

Vollständige Checkliste zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Entrümpelung in Wien, Niederösterreich und dem Burgenland.

office@raeumung4you.at | +43 664 99 84 99 55 | raeumung4you.at

Phase 1 Vorbereitung

A | Inventar aufnehmen

- Jeden Gegenstand kategorisieren: Behalten, Verkaufen / Weitergeben, Spenden oder Entsorgen
- Maße sperriger Möbel notieren – relevant für Aufzugnutzung und Treppenhausdurchgänge
- Alle Elektrogeräte erfassen und Restwert vor der Entsorgung prüfen
- Fragile und besonders wertvolle Objekte gesondert markieren und deutlich kennzeichnen
- Raumliste als Grundlage für das individuelle Angebot des Räumungsunternehmens erstellen
- Zustand des Objekts vor der Entrümpelung fotografisch dokumentieren (Absicherung)
- Sonderabfälle gesondert erfassen: Farben, Chemikalien, Batterien, alte Elektronikgeräte
- Kontaktliste für Angehörige erstellen, die Gegenstände übernehmen möchten

B | Wertgegenstände sichern

- Dokumente und Urkunden sichern: Testamente, Geburtsurkunden, Grundbuchauszüge, Verträge
- Bargeld, Sparbücher, Wertpapiere und Aktien entnehmen und separat aufbewahren
- Schmuck und Uhren fotografieren, inventarisieren und an einem sicheren Ort verwahren
- Kunstgegenstände und Antiquitäten durch zertifizierten Sachverständigen bewerten lassen
- Steuerrelevante Unterlagen mindestens 7 Jahre aufbewahren (gesetzliche Pflicht)
- Elektronikartikel auf Vintage-Wert prüfen (ältere Geräte können unerwartet wertvoll sein)
- Bei Verlassenschaften: Einbindung des Gerichtskommissärs oder Notars sicherstellen

C | Behörden und Hausverwaltung informieren

- Hausverwaltung oder Wiener Wohnen informieren: Genehmigung für Gangnutzung und Aufzug einholen
- MA 48 kontaktieren: Sperrmüll anmelden oder Mistplatz-Termin koordinieren
- Notar oder Gerichtskommissär einschalten: bei Verlassenschaften und Erbräumungen in Wien
- Energieversorger fristgemäß abmelden: Strom, Gas und Wasser kündigen
- Im diplomatischen Viertel (3. und 4. Bezirk): Einfahrtsbeschränkungen und Sperrzonen klären
- Nachbarn über Termin, Lärmzeiten und Nutzung des Treppenhauses informieren
- In Niederösterreich und Burgenland: regionale Entsorgungsvorschriften beim Bezirksamt prüfen

Phase 2 Tag der Entrümpelung

D | Zugang und Schlüsselübergabe

- Alle Schlüssel bereitlegen: Haustor, Wohnung, Keller, Dachboden, Abstellraum, Briefkasten
- Einfahrtstor und Tiefgaragenzufahrt vorab öffnen oder Zugangscodes an das Team weitergeben
- Hausbesorger oder Portier rechtzeitig über Datum, Uhrzeit und Umfang informieren
- Ansprechperson vor Ort benennen (verfügbar für Fragen und Entscheidungen)
- Notaufgang oder Alternativzugang für Sperrgut klären, messen und freimachen
- Zugang zu Nebenräumen sicherstellen: Waschküche, Fahrradkeller, Stauraum
- In Gebäuden mit Portier: schriftliche Ankündigung mindestens 48 Stunden im Voraus

E | Parkplatz und Fahrzeugkoordination

- Halteverbotszone beim Magistrat Wien beantragen – MA 65, mindestens 5 bis 7 Werktage im Voraus
- Halteverbotszone 24 Stunden vor dem Termin durch offizielle Schilder oder Hütchen sichern
- Zufahrt prüfen: Einfahrtsbreite und Durchfahrtshöhe messen und dem Team mitteilen
- Alternative Abstellmöglichkeiten für Privatfahrzeuge in der Umgebung organisieren
- In Kurzparkzonen: Ausnahmegenehmigung für Dauerparken des Räumungsfahrzeugs beantragen
- Im 3. und 4. Bezirk: Botschaftsparkplätze und Sperrzonen auf Gültigkeit prüfen
- In Niederösterreich und Burgenland: Gemeindestrassen und Zufahrtsrechte vorab klären

F | Aufzug reservieren und Hausordnung einhalten

- Schriftliche Genehmigung der Hausverwaltung für die Aufzugsnutzung einholen
- Schutzmaßnahmen für die Aufzugskabine organisieren: Schutzdecken und Polstermaterial
- Maximale Traglast und Kabinengröße des Aufzugs prüfen und dem Räumungsteam mitteilen
- Lastenaufzug auf Verfügbarkeit, Zugangscode und Kabinendimensionen prüfen
- Treppenhaus auf ausreichende Durchgangsbreite für großes Sperrgut kontrollieren
- Zeitfenster für die ausschließliche Aufzugsnutzung mit Mitbewohnern abstimmen
- Aufzug und Treppenhaus nach Abschluss der Entrümpelung besenrein übergeben und dokumentieren

Phase 3 Nachbereitung und Dokumentation

G | Protokoll, Rechnung und Entsorgungsnachweis

- Übergabeprotokoll gemeinsam mit dem Räumungsunternehmen erstellen, prüfen und unterzeichnen
- Zustand des Objekts fotografisch dokumentieren – Vergleich Vorher / Nachher
- Rechnung prüfen: Entspricht der abgerechnete Umfang dem vereinbarten Fixpreisangebot?
- Entsorgungsnachweis einfordern: Wiegescheine, Deponiebelege und Abfallnachweise archivieren
- Wertanrechnung überprüfen: Erlös aus verwertbaren Gegenständen korrekt mit Kosten verrechnet?
- Rechnungskopie für steuerliche Zwecke aufbewahren (relevant bei Verlassenschaften und Gewerbe)
- Zertifikate für Sondermüllentsorgung sichern und archivieren (Farben, Lösungsmittel, Elektronik)

Objekt Checklisten nach Objekttyp

Keller – Checkliste

- Schlüssel für alle Kellerabteilungen bereitstellen (inkl. Nebenabteile und Lagerräume)
- Feuchtigkeitsschäden und Schimmelbefall vorab an das Räumungsteam melden und dokumentieren
- Gefahrenstoffe kennzeichnen: alte Farben, Lösungsmittel, Batterien, Gasflaschen, Chemikalien
- Eingemachtes und organische Materialien gesondert entsorgen (nicht in den Hausmüll)
- Heizöltanks und Heizungsreste: Fachunternehmen für sachgerechte Sonderentsorgung beauftragen
- Kellerabteil nach der Entrümpelung besenrein übergeben und Endzustand fotografisch festhalten

Dachboden – Checkliste

- Zugang zum Dachboden prüfen: Treppe und Einstieg auf ausreichende Breite und Belastbarkeit prüfen
- Asbestzement-Dachplatten oder Isolierungen identifizieren (Gebäude vor 1980): nur durch zertifiziertes Fachunternehmen entsorgen
- Historische Gegenstände (alte Koffer, Möbel, Bücher, Bilder) vor der Entrümpelung von Fachkundigen sichten lassen
- Schädlingsbefall (Tauben, Marder, Ratten, Fledermäuse) vorab melden und Spuren dokumentieren
- Brandschutz prüfen: lose oder beschädigte Kabel sowie alte Holzkonstruktionen begutachten lassen
- Wärmeisolierung nach der Entrümpelung auf Risse, Beschädigungen und Lücken kontrollieren

Wohnung – Küche

- Kühlschrank und Gefriergerät abtauen und vollständig leeren
- Küchengeräte auf Restwert prüfen (Wertanrechnung auf Anfrage möglich)
- Einbauküche: Verbleibt sie oder wird sie demontiert? Absprache mit Vermieter oder Eigentümer klären
- Alle Schränke vollständig leeren, inkl. hinterer Bereiche, Schubladen und oberer Fächer

Wohnung – Wohnzimmer und Schlafzimmer

- Möbel auf Wertanrechnung prüfen (gut erhaltene Stücke werden direkt mit den Räumungskosten verrechnet)
- Teppiche, Vorhänge, Textilien und Bettwäsche kategorisieren und für Spende oder Entsorgung vorbereiten

- Elektronik und Kabel vollständig erfassen und auf Wiederverwendbarkeit sowie Restwert prüfen
- Wandbilder, Spiegel und Hängeregale abnehmen und Wand auf Schäden prüfen

Wohnung – Badezimmer und WC

- Medikamente und Pflegeprodukte gesondert entsorgen (Apotheke fragen, nicht in den Hausmüll)
- Keine Chemikalien, Reinigungsmittel oder Farben in den Abfluss schütten
- Badmöbel und Sanitärausstattung auf Wiederverwendbarkeit und Restwert prüfen

Wohnung – Abstellraum und Nebenräume

- Vollständig leeren, inkl. schwer zugänglicher Ecken, Nischen und hinter Einbauregalen
- Sportgeräte, Werkzeug, Fahrräder und Sperrgut gesondert erfassen und kategorisieren

Sonderfälle: Verlassenschaft, Messie, Delogierung

Verlassenschaft – Checkliste für Erbräumungen

- Einantwortungsbeschluss oder Gerichtskommissär-Mandat vor Beginn der Entrümpelung vorlegen
- Alle Gegenstände schriftlich und fotografisch inventarisieren, bevor etwas das Objekt verlässt
- Wertvolle Objekte von einem zertifizierten Sachverständigen schätzen lassen
- Bargeld, Sparbücher, Wertpapiere und Dokumente sofort sichern und separat verwahren
- Notar und Gerichtskommissär über Entrümpelungstermin und Ablauf informieren
- Entsorgungsnachweis und Inventarliste für die Verlassenschaftsabhandlung aufbewahren
- Erbengemeinschaft rechtzeitig einbinden, um Streitigkeiten über Gegenstände zu vermeiden

Messie-Wohnung – Checkliste

- Risikoabschätzung für Schimmel, Schädlinge und Sonderabfälle vor Beginn beauftragen
- Persönliche Schutzausrüstung (PSA) für das Räumungsteam sicherstellen: Masken, Schutzanzüge, Handschuhe
- Entrümpelung in Phasen planen: erst grobe Massen, dann Sortierung, dann Feinreinigung
- Wertgegenstände aktiv suchen: Bargeld, Dokumente und Schmuck in scheinbar wertlosem Material

- Desinfektion des Objekts nach der Entrümpelung einplanen und separat beauftragen
- MA 48 für Sonderabfälle kontaktieren; Problemstoffzentrum für Chemikalien und Batterien nutzen
- Diskrete Abwicklung sicherstellen: keine Rückschlüsse auf Mieter oder Bewohner durch Nachbarn

Delogierung – Checkliste

- Gerichtsbeschluss oder behördliche Anordnung vor Beginn der Entrümpelung prüfen und vorlegen
- Anwesenheit des Gerichtsvollziehers oder bevollmächtigten Vertreters während der Räumung sicherstellen
- Gegenstände des Mieters gesetzeskonform einlagern: Lagerfristen und Übergabeverpflichtungen beachten
- Objektzustand vor und nach der Räumung lückenlos dokumentieren: Fotos und schriftliches Protokoll
- Entsorgungsnachweis für alle entsorgten Gegenstände erstellen und archivieren
- Vermieter und Hausverwaltung über den genauen Ablauf und Zeitplan der Delogierung informieren
- Nach der Räumung: Objekt besenrein übergeben und Abnahmezertifikat erstellen lassen