

# Umzugscheckliste

## 3 Monate vorher

---

- Alten Mietvertrag ggf. auch für Garage oder Stellplatz schriftlich und fristgerecht kündigen
- Angebote von Umzugsspeditionen einholen und nach Vergleich Auftrag erteilen
- Genauen Umzugstermin festlegen
- Umzugsurlaub beantragen
- Umzugshelfer aus Verwandten-/Freundes-/Bekanntenkreis organisieren
- Möbel checken: Was wird mitgenommen und was neu angeschafft?
- Renovierungsmaßnahmen für alte und neue Wohnung planen und ggf. Handwerker beauftragen
- Dachboden, Keller, Garage entrümpeln und ggf. Termin für Sperrmüll prüfen und anmelden
- Sofern erforderlich Mitgliedschaften, Abos, Telefon, DSL, Kabelanschluss kündigen
- Energieversorger informieren
- Bei Umzug mit Kindern ggf. neuen Kindergarten bzw. neue Schule aussuchen und Kinder dort anmelden

## 1 Monat vorher

---

- Neue Anschrift Freunden/Bekanntem/Verwandten und Arbeitgeber mitteilen
- Ummelden bei Vertragspartnern (Bank, Versicherungen, Versandhändler, Telekommunikationsanbieter, Kundenclubs, Verbände, GEZ etc.)
- Einrichtungsplan für neue Wohnung entwerfen
- Bei Umzug in Eigenregie: Umzugstransporter reservieren
- Hausrats- und Haftpflichtversicherungsschutz überprüfen bzw. neu abschließen
- Breite von Türen, Treppenhäusern, Fahrstühlen für Umzug ausmessen

## 2 Wochen vorher

---

- Einrichtung einer Halteverbotszone für Umzugswagen beantragen (entweder über Spedition, beim Ordnungsamt oder direkt bei der zuständigen Polizeistelle)
- Termin zur Wohnungsübergabe mit Vermieter vereinbaren
- Verpackungsmaterial wie Umzugskartons, Luftpolsterfolie, Decken sowie Transporthilfen wie Sackkarren, Tragegurte und Rollbretter organisieren
- Nachsendeantrag bei der Post beauftragen

## 1 Woche vorher

---

- Kartons packen und kennzeichnen
- Unbrauchbare Gegenstände in den Müll/Sperrmüll und ggf. gut erhaltene Dinge für den Flohmarkt bereithalten
- Möbel abbauen
- Bisherige und neue Nachbarn informieren
- Ggf. Babysitter/Hundesitter für den Umzugstag organisieren

## 1 bis 2 Tage vorher

---

- Letzte Umzugskartons verpacken und beschriften, dabei Wertgegenstände besonders gut verpacken
- Kühltruhe und Kühlschrank abtauen
- Werkzeug bereithalten
- Verpflegung und Getränke für die Helfer organisieren
- Zustand der neuen Wohnung zusammen mit Vermieter überprüfen, Zählerstände ablesen und alles schriftlich festhalten

## Am Umzugstag

---

- Treppenhaus (alt & neu) auf Vorschäden kontrollieren und nach Umzug reinigen
- Alte Wohnung kontrollieren, reinigen, Zählerstände ablesen und mit dem Vermieter ein Übergabeprotokoll ausfüllen, alle Schlüssel zurückgeben und neue Adresse für die Schlussrechnung mitteilen.
- Trinkgeld für die Mitarbeiter der Spedition bereithalten
- Helfer zur Einweihungsparty einladen

## Nach dem Umzug

---

- Behörden informieren (Einwohnermeldeamt, Kfz-Zulassungsstelle, Sozialamt, Finanzamt)
- Einheitliche Namensschilder für Haustür, Wohnungstür und Briefkasten anfertigen oder ggf. beim Hauswart bestellen.
- Bei berufsbedingtem Umzug: Belege zu allen umzugsbezogenen Kosten sammeln und als Werbungskosten bei Steuererklärung geltend machen
- ggf. Kautionszahlung vom Vermieter auszahlen lassen
- Einweihungsfeier veranstalten