

Checkliste Geschäftsumzug

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
- Eintrag im Telefonbuch und in den Gelben Seiten ändern
- Renovierungsmassnahmen für alten und neuen Firmensitz planen, gegebenenfalls Handwerker bzw. Maler 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
- Briefpapier mit neuer Adresse und Kontaktdaten drucken lassen und Mitarbeiter veranlassen, dieses ab eines bestimmten Zeitpunkts zu verwenden
- Möbel sortieren: Was wird mitgenommen, was neu angeschafft?
- EDV- und Telefonanlage, Software, Arbeitsgeräte überdenken: Sollen modernere Geräte angeschafft werden?
- Nicht mehr benötigte Büromöbel und Altlasten aussortieren
- Sperrmülltermin mit City Transport GmbH vereinbaren

1 Monat vorher

- Einrichtungsplan für neue Firma zeichnen, dabei bisherige Arbeitsplatzanordnung überdenken und Wünsche von Mitarbeitern einfließen lassen
- Bei Ortswechsel Eintrag im Handelsregister ändern lassen
- 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

- Heizkostenabrechnung mit bisherigem Vermieter abklären
- Termin zur Übergabe mit Vermieter vereinbaren und Übergabeprotokoll vorbereiten
- Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter organisieren
- Möbel etikettieren, damit beim Umzug zusammenbleibt, was zusammengehört

1 Wochen 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
- In den neuen Firmenräumen für funktionierende Beleuchtung sorgen

Nach dem Umzug

- Impressum/Kontaktdaten auf Firmenwebsite anpassen
- neue Firmenräume reinigen lassen
- Alle Umzugsrechnungen und Belege sammeln für die Steuererklärung
- Technische Geräte (Computer, Telefone, Fax, Kopierer etc.) gründlich entstauben
- Eventuelle Schäden City Transport GmbH melden
- Einweihungsparty veranstalten