



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Hausmeister für Bürogebäude

Muster-Leistungsverzeichnis für Bürohäuser, Agentur- und Verwaltungsstandorte

Das Verzeichnis beschreibt die technische und organisatorische Betreuung eines Bürogebäudes durch einen Hausmeisterdienst. Es passt für Eigentümer, Facility-Verantwortliche und Mieter, die Ausfälle vermeiden und einen ordentlichen Gesamteindruck sichern möchten.

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

Nutzfläche und Anzahl der Etagen

Anzahl der Mieter und Arbeitsplätze

Bürozeiten und Empfangsbetrieb

Aufzüge, Klima- und Lüftungsanlagen

Tiefgarage, Stellplätze, Außenflächen

Zuständiger Ansprechpartner im Haus

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Tägliche Präsenz und Rundgang	Turnus	Gewünscht
1.1	Eingangsbereich, Lobby und Aufzugsvorräume vor Arbeitsbeginn auf Ordnung und Schäden sichten	täglich	☐
1.2	Sanitärräume, Teeküchen und Flure stichprobenartig auf Nachfüllbedarf und Defekte kontrollieren	täglich	☐
1.3	Beleuchtung, Türen und Klingelanlage auf Funktion testen	wöchentlich	☐
1.4	Besprechungs- und Gemeinschaftsräume auf Zustand der Ausstattung prüfen	wöchentlich	☐
1.5	Rundgangsergebnis mit Fotos in der Checkliste ablegen	je Einsatz	☐



Nr.	2. Haustechnik und Kleinreparaturen	Turnus	Gewünscht
2.1	Heizung, Lüftung und Klimageräte auf Störmeldungen und ungewöhnliche Geräusche prüfen	wöchentlich	☐
2.2	Leuchtmittel, Türdrücker, Wandhaken und Sanitärarmaturen im freigegebenen Rahmen instand setzen	bei Bedarf	☐
2.3	Aufzugsstörungen dem Wartungsbetrieb melden und Wiederinbetriebnahme verfolgen	bei Bedarf	☐
2.4	Prüfungen von Elektroanlagen, Feuerlöschern und Notbeleuchtung mit Fachfirmen terminieren und begleiten	jährlich	☐
2.5	Möbelumsetzungen und Montagen kleinerer Art für Mieter ausführen	nach Absprache	☐
2.6	Wartungsprotokolle und Prüfplaketten im Objektordner bündeln	jährlich	☐

Nr.	3. Mieterservice und Empfang	Turnus	Gewünscht
3.1	Störungsmeldungen der Nutzer per Ticket aufnehmen und priorisieren	täglich	☐
3.2	Handwerker, Techniker und Lieferanten einlassen und einweisen	bei Bedarf	☐
3.3	Post- und Paketannahme in Absprache mit den Mietern regeln	nach Absprache	☐
3.4	Schlüssel, Zutrittskarten und Transponder verwalten, Ausgabe nur mit Quittung	bei Bedarf	☐
3.5	Umzüge und Büroumbauten mit Aufzugsreservierung und Schutzmaßnahmen begleiten	bei Bedarf	☐

Nr.	4. Außenanlagen und Entsorgung	Turnus	Gewünscht
4.1	Vorplatz, Zugänge und Raucherbereich von Unrat befreien	täglich	☐
4.2	Papier-, Wertstoff- und Restmüllsammlung ordnen, Abholung überwachen	wöchentlich	☐
4.3	Grünanlagen und Pflanzkübel durch Gartenbetrieb pflegen lassen und kontrollieren	monatlich	☐
4.4	Fahrradstellplätze und Tiefgarage auf Ordnung und Beleuchtung prüfen	wöchentlich	☐

Nr.	5. Winterdienst	Turnus	Gewünscht
5.1	Räumung und Streuung der Zugänge vor Bürobeginn organisieren in der Wintersaison	täglich	☐
5.2	Zustand der Wege bei Schnee und Glätte kontrollieren und nachsteuern bei Bedarf	täglich	☐
5.3	Einsatzzeiten und Fotos im Winterprotokoll festhalten	je Einsatz	☐
5.4	Vorräte an Streumittel und Ausrüstung vor dem Winter sichten	jährlich	☐



Nr.	6. Steuerung von Dienstleistern und Berichte	Turnus	Gewünscht
6.1	Reinigungsfirma, Aufzugswartung und Sicherheitsdienst abstimmen und Leistungen prüfen	monatlich	☐
6.2	Mängelliste des Gebäudes mit Priorität und Verantwortlichem führen	wöchentlich	☐
6.3	Monatsbericht für Eigentümer oder Mieterverbund erstellen	monatlich	☐
6.4	Objektbegehung mit Auftraggeber zur Maßnahmenplanung durchführen	halbjährlich	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Kleiner Handwerkerdienst für Renovierungen und Ausbesserungen
- ☐ Bereitschaft bei Störungen außerhalb der Bürozeiten
- ☐ Pflanzenpflege in den Büros
- ☐ Unterstützung bei Veranstaltungen und Meetings im Haus
- ☐ Beschriftung von Klingeln, Briefkästen und Türschildern
- ☐ Archiv- und Lagerraumorganisation

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Reinigung der Büroflächen, sofern nicht gesondert vereinbart
- Wartung von Aufzügen, Brandmeldeanlagen und Klimageräten selbst
- IT-Netzwerke, Telefonanlagen und Serverräume
- Sicherheits- und Empfangsdienst mit Personal im Dauerbetrieb

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Ansprechpartner für Mieter und Eigentümer benennen
- Zutritt zu Technikräumen, Dach und Keller einräumen
- Freigabegrenze für Kleinreparaturen schriftlich festlegen
- Bestehende Wartungsverträge und Grundrisse übergeben

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Jede Kontrolle wird digital festgehalten, samt Foto und Uhrzeit
- ✓ Rückmeldung zu Meldungen meist innerhalb von 24 Stunden werktags
- ✓ Kostenlose Besichtigung vor der Beauftragung, Betriebshaftpflicht vorhanden

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/hausmeister-buero