

Checkliste für den Firmenumzug

8 Monate vor dem Umzug:

- **Mietvertrag kündigen:** Informieren Sie sich über die Kündigungsfrist und kündigen Sie den Mietvertrag fristgerecht.
- **Umzugsunternehmen finden:** Holen Sie Angebote von verschiedenen Umzugsunternehmen ein und vergleichen Sie Preise und Leistungen.
- **Rahmenbedingungen prüfen:** Besichtigen Sie den neuen und alten Standort, um die Gegebenheiten vor Ort zu beurteilen.
- **Zeitplan erstellen:** Erstellen Sie einen detaillierten Zeitplan für den Umzug, um alle Aufgaben und Termine im Auge zu behalten.
- **EDV-System:** Prüfen Sie, ob Ihr EDV-System umgezogen werden kann oder ob eine Neuanschaffung notwendig ist.
- **Inventarliste erstellen:** Erstellen Sie eine Liste aller Möbel und Geräte, die umgezogen werden müssen.
- **Ballast abwerfen:** Entrümpeln Sie Ihr Büro und entsorgen Sie nicht mehr benötigte Gegenstände.

3 Monate vor dem Umzug:

- **Arbeitsplätze beschriften:** Versehen Sie alle Arbeitsplätze mit Etiketten, um den Umzug zu erleichtern.
- **Visitenkarten und Briefpapier:** Bestellen Sie neue Visitenkarten und Briefpapier mit der neuen Adresse.
- **Adressenänderung mitteilen:** Informieren Sie Geschäftspartner, Kunden und Lieferanten über die neue Adresse.
- **Infrastruktur wechseln:** Kümmern Sie sich um neue Verträge für Telefon, Internet und Strom.
- **Sicherheitskopien anfertigen:** Sichern Sie alle wichtigen Firmendaten.
- **Renovierungs- und Reinigungsarbeiten organisieren:** Beauftragen Sie Handwerker und Reinigungskräfte für die Renovierung und Reinigung der alten und neuen Räume.
- **Sicherheitsvorschriften beachten:** Stellen Sie sicher, dass die neuen Räume den Sicherheitsvorschriften entsprechen.

2 Wochen vor dem Umzug:

- **Details überprüfen:** Kontrollieren Sie alle Details mit den beauftragten Firmen.
- **Endreinigung:** Beauftragen Sie eine professionelle Reinigungsfirma für die Endreinigung des alten Büros.
- **Büroübergabe:** Vereinbaren Sie einen Termin für die Übergabe des alten Büros an den Vermieter.
- **Bodenschutz:** Besorgen Sie Abdeckungen für empfindliche Böden.
- **Verpflegung:** Organisieren Sie die Verpflegung Ihrer Mitarbeiter am Umzugstag.
- **Neuer Standort:** Überprüfen Sie den neuen Standort gemeinsam mit dem Vermieter.
- **Dokumentation:** Beauftragen Sie jemanden mit der Fotodokumentation des Umzugs.

Am und nach dem Umzugstag:

- **Reinigung:** Reinigen Sie die neuen Räume vor dem Umzug.
- **Persönliche Gegenstände:** Entfernen Sie alle persönlichen Gegenstände aus dem alten Büro.
- **Treppenhäuser fotografieren:** Fotografieren Sie die Treppenhäuser vor und nach dem Umzug.
- **Kontrolle:** Kontrollieren Sie das alte Büro auf vergessene Gegenstände.
- **Übergabe:** Übergeben Sie das alte Büro an den Vermieter und lassen Sie das Übergabeprotokoll unterschreiben.
- **Ansprechpartner:** Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter des Umzugsunternehmens einen Ansprechpartner Ihrer Firma erreichen können.
- **Inbetriebnahme:** Planen Sie ausreichend Zeit für die Inbetriebnahme der neuen Räume ein.
- **Aktualisierung:** Aktualisieren Sie Ihre E-Mail-Signaturen und das Impressum Ihrer Website.
- **Belege sammeln:** Sammeln Sie alle Belege rund um den Umzug.
- **Schadensfälle melden:** Melden Sie eventuelle Schadensfälle der Versicherung.