PLANUNG

Gut geplant. Entspannt starten.

Zum Ausdrucken oder direkt im PDF abhaken. Was nicht zutrifft, überspringen.

4 bis 8 Wochen vorher

- [ ] **Termin und Übergaben abstimmen**
  Umzugstag, Schlüsselübernahme und Wohnungsabgabe mit allen Beteiligten festlegen. Reinigungszeit einplanen.
- [ ] **Umzugsumfang erfassen**
  Zimmer, Keller, Estrich und Aussenbereiche durchgehen. Grosse, schwere oder empfindliche Gegenstände fotografieren.
- [ ] **Leistungen in der Offerte festhalten**
  Transport, Montage, Verpacken, Reinigung und Entsorgung abklären. Eigenleistungen und besonderen Aufwand nennen.
- [ ] **Zugänge an beiden Orten prüfen**
  Stockwerk, Liftmasse, Treppen, enge Türen und Tragewege notieren. Prüfen lassen, ob ein Möbellift sinnvoll ist.
- [ ] **Ladeplatz rechtzeitig klären**
  Mit Verwaltung und zuständiger Gemeinde klären, ob Parkfelder, Halteverbote oder Bewilligungen nötig sind.

2 bis 4 Wochen vorher

- [ ] **Aussortieren und weitergeben**
  Verkaufen, verschenken und entsorgen getrennt planen. Lokale Annahmestellen und Öffnungszeiten prüfen.
- [ ] **Adressänderungen vorbereiten**
  Postnachsendung, Arbeitgeber, Bank, Versicherungen, Abos und wichtige Kontakte auf Ihre persönliche Liste setzen.
- [ ] **An- und Abmeldung organisieren**
  Bei der Gemeinde die für Ihren Umzug geltenden Fristen und Unterlagen prüfen. Bei Kindern Schule oder Betreuung abstimmen.
- [ ] **Anschlüsse und Versicherungen prüfen**
  Internet, Strom und weitere Verträge koordinieren. Versicherungsschutz für Umzug und neue Wohnung abklären.
- [ ] **Hilfe und Betreuung vereinbaren**
  Benötigte Freitage, Helfende sowie Betreuung für Kinder oder Tiere planen. Verantwortliche Kontaktperson bestimmen.

Meine Notizen / vereinbarte Termine

VORBEREITUNG

Sicher packen. Nichts vergessen.

Ein Schritt nach dem anderen. Abhaken, ergänzen und den Überblick behalten.

1 bis 2 Wochen vorher

- ☐ **Verpackungsmaterial bereitstellen**
  Stabile Kartons, Klebeband, Polster, Matratzenhüllen und gut lesbare Etiketten besorgen. Bedarf mit uns abstimmen.
- ☐ **Kartons nach Räumen beschriften**
  Zielraum, Inhalt und Hinweise wie «zerbrechlich» gut sichtbar markieren. Gewicht so wählen, dass Kartons sicher tragbar bleiben.
- ☐ **Möbel und Technik vorbereiten**
  Aufbau und Anschlüsse fotografieren, Schrauben in beschriftete Beutel packen. Daten sichern und Kabel zuordnen.
- ☐ **Reinigung und Rückgabe planen**
  Anforderungen der Verwaltung prüfen, Reinigungstermin und vereinbarte Leistungen festhalten. Abgabeprotokoll bereitlegen.
- ☐ **Neue Wohnung vorbereiten**
  Zugang, Lift und Stellflächen klären. Groben Möbelplan erstellen und Räume an der neuen Adresse beschriften.

Am Vortag

- ☐ **Termin und Treffpunkt bestätigen**
  Ankunftszeit, Kontaktperson, beide Adressen und Ladeplätze abgleichen. Schlüssel und Zugangsregelungen bereithalten.
- ☐ **Essentielles separat packen**
  Dokumente, Medikamente, Wertsachen, Ladegeräte, Hygieneartikel und Kleidung für die erste Nacht persönlich mitnehmen.
- ☐ **Geräte transportbereit machen**
  Kühlschrank leeren und falls nötig abtauen. Waschmaschine entleeren und nach Herstellerangaben sichern lassen.
- ☐ **Schwere und besondere Güter melden**
  Tresore, Klaviere, grosse Pflanzen und empfindliche Stücke absprechen. Gefahrstoffe separat und fachgerecht organisieren.
- ☐ **Wege und letzte Kartons vorbereiten**
  Durchgänge freihalten, Böden bei Bedarf schützen. Werkzeug, Getränke und eine kleine Reinigungsausrüstung griffbereit halten.

Meine Notizen / vereinbarte Termine

UMZUG & ÜBERGABE

Ankommen. Sorgfältig abschliessen.

Ein Schritt nach dem anderen. Abhaken, ergänzen und den Überblick behalten.

Am Umzugstag

- ☐ **Gemeinsam kurz durchgehen**
  Dem Team zeigen, was mitkommt, was bleibt und was empfindlich ist. Zielräume und besondere Zugänge erklären.
- ☐ **Persönliche Dinge getrennt halten**
  Wertsachen, Dokumente, Schlüssel und Medikamente bei sich behalten. Kinder und Tiere ausserhalb der Transportwege betreuen.
- ☐ **Alte Räume vollständig kontrollieren**
  Auch Keller, Estrich, Garage, Balkon, Briefkasten und alle Einbauschränke prüfen. Fenster schliessen und Zählerstände fotografieren.
- ☐ **Am Ziel Räume und Möbel zuweisen**
  Kartons direkt in die richtigen Räume stellen lassen. Grosse Möbel zuerst sinnvoll platzieren und Fluchtwege freihalten.
- ☐ **Inventar gemeinsam prüfen**
  Offensichtliche Schäden oder fehlende Gegenstände sofort dokumentieren und mit dem verantwortlichen Ansprechpartner besprechen.

Nach dem Transport

- ☐ **Wohnungsübergabe dokumentieren**
  Zustand, allfällige Mängel und Zählerstände im Protokoll festhalten. Schlüsselanzahl prüfen und eine Kopie aufbewahren.
- ☐ **Neue Wohnung kontrollieren**
  Vorhandene Mängel fotografieren und nach den Vorgaben der Verwaltung melden. Namensschilder und Briefkasten beschriften.
- ☐ **Anschlüsse in Betrieb nehmen**
  Internet, Beleuchtung und Haushaltsgeräte prüfen. Geräte erst gemäss Herstellerangaben wieder einschalten.
- ☐ **Adresswechsel abschliessen**
  Offene Meldungen, Postnachsendung und Vertragsänderungen kontrollieren. Relevante Stellen über die neue Adresse informieren.
- ☐ **Unterlagen und Kartons ordnen**
  Offerte, Rechnung, Fotos und Protokolle gesammelt ablegen. Leihmaterial zurückgeben und Verpackungen sortiert entsorgen.

Meine Notizen / vereinbarte Termine