

Checkliste bei Verdacht auf Echten Hausschwamm – mit Fokus auf Dachterrassen

Inhalt

1.	Verdachtsmomente früh erkennen.....	1
2.	Sofortmaßnahmen der Verwaltung (Risiken begrenzen, Beweise sichern).....	2
3.	Kommunikation und Meldungen.....	2
4.	Zugang und Termine organisieren.....	2
5.	Fachliche Prüfung veranlassen (ohne selbst zu diagnostizieren).....	2
6.	Verwaltungstypische Aufgaben während der Klärung.....	2
7.	Entscheidungen vorbereiten.....	2
8.	Durchführung begleiten (verwaltungsseitig).....	3
9.	Abschluss und Nachsorge.....	3
10.	Do's and Don'ts für die Hausverwaltung.....	3
10.1.	Do:.....	3
10.2.	Don't:.....	3
11.	Kontakt.....	3
12.	Hinweis.....	3

1. Verdachtsmomente früh erkennen

- Wiederkehrende Feuchtigkeitsschäden unter Dachterrassen (nasse Stellen, Verfärbungen an Decken/Wänden)
- Modriger, pilziger Geruch in Wohnungen, Treppenhäusern oder Kellern unterhalb der Dachterrasse
- Sichtbare Verformungen an Fußböden oder Decken (Durchbiegungen, Aufwölbungen)
- Bröseliges, würfelig reißendes Holz (sogenannter „Würfelbruch“), krümelige Leisten oder Dielen
- Weißliche bis bräunliche Beläge, faserige Stränge oder flächige Pilzschichten an Holz- oder Mauerwerksoberflächen
- Kondensat- oder Feuchteflecken an Anschlussbereichen von Terrassentüren, Attiken und Durchdringungen
- Langsam trocknende Wasserschäden trotz Lüften und Heizen
- Wiederholt verstopfte oder überlaufende Entwässerungen auf der Dachterrasse

2. Sofortmaßnahmen der Verwaltung (Risiken begrenzen, Beweise sichern)

- Sicherheit prüfen: Betroffene Bereiche begehen, bei offensichtlicher Gefährdung (starke Durchbiegung, Durchfeuchtung) Bereiche sperren lassen.
- Feuchte begrenzen: Reinigung der Entwässerung und Notüberläufe der Dachterrasse veranlassen, stehendes Wasser entfernen, provisorische Abdeckung anordnen.
- Nichts verdecken: Keine Überstreichungen, Trocknungsgeräte oder chemische Mittel ohne fachliche Anweisung einsetzen.
- Dokumentation starten: Datum, Ort, erste Beobachtungen notieren; Fotos/Videos aus mehreren Blickwinkeln mit Maßstab erstellen.

3. Kommunikation und Meldungen

- Bewohnende informieren: Kurz und sachlich über Verdacht, Zutrittsbedarfe, mögliche Lärm-/Staubzeiten sowie Ansprechstelle informieren.
- Eigentümergremium/Asset-Management informieren: Sachstand, Sofortmaßnahmen, nächstes Vorgehen.
- Versicherer melden: Schadenanzeige mit Fotos, Zeitlinie und Sofortmaßnahmen einreichen; Aktenzeichen dokumentieren.

4. Zugang und Termine organisieren

- Zutritt koordinieren: Zugang zu betroffenen Wohnungen, Technikräumen und Dachterrasse abstimmen; Ersatztermine und Schlüssellogistik planen.
- Schutz der Privatsphäre: Begleitete Begehungen organisieren, Protokolle ankündigen.

5. Fachliche Prüfung veranlassen (ohne selbst zu diagnostizieren)

- Qualifizierte Begutachtung beauftragen: Externe Fachperson für Holz- und Bausubstanzschäden und eine koordinierende Stelle (z. B. Bauleitung/Architektur) beauftragen.
- Proben und Messungen nur durch Beauftragte: Eigenmächtige Öffnungen und Proben vermeiden, um Beweise und Versicherungsschutz nicht zu gefährden.

6. Verwaltungstypische Aufgaben während der Klärung

- Akte führen: Fortlaufende Dokumentation (Protokolle, E-Mails, Fotos, Termine, Zugangsnachweise) zentral ablegen.
- Mietangelegenheiten steuern: Erforderliche Ersatzwohnraumfragen, Mietminderungs- und Umlagethemen früh mit dem Versicherer und der Rechtsberatung abstimmen.
- Dienstleister koordinieren: Ein fester Kontakt in der Verwaltung bündelt Anfragen, Termine und Rückfragen.

7. Entscheidungen vorbereiten

- Kurzbericht anfordern: Zusammenfassung der Fachprüfung mit konkreten Handlungsempfehlungen und Prioritäten.
- Informationsfluss sichern: Entscheidungsvorlage für Eigentümergremium mit Risiken, voraussichtlichen Zeiträumen und möglichen Auswirkungen auf Nutzung und Budget.

8. Durchführung begleiten (verwaltungsseitig)

- Termine und Zugänge steuern: Beauftragte Firmen einlassen, Hausordnung und Ruhezeiten kommunizieren, Aushänge aktualisieren.
- Sauberkeit und Sicherheit überwachen: Verkehrswege frei halten, Staubschutzmaßnahmen der Firmen kontrollieren, Beschwerden aufnehmen und weiterleiten.
- Teilabnahmen/Protokolle anfordern: Relevante Nachweise und Protokolle der beauftragten Stellen einholen und ablegen.

9. Abschluss und Nachsorge

- Abschlussinformation an Bewohnende und Eigentümergremium: Was wurde gemacht, ab wann ist die Nutzung wieder uneingeschränkt möglich, wen bei Restmängeln kontaktieren.
- Unterlagen sichern: Abschlussfotos, Berichte, Protokolle, Korrespondenz, Versicherungsunterlagen und Gewährleistungsfristen zentral archivieren.
- Regelmäßige Kontrollen planen: Sichtkontrollen der Dachterrasse und Entwässerung, einfache Feuchtechecks in betroffenen Bereichen, saisonale Begehungen nach Starkregen.

10. Do's and Don'ts für die Hausverwaltung

10.1. Do:

- Schnell handeln, alles dokumentieren, Versicherer früh einbinden, professionelle Begutachtung veranlassen, Bewohnende transparent informieren.
- Keine verdeckten Arbeiten zulassen, bevor die Ursache geklärt ist; klare Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner benennen.

10.2. Don't:

- Befall kaschieren, selbst chemisch behandeln oder unkontrolliert trocknen lassen.
- Zugänge verzögern oder Begehungen ohne Protokoll erlauben.

11. Kontakt

C. M. LAUTE ARCHITEKTUR

Dipl.-Ing. Architektur
Tauentzienstraße 4
10789 Berlin

Fon: +49 (0)30 - 80 96 28 67

Mail: info@cmla.de

12. Hinweis

Diese Checkliste unterstützt Sie bei Organisation, Kommunikation und Risikominimierung. Sie ersetzt keine fachliche Diagnose. Beauftragen Sie bei Verdacht auf Echten Hausschwamm stets qualifizierte Fachleute. So schützen Sie Substanz, Budget und die Zufriedenheit der Bewohnenden.

C. M. LAUTE ARCHITEKTUR

Tauentzienstraße 4
10789 Berlin

Fon: +49 (0)30 - 80 96 28 67

Fax: +49 (0)30 - 93 62 45 46

Mail: info@cmla.de