# FIRMENUMZUG

## In 1-3 Monaten

- ☐ Alten Mietvertrag termingerecht kündigen
- ☐ Mitarbeiter frühzeitig über Umzug informieren, z. B. per Infobrief
- ☐ Kunden und Geschäftspartner mittels Rundschreiben über Umzug und evtl. Ausfallzeiten informieren, neue Adresse, Telefon- und Faxnummer mitteilen
- ☐ Steuerberater, Anwälte, Finanzamt, Versicherungen, IHK, Gewerbeamt, Berufsgenossenschafen, Agentur für Arbeit u. ä. über Umzug informieren
- ☐ Bei Ortswechsel Eintrag im Handelsregister ändern lassen
- ☐ Eintrag im Telefonbuch und in den Gelben Seiten ändern
- ☐ Print-Einträge aktualisieren (Redaktions- und Anzeigenschluss haben oft lange Vorlaufzeiten)
- ☐ Angebote bei auf Firmenumzügen spezialisierten Speditionen einholen und Spedition beauftragen
- ☐ Umzugstermin festlegen (Umzug am Wochenende spart Arbeitsausfall)
- ☐ Halteverbotszonen für den Umzugstag mit Spedition klären / beantragen
- ☐ Bei Spedition erkundigen, ob zusätzliches Fachpersonal für die Demontage und Montage der Möbel benötigt wird. Gegebenenfalls Fachpersonal beauftragen
- ☐ Verpackungsmaterial bestellen (Umzugskisten, Luftpolsterfolie, Decken etc.)
- ☐ Breite von Türen, Treppenhäusern und Fahrstühlen für Umzug ausmessen
- ☐ Renovierungsmaßnahmen für alten und neuen Firmensitz planen
- ☐ Angebote bei Handwerkern einholen
- ☐ Firma zur Reinigung der Firmenräume (alt und neu) nach Umzug beauftragen
- ☐ Fachfirma mit Installation / Konfiguration der EDV- / Telefonanlage beauftragen
- ☐ Versorger informieren und Termin zum Ablesen der Zählerstände vereinbaren
- ☐ Hausrats- und Haftpflichtversicherungsschutz überprüfen bzw. neu abschließen



Umzüge und Kleintransporte
Inh. Dipl.-Ing. N. Wüst
Scherlstr. 9, 04103 Leipzig
0341-2489386
info@umzug-kleintransport.de
www.umzug-kleintransport.de

# FIRMENUMZUG

## In 1-2 Wochen

- ☐ 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
- ☐ Möbel etikettieren, damit beim Umzug zusammenbleibt, was zusammengehört
- ☐ Cateringfirma beauftragen, die am Umzugstag für Verpflegung sorgt
- ☐ Zustand der neuen Firmenräume zusammen mit dem Vermieter überprüfen
- ☐ Zählerstände ablesen und alles schriftlich festhalten
- ☐ Nachbarn (alte und neue) über Umzug informieren
- ☐ Gegebenenfalls bereits jetzt Online-Einträge aktualisieren
- ☐ Neues Geschäftspapier verwenden



Umzüge und Kleintransporte
Inh. Dipl.-Ing. N. Wüst
Scherlstr. 9, 04103 Leipzig
0341-2489386
info@umzug-kleintransport.de
www.umzug-kleintransport.de

# FIRMENUMZUG

## Tag vorher

- ☐ Wertvolles sowie wichtige Unterlagen für den Umzugstag sicher verstauen bzw. selbst in die neuen Räumlichkeiten bringen
- ☐ Neue Firmenräume reinigen lassen
- ☐ In den neuen Firmenräumlichkeiten für funktionierende Beleuchtung sorgen

## Am Umzugstag

- ☐ Altes und neues Treppenhaus auf Vorschäden kontrollieren und nach dem Umzug reinigen lassen
- ☐ Kontrollieren, ob in den alten Firmenräumen nichts vergessen wurde
- ☐ Alte Räumlichkeiten reinigen lassen
- ☐ Alten Firmensitz mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben
- ☐ Trinkgeld für Speditionshelfer bereithalten
- ☐ Einladung zur Einweihungsparty für restliche Helfer und Mitarbeiter aussprechen

## Nach dem Umzug

- ☐ Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden
- ☐ Neue Firmenräume reinigen lassen
- ☐ Alle technische Geräte (Computer, Telefone, Fax, Kopierer etc.) gründlich entstauben
- ☐ Alle Umzugsrechnungen und Belege für die Steuererklärung sammeln
- ☐ Impressum / Kontaktdaten auf Firmenwebsite anpassen
- ☐ Einweihungsparty veranstalten



Umzüge und Kleintransporte
Inh. Dipl.-Ing. N. Wüst
Scherlstr. 9, 04103 Leipzig
0341-2489386
info@umzug-kleintransport.de
www.umzug-kleintransport.de