VORBEREITUNGEN

Datum zusätzliche Notizen und Erledigungsvermerke

- ☐ **Mietvertrag/Kaufvertrag** unterschreiben
- ☐ **HÜFNER kontaktieren**
  - Beratungstermin vereinbaren
  - Kostenvoranschlag einholen
  - Umzugsauftrag erteilen
  - Umzugstermin abstimmen
- ☐ **Einrichtungsplan** beginnen
- ☐ **Abschiedsfest** überlegen
  - privat/dienstlich – nicht am Tag vor dem Umzug!
- ☐ **Urlaub** für den Umzug beantragen
- ☐ **Schulsituation** erkunden
  - Schulkinder ummelden
- ☐ **Renovierungsarbeiten** abklären
- ☐ **Vereinbarungen** mit Vermieter/Nachfolger über
  - Einbauten u.ä. treffen
- ☐ **Nachsendeantrag** bei der Post stellen
- ☐ **Internet + Telefon** ummelden
- ☐ **Telefon ummelden** oder einen neuen Anschluss beantragen
  - Erst am Tag nach dem Auszug abschalten lassen!
- ☐ **Visitenkarten** oder Adressaufkleber drucken lassen
- ☐ **Adressenänderungsmittelung** an
  1. Freunde, Bekannte, Verwandte
  2. Geschäftspartner/Arbeitgeber
  3. Vereine, Clubs, Partei
  4. Banken (Bankservice beantragen)
  5. Finanzamt
  6. Versicherungen
  7. Krankenkasse
  8. Zeitungs-, Buchverlag
  9. Kirche
  10. Versorgungsbetriebe
- ☐ **Hilfen** für den Umzug organisieren
  - Babysitter/Putzhilfe
- ☐ **Speicher, Keller, Garten, Garage** entrümpeln, aus–sortieren, vorpacken, dazu Packmaterial von HÜFNER anfordern
- ☐ **Sperrmüll** vorbereiten
  - Abfuhrtermine erfragen,
  - Müllcontainer bestellen,
  - HÜFNER entsorgt auch Möbel etc.
- ☐ **Übernachtung** klären, bei mehrtägigen Umzügen mit HÜFNER abstimmen
- ☐ **Hausmeister und Nachbarn** verständigen
  - Fahrstuhl/Parkfläche
- ☐ **Nachfassen der Termine** bei Handwerkern
- ☐ **Wohnungsabnahme:** Termin vereinbaren
- ☐ **Wohnungsschlüssel** für die neue Wohnung besorgen
- ☐ **Werkzeugkoffer** vorbereiten
- ☐ **Werkmaterial besorgen** (Dübel, Schrauben, Lüsterklemmen, Bilderhaken usw.)
- ☐ **Verpflegungsfrage** entscheiden
- ☐ **Möbelstellplan** und **Zimmerskizzen** fertigstellen
- ☐ **Hausrat verpacken und Möbel abbauen,** sofern nicht im Auftrag enthalten
- ☐ **Möbel** und **Packstücke** kennzeichnen mit Kreppband von HÜFNER
- ☐ **Geliehene Dinge** zurückgeben
- ☐ **Außenstände und sonstige Verpflichtungen** regeln
- ☐ **Wertgegenstände** von besonderer Wichtigkeit
  - zur Bank in den Safe
  - zu verlässlichen Freunden unter Verschluss
- ☐ **Erfrischungsgetränke und Imbiss** für Familie und Umzugsteam vorbereiten
- ☐ **Übernachtungskoffer** herrichten
- ☐ **Übernahme** der neuen Wohnung
  - Übernahmeprotokoll anfertigen,
  - Zälerstände ablesen,
  - (Formulare von HÜFNER)
  - vorhandene Schäden – auch im Treppenhaus – schriftlich festhalten

- ☐ **Namensschilder** austauschen
  - Klingel, Briefkasten
- ☐ **Parkfläche** für Möbelwagen freihalten
- ☐ **Noch Fragen** zum Umzugsablauf?
  - HÜFNER anrufen
  - je nach Vereinbarung Zahlungsmittel bereithalten
- ☐ **Ihr Bad ist für uns tabu**, sammeln Sie im Bad bitte
  - Persönliches wie Schlüssel etc.,
  - dort packen wir nichts ein ohne direkte Absprache
- ☐ **Abschiedsbier** in der Lieblingskneipe trinken
- ☐ **Früh zu Bett gehen**
- ☐ **Rechtzeitig aufstehen**
- ☐ **Gut frühstücken**
- ☐ Das HÜFNER Umzugsteam trifft im Regelfall gegen 7.00 Uhr bei Ihnen ein. Ihre Vorbereitungsarbeiten müssen abgeschlossen sein, Rundgang mit dem Team durch die Wohnung, auf Besonderheiten hinweisen, Ablauf mit dem Leiter des Teams klären, gewünschte Änderungen des vereinbarten Leistungsumfanges besprechen
- ☐ **Kühlschrankinhalt in Kühltasche**
- ☐ **Griffbereit halten**

Wohnungsschlüssel	Autoschlüssel
Medikamente	Werkzeugkoffer
Möbelstellplan	Geld
Fahrzeugpapiere	Übernachtungskoffer

- ☐ **Reinigung** der Wohnung entsprechend Mietvertrag
- ☐ **Übergabe** der alten Wohnung
  - Übergabeprotokoll anfertigen
  - Zählerstand ablesen
  - (Formulare von HÜFNER)
- ☐ **Rundgang** zuletzt durch die leere Wohnung,
  - wurde nichts vergessen, nichts zuviel aufgeladen?
  - Gas- und Wasserhähne schließen
  - Heizung je nach Jahreszeit einstellen
  - Fenster und Türen sichern
- ☐ **Parkfläche** vor der neuen Wohnung freihalten lassen
- ☐ **Möbelstellplan** bereithalten
  - Zimmerskizzen an Zimmertüren anbringen
- ☐ **Namensschilder**
  - an Klingel und Briefkasten anbringen
- ☐ die ersten **Besucher** benötigen

Stuhl	Glas	Blumenvase
Tisch	Getränk	begrenzte Zeit

- ☐ Das **Umzugsteam** hat seine Leistung erbracht
  - Vor der Verabschiedung:
  - 1. **Rundgang**, alles am richtigen Ort?
  - 2. Schlüssel, Fachböden, Zubehör,... **alles da?**
  - 3. **Kontrollgang** durch die Wohnung, offen erkennbare Schäden auf dem Arbeitsschein festhalten
- ☐ **Zuerst** benutzbar muss sein:
  - Strom Gas Wasser Bett
- ☐ **Zeit der Besinnung** am Ende des Tages
- ☐ Sich bei den **Nachbarn kurz vorstellen**
- ☐ **Anmelden**
  - Einwohnermeldeamt innerhalb 8 Tagen
  - Versorgungsbetriebe
  - PKW, Kfz-Zulassungsstelle
  - innerhalb von 8 Tagen
- ☐ **Bankkonten einrichten**
  - Bankservice in Anspruch nehmen
- ☐ **Umzugskosten**
  - Spediteurrechnung bezahlen lt. Vereinbarung
  - Erstattung beantragen (soweit möglich)
- ☐ **Lokalzeitung** bestellen
- ☐ **Einweihungsparty** planen