

Nachlassauflösung Checkliste

Schritt für Schritt für Erben und Angehörige

Diese Checkliste dient als praktische Organisationshilfe für die Auflösung eines Nachlasses. Sie ersetzt keine rechtliche Beratung. Bei unklarer Erbfolge, Streit zwischen Erben oder anderen rechtlichen Besonderheiten sollte die konkrete Situation fachlich geklärt werden.

1. Vor der eigentlichen Auflösung

- ☐ Wohnung oder Haus zunächst sichern und alle vorhandenen Schlüssel zusammentragen.
- ☐ Akute Punkte prüfen: Haustiere, offene Fenster, laufende Geräte oder verderbliche Lebensmittel.
- ☐ Briefkasten und wichtige eingehende Post im Blick behalten.
- ☐ Noch keine umfassende Entsorgung starten, solange Unterlagen, Wertsachen und persönliche Dinge nicht gesichtet sind.
- ☐ Klären, wer über den Nachlass entscheiden darf und ob mehrere Erben beteiligt sind.

2. Dokumente und Wertsachen sichern

- ☐ Testamente, Vollmachten und sonstige wichtige Verfügungen separat sichern.
- ☐ Bank-, Versicherungs-, Miet-, Immobilien-, Steuer- und Fahrzeugunterlagen sammeln.
- ☐ Bargeld, Schmuck, Uhren, Sammlungen und andere mögliche Wertgegenstände getrennt aufbewahren.
- ☐ Fotos, Briefe und persönliche Erinnerungsstücke aus dem normalen Räumungsbestand herausnehmen.
- ☐ Bei unklaren oder strittigen Gegenständen eine eigene Kategorie „noch ungeklärt“ bilden.

3. Nachlass sichten und abstimmen

- ☐ Alle Räume systematisch durchgehen, statt nur die sichtbaren Wohnbereiche zu betrachten.
- ☐ Gegenstände in sinnvolle Kategorien sortieren: behalten, verteilen, Wert prüfen, verkaufen, weitergeben, entsorgen.
- ☐ Bei mehreren Erben abstimmen, welche persönlichen oder wirtschaftlich relevanten Gegenstände wie behandelt werden.
- ☐ Mögliche Wertgegenstände vor einer Entrümpelung oder Entsorgung prüfen lassen.
- ☐ Entscheidungen und besonders wichtige Gegenstände bei Bedarf fotografisch dokumentieren.

4. Räumung vorbereiten

- ☐ Festlegen, welche Räume und Flächen tatsächlich leer werden müssen.
- ☐ Keller, Dachboden, Garage, Abstellräume, Balkon, Gartenhaus und weitere Lagerflächen einbeziehen.
- ☐ Prüfen, welche Möbel oder Einbauten vor dem Abtransport demontiert werden müssen.
- ☐ Entscheiden, ob die Räumung selbst organisiert oder an einen Dienstleister vergeben wird.
- ☐ Besondere Entsorgungsarten vorab klären, etwa für Elektrogeräte, Batterien, Farben oder Chemikalien.

- ☐ Persönliche Dinge, Unterlagen und Gegenstände, die bleiben sollen, eindeutig aus dem Räumungsbestand entfernen oder kennzeichnen.

5. Räumung und Entsorgung

- ☐ Freigegebene Gegenstände aus den Räumen entfernen.
- ☐ Möbel und Einbauten bei Bedarf demontieren.
- ☐ Materialien und Abfälle nach geeigneten Entsorgungs- oder Verwertungswegen trennen.
- ☐ Sensible Unterlagen nicht ungeschützt mit normalem Papierabfall entsorgen.
- ☐ Nach Abschluss alle Räume und Nebenräume noch einmal kontrollieren.

6. Übergabe vorbereiten

- ☐ Prüfen, welcher Zustand der Wohnung oder des Hauses für die Übergabe benötigt wird.
- ☐ Zählerstände dokumentieren, soweit erforderlich.
- ☐ Alle vorhandenen Schlüssel zusammentragen.
- ☐ Übergabetermin und gegebenenfalls ein Übergabeprotokoll vorbereiten.
- ☐ Klären, ob nach der Räumung noch Reinigung, Renovierung oder Rückbau erforderlich ist.

Eigene Notizen
