

# Hausmeisterservice-Leistungsumfang dokumentieren

Praxisvorlage für Hausverwaltungen, Eigentümer, WEG-Beiräte und gewerbliche Auftraggeber.

## Wofür diese Vorlage gedacht ist

Diese Arbeitshilfe hilft dabei, den Leistungsumfang eines Hausmeisterservice vor Beauftragung klarer zu beschreiben. Sie trennt Grundleistungen, Zusatzleistungen, Freigaben, Dokumentation und Nachweise. So werden Angebote vergleichbarer und spätere Streitpunkte leichter vermeidbar.

## Wichtiger Hinweis

Die Vorlage ersetzt keinen Vertrag, keine Rechtsberatung, keine technische Leistungsplanung und keine individuelle Versicherungsprüfung. Sie ist eine praktische Dokumentationshilfe für die Objektakte. Bei komplexen Objekten, Verkehrssicherungspflichten oder Sonderleistungen sollte der Leistungsumfang fachlich und rechtlich geprüft werden.

**Wissensstand:** 09.06.2026

**Branding:** Diese kostenlose Arbeitshilfe stammt von echt-profi.de - Geprüft statt geraten.

## 1. Objektdaten

Objekt / Adresse	
Auftraggeber / Verwaltung	
WEG / Eigentümer / Objekt-Nr.	
Ansprechpartner vor Ort	
Datum der Erstellung	

## 2. Dienstleisterdaten

Firma / Dienstleister	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Telefon / E-Mail	
Angebotsnummer / Vertragsbezug	

### 3. Grundlogik des Auftrags

Bitte ankreuzen: Welche Auftragslogik soll gelten?	
<input type="checkbox"/> regelmäßige Pauschalleistung	<input type="checkbox"/> Leistung nach Einzelabruf
<input type="checkbox"/> Kombination aus Pauschale und Einzelabruf	<input type="checkbox"/> Notdienst / Störungsannahme enthalten
<input type="checkbox"/> Zusatzleistungen nur nach Freigabe	<input type="checkbox"/> Abrechnung nach Stunden mit Nachweis
<input type="checkbox"/> Leistung für ein einzelnes Objekt	<input type="checkbox"/> Leistung für mehrere Objekte / Standorte

**Kurze Beschreibung des gewünschten Leistungsumfangs**


### 4. Regelmäßige Grundleistungen

Welche Leistungen sollen regelmäßig enthalten sein?	
<input type="checkbox"/> Objektkontrollgang	<input type="checkbox"/> Mülltonnen bereitstellen / zurückstellen
<input type="checkbox"/> Müllplatz kontrollieren	<input type="checkbox"/> Sperrmüll / wilde Ablagerung melden
<input type="checkbox"/> Keller- und Gemeinschaftsbereiche kontrollieren	<input type="checkbox"/> Treppenhaus / Fluchtwege sichten
<input type="checkbox"/> Außenflächen sichten	<input type="checkbox"/> Laub / einfache Sichtkontrolle Aussenbereich
<input type="checkbox"/> Beleuchtung / Leuchtmittel prüfen	<input type="checkbox"/> Türen / Schlösser / Schließanlage sichten
<input type="checkbox"/> Schadensmeldungen aufnehmen	<input type="checkbox"/> Rückmeldung an Verwaltung / Auftraggeber

**Konkretisierung der Grundleistungen: Turnus, Bereiche, Besonderheiten**


## 5. Kontrollgänge und Rückmeldungen

Punkt	Festlegung / Eintragung
<b>Turnus Kontrollgang</b>	<input type="checkbox"/> täglich <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> nach Bedarf
<b>Rückmeldung</b>	<input type="checkbox"/> nur bei Auffälligkeit <input type="checkbox"/> nach jedem Termin <input type="checkbox"/> Monatsbericht
<b>Fotodokumentation</b>	<input type="checkbox"/> immer <input type="checkbox"/> bei Schäden <input type="checkbox"/> bei Sondervorgängen <input type="checkbox"/> nicht vorgesehen
<b>Meldeweg</b>	
<b>Reaktionszeit bei Schäden</b>	

## 6. Mülltonnenservice und Müllplatz

Müllbezogene Leistungen	
<input type="checkbox"/> Tonnen bereitstellen	<input type="checkbox"/> Tonnen zurückstellen
<input type="checkbox"/> Fehlbefüllung melden	<input type="checkbox"/> Überfüllung melden
<input type="checkbox"/> Müllstandplatz Sichtkontrolle	<input type="checkbox"/> Sperrmüll melden
<input type="checkbox"/> wilde Ablagerungen dokumentieren	<input type="checkbox"/> Kontakt mit Entsorger nach Freigabe
<input type="checkbox"/> einfache Reinigung Müllplatz	<input type="checkbox"/> Sonderaufwand nur gegen Freigabe

Besondere Regelungen zum Müllplatz / Tonnenservice

## 7. Kleinreparaturen und Zusatzleistungen

Gerade bei Kleinreparaturen entstehen häufig Missverständnisse. Deshalb sollte klar festgelegt werden, welche Arbeiten zur Pauschale gehören, welche nur nach Freigabe erfolgen und wo eine Bagatellgrenze gilt.

Bereich	Regelung
Kleinreparaturen enthalten?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bis EUR _____ je Einzelvorgang <input type="checkbox"/> nur nach Freigabe
Materialkosten	<input type="checkbox"/> enthalten <input type="checkbox"/> gesondert <input type="checkbox"/> nur nach Freigabe ab EUR _____
Stundenlohn Zusatzarbeiten	EUR _____ netto / Stunde Mindestabrechnung: _____
Freigabe erforderlich durch	

Typische Zusatzleistungen - nur nach Freigabe	
<input type="checkbox"/> Entrümpelung / Sperrmüllbeseitigung	<input type="checkbox"/> Sonderreinigung
<input type="checkbox"/> größere Reparaturen	<input type="checkbox"/> Materialbeschaffung über Bagatellgrenze
<input type="checkbox"/> Winterdienst, wenn nicht separat vereinbart	<input type="checkbox"/> Gartenpflege, wenn nicht separat vereinbart
<input type="checkbox"/> Kontakt mit Mietern / Nutzern ausserhalb Standard	<input type="checkbox"/> Notdienst ausserhalb vereinbarter Zeiten

Freigaberegeln für Zusatzleistungen

## 8. Abgrenzung zu anderen Leistungen

Damit der Hausmeisterservice nicht zum Sammelbegriff für alles wird, sollten nicht enthaltene Leistungen ausdrücklich abgegrenzt werden.

Diese Leistungen sind nicht automatisch enthalten	
<input type="checkbox"/> Winterdienst / Räum- und Streupflicht	<input type="checkbox"/> regelmäßige Gebäudereinigung
<input type="checkbox"/> Gartenpflege / Grünpflege	<input type="checkbox"/> Baumkontrolle / Baumpflege
<input type="checkbox"/> technische Wartung von Anlagen	<input type="checkbox"/> Elektroarbeiten mit Fachkunde
<input type="checkbox"/> Sanitär- / Heizungsarbeiten	<input type="checkbox"/> Entrümpelung / Entsorgung größerer Mengen
<input type="checkbox"/> Schlüsselverwaltung über vereinbarten Umfang hinaus	<input type="checkbox"/> Mieterkommunikation ausserhalb Auftrag

Weitere ausdrückliche Ausschlüsse / Sonderregelungen

## 9. Dokumentation und Objektakte

Dokumente für die Objektakte	
<input type="checkbox"/> Angebot / Vertrag	<input type="checkbox"/> Leistungsbeschreibung
<input type="checkbox"/> Betriebshaftpflicht-Nachweis	<input type="checkbox"/> Firmendaten / Ansprechpartner
<input type="checkbox"/> Objekt- und Schlüsselregelung	<input type="checkbox"/> Fotodokumentation bei Auffälligkeiten
<input type="checkbox"/> Monatsbericht / Leistungsnachweis	<input type="checkbox"/> Freigaben für Zusatzarbeiten
<input type="checkbox"/> Abnahme- oder Rückmeldeprotokolle	<input type="checkbox"/> Wiedervorlage für Nachweise

Hinweis: Vor Beauftragung sollte mindestens ein aktueller Betriebshaftpflicht-Nachweis vorliegen. Die Vorlage kann mit einer Dienstleisterakte kombiniert werden.

## 10. Ansprechpartner, Schlüssel und Zutritt

Schlüsselübergabe geregelt?	
Anzahl / Art der Schlüssel	
Schlüsselprotokoll vorhanden?	
Zutrittsbereiche	
Sperrbereiche / sensible Bereiche	

## 11. Prüfblock vor Beauftragung

Vor Auftragserteilung prüfen	
<input type="checkbox"/> Leistungsumfang schriftlich beschrieben	<input type="checkbox"/> Pauschale und Zusatzleistungen getrennt
<input type="checkbox"/> Reaktionszeiten geklärt	<input type="checkbox"/> Meldewege geklärt
<input type="checkbox"/> Betriebshaftpflicht liegt vor	<input type="checkbox"/> Firmendaten plausibel
<input type="checkbox"/> Schlüssel / Zutritt geregelt	<input type="checkbox"/> Dokumentation geregelt
<input type="checkbox"/> Abgrenzung zu Winterdienst / Reinigung / Gartenpflege geklärt	<input type="checkbox"/> Freigabeprozess für Zusatzarbeiten festgelegt

## 12. Abschluss / Unterschriften

Ort / Datum	
Auftraggeber	
Dienstleister	
Bemerkungen	

### Nutzungshinweis

Diese Vorlage darf als interne Arbeitshilfe für die eigene Objekt-, Verwaltungs- oder Beauftragungspraxis genutzt werden. Eine unveränderte Weitergabe als eigene Vorlage, ein Weiterverkauf oder eine Veröffentlichung ohne Hinweis auf echt-profi.de ist nicht vorgesehen.

Allgemeiner Hinweis: Diese Vorlage dient der fachlichen Orientierung. Sie ersetzt keine individuelle Rechtsberatung, Versicherungsprüfung, steuerliche Beratung oder fachtechnische Prüfung. Vertragliche Besonderheiten, Objektzustand, kommunale Vorgaben und konkrete Leistungspflichten müssen im Einzelfall geprüft werden.