

UMZUGSCHECKLISTE

Service ist uns wichtig! Das gilt nicht nur bis zur Unterfertigung Ihres neuen Mietvertrages. Auch beim Umzug wollen wir Sie unterstützen und hoffen, diese Checkliste ermöglicht Ihnen, sich schnellstmöglich im neuen Heim wohlfühlen.

Vor der Übersiedlung

- Übersiedlungstermin vereinbaren (Rückgabe Schlüssel: Lift, Garage ...)
- Alte Wohnung fristgerecht kündigen (Kautions beachten)
- Übernahmeprotokoll in alter und neuer Wohnung machen (Mängel)
- Reparaturen / Umbauten für neue und alte Wohnung erfassen
- Plan für Neuaufstellung der Möbel
- Neue Möbel bestellen (Lieferzeiten!)
- Alte Möbel verkaufen (Ebay, Willhaben ...)
- Urlaub für Umzug und damit verbundenen Arbeiten planen (Sonderurlaubsanspruch bedenken)

Für die Übersiedlung

- Angebote von Spediteuren einholen / Termin bestätigen lassen
- Transporthelfer organisieren
- Handwerker für notwendige Reparatur- bzw. Renovierungsarbeiten organisieren
- Verpackungsmaterial besorgen (Kartons, Packpapier, Müllsäcke ...)
- Keller entrümpeln (Sperrmüllabfuhr / Müllplatz)
- Hausrat einpacken und beschriften (Inhalt, neuer Zielort ...)
- Zerbrechliche Transportgüter gesondert verpacken und kennzeichnen
- Beladung und Transportsicherungen überprüfen
- Namensschilder aktualisieren
- Zählerstand (Gas, Strom ...) ablesen und Vermieter bekanntgeben
- Belege / Rechnungen der Umzugskosten zwecks evtl. steuerlicher Absetzbarkeit sammeln

Kurz nach oder während der Übersiedlung

- Türschlosswechsel in neuer Wohnung
- Postnachsendauftrag erteilen
- Mietendabrechnung für alte Wohnung beantragen
- Daueraufträge für Kosten der alten Wohnung stornieren
- Änderung der Haushaltsversicherung
- Ummeldung Gas, Strom, Fernwärme ...
- Ummeldung Telefon / Internet
- Ummeldung Fernsehen (GIS, Telekabel) / Rundfunk
- Wohnsitz an-/ummelden (Meldezettel)
- Beantragung / Ummeldung Parkberechtigung/-pickerl
- Beantragung eventueller Pendlerpauschale bei
- Arbeitgeber An-/Abmeldung Hund

Adressänderungsinformation weitergeben

- Bekannten-, Verwandten-, Freundeskreis
- Bank, Leasing, Kredit, Kreditkarten, Finanzdienstleister (auch Vollmachten)
- Versicherungen
- Dienstgeber (Krankenkasse, ggf. AMS) / Finanzamt
- Pensionsversicherungsanstalt
- Grundbucheinträge
- Kirchenbeitragsstelle
- Kfz-Behörde (Zulassungsschein, evtl. Typenschein, Führerschein bei Behördenwechsel)
- Kindergarten, Schule, Hort, Universität
- Ärzte
- Abonnements (Zeitschriften, Theater ...)
- Verein, Klub (Hobby, Sport, Automobil, Bibliothek, Ehrenamt ...)
- Jagd-/Fischereikarte, Waffenrechtliche Urkunden