

Mängelmeldung (je Mangel bitte eine gesonderte Meldung)

Eingangsstempel

Mieter / Bezeichnung : _____

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, Herrn / Frau: _____ 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: _____

Siedlung Lankwitz eG. Frobenstr.43 12249 Berlin

Es wird gebeten folgende Arbeiten auszuführen: _____

Ausführung erbeten bis: _____ nach Vereinbarung mit dem Mieter

Kosten > _____ Euro bitten wir um Rücksprache.

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

Siedlung Lankwitz eG
Vorstand

Vom Mieter nach Arbeitsausführung bitte ausfüllen.

Auftrag ordnungsgemäß ausgeführt. Datum _____ in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr

Mieterunterschrift: _____