Checkliste Büroumzug

Mindestens vier bis sechs Monate vor dem Umzug sollten Sie

- [ ] Mitarbeiter informieren und regelmäßig den neuen Status kommunizieren
- [ ] Umzugstermin festlegen und Budget planen
- [ ] Umzugsunternehmen für Büroumzüge suchen und beauftragen
- [ ] Büro-Mietvertrag im alten Gebäude kündigen
- [ ] Inventarlisten erstellen (was wird aussortiert?)
- [ ] Detailplanung mit dem Umzugsunternehmen erstellen
- [ ] Kunden, Geschäftspartner und Zulieferer informieren
- [ ] Behörden, Kammern, Verbände, Versicherungen und Banken informieren
- [ ] Strom, Gas und Telefonie ummelden
- [ ] Renovierung der neuen Büroräume beauftragen
- [ ] ggf. neue Büromöbel bestellen und Montage terminieren
- [ ] IT-Infrastruktur für den neuen Standort beauftragen
- [ ] Briefbögen und Visitenkarten mit neuer Büroadresse drucken lassen
- [ ] Nachsendeanträge für Briefpost und Pakete stellen

ARNDT
UMZUG & LOGISTIK GMBH

Nach dem Umzug

- [ ] Geräte und Möbel auf Transportschäden prüfen
- [ ] E-Mail-Signaturen ändern und auf neue Büroadresse hinweisen
- [ ] Neueröffnung für besondere Kundenangebote nutzen
- [ ] Einweihungsparty für Mitarbeitende organisieren
- [ ] Alle Rechnungen des Büroumzugs und der Renovierungsarbeiten an den Steuerberater senden