

Checkliste: Firmenumzug

1. Drei Tipps

Diese drei Empfehlungen solltest du unbedingt berücksichtigen:

- Frühzeitig mit der Planung beginnen
- Transparent und offen informieren
- Adressänderung unbedingt melden

2. Firmenumzug vorbereiten

Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete, um den Firmenumzug zu planen und zu organisieren und hilft Chaos am Umzugstag zu vermeiden.

- Altes Büro kündigen und gegebenenfalls Nachmieter stellen
- Übergabe terminieren und organisieren
- Alte Akten, nicht mehr benötigte Büromöbel „ausmisten“
- Beschädigungen am Mietobjekt der Versicherung melden
- Transporter mieten und ausreichend Verpackungsmaterial bestellen und frühzeitig liefern lassen
- Zertifizierte Umzugsfirma auswählen und gegebenenfalls Versicherung abschliessen
- Mit Grundrissplan die Büroeinrichtung im neuen Gebäude planen

3. Der Umzug

In der Vorwoche oder spätestens am Vortag des Umzuges sollte die Übernahme des neuen Standorts erfolgen.

- Räumlichkeiten besichtigen und auf Schäden prüfen bevor das Büroinventar gezügelt wird
- Übernahmeprotokoll erstellen lassen
- Treppenhäuser auf Vorschäden checken
- Ansprechpartner vor Ort stellen

Checkliste: Firmenumzug

4. Firmenumzug nachbereiten

- Geräte anschliessen und Internetanschlüsse einrichten
- Firmenschilder anbringen
- Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden
- Strom-, Gas- und Wasserzähler ablesen
- Einweihungsparty terminieren und veranstalten