

**Mängelmeldung** (je Mangel bitte eine gesonderte Meldung)

Eingangsstempel

Mieter: \_\_\_\_\_

12249 Berlin \_\_\_\_\_ Str. \_\_\_\_\_

Telefon : \_\_\_\_\_

(F=Frobenstr. S=Seydlitzstr. D=Dessauerstr. Z=Zietenstr.)

**Bestehender Mangel :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Wird ab hier von der Siedlung Lankwitz ausgefüllt.**

Datum: \_\_\_\_\_ besichtigt ( ) Mieter nicht angetroffen ( ) Mitteilung an Mieter ( )

an Hausmeister, Herr Neumann

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Arbeitsaufwand: Stunden \_\_\_\_\_

ausgeführt, Datum: \_\_\_\_\_

**Nur für Schlüsseldienst:** Betrifft Schlüsselnummer: \_\_\_\_\_  
3 Stück neue Schlüssel erhalten. 3 Stück alte Schlüssel im Beisein des Mieters vernichtet

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschriften Mieter: \_\_\_\_\_

Hauswart: \_\_\_\_\_

**Auftrag**

Auftragsnummer: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Auftrag telef. erteilt ( ) bei Frau/Herrn: \_\_\_\_\_

Fax / Mail: \_\_\_\_\_

Siedlung Lankwitz eG. Frobenstr.43 12249 Berlin

Es wird gebeten folgende Arbeiten auszuführen:

Ausführung erbeten bis: \_\_\_\_\_

und (Rückgabe der Mängelmeldung, nur für Siedlung Lankwitz)

( ) nach Vereinbarung mit Mieter

Kosten > \_\_\_\_\_ Euro bitten wir um Rücksprache.

Die Rechnung erbitten wir unter Angabe unserer Auftragsnummer und Beifügung des Arbeitsnachweises und der ausgefüllten Mängelmeldung (Zeitbescheinigung).

**Siedlung Lankwitz eG**  
**Vorstand**

**Vom Mieter nach Arbeitsausführung bitte ausfüllen oder Firmenarbeitszettel unterschreiben**

Auftrag ordnungsgemäß ausgeführt.

Datum: \_\_\_\_\_ in der Zeit von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

**Mieterunterschrift** \_\_\_\_\_