

Ein gut vorbereiteter Umzug spart Zeit, reduziert Stress und verhindert unnötige Zusatzkosten. Diese Umzugstipps begleiten Sie von der ersten Planung bis zum Ankommen im neuen Zuhause.

Stand: Juli 2026 | Empfehlung: Beginnen Sie frühzeitig und halten Sie wichtige Termine schriftlich fest.

1. Frühzeitig planen und Termine festlegen

- ☐ Umzugstermin bestimmen: Klären Sie frühzeitig Schlüsselübergaben, Mietbeginn, Mietende und mögliche Überschneidungen.
- ☐ Aufgabenliste erstellen: Halten Sie Termine, Zuständigkeiten, Adressänderungen und Bestellungen schriftlich fest.
- ☐ Genügend Vorlauf einplanen: Besonders zum Monatsende, an Freitagen und in der Ferienzeit sind Umzugstermine häufig stark gefragt.
- ☐ Zeitreserven berücksichtigen: Lift, lange Laufwege, enge Treppenhäuser, Demontagen und fehlende Parkplätze können den Ablauf verlängern.
- ☐ Wichtige Unterlagen sammeln: Mietverträge, Übergabeprotokolle, Offerten, Versicherungsnachweise und Kontaktdaten griffbereit halten.

2. Aussortieren, verkaufen und entsorgen

- ☐ Raum für Raum vorgehen: Teilen Sie Gegenstände in behalten, verkaufen, verschenken, spenden und entsorgen ein.
- ☐ Frühzeitig beginnen: Grosse Möbel, Elektrogeräte und umfangreiche Räumungen benötigen mehr Planung als einzelne Kartons.
- ☐ Entsorgung fachgerecht organisieren: Elektrogeräte, Farben, Chemikalien und Sonderabfälle dürfen nicht beliebig entsorgt werden.
- ☐ Nur benötigte Gegenstände transportieren: Weniger Umzugsgut reduziert Volumen, Arbeitszeit und Transportkosten.
- ☐ Dokumente datenschutzgerecht entsorgen: Vertrauliche Unterlagen sollten geschreddert oder sicher vernichtet werden.

3. Offerten vergleichen und Umzugsfirma beauftragen

- ☐ Vollständige Angaben machen: Adressen, Etagen, Lift, Laufwege, Inventar, Demontagen und besondere Gegenstände gehören in die Anfrage.
- ☐ Leistungsumfang vergleichen: Prüfen Sie, ob Verpackung, Montage, Versicherung, Fahrzeit, Fahrzeuge und Mehrwertsteuer enthalten sind.
- ☐ Kostendach und Abrechnung klären: Fragen Sie, ob nach Aufwand oder zum Fixpreis abgerechnet wird und welche Leistungen begrenzt sind.

- ☐ Versicherung prüfen: Melden Sie wertvolle oder besonders empfindliche Gegenstände vor Auftragserteilung schriftlich.
- ☐ Termin schriftlich bestätigen: Datum, Startzeit, Teamgrösse, Fahrzeug und vereinbarte Zusatzleistungen sollten dokumentiert sein.

4. Adressänderungen und organisatorische Meldungen

- ☐ Einwohnerkontrolle und Post informieren: Beachten Sie die Fristen Ihrer Gemeinde und richten Sie bei Bedarf einen Nachsendeauftrag ein.
- ☐ Vertragspartner benachrichtigen: Banken, Versicherungen, Arbeitgeber, Schulen, Abonnemente und weitere Stellen benötigen die neue Adresse.
- ☐ Strom, Internet und Telekommunikation koordinieren: Kündigungs-, Umschalt- und Installationstermine rechtzeitig abklären.
- ☐ Hausverwaltung informieren: Liftreservation, Schlüssel, Zufahrt, Schutzmassnahmen und Hausordnung vorgängig abstimmen.
- ☐ Namensschilder vorbereiten: Briefkasten und Klingel sollten möglichst zum Einzug beschriftet sein.

5. Verpacken und Kartons beschriften

- ☐ Stabile Kartons verwenden: Schwere Gegenstände gehören in kleinere und leichte Gegenstände in grössere Kartons.
- ☐ Kartons nicht überladen: Ein Karton sollte von einer Person sicher getragen werden können.
- ☐ Zerbrechliches einzeln schützen: Packpapier, Luftpolsterfolie, Kantenschutz und geeignete Polsterung vermindern Bruchschäden.
- ☐ Jeden Karton kennzeichnen: Zielzimmer, Inhalt und Hinweise wie «zerbrechlich» oder «oben» gut sichtbar notieren.
- ☐ Inventarliste führen: Eine Nummerierung erleichtert bei grösseren Umzügen die Kontrolle.
- ☐ Wichtige Gegenstände separat halten: Medikamente, Dokumente, Schmuck und Schlüssel gehören nicht in normale Umzugskartons.

6. Zufahrt, Parkplätze und Transportwege vorbereiten

- ☐ Parkmöglichkeiten prüfen: Am Start- und Zielort muss genügend Platz für das Umzugsfahrzeug vorhanden sein.
- ☐ Halteverbotszone rechtzeitig beantragen: Bewilligungen und Signalisation können je nach Gemeinde Vorlauf benötigen.
- ☐ Lift reservieren: Klären Sie Nutzungszeiten, Schutzvorgaben, Traglast und Schlüsselzugang.
- ☐ Treppenhaus und Korridore freihalten: Hindernisse, Dekorationen und lose Gegenstände entfernen.
- ☐ Schutzmassnahmen vereinbaren: Böden, Wände, Türen und Liftkabinen können bei Bedarf geschützt werden.

7. Kinder, Haustiere und persönliche Betreuung

- ☐ Betreuung organisieren: Kinder und Haustiere sollten sich möglichst nicht in den Haupttransportwegen aufhalten.
- ☐ Vertraute Gegenstände bereithalten: Lieblingsspielzeug, Futter, Medikamente und notwendige Unterlagen separat einpacken.
- ☐ Rückzugsort schaffen: Am alten und neuen Wohnort sollte ein ruhiger, sicherer Bereich verfügbar sein.
- ☐ Transport planen: Haustiere gehören in geeignete Transportboxen und nicht in das Umzugsfahrzeug.
- ☐ Tagesablauf erklären: Eine altersgerechte Vorbereitung reduziert Unsicherheit und Stress.

8. Persönliche Tasche und Erste-Nacht-Karton

- ☐ Persönliche Tasche packen: Ausweise, Medikamente, Mobiltelefon, Ladegeräte, Schlüssel und wichtige Dokumente griffbereit halten.
- ☐ Erste-Nacht-Karton vorbereiten: WC-Papier, Hygieneartikel, Handtücher, Bettwäsche, Kleidung, Getränke und Snacks einpacken.
- ☐ Werkzeug bereithalten: Schraubendreher, Inbusschlüssel, Schere, Klebeband, Abfallsäcke und Taschenlampe sind am ersten Tag hilfreich.
- ☐ Reinigungsmittel separat kennzeichnen: Nur dicht verschlossene und transportfähige Produkte mitnehmen.
- ☐ Wichtige Kontakte speichern: Umzugsfirma, Verwaltung, Hauswart und weitere Ansprechpartner müssen erreichbar sein.

9. Der Umzugstag

- ☐ Frühzeitig bereit sein: Kartons sollten geschlossen, Möbel zugänglich und Transportwege frei sein.
- ☐ Kurze Einführung geben: Zeigen Sie dem Team empfindliche, schwere und besonders wertvolle Gegenstände.
- ☐ Zielzimmer eindeutig benennen: Einheitliche Bezeichnungen an Kartons und Türen erleichtern die Einbringung.
- ☐ Verpflegung und Pausen einplanen: Ausreichend Wasser und kurze Pausen unterstützen einen sicheren Ablauf.
- ☐ Zwischenkontrolle durchführen: Prüfen Sie vor Abfahrt Keller, Estrich, Garage, Balkon, Einbauschränke und Nebenräume.
- ☐ Schäden sofort dokumentieren: Auffälligkeiten sollten fotografiert und unverzüglich gemeldet werden.

10. Alte Wohnung verlassen und übergeben

- ☐ Alle Räume kontrollieren: Prüfen Sie Schränke, Keller, Estrich, Briefkasten, Garage und Aussenbereiche.
- ☐ Zählerstände fotografieren: Strom, Wasser oder weitere relevante Zähler dokumentieren, sofern erforderlich.
- ☐ Schlüssel vollständig bereitstellen: Wohnung, Keller, Briefkasten, Garage und weitere Zugänge berücksichtigen.
- ☐ Reinigung und Abgabe koordinieren: Klären Sie Abnahmetermin, Anforderungen und Verantwortlichkeiten.
- ☐ Übergabeprotokoll sorgfältig lesen: Festgestellte Punkte sollten eindeutig und nachvollziehbar festgehalten werden.

11. Im neuen Zuhause ankommen

- ☐ Möbel nach Plan platzieren: Eine einfache Raumskizze erleichtert die Einbringung und verhindert unnötiges Umstellen.
- ☐ Wichtige Räume zuerst einrichten: Schlafzimmer, Bad und Küche haben meist Priorität.
- ☐ Kartons nach Zimmer verteilen: Eindeutige Beschriftungen sparen Zeit beim Auspacken.
- ☐ Schäden und Vollständigkeit prüfen: Kontrollieren Sie Möbel, Kartons und empfindliche Gegenstände zeitnah.
- ☐ Verpackungsmaterial sammeln: Kartons und Schutzmaterial geordnet aufbewahren, zurückgeben oder fachgerecht entsorgen.

12. Nach dem Umzug

- ☐ Adressänderungen kontrollieren: Prüfen Sie, ob wichtige Post und Rechnungen an die neue Adresse gelangen.
- ☐ Mängel dokumentieren: Neue Schäden oder technische Probleme in der Wohnung unverzüglich der zuständigen Stelle melden.
- ☐ Restliche Kartons systematisch auspacken: Raumweise vorgehen und nicht benötigte Verpackungen laufend entfernen.
- ☐ Neue Umgebung kennenlernen: Entsorgungsstellen, Einkaufsmöglichkeiten, Schulen, öffentlicher Verkehr und wichtige Dienste lokalisieren.
- ☐ Unterlagen archivieren: Offerte, Rechnung, Übergabeprotokolle und Fotos geordnet aufbewahren.

Schnellübersicht: Zeitplan vor dem Umzug

Zeitpunkt	Wichtige Aufgaben
6-8 Wochen vorher	Termin festlegen, Umzugsfirma anfragen, aussortieren, Kündigungen und Adressänderungen planen
3-4 Wochen vorher	Verpackungsmaterial organisieren, Lift und Parkplätze klären, erste Kartons packen
1-2 Wochen vorher	Kartons beschriften, Möbel vorbereiten, Betreuung organisieren, wichtige Kontakte bestätigen
1-2 Tage vorher	Kühlschrank vorbereiten, persönliche Tasche packen, Transportwege und Zugänge kontrollieren
Am Umzugstag	Team einweisen, Inventar kontrollieren, alte Räume prüfen, Schäden dokumentieren
Nach dem Umzug	Wohnung einrichten, Vollständigkeit prüfen, Unterlagen archivieren und offene Meldungen erledigen

Benötigen Sie professionelle Unterstützung?

UFZ unterstützt Sie bei Privatumzügen, Geschäftsumzügen, Verpackung, Möbelmontage, Einlagerung, Räumung, Entsorgung und Umzugsreinigung.

UFZ Umzugsfirma Zürich
 Greifenseestrasse 25, 8604 Volketswil
 Telefon: +41 43 535 65 43
 E-Mail: info@umzugsfirma-zueri.ch
 Website: umzugsfirma-zueri.ch

Hinweis: Diese Umzugstipps sind allgemeine Empfehlungen. Je nach Wohnsituation, Gemeinde, Mietvertrag, Versicherungsbedingungen und Leistungsumfang können zusätzliche Anforderungen gelten.