office@umzugsexpress.at
+43 699 199 633 74
+43 650 790 26 12
Zenogasse 9/2
1120 Wien

Umfassende Checkliste für Firmenumzüge:

Planung und Durchführung mit UmzugsExpress

Ein Firmenumzug stellt viele Unternehmen vor große Herausforderungen. Es geht nicht nur darum, Mobiliar und Technik von A nach B zu transportieren, sondern den gesamten Betrieb möglichst ohne Unterbrechungen umzusiedeln. Eine gut durchdachte Umzugsplanung ist daher unerlässlich. UmzugsExpress hilft Ihnen, damit Ihr Büroumzug reibungslos und effizient über die Bühne geht.

Unsere umfangreiche Checkliste unterstützt Sie dabei, keinen wichtigen Schritt zu übersehen und den Umzug Ihrer Firma reibungslos und effektiv zu gestalten:

3-6 Monate vor dem geplanten Firmenumzug

3 bis 6 Monate vor dem Umzug Ihrer Firma sollte langsam mit den Vorbereitungen begonnen werden. Besonders administrative Tasks sollten nun für die Umzugsplanung erledigt werden – Angebote einholen, Verträge ändern und die Buchung vom professionellen Umzugsunternehmen.

- ☐ **Mietvertrag überprüfen und kündigen:**
  Achten Sie auf lange Kündigungsfristen
- ☐ **Umzugsteam bilden:**
  Legen Sie ein internes Umzugsteam fest und binden Sie Ihre Mitarbeiter in den Umzugsprozess ein
- ☐ **Umzugstermin festlegen:**
  Bestimmen Sie ein konkretes Datum für den Umzug
- ☐ **Stakeholder informieren:**
  Kommunizieren Sie frühzeitig den geplanten Umzug an Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner
- ☐ **Behördliche Anmeldungen:**
  Informieren Sie das Finanzamt, die IHK, das Gewerbeamt und andere relevante Behörden über die Übersiedlung und lassen Sie ggf. den Handelsregistereintrag ändern
- ☐ **Marketingmaterialien aktualisieren:**
  Lassen Sie Geschäftspapiere mit der neuen Adresse drucken
- ☐ **Technische Dienstleister buchen:**
  Beauftragen Sie Firmen für die Installation von EDV- und Telefonanlagen
- ☐ **Umzugsangebote einholen:**
  Vergleichen Sie Angebote von Umzugsunternehmen und planen Sie Besichtigungstermine mit Spediteuren
- ☐ **Vertragsangelegenheiten klären:**
  Unterzeichnen Sie den neuen Miet- oder Kaufvertrag und kündigen Sie den alten Vertrag
- ☐ **Umzugsdatum festlegen:**
  Definieren Sie das genaue Datum Ihres Umzugs und holen Sie sich eine Terminbestätigung von Ihrer Umzugsfirma
- ☐ **Dienstleister koordinieren:**
  Terminvereinbarungen mit der Reinigungsfirma für den alten Firmensitz sowie mit Elektrikern und/oder IT-Firmen für die Deinstallation von Anlagen planen

office@umzugsexpress.at
+43 699 199 633 74
+43 650 790 26 12
Zenogasse 9/2
1120 Wien

- ☐ **Handwerker buchen:**
  Organisieren Sie Handwerker für Renovierungs- oder Umbauarbeiten am neuen und alten Standort
- ☐ **Umzugsplan erstellen:**
  Legen Sie den Umzugstermin fest und erstellen Sie einen detaillierten Plan für den Ablauf
- ☐ **Umzugsunternehmen auswählen:**
  Holen Sie Angebote von professionellen Umzugsfirmen ein und entscheiden Sie sich für einen Anbieter, der Erfahrung mit Firmenumzügen hat
- ☐ **Kommunikation planen:**
  Informieren Sie Mitarbeiter, Kunden und Partner rechtzeitig über den geplanten Umzug
- ☐ **Neue Büroflächen prüfen:**
  Stellen Sie sicher, dass die neuen Räumlichkeiten Ihren Anforderungen entsprechen und planen Sie gegebenenfalls Umbaumaßnahmen

2-4 Wochen vor dem Firmenumzug

Langsam wird es ernst – erste Umzugskartons können schon gepackt werden. Beginnen Sie damit, den alten Standort auszumisten und verpacken Sie die ersten Gegenstände aus Lager und Abstellräumen. Wer eine Inventur durchführen möchte, kann dies nun im Zuge des Ausmistens machen.

- ☐ **Umzugsmaterial bereitstellen:**
  Lassen Sie Kartons und Verpackungsmaterial liefern. Umzugskartons und -kisten beschaffen und mit dem Packen von Lager-, Abstellräumen und Garagen beginnen
- ☐ **Dienstleister koordinieren:**
  Organisieren Sie Handwerker, Reinigungsfirmen, Maler und reservieren Sie Halteverbotszonen für den Umzugswagen
- ☐ **Sicherheitsvorkehrungen treffen:**
  Organisieren Sie bei Bedarf einen Sicherheitsdienst und legen Sie einen Termin zur Übergabe mit dem Vermieter fest
- ☐ **Mitarbeiter vorbereiten:**
  Halten Sie Umzugsworkshops ab und stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter ihre persönlichen Unterlagen verpacken
- ☐ **Inventur durchführen:**
  Inventarisieren und etikettieren Sie das Umzugsgut und legen Sie gemeinsam mit dem Spediteur einen detaillierten Ablaufplan fest
- ☐ **Detaillierten Umzugsplan an alle Beteiligten kommunizieren:**
  Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter den Plan kennen und wissen, was sie zu tun haben
- ☐ **Dienstleister informieren:**
  Benachrichtigen Sie Telefon-, Internetanbieter und andere relevante Dienstleister über den Umzug
- ☐ **Material für den Umzug bestellen:**
  Besorgen Sie ausreichend Umzugskartons, Beschriftungsmaterial und Schutzverpackungen für technische Geräte
- ☐ **Adressänderungen vornehmen:**
  Kommunizieren Sie die neue Firmenadresse intern und extern, ändern Sie Einträge in Online-Verzeichnissen und passen Sie die Adresse auf Ihrer Webseite an

office@umzugsexpress.at
+43 699 199 633 74
+43 650 790 26 12
Zenogasse 9/2
1120 Wien

- [ ] **Vertragsänderungen kommunizieren:**
Informieren Sie alle relevanten Behörden und Dienstleister wie Gewerbeamt, Krankenkassen, Versicherungen und Banken über Ihre Adressänderung

- [ ] **Einrichtungsgegenstände bestellen:**
Planen Sie den Kauf neuer Möbel, Lampen etc. und vereinbaren Sie einen Ablesetag für Wasser, Strom und Gas

1 Woche vor dem Firmenumzug

Eine Woche vor Umzug sollte die Organisation schon so gut wie abgeschlossen sein. Nun beginnt das Packen. Führen Sie letzte Besprechungen mit Ihren Mitarbeitern durch und beginnen Sie, den Arbeitsplatz langsam für den Umzug vorzubereiten.

- [ ] **Vorbereitungen abschließen:**
Bestätigen Sie Termine mit allen beteiligten Dienstleistern und informieren Sie neue sowie alte Nachbarn über den Umzug

- [ ] **Räumlichkeiten vorbereiten:**
Lesen Sie die Zählerstände ab, leeren Sie Bürocontainer und Schränke und hören Sie auf, die Pflanzen zu gießen

- [ ] **Packen beginnen:**
Starten Sie mit dem Packen von Unterlagen und Gegenständen, die nicht täglich benötigt werden

- [ ] **Letzte Besprechungen durchführen:**
Klären Sie letzte Details und stellen Sie sicher, dass alle Vorbereitungen nach Plan verlaufen

- [ ] **Zugangswege prüfen:**
Stellen Sie sicher, dass am Umzugstag alle Zugänge frei sind und genügend Parkmöglichkeiten für den Umzugswagen vorhanden sind

- [ ] **Neues Objekt übernehmen:**
Führen Sie eine Übernahme des neuen Mietobjekts durch und erstellen Sie ein Übernahmeprotokoll

- [ ] **Zugangsmittel organisieren:**
Stellen Sie sicher, dass alle Schlüssel und Zutrittskarten für die Rückgabe organisiert sind

- [ ] **Parkplätze sichern:**
Organisieren Sie Parkplätze für den Umzugstag

- [ ] **Vorbereitungen im alten Büro:**
Beginnen Sie, den Kühlschrank zu entleeren und bereiten Sie das Büro für den Umzug vor

1 Tag vor dem Firmenumzug

Noch einmal schlafen, dann geht es los! Demontieren Sie schon die Möbel, die zuerst im neuen Standort ankommen sollten, und überlegen Sie sich welches Möbelstück in welchem Raum landen sollte. Nicht vergessen, eine Jause für die braven Umzugshelfer zu besorgen!

- [ ] **Letzte Vorbereitungen:**
Demontieren Sie das Mobiliar, das nicht durch Umzugshelfer abgebaut wird, und beschriften Sie Kartons und Möbel sorgfältig

office@umzugsexpress.at
+43 699 199 633 74
+43 650 790 26 12
Zenogasse 9/2
1120 Wien

- ☐ **Umzugsleitsystem installieren:**
  Bringen Sie Möbelstellpläne und ein Umzugsleitsystem im neuen Haus an
- ☐ **Verpflegung organisieren:**
  Bereiten Sie Erfrischungen wie kühle Getränke und Snacks für das Umzugsteam vor

Am Tag des Firmenumzuges

Am besten startet der Tag des Umzugs schon relativ früh. Mit guter Organisation und einem erfahrenen Umzugsunternehmen steht dem neuen Standort nichts mehr im Weg!

- ☐ **Standortübergaben durchführen:**
  Kontrollieren Sie Treppenhäuser und Aufzugsanlagen auf Vorschäden und führen Sie die Abnahme des alten sowie die Übernahme des neuen Standorts durch
- ☐ **Reinigungsarbeiten organisieren:**
  Reinigen Sie die alten Räumlichkeiten und lassen Sie diese bei Bedarf ausmalen
- ☐ **Früher Start:**
  Beginnen Sie den Umzugstag früh, um genügend Zeit für unvorhergesehene Ereignisse zu haben
- ☐ **Persönliche Betreuung:**
  Stellen Sie sicher, dass ein Verantwortlicher vor Ort ist, um den Umzug zu koordinieren und bei Fragen zur Verfügung zu stehen
- ☐ **Technische Einrichtungen überprüfen:**
  Sobald alles umgezogen ist, sollten die technischen Anlagen sofort überprüft und in Betrieb genommen werden, um Arbeitsausfälle zu minimieren

Nach dem Firmenumzug

Geschafft! Herzlich willkommen im neuen Firmenstandort, jetzt ist es Zeit, sich einzuleben und den Umzug mit einer Einweihungsparty zu feiern.

- ☐ **Startunterstützung sicherstellen:**
  Nutzen Sie den First Level Support durch den Spediteur und lassen Sie Leermaterial abholen
- ☐ **Neue Adresse kommunizieren:**
  Geben Sie Ihre neue Adresse an alle relevanten Stakeholder weiter
- ☐ **Einweihungsparty, um den erfolgreichen Umzug zu feiern**

Jetzt Firmenumzug mit UmzugsExpress buchen!

Sie planen einen Firmenumzug? Gerne stehen wir Ihnen bei Ihrem Umzug zur Seite.
Mit jahrelanger Erfahrung und vielen zufriedenen Kunden kümmern wir uns um Ihren Standortwechsel in & um Wien.

Jetzt anfragen und unverbindliches Angebot bei UmzugsExpress einholen!