



Checkliste - 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 durch eine Spedition, die auf Firmenumzüge spezialisiert ist, durchzuführen ist.

1 bis 3 Monate vor dem Umzug

ALLGEMEINE AUFGABEN

- 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.

- Firmenadresse in Verzeichnissen aktualisieren**
 - Eintrag im Handelsregister ändern lassen
 - Eintrag im Telefonbuch und in den Gelben Seiten ändern
 - Print-Einträge aktualisieren (Redaktions- und Anzeigenschluss haben oft lange Vorlaufzeiten!)
 - evtl. schon Online-Einträge aktualisieren

- Versicherungen prüfen bzw. neu abschließen**



Evtl. lohnt es sich hier auch, Vergleichsangebote einzuholen

EDV- und Telefonanlage, Software

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

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

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 für Geschäftspost erteilen

Nachsendeservice (ehemals Nachsendeauftrag) der Deutschen Post beauftragen

Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements ummelden

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

ALTE WOHNUNG

Gesamtes Umzugsgut inventarisieren

Mietvertrag termingerecht kündigen

Energieversorger informieren



Termin zum Ablesen der Zählerstände vereinbaren

- Nicht mehr benötigte Büromöbel und Altlasten aussortieren**

NEUE WOHNUNG

- Einrichtungsplan für neue Firma zeichnen und Möbel, Geräte etc. bestellen**
- Fachfirma für die Installation / Konfiguration der EDV-/Telefonanlage beauftragen**
- Briefpapier mit neuer Adresse und Kontaktdaten drucken lassen**

1 bis 2 Wochen vor dem Umzug

ALLGEMEINE AUFGABEN

- 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**
- Cateringfirma beauftragen, die am Umzugstag für Verpflegung sorgt**
- Zählerstände der neuen/alten Firmenräume ablesen und schriftlich festhalten**
- Alte/neue Nachbarn informieren**

ALTE WOHNUNG

- Möbel etikettieren**
So bleibt beim Umzug zusammen, was zusammengehört



NEUE WOHNUNG

- Neues Geschäftspapier verwenden
- Zustand der neuen Firmenräume zusammen mit dem Vermieter überprüfen

Ein Tag vor dem Umzug

NEUE WOHNUNG

- Neue Firmenräume reinigen lassen

Am Umzugstag

ALLGEMEINE AUFGABEN

- Altes/neues Treppenhaus auf Vorschäden kontrollieren

ALTE WOHNUNG

- Kontrollieren, ob in den alten Firmenräumen nichts vergessen wurde
- Alte Räumlichkeiten reinigen lassen
- Alten Firmensitz mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben

Nach dem Umzug

ALLGEMEINE AUFGABEN

- Alle Umzugsrechnungen und Belege für die Steuererklärung sammeln

ALTE WOHNUNG

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



NEUE WOHNUNG

- Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden
- Einweihungsparty veranstalten