

## Umzugscheckliste zum Abhaken

### 1. Planung vor dem Umzug

|                                                                  |                          |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Alten Mietvertrag fristgerecht kündigen und Bestätigung einholen | <input type="checkbox"/> |
| Neue Mietkaution überweisen                                      | <input type="checkbox"/> |
| Umzugstermin festlegen                                           | <input type="checkbox"/> |
| Schlüsselübergabe für die neue Wohnung vereinbaren               | <input type="checkbox"/> |
| Übergabetermin für die alte Wohnung abstimmen                    | <input type="checkbox"/> |
| Urlaub für den Umzugstag beantragen                              | <input type="checkbox"/> |
| Betreuung für Kinder und Haustiere organisieren                  | <input type="checkbox"/> |
| Transport für Familienmitglieder planen                          | <input type="checkbox"/> |
| Kostenplan erstellen und Budget festlegen                        | <input type="checkbox"/> |
| Wichtige Telefonnummern für den Umzugstag bereithalten           | <input type="checkbox"/> |

### 2. Wohnungen prüfen und vorbereiten

|                                                                        |                          |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Alte Wohnung auf vorhandene Schäden prüfen und fotografieren           | <input type="checkbox"/> |
| Neue Wohnung vor dem Einzug auf Mängel kontrollieren                   | <input type="checkbox"/> |
| Türen, Fenster, Böden, Wände und Sanitärbereiche prüfen                | <input type="checkbox"/> |
| Zählerstände in alter und neuer Wohnung fotografieren                  | <input type="checkbox"/> |
| Erforderliche Reparaturen möglichst vor dem Einzug erledigen           | <input type="checkbox"/> |
| Keller, Dachboden, Garage und Abstellräume entrümpeln                  | <input type="checkbox"/> |
| Nicht mehr benötigte Gegenstände verkaufen, verschenken oder entsorgen | <input type="checkbox"/> |
| Sondermüll, Elektroschrott und Sperrmüll separat einplanen             | <input type="checkbox"/> |

### 3. Umzugsgut und Möbel organisieren

|                                                                  |                          |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Umzugsgutliste erstellen                                         | <input type="checkbox"/> |
| Möbel ausmessen und mit Türen, Treppenhaus und Aufzug abgleichen | <input type="checkbox"/> |
| Prüfen, ob große Möbel demontiert werden müssen                  | <input type="checkbox"/> |
| Möbelstellplan für die neue Wohnung erstellen                    | <input type="checkbox"/> |
| Empfindliche oder wertvolle Gegenstände fotografieren            | <input type="checkbox"/> |
| Wichtige Dokumente und Wertsachen separat sichern                | <input type="checkbox"/> |
| Werkzeugkiste für Abbau und Aufbau vorbereiten                   | <input type="checkbox"/> |

### 4. Umzugshelfer, Transport und Halteverbot

|                                                               |                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Umzugsunternehmen oder zuverlässige Umzugshelfer organisieren | <input type="checkbox"/> |
| Mehrere Angebote einholen und vergleichen                     | <input type="checkbox"/> |
| Leistungen, Preise und Bewertungen prüfen                     | <input type="checkbox"/> |
| Transporter oder Umzugsfahrzeug rechtzeitig buchen            | <input type="checkbox"/> |
| Park- und Zufahrtssituation an alter und neuer Wohnung prüfen | <input type="checkbox"/> |
| Falls nötig, Halteverbotszone für beide Adressen beantragen   | <input type="checkbox"/> |
| Mit Nachbarn oder Hausverwaltung über den Umzug informieren   | <input type="checkbox"/> |

### 5. Verträge, Behörden und Adressänderungen

|                                                      |                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------|
| Einwohnermeldeamt über neue Adresse informieren      | <input type="checkbox"/> |
| Nachsendeauftrag bei der Post beantragen             | <input type="checkbox"/> |
| Banken und Kreditkartenanbieter informieren          | <input type="checkbox"/> |
| Versicherungen über die neue Adresse benachrichtigen | <input type="checkbox"/> |

|                                                                         |                          |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Strom-, Gas- und Wasserversorger ummelden                               | <input type="checkbox"/> |
| Internet- und Telefonanschluss ummelden oder neu beauftragen            | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitgeber, Schule, Kita, Arztpraxen und wichtige Kontakte informieren | <input type="checkbox"/> |
| Abonnements, Mitgliedschaften und Online-Konten aktualisieren           | <input type="checkbox"/> |

## 6. Packen und vorbereiten

|                                                                              |                          |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Verpackungsmaterial besorgen: Kartons, Klebeband, Packpapier und Schutzfolie | <input type="checkbox"/> |
| Selten genutzte Dinge zuerst einpacken                                       | <input type="checkbox"/> |
| Kartons nach Raum und Inhalt beschriften                                     | <input type="checkbox"/> |
| Schwere Gegenstände auf mehrere Kartons verteilen                            | <input type="checkbox"/> |
| Zerbrechliches sorgfältig polstern                                           | <input type="checkbox"/> |
| Tasche für die ersten Tage separat packen                                    | <input type="checkbox"/> |
| Medikamente, Ladegeräte, Schlüssel und Unterlagen griffbereit halten         | <input type="checkbox"/> |
| Reinigungsmittel und Müllsäcke bereitlegen                                   | <input type="checkbox"/> |

## 7. Am Umzugstag

|                                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Umzugshelfer einweisen                                               | <input type="checkbox"/> |
| Möbel und Kartons den richtigen Räumen zuordnen                      | <input type="checkbox"/> |
| Wichtige Dokumente, Wertsachen und Medikamente selbst transportieren | <input type="checkbox"/> |
| Verpflegung und Getränke für Helfer bereitstellen                    | <input type="checkbox"/> |
| Alte Wohnung nach dem Ausräumen kontrollieren                        | <input type="checkbox"/> |
| Neue Wohnung nach dem Entladen auf Vollständigkeit prüfen            | <input type="checkbox"/> |
| Mögliche Schäden sofort fotografieren und dokumentieren              | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsschein erst nach Kontrolle unterschreiben                     | <input type="checkbox"/> |

## 8. Nach dem Umzug

|                                                                 |                          |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Alte Wohnung reinigen                                           | <input type="checkbox"/> |
| Keller, Dachboden, Balkon, Garage und Briefkasten kontrollieren | <input type="checkbox"/> |
| Wohnungsübergabe durchführen und Protokoll erstellen            | <input type="checkbox"/> |
| Zählerstände im Übergabeprotokoll festhalten                    | <input type="checkbox"/> |
| Möbel aufbauen, zuerst Bett und wichtige Alltagsmöbel           | <input type="checkbox"/> |
| Internet, Telefon und Anschlüsse testen                         | <input type="checkbox"/> |
| Rauchmelder prüfen oder montieren                               | <input type="checkbox"/> |
| Namensschilder an Klingel und Briefkasten anbringen             | <input type="checkbox"/> |
| Leere Umzugskartons zurückgeben, verkaufen oder lagern          | <input type="checkbox"/> |
| Umzugskosten für Steuer oder Arbeitgeber dokumentieren          | <input type="checkbox"/> |
| Mietkaution der alten Wohnung schriftlich zurückfordern         | <input type="checkbox"/> |



Maximilian Leopold Bechstedt  
Vor dem Wald 3  
65207 Wiesbaden

www.maximilian-bechstedt.de  
maximilian.bechstedt@gmx.de  
0163 3360656