

FIRMENPRÄSENTATION

   **deku**
D I E N S T L E I S T U N G E N





GEBÄUDEREINIGUNG UND INFRASTRUKTURELLES GEBÄUDEMANAGEMENT MIT SYSTEM.



DIN EN ISO 14001
REG.-NR. U1 0113009



DIN EN ISO 9001
REG.-NR. Q1 0113009



GRÜNDUNGSJAHR:	1996
GESCHÄFTSFÜHRER:	DENIZ KURT
NIEDERLASSUNG:	FRANKFURT AM MAIN
EINZUGSGEBIET:	BUNDESWEIT
HANDELSREGISTER:	HRB 41541 AMTSGERICHT FRANKFURT a.M.
USt - IdNr.:	DE177440318
VERSICHERUNG:	WÜRTTEMBERGISCHE VERSICHERUNG AG

DAS

UNTERNEHMEN

Gegründet 1996, hat sich DEKU Dienstleistungen binnen kürzester Zeit unter den führenden Anbietern im Rhein-Main-Gebiet etabliert. Dieser Erfolg ist kein Zufall. Als Meisterbetrieb, der Dienstleistung noch wörtlich nimmt, schätzen uns namhafte Kunden aller Branchen für Qualität, Zuverlässigkeit und Preis.

Top in Qualifikation und Leistung. Wirtschaftlich im Denken und Handeln. Transparent in Dokumentation und Abrechnung. Das sind die Kriterien, nach denen wir heute sämtliche Facetten professioneller Gebäudereinigung offerieren. Damit leisten wir einen wichtigen Beitrag zu einem positiven Erscheinungsbild und Werterhalt Ihrer Immobilie. Wir unterstützen Sie, Personalkosten durch Outsourcing auf ein ökonomisch sinnvolles Niveau zu reduzieren.

Durch einen beständig wachsenden Kundestamm bietet DEKU Dienstleistungen immer mehr Mitarbeitern einen attraktiven Arbeitsplatz und eine sichere Existenz.



ÜBER 20 JAHRE ERFAHRUNG

Unser wichtigstes Ziel ist die Kundenzufriedenheit. In ihr sehen wir die Voraussetzung langfristiger Partnerschaft. Dafür setzen wir geschultes Personal, versierte Partner, sowie das beste technische Equipment ein und sind rund um die Uhr im Einsatz. Denn wir selbst sind erst zufrieden, wenn unser Kunde glänzend dasteht.



DAS GÜTESIEGEL "MEISTERBETRIEB"

Dieser Nachweis steht für unser Handwerk der Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigung, für die Ausbildung unserer Lehrlinge und nicht zuletzt für unsere unternehmerische Qualität.

Wir sind erfolgreicher Komplettanbieter für Facility Management und Energieeffizienz-Dienstleistungen für Menschen und Unternehmen und deren Immobilien jeglicher Nutzungsart in Frankfurt am Main und ganz Deutschland. Mit unserer großen Bandbreite an Leistungen, unserer jahrelangen Erfahrung und unseren **qualifizierten Mitarbeitern** haben wir die besten Voraussetzungen, um unsere Kunden optimal zu unterstützen.

WAS WIR FÜR SIE TUN KÖNNEN

LEISTUNGSBEREICHE

-  **BAUREINIGUNG**
-  **BÜROREINIGUNG**
-  **GLASREINIGUNG**
-  **HAUSMEISTERSERVICE**
-  **HOTELREINIGUNG**
-  **HYGIENESERVICE**
-  **PFLEGE VON
AUSSENANLAGEN**
-  **REINIGEN VON
ALTEN- UND
PFLEGEHEIMEN**
-  **TEPPICHREINIGUNG**
-  **WINTERDIENST**



10 GUTE GRÜNDE

01

Qualität steht bei uns immer an erster Stelle. Mit Fachkompetenz und Einsatzbereitschaft arbeiten wir gründlich, pflichtbewusst und termintreu.

02

Wir haben für jede Aufgabe eine saubere Lösung. Drei unterschiedliche Service-Level garantieren stets das für Sie beste Preis-Leistungs-Verhältnis.

03

Immer so groß wie unsere Kunden: Mit mehreren hundert Mitarbeitern stellen wir Teams für jede Objektkategorie-vom Einfamilienhaus bis zur Konzernzentrale.

04

Aus Erfahrung gut: Seit 1996 am Markt, zählen wir heute zu den renommiertesten Anbietern im gesamten Rhein-Main-Gebiet.

05

Bei uns befinden Sie sich in bester Gesellschaft. Über 1.000 Unternehmen der verschiedensten Branchen vertrauen auf DEKU Dienstleistungen.

06

Um das Personal kümmern wir uns höchstpersönlich. Suche, Einweisung, Vertretung, Kontrolle und Lohnabrechnung müssen Sie nicht mehr interessieren.

07

Das Auftreten und das Erscheinungsbild unserer Mitarbeiter ist stets kundenorientiert und zuvorkommend.

08

Was „entfällt-gefällt“. Investitionen in Maschinen übernehmen wir, ebenfalls deren Wartung oder die Beschaffung und Lagerung von Reinigungsmitteln.

09

Schnell da, schnell fertig. Wir sind jederzeit für Sie erreichbar und kurzfristig vor Ort. Flexibilität - 24 Stunden täglich.

10

Wir sorgen dafür, dass die Chemie stimmt. Nicht nur zwischen uns, sondern auch im Eimer. Das spart Zeit, schont die Umwelt und Ihren Geldbeutel.

WIR SIND AUCH **FACHGROßHANDEL**



Wir, die Deku Reinigungsbedarf GmbH, sind ein Fachgroßhandel für Reinigungsbedarf, Hygieneartikel und Arbeitsschutz.

Auf unserer großen Lagerfläche befinden sich nur Markenprodukte für Reinigungskemie und Maschinen zu günstigen Konditionen, zu denen wir Sie auf Wunsch gerne vor Ort und persönlich beraten.

In unserem Online-Shop www.dekushop.de finden Sie alles rund um die professionelle Reinigung für den gewerblichen und privaten Bedarf. Hier können Sie bundesweit Ihre Ware bestellen, die wir gerne an Sie ausliefern. Im Umkreis von 50 km im Raum Frankfurt am Main sind mehrmals täglich Lieferungen möglich. Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, in unserem Lager in Frankfurt am Main Ihre Ware auch persönlich abzuholen.

DEKU Reinigungsbedarf GmbH
Lindleystr. 7
60314 Frankfurt am Main

Telefon: 0800 55 22 600
Email: info@dekushop.de
Web: www.dekushop.de

Öffnungszeiten

Montag:	08:00 - 16:00
Dienstag:	08:00 - 16:00
Mittwoch:	08:00 - 16:00
Donnerstag:	08:00 - 16:00
Freitag:	08:00 - 16:00
Samstag:	08:30 - 12:30
Sonntag:	Geschlossen





DIN EN ISO 9001
DIN EN ISO 14001

ZDH-ZERT GMBH BESCHEINIGT, DASS DIE ORGANISATION



DEKU DIENSTLEISTUNGEN GMBH

LINDLEYSTRASSE 7

60314 FRANKFURT /MAIN

AM STANDORT:

OTTO-HAHN-STR.36, 63303 DREIEICH-SPRENDLINGEN

IM TÄTIGKEITSBEREICH

FACILITY MANAGEMENT

EIN QUALITÄTS- UND UMWELTMANAGEMENTSYSTEM ENTSPRECHEND DER
FOLGENDEN NORMEN EINGEFÜHRT HAT UND ANWENDET:

DIN EN ISO 9001:2015
DIN EN ISO 14001:2015

DER ENTSPRECHENDE NACHWEIS WURDE DURCH EINE BEGUTACHTUNG ERBRACHT.

ZERTIFIKAT GÜLTIG VOM 10.06.2022 BIS 09.06.2025

ZERTIFIKAT-REGISTER-NR.: Q/U1 0113009

Bonn, 07.06.2022

Dipl.-Ing. Peter Löpp
Leiter der Zertifizierungsstelle



Deutsche
Akkreditierungsstelle
D-ZM-16013-01-02



Ehrenurkunde

Fa. DEKU Dienstleistungen GmbH

Gebäudereinigerbetrieb

wird aus Anlass des
25-jährigen Geschäftsjubiläums
diese Ehrenurkunde verliehen und
Dank und Anerkennung ausgesprochen.

Frankfurt am Main, den 01.02.2021

Susanne Haus
Präsidentin



Dr. Christof Riess
Hauptgeschäftsführer



**QUALITÄTSVERBUND
GEBÄUEDIENSTE®**

Zertifikat

Die Landesinnung Hessen des Gebäudereiniger-Handwerks bestätigt der Firma

**DEKU Dienstleistungen
60314 Frankfurt am Main**

innungsgeprüft ihre

Meisterqualifikation ✓

Fortbildung zur nachhaltigen Unternehmensführung ✓

kontinuierliche Weiterbildung ✓

und verleiht ihr das Recht, das durch Eintragung beim Deutschen Patentamt geschützte Qualitätszeichen in Form der Kollektivmarke



**QUALITÄTSVERBUND
GEBÄUEDIENSTE®**

zu führen.

Die Benutzung der Kollektivmarke setzt voraus, dass die hierfür erlassenen Bestimmungen für dessen Verleihung und Führung ständig beachtet werden. Dieses Zertifikat ist ab Ausstellungsdatum drei Jahre gültig.

Frankfurt am Main, 11. Mai 2019

**Dr. Felix Hebert
Geschäftsführer**

**Michael Wolf
Obermeister**





Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main
Postfach 17 03 53 • 60077 Frankfurt am Main

Geschäftsbereich
Recht und Beratung

DEKU Dienstleistungen GmbH
Lindleystraße 7
60314 Frankfurt am Main

Firma DEKU Dienstleistungen GmbH, Lindleystraße 7, 60314 Frankfurt am Main
Betriebsnr. 4224432

26. Januar 2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Zeichen:
Unser Zeichen: RB-HR / cags

wunschgemäß bestätigen wir, dass die Firma DEKU Dienstleistungen GmbH, Lindleystraße 7, 60314 Frankfurt am Main, seit dem 04.07.1996 mit dem Gebäudereiniger-Handwerk Gewerbe in dem Verzeichnis der zulassungsfreien Handwerke und handwerksähnlichen Gewerbe unserer Kammer eingetragen ist.

Handwerksrolle, Wettbewerbsrecht

Ansprechpartner:
Sarah Caglayan
Telefon +49 69 97172-145
Telefax +49 69 97172-5145
caglayan@hwk-rhein-main.de

Die Eintragung erfolgte gem. § 18 HwO in Verbindung mit § 19 HwO.

Hausanschrift:
Bockenheimer Landstraße 21
60325 Frankfurt am Main

Mit freundlichen Grüßen

Sarah Caglayan
Handwerksrolle, Wettbewerbsrecht

Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main
Bockenheimer Landstraße 21
60325 Frankfurt am Main
info@hwk-rhein-main.de
www.hwk-rhein-main.de

Präsident:
Susanne Haus

Hauptgeschäftsführer:
Dr. Christof Riess

Konto:
Frankfurter Volksbank
(BLZ 501 900 00) Kto. 150754
IBAN: DE71 5019 0000 0000 1507 54
BIC: FFVBDEFF
Gläubiger-ID: DE02HWK00000861875





Die Gebäudedienstleister
Bundesinnungsverband

Mitgliedsbescheinigung

Die Firma

DEKU Dienstleistungen GmbH
Lindleystr. 7
60314 Frankfurt am Main

wurde uns von der Landesinnung Hessen des Gebäudereiniger-Handwerks als Mitglied gemeldet und ist somit auch Mitglied im Bundesinnungsverband des Gebäudereiniger-Handwerks.

Berlin, 12. April 2023



Wolfgang Molitor
Hauptgeschäftsführer

**Bundesinnungsverband des
Gebäudereiniger-Handwerks**

Kronenstraße 55-58
10117 Berlin
Telefon +49 30 20 62 267-0
Telefax +49 30 20 62 267-11
biv@die-gebaeudedienstleister.de

www.die-gebaeudedienstleister.de



03.01.2023

Bestätigung

Hiermit wird bestätigt, dass die Firma

DEKU Dienstleistungen GmbH
Lindleystraße 7
60314 Frankfurt am Main

Mitglied der Landesinnung Hessen für das Gebäudereiniger-Handwerk ist und
die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß entrichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Landesinnung Hessen
für das Gebäudereiniger-Handwerk
f. d. Geschäftsstelle

Dr. Felix Hebert

Landesinnung Hessen des
Gebäudereiniger-Handwerks

Ferdinand-Porsche-Str. 11
60386 Frankfurt

Telefon +49 · 69 · 47 77 00
Telefax +49 · 69 · 47 61 00
info@die-gebaeuedienstleister-
hessen.de
www.die-gebaeuedienstleister-
hessen.de

Obermeister: Michael Wolf
Geschäftsführer: Dr. Felix Hebert

Bankverbindung
Frankfurter Sparkasse
BLZ 500 502 01
Kto-Nr. 0000656550
IBAN DE21 5005 0201 0000 6565 50
BIC HELADEF1822
Postbank Frankfurt
BLZ 500 100 60
Kto-Nr. 4979-602
IBAN DE58 5001 0060 0004 9796 02
BIC PBNKDEFF



03.01.2023

Tariftreue – Erklärung

Nach den uns vorliegenden Informationen bestätigen wir hiermit, dass die Firma

**DEKU Dienstleistungen GmbH
Lindleystraße 7
60314 Frankfurt am Main**

alle tarifvertraglichen Bestimmungen einhält.

Der Landesinnung Hessen des Gebäudereiniger-Handwerks liegen keine gegenteiligen Informationen und Beschwerden von Arbeitnehmern vor. Lohnunterlagen sind nicht geprüft worden.

Mit freundlichen Grüßen

Landesinnung Hessen
für das Gebäudereiniger-Handwerk
f. d. Geschäftsstelle

Dr. Felix Hebert

Landesinnung Hessen des
Gebäudereiniger-Handwerks

Ferdinand-Porsche-Str. 11
60386 Frankfurt

Telefon +49 · 69 · 47 77 00
Telefax +49 · 69 · 47 61 00
info@die-gebaeuedienstleister-
hessen.de
www.die-gebaeuedienstleister-
hessen.de

Obermeister: Michael Wolf
Geschäftsführer: Dr. Felix Hebert

Bankverbindung
Frankfurter Sparkasse
BLZ 500 502 01
Kto-Nr. 0000656550
IBAN DE21 5005 0201 0000 6565 50
BIC HELADEF1822
Postbank Frankfurt
BLZ 500 100 60
Kto-Nr. 4979-602
IBAN DE58 5001 0060 0004 9796 02
BIC PBNKDEFF

PLANUNGSKONZEPT OBJEKTÜBERNAHME





DEKU DIENSTLEISTUNGEN GMBH

INHALT

1. Das Planungskonzept für die Objektübernahme

- 1.1 Objektanalyse und Objektbegutachtung
- 1.2 Erstellung von Revier- und Einsatzplänen
- 1.3 Personalbeschaffung
- 1.4 Bedarfsermittlung der Reinigungstechnik und der Reinigungschemie
- 1.5 Beschaffung der Reinigungstechnik und der Reinigungschemie
- 1.6 Schulungs- und Einweisungskonzept
- 1.7 Einarbeitung und Schulung des Personals
- 1.8 Kommunikation mit dem Auftraggeber
- 1.9 Objekt-, Kunden- und Mitarbeiterbetreuung

2. Einarbeitungsplan

3. Musterformular Personalschulung

4. Vier Farbsystem

5. Qualitätsmanagement

6. Maschinen und Geräte

- 6.1 Maschinen
- 6.2 Geräte

1. DAS PLANUNGSKONZEPT FÜR DIE OBJEKTÜBERNAHME

**Stimmen
Erwartungen und
Leistungsverzeichnis
überein?**

1.1 Objektanalyse und Objektgutachten

Eine Objektbegehung wird noch vor Auftragsbeginn durchgeführt. Nur so kann das Planungskonzept professionell erstellt werden. Bei der Begehung ist der Zustand des Objektes gleichermaßen wie die Sauberkeit und die Beschaffenheit von Bodenbelägen, Oberflächen und Inventar zu analysieren. Eventuelle Schäden und Beschädigungen werden nicht nur schriftlich, sondern auch mit Fotos dokumentiert. Diese Schadensanalyse wird dem Auftraggeber umgehend übergeben.

Die Qualitätsanforderungen des Kunden wird bereits während dieses ersten Schrittes geklärt und mit dem Leistungsverzeichnis abgeglichen. Werden Abweichungen zwischen den Erwartungen und der ausgeschriebenen Leistung festgestellt, werden wir umgehend das Gespräch mit unserem Kunden suchen, so können wir spätere Probleme und Unstimmigkeiten vermeiden.

1.2 Erstellung von Revier- und Einsatzplänen

Mit unserem Kunden wird das Leistungsverzeichnis klar definiert und Abgestimmt. Dann erfolgt im zweiten Schritt die Erstellung der Revier- und Einsatzpläne. Dies ist ein elementar wichtiger Bestandteil für die Leistungserbringung. Wir stimmen mit unserem Kunden ab, bei welchen Flächen ein Kolonnensystem sinnvoll ist. In welchen Räumen reicht der Einsatz einer einzelnen Reinigungskraft und welche Kompetenzen sind an welcher Stelle gefragt.

1.3 Personalbeschaffung

Die Ermittlung des Personalbedarfs erfolgt anhand der erstellten Revierpläne. Auch die kalkulierten Stundenvorgaben des Vertrages werden berücksichtigt. Nach Zuordnung der Reviere folgt die Erstellung der Personaleinsatzpläne. Fehlendes Personal wird aus unserem Personalpool aufgefüllt.

**Personalplanung auf
Basis der Revierpläne**

1.4 Bedarfsermittlung der Reinigungstechnik und der Reinigungsschemie

Auf Grundlage der Objektbegehung und unter Berücksichtigung der objektspezifischen Bedingungen kann die Bestellung geplant werden. Es werden ausschließlich Maschinen, Geräte und Produktsysteme zum Einsatz kommen, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und die effektiv, geräuscharm und ergonomisch arbeiten.

1.5 Beschaffung der Reinigungstechnik und der Reinigungschemie

Nach der Bedarfsanalyse wird die Reinigungstechnik und die Reinigungschemie umgehend bestellt, um eventuellen Lieferengpässen der Hersteller vorzubeugen.

1.6 Schulungs- und Einweisungskonzept

Ein Schulungs- und Einweisungskonzept in die Reinigungstechnik und die Reinigungschemie, wird in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Herstellern erstellt. Darüber hinaus werden Reinigungspläne der Chemie- und Maschinenhersteller zum Einsatz kommen, aus denen die zu verwendeten Produkte, Dosierungen, Anwendungsbereiche und Handhabungen von Chemie, Maschinen und Geräten hervorgehen. Die Reinigungspläne dienen auch als Grundlage für die Erstunterweisung der Mitarbeiter.

Die Personal- und Körperhygiene, Handschuhpflicht, Kleidungswechsel und ein ordentliches Erscheinungsbild der Mitarbeiter sind ein wichtiger Bestandteil des Schulungs- und Einweisungskonzeptes.

**Reinigungspläne
unterstützen bei der
Einarbeitung**

1.7 Einarbeitung und Schulung des Personals

Besonders zu Beginn eines Beschäftigungsverhältnisses ist es uns wichtig, die neuen Mitarbeiter intensiv einzuarbeiten. Dafür nehmen wir uns viel Zeit. Auch bei bereits erfahrenen Reinigungskräften wird in den ersten Wochen und Monaten der Einarbeitungsplan eingehalten.

Damit stärken wir die Bindung zu unseren Mitarbeitern und das Verständnis für die Reinigungstechnik, den Umgang mit Maschinen und die Handhabung von Werkstoffen. Die Mitarbeiter akzeptieren den neuen Arbeitsplatz besser, gehen motivierter an die neue Aufgabe und arbeiten effektiver.

1.8 Kommunikation mit dem Auftraggeber

Eine direkte und schnelle Kommunikation sowie die umgehende Reaktion bei Problemen mit dem Kunden ist das A und O für uns. Wir sitzen die Probleme nicht aus, sondern sprechen diese an. Das Vertrauen unseres Kunden ist unser höchstes Ziel.

**Kommunikation ist
alles!**

1.9 Objekt-, Kunden- und Mitarbeiterbetreuung

Wir werden Ihnen als Kunden, sowie unseren Mitarbeitern nach der intensiven Betreuung in der Anfangsphase auch weiterhin nachhaltig zur Seite stehen. Dazu gehören natürlich auch die Analysen und Optimierung der Abläufe bei den Reinigungsarbeiten sowie Qualitätsgespräche und Objektbegehungen mit unserem Kunden.

2. EINARBEITUNGSPLAN

Bereichsleiter (BL),
Objektleiter (OL), Vorarbeiter (VA),
Qualitätsmanagement (QMB)

WER	WAS	WANN										
	Auftragsvorbereitung											
BL OL QMB Lieferanten	<p>Objektbegutachtung <i>Ist-Analyse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zustand (Sauberkeit, Beschaffenheit) von Boden, Oberflächen, Inventar • Schadensbildanalyse • schriftliche Dokumentation mit Fotos von Schäden und Beschädigungen mit einem Vertreter des AG laut Checkliste <p><i>Maßnahmen ableiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Produktauswahl, -menge • Objektgeeignete Maschinen, Geräte, Hilfsmittel • Verbesserungen <p>Information und/oder Beratung des Kunden im Falle von Änderungen, die zu seinem Vorteil wären.</p>	Erste KW nach Auftragserteilung										
OL QMB Lieferanten	<p>Revierpläne</p> <p>Die Erstellung erfolgt auf Grundlage des Leistungsverzeichnisses. Die Ausführung der Unterhaltsreinigung wird wie folgt organisiert:</p> <p><i>a) Kolonnensystem</i> Ein Reinigungsteam reinigt einen Teilbereich z.B. Oberflächen, Boden etc.</p> <p><i>b) Reverssystem</i> Eine Reinigungskraft ist zuständig für Büroräume, Sanitär etc.</p> <p><i>c) Kombination aus a) und b)</i> Großflächige Bereiche wie Hallen, Flure, Eingangsbereiche etc.</p>	Erste KW nach Auftragserteilung										
BL OL	<p>Personal <i>Gewinnung</i></p> <p>Das Personal wird aus dem eigenen Personalpool und über Inserate generiert. Dabei legen wir besonders Wert auf Deutschkenntnis und Erfahrung in der professionellen Gebäudereinigung sowie Erfahrungen im Gesundheitswesen.</p> <p><i>Organisation</i></p> <p>Die Ermittlung des Personalbedarfs erfolgt anhand von Revierplänen und Stundenvorgaben des Vertrages. Nach Zuordnung der Reviere folgt die Erstellung der Personaleinsatzpläne. Bereitstellung der Arbeitskleidung und Firmenausweis mit Lichtbild.</p>	Erste KW nach Auftragserteilung										
BL OL QMB Lieferanten	<p>Maschinen, Chemie, Hilfsmittel</p> <p>Die Bestellung erfolgt auf Grundlage der Objektbegutachtung und unter Berücksichtigung der objektspezifischen Bedingungen. Dabei kommen ausschließlich Maschinen, Geräte und Produktsysteme zum Einsatz, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen (effektiv, geäuscharm, ergonomisch günstig etc.)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Equipment / Hersteller / Besonderheit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Systemwagen mit 4-Farbsystem (rot, blau, gelb, grün), Bodenwanne mit Abtropfgitter und Standardausrüstung / Vermop Equipe / ergonomisch günstig, verschleißbar, hygienisch (Mülldeckel, Übersäcke)</td> </tr> <tr> <td>Microfaserbezüge / ergonomisch günstig, hygienisch (ideales Reinigungsergebnis)</td> </tr> <tr> <td>Microfasertücher (rot, blau, gelb, grün) / hygienisch</td> </tr> <tr> <td>Schwämme (rot, blau, gelb, grün)</td> </tr> <tr> <td>Wasserschieber</td> </tr> <tr> <td>Teleskopstangen mit Gelenk für Überkopfarbeiten</td> </tr> <tr> <td>Standardausrüstung (Kehrgeschirr, Spachtel etc.)</td> </tr> <tr> <td>Teleskopstiel für das Breitwischgerät (zur ergonomischen Reinigung)</td> </tr> <tr> <td>Breitwischgeräte in 60cm / 80cm / 120cm zum staubbindenden Fegen</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Tab. 1 Bsp. Der zum Einsatz kommenden Geräte- und Hilfsmittel</p> <p><i>Farbsystem:</i> Mit Blick auf die Hygiene und zur Fehlervorbeugung arbeiten wir mit einem Farbsystem. Dabei bilden Eimer und Tuch eine farbliche Einheit.</p> <p>Roter Eimer / Tuch – WC, gelber Eimer / Tuch – Sanitär, blauer Eimer / Tuch – Oberfläche, grüner Eimer / Tuch – Teeküchen / Desinfektionsmaßnahmen / OP-Bereiche.</p>	Equipment / Hersteller / Besonderheit	Systemwagen mit 4-Farbsystem (rot, blau, gelb, grün), Bodenwanne mit Abtropfgitter und Standardausrüstung / Vermop Equipe / ergonomisch günstig, verschleißbar, hygienisch (Mülldeckel, Übersäcke)	Microfaserbezüge / ergonomisch günstig, hygienisch (ideales Reinigungsergebnis)	Microfasertücher (rot, blau, gelb, grün) / hygienisch	Schwämme (rot, blau, gelb, grün)	Wasserschieber	Teleskopstangen mit Gelenk für Überkopfarbeiten	Standardausrüstung (Kehrgeschirr, Spachtel etc.)	Teleskopstiel für das Breitwischgerät (zur ergonomischen Reinigung)	Breitwischgeräte in 60cm / 80cm / 120cm zum staubbindenden Fegen	Erste KW nach Auftragserteilung
Equipment / Hersteller / Besonderheit												
Systemwagen mit 4-Farbsystem (rot, blau, gelb, grün), Bodenwanne mit Abtropfgitter und Standardausrüstung / Vermop Equipe / ergonomisch günstig, verschleißbar, hygienisch (Mülldeckel, Übersäcke)												
Microfaserbezüge / ergonomisch günstig, hygienisch (ideales Reinigungsergebnis)												
Microfasertücher (rot, blau, gelb, grün) / hygienisch												
Schwämme (rot, blau, gelb, grün)												
Wasserschieber												
Teleskopstangen mit Gelenk für Überkopfarbeiten												
Standardausrüstung (Kehrgeschirr, Spachtel etc.)												
Teleskopstiel für das Breitwischgerät (zur ergonomischen Reinigung)												
Breitwischgeräte in 60cm / 80cm / 120cm zum staubbindenden Fegen												

2. EINARBEITUNGSPLAN

WER	WAS	WANN
BL OL QMB Lieferanten	<p>Erfassung der Maschinen und Produkte <i>Maschineninventarliste</i> ist zugleich Grundlage für regelmäßige Wartung und Instandhaltung (Sicherheit)</p> <p><i>Chemie (Produktübersicht)</i> Übersicht der Produkte und zugleich Kontrolle über die beabsichtigte Produktstraffung; Organisation der jeweils aktuellen Datenblätter, Betriebsanweisungen z.B. für Desinfektionsmittel</p> <p>Reinigungsplan Die Reinigungspläne werden in Zusammenarbeit mit den Chemie- und Maschinenlieferanten erstellt. Entscheidend ist die verständliche Gestaltung (Piktogramme) und die exakte Anleitung.</p> <p>Erstunterweisung der Führungs- und Reinigungskräfte</p>	Erste KW nach Auftragserteilung
BL OL QMB	<ul style="list-style-type: none"> - Reinigungstechnik und -verfahren - Umsetzung des Reinigungs-, Revier- und Arbeitsplans - Umweltschutz (beinhaltet auch Umgang mit Kundeneigentum) <ul style="list-style-type: none"> • sparsamer Umgang mit Energie und Wasser • sparsamer Umgang mit Verbrauchsmaterialien Papier, Chemie etc. • sorgsamer Umgang mit den Räumlichkeiten und Inventar (Büro, Putzkammer) • Schlüsselverantwortung • Müll-/Abfallentsorgung • Unterweisung zur Art der Arbeitszeiterfassung gemäß Arbeitnehmer-Entsendegesetz 	Spätestens 2 Wochen nach Auftragserteilung / erster Tag nach Einstellung des Personals
Sicherheitsbeauftragter (AG / AN) QMB	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Unterweisung im Umgang mit Gefahrstoff z.B. Desinfektionsmittel • Unterweisung im Umgang mit elektrischen Geräten • Brandschutz / Fluchtwege • Objektspezifische Gefährdungsbeurteilung 	
QMB	<ul style="list-style-type: none"> - Personalhygiene <ul style="list-style-type: none"> • Körperhygiene, Handschuhpflicht, Kleidungswechsel, ordentliches Erscheinungsbild 	
a) Gesundheitsamt b) QMB	<ul style="list-style-type: none"> - IFSG (erforderlich bei Reinigung von Oberflächen im „Lebensmittelbereich“: Küche, Speisesaal etc.) <p>a) Erstbelehrung</p> <p>b) Folgebelehrung von Mitarbeitern nach >1 Jahr</p>	<p>a) spätestens am vierten Tag</p> <p>b) Erster Tag nach Einstellung des Personals</p>
BL OL QMB	<p>Kommunikation mit Auftraggeber</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung im Haus - Terminplanung für die Objektübergabe gemeinsam mit dem Kunden <p>Mögliche Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Räumlichkeiten: Sozialräume, Putzkammer, Geräteraum, Maschinenraum - Organisatorisches z.B. zeitliche Bereitstellung der Piepser, Telefone, Schlüssel, Ansprechpartner der Bereiche, Sicherheitsbestimmungen des Hauses, Abstimmung der Reinigungszeiten (Unterhalts-, Grund-, Sonderreinigungen etc.), Zeitplan der gemeinsamen Kontrolle etc. 	Ab Auftragsbeginn
BL OL	<p>Equipment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Bestückung - Einrichten des Lagers - Prüfung der Lieferung 	Ein Tag vor Objektstart (Erlaubnis des Kunden vorausgesetzt)

2. EINARBEITUNGSPLAN

Bereichsleiter (BL),
Objektleiter (OL), Vorarbeiter (VA),
Qualitätsmanagement (QMB)

WER	WAS	WANN
	Objektstart	
BL	Koordination durch die Betriebsleitung 1. Aufgabenbesprechung mit den Führungskräften (OL, VA, QMB) und der Teamleitung Zusammensetzung des Teams 2. Übergabe der objektspezifischen Unterlagen wie Checklisten, Kontrolllisten und Stempelkarten (Zeiterfassung) 3. Einarbeitung und Kontrolle der Mitarbeiter in kleinen Teams 4. Objektordner verhalten	Tag 1
BL OL	Einarbeitungsteams 1. Fortsetzung der Einarbeitung und Kontrolle der Mitarbeiter in kleinen Teams 2. Arbeitsabläufe optimieren, mit der Betriebsleitung kommunizieren und im Falle von Änderungen diese dokumentieren und weiterleiten an die Verwaltung	1.: Tag 2-5 2.: bis 3 Wochen nach Objektstart
BL OL QMB	Kommunikation mit dem Auftraggeber <i>Vorstellung der Mitarbeiter</i> - bei den jeweiligen Abteilungsleitern - in den jeweiligen Arbeitsbereichen - Einführung eines Kommunikationsbuches an zentraler Stelle - Objektbegehung mit Reinigungskräften, Verantwortlichen des Auftragnehmers und des Auftraggebers (Schwerpunktanalyse)	Tag 1
BL OL VA QMB	Kommunikation mit dem Auftraggeber <i>Abgleich mit der Kundenerwartung</i> - Gespräch mit dem zuständigen Ansprechpartner, den Abteilungsleitungen der Einrichtung	1 Woche nach Objektstart
Verwaltung	Administration <i>Verwaltungsabläufe sicherstellen</i> 1. Aktualisierung der Revierpläne, falls erforderlich 2. Dienst- und Stundenplan anpassen 3. Aktualisierung des Raumbuches, falls erforderlich (Nutzungsänderung, nicht erfasste Räume etc.)	2 Wochen nach Objektstart

3. PERSONALSCHULUNG

PERSONALSCHULUNG



Datum _____

Objekt, Ort _____

Mitarbeiter _____

Objektleiter _____

ACHTUNG! Nur Farben, Reinigungsmittel und Geräte einweisen, die im Objekt auch eingesetzt werden!

1. Farbsystem

- rot Sanitärbereich
- blau Schrank-, Tisch- und sonstige Oberflächen
- gelb Waschbecken
- grün Teeküchen, Spülen

2. Einsatz und Dosierung der Reinigungsmittel

- Scheuermilch
- Allzweckreiniger
- Alkoholreiniger für Oberflächen
- Sanitärreiniger
- Wischpflege (für beschichtete Beläge)
- Fussbodenpflege (für nicht beschichtete Beläge)
- Tensidfreier Reiniger
- Dosierung und Handhabung

3. Umgang mit Geräten und Maschinen

- Naßwischsystem, Typ: _____
- Servicewagen, Typ: _____
- Staubsauger, Typ: _____
- X-Wagen, Typ: _____

4. Allgemeines

- Objektmappe
 - Allgemeine Informationen
 - Leistungsverzeichnis
 - Anwesenheitsnachweis
 - Auftragskarte (Sonderstunden)
 - Hinweise zur Chemie
 - Sicherheitsdatenblätter
 - Hygieneordnung
- Allgemeines
 - Organisation
 - Ordnung
 - Arbeitskleidung
 - Mülltrennung
 - Verhalten im Objekt
 - Personalhygiene
 - Reinigungskammer
 - Schmutzwasserentsorgung
- Arbeitssicherheit
 - Umgang mit Reinigungs- und Pflegemitteln
 - Umgang mit Gefahrstoffen
 - Persönliche Schutzbestimmungen
 - Umgang mit elektrischen Maschinen

5. Verhalten in Objekten mit Alarmsicherung (Banken, Polizeidienststellen, etc.)

- Fenster und Türen sind grundsätzlich vor Beginn, jedoch spätestens nach Beendigung der Reinigung zu verschließen.
- Alle Lampen und Leuchten sind nach Beendigung der Reinigungsarbeiten auszuschalten. Ansonsten kann es zu einem Polizeieinsatz führen, da unbefugte Personen im Objekt vermutet werden!
- Die Eingabe eines Codes muss unbedingt korrekt erfolgen.
Sollte nach mehrmaliger Codeeingabe die Anlage nicht scharf geschaltet sein, darf das Haus nicht verlassen werden und der Objektleiter muß informiert werden. Sollte der Objektleiter nicht erreichbar sein, muss die nächste Polizeidienststelle informiert werden.

Unterschrift Einweiser
(everclean)

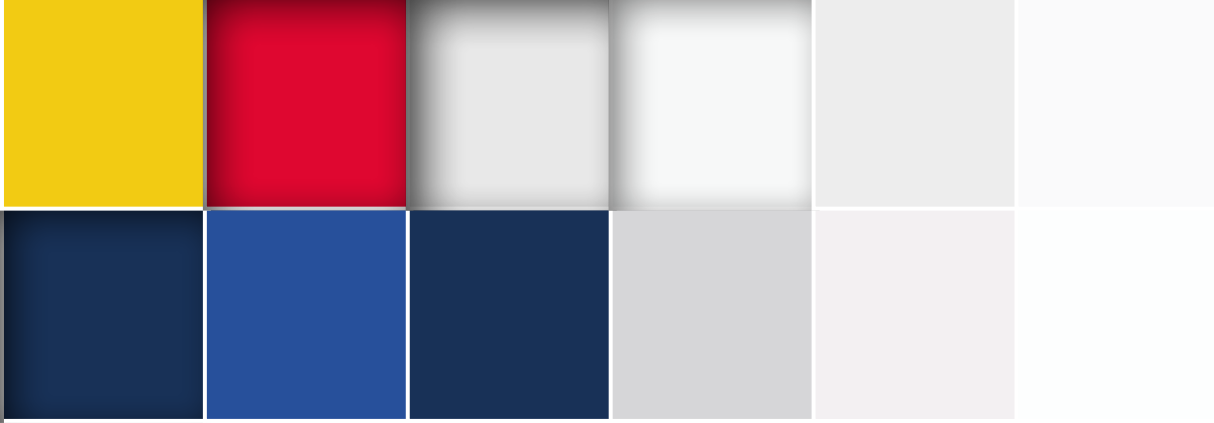
Unterschrift Eingewiesener
(Arbeitnehmer)



4. VIER FARBSYSTEM BEI DEKU DIENSTLEISTUNGEN

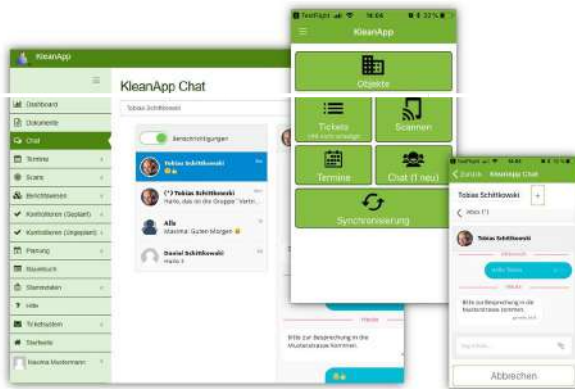
Zur Ausstattung in der Unterhalts- und Gebäudereinigung gehören neben Putzmitteln auch Eimer, Tücher und Schwämme in unterschiedlichen Farben. Deku Dienstleistungen GmbH arbeitet nach einem vierteiligen Farbcode. Dadurch erzielen wir in allen Raumarten hohe Hygiene-Standards.

	Blau Patientenzimmer / Mobiliar für Einrichtungsgegenstände wie Schreibtische, Schränke, Stühle, Regale, Heizkörper, Türen, Lampen
	Grün Übriges Mobiliar wie z.B. Küche, Verglasungen, Bodenbeläge und allgemeine Reinigungsarbeiten
	Gelb Washbecken / Spiegel für den Sanitärbereich wie Waschbecken, Fliesen, Ablagen, Armaturen, Duschkabinen und Badewanne
	Rot WC / Urinal für die Grundreinigung von WC, Urinal, Schamwand und Wandfliesen im umgebenden Bereich



PROFESSIONELLES BESCHWERDEMANAGEMENT

5. QUALITÄTSMANAGEMENT MIT DEM KLEAN APP TICKETSYSTEM



Mit unserem Qualitätskontrollsystem kommt es nicht mehr vor, dass ein Beteiligter per SMS reagiert, der nächste per WhatsApp und der übernächste per E-Mail oder Telefon und am Ende heißt es, niemand hat sich darum gekümmert. Im Ticketsystem wird das Problem erfasst und dokumentiert, wer wann was erledigt hat.

1. Internetformular ausfüllen und absenden (Kunde hat einen objektspezifischen Link)
2. Per QR-Code (wird i.d.R. für Endkunden/Besucher benutzt)
3. Über die Ticketfunktion der App „Klean App“
4. Über ein hausinternes Programm, welches das Ticket dann per E-Mail an „Klean App“ sendet (dieses wird dann automatisch eingelesen)
5. Ticket wird automatisch generiert, sobald bei der Qualitätskontrolle ein Mangel festgestellt wird

In unserem Beispiel benutzt der Kunde das Internetformular. Automatisch werden jetzt die hinterlegten Personen (z.B. Objektleiter) per E-Mail oder SMS über das neue Ticket informiert. Dieser weist das Ticket einer Reinigungsfachkraft zu. Diese klickt in der App auf „Bearbeitung starten“. Jetzt sehen alle Verantwortlichen über die „Klean App“ Webanwendung, dass sich das Ticket in Bearbeitung. Wenn die Papiertonne geleert ist, wird das Ticket auf „erledigt“ gesetzt und ggf. mit Kommentaren, Bildern und Dokumenten ergänzt. Der Objektleiter kontrolliert dies und schließt das Ticket. Jetzt hat er die Möglichkeit, aus dem Ticketsystem dem Kunden eine E-Mail Antwort mit den Ticketinformationen (inkl. Anhängen) zu senden. Alle Daten sind im "Klean App" Ticketsystem hinterlegt und übersichtlich abrufbar. Im Ticketsystem können verschiedene Kategorien hinterlegt werden. Dadurch ist ein vielfältiger Einsatz möglich. Über die Kategorie „Reklamation“ können Fälle wie oben beschrieben bearbeitet werden, über eine Kategorie „Material“ können fehlende Materialien gemeldet/bestellt werden. Über die Kategorie „Defekte“ kann eine Reinigungsfachkraft mit der App schnell und einfach Defekte direkt an den hinterlegten Hausmeister melden.

www.dekushop.de

Ihr Fachgroßhandel

für Hygieneartikel, Reinigungsbedarf und Arbeitsschutzartikel

Reinigungsmittel, Reinigungsgeräte sowie auch alles rund
um den Arbeitsschutz von Top-Marken.



6. MASCHINEN UND GERÄTE

6.1 Maschinen



**TASKI®
AERO 15 PLUS**



**TASKI®
ERGODISC DUO**



**NILFISK®
GU700A**



**NILFISK®
SC2000**



**NILFISK®
SC401 BD**



**NILFISK®
BR 752**



**NILFISK®
SC351**



**TASKI®
AQUAMAT**



**NILFISK®
SW 900 B**

6. MASCHINEN UND GERÄTE

6.2 Geräte



**VERMOP®
EQUIPE MAG-PRESS**



**VERMOP®
EQUIPE SPRINT**



**VERMOP®
VARIANT 27**



**VERMOP®
SHOPSTER SPRINT**



**ONESTEP®
COMOPP**



**WISCHMOPPS
FARBSYSTEM**

www.dekushop.de

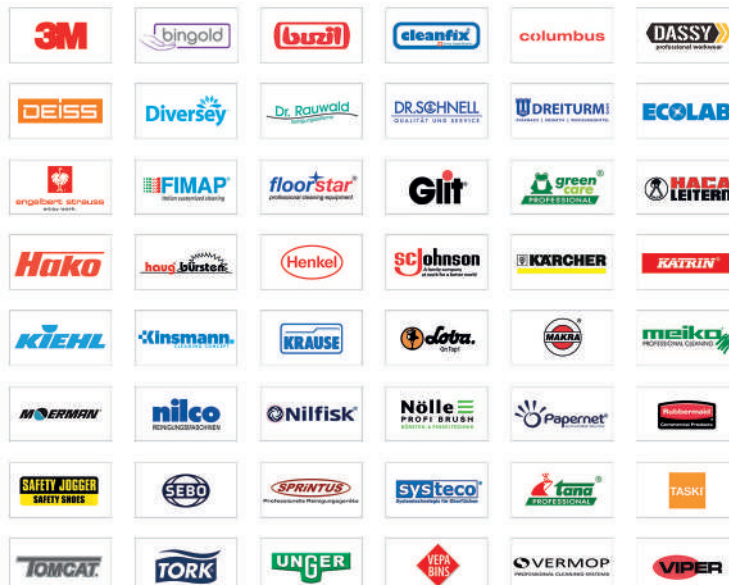
Besuchen Sie unseren **ONLINESHOP**

Jede Menge Sonderaktionen das ganze Jahr.



BEQUEM BESTELT UND SCHNELL GELIEFERT

Immer aktuell und 24 Stunden „geöffnet“: Seit August 2016 ist der neue DekuShop online – mehr als 5.000 Produkte mit einer übersichtlichen Artikelanordnung, vielen attraktiven Angeboten und einem simplen Bestellablauf. Viel Komfort gibt es auch bei der Bestellverwaltung: Die eigene Bestellhistorie ist jederzeit einsehbar und häufig genutzte Lieferadressen können hinterlegt werden.



WIR **DANKEN** IHNEN FÜR IHR INTERESSE UND
HOFFEN AUF EINE ZUKÜNFTIGE ZUSAMMENARBEIT.



DEKU Dienstleistungen GmbH

Zentrale
Lindleystraße 7
60314 Frankfurt am Main

Betriebsstätte
Otto-Hahn-Straße 36
63303 Dreieich

TEL: 0 800 55 22 800
FAX: 0 800 55 22 900
MAIL: info@deku.de
WEB: www.deku.de