

MERKBLATT – Organisation einer reibungslosen Räumung

1. Vollständige Räumungsunterlagen vorbereiten

- Mietvertrag vollständig
 - Kündigung + Zugangsnachweis
 - Rückstandsberechnung
 - Schriftverkehr
 - Vollmacht der Verwaltung
 - Personendaten des Mieters (auch Telefonnummer, Arbeitgeber, Alternative Adresse)
-

2. Klare Kommunikation mit Eigentümer und Anwalt

- Eigentümer über Kostenrisiken informieren
 - Anwalt frühzeitig einbinden
 - Terminabsprachen dokumentieren
 - Strategie festlegen: Berliner Räumung oder klassische Räumung?
-

3. Logistische Planung vor der eigentlichen Räumung

- Schlüsseldienst vorreservieren
 - ggf. Hausmeister informieren
 - Zutritt zu Nebenräumen klären (Keller, Garage)
 - Strom/Wasser nicht vorschnell abstellen
 - ggf. Messdienstleister oder Techniker bereit halten (z. B. bei beschädigten Zählern)
-

4. Abstimmung mit dem Gerichtsvollzieher

- Vollstreckungsauftrag vollständig ausfüllen
 - Telefonnummer des Verwalters für Rückfragen hinterlegen
 - gewünschte Räumungsart angeben (Berliner Räumung empfohlen)
 - Terminwünsche berücksichtigen lassen
-

5. Räumungstag – Ablaufkoordination

- rechtzeitig vor Ort sein
 - Polizei hinzuziehen, wenn Sicherheitsrisiko besteht
 - Protokoll führen:
 - Zeitpunkt Zugang, Zustand Wohnung, anwesende Personen
 - Schlüssel entgegennehmen
 - Türschloss sofort austauschen lassen
-

6. Nachbereitung

- Dokumentation der Räumung (Fotos, Protokoll)
- Wohnung sichern (Fenster, Tür)
- Schäden melden
- ggf. Entsorgung oder Aufbewahrung von Gegenständen nach gesetzlichen Vorgaben
- Eigentümer umfassend informieren