

VORBEREITEN · PLANEN · ÜBERGEBEN

Checkliste Haushaltsauflösung

Mit dieser Liste behalten Sie Räume, persönliche Gegenstände und die gewünschten Arbeiten im Blick. Haken Sie Erledigtes ab und halten Sie Absprachen schriftlich fest.

Objekt / Adresse

Kontaktperson / Telefon

Wunschtermin / späterster Übergabetermin

1. Auftrag und Zuständigkeit klären

- ☐ Eigentümer, Mieter oder berechtigte Vertretung festlegen; Vollmachten und Zustimmung aller Beteiligten klären.
- ☐ Bei einem Nachlass: Verfügungsberechtigung klären, bevor Gegenstände verkauft oder entsorgt werden.
- ☐ Alle Bereiche erfassen: Wohnung, Keller, Dachboden, Garage, Nebenräume und Außenflächen.
- ☐ Mietvertrag, Kündigungsfrist und Anforderungen für die Rückgabe prüfen.

2. Wichtiges zuerst sichern

- ☐ Ausweise, Verträge, Urkunden, Schlüssel, Bargeld und Schmuck separat sichern.
- ☐ Fotos, Erinnerungsstücke und Gegenstände für Angehörige deutlich als „bleibt“ kennzeichnen.
- ☐ Unterlagen und digitale Geräte auf persönliche Daten prüfen; benötigte Daten sichern.
- ☐ Verwertbare Gegenstände für eine mögliche Wertanrechnung gesondert zeigen.

Vor der Räumung gemeinsam festlegen: Was bleibt, was wird übergeben, was darf entsorgt werden? Medikamente, Chemikalien, Batterien und andere besondere Abfälle nicht mit normalem Hausrat vermischen.

CHECKLISTE HAUSHALTSAUFLÖSUNG · FORTSETZUNG

Von der Besichtigung bis zur Übergabe

3. Besichtigung und Angebot abstimmen

- ☐ Etage, Aufzug, Laufwege, Parkmöglichkeiten und Zugang zu allen Räumen mitteilen.
- ☐ Größe und Menge des Hausrats sowie notwendige Demontagen gemeinsam ansehen.
- ☐ Besondere Abfälle und mögliche Schadstoffe vorab benennen; Umgang gesondert vereinbaren.
- ☐ Räumung, Entsorgung, Transport und vereinbarte Wertanrechnung im Angebot prüfen.
- ☐ Endzustand festlegen: besenrein, zusätzliche Reinigung oder vereinbarte Renovierung.
- ☐ Gesamtpreis, Leistungsumfang, Termine und Zahlungsbedingungen schriftlich festhalten.

4. Räumung und Abschluss

- ☐ Schlüssel und Zutritt organisieren; zu erhaltende Gegenstände vor Beginn kontrollieren.
- ☐ Beauftragte Arbeiten und eventuell nötige Zusatzleistungen mit der Kontaktperson abstimmen.
- ☐ Strom, Gas, Wasser und andere Verträge rechtzeitig separat ummelden oder kündigen.
- ☐ Zählernummern, Zählerstände und Zustand der Räume bei der Übergabe dokumentieren.
- ☐ Schlüsselanzahl und offene Punkte im Übergabeprotokoll vermerken.
- ☐ Rechnung und schriftliche Vereinbarungen für die eigenen Unterlagen aufbewahren.

Eigene Notizen / besondere Wünsche

AMS begleitet die vereinbarten Schritte von der Besichtigung bis zur Übergabe. Kostenfreie Besichtigung und unverbindliches Angebot nach vorheriger Absprache. Telefonisch täglich 7-22 Uhr erreichbar.