

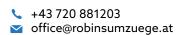
## **UMZUGS-CHECKLISTE**

# **FIRMENUMZUG**

## 3-6 MONATE 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 geher
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 W	OCHE 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!

