

# Firmenumzug – Checkliste



## 8 Monate vor dem Umzug

- Bisheriges Mietverhältnis beenden**
  - Verständigung Ihres Vermieters
  - Einhaltung gesetzlicher Kündigungsfrist für Geschäftsräume bei unbefristetem Mietvertrag (6 Monate zum Ende eines Kalendervierteljahres)
  - Terminvereinbarung für Übergabe sowie Abrechnung von Heiz- und Nebenkosten
- Umzugsfirma beauftragen**
  - Ist die Transportversicherung ausreichend?
  - Übernimmt die Umzugsfirma auch Ab- und Aufbau des Inventars?
  - Stellt die Firma Verpackungsmaterial?
  - Ist die Reinigung inklusive?
- Zeitraumen setzen**
  - Erstellen eines Zeit- und Ablaufplans aller notwendigen Schritte (wie Übergabetermin, Einzugstermin, Zeiträume für Ab- und Aufbau)
- Räume und Wege des alten und neuen Standorts prüfen**
  - Erfassung von Transportwegen
  - Rangierflächen und Orte zum Einpacken
  - Prüfung von Zufahrtshöhen, Brandschutzbestimmungen, Fluchtwegen
  - Belastbarkeit der Fahrstühle
  - Beantragung von Halteverbotszonen
- Inventur machen**
  - Inventarisierung von Einrichtungsgegenständen, Geräten und Lagerbeständen
- Entsorgungschance nutzen**
  - Fachgerechte Entsorgung von Altmöbeln auf zum Beispiel einem Wertstoffhof
  - Sichere Aktenvernichtungen durch einen Spezialisten
- Mitarbeiter informieren**
  - Urlaubs- und Kundenterminen berücksichtigen
- Spezialtransporte einplanen**
  - Maschinen oder Tresore erfordern einen Spezialtransport



## 3 Monate vor dem Umzug

- Etiketten vergeben**
- Rechtzeitige Datensicherung veranlassen**
- Eine Liste der Personen mit Schlüsseln anfertigen**

- Geschäftspartner, Lieferanten und Kunden informieren**
  - geänderte Adresse und die neuen Telefonnummern mitteilen
- Telekommunikations- und Stromanbieter sowie Energieversorger informieren**
- Post umleiten**
  - Nachsendeauftrag bei Ihren Post-Anbietern
- Adresseinträge ändern lassen**
  - Finanzamt, Amtsgericht, Versicherungen, Krankenkassen und Banken
  - Eintrag im Handelsregister aktualisieren
  - Zeitungs- und Zeitschriften-Abos
  - Einträge in Telefonbüchern und Branchenverzeichnissen
- Visitenkarten und Briefpapier anpassen**
- Arbeitsplätze aufräumen**
  - In abschließbaren Möbeln sollten sie den Schlüssel stecken lassen



### Tag des Umzugs

- Umzugsablauf checken**
  - Kontrolle des alten und neuen Treppenhauses auf Vorschäden
  - Freie Transportwege und Parkplätze
  - Beleuchtung und Stromzufuhr am Zielort
- Präsenz zeigen am Umzugstag**
- Kontrolle der Möbelpositionen am Zielort**



### Nach dem Umzug

- Umzugsgut prüfen**
- Alte Mieträume übergeben**
  - Schriftliches Übergabeprotokoll
  - Ablesung der Zählerstände (Strom, Wasser, Gas)
- Neue Mieträume einrichten**
  - Aufbau und Einrichtung (Strom, Beleuchtung, Möbel, Telefon, Internet)
- Online-Auftritt aktualisieren**
  - Anpassung der E-Mail-Signaturen
  - Kontaktangaben und Impressum der Webseite auf den neuesten Stand bringen
- Belege sammeln**
  - Geltendmachung von Betriebsausgaben  
(Spedition, Installationsarbeiten, Schönheitsreparaturen in den früheren Räumen, doppelte Miete für eine gewisse Übergangszeit)
- Einstand feiern**