

# Checkliste Büroumzug

Alle Abteilungen arbeiten mit Hochdruck daran, dass der Firmenumzug ein voller Erfolg wird. Aber um für den Büroumzug gewappnet zu sein, sind noch einige Vorkehrungen zu treffen. Alle unsere bisher gemachten Erfahrungen haben wir hier in dieser Checkliste Büroumzug (PDF) zusammengefasst:

## 9 - 3 Monate vor dem Umzug

- Mietverhältnis:** Evtl. bestehende Mietvertrag kündigen, neuen Mietvertrag unterschreiben
- Inventarisierung:** Liste mit Umzugsgut erstellen. Für Umzugsanfrage bereithalten.
- Umzugsfirma suchen:** Angebot für Büroumzug bei 2000 Wins GmbH einholen. Evtl. Möbellift und Treppenpanzer (Tresor) mitbuchen?
- Neuausstattung notwendig:** Sind neue Büromöbel geplant? Dann bestellen und Lieferfristen nicht vergessen.
- Planen und informieren:** Planungsbuch für Büroumzug erstellen und Mitarbeiter informieren. Auf Urlaub der Mitarbeiter achten! Lassen Sie sich von Ihren Mitarbeitern die Schlüssel aushändigen.
- Firma beauftragen:** Unbedingt TK-/IT-Firma beauftragen, die entsprechend vorab die IT und TK plant, installiert und mitumzieht.
- Renovierung:** Ist laut Mietvertrag in den bisherigen Büroräumen eine Renovierung fällig? Wenn ja Arbeitsliste erstellen! Falls Handwerker notwendig sind wie Elektriker Maler etc., dann diese beauftragen.
- Strom- u. Telekommunikationsanbieter:** Stromanbieter und Telekommunikationsanbieter wegen Wechsel informieren. Beim Wechsel unbedingt darauf achten, neue und günstigere Tarife auszuhandeln.

## 2 - 4 Wochen vor dem Umzug

- Datensicherung:** Unbedingt die Datensicherung des bzw. der Server nicht vergessen.
- Information der neuen Adresse:** An Lieferanten, Kunden und Mitarbeitern bekannt geben.
- Beschriften von Inventar:** Beschriften Sie Ihr Inventar und ordnen Diese im Umzugshandbuch zu.
- Einzugsermächtigungen:** Für die neue und alte Wohnung ändern.
- Vorsorglich ausmessen:** Passen beim Ein- und Auszug die Möbel durch die entsprechenden Treppenhäuser?
- Möbelstellplan:** Evtl. Möbelstellplan für das neue Büro erstellen.
- Sperrmülltermin machen:** Für den Tag des Auszuges oder wie benötigt.
- Halteverbotszone:** Normalerweise beantragt die Spedition die Halteverbotszone bei den Behörden. Trotzdem sollten sie ein Auge darauf haben, dass am Umzugstag alles reibungslos verläuft und evtl. daran denken diese selbst zu beantragen.

# Checkliste Büroumzug

## In der Umzugswoche

- Datensicherung:** Jetzt ist eine gute Zeit eine zusätzliche Datensicherung der bzw. des Servers vorzunehmen.
- Zählerstände ablesen nicht vergessen:** Termine vereinbaren mit Gas, Wasser, Strom, Vermieter.
- Nachbarn informieren:** Nachbarfirmen in altem und neuem Büro über Ein- Auszug informieren
- Umzugshilfsmittel von der Umzugsfirma liefern lassen:** Akten- u. Umzugskartons, Luftpolsterfolie, Klebeband, PC-Wannen.
- Entrümpeln:** Alles entrümpeln was nicht mehr gebraucht wird. Kann auch verkauft werden. Evtl. Einlagerung bei Umzugsfirma.
- Nachsendeantrag:** Bei Deutscher Post Nachsendeservice beauftragen.

## Am Umzugstag

- Auf Vorschäden prüfen:** Treppenhaus des alten Büros auf Vorschäden prüfen und ausreichend dokumentieren (Fotos etc.).
- Umzugsablauf überwachen:** Seien Sie vor Ort und überwachen Sie den Umzugsablauf. Teilen Sie Teams ein und vergeben entsprechende Anweisungen. Denken Sie daran, auch Ihre Angestellten miteinzusetzen. Auf Planungsbuch achten, wo was hingehört.
- Nach Auszug:** Treppenhaus auf Schäden prüfen und von der Umzugsfirma protokollieren lassen. dies gilt auch für das neue Treppenhaus in der neuen Wohnung.
- Namensschilder entfernen:** An Klingel, Postkasten und Büroeingang Firmen- und Namensschilder entfernen.

## Nach erfolgtem Büroumzug

- Telefonnummer:** Wenn Sie Ihre alte Nummer nicht übernommen, auf der alten Nummer eine Rufumleitung zur neuen schalten lassen.
- Namensschilder anbringen:** An Klingel, Postkasten und Büroeingang Firmen- und Namensschilder anbringen.
- Aktualisieren der Adressdaten:** Aktualisieren Sie Adressdaten in Online- und Printmedien. Websites und Emailsignaturen nicht vergessen!
- Renovierung:** Falls vertraglich vereinbart, Renovierung des alten Büros nicht vergessen.
- An- oder ummelden bei:** Finanzamt, Amtsgericht (Handelsregisterauszug).
- Übergabeprotokoll:** Übergeben Sie das alte Büro an Ihren Vermieter. Übergabeprotokoll nicht vergessen!
- Engagierte Mitarbeiter:** Zum Essen einladen oder beschenken. Evtl. auch Betriebsfeier.