

# CHECKLISTE

## Möglichst frühzeitig:

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Alten Mietvertrag frist- und formgerecht kündigen; zur ausserterminlichen Kündigung muss ein gleichwertiger Nachmieter präsentiert werden | <input type="checkbox"/> Alle Beteiligten vorbereiten – insbesondere Kinder!                     | <input type="checkbox"/> Bestellen der neuen Möbel                                 |
| <input type="checkbox"/> Offerten beim Zügelunternehmen einholen – Termin frühzeitig reservieren   | <input type="checkbox"/> Neuer und alter Kindergarten - und Schulbehörden vorinformieren         | <input type="checkbox"/> Allfälliges Reinigungs - Unternehmen organisieren         |
| <input type="checkbox"/> Zügeltag frei nehmen (1 bezahlter Arbeitstag steht Ihnen zu)  | <input type="checkbox"/> Evtl. Helfer organisieren   | <input type="checkbox"/> Telefon und Fernsehen kündigen und für neuen Ort anmelden |
| <input type="checkbox"/> Berufsbedingter Umzug: evtl. abklären ob sich Arbeitgeber an den Zügelkosten beteiligt  | <input type="checkbox"/> Entrümpeln und Überschüsse verkaufen / verschenken / entsorgen          | _____  |
|  | <input type="checkbox"/> Gegenstände jetzt in Reparatur geben und an neue Adresse liefern lassen | _____  |
|  |  | _____  |
|  |  | _____  |

## 4 bis spätestens 2 Wochen davor:

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Adressänderung melden bei:                              | <input type="checkbox"/> o Strassenverkehrsamt, ID - und Passbüro  | <input type="checkbox"/> Klein - Reparaturen in der alten Wohnung ausführen, für die Sie zuständig sind    |
| <input type="checkbox"/> o Telefonanbieter                                       | <input type="checkbox"/> o Verlage, Zeitungen, Zeitschriften       | <input type="checkbox"/> Genügend und solides Packmaterial beschaffen oder beim Zügelunternehmen anfordern |
| <input type="checkbox"/> o Arbeitgeber   | <input type="checkbox"/> o Lieferanten (Service - Abonemente etc.) | <input type="checkbox"/> Selten gebrauchte Dinge (z.B. im Estrich und Keller) verschenken, entsorgen       |
| <input type="checkbox"/> o Post (PC - Konto) sowie bei Banken                    | <input type="checkbox"/> o Freunden und Bekannten                  | _____  |
| <input type="checkbox"/> o Versicherungen (ist auch Gelegenheit für Anpassungen) | <input type="checkbox"/> o Vereine                                 | _____  |
| <input type="checkbox"/> o Geimendekanzlei (Einwohnerkontrolle), Steueramt       | <input type="checkbox"/> o Elektrizitäts - und Gaswerke            | _____  |
| <input type="checkbox"/> o Kreisbüro (Militärpflichtige)                         | <input type="checkbox"/> Hauswart und Nachbarn informieren         |  |
| <input type="checkbox"/> o Arzt, Zahnarzt  | <input type="checkbox"/> Persönliche Drucksachen ändern            |  |
| <input type="checkbox"/> o Schul - und Kindergartenamt                           | <input type="checkbox"/> Tiefkühl - und Notvorräte aufbrauchen     |  |
| <input type="checkbox"/> o Krankenkasse  |  |  |

## Einige Tage davor:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Einzelheiten zur Wohnungsabgabe mit dem altem Vermieter absprechen   | <input type="checkbox"/> Schlüssel anschreiben und separat transportieren   | <input type="checkbox"/> An beiden Orten 48 Std. vorher Parkplätze für Zügelwagen und Helfer - PW organisieren |
| <input type="checkbox"/> Evtl. Böden am alten und neuem Ort schützen  | <input type="checkbox"/> Empfindliche Ecken und Kanten von Möbel schützen   | <input type="checkbox"/> Sicherheitskopien von wichtigen Dokumenten und Ausweisen anfertigen                   |
| <input type="checkbox"/> Schachteln nicht zu schwer packen und nicht überfüllen   | <input type="checkbox"/> Möbel nummerieren; zerlegbare Möbel transportfertig machen   | <input type="checkbox"/> Nebenräume in Ordnung bringen / reinigen  |
| <input type="checkbox"/> Zerbrechliches in Papier einwickeln und lagenweise in ausgepolsterten Schachtelboden legen; schwere Sachen zuunterst     | <input type="checkbox"/> Möbelstellplan z.B. im Masstab 1:100 auf Millimeterpapier erstellen  | <input type="checkbox"/> Vorräte zu Ende essen   |
| <input type="checkbox"/> Henkel und Gefässe /Tassen und Hervorstehendes gut schützen; zusammen geknülltes Zeitungspapier in Zwischenräume stopfen | <input type="checkbox"/> Wertvolles und Gefährliches (Waffen etc.) gesondert verpacken (z.B. in beschriftbaren Tiefkühlsäcken) und separat Transportieren                 | _____  |
| <input type="checkbox"/> Alles oben mit dickem Filzstift auf dem Klebeband anschreiben (Zimmer, Küche, Keller etc.)                               | <input type="checkbox"/> Einzelheiten zu Ihrer Wohnungsübernahme mit dem neuen Vermieter absprechen, evtl. neue Wohnung bereits im voraus abnehmen (mit Abnahmeprotokoll) | _____  |
| <input type="checkbox"/> Schranktüren und leere Schubladen mit Klebeband sichern oder mit Karton fest blockieren                                  | <input type="checkbox"/> Aufenthalt von Kleinkindern und Haustieren am Zügeltag organisieren  | _____  |
|   |   | _____  |
|   |   | _____  |

## Am Tage davor:

- Pflanzen ausgiebig giessen und für den Transport schützen
  - Wenn es noch Inhalt in der Tiefkühltruhe hat, auf maximale Leistung stellen
  - Kontrollieren ob grössere Gegenstände beschriftet und Schachteln gemäss Ihrem Bestimmungszimmer nummeriert sind
  - Parkplätze für Zügeltag absperren / reservieren 48h vor dem Umzug
- 

## Zügeltag am alten Ort:

- Parkplätze bereithalten
  - Bequeme Arbeitskleider und gute Schuhe anziehen
  - Wegstrecke durch Wohnung und Haus gut passierbar halten
  - Nur rutschfeste Unterlagen auslegen
  - Licht (Taschenlampe und Sicherungen bereithalten)
  - Nicht - alkoholische Getränke bereithalten (Mineral - Wasser, Ice Tee, Coca Cola Zero)
  - Zwischenverpflegung für Zügelleute und Helfer bereitstellen am alten Ort
  - Mit den Zügelteam einen Rundgang durch sämtliche Räume machen und auf empfindliche Gegenstände hinweisen, mit Ihrem Stell - und Nummerierungssystem vertraut machen
  - Allfällige Helfer klar instruieren
  - Grösseren Kindern einfache und klare Aufgaben zuweisen
  - Während dem Umzug festgestellte Zügelschäden schriftlich bestätigen lassen
  - Zählerstände von Strom und Gas (bei EFH auch Wasser) aufschreiben
  - Mit dem Transportleiter einen letzten Kontrollgang machen
  - Kontrollieren ob Fahrzeuge sinnvoll beladen und empfindliche Gegenstände gesichert sind
  - Mit dem Vermieter ein Abgabeprotokoll ausfüllen und unterschreibende Kopie ausfüllen
  - Ihre Kautions zurückfordern (muss innert 30 Tagen abgerechnet sein)
- 

## Zügeltag am neuen Ort:

- Falls noch nicht vorhanden: Antrittsprotokoll erstellen und unterzeichnen
  - Zählerstände notieren
  - Möbelstellplan besprechen und im Eingangsbereich aufhängen
  - Zimmer nummerieren (entsprechend Schachtelbeschriftung)
  - Durch Zügelleute verursachte Schäden signieren lassen
  - Trinkgeld nach Ihrer Zufriedenheit bemessen
- 

## An den Tagen danach:

- Evtl. Mängelliste dem Vermieter nachreichen
  - Falls noch nicht geschehen: beidseitig signiertes Abgabeprotokoll für Ihre alte Wohnung erstellen
  - Schlüsselrückgabe = Wohnungsabgabe; ab dann kein Zutritt mehr
  - Nachträglich am Transportgut festgestellte Schäden am gleichen Tag eingeschrieben der Transportfirma mitteilen
  - Evtl. Benötigte Handwerker kommen lassen
  - Schriften bei der Einwohnerkontrolle deponieren
  - Dienstpflichtige: innert 8 Tagen Meldekarte im Kreis oder Quartierbüro abgeben (Dienstbüchlein nicht vergessen)
  - Zivilschutzpflichtige: melden sich bei der Zivilschutzstelle
  - Fahrzeug - und Führerschein innert 10 Tagen ummelden
  - PTT / Swisscom über Ihre Anwesenheit informieren
  - Neuanmeldung bei Elektrizitäts - bzw. Gaswerk
  - Adressänderung an alle, die Sie erreichen müssen oder sollen
  - Kindergarten - und kleine Schulkinder mindestens das erste Mal auf neuem Schulweg begleiten, Umgebung erkunden
-