

## Checkliste Firmenumzug

### 4 Monate vorher

---

- Alten Mietvertrag kündigen (ggf. lange Kündigungsfristen beachten!)
- Umzugstermin festlegen (Umzug am Wochenende spart Arbeitsausfall)
- Mitarbeiter frühzeitig über Umzug informieren, z. B. per Infobrief
- Kunden und Geschäftspartner mittels Rundschreiben über Umzug und evtl. Ausfallzeiten informieren, neue Adresse, Telefon- und Faxnummer mitteilen
- Steuerberater, Anwälte, Finanzamt, Versicherungen, IHK, Gewerbeamt, Berufsgenossenschaften, Agentur für Arbeit u. ä. über Umzug informieren
- Bei Ortswechsel Eintrag im Handelsregister ändern lassen
- Eintrag im Telefonbuch und in den Gelben Seiten ändern
- Auf Firmenumzüge spezialisierte Spedition beauftragen
- Renovierungsmaßnahmen für alten und neuen Firmensitz planen, gegebenenfalls Handwerker bzw. Maler beauftragen
- Firma zur Reinigung der Firmenräume (alt und neu) nach Umzug beauftragen
- Fachfirma mit Installation/Konfiguration der EDV-/Telefonanlage beauftragen
- Versorger informieren und Termin zum Ablesen der Zählerstände vereinbaren
- Hausrats- und Haftpflichtversicherungsschutz überprüfen bzw. neu abschließen
- Umzugshelfer organisieren und Umzugsplan erstellen
- Briefpapier mit neuer Adresse und Kontaktdaten drucken lassen und Mitarbeiter veranlassen, dieses ab eines bestimmten Zeitpunkts zu verwenden
- Möbel organisieren: Was wird mitgenommen, was neu angeschafft?
- EDV- und Telefonanlage, Software, Arbeitsgeräte überdenken: Sollen modernere Geräte angeschafft werden?
- Nicht mehr benötigte Büromöbel und Altlasten aussortieren und Sperrmülltermin mit der Stadt vereinbaren

## 1 Monat vorher

---

- Einrichtungsplan für neue Firma zeichnen, dabei bisherige Arbeitsplatzanordnung überdenken und Wünsche von Mitarbeitern einfließen lassen
- Bei Spedition erkundigen, ob zusätzliches Fachpersonal für die Demontage und Montage der Möbel benötigt wird. Falls nicht: Fachpersonal beauftragen
- Ebenfalls nachfragen, ob Spedition Verpackungsmaterial zur Verfügung stellt. Falls nicht: Umzugskisten, Luftpolsterfolie, Decken etc. organisieren
- Prüfen, ob sich Spedition um Halteverbotszonen am Umzugstag kümmert. Falls nicht: Mobile Halteverbotszone bei der Stadtverwaltung beantragen
- Gesamtes Umzugsgut inventarisieren
- Umzugsreihenfolge festlegen (welche Räume zuerst ein- bzw. ausräumen?)
- Breite von Türen, Treppenhäusern und Fahrstühlen für Umzug ausmessen
- Ggf. alte Akten vernichten (gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten!)
- Allgemein die Archivierung überdenken: Umzug kann guter Anlass sein, auf elektronische Archivierung umzusteigen
- Nachsendeservice für Geschäftspost erteilen
- Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements ummelden

## 2 Wochen vorher

---

- Zuvor festgelegte Termine mit Spedition, Handwerkern, Malern, Reinigungsfirma und Umzugshelfern noch einmal bestätigen lassen
- Heizkostenabrechnung mit bisherigem Vermieter abklären
- Termin zur Übergabe mit Vermieter vereinbaren und Übergabeprotokoll vorbereiten
- Abdeckung für empfindliche Böden besorgen
- Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter organisieren
- Möbel etikettieren, damit beim Umzug zusammenbleibt, was zusammengehört

## 1 Woche vorher

---

- Cateringfirma beauftragen, die am Umzugstag für Verpflegung sorgt
- Zustand der neuen Firmenräume zusammen mit dem Vermieter überprüfen, Zählerstände ablesen und alles schriftlich festhalten
- Nachbarn – alte und neue – informieren

## 1 Tag vorher

---

- Wertvolles sowie wichtige Unterlagen für den Umzugstag sicher verstauen bzw. selbst in die neuen Räumlichkeiten bringen

## Am Umzugstag

---

- Treppenhaus – altes und neues – auf Vorschäden kontrollieren und nach dem Umzug reinigen lassen
- Kontrollieren, ob in den alten Firmenräumen nichts vergessen wurde
- Alte Räumlichkeiten reinigen lassen
- Alten Firmensitz mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben
- In den neuen Firmenräumen für funktionierende Beleuchtung sorgen
- Trinkgeld für Speditionshelfer bereithalten und Einladung zur Einweihungsparty für restliche Helfer und Mitarbeiter aussprechen

## Nach dem Umzug

---

- neue Firmenräume reinigen lassen
- Alle Umzugsrechnungen und Belege sammeln für die Steuererklärung
- Technische Geräte (Computer, Telefone, Fax, Kopierer etc.) gründlich entstauben
- Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden
- Einweihungsparty veranstalten