

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 per 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 und so weiter

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!)
- eventuell schon Online-Einträge aktualisieren

Versicherungen prüfen bzw. neu abschließen

Eventuell 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 und so weiter organisieren
- Prüfen, ob sich Spedition um Halteverbotszonen am Umzugstag kümmert. Falls nicht: Mobile Halteverbotszone bei der Stadtverwaltung beantragen

Umzugsreihenfolge festlegen

Welche Räume zuerst ein- beziehungsweise ausräumen?

Archivierung überdenken

- Gegebenenfalls 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 Firmenräume

Gesamtes Umzugsgut inventarisieren

Mietvertrag termingerecht kündigen

Energieversorger informieren

Termin zum Ablesen der Zählerstände vereinbaren

Nicht mehr benötigte Büromöbel und Altlasten aussortieren

Neue Firmenräume

Einrichtungsplan für neue Firma zeichnen und Möbel, Geräte und so weiter 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 Firmenräume

Möbel etikettieren

So bleibt beim Umzug zusammen, was zusammengehört

Neue Firmenräume

Neues Geschäftspapier verwenden

Zustand der neuen Firmenräume zusammen mit dem Vermieter überprüfen



Ein Tag vor dem Umzug

Neue Firmenräume

Neue Firmenräume reinigen lassen

Am Umzugstag

Allgemeine Aufgaben

Altes/neues Treppenhaus auf Vorschäden kontrollieren

Alte Firmenräume

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 Firmenräume

Technische Geräte (Computer, Telefone, Fax, Kopierer und so weiter) entstauben

Neue Firmenräume

Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden

Einweihungsparty veranstalten

