

Checkliste Firmenumzug

Vor der Planung

- neue Firmenräume suchen, besichtigen
- neuen Mietvertrag unterzeichnen

3 Monate vor dem Umzug

- Alten Mietvertrag kündigen
- Kautionsrückfordern
- Genauen Umzugstermin festlegen → am Wochenende am besten geeignet
- Ersten Kostenplan erstellen
- Alle Anbieter informieren (Strom, Internet, Wasser, Telefon)
→ evtl. kündigen, neu anmelden
- Angebote für den Umzug finden → Speditionen vergleichen, Helfer suchen
- Halteverbotschilder anfordern → evtl. im Angebot der Spedition enthalten
- Umzugskistenverbrauch berechnen und bestellen
- Vermessen der Räume, Fahrstühle und Treppenhaus
- Mitarbeiter, Kunden/Geschäftspartner, Ämter (Finanzamt, Steuerberater, Anwalt, Gewerbeamt, Versicherung, IHK, Berufsgenossenschaft, Agentur für Arbeit etc...) informieren
- Telefonbucheintrag ändern
- Firmen für Reinigung und Installation der neuen Firmenräume beauftragen

2-7 Wochen vor dem Umzug

- Termine mit allen bestätigen lassen (Maler, Spedition, Vermieter, Elektriker, Helfer etc...)
- Cateringfirma für den Umzugstag bestellen
- Einträge zur Firma aktualisieren (E-Mail, Briefe, Papiere)
- Heizkostenabrechnung anfordern
- Zählerstand ablesen
- Abdeckplanen, Decken, Folien besorgen → Schutz von Möbeln und Boden!
- Alle Schlüssel von den Mitarbeiter zurückgeben lassen
- Schlüssel der neuen Firmenräume besorgen
- Nachbarn informieren
- Umzugsgutliste erstellen
- Abstellkammern entrümpeln → aussortieren!

1 Woche vor dem Umzug

- Erste Kartons packen
- Erste Möbel abbauen
- Die wichtigsten Dokumente sicher verstauen
- Die neuen Firmenräume reinigen lassen
- Für Beleuchtung in den neuen Firmenräumen sorgen

Am Umzugstag

- Nach Schäden kontrollieren (vorher und nachher)
- In den alten Räumen mehrmals nachschauen → nichts vergessen!
- Alte Firmenräume dem Mieter übergeben
- Neue Räume vorher gut abdecken (Malerarbeiten, schwere Möbel)
- Möbel abbauen, einladen
- Erst die Möbel, dann die Kartons einräumen
- Müllsäcke zur Hand haben

Nach dem Umzugstag

- Müll entsorgen
- Alle Möbel aufbauen/neue Möbel kaufen
- Alle Belege sammeln, aufbewahren
- Evtl. Werkzeuge zurückgeben
- Einweihungsfeier planen
- Neue Adresse überall angeben?