

Checkliste: Entrümpelung für Hausverwaltungen

Von der Freigabe und Objektaufnahme bis zur dokumentierten Übergabe – alle Prüfschritte für verwaltete Objekte zum Ausdrucken und Abhaken.

Auftrag, Berechtigung & Fristen

- ☐ Auftraggeber und Beauftragungsbefugnis intern dokumentieren
- ☐ Klären, ob die Einheit zurückgegeben, herausgegeben oder zur Räumung freigegeben ist
- ☐ Bei zurückgelassenem Mietereigentum prüfen, ob und ab wann eine Entfernung zulässig ist
- ☐ Fristen für Übergabe, Renovierung, Neuvermietung oder Verkauf festhalten
- ☐ Entscheidungsbefugte Hauptansprechperson und Vertretung benennen

Räumungsumfang & Flächen erfassen

- ☐ Einheit vollständig aufnehmen – inklusive Keller, Dachboden, Garage, Balkon und Nebenflächen
- ☐ Gemeinschaftsflächen und nicht eindeutig zugeordnete Gegenstände separat freigeben
- ☐ Zu entfernende und im Objekt verbleibende Einbauten eindeutig benennen
- ☐ Schlüssel, Transponder, Zugangskarten und Zugangscodes bereitstellen
- ☐ Etage, Aufzug, Laufwege, Engstellen sowie Park- und Zufahrtsmöglichkeiten prüfen

Erhalten, sichern & dokumentieren

- ☐ Gegenstände, die im Objekt bleiben, schriftlich erfassen und gut sichtbar markieren
- ☐ Persönliche Unterlagen, Schlüssel, Datenträger und sensible Gegenstände sichern
- ☐ Eigentum Dritter und Mietereigentum eindeutig abgrenzen
- ☐ Ausgangszustand bei Bedarf mit Fotos oder Bestandsprotokoll dokumentieren
- ☐ Unklare Gegenstände und nicht freigegebene Bereiche bis zur Rücksprache unberührt lassen

Besichtigung, Angebot & Leistungsumfang

- ☐ Besichtigung vor Ort oder ausreichend genaue Bestandsaufnahme durchführen
- ☐ Alle Haupt-, Neben- und Außenflächen ausdrücklich im Angebot nennen
- ☐ Demontagen, Endzustand (vollständig geräumt oder besenrein) und Sonderentsorgung schriftlich festlegen
- ☐ Festpreis, Zusatzleistungen, Ausschlüsse und Zahlungsbedingungen prüfen
- ☐ Änderungen und Zusatzarbeiten nur nach dokumentierter Freigabe ausführen lassen

Räumungstag & Koordination im Gebäude

- ☐ Hausordnung, zulässige Arbeitszeiten, Aufzugsnutzung und Schutzmaßnahmen abstimmen
- ☐ Hausmeister, Bewohner und Gewerbmietler rechtzeitig informieren
- ☐ Flucht- und Rettungswege freigehalten, Ladezone oder Haltefläche organisieren

- ☐ Entscheidungsbefugte Kontaktperson während der Arbeiten erreichbar halten
- ☐ Unerwartete Funde separat sichern und vor einer Entsorgung abstimmen

Abschlusskontrolle & Übergabe

- ☐ Alle beauftragten Flächen gemeinsam kontrollieren, Endzustand fotografisch dokumentieren
- ☐ Gefundene Schlüssel, Unterlagen und persönliche Gegenstände übergeben
- ☐ Schlüssel, Transponder und Zugangskarten vollständig zurücknehmen
- ☐ Offene Restarbeiten mit Zuständigkeit und verbindlichem Termin festhalten
- ☐ Abnahme- oder Übergabeprotokoll erstellen; Rechnung und Entsorgungsnachweise ablegen