Räumungs-Checkliste

Vier Phasen vom Entscheid bis zur besenreinen Übergabe. Für Haushaltsauflösung, Sperrgut-Abholung und Geschäftsräumung in der Schweiz.

So nutzen Sie diese Checkliste

Drucken, abhaken, nichts vergessen. Die Phasen 1 und 2 erledigen Sie vorab, Phase 3 ist der Räumungstag, Phase 4 die Übergabe. Auf Wunsch gehen wir die Punkte bei einer kostenlosen Besichtigung (45 Min.) mit Ihnen vor Ort durch.

Phase 1 · Planung (4–6 Wochen vorher)

Je früher Sie anfangen, desto weniger Stress am Räumungstag.

☐ Umfang festlegen – einzelne Stücke, ganze Wohnung oder Geschäftsräumung

☐ Termin festlegen – mit 2–3 Tagen Puffer für Unvorhergesehenes

☐ Verwaltung / Vermieter informieren – Übergabetermin schriftlich bestätigen lassen

☐ Sperrgut-Regeln der Gemeinde prüfen – Abfuhrtermine und Gebühren sind je nach Gemeinde verschieden

☐ Offerten einholen – Richtpreis in 60 Sekunden im Offertenrechner auf umzugpro.ch

☐ Selbst fotografieren – jedes Zimmer einmal in der Übersicht, Wertgegenstände separat

☐ Inventarliste anlegen – Was bleibt? Was geht ins Brockenhaus? Was wird entsorgt?

☐ Versicherung klären – eigene Hausratversicherung über die Räumung informieren

☐ Bei Geschäftsauflösung – Akten mit Personendaten sicher vernichten lassen (DSG); Aktenvernichtung auf Anfrage

***Tipp:** Bei einer Erbschaft mit Erbengemeinschaft alle Erben informieren, bevor Wertgegenstände verteilt oder entsorgt werden.*

Phase 2 · Vorbereitung (1 Woche vorher)

☐ Halteverbot / Parkbewilligung – organisieren wir; Adresse und Zufahrt bei der Anfrage angeben

☐ Lift reservieren – Verwaltung über den Räumungstag informieren

☐ Stockwerk-Check – Treppen und schmale Stellen notieren (z. B. für Klavier oder Sofa)

☐ Wertgegenstände separat sichern – Schmuck, Bargeld und Dokumente in eine eigene Box

☐ Lebensmittel verbrauchen oder entsorgen – Kühl- und Tiefkühlgeräte mindestens 24 Stunden vorher leeren

☐ Elektrogeräte vorbereiten – Waschmaschine entleeren, Kühlschrank abtauen, Kabel sichern

☐ Tiere und Pflanzen umsiedeln – nicht erst am Räumungstag

☐ Brauchbares ans Brockenhaus – Abholung oder Abgabe vorab abklären

☐ Schlüsselübergabe vorbereiten – wer bekommt welchen Schlüssel?

☐ Reinigung organisieren – Endreinigung mit Abnahmegarantie auf Wunsch dazubuchen

☐ Verträge kündigen oder ummelden – Internet, Strom, Abonnemente

__Tipp:__ Bei einer Geschäftsauflösung Server, Drucker und Aktenschränke vorab erfassen. Aktenvernichtung (DSG-konform) bieten wir auf Anfrage an.

Phase 3 · Räumungstag

Was am Räumungstag passiert – und was Sie nicht vergessen sollten.

☐ Kurze Besprechung mit dem Team – Inventarliste durchgehen, heikle Stücke zeigen
☐ Zugang sicherstellen – Türen offen, Lift reserviert, Halteverbot kontrolliert
☐ Selbst fotografieren – jeden Raum vor Beginn
☐ Getrennt laden – Sperrgut, Elektrogeräte, Metall, Bauschutt und Akten
☐ Brauchbares aussortieren – Möbel in gutem Zustand fürs Brockenhaus
☐ Hausrat prüfen – nichts versehentlich entsorgt? Wertvolles zur Seite legen
☐ Erreichbar bleiben – für Rückfragen des Teams
☐ Räume gemeinsam abnehmen – jeden geräumten Raum kurz anschauen
☐ Foto nachher – jeden geräumten Raum nochmals fotografieren (vor der Reinigung)
☐ Schlüsselübergabe vorbereiten – falls der Vermieter direkt nach der Räumung kommt

__Tipp:__ Bleiben Sie während der Räumung erreichbar – wenn das Team unsicher ist, ob etwas weg darf, spart ein kurzer Anruf später Ärger. Wer nicht vor Ort sein kann: die Inventarliste vorab genau ausfüllen.

Phase 4 · Übergabe und Nachweise

☐ Besenrein-Check – alle Räume gewischt, keine losen Gegenstände
☐ Schlüsselübergabe – mit Quittung «erhalten am … vollständig»
☐ Belege aufbewahren – Rechnung und Quittungen der Räumung
☐ Aktenvernichtung – Bestätigung aufbewahren (Vorlage «Vernichtungsbestätigung»)
☐ Quittungen des Brockenhauses – falls ausgestellt, aufbewahren
☐ Schäden melden – Fotos und Beschreibung schriftlich an office@umzugpro.ch
☐ Nachweise für den Vermieter – Entsorgungsbelege bereithalten, falls verlangt
☐ Endreinigung – Abnahme mit dem Vermieter, Übergabeprotokoll unterschreiben
☐ Post umleiten – Nachsendeauftrag bei der Post bestellen
☐ Rechnung prüfen – nach der besenreinen Übergabe

Räumung und Entsorgung mit Umzug Pro

CHF 120 pro m³ inkl. Entsorgungsgebühren, mindestens CHF 250 (Montag–Freitag; Samstag +20 %). Festpreis in der schriftlichen Offerte – innert 24 Stunden (Mo–Fr). Versicherungsschutz inklusive – Deckung gemäss Offerte.

Bereit für Ihre Räumung?
Richtpreis in 60 Sekunden: umzugpro.ch/offertenrechner · Telefon: +41 77 451 36 23