

Checkliste für Ihren Firmenumzug

Ein Firmenumzug hat einen wesentlich größeren Umfang als ein privater Umzug. In unserer Firmenumzug Checkliste werden Sie sehen, dass vieles anders geplant werden muss und aus Gründen des Versicherungsschutzes der Umzug per Spedition – die auf Firmenumzüge spezialisiert ist - durchzuführen ist.

Vorbereitung

Renovierung und Umzug planen, Angebote einholen

- Renovierungsmaßnahmen für alten und neuen Firmensitz planen
 - Angebote bei Handwerkern einholen
 - Angebote bei auf Firmenumzügen spezialisierten Speditionen einholen
-

Frühzeitig informieren

- Mitarbeiter
 - Kunden und Geschäftspartner
 - Behörden, Verbände, Kammern etc.
-

EDV- und Telefonanlage, Software

Prüfen, ob die Technik noch zeitgemäß ist oder modernere Geräte angeschafft werden und / oder ein Anbieterwechsel erfolgen soll

Einträge in Verzeichnissen

Bei Ortswechsel

- Eintrag im Handelsregister ändern lassen
 - Eintrag im Telefonbuch und in den gelben Seiten ändern
 - Online-Einträge aktualisieren
-

Versicherungen prüfen bzw. neu abschließen

Evtl. lohnt es sich hier auch, Vergleichsangebote einzuholen

Mietvertrag termingerecht kündigen

Einrichtungsplan für neue Firma zeichnen und Möbel, Geräte etc. bestellen

Noch 3 Monate

- Reinigungsfirma beauftragen zur Reinigung der Firmenräume (alt und neu) nach dem Umzug
-

- Fachfirma für die Installation / Konfiguration der EDV-/Telefonanlage beauftragen
-

- Versorger informieren und Termin zum Ablesen der Zählerstände vereinbaren
-

- Briefpapier mit neuer Adresse und Kontaktdaten drucken lassen
-

- Nicht mehr benötigte Büromöbel und Altlasten aussortieren
-

Noch 1 Monat

- Bisherige Arbeitsplatzanordnung überdenken und Wünsche von Mitarbeitern einfließen lassen
-



- Absprachen mit Spedition treffen

- 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

- ➔ Günstige Angebote finden Sie hier:

<http://www.umziehen.de/information/partner/immobilienscout24>

- Gesamtes Umzugsgut inventarisieren
-

- Umzugsreihenfolge festlegen

Welche Räume zuerst ein- bzw. ausräumen?

- Archivierung überdenken

Ggf. alte Akten vernichten. Achtung: gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten!
Umzug kann guter Anlass sein, auf elektronische Archivierung umzusteigen

NACHSENDESERVICE

- Nachsendeauftrag für Geschäftspost erteilen
 - ➔ Gleich online beauftragen: <http://www.umziehen.de/information/partner/nachsendeservice>
-



- Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements ummelden
 - ➔ Günstige Angebote finden Sie hier:
<http://www.umziehen.de/information/partner/leserservice>
-

Noch 2 Wochen

- Neues Geschäftspapier verwenden
-
- Termine bestätigen lassen
- 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
- So bleibt beim Umzug zusammen, was zusammengehört
-

Noch 1 Woche

- Cateringfirma beauftragen, die am Umzugstag für Verpflegung sorgt
-
- Zustand der neuen Firmenräume zusammen mit dem Vermieter überprüfen

- Zählerstände der neuen/alten Firmenräume ablesen und schriftlich festhalten
-

- Alte / neue Nachbarn informieren

1 Tag vor dem Umzug

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

- Neue Firmenräume reinigen lassen
-

Am Umzugstag

- Altes / neues Treppenhaus auf Vorschäden kontrollieren
-

- Trinkgeld für Speditionshelfer bereithalten
-

- Kontrollieren, ob in den alten Firmenräumen nichts vergessen wurde
-

- Alte Räumlichkeiten reinigen lassen
-

- Alten Firmensitz mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben
-

Nach dem Umzug

- Alle Umzugsrechnungen und Belege für die Steuererklärung sammeln
-

- Technische Geräte (Computer, Telefone, Fax, Kopierer etc.) entstauben
-

- Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden
-

- Einweihungsparty veranstalten