



UMFASSENDE CHECKLISTE FÜR DEN FIRMENUMZUG

Entscheidungsfindung und Planungsbeginn

- ✓ Prüfung der Notwendigkeit eines Umzugs und Festlegung der Umzugsgründe.
- ✓ Ermittlung der Kündigungsfristen und Bedingungen des aktuellen Mietverhältnisses.
- ✓ Vorankündigung des Umzugs gegenüber dem aktuellen Vermieter.
- ✓ Festlegung eines vorläufigen Umzugsdatums.
- ✓ Unterschrift unter neuen Mietvertrag und formelle Kündigung des alten Mietverhältnisses.



**4 bis 6 Monate
vor dem Umzug**

Umzugsorganisation

- ✓ Entscheidung, ob der Umzug intern durchgeführt oder an ein professionelles Umzugsunternehmen ausgelagert wird.
- ✓ Einholen von Angeboten verschiedener Umzugsfirmen.
- ✓ Benennung eines internen Umzugsbeauftragten und Einrichtung eines Umzugsteams.

Kommunikationsplan

- ✓ Informieren der Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner über den bevorstehenden Umzug.
- ✓ Benachrichtigung relevanter Institutionen und Dienstleister (Steuerberater, Rechtsanwälte, Finanzbehörden, Versicherungen)

Dienstleister Koordination

- ✓ Beauftragung von Handwerkern, Malern, Reinigungsdiensten und Entsorgungsunternehmen.



**2 bis 4 Monate
vor dem Umzug**

Vorbereitung der Arbeitsplätze

- ✓ Aufforderung an Mitarbeiter, Arbeitsplätze zu entrümpeln und Dokumente zu archivieren.
- ✓ Bereitstellung von Umzugsmaterialien wie Aktenkartons.

Inventur und Raumplanung

- ✓ Erstellung einer Inventarliste der aktuellen Büroausstattung.
- ✓ Entwicklung eines detaillierten Einrichtungsplans für die neuen Räumlichkeiten.

Technische und administrative Umstellungen

- ✓ Beantragung eines Nachsendeauftrags und Ummeldung von Telefon-, Internet- sowie Energieversorgung.
- ✓ Entwicklung eines detaillierten Einrichtungsplans für die neuen Räumlichkeiten.



**2 bis 3 Wochen
vor dem Umzug**

Feinabstimmung der Umzugslogistik

- ✓ Vorbereitung des Umzugsleitsystems und Zuweisung von Etiketten für die Umzugskartons.
- ✓ Anmeldung der Versorgungsdienste für die neuen Büros.
- ✓ Dokumentation des Zustands der alten und neuen Büroflächen.



1 Woche vor dem Umzug

Endphase der Umzugsvorbereitungen

- ✓ Lieferung aller benötigten Umzugskartons und Endkontrolle der Etikettierung.
- ✓ Durchführung einer umfassenden Fotodokumentation der Räumlichkeiten vor dem Umzug.
- ✓ Abmeldung der Versorgungsleistungen für die alten Büros und Reinigung dieser Räumlichkeiten.
- ✓ Aktualisierung von Impressum und Kontaktdaten auf der Firmenwebsite.



Am Umzugstag

Durchführung und Überwachung des Umzugs

- ✓ Sicherstellung der Einhaltung des Zeitplans und Überwachung der Umzugsaktivitäten.



Nach dem Umzug

Nachbereitung und Anpassungen

- ✓ Sicherstellung der Einhaltung des Zeitplans und Überwachung der Umzugsaktivitäten.
- ✓ Beauftragung von Nacharbeiten durch das Facility Management bei Bedarf.