

MON PENSE-BETE PERSONNEL



Pour l'ancien domicile :

Dès que possible :

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résilier l'ancien bail dans les délais et en due forme; pour une résiliation en dehors des délais contractuels il faut présenter un locataire de remplacement équivalent | <input type="checkbox"/> Déménagement pour raisons professionnelles : vous renseigner si l'employeur participe aux frais de déménagement. | <input type="checkbox"/> Faire réparer les objets endommagés dès maintenant et vous les faire livrer à la nouvelle adresse |
| <input type="checkbox"/> Demander une offre auprès de l'entreprise de déménagement, réserver la date à temps | <input type="checkbox"/> Préparer toutes les personnes concernées, notamment les enfants! | <input type="checkbox"/> Commander les nouveaux meubles |
| <input type="checkbox"/> Prendre un jour de congé pour le déménagement (vous avez droit à 1 journée de travail payée) | <input type="checkbox"/> Informer les anciennes et nouvelles administrations scolaires et jardin d'enfants | <input type="checkbox"/> Organiser au besoin une entreprise de nettoyage |
| | <input type="checkbox"/> Ev. organiser des aides supplémentaires
Trier vos affaires et vendre/offrir/éliminer les objets inutiles | <input type="checkbox"/> Résilier les abonnements de téléphone et télévision, les renouveler pour le nouveau domicile |

4 ou, au plus tard, 2 semaines avant :

Communiquer votre changement d'adresse auprès de(s) :

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> PTT/Swisscom | <input type="checkbox"/> Assurances et caisses-maladies | <input type="checkbox"/> Exécuter les petites réparations dont vous êtes responsables dans l'ancien appartement |
| <input type="checkbox"/> Employeur | <input type="checkbox"/> Services routiers, carte d'identité et passeports | <input type="checkbox"/> Préparer suffisamment de matériel d'emballage solide ou en commander auprès de l'entreprise de déménagement |
| <input type="checkbox"/> Office des chèques postaux CCP et banques | <input type="checkbox"/> Maison d'édition, quotidiens, magazines | <input type="checkbox"/> Emballer les affaires rarement utilisées (par exemple au grenier et à la cave) |
| <input type="checkbox"/> Assurances (penser aux adaptations évent.) | <input type="checkbox"/> Fournisseurs (abonnements de contrôle etc.) | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Chancellerie communale (contrôle des habitants), office des impôts | <input type="checkbox"/> Associations | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Bureau de l'arrondissement (obligation militaire) | <input type="checkbox"/> Centrales d'électricité et gaz | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Médecin, dentiste | <input type="checkbox"/> Amis et connaissances | |
| <input type="checkbox"/> Administration scolaire et jardin d'enfants | <input type="checkbox"/> Informer concierge et voisins | |
| | <input type="checkbox"/> Changer cartes de visites et en-têtes personnels | |
| | <input type="checkbox"/> Consommer le contenu du congélateur et réserves | |

Quelques jours avant :

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Discuter, avec le loueur, des détails concernant la remise de l'appartement | <input type="checkbox"/> Bien protéger les anses de récipients/tasses et tout ce qui dépasse, combler les vides avec des boules de papier | <input type="checkbox"/> Organiser une place pour les petits enfants et animaux domestiques pour le jour du déménagement |
| <input type="checkbox"/> Eventuellement protéger les sols aux domiciles nouveau et ancien | <input type="checkbox"/> Marquer chaque boîte au feutre épais sur le dessus et les côtés | <input type="checkbox"/> Organiser des places de parking aux deux endroits pour le camion de déménagement et les voitures des aides |
| <input type="checkbox"/> Marquer les clés et les transporter séparément | <input type="checkbox"/> Protéger les coins et rebords dangereux des meubles | <input type="checkbox"/> Photocopier les documents importants et papier d'identité |
| <input type="checkbox"/> Discuter des détails de l'aménagement du nouvel appartement avec le nouveau loueur; éventuellement prendre possession du nouvel appartement à l'avance (avec procès-verbal de la reprise) | <input type="checkbox"/> Numérotter les meubles, préparer les meubles démontables pour le transport | <input type="checkbox"/> Ranger/nettoyer les pièces secondaires; utiliser aussi des "produits maison" |
| <input type="checkbox"/> Eviter les boîtes pleines à craquer en raison du poids | <input type="checkbox"/> Etablir un plan d'aménagement par exemple à l'échelle 1:1000 sur papier millimétrique | <input type="checkbox"/> Consommer les réserves |
| <input type="checkbox"/> Envelopper les objets fragiles dans du papier et les disposer en couches dans des boîtes au fond rigide et rembourré; les objets lourds au fond | <input type="checkbox"/> Emballer séparément les objets à risques et de valeur (armes etc.) Par exemple dans des sachets de congélation dont le contenu peut être inscrit au feutre et transporter séparément | <input type="checkbox"/> _____ |
| | | <input type="checkbox"/> _____ |
| | | <input type="checkbox"/> _____ |

La veille :

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bien arroser les plantes et les caler pour le transport | <input type="checkbox"/> Contrôler si les objets volumineux présentent les indications nécessaires et si les boîtes sont numérotées selon les pièces auxquelles elles sont destinées | <input type="checkbox"/> Faire bloquer/réserver les places de parking pour le jour du déménagement |
| <input type="checkbox"/> Si le congélateur n'est pas vide : le régler sur maximum | | <input type="checkbox"/> _____ |

Jour du déménagement à l'ancien domicile :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Contrôler les places de parking | <input type="checkbox"/> Effectuer un tour des lieux avec l'équipe de déménagement et attirer l'attention sur les objets fragiles; informer du système d'aménagement et de numérotation | <input type="checkbox"/> Relever la position des compteurs de l'électricité, du gaz et de l'eau dans les maisons unifamiliales |
| <input type="checkbox"/> S'habiller confortablement et bien se chauffer | <input type="checkbox"/> Informer clairement les personnes qui vous aident | <input type="checkbox"/> Effectuer un dernier tour des lieux avec le chef du transport |
| <input type="checkbox"/> Libérer le passage à travers l'appartement et la maison | <input type="checkbox"/> Déléguer des tâches simples et claires aux enfants plus grands | <input type="checkbox"/> Contrôler si les véhicules sont chargés de façon appropriée et si les objets fragiles sont protégés |
| <input type="checkbox"/> Recouvrir les sols de matériel qui ne glisse pas | <input type="checkbox"/> Préparer des en-cas pour les déménageurs et aides | <input type="checkbox"/> Remplir le procès-verbal de la remise et demander une copie signée |
| <input type="checkbox"/> Préparer lampes de poche et fusibles | <input type="checkbox"/> Faire constater par écrit les dommages survenus lors du déménagement | <input type="checkbox"/> Exiger le remboursement de votre caution (doit vous être versée dans les 30 jours) |
| <input type="checkbox"/> Préparer des boissons non-alcooliques | | |

Pour le nouveau domicile :

Jour du déménagement au nouveau domicile :

- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Au besoin, établir et signer un procès-verbal d'aménagement | <input type="checkbox"/> Numérotter les pièces (selon les numéros des meubles et boîtes) | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Noter les position des compteurs | <input type="checkbox"/> Faire constater et signer les dégâts dus aux déménageurs | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Discuter du plan d'agencement des meubles et l'accrocher dans l'entrée | <input type="checkbox"/> Payer les pourboires selon votre satisfaction | <input type="checkbox"/> _____ |

Les jours suivants :

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Eventuellement faire parvenir la liste des dégâts au nouveau loueur | <input type="checkbox"/> Déposer les documents officiels auprès de l'office de contrôle des habitants | <input type="checkbox"/> Réinscription auprès des centrales électriques et/ou de gaz |
| <input type="checkbox"/> Si cela n'a pas déjà eu lieu: établir un procès-verbal signé des deux parties de la remise de l'ancien appartement | <input type="checkbox"/> Obligation militaire : remettre dans les 8 jours la carte d'inscription au bureau d'arrondissement ou de quartier (penser au livret militaire) | <input type="checkbox"/> Changement d'adresse à toute personne devant vous joindre |
| <input type="checkbox"/> Retour des clés = remise de l'appartement; droit d'accès désormais éteint | <input type="checkbox"/> Protection civile : s'inscrire auprès de l'office de la protection civile | <input type="checkbox"/> Au moins les premiers jours, accompagner les petits enfants au jardin d'enfants et à l'école; découvrir les environs |
| <input type="checkbox"/> Communiquer à la maison de transports, par écrit et dans les 3 jours, les dommages des biens transportés constatés ultérieurement | <input type="checkbox"/> Faire renouveler permis de conduire et papiers du véhicule dans les 10 jours | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Eventuellement faire venir les artisans nécessaires | <input type="checkbox"/> Informer PTT/Swisscom de votre arrivée | <input type="checkbox"/> _____ |

Notes :

MEIN PERSÖNLICHES DENK-DRAN



Für den früheren Wohnsitz :

Sobald wie möglich :

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Den alten Mietvertrag fristgerecht und vorschriftsmässig kündigen; Bei einer Kündigung ausserhalb der Vertragsfristen einen entsprechenden Nachmieter besorgen | <input type="checkbox"/> Umzug aus beruflichen Gründen : Sich informieren, ob sich der Arbeitgeber an den Umzugskosten beteiligt | <input type="checkbox"/> Beschädigte Gegenstände reparieren und sie an die neue Adresse liefern lassen |
| <input type="checkbox"/> Eine Offerte vom Umzugsunternehmen verlangen und die Daten frühzeitig reservieren | <input type="checkbox"/> Alle betroffenen Personen informieren, insbesondere die Kinder ! | <input type="checkbox"/> Neue Möbel bestellen |
| <input type="checkbox"/> Einen freien Tag für den Umzug nehmen (Sie haben das Recht auf einen bezahlten, freien Tag) | <input type="checkbox"/> Die alten und neuen Schul- und Kindergartenverwaltungen informieren | <input type="checkbox"/> Bei Bedürfnis ein Reinigungsinstitut organisieren |
| | <input type="checkbox"/> Ev. Zusätzliche Hilfskräfte organisieren
Sortieren Sie Ihre Sachen und verkaufen/verschenken/entsorgen Sie unnütze Gegenstände | <input type="checkbox"/> Telefon- und Fernsehabonnemente kündigen und sie für den neuen Wohnsitz erneuern |

4, spätestens 2 Wochen vorher :

- | | | |
|---|--|--|
| Adressänderung mitteilen bei : | <input type="checkbox"/> Versicherungen und Krankenkasse | <input type="checkbox"/> In der alten Wohnung die kleinen Reparaturen ausführen, die in Ihrer Verantwortung liegen |
| <input type="checkbox"/> PTT/Swisscom | <input type="checkbox"/> Pannendienst, Identitätskarte und Reisepass | <input type="checkbox"/> Genügend solides Verpackungsmaterial vorbereiten oder beim Umzugsunternehmen bestellen |
| <input type="checkbox"/> Arbeitgeber | <input type="checkbox"/> Verlagshäuser, Tageszeitungen, Zeitschriften | <input type="checkbox"/> Selten gebrauchte Gegenstände einpacken (z.B. auf dem Dachboden oder im Keller) |
| <input type="checkbox"/> Postcheckamt (Postcheckkonto) und Banken | <input type="checkbox"/> Lieferanten (Kontrollabonnemente usw.) | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Versicherungen (an eventuelle Anpassungen denken) | <input type="checkbox"/> Vereine | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Gemeindeverwaltung (Einwohnerkontrolle), Steueramt | <input type="checkbox"/> Elektrizitäts- und Gaswerk | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Kreiskommando (Militärpflicht) | <input type="checkbox"/> Freunde und Bekannte | |
| <input type="checkbox"/> Arzt, Zahnarzt | <input type="checkbox"/> Hauswart und Nachbarn informieren | |
| <input type="checkbox"/> Schul- und Kindergartenverwaltung | <input type="checkbox"/> Persönliche Visitenkarten und Briefköpfe wechseln | |
| | <input type="checkbox"/> Inhalt des Tiefkühlfachs und Reserven konsumieren | |

Einige Tage vorher :

<input type="checkbox"/> Mit dem Vermieter die Details der Übergabe der neuen Wohnung diskutieren	<input type="checkbox"/> Die Behältergriffe freihalten, das Uebertragen vermeiden, den Leerraum mit Stopfmaterial ausfüllen	<input type="checkbox"/> Einen Aufenthaltsort für die Kleinkinder und Haustiere für den Umzugstag organisieren
<input type="checkbox"/> Eventuell die Böden im neuen und alten Wohnsitz abdecken	<input type="checkbox"/> Kartonkisten oben und auf den Seiten mit dickem Filzstift beschriften	<input type="checkbox"/> Parkplätze für den Umzugslastwagen und die Autos der Helfer an beiden Orten organisieren
<input type="checkbox"/> Die Schlüssel beschriften und separat transportieren	<input type="checkbox"/> Die gefährlichen Ecken und Kanten der Möbel schützen	<input type="checkbox"/> Wichtige Dokumente und Identitätspapiere kopieren
<input type="checkbox"/> Die Details der Einrichtung der neuen Wohnung mit dem neuen Vermieter diskutieren : Eventuell die neue Wohnung zum Voraus in Besitz nehmen (mit Übernahmeprotokoll)	<input type="checkbox"/> Die Möbel nummerieren ; die zerlegbaren Möbel für den Transport vorbereiten	<input type="checkbox"/> Aufräumen/Reinigen von sekundären Zimmern; Auch „Hausmittel“ brauchen
<input type="checkbox"/> Vermeiden, dass die vollen Kisten aus Gewichtsgründen zerbrechen	<input type="checkbox"/> Einrichtungsplan erstellen, z.B. Im Massstab 1:1000 auf Millimeterpapier	<input type="checkbox"/> Nahrungsmittelvorräte konsumieren
<input type="checkbox"/> Zerbrechliche Gegenstände in Papier einpacken und sie starr in ausgepolsterten Kisten zurechtlegen; schwere Gegenstände zuunterst	<input type="checkbox"/> Die Risiko- und Wertgegenstände (z.B. Waffen) separat einpacken, z.B. in mit Filzstift beschriftbaren Gefriersäckchen und separat transportieren	<input type="checkbox"/> _____
		<input type="checkbox"/> _____
		<input type="checkbox"/> _____

Der Vorabend :

<input type="checkbox"/> Die Pflanzen giessen und für den Transport abstellen	<input type="checkbox"/> Kontrollieren, ob die voluminösen Gegenstände die nötigen Angaben aufweisen und ob die Kisten nach ihren richtigen Zimmern nummeriert sind	<input type="checkbox"/> Parkplätze für den Umzugstag blockieren/reservieren.
<input type="checkbox"/> Wenn die Tiefkühltruhe nicht leer ist : Sie auf Maximum einstellen		<input type="checkbox"/> _____

Tag des Auszuges vom früheren Wohnsitz :

<input type="checkbox"/> Parkplätze kontrollieren	<input type="checkbox"/> Ein Rundgang mit dem Umzugsteam unternehmen und auf Zerbrechliches achten über Einrichtungssystem und Nummerierung informieren	<input type="checkbox"/> Zählerstand von Elektrizität und Gas notieren (und vom Wasser in Einfamilienhäusern)
<input type="checkbox"/> Sich bequem anziehen mit gutem Schuhwerk	<input type="checkbox"/> Die Personen, die Ihnen helfen, klar informieren	<input type="checkbox"/> Eine letzte Besichtigung mit dem Transportchef ausführen
<input type="checkbox"/> Zugang zum Haus und zur Wohnung freihalten	<input type="checkbox"/> Einfache und klare Aufgaben an die grösseren Kinder verteilen	<input type="checkbox"/> Kontrollieren, ob die Fahrzeuge angemessen beladen und die zerbrechlichen Gegenstände geschützt sind
<input type="checkbox"/> Den Boden mit rutschfestem Material bedecken	<input type="checkbox"/> Imbisse für die Spediteure und Hilfen vorbereiten	<input type="checkbox"/> Übergabeprotokoll vorbereiten und eine unterschriebene Kopie verlangen
<input type="checkbox"/> Taschenlampen und Sicherungen vorbereiten	<input type="checkbox"/> Die entstandenen Schäden beim Umzug schriftlich festhalten	<input type="checkbox"/> Die Rückzahlung Ihrer Kaution verlangen (Muss Ihnen innerhalb von 30 Tagen überwiesen werden)
<input type="checkbox"/> Alkoholfreie Getränke vorbereiten		

Für den neuen Wohnsitz :

Tag des Einzuges in die neue Wohnung :

<input type="checkbox"/> Falls nötig : Ein Einrichtungsprotokoll erstellen und unterschreiben	<input type="checkbox"/> Die Zimmer nummerieren (gemäss den Nummern auf den Kisten)	<input type="checkbox"/> Trinkgelder gemäss Ihrer Zufriedenheit zahlen
<input type="checkbox"/> Die Zählerstände notieren	<input type="checkbox"/> Die Schäden feststellen, welche durch die Spediteure verursacht worden sind und unterschreiben lassen	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Den Anordnungsplan der Möbel diskutieren und beim Eingang aufhängen		<input type="checkbox"/> _____

Die folgenden Tage :

<input type="checkbox"/> Eventuell die Schadensliste dem neuen Vermieter übermitteln.	<input type="checkbox"/> Ihre Papiere bei der Einwohnerkontrolle hinterlegen	<input type="checkbox"/> Wiedereinschreibung bei den Elektrizitäts- und/oder Gaswerken
<input type="checkbox"/> Falls noch nicht stattgefunden : Ein von beiden Parteien unterzeichnetes Übergabeprotokoll der früheren Wohnung erstellen	<input type="checkbox"/> Militärpflicht : Die Einschreibekarte innerhalb von 8 Tagen beim Kreiskommando oder dem Bezirksbüro hinterlegen (Dienstbüchlein)	<input type="checkbox"/> Mitteilung der Adressänderung an alle Personen, die Sie erreichen müssen
<input type="checkbox"/> Rückgabe der Schlüssel = Übergabe der Wohnung ; Zutrittsrecht erlischt ab jetzt	<input type="checkbox"/> Zivilschutz: Sich beim Zivilschutzbüro einschreiben	<input type="checkbox"/> Zumind. die ersten Tage die Kleinkinder in den Kindergarten und die Schule begleiten. Die Umgebung entdecken
<input type="checkbox"/> Innerhalb von 3 Tagen dem Umzugsunternehmen schriftlich die später festgestellten Schäden der transportierten Güter mitteilen	<input type="checkbox"/> Innerhalb von 10 Tagen den Führerausweis und die Fahrzeugpapiere erneuern lassen	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Eventuell nötige Handwerker kommen lassen	<input type="checkbox"/> PTT/Swisscom über Ihre Ankunft informieren	<input type="checkbox"/> _____
		<input type="checkbox"/> _____

Notizen :
