

*Immer eine gute Idee!***Facilitec****FACILITY MANAGEMENT****Hausmeisterservice - Gebäudereinigung - Sanierung - Tiefbau****Hausmeisterdienstvertrag Nr.: H-**

Für das Objekt:

Zwischen

Im folgenden AG o. Auftraggeber genannt

und der Firma

**Facilitec Berlin GmbH**  
**Wiesenstraße 17, 13357 Berlin**

Tel: 030 / 814 750 43

Fax: 030 / 814 750 59

Im folgenden AN o. Auftragnehmer genannt

**§ 1 Vertragsgegenstand**

Der Auftraggeber beauftragt den Auftragnehmer mit der Übertragung von Hausmeistertätigkeiten am oben genannten Objekt, ab dem xx.xx.xxx

**§ 2 Vertragslaufzeit**

Der Vertrag wird für ein Jahr ab unter §1 genannten Vertragsbeginn geschlossen und verlängert sich automatisch jeweils um ein weiteres Jahr, wenn nicht unter Einhaltung einer vierwöchigen Frist vor Ablauf des aktuellen Vertragsjahres per Eingeschriebenen Brief gekündigt wird.

**§ 3 Leistungen des Auftragnehmers**

Der Auftragnehmer übernimmt alle im Leistungsverzeichnis §20 aufgeführten Arbeiten. Es dürfen nur solche Arbeitsmethoden angewandt werden und nur solche Maschinen und Materialien verwendet werden, die nicht zu Beschädigungen führen können. Eingesetzte Maschinen müssen den geltenden Sicherheitsbestimmungen entsprechen.

**§ 4 Arbeitszeiten des Auftragnehmers**

1. Die Hausmeistertätigkeiten erfolgen an den Werktagen nicht einschließlich der in diesen Zeitraum fallende gesetzliche Feiertage.
2. Die Arbeiten werden in der Zeit von 7:00 Uhr – 16:00 Uhr durchgeführt.
3. Der Auftragnehmer ist berechtigt, seine Arbeitszeit nach eigenem Ermessen einzuteilen.
4. Auftragnehmer und Auftraggeber vereinbaren eine Monatliche Arbeitszeit von \_\_\_\_\_ Stunden.
5. Bei Minderaufwand durch den Auftragnehmer findet §9 Punkt 3 Anwendung
6. Bei Mehraufwand durch den Auftragnehmer findet §9 Punkt 4 Anwendung

**§ 5 Gestellung von Maschinen, Geräten und Materialien**

Alle für die Durchführung der Arbeiten benötigten Maschinen, Geräte und Materialien stellt der Auftragnehmer. Verbrauchsmaterialien werden neben der vereinbarten Pauschalvergütung gesondert berechnet. Dem Auftragnehmer werden Abstellräume für die Verwahrung der Personalkleidung, Maschinen, Geräte und Materialien kostenlos zur Verfügung gestellt. Für die in den Räumen abgestellte Gegenstände übernimmt der Auftraggeber keine Haftung.

Hausmeisterdienstvertrag Nr.: H-

Seite 1 von 8

## § 6 Verschwiegenheitspflicht

Der AN hat sämtliche zum Einsatz kommenden Arbeitskräfte und Aufsichtspersonen schriftlich zur Verschwiegenheit hinsichtlich aller Wahrnehmungen zu verpflichten, die sie in den Räumen und Objekten des AG machen. Er hat ihnen ferner schriftlich zu untersagen, Einblicke in Schriftstücke oder Aufzeichnungen der Betriebsangehörigen des AG zu nehmen sowie hiervon Abschriften, Ablichtungen o. ä. zu fertigen.

## § 7 Haftung des Auftragnehmers

Der AN haftet für Schäden, die von ihm bzw. seinen Mitarbeitern bei der Ausführung der vertraglich vereinbarten Leistungen entstehen und schuldhaft verursacht wurden.

## § 8 Schlechtleistung des Auftragnehmers

1. Der Auftraggeber ist berechtigt, bei nicht ordnungsgemäßer Erfüllung der vom Auftragnehmer geschuldeten Leistung von diesem binnen angemessener Frist Nachbesserung zu verlangen
2. Eine Minderung der vereinbarten Vergütung ist nur bei schriftlicher Mängelanzeige möglich, die inhaltlich die gerügte Schlechtleistung konkret bezeichnen muss und darüber hinaus, bei fruchtlosem Ablauf einer gesetzten Frist zur Nachbesserung, die Minderung androht.

## § 9 Vergütung

1. Für sämtliche vom Auftragnehmer im Rahmen dieses Vertrages zu erbringende Leistungen erhält der Auftragnehmer eine pauschale, monatliche Vergütung von:

Pauschale für den Hausmeisterdienst
Pauschale für An,- und Abfahrtskosten
Pauschale für die Aufrechterhaltung eines Notdienstes(ohne Einsätze)
zzgl. 19% MwSt
<b>Gesamtbetrag</b>

2. Vereinbaren die Parteien ein Tätigwerden des Auftragnehmers über seinen vertraglich geschuldeten Umfang hinaus, so ist dieser mit einem Betrag i.H. von z.Zt. (Nach vereinbarung) EUR/Stunde Netto abzugelten. Diese Abgeltung für Mehrarbeit lässt die vereinbarte Pauschalvergütung unberührt.
3. Sollten Minderaufwandsstunden (Minusstunden) zu Lasten des AN in einem Monat auftreten, werden diese Minusstunden zugunsten dem Auftraggeber auf den darauf folgenden Monat übertragen usw. bis diese Minusstunden vom AN durch Mehraufwandsstunden abgegolten sind und verrechnet werden können. Dem AN steht es frei entstandene Minusstunden z.B. auch mit Notdiensteinsätzen zu dem unter §13 geregeltem Stundenverrechnungssatz zu verrechnen und abzugelten. Dem AN steht es zudem frei entstandene Minusstunden z.B. mit eventuell dem AN entstandenen Material,- und/oder Entsorgungskosten zu verrechnen
4. Dem Auftragnehmer steht es frei Mehraufwandsstunden in den nächsten Monat zu übertragen. Sollten diese Mehraufwandsstunden im darauf folgenden Monat nicht verrechnet werden können, weil kein Minderaufwand durch den AN aufgetreten ist, steht es dem AN frei diese Mehraufwandsstunden aus dem dem Vormonat gesondert in Rechnung zu stellen oder in den nächsten Monat weiter zu übertragen.
5. Die in diesem Vertrag unter §9 Punkt 1 vereinbarte Pauschalvergütung bleibt bei eintreten in diesem Vertrag Vertrag geregelten §9 Punkt 3 und 4 unberührt und ist immer wie in §10 Punkt 1 geregelt fällig.
6. Der Anspruch auf Entgelt ist vom Ausmaß der Witterungsbedingt anfallenden Arbeiten unabhängig. Es besteht auch dann in vollem Umfang, wenn Arbeiten aus Umständen unterbleiben müssen, auf welche der Auftragnehmer keinen Einfluss hat.

## § 10 Fälligkeit der Vergütung

1. Die jeweiligen Pauschalen sind bis zum 5. Tag des Folgemonats bei uns eingehend per Dauerauftrag zu überweisen. Bei Zahlungsverzug sind wir zur sofortigen Leistungseinstellung berechtigt.
2. Schuldet der Auftraggeber dem Auftragnehmer Beträge über in diesem Vertrag geregelte Pauschalvergütung hinaus, sind diese spätestens 14 Tage nach Rechnungsstellung durch den Auftragnehmer vom Auftraggeber auf das Konto des Auftragnehmers zu zahlen.

**§ 11 Entsorgungskosten**

1. Der AG hat für die die Entsorgung von Rase, Strauchschnitt und Unrat entsprechende Behälter und oder ein Kompost bereit zu stellen.
2. Sollte der AG keine Müllbehälter oder einen Kompost bereit stellen, werden die Kosten für jedwede Entsorgung neben der Pauschalvergütung gesondert berechnet.

**§ 12 Klein und Verbrauchsmaterial**

Wie Leuchtmittel, Sicherungen, Schrauben, Dichtungen etc. werden gesondert in Rechnung gestellt.

**§ 13 Notdienst**

Bei Inanspruchnahme des Notdienstes an Werktagen zwischen 16.00 Uhr und 07.00 Uhr sowie an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen beträgt der Stundenverrechnungssatz zur Zeit *(nach vereinbarung)* EUR zzgl. Mehrwertsteuer. Ist eine Beauftragung spezieller Notdienste erforderlich, wird die entsprechende Rechnung zusätzlich und ohne Aufschläge an den Auftraggeber weitergereicht.

**§ 14 Preisanpassungen**

1. Durch stets steigende Lohn-, Kraftstoff-, Versicherungskosten usw. hat der Auftragnehmer das Recht die vereinbarte Pauschalvergütung anzupassen und zu erhöhen, jedoch nicht mehr als 7% der Gesamtpauschalvergütung pro neuem Vertragsjahr.
2. Eine Erhöhung der Pauschalvergütung muss per eingeschriebenen Brief unter der Einhaltung einer sechswöchigen Frist vor Ablauf des laufenden Vertragsjahres, dem AG bekannt gemacht werden.
3. Eine Erhöhung der Pauschalvergütung ist nur zum Ende eines Vertragsjahres bzw. zum Beginn eines neuen Vertragsjahres zulässig.
4. Eine Erhöhung von Stundenverrechnungssätze ist mit einer vierwöchigen Frist vorher anzukündigen. Sollte eine Erhöhung des Stundensatzes innerhalb eines Vertragsjahres stattfinden betrifft dies bis zum Ende des Vertragsjahres nur die Mehraufwandsstunden und Notdienstverrechnungssätze. Ab Beginn eines neuen Vertragsjahres betreffen etwaige Erhöhungen auch die Pauschalvergütung

**§ 15 Pflichten eines Hausverwalters**

1. Sollte der Auftraggeber ein Hausverwalter sein, verpflichtet er sich im Falle seiner Abberufung dieses unverzüglich mittels eingeschriebenen Brief dem Auftragnehmer bekannt zu geben.
2. Im übrigen bestimmen sich die Pflichten eines Verwalters nach den gesetzlichen Vorschriften.
3. Im Falle einer Veräußerung oder Abberufung des Hausverwalters der o.g. Liegenschaft haftet der Auftraggeber für eine ordnungsgemäße Kündigung bzw. Übertragung des Vertrages.

**§ 16 Ersatzvornahmen**

Ersatzvornahmen durch den Auftraggeber bedürfen der Zustimmung des Auftragnehmers.

**§ 17 Kündigung des Vertrages**

1. Die Kündigung des Vertrages bedarf der Schriftform.
2. Eine ordentliche Kündigung ist von beiden Vertragsparteien möglich, sofern die Kündigung unter Einhaltung einer vierwöchigen Frist zum Ende des laufenden Vertragsjahres per Einschreiben gekündigt wird, ansonsten verlängert sich der Vertrag automatisch um jeweils ein weiteres Jahr.
4. In Zweifelsfragen vereinbaren die Parteien, dass für die Beendigung des Hausmeisterdienstvertrages die Regeln des Dienstvertragsrechts §620 BGB Anwendung finden.
5. § 649 BGB wird abbedungen und findet keine Anwendung auf diesen Hausmeisterdienstvertrag.

**§ 18 Pauschalierter Schadenersatz**

1. Im Falle einer vom Auftraggeber ausgesprochenen, unberechtigten außerordentlichen Kündigung steht dem Auftragnehmer ein Schadenersatzanspruch i.H. von drei Monatspauschalen zu.
2. Entsprechendes gilt, wenn der Auftraggeber nicht fristgerecht eine ordentliche Kündigung ausspricht. Nach seiner Wahl kann der Auftragnehmer jedoch auch am Vertrag festhalten, für diesen Fall muss der Auftraggeber erneut zum nächstmöglichen Termin die Kündigung aussprechen.

**§ 19 Winterdienst und Gartenpflege**

1. Jedweder Winterdienst- und Gartenpflegearbeiten und jedwede damit verbundenen Tätigkeiten werden nicht in diesem Hausmeisterdienstvertrag erfasst.
2. Für die Ausführung von Winterdienst und oder Gartenpflegetätigkeiten kann ein Weiterführender Winterdienst- und oder Gartenpflegevertrag geschlossen werden, dieser gilt dann als Erweiterung zum Hausmeisterdienstvertrag.

**§ 20 Leistungsverzeichnis**

Leistungsart	Tätigkeitsturnus				
	Tag	Woche	Monat	Jahr	Nach Bedarf
<b>1. Treppenhaus/Eingangsbereich</b>					
1.1	Treppenhauslicht prüfen				
1.2	Eingangstüren auf Gangbarkeit prüfen				
1.3	Briefkasten,- und Klingelanlage prüfen				
1.4	Im Gemeinschaftseigentum befindliche Türen prüfen				
1.5	Dachboden wenn zugänglich auf Dichtheit und eventuelle Sturmschäden prüfen.				
1.6	Treppengeländer auf sicheren halt prüfen				
1.7	Feuerlöscher, Lichtschalter prüfen				
1.8	Treppenhausfenster auf Gangbarkeit prüfen				
1.9	Treppenhausfenster auf Beschädigungen prüfen				
1.10	Vordach und evtl. Vorhandene Regenabläufe prüfen				
1.11	Eingangsbereich auf Freiheit prüfen ggf. räumen				
1.12	Aufzug (Technikraum sichten)				
1.13	Aufzug sichten wenn vorhanden				
1.14	Sonstiges:				
<b>2. Kellerbereich/Gemeinschaft</b>					
2.1	Kellerflure und Vorräume auf Freiheit prüfen ggf. räumen				
2.2	Wasch- und Trockenräume prüfen				
2.3	Fahrrad- und Kinderwagenabstellräume prüfen				
2.4	Heiz- und Hausanschlussraum sowie evtl. noch vorhandene Technikräume prüfen				
2.5	Kellerfenster und Lichtschächte reinigen (s. möglich)				
2.6	Gullys reinigen (soweit möglich)				
2.7	Kellertüren auf Gangbarkeit prüfen ggf. gangbar machen.				
2.8	Sonstiges:				

Facilitec Berlin GmbH	<b>3. Tiefgarage</b>					
	3.1	Die gesamte Tiefgarage einschließlich der Stellplätze kehren				
	3.2	Ölflecken mit chemischen Mitteln beseitigen				
	3.3	Tore, Schleusentüren, Notausgänge, Luft- und Lichtschächte reinigen				
	3.4	Bodenrinnen, Gullys reinigen				
	3.5	Sonstiges:				
Hausmeisterservice	<b>4. Überwachung Tiefgarage</b>					
	4.1	Garagen- und Notausgangsbeleuchtung überprüfen				
	4.2	Ampelanlage und Notausgänge kontrollieren und sichern				
	4.3	Garagentor auf techn. Zustand und Funktion überprüfen				
Garten und Landschaftsgestaltung * Gebäudereinigung	4.4	Sonstiges:				
Bauwerksabdichtung * Sanierung * Tiefbau	<b>5. Heizungsanlage</b>					
	5.1	Bedienen der Heizungsanlage nach den technischen Vorschriften des Herstellers. Brenner auf Funktion halten und Überwachen				
	5.2	Funktionskontrolle von sämtlichen Ventilen, Ausläufen und Gullys. Kesselthermostat und Temperatur nach Jahreszeit regeln, Pumpen überprüfen und überwachen. Wasserdruckmanometer regelmäßig sichten, Druck sicherstellen, Wasser gegebenenfalls nachfüllen. Störungen der Anlage – soweit möglich – beseitigen, gegebenenfalls Hersteller- bzw. Wartungsfirma benachrichtigen.				
	5.3	Sommer- / Winterzeit umstellen.				
	5.4	Ölstandskontrolle				
	5.5	Sonstiges:				

6. Müllanlage						
6.1	Mülltonnenbereich Reinigen					
6.2	Müllcontainer ausspritzen					
6.3	Müllbehälter für Müllabfuhr bereitstellen und wieder einbringen					
6.4	Sonstiges:					
7. Technische Überwachung						
7.1	In/Im Wohnanlage/Betriebshof auf einen sauberen Gesamtzustand achten. Dazu Gehört:					
Überprüfung der gesamten haustechnischen Einrichtungen im Gemeinschaftsbereich. Überprüfung der elektrischen Einrichtungen wie Schalter, Klingelanlagen, Beleuchtung (nach Bedarf erneuern), Zeitschaltuhren, Briefkastenanlage, elektr. Türöffner. Überprüfung des Sanitärbereichs auf Undichtigkeiten im Rohrleitungssystem, tropfende Ventile, Anschlüsse ect. Überprüfung und Wartung der mech. Einrichtungen wie Türschliessautomaten, Zylinder, Federbänder, Schlösser, FH Türen. Überwachung der zum Anwesen gehörenden Dachrinnen. Fallrohr auf Verstopfung prüfen, reinigen der Schlammeimer, Fangkörbe und Siebe. Regelmäßige Funktionsprüfung der Hebepumpen vor Wasserschächten. Im Winter gefährdete Wasserleitungen ablassen, entlüften und sperren. Überprüfung der Aufzugsanlagen, Lüftungs- und Rauchabzugsanlagen auf Mängel. (Wartungsverträge der einzelnen Firmen)						
7.2	Sonstiges:					
8. Außenanlagenpflege						
8.1	Hauszugänge/Wege sauber halten					
8.2	Papier und Abfallkörbe im Außenbereich entleeren					
8.3	Anlage auf Mängel und Beschädigungen überprüfen					
8.4	Papier, Steine und sonstigen Unrat aus der Anlage beseitigen					
8.5	Schächte, Fußroste reinigen					
8.6	Gullys reinigen					
8.7	Zustand der Spielgeräte überwachen, Spielplatzanlage sauber halten					
8.8	Schranken und Tore prüfen und ggf. Fetten und Ölen					
8.9	Zaunanlage auf Beschädigungen prüfen ggf. reparieren					
8.10	Außenlampen auf Funktion prüfen ggf. reparieren					
8.11	Verkehrssicherungsvorschriften prüfen bei Störungen o. Ähnlichen ggf. gefahren beseitigen.					
8.12						
8.13	Sonstiges:					

**9. Sonstige Arbeiten**

9.1 Sonstiges:

**10. Zählerstände Notieren**

10.1	Heizölanzeige Gaszähler Hauptwasserzähler Zwischenwasserzähler wenn vorhanden Gartenwasserzähler wenn vorhanden Stromzähler alle Sonstige Verbrauchszähler	Zum 30. Januar	
		Zum 30. Februar	
		Zum 30. März	
		Zum 30. April	
		Zum 30. Mai	
		Zum 30. Juni	
		Zum 30. Juli	
		Zum 30. August	
		Zum 30. September	
		Zum 30. Oktober	
		Zum 30. November	
		Zum 30. Dezember	

**§ 21 Schlüsselübergabeprotokoll**

## 1. Schlüsselliste

Stück	Schlüsselart:	Schlüsselnummer:	Sonstiges / Bemerkung:
	Wohnungsschlüssel		
	Haustürschlüssel		
	Briefkastenschlüssel		
	Kellerschlüssel		
	Waschküchenschlüssel		
	Dachbodenschlüssel		
	Fahrradraumschlüssel		
	Tief-/ Garagenschlüssel		
	Schrankenschlüssel		
	Handsender ( Fabrikat evtl. Nr. )		
	Bauschlüssel		
	Hausmeisterraumschlüssel		
	Heizungsraumschlüssel		

2. Der Auftragnehmer ist berechtigt soweit möglich, im Rahmen seiner Hausmeistertätigkeiten sämtliche Schlüssel duplizieren zu lassen. Der Auftragnehmer hat alle Duplikate dem Auftraggeber zu melden und nach Kündigung des Vertrages alle Schlüssel und Duplikate an den Auftraggeber zu übergeben.

**§ 22 Schäden und Mängel am betreuten Anwesen**

1. Werden dem Auftragnehmer Schäden und Mängel am betreuten Anwesen bekannt, die nicht im Rahmen dieses Vertrages behoben werden, wird er dem Auftraggeber unverzüglich Meldung erstatten. Bei Heizungsausfall, Wasserrohrbruch, Lifteinschluß, Fahrtreppenausfall, Ausfall von Feuerlösch,- und Feuermeldeanlagen, Stromunterbrechung, Ausfall automatischer Türen und Tore oder ähnlichen Notfällen hat der Auftragnehmer Anspruch auf den Einsatz eines Notdienstes.
2. Der Auftragnehmer ist berechtigt und beauftragt, den Schaden, falls erforderlich, sofort selbst oder unter Beauftragung von Dritten zu Lasten des Auftraggebers zu beheben, sofern eine vorherige Benachrichtigung des Auftraggebers nicht oder nur durch überhöhten Aufwand möglich ist. In diesen Fällen wird der Auftragnehmer unverzüglich nach der Behebung des Schadens, Nachricht über Art und Umfang des Schadens dem Auftraggeber zukommen lassen.

**§ 23 Erfüllungsort, Gerichtsstand**

Erfüllungsort und Gerichtsstand Für Lieferungen und Zahlungen (einschließlich Scheck- und Wechselklagen ) sowie sämtliche sich zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer ergebenden Streitigkeiten aus den zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer geschlossenen Verträgen ist Firmensitz des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer ist jedoch berechtigt den Auftraggeber auch an seinem Wohn- und/oder Geschäftssitz zu verklagen.

**§ 24 Schlussbestimmungen**

1. Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
2. Nebenabreden bestehen nicht.
3. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages lässt die Unwirksamkeit der übrigen Vereinbarungen unberührt.
4. Den/Der/Dem Mietern/Hausverwaltung/Eigentümer des Anwesens steht wenn vereinbart unter der Notdienstnummer: 030 / 814 776 27 ein Notdienst zur Verfügung.

Berlin den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Auftraggeber\_\_\_\_\_  
Auftragnehmer