



Checkliste für den Firmenumzug

Behalten Sie mit der Checkliste den Überblick und meistern Sie Ihren Firmenumzug im Handumdrehen.

Vor dem Umzug

Planung 1/2

- Umzugsankündigung für Mitarbeiter
- Mitarbeiterkündigungen durch Standortwechsel einkalkulieren
- Planung des Umfangs und Abwägung eines passenden Zeitraums für den Umzug.
Idealerweise dann, wenn am Wenigsten los ist.
- Halteverbotszonen und Halteverbotsschilder beantragen
Umzugsfirmen nehmen diese Aufgaben meistens auch ab
- Am Besten jetzt schon festlegen, welche Räume zuerst geräumt werden können
- Aktuelle Räumlichkeiten auf Mängel prüfen.
Möglicherweise müssen Sie umfassende Renovierungsarbeiten durchführen
- Komplettes Mobiliar inventarisieren - schriftlich erfassen
- Belegungsplan für die neuen Räumlichkeiten erstellen
- Verpacken von Workspaces durch die Mitarbeiter planen
Oder eine externe Firma damit beauftragen
- Schlüsselrückgabe gegen Unterschrift planen
- Umzugsunternehmen suchen und schonmal vorab beraten lassen.



Checkliste für den Firmenumzug

Behalten Sie mit der Checkliste den Überblick und meistern Sie Ihren Firmenumzug im Handumdrehen.

Vor dem Umzug

Planung 2/2

- Umzugsunternehmen suchen und schonmal vorab beraten lassen.
- Üblicherweise haften Umzugsunternehmen nur bis zu 620€ pro Kubikmeter. Schließen Sie gegebenenfalls eine höhere Transportversicherung ab.
- Weitere Handwerker oder Firmen für Renovierungsarbeiten und ggf. Installation neuer EDV-Anlagen beauftragen.
- Abnahme mit den Vermietern terminieren
- Haken Sie 1 - 2 Wochen vor dem geplanten Umzug nochmal bei den Firmen nach und lassen Sie sich die Termine abschließend bestätigen.



Checkliste für den Firmenumzug

Behalten Sie mit der Checkliste den Überblick und meistern Sie Ihren Firmenumzug im Handumdrehen.

Vor dem Umzug

Adressänderung mitteilen

- Geschäftspartner & Kunden informieren
- Vertragspartner, Ämter und Behörden informieren.
Banken, Versicherungen, Stromanbieter, Internetanbieter, Finanzamt, BGN, IHK, Sozialversicherungsträger, Agentur für Arbeit, ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice und weitere Partner.
- Handelsregistereintragung mit neuer Anschrift.
- Anschrift in Verzeichnissen anpassen: Unternehmensverzeichnisse, Telefonbuch, Branchenbüchereinträge, etc.
- Sicherheitshalber den Nachsendeservice bei der Deutschen Post beantragen
- Impressum und alle Geschäftspapiere entsprechend anpassen
- Online Umzugsmitteilungs-Service der Deutschen Post nutzen (kostenlos)



Checkliste für den Firmenumzug

Behalten Sie mit der Checkliste den Überblick und meistern Sie Ihren Firmenumzug im Handumdrehen.

Vor dem Umzug

Entrümpelung & Modernisierung

- Sortieren Sie nicht mehr gebrauchtes Mobiliar & Gegenstände aus
- Misten Sie das Archiv aus und stellen Sie Überlegungen für eine bessere Sortierung an.
- Machen Sie sich Gedanken um Modernisierungen.
Z.B. Elektronische Schlösser, neue Bürostühle oder eine neue Gegensprechanlage



Checkliste für den Firmenumzug

Behalten Sie mit der Checkliste den Überblick und meistern Sie Ihren Firmenumzug im Handumdrehen.

Vor dem Umzug

Verpackungsmaterial & Das Große Einpacken

- Beschaffen Sie ausreichend Verpackungsmaterial und ggf. Polsterstoffe.
- Gute Umzugsfirmen bieten auch Verpackungsmaterial und einen Einpackservice an.
- Verteilen Sie die Kartons an die Mitarbeiter oder stellen Sie diese schon in den jeweiligen Räumen bereit.
- Kartons beschriften mit: Besitzer, Inhalt und Zielraum inkl. Etage. Z.B. "Harry - Workspace - Schreckenskammer 9, 3/4 links"



Checkliste für den Firmenumzug

Behalten Sie mit der Checkliste den Überblick und meistern Sie Ihren Firmenumzug im Handumdrehen.

Am Tag des Umzugs

- Sorgen Sie dafür, dass alle relevanten Räume und Mobiliar sowie Kartons gut zugänglich sind
- Befreien Sie den Untergrund von rutschigen Substanzen und anderen Hindernissen
- Bereiten Sie den Boden an bestimmten Stellen vor, dass beim Transportieren keine Schäden entstehen. Z.B. Unterleger für schwere Schränke
- Gegebenenfalls Zählerstände ablesen und übermitteln



Checkliste für den Firmenumzug

Behalten Sie mit der Checkliste den Überblick und meistern Sie Ihren Firmenumzug im Handumdrehen.

Nach dem Umzug

- IT-Spezialisten beauftragen, damit alle Anlagen in den neuen Räumlichkeiten termingerecht funktionieren.
- Inventurliste prüfen
- Alle transportierten Gegenstände unverzüglich auf Transportschäden überprüfen und ggf. melden.
- Aufbau & Installation, um den normalen Arbeitsbetrieb schnellstmöglich wieder aufzunehmen.
- Aushändigung der Schlüssel an die Mitarbeiter
- Einweihungsparty