechen.

Der **Revierplan** ist auf die Raumnutzung abgestimmt – ein Beratungszimmer z.B. kann nur zu bestimmten Zeiten gereinigt werden. Dieser Plan enthält auch ein Zeitfenster für die Reinigung Ihres Büros. So können Sie sich darauf einstellen. Führen Sie gerade ein unaufschiebares Telefonat? Dann geben Sie der Reinigungskraft ein Zeichen, so dass die Reinigung später erfolgt.

Wie bei jedem Plan kann es mal zu Abweichungen kommen (bestimmt aus gutem Grund). Sollte das häufiger vorkommen, ist der Plan verbesserungswürdig. Das Reinigungsunternehmen wird den Plan verbessern, informieren Sie es am besten direkt bzw. auf dem vorgesehenen Reklamationsweg.

Firmenstempel:



Senatsverwaltung
für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,
Vielfalt und Antidiskriminierung



In Kooperation

Projekträger



ArbeitGestalten

