

Firmenumzug: Checkliste (klein)

Vorplanung:

- Information einholen: Frist für die Kündigung des aktuellen Mietvertrags
- Ungefährer Umzugstermin bzw. Zeitraum festlegen für den Umzug
- Zentralen Ansprechpartner festlegen
- Für jede Abteilung einen Umzugsbeauftragten definieren
- Eventueller Zeitplan: Ziehen Sie am Wochenende / an Werktagen um? Welche Abteilung wird wann übersiedelt? Welche zuerst? Zeitplan den Mitarbeitern mitteilen!
- Umzugsbudget erstellen
- Ihre Mitarbeiter oder Umzugsfirma: Wer soll einpacken?
- EDV-Systeme: Neue kaufen oder alte mitnehmen?
- Inventarliste anfertigen
- Liste für Entsorgung erstellen
- Aufbewahrungspflichtige Akten sammeln, eventuell archivieren lassen
- Umzugsunternehmen kontaktieren | Angebote einholen

Viele Punkte werden selbst von dem Spediteur angesprochen bzw. organisiert. Hier ist eine Absprache erforderlich.

2-5 Monate vor dem Umzug:

- Vertragspartner/Firmen informieren
- Einrichtung und Arbeitsplätze am neuen Standort planen
- Überarbeitung von Briefköpfen, Website, Visitenkarten, Impressum etc.
- Renovierungs- und Reinigungsarbeiten organisieren
- Falls selbst einpackt wird: Eventuelles Briefing mit der Umzugsfirma planen
- Mitarbeiterbriefing, alle Mitarbeiter informieren
- Parkplätze zuteilen

1 Monat vor dem Umzug

- Alle Verträge, die mit dem Standort gekoppelt sind, ändern lassen
- Stammkunden informieren
- Nachsendeauftrag bei der Post aufgeben
- Eintrag im Handelsregister ändern
- System für Kartonbeschriftung bestimmen
- IT-Infrastruktur im neuen Standort einrichten
- Ausmisten und Entrümpeln
- Eventuelles Halteverbot einrichten (Wird von der Umzugsfirma gemacht)
- Verpackungsmaterialien beschaffen (Wird durch die Umzugsfirma geliefert)
- Wenn Sie selbst einpacken: Besser früher als später beginnen
- Terminbestätigung einholen

Firmenumzug: Checkliste (klein)

1 Woche vor dem Umzug:

- Schlüsselübergabe organisieren
- Kostenabrechnung mit altem Vermieter
- Teppiche und Gardinen können Sie eventuell zur Reinigung bringen.
- Finalisierung des Möbelstellplans/Einrichtungsplan
- Kühlschrank leeren
- Schön langsam kann man mit dem Einpacken diverser Utensilien beginnen, die für den Alltag nicht unerlässlich sind.

1 Tag vor dem Umzug/Am Tag des Umzugs:

- Reinigung der alten Räumlichkeiten
- Übergabe an den Vermieter
- Firmenschilder entfernen bzw aufhängen
- Schlüssel von den Mitarbeitern einsammeln
- Wertgegenstände, sensible Daten oder Geld gesondert verpacken und persönlich transportieren, eventuell zwischenlagern (Banksafe).
- Allfällige Mängel oder Schäden umgehend dem Transportleiter melden.
- Übernahme der neuen Geschäftsräume

Laufe des Umzugs/ vor der Betriebsaufnahme:

- Meldung bei zuständiger Behörde
- Überarbeitung von Briefköpfen, Impressum etc.
- Rundschreiben an Kunden und Partner
- Leermaterial abholen lassen
- Umzug feiern :)

Dies ist eine grobe Zusammenfassung der Aufgaben, die erledigt werden müssen.
Eine ausführliche Anleitung, wenn Sie zum Beispiel selber alles einpacken/
übersiedeln wollen, finden Sie auf www.spedition-fuchs.at