

Checkliste & To-Do Liste für den Firmenumzug

Firmenumzüge perfekt planen.

3 - 6 Monate vor dem Umzug

- alten Mietvertrag rechtzeitig kündigen
- [Angebote](#) von Umzugsunternehmen einholen und über Leistungsportfolio informieren
- Kunden/Zulieferer/Mitarbeiter und Verbände und Kammern über Umzug informieren
- Eintrag im Handelsregister erneuern lassen

2 - 4 Monate vorher

- *Büro/Arbeitsplatz ausmisten und entrümpeln*
- *Abholung von Sperrmüll beantragen*
- Handwerker für eventuelle Renovierungen organisieren
- Adressenwechsel bei Telefonbüchern und Printmedien
- *EDV-Abteilung in Planung einbinden*
- *Stellplanung neuer und alter Büromöbel und der EDV (vom Umzugsunternehmen)*
- *Gesamte logistische Ablaufplanung des Umzugs (Umzugsmanager)*

3 - 4 Wochen vorher

- Urlaubsplanung der Mitarbeiter beachten
- Telefon ummelden
- Daueraufträge für altes Büro bei Bank löschen / Einzugsermächtigungen entziehen
- Daueraufträge für neue Büro bei Bank einrichten / Einzugsermächtigungen erteilen

2 - 3 Wochen vorher

- Nachsendeantrag bei der Post stellen
- Adressenänderungen (Zeitungsabo, Banken, Versicherungen, GEZ, Stadtwerke, Behörden, Mobilfunkanbieter...)
- *Reinigungskräfte für das alte Büro bestellen*

1 - 10 Tage vorher bzw. Umzugswoche

- *Umzugskisten (nicht zu schwer) beladen*
- *Packstücke mit Etiketten zum Inhalt evtl. Raumangaben versehen*
- *Übergabe neues Büro (Übergabeprotokoll!)*
- *Sitz bei Behörde an- bzw. abmelden*
- *evtl. Autos ummelden*
- *Strom, Wasser, Gas für neues Büro anmelden*

Am Umzugstag

- *Strom-/ Gas- sowie Wasserstände altes Büro notieren und abmelden*
- *Die Beratung vom Umzugsmanager der Spedition wahrnehmen*
- *Übergabe alte Wohnung (Übergabeprotokoll!)*
- *Kontrolle und Abnahme der Umzugsleistungen*