

Umzugs-Checkliste

Von acht Wochen vorher bis nach dem Einzug. Ausdrucken und abhaken.

8 bis 6 Wochen vorher

- ☐ Mietvertrag der alten Wohnung lesen: Kündigungsfrist, Renovierungspflichten. Kündigung schriftlich senden, Eingang bestätigen lassen
- ☐ Budget aufstellen: Transport, Kaution, doppelte Miete, Renovierung, Kleinkram, Puffer
- ☐ Umzugstermin festlegen, Urlaub beim Arbeitgeber beantragen (auch für Helfer)
- ☐ Angebote von mindestens zwei Umzugsfirmen einholen oder Transporter und Helfer planen
- ☐ Halteverbotszone beim zuständigen Amt anfragen, wenn nötig
- ☐ Alte Möbel und Dinge aussortieren: verkaufen, verschenken, entsorgen

4 bis 3 Wochen vorher

- ☐ Neue Wohnung ausmessen, Stellplan für die großen Möbel zeichnen
- ☐ Strom, Gas und Internet für die neue Wohnung beauftragen, Internetanschluss früh bestellen
- ☐ Termin für die Anmeldung beim Einwohnermeldeamt buchen (Ummeldung innerhalb von zwei Wochen nach dem Einzug)
- ☐ Nachsendeauftrag bei der Post einrichten
- ☐ Umzugskartons, Packpapier, Klebeband, Decken besorgen
- ☐ Kita, Schule, Verein, Arzt: Adressänderung oder Abmeldung klären

2 Wochen vorher

- ☐ Mit dem Packen beginnen: selten Gebrauchtes zuerst, jeden Karton mit Raum und Inhalt beschriften
- ☐ Adressänderung mitteilen: Bank, Versicherungen, Arbeitgeber, Krankenkasse, Rundfunkbeitrag, Abos, Online-Konten
- ☐ Verträge der alten Wohnung (Strom, Gas, Internet) zum Auszugstermin kündigen oder ummelden
- ☐ Helfer verbindlich zusagen lassen, Verpflegung für den Umzugstag planen
- ☐ Auto: Ummeldung vorbereiten, wenn sich der Zulassungsbezirk ändert

In der letzten Woche

- ☐ Kühlschrank abtauen, Gefriergut aufbrauchen, Waschmaschine abbauen
- ☐ Wichtige Unterlagen, Schlüssel, Ladegeräte, Medikamente in einen eigenen Karton: nicht im Umzugswagen
- ☐ Lampen, Gardinen, Regale demontieren, Schrauben beschriften und in Tüten sammeln
- ☐ Erste-Nacht-Kiste packen: Bettwäsche, Handtücher, Zahnbürste, Wasserkocher, Werkzeug
- ☐ Zählerstände der alten Wohnung notieren und fotografieren, mit Datum

Am Umzugstag

- ☐ Übergabeprotokoll der alten Wohnung mit Mängeln, Zählerständen und Schlüsselzahl erstellen, unterschreiben lassen
- ☐ Alle Fenster und Türen prüfen, Heizung herunterdrehen
- ☐ Beim Einladen die Reihenfolge beachten: Schweres zuerst, Zerbrechliches obenauf
- ☐ In der neuen Wohnung Zählerstände notieren, Wohnungsübergabeprotokoll ausfüllen
- ☐ Schlüssel zählen, Sicherheitsprüfung: Schloss, Rauchmelder

Nach dem Einzug

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Beim Einwohnermeldeamt anmelden (innerhalb von zwei Wochen) |
| ☐ | Personalausweis oder Meldebescheinigung aktualisieren lassen, wenn nötig |
| ☐ | Ummeldung des Fahrzeugs, Hundesteuer, Rundfunkbeitrag, Finanzamt |
| ☐ | Kaution der alten Wohnung zurückfordern, Nebenkostenabrechnung im Blick behalten |
| ☐ | Kartons auspacken, Sperrmüll und Kartons entsorgen, Nachbarn begrüßen |
| ☐ | Belege des Umzugs sammeln, falls Kosten steuerlich geltend gemacht werden sollen (Zahlung unbar) |

Notizen: Umzugstermin _____ Übergabe alte Wohnung _____ Einzug neue Wohnung _____

Gratis-Muster von Papierkram, <https://papierkram.michel.to> · Privat nutzbar; die unveränderte Datei darf kostenlos weitergegeben werden, wenn die Quelle genannt und verlinkt wird. Kein Verkauf. Allgemeine Hilfe, keine Rechts- oder Steuerberatung. Fristen und Gebühren hängen vom Ort und vom Vertrag ab: im Zweifel nachfragen. Mit KI-Unterstützung erstellt und von Hand geprüft. Kosten, Termine und Status in einer Datei: Umzugsplaner (Excel) unter <https://papierkram.michel.to/produkt/umzugsplaner>