



Arbeitsmarkt  
und Gesellschaft



Wissensmanagement  
und Kommunikation

## Qualitätsmanagement-Handbuch

Beispielhafte Vorlage für ambulante  
hauswirtschaftliche Dienstleistungsunternehmen

# Qualitätsmanagement-Handbuch

Beispielhafte Vorlage für ambulante hauswirtschaftliche  
Dienstleistungsunternehmen auf Grundlage der DIN SPEC 77003  
Personen- und haushaltsbezogene Dienstleistungen – Information,  
Beratung und Vermittlung sowie der DIN SPEC 77004 Personen- und  
haushaltsbezogene Dienstleistungen – Dienstleistungserbringung

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>5</b>
<b>Tabellenverzeichnis</b>	<b>5</b>
<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
1 Strukturqualität	7
1.1 Leitbild	7
1.2 Ziele	7
1.3 Beschreibung des Dienstleistungsunternehmens	7
1.4 Personelle Strukturen	7
1.5 Dienstleistungsangebot	9
1.6 Räumliche Struktur	9
1.7 Rechtliche Bezüge	10
1.8 Entwicklung und Einsatz des QM-Handbuchs	10
<b>2 Prozessqualität</b>	<b>11</b>
2.1 Kundengewinnung	11
2.2 Information/Beratung/Vertragsgestaltung	12
2.3 Leistungserbringung Reinigung	13
2.4 Leistungserbringung Wäschepflege	14
2.5 Leistungserbringung Verpflegung	14
2.6 Leistungserbringung sonstige hauswirtschaftliche Dienstleistungen	16
2.7 Erbringung hauswirtschaftlicher Betreuungsleistungen	16
Exkurs Personentransporte	17
2.8 Hygiene und Gesundheitsschutz	18
2.9 Rechnungsstellung	18
2.10 Beschwerdemanagement	18
2.11 Mitarbeiterführung	18
2.12 Gefährdungsbeurteilung/ Arbeitsschutzmaßnahmen	20

---

<b>3 Ergebnisqualität</b>	<b>20</b>
3.1 Überprüfung der Ergebnisqualität	20
3.1 Überprüfung der Ergebnisqualität	20
3.2 Statistische Auswertung	20
3.3 Optimierung	21
<b>4 Quellen</b>	<b>21</b>
<b>Anlage 1:</b>	
<b>Neukunde/Information/Beratung/Vertragsgestaltung</b>	<b>22</b>
Checkliste Neukunde	22
Beschreibung einer lösungsorientierten individuellen Beratung	23
Schlüsselerwahrung	24
Haushaltsmappe	25
Haushaltswegweiser	26
Vereinbarung Betreuung	27
Vereinbarung Einkaufen und Speisenzubereitung	28
Vereinbarung Reinigung	29
Vereinbarung zur Wäschepflege	30
<b>Anlage 2: Leistungserbringung Wäschepflege</b>	<b>31</b>
1 Ziele	31
2 Prozessbeschreibung	31
3 Mitgeltende Unterlagen	31
3.1. Arbeitsanweisung:	
Schmutzwäsche sortieren, vorbereiten und waschen	31
3.2 Prozess: Waschen besonderer Wäscheposten	33
3.3 Wäsche trocknen	34
3.4 Wäsche bügeln	34

---

<b>Anlage 3: Beispiel Beschwerdemanagement</b>	<b>37</b>
Prozessbeschreibung	37
1. Ziele	37
2. Vorgehensweise	37
3. Mitgeltende Unterlagen	37
3.1 Flussdiagramm Kundenreklamation	38
3.2 Formular Kundenbeschwerde	39
3.3 Lösungsentwicklung	40

# Abkürzungsverzeichnis

QM	Qualitätsmanagement
MA	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
DL	Dienstleistung
DIN SPEC	DIN specification Eine DIN SPEC ist ein Standarddokument, das unter Leitung des Deutschen Instituts für Normung e. V. (DIN), erarbeitet wird.
SGB	Sozialgesetzbuch
AVSG	Ausführungsverordnung zum Sozialgesetzbuch

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Personalstruktur (Beispiel)	8
Tabelle 2: Beschreibung einer Kundenberatung	23
Tabelle 3: Das Wichtigste im Überblick	32
Tabelle 4: Arbeitsanweisung Vorhänge und Gardinen waschen	33

# Vorwort

---

Ein Qualitätsmanagement (QM) signalisiert professionelles unternehmerisches Handeln. Zudem dient ein QM-Handbuch der Optimierung von Arbeitsprozessen, der schnellen Einarbeitung von Mitarbeitenden (MA) sowie als Grundlage für MA-Schulungen.

Für ambulante hauswirtschaftliche Dienstleistungsunternehmen bietet das Kompetenzzentrum Hauswirtschaft (KoHW) eine beispielhafte QM-Handbuch-Vorlage. Diese unterstützt dabei, ein auf das eigene Unternehmen abgestimmtes QM-Handbuch zu entwickeln.

Die Gliederung der Vorlage orientiert sich an der DIN SPEC 77003 und DIN SPEC 77004.

Zu jedem Gliederungspunkt finden Sie Fragen, die Ihnen dabei helfen, den Gliederungspunkt mit einem kurzen Text oder mit Stichpunkten zu beschreiben. Am Ende jedes Gliederungspunktes werden die sogenannten mitgeltenden Unterlagen genannt. Damit sind Arbeitsanweisungen, Checklisten und ähnliche Dokumente gemeint, die den Prozess/Arbeitsbereich betreffen.

An dieser Stelle können Sie ein kurzes Vorwort verfassen und zum Beispiel auf die Entstehungsgeschichte Ihres Unternehmens eingehen. Weitere Teile könnten die folgenden Textbausteine sein:

*Ein Qualitätsmanagement (QM) dient sowohl der effizienten und professionellen Aufgabenerledigung in einem Dienstleistungsunternehmen als auch der Abgrenzung gegenüber Angeboten auf dem Schwarzmarkt.*

*Dieses Qualitätsmanagementhandbuch beschreibt die Struktur-, Prozess-, und Ergebnisqualität eines Dienstleistungsunternehmens und orientiert sich dabei an der DIN SPEC 77003 Personen- und haushaltsbezogene Dienstleistungen – Information, Beratung und Vermittlung sowie der DIN SPEC 77004 Personen- und haushaltsbezogene Dienstleistungen – Dienstleistungserbringung.*

# 1 Strukturqualität

**Einleitender Satz:** Was bedeutet für mich Strukturqualität? Warum ist sie wichtig?  
Bsp.: Im Kapitel Strukturqualität sind die längerfristig festgelegten Rahmenbedingungen dokumentiert, innerhalb derer die hauswirtschaftlichen Prozesse stattfinden.

## 1.1 Leitbild

- Welche Werte sind Ihnen in Bezug auf Ihr Dienstleistungsunternehmen wichtig?
- Welche Werte sind Ihnen im Umgang unter den Mitarbeitenden und mit den Kundinnen und Kunden wichtig?
- Haben Sie ein bestimmtes Menschen- oder Weltbild, das Ihre Arbeit beeinflusst?
- Mitgeltende Unterlagen, beispielsweise ein Dokument mit dem Leitbild

## 1.2 Ziele

- Was sind die Ziele Ihres Dienstleistungsunternehmens?
- Was sind die Ziele dieses QM-Handbuches?

## 1.3 Beschreibung des Dienstleistungsunternehmens

- Art des Unternehmens, Rechtsform, z. B. GmbH, Einzelunternehmen, auch selbstständig tätige Einzelperson
- Arbeiten Sie in Kooperation mit einem anderen Unternehmen?
- Hat Ihr Unternehmen erwähnenswerte Besonderheiten? Gehört zum Unternehmen ein Fuhrpark?
- Erreichbarkeit: Zu welchen offiziellen Geschäftszeiten ist Ihr Unternehmen erreichbar? Welche Kontaktmöglichkeiten gibt es? (Telefonisch, persönlich, per Mail, per Post, per WhatsApp ...?) Gibt es einen Rückrufservice oder einen Anrufbeantworter?
- Mitgeltende Unterlagen

## 1.4 Personelle Strukturen

- Bei größeren Unternehmen: Welche Bereiche gibt es in Ihrem Unternehmen, z. B. Dienstleistung, Verwaltung?
- Wer ist wem untergeordnet bzw. zugeordnet? An dieser Stelle bietet sich ein Organigramm an.
- Mitgeltende Unterlagen



Die personellen Strukturen können in den folgenden Untergruppen beschrieben werden:

**Personalstruktur des Dienstleistungsunternehmens und deren Qualifikationen:**

Für die Darstellung bietet sich eine Tabelle an, z. B. Tabelle 1.

- Wie viele MA arbeiten in Ihrem Dienstleistungsunternehmen?
- Welche Qualifikation haben Ihre MA?
- Mit welchem zeitlichen Umfang sind Ihre MA angestellt?
- In welchem Beschäftigungsverhältnis sind Ihre MA angestellt?
- Sind Ihre MA für die Tätigkeiten, die sie ausführen, ausreichend qualifiziert? Wenn nicht, welche Qualifikationen fehlen ihnen?

Tabelle 1: Personalstruktur (Beispiel)

Name	Funktion	Qualifikation/ Ausbildung	Beschäftigungs- verhältnis	Beschäftigungs- umfang
	Leitung	Meisterin bzw. Meister der Hauswirtschaft	sozial- versicherungspflich- tig	50 % = 20 h/Woche
	Mitarbeitende	Hauswirtschafterin bzw. Hauswirtschafter	sozial- versicherungspflich- tig	Gleitzone bis 20 h/ Woche
	Mitarbeitende	Altenpflegehelferin bzw. Altenpfleger	geringfügig beschäftigt	8 h/Woche
	Verwaltung	Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement	geringfügig beschäftigt	7h/Woche

### **Aufgaben und Verantwortlichkeiten:**

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten können allgemein formuliert werden, zum Beispiel „Erbringung der vertraglich festgelegten Leistungen bei den Kundinnen und Kunden“ oder „Gewinnung neuer Kundinnen und Kunden“.

- Wer übernimmt in Ihrem Dienstleistungsunternehmen welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten?
- Welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten übernehmen Sie als Leitung?
- Welche Aufgaben haben Ihre MA?
- Welche weiteren Personengruppen sind in Ihrem Unternehmen wichtig? (Hausmeisterin bzw. Hausmeister, IT, Fuhrpark, Büroverwaltung ...)
- Wer ist für die Umsetzung der Datenschutzgrundverordnung zuständig? Welche Aufgaben entstehen in Verbindung mit dem Datenschutz?

### **Interne Kommunikation:**

- Wie funktioniert die interne Kommunikation?
- Wann und wie ist die Leitung für die MA erreichbar?
- Wie oft oder zu welchem Anlass finden Teambesprechungen statt?

## **1.5 Dienstleistungsangebot**

- In welcher Region bietet das Unternehmen Dienstleistungen an?
- Welche Dienstleistungen bietet Ihr Unternehmen an?
- Beschreiben Sie diese Leistungen in wenigen Worten, z. B. bei der Reinigung:
  - Grundreinigung der Wohn- und Sanitärräume
  - Unterhaltsreinigung der Wohn- und Sanitärräume
  - Fensterreinigung
- Mitgeltende Unterlagen

## **1.6 Räumliche Struktur**

- Gibt es feste Räumlichkeiten, die den MA und der Leitung zur Verfügung stehen?
- Können Kundinnen und Kunden für einen Erstkontakt in diese Räumlichkeiten kommen?
- Mitgeltende Unterlagen

## 1.7 Rechtliche Bezüge

Neben den aushangpflichtigen Gesetzen gilt es weitere rechtliche Vorgaben und Bedingungen zu beachten. Beschreiben Sie in zwei bis drei Sätzen den Inhalt und inwiefern dieses Gesetz/diese Verordnung Ihre Arbeit beeinflusst oder berührt.

Beispiele:

- Infektionsschutzgesetz
  - Gefahrstoffverordnung
  - Sozialgesetzbuch (SGB XI) (vor allem § 45a SGB XI, § 45b SGB XI)
  - Ausführungsverordnung der Länder (in Bayern die AVSG)
  - Datenschutzgrundverordnung
  - Personenbeförderungsgesetz (wenn Mitarbeitende im Rahmen der Betreuungsleistung beispielsweise Kundinnen und Kunden zum Einkaufen fahren)\*
- Mitgeltende Unterlagen

\*siehe Erbringung hauswirtschaftlicher Betreuungsleistungen

## 1.8 Entwicklung und Einsatz des QM-Handbuchs

- Wer ist für die Erstellung und Aktualisierung des QM-Handbuchs verantwortlich?
- Wofür wird es verwendet? (z. B. Neukundengewinnung, Einarbeitung neuer MA, Schulungen, Qualitätssicherung)
- Wo wird es aufbewahrt oder gespeichert?
- Wer darf es ganz oder in Ausschnitten lesen? (Kundinnen, Kunden, MA)
- Wie erfahren MA von Änderungen im QM-Handbuch?
- Mitgeltende Unterlagen

# 2 Prozessqualität

**Einleitender Satz:** Was bedeutet für Sie Prozessqualität?

Bsp.: Dieses Kapitel beschäftigt sich mit der Planung, Koordination, Ausführung und Dokumentation der einzelnen Prozesse. Hier wird vor allem die Art und Weise der Leistungserbringung beschrieben.

In diesem Kapitel werden verschiedene Prozesse dargestellt. Alle Prozesse können mithilfe verschiedener Unterkategorien beschrieben werden. Welche Unterkategorien für die Prozessbeschreibung nötig sind, ist vom Prozess und vom Unternehmen abhängig. Bei der Prozessbeschreibung können Ziele formuliert werden. Um die Zielerreichung zu überprüfen, sollten Ziele möglichst realistisch, messbar und terminiert formuliert werden.

Im Folgenden wird eine Vielzahl von möglichen Prozessen genannt, dabei ist nicht jeder Prozess in jedem Dienstleistungsunternehmen vorhanden. Eventuell müssen auch weitere, nicht aufgezählte, Prozesse ergänzt werden.

## 2.1 Kundengewinnung

**Prozessbeschreibung Kundengewinnung:**

**Ziele (Beispiele):**

- Durch öffentlichkeitswirksame Maßnahmen sind bis zum Jahr ... pro Quartal zwei neue Kundinnen bzw. Kunden gewonnen.
- Die gewonnenen Kundinnen und Kunden sind langfristig an das Dienstleistungszentrum gebunden, pro Quartal kündigen max. zwei Kunden den Vertrag.
- Auf einer Warteliste stehen mindestens fünf Interessenten, sodass dadurch sowie durch den Kundenstamm die Auslastung des Dienstleistungszentrums sichergestellt ist.

**Zielgruppen:**

Für welche Zielgruppe ist der Prozess gedacht?

Zum Beispiel:

- Finanzstarke Haushalte
- Familienhaushalte
- Seniorenhaushalte
- Haushalte mit Pflegebedürftigen

**Maßnahmen:**

Durch welche Maßnahmen sollen die Ziele erreicht werden? Zum Beispiel durch ...

- Flyer in Kitas/Arztpraxen
- Kontakt mit Beratungsstellen
- aktuelle Webseite
- hohe Qualität der Leistungen durch halbjährliche MA-Schulungen

### **Aktualität und Gültigkeit:**

- Wer aktualisiert das Informationsmaterial?

### **Informationsumfang/Verständlichkeit:**

Was muss bzgl. des Umfangs und der Verständlichkeit beachtet werden?

Zum Beispiel:

- Zweisprachigkeit im Grenzbereich
- Große Schriftart für ältere Leute
- Hinweise zur Verarbeitung und Speicherung der persönlichen Daten (DSGVO)

### **Mitgelte Unterlagen**

## **2.2 Information/Beratung/Vertragsgestaltung**

### **Prozessbeschreibung Beratung und Vertragsabschluss**

#### **Ziele (Beispiele):**

- Die Situation im Kundenhaushalt, der Bedarf und die Kundenwünsche sind erfasst.
- Die Kunden sind ausreichend über mögliche Dienstleistungen, deren Kosten sowie über die finanzielle Abwicklung einschließlich der Erstattungsmöglichkeiten informiert.
- Ein Dienstleistungsvertrag zur gegenseitigen Absicherung ist abgeschlossen.

Die DIN SPEC 77003 fordert für den Prozess der Vermittlung von haushaltsnahen Dienstleistungen zwingend im Vorfeld Information und Beratung der Kunden. Unser Dienstleistungsunternehmen kommt dieser Forderung durch folgende Informations- und Beratungsleistungen nach:

- telefonischer Erstkontakt (Vorlage Kundenanfrage)
- persönliche Beratung vor Ort (Vorlage Gesprächsleitfaden, Dokumentation...)
- individuelle Angebotserstellung mit allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Informationen über das Leistungsangebot
- Preis pro geleistete Arbeitsstunde
- Kosten für Anfahrt
- arbeits-, vertrags-, und versicherungsrechtlicher Rahmen
- Die Beratung vor Vertragsabschluss ist unverbindlich und kostenfrei.

### **Verantwortlichkeit:**

- Wer ist für welchen Prozessschritt in der Beratung verantwortlich? (Beratung am Telefon, Beantwortung von Mails, ...)
- Welche Prozesse folgen nach Vertragsabschluss? (z. B. Anlegen einer Kundenkartei, Kunden über Speicherung der Daten informieren: DSGVO)

### **Mitgeltende Unterlagen, z. B.:**

- Vorlage telefonische Kundenanfrage
- Vorlage Gesprächsleitfaden
- Vorlage Angebotserstellung
- Kundenmappe
- Vorlage Vertrag
- Vorlage Kundenkartei

In Anlage 1 ist ein Beispiel für diese mitgeltenden Unterlagen zu finden.

## **2.3 Leistungserbringung Reinigung**

### **Prozessbeschreibung, beispielsweise für:**

- Grundreinigung: Was wird unter „Grundreinigung“ verstanden?
- Unterhaltsreinigung: Was wird unter „Unterhaltsreinigung“ verstanden? Wie unterscheidet sie sich von der Grundreinigung?
- Fensterreinigung: Worauf muss geachtet werden? Gibt es Einschränkungen, z. B. keine Dachfenster?

### **Mitgeltende Unterlagen, z. B. Reinigungsmaterialien/Reinigungsbereiche:**

- Wer stellt welche Reinigungsmaterialien zur Verfügung?
- Welche einzelnen Arbeiten fallen in diesem Bereich an?
  - Wohn- Schlaf- und Arbeitsräume
  - Flure, Treppenhaus und Eingangsbereich mit Außentreppe
  - Sanitärräume
  - Küche
  - Vorratsräume

## 2.4 Leistungserbringung Wäschepflege

### Prozessbeschreibung, beispielsweise für:

- Schmutzwäsche sortieren und vorbereiten
- Waschprozess
- Wäsche trocknen
- besondere Wäscheposten (Bettwäsche, Gardinen)

**Mitgeltende Unterlagen: In Anlage 2 ist ein beispielhafter Auszug aus dem QM-Handbuch eines Unternehmens für haushaltsnahe Dienstleistungen zum Thema „Wäschepflege“ zu finden.**

## 2.5 Leistungserbringung Verpflegung

### Prozessbeschreibung, beispielsweise für:

Speisenplanung:

- Was muss bei der Speisenplanung beachtet werden?
- Was sind die Ziele der Speisenplanung?

Einkaufsplanung/Einkauf:

- Was muss beim Einkauf und bei der Einkaufsplanung beachtet werden? Zum Beispiel:
  - Einkaufsvorlieben der Kunden
  - Kühlkette
  - genügend Zeit, Einkaufen möglichst außerhalb der Stoßzeiten
  - Können die Einkäufe verschiedener Kunden kombiniert werden?
- Was sind die Ziele der Einkaufsplanung und des Einkaufs? Zum Beispiel:
  - Kunden haben Vorräte für eine Woche zu Hause.
  - Kunden kaufen nicht ungeplant zu viele Lebensmittel.

Vorratshaltung:

- Was wird unter Vorratshaltung verstanden?
- Wann wird Vorratshaltung betrieben?
- Was sind die Ziele der Vorratshaltung?
- Vorgehensweise Kühlschrank: Was sollte bei der Lagerung der Lebensmittel im Kühlschrank beachtet werden? (Temperatur, Lagerdauer, ...)

- 
- Vorgehensweise Tiefkühlen: Was sollte bei der Lagerung von Lebensmitteln im Tiefkühlschrank beachtet werden? (Temperatur, Lagerdauer, ...)
  - Vorgehensweise Lagern bei Raumtemperatur: Was sollte bei der Lagerung von Lebensmitteln bei Raumtemperatur beachtet werden? (Temperatur, Lagerdauer, Abdeckung, ...)

Nahrungszubereitung:

- Was sollte bei der Nahrungszubereitung beachtet werden? Zum Beispiel:

- Hygiene
- Menge
- Haltbarkeit

- Was sind die Ziele der Nahrungszubereitung? Zum Beispiel:

- ernährungsphysiologisch wertvolle Verpflegung der Kunden
- Berücksichtigung von Vorlieben, Erkrankungen, Unverträglichkeiten
- Geschmackserlebnis
- optisch ansprechende Präsentation zur Appetitsteigerung

Betreuung während der Mahlzeit:

- Vorgehensweise Betreuung:

- Was ist bei der Betreuung der Zielgruppe zu beachten?
- Was beinhaltet eine Betreuung?

**Mitgeltende Unterlagen**



## 2.6 Leistungserbringung sonstige hauswirtschaftliche Dienstleistungen

### Prozessbeschreibung, z. B.:

- Blumenpflege und Gestaltung der Wohnung mit jahreszeitlicher Dekoration
- Unterstützung bei Familienfeiern
- Vorträge und Schulungen zu Ernährungs- und Verbraucherthemen

### Mitgelte Unterlagen

## 2.7 Erbringung hauswirtschaftlicher Betreuungsleistungen

### Prozessbeschreibungen

Zielgruppen (Beispiele):

- Seniorinnen und Senioren
- Personen mit Demenz
- Kinder und Jugendliche
- Sonstiges: Umgang mit Telefonaten und Korrespondenz im Kundenhaushalt, Beförderung von Kunden im PKW

Prozessbeschreibungen, beispielsweise für ...

- Vorgehensweise Begleitung außer Haus:
  - Wie wird bei einer Begleitung außer Haus vorgegangen?
  - Was ist bei einer Begleitung außer Haus zu beachten?
  - Zu welchen Anlässen wird eine Begleitung angeboten?
- Vorgehensweise Beaufsichtigung:
  - Was ist bei der Beaufsichtigung der Zielgruppe zu beachten?
  - Was beinhaltet die Beaufsichtigung?
- Vorgehensweise Kinder während der Mahlzeiteinnahme betreuen:
  - Was beinhaltet die Betreuung?
  - Worauf ist bei der Betreuung zu achten?

■ Vorgehensweise Hausaufgaben überwachen, überprüfen, betreuen:

- Was beinhaltet die Betreuung?
- Worauf ist bei der Betreuung zu achten?

■ Vorgehensweise Telefongespräch:

- Wie wird mit eingehenden Telefongesprächen im Kundenhaushalt umgegangen?

■ Vorgehensweise schriftliche Korrespondenz:

- Wie wird mit schriftlicher Korrespondenz im Kundenhaushalt umgegangen?

■ Vorgehensweise Beförderung von Kunden im PKW

## Exkurs Personentransporte

Gesetzliche Grundlage: Personenbeförderungsgesetz § 1

„Den Vorschriften dieses Gesetzes unterliegt die entgeltliche oder geschäftsmäßige Beförderung von Personen mit Straßenbahnen, mit Oberleitungsmotobussen (O-Bussen) und mit Kraftfahrzeugen. Als Entgelt sind auch wirtschaftliche Vorteile anzusehen, die mittelbar für die Wirtschaftlichkeit einer auf diese Weise geförderten Erwerbstätigkeit erstrebt werden.“ (Personenbeförderungsgesetz § 1)

Wird die Zeit, die der Kunde bzw. Pflegebedürftige mit der Fahrt verbringt, als Pflege- oder Betreuungsleistung abgerechnet, liegt eine Erwerbsmäßigkeit vor. Das gilt auch in Situationen, in denen die Fahrt für die Pflegebedürftigen kostenlos ist, die Fahrt für die Begleitperson oder den Fahrer jedoch abgerechnet wird.

Liegt eine Erwerbstätigkeit vor, benötigt der Fahrer oder die Fahrerin rechtlich gesehen einen Personenbeförderungsschein. Die Ausstellung eines Personenbeförderungsscheines ist beim Ordnungsamt bzw. der Führerscheinstelle des jeweiligen Landkreises oder der kreisfreien Stadt zu beantragen. Die zuständigen Stellen entscheiden, ob bezüglich der Beförderung der Pflegebedürftigen im Rahmen der Angebote zur Unterstützung im Alltag eine Notwendigkeit für einen Personenbeförderungsschein vorliegt. Die Entscheidung über die vorhandene oder nicht vorhandene Notwendigkeit sollte immer schriftlich bestätigt sein.

Bezüglich der Versicherungen sollte direkt mit dem zuständigen Versicherer Kontakt aufgenommen werden.

### Mitgeltende Unterlagen

## 2.8 Hygiene und Gesundheitsschutz

Prozessbeschreibungen für die Bereiche:

- Personalhygiene:
  - allgemeine Körperpflege
  - Handhygiene
  - Hygiene nach der Toilette
  - Arbeitskleidung, Schmuck und Kosmetik
- Gesundheitsschutz

**Mitgeltende Unterlagen**

## 2.9 Rechnungsstellung

Informationen dazu unter „Hauswirtschaftliche Dienstleistungen im privaten Haushalt - Leitfaden für den Start ins Unternehmen“, S. 44-46

Dieser Leitfaden des KoHW kann angefordert werden unter: [poststelle@kohw.bayern.de](mailto:poststelle@kohw.bayern.de)

## 2.10 Beschwerdemanagement

Prozessbeschreibung mit dem Schwerpunkt auf folgende Fragen:

- Wie werden Beschwerden betriebsintern weitergeleitet?
- Wer ist zuständig für die Bearbeitung von Beschwerden?
- Auf die Möglichkeiten der Reklamation sollte möglichst schon im Vertrag hingewiesen werden.

**Mitgeltende Unterlagen: In Anlage 3 ist ein beispielhafter Auszug aus dem QM-Handbuch eines Dienstleistungsunternehmens zu finden.**

## 2.11 Mitarbeiterführung

Prozessbeschreibung, beispielsweise für:

- Mitarbeitergewinnung
- Einarbeitungskonzept, erster Einsatz
  - Kommunikation mit Kundinnen und Kunden

- 
- Hinweis auf Verschwiegenheit, Datenschutz (siehe Leitfaden für den Start ins Unternehmen, anfordern über: [poststelle@kohw.bayern.de](mailto:poststelle@kohw.bayern.de))

■ Mitarbeitergespräche:

- Welche Grundsätze gibt es für Mitarbeitergespräche? Zum Beispiel: wertschätzende Kommunikation, kein Zeitdruck...
- Wie häufig und bei welchen Anlässen finden sie statt?
- Wie wird das Gespräch dokumentiert?
- Wer nimmt an dem Gespräch teil?

■ Teambesprechungen:

- Welche Grundsätze gibt es für Teambesprechungen?
- Wie häufig finden sie statt?
- Bei welchen Anlässen finden sie statt?
- Wie wird die Besprechung dokumentiert?
- Wer nimmt daran teil?

■ Fortbildungen/Schulungen:

- Zu welchen Themen müssen MA regelmäßig geschult werden? (z. B. Infektionsschutzgesetz, Arbeitsschutz ...)
- Was sind Inhalte der Schulungen?
- Welche Ziele haben die Schulungen?
- Welche Schulungen können zusätzlich erfolgen?

■ Dienstplanung:

- Wer ist für die Dienstplanung verantwortlich?
- In welchem Rhythmus wird der Dienstplan erstellt?
- Werden Besonderheiten berücksichtigt?
- An welcher Stelle können MA Urlaubs- und Frei-Wünsche anbringen?

■ Qualitätskontrollen

**Mitgeltende Unterlagen**

## 2.12 Gefährdungsbeurteilung/Arbeitsschutzmaßnahmen

Kurzvorstellung des Themas

Informationen dazu unter „Hauswirtschaftliche Dienstleistungen im privaten Haushalt - Leitfaden für den Start ins Unternehmen“, S. 59-60

Dieser Leitfaden des KoHW kann angefordert werden unter: [poststelle@kohw.bayern.de](mailto:poststelle@kohw.bayern.de)

Tipps für dieses Kapitel:

<https://www.svlfg.de/gefaehrungsbeurteilung>

<https://www.hauswirtschaft.info/waesche/arbeitschutz.php>

<https://mittelstandsschutz.de/magazin/gefaehrungsbeurteilung-muster/>

Mitgeltende Unterlagen, beispielsweise Gefährdungsbeurteilungen.

## 3 Ergebnisqualität

**Einleitender Satz: Was bedeutet Ergebnisqualität?**

### 3.1 Überprüfung der Ergebnisqualität

**Einleitender Satz: Wie und warum wird Ergebnisqualität geprüft?**

**Prozessbeschreibungen, beispielsweise in den Bereichen:**

- Arbeits-/Ergebniskontrollen
- Kundenbefragung
- Verantwortlichkeit der Leitung
- Dokumentation
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- Aktualität des QM-Handbuches

**Mitgeltende Unterlagen**

### 3.2 Statistische Auswertung

**Wer wertet statistische Zahlen aus?**

**Statistisch ausgewertet werden können ...**

- die Kundenbefragungsbögen,
- die Einsatzstunden und Einsatzhäufigkeit pro Monat,
- die Häufigkeit der Kundenbeschwerden und Abrechnungsfehler.

### **Regelmäßigkeit:**

- In welchen Abständen wird eine Kundenbefragung/Überarbeitung des QM etc. durchgeführt?

### **Vorgehensweise:**

- Wie werden Kundinnen und Kunden befragt? Bzw. wie können Sie ihre Meinung äußern? (Hinweis: Wenn Kundinnen und Kunden das Gefühl haben, dass Kritik zu ihnen zurückverfolgt werden kann, werden sie sie wahrscheinlich nicht äußern und nicht ehrlich sein.)

### **■ Was soll erfragt werden?**

- Fachliche Kompetenz der MA
- Kommunikation mit dem Unternehmen
- Freundlichkeit, Höflichkeit
- Empathie, Zuverlässigkeit
- Sonstiges

## 3.3 Optimierung

### **Wie wird die Qualität optimiert?**

- erforderliche Prozessanpassung
- Schulungsbedarf der MA
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
  - Wer ist verantwortlich?
  - Wie und zu welchem Zeitpunkt?

## 4 Quellen

Haben Sie Quellen verwendet?

Die DIN SPEC 77003 ist unter dem folgenden Link kostenfrei erhältlich:  
<https://www.beuth.de/de/technische-regel/din-spec-77003/230121819>

Die DIN SPEC 77004 ist unter dem folgenden Link kostenfrei erhältlich:  
<https://www.beuth.de/de/technische-regel/din-spec-77004/289821288>

# Anlage 1: Neukunde/Information/Beratung/Vertragsgestaltung

## Checkliste Neukundin bzw. Neukunde

Anfrage von: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Telefon-Nr.: \_\_\_\_\_

	Erledigt	Datum
Rückruf durch Dienstleistungszentrum		
Beratungstermin vereinbart Adresse:		
Angebotserstellung		
Versand des Angebotes an Kundin bzw. Kunde		
Angebotsfrist		
Rückmeldung durch Kundin bzw. Kunde		

Die Kundin bzw. der Kunde hat das Angebot angenommen:

- Ja  
 Nein

Begründung: \_\_\_\_\_

	Erledigt	Datum
Vertragserstellung		
Vertragsunterzeichnung		
Vereinbarung 1. Termin MA „Name“		

## Beschreibung einer lösungsorientierten individuellen Beratung (bei der Kundin bzw. beim Kunden)

Tabelle 2: Beschreibung einer Kundenberatung

Gesprächsphasen	Inhalt	Gesprächsempfehlung
Gesprächs- eröffnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ namentliche Vorstellung</li> <li>■ Grund des Termins</li> <li>■ Hinweis auf Unverbindlichkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ aktive Begrüßung, ggf. Bezug zum Erstgespräch herstellen</li> </ul>
Anliegen- klärung und Bedarfs- analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ familiäre Situation</li> <li>■ regionale Rahmenbedingungen</li> <li>■ zeitliche Aspekte (wann, wie oft, Zeitraum)</li> <li>■ rechtliche und finanzielle Rahmenbedingungen</li> <li>■ finanzielle und persönliche Ressourcen</li> <li>■ qualitative Aspekte und Vorstellungen</li> <li>■ besondere Erfordernis</li> <li>■ besonderer Beratungsbedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kundin bzw. Kunde stellt seine Wünsche und Erwartungen dar</li> <li>■ Hilfe durch gutes Zuhören</li> <li>■ Unterstützung durch regelmäßiges und treffendes Zusammenfassen der Kundenäußerungen</li> <li>■ Hinweis auf Mitschrift im Formblatt</li> <li>■ dient der Angebotserstellung und</li> <li>■ ist Grundlage für die Haushaltsmappe</li> <li>■ auf den Datenschutz hinweisen</li> </ul>
Suche nach Lösungen (gemein- sam mit der Kundin bzw. dem Kun- den)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kosten, Finanzierung</li> <li>■ zeitliche und räumliche Verfügbarkeit</li> <li>■ rechtliche und vertragliche Aspekte</li> <li>■ Qualitätsmerkmale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suche nach möglichen und für den Kunden passenden Dienstleistungsangeboten</li> <li>■ Einbringung von Informationen (anhand der schriftlichen Informationen)</li> <li>■ Empfehlung eines oder mehrerer Leistungspakete mit nachvollziehbarer Begründung</li> </ul>
Entschei- dung für eine Lösung		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunde entscheidet sich für ein oder mehrere Leistungspakete</li> <li>■ schriftliche Zusammenfassung in Form eines Angebotes</li> </ul>
Abschluss		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Frage an die Kundin bzw. den Kunden, ob sie bzw. er mit der Lösung zufrieden ist</li> <li>■ falls unzufrieden, erneutes Suchen nach Lösungen</li> <li>■ Information zu weiterem Vorgehen: Zusenden des Angebotes, Klärung der Angebotsannahme, Zusendung des Dienstleistungsvertrages</li> </ul>



## Schlüsselverwahrung

Es besteht die Möglichkeit, Schlüssel zu hinterlegen, um einen reibungslosen Ablauf zur Erbringung unserer Dienstleistungen zu gewährleisten. Dieser Fall kann eintreten, wenn Sie während unserer Tätigkeit in Ihren Räumlichkeiten nicht anwesend sein können.

Die uns von Ihnen überlassenen Schlüssel werden ausschließlich zur Erfüllung der vertraglich vereinbarten Leistungen verwendet und ist nur dem dafür erforderlichen Personenkreis zugänglich.

Dieser wird in unseren Räumlichkeiten unter Verschluss verwahrt.

Bei Verlust des/der Schlüssel, im Rahmen der vertraglichen Aufgaben, durch das Dienstleistungszentrum bzw. dessen Mitarbeiter, haftet dieses.

Hiermit wird die Übergabe zur Verwahrung der Schlüssel für folgende Räumlichkeiten bestätigt.

Haustüre \_\_\_\_\_  
Straße, Haus-Nr.

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

Wohnungstüre \_\_\_\_\_

Sonstige \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Vertreter/in Dienstleistungszentrum

\_\_\_\_\_  
Kundin bzw. Kunde

### **Rückgabe**

Hiermit wird die Rückgabe des/der überlassenen Schlüssel bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Vertreter/in Dienstleistungszentrum

\_\_\_\_\_  
Kundin bzw. Kunde

# Haushaltsmappe

Deckblatt

Name:	Vorname:	
Kundennummer:		
Adresse:		
Telefonnummer:	Mobil:	Arbeit:
E-Mail:		

**Leistung wurde vertragsgemäß erbracht**

**Kundennummer:**

<b>Datum</b>	<b>Uhrzeit</b>	<b>Unterschrift Kunde/in</b>	<b>Unterschrift Mitarbeiter/in</b>	<b>Anmerkung</b>

## Haushaltswegweiser

Kundennummer: \_\_\_\_\_

### Im Haushalt leben:

Personenanzahl \_\_\_\_\_

Alter (falls relevant) \_\_\_\_\_

### Besondere Anforderungen

Allergien

wenn ja, welche \_\_\_\_\_

altersabhängige Anforderungen

wenn ja, welche \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Wohnsituation

Wohnung

Einfamilienhaus

mit Garten

Anzahl der Zimmer \_\_\_\_\_

### Haustiere

ja  nein

welches Haustier? \_\_\_\_\_

### Gebuchte Dienstleistungen

Haus- bzw. Wohnungsreinigung

Fenster putzen

Wäschepflege

Gartenarbeiten

Kochen und Backen

Kinderbetreuung

Hauswirtschaftliche Betreuung älterer Menschen

\_\_\_\_\_

### Dienstleistungen sollte erbracht werden

wöchentlich an folgenden Wochentag: \_\_\_\_\_

täglich

14-tägig

Gewünschte Uhrzeit: \_\_\_\_\_

anwesend bei Dienstleistung  ja  nein

Schlüssel wird im DZ anonymisiert verwahrt.

### Leistung als Angebot zur Unterstützung im Alltag

Erstattungsanspruch „Entlastungsleistung“  ja  nein

(ab Pflegegrad 1 in Höhe von 131 € pro Monat)

## Vereinbarung Betreuung

### Ihre individuellen Wünsche zur Betreuung älterer Menschen

Nachname:	Vorname:
<b>Art der hauswirtschaftlichen Betreuungsleistung</b> <input type="checkbox"/> Beschäftigung <input type="checkbox"/> Hilfe bei Alltagsverrichtungenen <input type="checkbox"/> Spaziergänge <input type="checkbox"/> hauswirtschaftliche Unterstützung, wenn ja, welche _____	
<b>Betreuungsleistung</b> Anzahl der zu betreuenden Person/en _____    Alter der zu betreuenden Person/en _____ Dauer der Betreuung _____ Betreuungsturnus <input type="checkbox"/> 1x Woche <input type="checkbox"/> 2x Woche <input type="checkbox"/> 3x und mehr Woche <input type="checkbox"/> Abholung    wenn ja, Ort _____ <input type="checkbox"/> Begleitung zu Terminen außer Haus <input type="checkbox"/> _____	
<b>Ihre individuellen Wünsche zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen</b>	
Nachname:	Vorname:
<b>Art der hauswirtschaftlichen Betreuungsleistung</b> <input type="checkbox"/> Mittagsverpflegung <input type="checkbox"/> Beschäftigung <input type="checkbox"/> Hausaufgabenbetreuung <input type="checkbox"/> hauswirtschaftliche Unterstützung, wenn ja, welche _____	
<b>Betreuungsleistung</b> Anzahl der zu betreuenden Kinder _____    Alter der Kinder _____ Dauer der Betreuung _____ Betreuungsturnus <input type="checkbox"/> 1x Woche <input type="checkbox"/> 2x Woche <input type="checkbox"/> 3x und mehr Woche <input type="checkbox"/> Abholung    wenn ja, Ort _____	



# Vereinbarung Reinigung

## Ihre individuellen Wünsche zur Reinigung

Nachname:		Vorname:			
<b>Art der Reinigung</b> <input type="checkbox"/> Unterhaltsreinigung <input type="checkbox"/> Grundreinigung <input type="checkbox"/> Jahr <input type="checkbox"/> Halbjahr <input type="checkbox"/> ¼ Jahr					
Anzahl der Räume _____		Anzahl der Sanitärräume _____			
<b>Bodenbeläge und Teppiche</b>					
	Küche	Sanitärräume	Wohnzimmer	Schlafzimmer	Flur/Treppenhaus
Fliesen					
PVC/Vinyl					
Linoleum					
Parkett					
Laminat					
Teppichboden					
Teppiche					
<b>Fensterreinigung</b> (einschließlich Rahmen, Fensterbretter) Anzahl der Fenster _____, davon bodennahe Fenster _____					
Art der Fenster: <input type="checkbox"/> Einscheibenfenster <input type="checkbox"/> Zweiflügel-Fenster <input type="checkbox"/> Sprossenfenster					
Reinigungsturnus <input type="checkbox"/> Jahr <input type="checkbox"/> Halbjahr <input type="checkbox"/> ¼ Jahr <input type="checkbox"/> Monat					
Leiter vorhanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein					
<b>Geräte und Materialien</b> Die Reinigungsgeräte, -mittel werden mitgebracht <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Ein Staubsauger ist im Haushalt vorhanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein					
<b>Besonderheiten:</b>   					

## Vereinbarung zur Wäschepflege

### Ihre individuellen Wünsche zur Wäschepflege

Nachname:	Vorname:
<b>Serviceleistung Wäsche waschen</b> <input type="checkbox"/> persönliche Wäsche <input type="checkbox"/> Handwäsche <input type="checkbox"/> infektiöse Wäsche <input type="checkbox"/> Bettwäsche <input type="checkbox"/> Tischwäsche <input type="checkbox"/> Gardinen <input type="checkbox"/> _____	
<b>Serviceleistung Wäsche schrankfertig</b> <input type="checkbox"/> glätten <input type="checkbox"/> legen <input type="checkbox"/> mangeln <input type="checkbox"/> einräumen <input type="checkbox"/> _____	
<b>Geräte und Materialien</b> Eine Waschmaschine ist vorhanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Ein Wäschetrockner ist vorhanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Ein Bügeleisen/Bügelbrett ist vorhanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Haushaltseigene Waschmittel sollen verwendet werden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
<b>Sonstige Wünsche</b>          	

# Anlage 2: Leistungserbringung Wäschepflege

## 1 Ziele

- Die gesamte Wäsche wird unter Beachtung der Textil- und Pflegekennzeichnung und entsprechend der hygienischen Anforderungen gewaschen, getrocknet und gelegt bzw. gebügelt.
- Dem Kunden steht ausreichend aufbereitete Wäsche zur Verfügung.
- Die Wäschepflege erfolgt unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit (Kosten, Energie und Umweltbelastung) und der Werterhaltung der Textilien (Materialschonung, Schutz vor Verfärbungen).

## 2 Prozessbeschreibung

Bei folgenden Tätigkeiten arbeiten wir nach den in den mitgeltenden Unterlagen abgelegten Arbeitsanweisungen:

- Schmutzwäsche sortieren, vorbereiten und waschen
- Waschen besonderer Wäscheposten
- Wäsche trocknen
- Wäsche bügeln

## 3 Mitgeltende Unterlagen

Beispielhaft für das Sortieren und Waschen sowie für das Waschen der Vorhänge beschrieben.

### 3.1. Arbeitsanweisung:

#### Schmutzwäsche sortieren, vorbereiten und waschen

##### 1. Sortieren Sie die Schmutzwäsche ...

- nach Textilpflegesymbol
- nach Farbe
- ggf. nach Verschmutzungsgrad (z. B. Arbeitsbekleidung)

##### 2. Erledigen Sie beim Sortieren Vorarbeiten:

- Taschen entleeren
- Reißverschlüsse und Klettverschlüsse schließen, Bett- und Kissenbezüge zuknöpfen.
- Bei T-Shirts, Pullovern mit Aufdruck sowie dunklen Hosen die Innenseite nach außen wenden.
- Kleine und große Wäschestücke möglichst mischen (bessere Waschwirkung und Verteilung in der Trommel, v. a. beim Schleudern).

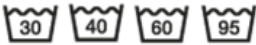




3. Befüllen Sie die Waschtrommel je nach Waschprogramm maximal und wählen Sie das zur Wäsche und Programmart passende Waschmittel (siehe Tabelle).

4. Einsatz eines Weichspülers nur auf Kundenwunsch.

5. Stellen Sie die Waschmaschine an.

Tabelle 3: Das Wichtigste im Überblick

Textilpflegesymbole nach GINETEX	Waschprogramm	Wäschebeladung der Waschmaschine	Waschmittel
Normalwaschgang 	Koch-, Buntwäsche oder Baumwolle	volle Beladung Wäsche soll locker in der Trommel liegen, d. h. eine flache Hand passt oben zwischen Wäsche und Trommel	weiße Wäsche: Vollwaschmittel in Pulverform  bunte Wäsche: Colorwaschmittel in Pulverform  dunkle Wäsche: flüssiges Colorwaschmittel
Pflegeleicht 	Pflegeleicht	reduzierte Wäschemenge (ca. die Hälfte der maximal möglichen Beladungsmenge in kg Trockenwäsche)	weiße Wäsche: Vollwaschmittel in Pulverform  bunte Wäsche: Colorwaschmittel in Pulverform
Feinwäsche 	Feinwäsche, Wolle, Seide oder Gardinen	stark reduzierte Wäschemenge (ca. ein Drittel der maximal möglichen Beladungsmenge in kg Trockenwäsche)	Wollwaschmittel

## 3.2 Prozess: Waschen besonderer Wäscheposten

Tabelle 4: Arbeitsanweisung Vorhänge und Gardinen waschen

<b>Arbeitsgeräte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trittleiter</li> <li>■ Wäschekorb</li> <li>■ Eimer mit Reinigungslösung</li> <li>■ Reinigungs- und Trockentuch</li> <li>■ Waschmaschine</li> </ul>
<b>Reinigungsmittel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Allzweckreiniger</li> <li>■ Waschmittel je nach Stoffart</li> </ul>
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsmittel und -geräte und Trittleiter bereitstellen</li> <li>■ Fensterbretter abräumen</li> <li>■ Gardinen und Übergardinen abnehmen</li> <li>■ Beschwerungen entfernen (Vorhangbeschwerung etc.), Anweisungen der Kunden beachten</li> <li>■ Gardinenrollen aus Kunststoff können mitgewaschen werden, wenn sie fest eingehakt und fixiert sind.</li> <li>■ Wenn sich Haken in Gardinen verfangen und Fäden ziehen können, müssen sie entfernt werden.</li> <li>■ ggf. ein Wäschenetz verwenden.</li> <li>■ im Programm Pflegeleicht bei 30° C in der Waschmaschine waschen</li> <li>■ Waschmittel je nach Stoffart wählen (siehe Tabelle 2, S. 25)</li> <li>■ je nach Wunsch der Kunden Appreturmittel oder Weichspülmittel zugeben</li> <li>■ Vorhangschienen reinigen</li> <li>■ nach dem Waschen evtl. entfernte Rollen und Stangen wieder anbringen</li> <li>■ feine und knitterfreie Gardinen sofort nach dem Waschen aufhängen und am Fenster trocknen lassen</li> <li>■ Vorhänge trocknen, bei Bedarf bügeln</li> <li>■ Zimmerpflanzen und sonstige Deko auf Fensterbretter zurückstellen</li> <li>■ Arbeitsmittel und -geräte und Trittleiter aufräumen</li> </ul>
<b>Hinweis</b>	<p>Sehr voluminöse Vorhänge, die nicht in die Waschmaschine passen, müssen entweder von Hand in der Badewanne gewaschen oder in eine spezielle Textilreinigung gegeben werden.</p>

## 3.3 Wäsche trocknen

### 1. Trocknen mit dem Wäschetrockner:

- Die Wäsche nach dem Trocknungsprogramm zeitnah aus dem Trockner nehmen.
- Nach Möglichkeit die Wäsche sofort legen.
- Das Flusensieb reinigen und den Kondenswasserbehälter leeren.

### 2. Trocknen im Freien:

- Wäscheleine
- Wäschespinnne

### 3. Trocknen im Raum:

- Wäscheleine, Wäscheständer
- Der Raum muss gut belüftet sein, damit die abgegebene Feuchtigkeit abziehen kann.

## 3.4 Wäsche bügeln

### Allgemeine Bügelregeln:

- Einstellung der Bügeleisentemperatur je nach Textilpflegesymbol im Wäschestück
- Zuerst Stücke mit niedriger Temperatur, dann die mit höherer Temperatur bügeln.
- Teile mit doppelter Stofflage wie Manschetten, Kragen, Taschen und Knopfleisten von beiden Seiten bügeln: zuerst von links (Rückseite) und dann von rechts (Vorderseite).
- Abstehende Teile wie Ärmel, Bänder, Innentaschen und Kragen werden vor den großen Partien gebügelt. Gründe: Die kleineren Teile werden beim Umlegen des Stoffes nicht so schnell wieder faltig und der Stoff über faltenfreien Innentaschen liegt glatt auf, dadurch lässt sich auch der aufliegende Stoff besser bügeln.
- Im Allgemeinen wird auf der rechten Stoffseite gebügelt, es sei denn, der dadurch entstehende Glanz ist, wie bei schwarzer Bekleidung, unerwünscht. Aufdrucke von T-Shirts etc. werden von der linken Seite geglättet, da die Aufdrucke leicht am heißen Bügeleisen haften bleiben.
- Es wird immer vom Weiten zum Engen gebügelt. Besonders wichtig ist diese Regel beim Bügeln von Falten.
- Stickereien, Monogramme und Spitzen zuerst von links (Rückseite) und dann von rechts (Vorderseite) bügeln, so treten die Muster plastischer hervor.
- Die Wäsche muss immer ganz trocken gebügelt werden, weil sie sonst beim Trocknen wieder knittert. Besonders bei Nähten muss aufgepasst werden, diese ziehen sich später teilweise noch zusammen.
- Gebügelte Stücke werden zusammengefaltet. Blusen und Hemden werden auf einem Bügel aufgehängt.

### **Arbeitsplatzgestaltung Bügeln:**

- Bügelbrett, höhenverstellbar
- Bügeleisen
- Staubtuch
- Sprühflasche, falls kein Dampfbügeleisen vorhanden ist.
- Wäschekorb für die zu bügelnde Wäsche
- Kleiderstange für das Aufhängen der gebügelten Wäsche
- Ablage für gebügelte und gefaltete Wäsche

### **Flachwäsche bügeln:**

Flachwäsche sollte, wenn die Geräte zur Verfügung stehen, mit der Bügelmaschine oder der Mangel geglättet werden. Sollte keine Mangel verfügbar sein, dann wird folgendermaßen vorgegangen:

- Zuerst die rechte Seite bügeln. Tischdecken mit Stickereien werden zuerst von der linken Seite gebügelt, da so die Stickereien schöner hervortreten.
- Säume und Webkante ausbügeln
- Die Mitte wird in Richtung des Fadenlaufes gebügelt,
- vom Körper weg weiterbügeln,
- danach linke Seite bügeln.

### **T-Shirt/Pullover bügeln:**

- Zuerst Innentasche auf links bügeln und Taschenklappen ausbügeln, Aufdrucke von links bügeln oder mit einem Tuch abdecken und darüber bügeln.
- Kragen bügeln
- Ersten Ärmel von der Außenseite bügeln, die Ärmel dürfen mit Bruch gebügelt werden
- Ersten Ärmel umdrehen und von der anderen Seite bügeln
- Zweiten Ärmel von der Außenseite bügeln
- Zweiten Ärmel umdrehen und von der anderen Seite bügeln
- Von einer Seite beginnend T-Shirt/Pullover rundum bügeln

### **Hose bügeln:**

- Achtung! Schwarze Stoffhosen auf links drehen und dann erst bügeln,
- Hosentasche auf links bügeln und Taschenklappen ausbügeln,
- Hosenoberteil rundum bügeln,
- linkes Hosenbein mit der Außenseite so auf das Bügelbrett legen, dass die beiden Nähte aufeinander liegen (vorhandene Bügelfalte berücksichtigen!),
- Nähte ausbügeln,
- linkes Hosenbein Innenseite bügeln,
- Hosenbein umdrehen und Außenseite bügeln
- rechtes Hosenbein ebenso bügeln.

### **Herrenoberhemd bügeln:**

- Kragen von links und rechts
- Knopflochleiste von links, Brusttasche von links
- Knopfleiste von links
- Passe
- Manschette von links und rechts
- Ärmel mit der geöffneten Manschette bügeln, die Ärmel dürfen mit Bruch („Bügelfalte“) gebügelt werden.
- Ärmel mit der geschlossenen Manschette bügeln
- Seitenteil mit Knopfleiste
- Rückenteil
- Seitenteil mit der Knopflochleiste

# Anlage 3: Beispiel Beschwerdemanagement

Es muss ein Beschwerdemanagement etabliert sein, welches den Kunden die Möglichkeit gibt, Reklamationen anzubringen und eine schnelle Beseitigung der Mängel sicherstellt. Dies steht in engem Zusammenhang mit der Erreichbarkeit des Unternehmens. Auf die Möglichkeit der Reklamation muss bereits bei Vertragsabschluss hingewiesen werden.

Das Formular zur Kundenreklamation bzw. Beschwerde muss den Kunden jederzeit zur Verfügung stehen. Es ist daher Teil der Kundenmappe, welche den Kunden bei Vertragsabschluss übergeben wird. Es wird von MA mitgeführt und steht auf der Website zum Download zur Verfügung.

Bei telefonischen bzw. mündlichen Beschwerden oder Reklamationen ist der aufnehmende Mitarbeiter für die Dokumentation und die Weitergabe an die Leitung verantwortlich. Die Leitung hat in angemessener Zeit darauf zu reagieren.

## Prozessbeschreibung

### 1. Ziele

- Kunden können Reklamationen oder Mängel unkompliziert anzeigen.
- Beschwerden sind innerhalb einer Woche bearbeitet, wobei mit den Kunden Lösungen gefunden bzw. Mängel behoben werden.
- Durch ein funktionierendes Beschwerdemanagement verfügt das Unternehmen über einen zufriedenen Kundenstamm.

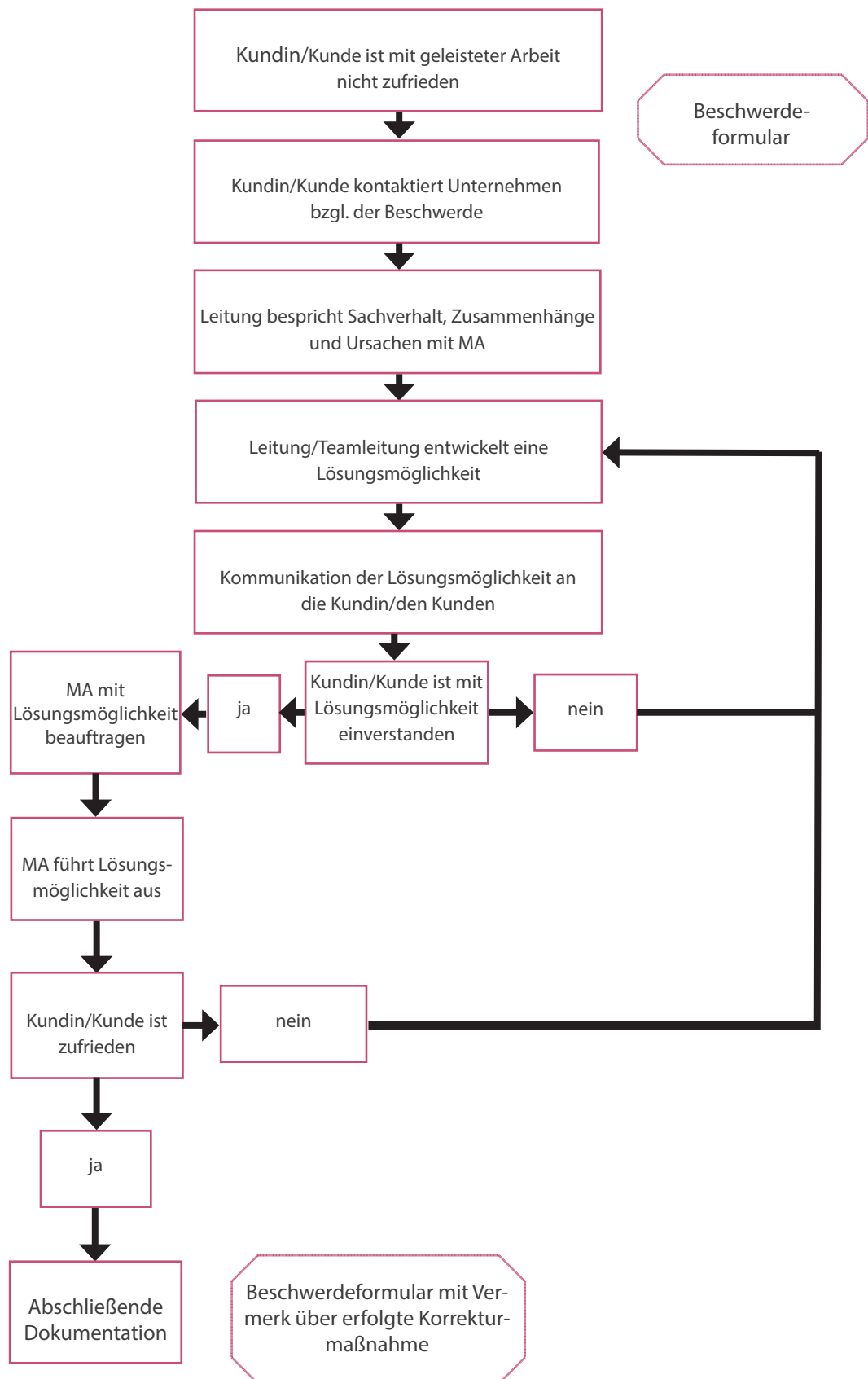
### 2. Vorgehensweise

- Hinweis auf Möglichkeiten der Reklamation bei Vertragsabschluss.
- Aushändigen entsprechender Formulare im Rahmen der Kundenmappe (Hinweis an Kunden: telefonisch, persönlich an MA, per Post oder E-Mail mit Formular)
- Lückenlose Dokumentation von Beschwerden und Reklamationen
- Zeitnahe Reaktion bzw. Mangelbehebung

### 3. Mitgeltende Unterlagen

- Flussdiagramm Kundenreklamation
- Formular Kundenreklamation
- Lösungsentwicklung

### 3.1 Flussdiagramm Kundenreklamation



**3.2 Formular Kundenbeschwerde** (bitte zurück an das Unternehmen)

Kundin/Kunde/Haushalt: .....

Datum: .....

Mitarbeiter/in: .....

**Beschwerde aufgrund von Fehlern/ Mängeln/ Qualitätsbeeinträchtigungen/ Verhalten des/der Dienstleister/in/ Sonstiges** (Zutreffendes bitte unterstreichen)

Kurzbeschreibung des Fehlers/ Mangels/ der Qualitätsbeeinträchtigung/ des Verhaltens des Dienstleisternden/Sonstiges:

Verbesserungs- oder Lösungsvorschlag

Datum, Unterschrift Kundin/Kunde .....

	Eingegangen am	Zur Kenntnis genommen von der Leitung	An Kundin bzw. Kunde kommunizierter Lösungsvorschlag	Nachbesserung zur Zufriedenheit der Kundin bzw. des Kunden durchgeführt
Datum:				
Kürzel:				



---

### 3.3 Lösungsentwicklung

- Was ist das Problem?
- Wo liegen die Ursachen?
- Welche Interessen stehen sich gegenüber?
- Was soll erreicht werden?
- Welche Rechte/Informationen gibt es?
- Welche Verbesserungs- und Lösungsvorschläge gibt es? (jeweils mit Vor- und Nachteilen)



---

## Impressum

Kompetenzzentrum Hauswirtschaft (KoHW)  
Falkenhof 3, 91746 Weidenbach  
poststelle@kohw.bayern.de | [www.hauswirtschaft.bayern.de](http://www.hauswirtschaft.bayern.de)

Stand: Januar 2025

Redaktion: KoHW – Bereich Arbeitsmarkt und Gesellschaft  
Bildnachweis: Kompetenzzentrum Hauswirtschaft  
Gestaltung: CMS – Cross Media Solutions GmbH, Würzburg | Kompetenzzentrum Hauswirtschaft



Dieser Code bringt Sie direkt zur Internetseite: [www.hauswirtschaft.bayern.de](http://www.hauswirtschaft.bayern.de)

Das Kompetenzzentrum Hauswirtschaft (KoHW) ist eine Einrichtung im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Tourismus (StMELF).

---