

Checkliste Umzug

Ein Umzug ist ein anspruchsvolles Unterfangen. Unsere Checkliste hilft Ihnen, diesen Prozess gut zu planen.

Details zu den Stichworten finden Sie im Blog.



	Administratives	Organisatorisches	Praktisches
Vorbereitungen	<input type="checkbox"/> Datum des Umzugs festlegen <input type="checkbox"/> Gesetzl. Umzugstag / Ferien eingeben <input type="checkbox"/> Schule, Kiga, Kita usw. informieren <input type="checkbox"/> Telekom-Anbieter kontaktieren <input type="checkbox"/> Budget für Umzug erstellen	<input type="checkbox"/> Zügelfirma verpflichten (mehrere Offerten!) <input type="checkbox"/> Putzinstitut engagieren (Abnahmegarantie!) <input type="checkbox"/> Helferinnen und Helfer anfragen (Zeitpuffer!) <input type="checkbox"/> Mietfahrzeuge, Anhänger usw. reservieren <input type="checkbox"/> Übernahmeverträge Vor-/Nachmieter:innen	<input type="checkbox"/> Ausmisten, verkaufen, verschenken, entsorgen <input type="checkbox"/> Vorrat / Gefriergut nach und nach aufbrauchen <input type="checkbox"/> Schäden in aktueller Wohnung reparieren <input type="checkbox"/> Einrichtungsplan für künftige Whg erstellen <input type="checkbox"/> Möbel aussuchen und bestellen (Lieferfrist!)
Umzugsmonat	<input type="checkbox"/> Adressänderung (Lieferanten, Behörden usw.) <input type="checkbox"/> Familie, Freund:innen, Bekannte informieren <input type="checkbox"/> Nachsendeauftrag bei der Post veranlassen <input type="checkbox"/> Versicherungen prüfen, Beratung vereinbaren <input type="checkbox"/> Daueraufträge anpassen	<input type="checkbox"/> Parkplätze, Parkbewilligung/-verbot abklären <input type="checkbox"/> Nachbarschaft informieren (Fahrzeuge, Lift) <input type="checkbox"/> Umzugstag planen (Aufgaben, Plakate) <input type="checkbox"/> Verpflegung organisieren, Lieferdienst bestellen <input type="checkbox"/> Betreuung für Kinder/Haustiere organisieren	<input type="checkbox"/> Kartons/Verpackungsmaterial organisieren <input type="checkbox"/> Zügeldecken, Spannsets, Handschuhe besorgen <input type="checkbox"/> Kisten packen und beschriften (Inhalt, Zielort) <input type="checkbox"/> Möbel demontieren und sicher verpacken <input type="checkbox"/> Umzugs-Kits: Werkzeug, Putzen, Apotheke, Div.
	Praktisches am Vortag	Tipps für den Zügeltag	Administratives nach dem Umzug
Letzte To-dos	<input type="checkbox"/> Tasche packen für Umzugstag und erste Nacht <input type="checkbox"/> Portemonnaie, Handy / Ladekabel, Schlüssel <input type="checkbox"/> Verpflegung fürs Zügelteam bereitstellen <input type="checkbox"/> Letzte Gegenstände verpacken <input type="checkbox"/> Schubladen / Türen der Kleinmöbel zukleben	<input type="checkbox"/> Zeitig aufstehen, den Tag ruhig angehen <input type="checkbox"/> Ordentlich frühstücken, genug trinken <input type="checkbox"/> Letzte Vorbereitungen (Gipfeli, Plakate usw.) <input type="checkbox"/> Begrüssung und Briefing des Zügelteams <input type="checkbox"/> Für Koordination/Fragen zur Verfügung stehen	<input type="checkbox"/> Schadenmeldung an Zügelfirma (3 Tage) <input type="checkbox"/> Mängel neue Whg an Verwaltung (14 Tage) <input type="checkbox"/> An- / Abmeldung Einwohnerkontrolle (14 Tage) <input type="checkbox"/> Schadenmeldung alte Whg an Versicherung <input type="checkbox"/> Eingang Mietkaution alte Whg prüfen (2 Monate)