

Checkliste „Büroumzug planen und organisieren“

Langfristige Vorbereitung:

- Kündigen Sie rechtzeitig den Mietvertrag für die bisherigen Räumlichkeiten.
- Vereinbaren Sie, was mit fest eingebauten Möbeln oder Gegenständen (z. B. Küche, Schränke) geschehen soll.
- Unterschreiben Sie den neuen Mietvertrag.
- Muss im alten oder im neuen Objekt renoviert werden? Welcher Aufwand an Zeit und Kosten ist zu erwarten?
- Legen Sie den Umzugstermin fest.
- Fertigen Sie eine umfangreiche Inventarliste an.
- Ein Umzug ist eine gute Gelegenheit zum Aussortieren. Selektieren Sie sorgfältig Büromöbel und Büroausstattung.
- Prüfen Sie die vorhandenen Transportwege, Rangierflächen, und den verfügbaren Platz zum Einpacken. Auch Zufahrtshöhen, Brandschutzbestimmungen und Belastbarkeit der Fahrstühle sollten geprüft werden.
- Haben Sie sperrige oder schwere Gegenstände, beispielsweise Maschinen oder Tresore zu transportieren? Dieser erfordern einen Spezialtransport. Sprechen Sie rechtzeitig mit Ihrem Umzugsunternehmen darüber.



Kommunikation mit den Mitarbeitern:

- Binden Sie die Mitarbeiter in den Umzug ein. So können Sie Angst vor Veränderungen und Kritik am Neuen am ehesten entgegenwirken.
- Benennen Sie einen Umzugsbeauftragten oder ein Umzugsteam aus Vertretern mehrerer Abteilungen.
- Kommunizieren Sie regelmäßig über den Stand der Umzugsvorbereitungen. Kommunizieren Sie auch die Vorteile des neuen Standortes.



Kommunikation mit Kunden und Partnern:

- Melden Sie den Umzug rechtzeitig an Strom- und Gasversorger.
- Bestellen Sie Telefon- und Internetanschluss.
- Informieren Sie Kunden, Lieferanten, Geschäftspartner, über die neuen Kontaktdaten.
- Benachrichtigen Sie wichtige Ämter und Behörden: Finanzamt, Gewerbeamt, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft, IHK, Steuerberater, Banken und Versicherungen, Agentur für Arbeit. Lassen Sie den Handelsregistereintrag anpassen.
- Stellen Sie einen Nachsendeauftrag bei der Post.
- Drucken Sie Visitenkarten, Briefpapier und Stempel mit der neuen Adresse.
- Lassen Sie evtl. Aufkleber für Broschüren etc. anfertigen.
- Kündigen Sie die neue Adresse auf der Webseite sowie in der E-Mail Signatur an.



Vorbereitungen in den neuen Räumen:

- Sind Steckdosen und Telefonanschlüsse in ausreichender Anzahl vorhanden? Eventuell müssen weitere Anschlüsse gelegt werden.
- Machen Sie aufgrund einer schematischen Zeichnung detaillierte Möbelstellpläne.

In den Startlöchern. Kurz vor dem Umzug:

- Erstellen Sie vor der Übernahme der neuen Räume ein Schadensprotokoll.
- Lassen Sie die neuen Büroräume reinigen.
- Melden Sie das Unternehmen am neuen Standort an.
- Kommunizieren Sie den Umzug über die Presse und über Social Media Kanäle.
- Veranlassen Sie, dass am Tag vor dem Umzug die EDV-Anlagen fachgerecht für den Transport vorbereitet werden.
- Beim Umzug von Leasinggeräten muss die Zustimmung des Leasinggebers eingeholt werden. Kleben Sie auf EDV, Drucker, Telefone, Fax- und Kopiergeräte die genaue Zieladresse, damit eine eindeutige Zuordnung erfolgen kann.
- Lassen Sie die Umzugskartons sorgfältig beschriften. Dabei ist es wichtig, sich an die vorher festgelegte Raumaufteilung zu halten und die jeweiligen Raumbezeichnungen zu verwenden.
- Nicht vergessen: Rechtzeitig alle Schlüssel von den Mitarbeitern einsammeln.



Es geht los! Am Umzugstag:

- Reservieren Sie die Aufzüge für das Umzugsteam. Das gewährleistet einen reibungslosen und zeitgerechten Ablauf.
- Wenn Sie die Kartons gleich am ersten Tag nach dem Umzug auspacken, können die Inhalte direkt verstaut und die Kartonage wieder abgeholt werden.
- Bereiten Sie einen Imbiss und Getränke für das Umzugsteam vor.
- Jetzt können Sie feiern: Begrüßen Sie mit einem kleinen Estand die neuen Nachbarn und feiern Sie gemeinsam mit der Belegschaft den erfolgreichen Umzug.

