



IMMOBILIENAGENTUR.  
 WO TRÄUME  
 WAHR WERDEN.

## Checkliste zum selbst organisierten Umzug

Der Umzug ist ein oft unterschätztes Ereignis! Es gibt vieles zu beachten, insbesondere, wenn Kinder oder Tiere zur Familie gehören. Wir raten Ihnen diesen Anlass entsprechend lange im Voraus zu planen und organisiert anzugehen, so dass Sie Ihr neues Heim ohne Stress und Sorgen beziehen können!

Generell sollte immer abgewogen werden, ob ein selbstorganisierter Umzug wirklich empfehlenswert ist oder eine alternative Abwicklung durch ein Umzugsunternehmen ratsamer wäre.

### Zu bedenken sind Punkte wie:

- Gesundheitliche und körperliche Verfassung
- Familien- und Arbeitssituation
- Anzahl und Zuverlässigkeit der Umzugshelfer
- Ihr handwerkliches Geschick und das Ihrer Helfer
- Haftet Ihre Hausratversicherung bei eventuellen Umzugsschäden an Möbeln, etc.
- Dürfen und können Sie einen 7,5 Tonner fahren?
- Haben Sie die Kosten für Mietfahrzeuge, Benzin, Versicherung, Umzugskartons, Beköstigung und u. U. Bezahlung der Helfer einkalkuliert?
- Stehen die Einsparungen in Relation zum Arbeitsaufwand?

erledigt Ja	nicht erforderlich Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sollten Sie sich für eine eigene Abwicklung entschieden haben, empfehlen wir Ihnen folgende Punkte bei der Planung und Organisation zu berücksichtigen:

### 2-3 Monate im Voraus:

- Berechnen Sie die benötigte Menge an Verpackungsmaterial (Umzugskartons, Seidenpapier, Klebeband), das Sie benötigen und denken an Polstermaterial wie z.B. Luftpolsterfolie für empfindliche Gegenstände
- Je nach Distanz zum neuen Wohnort, berücksichtigen Sie die Anzahl der Fahrten zur Berechnung der Anmietungsdauer des Mietfahrzeuges
- Holen Sie bei verschiedenen Anbietern Vergleichsangebote für Transporter oder LKW's ein und reservieren Sie zum geplanten Termin
- Kündigen Sie Ihrem Telekommunikationsanbieter und/oder teilen Sie Ihre neue Adresse mit. Vereinbaren Sie einen Termin zur Anmeldung

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| im neuen Heim für den gleichen Tag der Abmeldung. Ist Ihr neues Heim im gleichen Ort? Dann könnten Sie eventuell Ihre Rufnummer behalten. Nachfragen lohnt sich.                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Werden Urlaubstage benötigt? Steht Ihnen u.U. sogar Sonderurlaub zu (z. B. wenn Sie aus beruflichen Gründen umziehen müssen? Wie lange im Voraus müssen Sie diese beantragen?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Denken Sie an die Zeit Ihrer Umzugshelfer. Informieren Sie diese rechtzeitig über Ihr Vorhaben und stimmen Sie die Zeitfenster mit ihnen ab, an denen Sie ihre Hilfe benötigen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Organisation von dicken Filzmarkern und Aufklebern zum Beschriften der Kartons  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Je nach Umfang des Haushaltes: Beginn mit dem Verpacken von Gegenständen, die Sie ganz sicher in den nächsten Wochen nicht brauchen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Kostenplan erstellen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Wenn Sie Kinder haben: Kontaktaufnahme mit der neuen Schule/Kindergarten  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Evtl. Möbel bestellen (großzügige Lieferzeiten einplanen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Einrichtungsplan für das neue Domizil erstellen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Ausmessen der kritischen Punkte auf den Transportwegen (Treppenhäuser, Türen, Aufzüge)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Liste mit gesamtem Umzugsgut erstellen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Entrümpeln  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - u.U. Sperrmülltermin vereinbaren  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1-2 Monate im Voraus:</b>  |                          |                          |
| - Je nach Größe des Haushaltes: Verpacken von Gegenständen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Organisation (Kauf, Leihen oder Mieten) von Tragegurten, Sackkarre, Abdeckmaterial, Bauhandschuhe, Notfallapotheke, Verlängerungskabel  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Kautions zurück fordern   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Tierpensionsplatz oder Tiersitter für den Umzugstag organisieren  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2- 4 Wochen im Voraus:</b>   |                          |                          |
| - u.U. Beantragung von Halteverbotszone für den/die Umzugstransporter bei der jeweiligen Gemeinde   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Babysitter für den Umzugstag organisieren   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Adress- und Telefonänderungen bedenken* und Vertragspartner über neue Kontaktdaten informieren (z.B. Versicherungen**, Krankenkasse, Arbeitgeber, etc.)                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Je nach Gegebenheit: Parkplätze für Helferautos organisieren  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - evtl. Ablesetermin Zählerstände vereinbaren   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1-2 Wochen im Voraus:</b>  |                          |                          |
| - Helfer an den Termin erinnern und diesen bestätigen lassen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Anfahrtspläne und nummerierte Raumpläne des neuen Domizils für die Helfer kopieren
- u.U. zusätzliche Beleuchtung sowie Werkzeugkoffer, Zollstock, Scheren, Bohrmaschinen, etc. organisieren
- Spätestens jetzt Umzugskartons abholen
- Postnachsendauftrag bei der Deutschen Post beauftragen

**In der Umzugswoche:**

- Neue Wohnung gründlich reinigen und u.U. renovieren
- Mülltüten, Putzmittel beschaffen
- Nachbarn über Umzug informieren u. Belästigung (Lärm, Dreck) entschuldigen
- Kühlschrank/Gefrierschrank abtauen und Vorräte verbrauchen
- Schränke und Kommoden verkleben (Schubladen)
- u.U. neue Schlüssel besorgen und quittieren

**1-2 Tage vor dem Umzug**

- Mobiltelefon aufladen
- u.U. Treppenhäuser beider Domizile auf Schäden überprüfen/fotografieren
- Verpflegung für alle Beteiligten vorbereiten oder organisieren
- Umzugswagen abholen
- Beginn der Beladung des Umzugswagens
- Helfer erneut an den morgigen Tag und Uhrzeiten erinnern
- u.U. Haustiere und Kinder für den Umzugstag ausquartieren/unterbringen
- Halteverbotschilder für den Transporter aufstellen
- Dankeschön für die Helfer organisieren
- Kind zum Babysitter geben
- Tier in die Tierpension geben

**Umzugstag**

- Einweisung der Helfer in ihre Aufgabengebiete und Zettel mit Adresse sowie Raumpläne verteilen
- Bereitstellung der Verpflegung (in beiden Domizilen)
- Mobiltelefon immer in Reichweite halten
- Müllbeutel an den Türen bereitstellen
- u.U. vorhandene Treppenhäuser im bisherigen sowie neuen Domizil reinigen und auf Schäden kontrollieren sowie fotografieren
- Möbel an ihren endgültigen Plätzen aufstellen
- Vergessen Sie nicht, sich bei Ihren Helfern zu bedanken
- Transporter nach eventuellen Schäden kontrollieren
- Rechtzeitig den geliehenen Wagen und weitere geliehene Gegenstände zurückbringen

- Endreinigung der alten Wohnung
- Zählerstände des bisherigen und des zukünftigen Domizils notieren

**Nach dem Umzug**

- Klingel- und Briefkastenbeschriftung anbringen
- Beim Einwohnermeldeamt und sonstigen Behörden ummelden
- KFZ ummelden
- ggf. Briefpapier, Stempel, Visitenkarten auf neue Anschrift ändern
- bei vorheriger Miete
  - geleistete Kautions zurückfordern
  - bei Wohnungsübergabe an das Übergabeprotokoll denken, alle Schlüssel zurückgeben

\* Freunde und Verwandte, Nachbarn, Vereine, Geschäftspartner, Ämter, Banken, Abonnements, Kredit- und Einkaufskarten, Haushaltsabgabe Rundfunk (GEZ), Kindergeldstelle, Bafögstelle, Finanzamt, etc.

\*\* Haftpflicht-, Hausrat-, Lebens-, Kranken-, Unfall-, KFZ-Versicherungen, Rechtsschutz, etc.