

UMZUGS-CHECKLISTE

FIRMENUMZUG

3-6 MONTAGE VOR DER GEPLANTEN BÜROÜBERSIEDLUNG

- Mietvertrag kündigen, Kündigungsfristen beachten
- Umzugstermin festlegen
- Internes Umzugsteam bestimmen
- Mitarbeiter über den Umzug informieren
- Kunden und Geschäftspartner über den Umzug informieren
- Finanzamt, Versicherungen, IHK, Gewerbeamt, Agentur für Arbeit benachrichtigen
- Handelsregistereintrag ggf. ändern lassen
- Branchenbucheinträge (online und offline) aktualisieren
- Finanzamt, Versicherungen, IHK, Gewerbeamt, Agentur für Arbeit benachrichtigen
- Handelsregistereintrag ggf. ändern lassen
- Branchenbucheinträge (online und offline) aktualisieren
- Geschäftspapiere (Briefkopf, Visitenkarten usw.) mit neuer Anschrift drucken
- Besichtigungstermine mit Speditionen vereinbaren

- Angebote von Umzugsunternehmen einholen und vergleichen
- Firma für EDV- und Telefonanlagen-Installation beauftragen
- Einrichtungsplan für das neue Büro erstellen
- Ggf. neue Möbel bestellen
- Renovierungsplan für alten und neuen Standort erstellen
- Kündigung/ Ummeldung von Telefon, Internet, Kabel und Abonnements veranlassen
- Abteilungsstruktur und Sitzpläne neu überdenken
- Ggf. Optimierungen in der Unternehmenskultur planen
- Interne Kommunikation zu Umzugsfragen organisieren
- Lager- und Inventarübersicht anfertigen
- Sicherheitsvorkehrungen (Schließsysteme, Überwachung) für neuen Standort prüfen
- Verträge mit Hausverwaltungen prüfen (beide Standorte)

2-4 WOCHEN VOR DEM FIRMENUMZUG

- Kartons und Verpackungsmaterial bereitstellen
- Verpackung von Unterlagen für Mitarbeiter, die in den Urlaub gehen
- Aufzugsreservierung durch Spedition sicherstellen
- Sondergenehmigungen für Außenlifte beantragen (übernimmt meist das Umzugsunternehmen)
- Handwerker, Reinigungsfirma, Maler organisieren
- Halteverbotszonen für Umzugswagen einrichten lassen (übernimmt meist das Umzugsunternehmen)
- Leasingfirmen über Umzug informieren (Kopierer, Maschinen)
- Umzugsschulungen/Workshops für Mitarbeiter planen
- Ggf. Sicherheitsdienst für den Umzugstag organisieren
- Nachsendeauftrag bei der Post stellen
- Übergabetermin mit dem alten Vermieter vereinbaren
- Alte Akten bei Bedarf vernichten lassen
- Umzugsgut inventarisieren
- Umzugsgut mit Etiketten und Zielorten kennzeichnen
- Ablaufplan für den Umzug mit der Spedition festlegen
- Zutrittssysteme für den neuen Standort organisieren

- Dienstleister für IT-Abschaltung und -Wiederherstellung festlegen
- Parkplätze am neuen Standort sichern
- Erste-Hilfe- und Notfallpläne prüfen und aktualisieren

1 WOCHEN VOR DEM FIRMENUMZUG

- Termine mit Handwerkern, Spedition und Reinigungsfirma bestätigen
- Zählerstände (Strom, Wasser, Gas) der alten und neuen Räume ablesen
- Kartons einpacken oder von Möbelpacker einpacken lassen
- Schränke und Rollcontainer leeren
- Pflanzen nicht mehr gießen
- Nicht mehr benötigte Gegenstände verpacken (Bilder, Deko etc.)
- Kartons und Möbel beschriften
- Möbel demontieren oder durch Umzugshelfer demontieren lassen
- Möbelstellpläne im neuen Büro aufhängen
- Umzugsleitsystem im neuen Büro anbringen
- Kartons und Möbel beschriften
- Möbel demontieren oder durch Umzugshelfer demontieren lassen

- Möbelstellpläne im neuen Büro aufhängen
- Umzugsleitsystem im neuen Büro anbringen

AM TAG DES FIRMENUMZUGS

- Treppenhaus auf Vorschäden prüfen und dokumentieren
- Aufzug und Aufzugsvorplätze auf Schäden kontrollieren und fotografieren
- Alte Räumlichkeiten abnehmen lassen (Vermieter)
- Neue Räumlichkeiten übernehmen und auf Schäden prüfen
- Firmenschilder am alten Standort entfernen
- Alte Räumlichkeiten reinigen und ggf. ausmalen lassen
- Umzugsgut am neuen Standort auf korrekte Platzierung prüfen
- Schäden am Umzugsgut dokumentieren und melden
- Möbel ggf. gleichzeitig reinigen lassen
- Mitarbeiter-Willkommensgeschenke im neuen Büro bereitstellen
- Erste Testläufe der IT-Systeme am neuen Standort durchführen
- Sicherheit und Zutritt zum neuen Gebäude testen

NACH DEM FIRMENUMZUG

- First-Level-Support durch Spediteur organisieren
- Leeres Umzugsmaterial abholen lassen
- Pinnwände, Bilder etc. montieren
- Übergabe der alten Büroräume an den Vermieter abschließen
- Alte Möbel entsorgen oder verwerten lassen
- Neue Adresse bei Geschäftspartnern, Kunden, Behörden bekannt geben
- Rechnungen und Belege für umzugsbezogene Kosten sammeln (Steuererklärung)
- IT-Systeme vollständig in Betrieb nehmen (Server, Drucker etc.)
- Notfallpläne und Kontaktdaten überprüfen und aktualisieren
- Einweihungsparty für Mitarbeiter und Partner organisieren
- Feedback zum Umzugsprozess sammeln und Lessons Learned dokumentieren

DER UMZUG IST GESCHAFFT!
ROBINS UMZÜGE WÜNSCHT IHNEN VIEL ERFOLG IM NEUEN BÜRO!