

UMZUGSCHECKLISTE - 3 MONATE VORHER

	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Alten Mietvertrag kündigen
<input type="checkbox"/>	Dachboden, Keller, Garage, Gartenhaus, Sonstiges entrümpeln
<input type="checkbox"/>	Sperrmülltermin mit der Stadtverwaltung vereinbaren
<input type="checkbox"/>	Umzugszeitraum festlegen
<input type="checkbox"/>	Umzugsurlaub beantragen
<input type="checkbox"/>	Renovierungsmaßnahmen für die alte und die neue Wohnung klären und ggf. Handwerker beauftragen
<input type="checkbox"/>	Einrichtungsplan für die neue Wohnung zeichnen
<input type="checkbox"/>	Eventuell neue Möbel bestellen
<input type="checkbox"/>	Stromversorger informieren und Termin zum Ablesen der Zählerstände vereinbaren
<input type="checkbox"/>	Versorgungsverträge für Telefon, Internet, Kabelanschluss, Sonstiges kündigen
<input type="checkbox"/>	Bei Umzug mit Kindern: Neue Kindergärten und Schulen aussuchen und die Kinder rechtzeitig anmelden

UMZUGSCHECKLISTE - 1 MONAT VORHER

	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Sich bei Vertragspartnern wie Banken, Versicherungen, Versandhändlern, Telekommunikationsanbietern, Sonstiges ummelden
<input type="checkbox"/>	Nachsendeantrag bei der Deutschen Post AG stellen
<input type="checkbox"/>	Vorhänge und Teppiche reinigen lassen
<input type="checkbox"/>	Heizkostenabrechnung mit dem bisherigen Vermieter klären
<input type="checkbox"/>	Termin zur Wohnungsübergabe mit dem bisherigen Vermieter vereinbaren
<input type="checkbox"/>	Verwandte und Freunde über die neue Adresse informieren
<input type="checkbox"/>	Eine Umzugsfirma mit dem Umzug beauftragen und einen Umzugstermin mit dem Unternehmen vereinbaren

UMZUGSCHECKLISTE - 1 BIS 2 WOCHEN VORHER

	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Wohnung mit dem neuen Vermieter begehen
<input type="checkbox"/>	Sich bei den neuen Nachbarn vorstellen
<input type="checkbox"/>	Lebensmittelvorrat verbrauchen und keine neuen mehr kaufen
<input type="checkbox"/>	Gefriertruhe und Kühlschränke abtauen
<input type="checkbox"/>	Verpackungsmaterial besorgen

	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Umzugskartons einpacken
<input type="checkbox"/>	Werkzeugkiste zusammenstellen
<input type="checkbox"/>	Parkgenehmigungen für die Ladestellen beantragen
<input type="checkbox"/>	Bei Umzug mit Kindern: Sich einen Babysitter organisieren

UMZUGSCHECKLISTE - 1 TAG VORHER

	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Schlüssel für Aufzüge und Einfahrten organisieren
<input type="checkbox"/>	Dokumente, Unterlagen, Wertgegenstände, Bargeld, Sonstiges sichern
<input type="checkbox"/>	Verpflegung, Medikamente, Baby- und Kinderbedarf, Tiernahrung, Hygieneartikel Kleidung, Sonstiges sichern
<input type="checkbox"/>	Müllsäcke und Reinigungsmittel bereitstellen
<input type="checkbox"/>	Letzte Kartons packen

UMZUGSCHECKLISTE - AM UMZUGSTAG ALTE WOHNUNG

	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Umzugshelfer einweisen
<input type="checkbox"/>	Treppenhaus auf Vorschäden prüfen
<input type="checkbox"/>	Nach Auszug kontrollieren, ob alles mitgenommen wurde
<input type="checkbox"/>	Wohnung und Treppenhaus reinigen
<input type="checkbox"/>	Wohnung mit Vermieter begehen und Übergabeprotokoll vom Vermieter unterschreiben lassen
<input type="checkbox"/>	Schlüssel abgeben, Zählerstände überprüfen, Briefkasten leeren, Namensschilder abmontieren

UMZUGSCHECKLISTE - AM UMZUGSTAG NEUE WOHNUNG

	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Beleuchtung montieren
<input type="checkbox"/>	Umzugshelfer einweisen
<input type="checkbox"/>	Treppenhaus auf Vorschäden prüfen
<input type="checkbox"/>	Nach Einzug kontrollieren, ob alles vollständig angeliefert wurde
<input type="checkbox"/>	Das Umzugsgut auf Schäden überprüfen

	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Die Umzugsrechnung bezahlen
<input type="checkbox"/>	Das Treppenhaus reinigen
<input type="checkbox"/>	Namensschilder anbringen

UMZUGSCHECKLISTE - NACH DEM UMZUG

	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Einwohnermeldeamt, KFZ-Zulassungsstelle, Agentur für Arbeit, BAföG-Amt, Sozialamt, Finanzamt, Deutsche Post, Arbeitgeber, Vereine, Sonstiges informieren
<input type="checkbox"/>	Einweihungsparty veranstalten