Firmenumzugs-Checkliste

1. 3-6 Monate vor dem Umzug

- Entscheidung für neuen Standort treffen
- Mietvertrag prüfen / kündigen / unterschreiben
- Budget und Zeitrahmen festlegen
- Internes Umzugsteam benennen
- Umzugsunternehmen beauftragen (inkl. Besichtigung)
- IT-Dienstleister und Sicherheitsfirmen frühzeitig informieren
- Grundriss des neuen Standorts beschaffen
- Möbel-/Ausstattungsplanung starten

2. 2-3 Monate vorher

- Checkliste intern verteilen
- Mitarbeiter schriftlich informieren
- Kunden, Partner, Lieferanten und Ämter benachrichtigen
- Halteverbotszonen beantragen
- Versicherungen & Banken kontaktieren
- Adressänderung bei Behörden und IHK
- IT-/Telefonanbieter über Wechsel informieren

3. 4 Wochen vorher

- Umzugsmaterial bestellen
- Räume & Mobiliar prüfen
- Sondertransporte planen
- Inventarliste erstellen
- Umzugsreihenfolge & Etappen festlegen

4. 1 Woche vorher

- Mitarbeiter-Kisten beschriften
- Technik & Dokumente sichern

Firmenumzugs-Checkliste

- Möbelentsorgung anmelden
- Datenschutzmaßnahmen umsetzen
- Backups planen

5. Umzugstag

- Ansprechpartner vor Ort benennen
- Schlüssel & Pläne bereithalten
- Letzter Rundgang im Altgebäude
- Transportteam einweisen
- Übergabeprotokoll führen

6. Nach dem Umzug

- Kontrolle der Möbel & Technik
- Adressänderung auf Website & Google Maps
- IT-Funktion prüfen
- Reinigung & Rückgabe dokumentieren
- Feedback einholen
- Rechnungen & Versicherung prüfen