

## **Checkliste Firmenumzug**

### **4-6 Monate vor dem Umzug:**

Nachdem die Entscheidung für den Umzug gefallen ist, ist es wichtig frühzeitig einige organisatorische Schritte einzuleiten. Dazu gehört beispielsweise das alte Mietverhältnis zeitig zu kündigen, um sicher zu stellen dass alle Kündigungsfristen eingehalten werden. Auch ist es von Vorteil sich im Vorfeld Angebote von Umzugsunternehmen einzuholen, damit steigt die Chance auf einen entspannten und reibungslosen Umzug.

Die Planung eines Firmenumzuges ist sehr komplex, weshalb die Beratung von Experten eine entscheidende Rolle während der Vorbereitungen spielen sollte.

Der nächste Schritt ist nun den Umzugstermin festzulegen und die Mitarbeiter, sowie Kunden und Geschäftspartner zu informieren. Auch sollte die Information über den bevorstehenden Umzug inklusive neuer Adresse frühzeitig an Steuerberater, Anwälte, das Finanzamt, Versicherungen etc. versandt werden.

Gegebenenfalls sollte auch der Eintrag im Handelsregister geändert werden.

Zusätzlich ist es zu empfehlen schon jetzt Handwerker, Maler, eine Reinigungsfirma, Installateure/Techniker und Entsorger zu beauftragen.

Des Weiteren ist es sinnvoll in diesem Zeitraum einen Umzugsplan zu erstellen in dem festgelegt wird was umgezogen und was entsorgt werden soll.

- Altes Mietverhältnis kündigen
- Angebote von Umzugsunternehmen einholen
- Umzugsberatung für die Planung des Umzuges
- Umzugstermin festlegen
- Mitarbeiter informieren
- Kunden und Geschäftspartner informieren
- Information über Umzug an: Steuerberater, Anwälte, Finanzamt, Versicherungen etc.
- Evtl. Eintrag in Handelsregister ändern
- Handwerker, Maler, Reinigungsfirma, Installateure/Techniker, Entsorger beauftragen
- Umzugsplan erstellen lassen vom Umzugsmanager

### **2-4 Monate vor dem Umzug:**

Wichtige Maßnahmen in diesem Zeitraum beinhalten das Entrümpeln von Arbeitsplätzen, das Erstellen von Inventarlisten und einem Einrichtungsplan. Außerdem sollte, falls nötig, die Abholung von Sperrmüll organisiert werden. Um sicher zu stellen, dass keine Post verloren geht, ist empfehlenswert schon jetzt einen Nachsendeauftrag bei der Post zu beauftragen. Auch ist nun die Zeit um nötige Renovierungsmaßnahmen in den neuen Firmenräumen einzuleiten.

- Arbeitsplatz entrümpeln
- Abholung von Sperrmüll organisieren
- Inventarliste erstellen
- Einrichtungsplan erstellen
- Nachsendeauftrag bei der Post beauftragen
- Neue/Alte Firmenräume renovieren

### **3-4 Wochen vor dem Umzug:**

Der nächste Schritt beinhaltet das ummelden von Telefon und Internet, damit eine durchgängige Erreichbarkeit gewährleistet werden kann und es zu keinerlei Verzögerungen oder Ausfällen kommt. Auch sind Termine für die Schlüsselübergabe plus Übergabeprotokoll zu vereinbaren.

- Telefon ummelden
- Termine für Schlüsselübergabe, Übergabeprotokoll vereinbaren

### **2-3 Wochen vor dem Umzug:**

Anschließend muss noch die Adressänderung organisiert werden.

Um im Guten auseinander zu gehen bzw. um den Baustein für ein neues gutes Nachbarschaftsverhältnis zu legen, ist es ratsam alte und neue Nachbarn im Vorfeld über den Umzug zu informieren.

Entscheidend ist es auch den Zustand aller Räumlichkeiten zu überprüfen und zu dokumentieren um sich böse Überraschungen zu ersparen. Durch das Reinigen der neuen Firmenräume wird es um einiges leichter sich nach dem Umzug an das neue Arbeitsumfeld zu gewöhnen und auch der Umzug wird dadurch erleichtert.

- Adressänderung organisieren
- Alte und neue Nachbarn über Umzug informieren
- Zustand der Räumlichkeiten prüfen und dokumentieren
- Neue Firmenräume reinigen

### **1 Woche vor dem Umzug:**

Nun ist es fast so weit, der Umzugstermin steht vor der Tür und Umzugskartons müssen angeliefert werden. Mit Etiketten versehen wird garantiert, dass auch alle Kartons an ihrem vorgesehenen Platz ankommen. Nun ist es auch Zeit sich um die Verträge für die Versorgung des neuen Büros zu kümmern (Stromanbieter, Gas etc.)

- Umzugskartons anliefern lassen
- Etiketten vergeben (Umzugsleitsystem)
- Versorgung für neue Büros anmelden

### **Am Umzugstag:**

Es ist so weit, der Umzugstag ist gekommen. An diesem Tag ist es wichtig ein detailliertes Übergabeprotokoll zu führen und die neuen Büros auf eventuelle Vorschäden zu prüfen. Die alten Büros müssen gereinigt werden und zu guter Letzt findet die Schlüsselübergabe statt.

- Versorgung der alten Büros abmelden
- Übergabeprotokoll
- Neue Büros auf Vorschäden prüfen
- Alte Büros reinigen
- Schlüsselübergabe

### **Nach dem Umzug:**

Auch nach dem eigentlichen Umzug sind noch ein paar Dinge zu beachten. Dazu gehört es das Impressum und die Kontaktdaten auf der Firmenwebsite zu ändern. Auch ist es nun an der Zeit Rechnungen und Belege des Umzuges für den Steuerberater zu sammeln und aufzubereiten. Nach einem Umzug ist immer eine gewisse Eingewöhnungsphase notwendig. Hier lassen Sie sich am besten von einem Facility Manager unterstützen.

- Impressum und Kontaktdaten auf der Firmenwebsite ändern
- Rechnungen und Belege des Umzugs für den Steuerberater sammeln und aufbereiten
- Nacharbeiten vom Facility Management bestellen