



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Aufzugsbetreuung

Muster-Leistungsverzeichnis für Kontrolle, Störungsmanagement und Prüfkoordination bei Aufzügen

Das Verzeichnis beschreibt, wie Hausmeister RAT Aufzüge im Alltag beobachtet, Störungen an den Wartungsdienst weiterleitet und gesetzlich vorgeschriebene Prüfungen begleitet. Wartung und Instandsetzung bleiben Sache der Aufzugsfirma.

Tipp: Haken Sie rechts ab, was Sie brauchen, und ändern Sie den Turnus nach Ihren Vorstellungen. Das ausgefüllte Blatt können Sie Ihrer Anfrage beilegen – beim kostenlosen Termin vor Ort gehen wir es gemeinsam durch und legen Umfang und Häufigkeit fest.

Ihr Objekt in Stichworten

Anzahl und Art der Aufzüge

Hersteller und Baujahr, falls bekannt

Wartungsvertrag und Notrufsystem

Haltestellen und Nutzergruppe

Zugang zum Maschinenraum

Prüfstelle der wiederkehrenden Prüfung

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Regelmäßige Sichtkontrolle	Turnus	Gewünscht
1.1	Kabine auf Sauberkeit, Beleuchtung und Beschädigung prüfen	wöchentlich	☐
1.2	Bedienelemente, Anzeigen und Notrufknopf per Sicht kontrollieren	wöchentlich	☐
1.3	Türen und Schwellen auf Verschmutzung und Behinderungen ansehen	wöchentlich	☐
1.4	Auffälligkeiten wie Ruckeln oder Geräusche notieren	wöchentlich	☐
1.5	Aushang mit Notrufnummer und Prüfplakette auf Vollständigkeit kontrollieren	monatlich	☐



Nr.	2. Störung und Stillstand	Turnus	Gewünscht
2.1	Störmeldungen aufnehmen und die Aufzugsfirma benachrichtigen	bei Bedarf	☐
2.2	Aufzug sichern und Aushang zur Störung anbringen	bei Bedarf	☐
2.3	Bewohner mit eingeschränkter Mobilität informieren	bei Bedarf	☐
2.4	Behebung nachverfolgen und Wiederinbetriebnahme bestätigen	bei Bedarf	☐
2.5	Wiederholte Störungen erfassen und der Verwaltung berichten	monatlich	☐

Nr.	3. Wartung und Prüfung	Turnus	Gewünscht
3.1	Wartungstermine mit der Aufzugsfirma abstimmen	vierteljährlich	☐
3.2	Zugang zum Maschinenraum bereitstellen	vierteljährlich	☐
3.3	Wiederkehrende Prüfung durch die Prüfstelle organisieren und begleiten	jährlich	☐
3.4	Prüfbericht ablegen und Mängelfristen überwachen	jährlich	☐
3.5	Beseitigung von Prüfmängeln durch die Fachfirma nachverfolgen	bei Bedarf	☐

Nr.	4. Umgebung und Sicherheit	Turnus	Gewünscht
4.1	Schacht- und Maschinenraum auf Ordnung und Freihaltung prüfen	monatlich	☐
4.2	Notbefreiungseinrichtungen auf Erreichbarkeit prüfen	monatlich	☐
4.3	Brandschutzhinweise am Aufzug auf Lesbarkeit kontrollieren	halbjährlich	☐
4.4	Zugangsbereiche vor Aufzugstüren freihalten	wöchentlich	☐

Nr.	5. Kabinenpflege	Turnus	Gewünscht
5.1	Kabinenwände und Bedienfelder abwischen	wöchentlich	☐
5.2	Bodenbelag und Schienen von Schmutz befreien	wöchentlich	☐
5.3	Kleine Schäden an Spiegel und Handlauf melden	bei Bedarf	☐
5.4	Aushänge und Hinweisschilder aktualisieren	halbjährlich	☐

Nr.	6. Dokumentation	Turnus	Gewünscht
6.1	Störungs- und Kontrolljournal führen	monatlich	☐
6.2	Befreiungseinsätze festhalten	bei Bedarf	☐
6.3	Jahresübersicht mit Wartungs- und Prüfnachweisen zusammenstellen	jährlich	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Zusätzliche Kabinenreinigung durch RAT Gebäudeservice
- ☐ Bereitschaft nach Vereinbarung bei Personenbefreiung
- ☐ Begleitung von Modernisierungen des Aufzugs
- ☐ Notrufsystem-Prüfung mit Fachfirma koordinieren



Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Wartung, Reparatur und Prüfung der Aufzugsanlage durch uns selbst
- Personenbefreiung aus dem Fahrkorb durch Hausmeister ohne Schulung
- Entscheidung über Stilllegung oder Modernisierung
- Planung von Modernisierungen

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Wartungsvertrag mit der Aufzugsfirma
- Zugang zum Maschinenraum und zu Schlüsseln
- Gültige Betreiberunterlagen und Prüfberichte
- Regelung, wer Betreiber der Anlage ist

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Beobachtungen sind Sichtkontrollen und ersetzen keine Prüfung
- ✓ Störungen und Termine sind im Journal nachvollziehbar
- ✓ Rückmeldung der Fachfirma wird dokumentiert

Zur Spalte Turnus: „je Einsatz“ heißt bei jedem vereinbarten Termin vor Ort, „bei Bedarf“ bei festgestelltem Bedarf oder auf Ihren Hinweis, „nach Absprache“ wird individuell festgelegt. Die Angaben sind Vorschläge, die wir an Objekt, Nutzung und Budget anpassen.

Nächster Schritt: kostenlose Besichtigung

Termin vor Ort in allen Berliner Bezirken und im nahen Umland · schriftliches Angebot werktags meist binnen 24 Stunden · fester Ansprechpartner · Betriebshaftpflicht bei der DEVK

Anfrage: rat-hausmeisterservice.de/angebot · **E-Mail:** info@rat-hausmeisterservice.de · **Telefon:** 030 201 642 481

Mehr zur Leistung: rat-hausmeisterservice.de/leistungen/aufzugsbetreuung