



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Hausmeister für Ferienwohnungen

Muster-Leistungsverzeichnis für Ferienwohnungen und Apartments mit wechselnden Gästen

Das Verzeichnis beschreibt die technische Betreuung von Ferienwohnungen in Berlin für Eigentümer und Vermieter, die nicht ständig vor Ort sind. Es sichert Gästewechsel, Schlüsselübergabe und kleine Störungen ab, damit Bewertungen und Auslastung nicht leiden.

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 Apartments und Adressen

Lage im Haus und Zugangsart

Belegungskalender und Wechseltage

Schlüsselsystem, Schlüsselbox oder Code

Ausstattung wie Waschmaschine, Klimagerät, Balkon

Zuständige Reinigungsfirma oder Wäscheservice

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Gästewechsel und Check	Turnus	Gewünscht
1.1	Wohnung vor Anreise auf Funktion von Licht, Wasser, Heizung und Geräten prüfen	je Einsatz	☐
1.2	Nach Abreise Schäden und fehlende Ausstattung erfassen und Fotos erstellen	je Einsatz	☐
1.3	Schlüsselübergabe oder Boxcode am Anreisetag vorbereiten	je Einsatz	☐
1.4	Verbrauchsmaterial wie Glühbirnen, Batterien und Mülltüten auffüllen	je Einsatz	☐
1.5	Auffälligkeiten an Reinigung und Wäsche an den Vermieter melden	je Einsatz	☐
1.6	Gästewechsel im Protokoll mit Uhrzeit festhalten	je Einsatz	☐



Nr.	2. Technik und Kleinreparaturen	Turnus	Gewünscht
2.1	Waschmaschine, Herd, Kühlschrank und WLAN-Router auf Funktion prüfen	monatlich	☐
2.2	Tropfende Armaturen, lockere Griffe und Türen im freigegebenen Rahmen beheben	bei Bedarf	☐
2.3	Heizung, Warmwasser und Klimagerät nach Gästemeldung sichten und Fachbetrieb einschalten	bei Bedarf	☐
2.4	Rauchwarnmelder auf Sichtfunktion prüfen; Wartung durch Fachfirma koordinieren	jährlich	☐
2.5	Schließzylinder, Schlüsselbox und Codes nach Wechsel oder Verlust anpassen	bei Bedarf	☐
2.6	Ersatz für defekte Geräte einholen und Lieferung annehmen	bei Bedarf	☐

Nr.	3. Notfallservice für Gäste	Turnus	Gewünscht
3.1	Störungsmeldungen der Gäste per Telefon oder Nachricht aufnehmen	täglich	☐
3.2	Gäste erhalten in der Regel binnen eines Werktags eine Antwort; dringende Fälle nach Vereinbarung	bei Bedarf	☐
3.3	Ausgeschlossene Gäste mit hinterlegtem Zweitschlüssel einlassen	bei Bedarf	☐
3.4	Ersatzunterkunft oder Handwerker in Absprache mit Vermieter organisieren	bei Bedarf	☐
3.5	Vorfälle mit Datum und Foto festhalten	je Einsatz	☐

Nr.	4. Haus, Balkon und Müll	Turnus	Gewünscht
4.1	Treppenhaus, Balkon und Zugang der Wohnung auf Ordnung und Sicherheit sichten	wöchentlich	☐
4.2	Hausmüll trennen und Tonnen in Absprache mit der Hausgemeinschaft ordnen	wöchentlich	☐
4.3	Balkonmöbel und Pflanzen kontrollieren und nach Saison einlagern	halbjährlich	☐
4.4	Beschwerden von Nachbarn aufnehmen und an den Vermieter weiterleiten	bei Bedarf	☐
4.5	Hausordnung und Ruhezeiten im Gästehandbuch aktuell halten	jährlich	☐

Nr.	5. Leerstand und Saisonpausen	Turnus	Gewünscht
5.1	Wohnung in Pausen belüften, Wasser laufen lassen und auf Feuchte prüfen bei Leerstand	14-täglich	☐
5.2	Temperatur einstellen und Frostschutz im Winter sicherstellen in der Wintersaison	monatlich	☐
5.3	Post und Werbung aus dem Briefkasten entnehmen bei Leerstand	wöchentlich	☐
5.4	Reparaturen und Renovierungen für die nächste Saison einplanen	jährlich	☐



Nr.	6. Berichte und Zusammenarbeit	Turnus	Gewünscht
6.1	Monatsübersicht mit Wechseln, Schäden und Reparaturen an den Eigentümer	monatlich	☐
6.2	Mängelliste je Apartment mit Foto und Priorität führen	wöchentlich	☐
6.3	Reinigungs- und Wäschedienstleister einweisen und Rückmeldung sammeln	monatlich	☐
6.4	Schlüsselliste führen, Ausgabe im Vier-Augen-Prinzip quittieren	bei Bedarf	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Reinigung und Wäscheservice über Partnerbetriebe nach Absprache
- ☐ Bereitschaft an Wochenenden und Feiertagen
- ☐ Fotos und Objektbeschreibung für Inserate aktualisieren
- ☐ Ausstattung ergänzen oder erneuern
- ☐ Persönlicher Empfang der Gäste
- ☐ Vorbereitung auf Saisonstart

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Vermietung, Buchungsverwaltung und Preisgestaltung
- Steuerliche und rechtliche Beratung zur Kurzzeitvermietung
- Gästekommunikation über Buchungsportale
- Fachprüfungen von Gas und Strom selbst

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Belegungskalender und Wechseltermine übermitteln
- Schlüsselsystem und Zugangscodes nennen
- Freigabegrenze für Reparaturen und Ersatzteile festlegen
- Genehmigungen und Vorgaben der Hausverwaltung zur Vermietung mitteilen

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Wechsel und Kontrollen samt Zeitmarke und Foto im digitalen Protokoll
- ✓ Ein Ansprechpartner bleibt derselbe; kostenlose Erstberatung
- ✓ Betriebshaftpflicht, feste Teams, kein Einsatz von Subunternehmern

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-ferienwohnung