Haushaltsauflösung – Die praktische Checkliste

20 Schritte von der Vorbereitung bis zur Wohnungsübergabe

Diese Checkliste hilft bei einer Haushaltsauflösung – etwa bei einem Umzug, einer Verkleinerung oder nach einem Todesfall. Haken Sie erledigte Punkte einfach ab. Sie ersetzt keine Rechtsberatung; bei Nachlassfragen wenden Sie sich bitte an einen Notar, Rechtsanwalt oder das Nachlassgericht.

Phase 1: Vorbereitung & erste Schritte

- [ ] **1. Rahmenbedingungen und Fristen klären**
  Mietvertrag prüfen (Kündigungsfristen, Sonderkündigungsrechte), Eigentumsverhältnisse klären und Zieldatum für die geräumte Übergabe festlegen.
- [ ] **2. Schlüssel, Zugänge und Vollmachten sichern**
  Sämtliche Haus-, Wohnungs-, Keller- und Garagenschlüssel zusammentragen. Bei Vertretung Dritter oder im Erbfall erforderliche Vollmachten bzw. Erbnachweise bereithalten.
- [ ] **3. Laufende Kosten und Verträge sichten**
  Mietvertrag, Strom, Gas, Wasser, Telefon/Internet, Versicherungen und Abonnements erfassen und Kündigungstermine vormerken.
- [ ] **4. Groben Zeitplan für die Räumung aufstellen**
  Ausreichend Puffer für Sichten, Sortieren, Angebotseinholung und behördliche Fristen (z. B. Halteverbotszonen) einplanen.

Phase 2: Wichtige Dokumente & Wertgegenstände

- [ ] **5. Persönliche Dokumente und Unterlagen sichern**
  Geburts- und Heiratsurkunden, Testamente, Ausweise, Sparbücher, Bank- und Steuerunterlagen sowie Rentenbescheide gezielt suchen und separat verwahren.
- [ ] **6. Wertgegenstände, Schmuck und Erbstücke erfassen**
  Bargeld, Schmuck, Sammlungen, Kunst und Erinnerungsstücke vor Beginn jeglicher Räumarbeiten aus der Wohnung nehmen und sicher verwahren.
- [ ] **7. Rechtliche Klärung vor der Verwertung abwarten**
  Besonders bei Nachlässen: Gegenstände erst verkaufen, verschenken oder entsorgen, wenn Sie rechtlich berechtigt sind, darüber zu entscheiden – also wenn Erbfolge und gegebenenfalls Ausschlagungsfristen geklärt sind. Im Zweifel vorher rechtlichen Rat einholen.

Phase 3: Sortieren & Entscheidungen treffen

- [ ] **8. 4-Kategorien-System anwenden**
  Jeden Raum durchgehen und Gegenstände eindeutig kennzeichnen: 1. Behalten / Familie, 2. Verkaufen / Weitergeben, 3. Spenden / Verschenken, 4. Fachgerecht entsorgen.
- [ ] **9. Verwertbare Möbel und Hausrat prüfen**
  Gut erhaltene Möbel, funktionsfähige Geräte oder Geschirr fotografieren und für Kleinanzeigen, Flohmarkt oder gemeinnützige Einrichtungen zusammenstellen – im Erbfall erst nach Klärung der Entscheidungsbefugnis (siehe Punkt 7).
- [ ] **10. Gefahrenstoffe und Sonderabfälle separat sammeln**
  Farben, Lacke, Altöl, Batterien, Chemikalien, Leuchtstoffröhren und Medikamente nicht im normalen Müll entsorgen, sondern für die Schadstoffsammlung vorbereiten.

Wichtige Fristen & Termine

Phase 4: Haushaltsauflösung organisieren & beauftragen

- [ ] **11. Umfang der Räumung genau definieren**
  Festlegen, was geräumt werden soll: nur die Wohnung oder auch Nebenräume wie Keller, Dachboden, Garage, Schuppen oder Balkon?

- [ ] **12. Besichtigungstermin mit Fachbetrieb vereinbaren**
  Vor-Ort-Besichtigung durchführen oder aussagekräftige Fotos und Details bereitstellen, damit der Betrieb den Aufwand realistisch einschätzen kann.

- [ ] **13. Schriftliches, transparentes Angebot anfordern**
  Auf einen klar beschriebenen Leistungsumfang und nachvollziehbare Kosten achten: Sind Anfahrt, Tragearbeiten, Demontage, Entsorgung und der vereinbarte Endzustand enthalten? Die Art der Abrechnung kann je nach Betrieb unterschiedlich sein.

- [ ] **14. Parksituation und Halteverbotszone klären**
  Zufahrtswege für Transporter oder Container prüfen. Bei engem Straßenraum rechtzeitig klären, ob eine Halteverbotszone nötig ist und wer sie beantragt.

- [ ] **15. Nachbarn und Hausverwaltung vorab informieren**
  Einen Aushang im Treppenhaus anbringen oder Nachbarn kurz über den Termin und die Nutzung von Aufzug oder Hof informieren.

Phase 5: Durchführung & Übergabe

- [ ] **16. Verbleibende Gegenstände am Vortag räumen oder markieren**
  Alles, was nicht mitgenommen werden soll, unmissverständlich kennzeichnen (z. B. mit auffälligen Klebezetteln) oder vorab aus der Wohnung bringen.

- [ ] **17. Räumungstag begleiten und Absprachen prüfen**
  Die Wohnung für das Team öffnen und Besonderheiten (z. B. Einbauküche verbleibt, Lampenanschlüsse) nochmals kurz vor Ort abgleichen.

- [ ] **18. Endkontrolle in allen Räumen**
  Nach Abschluss jeden Raum inklusive Keller, Dachboden und Briefkasten prüfen. Der geschuldete Endzustand – etwa „besenrein" – richtet sich nach dem vereinbarten Leistungsumfang.

- [ ] **19. Zählerstände ablesen und fotografieren**
  Strom-, Gas- und Wasserzählerstände am Tag der Räumung bzw. Übergabe mit Datum notieren und zur Dokumentation fotografieren.

- [ ] **20. Wohnungsübergabe mit schriftlichem Protokoll**
  Gemeinsame Begehung mit Vermieter oder neuem Eigentümer, Zustand und Mängel protokollieren, alle Schlüssel gegen Quittung übergeben.

Notizen & Kontakte

Vermieter / Hausverwaltung	Name / Telefon:
Beauftragter Fachbetrieb	Firma / Ansprechpartner / Termin:
Zählerstände	Strom _____ · Gas _____ · Wasser _____

Hinweis: Diese Checkliste dient als praktische Orientierungshilfe und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei Nachlassfällen ersetzt sie keine Rechts- oder Steuerberatung (z. B. durch Notar, Rechtsanwalt oder Nachlassgericht). RäumDirekt ist ein Vermittlungsservice und führt Räumungen nicht selbst durch.

Unterstützung bei der Haushaltsauflösung gesucht? Über raeumdirekt.de können Sie unverbindlich eine Anfrage stellen. Wir vermitteln Ihre Anfrage an einen passenden regionalen Fachbetrieb, der Ihnen ein eigenes Angebot erstellt.