



# 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 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**



## Allgemeine Aufgaben

---

- 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 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 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 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 etc.) entstauben
- 

### Neue Firmenräume

---

- Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden
- Einweihungsparty veranstalten
-