

Checkliste – Firmenumzug

4 Monate vor dem Umzug

- Planung und Organisation:**
 - Genaues Umzugsdatum bestimmen und einen detaillierten Zeitplan erstellen.
 - Verantwortlichkeiten im Team zuweisen und ein Umzugsteam erstellen.

- Budgetierung:**
 - Budget für den Umzug festsetzen, inklusive Umzugsunternehmen, Verpackung, Transport etc.

- Verträge und Unterlagen.:**
 - Mietverträge im aktuellen Büro kündigen und Dienstleister (Strom, Gas, Wasser) über den Umzug informieren.
 - Eintrag im Handelsregister vom Notar ändern lassen.

- Kommunikation:**
 - Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner über den bevorstehenden Umzug informieren.

- Büroauswahl:**
 - Neues Büro in der Zielstadt auswählen und Mietverträge abschließen.

1 Monate vor dem Umzug

- Umzugsunternehmen:**
 - Professionelles Umzugsunternehmen buchen und Details klären.

- Dokumentenübertragung:**
 - Wichtige Geschäftsdokumente, Verträge und elektronische Daten sichern.

- Verpackung:**
 - Organisation der Verpackung von Büromaterial und Inventar beginnen.

- IT-Infrastruktur:**
 - Transfer der IT-Systeme koordinieren und Anschlüsse im neuen Büro sicherstellen.

2 Wochen vorher:

- Termine:
 - Termine von Umzugshelfern, Handwerkern, IT-Dienstleistern etc. bestätigen lassen.
 - Termin zur Büroübergabe mit bisherigem Vermieter vereinbaren.

- Kommunikation:**
 - Alle relevanten Parteien über die neue Adresse und Änderungen informieren.

- Packen und Etikettieren:**
 - Sicherstellen, dass das Verpacken gemäß Plan verläuft und Kartons entsprechend beschriftet sind.
 - Schon ab jetzt erste Umzugskartons packen mit selten benutzten Akten und Inventar.

- Bürodesign im neuen Standort:**
 - Anordnung von Möbeln und Arbeitsplätzen im neuen Büro planen.

Umzugstag:

- Umzugskoordination und Packen:**
 - Ablauf des Umzugstags mit dem Umzugsunternehmen und dem Umzugsteam koordinieren.
 - Letzte Kartons packen.

- Aufbau im neuen Büro:**
 - Aufbau von Möbeln und Einrichtung im neuen Büro überwachen.

Nach dem Umzug:

- Überprüfung:
 - Sicherstellen, dass alle Gegenstände sicher und unbeschädigt im neuen Büro angekommen sind.

- Anpassungen:**
 - IT-Infrastruktur anpassen und sicherstellen, dass alle Systeme einwandfrei funktionieren.
 - Belege zum Absetzen der umzugsbedingte Kosten in der Steuererklärung sammeln.
 - Kontaktdaten und Impressum auf Firmenwebsite anpassen.