

## Umzugscheckliste (Firma)

Die Checkliste soll Ihnen als Hilfestellung dienen, an was Sie bei einem Umzug alles zu denken haben. Da jeder Umzug individuell ist, stellt sie keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

### Zeitliche Abfolge

#### 4 Monate vor dem Umzug

- ( ) Alten Mietvertrag kündigen
- ( ) Umzugstermin festlegen
- ( ) Information an Mitarbeiter über den Termin
- ( ) Rundschreiben an Geschäftspartner u. Kunden
- ( ) Steuerberater, Anwälte, Finanzamt, Versicherungen, IHK, Gewerbeamt, Berufsgenossenschaften, Agentur für Arbeit über den Umzug informieren
- ( ) Ortswechsel > Eintrag im Handelsregister ändern
- ( ) Telefonbucheintrag
- ( ) Renovierungsmaßnahmen planen (alter u. neuer Sitz)
- ( ) Reinigung der Firmenräume planen (alter u. neuer Sitz)
- ( ) Versorger informieren (Ableseung d. Zählerstände)
- ( ) Hausrats- u. Haftpflichtversicherungsschutz überprüfen
- ( ) Geschäftspapiere mit neuer Adresse versehen
- ( ) EDV- u. Telefonanlage, Software, Arbeitsgeräte überdenken
- ( ) Sperrmülltermin beantragen

#### 1 Monat vor dem Umzug

- ( ) Einrichtungsplan der neuen Räumlichkeiten festlegen
- ( ) Nachsendeantrag für Geschäftspost erteilen
- ( ) Zeitungen- u. Zeitschriftenabonnements ummelden

#### 2 Wochen vor dem Umzug

- ( ) Alle Termine bestätigen lassen (Lieferanten etc.)
- ( ) Heizkostenabrechnung mit altem Vermieter
- ( ) Termin zur Übergabe mit dem Vermieter vereinbaren und Übergabeprotokoll vorbereiten.
- ( ) Abdeckung für empfindliche Böden besorgen
- ( ) Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter organisieren

#### 1 Woche vor dem Umzug

- ( ) Cateringfirma beauftragen für Umzugstag
- ( ) Zustand der neuen Räumlichkeiten mit Vermieter überprüfen
- ( ) Nachbarn - alte und neue - informieren

#### 1 Tag vor dem Umzug

- ( ) Wertvolles und wichtige Unterlagen für den Umzug verstauen.

#### Am Umzugstag

- ( ) Treppenhaus - altes und neues - auf Vorschäden kontrollieren und nach dem Umzug reinigen lassen
- ( ) Kontrolle der alten Firmenräume, ob etwas vergessen wurde
- ( ) Alte Räumlichkeiten reinigen lassen
- ( ) Alte Räumlichkeiten mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben
- ( ) Beleuchtung im neuen Firmensitz einrichten

