|  |
| --- |
| **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): |