



DC-UMZÜGE RATGEBER

Umzugscheckliste Schritt für Schritt

Ein klarer Ablauf für Termine, Hausrat,
Packen, Umzugstag und die ersten
Aufgaben am neuen Wohnort.

PERSÖNLICHE ARBEITSVERSION

PDF · A4 · DC-Umzüge GmbH



Haken Sie erledigte Punkte ab, ergänzen Sie eigene Termine und stimmen Sie besondere Aufgaben frühzeitig ab. Die Zeitangaben dienen als Orientierung und sind keine verbindlichen Fristen.

01

FRÜHZEITIG BEGINNEN

Termin, Umfang und Auftrag klären

- ☐ möglichen Umzugstermin oder Zeitraum festlegen
- ☐ alte und neue Wohnsituation vergleichen
- ☐ Start- und Zieladresse vollständig notieren
- ☐ Wohnfläche, Zimmer und Hausrat grob erfassen
- ☐ Stockwerke, Aufzüge, Treppen und Zugänge prüfen
- ☐ Safe, Antiquitäten oder andere besondere Gegenstände erfassen
- ☐ Packen, Montage, Halteverbotszone, Außenaufzug oder Einlagerung festlegen
- ☐ Umzugsangebot anfragen
- ☐ bei umfangreichem Auftrag Besichtigung abstimmen
- ☐ Zuständigkeiten innerhalb der Familie oder Helfergruppe festlegen

02

VERTRÄGE UND ADRESSEN

Organisatorische Änderungen vorbereiten

- ☐ Miet- oder Übergabetermine prüfen
- ☐ Strom, Wasser, Heizung und Telekommunikation klären
- ☐ Versicherungen informieren
- ☐ Banken und Zahlungsdienste aktualisieren
- ☐ Arbeitgeber, Schule oder Betreuung informieren
- ☐ Ärzte, Vereine und Abonnements prüfen
- ☐ Postnachsendung einrichten
- ☐ Fahrzeug- und Meldeangelegenheiten klären

03

HAUSRAT REDUZIEREN

Nur transportieren, was am Ziel benötigt wird

- ☐ Raum für Raum vorgehen
- ☐ Gegenstände zum Mitnehmen eindeutig kennzeichnen
- ☐ Einlagerung für später benötigte Dinge prüfen
- ☐ Verkaufen, Verschenken oder Entsorgen getrennt organisieren
- ☐ Entsorgung nur über zulässige Wege einplanen
- ☐ beauftragte Entsorgung eindeutig im Angebot festhalten

04

PACKEN

Behälter eindeutig beschriften

- ☐ Packmittel rechtzeitig beschaffen
- ☐ schwere Inhalte auf mehrere Behälter verteilen
- ☐ zerbrechliche Gegenstände einzeln schützen
- ☐ Behälter nach Raum und Inhalt beschriften
- ☐ wichtige Dokumente getrennt und persönlich transportieren
- ☐ Medikamente und täglich benötigte Dinge griffbereit halten
- ☐ Schrauben und Kleinteile den jeweiligen Möbeln zuordnen
- ☐ empfindliche Technik nach Herstellerhinweisen vorbereiten
- ☐ Kühl- und Gefriergeräte rechtzeitig vorbereiten

05

EINE WOCHE VOR DEM UMZUG

Zugänge und Beteiligte bestätigen

- ☐ Termin und Kontaktpersonen erneut abgleichen
- ☐ Halteverbotszone und notwendige Genehmigungen prüfen
- ☐ Schlüssel und Zugangsberechtigungen klären
- ☐ Aufzüge oder Ladezonen reservieren, wenn erforderlich
- ☐ Nachbarn oder Hausverwaltung informieren, wenn notwendig
- ☐ Möbelabbau nach Aufgabenverteilung beginnen
- ☐ Inventarliste für besondere Gegenstände prüfen
- ☐ neue Anschrift und Erreichbarkeit bereithalten

06

AM VORTAG

Persönlichen Bedarf getrennt halten

- ☐ Wertsachen und Dokumente nicht in allgemeines Umzugsgut geben
- ☐ Kleidung, Hygieneartikel, Ladegeräte und Medikamente separat halten
- ☐ alle Wege freiräumen
- ☐ Böden und empfindliche Bereiche vorbereiten
- ☐ Wasseranschlüsse und Geräte nur fachgerecht trennen
- ☐ Zählerstände und Zustände nach Bedarf dokumentieren
- ☐ erreichbare Kontaktperson für den Umzugstag benennen

07

AM UMZUGSTAG

Absprachen und Vollständigkeit prüfen

- ☐ Start- und Zielzugang sicherstellen
- ☐ Ansprechpartner erreichbar halten
- ☐ besondere Gegenstände noch einmal benennen
- ☐ vereinbarten Leistungsumfang abgleichen
- ☐ Räume vor Abfahrt kontrollieren
- ☐ Schlüsselübergaben dokumentieren
- ☐ am Zielort die Raumzuordnung mitteilen
- ☐ erkennbare Abweichungen oder Schäden unverzüglich ansprechen
- ☐ zusätzliche Arbeiten nur nach klarer Abstimmung beauftragen

08

NACH DEM UMZUG

Offene Punkte geordnet abschließen

- ☐ Umzugsgut und vereinbarte Leistungen prüfen
- ☐ wichtige Geräte und Anschlüsse nur fachgerecht in Betrieb nehmen
- ☐ Verpackungsmaterial nach Vereinbarung zurückgeben oder entsorgen
- ☐ offene Übergaben abschließen
- ☐ Adressänderungen kontrollieren
- ☐ Einlagerung und spätere Auslieferung terminlich verfolgen
- ☐ Unterlagen zum Auftrag geordnet aufbewahren

DC-UMZÜGE

Den nächsten Schritt gemeinsam planen

Für ein passendes Angebot helfen Termin, Start- und Zieladresse, Wohnungsgröße, Stockwerke, Aufzüge, besondere Gegenstände und die gewünschten Leistungen.

dc-umzuege.de · +49 661 61884 · info@dc-umzuege.de

Eigene Notizen

Hinweis: Diese Checkliste unterstützt die organisatorische Vorbereitung. Rechtliche Fristen, Genehmigungen und fachliche Arbeiten müssen bei der jeweils zuständigen Stelle geprüft werden.