



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Hausmeister für Hausverwaltungen

Muster-Leistungsverzeichnis für Verwaltungsbestände mit mehreren Mietshäusern

Dieses Verzeichnis beschreibt, was ein Hausmeisterdienst für einen Bestand unter fremder Verwaltung übernimmt. Es eignet sich für Verwalter, die mehrere Häuser in Berlin mit einem festen Ansprechpartner und lückenloser Dokumentation betreuen lassen 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

Anzahl der Objekte und Adressen

Wohn- und Gewerbeeinheiten je Objekt

Baujahr und Ausstattung (Aufzug, Tiefgarage, Spielplatz)

Zuständige Sachbearbeiter der Verwaltung

Vorhandene Wartungsverträge und Prüffristen

Kostenrahmen für Kleinreparaturen ohne Rückfrage

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Rundgänge und Zustandskontrolle	Turnus	Gewünscht
1.1	Treppenhaus, Keller, Dachboden und Zugänge auf Schäden und Verschmutzung kontrollieren	wöchentlich	☐
1.2	Beleuchtung in Fluren, Kellern und Außenbereichen prüfen, Leuchtmittel tauschen	wöchentlich	☐
1.3	Brandschutzwege, Kellergänge und Fluchtwege auf abgestellte Gegenstände kontrollieren	wöchentlich	☐
1.4	Haustüren, Türschließer und Briefkastenanlagen auf Funktion sichten	2× wöchentlich	☐
1.5	Fassade, Dach und Regenrinnen sichtprüfen und Auffälligkeiten melden	vierteljährlich	☐
1.6	Rundgang mit Bildbeleg und Zeitmarke im digitalen Protokoll festhalten	je Einsatz	☐



Nr.	2. Technik und Kleinreparaturen	Turnus	Gewünscht
2.1	Heizungs- und Warmwasseranlage ablesen und auf Störmeldungen prüfen	wöchentlich	☐
2.2	Kleinreparaturen wie Türgriffe, Schlösser oder Silikonfugen im freigegebenen Kostenrahmen erledigen	bei Bedarf	☐
2.3	Prüftermine für Elektro, Aufzug und Rauchwarnmelder mit Fachfirmen abstimmen und begleiten	jährlich	☐
2.4	Störungen an Aufzug oder Heizung an den Wartungsdienst weiterleiten und Behebung nachverfolgen	bei Bedarf	☐
2.5	Wasserschäden und Rohrbrüche absichern, Wasser abstellen, Verwaltung sofort informieren	bei Bedarf	☐
2.6	Legionellenprobenahme durch das beauftragte Labor begleiten, Zugang zu Steigsträngen sichern	jährlich	☐

Nr.	3. Außenanlagen und Müll	Turnus	Gewünscht
3.1	Müllstandplätze ordnen, Tonnen an- und zurückstellen	wöchentlich	☐
3.2	Fehlbefüllungen und Sperrmüll dokumentieren und Entsorgung veranlassen	bei Bedarf	☐
3.3	Hof, Zuwegung und Fahrradstellplätze von Unrat und Laub befreien	wöchentlich	☐
3.4	Grünflächen, Hecken und Baumscheiben auf Pflegebedarf prüfen und Gartenarbeiten steuern	monatlich	☐
3.5	Graffiti und Vandalismusschäden fotografieren und Beseitigung beauftragen	bei Bedarf	☐

Nr.	4. Winterdienst	Turnus	Gewünscht
4.1	Räum- und Streupflicht nach Berliner Straßenreinigungsgesetz organisieren und Einsatzplan führen in der Wintersaison	täglich	☐
4.2	Streugutvorrat und Geräte vor Saisonbeginn prüfen	jährlich	☐
4.3	Ausgeführte Räum- und Streueinsätze stichprobenartig kontrollieren bei Glätte oder Schneefall	täglich	☐
4.4	Einsatzzeiten und Auffälligkeiten mit Bildbeleg protokollieren	je Einsatz	☐

Nr.	5. Mieterkontakt und Schlüssel	Turnus	Gewünscht
5.1	Anliegen der Bewohner entgegennehmen und als Ticket an die Verwaltung übergeben	täglich	☐
5.2	Reaktion auf Meldungen meist innerhalb von 24 Stunden an Werktagen	bei Bedarf	☐
5.3	Schlüsselbestand führen, Ausgabe und Rückgabe im Vier-Augen-Prinzip quittieren	bei Bedarf	☐
5.4	Handwerkertermine in Wohnungen und Treppenhaus koordinieren und Zutritt begleiten	bei Bedarf	☐
5.5	Wohnungsübergaben mit Zählerständen und Mängelprotokoll unterstützen	bei Bedarf	☐



Nr.	6. Dokumentation und Berichtswesen	Turnus	Gewünscht
6.1	Monatsbericht mit Auffälligkeiten, Reparaturen und offenen Punkten je Objekt erstellen	monatlich	☐
6.2	Prüffristen und Wartungstermine in einer Fristenliste pflegen	monatlich	☐
6.3	Mängelliste mit Prioritäten und Fotos aktuell halten	wöchentlich	☐
6.4	Jahresgespräch zu Zustand, Kosten und Verbesserungen mit der Verwaltung führen	jährlich	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Bereitschaft außerhalb der Regelzeiten nach Vereinbarung
- ☐ Wohnungsübergaben mit Übergabeprotokoll je Einheit
- ☐ Zählerablesung für die Betriebskostenabrechnung
- ☐ Leerstandsbetreuung einzelner Einheiten
- ☐ Treppenhausreinigung im Paket
- ☐ Koordination größerer Instandsetzungen mit Angebotsvergleich

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Gesetzlich vorgeschriebene Fachprüfungen selbst durchzuführen
- Reparaturen über den freigegebenen Kostenrahmen hinaus ohne Freigabe
- Rechtsberatung, Mieterverhandlungen und Mahnwesen
- Baumfällungen und Arbeiten an Dach oder Fassade mit Absturzgefahr

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Vollmacht und Ansprechpartner der Verwaltung benennen
- Schlüssel, Zugangscode und Pläne der Objekte bereitstellen
- Kostenrahmen für Kleinreparaturen schriftlich festlegen
- Bestehende Wartungs- und Serviceverträge mitteilen

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Jeder Einsatz wird digital mit Bildbeleg und Zeitmarke festgehalten
- ✓ Fester Ansprechpartner; Angebot werktags binnen 24 Stunden, Betriebshaftpflicht besteht
- ✓ Feste Teams ohne Subunternehmer, kostenlose Besichtigung vor Beauftragung

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-hausverwaltung