



Checkliste fuer Wohnungsraeumung und Entsorgung

Menge, Zugang, Entsorgungsweg und Uebergabe sauber vorbereiten.

Objekt / Betrieb

Termin

01 Umfang erfassen

- ☐ Alle betroffenen Zimmer, Keller, Estrich, Garage und Balkon nennen
- ☐ Moebel, Hausrat und besondere Gegenstaende grob auflisten
- ☐ Behalten, weitergeben, transportieren und entsorgen klar trennen
- ☐ Unbekannte, gefaehrliche oder regulierte Stoffe separat markieren
- ☐ Anschliessende Reinigung als eigene Leistung festhalten

02 Zugang und Logistik

- ☐ Stockwerk, Lift, Treppenbreite und Tragweg angeben
- ☐ Zufahrt, Parkplatz und allfaellige Bewilligungen klaeren
- ☐ Demontagebedarf und besonders schwere Gegenstaende nennen
- ☐ Schluessel, Kontaktperson und Zeitfenster bestimmen
- ☐ Nachbarn oder Verwaltung bei noetigen Einschraenkungen informieren

Notizen / Verantwortlich



Checkliste fuer Wohnungsraeumung und Entsorgung

Menge, Zugang, Entsorgungsweg und Uebergabe sauber vorbereiten.

03 Offerte pruefen

- ☐ Arbeitsumfang und nicht enthaltene Positionen lesen
- ☐ Transport, Fahrzeug und Personal nachvollziehbar festhalten
- ☐ Externe Entsorgungsgebuehren und Belegweg klaeren
- ☐ Moegliche Zusatzarbeiten nur nach Ruecksprache zulassen

04 Am Raeumungstag

- ☐ Bereiche und Gegenstaende vor Beginn gemeinsam abgleichen
- ☐ Persoenliche Unterlagen und Wertgegenstaende vorher entfernen
- ☐ Abweichungen sofort mit der Kontaktperson klaeren
- ☐ Leere Raeume und vereinbarte Nebenraeume kontrollieren

05 Abschluss

- ☐ Entsorgungsbelege und vereinbarte Nachweise erhalten
- ☐ Offene Punkte schriftlich mit Termin festhalten
- ☐ Schluesseluebergabe und Abschluss der Raeumung bestaetigen
- ☐ Grund- oder Endreinigung separat abnehmen

Notizen / Verantwortlich

WICHTIG

Verbindliche Entsorgungsvorgaben haengen von Material, Menge und Annahmestelle ab. Problematische Stoffe duerfen nicht ungeprueft dem normalen Entsorgungsweg zugeordnet werden.