

Checkliste: Haushaltsauflösung ohne Stress

Eine Haushaltsauflösung läuft entspannt, wenn drei Dinge vorher geklärt sind: Was bleibt, was hat Wert, und wer darf entscheiden. Diese Checkliste führt Sie Schritt für Schritt durch – vom ersten Termin bis zur Schlüsselübergabe. Zum Abhaken: Kästchen ankreuzen.

Das Wichtigste in drei Sätzen

1. Erst Unterlagen und Wertsachen sichern, dann räumen lassen.
2. Festpreis nur nach Besichtigung – mündliche „circa“-Preise am Telefon sind keine Grundlage.
3. Wertanrechnung fragen: Verwertbare Gegenstände senken den Preis, oft deutlich.

1. Vor der Auflösung

- ☐ **Unterlagen sichern:** Testament, Mietvertrag, Versicherungen, Bank- und Rentenunterlagen an einem Ort sammeln.
- ☐ **Wertsachen notieren:** Bargeld, Schmuck, Sparbücher, Sammlungen – am besten mit Fotos und Zeugen.
- ☐ **Erinnerungsstücke aussuchen:** Wer Angehörige oder Erben sind, nimmt sich Zeit, bevor der Termin feststeht.
- ☐ **Erbfrage klären:** Solange unklar ist, wer erbt, nichts verkaufen oder entsorgen – sonst kann das als Annahme des Erbtes gewertet werden.
- ☐ **Bevollmächtigung einholen:** Bei Betreuung oder Erbengemeinschaft braucht der beauftragte Betrieb die Zustimmung der Berechtigten.
- ☐ **Zugang und Parken klären:** Wer hat den Schlüssel? Kann ein Fahrzeug vor dem Haus halten – oder braucht es eine Halteverbotszone?
- ☐ **Füllgrad prüfen:** Keller, Dachboden, Garage und Gartenhaus mitzählen – sie beeinflussen den Preis stärker als die Wohnfläche.

2. Vor dem Räumungstermin

- ☐ **Kisten „persönlich“ packen:** Fotos, Briefe, Schmuck und Dokumente getrennt sammeln und beschriften.
- ☐ **Spenden sortieren:** Was Sozialkaufhäuser annehmen, in Kartons packen – beschädigt oder fleckig wird nicht angenommen.
- ☐ **Nachbarn informieren:** Bei Räumungen mit Möbeltransport und Halteverbotszone.
- ☐ **Zählerstände notieren:** Strom, Wasser, Gas – für die Abmeldung bei den Stadtwerken.

3. Am Räumungstag

- ☐ **Besichtigung und Festpreis schriftlich haben,** bevor angefasst wird.
- ☐ **Schlüsselübergabe regeln,** wenn Sie nicht vor Ort sein können.
- ☐ **Besondere Fundstücke direkt ansprechen:** Schmuck, Uhren, Briefmarken, alte Möbel.
- ☐ **Fotos der leeren Räume machen lassen** – nützlich für Übergabe und Nachweis.
- ☐ **Besenreine Übergabe bestätigen** und festhalten, wer die Schlüssel zurückgibt.

4. Nach der Übergabe

- ☐ **Rechnung prüfen:** Arbeitskosten und Entsorgung sollten getrennt ausgewiesen sein (wichtig für die Steuer).
- ☐ **Bei Mietwohnung:** Übergabeprotokoll mit dem Vermieter und Fotos der leeren Räume.
- ☐ **Bei Erbfall:** Rechnung zu den Nachlassunterlagen legen.
- ☐ **Steuerliche Absetzbarkeit prüfen:** Arbeitskosten im eigenen Haushalt können als haushaltsnahe Dienstleistung abziehbar sein.

Diese Checkliste ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Bei Erbfällen, Betreuung und Mietfragen entscheiden im Zweifel Nachlassgericht, Betreuer oder Rechtsanwalt.