



DÖDSBO-MAPPEN

Ta hand om ett hem, en sak i taget

En praktisk arbetsordning för bostad och bohag, från den första överblicken till värdering, flytt och ett dokumenterat avslut.

Göteborgs Dödsboservice

Trygg hjälp. Ärlig värdering.

070-678 78 54 | goteborgsdodsboservice.se

SÅ ANVÄNDER NI MAPPEN

Gör det brådskanie. Låt resten vänta.

Ni behöver inte tömma bostaden eller avgöra värdet på allt de första dagarna. Börja med sådant som skyddar människor, djur, hemmet och viktig information.

Säkra bostaden

Samla nycklar. Ta hand om husdjur, kylvaror, sopor och post. Kontrollera värme, vatten, försäkring och grundläggande inbrottsskydd.

Skapa en beslutsväg

Bestäm vem som samlar frågor, dokumenterar beslut och håller kontakt med övriga dödsbodelägare.

Fotografera först

Ta översiktsbilder av varje rum innan sortering eller flytt. Det ger en gemensam utgångspunkt och minskar missförstånd.

Vad guiden täcker

Den här mappen fokuserar på bostaden och bohaget: behörighet, sortering, värdering, flytt, tömning och lokala återvinningsfrågor. För bank, avtal, begravning, adress och bouppteckning hänvisar vi även till Efterlevandeguidens myndighetsgemensamma checklista.

Guiden ersätter inte juridisk, skattemässig eller finansiell rådgivning.

BESLUT FÖRE BÄRNING

Klargör vem som får företräda dödsboet

Om ett dödsbo har flera delägare företräds det normalt av delägarna gemensamt. En registrerad bouppteckning fungerar som dödsboets legitimationshandling och visar vem som har rätt att företräda boet.

Innan föremål säljs, skänks eller körs bort bör det därför vara klart vem som får fatta beslut. Om en person ska sköta kontakten praktiskt kan fullmakt eller annan dokumentation behövas beroende på åtgärden och mottagaren.

När ni är osäkra

Pausa det oåterkalleliga. Be jurist, bank, Skatteverket eller annan relevant aktör om besked innan ni säljer eller gör er av med egendom.

Ett rumsblad räcker långt

Arbeta rum för rum. Anteckna datum, vilka som deltog, vilka beslut som fattades och vilka frågor som lämnades öppna. Skriv hellre ord på märkningen än färgkoder som kräver en separat förklaring.

På nästa sida finns ett kopierbart arbetsblad. Använd ett blad per rum eller tydligt avgränsad yta. Då blir det lättare att se vad som redan är beslutat och vad som behöver förankras.

KOPIERBART ARBETSBLAD

Rumsblad

Fyll i ett blad för varje rum. Fotografera gärna bladet tillsammans med rummet när ni avslutar genomgången.

Rum eller yta _____	Datum _____
Deltagare _____ _____	Vem dokumenterar? _____ _____

P Personligt Handlingar, fotografier, nycklar och sådant som ska läggas undan. _____	S Sparas Vad ska behållas, av vem och vart ska det? _____
V Värderas Föremål, tillhörande delar och underlag som ska bedömas. _____	H Hanteras Vad ska flyttas, återbrukas, återvinnas eller forslas bort? _____

Öppna frågor och nästa beslut

EN METOD FÖR VARJE RUM

Dela upp bohaget i fyra grupper

Undvik en enda hög med 'ska bort'. Märk i stället varje beslut så att nästa person förstår det utan en muntlig förklaring.

P Personligt Handlingar, fotografier, brev, nycklar, mediciner och digitala enheter. Förvaras avskilt och säkert.	S Sparas Föremål som familjen vill behålla. Skriv namn och plats direkt på märkningen.
V Värderas Föremål som behöver bedömas innan beslut. Håll tillhörande delar och dokumentation tillsammans.	H Hanteras Sådant som ska flyttas, återbrukas, återvinnas eller forslas bort enligt en bestämd plan.

Arbetsordning

1. Börja med personliga handlingar och familjens beslut.
2. Samla sådant som behöver värderas utan att sprida ut tillhörande delar.
3. Bestäm plats och mottagare innan flytt eller bortforsling.
4. Avsluta ett rum eller en tydligt avgränsad yta innan nästa öppnas.

Skriv på märkningen

Bra: 'Sparas, till Anna', 'Värderas tillsammans med dokument i översta lådan', 'Flyttas till förråd'. Undvik: 'Grön prick' om ingen längre minns vad den betyder.

BEVARA INFORMATIONEN

Förbered värderingen utan att förbättra föremålen

Skick, märkning, ålder, material, föremålets bakgrund och efterfrågan kan påverka en bedömning. Hård putsning, ommålning eller en snabb reparation kan ta bort information eller skada ytan.

Fotografera helheten Hela möbeln, tavlan, servisen eller samlingen.	Fotografera detaljer Signaturer, stämplat, etiketter, beslag och serienummer.
Visa skador ärligt Sprickor, nagg, lagningar och slitage hjälper bedömningen.	Samla underlag Kvitton, certifikat, originalkartonger och äldre fotografier.

Fråga vad beskedet betyder

Be om en tydlig skillnad mellan ett bedömt värde, ett konkret köpbud och kostnaden för praktiskt arbete. Ett köpbud är inte samma sak som det pris ett föremål möjligen kan säljas för i en annan kanal.

Låt detta vara kvar tills någon tittat

Etiketter, stämplat, signaturer, originalförpackningar, äldre lagningar, nycklar till möbler och dokumentation som hör till föremålet.

Var försiktig med

Silverputs, möbelpolish, slipning, ommålning, ny inramning, limning av keramik och rengöringsmedel på målningar eller känsliga ytor.

PLAN FÖRE TRANSPORT

Bestäm plats och mottagare innan bärningen börjar

En tömning blir säkrare när varje grupp har en mottagare och en ansvarig. Notera även hiss, trappor, bärväg, parkering, tunga föremål och sådant som kräver särskild hantering.

En skriftlig överenskommelse bör svara på

- Vilka rum, förråd och moment ingår?
- Vad köps och vad är en separat tjänstekostnad?
- Vad ska lämnas kvar och hur märks det?
- Vart transporteras sådant som inte köps?
- Ingår emballage, mottagaravgifter och slutstädning?
- Hur hanteras förändringar som upptäcks under arbetet?

Vapen och ammunition

Lägg dem aldrig i en vanlig sorterings- eller transporthög. Polismyndigheten har särskilda regler och tidsfrister för vapen i dödsbon.

Återvinning i Göteborg

Göteborgs Stad uppger att den som har hand om ett dödsbo kan ansöka om ett särskilt passerkort till återvinningscentralerna. Företag omfattas av andra villkor än privatpersoner, så det ska vara klart vem som transporterar avfallet och på vilka villkor.

Regler, öppettider och mottagning kan förändras. Kontrollera alltid Göteborgs Stads aktuella information före transporten.

UTSKRIVBAR ARBETSLISTA

Bocka av i er egen takt

Listan är medvetet konkret. Lägg till egna rader när situationen kräver det.

Det första praktiska

- ☐ Samla in nycklar och bestäm vem som har tillgång till bostaden.
- ☐ Ta hand om husdjur, kylvaror, sopor, post och sådant som inte kan vänta.
- ☐ Kontrollera att värme och vatten fungerar, att försäkringen gäller och att bostaden är skyddad mot inbrott.
- ☐ Skapa en gemensam kontaktlista för dödsbodelägarna.

Innan något säljs eller lämnar hemmet

- ☐ Klargör vem som får företräda dödsboet och fatta beslut.
- ☐ Fotografera varje rum innan sortering eller flytt börjar.
- ☐ Lägg undan personliga handlingar, fotografier, nycklar och digitala enheter.
- ☐ Skriv en gemensam lista över sådant familjen vill behålla.

UTSKRIVBAR ARBETSLISTA

Inför värderingen

- ☐ Samla kvitton, certifikat, originalförpackningar och tidigare värderingar.
- ☐ Fotografera hela föremålet och signaturer, etiketter eller skador.
- ☐ Undvik hård rengöring, putsning och hemmareparationer.
- ☐ Håll serviser, samlingar och tillhörande delar tillsammans.
- ☐ Fråga om skillnaden mellan värdering, köpbud och praktisk offert.

Egna noteringar

UTSKRIVBAR ARBETSLISTA

Flytt, tömning och avslut

Inför flytt och tömning

- ☐ Märk tydligt: personligt, sparas, värderas och hanteras.
- ☐ Notera hiss, trappor, bärväg, parkering och särskilt tunga föremål.
- ☐ Bestäm vart varje grupp ska transporteras innan bärningen börjar.
- ☐ Be om en skriftlig omfattning med kostnader och sådant som inte ingår.
- ☐ Bestäm separat om slutstädning, återbruk och återvinning.

När arbetet är klart

- ☐ Gör en gemensam slutgenomgång av bostad, förråd och garage.
- ☐ Kontrollera nycklar, dokumentation, kvitton och betalning.
- ☐ Anteckna sådant som återstår och vem som ansvarar för det.

KONTROLLERADE KÄLLOR

Läs alltid den aktuella myndighetsinformationen

Myndighetsuppgifter kontrollerades den 13 juli 2026. Regler och lokala villkor kan ändras.

Efterlevandeguiden

Myndighetsgemensam checklista efter ett dödsfall.

Skatteverket

Bouppteckning, behörighet och dödsboets legitimationshandling.

Polismyndigheten

Särskilda regler för vapen och ammunition i dödsbo.

Göteborgs Stad

Regler för ÄVC-kort och passerkort för dödsbo.

Behöver ni hjälp med själva bohaget?

Johan ansvarar för värdering och Arvid håller ihop kontakten och det praktiska. Ni behöver inte ha sorterat allt innan ni hör av er.



Göteborgs Dödsboservice

070-678 78 54

kontakt@goteborgsdodsboservice.se

goteborgsdodsboservice.se

Trygg hjälp. Ärlig värdering.