

Checkliste zur Umzugsplanung

Bei einem Umzug ist an vieles zu denken. Die folgende Checkliste soll Ihnen daher bei Ihren Planungen behilflich sein.

Ihr Umzugstermin:

Hiermit können Sie sofort beginnen.

ToDo:	erledigt:	am:
▪ Aussortieren und Liste für Sperrmüll anfertigen	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Garage, Keller, Dachboden, etc. entrümpeln	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Termin für Sperrmüllabtransport beantragen	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Helfer über Umzugstermin informieren	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Urlaub beantragen	<input type="checkbox"/>	_____
▪ auszuführende Schönheitsreparaturen auflisten	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Handwerkertermine vereinbaren	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Kostenbelege für Steuererklärung sammeln	<input type="checkbox"/>	_____
▪ neue Möbel bestellen	<input type="checkbox"/>	_____
▪ neuen Kindergartenplatz/Schule klären	<input type="checkbox"/>	_____

3 Monate vor dem Umzugstermin:

ToDo:	erledigt:	am:
▪ bisherigen Mietvertrag kündigen	<input type="checkbox"/>	_____
- Eingang Kündigungsbestätigung Vermieter	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Kalkulation Transportweg (für Angebot Spedition)	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Spedition: Angebote einholen und Auftrag vergeben	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Liste mit gesamten Umzugsgut erstellen	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Telefon ummelden	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Postnachsendantrag einrichten lassen	<input type="checkbox"/>	_____
▪ GEZ informieren	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Kabelfernsehen (Frequenzen klären)	<input type="checkbox"/>	_____

3 Wochen vor dem Umzugstermin:

ToDo:	erledigt:	am:
▪ Übergabetermin mit Vermieter vereinbaren	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Kontowechsel vorbereiten	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Lastschriftzüge prüfen, Änderungen beantragen	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Daueraufträge prüfen, löschen, neu anlegen	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Genehmigung für Parkplatzabspernung beantragen	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Ablesetermine vereinbaren (Strom, Wasser, Heizung)	<input type="checkbox"/>	_____

2 Wochen vor dem Umzugstermin:

ToDo:

- Nebenkostenabrechnung mit Vermieter besprechen
- Umzugshilfen besorgen
- ggf. weitere Helfer organisieren
- Babysitter buchen
- Haustierplatz buchen

erledigt:

am:

1 Woche vor dem Umzugstermin:

ToDo:

- Umzugshelfer noch einmal erinnern
- neue und alte Nachbarn informieren
- nicht Notwendiges verpacken/Unnötiges entsorgen
- Lebensmittelvorräte aufbrauchen

erledigt:

1 Tag vor dem Umzugstermin:

ToDo:

- Kinder zum Babysitter
- Haustiere zur Pension
- Kühlschrank abtauen
- Bargeldreserve abheben
- Verpflegung organisieren
- Schlüssel für Aufzüge/Einfahrten besorgen
- Teppiche/Parkettböden schützen
- „Notkoffer“ mit Wäsche etc. packen
Tipp: Geld, EC-/Kreditkarten, Personalausweise, Geburtspapiere separat verpacken
- Mietwagen abholen
- Treppenhaus auf Schäden überprüfen
- Übergabeprotokoll für alte Wohnung vorbereiten

erledigt:

Wohnungsübergabeprotokoll – bisherige Wohnung

Vorname, Name des Mieters:		
Wohnungsanschrift:		
Raum	ohne Mängel	festgestellte Mängel
Flur/Diele	<input type="checkbox"/>	
Küche	<input type="checkbox"/>	
Bad/WC	<input type="checkbox"/>	
Wohnzimmer	<input type="checkbox"/>	
Schlafzimmer	<input type="checkbox"/>	
Kinderzimmer	<input type="checkbox"/>	
Esszimmer	<input type="checkbox"/>	
Balkon/Terrasse	<input type="checkbox"/>	
Keller/Speicher	<input type="checkbox"/>	
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	

Zählerstand Strom	
Zählerstand Heizung	
Zählerstand Wasser warm	
Zählerstand Wasser kalt	

Schlüsselrückgabe	Anzahl der zurückgegebenen Schlüssel
Haus-/Wohnungsschlüssel	
Briefkastenschlüssel	
Kellerschlüssel	
Sonstige Schlüssel	

Datum, Unterschrift Mieter

Datum, Unterschrift Vermieter

Wohnungsübergabeprotokoll – neue Wohnung

Vorname, Name des Mieters:		
Wohnungsanschrift:		
Raum	ohne Mängel	festgestellte Mängel
Flur/Diele	<input type="checkbox"/>	
Küche	<input type="checkbox"/>	
Bad/WC	<input type="checkbox"/>	
Wohnzimmer	<input type="checkbox"/>	
Schlafzimmer	<input type="checkbox"/>	
Kinderzimmer	<input type="checkbox"/>	
Esszimmer	<input type="checkbox"/>	
Balkon/Terrasse	<input type="checkbox"/>	
Keller/Speicher	<input type="checkbox"/>	
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	

Zählerstand Strom	
Zählerstand Heizung	
Zählerstand Wasser warm	
Zählerstand Wasser kalt	

Schlüsselübergabe	Anzahl der übergebenen Schlüssel
Haus-/Wohnungsschlüssel	
Briefkastenschlüssel	
Kellerschlüssel	
Sonstige Schlüssel	

Datum, Unterschrift Mieter

Datum, Unterschrift Vermieter

Am Umzugstag:

ToDo:

- Rest zusammenpacken
- Ablaufbesprechung mit Umzugshelfern
- Namensschilder abnehmen
- Zählerstände festhalten (Zeugen, Fotos mit Handy)
- Treppenhäuser reinigen
- Treppenhäuser auf Schäden prüfen (mit Zeugen, Fotos Handy)
- Trinkgelder nicht vergessen

erledigt:

-
-
-
-
-
-
-

Direkt nach dem Umzug:

ToDo:

- Übergabe alte Wohnung (mit Protokoll)
- Mietkautionkonto mit Unterschrift des Vermieters auflösen
- Einwohnermeldeamt ab-/ummelden
- Privatfahrzeuge ab-/ummelden

erledigt:

-
-
-
-

Noch einige Tipps für Sie:

- ✓ Nehmen Sie die Ummeldung Ihres/r PKW/s zum Anlass, gleich noch einmal Ihren Versicherungsbedarf zu checken. Oftmals können Sie bei einer Neuberechnung Ihrer KfZ-Versicherung Geld sparen.
- ✓ Eventuell verändert sich in der neuen Wohnung Ihre Wohnfläche? Prüfen Sie in diesem Falle Ihre Hausratversicherung, damit Sie vollumfänglich abgesichert sind.
- ✓ Vieles weitere können Sie mit uns auch online unter www.skatbank.de erledigen, etwa die Mitteilung Ihrer Adressänderung, die Verwaltung Ihrer Daueraufträge uvm.

Ihre Deutsche Skatbank