



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Hausmeister für Einzelhandel

Muster-Leistungsverzeichnis für Ladengeschäfte, Filialen und Einkaufspassagen

Das Verzeichnis eignet sich für Filialisten, Ladenbetreiber und Centerverwaltungen in Berlin. Es beschreibt, wie Verkaufsräume, Lager und Zugänge technisch betreut werden, damit Defekte außerhalb der Öffnungszeiten behoben sind und Kunden sichere Wege vorfinden.

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 der Filialen und Adressen

Verkaufsfläche und Lagerfläche

Öffnungs- und Anlieferzeiten

Schaufenster, Eingangsanlagen, Rolltore

Haustechnik wie Kälte, Lüftung, Beleuchtung

Zuständiger Filial- oder Bezirksleiter

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Verkaufsraum und Eingang	Turnus	Gewünscht
1.1	Eingangstüren, Automatik und Schaufenster vor Öffnung auf Funktion und Schäden prüfen	wöchentlich	☐
1.2	Kundenwege, Bodenbeläge und Fluchtwege auf Stolperstellen und Blockaden sichten	wöchentlich	☐
1.3	Beleuchtung im Verkaufsraum und an Schaufenstern kontrollieren, Leuchtmittel tauschen	wöchentlich	☐
1.4	Regale, Warenträger und Kassenzone auf Standsicherheit und lose Teile prüfen	monatlich	☐
1.5	Umkleiden, Kundentoiletten und Aufsteller auf Zustand kontrollieren	wöchentlich	☐
1.6	Kontrollergebnis je Filiale mit Bildern erfassen	je Einsatz	☐



Nr.	2. Lager, Anlieferung und Technik	Turnus	Gewünscht
2.1	Lagerbereiche, Regalanlagen und Stellflächen auf Ordnung und Brandlast sichten	monatlich	☐
2.2	Rampe, Rolltor und Hebebühne auf Gängigkeit und sichtbare Schäden prüfen	monatlich	☐
2.3	Kühl- und Lüftungstechnik auf Störmeldungen kontrollieren und Servicefirma informieren	wöchentlich	☐
2.4	Wartungstermine für Brandschutz, Elektro und Heizung mit Fachbetrieben koordinieren	jährlich	☐
2.5	Kleinreparaturen an Schlössern, Ablagen, Türen und Beschlägen ausführen	bei Bedarf	☐
2.6	Notmaßnahmen bei Wasserschaden oder Einbruchschäden einleiten	bei Bedarf	☐

Nr.	3. Außenbereich, Müll und Winterdienst	Turnus	Gewünscht
3.1	Vorplatz, Kundenparkplatz und Einkaufswagenboxen auf Unrat und Schäden prüfen	täglich	☐
3.2	Container für Karton, Wertstoffe und Restmüll ordnen, Abholung überwachen	wöchentlich	☐
3.3	Räumung und Streuung von Zugang und Parkplatz vor Öffnung organisieren in der Wintersaison	täglich	☐
3.4	Einsätze des Winterdienstes durch Stichproben kontrollieren und protokollieren bei Schnee oder Glätte	je Einsatz	☐
3.5	Werbeanlagen, Pylone und Fahnenmasten auf Standsicherheit sichten	halbjährlich	☐

Nr.	4. Saison- und Umbauunterstützung	Turnus	Gewünscht
4.1	Regale und Werbeträger für Aktionen und Saisonwechsel aufbauen oder versetzen	nach Absprache	☐
4.2	Kleine Umbauten außerhalb der Öffnungszeiten koordinieren	nach Absprache	☐
4.3	Schaufensterdekoration montieren und sicher befestigen	nach Absprache	☐
4.4	Handwerker bei Renovierungen einlassen, Baustellenbereiche absichern	bei Bedarf	☐
4.5	Nacharbeiten mit Objektleitung und Nachbarn abstimmen	nach Absprache	☐

Nr.	5. Schlüssel, Alarm und Zutritt	Turnus	Gewünscht
5.1	Schlüsselbestand je Filiale führen, Ausgabe nur mit Quittung im Vier-Augen-Prinzip	bei Bedarf	☐
5.2	Alarmauslösungen und Störmeldungen nachprüfen und den Verantwortlichen berichten	bei Bedarf	☐
5.3	Zutritt für Lieferdienste, Techniker und Reinigungsdienst regeln	bei Bedarf	☐
5.4	Zylinder-Tausch nach Schlüsselverlust mit Schlüsseldienst abstimmen	bei Bedarf	☐



Nr.	6. Berichte und Steuerung	Turnus	Gewünscht
6.1	Mängelliste je Filiale mit Priorität, Foto und Frist führen	wöchentlich	☐
6.2	Dienstleister für Reinigung, Sicherheit und Gartenpflege einweisen und deren Arbeit prüfen	monatlich	☐
6.3	Monatsübersicht für die Zentrale mit Kosten und offenen Aufgaben	monatlich	☐
6.4	Filialbegehung mit Bezirksleitung zur Planung von Maßnahmen	halbjährlich	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Bereitschaft für Störungen außerhalb der Öffnungszeiten nach Vereinbarung
- ☐ Möbel- und Regalmontage bei Neueröffnung
- ☐ Inventur-Unterstützung durch Wegebau und Aufbau
- ☐ Montage von Werbebannern und Schildern
- ☐ Begleitung von Filial-Umbauten
- ☐ Pflege von Außenbegrünung

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Warenauffüllung, Kasse und Verkauf
- Wartung von Kälteanlagen, Alarmanlagen und Kassensystemen selbst
- Baugenehmigungspflichtige Umbauten und Statikarbeiten
- Reinigung der Verkaufsfläche, sofern nicht gesondert vereinbart

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Filialliste mit Öffnungszeiten und Ansprechpartnern nennen
- Zutritt außerhalb der Öffnungszeiten regeln
- Kostenrahmen für Sofortreparaturen bestimmen
- Pläne, Alarmcodes und Wartungsverträge zur Verfügung stellen

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Filialweise Dokumentation mit Foto und Uhrzeit für die Zentrale
- ✓ Antwort in der Regel binnen eines Werktags; Besichtigung kostenlos
- ✓ Feste Teams ohne Subunternehmer, Betriebshaftpflicht besteht

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-einzelhandel