



# Unser Umzugsratgeber

**In der Ruhe liegt die Kraft** - Sie haben noch drei Wochen bis zum großen Tag. Also noch genügend Zeit, viele Dinge zu erledigen. Das Wichtigste ist zunächst, alle relevanten Stellen über Ihre neue Adresse in Kenntnis zu setzen. Übrigens: Auch bei Umzügen innerhalb eines Wohnortes sind Sie verpflichtet, sich bei Ihrem Einwohnermeldeamt umzumelden.

## Wen man so früh wie möglich informieren sollte:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Telefongesellschaft, Netzbetreiber | <input type="checkbox"/> Festnetzanschluss |
| <input type="checkbox"/> Mobiltelefon                       | <input type="checkbox"/> Internetanschluss |

## Arbeitgeber

- ☐
- Sonderurlaub beantragen

## Wen man drei Wochen vor dem Umzug informieren sollte:

- ☐
- bisheriger Energie- und Wasserversorger

## Ämter, Behörden, Postdienstleister

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Nachsendeauftrag der Post            | <input type="checkbox"/> Einwohnermeldeamt (Frist bis 1 Woche nach Umzug) |
| <input type="checkbox"/> Straßenverkehrsamt wg. Kfz-Zulassung | <input type="checkbox"/> Agentur für Arbeit (wenn Leistungsempfänger)     |
| <input type="checkbox"/> Finanzamt                            | <input type="checkbox"/> Kindergarten <input type="checkbox"/> Schule     |
| <input type="checkbox"/> Kirche                               | <input type="checkbox"/> Kreiswehrrersatzamt                              |

## Banken/Kreditinstitute

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Giro-, Sparkonto | <input type="checkbox"/> Daueraufträge | <input type="checkbox"/> Bausparvertrag |
| <input type="checkbox"/> Kreditkarten     | <input type="checkbox"/> Depots        |   |

## Versicherungen

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Krankenkasse                   | <input type="checkbox"/> Hausratversicherung | <input type="checkbox"/> Private Haftpflicht        |
| <input type="checkbox"/> Kfz-Haftpflicht                | <input type="checkbox"/> Lebensversicherung  | <input type="checkbox"/> Private Unfallversicherung |
| <input type="checkbox"/> Berufsunfähigkeitsversicherung |  |   |

## Noch drei Wochen

### An-, Um-, Abmelden

- |  |                          |       |
|--|--------------------------|-------|
| Telefongesellschaft, Netzbetreiber       | <input type="checkbox"/> | ..... |
| bisheriger Energie- und Wasserversorger  | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Ämter, Behörden                          | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Arbeitgeber                              | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Banken/Kreditinstitute                   | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Post – Nachsendeauftrag                  | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Versicherungen                           | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Krankenkasse                             | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Rundfunkbeitrag                          | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Ärzte, Steuerberater, Anwälte            | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Abos (Zeitungen, Zeitschriften, Theater) | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Mitgliedschaften (Vereine, Clubs etc.)   | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Kundenkarten                             | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Freunde, Verwandte, Nachbarn             | <input type="checkbox"/> | ..... |

### Außerdem:

- |  |                          |       |
|--|--------------------------|-------|
| Sonderurlaub beantragen                    | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Keller, Boden und evtl. Hausrat entrümpeln | <input type="checkbox"/> | ..... |

Sperrmüll anmelden oder Termin prüfen	<input type="checkbox"/>	.....
LKW/Transporter mieten	<input type="checkbox"/>	.....
Renovierungsarbeiten beginnen	<input type="checkbox"/>	.....
Wohnungsübergabetermine vereinbaren (alter und neuer Vermieter)	<input type="checkbox"/>	.....
Parkplatz für Umzugstag beantragen	<input type="checkbox"/>	.....
Umzugshelfer organisieren	<input type="checkbox"/>	.....

**Noch eine Woche****Erledigt****Notizen**

Kartons besorgen, packen, beschriften	<input type="checkbox"/>	.....
Alte/neue Nachbarn informieren	<input type="checkbox"/>	.....
Wohnungsübergabe mit neuem Vermieter (Übergabeprotokoll)	<input type="checkbox"/>	.....
Möbelstellplan für neue Wohnung anfertigen	<input type="checkbox"/>	.....
Erste Möbel demontieren	<input type="checkbox"/>	.....
Eventuell Babysitter organisieren	<input type="checkbox"/>	.....
Verbindliche Zeiten für Umzugshelfer bestätigen	<input type="checkbox"/>	.....
Ausreichend Müllbeutel, Klebeband, Abdeckfolien, Reinigungsmittel besorgen	<input type="checkbox"/>	.....
Werkzeugkiste überprüfen	<input type="checkbox"/>	.....
Inhalt des Kühlschranks aufbrauchen	<input type="checkbox"/>	.....
Sperrmüll zusammenstellen und zum Termin rausstellen	<input type="checkbox"/>	.....

**Ein Tag vorher****Erledigt****Notizen**

Möbel demontieren	<input type="checkbox"/>	.....
Letzte Kartons mit Persönlichem packen	<input type="checkbox"/>	.....
Parkplätze freihalten	<input type="checkbox"/>	.....
Umzugsfahrzeug abholen	<input type="checkbox"/>	.....
Empfindliche Böden mit Planen abdecken	<input type="checkbox"/>	.....
Werkzeugkiste bereitstellen	<input type="checkbox"/>	.....
Pflanzen gießen	<input type="checkbox"/>	.....
Imbiss und Getränke für Helfer organisieren	<input type="checkbox"/>	.....
Möbelstellpläne an Türen hängen	<input type="checkbox"/>	.....
Verbandkasten bereitstellen	<input type="checkbox"/>	.....
Kühlschrank abtauen	<input type="checkbox"/>	.....

**Am Umzugstag → Die alten/neuen Zählerstände ablesen und in Ummeldung eintragen/abschicken:****Erledigt****Notizen**

Strom	<input type="checkbox"/>	.....
Wasser	<input type="checkbox"/>	.....
Gas	<input type="checkbox"/>	.....
Helfer einweisen	<input type="checkbox"/>	.....
Getränke deponieren, Imbiss bereitstellen	<input type="checkbox"/>	.....
Be- und Entladen kontrollieren	<input type="checkbox"/>	.....
Telefon anschließen	<input type="checkbox"/>	.....
Klingel-/Türschilder abnehmen/anbringen	<input type="checkbox"/>	.....
Lampen ab- und aufhängen	<input type="checkbox"/>	.....
Flur, Wohnung reinigen	<input type="checkbox"/>	.....
Letzter Rundgang, Wohnungsübergabe	<input type="checkbox"/>	.....
Treppenhaus auf Vorschäden prüfen	<input type="checkbox"/>	.....
Beleuchtung sicherstellen	<input type="checkbox"/>	.....

**Nach dem Umzug**

Anmelden beim Einwohnermeldeamt, Anmeldung bei den Versorgungsbetrieben, Fahrzeug ummelden etc. -  
**Vor allem aber: Herzlich willkommen im neuen ZU HAUSE!**

## UMZUGSTIPPS - unsere Checkliste

### 1. Ihre alte Wohnung

Die Kündigung Ihrer alten Wohnung muss schriftlich erfolgen und dabei die (gesetzliche) Kündigungsfrist gemäß Miet-/Nutzungsvertrag erfüllen. Zudem haben Sie im Falle der Rückzahlung einer Kautions auch Anspruch auf Zins und Zinseszins.

- ☐ Schriftliche fristgerechte Kündigung abgeschickt

### 1.1. Wohnungsübergabe - Was steht im Vertrag?

- ☐ Besenrein  
☐ Teppichreinigung  
☐ Renovierung

### 1.2. Ablöse

- ☐ eventuell Ablöse für Möbel etc. mit Ihrem Vermieter oder Vor- bzw. Nachmieter abklären

### 2. Der Umzug

- ☐ Umzugskartons besorgen  
☐ LKW/Transporter/Umzugsfirma mieten  
☐ Handwerker (z.B. Maler) beauftragen  
☐ Sondergenehmigung Parkplatz  
☐ Helfer organisieren/Freunde um Hilfe bitten  
☐ Ablesetermine für Zählerstand vereinbaren  
☐ Baumarkt-Einkaufsliste erstellen  
☐ Werkzeug ausleihen/bereitstellen  
☐ Babysitter organisieren  
☐ Fahrroute für Umzugstag planen  
☐ Möbelstellplan (neue Wohnung) anfertigen

### 3. Ummeldungen

#### 3.1. Versorgungswerke

- ☐ Strom ☐ Wasser  
☐ Gas ☐ Heizung

#### 3.2. Post

- ☐ Nachsendeantrag  
☐ Postfach kündigen bzw. ändern

#### 3.3. Telefon

- ☐ Festnetzanschluss  
☐ Mobiltelefon  
☐ Internetanschluss

#### 3.4. Versicherungen

- ☐ Krankenkasse  
☐ Hausratversicherung  
☐ Private Haftpflichtversicherung  
☐ Kfz - Haftpflichtversicherung  
☐ Haus-/ Grundbesitzversicherung  
☐ Gebäudeversicherung  
☐ Lebensversicherung  
☐ Private Unfallversicherung

- ☐ Berufsunfähigkeitsversicherung  
☐ Private Zusatzversicherung

### 3.5. Banken und Sparkassen

- ☐ Giro- und Sparkonten  
☐ Daueraufträge  
☐ Bausparvertrag  
☐ Kreditkarten  
☐ Depots

### 3.6. Ämter, Behörden und andere öffentliche Stellen

- ☐ Einwohnermeldeamt (innerhalb einer Woche anmelden!)  
☐ Zulassungsstelle (neue Doppelkarte nötig)  
☐ Finanzamt  
☐ Arbeitsamt  
☐ Kindergeldstelle  
☐ Kindergarten  
☐ Schule  
☐ Kirche  
☐ BaFöG - Stelle  
☐ Kreiswehersatzamt

### 3.7. Sonstiges

- ☐ Rundfunkbeitrag  
☐ Arbeitgeber  
☐ Geschäftspartner  
☐ Automobilclub (z.B. ADAC)  
☐ Kabelfernsehen  
☐ Tageszeitung/Abos ab- bzw. ummelden  
☐ Vereine, Fitnessstudio  
☐ Wartungsverträge  
☐ Verwandte und Freunde  
☐ Theater- und Konzertabonnements  
☐ Sonstige Abonnements  
☐ Bücherclub, Versandhandel  
☐ Dauerkarten für .....  
☐ Kundenkarten (BahnCard, Bäder, Fitness etc.)  
☐ Zahnarzt  
☐ Hausarzt u.a. Ärzte  
☐ Neue und alte Nachbarn informieren  
☐ Einweihungsparty vorbereiten

**Tipp:** Notieren Sie sich Ihre wichtigen Telefonnummern und heften Sie diese zu Ihrer Umzugscheckliste. So haben Sie die Nummern stets griffbereit.

### 4. Umzug ins Ausland

Informieren Sie sich rechtzeitig über:

- ☐ Pässe ☐ Zollbestimmungen  
☐ Visa ☐ Impfung  
☐ Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis  
☐ (Auslands-) Krankenversicherung,  
☐ Inventarliste  
☐ USt./Steuer-/Rückerstattungen

## Information für die Nachbarn zum Einzug

Liebe Nachbarn,

ich / wir, .....

ziehe(n) am ..... ein.

**Ich / wir hoffe(n), dass Sie von unserem Einzug nicht allzu sehr gestört werden. Leider müssen wir in den nächsten Tagen noch einige Male bohren und die Möbel noch vollständig aufbauen, aber natürlich versuchen wir die Ruhezeiten einzuhalten.**

**Bitte haben Sie Verständnis, wenn es etwas lauter wird.**

**Vielen Dank!**



## Information für die Nachbarn zum Auszug

Liebe Nachbarn,

ich / wir, .....

ziehe(n) am ..... aus.

**Ich / wir hoffe(n), dass Sie von unserem Auszug nicht allzu sehr gestört werden. Leider müssen wir in den nächsten Tagen noch einige Male das Treppenhaus zum Transport unserer Möbel nutzen, aber natürlich versuchen wir die Ruhezeiten einzuhalten.**

**Bitte haben Sie Verständnis, wenn es etwas lauter wird.**

**Vielen Dank!**

## Einfacher Kostenvergleich von Umzugsunternehmen

Zimmeranzahl: ..... Personen die umziehen:.....

Umzug von: ..... nach: .....

Entfernung: ..... Umzugstag: .....

Sonstiges: .....

VERGLEICHSKRITERIEN	FIRMA 1:	FIRMA 2:	FIRMA 3:
Ansprechpartner / Telefon-Nr.			
Angebotspreis / Grundpreis			
Umzugsvolumen in m <sup>3</sup>			
Anzahl Umzugskartons (inkl.?)			
Verpackungsmaterial (inkl.?)			
Höhe der Versicherungssumme?			
Aufpreis für Anzahl der Etagen			
Aufzug notwendig (Mehraufwand?)			
Umzugsfahrzeug selber mieten			
Km-Pauschale (inkl.?)			
Fahrer Möbelauto (inkl. ?)			
Kartons ein- bzw. auspacken (inkl.?)			
Möbel-Ab- bzw. Aufbau (inkl.?)			
Küchenabbau- bzw. aufbau (inkl.?)			
Entsorgung Altmöbel/ Sperrmüll			
Zusatzkosten für Keller, Dachboden etc.			



Weitere hilfreiche Tipps bekommen  
Sie immer aktuell unter:

[www.frohe-zukunft.de](http://www.frohe-zukunft.de)

FROHE ZUKUNFT Wohnungsgenossenschaft eG  
Leibnistraße 1a | 06118 Halle (Saale)

E-Mail: [kundenservice@frohe-zukunft.de](mailto:kundenservice@frohe-zukunft.de)

Service-Telefon: (0345) 53 00 - 0

Service-Telefax: (0345) 53 00 - 192