MOVEEASY24.COM — UNABHÄNGIGES VERGLEICHSPORTAL

Versetzungsumzug – Executive Checkliste

Dienstliche Versetzung – UKV, Behörde und Familie

Empfohlener Vorlauf: 4–8 Wochen vor Arbeitsbeginn | **Orientierungs-Richtwert:** Steuerlich absetzbar / Arbeitgeber-Budget | **Online-Vergleich:** moveeasy24.com/checklisten

PRAXIS-TIPPS UND KOSTENSPAR-HINWEISE (VERSETZUNGSUMZUG)

- Beruflicher Anlass: mind. 60 Min. tägliche Fahrzeitersparnis oder Versetzung
- Rechnungsstellung auf Arbeitgeber oder Nachweis für die Steuererklärung
- Umzugskostenpauschale für sonstige Auslagen zusätzlich nutzbar

Phase 1: Sofort nach Versetzungsbescheid

[ ] Versetzungsverfügung / Abordnungsurkunde aufbewahren (Original + Kopie)

[ ] Personalabteilung: Umzugskostenverordnung (UKV) Beratungstermin

[ ] Erstattungsfähige Kosten: Transport, Beifahrer, Miete, Reisekosten klären

[ ] Fristen für Anträge und Kostenvoranschlag (meist vor Umzug)

[ ] Dienst- und Privatfahrt zum neuen Dienstort absprechen

[ ] Besitzstand / Amtszulage / Auslandszulagen prüfen

[ ] Partner und Kinder: Mitumzug oder Pendeln entscheiden

Phase 2: 8–12 Wochen vorher – Wohnung und Schule

[ ] Dienstwohnung, Behördenwohnung oder private Miete am Dienstort

[ ] Wohnungsgröße nach Familienstand und UKV-Höchstgrenzen

[ ] Schul- / Kita-Platz für Kinder am Zielort reservieren

[ ] Partner: Arbeitsplatz, Sozialversicherung, Umzugsfolgen besprechen

[ ] Alte Wohnung: Kündigung, Übergabe, Nebenkosten

[ ] Umzugsunternehmen mit Erfahrung Behördenumzüge vergleichen

[ ] Umzugsgutliste für Kostenvoranschlag erstellen lassen

Phase 3: 4–6 Wochen vorher – Anträge und Genehmigung

[ ] Kostenvoranschlag bei Umzugsfirma einholen und bei Behörde einreichen

[ ] Genehmigung Transportkosten abwarten vor Vertragsabschluss

[ ] Halteverbotszone, Treppenhaus, Aufzug am Zielort klären

[ ] Sondergut: Safe, Aquarium, Musikinstrumente gesondert anmelden

[ ] Reisekosten Erkundungsfahrt ggf. beantragen (Dienstreise)

[ ] Kfz: dienstliche Kennzeichen / Ummeldung planen

[ ] Krankenversicherung Familie am neuen Standort

Phase 4: 2 Wochen vorher – Packen und Übergabe

- [ ] Kartons beschriften mit Zielraum (dienstliche Vorgaben beachten)
- [ ] Getrennt packen: dienstliche Unterlagen vs. Privatgut
- [ ] Wertgegenstände und Elektronik inventarisieren
- [ ] Zählerstände alte Wohnung, Übergabeprotokoll
- [ ] Schlüssel, Garagen, Kellerräume prüfen
- [ ] Nachsendeauftrag, GEZ, Bank, Versicherungen

Phase 5: Umzugstag und erste Woche

- [ ] Dienstliche Aufsicht oder Umzugsleiter informiert
- [ ] Protokoll Schäden am Umzugsgut
- [ ] Einweisung neue Dienststelle, Arbeitsplatz, Ausweis
- [ ] Ummeldung Wohnsitz (Meldebehörde) innerhalb Frist
- [ ] Kinder: Einschulung, Kitaeingewöhnung
- [ ] Hausarzt, Apotheke, Notfallnummern am Zielort

Phase 6: Abrechnung bei der Behörde

- [ ] Rechnungen Umzugsfirma: getrennt Transport / Packen / Zusatz
- [ ] Eigenleistungen und Spenden nicht ohne Absprache
- [ ] Reisekosten mit Belegen (Bahntickets, Hotel) sortieren
- [ ] Mietnebenkosten, Kaution nur wenn erstattungsfähig
- [ ] Frist für Einreichung aller Belege einhalten
- [ ] Kopien für eigene Akten, Originale nach Vorschrift

Rechtlicher Hinweis (Vergleichsportal): MoveEasy24 ist ein unabhängiges Vergleichsportal für Umzüge. Wir ermöglichen den transparenten Kosten- und Leistungsvergleich geprüfter Umzugsunternehmen. Alle Preisangaben sind unverbindliche Richtwerte der teilnehmenden Betriebe. Verträge und Umzugsleistungen kommen ausschließlich zwischen Ihnen und dem ausgewählten Partnerunternehmen zustande.