

Checkliste für den Firmenumzug

3-6 Monate vor dem Umzug

- Ziele des Umzugs definieren
- Budget für den Umzug festlegen
- Umzugsfirma auswählen und Angebote einholen
- Mitarbeiter über den Umzug informieren

1-2 Monate vor dem Umzug

- Inventarliste aller umzuziehenden Gegenstände erstellen
- Umzugskartons und Möbelstücke kennzeichnen
- Wichtige Unternehmensdaten sichern
- Adressänderungen an Geschäftspartner, Kunden und Lieferanten kommunizieren

Am Umzugstag

- Früher Start und letzte Überprüfung der alten Büroräume
- Koordination des Umzugs sicherstellen
- Einhaltung der Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften überwachen

Nach dem Umzug

- Auspacken und Einrichten der neuen Büroräume
- Funktionieren aller technischen Geräte und Anschlüsse überprüfen
- Feedback der Mitarbeiter zum Umzug einholen
- Dank an alle Beteiligten aussprechen