

3-6 Monate vor dem Umzug

- Kündigung Mietvertrag (auf Frist achten)
- Mitarbeiter, Kunden und Partner informieren
- Behörden und Ämter informieren (Finanzamt, Gewerbeamt, Versicherungen, etc..)
- Umzugsangebote vergleichen & Umzugsunternehmen auswählen
- Tarife und Mitgliedschaften kündigen (Telefon-, Internet-, Stromanbieter, etc..)
- Nachsendeauftrag erstellen
- Geschäftsdrucksachen mit neuer Adresse anfertigen lassen

2-4 Wochen vor dem Umzug

- Verpackungsmaterial organisieren (Achtung auf Spezialverpackungen für technische Geräte)
- Aufgaben verteilen
- Einpacken (Wer soll einpacken? Wieviel Zeit wird gebraucht?)
- Inventur durchführen (Gegenstände auflisten und beschriften, macht am neuen Standort einiges einfacher)
- Renovierungsarbeiten
- Genehmigungen (z.B. Einrichten einer Halteverbotszone)
- Büroübergabe (Übergabeprotokoll & Fotos)

Während des Umzugs

- Dokumentation (optimalerweise mit Fotos)
- Transport (Achtung: Professionelle Helfer haben das Know-How und sind in der Regel versichert)
- Reinigung und Renovierung (am alten Standort, inklusive Müllentsorgung)
- Übergabe des alten Standortes (Übergabeprotokoll unterzeichnen lassen)
- Inbetriebnahme des neuen Standortes (Überprüfen Sie, ob alles funktioniert)

Nach dem Umzug

- Neue Adresse angeben
- Umzugsrechnungen sammeln
- Einweihungsfeier (motiviert Mitarbeiter und ist eine gute Gelegenheit zum Networking)