

**EINFACH UMZIEHEN**

# Checkliste



**Service­rufnummer**  
**0800 990 990 300**

 **HUBERS**  
UMZÜGE & TRANSPORTE

# Ihr Reibungsloser Umzug - so geht's.

Mit einer sorgfältigen Planung gelingt Ihr Umzug besser, denn Sie sparen Zeit, Kosten und Nerven.

Die Checkliste von HUBERS soll Sie dabei unterstützen, an alle relevanten und abgeschlossenen Punkte für Ihren Umzug einen Haken zu setzen.

Wir wünschen Ihnen einen guten Umzug!

## 1. Umzugsvorbereitung

- Mietvertrag**  
Schließen Sie den neuen Mietvertrag ab und kündigen Sie den alten Mietvertrag schriftlich und fristgerecht.
- Datum**  
Legen Sie den Umzugstag fest.
- Umzugsurlaub**  
Beantragen Sie Ihren Urlaub und erkundigen Sie sich nach dem **gesetzlichen Sonderurlaub**, der Ihnen zusteht.
- Kautionsrückzahlung**  
Regeln Sie die Rückzahlungsmodalitäten mit Ihrem aktuellen Vermieter.
- Kostenplan**  
Erstellen Sie einen Kostenplan, um den Überblick Ihre Ausgaben im Auge zu behalten.
- Durchführung**  
Der Transport Ihrer Einrichtung in die neue Wohnung kostet Zeit und Geld. Prüfen Sie, ob Sie den Umzug selbst durchführen wollen (und können) oder ein Umzugsunternehmen wie HUBERS mit Ihrem Umzug beauftragen möchten.
- Wohnungsübergabe**  
Vereinbaren Sie die Termine für die Wohnungsübergaben der alten und der neuen Wohnung.
- Handwerker**  
Falls ein Handwerker benötigt wird, beauftragen Sie diesen rechtzeitig.
- Schule**  
Melden Sie Ihre Kinder in der Schule/Kita an und ab.
- Kinder**  
Fragen Sie frühzeitig bei Ihren Verwandten, Bekannten und Freunden an, ob das Kind/die Kinder für die Dauer des Umzugs dort bleiben können.
- Haustiere**  
Schauen Sie frühzeitig nach einem Platz für Ihre tierischen Mitbewohner.
- \_\_\_\_\_

## 2. Aktuelle Wohnung

### Renovierung

Schönheitsreparaturen sind Sache des Mieters, wenn dies ausdrücklich im Mietvertrag vereinbart wurde. Melden Sie größere Schäden und benötigte Reparaturen der Verwaltung oder dem Vermieter und ggf. der Haftpflichtversicherung.

### Mobiliar & Einrichtung

Entrümpeln Sie Ihre Wohnung sowie Keller und/oder Dachboden gründlich. Einrichtungsgegenstände, die Sie nicht mehr benötigen, sollten Sie frühzeitig

- zum Verkauf inserieren,
- dem Nachmieter zur Übernahme anbieten oder
- entsorgen.

Im letzten Fall muss der Sperrmüll rechtzeitig beantragt werden - rechnen Sie hier mit **mindestens 4-8 Wochen Vorlaufzeit**. Oder buchen Sie einfach eine unserer Lagerboxen in der Nähe Ihres Standorts unter [www.hubers-umzuege.de/lagerboxen](http://www.hubers-umzuege.de/lagerboxen).

### Endreinigung

Überlegen Sie, ob Sie die Endreinigung selbst vornehmen oder eine Reinigungsfirma damit beauftragen wollen und beauftragen Sie diese rechtzeitig.

### Kartons & Verpackungsmaterial

Bestellen Sie die benötigten Verpackungsmittel und Kartons direkt bei HUBERS bei Ihrer Anfrage. Wir liefern Ihnen alles rechtzeitig nach Hause.

Falls Sie sich hier selbst organisieren möchten, werden Sie in der Regel folgendes benötigen:

- Umzugskartons
- Kleiderboxen
- Luftpolsterfolie
- Möbelschutzdecken
- Stretchfolie
- Schutzhüllen
- Packseide
- Klebeband
- Möbelaufkleber
- Müllsäcke
- Sackkarre
- Spanngurte

## 3. Neue Wohnung

### Neue Möbel

Beachten Sie die Lieferzeiten für neue Möbel und planen Sie diese **großzügig** ein.

### Renovierung

Führen Sie nötige und gewünschte Renovierungsarbeiten vor dem Umzug durch.

### Geräteanschlüsse

Wer kann die Anschlüsse für Herd, Waschmaschine, Lampen usw. fachmännisch vornehmen?

## 4. Organisatorisches

### **Ablesetermine**

Vereinbaren Sie rechtzeitig folgende Ablesetermine:

- Wasser
- Strom
- Gas
- Fernwärme

### **Internet & Telefon**

Beantragen Sie rechtzeitig den Umzug für Ihren Anschluss beim Anbieter.

## 5. Kurz vor dem Startschuss

### **Nachbarn & Hausmeister**

Informieren Sie Ihre bisherigen und neuen Nachbarn, sowie die Hausmeister, über Ihren Umzug.

### **Abbau**

Falls Sie den Packservice von HUBERS nicht in Anspruch nehmen, demontieren Sie nach und nach Möbel, die Sie nicht mehr zwingend benötigen. Schrauben etc. lassen sich prima in Gefrierbeuteln aufbewahren. Um die Suche nach den passenden Schrauben beim Wiederaufbau zu vermeiden, befestigen Sie den jeweiligen Beutel direkt am oder im Möbelstück. (**Achtung!!!**: Bestimmte Klebebänder können unschöne Klebereste hinterlassen.)

### **Kartons**

Packen Sie nicht benötigte Gegenstände ordnungsgemäß ein und **beschriften Sie die Kartons** entsprechend Ihrem Bestimmungsort. So können Sie und Ihre Helfer am Einzugsort gleich eine Sortierung vornehmen. Nützliche Tipps zum Packen der Kartons finden Sie unter [www.hubers-umzuege.de/blog](http://www.hubers-umzuege.de/blog).

### **Gefrierschrank**

Versuchen Sie Ihre Vorräte aufzubauchen und tauen Sie den Gefrierschrank rechtzeitig ab. Verschenken Sie ggf. nicht benötigte Lebensmittel oder veranstalten Sie mit Familie und Freunden ein großes Abschieds-Essen.

### **Nachsendeauftrag**

Dieser muss mindestens **5 Werktage** vor dem Umzug **bei der Post oder online** beantragt werden.

### **Kinder & Haustiere**

Vergewissern Sie sich nochmals, ob Ihr Babysitter/Tiersitter die Aufgabe immer noch übernehmen kann.

### **Werkzeug**

Sammeln Sie Ihr benötigtes Werkzeug in **ausreichender Zahl** griffbereit zusammen. Erfahrungsgemäß ist bei Umzügen oft zu wenig Werkzeug vorhanden, um effektiv arbeiten zu können - insofern wir nicht für Sie ab- und aufbauen sollten.

### **Kartons & Kisten per Plan**

Planen Sie die Einteilung sowie die Einrichtung in der neuen Wohnung und machen Sie diese für Ihre Helfer mittels eines Plans erkenntlich. Nehmen Sie auch die Beschriftung der Zimmer vor, sodass für Ihre Helfer ersichtlich ist, wo welche Kartons und Möbelstücke hingehören.

Nutzen Sie hierzu Farben, Zahlen & einprägsame Phantasienamen.

## 6. Letzte Vorbereitungen

### **Wohnungsübergabe**

Zustand der Wohnung überprüfen und Anmerkungen im Abnahmeprotokoll festhalten. Zählerstände durch beide Parteien prüfen lassen und im Protokoll notieren.

Kontrollieren Sie alle erhaltenen Schlüssel auf Korrektheit und Vollständigkeit vor Ort.

### **Notfallbox**

Verstauen Sie darin die Dinge, die Sie in der neuen Wohnung evtl. griffbereit haben müssen. In die gut gekennzeichnete Box gehören beispielsweise:

- Verbandmaterial und Pflaster für mögliche kleine Blessuren
- Schere, Flaschenöffner, Messer, einige Becher, Taschentücher, Hygieneartikel und Toilettenpapier

### **Persönliches Gepäck**

Packen Sie Kleidung für den nächsten Tag, benötigte Medikamente, wichtige Dokumente und Wertgegenstände in eine Kiste.

### **Mobiliar**

Sichern Sie Schubladen und Schranktüren mit Stretchfolie (oder zur Not mit Frischhaltefolie). Klebeband führt oft zu ungewünschten Kleberückständen auf den Möbeln.

### **Pflanzen**

Gießen Sie Ihre Pflanzen mäßig oder wenig und verpacken Sie diese umzugssicher.

### **Verpflegung**

Organisieren Sie ausreichend **Essen und vor allem Trinken für Ihre Umzugshelfer**.

## 7. Ihr Umzugstag

### **Möbelstellplan**

Hängen Sie den Stellplan in die neue Wohnung, dass die Träger wissen, wohin Sie die Möbel bringen sollen. Das spart zeitraubende Rückfragen.

### **Verpflegung**

Stellen Sie das Essen und Trinken für die Helfer bereit.

### **Erste-Hilfe-Set, Müllsäcke & Reinigungsmittel**

Halten Sie diese Gegenstände am Umzugstag griffbereit.

### **Umzugshelfer einweisen, falls nicht von HUBERS**

Der größte Zeitfresser bei Umzügen sind Helfer, die nicht wissen wohin mit den Möbeln. Also weisen Sie Ihre Helfer mittels **Möbelstellplan** richtig ein – **wer wann was wohin tragen soll**.

## 8. Relevantes am neuen Wohnort



### **Schule/Kindergarten**

Erkunden Sie mit Ihren Kindern die neue Umgebung und suchen Sie den sichersten Weg zu Kindergarten bzw. Schule.

### **Nachbarschaft**

Stellen Sie sich Ihren neuen Nachbarn vor. Planen Sie bei Lust und Laune eine Kennenlern- bzw. Einweihungsparty mit Ihren neuen Nachbarn.

### **Adressänderung & Ummeldung**

Teilen Sie Ihren Vertragspartnern und Behörden schnellstmöglich Ihre neue Adresse, sowie Ihre neuen Kontaktdaten mit.

#### **Dazu gehören:**

- Arbeitgeber
- Banken
- Krankenkasse
- Versicherungen
- Einwohnermeldeamt (Fristen beachten)
- GEZ (Gebühreneinzugszentrale)
- Arbeitsagentur
- Familienkasse (Kindergeld)
- Finanzamt
- Rentenversicherung
- KFZ-Zulassungsstelle
- Ärzte
- Kindergarten/Schule
- Amt für BAföG
- Telekommunikation (Telekom, Vodafone, Sky ,Unitymedia, Netflix, usw.)
- Energieversorger (Strom, Gas)
- Vereine, Verbände, Mitgliedschaften (Kundenkarten, Automobilclubs, Treuekarten, usw.)
- Versandhändler (Amazon, Otto Versand, Zalando, usw.)
- Abonnements (Zeitungen, Zeitschriften, usw.)
- Amt für Hundesteuer