



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Hausmeister für Hotels

Muster-Leistungsverzeichnis für Hotels, Pensionen und Boardinghäuser

Dieses Verzeichnis zeigt, wie ein Hausmeisterdienst den technischen Betrieb eines Beherbergungsbetriebs absichert. Gäste sollen von Defekten möglichst nichts merken; Reparaturen erfolgen nach Absprache mit der Hausleitung und mit Rücksicht auf Belegung und Ruhezeiten.

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

Zimmeranzahl und Kategorie

Öffentliche Bereiche wie Lobby, Restaurant, Wellness

Betriebszeiten der Rezeption

Außenbereiche, Terrasse, Parkplatz

Aufzüge, Lüftung, Küche, Poolanlage

Ansprechpartner der Hausleitung

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Zimmer- und Etagenkontrolle	Turnus	Gewünscht
1.1	Gästezimmer nach Abreise auf technische Mängel wie Leuchten, Schlösser, Armaturen prüfen	je Einsatz	☐
1.2	Defekte Zimmer über das Ticket sperren lassen und Behebung terminieren	bei Bedarf	☐
1.3	Flure, Treppenhäuser und Etagenküchen auf Ordnung und Schäden begehen	täglich	☐
1.4	Fenster, Balkontüren und Sonnenschutz auf Gängigkeit prüfen	monatlich	☐
1.5	Matratzen-, Möbel- und Bilderbefestigung sichtprüfen	vierteljährlich	☐
1.6	Zimmerchecks mit Foto im Hotelprotokoll erfassen	je Einsatz	☐



Nr.	2. Öffentliche Bereiche	Turnus	Gewünscht
2.1	Lobby, Restaurant, Bar und Terrasse vor Öffnung auf Zustand kontrollieren	täglich	☐
2.2	Gästetoiletten auf Funktion und Nachfüllbedarf stichprobenartig sichten	täglich	☐
2.3	Eingangstüren, Drehtür und Beschilderung auf Funktion prüfen	wöchentlich	☐
2.4	Dekoration, Pflanzen und Beschilderung auf Zustand und Standsicherheit prüfen	monatlich	☐
2.5	Kleinreparaturen im Gastbereich in ruhigen Zeiten ausführen	bei Bedarf	☐

Nr.	3. Haustechnik und Anlagen	Turnus	Gewünscht
3.1	Warmwasserbereitung, Heizung und Lüftung auf Störmeldungen kontrollieren	täglich	☐
3.2	Temperatur und Wasserqualität an Entnahmestellen dokumentieren, Legionellenprobe durch Labor begleiten	jährlich	☐
3.3	Aufzüge, Brandmeldeanlage und Küchenabluft mit Fachfirmen prüfen lassen und Termine begleiten	jährlich	☐
3.4	Poolanlage oder Wellnessbereich auf sichtbare Mängel prüfen und Fachbetrieb hinzuziehen	wöchentlich	☐
3.5	Notfallmaßnahmen bei Wasserschäden oder Stromausfall einleiten	bei Bedarf	☐
3.6	Ersatzteile und Leuchtmittel bevorraten und Bestand führen	monatlich	☐

Nr.	4. Außenbereich, Müll und Winterdienst	Turnus	Gewünscht
4.1	Zufahrt, Parkplätze und Eingangsbereich auf Sauberkeit und Schäden prüfen	täglich	☐
4.2	Müllräume und Wertstoffe ordnen, Abholungen überwachen	wöchentlich	☐
4.3	Räum- und Streueinsätze vor Anreisezeit steuern und kontrollieren in der Wintersaison	täglich	☐
4.4	Terrassenmöbel und Sonnenschirme im Frühjahr aufstellen, im Herbst einlagern	halbjährlich	☐
4.5	Grünpflege durch Gartenbetrieb koordinieren	monatlich	☐

Nr.	5. Gästeservice und Veranstaltungen	Turnus	Gewünscht
5.1	Kleine Anliegen der Gäste wie klemmende Türen oder Lampen zügig beheben	täglich	☐
5.2	Tagungsräume für Veranstaltungen auf- und umbauen	nach Absprache	☐
5.3	Gepäckwagen, Rollstuhlrampen und Hilfsmittel auf Funktion prüfen	monatlich	☐
5.4	Handwerker und Lieferanten außerhalb der Gästewege einlassen und begleiten	bei Bedarf	☐
5.5	Schlüsselkarten- und Schließsystem-Anpassungen mit Anbieter abstimmen	nach Absprache	☐



Nr.	6. Dokumentation	Turnus	Gewünscht
6.1	Mängelliste je Zimmer und Bereich mit Fristen pflegen	wöchentlich	☐
6.2	Wartungs- und Prüfnachweise für Betreiber und Versicherer geordnet vorhalten	jährlich	☐
6.3	Monatsbericht mit erledigten Reparaturen und Investitionsbedarf erstellen	monatlich	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Bereitschaft für Nacht- und Wochenendstörungen nach Vereinbarung
- ☐ Renovierung einzelner Zimmer in Nebensaison
- ☐ Wartungsvorbereitung vor Saisonbeginn
- ☐ Montage von Beschilderung und Dekoration
- ☐ Begleitung von Umbauten
- ☐ Wäsche- und Lagerlogistik im Haus

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Zimmerreinigung und Housekeeping
- Rezeption, Nachtdienst und Gästekommunikation
- Küchengeräte-Wartung und Lebensmittelhygiene-Kontrollen
- Brandschutz- und Elektroprüfungen selbst

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Hausleitung als Ansprechpartner benennen
- Belegungsplan und Sperrzeiten mitteilen
- Kostenrahmen für Sofortreparaturen festlegen
- Zugang zu Technikräumen und Zimmern per Kartenzugang einrichten

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Alle Zimmer- und Anlagenchecks werden mit Zeitmarke und Foto festgehalten
- ✓ Meist Rückmeldung binnen 24 Stunden werktags, Angebot ebenfalls innerhalb eines Werktags
- ✓ Betriebshaftpflicht bei der DEVK und Einsatz fester Teams

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-hotel