

Checkliste: Immobilie vor dem Verkauf entrümpeln

Alle Schritte von der Zuständigkeit bis zu den Verkaufsfotos – zum Ausdrucken und Abhaken für Eigentümer und Erben.

Zuständigkeiten & Termine

- ☐ Eigentumsverhältnisse und Verfügungsbefugnis klären
- ☐ Bei mehreren Eigentümern oder Erbengemeinschaft festlegen, wer Entscheidungen trifft
- ☐ Verkaufsstart, Besichtigungen und Verkaufsfotos zeitlich abstimmen
- ☐ Gewünschte Übergabeform festlegen (geräumt oder besenrein)
- ☐ Schlüssel, Zugänge und einen Ansprechpartner für Rückfragen organisieren

Alle Räume & Flächen erfassen

- ☐ Wohnräume, Küche, Bäder und Abstellräume vollständig aufnehmen
- ☐ Keller, Kellerabteile, Technikräume, Dachboden und Speicher prüfen
- ☐ Garage, Carport, Schuppen, Gartenhaus und Außenflächen berücksichtigen
- ☐ Laufwege, Etagen, Aufzug und Parkmöglichkeiten notieren
- ☐ Besonders schwere, sperrige oder fest verbaute Gegenstände vermerken

Unterlagen & Wertgegenstände sichern

- ☐ Grundrisse, Bauunterlagen, Rechnungen und Wartungsnachweise beiseitelegen
- ☐ Persönliche Dokumente, Urkunden und Nachlassunterlagen aussortieren
- ☐ Schmuck, Bargeld, Münzen, Sammlungen und Kunstgegenstände prüfen
- ☐ Verwertbare Gegenstände gesondert markieren – Wertanrechnung möglich
- ☐ Erinnerungstücker für Angehörige kennzeichnen oder separat lagern

Inventar festlegen & kennzeichnen

- ☐ Mitverkauftes Inventar schriftlich festhalten
- ☐ Kategorien nutzen: „bleibt / mitverkauft / mitnehmen / verwerten / entsorgen“
- ☐ Fest verbaute Einbauten nicht irrtümlich zur Entsorgung freigeben
- ☐ Spenden, Verschenken oder Weitergabe vorab abstimmen
- ☐ Unklare Kartons, Schränke und Nebenräume vorab nochmals prüfen

Besichtigung, Angebot & Räumung

- ☐ Besichtigung vor Ort durchführen lassen, alle Flächen in den Auftrag aufnehmen
- ☐ Demontagen (Küche, Kellerregale) und Zusatzarbeiten ausdrücklich besprechen
- ☐ Gewünschten Endzustand schriftlich festlegen, mögliche Zusatzkosten vorab klären
- ☐ Zugänge freimachen, Parkmöglichkeiten prüfen, Sonderabfälle melden
- ☐ Festlegen, wer bei Rückfragen während der Räumung entscheidet

Abschlusskontrolle & Verkaufsvorbereitung

- ☐ Alle Räume und Nebenflächen nach der Räumung kontrollieren
- ☐ Gefundene Unterlagen, Schlüssel und persönliche Gegenstände übernehmen
- ☐ Schäden, Reparaturen oder Reinigungsbedarf dokumentieren
- ☐ Rechnung, Leistungsnachweis und Entsorgungsbelege aufbewahren
- ☐ Verkaufsfotos erst nach Räumung, Reinigung und kleinen Nacharbeiten erstellen