

Die grosse Umzugscheckliste

Von der ersten Planung bis zur Wohnungsuebergabe: Haken Sie jeden Schritt ab und behalten Sie Termine, Dokumente und Aufgaben im Blick.

Mein Umzug	Wichtige Daten
Alte Adresse: _____	Umzugstermin: _____
Neue Adresse: _____	Wohnungsuebergabe: _____
Umzugsunternehmen: _____	Telefon: _____

8-12 Wochen vor dem Umzug

- ☐ Neuen Mietvertrag bzw. Kaufvertrag pruefen und Umzugstermin festlegen.
- ☐ Alten Mietvertrag fristgerecht kuendigen und Kuendigungsbestaetigung aufbewahren.
- ☐ Umzugsbudget festlegen und benoetigte Leistungen bestimmen.
- ☐ Mehrere Umzugsangebote vergleichen und Leistungsumfang schriftlich festhalten.
- ☐ Besichtigung oder genaue Umzugsgutliste fuer realistische Angebote vorbereiten.
- ☐ Urlaub bzw. Sonderurlaub fuer den Umzug beantragen.
- ☐ Nicht mehr benoetigte Gegenstaende verkaufen, verschenken oder entsorgen.
- ☐ Renovierungs- und Rueckgabepflichten der alten Wohnung pruefen.

4-8 Wochen vorher

- ☐ Umzugsunternehmen verbindlich beauftragen und Termin bestaetigen lassen.
- ☐ Halteverbotszone fuer alte und neue Adresse pruefen und rechtzeitig beantragen.
- ☐ Strom-, Gas-, Internet- und Telefonanbieter ueber den Umzug informieren.
- ☐ Versicherungen, Banken, Arbeitgeber, Schule/Kita und wichtige Vertragspartner informieren.
- ☐ Nachsendeauftrag bei der Post einplanen.
- ☐ Umzugskartons, Klebeband, Schutzmaterial und Beschriftungsmaterial besorgen.
- ☐ Moebel ausmessen; Tueren, Treppenhaus, Aufzug und Stellflaechen pruefen.
- ☐ Bei Fernumzug Reise und Schluesseluebergabe koordinieren.

2-4 Wochen vorher

- ☐ Mit dem Packen selten benoetigter Gegenstaende beginnen und Kartons nach Raum beschriften.
- ☐ Wichtige Dokumente, Schmuck, Medikamente und Wertsachen separat aufbewahren.
- ☐ Kuehl- und Gefrierschrank schrittweise leeren.
- ☐ Nachbarn bzw. Hausverwaltung ueber den Umzugstermin informieren.
- ☐ Park- und Zufahrtsmoeglichkeiten fuer das Umzugsfahrzeug kontrollieren.
- ☐ Ab- und Aufbau von Kueche, Lampen, Schraenken und technischen Geraeten planen.
- ☐ Adressaenderungsliste erstellen und offene Ummeldungen markieren.

1 Woche vorher

- ☐ Termin und Uhrzeit mit dem Umzugsunternehmen erneut bestaetigen.
- ☐ Restliche Kartons packen; nicht ueberladen und Zerbrechliches markieren.
- ☐ Schrauben und Kleinteile je Moebelstueck beschriftet sichern.
- ☐ Erste-Nacht-Karton vorbereiten: Kleidung, Hygiene, Ladegeraete, Werkzeug und Bettwaesche.
- ☐ Reinigungsmittel, Muellsaecke, Werkzeug und Verpflegung bereitstellen.
- ☐ Zaehlerstaende und Wohnungszustand fuer die Uebergabe vorbereiten.

Am Tag vor dem Umzug

- ☐ Kuehlschrank abtauen und transportsicher vorbereiten.
- ☐ Waschmaschine trennen, Restwasser ablassen und Transportsicherung einsetzen.
- ☐ Handy laden und wichtige Telefonnummern griffbereit halten.
- ☐ Schluessel, Dokumente und Wertsachen separat mitnehmen.
- ☐ Freie Wege in Wohnung, Treppenhaus und Hauseingang schaffen.

Am Umzugstag

- ☐ Zaehlerstaende in der alten Wohnung fotografieren und notieren.
- ☐ Empfindliche Boeden, Tueren und Kanten bei Bedarf schuetzen.
- ☐ Mit dem Umzugsteam Ablauf, Sonderteile und Zielraeume abstimmen.
- ☐ Keller, Dachboden, Garage und Nebenraeume vor Abfahrt kontrollieren.
- ☐ An der neuen Adresse Stellflaeche und Zugang freihalten.
- ☐ Moebel und Kartons direkt in die beschrifteten Zielraeume bringen lassen.
- ☐ Sichtbare Schaeden oder fehlende Gegenstaende sofort dokumentieren.
- ☐ Alte Wohnung reinigen und Uebergabeprotokoll mit Schluesselanzahl erstellen.

Nach dem Umzug

- ☐ An- bzw. Ummeldung beim Einwohnermeldeamt innerhalb der geltenden Frist erledigen.
- ☐ Adressbezogene Dokumente aktualisieren, soweit erforderlich.
- ☐ Zaehlerstaende der neuen Wohnung dokumentieren und Versorgern mitteilen.
- ☐ Namensschilder an Briefkasten und Klingel aktualisieren.
- ☐ Offene Adressaenderungen bei Versicherungen, Banken, Abos und Vertragspartnern abschliessen.
- ☐ Umzugskartons zurueckgeben, verkaufen oder lagern.
- ☐ Rechnungen, Uebergabeprotokolle und Belege geordnet aufbewahren.

Dokumenten-Check

- ☐ Mietvertrag / Kaufvertrag
- ☐ Kuendigungsbestaetigung
- ☐ Angebot und Auftragsbestaetigung des Umzugsunternehmens
- ☐ Uebergabeprotokolle alt und neu
- ☐ Zaehlerstaende / Fotos
- ☐ Rechnungen und Zahlungsbelege

Persoenliche Notizen

Tipp: Vergleichen Sie nicht nur den Endpreis, sondern auch Leistungsumfang, Haftung/Versicherung, Zusatzkosten und Terminbedingungen. Diese Checkliste dient als organisatorische Orientierung und ersetzt keine Rechtsberatung.