KOSTENLOSE RESSOURCE · EIGENLEISTUNGEN

# Eigenleistungen dokumentieren.

## Der 8-Punkte-Check

Was wurde gemacht? Wann? Wo? Wie lange? Mit acht festen Angaben wird aus einer Erinnerung eine nachvollziehbare Dokumentation.

8 PRÜFPUNKTE

4 SEITEN

KOSTENLOS

## Warum dokumentieren?

Im Moment ist meist völlig klar, was erledigt wurde. Einige Monate später fehlen dagegen oft genaue Zeiten, Mengen, Fotos oder eine eindeutige Tätigkeitsbeschreibung. Eine einheitliche Struktur hält diese Informationen fest.

01

### Tätigkeit eindeutig benennen

Nicht nur „Hausmeisterarbeit“, sondern konkret festhalten, welche Leistung ausgeführt wurde.

Beispiel: „Treppenhaus EG bis 2. OG feucht gereinigt“ statt „Hausmeisterarbeit“.

02

### Objekt und Bereich festhalten

Ordne die Leistung einem Objekt und – wenn sinnvoll – einem konkreten Bereich zu.

Beispiel: „Musterstraße 12 · gemeinschaftliches Treppenhaus EG–2. OG“.

**KLARE LEISTUNGSGRENZE**

Dieser Check bewertet nicht, ob Kosten oder Eigenleistungen gegenüber Mietern angesetzt oder umgelegt werden können. Er dient der Dokumentation und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung.

# Acht Angaben. Immer dieselbe Logik.

Du brauchst kein komplexes System. Entscheidend ist, dass jede Eigenleistung nach denselben Grundsätzen erfasst wird.

03

### Datum dokumentieren

Zu jeder Tätigkeit gehört ein konkretes Datum. Wiederkehrende Leistungen einzeln erfassen.

Besser: vier einzelne Termine statt „im September viermal“.

04

### Umfang erfassen

Ergänze eine plausible Einheit: Fläche, Strecke, Etagen, Anzahl oder Häufigkeit.

Beispiel: ca. 180 m² Rasenfläche oder 28 m Gehweg.

05

### Zeitaufwand festhalten

Beginn und Ende oder die tatsächliche Dauer möglichst direkt nach Abschluss notieren.

Beispiel: 09:10–09:55 Uhr · 45 Minuten.

06

### Durchführung beschreiben

Ein Satz reicht meistens. Halte konkrete Arbeitsschritte fest, nicht nur das Ergebnis.

Beispiel: gemäht, Randbereiche nachgearbeitet, Schnittgut gesammelt.

07

### Nachweis ergänzen

Ein Foto ist nicht immer nötig, kann aber die spätere Zuordnung deutlich erleichtern.

Dateiname:
2026-09-14_Musterstr12_Rasenpflege.jpg

08

### Bewertung trennen

Zuerst die Leistung dokumentieren. Referenzwert, Quellen und Herleitung separat festhalten.

So bleiben Tätigkeit und Preisermittlung sauber getrennt.

MERKSATZ

**Erst Leistung dokumentieren.**

Dann Markt- und Referenzwert separat herleiten.

# So sieht ein vollständiger Vorgang aus.

## Rasenpflege am Mehrfamilienhaus

| | |
|---|---|
| **Objekt** | Musterstraße 12, 01109 Dresden |
| **Tätigkeit** | Rasen mähen |
| **Bereich / Umfang** | Rasenfläche hinter dem Gebäude, ca. 180 m² |
| **Datum** | 14.09.2026 |
| **Arbeitszeit** | 09:10–09:55 Uhr · 45 Minuten |
| **Durchführung** | Gesamte Rasenfläche gemäht, Randbereiche nachgearbeitet und Schnittgut zusammengetragen. |
| **Nachweis** | 1 Foto nach Abschluss · 2026-09-14_Musterstr12_Rasenpflege.jpg |
| **Preisermittlung** | Noch nicht Teil des Tätigkeitsnachweises. Referenzwert und Quellen separat dokumentieren. |

**DER UNTERSCHIED**

Statt „irgendwann im September Rasen gemäht“ existiert ein Vorgang, der auch Monate später noch eindeutig zugeordnet werden kann.

## Typische Fehler – und die bessere Variante

| | |
|---|---|
| Nur „Hausmeisterarbeiten“ | **Konkrete Tätigkeit benennen** |
| Später aus Erinnerung nachtragen | **Direkt nach der Tätigkeit erfassen** |
| Arbeitszeit grob schätzen | **Beginn/Ende oder Dauer notieren** |
| Keine Mengen oder Flächen | **Umfang plausibel beschreiben** |
| Mehrere Tätigkeiten bündeln | **Leistungen getrennt erfassen** |
| Fotos unsortiert speichern | **Dateinamen systematisch vergeben** |
| Preis einfach selbst festlegen | **Bewertung separat mit Quellen** |
| Jedes Mal anders dokumentieren | **Ein einheitliches Schema nutzen** |

# Vor dem Abschluss kurz prüfen.

Acht Fragen, die du direkt nach der Arbeit in wenigen Minuten beantworten kannst.

☐ **1. Tätigkeit**

Was habe ich konkret gemacht?

☐ **2. Objekt / Bereich**

Wo wurde die Arbeit durchgeführt?

☐ **3. Datum**

Wann wurde sie durchgeführt?

☐ **4. Umfang**

Welche Fläche, Strecke, Menge oder Einheit war betroffen?

☐ **5. Zeit**

Wie lange hat die Tätigkeit tatsächlich gedauert?

☐ **6. Durchführung**

Welche Arbeitsschritte wurden konkret ausgeführt?

☐ **7. Nachweis**

Gibt es gegebenenfalls ein Foto oder einen anderen Beleg?

☐ **8. Bewertung**

Ist die spätere Preisermittlung getrennt dokumentiert?

NÄCHSTER SCHRITT

## Vom Tätigkeitsnachweis zum Eigenleistungs-Dossier.

Der 8-Punkte-Check beantwortet: „Was habe ich tatsächlich gemacht?“ Das Eigenleistungs-Dossier ergänzt regionale Referenzwerte, verwendete Quellen und eine nachvollziehbare Preisermittlung.

**klein-vermieter.de/produkte/eigenleistungen**

**WICHTIG**

Klein-Vermieter unterstützt mit Information, Strukturierung, Referenzdaten und Dokumentation. Der Check und das Dossier treffen keine Aussage dazu, ob eine konkrete Position rechtlich gegenüber Mietern angesetzt oder umgelegt werden kann.

**Keine Aussage zur Umlagefähigkeit. Keine individuelle Rechts- oder Steuerberatung.**