

Haushaltsauflösung - Checklisten und Arbeitsblätter

Pack mit an

<https://packmitan.com/> | Stand: 05.09.2026

Zum Ausdrucken und handschriftlichen Ausfüllen. Keine Rechtsberatung.

Haushaltsauflösung: Checkliste und Auflösungsplan

- ☐ Berechtigte, organisatorische Zuständigkeiten und feste Termine geklärt
- ☐ Wichtige Unterlagen und Erinnerungsstücke gesichert
- ☐ Bestand erfasst und ungeklärte Gegenstände gekennzeichnet
- ☐ Abgabewege beschlossen und Freigaben dokumentiert
- ☐ Eigenleistung und beauftragte Arbeiten abgegrenzt
- ☐ Abholungen und Entsorgungswege bestätigt
- ☐ Abschlussaufgaben und gegebenenfalls Wohnungsübergabe geprüft

Den Auflösungsplan ausfüllen

- ☐ Zuständigkeiten und feste Termine notieren Halte fest, wer entscheiden darf, wer organisiert und welche Termine einzuhalten sind. Organisation und Entscheidungsbefugnis sind nicht dasselbe. Plane vom vereinbarten Übergabetermin aus rückwärts und lasse Zeit für offene Entscheidungen. Besondere Fragen behandeln die Abschnitte zu Todesfall und Pflegeheimumzug.
- ☐ Unterlagen und Erinnerungsstücke sichern Lege im Rahmen deiner Befugnisse einen geschützten Aufbewahrungsort fest. Sichere dort beispielsweise Ausweise, Urkunden, Bank- und Versicherungsunterlagen, Miet- und Versorgungsverträge sowie persönliche Fotos. Notiere Ort und zuständige Person; sensible Unterlagen gehören nicht zwischen Abgabekartons.
- ☐ Den Entscheidungsstand mit einer Ampel kennzeichnen Die Ampel ist ein organisatorischer Vorschlag von Pack mit an, keine rechtliche Prüfung. Schreibe den Status aus, damit er auch ohne Farben verständlich bleibt. Grün – freigegeben: Die Entscheidung ist abgestimmt; der dokumentierte Abgabeweg oder die freigegebene Aufgabe kann umgesetzt werden. Gelb – ungeklärt: Eigentum, Befugnis oder erforderliche Zustimmung sind offen. Noch nicht verkaufen, verschenken, entsorgen oder die ungeklärte Aufgabe ausführen. Rot – sichern: Benötigte Unterlagen und persönliche Erinnerungsstücke bleiben von der Räumung getrennt. Ein Eintrag im Plan ersetzt keine erforderliche Zustimmung.
- ☐ Grün – freigegeben: Die Entscheidung ist abgestimmt; der dokumentierte Abgabeweg oder die freigegebene Aufgabe kann umgesetzt werden.
- ☐ Gelb – ungeklärt: Eigentum, Befugnis oder erforderliche Zustimmung sind offen. Noch nicht verkaufen, verschenken, entsorgen oder die ungeklärte Aufgabe ausführen.
- ☐ Rot – sichern: Benötigte Unterlagen und persönliche Erinnerungsstücke bleiben von der Räumung getrennt.

- [] Verkaufsversuche zeitlich begrenzen Unser Planungsvorschlag: Lege vor dem Anbieten einen letzten Verkaufstermin und einen freigegebenen alternativen Abgabeweg fest. Bleibt der Verkauf erfolglos, folgt dieser nächste Schritt. Die Auswahl geeigneter Wege behandelt der Abschnitt „Hausrat verkaufen oder weitergeben“.
- [] Eigenleistung und Unterstützung eindeutig aufteilen Ordne Sortieren, Verpacken, Tragen, Transport und Entsorgungsorganisation jeweils einer zuständigen Person oder einem beauftragten Unternehmen zu. Halte ausgenommene Gegenstände ausdrücklich fest. Nutze für die Abgrenzung das spätere Vergleichsblatt im Abschnitt „Haushaltsauflösung selbst machen oder Unterstützung beauftragen?“.
- [] Abholungen bestätigen und Erledigtes markieren Prüfe die Entsorgungswege anhand des späteren Hauptabschnitts zur Entsorgungsorganisation. Trage bestätigte Termine ein und markiere Gegenstände erst nach der tatsächlichen Abholung als erledigt.
- [] Den organisatorischen Abschluss einplanen Nutze die ausführliche Checkliste im Hauptabschnitt „Was neben der Räumung zu erledigen ist“. Übertrage nur die für deinen Haushalt relevanten Abschlussaufgaben mit Zuständigkeit, nächstem Schritt und Termin in den Auflösungsplan.

Ausfüllbares Kostenblatt

Eintrag 1

Kostenposition:

Umfang oder Beleg:

Geplant in Euro:

Bestätigt in Euro:

Transport:

Entsorgungsgebühren:

Hilfsmittel:

Beauftragte Arbeiten oder:

Pauschalangebot:

Weitere vereinbarte Leistungen:

Summe vor Wertanrechnung:

Abzüglich vereinbarter:

Wertanrechnung:

Verbleibende Ausgaben:

Eintrag 2

Kostenposition:

Umfang oder Beleg:

Geplant in Euro:

Bestätigt in Euro:

Transport:

Entsorgungsgebühren:

Hilfsmittel:

Beauftragte Arbeiten oder:

Pauschalangebot:

Weitere vereinbarte Leistungen:

Summe vor Wertanrechnung:

Abzüglich vereinbarter:

Wertanrechnung:

Verbleibende Ausgaben:

Eintrag 3

Kostenposition:

Umfang oder Beleg:

Geplant in Euro:

Bestätigt in Euro:

Transport:

Entsorgungsgebühren:

Hilfsmittel:

Beauftragte Arbeiten oder:

Pauschalangebot:

Weitere vereinbarte Leistungen:

Summe vor Wertanrechnung:

Abzüglich vereinbarter:

Wertanrechnung:

Verbleibende Ausgaben:

Eintrag 4

Kostenposition:

Umfang oder Beleg:

Geplant in Euro:

Bestätigt in Euro:

Transport:

Entsorgungsgebühren:

Hilfsmittel:

Beauftragte Arbeiten oder:

Pauschalangebot:

Weitere vereinbarte Leistungen:

Summe vor Wertanrechnung:

Abzüglich vereinbarter:

Wertanrechnung:

Verbleibende Ausgaben:

Eintrag 5

Kostenposition:

Umfang oder Beleg:

Geplant in Euro:

Bestätigt in Euro:

Transport:

Entsorgungsgebühren:

Hilfsmittel:

Beauftragte Arbeiten oder:

Pauschalangebot:

Weitere vereinbarte Leistungen:

Summe vor Wertanrechnung:

Abzüglich vereinbarter:

Wertanrechnung:

Verbleibende Ausgaben:

Checkliste für den Abschluss

- [] Wohnungs- oder Mietverhältnis geklärt: Zuständige Ansprechpersonen, weiteres Vorgehen und gegebenenfalls Übergabetermin festgehalten.
- [] Verträge und Anschlüsse geprüft: Zum Beispiel Strom, Gas, Wasser, Telefon, Internet und Versicherungen erfasst; je nach Situation Fortführung, Änderung oder Beendigung geklärt. Nicht alles pauschal kündigen.
- [] Post organisiert: Erreichbare Postadresse festgelegt und gegebenenfalls Nachsendung sowie Adressänderungen veranlasst.
- [] Schlüssel zugeordnet: Vorhandene Schlüssel gesammelt und die Übergabe dokumentiert.
- [] Zählerstände erfasst, sofern relevant: Zählernummern, Ablesedatum und Stände notiert, gegebenenfalls mit Fotos.
- [] Entsorgung abgeschlossen: Offene Abholungen anhand des Abschnitts „Entsorgung organisieren: Annahme, Trageleistung und Termine“ geklärt.
- [] Übergabezustand geprüft: Vereinbarte Räumungs- und Reinigungsarbeiten kontrolliert, ausgenommene Gegenstände abgestimmt und Zustand dokumentiert.
- [] Unterlagen gesichert: Beispielsweise Vertrags-, Bank-, Versicherungs- und Rentenunterlagen, Urkunden sowie Rechnungen getrennt aufbewahrt. Aufbewahrungsbedarf vor einer Vernichtung prüfen.
- [] Personenbezogene Daten geschützt: Vor der Weitergabe von Computern, Smartphones oder Datenträgern benötigte Daten im Rahmen der Befugnisse sichern und persönliche Daten fachgerecht löschen lassen oder selbst sicher löschen. Bei Unsicherheit Geräte nicht ungeprüft weitergeben.
- [] Abschluss dokumentiert: Abholungen, offene Restarbeiten, Rechnungen und vereinbarte Wertanrechnungen abgeglichen; Unterlagen an einem bekannten, sicheren Ort abgelegt.