



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Hausmeister für Eigentümergeinschaften

Muster-Leistungsverzeichnis für Wohnungseigentümergeinschaften in Berlin

Das Verzeichnis richtet sich an Eigentümergeinschaften, die einen zuverlässigen Hausmeister für das Gemeinschaftseigentum suchen. Es hilft Verwaltung und Beirat, Aufgaben, Zuständigkeiten und Nachweise vor dem Beschluss klar festzulegen.

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 Eigentumseinheiten

Gebäudeteile und Gemeinschaftsflächen

Ausstattung wie Aufzug, Tiefgarage, Gartenanlage

Verwalter und Ansprechpartner im Beirat

Beschlusslage zu Hausmeisterleistungen

Freigegebenes Budget für Kleinreparaturen

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Kontrollgänge im Gemeinschaftseigentum	Turnus	Gewünscht
1.1	Eingangsbereiche, Treppenhäuser und Flure auf Mängel und Sauberkeit begehen	wöchentlich	☐
1.2	Keller- und Technikräume, Fahrradkeller und Trockenräume auf Ordnung und Feuchtigkeit sichten	wöchentlich	☐
1.3	Tiefgarage auf Beleuchtung, Torfunktion und Fremdnutzung prüfen	wöchentlich	☐
1.4	Dach, Fassade, Balkonuntersichten und Regenrinnen aus sicherer Position begutachten	halbjährlich	☐
1.5	Abgestellte Gegenstände in Fluchtwegen erfassen und Eigentümer anschreiben lassen	bei Bedarf	☐
1.6	Feststellungen mit Fotos und Datum im Objektprotokoll ablegen	je Einsatz	☐



Nr.	2. Haustechnik und Instandhaltung	Turnus	Gewünscht
2.1	Zentrale Heizung und Warmwasserbereitung auf Störungen und Druckverlust kontrollieren	wöchentlich	☐
2.2	Kleinreparaturen am Gemeinschaftseigentum im beschlossenen Rahmen ausführen	bei Bedarf	☐
2.3	Termine für Aufzugsprüfung, Elektroprüfung und Heizungswartung mit den Fachfirmen abstimmen	jährlich	☐
2.4	Angebote für größere Reparaturen einholen und für die Eigentümerversammlung aufbereiten	bei Bedarf	☐
2.5	Schäden am Sondereigentum mit Auswirkung auf das Gemeinschaftseigentum melden	bei Bedarf	☐
2.6	Rauchwarnmelder-Wartung durch den beauftragten Betrieb begleiten und Zugang organisieren	jährlich	☐

Nr.	3. Gartenanlage, Hof und Müll	Turnus	Gewünscht
3.1	Müllplatz und Tonnen ordnen, Abholtermine im Blick behalten	wöchentlich	☐
3.2	Laub, Unrat und Zigarettenreste auf Wegen und Hof beseitigen	wöchentlich	☐
3.3	Rasen, Beete und Gehölze pflegen oder Gartenbetrieb einweisen und kontrollieren	monatlich	☐
3.4	Spielgeräte und Sitzbänke auf sichtbare Schäden prüfen; Hauptinspektion durch Fachbetrieb veranlassen	jährlich	☐
3.5	Wasserhähne im Außenbereich vor Frost entleeren, im Frühjahr wieder öffnen	halbjährlich	☐

Nr.	4. Winterdienst und Verkehrssicherung	Turnus	Gewünscht
4.1	Räum- und Streudienst für Gehwege und Zugänge organisieren und einteilen in der Wintersaison	täglich	☐
4.2	Durchführung der Einsätze prüfen und Beanstandungen an den Dienstleister geben bei Schnee oder Glätte	täglich	☐
4.3	Stolperstellen, lose Platten und defekte Handläufe absichern und Reparatur veranlassen	bei Bedarf	☐
4.4	Nachweis der Winterdienst-Einsätze für die Verwaltung zusammenstellen in der Wintersaison	monatlich	☐

Nr.	5. Kommunikation mit Eigentümern und Verwaltung	Turnus	Gewünscht
5.1	Meldungen der Eigentümer und Mieter aufnehmen und nach Dringlichkeit weiterleiten	täglich	☐
5.2	Aushänge im Haus zu Terminen und Arbeiten anbringen	bei Bedarf	☐
5.3	Zutritt für Handwerker und Gutachter organisieren	bei Bedarf	☐
5.4	Schlüsselverzeichnis führen, Übergaben im Vier-Augen-Prinzip quittieren	bei Bedarf	☐



Nr.	5. Kommunikation mit Eigentümern und Verwaltung	Turnus	Gewünscht
5.5	Vorbereitung und Teilnahme an Begehungen mit Beirat oder Verwalter	jährlich	☐

Nr.	6. Berichte und Nachweise	Turnus	Gewünscht
6.1	Monatsübersicht mit erledigten Arbeiten, Kosten und offenen Punkten liefern	monatlich	☐
6.2	Maßnahmenliste als Grundlage für Wirtschaftsplan und Versammlung pflegen	vierteljährlich	☐
6.3	Fristen für Prüfungen und Wartungen zentral führen	monatlich	☐
6.4	Digitale Ablage aller Belege und Bilder für die Verwaltung bereithalten	je Einsatz	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Bereitschaftsdienst nach Vereinbarung
- ☐ Reinigung von Treppenhaus und Tiefgarage
- ☐ Vorbereitung von Begehungen vor der Eigentümerversammlung
- ☐ Zählerablesung zum Jahreswechsel
- ☐ Betreuung von Leerstand und vermieteten Einheiten im Sondereigentum
- ☐ Begleitung größerer Sanierungsmaßnahmen

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Fachprüfungen und Wartungen, die Spezialbetrieben vorbehalten sind
- Rechtliche Bewertung von Beschlüssen und Hausordnungsstreitigkeiten
- Arbeiten im Sondereigentum ohne Auftrag des jeweiligen Eigentümers
- Große Reparaturen über dem beschlossenen Kostenrahmen ohne Beschluss

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Beschluss oder Vollmacht des Verwalters zur Beauftragung vorlegen
- Teilungserklärung, Hausordnung und Pläne bereitstellen
- Budgetgrenze für eigenständige Kleinreparaturen festlegen
- Zugang zu Technikräumen, Dach und Gemeinschaftsräumen ermöglichen

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Bildbelege mit Zeitmarke dokumentieren jeden Einsatz digital nachvollziehbar
- ✓ Ein Ansprechpartner bleibt gleich, das Angebot folgt werktags innerhalb eines Tages
- ✓ Betriebshaftpflicht und 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-weg