

Umzugs - Checkliste

	Abwicklung Ruckstuhl möglich	erledigt durch Kunde
So bald wie möglich		
▪ Neue Mietvertrag vom Fachmann prüfen lassen	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Alte Mietvertrag frist- und formgerecht kündigen	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Wohnungsschäden der Versicherung/Verwaltung anmelden	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Umzugstag bestimmen und einen Freitag bei der Arbeitsstelle beantragen	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Zügfirma bestimmen und den Termin bestätigen lassen	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Wohnungsreinigung planen: selbst oder Offerte einholen	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Entsorgungsaktion einplanen	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Kindergarten oder Schule informieren	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Möbelplatzierung in der neuen Wohnung planen	nein	<input type="checkbox"/>
Ca. 3 Wochen vor dem Umzugstermin		
▪ Nachsendeantrag für die Post	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Adressänderungen vorbereiten für:	nein	<input type="checkbox"/>
- Post	nein	<input type="checkbox"/>
- Bank	nein	<input type="checkbox"/>
- EWZ, Gas und Wasserwerk	nein	<input type="checkbox"/>
- Militär, Zivilschutz, Feuerwehr	nein	<input type="checkbox"/>
- Ärzte und Zahnärzte	nein	<input type="checkbox"/>
- Krankenkasse(n), Versicherung(en)	nein	<input type="checkbox"/>
- Einwohnerkontrolle, Steueramt	nein	<input type="checkbox"/>
- Arbeitgeber	nein	<input type="checkbox"/>
- Einwohnerkontrolle	nein	<input type="checkbox"/>
- Getränke- und andere Hauslieferdienste	nein	<input type="checkbox"/>
- Krippe, Kindergarten, Schule	nein	<input type="checkbox"/>
- Straßenverkehrsamt	nein	<input type="checkbox"/>
- Zeitungen, Zeitschriften, Abonnemente	nein	<input type="checkbox"/>
- Institutionen, Vereine	nein	<input type="checkbox"/>
- Freunde	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Selbständigerwerbende und Rentner: AHV-Ausgleichskasse	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Ab-/oder anmelden der Radio-/TV-Konzession (Billag)	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Ummelden des Telefonanschlusses	nein	<input type="checkbox"/>
Ca. 2 Wochen vor dem Umzugstermin		
▪ Verpackungsmaterial beschaffen	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Entbehrliche Gegenstände bereits verpacken	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Kleinere Reparaturen an der Wohnung/Einrichtung vornehmen	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Parkplatz für den Möbelwagen bei Hauswart, Verwaltung oder Polizei reservieren	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Nachbarn und Hauswart wegen Liftbenützung informieren	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Wertgegenstände, Dokumente sowie die persönlichen Sachen selber packen und zwischenlagern	ja	<input type="checkbox"/>

Umzugs - Checkliste

Abwicklung	erledigt Ruckstuhl möglich	durch Kunde
Ca. 1 Wochen vor dem Umzugstermin		
▪ Wohnungsabgabe mit dem Vermieter besprechen	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Gefährliche Sachen separat transportieren	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Zerbrechliches Umzugsgut ganz deutlich markieren und schützen	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Wichtige Utensilien bereithalten wie: Apotheke, Werkzeug, Toilettenpapier, Taschenlampe, Verlängerungskabel, usw.	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Tiefkühler/Kühlschrank leeren oder mit eigener Kühlbox bereits vorab transportieren	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Möbel demontieren	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Pflanzen zum letzten Mal in der alten Wohnung tränken (Achtung Gewicht!)	nein	<input type="checkbox"/>
Am Umzugstag		
▪ Putzmaterial und Müllsäcke bereitstellen	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Verpflegung/Getränke für Umzugsteam bereithalten (freiwillig)	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Gute Schuhe und Kleider anziehen	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Trinkgeld für Zügel- und Reinigungsteam bereithalten (freiwillig)	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Zügelteam genau instruieren	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Zügel Schäden sofort notieren, mit Umzugsleiter besprechen und bestätigen lassen	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Lampen demontieren	ja	<input type="checkbox"/>
Nach dem Umzugstag		
▪ Wohnungsabgabe- und Übergabeprotokoll ausfüllen und unterschreiben	ja	<input type="checkbox"/>
▪ Mängelliste erstellen (von der neuen Wohnung)	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Allfällige Umzugsschäden schriftlich der Umzugsfirma melden	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Innert 10 Tagen weitere Mängel eingeschrieben dem Vermieter melden	nein	<input type="checkbox"/>
▪ Am neuen Wohnort registrieren lassen (Einwohnerkontrolle)	nein	<input type="checkbox"/>

Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Umzug!



David Looser
Abteilungsleiter
Umzüge und Homedelivery
dlooser@ruckstuhl-ag.ch



Michael Koch
Berater Aussendienst
Privat- und Geschäftsumzüge
mkoch@ruckstuhl-ag.ch



Silvia Müller
Beratung und Administration
Umzüge national und international
simueller@ruckstuhl-ag.ch

Ihr Partner :

Ruckstuhl Transport AG
Piccardstrasse 13
CH-9015 St. Gallen

Telefon: +41 71 313 91 94
Telefax: +41 71 313 91 96

e-mail: umzug@ruckstuhl-ag.ch
homepage: www.ruckstuhl-ag.ch



Goran Stojkovic
Disposition
Umzüge und Homedelivery
gstojkovic@ruckstuhl-ag.ch