

Checkliste – Vor dem Umzug

		erledigt
Bisheriger Wohnsitz	Fristgerechte Kündigung ↗ des alten Mietvertrages Ein befristeter Mietvertrag endet mit Ablauf der Mietvertragsbefristung. Die Mieterin/der Mieter kann den befristeten Mietvertrag nach einem Jahr vorzeitig kündigen, dann gilt die vereinbarte Kündigungsfrist oder eine gesetzliche Kündigungsfrist von 3 Monaten. Ein unbefristeter Mietvertrag kann jederzeit unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist von einem Monat gekündigt werden.	
	Daueraufträge ↗ für Miet-, Betriebs- und Energiekosten der alten Wohnung kündigen	
	Miet-Endabrechnung anfordern	
Ab-/Ummeldung	Fernwärme/Gas und Strom ↗	
	Telefon/Internet ↗	
	Radio und Fernsehen (GIS) ↗	
	Kabelanschluss ↗	
	Müllabfuhr bzw. Abfallentsorgung ↗	
	Eventuell Informationen über Sperrmüll-Entsorgungsmöglichkeiten in Ihrer Gemeinde einholen	
	Rechtzeitige Anmeldung ↗ in einer neuen Kinderbetreuungseinrichtung/Schule/einem Hort	
Übersiedlung	Nachsendeauftrag ↗ für die Post beantragen	
	Haushaltsversicherung rechtzeitig über den bevorstehenden Umzug informieren (in der Regel gilt der Versicherungsschutz auch für den Umzug)	
	Zählerstände ablesen - Gas, Strom, Wasser, Heizung (in der alten und neuen Unterkunft!)	
	Terminvereinbarung für die Wohnungsübergabe und -übernahme (Übergabeprotokoll)	
	Sonderurlaub der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber melden	

		erledigt
Übersiedlung	Gegebenenfalls Ablöse  mit der Nachmieterin/dem Nachmieter klären und Übernahme von Einrichtungsgegenständen schriftlich bestätigen lassen	
	Den Zustand der neuen Wohnung vor dem Einzug dokumentieren (z.B. Übernahmeprotokoll  und Fotos)	
	Gegebenenfalls zwecks steuerlicher Absetzbarkeit alle Umzugsbelege sammeln (z.B. Rechnungen der Spedition, Beleg für die Benzinkosten, die Kosten für Verpackungsmaterial und Werkzeug, Renovierungskosten, Maklergebühren etc.)	
	Gegebenenfalls eine kurzfristige Halteverbotszone für das Be- und Entladen des Umzugswagens organisieren	
	Einrichtung der neuen Wohnung anhand des Grundrisses planen	
	Gegebenenfalls Renovierungsarbeiten in der alten und/oder neuen Wohnung planen und abstimmen	
	Gegebenenfalls ein Umzugsunternehmen mit der Übersiedelung beauftragen	
	Gegebenenfalls Umzugshelfer, Verpackungskartons und Transporter organisieren sowie einen Umzugstermin fixieren	
	Eventuell Parkerlaubnis zurücklegen	

Checkliste – Nach dem Umzug

		erledigt		
Wohnsitz	An-, Ab-, Ummeldung ↗ des Wohnsitzes (dreitägige Frist bei Anmeldung eines neuen Hauptwohnsitzes oder „Nebenwohnsitzes“ ↗ oder einmonatige Frist bei Ummeldung - bisheriger Hauptwohnsitz soll zum „Nebenwohnsitz“ werden oder umgekehrt), auch aller minderjährigen im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen			
	Kfz-Abmeldung und Zulassung am neuen Wohnort (wenn hierbei eine Änderung des Kfz-Kennzeichens erfolgt: Umregistrierung der Digitalen Vignette ↗)			
	Ab-/Anmeldung Ihres Hundes ↗			
Mitteilung der Adressänderung	Arbeit	Arbeitgeberin/Arbeitgeber ↗		
		Arbeitsmarktservice (AMS) ↗		
	Behörden und Ämter	Finanzamt ↗		
		Kfz-Zulassungsbescheinigung ↗ Dieselbe Behörde bleibt zuständig, Kennzeichen bleibt gleich: kein aktives Tun erforderlich. Dieselbe Behörde bleibt zuständig, Kennzeichen ändert sich (z.B. von „WN“ auf „P“): Meldung bei der Zulassungsstelle erforderlich (Frist: eine Woche)		
		Sozialamt ↗		
		Studienbeihilfenbehörde ↗		
		Grundbuch ↗		
		Firmenbuch ↗		
		Gewerbeinformationssystem Austria (GISA) ↗		
		Versicherung	Krankenkasse ↗	
			Pensionsversicherungsanstalt ↗	
			Versicherungsunternehmen ↗ - melden Sie die Daten der neuen Wohnung rechtzeitig (spätestens bei der Ummeldung) Ihrer Haushaltsversicherung!	
			Fahrzeugversicherung ↗	

			erledigt
Mitteilung der Adressänderung	Geldinstitute	Melden Sie die Daten der neuen Wohnung rechtzeitig (spätestens bei der Ummeldung) Ihrer Haushaltsversicherung ↗!	
	Post	Nachsendeauftrag ↗	
	GIS	Gebühren Info Service ↗	
	Kindergarten/Schule/ Universität	Kinderbetreuungseinrichtung/Schule/ Hort ↗	
		Universität/Fachhochschule ↗	
	Wehrdienst und Zivildienst	Militärbehörde ↗ (nur bei Umzug ins Ausland)	
		Zivildienststelle ↗	
	Verein	z.B. Kundenkarten, Automobilclub, Sportverein, Bücherclub	
		Fischereikarte ↗	
		Jagdkarte ↗	
		Vereinsregister ↗	
	Verkehrsbetriebe	z.B. bei Besitz einer Jahreskarte	
	Glaubensgemein- schaften	z.B. Kirchenbeitragsstelle	
	Vollmachten		
	Grabnutzungsrechte	Zuständige Stelle ↗	
Ärztinnen/Ärzte	...		
Laufende Abonnements	z.B. Zeitungen, Zeitschriften, Theater		
Bibliotheken	...		
Sonstiges	Schlüssel der alten Wohnung zurückgeben		
	Türschilder mit Ihrem Namen versehen		
	Eventuell Parkerlaubnis beantragen		

Abra IC GmbH

A-1180 Wien,
Höhnergasse 20/3
Web: www.abra.at

E-Mail: office@abra.at
UID: ATU68122088

Firmenbuchnummer:
FN 400218g
Firmenbuchgericht:
Handelsgericht Wien

Raiffeisenbank Region Ried
Kto-Nr. 2.138.659, BLZ 34450
IBAN: AT46 3445 0000 0213 8659
BIC: RZOOAT2L450