



# Beckmann

Möbelspedition - Lagerei

## Checkliste

### Büroumzug // Firmenumzug

Ein Firmenumzug ist eine individuelle, komplexe und verantwortungsvolle Aufgabe. In mehr als 100 Jahren Erfahrung haben wir das gelernt.

Im nachfolgenden haben wir uns bemüht, Ihnen eine bestmögliche, allgemeine Checkliste zum Firmenumzug zusammenzustellen.

Durch die individuellen Bedürfnisse jedes Unternehmens können wir keine Garantie auf Vollständigkeit geben. Aber Sie erhalten damit die wichtigsten Eckdaten und sicherlich auch viele praktische Ideen.

Sollten Sie unsere professionelle Hilfe in Anspruch nehmen wollen

**Wir sind für Sie da:  
0800 – 8 30 78 33**



## UMZUGSCHECKLISTE Büroumzug/ Firmenumzug

### 4-6 Monate vor dem Umzug

- Entscheidung zum Umzug
- Kündigungsfrist altes Mietverhältnis herausfinden
- Bestehenden Vermieter vorab mündlich informieren
- Umzugstermin festlegen
- Neues Mietverhältnis: Mietvertrag unterschreiben
- Altes Mietverhältnis kündigen
- Entscheidung intern oder externer Umzug
  - Angebote von Umzugsunternehmen einholen
  - Internen Umzugsmanager benennen
  - Entscheidergremium oder GL-Vertreter benennen
- Umzugsberatung für die Planung des Umzuges
- Mitarbeiter informieren
- Kunden und Geschäftspartner informieren
- Information über Umzug an:
  - Steuerberater
  - Anwälte
  - Finanzamt
  - Versicherungen
  - Nachbarn/ Nachbarfirmen
  - etc.
- Handwerker, Maler, Reinigungsfirma, Installateure/Techniker, Entsorger beauftragen
- Evtl. Eintrag in Handelsregister ändern
- Grobplanung Umzug
- Umzugsplan erstellen (lassen): Umzugsmanager oder Umzugsfirma



## UMZUGSCHECKLISTE Büroumzug/ Firmenumzug

### 2-4 Monate vor dem Umzug

- Mitarbeiter Arbeitsplätze entrümpeln lassen
- Archivierung/ Lagerung von alten Akten
- Aktenkartons anliefern lassen
- Abholung von Sperrmüll organisieren
- Inventarliste alte Firmenräume erstellen
- Einrichtungsplan neue Firmenräume erstellen
- Neue & alte Firmenräume renovieren (lassen: Handwerkerservice)
- Nachsendeauftrag bei der Post beauftragen
- Telefon ummelden
- Internetprovider informieren, ggfs. wechseln
- Strom/ Gas/ Wasser ummelden
- Termine für Schlüsselübergabe, Übergabeprotokoll vereinbaren

### 2-3 Wochen vor dem Umzug

- Adressänderung organisieren
- Alte und neue Nachbarn über Umzug informieren
- Zustand der Räumlichkeiten (alt & neu) prüfen und dokumentieren
- Neue Firmenräume grundreinigen lassen
- Umzugsleitsystem vorbereiten



## UMZUGSCHECKLISTE Büroumzug/ Firmenumzug

### 1 Woche vor dem Umzug

- Umzugskartons anliefern lassen
- Etiketten vergeben (nach erstelltem Umzugsleitsystem)
- Versorgung für neue Büros anmelden

### Am Umzugstag

- Gründliche Fotodokumentation (vorher/ nachher)
- Versorgung der alten Büros abmelden
- Übergabeprotokoll
- Schlüsselübergabe

### Nach dem Umzug

- Alte Büros reinigen
- Impressum und Kontaktdaten auf der Firmenwebsite ändern
- Rechnungen und Belege des Umzugs für den Steuerberater sammeln und aufbereiten
- Nacharbeiten vom Facility Management bestellen