



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Hausmeister für Gewerbeobjekte

Muster-Leistungsverzeichnis für Gewerbehöfe, Lager, Praxen und gemischt genutzte Objekte

Das Verzeichnis passt zu Gewerbeimmobilien mit mehreren Mietern oder besonderen Betriebsabläufen. Es regelt, wie Kontrolle, Instandhaltung und Koordination der Dienstleister so aufgestellt werden, dass der Betrieb der Mieter möglichst wenig gestört wird.

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

Nutzungsart und Mieterstruktur

Grundstücksgröße und Gebäudeflächen

Öffnungs- und Anlieferzeiten der Nutzer

Zufahrten, Hof und Stellplätze

Technische Anlagen wie Lüftung, Rolll Tore, Brandmeldeanlage

Ansprechpartner des Eigentümers oder Asset-Managers

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Objektkontrolle	Turnus	Gewünscht
1.1	Gebäudehülle, Tore und Zugänge zu vereinbarten Zeiten auf Schäden und Sicherheit prüfen	wöchentlich	☐
1.2	Allgemeinflächen, Flure und Sanitärbereiche der Mieter auf Zustand kontrollieren	2x wöchentlich	☐
1.3	Rolll Tore, Schranken und Türautomatik auf reibungslosen Lauf testen	wöchentlich	☐
1.4	Sicherheits- und Notbeleuchtung sowie Fluchtwegkennzeichnung optisch prüfen	monatlich	☐
1.5	Dachflächen und Entwässerung bei Sichtprüfung auf Verstopfung und Undichtigkeit begutachten	halbjährlich	☐
1.6	Kontrollergebnis in der Checkliste mit Bildern festhalten	je Einsatz	☐



Nr.	2. Technik und Wartungskoordination	Turnus	Gewünscht
2.1	Lüftungs-, Heizungs- und Klimaanlage auf Auffälligkeiten und Meldungen kontrollieren	wöchentlich	☐
2.2	Wartungstermine für Brandmeldeanlage, Feuerlöscher und Elektro mit Fachbetrieben abstimmen und begleiten	jährlich	☐
2.3	Kleinreparaturen wie Schließzylinder, Beschläge oder Leuchten im Kostenrahmen beheben	bei Bedarf	☐
2.4	Störungen nach Priorität an Servicefirmen leiten und Behebung nachhalten	bei Bedarf	☐
2.5	Zählerstände von Strom, Wasser und Wärme für die Nebenkostenabrechnung erfassen	monatlich	☐
2.6	Wartungsnachweise und Prüfberichte geordnet ablegen	je Einsatz	☐

Nr.	3. Außenanlagen und Verkehrsflächen	Turnus	Gewünscht
3.1	Hof, Rampen und Stellplätze auf Schlaglöcher, Ölflecken und Unrat prüfen	wöchentlich	☐
3.2	Wertstoff- und Restmüllcontainer ordnen, Überfüllung melden	wöchentlich	☐
3.3	Entwässerungsrinnen und Gullys von Laub und Schmutz freihalten	monatlich	☐
3.4	Grünstreifen und Beete durch Gartenbetrieb pflegen lassen und Ergebnis prüfen	monatlich	☐
3.5	Markierungen, Beschilderung und Poller auf Zustand kontrollieren	vierteljährlich	☐

Nr.	4. Winterdienst	Turnus	Gewünscht
4.1	Räum- und Streueinsätze für Zufahrt, Rampen und Gehwege planen und steuern in der Wintersaison	täglich	☐
4.2	Vor Betriebsbeginn der Mieter Sicherheit der Wege stichprobenartig kontrollieren bei Frost oder Schnee	täglich	☐
4.3	Einsätze mit Uhrzeit und Foto für den Nachweis protokollieren	je Einsatz	☐
4.4	Eisbildung an Dachrändern melden und Absperrungen veranlassen	bei Bedarf	☐

Nr.	5. Mieter- und Dienstleistersteuerung	Turnus	Gewünscht
5.1	Ansprechpartner für Mieter bei Störungen und Wünschen im Objekt	täglich	☐
5.2	Reinigungs-, Sicherheits- und Gartendienstleister einweisen und deren Leistung kontrollieren	monatlich	☐
5.3	Anlieferungen und Handwerkereinsätze mit Zufahrtsregelung koordinieren	bei Bedarf	☐
5.4	Schlüssel, Transponder und Zutrittskarten verwalten, Vier-Augen-Prinzip bei Ausgabe	bei Bedarf	☐
5.5	Mieterwechsel begleiten: Zustandsaufnahme, Zählerstände, Schlüsselrücknahme	bei Bedarf	☐



Nr.	6. Bericht und Abstimmung	Turnus	Gewünscht
6.1	Monatlichen Zustandsbericht mit Mängelliste und Fotos an den Eigentümer senden	monatlich	☐
6.2	Kostenübersicht der erledigten Kleinreparaturen und Fremdleistungen aufstellen	monatlich	☐
6.3	Jährliche Objektbegehung mit Eigentümer und Maßnahmenplanung durchführen	jährlich	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Bereitschaft für Notfälle nach Vereinbarung
- ☐ Wachdienst- und Reinigungsleistungen als Paket
- ☐ Entrümpelung leerer Mieteinheiten
- ☐ Pflege von Außenbeschilderung und Schaukästen
- ☐ Vorbereitung von Behördenbegehungen
- ☐ Begleitung von Umbauten und Mieterausbauten

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Prüfungen, die Sachverständigen oder zugelassenen Stellen vorbehalten sind
- Industrielle Reinigung von Produktionsanlagen
- Elektro-, Gas- und Wasserinstallation über Kleinreparaturen hinaus
- Vermietung, Mietvertragsführung und Abrechnung

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Mieterliste und Ansprechpartner nennen
- Zufahrts-, Tor- und Alarmregelungen offenlegen
- Kostenrahmen für eigenständige Kleinreparaturen festlegen
- Wartungsverträge und Pläne der technischen Anlagen bereitstellen

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Digitale Checklisten mit Bildbelegen und Zeitmarken je Rundgang
- ✓ Reaktion auf Meldungen meist binnen 24 Stunden an Werktagen
- ✓ Betriebshaftpflicht bei der DEVK, feste Teams ohne Subunternehmer

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-gewerbe