



MUSTER-LEISTUNGSVERZEICHNIS

Sperrmüllmanagement

Muster-Leistungsverzeichnis für die Organisation und Kontrolle von Sperrmüllabfuhr und Abholung

Dieses Verzeichnis beschreibt, wie Sperrmüll in Berliner Wohnanlagen erfasst, angemeldet, bereitgestellt und dokumentiert wird. Es passt zu Verwaltungen, die illegale Ablagerungen vermeiden und Kosten transparent halten 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 Wohneinheiten

Stellfläche für Sperrmüll

Abholoptionen (BSR, privater Dienstleister)

Häufigkeit von Sperrmüll

Zugang zum Grundstück

Bewohnerkommunikation (Aushang, App)

Arbeiten und Häufigkeit

Nr.	1. Erfassung und Planung	Turnus	Gewünscht
1.1	Sperrmüllaufkommen im Objekt beobachten	wöchentlich	☐
1.2	Art und Menge des Sperrguts fotografisch erfassen	je Einsatz	☐
1.3	Abholtermin beim Entsorger anmelden	bei Bedarf	☐
1.4	Passenden Entsorgungsweg auswählen	bei Bedarf	☐
1.5	Terminübersicht für das Objekt führen	monatlich	☐
1.6	Bedarf mit Bewohnern und Verwaltung abstimmen	bei Bedarf	☐



Nr.	2. Bereitstellung	Turnus	Gewünscht
2.1	Sperrgut am Abholtag an den Straßenrand bringen	bei Bedarf	☐
2.2	Größere Teile zerlegen und sortieren	bei Bedarf	☐
2.3	Elektrogeräte und Sondermüll getrennt halten	bei Bedarf	☐
2.4	Zugang für Entsorgungsfahrzeug freihalten	bei Bedarf	☐
2.5	Gehwege nach Abholung fegen	bei Bedarf	☐

Nr.	3. Kontrolle und Prävention	Turnus	Gewünscht
3.1	Wilde Ablagerungen im Umfeld sichten	wöchentlich	☐
3.2	Verursacher soweit erkennbar an die Verwaltung melden	bei Bedarf	☐
3.3	Kellerflure und Müllplatz auf Sperrgut prüfen	monatlich	☐
3.4	Aushänge zu Abgabeorten und Terminen erneuern	halbjährlich	☐
3.5	Mängel und Sondermüll mit Bildbeleg melden	je Einsatz	☐

Nr.	4. Abrechnung und Nachweis	Turnus	Gewünscht
4.1	Entsorgungsbelege sammeln und zuordnen	monatlich	☐
4.2	Aufwand je Termin dokumentieren	je Einsatz	☐
4.3	Kostenübersicht für Verwaltung erstellen	vierteljährlich	☐
4.4	Rückmeldung der Entsorger aufnehmen	bei Bedarf	☐
4.5	Jahresübersicht zu Sperrgutmengen bereitstellen	jährlich	☐

Nr.	5. Organisation im Haus	Turnus	Gewünscht
5.1	Bewohner über Regeln informieren	nach Absprache	☐
5.2	Sammelaktionen für Frühjahr und Herbst planen	jährlich	☐
5.3	Ansprechpartner für Nachfragen benennen	einmalig	☐
5.4	Ausnahmen mit der Verwaltung abstimmen	bei Bedarf	☐

Auf Wunsch zusätzlich

- ☐ Containerstellung durch Partner
- ☐ Entsorgung von Sondermüll über Fachbetrieb
- ☐ Wohnungsbezogene Abholung
- ☐ Sammelaktionen für Bewohner
- ☐ Aufstellen von Hinweisschildern



Nicht Teil dieses Verzeichnisses

- Abholung privater Möbel aus Wohnungen
- Entrümpelung ganzer Räume
- Rechtliche Verfolgung von Verursachern
- Entsorgung von Gefahrstoffen

Ihr Beitrag als Auftraggeber

- Meldung des Bedarfs durch Bewohner oder Verwaltung
- Stellfläche am Grundstück
- Freigabe für Entsorgungskosten
- Zugang für Fahrzeuge

So prüfen wir das Ergebnis

- ✓ Jeder Termin wird mit Bild und Beleg im Objektticket abgelegt.
- ✓ Kostenübersichten werden nachvollziehbar aufgebaut.

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/sperrmuellmanagement