

Firmenumzüge perfekt planen

4 - 6 Monate vor dem Umzug

- alten Mietvertrag rechtzeitig kündigen (Kündigungsfrist beachten)
- Angebote von *Umzugsunternehmen einholen*
- Kunden / Zulieferer / Mitarbeiter und Verbände über Umzug informieren

2 - 4 Monate vorher

- *Büro / Arbeitsplatz ausmisten und entrümpeln*
- Handwerker für eventuelle Renovierungen organisieren
- Adressenwechsel bei Telefonbüchern und Printmedien
- *EDV-Abteilung in Planung einbinden*
- *Stellplanung neuer und alter Büromöbel und der EDV*
- *Gesamte logistische Ablaufplanung des Umzugs (Umzugsmanager)*

3 - 4 Wochen vorher

- Urlaubsplanung der Mitarbeiter beachten
- Telefon ummelden
- Daueraufträge für altes Büro bei Bank löschen / Einzugsermächtigungen entziehen
- Daueraufträge für neue Büro bei Bank einrichten / Einzugsermächtigungen erteilen

2 - 3 Wochen vorher

- Nachsendeantrag bei der Post stellen
- Adressenänderungen (Zeitungsabo, Banken, Versicherungen, Behörden)
- *Reinigungskräfte für das alte Büro bestellen*

1 - 10 Tage vorher bzw. Umzugswoche

- *Umzugskartons (nicht zu schwer) beladen*
- *Packstücke mit Etiketten zum Inhalt evtl. Raumangaben versehen*
- *Übergabe neues Büro (Übergabeprotokoll!)*
- *Sitz bei Behörde an- bzw. abmelden*
- *evtl. Autos ummelden*
- *Strom, Wasser, Gas für neues Büro anmelden*

Am Umzugstag

- *Strom-/ Gas- sowie Wasserstände altes Büro notieren und abmelden*
- *Die Beratung vom Umzugsmanager der Umzugsfirma wahrnehmen*
- *Übergabe alte Wohnung (Übergabeprotokoll!)*
- *Kontrolle und Abnahme der Umzugsleistungen*