

CHECKLISTE FÜR IHRE HAUSHALTSAUFLÖSUNGEN

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, Ihre Haushaltsauflösung systematisch und effizient durchzuführen.
Die Rümpel-Helfer unterstützen Sie gerne bei jeden Schritt.

1. VORBEREITUNGEN

Eine gründliche Vorbereitung ist der wichtigste Punkt für eine einwandfreie Haushaltsauflösung, von der Terminplanung bis zur Materialbeschaffung.

Terminplanung

- Termin für die Haushaltsauflösung festlegen
- Genehmigungen falls erforderlich einholen
(z.B. Stellgenehmigungen für Container und größere Fahrzeuge)

Inventaraufnahme

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über das gesamte Inventar und erstellen Sie Listen:
Was soll behalten, verkauft, gespendet oder entsorgt werden?

Materialien beschaffen

- genügend Umzugskartons und Müllsäcke
- Etiketten und Marker
- Schutzausrüstung (Handschuhe, Masken)

Informationen einholen

- Kontakt zu Spendenorganisationen aufnehmen
- Wertgutachten für wertvolle Gegenstände einholen

2. BÜROKRATIE

Die Erledigung bürokratischer Pflichten ist ein zentraler Aspekt der Haushaltsauflösung, da sie die fristgerechte Kündigung von Mietverträgen, die Abmeldung von Versorgungsverträgen und die Organisation der Postweiterleitung beinhaltet.
Legen Sie die Verträge gleich zur Seite und halten Sie diese gesondert vom restlichen Inventar.

Verträge kündigen

- Mietverträge
- Strom und Gas- Anbieter
- Telefon- und Internet
- Banken
- Pay-TV oder Streaming Dienste
- Zeitschriften
- Mitgliedschaften in Vereinen

Abmeldung / Benachrichtigung aller nötigen Organisationen

- Krankenkasse
- Rentenversicherung
- GEZ
- Finanzamt

3.

DURCHFÜHRUNGSPHASE

In der Umsetzungsphase werden die Gegenstände systematisch sortiert und verpackt, gefolgt von der Organisation von Verkauf, Spenden und Entsorgung. Legen Sie passende Kategorien fest und sortieren Sie gleich passend:

Sortierung

- Räumen Sie Raum für Raum vor
- Mögliche Kategorien zum sortieren der Gegenstände:
Behalten, Verkaufen, Spenden, Entsorgen

Verpacken

- Gegenstände die Sie behalten wollen gleich sicher verpacken und etikettieren
- Wertsachen besonders sichern

Verkauf vorbereiten

- Für den Verkauf eignen sich Onlineplattformen oder Flohmärkte
- Wollen Sie online verkaufen, nehmen Sie am besten gleich Bilder und Beschreibungen auf

Spenden organisieren

- Spenden an gemeinnützige Organisationen koordinieren
- Abholtermine vereinbaren

Entsorgung planen

- Sperrmülltermine vereinbaren
- Sondermüll fachgerecht entsorgen (z.B. Batterien, Elektrogeräte)

4.

REINIGUNG UND ENDKONTROLLE

Nach der Sortierung und Entsorgung erfolgt eine gründliche Reinigung sowie die Durchführung kleinerer Reparaturen, um die Immobilie in einem sauberen Zustand zu hinterlassen.

Reinigung

- Grundreinigung aller Räume
- Teppiche reinigen, Fenster putzen, Böden wischen

Reparaturen

- Kleinere Reparaturen die Sie selbst erledigen können durchführen
- Für größere Reparaturen Kontakt zu Fachleuten aufnehmen

5.

ABGABE UND NACHBEREITUNG

Die finalen Schritte beinhalten die Endkontrolle, die Schlüsselübergabe, die Dokumentation und die Nachbereitung, um den gesamten Prozess der Haushaltsauflösung abzuschließen.

Endkontrolle

- Rundgang durch die Immobilie
- Überprüfung, ob alle Gegenstände entfernt und alle Räume gereinigt sind

Schlüsselübergabe

- Schlüssel an Vermieter oder neuen Eigentümer übergeben

Dokumentation

- Dokumentation der abgeschlossenen Haushaltsauflösung
- Belege und Quittungen für Entsorgung, Spenden und Verkäufe sammeln

Nachbereitung

- Wenn wir Sie begleiten durften, geben Sie uns gerne ein Feedback
- Eventuelle offene Rechnungen begleichen