



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Handwerkerkoordination

Muster-Leistungsverzeichnis für Terminplanung, Einweisung und Nachverfolgung von Handwerkereinsätzen

Dieses Verzeichnis beschreibt, wie Hausmeister RAT Aufträge an Fachfirmen vorbereitet, Termine steuert und Ergebnisse prüft. Es eignet sich für Verwaltungen, die den Aufwand für Abstimmungen im Objekt verringern wollen.

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

Art der anstehenden Gewerke

Anzahl Einsätze pro Jahr, ungefähr

Vorhandene Rahmenverträge mit Firmen

Vorgaben zur Auftragsfreigabe

Mieterzugang nötig (ja/nein)

Gewünschte Berichtsform

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Auftragsvorbereitung	Turnus	Gewünscht
1.1	Störung oder Bedarf aufnehmen und beschreiben	je Einsatz	☐
1.2	Leistungsumfang für die Fachfirma verständlich zusammenfassen	je Einsatz	☐
1.3	Bei mehreren Firmen Vergleichsangebote einholen	bei Bedarf	☐
1.4	Freigabe von Angebot und Kostenrahmen bei der Verwaltung einholen	je Einsatz	☐
1.5	Ansprechpartner der Firma und Zugangsdaten notieren	je Einsatz	☐
1.6	Vorherige Arbeiten am selben Bauteil prüfen, um Doppelbeauftragung zu vermeiden	bei Bedarf	☐



Nr.	2. Terminplanung	Turnus	Gewünscht
2.1	Termine mit Handwerker und Mietern abstimmen	je Einsatz	☐
2.2	Mieter schriftlich über Datum und Zeitfenster informieren	je Einsatz	☐
2.3	Ersatztermin bei Absage vereinbaren	bei Bedarf	☐
2.4	Termine mehrerer Gewerke aufeinander abstimmen	bei Bedarf	☐
2.5	Zugangshinweise zu Wohnung, Keller und Dach bereithalten	je Einsatz	☐

Nr.	3. Durchführung vor Ort	Turnus	Gewünscht
3.1	Handwerker empfangen und einweisen	je Einsatz	☐
3.2	Arbeitsbereich und Wege im Haus sichern und kennzeichnen	je Einsatz	☐
3.3	Zugang zu Technikräumen im Vier-Augen-Prinzip freigeben	je Einsatz	☐
3.4	Fortschritt per Sichtkontrolle festhalten	je Einsatz	☐
3.5	Nachträgliche Änderungen mit der Verwaltung abstimmen	bei Bedarf	☐

Nr.	4. Abnahme und Kontrolle	Turnus	Gewünscht
4.1	Ergebnis mit dem Auftrag abgleichen	je Einsatz	☐
4.2	Sauberkeit und Schutz von Bodenbelägen nach der Arbeit kontrollieren	je Einsatz	☐
4.3	Mängel mit Foto dokumentieren und Nachbesserung fordern	bei Bedarf	☐
4.4	Gewährleistungsfristen im Auftragsverzeichnis notieren	je Einsatz	☐
4.5	Rechnung mit Leistungsnachweis zur Prüfung an die Verwaltung geben	je Einsatz	☐

Nr.	5. Übersicht und Ablage	Turnus	Gewünscht
5.1	Auftragsliste mit Stand und Ansprechpartnern führen	wöchentlich	☐
5.2	Firmenpool mit Erfahrungen zu Zuverlässigkeit und Erreichbarkeit pflegen	halbjährlich	☐
5.3	Wartungs- und Prüftermine des Objekts im Kalender halten	monatlich	☐
5.4	Monatliche Aufstellung erledigter und offener Aufträge senden	monatlich	☐
5.5	Wiederkehrende Probleme je Gewerk auswerten und Vorschläge machen	vierteljährlich	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Notfalleinsätze mit Bereitschaft nach Vereinbarung
- ☐ Koordination größerer Sanierungen über mehrere Wochen
- ☐ Begleitung von Sachverständigenterminen
- ☐ Ausschreibung und Angebotsvergleich für Rahmenverträge



Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Bauleitung und Statik
- Übernahme von Haftung der Fachfirmen
- Ausführung von Fachprüfungen an Elektro-, Gas- oder Aufzugsanlagen durch uns
- Rechtliche Durchsetzung von Ansprüchen

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Auftragsfreigabe durch die Verwaltung
- Zugang zu den betroffenen Bereichen
- Benennung eines Ansprechpartners bei Eilfällen
- Vorliegende Verträge und Gewährleistungsunterlagen

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Jeder Auftrag ist lückenlos im Verzeichnis erfasst
- ✓ Abnahmefotos tragen Zeitmarke
- ✓ Eine Person bleibt durchgängig Ansprechpartner

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/handwerkerkoordination