

1 – 4 Monate vor dem Umzug

To-dos Allgemein

- Umzug terminieren
- Über Umzug informieren (Rundschreiben von Vorteil)
 - Mitarbeiter informieren
 - Geschäftspartner, Kunden und Lieferanten per Rundschreiben informieren
 - Behörden informieren
 - Bei Ortswechsel Handelsregistereintrag ändern
 - Eintrag in Branchenbüchern und Verzeichnissen ändern
 - Banken informieren
 - Abonnements ändern
- Türen der alten und neuen Firmengebäudes messen
- Angebote von spezialisierten Umzugsdiensten einholen, vergleichen und beauftragen
- EDV & Systeme
 - Wenn notwendig Anbieter wechseln
 - Domain Administrator über Umzug informieren
- Ggf. Reinigungsfirma beauftragen
- Nachsendeservice der Deutschen Post nutzen
- Ggf. Halteverbotszone organisieren

To-dos – alter Firmensitz

- Alter Mietvertrag vertragsgerecht kündigen (Fristen einhalten)
- Renovierung vorbereiten bzw. mit altem Vermieter besprechen
- Angebote von Handwerkern über Renovierungsarbeiten einholen
- Strom- und Wasseranbieter informieren
- Alte Büromöbel entsorgen
- Ggf. Möbel einlagern

To-dos – neuer Firmensitz

- Einrichtungsplan erstellen (zeichnen) und ggf. neue benötigte Möbel einkaufen/bestellen
- Geschäftsunterlagen wie z.B. Briefpapier und Visitenkarten drucken

1 – 4 Wochen vor dem Umzug

To-dos Allgemein

- Schriftliche Bestätigung aller am Umzug beteiligten Firmen einholen.
 - Umzugsdienst, Handwerker, Umzugshelfer und Reinigungsfirma
- Heizkostenabrechnung abklären und überprüfen
- Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter und ggf. Lieferanten
- Wenn Notwendig Polsterungen für Böden, Möbel etc. besorgen
- Neue und alte Nachbarn informieren

To-dos – alter Firmensitz

- Möbel beschriften
- Firmenräume vom Umzug reinigen
- Einbauschränke auf Inhalte überprüfen

To-dos – neuer Firmensitz

- Firmenräume reinigen

Am Umzugstag

- Treppenhäuser auf Vorschäden überprüfen
- Alte Firmenräume säubern
- Ggf. Schäden protokollieren und der Umzugsfirma mitteilen
- Alten Firmensitz mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben