



4 - 6 Monate vor dem Umzug

✓ Aufgabe
Fristgerechte Kündigung des alten Mietvertrages
Umzugstermin festlegen (Umzug am Wochenende spart Arbeitsausfall)
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, Gewerbeamt, u. ä. über Umzug informieren
Bei Ortswechsel Eintrag im Handelsregister ändern lassen
Eintrag im Telefonbuch und in den Gelben Seiten ändern
LOOGO mit dem Umzug beauftragen - Umzugsplan erstellen
Ablesen der Zählerstände vereinbaren
Hausrats- und Haftpflichtversicherungsschutz überprüfen bzw. neu abschließen
Briefpapier mit neuer Adresse und Kontaktdaten drucken lassen
Möbel organisieren: Was wird mitgenommen, was neu angeschafft?
Nicht mehr benötigte Büromöbel und Altlasten aussortieren und Sperrmülltermin mit der Stadt vereinbaren

1 Monat vorher

✓ Aufgabe
Einrichtungsplan für neue Firma zeichnen, dabei bisherige Arbeitsplatzanordnung überdenken und Wünsche von Mitarbeitern einfließen lassen
Gesamtes Umzugsgut inventarisieren
Umzugsreihenfolge festlegen (welche Räume zuerst ein- bzw. ausräumen?)
Breite von Türen, Treppenhäusern und Fahrstühlen für Umzug ausmessen
Ggf. alte Akten vernichten (gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten!)
Nachsendeservice für Geschäftspost erteilen
Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements ummelden

2 Wochen vorher

✓ Aufgabe
Die Anbieter folgender Dienste kontaktieren, damit die Konten geschlossen und Messwerte abgelesen werden können
• Telekommunikationsdienste, digitale Dienste und TV
• Stromversorgung
• Gas- und Ölversorgung
• Wasserversorgung
• Kommunale Abgaben
• Kreditkarten, Kundenkarten
Informieren Sie: Versicherungsgesellschaften, Postamt (zwecks Weiterleitung von Postsendungen), Müllabfuhr
Schlüsselerückgabe der Mitarbeiter organisieren
Möbel etikettieren, damit beim Umzug zusammenbleibt, was zusammengehört
Cateringfirma beauftragen, die am Umzugstag für Verpflegung sorgt
Informieren Sie Freunde, Kunden, Partner etc. über Ihre neue Firmenadresse.



Am Tag des Umzugs

✓ Aufgabe
Ggf. Messwerte bestätigen und eine Kopie der abgelesenen Daten aufbewahren
Strom und Wasseranschlüsse abstellen
Alle Fenster und Türen schließen / abschließen
Schlüssel beim Vermieter oder Hausmeister abgeben
Nachbarn informieren (alte und neue)
Kontrollieren, ob in den alten Firmenräumen nichts vergessen wurde
Alte Räumlichkeiten reinigen lassen
Alten Firmensitz mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben
Einladung zur Einweihungsparty für restliche Helfer und Mitarbeiter aussprechen

Nach dem Umzugs

✓ Aufgabe
Impressum/Kontaktdaten auf Firmenwebsite anpassen
neue Firmenräume reinigen lassen
Alle Umzugsrechnungen und Belege sammeln für die Steuererklärung
Eventuelle Schäden dokumentieren.
Alte Räumlichkeiten reinigen lassen
Alten Firmensitz mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben
Einladung zur Einweihungsparty für restliche Helfer und Mitarbeiter aussprechen
Einweihungsparty veranstalten