

# Checkliste für den Büroumzug

## Vor dem Umzug...

- genügend Zeit für den Umzug nehmen
- Aufgaben auf die Mitarbeiter gleichmäßig verteilen
- eventuell spezielle Gruppen bilden
- für eine optimale Verpackung der Geräte sorgen
- eine Umzugsfirma für den Transport beauftragen
- Inventur anlegen Mobiliar etikettieren



## Rechtliches und andere wichtige Dinge ...

- alten Mietvertrag kündigen
- Informationsbrief an Mitarbeiter und Kunden verschicken
- Notfallnummer für den Umzug einrichten
- Steuerberater und Finanzamt benachrichtigen
- Versicherungen über den Umzug informieren
- gegebenenfalls Eintrag im Handelsregister oder im Telefonbuch ändern
- bei Bedarf Renovierungsarbeiten beauftragen
- EDV-Anlagen Installieren lassen
- Schlüssel von allen Mitarbeitern aushändigen lassen
- eine Schlüsselrückgabe mit dem Vermieter oder Hausmeister vereinbaren
- Übergabeprotokoll der gemieteten Räumlichkeiten anfertigen lassen.



## Wichtige Schritte nach einem Umzug...

- Rechnungen und Belege archivieren
- Geräte und Möbel auf Schäden kontrollieren
- eventuell Schäden an Speditionsfirma
- melden technische Geräte reinigen
- eine Einweihungsfeier ausrichten
- Presse und neue Nachbarn zur Einweihungsfeier einladen.

