

UMZUGS CHECKLISTE FIRMENUMZUG

3 - 6 Monate vor dem geplanten Umzug

- Ihren **Mietvertrag** kündigen, ggf. lange Kündigungsfristen beachten
- Einen **Umzugstermin** festlegen
- Internes **Umzugsteam** festlegen
- Die Mitarbeiter informieren und einbinden
- Kunden und Geschäftspartner über den geplanten Umzug **informieren**
- Finanzamt, Versicherungen, IHK, Gewerbeamt, Agentur für Arbeit u.a. über die bevorstehende Übersiedlung informieren. Ggf. Handelsregistereintrag ändern lassen
- Eintrag in **Branchenbüchern** (offline und online) aktualisieren
- Geschäftspapiere** (Briefkopf, Visitenkarten usw.) mit neuer Anschrift drucken lassen
- Besichtigungstermine** mit den Spediteuren vereinbaren
- Umzugsangebote** von Umzugsunternehmen einholen / vergleichen
- Firma für Installation von **EDV-**, Telefonanlage beauftragen
- Einen **Einrichtungsplan** erstellen / ggf. neue Möbel bestellen
- Renovierungsplan** für alte und neue Anschrift erstellen
- Kündigen / Ummelden** von Telefon, Internet, Kabel und diverse Abos
- Abteilungsstruktur neu überdenken: Sitzpläne, Desk Sharing, Loungebereiche, ect.

2 - 4 Wochen vor der Übersiedlung

- Umzugsmaterial** bereitstellen / liefern lassen (Kartons usw.)
- Ggfs. **Verpacken** von Unterlagen der Mitarbeiter, die einen Urlaub planen
- Eventuelle **Aufzugsreservierung** durch den Spediteur
- Einreichen von **Sondergenehmigungen** für Außenlifte durch den Spediteur
- Handwerker, Reinigungsfirma, Maler** organisieren
- Halteverbotszonen** für den Umzugswagen organisieren (ggf. durch Spedition)
- Bei **Leasinggeräten** die Leasingfirmen informieren oder organisieren
- Umzugsworkshops** für die Mitarbeiter festlegen
- Einen eventuell benötigten **Sicherheitsdienst** organisieren
- Nachsendeauftrag** erteilen
- Termin zur **Übergabe** mit dem Vermieter vereinbaren
- Bei Bedarf alte **Akten** vernichten lassen
- Umzugsgut **inventarisieren**
- Umzugsgut mit **Etiketten** versehen
- Gemeinsam mit dem Spediteur einen **Ablaufplan** festlegen

1 Woche vor dem Firmenumzug

- Termine** bestätigen lassen (Handwerker, Umzugsfirma, Reinigungsfirma ...)
- Neue und alte **Nachbarn** über Ihren Umzug informieren
- Zählerstände** alte / neue Räumlichkeiten ablesen lassen
- Kartons** einpacken (ggfs. Möbelpacker packen lassen)
- Diversen **Stauraum** (Bürocontainer, Büroküche und Schränke) komplett leeren
- Nach Möglichkeit die **Pflanzen** nicht mehr gießen
- Bis zum Umzug nicht mehr benötigte **Gegenstände** verpacken (Bilder etc.)
- Kartons und Möbel **beschriften**
- Möbel **demontieren** (oder durch die Umzugshelfer am Umzugstag)
- Möbelstellpläne** im neuen Haus befestigen
- Umzugsleitsystem** im neuen Haus anbringen
- Wertvolle, **wichtige Dokumente** sicher verstauen oder selbst transportieren
- Zutrittssystem** für den Umzug festlegen
- Eventuell benötigte **Aufzugskartons** organisieren

Am Umzugstag

- Treppenhaus auf **Vorschäden** kontrollieren und aufschreiben
- Aufzug und Aufzugsvorplätze auf **Schäden** kontrollieren und fotografieren
- Abnahme** alter Standort
- Übernahme** neuer Standort
- Firmenschilder** am alten Standort entfernen
- Alte Räumlichkeiten **reinigen** und bei Bedarf ausmalen lassen
- Kontrolle**, ob das Umzugsgut richtig platziert wurde
- Schäden** am Umzugsgut protokollieren und melden
- Eventuell zeitgleich **Möbel reinigen** lassen
- Eventuell **Welcome Präsente** für die Mitarbeiter auf die Tische stellen

Nach dem Umzug

- First Level Support** (Startunterstützung durch den Spediteur)
- Leermaterial** abholen lassen
- Eventuell **Montage** von Pinnwänden, Bildern etc.
- Übergabe** alter Büroräume erledigen
- Die alten Möbel **entsorgen oder verwerten** lassen
- Neue Adresse** bekannt geben (Geschäftspartner, Firmen, Freunde usw.)
- Rechnungen / Belege** zu allen umzugsbezogenen Kosten für die Steuererklärung sammeln
- Eventuell eine **Einweihungsparty** in den neuen Räumlichkeiten veranstalten