

Checkliste für Privatumzüge

- Den Umzugstermin und die Kosten mit der Umzugsfirma vereinbaren und den genauen Termin schriftlich bestätigen lassen. (Falls eine Reinigungsfirma beauftragt wird, ebenfalls Kosten und Termin vereinbaren).
- Von der Umzugsfirma Verpackungsmaterial besorgen. Genügend Moveboxen berechnen. Ausserdem Hängendkartons für die Kleider bestellen. Die Boxen, Kartons etc. können bei der Umzugsfirma gemietet, resp. gekauft werden.
- Kartons und Behälter nicht überladen und mit Move-Etiketten beschriften (können bei der Umzugsfirma gekauft werden). Nicht zu früh mit dem Beladen der Boxen anfangen, um das Leben in einer „Lagerhalle“ zu vermeiden.
- Nicht mehr benötigtes Mobiliar auseinanderbauen und für den Transport entsprechend vorbereiten. Kleinteile, Schrauben und Schlüssel beschriften und sicher aufbewahren. (Oder evt. gleich an Schranktüren kleben).
- Mobiliar, welches am Stück transportiert wird soll geleert und Türen verschlossen, oder zuklebt werden (Aktenschränke, Kleiderschränke, Lateral, Vitrinen etc.).
- Korpusse müssen nicht ausgeräumt werden. Die Schubladen jedoch mit Schlüssel schliessen, oder zukleben. Hängeregistraturen müssen geleert werden.
- Keller, Estrich und Garage rechtzeitig räumen. Nicht mehr benötigte Sachen bereits frühzeitig einpacken.
- Nicht mehr benötigte Möbel entsorgen, oder von der Umzugsfirma die Entsorgung des Sperrmülls gleich mit offerieren lassen.
- Vor der alten und der neuen Wohnung einen Parkplatz für den Umzugswagen reservieren lassen. Falls nötig bei der Polizei eine Ausnahmegewilligung für das Abstellen des Umzugsfahrzeuges einholen.
- Termine für die Wohnungsübernahme, resp. Wohnungsübergabe mit den Vermietern vereinbaren.
- Schlüssel des alten Mietobjektes nachzählen und bereitstellen. Falls nötig Kopien erstellen lassen.
- Koordination zwischen Umzugsfirma, Handwerkern und Reinigungsinstitut gewährleisten.
- Pflanzen für den Umzug verpacken. Blumen sollten erst nach dem Umzug gegossen werden.
- Alle notwendigen und vertraglich festgehaltenen Reparaturen durchführen lassen. (Evt. Wiederinstandsetzen von baulichen Veränderungen)
- Betreuung von Haustieren für den Umzugstag organisieren.
- Tiefkühlprodukte rechtzeitig aufbrauchen. Tiefkühler ausschalten und vorgängig (falls nötig) enteisen.

- Bei der Post frühzeitig einen Nachsendeauftrag anmelden.
- Adressänderungen an Bank, Elektrizitätswerk, Versicherungen, Zeitungen (Abos), Freunden etc. bekannt geben.
- Radio-, TV-, Telefon- und Internetanschlüsse per Umzugstag ummelden.
- Falls selber gereinigt wird, Reinigungsgeräte und Putzmaterial zurückbehalten. Sollte auch am Übergabetag bereitstehen, im Falle einer Nachbesserung der Reinigung.
- Umzugsfirma auf Besonderheiten hinweisen.
- Treppenhaus und Korridore in der Wohnung von Hindernissen befreien.
- Böden und evt. Türrahmen zur Schonung abdecken.
- Verpflegung und Getränke für das Umzugsteam und Helfer bereitstellen.
- Die Zimmer in der neuen Wohnung vorgängig beschriften (entsprechend der Beschriftung auf den Moveboxen). Evt. Möbelstellplan pro Zimmer erstellen und gut sichtbar in den verschiedenen Zimmern aufhängen.
- Beschädigungen des Umzugsgutes der Umzugsfirma sofort mitteilen.
- Briefkasten- und Klingelbeschriftungen am alten Ort entfernen, resp. am neuen Ort anbringen.
- In der neuen Wohnung für den Umzugstag Beleuchtung installieren.
- Gründliche Reinigung aller Räume der alten Wohnung (Keller, Estrich und Garage nicht vergessen).
- Nach der Übernahme zusätzliche Mängel dem neuen Vermieter innerhalb von 14 Tagen schriftlich (eingeschrieben) melden.
- Bei der Übergabe der alten Wohnung die Mängelliste von allen Parteien unterzeichnen lassen. Für die Auszahlung der Mietkaution einen Rückzahlungstermin mit der Verwaltung vereinbaren.
- Ab-, resp. Anmeldung bei der Einwohnerkontrolle, Militär-, Zivilschutzstelle.
- Hausratsversicherung überprüfen und evt. anpassen lassen.
-
-
-
-