

FIRMENUMZUG CHECKLISTE



Bei einem Firmenumzug gibt es viel zu organisieren, insbesondere bei größeren Unternehmen wird die Planung komplexer. Doch auch hier stehen Ihnen Umzugsprofis zur Seite, die über langjährige Erfahrung verfügen und Ihren Umzug effizienter und sicherer gestalten können als Ihre Mitarbeiter allein. Unsere Checkliste für den Firmenumzug unterstützt Sie dabei, an alles zu denken und die Übersiedlung an den neuen Standort perfekt zu planen.

DREI BIS FÜNF MONATE VOR DEM UMZUG

- **Umzugstermin festlegen:** Informieren Sie sich über die Kündigungsfrist der alten Firmenräume und reichen Sie rechtzeitig eine schriftliche Kündigung ein. Erkundigen Sie sich nach passenden Umzugsunternehmen und holen Sie verschiedene Angebote zum Vergleich ein. Legen Sie den Umzugstermin frühzeitig fest, um eine breitere Auswahl an Terminen zu haben und den Umzug besser zu organisieren.
- **Zentralen Ansprechpartner festlegen:** Bestimmen Sie eine Person als zentralen Ansprechpartner für alle Mitarbeiter und involvierte Unternehmen, um Fragen und Unklarheiten zu klären. Benachrichtigen Sie Ihre Mitarbeiter über den Umzugstermin und kommunizieren Sie die Vorteile des neuen Standortes.

ZWEI BIS DREI MONATE VOR DEM UMZUG

Teilen Sie Kunden und Geschäftspartnern den Standortwechsel des Unternehmens mit und kommunizieren Sie geplante Ausfallzeiten während des Umzugs. Informieren Sie regelmäßige Dienstleister, Ämter und Behörden über die Adressänderung des Unternehmens. Überprüfen Sie bestehende Versicherungen und melden Sie diese gegebenenfalls um.

EIN MONAT VOR DEM UMZUG

- Nutzen Sie die Gelegenheit, unnötige Gegenstände loszuwerden und das Umzugsvolumen zu reduzieren.
- Erstellen Sie einen Einrichtungsplan für das neue Büro, um den Umzugshelfern die Arbeit zu erleichtern und für Ordnung zu sorgen.
- Sorgen Sie rechtzeitig für ausreichend Verpackungsmaterial und Umzugskartons.
- Klären Sie, ob Sie eine Halteverbotszone für den Umzugstag benötigen und beantragen Sie diese gegebenenfalls rechtzeitig.

ZWEI WOCHEN VOR DEM UMZUG

- Führen Sie eine Inventur durch und überprüfen Sie alle Gegenstände und Dokumente.
- Überprüfen Sie Archive und führen Sie gegebenenfalls Datensicherungen durch.
- Richten Sie einen Nachsendeauftrag bei der Post ein, um Postsendungen an die neue Adresse weiterzuleiten.
- Melden Sie das Gewerbe um und ändern Sie gegebenenfalls Einträge im Handelsregister.

EINE WOCHE VOR DEM UMZUG

Bestätigen Sie die Termine mit Umzugsunternehmen, Handwerkern und Malern. Lassen Sie Mitarbeiter persönliche Gegenstände selbst verpacken. Beginnen Sie mit dem Packen der Umzugskartons, falls Sie den Umzug in Eigenregie durchführen.

AM UMZUGSTAG

Lassen Sie die alten Räumlichkeiten professionell reinigen, sobald diese leer sind. Fertigen Sie ein Übergabeprotokoll an und übergeben Sie das alte Büro an den Vermieter. Lassen Sie technische Geräte von Fachpersonal demontieren und am neuen Standort wieder installieren. Entfernen Sie alte Firmenschilder und montieren Sie diese an der neuen Adresse. Hängen Sie im neuen Büro einen Möbelstellplan auf, damit die Umzugshelfer wissen, wo welche Möbel platziert werden müssen.

NACH DEM UMZUG

Ändern Sie die Kontaktdaten auf der Firmenwebsite, im Impressum und in der Email-Signatur. Sammeln Sie Belege und Rechnungen vom Umzug und übergeben Sie diese an den Steuerberater. Überprüfen Sie Räumlichkeiten und Gegenstände auf Schäden und melden Sie diese gegebenenfalls dem Umzugsunternehmen oder der Versicherung.

KONTAKTINFORMATION

+43 1 944 85 12

+43 676 612 33 30

info@wiernermoebelpacker.at