

Vor dem Umzug: 3-6 Monate im Vorhinein

- ☐ Kündigung Mietvertrag (auf Frist achten)
- ☐ Mitarbeiter, Kunden und Partner informieren
- ☐ Behörden und Ämter informieren (Finanzamt, Gewerbeamt, Versicherungen, etc...)
- ☐ Umzugsangebote vergleichen & Umzugsunternehmen auswählen
- ☐ Tarife und Mitgliedschaften kündigen (Telefon-, Internet-, Stromanbieter, etc...)
- ☐ Nachsendeauftrag erstellen
- ☐ Geschäftsdrucksachen mit neuer Adresse anfertigen lassen

2-4 Wochen vor dem Umzug

- ☐ Verpackungsmaterial organisieren (Achtung auf Spezialverpackungen für technische Geräte)
- ☐ Aufgaben verteilen
- ☐ Einpacken (Wer soll einpacken? Wieviel Zeit wird gebraucht?)
- ☐ Inventar durchführen (Gegenstände auflisten und beschriften, macht am neuen Standort einiges einfacher)
- ☐ Renovierungsarbeiten
- ☐ Genehmigungen (z.B. Einrichten einer Halteverbotszone)
- ☐ Büroübergabe (Übergabeprotokoll & Fotos)

Während des Umzugs

- ☐ Dokumentation (optimalerweise mit Fotos)
- ☐ Transport (Achtung: Professionelle Helfer haben das Know-How und sind in der Regel versichert)
- ☐ Reinigung und Renovierungen (am alten Standort, inklusive Müllentsorgung)
- ☐ Übergabe des alten Standortes (Übergabeprotokoll unterzeichnen lassen)
- ☐ Inbetriebnahme des neuen Standortes (Überprüfen Sie, ob alles funktioniert)

Nach dem Umzug

- ☐ Neue Adresse angeben
- ☐ Umzugsrechnungen sammeln
- ☐ Einweihungsfeier (motiviert Mitarbeiter und ist eine gute Gelegenheit zum Networking)