

Firmenumzug: Checkliste (lang)

Vorplanung:

- Information einholen: Frist für die Kündigung des aktuellen Mietvertrags
- Neues Mietverhältnis: Mietvertrag unterschreiben – Altes Mietverhältnis kündigen
- Ungefähren Umzugstermin bzw. Zeitraum festlegen für den Umzug
- Zentralen Ansprechpartner festlegen
- Für jede Abteilung einen Umzugsbeauftragten definieren
- Eventueller Zeitplan: Ziehen Sie am Wochenende um oder opfern Sie Werktag für den Umzug? 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
Handwerker, Maler, Reinigungsfirma, Installateure/Techniker, Entsorger beauftragen

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

Folgende Personen/Firmen informieren bzw. Änderungen durchführen:

- Vertragspartner/Firmen
- Kunden
- Finanzamt
- Versicherungen
- IHK
- Gewerbeamt
- Agentur für Arbeit
- Ggf. den Handelsregister-Eintrag ändern lassen
- Eintrag in Branchenbüchern (offline und online) aktualisieren
- Die Geschäftspapiere (Briefkopf, Visitenkarten, Stempel usw.) mit neuer Anschrift drucken lassen
- Nachbarn/Nachbarfirmen
- Steuerberater
- Reinigungsfirma
- Anwälte
- Bank(en)
- Gemeindewerke
- Elektrizitätswerk
- Gaswerk
- Wasserwerk
- Zeitschriften-,
Zeitungsubonumente
- Serviceabonumente
- Telefon-/Internetanbieter
- Lieferanten
- Post
- Website aktualisieren
- Inserate aktualisieren
- Betriebsrat

Firmenumzug: Checkliste (lang)

2-5 Monate vor dem Umzug:

- Einrichtung und Arbeitsplätze am neuen Standort planen
- Ggf. neue Möbel bestellen / alte Möbel entsorgen lassen
- Überarbeitung von Briefköpfen, Impressum, Visitenkarten etc.
- Renovierungs- und Reinigungsarbeiten organisieren
- Falls selbst einpackt wird: Eventuelles Briefing mit der Umzugsfirma planen
- Mitarbeiterbriefing/alle Mitarbeiter informieren
- Parkplätze zuteilen
- Archivierung / Lagerung von alten Akten Aktenkartons anliefern lassen

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
- Büroplan/Einrichtungsplan erstellen
- Eventuelles Halteverbot einrichten (Wird meistens von der Umzugsfirma gemacht)
- Verpackungsmaterialien beschaffen (Wird durch die Umzugsfirma geliefert)
- Wenn Sie selbst einpacken: Besser früher als später beginnen
- Abholung von Sperrmüll organisieren
- Transportsicherung abschließen
- Personalplanung: Festlegung der Einpackverantwortung in den einzelnen Abteilungen
- Terminbestätigung

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.
- Größere Gemälde verpacken

Firmenumzug: Checkliste (lang)

1 Tag vor dem Umzug/Am Tag des Umzugs:

- 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
- Arbeitsplätze räumen
- Die restlichen Gegenstände in Kartons einpacken
- Pflanzen: Falls möglich Äste zusammenbinden

Laufe des Umzugs/ vor der Betriebsaufnahme:

- Reinigung der alten Räumlichkeiten
- Rundschreiben an Kunden und Partner
- Leermaterial abholen lassen
- Eventueller letzter Rundgang (Schadensmeldung etc.)
- Umzug feiern :)

Dies ist eine detaillierte Zusammenfassung der Aufgaben, die erledigt werden müssen. Bei einem Firmenumzug empfehlen wir jedoch ein Umzugsunternehmen zu beauftragen, da dies sehr viel Stress nehmen und Fehler vermeiden kann.