|  |
| --- |
| **Objekttagebuch** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kunde: ………………………………….** | **Objekt: …………………………………** | **KST: ………………………………………** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Uhrzeit**  **(von – bis)** | **Wünsche, Anregungen, Beschwerden,**  **Kontrollbesuche + kontrollierte Bereiche** | | **Unterschrift** |
| **Zweck:** Im Tagebuch sollen alle wichtigen Informationen / Reklamationen, die die laufende Unterhaltsreinigung betreffen, eingetragen werden. Die Eintragungen dienen der Dokumentation bzw. dem Nachweis verschiedener Ereignisse. Anlässlich der Kontrollbesuche hat der Objektleiter seine Kontrollen (Zeit, Dauer, kontrollierte Bereiche, Eigen-Beanstandungen) zu vermerken und die Kenntnisnahme sämtlicher Eintragungen ebenfalls zu bestätigen. Die Nicht-Verwendung eines Tagebuchs bedarf der schriftlichen Zustimmung des Nutzers.  Bei Verwendung eines elektronischen Nachweissystems kann die Dokumentation der Anwesenheit des Objektleiters entfallen. | | | | |
|  |  | Kundenbesuch | Materiallieferung |  |
| Kontrolle | Audit |
| Schulung | Qualitätskontrolle |
| Mängel/Beanstandungen (bitte um Beschreibung): | |
|  |  | Kundenbesuch | Materiallieferung |  |
| Kontrolle | Audit |
| Schulung | Qualitätskontrolle |
| Mängel/Beanstandungen (bitte um Beschreibung): | |
|  |  | Kundenbesuch | Materiallieferung |  |
| Kontrolle | Audit |
| Schulung | Qualitätskontrolle |
| Mängel/Beanstandungen (bitte um Beschreibung): | |
|  |  | Kundenbesuch | Materiallieferung |  |
| Kontrolle | Audit |
| Schulung | Qualitätskontrolle |
| Mängel/Beanstandungen (bitte um Beschreibung): | |