



1. Objekt, Termin und Berechtigung

Adresse / Objekt

Kontaktperson

Zieltermin

Wohnfläche

Etage

Aufzug

Schlüssel

Berechtigung / Vollmacht

2. Räume und Nebenflächen

- | | | | |
|--|--------------------------------------|---|--|
| ☐ Wohnräume | ☐ Küche / Bad | ☐ Keller / Speicher | ☐ Garage |
| ☐ Balkon / Garten | ☐ Einbauten | ☐ Schwere Einzelstücke | ☐ Sperrbereiche |

Bestand, zu erhaltende Gegenstände und ausgeschlossene Bereiche

3. Fraktionen getrennt erfassen

- | | |
|--|--|
| ☐ Behalten / übergeben | ☐ Verkauf / Wertanrechnung |
| ☐ Spende / Wiederverwendung | ☐ Holz / Möbel |
| ☐ Metall | ☐ Elektrogeräte |
| ☐ Batterien / Lampen | ☐ Problemstoffe |
| ☐ Rest- / Sperrmüll | ☐ Bauschutt / Verdachtsstoffe |

Geschätztes Gesamtvolumen / Mengen und offene Klassifizierung

4. Zugänglichkeit und Schutz

- | | |
|---|--|
| ☐ Parkposition / Genehmigung geklärt | ☐ Laufweg gemessen |
| ☐ Treppe / Engstellen dokumentiert | ☐ Boden- und Kantenschutz vereinbart |
| ☐ Hausordnung / Ruhezeiten geklärt | ☐ Schlüssel- und Zutrittsplan vorhanden |

WICHTIG

Persönliche Unterlagen, Datenträger, Medikamente und Sachen Dritter vor der Räumung sichern.
Asbestverdacht oder unbekannte Chemikalien: Arbeit stoppen und fachlichen Entsorgungsweg klären.



was kostet mich?

ANGEBOTE UND UEBERGABE

Gleichen Leistungsumfang vergleichen

5. Drei Angebote vergleichbar rechnen

A - Betrieb 1

Arbeit / Personal

Fahrten

Entsorgung

Zusatz

Wertanrechnung

Endpreis brutto

B - Betrieb 2

Arbeit / Personal

Fahrten

Entsorgung

Zusatz

Wertanrechnung

Endpreis brutto

C - Betrieb 3

Arbeit / Personal

Fahrten

Entsorgung

Zusatz

Wertanrechnung

Endpreis brutto

Gewähltes Angebot / Begründung

Nachtragsregel / Einheitspreise

6. Leistungsumfang und Nachweise

- | | |
|--|---|
| ☐ Sortierung nach Vorgabe | ☐ Demontage benannter Einbauten |
| ☐ Fahrzeuge und Fahrten enthalten | ☐ Fraktionen / Entsorgungswege benannt |
| ☐ Uebergabestandard definiert | ☐ Wertanrechnung mit Inventarliste |
| ☐ Entsorgungs- / Wiegenachweise | ☐ Prüffähige Rechnung zugesagt |

Ausschlüsse, offene Mengen und freizugebende Nachträge

7. Abnahme und Uebergabe

Datum

Uhrzeit

Schlüssel

Anwesende

- | | |
|--|---|
| ☐ Alle vereinbarten Räume leer | ☐ Erhaltene Gegenstände vorhanden |
| ☐ Uebergabestandard erreicht | ☐ Sichtbare Schäden dokumentiert |
| ☐ Nachweise und Rechnung erhalten | ☐ Vorher-/Nachher-Fotos archiviert |

Restarbeiten, Mängel, Frist und Fotohinweise

Unterschrift Auftraggeber

Unterschrift Auftragnehmer

Kurzcheck vor Abschluss

Kommunale Annahmeregeln und Gebühren kurz vor dem Termin prüfen. Elektrogeräte getrennt erfassen.
Wertanrechnung nur konkret und schriftlich. Keine eigenmächtige Verwertung bei ungeklärtem Eigentum.
Diese Arbeitshilfe ist keine Rechts-, Steuer- oder Entsorgungsberatung.