

Checkliste für den Firmenumzug



Damit Sie an alles denken!

HEINRICH KOCH - UMZUGSCHECKLISTE FIRMEN

Ein Umzug ist eine logistische Herausforderung. Noch größer ist sie, wenn es sich dabei um einen Firmenumzug handelt.

Jetzt wird es ernst und Ihr Umzug mit kompletter Company will gut durchdacht sein.

Um die Ausfallzeiten so gering wie möglich zu halten, bedarf es einer sorgfältigen Planung. Diese sollte je nach Umfang des Umzugs rund vier bis sechs Monate vor dem Bürorumzug beginnen.

Sie planen Ihren Umzug bereits in einem halben Jahr durchzuführen?

Hier ist eine Checkliste für Ihren Firmenumzug!

CHECKLISTE FÜR IHREN FIRMENUMZUG.....

- 4 - 6 Monate vor dem Umzug..... Seite 1
 - Allgemeine Aufgaben.....
 - Alte Räumlichkeiten.....

- 1 - 3 Monate vor dem Umzug..... Seite 2 - 3
 - Allgemeine Aufgaben.....
 - Alte Räumlichkeiten.....
 - Neue Räumlichkeiten.....

- 1 - 2 Wochen vor dem Umzug..... Seite 3 - 4
 - Allgemeine Aufgaben.....
 - Alte Räumlichkeiten.....
 - Neue Räumlichkeiten.....

- Am Umzugstag..... Seite 4
 - Allgemeine Aufgaben.....
 - Alte Räumlichkeiten.....
 - Neue Räumlichkeiten.....

- Nach dem Umzug..... Seite 5
 - Allgemeine Aufgaben.....
 - Alte Räumlichkeiten.....
 - Neue Räumlichkeiten.....

CHECKLISTE - FÜR IHREN FIRMENUMZUG

4 - 6 Monate vor dem Umzug

Allgemeine Aufgaben

- Mitarbeiter informieren
- Umzugsfirma beauftragen
 - Für einen Firmenumzug gibt es spezialisierte Speditionen
 - > Jetzt Umzug mit Heinrich Koch beauftragen:
<https://www.koch-umzugslogistik.de/firmenumzug/>
- Zeitrahmen setzen
 - Logistik-Schritte wie Einzugstermin, Übergabetermin und Zeitplan für Ab- und Aufbau organisieren

Alte Räumlichkeiten

- Kündigen des bisherigen Mietverhältnisses
 - gesetzliche Kündigungsfrist für Geschäftsräume beträgt sechs Monate
 - Termine für die Übergabe der alten Büroräume vereinbaren
- Inventur durchführen
 - sorgfältige Inventarisierung von Geräten, Einrichtungsgegenständen sowie Lagerbeständen

1 - 3 Monate vor dem Umzug

Allgemeine Aufgaben

- Renovierung planen, Angebote einholen
 - Renovierungsmaßnahmen für alten und neuen Firmensitz planen
 - Angebote bei Handwerkern einholen

- Frühzeitig informieren
 - Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner
 - regelmäßige Dienstleister
 - z. B. Banken, Domain-Betreiber, Reinigung, Energieversorger, ...
 - Ämter und Behörden
 - z. B. Finanzamt, Arbeitsamt, Gewerbeamt, GEZ, ...
 - Kammern und Verbände
 - z. B. IHK, Berufsverband, Gewerkschaft, ...

- Adresseinträge der Firma aktualisieren
 - Eintrag im Handelsregister und Gelben Seiten ändern
 - > (Redaktions- und Anzeigenschluss haben oft lange Vorlaufzeiten!)
 - evtl. schon Online-Einträge aktualisieren
 - z.B. Website, Google Maps,...

- Nachsendeservice für Geschäftspost erteilen
 - Nachsendeservice (ehemals Nachsendeauftrag) der Deutschen Post beauftragen

- Versicherungen prüfen bzw. neu abschließen
 - Vergleichsangebote einholen

- Telekommunikation und Software
 - Wechsel des Telefon- und Internet-Anbieters
 - Daten sichern
 - Fachfirma für die Installation / Konfiguration der EDV-/Telefonanlage beauftragen

- Absprachen mit Spedition treffen
 - Demontage und Montage der Möbel
 - Verfügbares Verpackungsmaterial
 - Halteverbotszonen am Umzugstag
 - > einfach bei uns beantragen:
<https://www.koch-umzugslogistik.de/halteverbotszone/>

- Archivierung überdenken
 - Ggf. alte Akten vernichten
 - > gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten!
 - Evtl. auf elektronische Archivierung umsteigen

- Reinigungsfirma beauftragen
 - Reinigung der Firmenräume (alt / neu) nach dem Umzug

Alte Räumlichkeiten

- Gesamtes Umzugsgut inventarisieren
- Energieversorger informieren
 - Termin zum Ablesen der Zählerstände vereinbaren
- Nicht mehr benötigte Büromöbel und Altlasten aussortieren

Neue Räumlichkeiten

- Einrichtungsplan für neue Firma erstellen
 - Möbel, Geräte etc. bestellen
 - neue Arbeitsplatzanordnung aufstellen

1 - 2 Wochen vor dem Umzug

Allgemeine Aufgaben

- Termine bestätigen lassen
 - Festgelegte Termine mit Spedition, Handwerkern, Malern, Reinigungsfirma und Umzugshelfern bestätigen lassen
- Zählerstände der neuen / alten Firmenräume ablesen und schriftlich festhalten
- Heizkostenabrechnung mit bisherigem Vermieter abklären
- Termin zur Übergabe vereinbaren und Übergabeprotokoll vorbereiten
- Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter organisieren
- Abdeckung für empfindliche Böden besorgen
- Evtl. Cateringfirma beauftragen, die am Umzugstag für Verpflegung sorgt
- Ggf. alte / neue Nachbarn informieren

Alte Räumlichkeiten

- Einrichtungsgegenstände etikettieren
 - Macht einfache Zuordnung am Umzugstag möglich

Neue Räumlichkeiten

- Zustand der neuen Firmenräume zusammen mit dem Vermieter überprüfen
- Firmenräume reinigen lassen

Am Umzugstag

Allgemeine Aufgaben

- Altes / neues Treppenhaus auf Vorschäden kontrollieren

Alte Räumlichkeiten

- Alle Firmenräumen nochmals überprüfen
- Alte Räumlichkeiten reinigen lassen
- Alten Firmensitz mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben

Neue Räumlichkeiten

- Vollständigkeit der Einrichtung überprüfen

Nach dem Umzug

Allgemeine Aufgaben

- Alle Umzugsrechnungen und Belege für die Steuererklärung sammeln

Alte Räumlichkeiten

- Technische Geräte (Computer, Telefone, Fax, Kopierer etc.) entstauben

Neue Räumlichkeiten

- Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden
- Einweihungsparty veranstalten