

Ihre Entrümpelungs-Checkliste

Gut vorbereitet. Klar organisiert. Stressfreier entrümpeln.

OBJEKT / ADRESSE

ANSPRECHPERSON

TERMIN

TELEFON / E-MAIL

1 Planung & Vorbereitung

- ☐ Ziel und Umfang der Entrümpelung festlegen.
- ☐ Alle Räume, Keller, Dachboden, Garage und Außenbereiche erfassen.
- ☐ Gewünschten Endzustand definieren: besenrein, leer oder renovierungsbereit.
- ☐ Zeitplan mit ausreichend Puffer erstellen.
- ☐ Helfer oder professionellen Dienstleister organisieren.
- ☐ Zufahrt, Parkmöglichkeit und mögliche Halteverbotszone prüfen.
- ☐ Aufzüge, Treppenhäuser und Laufwege ausmessen.
- ☐ Nachbarn oder Hausverwaltung über den Termin informieren.
- ☐ Arbeitskleidung, Handschuhe, Masken und festes Schuhwerk bereitlegen.
- ☐ Kartons, Säcke, Etiketten und Werkzeug besorgen.

2 Unterlagen & Organisation

- ☐ Mietvertrag, Übergabeprotokoll oder Verkaufsunterlagen bereithalten.
- ☐ Schlüssel für alle Räume, Keller und Nebengebäude zusammentragen.
- ☐ Wertvolle Dokumente, Fotos und Erinnerungsstücke separat sichern.
- ☐ Vollmachten klären, falls für Angehörige oder einen Nachlass gehandelt wird.
- ☐ Fristen für Wohnungsübergabe, Verkauf oder Renovierung notieren.
- ☐ Entsorgungswege und Öffnungszeiten von Wertstoffhöfen prüfen.
- ☐ Container, Transporter oder Abholtermine rechtzeitig reservieren.
- ☐ Versicherungen bei möglichen Schäden oder Sonderfällen prüfen.
- ☐ Vor Beginn aussagekräftige Fotos aller Räume anfertigen.
- ☐ Budget und mögliche Zusatzkosten schriftlich festhalten.



Profi-Tipp

Beschriften Sie Kartons sofort und führen Sie eine eigene Kiste für Schlüssel, Dokumente und Wertsachen.

Die 5-Kategorien-Methode

Behalten | Verkaufen | Spenden | Verschenken | Entsorgen

3 Systematisch sortieren

- ☐ Jeden Gegenstand nur einmal in die Hand nehmen und direkt zuordnen.
- ☐ Eine klar markierte Zone für jede Kategorie einrichten.
- ☐ Persönliche Erinnerungsstücke zuerst separat sichern.
- ☐ Verkaufsfähige Gegenstände fotografieren und realistisch bewerten.
- ☐ Spendenannahme und Abholbedingungen vorab klären.
- ☐ Unsichere Gegenstände in eine zeitlich begrenzte Prüfbox legen.
- ☐ Gefüllte Kartons sofort beschriften und verschließen.
- ☐ Räume nacheinander vollständig abschließen.

4 Raum für Raum

- ☐ Wohnzimmer und Essbereich
- ☐ Schlafzimmer und Kleiderschränke
- ☐ Küche, Vorräte und Haushaltsgeräte
- ☐ Bad, Medikamente und Reinigungsmittel
- ☐ Arbeitszimmer, Akten und Technik
- ☐ Kinderzimmer und Spielzeug
- ☐ Keller und Dachboden
- ☐ Garage, Werkstatt und Gartenhaus
- ☐ Balkon, Terrasse und Außenbereich

5 Sonderfälle richtig behandeln

- ☐ Elektrogeräte und Elektroschrott getrennt sammeln.
- ☐ Batterien, Akkus und Leuchtmittel separat entsorgen.
- ☐ Farben, Lacke, Chemikalien und Altöl als Schadstoffe behandeln.
- ☐ Medikamente gemäß den örtlichen Vorgaben entsorgen.
- ☐ Datenträger und vertrauliche Akten sicher vernichten.
- ☐ Kühlgeräte und andere Geräte mit Sonderregelungen anmelden.
- ☐ Asbestverdacht, Schimmel oder Schädlingsbefall nicht eigenständig bearbeiten.
- ☐ Gasflaschen, Feuerlöscher und Druckbehälter separat kennzeichnen.
- ☐ Sperrmüll und Restmüll nicht miteinander vermischen.
- ☐ Metalle, Holz, Glas, Papier und Kunststoffe nach Möglichkeit trennen.
- ☐ Lebensmittelreste vor dem Transport entfernen.
- ☐ Wertgegenstände wie Schmuck, Münzen oder Sammlungen fachlich prüfen lassen.
- ☐ Bei Nachlässen Testament, Urkunden und persönliche Unterlagen sichern.

BESONDERE HINWEISE / FUNDSTÜCKE

6 Am Entrümpelungstag

- ☐ Zufahrt und Laufwege freihalten.
- ☐ Zählerstände und den Ausgangszustand fotografieren.
- ☐ Alle Helfer kurz einweisen und Aufgaben verteilen.
- ☐ Wertsachen und wichtige Unterlagen nicht im Arbeitsbereich lagern.
- ☐ Schutz für Böden, Türen, Geländer und Aufzüge anbringen.
- ☐ Gefahrstoffe und schwere Gegenstände deutlich kennzeichnen.
- ☐ Beladung nach Materialarten und Entsorgungswegen planen.
- ☐ Pausen, Getränke und Erste-Hilfe-Set bereithalten.
- ☐ Zwischenkontrolle jedes vollständig geräumten Raums durchführen.
- ☐ Schlüssel und Zugangschips zentral verwahren.

7 Nach der Räumung

- ☐ Alle Räume, Schränke, Keller und Nebenflächen kontrollieren.
- ☐ Besenreinigung oder vereinbarte Endreinigung durchführen.
- ☐ Nägel, Dübel und kleinere Rückstände nach Absprache entfernen.
- ☐ Fenster, Wasserhähne, Heizung und Elektrogeräte prüfen.
- ☐ Zählerstände, Schäden und Endzustand fotografisch dokumentieren.
- ☐ Entsorgungsbelege und Rechnungen sammeln.
- ☐ Restschlüssel übergeben und Übergabe schriftlich bestätigen lassen.
- ☐ Container, Absperrung oder Halteverbotszeichen entfernen lassen.
- ☐ Nachsendeauftrag und Abmeldungen nicht vergessen.
- ☐ Abschlussprotokoll mit offenen Punkten erstellen.

8 Bei einem Dienstleister schriftlich klären

- | | |
|---|--|
| ☐ Leistungsumfang und ausgeschlossene Arbeiten | ☐ Festpreis oder Abrechnung nach Aufwand |
| ☐ Anfahrt, Etagen, Tragewege und Demontagen | ☐ Entsorgungskosten und Nachweise |
| ☐ Besenreine Übergabe und Reinigung | ☐ Termin, Dauer und Ansprechpartner |
| ☐ Haftung und Versicherungsschutz | ☐ Verwertbare Gegenstände und mögliche Anrechnung |

Eigene Notizen und offene Punkte

Professionelle Unterstützung gewünscht?

ENTRUEMPELUNGSPROFI-BONN.DE

Entrümpelungsprofi Bonn unterstützt Sie - von der Besichtigung bis zur besenreinen Übergabe.