

IHR UMZUGSPARTNER FÜR UMZÜGE ALLER ART

Qualität – Kompetenz – Service

Norddeutsche Möbelspedition
Friedrich-Ebert-Strasse 59
D-22459 Hamburg

Telefon: 040 – 548 084 31
Telefon: 040 – 548 084 33
Telefax: 040 – 548 084 32

E-Mail: mail@ndms.de
Internet: www.ndms.de



UMZUGS-CHECKLISTE

Checkliste für den super organisierten Umzug

JE FRÜHER DESTO FRÜHE DEN UMZUG PLANEN

Termin für den Umzugstag festlegen	<input type="checkbox"/>
Urlaub für den Umzugstag beim Arbeitgeber beantragen	<input type="checkbox"/>
Angebote von Norddeutsche Möbelspedition einholen	<input type="checkbox"/>
Mietvertrag der alten Wohnung kündigen (Frist beachten)	<input type="checkbox"/>
Renovierungsmaßnahmen für die neue Wohnung mit dem Vermieter absprechen	<input type="checkbox"/>
Schönheitsreparaturen in der alten Wohnung durchführen	<input type="checkbox"/>
Handwerkertermine vereinbaren (falls notwendig)	<input type="checkbox"/>
Neue Möbel bestellen	<input type="checkbox"/>
Platz im Kindergarten oder in der Schule organisieren	<input type="checkbox"/>
Einrichtungsplan für die neue Wohnung erstellen	<input type="checkbox"/>
Liste mit dem gesamten Umzugsgut erstellen	<input type="checkbox"/>
Transportwege abmessen	<input type="checkbox"/>
Nachsendeauftrag bei der Deutschen Post beantragen	<input type="checkbox"/>
Telefon- und Internetvertrag ummelden	<input type="checkbox"/>
Rundfunkbeitrag ummelden	<input type="checkbox"/>
Versicherungen ummelden	<input type="checkbox"/>
Adressänderung an Freunde, Verwandte, Nachbarn, Vereine, Geschäftspartner, Finanzamt, Kindergeldstelle, Abos, etc. mitteilen	<input type="checkbox"/>

ZWEI WOCHEN VOR DEM UMZUG

Heizungskostenabrechnung mit dem alten Vermieter absprechen	<input type="checkbox"/>
Wohnungsübergabetermine mit neuem und altem Vermieter vereinbaren	<input type="checkbox"/>
Ablesetermin für Zählerstände vereinbaren	<input type="checkbox"/>
Halteverbotszone für die neue und alte Wohnung beantragen (sofern nicht bei Norddeutsche Möbelspedition in Auftrag gegeben)	<input type="checkbox"/>
Babysitter organisieren	<input type="checkbox"/>
Tiersitter organisieren	<input type="checkbox"/>
Lebensmittelvorräte aufbrauchen	<input type="checkbox"/>

EINE WOCHEN VOR DEM UMZUG

Umzugskartons packen	<input type="checkbox"/>
Absprachen mit Norddeutsche Möbelspedition	<input type="checkbox"/>
Nachbarn informieren	<input type="checkbox"/>

EINEN TAG VOR DEM UMZUG

Parkplatz/Parkplätze vor dem Haus reservieren	<input type="checkbox"/>
Kühlschrank/Gefriertruhe abtauen	<input type="checkbox"/>
Bargeld abheben	<input type="checkbox"/>
Verpflegung besorgen	<input type="checkbox"/>
Schlüssel für Aufzüge/Einfahrten organisieren	<input type="checkbox"/>
Teppiche/Parkettboden mit Decken oder Folie auslegen und abkleben	<input type="checkbox"/>
Die restlichen Umzugskartons packen	<input type="checkbox"/>

AM UMZUGSTAG

Restlichen Umzugskartons packen	<input type="checkbox"/>
Treppenhaus auf Vorschäden prüfen	<input type="checkbox"/>
Umzugsunternehmen/Umzugshelfer einweisen	<input type="checkbox"/>
Namensschilder an der alten Wohnung abnehmen	<input type="checkbox"/>
Begehung der alten Wohnung zusammen mit dem Vermieter	<input type="checkbox"/>
Übergabeprotokoll ausfüllen	<input type="checkbox"/>
Zählerstände notieren	<input type="checkbox"/>
Treppenhaus nach Umzugsarbeiten reinigen	<input type="checkbox"/>
Treppenhaus auf Umzugsschäden prüfen	<input type="checkbox"/>
Einrichtungsplan an die Zimmertüren oder Eingangstür hängen oder den Umzugshelfer aushändigen.	<input type="checkbox"/>
Zählerstände notieren	<input type="checkbox"/>