



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Objektbetreuung

Muster-Leistungsverzeichnis für die laufende Hausmeisterbetreuung von Wohn- und Gewerbeobjekten

Dieses Verzeichnis beschreibt die regelmäßige Betreuung eines Objekts durch einen festen Ansprechpartner von Hausmeister RAT. Es eignet sich für Hausverwaltungen, Eigentümergemeinschaften und Gewerbevermieter in Berlin, die Kontrolle, Pflege und Dokumentation aus einer Hand wünschen.

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

Objektadresse und Gebäudetyp

Anzahl Hauseingänge und Etagen

Anzahl Wohn- bzw. Gewerbeeinheiten

Außenanlagen (Hof, Grünfläche, Stellplätze)

Technikräume und Keller vorhanden

Gewünschte Einsatztage und Zeitfenster

Ansprechpartner der Verwaltung

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Rundgang und Kontrolle	Turnus	Gewünscht
1.1	Treppenhäuser, Flure und Eingangsbereiche auf Mängel und Verschmutzung sichtsprüfen	wöchentlich	☐
1.2	Keller-, Dach- und Trockenräume auf Unrat, Feuchtigkeit und Aufbruchspuren kontrollieren	monatlich	☐
1.3	Fluchtwege und Brandschutztüren auf Freihaltung und Schließfunktion prüfen	monatlich	☐
1.4	Briefkastenanlage, Klingeltableau und Hausnummern auf Vollständigkeit und Lesbarkeit sehen	monatlich	☐
1.5	Auffälligkeiten mit Foto festhalten und an die Verwaltung melden	je Einsatz	☐
1.6	Spielplatz, Wäscheplatz und Hofmöblierung auf Sicherheit und Zustand ansehen	monatlich	☐



Nr.	2. Kleinpflege und Ordnung	Turnus	Gewünscht
2.1	Hauseingangsbereich und Vorplatz von grobem Schmutz und Laub befreien	wöchentlich	☐
2.2	Aushänge im Schaukasten aktualisieren und veraltete Zettel entfernen	monatlich	☐
2.3	Müllstandplatz ordnen, Fehlwürfe melden und Sperrmüll dokumentieren	wöchentlich	☐
2.4	Fahrradabstellräume von herrenlosen Rädern und Unrat freihalten lassen	vierteljährlich	☐
2.5	Verschmutzte Türgriffe und Glasflächen im Eingang abwischen	wöchentlich	☐
2.6	Laub, Unkraut und Zigarettenreste auf Wegen und Beeten entfernen	wöchentlich	☐

Nr.	3. Kleinreparaturen im freigegebenen Rahmen	Turnus	Gewünscht
3.1	Defekte Leuchtmittel in Allgemeinbereichen ersetzen	bei Bedarf	☐
3.2	Lose Handläufe, Türschließer und Beschläge nachziehen oder nachstellen	bei Bedarf	☐
3.3	Tropfende Wasserhähne und undichte Anschlüsse in Gemeinschaftsräumen beheben	bei Bedarf	☐
3.4	Kleine Putz- und Anstrichschäden im Treppenhaus ausbessern	bei Bedarf	☐
3.5	Größere Schäden einschätzen und Angebot einer Fachfirma einholen	bei Bedarf	☐

Nr.	4. Technik und Versorgung im Blick	Turnus	Gewünscht
4.1	Heizungsraum und Warmwasserbereitung per Sichtkontrolle auf Auffälligkeiten sehen	wöchentlich	☐
4.2	Ablesestände von Hauptzählern nach Vorgabe notieren	monatlich	☐
4.3	Regenrinnen, Fallrohre und Hofabläufe auf Verstopfung kontrollieren	vierteljährlich	☐
4.4	Termine der gesetzlichen Prüfungen im Blick behalten und Zugang für Prüfer sicherstellen	jährlich	☐
4.5	Zugang für Schornsteinfeger und Messdienste vorbereiten	je Einsatz	☐

Nr.	5. Mieterkontakt und Meldewesen	Turnus	Gewünscht
5.1	Anfragen von Bewohnern entgegennehmen und als Ticket erfassen	je Einsatz	☐
5.2	Störungsmeldungen priorisieren und meist binnen 24 Stunden werktags beantworten	je Einsatz	☐
5.3	Rückmeldung an Melder nach Erledigung geben	je Einsatz	☐
5.4	Monatlichen Kurzbericht mit Bildbelegen an die Verwaltung senden	monatlich	☐
5.5	Terminübersicht mit anstehenden Wartungen pflegen	monatlich	☐



Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Winterdienst organisieren und die Einsätze kontrollieren
- ☐ Grünpflege und Heckenschnitt nach Absprache
- ☐ Vertretung bei Urlaub oder Krankheit des festen Ansprechpartners
- ☐ Bereitschaft nach Vereinbarung außerhalb der Regelzeiten
- ☐ Begleitung von Handwerkerterminen

Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Fachprüfungen an Elektro-, Gas- und Aufzugsanlagen führen wir nicht selbst aus
- Reparaturen über den freigegebenen Kostenrahmen hinaus
- Umfangreiche Sanierungs- und Bauarbeiten
- Rechtsberatung und Betriebskostenabrechnung

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Zugang zu allen Gebäudeteilen und Technikräumen
- Freigegebener Kostenrahmen für Kleinreparaturen
- Benennung eines Ansprechpartners auf Seiten der Verwaltung
- Aktuelle Unterlagen zu Wartungsverträgen und Prüfterminen

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Jede Kontrolle wird mit Zeitmarke und Bildbeleg digital festgehalten
- ✓ Berichte gehen in vereinbartem Rhythmus an die Verwaltung
- ✓ Kostenlose Erstberatung und Besichtigung vor Vertragsbeginn

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/objektbetreuung