

# Checkliste: Firmenumzug

## Überblick

- 6 Monate vorher (Vorbereitungen)
  - 3 Monate vorher
  - 1 Monat vorher
  - 2 Wochen vorher
  - 1 Woche vorher
  - 1 Tag vorher
  - Am Umzugstag
  - Nach dem Umzug
- 

## 6 Monate vorher (Vorbereitungen)

- Alten Mietvertrag kündigen (ggf. längere Kündigungsfristen beachten)
- Umzugstermin festlegen (Tipp: Umzug am Wochenende spart Arbeitsausfall im Betrieb)
  - Urlaubsanträge mit dem Umzugstermin in Einklang bringen
- Ggf. Umzugsmanager engagieren und Umzugsplan erstellen
- Umzugshilfe
  - Auf Firmenumzüge spezialisierte Spedition beauftragen  
(Tipp: Kostenvoranschläge einholen und vergleichen)
    - Wird zusätzliches Fachpersonal für die Demontage und Montage der Möbel benötigt?
    - Wird Verpackungsmaterial zur Verfügung gestellt?
    - Kümmert sich die Spedition um Halteverbotszonen?
  - Ggf. zusätzliche Umzugshelfer organisieren

## Checkliste: Firmenumzug

- Über Umzug informieren und neue Adresse mitteilen:
  - Mitarbeiter (frühzeitig z. B. per Infobrief und E-Mail, ggf. eine Betriebsversammlung einberufen)
  - Kunden und Geschäftspartner  
(zzgl. Ausfallzeiten und Telefonnummer mitteilen)
  - Steuerberater, Anwälte, Finanzamt, Versicherungen, Krankenkassen, Banken, Industrie- und Handelskammer (IHK), Gewerbeamt, Berufsgenossenschaft, Agentur für Arbeit, Lieferanten etc.
  - Bei Ortswechsel: Eintrag im Handelsregister ändern lassen
  - Einträge im Telefonbuch und in den Gelben Seiten ändern
  - Laufende Werbeaufträge
  - Fahrzeugausweise der Firmenfahrzeuge ändern
  - Printeinträge aktualisieren (beachten Sie die ggf. langen Vorlaufzeiten von Redaktions- und Anzeigenschluss)
  - Kontaktinformationen (z. B. Firmenstempel, Firmenschilder (Briefkästen, Hauseingang)
  - Ggf. Reklametafeln / Leuchtreklamen
  - Vereine, Verbände und Organisationen
  - Alte und neue Nachbarn
- Anschaffung modernerer Geräte für die neuen Räumlichkeiten erwägen  
(z. B. neue EDV- und Telefonanlage, Software, Arbeitsgeräte)
  - Fachfirma mit Installation / Konfiguration der EDV- / Telefonanlage beauftragen
- Ggf. neue Verträge mit Telefon-, Internet- und Stromanbietern
- Hausrats- und Haftpflichtversicherungsschutz überprüfen bzw. neu abschließen
- Briefpapier und Signatur mit neuer Adresse versehen und Kontaktdaten ändern
- Daueraufträge für Mietobjekt, Lager und Garagen etc. überprüfen

# Checkliste: Firmenumzug

## 3 Monate vorher

- Gesamtes Umzugsgut inventarisieren
  - Möbel organisieren: Was wird mitgenommen, was neu angeschafft?
  - Nicht mehr benötigte Büromöbel und Altlasten aussortieren  
(Tipp: Markieren Sie die zu entsorgenden Möbelstücke mit Etiketten)
  - Ggf. alte Akten vernichten / schreddern (gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten!)
  - Rahmenbedingungen für den Umzug schaffen:
    - Wie sind die Brandschutzbedingungen, die Fluchtwege und die Belastbarkeit der Aufzüge (falls vorhanden)?
    - Sicherheitsvorschriften überprüfen (z. B. rutschfeste und antistatische Bodenbeläge, Beleuchtung, elektrische Leitungen)
    - Renovierungsmaßnahmen für alten und neuen Firmensitz planen
    - Ggf. Handwerker bzw. Maler beauftragen
    - Ggf. Firma zur Reinigung der alten Räume nach Umzug beauftragen
  - Einrichtungsplan für neue Firma erstellen, dabei bisherige Arbeitsplatzanordnung überdenken und Wünsche von Mitarbeitern einfließen lassen
    - Zusätzlich planen, welche Räume zuerst ein- bzw. ausgeräumt werden
  - Postnachsendservice für Geschäftspost erteilen
- 

## 1 Monat vorher

- Zeitplan erstellen (Tipp: Ans schwarze Brett hängen und als E-Mail verschicken)
- Breite von Türen, Treppenhäusern und Fahrstühlen für Umzug ausmessen
- Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements ummelden
- Nicht mehr benötigte Sachen bereits in Kartons verpacken

# Checkliste: Firmenumzug

## 2 Wochen vorher

- Zuvor festgelegte Termine mit Spedition, Handwerkern, Malern, Reinigungsfirma und Umzugshelfern bestätigen lassen
  - Heizkostenabrechnung mit bisherigem Vermieter abklären
  - Termin zur Übergabe mit Vermieter vereinbaren und Übergabeprotokoll vorbereiten
  - Abdeckung für empfindliche Böden besorgen
  - Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter organisieren (auf Vollständigkeit prüfen)
  - Möbel und Arbeitsplätze etikettieren, damit beim Umzug zusammenbleibt, was zusammengehört
- 

## 1 Woche vorher

- Rufumleitung beantragen sowie Anrufbeantworter mit der neuen Telefonnummer besprechen
- Für Verpflegung am Umzugstag sorgen
- Zustand der neuen Firmenräume mit dem Vermieter überprüfen
- Zählerstände ablesen und alles schriftlich festhalten
- Türen der Räume im neuen Büro beschriften, damit alles dort hin geht, wo es hin soll
  - Tipp: Beschriften Sie die entsprechenden Umzugskartons und markieren Sie Zerbrechliches
- Auch nicht zu verpackenden Bestand kennzeichnen (z. B. Pflanzen)
- Ggf. Geräte aus der Reparatur abholen
- Sofern vorhanden, Kühlschrank leeren

# Checkliste: Firmenumzug

## 1 Tag vorher

- Schränke und Schreibtische leeren
  - Wichtige Unterlagen zusammenlegen und am Umzugstag selbst transportieren
  - Neue Firmenräume reinigen lassen
- 

## Am Umzugstag

- Schlüsselübergabe
  - Treppenhaus (alt und neu) auf Vorschäden kontrollieren und nach dem Umzug reinigen lassen
  - Überprüfen, ob Transportwege und Parkplätze frei sind
  - Kontrollieren, ob in den alten Firmenräumen nichts vergessen wurde
  - Alten Firmensitz mit Übergabeprotokoll an Vermieter übergeben
  - In den neuen Firmenräumlichkeiten für funktionierende Beleuchtung sorgen
  - Notfall-Apotheke, WC-Papier, Abfallsäcke, Seife und Tücher bereitlegen
  - Alle Umzugsgegenstände in die entsprechenden Räume transportieren
  - Trinkgeld für Speditionshelfer bereithalten
  - Einladung zur Einweihungsparty
- 

## Nach dem Umzug

- Impressum / Kontaktdaten auf Firmenwebseite anpassen
- Alle Umzugsrechnungen und Belege für die Steuerklärung sammeln
- Technische Geräte (Computer, Telefone, etc.) auf Funktionstüchtigkeit testen
- Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden