

Leistungsbeschreibung Hausmeisterservice

Kostenlose 12-Punkte-Checkliste für Auftraggeber, Hausverwaltungen, WEG-Beiräte und Eigentümer

Einsatzbereich	Vorbereitung und Prüfung einer Leistungsbeschreibung für Hausmeisterservice und Objektbetreuung.
Zweck	Leistungsumfang, Häufigkeiten, Abgrenzungen, Nachweise und Kontrolle vor der Beauftragung sauber erfassen.
Stand	Juni 2026

Wichtiger Hinweis

Diese Vorlage ist eine praktische Arbeitshilfe für Auftraggeber, Hausverwaltungen, WEG-Beiräte und Eigentümer. Sie ersetzt keine Rechtsberatung, keine technische Planung und keine individuelle Vertragsprüfung. Leistungsumfang, Haftung, Versicherung, Vergütung und Zusatzleistungen sollten vor Beauftragung eindeutig geregelt werden.

Ziel der Vorlage

- Leistungsbereiche klar beschreiben
- Zusatzleistungen abgrenzen
- Kontrolle und Abnahme vorbereiten
- Häufigkeiten und Zuständigkeiten festlegen
- Nachweise und Dokumentation definieren
- Streit ueber Pauschalleistungen vermeiden

1. Objekt- und Vertragsdaten

Objekt / Adresse

Auftraggeber / Verwaltung

Auftragnehmer / Hausmeisterservice

Ansprechpartner Auftraggeber

Ansprechpartner Auftragnehmer

Vertragsbeginn

Laufzeit / Kündigungsfrist

Vergütungsmodell

Kurzbeschreibung des Objekts

2. Objektbereiche

- | | | |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Hauseingang | <input type="checkbox"/> Treppenhaus | <input type="checkbox"/> Keller |
| <input type="checkbox"/> Dachboden | <input type="checkbox"/> Muellplatz | <input type="checkbox"/> Hof / Parkplatz |
| <input type="checkbox"/> Außenanlage | <input type="checkbox"/> Gruenflächen | <input type="checkbox"/> Technikraeume |
| <input type="checkbox"/> Tiefgarage | <input type="checkbox"/> Aufzugbereich | <input type="checkbox"/> sonstige Flächen |

Besondere Objektbereiche / Ausschlusse

3. Leistungsbereiche und Häufigkeit

Leistungsbereich	Häufigkeit / Grenze	Konkretisierung / Hinweis
Regelmäßige Objektkontrolle	<input type="checkbox"/> täglich <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> bei Bedarf	
Muelltonnenservice / Bereitstellung	<input type="checkbox"/> täglich <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> nach Abfahrplan	
Muellplatzkontrolle / Ordnung	<input type="checkbox"/> täglich <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> bei Bedarf	
Treppenhaus- und Allgemeinflächenkontrolle	<input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> bei Bedarf	
Leuchtmittelkontrolle / Meldung / Wechsel	<input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> bei Bedarf	
Kleinreparaturen	<input type="checkbox"/> bis Betrag ___ EUR <input type="checkbox"/> nach Freigabe	
Garten- und Außenpflege	<input type="checkbox"/> saisonal <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> bei Bedarf	
Laub, Wildkraut, Wege und Hofflächen	<input type="checkbox"/> saisonal <input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> bei Bedarf	
Winterdienst	<input type="checkbox"/> enthalten <input type="checkbox"/> separat geregelt <input type="checkbox"/> nicht enthalten	
Technische Sichtkontrollen	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> bei Bedarf	
Schadensmeldung / Stoerungsmeldung	<input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> innerhalb ___ Stunden	
Dokumentation / Leistungsnachweis	<input type="checkbox"/> digital <input type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> Foto <input type="checkbox"/> Bericht	

4. Zusatzleistungen und Freigaben

Zusatzleistung	Vergütung / Grenze	Freigabe durch

5. Nicht automatisch enthalten

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Elektroarbeiten | <input type="checkbox"/> Sanitaerarbeiten |
| <input type="checkbox"/> Dacharbeiten | <input type="checkbox"/> Baumfaellung |
| <input type="checkbox"/> Gefahrstoffarbeiten | <input type="checkbox"/> Asbest / Schimmel-Sanierung |
| <input type="checkbox"/> Entrümpelung grosserer Flächen | <input type="checkbox"/> Containerstellung |
| <input type="checkbox"/> 24/7-Notdienst | <input type="checkbox"/> Rechts- oder Mieterkorrespondenz |
| <input type="checkbox"/> Versicherungsregulierung | <input type="checkbox"/> sonstige Sonderleistung |

Individuelle Ausschlüsse / gesonderte Beauftragung

6. Nachweise vor Beauftragung

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gewerbeanmeldung / Firmendaten | <input type="checkbox"/> Betriebshaftpflicht |
| <input type="checkbox"/> Deckungssumme und Taetigkeiten passen | <input type="checkbox"/> Steuerliche Daten / Rechnungspflichtangaben |
| <input type="checkbox"/> Referenzen / Erfahrung | <input type="checkbox"/> Subunternehmerregelung |
| <input type="checkbox"/> Datenschutz / Schlüsselregelung | <input type="checkbox"/> Winterdienstnachweise, falls relevant |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsschutz / PSA, falls relevant | <input type="checkbox"/> Fahrzeug / Arbeitsmittel, falls relevant |

7. Kontrolle, Mängel und Abnahme

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Kontrollintervall festlegen | <input type="checkbox"/> Meldeweg für Mängel festlegen |
| <input type="checkbox"/> Frist für Nachbesserung regeln | <input type="checkbox"/> Fotodokumentation bei Bedarf |
| <input type="checkbox"/> Leistungsnachweis zur Rechnung | <input type="checkbox"/> Objektakte laufend pflegen |
| <input type="checkbox"/> Abnahme bei Sonderleistungen | <input type="checkbox"/> Einbehalt bei ungeklärten Mängeln prüfen |

Vereinbarter Kontroll- und Meldeweg

8. Bestätigung / interner Prüfvermerk

Ort / Datum

Name / Funktion Auftraggeber

Unterschrift Auftraggeber

Name / Funktion Auftragnehmer

Unterschrift Auftragnehmer

Praxisnotiz

Eine gute Leistungsbeschreibung ist keine Aufgabenliste zum Schönlesen. Sie ist der Massstab für Preisvergleich, Leistungskontrolle, Nachbesserung, Rechnungsprüfung und eine saubere Objektakte.