



CHECKLISTE FÜR FIRMENUMZUG

Ein Firmenumzug ist um einiges aufwendiger als ein Privatumzug mit der Familie. Nicht nur das es bei einem Firmenumzug ein viel größeres Umzugsvolumen gibt, es sind auch viel mehr Menschen daran beteiligt. Daher empfiehlt es sich, bereits viele Wochen vor dem Umzugstermin mit der Planung und Organisation anzufangen. Hier empfehlen wir: Nutzen Sie unsere Umzugscheckliste für Firmenumzüge. Bereits Monate im Voraus sind die ersten Dinge für den Umzug zu erledigen. Denken Sie dabei vor allem auch an Ihre Mitarbeiter, motivieren Sie diese und halten Sie Ihre Mitarbeiter stets auf dem Laufenden. Es müssen Urlaubspläne und Neueinstellungen auf den Umzugstermin abgestimmt sowie die Geschäftspartner rechtzeitig informiert werden. Damit bei der ganzen Arbeit wichtige Dinge nicht unter gehen, haben wir hier für Sie unsere Checkliste für den Firmenumzug zum Download.

1-3 Monate vor dem Umzug

- Wichtige Geschäftspartner und Lieferanten über den geplanten Firmenumzug informieren
- Mitarbeiter und Betriebsrat möglichst früh über den Firmenumzug informieren
- Erklärung abgeben / Vorteile des neuen Standortes kommunizieren (Mitarbeitermotivation)
- Mitarbeiter auf dem Laufenden halten (regelm. Infoveranstaltungen / Fotos)
- Kündigungen einiger Mitarbeiter einplanen, wenn der neue Firmensitz weit weg ist und z. Bsp. von Hannover nach Hamburg verlegt wird
- Rundschreiben mit Information über geplanten Umzug an Kunden und Geschäftspartner aufsetzen und Adressänderung bekanntgeben
- E-Mail Signaturen aller Mitarbeiter mit einem Hinweis über den Firmenumzug versehen
- Nachsendeauftrag bei der Post einrichten
- Einträge abändern: Handelsregister, Telefonbuch, Gelbe Seiten, Print-Einträge, Online-Einträge
- alle Dienstleister informieren
- alle Ämter und Behörden informieren
- alle Kammern und Verbände informieren
- ggf. Verträge kündigen (Stellplätze, Obstlieferungen etc.)
- Transport planen und eine Spedition oder Umzugsfirma suchen
- Umzugsdatum festlegen
- Umzugsreihenfolge festlegen: Welche Räume zuerst ausräumen und wieder einräumen?
- Einrichtung Halteverbotszone beantragen, falls keine Stellplätze vorhanden sind
- Finanzen und Versicherungen für den Umzug prüfen
- Aufstellung was kostet mehr: Der Packservice der Umzugsfirma oder die Zeit Ihrer Mitarbeiter? Und wer braucht länger? (Ausfallzeiten)

- Zusatzversicherung gegen Transportschäden, bei teurem Inventar ist eine Zusatzversicherung sinnvoll.
- Angebote vergleichen
- Umzugsunternehmen beauftragen
- Umzugsmaterial kaufen oder mieten
- Renovierungsmaßnahmen für alten und neuen Firmensitz planen
- Angebote bei Handwerkern einholen und vergleichen
- Bei aufwendigen Umbauten mehr als 3 Monate Vorlauf einplanen.
- Arbeitsplatzanordnung planen
- vorhandenes Inventar katalogisieren (Umzugsliste erstellen)
- aussortieren und was nicht mit umzieht ordnungsgemäß entsorgen
- neue Büromöbel etc. bestellen (IT und Technik noch zeitgemäß?)
- Archivierung prüfen und ggf. alte Akten vernichten (gesetzliche Aufbewahrungsfristen)

1-2 Wochen vor dem Umzug

- vereinbarte Termine nochmal abfragen und bestätigen lassen von:
- Spedition, Handwerker, externe Dienstleister (IT, Telefon etc.), Mitarbeiter
- Reinigungsfirma beauftragen und ggf. Reinigung der neuen Räume vor dem Einzug
- Kostenabrechnung mit bisherigen Vermietern klären (Heiz- und Nebenkostenabrechnung)
- Übergabetermine mit Vermietern vereinbaren
- Übergabeprotokolle vorbereiten
- Zählerstände ablesen und dokumentieren
- Übergabe der alten Flächen an alten Vermieter
- Übergabe der neuen Firmenräume durch neuen Vermieter
- Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter organisieren

- Werbematerial mit geänderter Adresse bestellen (Visitenkarten, Briefpapier, Kugelschreiber)
- Möbel beschriften (Schilder oder wasserlösliche Etiketten), was kommt in welchen Raum

Am Umzugstag selbst

- altes und neues Treppenhaus und Flure auf Vorschäden kontrollieren und fotografieren
- Firmenräume kontrollieren, ob alles da ist und nichts vergessen wurde
- Reinigung des alten Treppenhauses und der Flure, sobald die alten Firmenräume leer sind

Nach dem Firmenumzug

- Auspacken und den Arbeitsplatz einrichten
- Elektronik anschließen
- Reinigung des neuen Treppenhauses und der Flure sowie die alten Firmenräume
- beim Umzug entstandene Schäden der Speditionsfirma melden
- Rechnungen vom Umzug aufheben und den Umzug bei der Steuererklärung angeben
- Umzug beim Finanzamt steuerlich geltend machen
- ein letztes Mal die Umzugscheckliste für Firmenumzüge prüfen